

EZplus

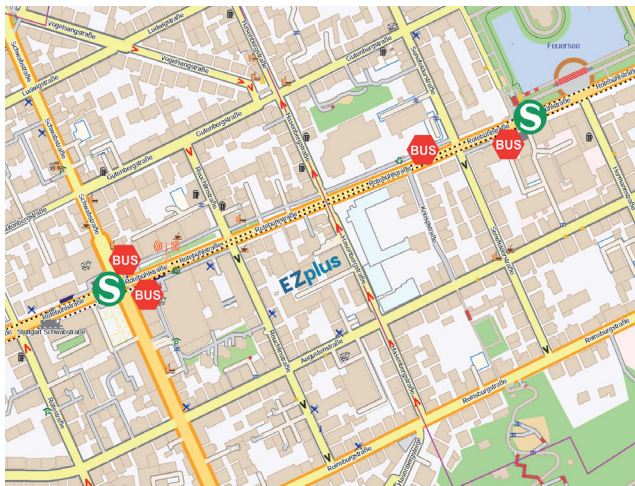
EZplus



Modulare Weiterbildung
in Voll- und Teilzeit

Büromanagement@EZplus

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



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

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 Erlernete 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)
	<ul style="list-style-type: none">▶ 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> <ul style="list-style-type: none">▶ Grundlagen, Zeichen-, Absatz- und Seitenformate▶ Umgang mit Tabellen und Tabulatoren, Illustrationen <i>Outlook:</i> <ul style="list-style-type: none">▶ 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)
	<ul style="list-style-type: none">▶ Grundlagen, Umgang mit Formeln▶ Erstellen von Diagrammen, Einführung Listenbearbeitung	
Modul 4	Präsentationen mit PowerPoint	€ 727,44 (Teilzeit) € 745,08 (Vollzeit) (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none">▶ Grundlagen, Folienelemente, Umgang mit den Mastern▶ Animationen, Hyperlinks, Projekt	
Modul 5	Textverarbeitung mit Word Aufbau	€ 728,28 (Teilzeit) € 745,08 (Vollzeit) (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none">▶ Serienbrieffunktion, Schnellbausteine, Formulare▶ Schnellformatvorlagen, Arbeiten mit wissenschaftlichen Texten	
Modul 6	Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau	€ 729,12 (Teilzeit) € 745,08 (Vollzeit) (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none">▶ 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)
	<ul style="list-style-type: none">▶ 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 Vollzeit 26/BMV-03

08.06.2026 15.06.2026	12.06.2026 19.06.2026		Modul 1	Basiswissen für die Praxis
22.06.2026 29.06.2026 06.07.2026 13.07.2026	26.06.2026 03.07.2026 10.07.2026 17.07.2026		Modul 2	Kommunikation mit Word und Outlook
20.07.2026 27.07.2026	24.07.2026 31.07.2026		Modul 3	Kaufmännisches Wissen mit Excel
03.08.2026 10.08.2026	07.08.2026 14.08.2026		Modul 4	Präsentationen mit PowerPoint
17.08.2026 24.08.2026	21.08.2026 28.08.2026		Modul 5	Textverarbeitung mit Word Aufbau
31.08.2026 07.09.2026	04.09.2026 11.09.2026		Modul 6	Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau

Ergänzende Module

03.08.2026 10.08.2026	07.08.2026 14.08.2026		Modul +	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten
14.09.2026 21.09.2026	18.09.2026 25.09.2026		Modul +	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten

grau markierte Felder = Schulferien Stuttgart