

Veranstaltung **Microsoft Office für Sehbehinderte II**

Dozent	PD Dr. Wolfgang Krebs
Typ / <i>type</i>	Proseminar, 2 SWS, ECTS-Credits
Zeitraum / <i>period</i>	WS 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>: 31.12.2013 Dr. Wolfgang Krebs (<a href="mailto:wkrebs@wk-wkw.de">wkrebs@wk-wkw.de</a>), Tel. (mobil) 0170-2140100</li> </ul>

**Beschreibung / Description:**

<p>Die Veranstaltung setzt die Vermittlung von Schlüsselqualifikationen für Office-Programme fort. Sie konzentriert sich auf die Software der Microsoft-Office-Familie jenseits von Word.</p> <p>Die Veranstaltung vermittelt einen Überblick zu den Funktionen von Access, Excel und Outlook. Sie lehrt die Möglichkeiten, diese auch bei starker Sehbehinderung zu nutzen.</p>	<p><i>The course continues key skills for Office programs. It focuses to the software of Microsoft Office family beyond of Word.</i></p> <p><i>The course provides an overview of the features of Access, Excel and Outlook. It teaches the ways using it even in heavy visual impairment.</i></p>
--	--

Struktur:

---

**Modul 1 MS Access: Grundfunktionen**

Datensätze – Tabellen, Formulare, Abfragen – Screenreader-Unterstützung bei der Eingabe – Austauschmöglichkeiten mit MS Word – Import und Export – Einfügen und Anfügen

**Modul 2 MS Access: Datenabfrage für Sehbehinderte**

Erstellung einer Abfrage – Filtern und Sortieren ohne Mauszeiger – Spezialfilter/sortierung – Multiple Bedingungen und Sortierung anwenden/entfernen

**Modul 3 MS Access: Datenbank-Strukturen**

Definition von Datenbanken, Tabellen, Spalten und Feldern – Tabellen-Verknüpfungen – Einfache Tabellen und komplexe Datenbanken

**Modul 4 MS Outlook**

Grundfunktionen – Anpassen der Ansicht – Ordnerstruktur optimieren – Formate der E-Mails – Anlagen verschiedener Formate und deren Kontrolle – Seriendruck von MS Word und Outlook-E-Mail-Funktion

**Modul 5 MS Excel: Einführung**

Spalten, Zeilen und Zellen – Grundfunktionen – Formatierung zur besseren Lesbarkeit – Eingabe-Hilfsmittel für Sehbeeinträchtigte – Zugriff über MS Word

**Modul 6 MS Excel: Funktionen I**

Mathematische Funktionen und Zellen-Referenzierung – Syntax der Zahlen – Aufsummierungen – Rundungen – Datumsangaben und Uhrzeiten – Automatische Reihenbildungen

**Modul 7 MS Excel: Funktionen II**

Spezialfunktionen: Übersicht – Bedingungen zu anderen Zellen setzen – Komplexe Berechnungen und Kalkulationen

---

*Wolfgang Krebs*

*Dr. Wolfgang Krebs*