



SCHULUNGSUNTERLAGEN

Kurs:	Intensiv-Video-Workshop: „Financial Modelling am Beispiel einer Projektfinanzierung“
Lektion:	18 - Finale Formatierungen
Zugehörige Dateien:	<ul style="list-style-type: none">- Schulungsvideo_18.mp4- Schulungsunterlagen_V_18.pdf- 017_Finale_Formatierungen.xlsx
Version:	100-130-002

RECHTLICHE HINWEISE

Inhalt

Dieses Dokument wurde von der Fimovi GmbH für Schulungszwecke erstellt. Die Inhalte dieser Datei wurden mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Dennoch können für die Richtigkeit und Vollständigkeit keine Gewähr übernommen werden. Die Ergebnisse etwaiger Beispielrechnungen basieren im Wesentlichen auf den jeweiligen zugrundeliegenden Eingabedaten. Diese sind so angelegt, dass sie von Anwendern leicht verändert werden können.

Haftungsausschluss

Die Fimovi GmbH übernimmt keine Gewähr oder Haftung für die Plausibilität oder Richtigkeit dieser Eingabedaten und keine Gewähr oder Haftung für die Richtigkeit der aus diesen Eingabedaten resultierenden Ergebnisse. Auch haftet die Fimovi GmbH nicht für Schäden, die einem Anwender im Vertrauen auf die Richtigkeit der Ergebnisse dieser Berechnungen entstehen. Eine Nutzung dieser Datei erfolgt auf eigenes Risiko.

Zweck, Nutzung und Weitergabe

Dieses Dokument sowie die dazugehörigen Excel-Dateien sind urheberrechtlich geschützt. Eine Vervielfältigung oder Weitergabe ohne schriftliche Genehmigung der Fimovi GmbH ist nicht zulässig. Bei Problemen mit den Daten oder Fragen wenden Sie sich bitte per E-Mail an support@fimovi.de.

Verwendete Marken

- Microsoft Excel, Microsoft Word und Microsoft Office sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und / oder anderen Ländern.
- Adobe Acrobat Reader ist eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken.

Profil

Neben Intensiv-Video-Workshops bietet die Fimovi GmbH auch:



- Zahlreiche Excel-Vorlagen und -Tools zur Erstellung von Finanz- und Cashflow-Modellen, zur Liquiditätsplanung, für Kalkulationen und viele weitere betriebswirtschaftliche Anwendungen
- Erstellung individueller Finanzmodelle
- Modellreview und -optimierung
- Seminare im Bereich Financial Modelling und Arbeiten mit Excel

[Mehr Infos hier ...](#)

Kontakt

Fimovi GmbH

E-Mail: support@fimovi.de

Web: www.fimovi.de

1. Finale Formatierungen

Hyperlinks und Statusmeldungen

Statusmeldungen und Hyperlinks dienen **1.** der schnellen Navigation zu wichtigen Blättern bzw. Zellen sowie **2.** zur Anzeige wichtiger Modellinformationen wie Integrität oder aktiviertes Szenario. Aus diesem Grunde sollten sich diese auf jedem Blatt ganz oben befinden (siehe Screenshot).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Timing									
2	Modell: Projektfinanzierung			Aktives Szenario: Base Case			Zum Inhaltsverzeichnis			
3	Modellintegrität:			Ok		Zur Fehleranalyse				

Tipp Vorgehensweise bei Fehlermeldung im oberen Bereich

Klick auf Hyperlink „Zur Fehleranalyse“ => Dort Zeile mit Fehler identifizieren und anschließend auf dem jeweiligen Blatt mit der Kontrollzelle den Fehler prüfen bzw. durch geeignete Eingaben/Änderungen beseitigen.

Gruppierung

Durch Gruppierung von zusammengehörigen Zeilen- bzw. Spaltenbereichen erzielt man mehr Übersicht und ermöglicht eine schnellere gezielte Navigation.

Tipp Hilfreiche Tastenbefehle zum schnellen Gruppieren

„**Shift + Leertaste**“ => Zeile markieren

„**Strg + Leertaste**“ => Spalte markieren

Mit gedrückt gehaltener Shift-Taste (= Umschalt-Taste) und den Pfeiltasten nach oben, unten bzw. rechts, links kann einfach und schnell die Markierung erweitert werden.

„**Shift + Alt + Pfeil rechts**“ => gruppieren

„**Shift + Alt + Pfeil links**“ => Gruppierung aufheben

Erinnerung: Die wichtigsten Tastenbefehle für das Financial Modelling habe ich Ihnen in einem separaten PDF-Dokument übersichtlich zusammengestellt. Sie können dieses ausdrucken und neben Ihre Tastatur legen. Die häufig genutzten Befehle prägen sich automatisch ein.

Vorbereitung für den Druck

Grundsätzlich sind nur die Blätter „**Index**“ sowie „**Übersicht**“ (= Executive Summary) für den Ausdruck gedacht.

Bei den anderen Blättern aufgrund der vielen Spalten/Perioden eher nicht sinnvoll. Allerdings ist es häufig sinnvoll auch ausgewählte Bereiche des Blattes „**Inputs**“ für einen Ausdruck (Präsentation) vorzubereiten.

Bei der Vorbereitung zum Druck sind folgende Schritte durchzuführen:

1. Druckbereich festlegen
2. Seitenlayout bestimmen (einschließlich individueller Kopf- bzw. Fußzeilen)
3. Seitenumbrüche manuell anpassen

Titelblatt - Index

Finale Anpassung des Titelblattes durch folgende Schritte:

1. Blattnamen prüfen auf Vollständigkeit und korrekte Benennung und ggf. Reihenfolge (falls Änderungen gemacht wurden)
2. Hyperlinks zu den einzelnen Tabellenblättern einfügen
3. Unternehmensspezifische Daten einfügen (Logo, Rechtlicher Disclaimer sowie Kontaktdaten)
4. Abschließend Definition von Druckbereich und Seitenlayout (siehe Punkt Vorbereitung für den Druck)