



•Bildung Ohne Barrieren•
**Bildungsinstitut für blinde
und sehbehinderte Menschen e. V.**
Birnenwaldstr. 17
D-77866 Rheinau
Tel.: 07844 – 911502
Fax: 07844 - 911503
E-Mail: info@bildung-ohne-barrieren.de
Internet: www.bildung-ohne-barrieren.de

Bildung ohne Barrieren ▪ Birnenwaldstr. 17 ▪ 77866 Rheinau

Seminarausschreibung

Schulung für Microsoft Outlook und OneNote 2016

Termin:

Sonntag 26. November 2017, Anreise bis 17:00 Uhr

bis

Samstag, 02. Dezember 2017, Abreise nach dem Frühstück

Wir sprechen an:

Blinde und sehbehinderte Arbeitnehmer, die den Umgang mit Microsoft Outlook und OneNote erlernen möchten.

Tagungsstätte:

Aura-Hotel Saulgrub

Alte Römerstr. 41 - 43

82442 Saulgrub

Tel: 08845 / 99-0

Teilnehmerbeitrag:

1200,00 Euro inklusive Unterkunft und Vollpension.

Zusätzliche Kosten (wie z. B. 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

- bitte verwenden Sie unser Anmeldeformular im Internet:

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

oder fordern Sie dieses bei uns an.

Der Anmeldeschluss ist der 10.11.2017.

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.

Seminarvoraussetzungen

Das Seminar ist für Teilnehmer(innen) konzipiert, die Outlook und OneNote für die Verwaltung von E-Mails, Terminen, Arbeitsaufgaben, Kontakten und Notizbüchern im Beruf, Ehrenamt oder Privat einsetzen möchten. Grundkenntnisse der Windows-Oberfläche, Beherrschung der Tastatur und ein sicherer Umgang mit der Braillezeile und / oder Screenreader sind Voraussetzung und zwingend erforderlich für eine erfolgreiche Teilnahme an diesem Seminar.

Seminarinhalte sind:

- Die Arbeitsoberfläche von Outlook und OneNote 2016
- Grundlagen von Outlook und OneNote:
Bausteine und deren Aufgaben
- Ein eigenes E-Mail-Konto in Outlook einrichten
- E-Mails erstellen, Nachrichtentexte gestalten, Anlagen einfügen, versenden, weiterleiten, antworten, empfangen, speichern, drucken und verwalten
- Signaturen, Regeln und Abwesenheitsnotizen erstellen
- Kontakte anlegen, bearbeiten und verwalten (Adressbuch)
- Verteilerlisten und Visitenkarten anlegen
- Mit dem Terminkalender arbeiten und Besprechungen organisieren
- Aufgaben verwalten und Arbeiten im Team
- Notizen erstellen und organisieren
- Daten in verschiedenen Bereichen (E-Mails, Adressen, Notizbüchern etc.) suchen, sortieren und filtern
- Projekte mit OneNote organisieren:
Ideen, Audioaufzeichnungen, Dokumente sowie Notizen sammeln, strukturieren und wiederfinden
- Selbstmanagement und Teamarbeit mit OneNote effektiver gestalten:
Sammlungen zu verschiedensten Themen anlegen und mit Tabellen, Audio- und -Videoaufzeichnungen Präsentationen und Dokumenten ergänzen
- Aufgabenplanung
- Informationen im Web sammeln und mit OneNote dokumentieren
- Notizbücher im Team freigeben und mit anderen teilen
- Tipps und Tricks zu Outlook und OneNote.

Seminarleitung

Susi Dippel, staatlich geprüfte Betriebswirtin und Auditorin