



●**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

Seminarausschreibung

Schulung für Microsoft Outlook Version 2016

Termin:

Sonntag, 21. November 2021, Anreise bis 17:00 Uhr
bis

Samstag, 27. November 2021, Abreise nach dem Frühstück

Wir sprechen an:

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

Tagungsstätte:

Aura-Hotel Saulgrub
Alte Römerstr. 41 - 43
82442 Saulgrub
Tel: 08845 99-0

Teilnehmerbeitrag:

1220,00 EUR inkl. Unterkunft und Vollpension.

Anmeldung:

ab sofort bei **Bildung Ohne Barrieren e.V.**

- 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 29. Oktober 2021.

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 für die Verwaltung von E-Mails, Terminen, Arbeitsaufgaben, Kontakten und Notizbüchern im Beruf, Ehrenamt oder Privat einsetzen möchten.

Grundkenntnisse von Windows, 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 2016
- Grundlagen von Outlook:
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
- Ideen, Audioaufzeichnungen, Dokumente sowie Notizen sammeln, strukturieren und wiederfinden
- Sammlungen zu verschiedensten Themen anlegen und mit Tabellen, Audio- und -Videoaufzeichnungen Präsentationen und Dokumenten ergänzen
- Aufgabenplanung
- Notizbücher im Team freigeben und mit anderen teilen
- Tipps und Tricks zu Outlook

Seminarleitung

Susi Dippel,

staatlich geprüfte Betriebswirtin, Social Media Managerin und Auditorin