



Schulungsleitung  
**Friederike Ludwig**  
Diplom-Kauffrau

handlungsorientiertes

**Büro- und Kommunikationsmanagement**  
mit **Microsoft® -Office 365** incl. **CoPilot**  
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 09.03.2026 – 15.05.2026  
Uhrzeit: 8.30 – 12.30 Uhr

#### **Förderung:**

Eine Förderung mit Bildungsgutschein ist durch die Jobcenter 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-WORD/MS-EXCEL** 50 UStd  
**Spezialist**, / Fortgeschrittene Techniken

**Modul 4 MS-OUTLOOK** 48 UStd  
**Bürokommunikation**, Internet, Bewerbungstraining, online-Bewerbung

**Modul 5 MS-POWERPOINT** 48 UStd  
**Projektarbeit** und **Präsentationstechnik**

**Kosten für Modul 1,2,4,5** 341,28 €  
**Kosten für Modul 3** 445,00 €  
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 09.03.2026 – 20.03.2026**

☐ **Modul 2 23.03.2026 – 02.04.2026**

☐ **Modul 3 07.04.2026 – 17.04.2026**

☐ **Modul 4 20.04.2026 – 30.04.2026**

☐ **Modul 5 04.05.2026 – 15.05.2026**

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

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

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

Straße: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

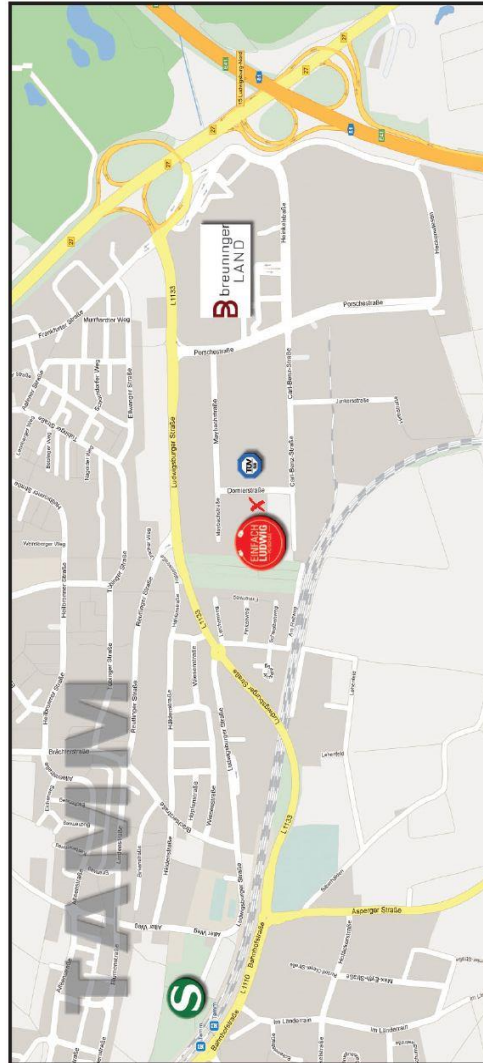
Die Vertragsbedingungen sind mir bekannt und ich akzeptiere sie.

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 365**  
incl **CoPilot**

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

**09.03.2026 – 15.05.2026**  
Module 1 – 5



Netzwerk   
**Fortbildung**