



Schulungsleitung
Friederike Ludwig
Diplom-Kauffrau

handlungsorientiertes

Büro- und Kommunikationsmanagement
mit **Microsoft® -Office**
Modulare Weiterbildung in **Teilzeit**

Zielgruppe:

Frauen und Männer, die sich für eine Stelle mit
Büromanagementkenntnissen bewerben möch-
ten. Auch geeignet für die **Generation 50plus.**

Voraussetzungen:

- Berufserfahrung mit kaufmännischen
Vorkenntnissen
- Abgeschlossene Berufsausbildung

Bitte vereinbaren Sie telefonisch einen **Termin**
für ein **persönliches Beratungsgespräch** unter
Tel: 07141 /86 34 21 handy: 015254213702

Termine für Modul 1-5:

Teilzeit 10.01.2022 – 23.03.2022
Uhrzeit: 8.30 – 12.30 Uhr oder 13.00 – 17.00 Uhr

Förderung:

Eine Förderung mit Bildungsgutschein ist durch
die Jobcentern oder die Agentur für Arbeit nach
Prüfung der Förderungsvoraussetzungen grund-
sätzlich möglich

Praktikum: Ein 4-wöchiges Praktikum am
Kursende ist möglich.

Unterrichtsmethoden

Der Unterricht wird von erfahrenen Lehrkräften
als **Präsenzkurs** oder als **Webinar** im **Virtual
Classroom** durchgeführt. Der Lernerfolg wird
durch zahlreiche Übungsphasen und
Lernzielkontrollen gesichert. Das Lerntempo der
Teilnehmer wird stets berücksichtigt.
Selbstverständlich werden alle Fragen der
Teilnehmer allumfassend bearbeitet und geklärt.
Der Unterricht findet in Kleingruppen statt.
Die Teilnehmer erhalten ein qualifiziertes
Zertifikat. Der Unterricht wird ergänzt durch
Selbstlernphasen der Teilnehmer.

Modul 1 MS-WORD *48 UStd*
Büroorganisation, Auftragsabwicklung mit
Texterstellung und Formatierung

Modul 2 MS-EXCEL *48 UStd*
Informationsmanagement, verschiedene
Kalkulationstechniken

Modul 3 MS-OUTLOOK *48 UStd*
Bürokommunikation, Internet,
Bewerbungstraining, online-Bewerbung

Modul 4 MS-POWERPOINT *48 UStd*
Projektarbeit und **Präsentationstechnik**

Modul 5 MS-ACCESS *40 UStd*
Datenpflege und Ablagesysteme
PC-Anwendung mit Microsoft®-Office 2019

Eine Belegung **einzelner Module** ist möglich

Diese Kurse sind nach AZAV zertifiziert. Eine Förderung
mit Bildungsgutschein ist möglich.

Anmeldung

Hiermit melde ich mich zu folgender
Weiterbildung verbindlich an:

- Modul 1 10.01.2022 – 21.01.2022**
- Modul 2 24.01.2022 – 04.02.2022**
- Modul 3 14.02.2022 – 25.02.2022**
- Modul 4 28.02.2022 – 11.03.2022**
- Modul 5 14.03.2022 – 23.03.2022**

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Straße: _____

PLZ/Wohnort: _____

Tel/Mobil: _____

E-Mail: _____

Beruf: _____

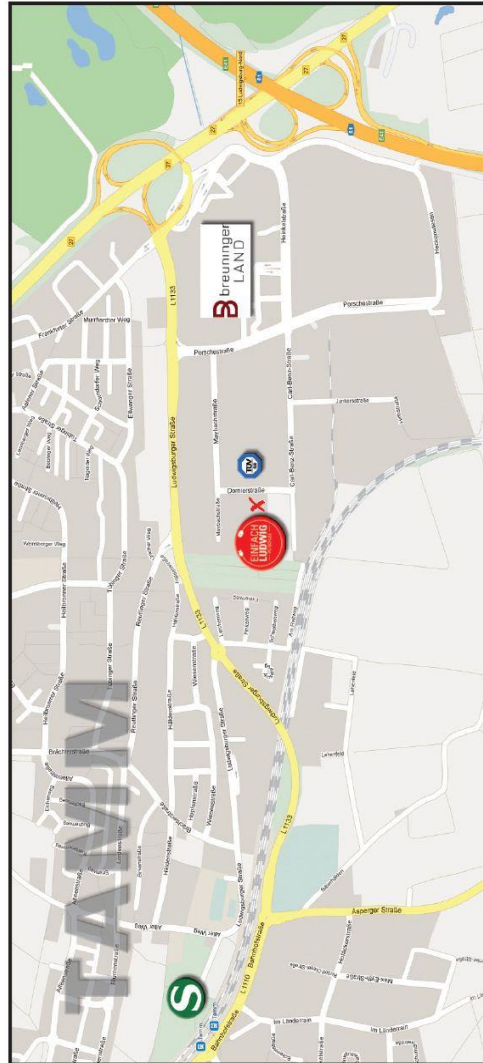
Die Vertragsbedingungen sind mir bekannt
und ich akzeptiere sie.

Datum

Unterschrift

LUDWIG PC-Schule
Dornierstraße 6
71634 Ludwigsburg

Und hier finden Sie uns:



Dornierstraße 6 · 71634 Ludwigsburg
www.ludwig-pc-schule.de info@ludwig-pc-schule.de
Tel: 07141 / 86 34 21 handy: 015254213702

handlungsorientiertes
BÜRO- und
Kommunikationsmanagement
mit **Microsoft® -Office**

Modulare Weiterbildung
als **Präsenzkurs** oder **Virtual Classroom**
Teilzeit

10.01.2022 – 23.03.2022
Module 1 – 5

