

Mes clients sont des chefs d'entreprise et cadres exigeants ayant très peu de temps à consacrer à la formation.

Ils ont des besoins très précis, concrets et variés.

Je m'adapte à leurs besoins réels et planifie mes interventions sur une ou plusieurs sessions d'une demi-journée, sur le poste de travail de l'apprenant.

J'alterne exercices adaptés et progressifs avec applications immédiates sur les propres fichiers de l'apprenant.

Diplômée Microsoft Office Specialist (MOS) niveau Expert pour tous les composants du pack Office (word, excel, powerpoint, outlook), je peux assurer la formation du niveau grand débutant au niveau expert.

Mes 15 années d'expérience en tant qu'assistante commerciale, assistante de direction me permettent d'avoir une approche concrète des besoins de la formation bureautique en entreprise.

Mes 7 années d'expérience en tant que formatrice en bureautique, me permettent d'apporter une aide sur-mesure, efficace, souple, ciblée métier, et réellement adaptée aux besoins.

Passionnée par la formation professionnelle pour adultes, par la pédagogie y afférente et par la bureautique en général, je réalise mes propres supports de cours. Un résumé des points abordés et des divers moyens mnémotechniques est systématiquement remis à l'apprenant à l'issue de chaque session de formation.

## Dorothee VARLET

---

**La formation  
bureautique  
individuelle  
sur-mesure**



Logiciels maîtrisés :

Word, Excel, Powerpoint,  
Outlook, Windows, Internet  
Explorer, Chrome,  
Photofiltre, Photoshop

**Tel 03.20.901.944**

**Port 06.49.84.21.67**

**dorotheevarlet@gmail.com**

**16 Rue nouvelle**

**59810 Lesquin**

**SIRET : 480 030 683 00019**

**Decl. M59011339254**

**APE : 8219Z**