

Deka SmartDigital

Problemlöse-Kompetenz

MS Office - Toolkits

Deka

■ MS Office – Smarte Helfer im Arbeitsalltag

1. Word – Professionelle Dokumente effizient erstellen

Wofür? Saubere Berichte, Protokolle, Richtlinien, Serienbriefe.

Positive Wirkung:

- Einheitliche Dokumentation
- Zeitersparnis durch Vorlagen und Schnellbausteine

Office Hack: Nutze Formatvorlagen für automatisch gepflegte Inhaltsverzeichnisse!

2. PowerPoint – Storytelling in Präsentationen

Wofür? Strategische Präsentationen, Projektupdates, Managementberichte.

Positive Wirkung:

- Klare, strukturierte Kommunikation
- Hohe visuelle Wirkung mit SmartArt und Vorlagen

Office Hack: Setze Abschnitte ein, um deine Präsentation übersichtlicher zu gliedern!

3. Excel – Daten analysieren und visualisieren

Wofür? Tabellen, Dashboards, Auswertungen, Planungen.

Positive Wirkung:

- Effiziente Datenauswertung
- Bessere Entscheidungsgrundlagen

Office Hack: Nutze Pivot-Tabellen und bedingte Formatierungen für schnellen Überblick!

Deka SmartDigital

Problemlöse-Kompetenz

MS Office - Toolkits

.Deka

4. Outlook – Zeit- und Kommunikationsmanagement

Wofür? E-Mails, Kalender, Aufgaben, Besprechungen organisieren.

Positive Wirkung:

- Strukturierterer Tagesablauf
- Schnellere Kommunikation im Team

Office Hack: Erstelle Kategorien und Regeln für automatische E-Mail-Organisation!

5. OneNote – Dein digitales Notizbuch

Wofür? Projektnotizen, Besprechungsprotokolle, Ideensammlungen.

Positive Wirkung:

- Alles an einem Ort
- Leichteres Wissensmanagement

Office Hack: Teile OneNote-Notizbücher im Team zur gemeinsamen Bearbeitung!

6. SharePoint – Gemeinsame Arbeitsplattform

Wofür? Dokumente verwalten, Wissen teilen, Projektseiten erstellen.

Positive Wirkung:

- Zentraler Zugriff auf Informationen
- Zusammenarbeit in Echtzeit

Office Hack: Nutze Versionierung und Freigabe-Workflows für sicheres Teamwork!