

Veranstaltung **Microsoft Office für Sehbehinderte II**

Dozent	PD Dr. Wolfgang Krebs
Typ / <i>type</i>	Proseminar, 2 SWS, ECTS-Credits
Zeitraum / <i>period</i>	SS 2014
Einzelheiten / <i>details</i>	<ul style="list-style-type: none"> • für Anfänger geeignet / <i>suitable for beginners</i> • geeignet als Schlüsselqualifikation / <i>key skills</i> • Einzelunterricht nach Bedarf / <i>Individual Lessons as needed</i> • Unterrichtssprache Deutsch und Englisch / <i>Language german and english</i> • Institution: Zentralinstitut für Angewandte Ethik und Wissenschaftskommunikation (ZIEW) • Ort: Raum 1.043, UNI-Bibliothek Erlangen • Termine nach Vereinbarung / <i>by appointment</i> • Anmeldung bis / <i>registration</i>: 1.5.2014 Dr. Wolfgang Krebs (wkrebs@wk-wkw.de), Tel. (mobil) 0170-2140100

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