

Industriepark Kalle-Albert

Der Industriepark Kalle-Albert mit einer Fläche von 96 ha und über 150 Jahren Geschichte ist heute ein vitaler und moderner Industriestandort mit Schwerpunkt in der Produktion spezialchemischer Güter. Die InfraServ Wiesbaden ist die Betreibergesellschaft des Parks.



Zu ihrem Service gehört u. a. das Bildungszentrum, das für die am Standort angesiedelten Unternehmen und darüber hinaus engagiert aus- und weiterbildet. Zurzeit finden hier über 250 Auszubildende für diese Unternehmen ihren gut begleiteten Weg in ein starkes Berufsleben. Damit sind wir der größte Ausbildungsbetrieb im IHK-Bezirk Wiesbaden.

Ihr Bildungszentrum

Unsere Stärken reichen von solider Berufsorientierung schon für Schüler über fundierte Prüfungsvorbereitungen bis hin zu einem weitläufigen Job-Netzwerk. Jeder Abschluss bedeutet für unsere Absolventen, Kursteilnehmer und Kunden ein praxistauglicher Anschluss.



InfraServ Wiesbaden Bildungszentrum

InfraServ GmbH & Co. Wiesbaden KG
Bildungszentrum
Biebricher Straße 88
65203 Wiesbaden

<http://www.bizka.de>
E-Mail: bildungszentrum@infraserv-wi.de
<http://www.facebook.com/BIZKA.Ausbildung>

Leitung

Bodo Wunsch / Ralf Benuar
Telefon (0611) 962-8315 / -6380
Telefax (0611) 962-9389
E-Mail: bodo.wunsch@infraserv-wi.de
E-Mail: ralf.benuar@infraserv-wi.de

Technik & Systeme

Alexander Achatz
Telefon (0611) 962-6267
Telefax (0611) 962-9401
E-Mail: alexander.achatz@infraserv-wi.de

Chemie

Gerold Litzinger/ Peter Kunze
Telefon (0611) 962-5917 / -5405
Telefax (0611) 962-9390
E-Mail: gerold.litzinger@infraserv-wi.de
E-Mail: peter.kunze@infraserv-wi.de

Kaufmännisch/Office

Carola Jeschke
Telefon (0611) 962-6355
Telefax (0611) 962-9389
E-Mail: carola.jeschke@infraserv-wi.de

Unsere Ansprechpartner sind an Werktagen jederzeit für Sie erreichbar!

So finden Sie uns:



InfraServ Wiesbaden Bildungszentrum



Word

Aufbaustufe

Gliederung.
Formulare.
Formatvorlagen.



Allgemeines

Sie arbeiten schon seit einiger Zeit mit Word und kennen sich in den Grundfunktionen des Programms recht gut aus. Nun möchten Sie wissen, wie Sie anspruchsvollere Aufgaben schnell und reibungslos mit Word erledigen? Dann empfehlen wir Ihnen dieses Aufbauseminar. Es hat zwei Schwerpunkte: Sie lernen neue Arbeitstechniken kennen und machen sich mit Feldfunktionen und Makros vertraut, die Ihnen viele Einzelschritte ersparen und Ihre Arbeitsgeschwindigkeit verbessern.

Inhalte

- Format- und Dokumentvorlagen nutzen
- Umfangreiche Dokumente bearbeiten
- Gliederungen und Verzeichnisse aufbauen
- Querverweise, Fuß- und Endnoten einfügen
- Inhalts-, Abbildungs- und Stichwortverzeichnisse
- Layout gestalten mit Initialen, Tabellen, Abschnitten
- Arbeiten mit Feldfunktionen
- Formulare für vielerlei Zwecke entwickeln
- Makros aufzeichnen, bearbeiten und ablegen
- Datenaustausch mit Excel, PowerPoint und Outlook
- Grafiken, SmartArts und Diagramme einfügen und anpassen

Zielgruppe

Das Seminar ist zugeschnitten auf Anwender, die Word (Version 2016, 2013 oder 2010) über die Grundfunktionen hinaus intensiver nutzen möchten.



Service

Jeder Teilnehmer erhält am Ende des Seminars ein Zertifikat mit detaillierten Angaben zum Seminarinhalt.

Anmeldung

Um einen Platz im Kurs zu sichern, senden Sie uns bitte unser Anmeldeformular vollständig ausgefüllt und unterschrieben zu.

Der Kurs findet ab einer Mindestteilnehmerzahl von 6 Personen statt und wird ausschließlich ‚inhouse‘ in unserem Bildungszentrum mit langjährig erfahrenen und geschulten Ausbildern durchgeführt.

Investition

Die Gebühr für das Seminar beträgt pro Teilnehmer 890,00 € zzgl. MwSt.

Mittagessen und Getränke sind im Preis enthalten.

Termin 2020

Beginn: **18.06. bis 19.06.2020**

Unterrichtszeiten: von 08:00 bis 15:30 Uhr

Dauer: 2 Tage

Ihre Dozentin

Frau Katja Wolf

- Diplom-Wirtschaftsinformatikerin
- Geprüfte Gründungsberaterin
- Train-the-Trainer-Ausbildung
- Führt seit mehr als zehn Jahren Workshops zu Excel
- und allen weiteren Office-Programmen durch

