

Opleiding Administratief Medewerker in Vught

vergelijkbaar met MBO-2 niveau (geen speciale vooropleiding nodig)

Startdatum:

- maandag 9 september 2024 Klassikaal in Vught
- dinsdag 10 september 2024 Klassikaal online

Prijs (BTW = 0%)

Lesgeld € 1.895,-
 Lesmateriaal € 240,-

Totaal € 2.135,-

Termijnbetaling mogelijk: 10x € 213,50 (betaling per maand)

Examens totaal € 350,- (afsluiting met diploma, LSSO, niet verplicht)

Direct inschrijven



Lesrooster van de opleiding Administratief Medewerker in Vught

Cursus Word

ma 09.09.24 van 18.45- 20.15 uur
 ma 16.09.24 van 18.45- 20.15 uur
 ma 23.09.24 van 18.45- 20.15 uur
 ma 30.09.24 van 18.45- 20.15 uur
 ma 07.10.24 van 18.45- 20.15 uur
 ma 14.10.24 van 18.45- 20.15 uur
 ma 28.10.24 van 18.45- 20.15 uur
 ma 04.11.24 van 18.45- 20.15 uur
 ma 11.11.24 van 18.45- 20.15 uur

Examens:

do 21.11.24 Den Bosch

Cursus Excel

ma 18.11.24 van 18.45- 20.15 uur
 ma 25.11.24 van 18.45- 20.15 uur
 ma 02.12.24 van 18.45- 20.15 uur
 ma 09.12.24 van 18.45- 20.15 uur
 ma 16.12.24 van 18.45- 20.15 uur
 ma 06.01.25 van 18.45- 20.15 uur
 ma 13.01.25 van 18.45- 20.15 uur
 ma 20.01.25 van 18.45- 20.15 uur
 ma 27.01.25 van 18.45- 20.15 uur

Examens:

do 30.01.25 Den Bosch

Cursus Praktijkvaardigheden

ma 18.11.24 van 20.30- 22.00 uur
 ma 25.11.24 van 20.30- 22.00 uur
 ma 02.12.24 van 20.30- 22.00 uur
 ma 09.12.24 van 20.30- 22.00 uur
 ma 16.12.24 van 20.30- 22.00 uur
 ma 06.01.25 van 20.30- 22.00 uur
 ma 13.01.25 van 20.30- 22.00 uur
 ma 20.01.25 van 20.30- 22.00 uur
 ma 27.01.25 van 20.30- 22.00 uur

Examens:

do 30.01.25 Den Bosch

Cursus Telefoneren

ma 03.02.25 van 18.45- 20.15 uur
 ma 10.02.25 van 18.45- 20.15 uur
 ma 17.02.25 van 18.45- 20.15 uur
 ma 24.02.25 van 18.45- 20.15 uur
 ma 10.03.25 van 18.45- 20.15 uur
 ma 17.03.25 van 18.45- 20.15 uur
 ma 24.03.25 van 18.45- 20.15 uur
 wo 02.04.25 van 18.45- 20.15 uur
 ma 07.04.25 van 18.45- 20.15 uur

Examens:

do 10.04.25 Den Bosch

Cursus Bedrijfsrekenen

ma 03.02.25 van 20.30- 22.00 uur
 ma 10.02.25 van 20.30- 22.00 uur
 ma 17.02.25 van 20.30- 22.00 uur
 ma 24.02.25 van 20.30- 22.00 uur
 ma 10.03.25 van 20.30- 22.00 uur
 ma 17.03.25 van 20.30- 22.00 uur
 ma 24.03.25 van 20.30- 22.00 uur
 wo 02.04.25 van 20.30- 22.00 uur
 ma 07.04.25 van 20.30- 22.00 uur

Examens:

do 10.04.25 Den Bosch

Cursus Blind Typen

ma 14.04.25 van 18.45- 19.45 uur
 ma 12.05.25 van 18.45- 19.45 uur
 ma 19.05.25 van 18.45- 19.45 uur
 ma 26.05.25 van 18.45- 19.45 uur
 ma 02.06.25 van 18.45- 19.45 uur
 wo 11.06.25 van 18.45- 19.45 uur
 ma 16.06.25 van 18.45- 19.45 uur
 ma 23.06.25 van 18.45- 19.45 uur
 ma 30.06.25 van 18.45- 19.45 uur

Examens:

do 03.07.25 Den Bosch

Dit krijg je als je kiest voor de opleiding Administratief Medewerker

- 36 klassikale lesavonden, van een ervaren, betrokken docent
- in een groep met maximaal 15 cursisten (Vught)
- Les in 6 cursussen:
 - Blind typen
 - Word
 - Excel
 - Telefoneren
 - Praktijkvaardigheden op kantoor
 - Rekenen voor bedrijven
- per cursus 9 lesavonden van 1,5 uur (uitzondering: Blind Typen = 1 uur les)
- per avond 1 of 1,5 of 3 uur les (1 of 2 vakken per avond)
- vooraf opgesteld rooster (zie hierboven)
- lesmateriaal volgens de laatste exameneisen:
 - 6 papieren lesboeken
 - USB-stick met typeprogramma
 - USB-stick met oefenopgaven voor Word en Excel
- per module een oefenexamen, perfect afgestemd op de examens van het LSSO
- bij 80% aanwezig: bewijs van deelname
- bij voldoende voor examens: diploma Administratief Medewerker van het LSSO (max. 1x cijfer 4, gemiddeld cijfer 6, per behaald vak een certificaat)
- gratis parkeren
- gratis koffie/thee

Inhoud opleiding Administratief Medewerker

Onderstaand zie je wat in de modules van de opleiding Administratief Medewerker aan bod komt

Module Word

Werken met tekst

Tekst inbrengen en bewerken - bestanden opslaan, openen, afsluiten en verwijderen - mappen maken en verwijderen - werken met meerdere documenten - symbolen - teksten verwijderen, verplaatsen en kopiëren - printen - de help-functie

Tekst opmaken

Vet, cursief, onderstrepen - lettertype/grootte - opmaakmerken - teksteffecten - tekstkaders - automatische opmaak

Tekst indelen

Uitlijnen - woorden afbreken/tellen - tabs - alinea-inspringing - opsommingstekens - nummering

Documenten opmaken

Pagina-instellingen - marge-instellingen - kop- en voetteksten- kolommen

Lijnen en afbeeldingen

Vormen invoegen - illustraties invoegen

Werken met tabellen

Tabellen maken en bewerken - sorteren en rekenen met tabellen

Mailingen, etiketten en enveloppen

Taalcorrecties

Zoeken en vervangen - spelling- en grammatica-controle - autocorrectie

Module Excel

Werkbladen bewerken

Kolombreedte en rijkhoogte - kolommen/rijen tussenvoegen, verwijderen en verbergen - cellen selecteren - de inhoud van cellen wijzigen/verplaatsen/kopiëren - cellen samenvoegen - titels blokkeren - aanbrengen/verwijderen van pagina-einden - kop- en voetteksten - paginanummering

Werkbladen opmaken

Vet, cursief en onderstrepen - lettergrootte/type - teksten uitlijnen - cellen omkaderen - tekstkleur - tekst markeren - instelling van de getallencategorie

Werken met meerdere werkbladen

Werkbladen toevoegen, verwijderen, verplaatsen en verbergen - naam van een werkblad wijzigen - werkbladen kopiëren en koppelen - celverwijzingen naar andere werkbladen

Beveiliging van bestanden

Opslaan met een wachtwoord - werkmap, werkblad en cellen beveiligen

Berekeningen en formules

Optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen, machtsverheffen, percentages - een berekening als formule inbrengen - formules kopiëren - rekenen in uren/dagen - formules weergeven in het werkblad

Celverwijzing

Relatieve en absolute celverwijzing

Functies

AutoSom - GEMIDDELDE - MAX en MIN - AANTAL - AFRONDEN en GEHEEL - ALS - NU en VANDAAG

Gegevens sorteren, zoeken en filteren

Grafieken

Een grafiek maken, verplaatsen en verwijderen - de grootte, de opmaak en de gegevens van een grafiek veranderen

Module Praktijkvaardigheden

Baliewerkzaamheden

De taak van de kantoormedewerker

Ontvangst van bezoekers - omgaan met agressief gedrag

Nederlandse taal

Werkwoorden - de vervoeging van werkwoorden

Notities en memo's

Soorten notities en memo's - een memo schrijven

Post/e-mailverwerking

Soorten post - inkomende post/e-mails - interne post: inzameling en verspreiding, de postmap - uitgaande post/e-mails - omgaan met verantwoordelijkheid en vertrouwelijkheid

Archiveren

Dynamisch en (semi-)statisch archief - opberg-systemen - indeling archief - het opbergen van stukken in het archief - een archief beheren en opschonen - digitaal archiveren

Persoonlijke presentatie

Bedrijfsetiquette - omgang met collega's - persoonlijk functioneren

Internet

Internet - homepage instellen - zoeken op het internet - favorieten

Agendabeheer en tijdbeheer

Papieren/digitale agenda - afspraken maken/verzetten - agendabewaking - tijdbeheer

Outlook

E-mails beantwoorden en doorsturen - een bijlage meesturen - urgentie, lees- of ontvangstbevestiging - contactpersonen aanmaken - automatisch handtekening - afspraken vastleggen, zoeken, verplaatsen, verwijderen en printen - terugkerende afspraken, gebeurtenissen, evenementen, privéafspraken - vergaderingen regelen - taken beheren/delegeren

Solliciteren

Een sollicitatie voorbereiden - sollicitatiebrief, curriculum vitae - online solliciteren - sollicitatiegesprek - waar op te letten na de sollicitatieprocedure

Social media

Algemeen - LinkedIn en sollicitatie/carrière, zakelijke netwerken - do's en don'ts van LinkedIn - Facebook/Instagram - Twitter/X - social media strategieën - regels - reclame - corporate communication - imagoschade

Module Telefoneren

Je krijgt theoretische uitleg over hoe je gesprekken dient te voeren via de telefoon. Je gaat deze gesprekken ook daadwerkelijk oefenen.

Communicatie

Het communicatieproces - eenzijdige/tweezijdige communicatie - verbale/non-verbale communicatie - expressie en intonatie - formele, informele, corporate communicatie - communicatiestoornissen

Klantgericht handelen

Kenmerken van klantgericht handelen - valkuilen bij klantgericht handelen

Gesprekstechnieken

Luistertechniek - vraagtechniek - argumentatietechniek - taaltechniek

Telefoongesprekken voorbereiden

Infrastructuur - organisatie - human capital

Telefoongesprekken voeren

Fases: opening - informatie - actie - afsluiten

Soorten gesprekken

Informatiegesprek - verkoopgesprek - slecht-nieuws-gesprek - klachtenbehandeling

Communicatie-infrastructuur

Telefooncentrale - voicemail - mobiele telefoon - e-mail, internet, intranet

Telecommunicatiediensten

Internationaal bellen - binnenlandse diensten - online vergaderen - call centers

Telefonetiquette en -alfabet

Module Rekenen

Basisrekenen

Optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen - volgorde van berekening - afronden - breuken - procenten - promillen - verhoudingen - gemiddelden (ongewogen en gewogen)

Afschrijvingen

Afschrijven van de aanschafwaarde - afschrijven van de boekwaarde - afschrijven over een deel van het jaar - restwaarde

Rente

Renteberekening in jaren, maanden, dagen

Vreemde valuta

Het (ver)kopen van vreemde valuta - bankkosten

BTW

BTW op de verkoopprijs (excl. BTW) zetten - BTW uit de verkoopprijs (incl. BTW) halen - de essentie van de BTW-administratie - voorbelasting

Facturen

Een factuur opstellen - tarra - goederenkorting: rabat, kwantumkorting en seizoenkorting - betalingskortingen: korting voor contant en kredietbeperkingstoeslag - leveringscondities

Verzekeringen

Soorten verzekering en elementaire begrippen als polis, verzekerde, e.d. - premieberekening - polis-kosten, prolongatiekosten en assurantiebelasting - berekening van de schade-uitkering: onderverzekering en oververzekering

Indexcijfers

- een (ongewogen) indexcijfer berekenen
- indexpunten en procenten
- de basisperiode verleggen

Module Blind typen

Met 10 vingers blind leren typen via het type-programma dat je van ons ontvangt. Minimaal 130 aanslagen/minuut en niet te veel fouten. Per dag 1/2 uur oefenen.

SKO Avondopleidingen SKO

<https://www.avondopleidingensko.nl/>
info@avondopleidingensko.nl

073-6562277/06-39530105 (ook WhatsApp)