



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 1-5:

Teilzeit 25.03.2021 – 04.06.2021

Uhrzeit: 8.30 – 12.30 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 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 2016**

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 25.03.2021 – 09.04.2021

Modul 2 12.04.2021 – 23.04.2021

Modul 3 26.04.2021 – 07.05.2021

Modul 4 10.05.2021 – 21.05.2021

Modul 5 25.05.2021 – 04.06.2021

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Straße: _____

PLZ/Wohnort: _____

Tel/Mobil: _____

E-Mail: _____

Beruf: _____

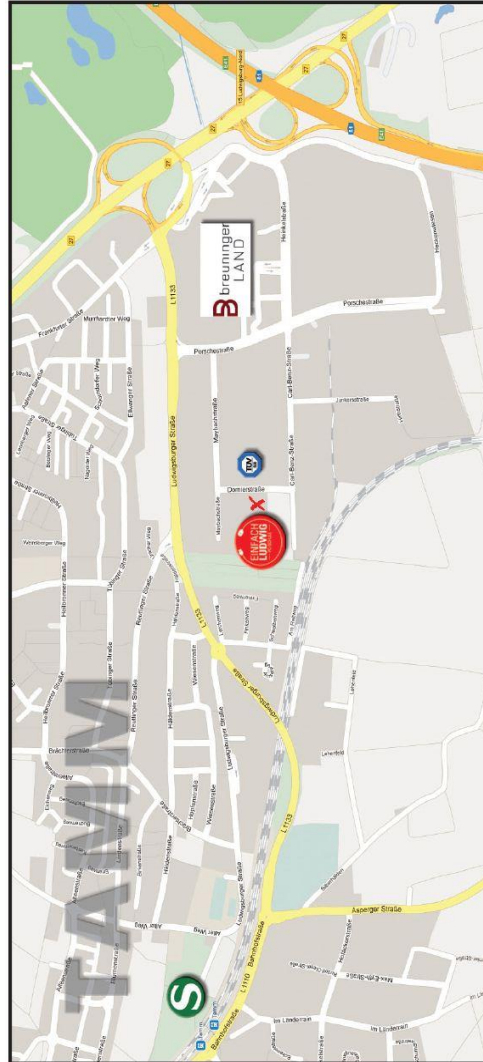
Die Vertragsbedingungen sind mir bekannt und ich akzeptiere sie.

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

Teilzeit

25.03.2021 – 04.06.2021

Module 1 – 5



TQCert GmbH Zul. Nr. 08/18/01

Netzwerk 
Fortbildung