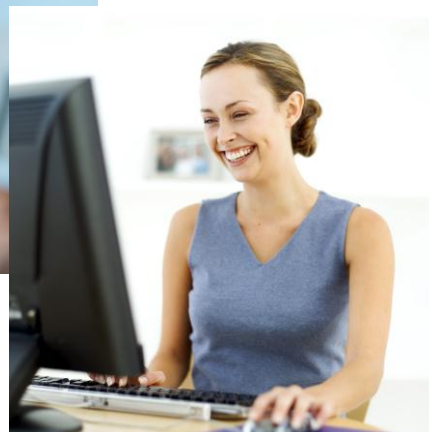


# Kantooropleidingen

**COMPUACT**  
OPLEIDINGEN



**cursussen  
voor bedrijven  
reïntegratie  
en particulieren**

# Kantooropleidingen

Compu Act Opleidingen verzorgt, als erkend instituut door het LSSO, opleidingen voor kantoorfuncties. Wij staan garant voor persoonlijke aandacht voor de individuele cursist.

Onderwijs is een sociaal gebeuren. Begeleiding door deskundige docenten met veel praktijkervaring staat daarom voorop. Met oog voor de waarde van onderlinge contacten, bieden we hechte en niet te grote lesgroepen, waar cursisten van alle leeftijden zich thuis voelen. Onderwijs is nog onderwijs van 'ouderwetse' degelijkheid maar wel met gebruik van uiterst modern lesmateriaal en 'nieuwerwetse' hulpmiddelen.

## Boeken en lesmateriaal

Benodigde boeken en aanvullend lesmateriaal worden tijdens de eerste les verstrekt. De prijs hiervan zit al bij het lesgeld inbegrepen.

## Opzet

In een rustig tempo worden via verschillende programma's met bijbehorende functionaliteit en mogelijkheden besproken. Tussen de uitleg door is er veel tijd voor oefeningen en vragen. Dit verhoogt de effectiviteit en betrokkenheid in grote mate

## Examens

Elke module wordt afgesloten met een examen, dat op school wordt afgenomen. Bij voldoende resultaat ontvangt u een certificaat. Er wordt hier geen apart examengeld voor in rekening gebracht. Alle kosten van de examens zijn al bij het lesgeld inbegrepen.

## Doorstroming

Als je de opleiding Administratief Medewerker met succes hebt afgerond, kun je doorleren voor een andere opleiding. In het onderstaande schema kun je zien welke opleidingen wij aanbieden en welke modules je extra moet volgen om die opleiding af te ronden.

Cursus	Modulen	Duur	Prijs
Telefonist(e) / Receptionist(e)	Telefoneren Toetsenbordvaardigheid Praktijkvaardigheden Tekstverwerken	80 uur	€ 895,--
Administratief Medewerker	Telefoneren Toetsenbordvaardigheid Praktijkvaardigheden Tekstverwerken Rekenvaardigheid Spreadsheet	120 uur	€ 1295,--
Commercieel Medewerker	Telefoneren Toetsenbordvaardigheid Praktijkvaardigheden Tekstverwerken Rekenvaardigheid Spreadsheet PowerPoint Outlook Uitgebreid	160 uur	€ 1895,--
Financieel Administratief Medewerker	Telefoneren Toetsenbordvaardigheid Praktijkvaardigheden Tekstverwerken Rekenvaardigheid Spreadsheet Boekhouden Computerboekhouden	160 uur	€ 1795,--

## Sollicitatietraining

Eventueel kunt u ook na afronding van uw opleiding een sollicitatiecursus bij ons volgen. Cursisten worden intensief begeleid in een kleine groep. Deze cursus staat in het teken van het vinden van een stage plaats of een vaste aanstelling.

## Vrijstellingen

Kan ik vrijstelling krijgen voor een of meer modules?

Antwoord: Ja, dat kan. Bij de aanvraag voor een vrijstelling dient een kopie van een certificaat of een diploma te worden overhandigd. Zo'n certificaat of diploma mag echter niet langer dan drie jaar geleden zijn behaald. Ook moet een aanvraag voor vrijstelling worden gedaan voordat met de opleiding wordt begonnen. Let op: Eerder behaalde resultaten van LSSO®-opleidingen leveren geen vrijstelling op. Het behaalde cijfer wordt meegenomen bij een vervolgopleiding. Kijk bij de verschillende opleidingen onder de kop 'Vrijstellingen' of je recht hebt op een vrijstelling.

Voor de module Toetsenbordvaardigheid geldt een bijzondere bepaling voor cursisten die een diploma hebben dat langer dan drie jaar geleden is behaald maar wel over de vereiste vaardigheid denken te beschikken. Vóór de eerste les kan een instaptoets worden aangevraagd.

Wanneer je recht hebt op een vrijstelling wordt op het te verstrekken diploma vermeld dat er sprake is van een of meer verleende vrijstellingen. Bij de bepaling van de examenuitslag worden verleende vrijstellingen meegeteld met het neutrale cijfer 6.

## Telefonist(e) / Receptionist(e)

Als telefoniste / receptioniste bent u in veel gevallen het eerste aanspreekpunt van het bedrijf. U functioneert als 'visitekaartje' in deze representatieve baan. U draagt zorg voor het te woord staan van klanten, zowel mondeling als telefonisch, en verricht over het algemeen lichte administratieve werkzaamheden. Deze functie komt veel voor in bedrijven, dus de vraag naar mensen die deze baan willen vervullen is erg groot.



### Vooropleiding

Er is geen specifieke vooropleiding vereist.

### Niveau

Het niveau van deze opleiding is te vergelijken met MBO, niveau 2.

### Programma

De opleiding bestaat uit de volgende vier modules (totaal 80 uur):

- Telefoneren
- Tekstverwerken
- Praktijkvaardigheden
- Toetsenbordvaardigheid

Het is ook mogelijk om je in te schrijven voor één of enkele losse modules.

## Administratief Medewerker

De opleiding Administratief Medewerker is een praktische, functiegerichte opleiding voor algemeen - administratieve kantoorfuncties. Je neemt telefoontjes aan, verzorgt de post en ondersteunt je collega's met allerlei administratieve werkzaamheden. Deze functie komt erg vaak voor in bedrijven, dus de vraag naar mensen die deze baan willen vervullen is erg groot.

### Vooropleiding

Er is geen specifieke vooropleiding vereist.

### Niveau

Het niveau van deze opleiding is te vergelijken met MBO, niveau 2.

### Programma

De opleiding bestaat uit de volgende zes modules (totaal 120 uur):

- Telefoneren
- Tekstverwerken
- Praktijkvaardigheden
- Toetsenbordvaardigheid
- Rekenvaardigheid
- Spreadsheet

Het is ook mogelijk om je in te schrijven voor één of enkele losse modules.



## Commercieel Medewerker

Als commercieel medewerker ben je het eerste aanspreekpunt van het bedrijf waar je werkt. Je weet alles over de producten van je bedrijf in deze representatieve baan. Je staat klanten te woord, zowel mondeling als telefonisch en je weet alles van de producten/diensten die jouw bedrijf aanbiedt. Je geeft presentaties aan potentiële klanten en brengt offerte uit. Deze functie komt erg vaak voor in bedrijven, dus de vraag naar mensen die deze baan willen vervullen is erg groot.

### Vooropleiding

Er is geen specifieke vooropleiding vereist.

### Niveau

Het niveau van deze opleiding is te vergelijken met MBO, niveau 2.

### Programma

De opleiding bestaat uit de volgende acht modules (totaal 160 uur):

- Telefoneren
- Tekstverwerken
- Praktijkvaardigheden
- Toetsenbordvaardigheid
- Rekentaalvaardigheid
- Spreadsheet
- PowerPoint
- Outlook uitgebreid

Het is ook mogelijk om je in te schrijven voor één of enkele losse modules.

### Opleidingsduur

De opleiding bestaat uit twee keer tien weken. In elke periode van tien weken worden twee modules gegeven. De gehele opleiding kan dus in (een half jaar) worden afgerond. Elke module wordt afgesloten met een examen. Je legt dit examen af in de vertrouwde omgeving van je eigen school!



## Financieel Administratief Medewerker

De opleiding Financieel Administratief Medewerker is een praktische, functiegerichte opleiding voor financieel-administratieve kantoorfuncties. Het praktische niveau van de opleiding is hoog. Je leert een zelfstandige boekhouding te voeren voor een klein bedrijf. Bovendien kun je deze boekhouding voeren op de computer, waarbij ook de inrichting van de administratie en het genereren van rapporten bekend is. Je bent ook inzetbaar in assistent-functies op financiële afdelingen (medewerker debiteurenbeheer, medewerker crediteurenadministratie, enz.).

### Vooropleiding

Er is geen specifieke vooropleiding vereist.

### Niveau

Het niveau van deze opleiding is te vergelijken met MBO, niveau 2.

### Programma

De opleiding bestaat uit de volgende acht modules (totaal 160 uur):

- Telefoneren
- Tekstverwerken
- Praktijkvaardigheden
- Toetsenbordvaardigheid
- Rekenvaardigheid
- Spreadsheet
- Boekhouden
- Computerboekhouden

Het is ook mogelijk om je in te schrijven voor één of enkele losse modules.



## Cursusinhoud Telefoneren

### Communicatie

het communicatieproces  
eenzijdige en tweezijdige communicatie  
verbale en 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

voorbereideninfrastructuur  
organisatie  
human capital

### Telefoongesprekken

voerenopeningsfase  
informatiefase  
actiefase  
afsluitfase

### Soorten gesprekken

informatiegesprek  
verkoopgesprek  
slecht-nieuws-gesprek  
klachtenbehandeling

### Communicatie-infrastructuur

telefooncentrale  
antwoordapparaat  
mobiele telefoon  
fax-apparaat  
e-mail en internet / intranet

### Telecommunicatiediensten

internationaal bellen  
binnenlandse diensten  
telefonisch vergaderen  
video-conferencing  
call centers

### Telefoonetiquette en –alfabet

### Telefoonoefeningen

## Tekstverwerken

In deze module wordt gewerkt met Microsoft Word versie 2010, 2007 of 2003

Windows starten en afsluiten van 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 opmakenvet, cursief, onderstrepen  
lettertype en -grootte  
opmaakkenmerken  
teksteffecten  
tekstkaders  
automatische opmaak

Tekst indelen met lijnen  
woorden afbreken en tellen  
tabinstellingen  
alinea-inspruinging  
opsommingstekens en nummering

Documenten opmaken pagina-instellingen  
marge-instellingen  
kop- en voetteksten  
kolommen

Sjablonen, lijnen en afbeeldingen  
Werken met  
tabellentabellen maken  
tabellen bewerken  
sorteren en rekenen met tabellen

Mailingen, Etiketten en enveloppen

Taalcorrectieszoeken en vervangen  
spelling- en grammaticacontrole  
autocorrectie

## Spreadsheet (Excel)

### Inleiding Windows

starten en afsluiten van Excel Gegevens invoeren, bewaren en printen tekst en getallen in een cel zetten werkmappen openen, afsluiten en bewaren werkblad printen en afdrukvoorbeeld bekijken

### Werkbladen bewerken

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

### Werkbladen opmakenvet, cursief en onderstrepen

lettergrootte en - type  
teksten uitlijnen  
cellen omkaderen  
tekstkleur aanbrengen en tekst markeren  
instelling van de getallencategorie

### Werken met meerdere

werkbladenwerkbladen toevoegen en verwijderen  
werkbladen verplaatsen en verbergen  
de naam van een werkblad wijzigen  
werkbladen kopiëren en koppelen  
celverwijzingen naar andere werkbladen

### Beveiliging van bestanden opslaan met een wachtwoord

werkmap beveiligen  
werkblad beveiligen  
cellen beveiligen

### Berekeningen en formules

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

### Celverwijzingrelatieve

celverwijzing  
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  
een grafiek verplaatsen en verwijderen  
de grootte van een grafiek veranderen  
de opmaak van een grafiek veranderen  
gegevens van een grafiek veranderen

## Praktijkvaardigheden

### Baliewerkzaamheden

De taak van gastvrouw  
ontvangst van bezoekers  
omgaan met agressief gedrag

### Nederlandse taal

de vervoeging van werkwoorden

### Notities en memo's

telefoonmemo, bezoekennotitie en formulier  
'zonder begeleidend schrijven'  
het schrijven van een notitie

### Postverwerking

inkomende post: sorteren, openen,  
inschrijven, stempelen, verspreiden  
fax, e-mail en overige inkomende post  
interne post: inzameling en verspreiding; de  
postmap uitgaande post: verzamelen,  
inschrijven, adresseren, frankeren

### Archiveren

dynamisch en statisch archief  
indeling archief: series, rubrieken en dossiers  
rangschikken: alfabetisch, numeriek, alfa-  
numeriek, chronologisch

### Kantoomachines en kantoorartikelen

kantoomachines en kantoorartikelen m.b.t.  
post en postverwerking kantoomachines en  
kantoorartikelen m.b.t. reproductie en  
afwerking kantoomachines en  
kantoorartikelen m.b.t. archiveren bureau-  
artikelen artikelen t.b.v. automatisering

### Persoonlijke presentatie

etiquette zelfbeeld en eigenwaarde  
analyse sterke en zwakke punten  
omgang met collega's

### Solliciteren

een sollicitatie voorbereiden  
sollicitatiebrief, curriculum vitae  
sollicitatiegesprek  
waar op te letten na de sollicitatieprocedure

## Rekenvaardigheid

### Basisrekenen

optellen en aftrekken  
vermenigvuldigen en delen  
volgorde van berekening (meneer van dalen  
wacht op antwoord) 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  
renteberekening in maanden  
renteberekening in dagen

### Vreemde valuta

het kopen van vreemde valuta  
het verkopen 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  
goederenkortingen: rabat, kwantumkorting en  
seizoenkorting  
betalingskortingen: korting voor contant en  
kredietbeperkingstoeslag leveringscondities

### Verzekeringensoorten

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

### Indexcijfers

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

## Boekhouden

### Inventaris en balans

### Resultatenrekening

### Rekeningstelsel

balansposten  
exploitatieposten

### Dagboekenkasboek

bankboek  
inkoopboek  
verkoopboek  
memoriaal

### Debiteuren- en crediteurenadministratie

debiteurenboek  
crediteurenboek

### Journaliseren

boekingsregels voor bezit, schuld, kosten,  
opbrengsten  
en privé  
codering van boekstukken  
bijzondere posten privé, geld onderweg en  
resultaten

### Grootboek

### Kolommenbalans

### BTW-administratie

te vorderen, te betalen en  
af te dragen BTW  
aangifte BTW

### Correctieposten

### Afschrijvingen

### Permanentie

nog te betalen en nog te  
Ontvangen vooruitbetaald en  
vooruitontvangen

### Jaarrekening

## Computerboekhouden

In de module Computerboekhouden\* worden de volgende onderwerpen behandeld:

### AccountView starten en gebruiken

AccountView starten; het hoofdvenster  
De bediening van het programma  
Menuopties  
Vensters  
Helpfunctie

### Aanmaken en inrichten van een

administratie Een nieuwe administratie aanmaken  
Stamgegevens invoeren en bewerken  
Administratie-instellingen vastleggen

### Boeken in inkoop- en verkoopboek

Het inkoopboek  
Het verkoopboek

### Boeken in kas- en bankboek;

autocodering Boeken in het bankboek  
Boeken in het kasboek  
Autocodering

### Memoriaalboekingen en BTW-aangifte

Boeken in het memoriaal  
Notities en documenten  
De BTW-aangifte

### Overzichten en rapporten

De structuur van de informatievoorziening  
Rapporten/overzichten en zoekmogelijkheden m.b.t. grootboek  
Rapporten/overzichten en zoekmogelijkheden m.b.t. debiteuren en crediteuren  
Rapporten/overzichten en zoekmogelijkheden m.b.t. dagboeken  
Rapporten/overzichten en zoekmogelijkheden m.b.t. journaal  
Rapporten en gegevens naar Excel exporteren en kopiëren

### Jaarovergang en mailing

Een jaarovergang uitvoeren  
Mailing

### Facturering

De stamgegevens  
Invoer van facturen  
Het factureringsproces  
Overzicht facturen  
Creditfactuur, kopiefactuur en herhalingsfactuur  
De nummering van de facturen