



 Office

Office Leercentrum

www.trainspot.nl



MS Office Leercentrum	3
Excel basis	4
Excel gevorderden	4
Excel expert	5
Excel draaitabellen en draaigrafieken	5
Word basis	6
Word gevorderden	6
Outlook basis	7
PowerPoint basis	7
Access basis	8
Introductietraining MS Office	8
LinkedIn	9
Typevaardigheid	9
ECDL Basis Certificaat	10
ECDL Standaard Certificaat	10
ECDL losse examens	11
Prijslijst	11
Klassikale trainingen en privélessen	12
o.a. Social Media, Adobe, SharePoint, MS Project	
Kantooropleidingen	
Opleiding Officemanager	13
Opleiding Receptionist	13
Training Administratie Basiskennis	14
Training Vaardigheden Officemanager	14
Training Notuleren	14
Training Vaardigheden Receptionist	14
Training Kantoor kennis	15
Training Correspondentie Nederlands	15
Training Basiskennis Nederlands	15
Training Toetsenbordvaardigheid	15
Route & contact Utrecht, Amsterdam, Rotterdam	16



Alle MS Office-trainingen starten dagelijks in ons MS Office Leercentrum. Ons innovatieve leersysteem garandeert de meest efficiënte én prettige opleiding voor iedere deelnemer.

MS OFFICE TRAINING OP HET JUISTE NIVEAU
We geven trainingen op basis-, gevorderden- en expert-niveau. Alle Office-trainingen zijn te volgen in verschillende versies, van MS Office 2003 t/m 2016. Indien gewenst verzorgen we een persoonlijke intake om het juiste instapniveau te bepalen. Dat is altijd gratis en vrijblijvend.

FLEXIBEL PLANNEN MET ONZE BLENDED LEARNING-METHODE

De trainingen in ons Office Leercentrum worden gegeven volgens de methodiek van Het Nieuwe Trainen.

Deelnemers leren op hun eigen niveau in hun eigen leerstijl, met constante persoonlijke begeleiding van gespecialiseerde MS Office-docenten. Deelnemers kunnen de training volledig in ons Office Leercentrum volgen, een mix maken tussen begeleid leren en e-learning of alleen onze e-learningmodules gebruiken.

DIRECT INSCHRIJVEN

Onze trainingen starten dagelijks. Meteen inschrijven? Vul het formulier in op www.trainspot.nl/aanmelden of bel ons op 030-214 84 97.

ONZE TRAININGSMETHODE:

HET NIEUWE TRAINEN

Voordelen van een training in ons Office Leercentrum:

- Trainen in eigen leertempo en eigen leerstijl
- Hoger eindniveau door blended learning (video, lesboek en altijd aanwezige docent)
- Persoonlijke begeleiding van deskundige, geduldige en vriendelijke topdocenten
- Het is mogelijk de trainingen (deels) thuis te volgen middels ons e-learningstelsel
- Ruime trainingstijden die door u flexibel ingedeeld kunnen worden
- Starten kan dagelijks, elk moment van het jaar

TRAININGSTIJDEN TRAINSPOT

OFFICE LEERCENTRUM

Deelnemers kunnen zelf hun trainingdagen en -tijden plannen. De trainingen kunnen worden gevolgd in hele dagen of dagdelen.

Het Office Leercentrum Utrecht is geopend op:

Maandag: 9.30 – 16.30
Dinsdag: 9.30 – 16.30 en 18.30 – 20.30
Woensdag: 9.30 – 16.30
Donderdag: 9.30 – 16.30
Vrijdag: 9.30 – 16.30

Het Office Leercentrum Amsterdam is open op:

Maandag: 9.30 – 16.30
Vrijdag: 9.30 – 16.30

Het Office Leercentrum Rotterdam is open op:

Maandag: 9.30 – 16.30
Woensdag: 9.30 – 16.30

KLANTEN OVER TRAINSPOT

Trainspot is vaste MS Office-opleider voor onder andere ProRail, PostNL, Gemeente Utrecht, UWV, NS en de Universiteit Utrecht.

Bekroond met een 9,2 in verkiezing Beste Opleider van Nederland in de categorie IT & WEB!

“Deskundige, geduldige en vriendelijke topdocenten”

“Alle vrijheid om zelf trainingstijden in te delen, ideaal”

“Een prettig leersysteem met leren in je eigen tempo”

“Superlocatie, goed bereikbaar met fiets, auto én OV”

Onze trainingen worden gemiddeld beoordeeld met een:



Trainspot is lid van:



Hierdoor zijn de trainingen in ons Office Leercentrum vrijgesteld van BTW.





TRAINING MICROSOFT EXCEL BASIS

Gemiddelde trainingsduur 14 uur (2 dagen / 4 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

Microsoft Office Excel is een spreadsheetprogramma voor het gebruik van berekeningen, formules, tabellen en grafieken. Er zijn trainingen op drie niveaus: basis, gevorderden en expert. Deze basistraining is geschikt voor mensen met geen of weinig ervaring met Excel.

Deelnemers leren in deze training een spreadsheet met berekeningen en eenvoudige formules opzetten. Daarnaast komt de opmaak (het uiterlijk) van het werkblad aan bod, en leert u grafieken maken om de gegevens aantrekkelijk te presenteren.

Twijfelt u welke training het meest geschikt is? Vraag dan geheel vrijblijvend een intakegesprek aan.



TRAINING MICROSOFT EXCEL GEVORDERDEN

Gemiddelde trainingsduur 14 uur (2 dagen / 4 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

Deze training Excel gevorderden leert deelnemers omgaan met de meer geavanceerde functies van Excel. Onder andere draaitabellen, logische functies, voorwaardelijke opmaak en omgaan met gegevenslijsten zijn belangrijke onderdelen in deze training.

Een goede voorkennis van Excel is noodzakelijk voor het volgen van deze training. U kunt eventueel ter voorbereiding onze training Excel basis volgen.

Twijfelt u welke training het meest geschikt is? Vraag dan geheel vrijblijvend een intakegesprek aan.

DE ONDERWERPEN:

- | | | |
|---|---|---------------------------------------|
| Afdrukken | Getalnotatie | Rekenen met eenvoudige formules |
| AutoSom | Grafiek invoegen en ontwerpen | Rekenfuncties |
| Bestanden openen en sluiten | Grafiek kopiëren | Relatieve en Absolute celverwijzingen |
| Bestanden opslaan als ander type | Grafiek kopiëren naar een ander programma | Schakelen tussen werkbladen |
| Cellen, kolomkoppen en rijkoppen | Grafiekonderdelen aanpassen | Selecteren |
| Celstijlen | Het Lint en de Werkbalk Snelle Toegang | Sneltoetsen |
| De functie Afronden | Het Naamvak | Som |
| De help-functie | Instellen randen | Sorteren |
| De logische functie ALS | Knippen, kopiëren en plakken | Stijlen voor WordArt |
| Een bestand opslaan | Kolombreedte en rijhoogte | Titels afdrukken |
| Een blad een andere naam geven | Kolommen, rijen of losse cellen invoegen | Vormstijlen |
| Een nieuw werkblad toevoegen | Kopteksten en voetteksten | Vulgreep gebruiken |
| Een sjabloon gebruiken | Max | Wat is Excel? |
| Een werkblad kopiëren | Min | Weergaveknoppen |
| Een werkblad verwijderen | Opmaak wissen en opmaak kopiëren | Werken met meerdere werkbladen |
| Excel afsluiten | Opties instellen | Wissen randen |
| Excel starten en het programma bekijken | Opties voor Lettertype | Zoeken en vervangen |
| Formules kopiëren | Pagina-indeling | Zoomfunctie |
| Gegevens invoeren | Reeksen | |
| Gemiddelde | | |

DE ONDERWERPEN:

- | | | |
|--|---|---|
| Aanpassen interface: Werkbalk Snelle Toegang | Uitgebreid sorteren, bijv. op meerdere kolommen | Periode van Voorspellende trendlijn aanpassen |
| Aanpassen interface: Het Lint | Automatisch subtotalen toevoegen | Sparklines |
| Aantal tabbladen van nieuw Excel-bestand opgeven | Filter toevoegen | Sparklines aanpassen |
| Draaitabellen | Draaitabellen | Absolute en relatieve celverwijzingen |
| Groeperen | Draaigrafieken | Mogelijkheden voor foutcontrole |
| Een formule over meerdere tabbladen | Macro opnemen | Celnamen gebruiken |
| Een 3D formule | Macro uitvoeren | Rekenfuncties |
| Bladen losmaken, bladen koppelen | Absolute/relatieve verwijzing | Logische functies |
| Berekening over meerdere bestanden | Geavanceerde grafiekopties | Verticaal zoeken (Vlookup) |
| Werkruimte | Trendlijn gebruiken | Voorwaardelijke opmaak |
| Gegevensvalidatie en meerkeuzelijsten | As laten snijden bij andere waarde | Sneltoetsen |
| Redigeren: opmerkingen gebruiken | Trendlijn toevoegen | |
| Tabellen en gegevenslijsten | Voorspellende trendlijn toevoegen | |



TRAINING MICROSOFT EXCEL EXPERT

Gemiddelde trainingsduur 14 uur (2 dagen / 4 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

Deze training Excel Expert is ontwikkeld voor gebruikers die optimaal willen gaan werken met Excel. De training helpt gebruikers omgaan met grote, niet altijd even netjes aangeleverde databestanden - bijvoorbeeld door samenvoegingen van data uit meerdere bronnen. Ook rekenen met tijden en geavanceerde opties voor draaitabellen zijn belangrijke onderdelen in deze experttraining. Daarnaast komen scenario's en doelzoeken aan bod.

Een zeer goede voorkennis van Excel is noodzakelijk voor het volgen van deze training. U kunt eventueel ter voorbereiding onze trainingen Excel basis en/of Excel gevorderden volgen.

Twijfelt u welke training het meest geschikt is? Vraag dan geheel vrijblijvend een intakegesprek aan.



TRAINING MICROSOFT EXCEL DRAAITABELLEN EN -GRAFIEKEN

Gemiddelde trainingsduur 7 uur (1 dag / 2 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

De training Excel draaitabellen en draagrafiek is ontwikkeld voor gebruikers die optimaal willen werken met de draaitabellen. We gaan bij deze training een stuk verder dan de draaitabel-onderwerpen die behandeld worden in Excel gevorderden en Excel Expert. Onder andere groeperen, filters, slicers, unpivot en de functie DRAAITABEL.OPHALEN zijn belangrijke onderwerpen.

Een goede voorkennis van Excel is noodzakelijk voor het volgen van deze training. U kunt eventueel ter voorbereiding onze training Excel basis en/of gevorderden volgen.

Twijfelt u welke training het meest geschikt is? Vraag dan geheel vrijblijvend een intakegesprek aan.

DE ONDERWERPEN:

Functies gebruiken Beschrijving functie bekijken
Knop 'functie invoegen'
Plakopties
Vulgreep
Sneltoetsen F4 en F2
Lijsten in Excel,
Vulgreep in lijst
Selecteren Speciaal
Constanten selecteren
Lege waarden selecteren
Deel van een geneste formule bekijken
Formule-invoerhulp
Breuken invoeren
Camera
Tekstfuncties
Het &-teken gebruiken
Samenwerken in een Excel-bestand, werkmap delen
Wijzigingen bekijken en aanvaarden
Functie VAST
Functies met IS
Functie ISFOOT

Foutmeldingen onderdrukken
Functie UUR
Functie MINUUT
Datums omzetten naar weekdag
Functie TEKST
Functies JAAR, MAAND, DAG, WEEK-NUMMER
Rekenen met tijden
Functies INTEGER, UUR, MINUUT, SECONDE
Delen uit tekst halen
Functies HOOFDLETTERS en BEGINLETTERS
Functie LENGTE
Functie HERHALING
Functie TEKST
Verticaal zoeken
Functie VIND.ALLES
VIND.ALLES gecombineerd met DEEL
Functies CODE, TEKEN en WISSEN.CONTROL
Wat-als-analyse: scenario

Scenario aanmaken
Scenario weergeven
Scenarioreport
Wat-als-analyse: doelzoeken
Groeperen in Draaitabellen
Numerieke velden in draaitabel groeperen
Datum- en tijd velden in draaitabel groeperen
Berekende velden of items in draaitabellen
Formule van berekend veld aanpassen
Items weergeven en verbergen in Draaitabellen
Gegevens in draaitabel sorteren
Instellen berekeningsopties
Foutcontrole inschakelen
Regels voor foutcontrole

DE ONDERWERPEN:

Tabellen en gegevenslijsten
Records (rijen) sorteren
Uitgebreid sorteren
Groeperen
Automatisch subtotalen toevoegen
Filter toevoegen
Filter gebruiken
Filter wissen
Tekst- en getal filters
Aanbevelen draaitabellen
Draaitabel aanpassen
Groepen in/uitklappen
Waarden als percentage weergeven
Rijen verplaatsen binnen draaitabel
Onderverdeling in rijen wijzigen
Slicer gebruiken
Draaitabelstijlen
Gegevens draaitabel bijwerken
Draagrafiek

Draagrafiek invoegen
Indeling draagrafiek
Filteren in draagrafiek
Groeperen in Draaitabellen
Groepering opheffen
Numerieke velden in draaitabel groeperen
Datum- en tijd velden in draaitabel groeperen
Berekende velden
Berekend veld of item
Berekend veld invoegen
Formule van berekend veld aanpassen
Berekend veld verwijderen
Berekend item invoegen
Items weergeven en verbergen
Items verbergen
Items weergeven
Gegevens sorteren

Waardefilters
Meerdere werkbladen gebruiken een draaitabel
Unpivot – draaitabel ongedaan maken
Unpivot – zelf meerdere paginavelden maken
Slicers gebruiken om een te dashboard maken
Draagrafiek met trendlijn toevoegen
Knoppen in draagrafiek verbergen
Voorwaardelijke opmaak in een draaitabel
Voorwaardelijke opmaak op basis van veldnamen
Functie DRAAITABEL.OPHALEN
DRAAITABEL.OPHALEN met Groeperen
Beïnvloedbare of onafhankelijke draaitabellen



TRAINING MICROSOFT WORD BASIS

Gemiddelde trainingsduur 14 uur (2 dagen / 4 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

Voor het tekstverwerkingsprogramma Word kunt u bij ons terecht voor een basistraining en een training op gevorderden-niveau.

Heeft u nog nooit of niet zo intensief met een tekstverwerkingsprogramma gewerkt, dan is deze basistraining een goede keus om de meest voorkomende werkzaamheden te kunnen verrichten. U leert hiermee omgaan met de belangrijkste functies voor kantoorgebruik op basisniveau.

Twijfelt u welke training het meest geschikt is? Vraag dan geheel vrijblijvend een intakegesprek aan.



TRAINING MICROSOFT WORD GEVORDERDEN

Gemiddelde trainingsduur 14 uur (2 dagen / 4 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

In de training Word voor gevorderden komen de professionele functies van het programma Word aan bod. U leert hoe u grotere documenten, zoals nieuwsbrieven, scripties of rapportages kunt structureren en naar uw hand kunt zetten.

Voor deze training is een goede voorkennis van het programma Word noodzakelijk. Als u nog niet voldoende ervaring heeft, kunt u daarvoor onze basistraining volgen.

Twijfelt u welke training het meest geschikt is? Vraag dan geheel vrijblijvend een intakegesprek aan.

DE ONDERWERPEN:

Afdrukken	Niet-afdrukbare tekens weergeven	Taalhulpmiddelen
Afstand voor/na alinea	Ongedaan maken	Tabellen
Alinea-opmaak	Opmaak gebruiken	Tabellen aanpassen
Autocorrectie	Opmaak kopiëren	Tab instellen
Bestanden openen en sluiten	Opsommingstekens en nummering	Tekst invoeren
Bestanden opslaan als ander type	Opties instellen	Tekst kopiëren
Contextmenu	Pagina-indeling	Tekst uitlijnen
De help-functie	Paginanummers	Tekstterugloop
Document versturen per e-mail	Positie van afbeelding binnen de tekst	Typefouten verbeteren
Een document opslaan	Randen en arcering	Voorblad invoegen
Een sjabloon gebruiken	Recente documenten openen	Vormstijlen gebruiken
Genummerde lijst maken	Regelafstand	Wat is Word?
Het Lint en de Werkbalk Snelle Toegang	Regelafstand, ruimte voor of na alinea	Weergaveknoppen
Inspringing	Schermafbeelding (screenshot) maken	Werken met vormen
Invoegen van afbeeldingen	Selecteren	Woorden tellen
Kop- en voettekst wijzigen	Sneltoetsen	Word afsluiten
Kopiëren of verplaatsen naar een ander document	Spellingcontrole	Word starten en programma bekijken
Koptekst en voettekst	Statusbalk	Zoeken en vervangen
Letters met leestekens invoegen via het toetsenbord	Stijlen (opmaakprofielen) gebruiken	Zoomfunctie
Marges instellen	Stijlen toepassen	
Minivertaler	Stijlen voor tabellen	
	Symbolen en speciale letters invoegen	
	Synoniemen zoeken	

DE ONDERWERPEN:

Aangepaste opsommingstekens of nummering gebruiken	Index maken	Standaardmanier van plakken instellen
Adreslijsten maken en bewerken	Inhoudsopgave maken	Stijlen (opmaakprofielen)
Afdruk Samenvoegen	Inspringing	Stijlen toepassen
Alinea als geheel bij elkaar houden	Kolombreedte exact opgeven	Stijlen voor tabellen
Als-velden bij samenvoegen	Kruisverwijzingen	Stijlen wijzigen
AutoCorrectie	Lijst met afbeeldingen genereren	Tabblad Ontwikkelaars inschakelen
Bijschrift toevoegen	Lijst op meerdere niveau's maken	Tabellen en teksten converteren
Bijschriften	Lijsten: opsommingstekens en nummering	Tekstomloop afbeelding bepalen
Bladwijzers	Macro uitvoeren	Uitgebreid Zoeken en Vervangen
Bouwstenen maken	Macro's opnemen	Velden
Celmarges instellen	Meerdere alinea bij elkaar houden	Voetnoten en eindnoten
Celuitlijning	Nieuwe stijl maken	Werken met grote tabellen
De inspringing van een lijst bepalen	Objecten	Werken met kolommen
Excel-bestand invoegen	Opslaan als sjabloon	Werken met tabellen
Formulierelementen toevoegen aan sjabloon	Opties voor kopiëren en plakken	Zoeken en vervangen met opmaak
Gegevens sorteren	Pagina-indeling onder controle houden	Zoeken en vervangen speciale tekens
Handmatig kolomeinde	Positie afbeelding in tekst bepalen	
Handmatig pagina-einde invoegen	Positie en tekstomloop afbeeldingen	
Hyperlinks maken	Regeleindes binnen een lijst	
	Sjablonen maken	



TRAINING MICROSOFT OUTLOOK

Gemiddelde trainingsduur 14 uur (2 dagen / 4 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

Outlook is bekend als e-mail- programma van Microsoft Office. Maar het is veel meer! Met Outlook kun je ook uitstekend een agenda bijhouden, taken plannen en je werkzaamheden efficiënt indelen.

Ook bij het organiseren, overzichtelijk houden en automatiseren van e-mail kan Outlook een enorme hulp zijn. Bespaar tijd en stroomlijn je werkdag - met de training Outlook!.

Twijfelt u welke training het meest geschikt is? Vraag dan geheel vrijblijvend een intakegesprek aan.



TRAINING MICROSOFT POWERPOINT

Gemiddelde trainingsduur 14 uur (2 dagen / 4 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

Microsoft PowerPoint is het programma om presentaties te maken. In deze training leert u zowel een presentatie te maken ter begeleiding van een voordracht, als een presentatie die stand-alone gebruikt kan worden.

Enige voorkennis van andere MS Office-programma's wordt verondersteld bij deze training.

Twijfelt u welke training het meest geschikt is? Vraag dan geheel vrijblijvend een intakegesprek aan.

DE ONDERWERPEN:

Adresboek gebruiken	Een gemaakte afspraak bewerken	Symbolen in Postvak In
Agenda aanpassen	Een nieuwe afspraak maken	Taak in agenda opnemen
Agendabeheer	Feestdagen toevoegen	Taak opvolgen
Attachment (bijlage) meesturen	Foto toevoegen	Taak repeterend maken
Berichten afdrukken	Gebruik van opmaak in e-mail	Taken sorteren, bewerken en verwijderen
Berichten lezen	Gegevens contactpersoon aanpassen	Terugkeerpatroon
Berichten opslaan en verwijderen	Groepen contactpersonen	Tijd weergeven als...
Berichtenlijst	Handtekening (Signature)	Verschillende agendaweergaven
Berichtmarkeringen	Herinnering	Weergaveknoppen
Categorieën gebruiken voor contactpersonen	Huidige weergave	Weergeven en sorteren van contactpersonen
Categoriseren	Indeling van de Agenda-weergave	Werken met notities
CC en BCC	Info over contactpersonen	Werken met Taken
Contactpersonen	Instellingen van Outlook	Werktijden en -dagen aanpassen
Contactpersoon verwijderen	Kalender, komende afspraken, taken	Zoeken in contactpersonen
Controleren (o.a. leesbevestiging)	Mappenlijst	Zoeken in de agenda
Controleren of er nieuwe berichten zijn	Navigatiedeelvenster	Zoeken in e-mail
Deelnemers uitnodigen (vergadering)	Nieuwe contactpersoon aanmaken	Zoomfunctie
Distributielijsten	Nieuwe Taak maken	
Een afspraak verwijderen	Opties voor afspraken (plannen/ printen/verzenden)	
Een bericht lezen, beantwoorden, doorsturen	Opties tijdens presentatie	
Een e-mail maken en versturen	Prioriteit instellen (codes)	
	Sorteren van e-mail	
	Standaardherinnering instellen	

DE ONDERWERPEN:

Actieknoppen	Het Lint en de Werkbalk Snelle Toegang	Presentatiepakket maken (voor CD of USB-stick)
Afbeelding aanpassen	Inspingingsniveau verhogen/verkleinen	Schikken (naar voorgrond of achtergrond)
Afbeeldingen invoegen	Kleurenschema aanpassen	SmartArt aanpassen
Afdrukmogelijkheden	Koptekst en voettekst	SmartArt invoegen
Afspelen vanaf een bepaalde dia	Lettertypes en lettergroottes aanpassen	Sneltoetsen
Algemene presentatietips	Muziek, geluidsfragmenten en filmpjes	Stijlen voor afbeelding
Animatie instellen	Naam geven aan sectie	Tabblad Overzicht gebruiken
Animaties	Nieuwe dia toevoegen aan presentatie	Tabellen aanpassen
Bestanden openen en sluiten	Nieuwe presentatie maken en thema kiezen	Tabellen gebruiken
Dia's exporteren naar Word	Notities toevoegen	Tekstvakken gebruiken, verplaatsen, vergroten
Dia's inklappen/uitklappen	Opsommingstekens gebruiken	Thema aanpassen
Dia-indeling kiezen	Opties tijdens presentatie	Tijdsinstellingen
Dialijst: overzicht gebruiken	Optimaliseren en comprimeren	Uitlijnen
Diamodel		Verschillende weergaven
Diamodel bewerken	Organigrammen / stroomdiagrammen	Video vanaf internet koppelen (bijv. Youtube)
Dia-overgangen	Pen of markeerstiftgebruiken tijdens presentatie	Videostijlen
Diasorteerder	Poster kader	Vormstijlen gebruiken
Diasorteerder en opties tijdens presentatie	PowerPoint starten en het programma bekijken	Wat is PowerPoint?
Een presentatie afspelen	Presentatie opslaan als PDF	WordArt-stijlen gebruiken
Effecten aanpassen	Presentatie opslaan als video	Zoomfunctie
Effectopties	Presentatie per e-mail verzenden	
Gereed maken voor publicatie		
Gesproken tekst toevoegen		
Grafieken gebruiken		
Hand-outs of notitiepagina's afdrukken		



TRAINING MICROSOFT ACCESS BASIS

Gemiddelde trainingsduur 14 uur (2 dagen / 4 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

Als u met grote gegevensbestanden werkt en als deze gegevens een relatie met elkaar hebben dan is het programma Access een uitkomst. U kunt hier bv. de omzet per vertegenwoordiger bijhouden, maar dezelfde gegevens ook gebruiken om te kijken welke artikelen u over een bepaalde periode hebt verkocht.



DE ONDERWERPEN:

- | | |
|---|----------------------------|
| Inleiding Access | Sorteren |
| Nieuwe database maken | Filteren |
| Tabellen | Een formulier ontwerpen |
| Bewaren van de structuur van de database(tabel) | Mogelijkheden werksheet |
| Tabel maken met Wizard | Pagina kop- en voetteksten |
| Bestaande database (tabel) opvragen | Zoeken |
| Invoeren van gegevens in tabel | Query's |
| Tabel weergeven | Rapporten |
| Velden en/of kolommen verwijderen/toevoegen | Afdrukken |
| Gegevens toevoegen/verwijderen | Etiketten |
| Opmaak | Spelling |
| | Autocorrectie |



INTRODUCTIETRAINING MS OFFICE

Gemiddelde trainingsduur 14 uur (2 dagen / 4 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

De introductietraining MS Office is een ideale training voor beginners op gebied van PC-gebruik. Deelnemers leren snel en flexibel de onmisbare basisvaardigheden van computergebruik. In de training wordt gebruik gemaakt van Windows, leert men een brief maken in Word, een berekening opzetten in Excel, en tot slot het gebruik van Internet en E-mail. Met deze training wordt men niet meteen een computerexpert, maar kan men wel de meest voorkomende taken op een PC zelfverzekerd en gemakkelijk uitvoeren.

DE ONDERWERPEN:

- | | | |
|------------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| Word | Excel | Internet & e-mail |
| • Teksten opstellen | • Werkmap | • Zoeken op internet(met Google) |
| • Opslaan en openen van bestanden | • Werkbladen | • Hyperlinks, navigeren |
| • Opmaken van tekst | • Gegevens | • Favorieten |
| • Selecteren | • Formules | • E-mailen via MS Outlook |
| • Kopiëren/Verplaatsen/Verwijderen | • Opmaak | • Adresboek gebruiken |
| • Marges | • Getal-instellingen | • Verwijderen e-mail |
| • Paginanummering | • Vulgreep | |



TRAINING GOOGLE DRIVE & GOOGLE DOCS

Gemiddelde trainingsduur 14 uur (2 dagen / 4 dagdelen)

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

Tijdens deze training leert u omgaan met de belangrijkste functies van Google Drive.

Het uploaden en delen van bestanden en hoe u tegelijk kunt werken aan bepaalde bestanden als tekstdocumenten, is een belangrijk onderdeel hiervan.

Tevens leert u de basishandelingen voor de gekoppelde programma's:

Google Documents

Google Spreadsheets

Google Presentaties



TRAINING TYPEVAARDIGHEID

Gemiddelde trainingsduur 20 uur

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

In deze training leren deelnemers in ca. 20 trainingsuren blind typen met tien vingers. De snelheid aan het eind van de training is 100 à 120 aanslagen per minuut.

Tijdens de training wordt gelet op het foutloos, snel en regelmatig typen. Daarnaast wordt aandacht besteed aan een juiste werkhouding. Omdat de training gevolgd wordt in ons trainingcentrum, is er continu een docent aanwezig om te motiveren en te controleren - zo zijn deelnemers verzekerd van het snel en correct aanleren van de typevaardigheid.

Een goede beheersing van het blind typen zorgt voor meer plezier en gemak in het werken met de PC, en een juiste werkhouding vermindert de kans op RSI-klachten.

Zoals voor al onze trainingen, geldt ook voor Toetsenbordvaardigheid dat er geen limiet is aan het aantal trainingsuren. Als blijkt dat een deelnemer meer tijd nodig heeft om het blind typen onder de knie te krijgen, kunnen zonder bijbetaling zoveel extra lessen gevolgd worden als nodig is om het certificaat te halen.



DE ONDERWERPEN:

Google Drive introductie

Account aanmaken
Inloggen bij Google Drive
Uitloggen bij Google Drive
Accountinstellingen aanpassen
Google Drive indeling
Werken met bestanden en mappen in Mijn Drive
Bestanden markeren met een ster
Delen van mappen of bestanden
Delen opheffen of machtiging veranderen

Google Documenten

Starten en lay-out bekijken
Tekst invoeren
Documentstructuur en stijlen
Opmaak gebruiken
Symbolen en speciale letters
Tekst verplaatsen en kopiëren
Afbeeldingen en vormen
Spellingscontrole
Afdrukken
Document e-mailen
Help functie

Google Spreadsheets

Starten en lay-out bekijken
Document opslaan
Formules kopiëren
Som-functie
Google Presentaties
Starten en lay-out bekijken
Presentaties afspelen
Verschillende weergaven
Thema kiezen of veranderen
Tekstvakken
Nieuwe dia toevoegen
Afbeeldingen
Dia-overgangen
Animaties



EUROPEES COMPUTER RIJBEWIJS ECDL BASIS

Gemiddelde trainingsduur 49 uur (7 dagen / 14 dagdelen)

Het Europees Computerrijbewijs (ECDL) is een van de meest complete opleidingen die we aanbieden.

Het garandeert gedegen computerkennis in het algemeen, en zeer goede kennis van alle Microsoft Office-applicaties in het bijzonder.

All-in-pakket

De prijs voor dit pakket is all-In, dus inclusief ECDL-ID, trainingmateriaal, alle benodigde trainingsuren in ons trainingcentrum en 1 examen per training.

TRAINING ECDL BASIS (Europees Computerrijbewijs) OPBOUW TRAININGEN ECDL	
Training Module Computer Essentials incl. naslagwerk	€ 215,00
Training Module Online Essentials inclusief naslagwerk	€ 265,00
Training Tekstverwerking (MS Word) inclusief naslagwerk	€ 375,00
Training Spreadsheets (MS Excel) inclusief naslagwerk	€ 375,00
Korting bij het volgen van deze 4 modules	-/- € 245,00
ECDL-ID (verplicht voor diploma ECDL Nederland)	€ 55,00
4x ECDL-Examen	€ 190,00
Pakketprijs ECDL Basis Diploma (BTW Vrijgesteld):	€ 1.230,00



EUROPEES COMPUTER RIJBEWIJS ECDL STANDAARD

Gemiddelde trainingsduur 91 uur (13 dagen / 26 dagdelen)

Het ECDL Standaard certificaat bestaat uit

4 basismodules:

- Computer Essentials (theorie en gebruik van Windows)
- Online Essentials (theorie en gebruik van internet en Microsoft Outlook)
- Tekstverwerking (Microsoft Word)
- Spreadsheets (Microsoft Excel)

En 3 van de volgende 5 standaardmodules:

- Databases (Microsoft Access)
- Presentaties (Microsoft PowerPoint)
- Digi-veiligheid (informatie- en netwerkbeveiliging)
- Beeldbewerking (Photoshop/GIMP).
- Online samenwerken (social media, cloudtoepassingen etc.)

All-in-pakket

De prijs voor dit pakket is all-In, dus inclusief ECDL-ID, trainingmateriaal, alle benodigde trainingsuren in ons trainingcentrum en 1 examen per training.

TRAINING ECDL STANDAARD (Europees Computerrijbewijs) OPBOUW TRAININGEN ECDL	
Basismodules	€ 1230,00
Aanvullende modules	€ 1135,00
Korting bij het volgen van de volledige opleiding ECDL	-/- € 252,50
ECDL-ID (verplicht voor diploma ECDL Nederland)	€ 55,00
7x ECDL-Examen	€ 332,50
Pakketprijs ECDL Volledig Diploma (BTW Vrijgesteld):	€ 2.500,00



EXAMENS ECDL LOSSE EXAMENS

Wie door zelfstudie of ervaring reeds genoeg kennis heeft om direct in één of meerdere modules examen te doen, kan ook bij ons terecht. Trainspot is geautoriseerd ECDL-testcentrum, en verzorgt voor verschillende instanties de afname van ECDL-examens.

Vul voor het afleggen van een ECDL-examen het formulier in op www.trainspot.nl/aanmelden, bel 030 - 214 84 97, of mail olc@trainspot.nl.

Waarom ECDL-examens afleggen bij Trainspot OLC?

- Examen doen in een rustige, ontspannen sfeer
- De testleider is te allen tijde aanwezig
- Moderne, goed ingestelde apparatuur
- Trainspot OLC is perfect bereikbaar
- Gratis koffie en thee
- Zeer ruime keus in dagen:

Maandag: 15.00 – 16.30

Dinsdag: 15.00 – 16.30 en 18.30 – 20.30

Woensdag: 15.00 – 16.30

Donderdag: 15.00 – 16.30

Vrijdag: 15.00 – 16.30

De duur van een examen is 45 minuten.

Kosten:

- Diagnostische toets € 30,00
- Examen: € 47,50
- ECDL Advanced Examen: 75,00
- ECDL ID € 55,00

PRIJSLIJST

TRAINING MS OFFICE LEERCENTRUM

Prijzen
BTW Vrijgesteld

Introductietraining MS Office	€ 375,00
Word basis	€ 375,00
Word gevorderden	€ 375,00
Excel basis	€ 375,00
Excel gevorderden	€ 375,00
Excel expert	€ 375,00
Excel draaitabellen en draaigrafieken	€ 375,00
PowerPoint basis	€ 375,00
Outlook basis	€ 375,00
Access basis	€ 375,00
Typevaardigheid	€ 375,00
<hr/>	
ECDL Standaard Certificaat (incl 7 trainingen)	€ 2.500,00
ECDL Basis Certificaat (incl 4 trainingen)	€ 1.230,00
ECDL-ID	€ 55,00
ECDL losse examens	€ 47,50





KLASSIKALE TRAININGEN EN PRIVÉLESSEN

Klassikale trainingen zijn te boeken voor groepen van 4-12 deelnemers. Dat kan bij ons in Utrecht, maar ook bij de klant incompany. Privélessen worden 1-op-1 gegeven, bij ons in Utrecht of incompany.

De klassikale trainingen plannen we inhoudelijk en wat betreft datum en locatie altijd in overleg met de klanten. We hebben standaard lesprogramma's, maar we kunnen het programma ook volledig afstemmen op de gewenste leerdoelen.

Hieronder een overzicht van de meest gevolgde klassikale trainingen en privélessen. De dagprijzen zijn gebaseerd op in-company trainingen, exclusief materiaalkosten per persoon. Die kosten zijn afhankelijk van de precieze trainingsinhoud, reken op € 30 - € 50 per persoon.

Op zoek naar een training die hier niet tussen staat? Mail info@trainspot.nl en geef door welke training je zoekt. Dan laten wij zsm weten hoe we die in kunnen vullen.

	Dagprijs excl. 21% BTW
Social Media Strategie	€ 1.230,00
Social Media Update	€ 1.230,00
Online Personal Branding	€ 1.230,00
Online Marketing voor ZZP-ers	€ 1.230,00
Access basis	€ 720,00
Access gevorderden	€ 780,00
Intro Office	€ 910,00
Excel basis	€ 720,00
Excel gevorderden	€ 780,00

	Dagprijs
Excel expert	€ 780,00
Outlook basis	€ 720,00
Outlook gevorderden	€ 780,00
PowerPoint basis	€ 720,00
PowerPoint gevorderden	€ 780,00
Word basis	€ 720,00
Word gevorderden	€ 780,00
Word expert	€ 780,00
Windows	€ 910,00
Photoshop	€ 980,00
InDesign	€ 980,00
Illustrator	€ 980,00
Flash	€ 980,00
Dreamweaver	€ 980,00
Fireworks	€ 980,00
Visio	€ 910,00
MS Project	€ 910,00
Prezi	€ 1.030,00
MS OneNote	€ 910,00
MS Office VBA	€ 950,00
SharePoint gebruikerstraining	€ 980,00
Sharepoint Owners & Administrators	€ 980,00
Lync	€ 910,00
Infopath	€ 910,00
iPad gebruikerstraining	€ 930,00
iPad gebruik voor gevorderden	€ 980,00
iPad beheerderstraining	€ 1.290,00



OPLEIDING OFFICEMANAGER (SECRETARIEEL)

Gemiddelde opleidingsduur 14 dagen / 28 dagdelen
Kosten all-in € 2.500

De opleiding Officemanager (secretaresse basis) bestaat uit acht modules die samen een gedegen basis vormen voor deelnemers die op zoek zijn naar werk in het secretariale veld.

De combinatie van praktische training voor de achtergrondkennis en vaardigheden die een Officemanager nodig heeft, aangevuld met uitgebreide trainingen voor de meest gebruikte MS Office-programma's Word, Excel en Outlook zorgt voor een zeer compleet pakket.

Na het behalen van de toetsen voor alle acht modules (al dan niet met vrijstellingen voor eerder behaalde diploma's) ontvangt u het diploma Officemanager / Secretaresse Basis.



OPLEIDING RECEPTIONIST

Gemiddelde opleidingsduur 12 dagen / 24 dagdelen
Kosten all-in € 2.500

De receptionist wordt vaak het visitekaartje van een organisatie genoemd. Aan een receptionist worden dan ook de nodige eisen gesteld. In de opleiding Receptionist wordt veel aandacht besteed aan de communicatieve vaardigheden via de balie en telefoon; in woord en schrift.

Daarnaast bestaat de opleiding uit modules voor Word en Excel zodat de u als deelnemer na afloop deze veelgevraagde MS Office-programma's goed beheerst.

Na het behalen van de toetsen voor alle zeven modules (al dan niet met vrijstellingen voor eerder behaalde diploma's) ontvangt u het diploma Receptionist.

DEZE OPLEIDING BESTAAT UIT DE VOLGENDE MODULES :

- Vaardigheden voor de Officemanager
- Kantoorkennis
- Notuleren
- Correspondentie Nederlands
- Toetsenbordvaardigheid
- Word basis
- Excel basis
- Outlook

DEZE OPLEIDING IS IN- CLUSIEF:

8 x trainingsboek
8 x e-learningtoegang

Alle benodigde lessen in ons Office
Leercentrum en/of via e-learning

De materialen blijven ook na de oplei-
ding uw eigendom.

De kosten zijn all-in. Er zijn geen
bijkomende kosten voor lesmateriaal,
inschrijfgeld, examens, etc.

KENMERKEN VAN DEZE OPLEIDING:

De opleiding start dagelijks in ons
trainingcentrum

In het trainingcentrum is altijd begelei-
ding van de docent

Via onze e-learningmodules kunt u de
opleiding ook geheel of gedeeltelijk
thuis volgen

Examengarantie: als u het examen de
eerste keer niet haalt, kunt u kosteloos
extra lessen volgen tot u wel slaagt

DEZE OPLEIDING BESTAAT UIT DE VOLGENDE MODULES :

- Vaardigheden voor de Receptionist
- Kantoorkennis
- Administratie basiskennis
- Basiskennis Nederlands
- Toetsenbordvaardigheid
- Word basis
- Excel basis

DEZE OPLEIDING IS IN- CLUSIEF:

7 x trainingsboek
7 x e-learningtoegang

Alle benodigde lessen in ons Office
Leercentrum en/of via e-learning

De materialen blijven ook na de oplei-
ding uw eigendom.

De kosten zijn all-in. Er zijn geen
bijkomende kosten voor lesmateriaal,
inschrijfgeld, examens, etc.

KENMERKEN VAN DEZE OPLEIDING:

De opleiding start dagelijks in ons
trainingcentrum

In het trainingcentrum is altijd begelei-
ding van de docent

Via onze e-learningmodules kunt u de
opleiding ook geheel of gedeeltelijk
thuis volgen

Examengarantie: als u het examen de
eerste keer niet haalt, kunt u kosteloos
extra lessen volgen tot u wel slaagt



KANTOORTRAININGEN

DEZE TRAININGEN ZIJN TE VOLGEN ALS ONDERDEEL VAN DE OPLEIDINGEN RECEPTIONIST EN OFFICEMANAGER, MAAR OOK ALS LOSSE MODULE DOOR PERSONEN DIE BEROEPSMATIG OF BV. IN VERENIGINGSVERBAND VERGADERINGEN MOETEN VERSLAAN OF ADMINISTRATIE DOEN.



TRAINING ADMINISTRATIE BASISKENNIS

Gemiddelde opleidingsduur 1 dag / 2 dagdelen

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

In de module Administratie Basiskennis ligt de nadruk op bedrijfsadministratie in zijn algemeen. Aan de hand van een gefingeerd bedrijf kijken we welke soorten administraties er zoal in een bedrijf kunnen voorkomen. Deze training is nuttig voor deelnemers die geen of weinig ervaring hebben met bedrijfsadministratie en hier in de toekomst wel mee te maken gaan krijgen.

In de training krijgt de deelnemer ook handvatten aangereikt om snel en zonder problemen verschillende soorten berekeningen te maken.



TRAINING NOTULEREN

Gemiddelde opleidingsduur 2 dagen / 4 dagdelen

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

In de cursus Notuleren leert de deelnemer vergaderingen te notuleren. Notuleren omvat meer dan het kunnen luisteren en opschrijven van wat gezegd wordt. De notulist moet objectief en neutraal datgene selecteren wat belangrijk is uit wat gezegd is. Vooral wanneer een discussie in volle gang is en meerdere mensen snel na elkaar spreken, is het belangrijk dat de notulist snel kan beslissen wat wel en niet relevant is. In deze training leert de deelnemer veel regels, handvatten, tips en trucs om een goede notulist te worden.



TRAINING VAARDIGHEDEN OFFICEMANAGER

Gemiddelde opleidingsduur 1 dag / 2 dagdelen

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

De Officemanager van nu is een spin in het web van de organisatie. Taken die een officemanager vervult zijn zeer uiteenlopend. De rol van een officemanager of secretaresse kan verschillen per organisatie, maar een belangrijke rol is het altijd. Deze module leert alle essentiële vaardigheden aan die een officemanager moet beheersen. Denk aan vergaderingen plannen en organiseren, contacten onderhouden en ordenen, en allerhande zaken in de kantoorpraktijk regelen.



TRAINING VAARDIGHEDEN RECEPTIONIST

Gemiddelde opleidingsduur 1 dag / 2 dagdelen

Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

Vaak is het contact met de receptionist het eerste contact dat een potentiële klant of partner met een organisatie heeft. Niet voor niets wordt de receptionist vaak het visitekaartje van de organisatie genoemd. Aan een receptionist(e) worden dan ook vaak de nodige eisen gesteld. In de module Vaardigheden voor de Receptionist wordt dan ook veel aandacht besteed aan de communicatieve vaardigheden via de balie en telefoon.



TRAINING KANTOORKENNIS

Gemiddelde opleidingsduur 1 dag / 2 dagdelen
Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

De module 'Kantoor kennis' bevat veel informatie over hoe de praktijk van een middelgrote of grote organisatie is. Welke hulpmiddelen worden er gebruikt op een kantoor, hoe lopen informatiestromen, hoe worden zaken geordend. Om efficiënt te kunnen werken is voor officemanagers en secretaresses actuele kennis van de kantooromgeving onmisbaar.



TRAINING BASISKENNIS NEDERLANDS

Gemiddelde opleidingsduur 1 dag / 2 dagdelen
Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

De module Basiskennis Nederlands leert de deelnemer belangrijke taalregels te gebruiken en onthouden. De training behandelt verschillende spelling- en grammaticaregels op een praktische manier. Zo wordt het makkelijker ze in de (zakelijke) praktijk toe te passen.



TRAINING CORRESPONDENTIE NEDERLANDS

Gemiddelde opleidingsduur 1 dag / 2 dagdelen
Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

Deze module is gericht op het onder de knie krijgen van belangrijke taalregels van het Nederlands, en die toepassen op zakelijke correspondentie. Ook het vormgeven van brieven wordt behandeld. In de training krijgt de cursist veel voorbeelden van brieven en praktische toepassingen. Daarnaast is er aandacht voor grammaticaproblemen waar mensen vaak mee worstelen.



TRAINING TOETSENBORDVAARDIGHEID

Gemiddelde opleidingsduur ongeveer 20 uur
Kosten all-in € 375,00 BTW vrijgesteld

In onze typecursus leren deelnemers in ca. 20 trainingsuren blind typen met tien vingers. De snelheid aan het eind van deze typcursus is 100 a 150 aanslagen per minuut. Het einddoel bespreken we vooraf in een intakegesprek. Tijdens de training wordt gelet op het foutloos, snel en regelmatig typen. Daarnaast wordt aandacht besteed aan een juiste werkhouding. Omdat cursisten oefenen in ons trainingcentrum is er continu een docent aanwezig om te motiveren en te controleren – zo ben je verzekerd van het snel en correct aanleren van de typevaardigheid.

UTRECHT

Kleine Singel 33
3572 CG Utrecht
Tel. 030 214 84 97

Openbaar vervoer (halte recht voor de deur)

Het OV is een goede manier om naar Trainspot te komen. Acht minuten vanaf Utrecht CS met bus 7 (ri. Voordorp) of bus 55. De bus stopt recht voor de deur, halte Kleine Singel.

Met (OV)fiets (zes minuten vanaf Utrecht CS)

Tegenover Trainspot zijn veilige fietsenrekken.

Met de auto (vijf minuten vanaf de snelweg)

Neem op de A27 afrit 30 (Veemarkt / De Bilt). Onderaan de afrit richting Veemarkt. Bij de 1e rotonde rechtdoor. De volgende rotonde linksaf, de Blauwkapelseweg op. Deze gaat met een bocht naar rechts over in de Kleine Singel. Hier zie je Trainspot liggen.

Parkeren (garage Grifthoek)

Op 100 meter van Trainspot is Parkeergarage Grifthoek. Adres voor navi: Wittevrouwensingel 96. Loop na het verlaten van de garage linksaf het terrein af, steek de kruising rechtdoor over, loop langs KwikFit, daarna ligt Trainspot aan je rechterhand.

Uitrijkaarten bij onze balie: dag € 10,-



AMSTERDAM

Asterweg 19D5
1031 HL Amsterdam
Tel. 020 290 01 03

Trainspot Amsterdam: in businesscenter Kaap Noord

U vindt ons op de tweede verdieping in unit 19D5. Aan het einde van de onderdoorgang van het gebouw vindt u aan uw linkerhand een glazen deur met de indicatie 19 A,B,C,D. Hier gaat u de trap op. Helemaal bovenaan gaat u weer naar buiten en gaat u meteen linksaf de galerij op. Daar vindt u unit 19D5.

OV: 10 minuten vanaf Amsterdam Centraal

Vanaf de achterzijde van het Centraal Station kunt u gratis met de pont (vaart iedere 3 minuten) met de indicatie 'Buiksloterweg' naar de overkant. Ga dan linksaf tussen de A'dam toren en Eye door en langs de huizenrij tot aan het Shell laboratorium. Ga daar rechts en bij het Hyperion Lyceum linksaf de Asterweg op.

Met de auto (5 minuten vanaf de A10)

Neem afslag Volendam/Centrum (s116/N247). Sla linksaf (borden naar Centrum/Noord). Volg de rechterstrook om de s118 te nemen en sla rechts de S118 op. Na 500 meter links naar het Mosplein. Op de rotonde de 1e afslag (Distelweg). Na 500 meter links naar de Asterdarsweg en aan het einde link de Asterweg op. U vindt Kaap Noord na 250 meter aan de rechterkant.

Parkeren: gratis

U kunt meteen rechts de helling oprijden en parkeren langs de kant van de helling of op het parkeerdek op de tweede verdieping. Op het parkeerdek vindt u Trainspot aan de galerij in unit 19D5.



ROTTERDAM

Piekstraat 23a
3071 EL Rotterdam
Tel. 010 530 00 04

Rotterdam: Opatel Leercentrum Powered by Trainspot

U vindt op Piekstraat 23a, samen met Opatel.

Openbaar vervoer (10 minuten vanaf station Zuid)

Vanaf Rotterdam Zuid loopt u in 10 minuten naar de locatie. Looproute: verlaat het station aan de kant van de Oranjeboomstraat en ga rechtsaf die straat op. Vervolgens links op de Schietloodstraat. Blijf deze straat volgen, en steek zo de Piekbrug over. Na de brug met de bocht mee naar links. Dit is de Piekstraat. Blijf die volgen totdat het gebouw op nummer 23 aan uw linkerhand verschijnt. De ingang is via de binnenplaats.

Met de auto (minder dan 10 minuten vanaf de A16)

Vanaf A16 afslag 24 de S106 nemen. Hiervandaan rechtsaf de Burgerhoutstraat op. Daarna links de Korte Stadionweg nemen. Deze gaat over in de Oranjeboomstraat. Daarvandaan rechtsaf de Schietloodstraat op. Blijf deze straat volgen, en steek zo de Piekbrug over. Na de brug met de bocht mee naar links. Dit is de Piekstraat. Blijf die volgen totdat het gebouw op nummer 23 aan uw linkerhand verschijnt. De ingang is via de binnenplaats.

Parkeren

U kunt gratis parkeren, er is ruim voldoende gelegenheid.



Office Leercentrum

Trainspot Office Leercentrum | info@trainspot.nl | www.trainspot.nl/olc | KvK Utrecht 30189439 | IBAN: NL04 RABO 0321 293 665