



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 und empfangen Sie in geschmackvoll gestalteten Räumlichkeiten.
- 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

Bahnhofplatz 12  
44629 Herne  
Tel.: 02323 364 45-20  
[www.tertia.de/Herne](http://www.tertia.de/Herne)

#### Ihre Ansprechpartner:innen:

TERTIA-Team Herne  
E-Mail: [herne@tertia.de](mailto:herne@tertia.de)

#### Ihr Weg zu uns:

Sie finden uns direkt am Hauptbahnhof.

## MS Office Coachingsystem EDV

Kleingruppencoaching

Nutzen Sie unsere individuelle Hilfe mit dem Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein



## Erfolgreiches EDV-Training in der Kleingruppe

### 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 besonders mit den MS Office-Anwendungen werden, bietet wir ein **EDV-Coaching** in Kleingruppen mit durchschnittlich 5 Teilnehmern an.

Nach einer Erstberatung bei der TERTIA (Feststellung Ihres Kenntnisstands) werden Sie in Kleingruppen von einem erfahrenen EDV-Coach am PC geschult.

### 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!**