

BUREAUTIQUE

Bureautique

Développez une maîtrise pratique des outils indispensables au travail administratif et professionnel.

DURÉE 3 mois	RYTHME 2 fois/semaine · Mercredi & vendredi · 19h00–21h30
FORMAT Présentiel à Agadir	NIVEAU Débutant

Vous saurez produire des documents, tableaux et présentations propres, structurés et efficaces.

Pour qui ?

Débutants, étudiants, demandeurs d'emploi et professionnels souhaitant gagner en autonomie.

Prérequis

Aucun prérequis technique. Un ordinateur portable est recommandé.

Un parcours en 6 étapes

01

Organisation des fichiers et bonnes pratiques numériques

Notions clés, bonnes pratiques et démonstrations guidées.

02

Word : mise en page et documents professionnels

Méthodes et outils appliqués à des exercices progressifs.

03

Excel : tableaux, calculs et graphiques essentiels

Cas pratiques pour consolider les gestes et réflexes professionnels.

04

PowerPoint : présentations claires et convaincantes

Mise en situation à partir d'un besoin concret et contextualisé.

05

Messagerie, partage et collaboration en ligne

Travail accompagné, correction et conseils d'amélioration.

06

Projet bureautique complet et mise en situation

Projet de synthèse, restitution et plan de progression personnel.

PÉDAGOGIE	VALIDATION
Démonstrations, exercices guidés, cas concrets, échanges et projet d'application.	Évaluation de progression et document de fin de formation selon le parcours confirmé.

Prêt(e) à développer cette compétence ?
+212 6 68 56 36 85 · contact@tweadupcenter.com
tweadupcenter.com

Les dates, tarifs, modalités et la nature du document de fin de formation sont confirmés par l'équipe avant l'inscription.