



**TERTIA**

## UNSER ZIEL: IHR ERFOLG!

## ANFAHRT & KONTAKT

## LERNEN MIT SYSTEM

### 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.

### WIR FREUEN UNS AUF SIE!

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



### TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG

Lahnstraße 52  
12055 Berlin  
Tel.: 030 68328782-0  
[www.tertia.de/Berlin](http://www.tertia.de/Berlin)

### Ihre Ansprechpartnerin:

Frau Anja Maria Mayer  
E-Mail: [anja.maria.mayer@tertia.de](mailto:anja.maria.mayer@tertia.de)

### Ihr Weg zu uns:

Sie erreichen uns: S41, S42, S46, S47 Berlin-Neukölln, Bus 377 Mittelbuschweg

## EDV / MS Office Coachingsystem Einzelcoaching

Nutzen Sie unsere individuelle Hilfe mit dem Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein

Berlin



## 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!**