



## Programme de formation

### BUR-22 - Excel et outils bureautiques - Outils, Fondamentaux et astuces pour le BTP

Durée : 14 heures - 2 jours

Tarif : 700,00 €

#### Votre Contact

Inès LE BRETON – Tel : +33181727187 – Mail : [ilebreton@afortech.com](mailto:ilebreton@afortech.com)

#### Enjeux

- Amélioration de la gestion de projet et de la prise de décision grâce à une meilleure analyse des données
- Gain de temps et d'efficacité dans le suivi quotidien des activités de chantier
- Renforcement des compétences numériques dans un secteur de plus en plus digitalisé

#### Objectifs de la formation

1- Adopter des pratiques de travail bureautique efficaces avec la suite Office

Organiser ses fichiers et dossiers

Collaborer efficacement avec des techniques simples

Utiliser les rubans, l'aide Office, l'outil Capture et les principaux raccourcis claviers

2- Utiliser les principales fonctionnalités de Word et PowerPoint

Connaître les principes et fonctionnalités de mise en page et d'impression

Savoir présenter son contenu et y intégrer des éléments (images, liens, sommaire...)

Utiliser des modèles et thèmes existants

3- Maîtriser les bases d'Excel dans un contexte professionnel adapté au BTP

Connaître les principes fondamentaux d'un tableur

Maîtriser les calculs de base utiles dans le métier (+, -, \*, /, Moyenne, Min/Max...)

Savoir mettre en page de façon professionnelle (marges, sauts de page...)

#### Public visé

Chargés d'affaires et Conducteurs de travaux juniors ou en devenir dans le secteur du bâtiment

#### Prérequis

Non adapté à un public ayant déjà une bonne aisance ou un niveau avancé sur les outils bureautiques,

#### Matériel nécessaire

Ordinateur avec la dernière version d'Excel installée pour chaque participant.

L'organisme de formation continue des équipements techniques du bâtiment

 Réglementaires - Obligatoires  Techniques Métiers  Management d'affaires et d'équipes  Transition énergétique et numérique

Retrouvez l'ensemble des formations sur [www.afortech.com](http://www.afortech.com)

10 rue du Débarcadère 75852 Paris Cedex 17 - Tél. 01 40 55 14 14 - Fax : 01 40 55 14 15 - N°Siret : 434 505 921 00016 - Code NAF : 9499Z

Certifié  
QUALIOPI



## Description

Ouverture de la formation, présentations et recueil des attentes

Module 1 : Les fondamentaux bureautiques

- Organiser ses fichiers et dossiers : l'environnement de travail, l'explorateur de fichiers
- Utiliser les rubans et l'aide Office
- Collaborer efficacement
- Raccourcis clavier et astuces utiles

Module 2 : Word

- Le texte, la mise en page
- L'orthographe et l'impression
- Bonnes pratiques et longs documents (recherches, sommaire...)

Module 3 : Powerpoint

- Modèles et thèmes existants
- Principes et fonctionnalités de mise en page et d'impression
- Présenter son contenu et y intégrer des éléments
- Projeter son diaporama

Module 4 : Excel

- L'environnement Excel et la gestion des fichiers
- Les feuilles de calcul
- La création d'un tableau Excel
- Les formules de calcul de base sur Excel (Somme, Moyenne...aux fonctions logiques Si, Somme.SI...)
- La mise en forme, La mise en page et l'impression
- Les grands tableaux (filtre, tri, listes déroulantes...)
- Liaisons et consolidations
- La représentation de données (initiation)

Session de questions-réponses et conclusion de la formation

## Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Études de cas basées sur des situations réelles du secteur du bâtiment
- Ateliers interactifs pour la mise en pratique des compétences acquises

## Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluations des besoins en amont de la formation
- Évaluations pratiques en fin de formation
- Questionnaire de satisfaction et feedback
- Suivi post-formation par e-mail pour répondre aux questions supplémentaires

## Profil du formateur

Formateur spécialisé en informatique avec une expérience spécifique dans l'utilisation d'Excel pour le secteur du bâtiment.

**L'organisme de formation continue des équipements techniques du bâtiment**

 Réglementaires - Obligatoires  Techniques Métiers  Management d'affaires et d'équipes  Transition énergétique et numérique

Retrouvez l'ensemble des formations sur [www.afortech.com](http://www.afortech.com)

10 rue du Débarcadère 75852 Paris Cedex 17 - Tél. 01 40 55 14 14 - Fax : 01 40 55 14 15 - N°Siret : 434 505 921 00016 - Code NAF : 9499Z

Certifié  
QUALIOPI



Informations complémentaires

Les plus

Prochaines sessions

**L'organisme de formation continue des équipements techniques du bâtiment**

 Réglementaires - Obligatoires  Techniques Métiers  Management d'affaires et d'équipes  Transition énergétique et numérique

Retrouvez l'ensemble des formations sur [www.afortech.com](http://www.afortech.com)

10 rue du Débarcadère 75852 Paris Cedex 17 - Tél. 01 40 55 14 14 - Fax : 01 40 55 14 15 - N°Siret : 434 505 921 00016 - Code NAF : 9499Z

Certifié  
QUALIOPI

