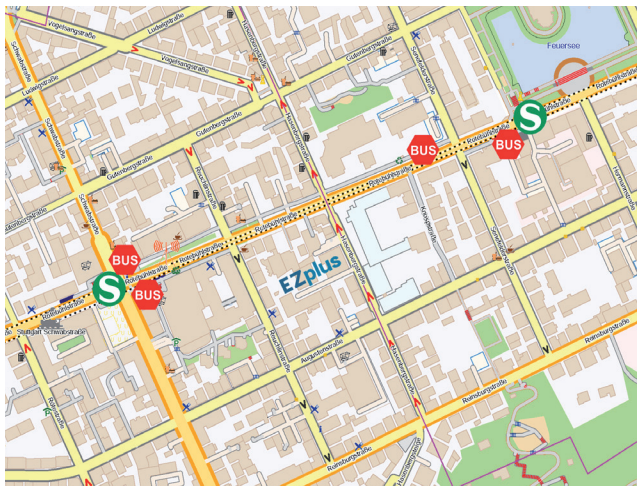


EZplus



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 Vollzeit 26/BMV-04

03.08.2026 10.08.2026	07.08.2026 14.08.2026		Modul 1	Basiswissen für die Praxis
17.08.2026 24.08.2026 31.08.2026 07.09.2026	21.08.2026 28.08.2026 04.09.2026 11.09.2026		Modul 2	Kommunikation mit Word und Outlook
14.09.2026 21.09.2026	18.09.2026 25.09.2026		Modul 4	Präsentationen mit PowerPoint
28.09.2026 05.10.2026	02.10.2026 09.10.2026		Modul 3	Kaufmännisches Wissen mit Excel
12.10.2026 19.10.2026	16.10.2026 23.10.2026		Modul 5	Textverarbeitung mit Word Aufbau
26.10.2026 02.11.2026	30.10.2026 06.11.2026		Modul 6	Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau

Ergänzende Module

28.09.2026 05.10.2026	02.10.2026 09.10.2026		Modul +	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten
09.11.2026 16.11.2026	13.11.2026 20.11.2026		Modul +	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten

grau markierte Felder = Schulferien Stuttgart