

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 04.01.2027 – 12.03.2027
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 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 04.01.2027 – 15.01.2027**

☐ **Modul 2 18.01.2027 – 29.01.2027**

☐ **Modul 3 01.02.2027 – 12.02.2027**

☐ **Modul 4 15.02.2027 – 26.02.2027**

☐ **Modul 5 01.03.2027 – 12.03.2027**

Name:_____

Vorname:_____

Geburtsdatum:_____

Straße:_____

PLZ/Wohnort:_____

Tel/Mobil:_____

E-Mail:_____

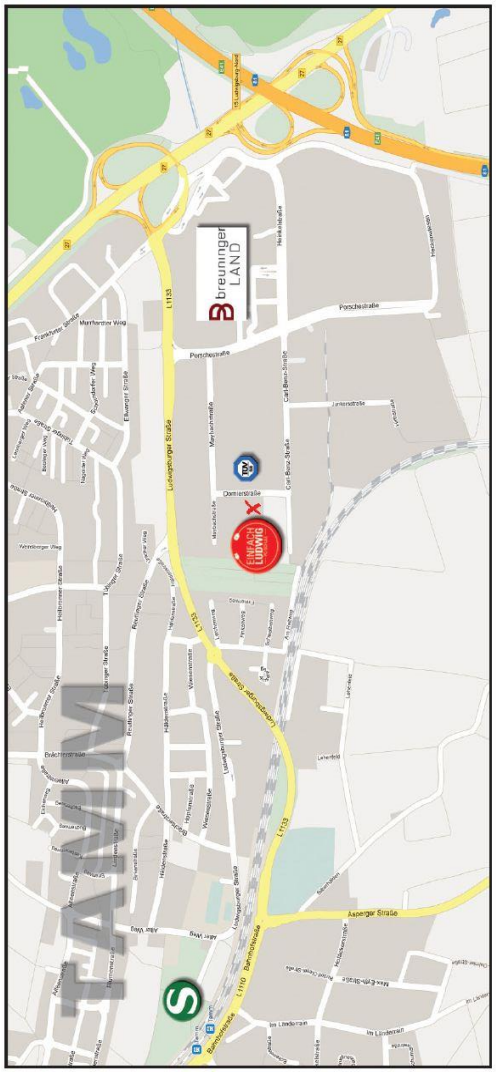
Beruf:_____

Die Vertragsbedingungen sind mir bekannt und ich akzeptiere sie.

Datum Unterschrift

LUDWIG PC-Schule
Dornierstraße 6
71634 Ludwigsburg

Und hier finden Sie uns:



LUDWIG
PC-SCHULE

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

04.01.2027 –12.03.2027

Zertifizierter Bildungsträger nach AZWV
TQ CERT
TQCert GmbH Zul. Nr. 08/18/01

Netzwerk Fortbildung