

Excel im Controlling

HEROLD GMBH

mit Schulungspartner



Autor: Richard Brander
Version: 201204 v1.0

Herstellung und Vertrieb:
Herold GmbH
Maiackerstrasse 29
CH-6345 Neuheim

Schulungspartner:
Karoka AG
Ebnet 4
CH-9502 Braunau

Teilweise werden zum guten Verständnis der Teilnehmer die präzisen Erklärungen von Microsoft verwendet. Sie werden in den Zusammenhang zum Controlling gebracht und dazu teilweise leicht angepasst.

Die Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder ist ohne schriftliche Zustimmung der Herold GmbH strafbar. Unter Vervielfältigung fallen Übersetzungen, elektronische Verarbeitung und Verfilmung.

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung und Zielsetzung	1
1.1. Schreibkonvention	1
1.1.1. Darstellung in den Kursunterlagen	1
1.1.2. Verwendung von Ausdrücken	1
1.1.3. Erklärungen zu den Symbolen	2
1.2. Version Excel 2010	2
1.3. Übungsbeispiele und Übungsdateien	2
2. Excel im Controlling	3
2.1. Übersicht über Controlling-Arbeiten mit Excel	3
2.2. Wichtige Excel-Funktionen für das Controlling	3
2.2.1. Grundfunktionen	3
2.2.2. Summenfunktionen und Berechnungen	4
2.2.3. Positionen und Verweise	4
2.2.4. Datumsfunktionen	4
2.2.5. Barwert und Abschreibungsfunktionen	5
2.3. Behandelte Funktionen im Excel-Kurs	5
3. Formate	6
3.1. Zellformate	6
3.1.1. Zahlenformate	8
3.1.2. Datumsformate	9
3.1.3. Übersicht Datumsformate	9
3.1.4. Umformatierung Text und Zahl	10
3.1.5. Umformatierung Text und Zahl mit Formel	11
3.2. Seitenlayout	11
3.2.1. Kopf- und Fusszeilen	11
3.2.2. Druckbereich	12
3.3. Bedingte Formatierung	12
3.3.1. Beispiel im Reporting	14
3.4. Tabellen strukturieren	16
4. Funktion Namensmanager	17
4.1. Definieren von Namen für Zellen über Menü	17
4.2. Definieren von Namen für Zellen über Namenfeld	17
4.3. Definieren von Formeln	18
5. Benutzerfreundliche Eingaben	20
5.1. Erstellen von Drop-Down Menü	20
5.1.1. Menü mit fest eingestellter Auswahl	20
5.1.2. Menü mit Auswahl: Definition im gleichen Arbeitsblatt	21
5.1.3. Menü mit Auswahl: Definition in anderem Arbeitsblatt	21
5.2. Navigieren im grossen Arbeitsmappen	22
6. Funktionen und Formeln im Monatsreporting	23
6.1. BEREICH.VERSCHIEBEN	23

6.2.	SPALTE / ZEILE	24
6.3.	SVERWEIS	24
6.4.	SUMMEWENNS / ZÄHLENWENNS	25
6.5.	RANG, RANG.GLEICH	26
7.	PivotTable	27
7.1.	PivotTable-Einsatz	27
7.2.	PivotTable als Würfeltechnik im Controlling	27
7.3.	Datenübernahme und Datenstrukturen aus Vorsystemen	28
7.3.1.	Strukturierung von Tabellen nach Datenübernahme	28
7.3.2.	Datenstrukturen bei Datenübernahme	29
7.4.	Erstellen einer PivotTable	31
7.4.1.	Neue PivotTable erstellen	31
7.5.	PivotTable Berechnetes Feld	34
7.6.	PivotTable Berechnetes Element	34
7.6.1.	Korrektes Datum einblenden	35
7.6.2.	Berechnetes Element einblenden	36
7.7.	Bestehende PivotTable aktualisieren	38
7.8.	Bestehende PivotTable verschieben	39
7.9.	Filtern und Sortieren in der PivotTable in 2007	39
7.10.	Anwendung und Übung: PivotTable im Controlling	40
7.10.1.	Datenstruktur der Anwendung	40
7.10.2.	Erstellen des Reports: Perioden Ist	41
7.10.3.	Erstellen des Reports: Abweichungsanalyse Plan Ist	41
7.10.4.	Erstellen des PivotCharts: Personalaufwand	44
8.	Filter und Zwischensummen	47
8.1.	Filter und Spezialfilter	47
9.	Planungsarbeiten mit Excel	51
9.1.	Break-even-Analyse	51
9.2.	Worst- und Best-Case-Betrachtungen	53
10.	Übersicht über die Beispieldateien	56
10.1.	Übungen	56
10.2.	Lösungen	56
11.	Abbildungsverzeichnis	57