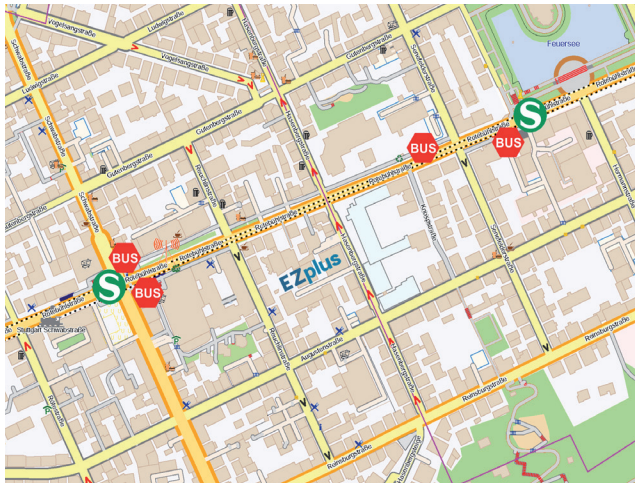


# EZplus

# 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	<b>Basiswissen für die Praxis</b>	€ 745,92 (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Grundlagen Betriebssystem, Umgang mit Dateien und Ordnern</li><li>▶ Online-Recherchen, Internetsicherheit, Jobbörsen</li></ul>	
Modul 2	<b>Kommunikation mit Word und Outlook</b>	€ 1.491,84 (Teilzeit) € 1.444,80 (Vollzeit) (168 UE)
	<i>Word:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Grundlagen, Zeichen-, Absatz- und Seitenformate</li><li>▶ Umgang mit Tabellen und Tabulatoren, Illustrationen</li></ul> <i>Outlook:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Grundlagen, Kalender, Kontaktdaten, E-Mail-Funktion</li><li>▶ Organisation der Informationen, Arbeiten im Team</li></ul>	
Modul 3	<b>Kaufmännisches Wissen mit Excel</b>	€ 745,92 (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Grundlagen, Umgang mit Formeln</li><li>▶ Erstellen von Diagrammen, Einführung Listenbearbeitung</li></ul>	
Modul 4	<b>Präsentationen mit PowerPoint</b>	€ 745,92 (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Grundlagen, Folienelemente, Umgang mit den Mastern</li><li>▶ Animationen, Hyperlinks, Projekt</li></ul>	
Modul 5	<b>Textverarbeitung mit Word Aufbau</b>	€ 745,92 (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Serienbrieffunktion, Schnellbausteine, Formulare</li><li>▶ Schnellformatvorlagen, Arbeiten mit wissenschaftlichen Texten</li></ul>	
Modul 6	<b>Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau</b>	€ 745,92 (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Individuelle Anpassungen, WENN- und SVERWEIS-Funktion</li><li>▶ Datum und Zeit, Auswerten von Listen, Pivot-Tabellen</li></ul>	
Modul +	<b>Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten</b>	€ 729,12 (Teilzeit) € 708,12 (Vollzeit) (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Recherche in Online-Jobbörsen, Bewerbungsunterlagen</li><li>▶ Vorbereitung Bewerbungsgespräch</li><li>▶ Digitales Lernen, vernetztes Arbeiten</li></ul>	

**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	<b>Modul 1</b>	Basiswissen für die Praxis
07.10.2024	11.10.2024		
14.10.2024	18.10.2024		
21.10.2024	25.10.2024	<b>Modul 2</b>	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	<b>Modul 3</b>	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	<b>Modul 4</b>	Präsentationen mit PowerPoint
13.01.2025	17.01.2025		
20.01.2025	24.01.2025		
27.01.2025	31.01.2025	<b>Modul 5</b>	Textverarbeitung mit Word Aufbau
03.02.2025	07.02.2025		
10.02.2025	14.02.2025		
17.02.2025	21.02.2025	<b>Modul 6</b>	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	<b>Modul +</b>	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten
09.12.2024	13.12.2024		
16.12.2024	20.12.2024		
10.03.2025	14.03.2025	<b>Modul +</b>	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten
17.03.2025	21.03.2025		
24.03.2025	28.03.2025		

grau markierte Felder = Schulferien Stuttgart