

Veranstaltung **Microsoft Office für Sehbehinderte I**

Dozent	PD Dr. Wolfgang Krebs
Typ / <i>type</i>	Proseminar, 2 SWS, ECTS-Credits
Zeitraum / <i>period</i>	SS 2013
Einzelheiten / <i>details</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• für Anfänger geeignet / <i>suitable for beginners</i></li> <li>• geeignet als Schlüsselqualifikation / <i>key skills</i></li> <li>• Einzelunterricht nach Bedarf / <i>Individual Lessons as needed</i></li> <li>• Unterrichtssprache Deutsch und Englisch / <i>Language german and english</i></li> <li>• Institution: Zentralinstitut für Angewandte Ethik und Wissenschaftskommunikation (ZIEW)</li> <li>• Ort: Raum 1.043, UNI-Bibliothek Erlangen</li> <li>• Termine nach Vereinbarung / <i>by appointment</i></li> <li>• Anmeldung bis / <i>registration</i>: 1.5.2013 Dr. Wolfgang Krebs (<a href="mailto:wkrebs@wk-wkw.de">wkrebs@wk-wkw.de</a>), Tel. (mobil) 0170-2140100</li> </ul>

**Beschreibung / Description:**

<p>Zu den Schlüsselqualifikationen zählt die Beherrschung verbreiteter Office-Programme. So zahlreich die verfügbaren Informationen darüber sein mögen, und so vielfältig die Angebote der Einführung und der Trainings, so fehlt es mitunter doch an spezifisch für Blinde und Sehbehinderte ausgerichteten Kursen. Die Veranstaltung vermittelt einen Überblick zu den Funktionen (in I: des Basiswissens), legt dabei aber einen Schwerpunkt auf die speziellen Probleme von Sehbeeinträchtigten, und wie diese mithilfe geeigneter Funktionen und Tricks gelöst werden können.</p>	<p><i>Key skills include the common office programs. The available informations are may be rich, and also the varied offers of introduction and training, but sometimes there is a lack specifically in courses for the blind and visually impaired.</i></p> <p><i>The course provides an overview of the functions (in I: the basic knowledge), but it discusses the specific problems of visually impaired, and how, using appropriate functions and tricks they can be solved.</i></p>
--	---

## Struktur:

---

### **Modul 1 MS Word: Grundfunktionen**

Schrift- und Absatzgestaltung mit Screenreader-Unterstützung – Grafiken einbetten, Alternativtexte als Ersatz für visuelle Aufnahme – Sonderzeichen einfügen – Metadaten

### **Modul 2 MS Word: Formatvorlagen für Sehbehinderte**

Die Dialogfenster Formatvorlagen – Schnellformatierung mit MS Word 2010 – Eigene Formate bei eingeschränktem Sehvermögen erstellen

### **Modul 3 MS Word: Dokument-Struktur**

Logische Überschriften / JAWS F6 – Seitenlayout, Kopf- und Fußzeilen – Fuß- und Endnotenerstellung mit Hilfssoftware

### **Modul 4 MS Word: Tabellen-Management**

Word-Tabellen und Screenreader-Nutzung – Layout und Format von Spalten, Reihen, Zellen – Tabellenstruktur bearbeiten - Daten konvertieren

### **Modul 5 MS Word: Seriendruck**

Typen der Serienaussgabe – Die Quelldatei (Tabelle in Word, Access, Excel) – Arbeiten mit Seriendruckfeldern – Kontrolle der Resultate bei visueller Einschränkung – Ausgabe

### **Modul 6 MS Word: Organisation von Verweisen**

Hyperlinks extern und intern – Textmarken erstellen und verwalten – Querverweise ohne visuelle Kontrolle – Eigene Kommentare

### **Modul 7 Die integrierte Literaturdatenbank**

Datenbankstruktur: XML - Eingabe und Verwaltung mithilfe des Screenreader – Quellen-Manager – Literatur-Formate - Zitat und Verzeichnis

---

*Wolfgang Krebs*

*Dr. Wolfgang Krebs*