formation-ARC.Suisse

Kursausschreibung

10. und 11. Juni 2027, jeweils 09.00–17.00 Uhr

Office Mastery I – Excel, PowerPoint und Word effektiv nutzen

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 deine Kenntnisse in Excel, PowerPoint und Word aufzufrischen und zu erweitern. 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.

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
- Einfache Diagramme erstellen

PowerPoint
- Aufbau ansprechender Präsentationen
- Einführung in Animationen und Übergänge
- Tipps für überzeugende Präsentationstechniken

Word
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Formatierung von Dokumenten
- Verwendung von Vorlagen
- Verwendung von Bildern einschließlich deren Kennzeichnung und Verweise
- Inhaltsverzeichnis

formation-ARC.Suisse

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, 026 672 90 30

Adressatenkreis
Alle Interessierte, die schnell ihre Office-Fähigkeiten verbessern möchten. Keine Vorkenntnisse erforderlich, grundlegende Computerkenntnisse von Vorteil. Eigener Laptop inkl. Ladekabel ist erforderlich.

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 1085.— (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 **6. Mai 2027** via **E-Mail** an arc@travailsuisse.ch.

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 Kurse / Jahr
- SwissPersona: max. 1'000 CHF / Jahr

Anschliessend fallen die Kosten zu Lasten der Teilnehmenden.

Nichtmitglieder: CHF xx.—
(inkl. Kursunterlagen, Mahlzeiten)

formation-ARC.Suisse

Anmeldung: Bis spätestens … über die Webseite www.formation-arc.ch

Bildungsinstitut für Arbeitnehmende ARC – Institut Formation ARC | von/de Travail.Suisse, Syna, transfair, swissPersona und/et SCIV
Hopfenweg 21 | Postfach | 3001 Bern | 031 370 21 11 | arc@travailsuisse.ch