



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 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 18.05.2026 – 31.07.2026  
Uhrzeit: 8.30 – 12.30 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-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 18.05.2026 – 29.05.2026**

**Modul 2 01.06.2026 – 12.06.2026**

**Modul 3 15.06.2026 – 26.06.2026**

**Modul 4 06.07.2026 – 17.07.2026**

**Modul 5 20.07.2026 – 31.07.2026**

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

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

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

Straße: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

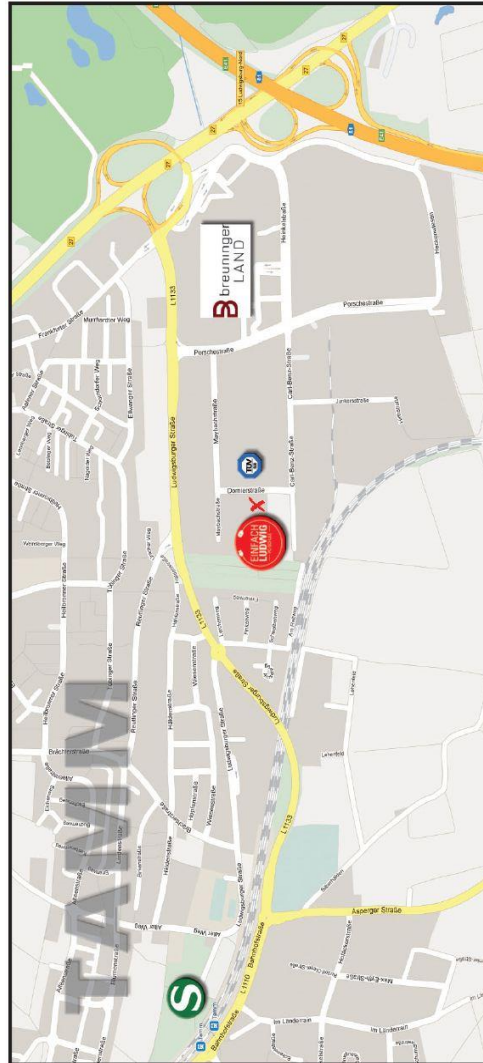
Die Vertragsbedingungen sind mir bekannt  
und ich akzeptiere sie.

Datum

Unterschrift

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

Und hier finden Sie uns:



**Dornierstraße 6 · 71634 Ludwigsburg**  
www.ludwig-pc-schule.de 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**

18.05.2026 – 31.07.2026  
Module 1 – 5

