

Fokusthema Digitalkompetenz II

# MS Office für Einsteiger

## Deine Basics für den Arbeitsalltag

mit Alexander Rodosek | [meinbafoeg.de](http://meinbafoeg.de)

12. November 2020



# Vorstellung

- Alexander Rodosek aus Köln
- 28 Jahre alt
- Leiter Finanzen und Recht bei der Access 2 Justice UG ([meinbafoeg.de](http://meinbafoeg.de) und [daseltern geld.de](http://daseltern geld.de))
- Freier Berater insb. für IT-gestützte Prozessoptimierung
- Wiss. Mitarbeiter an der TH Köln
- Ausbildung IT-Kaufmann, Studium Wirtschaftsrecht (LL.B.) und Wirtschaftsprüfung (M.Sc.)
- Vsl. Steuerberaterexamen 2021
- Freizeit – Sport, Natur und Sport

# Herausforderung und Learning Outcomes



## **Herausforderungen**

- Fähigkeiten in bestimmten „Office“ Programmen wird oft vorausgesetzt
  - Z.B. Bearbeitung von Hausarbeiten, Fallstudien oder Gruppenarbeiten in der Hochschule
- Bei Eintritt in den Arbeitsalltag erhöht sich die Verwendung von „Office“ Programmen schlagartig
  - Fremdes IT Gerät, Emailverkehr nimmt zu, Terminvereinbarung in Kalendersoftware, etc.

## **Learning Outcomes**

- Grundwissen zu Office Produkten und Umgang mit anderen Anbietern
- Wichtigste Funktionen der MS Office Produkte Word und Excel
- Sinnvolle Organisation der Postfächer und effektive Email-Kommunikation
- Grundlegende Funktionsweise des MS Outlook Kalenders
- Hilfe zur Selbsthilfe

# Was ist „MS Office“?

---

- Umfasst verschiedene Programme der Firma Microsoft
- U.a. Excel, Word, Powerpoint und Outlook
- Gängig in vielen Bereichen, trotz bestehender Alternativen (nächste Folie)

## Verfügbarkeit

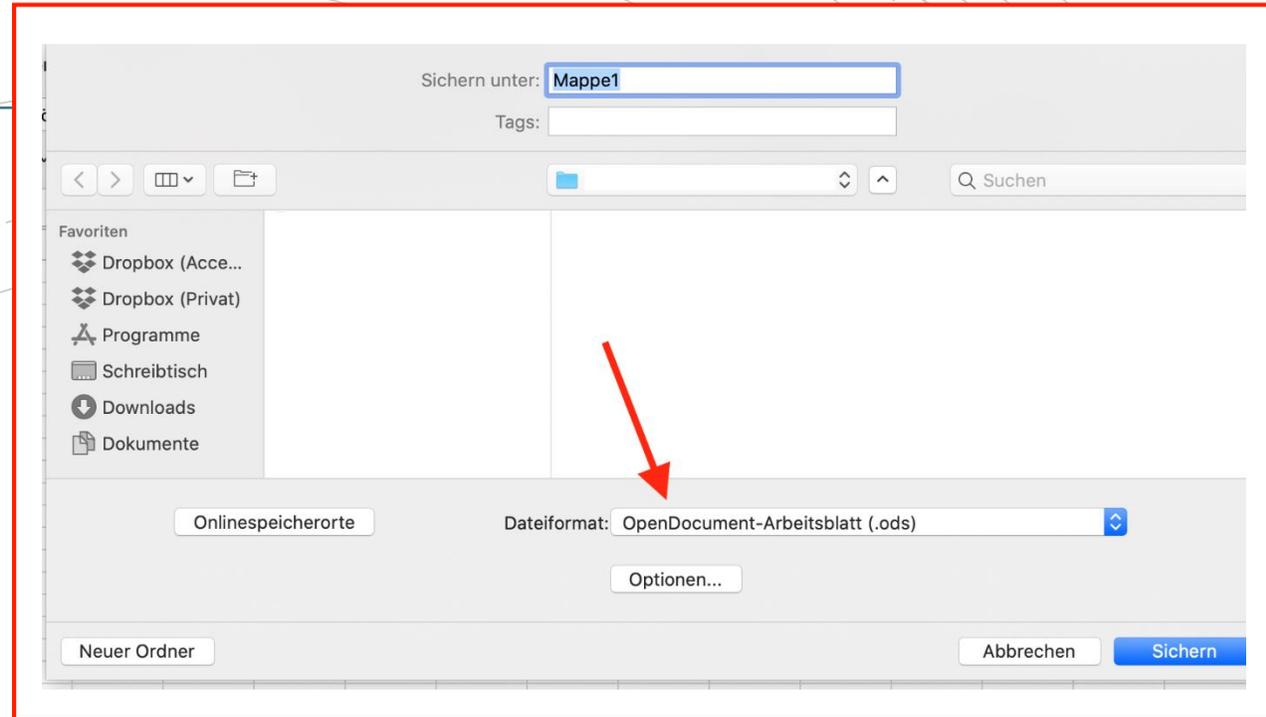
- Grundsätzlich kostenpflichtig
- Gestellt von Arbeitgeber
- Evtl. Lizenz über Hochschule
- Lizenzmodell von MS Office undurchsichtig und nicht einfach zu verstehen
- Früher Kauf möglich; heute Vertrieb unter MS Office 365 Paketen zur Miete

# Alternative Anbieter und Umgang

- Open Office
- Apple

MS Office	Apple	Open Office
Word (.doc)	Pages (.pages)	Writer (.odt)
Excel (.xls)	Numbers (.numbers)	Calc (.ods)
Powerpoint (.ppt)	Keynote (.key)	Impress (.odp)

- In der Regel anbieterübergreifende Bearbeitung möglich
- Kompatibilität über Auswahl des Dateityps beim Abspeichern (Beschädigungen und Formatverluste möglich)



Abspeichern von Dateien in Nicht-MS Office  
Prgrammen

- Formatvorlagen
- Inhaltverzeichnis
- Literaturverzeichnis und Fußnoten
- Absatzformatierung
- Geschütztes Leerzeichen
- Einrücken & Hervorheben
- Seitenumbruch
- Seitennummerierung (insb. erste Seite anders)
- Besonderheiten (z.B. mehrzeilige Fußnoten)
- PDF Export

- Verwendung von Formelfunktionen
- Ausgewählte Formeln (Sverweis und Summewenn)
- Feststellen von Bereichen zwecks ausfüllen (\$)
- Verwendung von Pivot-Tabellen
- Blattschutz
- Öffnen von csv Dateien
- Diagramme
- Druckbereiche / an Seite angepasstes Drucken

- Einrichtung einer Emailadresse
- Unterschied zwischen IMAP und Pop3
- Strukturierung des Postfachs
- Hilfen zur eigenen Arbeitsorganisation durch gelesen/ungelesen und Markierungen
- Effektive Kommunikation
- Outlook Kalender
  - Termin erstellen
  - Serientermin
  - Teilnehmer einladen
  - Kalender Kategorien

# Dein nächstes Webinar

## Strategisches Netzwerken

Wie wir uns online und offline erfolgreich vernetzen können

Referentin: Melanie von Groll | Speakerin & Coach

Wann: 16. November 2020, 18:00 Uhr

Anmelden kannst du dich als Kund/in der Deutschen Bildung über unser Kundenportal unter „Meine Termine“!



Weitere Termine  
findest du im  
Kundenportal!