



•**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

Schulung für Microsoft Outlook 2016

Termin:

Sonntag 14. Oktober 2018, Anreise bis 17:00 Uhr
bis

Samstag, 20. Oktober 2018, Abreise nach dem Frühstück

Wir sprechen an:

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

Tagungsstätte:

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

Teilnehmerbeitrag:

1190,00 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 14.09.2018.

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.

Seminarvoraussetzungen

Das Seminar ist für Teilnehmer(innen) konzipiert, die Outlook für die Verwaltung von E-Mails, Terminen, Arbeitsaufgaben, Kontakten und Notizen 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 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 und Abwesenheitsnotizen erstellen
- Mit Regeln arbeiten und eigene Regeln entwickeln
- 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, Kalender etc.) suchen, sortieren und filtern
- Notizen sammeln, strukturieren und wiederfinden
- QuickSteps verwenden und erstellen
- Tipps und Tricks zu Outlook.

Auf Wunsch der Teilnehmer werden auch Inhalte in OneNote 2016 geschult

Seminarleitung

Susi Dippel, staatlich geprüfte Betriebswirtin und Auditorin