



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 1-4:

Teilzeit 13.06.2022 – 05.08.2022
Uhrzeit: 8.30 – 12.30 Uhr oder 13.00 – 17.00 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-OUTLOOK *48 UStd*
Bürokommunikation, Internet, Bewerbungstraining, online-Bewerbung

Modul 4 MS-POWERPOINT *48 UStd*
Projektarbeit und **Präsentationstechnik**

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 13.06.2022 – 24.06.2022

Modul 2 27.06.2022 – 08.07.2022

Modul 3 11.07.2022 – 22.07.2022

Modul 4 25.07.2022 – 05.08.2022

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Straße: _____

PLZ/Wohnort: _____

Tel/Mobil: _____

E-Mail: _____

Beruf: _____

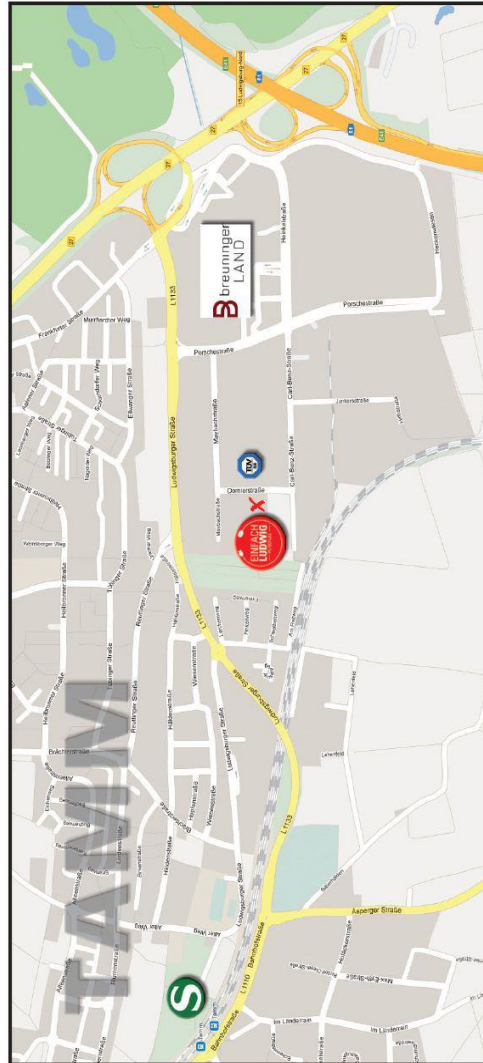
Die Vertragsbedingungen sind mir bekannt und ich akzeptiere sie.

Datum

Unterschrift

LUDWIG PC-Schule
Dornierstraße 6
71634 Ludwigsburg

Und hier finden Sie uns:



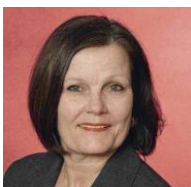
Dornierstraße 6 · 71634 Ludwigsburg
www.ludwig-pc-schule.de info@ludwig-pc-schule.de
Tel: 07141 / 86 34 21 handy: 015254213702

handlungsorientiertes
BÜRO- und
Kommunikationsmanagement
mit **Microsoft® -Office**

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

13.06.2022 – 05.08.2022
Module 1 – 4





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 17.10.2022 – 21.12.2022

Uhrzeit: 8.30 – 12.30 Uhr oder 13.00 – 17.00 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-OUTLOOK 48 UStd

Bürokommunikation, Internet, Bewerbungstraining, online-Bewerbung

Modul 4 MS-POWERPOINT 48 UStd

Projektarbeit und **Präsentationstechnik**

Modul 5 MS-Access 40 UStd

Datenbank und Ablagesysteme
PC-Anwendung mit Microsoft®-Office

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 17.10.2022 – 28.10.2022

Modul 2 31.10.2022 – 11.11.2022

Modul 3 14.11.2022 – 25.11.2022

Modul 4 28.11.2022 – 09.12.2022

Modul 5 12.12.2022 – 21.12.2022

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Straße: _____

PLZ/Wohnort: _____

Tel/Mobil: _____

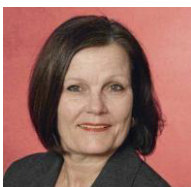
E-Mail: _____

Beruf: _____

Die Vertragsbedingungen sind mir bekannt und ich akzeptiere sie.

Datum

Unterschrift



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 09.01.2023 – 17.03.2023

Uhrzeit: 8.30 – 12.30 Uhr oder 13.00 – 17.00 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-OUTLOOK *48 UStd*
Bürokommunikation, Internet, Bewerbungstraining, online-Bewerbung

Modul 4 MS-POWERPOINT *48 UStd*
Projektarbeit und **Präsentationstechnik**

Modul 5 MS-Access *40 UStd*
Datenbank und Ablagesysteme
PC-Anwendung mit Microsoft®-Office

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 09.01.2023 – 20.01.2023

Modul 2 23.01.2023 – 03.02.2023

Modul 3 06.02.2023 – 17.02.2023

Modul 4 20.02.2023 – 03.03.2023

Modul 5 06.03.2023 – 17.03.2023

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Straße: _____

PLZ/Wohnort: _____

Tel/Mobil: _____

E-Mail: _____

Beruf: _____

Die Vertragsbedingungen sind mir bekannt und ich akzeptiere sie.

Datum

Unterschrift