formation-ARC.Suisse

Kursausschreibung

21. und 22. Oktober 2027, jeweils 09.00–17.00 Uhr

Office Mastery II – 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 II - Excel, PowerPoint und Word für Fortgeschrittene» 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, WVerweis und XVerweis
- Pivot-Tabellen erstellen und auswerten
- Diagramme erstellen und individuell gestalten
- Verschachtelte WENN-Formeln (inkl. UND/ODER-Verknüpfung)

PowerPoint
- Gestaltung dynamischer Präsentationen
- Fortgeschrittene Animationstechniken
- Integration von Multimedia-Elementen (Audio, Video, Bildschirmaufzeichnungen)

Word
- Serienbrief, Umschläge und Etiketten
- Inhaltsverzeichnis erstellen und aktualisieren
- Kopf- und Fusszeilen mit Seitenzahlen
- Quellenverzeichnis (Zitate & Literaturverzeichnis)

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
Der Kurs richtet sich an alle Interessierten, die ihre Office-Kenntnisse erweitern möchten. Vorausgesetzt werden besuchter Kurs «Office Master I» oder Grundkenntnisse in Excel, PowerPoint und Word. Dazu gehören der sichere Umgang mit grundlegenden Formeln und Funktionen, das Verständnis von relativen und absoluten Zellbezügen sowie das Erstellen und Formatieren übersichtlicher Tabellen.
Ein eigener Laptop ist für die Kursteilnahme 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 **16. September 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 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.