



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 möchten. 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 1-4:

Teilzeit 13.06.2022 – 05.08.2022  
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 grundsätzlich 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**

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 13.06.2022 – 24.06.2022**

**Modul 2 27.06.2022 – 08.07.2022**

**Modul 3 11.07.2022 – 22.07.2022**

**Modul 4 25.07.2022 – 05.08.2022**

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ/Wohnort: \_\_\_\_\_

Tel/Mobil: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Beruf: \_\_\_\_\_

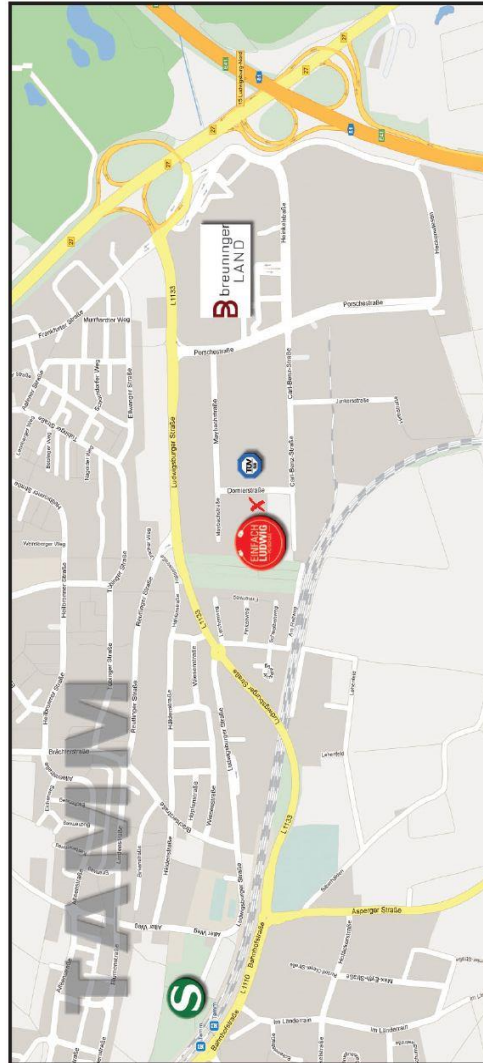
Die Vertragsbedingungen sind mir bekannt und ich akzeptiere sie.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**LUDWIG PC-Schule**  
Dornierstraße 6  
71634 Ludwigsburg

Und hier finden Sie uns:



**Dornierstraße 6 · 71634 Ludwigsburg**  
[www.ludwig-pc-schule.de](http://www.ludwig-pc-schule.de) [info@ludwig-pc-schule.de](mailto: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**

13.06.2022 – 05.08.2022  
Module 1 – 4

