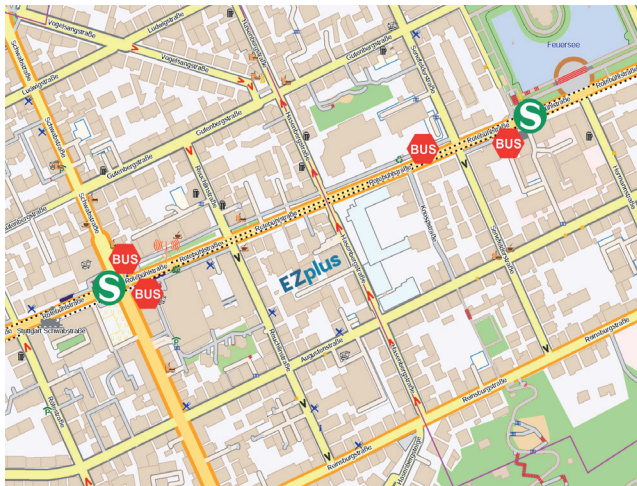


EZplus



Map data © OpenStreetMap-Mitwirkende

EZplus GmbH
Campus Stuttgart-West
Hasenbergstraße 31/1
70178 Stuttgart

☎ 0711 / 95 81 57 - 25
✉ west@ezplus.de
🌐 www.ezplus.de

EZplus

**Modulare Weiterbildung
in Voll- und Teilzeit**

Büromanagement@EZplus

Weiterbildungsnummer: 677/52/26 in Vollzeit
Weiterbildungsnummer: 677/52/26 in Teilzeit

AZAV-zertifiziert
Förderung mit
Bildungsgutschein
möglich

ZIELGRUPPE

Arbeitssuchende, die sich auf eine Arbeitsstelle mit Windows-/Microsoft Office-Kenntnissen bewerben möchten. Diese Weiterbildung ist auch als Vorbereitung für eine Umschulung geeignet.

Modul + richtet sich an Teilnehmende, die ihre Online-Kompetenz erweitern wollen.

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Sprachkenntnisse auf dem Niveau von B1 oder besser sind erforderlich.

BERATUNGSGESPRÄCH

Vor Beginn des Kurses ist ein persönliches Gespräch in unseren Räumen für alle Teilnehmer:innen verbindlich.

Um Wartezeiten für Sie zu vermeiden, vereinbaren Sie bitte einen Termin.

UNTERRICHTSMETHODEN / ZERTIFIKAT

- ▶ Ihnen steht ein moderner PC-Arbeitsplatz zur Verfügung.
- ▶ Diese Weiterbildung kann vor Ort bei uns oder bei Bedarf ab Modul 2 online besucht werden.
- ▶ Das Erlernte wird durch gezielte praktische Umsetzung gefestigt.
- ▶ Unterstützung bei individuellen Fragen ist gegeben.
- ▶ Sie erhalten ein aussagekräftiges Zertifikat über die erbrachten Leistungen.

FÖRDERUNG

Eine 100%-ige Übernahme der Kursgebühren durch die Agentur für Arbeit, das Jobcenter oder die Träger der Deutschen Rentenversicherung ist möglich.

Bitte informieren Sie sich bei Ihrem zuständigen Träger, ob Sie eine Förderung erhalten können. Wenn die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter für Sie zuständig sind, müssen Sie **rechtzeitig vor Kursbeginn** einen **Bildungsgutschein** beantragen! Eine Finanzierung der Weiterbildung als Selbstzahler:in ist jedoch ebenfalls möglich.

UNTERRICHTSZEITEN

Der Unterricht findet zu folgenden Zeiten (mit Pausen) statt:

Teilzeit: Mo – Fr 8:30 – 13:00 Uhr

Vollzeit: Mo – Do 8:30 – 16:30 Uhr, Fr 8:30 – 14:00 Uhr

ÜBERBLICK ÜBER DIE MODULE

Eine Kombination der einzelnen Module ist je nach Vorwissen und Qualifizierungsziel möglich. Wir beraten Sie dazu gerne!

Modul 1	Basiswissen für die Praxis	€ 728,28 (Teilzeit) € 745,29 (Vollzeit) (84 UE)
	▶ Grundlagen Betriebssystem, Umgang mit Dateien und Ordnern ▶ Online-Recherchen, Internetsicherheit, Jobbörsen	
Modul 2	Kommunikation mit Word und Outlook	€ 1.486,80 (Teilzeit) € 1.483,44 (Vollzeit) (168 UE)
	<i>Word:</i> ▶ Grundlagen, Zeichen-, Absatz- und Seitenformate ▶ Umgang mit Tabellen und Tabulatoren, Illustrationen <i>Outlook:</i> ▶ Grundlagen, Kalender, Kontaktdaten, E-Mail-Funktion ▶ Organisation der Informationen, Arbeiten im Team	
Modul 3	Kaufmännisches Wissen mit Excel	€ 729,12 (Teilzeit) € 745,92 (Vollzeit) (84 UE)
	▶ Grundlagen, Umgang mit Formeln ▶ Erstellen von Diagrammen, Einführung Listenbearbeitung	
Modul 4	Präsentationen mit PowerPoint	€ 727,44 (Teilzeit) € 745,08 (Vollzeit) (84 UE)
	▶ Grundlagen, Folienelemente, Umgang mit den Mastern ▶ Animationen, Hyperlinks, Projekt	
Modul 5	Textverarbeitung mit Word Aufbau	€ 728,28 (Teilzeit) € 745,08 (Vollzeit) (84 UE)
	▶ Serienbrieffunktion, Schnellbausteine, Formulare ▶ Schnellformatvorlagen, Arbeiten mit wissenschaftlichen Texten	
Modul 6	Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau	€ 729,12 (Teilzeit) € 745,08 (Vollzeit) (84 UE)
	▶ Individuelle Anpassungen, WENN- und SVERWEIS-Funktion ▶ Datum und Zeit, Auswerten von Listen, Pivot-Tabellen	
Modul +	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten	€ 728,28 (Teilzeit) € 745,08 (Vollzeit) (84 UE)
	▶ Recherche in Online-Jobbörsen, Bewerbungsunterlagen ▶ Vorbereitung Bewerbungsgespräch ▶ Digitales Lernen, vernetztes Arbeiten	

Dauer der Module mit 84 UE beträgt in Teilzeit 3 Wochen, in Vollzeit 2 Wochen, Modul 2 mit 168 UE dauert in Teilzeit 6 Wochen, in Vollzeit 4 Wochen. In den angegebenen Gebühren sind *alle* Lernmaterialien enthalten.

Kurszeiten: Büromanagement in Teilzeit 26/BMT-02

30.03.2026	02.04.2026	Modul 1	Basiswissen für die Praxis
07.04.2026	10.04.2026		
13.04.2026	17.04.2026		
20.04.2026	24.04.2026	Modul 2	Kommunikation mit Word und Outlook
27.04.2026	30.04.2026		
04.05.2026	08.05.2026		
11.05.2026	15.05.2026		
18.05.2026	22.05.2026		
26.05.2026	29.05.2026		
01.06.2026	05.06.2026	Modul 3	Kaufmännisches Wissen mit Excel
08.06.2026	12.06.2026		
15.06.2026	19.06.2026		
22.06.2026	26.06.2026	Modul 4	Präsentationen mit PowerPoint
29.06.2026	03.07.2026		
06.07.2026	10.07.2026		
13.07.2026	17.07.2026	Modul 5	Textverarbeitung mit Word Aufbau
20.07.2026	24.07.2026		
27.07.2026	31.07.2026		
03.08.2026	07.08.2026	Modul 6	Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau
10.08.2026	14.08.2026		
17.08.2026	21.08.2026		

Ergänzende Module

22.06.2026	26.06.2026	Modul +	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten
29.06.2026	03.07.2026		
06.07.2026	10.07.2026		
24.08.2026	28.08.2026	Modul +	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten
31.08.2026	04.09.2026		
07.09.2026	11.09.2026		

grau markierte Felder = Schulferien Stuttgart