

## Kursausschreibung

**Montag, 23. November, 9h00 – 18h30 + Dienstag, 24. November 2026, 9h00 - 17h00**

## Office Mastery Advanced – Excel, PowerPoint und Word für Fortgeschrittene

Möchtest du deine Fähigkeiten in den Microsoft-Office-Anwendungen gezielt erweitern und vertiefen? Hast du bereits solide Grundlagen in Excel, PowerPoint und Word und willst dein Wissen auffrischen oder auf das nächste Level bringen?

Unser 2-tägiger Kurs „Office Mastery Advanced“ bietet dir die Möglichkeit, deine Kenntnisse in Excel, PowerPoint und Word auszubauen. Du lernst fortgeschrittene Techniken, mit denen du deine Produktivität steigerst und noch professionellere Dokumente, Präsentationen und Tabellen erstellst.

### Ziele

Ich...

- nutze komplexe Excel-Funktionen, um Daten zu analysieren und aussagekräftig zu visualisieren.
- setze fortgeschrittene PowerPoint-Techniken ein, um wirkungsvolle und interaktive Präsentationen zu gestalten.
- erstelle und bearbeite Dokumente in Word effizient, indem ich Automatisierung und Vorlagen anwende.

### Inhalt

Der Kurs verbindet Fachinputs mit praktischen Übungen. Du arbeitest direkt an Beispielen in Excel, PowerPoint und Word und setzt die vorgestellten Funktionen sofort am eigenen Laptop um:

- Excel: Effektive Nutzung von Sverweis, Pivot, Diagramme sowie Verschachtelung-Wenn-Formel.
- PowerPoint: Gestaltung dynamischer Präsentationen, fortgeschrittene Animationstechniken, Integration von Multimedia-Elementen.
- Word: Serienbrief und Etiketten sowie Quellenverzeichnis

### Kursleitung

Sabrina Canzano, SVEB 1 Kursleiterin, dipl. Betriebswirtschafterin HF, Führungsfachfrau FA, Leadership SVF und Management SVF, Verkaufscoach, Coach Kaizen

Nadine Heer, dipl. Betriebswirtschafterin HF, Coach Kaizen, SVEB1 Kursleiterin

### Kursort

Hotel Murtenhof & Krone, Rathausgasse 3, 3280 Murten

### Adressatenkreis

Alle Interessierten, die schnell ihre Office-Fähigkeiten verbessern möchten. Grundlagenwissen (oder der Besuch von Office Mastery: Effektive Nutzung von Excel, PowerPoint und Word) wird vorausgesetzt. Eigener Laptop erforderlich.

# formation-ARC.Suisse

## Kosten

Für **Mitglieder** werden die Kosten wie folgt übernommen:

- Syna: 4 Kurstage / Jahr bzw. 2 Kurstage für Rentner:innen und Lernende
- transfair / transfair Post: 2 Kurstage / Jahr, der gleiche Kurs darf innerhalb von drei Jahren nur einmal besucht werden.
- SwissPersona: bis zu CHF 1'000 / Jahr
- SCIV: bis zu CHF 450.- / Jahr

Anschliessend fallen die Kosten zu Lasten der Teilnehmenden.

**Für Nicht-Mitglieder:** CHF 1'090.– (inkl. Kursunterlagen, Mahlzeiten)

## An- und Abmeldung

**Anmeldung:** Melden Sie sich zur Gewährleistung der Planung frühzeitig an, idealerweise bis zur Abmeldefrist. Ansonsten sind Anmeldungen möglich, solange das Anmeldeformular auf unserer Webseite geöffnet ist.

**Abmeldung** (ohne Kostenfolgen, danach wird der Kurs verrechnet): Bis spätestens am **Dienstag, 20. Oktober 2026** via **E-Mail** an [arc@travailsuisse.ch](mailto:arc@travailsuisse.ch).