

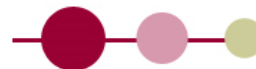
Catalogue des formations 2013 pour Constructeurs et Promoteurs



Nos formations

- Juridiques
- Commerciales
- Bureautiques
- Risques et Responsabilités
- Communication
- Organisation

I&E



Efficiency

L'ART DE CONSTRUIRE

Quelle que soit la nature des ouvrages qu'il réalise, où le cadre juridique sur lequel il s'appuie, le Bâtitseur est aujourd'hui confronté à des problématiques complexes et en évolution constante en matière de Droit, de solutions financières, de Réglementation, de stratégies marketing basées sur les nouvelles technologies, de matériaux...

Que vous soyez Promoteur Immobilier, Constructeur de Maisons Individuelles, Maître d'œuvre, entrepreneur, Vous devez, pour rester compétitif, régulièrement actualiser vos connaissances sur l'ensemble des facettes qui constituent votre métier.

Tous les modules de formation dont vous trouverez les programmes au fil des pages de ce Catalogue 2013, ont été conçus avec des formateurs spécialistes de la matière présentée et de vos métiers et ayant tous plus de quinze ans d'expérience dans leurs domaines de compétence.

Les formations HUBIMMOPRO Efficiency en CMI, VEFA, Urbanisme, Fiscalité, sont actualisées, par une veille juridique permanente, des nouvelles législations et jurisprudences, afin de vous apporter une maîtrise parfaite de vos risques et responsabilité dans votre activité quotidienne. Elles représentent également une aide précieuse dans l'amélioration de vos techniques et vecteurs de vente.

Chaque module, bien que préparé et présenté par un spécialiste de la matière, est contrôlé et validé par une équipe pluridisciplinaire de manière à ce que la formation proposée prenne en compte les interactions possibles avec d'autres sujets. (Ex : Nouvelles technologies marketing et gestion de la relation client)

Les modules de formation Bureautique proposés par Efficiency sont à jour des dernières évolutions des logiciels présentés et vous permettent de découvrir l'ensemble des nouvelles fonctionnalités proposées dans la gamme Microsoft Office 2013 et dont l'utilisation maîtrisée simplifie réellement votre quotidien.

Le matériel utilisé pendant les formations est également de dernière génération, équipé de Windows 8 et d'Office 2013, et est également fourni par nos soins en formation INTRA ou Inter Entreprises. Et nos formations sont délivrées aussi bien en Ile de France qu'en Province.

Nos équipes commerciales et pédagogiques sont à votre disposition pour répondre à toutes vos problématiques spécifiques car – cela, nous ne vous l'apprenons pas- pour vous comme pour nous, chaque client est unique.

Contactez-nous et nous vous entraînerons vers l'excellence !

Formations

Juridiques et commerciales

- Les réformes de l'Urbanisme depuis Grenelle II ----- Page 4
- Le CCMI et la Loi du 19/12/1990----- Page 5
- Réussir une VEFA ou une VIR----- Page 6
- Vendre des maisons individuelles----- Page 7

Management du risque et responsabilités

- Cartographier vos risques pour mieux les maîtriser ----- Page 8
- Intégrer ISO 26000 dans votre entreprise ----- Page 9

Bureautiques pour les constructeurs

- Windows 8 Utilisateurs ----- Page 10
- Office 2010-2013 Les nouveautés ----- Page 11
- Office 2010-2013 Migration office 2013 ----- Page 13
- Word 2007/2010/2013 Initiation ----- Page 15
- Word 2007/2010/2013 Perfectionnement ----- Page 16
- Excel 2007/2010/2013 Initiation ----- Page 17
- Excel 2007/2010/2013 Perfectionnement ----- Page 18
- Excel 2007/2010/2013 Base de données & tableaux croisés dynamiques ---- Page 19
- Powerpoint 2007/2010/2013 ----- Page 20
- Outlook 2007/2010/2013 ----- Page 21
- Access 2007/2010/2013 Initiation ----- Page 22
- Access 2007/2010/2013 Perfectionnement ----- Page 23
- Project 2007/2010/2013 ----- Page 24
- Publisher ----- Page 25
- Acrobat ----- Page 26

Web pour les constructeurs

- Créer votre site Web avec Dreamweaver ----- Page 27
- Réaliser et diffuser vos newsletters ----- Page 28

GRENELLE II ET LES RÉFORMES DE L'URBANISME UN IMPACT MAJEUR SUR LES ACTEURS DU SECTEUR IMMOBILIER

Objectifs

Maîtriser les nouvelles réglementations en urbanisme, fiscalité, responsabilités, et la jurisprudence associée

Public

Tout professionnel intervenant dans le secteur de l'immobilier, acteur ou partenaire, assureur ou banquier.

Pré requis

Connaître les bases de l'environnement juridique et financier du secteur

Durée

Une journée soit 7 heures

Les Plus

Formation réalisée et animée par un juriste spécialiste de la promotion construction. une veille juridique permettant l'actualisation permanente de la formation.

• L'Urbanisme depuis Grenelle II

- Impact sur les autorisations d'occupation du sol : Règles générales et règles locales
- Impact sur l'utilisation du sol, nouveau Permis d'aménager et réglementation de l'autorisation de lotir.

• Les nouvelles règles fiscales de la construction

- La Surface de Plancher et l'Emprise au sol.
- La réforme des Taxes et Participations des constructeurs
- La réforme de la fiscalité des Terrains à bâtir et son impact en matière de TVA et de Droits d'Enregistrement.

• L'Impact majeur en matière de responsabilités des constructeurs et de leurs partenaires

- L'omniprésence de la notion de devoir de Conseil
- La Responsabilité Sociétale des Intervenants : développement durable, environnement, protection des parties prenantes.

• Les nouvelles règles en matière de VEFA et la création de la VIR

- Les ajouts au Contrat Préliminaire
- Nouvelle réglementation des GFA
- Création d'un régime spécifique de la Vente en l'État futur de Rénovation.
- Impact des réformes en matière de financement et d'assurances des opérations immobilières

LE CONTRAT DE CONSTRUCTION DE MAISON INDIVIDUELLE CONTEXTE, CONTRAINTES..., ET UTILISATION

Objectifs

Maîtriser le cadre juridique du CCMI
Connaître les dernières évolutions jurisprudentielles
Déjouer les pièges et difficultés dans son activité quotidienne
Tout acteur intervenant dans le cadre du CCMI, dirigeant, commerciaux, techniciens, fonctions supports

Pré requis

Aucun

Durée

1 journée soit 7 heures

Les Plus

Formation assurée par un intervenant spécialiste de la gestion de crise et des contentieux depuis 25 ans

- **Q.C.M. sur l'évaluation des acquis**
- **Introduction : Le marché de la M.I.**
 - Les chiffres
 - Le contexte
 - Les acteurs
- **Pourquoi une loi spécifique ?**
 - Les grandes étapes
 - Les principes fondateurs
- **Etude du C.C.M.I.**
 - Les différentes pièces du CCMI : Plans, Notice descriptive, Contrat, Notice d'Information
 - Pratiques et conséquences : Analyse de l'ensemble des points d'un contrat par :
 - Le texte de loi
 - Le décret d'application
 - La jurisprudence
 - Les solutions juridiques
 - Étude de cas concrets
- **Correction du Q.C.M.**

RÉUSSIR UNE VENTE EN L'ÉTAT FUTUR D'ACHÈVEMENT OU UNE V.I.R.

Objectifs

Connaître la législation de la VEFA et de la VIR et les règles d'urbanisme applicables
Maîtriser les étapes de la réalisation d'un programme de VEFA ou de VIR et en déjouer les pièges et difficultés

Public

Constructeurs de Maisons Individuelles, Entrepreneurs du Bâtiment ou aménageurs souhaitant diversifier leur offre dans un cadre juridique et financier favorable ;

Pré requis

Notions d'urbanisme généralement acquises par les participants

Durée

1 journée soit 7 heures

Les Plus

Formation dispensée par un intervenant juriste exerçant depuis 20 ans en GFA et en assurance construction.
Formation basée sur de nombreux exemples pratiques et outils rendant le stagiaire opérationnel immédiatement

- **Intégrer le programme dans le cadre juridique de la VEFA**
 - Être maître d'ouvrage dans le cadre de la VEFA
 - Maîtriser les règles et documents d'urbanisme
 - Acquérir le foncier en toute sécurité
 - Choisir ses partenaires externes sans erreur
- **Financer l'opération**
 - Les règles précises de la commercialisation des lots, l'obligation d'utilisation du Contrat Préliminaire
 - La réalisation du budget prévisionnel, du plan de financement et du plan de trésorerie
 - La détermination du besoin de financement et la notion d'impasse
 - Le recours aux crédits terrain et accompagnement
- **Garantir et Assurer le programme**
 - L'obligation de Garantie Financière d'Achèvement intrinsèque ou extrinsèque
 - L'obligation d'assurance construction : dommage d'ouvrage et RC Décennale
 - Les assurances et garanties facultatives mais indispensables
- **Déboucler l'opération et solder les comptes**
 - Distinction des notions d'Achèvement, de réception, de livraison.
 - Notions précises de Conformité substantielle et non substantielle, de malfaçons, de vices apparents et de vices cachés.
- **Les spécificités de la V.I.R. ET DE LA GF.VIR**

VENDRE DES MAISONS INDIVIDUELLES EN DIFFUS LES FONDAMENTAUX

Objectifs

Connaître le marché, son contexte et savoir l'exploiter par des techniques spécifiques

Public

Commerciaux débutants

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours soit 14 heures

- **Le Marché**
 - Les acteurs
 - Les chiffres clé
 - Le contexte
- **Le Client**
 - Sa perception du marché
 - Ses craintes
 - Ses attentes
- **Le Contrat de Construction**
 - Composition
 - Les grands principes
 - Les avantages
- **Le Produit**
 - Profil type
 - Notions de Prix
 - Notions de Prestations
- **La chaîne fonctionnelle**
 - Les sources de prospects
 - Les relations entre services
- **Le paramétrage**
 - Le client
 - Le projet
 - Le terrain
 - Le budget

CARTOGRAPHIER VOS RISQUES POUR MIEUX LES MAÎTRISER**Objectifs**

Maîtriser l'ensemble de la chaîne de risques de son entreprise sans omission par le recensement exhaustif cartographié et priorisé

Public

Dirigeants, responsables stratégie, risk-managers, auditeurs internes

Pré requis

Aucun

Durée

1 journée (7h)

Les Plus

Formation assurée par un praticien du risk-management intervenant dans le secteur immobilier

- **Pourquoi cartographier ses risques d'entreprise ?**
 - Objectifs
 - Principes
 - Besoins initiaux
 - Spécificités des risques des PME de l'immobilier
- **L'Importance de la Méthodologie**
 - Préparer sa démarche
 - L'objectif de la vision globale du risque
 - Les comptes rendus ou « livrables »
- **Maîtriser ses risques**
 - Prioriser
 - Décider des actions : Les choix possibles
 - Statuer sur le sort du risque résiduel
 - Méthode de Suivi des actions
- **La cartographie : outil dynamique**
 - Faire évoluer sa cartographie
 - Les analyses de pertinence
 - La nécessaire communication sur l'enjeu facteur clé du succès

INTEGRER ISO 26000 ET LES PRINCIPES DE RSE DANS VOTRE ENTREPRISE

Objectifs

Découvrir et maîtriser le référentiel et concevoir sa mise en œuvre dans l'entreprise

Public

Dirigeants, responsables
Développement Durable, QSE,
DRH, auditeurs...

Pré requis

Aucun

Durée

1 journée

Les Plus

Formation assurée par un praticien de l'audit RSE intervenant dans le secteur immobilier

- **Qu'est ce qu'ISO 26000**
 - Genèse d'ISO 26000 de la RSE dans le monde
 - Principes généraux de la norme et universalité
 - Domaines traités par la norme
- **Notions essentielles mises en exergue par la Norme**
 - Les parties prenantes
 - Notion d'Impact des activités
 - Notion de sphère d'influence de l'Organisation
- **Les 7 champs d'application d'ISO 26000**
 - La gouvernance
 - Les Droits de l'Homme
 - La protection de l'environnement
 - Les conditions de travail
 - L'Éthique des affaires
 - La protection des consommateurs
 - L'engagement sociétal
- **Mettre en Œuvre une politique RSE ISO 26000 dans son entreprise**
 - Par quoi commencer : déterminer les priorités
 - Reconnaître ses parties prenantes et sa sphère d'influence
 - Définir les relais internes
 - Intégrer ISO dans les procédures et systèmes internes
 - Construire le tableau de bord de progression des actions et performances

Objectifs

Découvrir les nouvelles fonctionnalités de Windows 8 et leur mise en œuvre

Public

Tout public

Pré requis

Connaissance de base de l'environnement Windows

Durée

1 journée (7h)

Les Plus

Formateurs spécialistes de l'environnement Windows et des logiciels Microsoft.

- **La nouvelle interface Windows 8 :**

- Personnaliser et organiser le bureau « Métro ».
- Gérer les vignettes et les applications.
- Utiliser la "barre des Charmes" (Charms Bar) et la barre de basculement (Switch Bar).
- Manipuler les fenêtres : savoir les déplacer, redimensionner, réduire, restaurer,...
- Ajouter, configurer, supprimer le compte d'un utilisateur.
- Associer un mot de passe à un utilisateur. Ouvrir et fermer une session.

- **L'affichage et la gestion des fichiers et dossiers :**

- Rappel des principaux raccourcis clavier
- L'explorateur de fichiers, la recherche de documents et de dossiers.
- La gestion des différentes unités de stockage.
- Créer, déplacer, renommer, copier, supprimer, protéger, trier des fichiers et des dossiers.
- Graver un dossier ou fichier - Compresser/décompresser un fichier ou dossier.
- Changer l'application associée par défaut à un type de fichier.

- **Réseau et communication :**

- Découvrir le centre réseau et partage. La connexion bureau à distance.
- Savoir se connecter à un réseau Wifi.
- Installer, partager et définir par défaut une imprimante, un périphérique, un scanner.
- Utiliser Internet Explorer 10.

- **Les outils système :**

- Afficher les informations sur le système - Le gestionnaire des tâches.
- Optimiser les performances : défragmenteur, nettoyage du disque.
- Gérer le pare-feu. Installer et désinstaller un programme.
- Gérer les sauvegardes et les restaurations.

- **Les applications intégrées :**

- L'outil Capture d'écran.
- Découvrir le lecteur Windows Média.
- Utiliser les accessoires

Objectifs

Découvrir la nouvelle interface et les nouvelles fonctionnalités de la suite Office

Public

Tout utilisateur d'une version précédente d'Office souhaitant connaître les nouvelles fonctionnalités d'Office en vue d'une utilisation ou mise en place de déploiement ultérieure.

Pré requis

Connaissance de base de l'environnement Windows et des produits bureautiques

Durée

1 journée (7h)

Les Plus

Formateurs spécialistes de l'environnement Windows et des logiciels Microsoft, ayant une connaissance complète de votre métier.

- **Découvrir le nouvel environnement**

- Découvrir le nouvel environnement
- La barre d'outils accès rapide (découverte et personnalisation)
- La barre d'état (découverte et personnalisation)

- **Gérer vos fichiers dans Office**

- Enregistrer un fichier sous une ancienne version
- Préparer le document avant l'enregistrement (activer le vérificateur de compatibilité, inspecter le document)

- **Découverte de Word**

- Les nouveautés de l'interface
- Les nouvelles fonctionnalités de mise en forme de texte
- Les styles prédéfinis-
Les pages de garde
Les thèmes
Le mode Lecture plein écran
- Les nouvelles fonctionnalités de mise en forme graphique et d'insertion
- La manipulation des images :
Les SmartArt
Les QuickPart
Les zones de texte
- Les fonctionnalités avancées
Publipostage
Comparateur de document
En-têtes et pieds de page

- **Découverte d'Excel**

- Les nouveautés de l'interface
- Le mode d'affichage :
Mise en Page -
La barre de formule -
L'insertion de nouvelles feuilles
- La saisie semi-automatique des formules
- Les nouvelles fonctions
- Les nouvelles fonctionnalités de mise en forme :
Les thèmes
Les styles de cellule -
La mise en forme conditionnelle
Le tri et le filtre par couleurs
- Les graphiques sous Excel 2010

- **Découverte de Outlook**

- Les nouveautés de l'interface
- Adapter Outlook à ses propres besoins : Modifier les paramètres d'affichage - Personnaliser ses e-mails (signature, format...)
- Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens : Identifier les principaux formats - Réviser en ligne un document - Suivi des modifications
- Automatiser la gestion de ses messages : Trier et filtrer ses messages - Créer des règles pour automatiser le classement
- Gérer son carnet d'adresses
- Planifier et organiser ses activités
- Partager des ressources collectives : Les dossiers publics - Partager les agendas - Publier des fichiers communs

Objectifs

Découvrir la nouvelle interface et les nouvelles fonctionnalités de la suite Office 2013

Public

Tout utilisateur d'une version précédente d'Office souhaitant connaître les nouvelles fonctionnalités d'Office 2013 en vue d'une utilisation ou mise en place de déploiement ultérieure.

Pré requis

Bonnes connaissances de l'environnement Windows et des produits bureautiques

Durée

2 journées (14h)

Les Plus

Formateurs spécialistes de l'environnement Windows et des logiciels Microsoft, ayant une connaissance complète de votre métier.

• Interface et fonctionnalités communes

- Le ruban et les onglets contextuels
- L'aperçu instantané
- La barre d'outils accès rapide
- Barre d'état et zooms
- L'onglet "Fichier" : documents récents, propriétés, enregistrer ...
- Personnaliser le ruban, ajouter des commandes
- Accéder aux fonctions du ruban via des raccourcis clavier
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Annulation d'actions
- Les différents formats de fichier intégrés (2010 - PDF)
- Activation de la modification / impression
- Travailler en mode compatibilité
- Inspection d'un document
- Les SmartArt
- La capture d'écran
- Les options de collage
- Aide en ligne et guides interactifs

• Outlook 2013

- Visualiser simultanément ses mails, les tâches ou les rendez-vous du calendrier
- Créer une catégorie personnalisée et l'appliquer à un mail
- Rechercher des mails par catégorie
- Les indicateurs de suivi améliorés
- Les indicateurs de la barre des tâches
- La barre de navigation
- Pré visualiser rapidement les éléments (les Peeks)
- Filtres rapides et commandes de contextes
- La recherche instantanée et les dossiers de recherche
- Répondre rapidement à un mail
- Afficher l'aperçu d'un fichier joint sans ouvrir l'application
- Améliorer le suivi des conversations
- Afficher rapidement les rendez-vous
- Créer des actions rapides ou « Quick Step »
- Le volet de personnes
- Les contacts suggérés
- Les outils de nettoyage
- Le gestionnaire d'absence du bureau

- **Excel 2013**

- Nouvelle structure des feuilles de calcul
- La mise en forme automatique des tableaux
- Les outils du tableau
- la saisie semi-automatique de formules
- Le remplissage instantané
- la hauteur ou la largeur de la barre de formule
- Nommer une plage de cellules et l'insérer dans une formule à partir d'une liste déroulante
- Style de cellule
- La mise en forme conditionnelle
- Appliquer un thème
- Enregistrer un thème personnalisé
- La mise en page et le mode page
- Liste, filtres avec zone de recherche
- Trier par couleur de police ou de remplissage
- Supprimer les doublons d'une liste de données
- Créer des relations entre les tableaux
- Outil d'aide au choix de Tableaux croisés dynamiques
- Les tableaux croisés dynamiques : les filtres dynamiques et le mode compatibilité
- Loupe d'analyse rapide
- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Découvrir les nouveaux paramètres de mise en forme des éléments graphiques
- Créer des mini-graphiques dans les cellules
- Animation des graphiques
- Créer des rapports avec Power View
- Comparer des feuilles de calcul

- **Word 2013**

- Personnaliser la barre d'état et les options de Word
- Mode de lecture adapté aux tablettes tactiles : zoom, repli de paragraphe...
- Utiliser les styles, les jeux de styles, les thèmes
- Ajouter une page de garde à vos documents
- Mise en page dynamique
- Gestion des images plus efficace
- Marquer une page
- Les nouvelles fonctionnalités des tableaux
- Les QuickParts
- Utiliser le volet de Navigation
- Comparer deux versions d'un document
- Afficher sous forme d'une info bulle la traduction d'un mot en anglais
- Le mode révision et les commentaires de réponses
- Intégration de vidéos (si connexion internet)

Objectifs

Apprendre à utiliser toutes les fonctions de base de Microsoft Word en environnement professionnel

Public

Débutant et utilisateur occasionnel du traitement de texte Word

Pré requis

Connaissance de base de l'environnement Windows

Durée

2 journées (14h)

Les Plus

Formateurs maîtrisant tous les aspects « Métiers de la construction »

Pour aller plus loin

Word perfectionnement

- **L'environnement de Word 2007/2010/2013**

- Découvrir l'interface de Word 2007/2010/2013
- La fenêtre d'Excel
- La barre d'outils d'accès rapide
- Le ruban
- Les modes d'affichage (normal, page, lecture, plan, web)

- **Gérer ses documents**

- Gérer et organiser ses documents (ouvrir/fermer/enregistrer)
- Exploiter les versions antérieures
- Enregistrer un document au format PDF

- **Les fondamentaux**

- Saisie au kilomètre
- Les formes du pointeur de la souris
- Les modes de déplacements (souris, clavier...)
- Les sélections contiguës et discontinues
- Les raccourcis clavier
- Utiliser le correcteur orthographique
- Les insertions automatiques

- **Mettre en forme le texte**

- Mise en forme de caractères
- Mise en forme de paragraphes (Retraits, alignements, espacements)
- Insérer des puces ou des numéros
- Les tabulations
- Les bordures et trames
- Thèmes et modèles

- **Tableaux**

- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Dessiner un tableau à main levée

- **Mise en page et impression**

- Insérer en-tête et pied de page
- Définir les marges et l'orientation de la page (portrait, paysage)
- Insérer des sauts de page et des sauts de section
- Imprimer le document

Objectifs

Savoir accélérer la production de documents répétitifs grâce aux possibilités d'automatisation de Word et gérer vos documents longs. Faciliter la création de courriers en nombre grâce au publipostage

Public

Toute personne désirant améliorer ses contacts écrits avec la clientèle, et automatiser au maximum ses tâches « courriers » en publipostage.

Pré requis

Connaissance de base de l'environnement Windows et des fondamentaux du traitement de texte.

Durée

2 journées (14h)

Les Plus

Formateurs spécialistes de l'environnement Windows et des logiciels Microsoft, ayant une connaissance complète de votre métier.

- **Rappel des notions de base**
 - Mise en forme
 - Mise en page
- **Publipostage**
 - La base de données
 - Outils Fusion
 - Créer un publipostage avec/sans assistant
 - Filtrer les données
 - Fusionner vers des documents ou vers l'imprimante
 - Créer des étiquettes
- **Les styles**
 - Le volet Styles (mises en forme)
 - Gérer ses styles (créer, modifier, supprimer)
 - Organiser ses styles d'un document à un autre
- **Gestion des documents longs**
 - Le mode Plan
 - Gérer les styles (numérotation, mise en forme...)
 - Créer des styles
 - Actualiser les styles
 - Créer et mettre à jour une table des matières
- **Insertion d'objets graphiques**
 - Insérer et gérer les images
 - Insérer un WordArt
 - Insérer des objets (formes automatiques, zones de textes, organigrammes, diagrammes)
 - Mettre en forme les graphismes
- **Fonctions avancées**
 - Insérer un tableau Excel
 - Protéger un document
 - Transformer un document Word en PDF

Objectifs

Maîtriser les fonctions principales du logiciel.

Savoir structurer des tableaux en intégrant des calculs et des représentations graphiques.

Public

Débutant et utilisateur occasionnel d'Excel.

Pré requis

Connaissance de base de l'environnement Windows

Durée

2 journées (14h)

Les Plus

Formateurs maîtrisant tous les aspects « Métiers de la construction »

Cas pratiques «métiers » élaborés avec des spécialistes de la CMI et de la VEFA

Pour aller plus loin

Excel Perfectionnement
Excel BDD et tableaux Croisés Dynamiques

- **L'environnement d'Excel**

- Découvrir L'environnement d'Excel 2007/2010/2013
- La fenêtre d'Excel
- La barre d'outils d'accès rapide
- Le ruban
- Les modes d'affichages
- Structure des feuilles de calcul
- Les options d'Excel

- **Les fondamentaux**

- Les formes du pointeur de la souris
- Les modes de déplacements (souris, clavier...)
- Les sélections contiguës et discontinues
- Les raccourcis clavier

- **Saisie et manipulation de données**

- Les différents types de données (texte, nombres, dates...)
- Créations de tableaux
- Saisir, modifier, copier et déplacer
- Enregistrer un classeur

- **Mettre en forme des données**

- Mises en forme manuelles
- Mises en forme conditionnelles

- **Calculer dans Excel**

- Les références des cellules (absolues, mixtes et relatives)
- Les calculs manuels
- L'assistant fonction
- Les fonctions Statistiques (Somme, Moyenne, Min, Max...)
- Les fonctions Logiques (Si, Et, Ou...)
- Calcul d'un pourcentage

- **Les graphiques**

- Créer des graphiques simples à l'aide de l'assistant
- Changer la mise en forme

- **Mise en page et impression**

- Aperçu et gestion des sauts de page
- Définir les zones d'impression
- Aperçu avant impression

EXCEL 2007/2010/2013 – PERFECTIONNEMENT pour Constructeurs et Promoteurs

Objectifs

Apprendre à utiliser les fonctions avancées d'Excel en environnement professionnel

Public

Tout utilisateur d'Excel désirant maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel.

Pré requis

Connaissance de base de l'environnement Windows et notions élémentaires d'Excel

Durée

2 journées (14h)

Les Plus

Formateurs maîtrisant tous les aspects « Métiers de la construction »

Cas pratiques « métiers » élaborés avec des spécialistes de la CMI et de la VEFA

- **Rappels des fondamentaux**
 - L'environnement d'Excel
 - Les références des cellules (absolues, mixtes et relatives)
- **Les bases de données**
 - Structure et contraintes d'une base de données
 - Les tris
 - Les filtres
- **Les fonctions avancées**
 - Fonctions conditionnelles (Si, Somme.si, Nb.si, ...)
 - Fonctions statistiques (Somme, Moyenne, Nb, Max, Min, Rang...)
 - Fonctions de texte (Gauche, Droite, Trouve, NbCar, Stxt, ...)
 - Fonctions de recherche (RechercheV, Index, Equiv...)
 - Les fonctions de date/heure (Date, Aujourd'hui, Datedif,...)
- **Utilisation des noms**
 - Nommer des cellules ou des plages de cellules
 - Utiliser des noms dans les fonctions
 - Les noms virtuels
 - Gérer les noms
- **Les graphiques**
 - Personnaliser un graphique
 - Les graphiques complexes
- **Les outils de simulation**
 - La valeur cible
 - La table à double entrée
- **La protection des données**
 - Protéger une feuille
 - Protéger un classeur

EXCEL 2007/2010/2013
BASE DE DONNÉES & TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES
pour Constructeurs et Promoteurs

Objectifs

Maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse d'Excel, et savoir automatiser des éléments répétitifs

Public

Utilisateurs confirmés d'Excel désirant exploiter la base de données et les tableaux croisés dynamiques.

Pré requis

Connaissance de base de l'environnement Windows et notions élémentaires d'Excel

Durée

2 journées (14h)

Les Plus

Formateurs maîtrisant tous les aspects
 « Métiers de la construction »

- **Créer une base de données**
 - Structure d'une base de données
 - Caractéristiques et contraintes
 - Identification dynamique de la base de données
- **Exploiter une base de données**
 - Les tris
 - Filtres simples et élaborés
 - Supprimer des doublons
 - Scinder des informations
 - Assembler des informations
- **Les fonctions courantes dans une base de données**
 - Fonctions de Textes (Gauche, Droite, Stxt, Nbcarr, Trouve...)
 - Fonctions Logiques (Si, Et, Ou...)
 - Fonctions de recherches (RechercheV, Index, Equiv...)
 - Les fonctions de dates (Aujourd'hui, Date, Datedif, Joursem...)
 - Les fonctions de Tests (EstErreur, SiErreur...)
 - Utilisation des noms
 - Nommer une base en virtuel
 - Les mises en relation (Office 2013)
- **Tableaux croisés dynamiques**
 - Création d'un tableau croisé dynamique
 - Mise en forme d'un tableau croisé dynamique
 - Regrouper des informations
 - Modifier la source d'un tableau croisé dynamique
 - Extraire des informations grâce au tableau croisé
 - Champs et éléments calculés
 - Filtrer des informations
 - Actualiser des données
 - Créer des graphiques croisés dynamiques
- **Les macros**
 - Automatiser des tâches avec les macros
 - Créer une macro
 - Exécuter une macro

Objectifs

Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images.

Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception.

Intégrer des sources externes.

Animer et diffuser la présentation.

Public

Personnes ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions ou présenter des projets pour des lieux d'accueil de la clientèle, les présentations des commerciaux en itinérance...

Pré requis

Connaissance de l'environnement Windows

Durée

2 journées (14h)

Les Plus

Formateurs spécialistes de l'environnement Windows et des logiciels Microsoft, ayant une connaissance complète de votre métier.

- **L'environnement**

- L'environnement de Powerpoint 2007/2010/2013
- La barre d'outils d'accès rapide
- Le ruban
- Les différents modes de travail
- Les outils

- **Créer une présentation**

- Méthode de travail
- Créer le plan de la présentation
- Appliquer un modèle de présentation
- Modifier la structure des diapositives

- **Textes et objets textes**

- Gestion des zones de texte
- Les mises en forme

- **Gestion des objets**

- Insérer des objets (formes, images, tableaux, graphiques, son, vidéos...)
- Mettre en forme les objets (alignements, superposition, rotation...)

- **Les animations**

- Définir les effets de transitions
- Animer les objets
- Insérer des boutons d'actions

- **Personnaliser la présentation**

- Les liens hypertextes
- Les liens avec Word ou Excel

- **Le diaporama**

- Gérer les diapositives
- Définir le mode de défilement

Objectifs

Savoir gérer efficacement le traitement et l'organisation de ses messages.

Exploiter de manière optimale les informations associées aux contacts.

Optimiser la gestion de son calendrier.

Public

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les fonctionnalités d'Outlook dans le cadre de ses relations d'affaires quotidiennes.

Pré requis

Connaissance de base de l'environnement Windows

Durée

1 journée (7h)

Les Plus

Formateurs spécialistes de l'environnement Windows et des logiciels Microsoft, ayant une connaissance complète de votre métier

- **Présentation d'Outlook 2010**

- L'interface d'Outlook 2010
- Les différentes fonctionnalités

- **Gestion des messages**

- Les options des messages (importance, accusé de réception...)
- Utilisation de la liste d'adresses globale ou des contacts
- Gestion des pièces jointes
- Les options de réponse ou de transfert d'un message
- Les signatures automatiques
- Effectuer un suivi des messages
- Associer un message reçu ou envoyé à une catégorie
- Effectuer un traitement automatique des messages reçus ou envoyés
- Le gestionnaire d'absence

- **Gestion des dossiers**

- Créer des dossiers
- Les différents types d'affichages
- Trier et organiser ses messages
- Archiver ses messages

- **Gestion des contacts**

- Importer des contacts dans Outlook
- Créer un contact
- Créer un groupe de contacts (liste de distribution)

- **Gestion du calendrier**

- Les différents types d'affichages
- Créer des rendez-vous, des événements
- Inviter des correspondants à une réunion
- Vérifier la disponibilité des correspondants
- Répondre à une demande de réunion
- Partager un calendrier
- Afficher un calendrier partagé

- **Gestion des tâches**

- Créer des tâches
- Affecter une tâche à un correspondant

- **Les notes**

- Créer des notes
- Les options des notes
- Transférer une note à un correspond

ACCESS 2007/2010/2013 - INITIATION

pour Constructeurs et Promoteurs

Objectifs

Connaître le principe de création d'une base de données relationnelle et de ses outils
Être capable de créer des tables, requêtes, formulaires et états pour le traitement de votre base de données clients, chantiers, fournisseurs ou sous-traitants

Public

Toute personne désirant utiliser un Système de Gestion de Base de Données Relationnel

Pré requis

Connaissance de l'environnement Windows et si possible bonne connaissance d'Excel

Durée

3 journées (21h)

Les Plus

Formateurs maîtrisant tous les aspects
« Métiers de la construction »

Pour aller plus loin

Access Perfectionnement

• Introduction

- Principes des bases de données relationnelles
- L'interface et les objets d'Access 2007/2010/2013

• Tables

- Importer des données
- Structurer les données dans différentes tables
- Création et modification d'une table
- Les champs, types de données et propriétés
- Les clés primaires
- Créer des relations entre les tables
- Afficher et manipuler les données (tris, filtres, recherches)

• Requêtes

- Créer des requêtes sélections à partir d'une ou plusieurs tables
- Les différents critères de recherche
- Les champs calculés
- Regrouper des informations (somme, moyenne, min, max, compte...)
- Les requêtes actions

• Formulaires

- Créer un formulaire avec l'assistant (listes, fiches...)
- Mettre en forme un formulaire
- Les propriétés des contrôles
- Filtrer, trier des informations

• Etats

- Créer des états (fiche, liste...)
- Ajouter un en-tête et un pied de page
- Organiser et regrouper des enregistrements
- Ajouter des sous-totaux
- Imprimer un état

Objectifs

Être capable de réaliser des bases de données relationnelles, de créer des requêtes complexes, ainsi que de créer des formulaires et des états avancés.

Apprendre à utiliser toutes les fonctions de base d'Access en environnement professionnel

Public

Toute personne ayant des connaissances de base de Microsoft Access et souhaitant gérer ses bases de données de manière efficace et rapide.

Pré requis

Connaissance de l'environnement Windows et pratique régulière du logiciel Access. Savoir créer des tables et réaliser des requêtes sélection.

Durée

2 journées (14h)

Les Plus

Formateurs maîtrisant tous les aspects
« Métiers de la construction »

- **Rappels**

- Principe des bases de données relationnelles
- Structurer la base de données
- Relations, jointures et intégrité référentielle
- Créer le schéma relationnel
- Structure des tables
- Importation de données
- Les tables externes

- **Les requêtes avancées**

- Rappels des critères de recherches
- Requetes multi-tables
- Les requêtes Action
- Les requêtes paramétrées
- Calculer sur chaque enregistrement
- Calcul sur des ensembles
- Requetes Analyse Croisée
- Recherches de doublons
- Requetes de non correspondances
- Exporter des informations

- **Formulaires**

- Rappels sur les formulaires
- Les modes d'affichages
- Les sous-formulaires
- Zones de listes déroulantes, cases à cocher, boutons d'options, pages...
- Créer des boutons, associer des macros pour automatiser l'exécution d'actions
- Les contrôles onglets

- **Les états avancés**

- Rappels sur les états
- Les sous-états
- Les différentes sections d'un état
- Insérer des objets dans un état

- **Les Macros**

- Utiliser l'assistant
- Les macros manuelles

- **Personnaliser l'environnement**

- Masquer le ruban
- Masquer le volet de navigation
- Définir le formulaire au lancement de l'application

Objectifs

Comprendre le vocabulaire, les concepts clés et les modes de calcul de Ms Project. Savoir planifier des tâches avec des contraintes de temps. Savoir affecter des ressources matérielles ou humaines aux tâches. Savoir effectuer le suivi du projet et communiquer avec Ms-Project.

Public

Toute personne désirant planifier, budgéter et suivre les activités avec MS Project

Pré requis

Connaissance de l'environnement Windows

Durée

2 journées (14h)

Les Plus

Intervenant spécialiste de la gestion de projet dans l'environnement des métiers de la construction.

Pour aller plus loin

Notre stage « Management de la gestion de projet »

- **Démarrer avec Microsoft Project**
 - L'interface de MS Project
 - Les différents types d'affichages
- **Planification du projet**
 - Rappel des concepts de la gestion de projet
 - Vérifier les options de MS Project
 - Élaborer son projet
 - Définir un résumé du projet
 - Définir les dates de début ou de fin du projet
 - Définir le calendrier de travail
- **Les tâches**
 - Gérer les tâches (insérer, modifier, supprimer, déplacer) et jalons
 - Définir les liens entre les tâches
 - Planifier les tâches (contraintes et échéances)
 - Insérer des tâches répétitives
 - Visualiser le chemin critique
 - Manipuler les affichages et tables (Diagramme de Gantt, Organigramme des tâches, Tableau d'utilisation des tâches, Gantt relatif aux marges)
- **Les ressources**
 - Saisir les ressources
 - Définir leurs calendriers
 - Affecter les ressources aux tâches et définir la méthode de pilotage des tâches
 - Partager des ressources
 - Gérer la surutilisation des ressources
 - Les tableaux et graphes des ressources
- **Les coûts**
 - Saisir les coûts des ressources (coûts fixes et matériels)
 - Visualiser et modifier la répartition du coût d'une ressource
 - Optimiser la planification
- **Le suivi du projet**
 - Planification initiale et planification(s) temporaire(s)
 - Mettre à jour l'avancement des tâches/du projet
 - Afficher et personnaliser les courbes d'avancement
 - Calculer le travail réel
 - Analyser les délais et coûts
- **Personnaliser le projet**
 - Créer des tables personnalisées
 - Champs personnalisés et filtres personnalisés
 - Imprimer le projet

Objectifs

Savoir créer et produire des compositions de type brochure, prospectus, formulaire, invitation, bulletin d'informations, etc.

Public

Ce stage s'adresse à toute personne désirant apprendre les bases (et beaucoup plus) de Publisher Microsoft

Pré requis

Connaissance de base de l'environnement Windows

Durée

2 journées (14h)

Les Plus

Formateurs spécialistes de l'environnement Windows et des logiciels Microsoft, ayant une connaissance complète de votre métier.

- **Mise en page avec Publisher**
 - L'environnement de Publisher
 - Utiliser les modèles
 - Choisir une composition
- **Gestion des zones de textes**
 - Insérer des zones de texte
 - Lier des zones de texte
 - Gérer le multi colonage
 - Mettre en forme les zones de textes
 - Associer des styles
 - Insérer et mettre en forme des tableaux
- **Images, dessins et objets**
 - Insérer des images
 - Modifier des images
 - Dessiner des formes
 - insérer des WordArt
 - Gérer la bibliothèque d'objets
 - Insérer des composants de page
 - Aligner les objets
- **Mise en page**
 - Les repères de mise en page
 - Modifier l'arrière-plan d'une page
 - Modifier et appliquer une page maître à un document
 - Définir les en-têtes et pieds de page
 - Numérotter les pages
 - Ajouter des pages
 - Changer la structure d'un document
- **Gestion des couleurs**
 - Choix d'un jeu de couleurs
 - Personnaliser un jeu de couleurs
- **Les modèles**
 - Enregistrer un modèle
 - Utiliser une copie d'un modèle

Objectifs

Convertir, optimiser et diffuser vos publications imprimées existantes.

Protéger vos documents.

Public

Toute personne ayant à créer et communiquer des fichiers PDF..

Pré requis

Maîtriser la micro-informatique et la bureautique

Durée

2 journées (14h)

Les Plus

Formateurs maîtrisant tous les aspects
« Métiers de la construction »

- **Convertir des documents en PDF**
 - Utilité de la conversion
 - Convertir des documents Word, Excel, PowerPoint...
- **La fenêtre d'Acrobat**
 - Les barres d'outils
 - Les palettes
 - Personnalisation de l'environnement
 - Les différents types d'affichage
 - Les modes de déplacement dans un PDF
- **Gérer les pages d'un document PDF**
 - Incorporer ou extraire des pages
 - Exporter les pages sous un autre format
 - Déplacer, supprimer des pages
 - Changer l'orientation / recadrer des pages
 - Insérer des en-têtes ou pieds de page
 - Modifier l'arrière-plan
 - Insérer un filigrane
 - Insérer des objets multimédias
- **Modifier le contenu des pages**
 - Modifier le texte
 - Modifier les objets (images, graphiques...)
 - Copier le texte d'un document
 - Copier ou enregistrer les images
- **Créer une structure de navigation**
 - Les liens hypertextes
 - Création et organisation des signets
- **Gérer les commentaires**
 - Insérer des annotations
 - Envoyer un PDF en mode révision
 - Effectuer le suivi des révisions
- **Les formulaires**
 - Créer et modifier un formulaire
 - Diffuser un formulaire
 - Effectuer le suivi
- **Protéger un document PDF**
 - Protéger un PDF par mot de passe
 - Les options de sécurité
 - Les signatures numériques

Objectifs

Maîtriser les principales fonctionnalités de Dreamweaver - Apprendre à concevoir un site Web de la création des pages jusqu'à la mise en ligne

Public

Personnes souhaitant réaliser ou maintenir un site web.

Pré requis

Connaissance de l'environnement Windows et pratique d'internet en tant qu'utilisateur.

Durée

3 journées (21h)

Les Plus

Formation assurée par un spécialiste de Dreamweaver ayant réalisé des sites Web pour des constructeurs et promoteurs.

- **Généralités**
 - Concepts, protocoles et langages
 - L'ergonomie des sites
- **Le langage HTML**
 - La structure d'une page HTML
 - Les balises et les attributs
 - Les adresses URL
 - Les liens hypertextes
- **L'interface de Dreamweaver**
 - Les différents modes de travail
 - Organisation de l'espace de travail
 - Les préférences
 - Site local et arborescence du site
 - Les panneaux
- **Les tableaux**
 - Création de tableaux
 - Mise en forme des cellules
 - Les tableaux imbriqués
 - Définition des propriétés
 - Dimensionnements fixes et relatifs
- **Gestion des images**
 - Les différents formats
 - Les images dynamiques
 - Création de zones réactives
- **Les feuilles de style (CSS)**
 - Principes et avantages des CSS
 - Utilisation des styles prédéfinis
 - Les styles personnalisés
 - Utilisation du sélecteur CSS
- **Les modèles**
 - Les zones modifiables
 - Enregistrer et utiliser les pages modèles
- **Publier ses pages**
 - Paramétrage du site distant
 - Publier les pages

CRÉATION ET DIFFUSION D'UNE NEWSLETTER pour Constructeurs et Promoteurs

Objectifs

Réaliser et envoyer sous forme d'emailing une newsletter avec textes et images.

Public

Toute personne désirant communiquer en diffusant une « newsletter »

Pré requis

Connaissance de base de l'environnement Windows

Durée

2 journées (14h)

Les Plus

Formateurs maîtrisant tous les aspects
« Métiers de la construction »

- **Généralités sur l'emailing**
 - Définition et utilité de l'emailing
 - Contraintes d'une newsletter
 - Les mentions légales
 - Les outils nécessaires
- **Les logiciels utilisés**
 - Dreamweaver pour la création de la newsletter
 - Photoshop pour la gestion des images
 - Sarbacane pour l'envoi
- **Construire son message**
 - Définir la cible et l'objectif de la newsletter
 - Rédiger les contenus
 - Trouver les accroches
- **Choisir sa charte graphique**
 - Les règles des couleurs
 - Choix et source des images
 - Types et poids des images
 - Emplacement des images
- **Construction d'une newsletter**
 - Organiser ses dossiers
 - Les fondamentaux du langage HTML
 - Créer la maquette
 - Mise en forme les textes en local ou CSS
 - Insertion d'images
 - Les liens hypertextes
 - Publication de la page
- **Envoi de l'emailing**
 - Gérer ses bases de données
 - Les envois groupés
 - Les envois personnalisés
 - Les statistiques

80-86 bd Gambetta
94130 Nogent-sur-Marne

Téléphone : 06 47 79 16 56
Messagerie : formations@ie-efficiency.fr

I&E



Nous contacter : formations@ie-efficiency.fr