

## **Kurausschreibung**

**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, Verkaufscoach, 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](mailto:arc@travailsuisse.ch).