



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 04.01.2021 – 17.03.2021  
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 04.01.2021 – 15.01.2021**
- Modul 2 18.01.2021 – 29.01.2021**
- Modul 3 01.02.2021 – 12.02.2021**
- Modul 4 22.02.2021 – 05.03.2021**
- Modul 5 08.03.2021 – 17.03.2021**

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

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

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

Straße: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

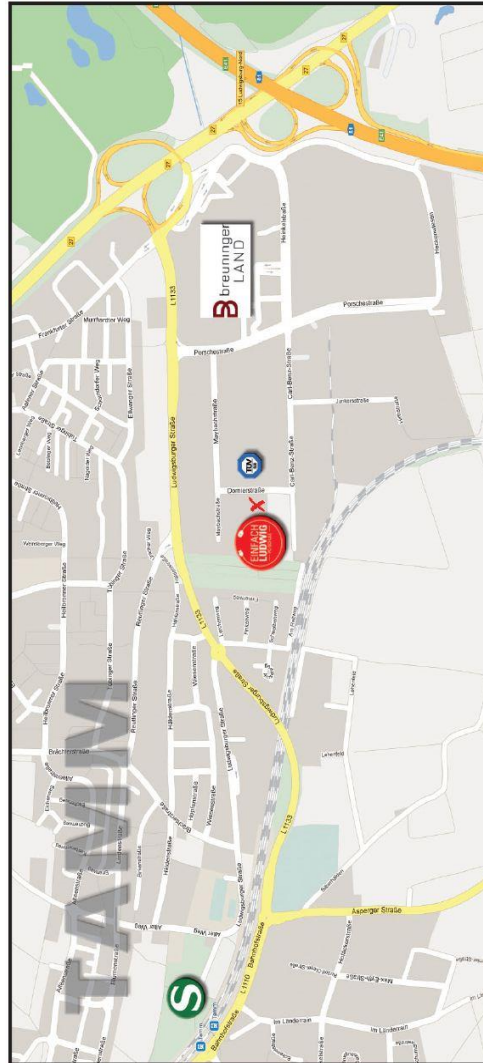
Die Vertragsbedingungen sind mir bekannt und ich akzeptiere sie.

Datum

Unterschrift

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

Und hier finden Sie uns:



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

Modulare Weiterbildung

**Teilzeit**

04.01.2021 – 17.03.2021

Module 1 – 5



TQCert GmbH Zul. Nr. 08/18/01

Netzwerk   
**Fortbildung**