



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 möch-
ten. Auch geeignet für die **Generation 50plus**.

Voraussetzungen:

- Berufserfahrung mit kaufmännischen
Vorkenntnissen
- Abgeschlossene Berufsausbildung
- persönliches Informationsgespräch

Tel: 07141 /86 34 21

Termine für Modul 1-5:

Teilzeit 05.10.2020 – 09.12.2020

Uhrzeit: 8.30 – 12.30 Uhr oder 13.30 – 17.30 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. Es muss beim Jobcenter oder der
Agentur für Arbeit beantragt werden.

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. **Jeder Kurs besteht aus
maximal acht Teilnehmern**. 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 *32UStd*
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 05.10.2020 – 16.10.2020

Modul 2 19.10.2020 – 30.10.2020

Modul 3 02.11.2020 – 13.11.2020

Modul 4 16.11.2020 – 27.11.2020

Modul 5 30.11.2020 – 09.12.2020

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Straße: _____

PLZ/Wohnort: _____

Tel/Mobil: _____

E-Mail: _____

Beruf: _____

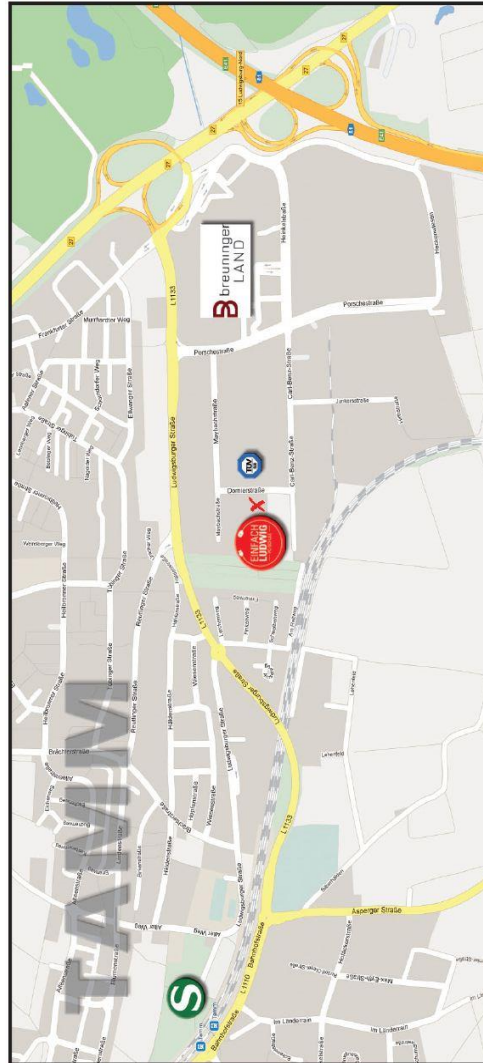
Die Vertragsbedingungen sind mir bekannt
und ich akzeptiere sie.

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

05.10.2020 – 09.12.2020

Module 1 – 5

