

## Kursausschreibung

---

**Dienstag + Mittwoch, 16. + 17. September 2025, 9h00 - 17h00**

# Office Mastery II (Vertiefung): Effektive Nutzung von Excel, PowerPoint und Word

### Anlass

Möchten Sie Ihre Fähigkeiten in den Microsoft Office-Anwendungen gezielt erweitern und vertiefen? Unser Vertiefungskurs "Office Mastery II" bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Kenntnisse in Excel, PowerPoint und Word weiter auszubauen. Unabhängig davon, ob Sie bereits solide Grundlagen haben oder die neusten Möglichkeiten kennenlernen und Ihr Wissen auffrischen möchten – dieser Kurs vermittelt weiterführende Techniken, um Ihre Produktivität zu steigern und noch professionellere Dokumente, Präsentationen und Tabellen zu erstellen.

### Inhalt

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

### Ziele

Am Ende dieses zweitägigen Kurses werden die Teilnehmer:innen in der Lage sein...

- komplexe Excel-Funktionen zu nutzen, Daten zu analysieren und ansprechend zu visualisieren.
- fortgeschrittene PowerPoint-Techniken anzuwenden, um wirkungsvolle und interaktive Präsentationen zu erstellen.
- Dokumente in Word effizient zu gestalten und durch den Einsatz von Automatisierung und Vorlagen die Bearbeitung zu optimieren.

### Kursleitung

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

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

### Kursort

Schloss Ueberstorf, Schlosstrasse 14, 3182 Ueberstorf, 031 741 47 17

### Adressatenkreis

Alle Interessierten, die schnell ihre Office-Fähigkeiten verbessern möchten. Grundlagenwissen (oder der Besuch von Office Mastery I) wird vorausgesetzt.

# 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.

**Nichtmitglieder:** 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, 17. Juli 2025** via **E-Mail** an [arc@travailsuisse.ch](mailto:arc@travailsuisse.ch).