



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 25.11.2024 – 14.02.2025
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 25.11.2024 – 06.12.2024

Modul 2 09.12.2024 – 20.12.2024

Modul 3 07.01.2025 – 17.01.2025

Modul 4 20.01.2025 – 31.01.2025

Modul 5 03.02.2025 – 14.02.2025

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Straße: _____

PLZ/Wohnort: _____

Tel/Mobil: _____

E-Mail: _____

Beruf: _____

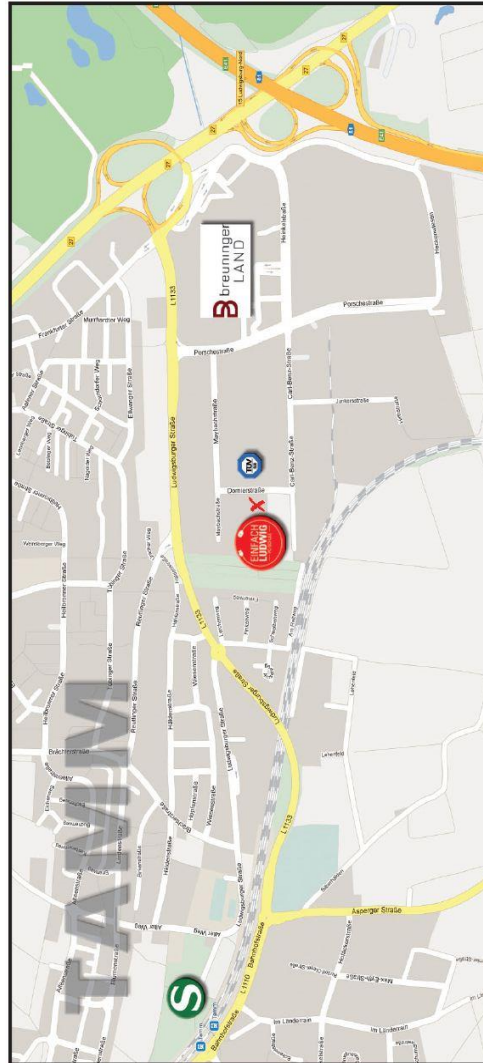
Die Vertragsbedingungen sind mir bekannt und ich akzeptiere sie.

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

25.11.2024 – 14.02.2025
Module 1 – 5

