

Kursausschreibung

Montag, 22. Juni, 9h00 - 17h00 + Dienstag, 23. Juni 2026, 9h00 - 17h00

Office Mastery - Effektive Nutzung von Excel, PowerPoint und Word

Möchtest du deine Kenntnisse in Microsoft Office auffrischen und die drei Programme Excel, PowerPoint und Word in kürzester Zeit auf das nächste Level heben?

Unser intensiver 2-tägiger Kurs "Office Mastery" bietet dir die Gelegenheit, in nur zwei Tagen Kenntnisse in den Programmen Excel, PowerPoint und Word zu erlangen. Egal, ob du Anfänger:in bist oder bereits grundlegende Erfahrungen hast – dieser Kurs vermittelt dir effektive Techniken, um deine Arbeitsabläufe zu optimieren und professionelle Dokumente, Präsentationen und Tabellen zu erstellen.

Ziele

Ich:

- wende grundlegende Excel-Formeln und -Funktionen sicher an und setze sie für Berechnungen und Tabellen ein.
- gestalte professionelle Präsentationen in PowerPoint, die eine klare Botschaft vermitteln.
- formatiere Texte in Word effizient und nutze Vorlagen, um ansprechende Dokumente zu erstellen.
- erkenne, wie ich meine Arbeit mit den drei Programmen effizienter und zeitsparender organisieren kann.

Inhalt

Der Kurs kombiniert kurze Inputs mit vielen praktischen Übungen. Du arbeitest direkt an Beispielen in Excel, PowerPoint und Word und setzt das Gelernte sofort am eigenen Laptop um.

- Excel Einführung in Formeln und Funktionen, Erstellen und Formatieren von Tabellen.
- PowerPoint: Aufbau ansprechender Präsentationen, Einführung in Animationen und Übergänge, Tipps für überzeugende Präsentationstechniken
- Word: Grundlagen der Textverarbeitung, Formatierung von Dokumenten, Verwendung von Vorlagen

Kursleitung

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

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

Kursort

Hotel Murtenhof & Krone, Rathausgasse 3, 3280 Murten

Adressatenkreis

Alle Interessierte, die schnell ihre Office-Fähigkeiten verbessern möchten. Keine Vorkenntnisse erforderlich, grundlegende Computerkenntnisse von Vorteil. Eigener Laptop inkl. Ladekabel ist 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 **Donnerstag, 21. Mai 2026** via **E-Mail** an arc@travailsuisse.ch.