



Terminbuchung online:  
[www.tertia.de/Bremen](http://www.tertia.de/Bremen)

## UNSER ZIEL: IHR ERFOLG!

### WARUM TERTIA?

Im Mittelpunkt unserer Arbeit stehen die Menschen und ihre Potenziale.

- Es erwarten Sie Coaches mit langjähriger Erfahrung.
- Wir legen großen Wert auf eine persönliche Atmosphäre.
- Unser hoher Qualitätsanspruch ist für uns täglicher Ansporn. Das Einhalten der Qualitätsstandards wird jährlich von dem externen Zertifizierer Certqua überprüft.

**Wir setzen uns für Ihren Erfolg ein!**



Die TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG ist zertifiziert nach der europäischen Qualitätsnorm DIN EN ISO 9001:2015 sowie der deutschen AZAV.

## ANFAHRT & KONTAKT

### WIR FREUEN UNS AUF SIE!

Vereinbaren Sie telefonisch oder online ein unverbindliches Informations- und Beratungsgespräch.

### TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG

Westerstraße 93a (4. Etage)  
28199 Bremen

Tel.: 0421 960 375-80

E-Mail: [coaching.bremen.sued@tertia.de](mailto:coaching.bremen.sued@tertia.de)

[www.tertia.de/Bremen](http://www.tertia.de/Bremen)

Ihre Ansprechpartnerin:  
Frau **Wieslawa Wiaderek**

ÖPNV: Straßenbahn Linie 1 und Linie 8 sowie Buslinie 24, 26, 27, 63, 101, 102, 120, 121, 226, 750 bis Haltestelle Westerstraße (Fußweg 2 Min.)

## LERNEN MIT SYSTEM

### EDV / MS Office Coachingsystem Einzelcoaching

Nutzen Sie unsere individuelle Hilfe mit dem Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein



## PERSÖNLICHES EDV-TRAINING MIT DEM AKTIVIERUNGS- UND VERMITTLUNGSGUTSCHEIN

### WARUM EDV-COACHING?

Heute sind Computer nicht mehr aus der Arbeitswelt wegzudenken. EDV-Kenntnisse sind immer häufiger Grundvoraussetzung für den erfolgreichen (Wieder-)Einstieg in Arbeit.

Damit Sie sicher im Umgang mit dem Computer und insbesondere mit den MS Office-Anwendungen werden, bietet TERTIA ein umfangreiches EDV-Einzelcoaching an: das MS Office Coachingsystem. Ein erfahrener EDV-Coach steht Ihnen je nach Ihren individuellen Vorkenntnissen persönlich zur Seite.

### WER SIND WIR?

Die TERTIA-Gruppe ist seit 1973 ein bewährter Partner der Arbeitsverwaltung. Wir bieten ein breites Dienstleistungsangebot rund um die Themen Weiterbildung, Coaching, Stellensuche und Personalauswahl.

### INHALTE

Folgende Inhalte stehen Ihnen im MS Office Coachingsystem zur Auswahl (maximal 180 Unterrichtseinheiten - UE):

- **Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren** (maximal 30 UE)
- Nutzung von **MS-Word** (maximal 30 UE)  
z. B.: Programmfunktionen; Textformatierung; Formatvorlagen anwenden; Seriendruck
- Nutzung von **MS-Excel** (maximal 40 UE)  
z.B.: Tabellenblätter formatieren; Formeln nutzen; Diagramme einfügen; Formatvorlagen
- Nutzung von **MS-Outlook** (maximal 20 UE)  
z.B.: Funktionen; Aufgaben- und Kalenderverwaltung; E-Mail Korrespondenz

- Nutzung von **MS-PowerPoint** (maximal 20 UE)  
z.B.: Foliengestaltung und -verwaltung; Präsentationselemente; Animationen; Audiofunktionen
- Nutzung von **MS-Access** (maximal 40 UE)  
z.B.: Erstellen von Datenbanken; Daten analysieren; Makros unter Access; Datenaustausch; Datenbankabfragesprache SQL

### WAS KOSTET DAS EINZELCOACHING?

Wenn Sie auf Stellensuche oder von Arbeitslosigkeit bedroht sind, können Sie einen **Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein** (AVGS) bei der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter beantragen.

**Ihnen entstehen mit dem AVGS keine Kosten!**