

30+ jaar ervaring

5.000+ cursisten

Opleiding Administratief Medewerker in Vught

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

Startdatum:

- Elke dag, wanneer je wil.

Prijs (BTW = 0%)

Lesgeld € 1.895,-

Lesmateriaal € 240,-

Totaal € 2.135,-

Direct inschrijven

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



Lesrooster van de opleiding Administratief Medewerker

Cursus Rekervaardigheden

Eigen planning.

Cursus Excel

Eigen planning
of
volgens onderstaand lesrooster.

Cursus Telefoneren

Eigen planning.

Cursus Blind Typen

Eigen planning
of
volgens onderstaand lesrooster.

Cursus Praktijvaardigheden

Eigen planning

Cursus Word

Eigen planning
of
volgens onderstaand lesrooster.

Cursus Excel Vught

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
ma 31.03.25 van 18.45- 20.15 uur
ma 07.04.25 van 18.45- 20.15 uur

Examens:

do 10.04.25 Den Bosch

Cursus Blind Typen Vught

ma 14.04.25 van 18.45- 19.45 uur
ma 05.05.25 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
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

Cursus Word Vught

ma 08.09.25 van 18.45- 20.15 uur
ma 15.09.25 van 18.45- 20.15 uur
ma 22.09.25 van 18.45- 20.15 uur
ma 29.09.25 van 18.45- 20.15 uur
ma 06.10.25 van 18.45- 20.15 uur
ma 20.10.25 van 18.45- 20.15 uur
ma 27.10.25 van 18.45- 20.15 uur
ma 03.11.25 van 18.45- 20.15 uur
ma 10.11.25 van 18.45- 20.15 uur

Examens:

november 2025 Den Bosch

Dit krijg je als je kiest voor de opleiding Administratief Medewerker

- 27 klassikale lesavonden, van een ervaren, betrokken docent, in de cursussen
 - Blind typen
 - Word
 - Excel
- in een groep met maximaal 15 cursisten (Vught)
- per cursus 9 lesavonden van 1,5 uur (Blind Typen = 9 lesavonden van 1 uur)
- Online lessen (thuis) wanneer jij wilt in de cursussen:
 - Telefoneren
 - Praktijvaardigheden op kantoor
 - Rekervaardigheden
- 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 (klassikale lessen): bewijs van deelname
- bij voldoende voor examens: diploma Administratief Medewerker van het LSSO (max. 1x cijfer 4 of 5, gemiddeld cijfer 6,0; per behaald vak een certificaat)
- gratis parkeren
- gratis koffie/thee

Z.O.Z. voor inhoud

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)