



**•Bildung Ohne Barrieren•**  
Bildungsinstitut für blinde und sehbehinderte Menschen e. V.  
Birkenwaldstr. 17  
77866 Rheinau  
Tel. 07844-911502  
Fax: 07844-011503  
E-Mail: [info@bildung-ohne-barrieren.de](mailto:info@bildung-ohne-barrieren.de)  
Internet: [www.bildung-ohne-barrieren.de](http://www.bildung-ohne-barrieren.de)

Bildung ohne Barrieren, Birnenwaldstr. 17, 77866 Rheinau

## **Seminarausschreibung**

Excel II (für Fortgeschrittene)

### **Termin**

Sonntag, 21. Oktober 2018, Beginn nach dem Abendessen  
bis

Samstag, 27. Oktober 2018, Abreise nach dem Frühstück

### **Tagungsstätte**

Aura-Hotel Saulgrub  
Alte Römerstr. 41-43  
82442 Saulgrub  
Tel.: 08845-990

### **Wir sprechen an**

- Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die beruflich mit der Anwendung Microsoft Excel arbeiten bzw. arbeiten werden
- Personen, die die Anwendung Microsoft Excel privat oder für das Ehrenamt nutzen möchten

### **Teilnehmerbeitrag**

- 1190,00 Euro einschließlich Unterkunft und Verpflegung
- Zusätzliche Kosten (wie zum Beispiel für Diät oder Führhund) sind in unserem Preis nicht inbegriffen und müssen von den Teilnehmern selbst mit dem Haus abgerechnet werden.

### **Anmeldung**

Ab sofort bei "Bildung Ohne Barrieren" (BOB) - bitte verwenden Sie unser Anmeldeformular im Internet:

<http://www.bildung-ohne-barrieren.de/angebote/seminaranmeldung.html>

oder fordern Sie dieses bei uns an.

Anmeldeschluss ist der 30. September 2018.

## **Mögliche Kostenträger**

Diese Fortbildung wird vom Integrationsamt Karlsruhe für schwerbehinderte/gleichgestellte berufstätige Personen anerkannt, die die Inhalte für ihren Beruf benötigen und durch die Teilnahme an dieser Veranstaltung ihre Eingliederung ins Erwerbsleben sichern und ihre Wettbewerbsfähigkeit dadurch erhalten.

## **Voraussetzungen**

- Tastaturbeherrschung
- Grundkenntnisse im Umgang mit Windows, Erstellen von Verzeichnissen und Dateien (Ordner- und Verzeichnisstruktur)
- wenn notwendig, gute Kenntnisse der Braille-Schrift und im Umgang mit einer Braillezeile

Auf den zur Verfügung gestellten PC's im Schulungsraum ist folgende Anwendungssoftware vorhanden:

- Screenreader: JAWS, COBRA und die Nutzung des kostenlosen Screenreaders NVDA ist möglich.
- Großschriftprogramm: Zoomtext
- Office-Anwendung - Microsoft Office 2016

## **Anmerkung**

Dieser Kurs wird mit Office 2016 durchgeführt. Programmspezifische Kenntnisse sind auch in anderen Officeversionen anwendbar. Die Bedienung der Menüs verschiedener Office-Versionen weichen allerdings voneinander ab.

Der Kurs ist durchaus für den Umstieg von älteren zu aktuellen Office-Versionen geeignet, auch wenn Excel-Kenntnisse bereits vorhanden sind.

## **Seminarinhalt**

1. Ermittlung der vorhandenen Kenntnisse
2. Anwendung von unterschiedlichen Funktionen anhand von tiefgreifenden Beispielen
3. Kennen lernen der Funktionen
  - a) wenn(und(...))
  - b) wenn(oder(...)) und
  - c) wenn(und(oder(...)))
4. Verschachtelte Wenn-Funktionen
5. Berechnung mit Datum und Zeit (Kalendarisches)
6. Setzen von Filter zur Ermittlung bestimmter Daten
7. Erstellung von und Arbeiten mit Auswahllisten unter Einbeziehung von Hilfenmeldungen für den Anwender
8. Tabellengestaltung mit sinnvollen Strukturen, Rahmen und Anpassung zum Ausdruck auf Papier
9. Verknüpfungen zu anderen Dateien

- 10. Erstellung und Anwendung von Hyperlinks innerhalb und nach außen
- 11. Einführung - Erstellen von Makros
- 12. Zusammenfassung

Alle Themen werden anhand von entsprechenden Beispielen vertieft.  
Dieses Konzept ist je nach Vorankommen nach oben hin offen.

Bei speziellen beruflichen oder privaten Ansprüchen kann der Inhalt des Kurses individuell angepasst werden.

**Kursleitung:**  
Andreas Beinert