|  |  |
| --- | --- |
| Veranstaltung | **Microsoft Office für Sehbehinderte II** |
| Dozent | PD Dr. Wolfgang Krebs |
| Typ / *type* | Proseminar, 2 SWS, ECTS-Credits |
| Zeitraum /  *period* | SS 2014 |
| Einzelheiten /  *details* | * für Anfänger geeignet / *suitable for beginners* * geeignet als Schlüsselqualifikation / *key skills* * Einzelunterricht nach Bedarf / *Individual Leesons as needed* * Unterrichtssprache Deutsch und Englisch / *Language german and english* * Institution: Zentralinstitut für Angewandte Ethik und Wissenschaftskommunikation (ZIEW) * Ort: Raum 1.043, UNI-Bibliothek Erlangen * Termine nach Vereinbarung / *by appointment* * Anmeldung bis / *registration*: 1.5.2014 Dr. Wolfgang Krebs ([wkrebs@wk-wkw.de](mailto:wkrebs@wk-wkw.de)), Tel. (mobil) 0170-2140100 |

### Beschreibung / *Description*:

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

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 |



***Dr. Wolfgang Krebs***