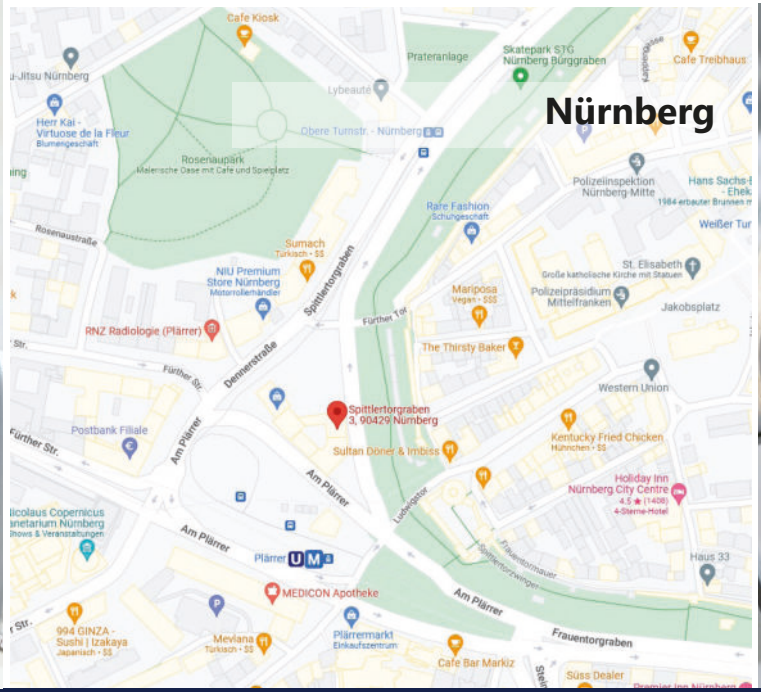
Unser Ziel: Ihr Erfolg!



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
Spittlertorgraben 3-5 (5. OG)
90429 Nürnberg
Tel.: 0911 477515-0
www.tertia.de/Nuernberg
E-Mail: Nuernberg@tertia.de

Ihre Ansprechparter:innen
Ihr TERTIA-Team Nürnberg

Ihr Weg zu uns:
Buslinien 34,36,84; U-Bahn U1, U2, U3; Tram 4,6 bis Nürnberg Plärrer, von dort fußläufig 3 Minuten

EDV / MS Office Coachingsystem

Einzelcoaching

Nutzen Sie unsere individuelle Hilfe mit dem Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein

Nürnberg

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.: Tabellenbläter 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 koste 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!

TERTIA