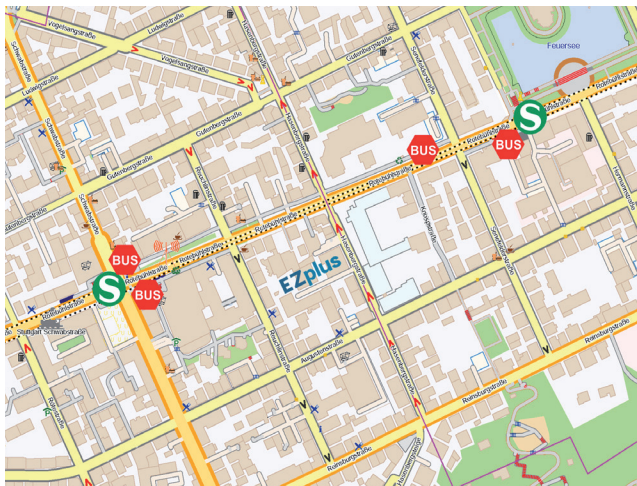


EZplus



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

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-06

09.11.2026	13.11.2026		Modul 1	Basiswissen für die Praxis
16.11.2026	20.11.2026			
23.11.2026	27.11.2026			
30.11.2026	04.12.2026		Modul 2	Kommunikation mit Word und Outlook
07.12.2026	11.12.2026			
14.12.2026	18.12.2026			
21.12.2026	01.01.2027			
04.01.2027	08.01.2027		Modul 2	Kommunikation mit Word und Outlook
11.01.2027	15.01.2027			
18.01.2027	22.01.2027			
25.01.2027	29.01.2027		Modul 3	Kaufmännisches Wissen mit Excel
01.02.2027	05.02.2027			
08.02.2027	12.02.2027			
15.02.2027	19.02.2027		Modul 4	Präsentationen mit PowerPoint
22.02.2027	26.02.2027			
01.03.2027	05.03.2027			
08.03.2027	12.03.2027		Modul 5	Textverarbeitung mit Word Aufbau
15.03.2027	19.03.2027			
22.03.2027	25.03.2027			
29.03.2027	02.04.2027		Modul 6	Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau
05.04.2027	09.04.2027			
12.04.2027	16.04.2027			

Ergänzende Module

15.02.2027	19.02.2027		Modul +	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten
22.02.2027	26.02.2027			
01.03.2027	05.03.2027			
19.04.2027	23.04.2027		Modul +	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten
26.04.2027	30.04.2027			
03.05.2027	07.05.2027			

grau markierte Felder = Schulferien Stuttgart