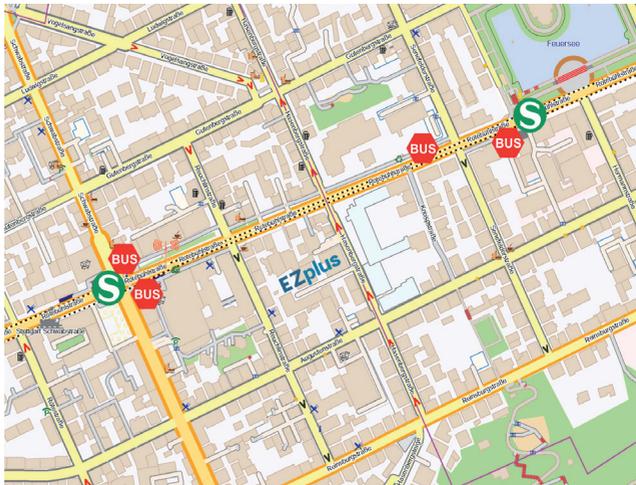


EZplus

EZplus

Modulare Weiterbildung
in Voll- und Teilzeit

Büromanagement@EZplus



Map data © OpenStreetMap-Mitwirkende

AZAV-zertifiziert

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

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

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.
- ▶ Die Wissensvermittlung findet als Hybrid-Unterricht statt.
- ▶ 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	€ 745,92 (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	€ 1.491,84 (Teilzeit) € 1.444,80 (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	€ 745,92 (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none">▶ Grundlagen, Umgang mit Formeln▶ Erstellen von Diagrammen, Einführung Listenbearbeitung	
Modul 4	Präsentationen mit PowerPoint	€ 745,92 (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none">▶ Grundlagen, Folienelemente, Umgang mit den Mastern▶ Animationen, Hyperlinks, Projekt	
Modul 5	Textverarbeitung mit Word Aufbau	€ 745,92 (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none">▶ Serienbrieffunktion, Schnellbausteine, Formulare▶ Schnellformatvorlagen, Arbeiten mit wissenschaftlichen Texten	
Modul 6	Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau	€ 745,92 (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	€ 729,12 (Teilzeit) € 708,12 (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 Teilzeit 24/BMT-04

30.09.2024	04.10.2024	Modul 1	Basiswissen für die Praxis
07.10.2024	11.10.2024		
14.10.2024	18.10.2024		
21.10.2024	25.10.2024	Modul 2	Kommunikation mit Word und Outlook
28.10.2024	31.10.2024		
04.11.2024	08.11.2024		
11.11.2024	18.11.2024		
18.11.2024	22.11.2024		
25.11.2024	29.11.2024		
02.12.2024	06.12.2024	Modul 3	Kaufmännisches Wissen mit Excel
09.12.2024	13.12.2024		
16.12.2024	20.12.2024		
23.12.2024	03.01.2025		
06.01.2025	10.01.2025	Modul 4	Präsentationen mit PowerPoint
13.01.2025	17.01.2025		
20.01.2025	24.01.2025		
27.01.2025	31.01.2025	Modul 5	Textverarbeitung mit Word Aufbau
03.02.2025	07.02.2025		
10.02.2025	14.02.2025		
17.02.2025	21.02.2025	Modul 6	Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau
24.02.2025	28.02.2025		
03.03.2025	07.03.2025		

Ergänzende Module

02.12.2024	06.12.2024	Modul +	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten
09.12.2024	13.12.2024		
16.12.2024	20.12.2024		
10.03.2025	14.03.2025	Modul +	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten
17.03.2025	21.03.2025		
24.03.2025	28.03.2025		

grau markierte Felder = Schulferien Stuttgart