



Bureautique

ESIC

Conseil et Formation

tel : 01 53 90 15 20 / Mail : esic@esic-online.com


PARIS - ROUEN - REIMS



tel : 01 53 90 15 20
esic@esic-online.com



Gardez une longueur d'avance

 Le groupe ESIC, est un **ORGANISME DE FORMATION**, créé en 1994, spécialisé en Ingénierie et dans la mesure du Retour sur Investissement des projets de formation et d'accompagnement.

Le groupe ESIC a conçu et réalisé un ensemble de **modalités d'intervention** (atelier, coaching individuel, aide à la résolution de problèmes, formation ouverte et à distance ...) destinées à augmenter significativement la qualité et le ROI de nos interventions.

Ses consultants formateurs feront bénéficier les stagiaires, non seulement de leurs **compétences techniques et pédagogiques**, mais aussi de leurs **compétences métier et projet**.

Le groupe ESIC est un **partenaire de proximité** qui privilégie la connaissance de ses clients, de leur Système d'Information et de la performance qu'il peut leur apporter.

*3 centres pour rester proche de vous
Paris - Rouen - Reims*

*Informatique - Management
Gestion
Multimédia
Services à la personne*

*Inter-entreprises
Intra-entreprises
Sur Mesure
A distance - E-learning*

Plus de 600 formations disponibles.

Nos experts interviennent sur tout le territoire français

Les consultants ESIC disposent des **certifications éditeurs les plus récentes**. Nous définissons pour chaque consultant un projet de certification que nous entretenons dans le temps et qui nous permet d'avoir une vision transversale de l'offre du marché. ESIC marie certifications individuelles et certifications d'entreprises garantes de la pérennité de la société.

Vos stagiaires profiteront des compétences techniques et pédagogiques de nos formateurs. Ces derniers partagent **leur temps entre formation et action sur le terrain**. Nos intervenants sont des chefs de projet et consultants experts, ayant de solides aptitudes pédagogiques.

Positionnés sur le marché de la formation à forte valeur ajoutée, les consultants ESIC vous apportent une expertise de terrain impliquée et pragmatique.

Le centre ESIC est reconnu ISO 9001.

**Pour tous vos projets
tel : 01 53 90 15 20
esic@esic-online.com**

<http://www.esic-online.com>



Gardez une longueur d'avance

FORMULE « DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES »

ESIC propose et met en œuvre des solutions de formation et d'accompagnement, permettant à vos stagiaires d'être à la fois autonome sur les concepts et la théorie d'une part, et d'être opérationnel d'autre part, par la prise en compte des contextes (niveau, problématiques, objectifs ...) de vos collaborateurs.

Étude et cadrage de besoins

Nous préconisons cette phase de cadrage de besoins dont l'objectif est de permettre au consultant de rencontrer le responsable formation ou le chef de projet.

Positionnement et Bilan de compétence

Le consultant pourra évaluer les stagiaires sur poste de travail, en groupe ou à distance.

Formation

Le programme de formation est élaboré suite à la mesure de l'écart entre la matrice des compétences (niveau à atteindre) et les bilans de compétences individuels (niveau de départ).

Aide au démarrage, validation des compétences

Cette phase, indispensable pour clôturer le projet de formation et d'accompagnement, a pour objectifs de :

- Répondre aux questions encore en suspens des anciens stagiaires
- Permettre une analyse critique, par le consultant, des travaux réalisés
- Accompagner les anciens stagiaires dans la mise en route de leur projet

Le processus de formation ne se limite pas à l'acte de formation.

C'est pourquoi ESIC met à disposition de ses clients des outils éprouvés de gestion de compétences.

Nos outils couvrent tout le processus de formation de l'analyse des besoins au suivi de l'implantation des compétences dans l'entreprise.

Vous ne souhaitez pas mettre en œuvre une démarche de Développement des Compétences ...

ESIC maintient cependant une ingénierie de formation, plus souple, mais garantissant aux stagiaires une formation répondant à leurs besoins.

Positionnement

L'évaluation du stagiaire est réalisée grâce à 3 outils :

- un questionnaire fonctionnel et métier (possibilité de renseigner via un extranet : nous consulter).
- un fichier informatique représentatif
- un échange téléphonique ou par mail, si nécessaire

Formation

Les stagiaires bénéficieront d'une approche pédagogique complète, dont le but est essentiellement opérationnel.

Pour cela, la théorie et les travaux pratiques seront privilégiés. Le traitement des problématiques de l'entreprise sera évoqué.

Le contenu et la durée seront adaptés et organisés de manière à assurer une acquisition progressive et validée au fur et à mesure. Les stagiaires seront invités à travailler leur apprentissage entre les sessions de formation.

Approches en intra, par atelier à thème, sur coaching individuel, à distance ...

Assistance à distance

Le formateur reste disponible, par téléphone ou par mail, pour répondre aux questions de ces anciens stagiaires.

FORMULE « FORMATION »



tel : 01 53 90 15 20
esic@esic-online.com



Gardez une longueur d'avance

Intra-entreprise

Une de nos formations inter-entreprises a retenu votre attention.

Cependant, vous souhaitez bénéficier d'outils pédagogiques personnalisés (cas pratiques, quiz, QCM, mises en situation, exercices en sous-groupes...)

Contactez-nous pour adapter à votre contexte, le programme de formation inter-entreprises sélectionné.

Sur-mesure

Le pôle formation sur-mesure d'ESIC met en œuvre tous les moyens nécessaires pour répondre parfaitement à vos besoins de formation intra-entreprise. Ainsi, nos experts possèdent une connaissance pointue de l'entreprise et de ses problématiques « terrain » et sont dotés d'une solide expérience du métier de consultant, tant en ingénierie de formation qu'en animation de groupes. Les solutions que nous vous proposons prennent en compte votre culture d'entreprise, votre contexte, vos problématiques opérationnelles, pédagogiques, ou d'équipes... Vous avez ainsi l'assurance d'une réponse parfaitement ajustée à vos besoins. Vos besoins en formation sont spécifiques et nécessitent une approche sur-mesure.

Nous sommes à votre écoute pour bâtir avec vous une réponse entièrement personnalisée, qui tient compte de votre culture d'entreprise, votre contexte, votre organisation, vos équipes. Nous vous accompagnons de la définition de votre besoin jusqu'au suivi de votre formation.

Inter-entreprises

Vous avez identifié, dans notre catalogue inter-entreprises, une formation qui correspond parfaitement à vos attentes et à celles de vos collaborateurs.

Les objectifs, le contenu, les outils pédagogiques et la durée de cette formation vous conviennent parfaitement : contactez-nous pour la mettre en place dans votre structure, sans aucune modification.

Sans frais d'ingénierie supplémentaires, vous bénéficiez d'une formation ESIC, au contenu et à la pédagogie éprouvés, animée par un(e) consultant(e) expert.

E-learning

Grâce à ESIC vous pouvez vous former à tout moment et à votre propre rythme. C'est nous qui venons à vous, tout se passe comme si vous aviez un formateur à domicile ! Votre formation en ligne, sur internet, par téléphone et mail vous permet de travailler en parfaite coordination avec notre centre. Notre catalogue vous propose une offre grandissante chaque mois de formations, modules à la carte et modules DIF pour développer vos savoir-faire dans les domaines des langues, de la communication, de l'infographie et de la bureautique.

Des réponses à tous vos projets

Catalogue des formations

Généralités

| | |
|---|--------|
| Maintenir son PC pour non informaticiens----- | Page 6 |
| Dépanner son PC pour non informaticiens ----- | Page 6 |
| S'initier à la micro-informatique----- | Page 6 |
| Windows 7----- | Page 7 |
| S'initier à Mac OS X----- | Page 7 |
| Formation modulaire individualisée----- | Page 7 |

Access

| | |
|----------------------|--------|
| Access Niveau 1----- | Page 8 |
| Access Niveau 2----- | Page 8 |
| Access VBA----- | Page 8 |

Outlook

| | |
|--------------|--------|
| Outlook----- | Page 9 |
|--------------|--------|

Excel

| | |
|-------------------------|---------|
| Excel Niveau 1----- | Page 9 |
| Excel Niveau 2----- | Page 9 |
| Excel VBA Niveau 1----- | Page 10 |
| Excel VBA Niveau 2----- | Page 10 |

Publisher

| | |
|----------------|---------|
| Publisher----- | Page 10 |
|----------------|---------|

Word

| | |
|--------------------|---------|
| Word Niveau 1----- | Page 11 |
| Word Niveau 2----- | Page 11 |

Migration Office

| | |
|-----------------------|---------|
| Migration Office----- | Page 11 |
|-----------------------|---------|

Powerpoint

| | |
|-----------------|---------|
| Powerpoint----- | Page 12 |
|-----------------|---------|



Gardez une longueur d'avance



2 jours

Maintenir son PC pour les non informaticiens

Objectifs

Savoir maintenir son PC, prévenir les problèmes et y remédier quand ils arrivent. Parvenir à monter un petit réseau local.

Public

Toutes personnes souhaitant maintenir, dépanner son PC.

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

2 jours

Dépanner son PC pour les non informaticiens

Objectifs

Apprendre le fonctionnement et la structure du micro-ordinateur. Savoir diagnostiquer les principales pannes. Apprendre à dépanner le PC.

Public

Toutes personnes souhaitant maintenir, dépanner son PC.

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

1 jour

S'initier à la micro-informatique

Objectifs

Découvrir les principaux composants d'un ordinateur
Apprendre à manipuler la souris
Savoir saisir une note dans Word
Être en mesure de créer un tableau dans Excel.

Public

Cette formation s'adresse aux personnes débutantes en micro-informatique.

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Généralités



Gardez une longueur d'avance



2 jours

Windows 7

Objectifs

Exploiter les nouvelles fonctionnalités de Windows 7.
Personnaliser et organiser son espace de travail pour gagner en efficacité.
Maîtriser le paramétrage du poste Windows 7 et la configuration réseau.
Exploiter les outils Windows Live.

Public

Tout utilisateur de Windows 7.

Prérequis

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur.

2 jours

S'initier à Mac OS X

Objectifs

Acquérir les connaissances nécessaires à l'utilisation du système Mac OS X.6 en contexte professionnel
Exploiter un logiciel dans cet environnement.

Public

Toute personne amenée à utiliser régulièrement Mac OS X dans un environnement professionnel
Techniciens souhaitant acquérir les connaissances de base nécessaires aux manipulations de Mac OS X.

Prérequis

Aucun

1 à 5 jours

Formation Modulaire Individualisé

Maîtriser un logiciel ou un système selon son niveau de compétences initial et les objectifs affichés au sortir de la formation.
Ces modules de formation sur mesure sont établis pour répondre aux besoins non résolus par d'autres programmes de formation.



Gardez une longueur d'avance



3 jours

Access Niveau 1

Objectifs

A l'issue de la formation, les personnes auront assimilé le concept de gestion de base de données. Ils devront prendre soin de définir précisément les données d'une application à mettre en place. Ils seront capables de créer des tables de données, de concevoir un schéma relationnel entre ces tables, de créer les autres objets nécessaires (requêtes, formulaires de saisie, états de sortie sur imprimante).

Prérequis

Bonne connaissance de Windows.

2 jours

Access Niveau 2

Objectifs

Construire des applications Access automatisées et sécurisées

Prérequis

Les participants doivent faire preuve d'une maîtrise des fonctionnalités de base d'ACCESS.

4 jours

Access VBA

Objectifs

Acquérir les fondamentaux de la programmation VBA.
Exploiter toutes ses possibilités pour mettre en place des applications et les optimiser.

Public

Toute personne désirant développer des applications dans Access avec le langage VBA.

Prérequis

Maîtriser la création de tables, requêtes, formulaires et états dans Access. Avoir une première expérience en programmation.



Gardez une longueur d'avance



1 jour

Outlook

Objectifs

Apprendre à communiquer efficacement grâce à sa messagerie. Savoir utiliser le calendrier pour gérer son planning et ses rendez-vous. Comprendre comment gagner du temps en organisant et en automatisant l'archivage de ses messages. Savoir comment recevoir des mails d'éditeurs de contenus. Apprendre à organiser ses tâches à l'aide de catégories.

Public

Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité.

Prérequis

Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation.

3 jours

Excel Niveau 1

Objectifs

Savoir réaliser des tableaux Excel avec des formules de calcul, les mettre en forme et les éditer

Public

Utilisateur du pack office.

Prérequis

Les participants doivent posséder des notions de base en micro-informatique et connaître WINDOWS.

2 jours

Excel Niveau 2

Objectifs

Découvrir des fonctions avancées d'EXCEL, optimiser ses tableaux.

Public

Graphistes, illustrateurs, infographistes, opérateurs PAO, maquettistes..., désirant mettre à jour leurs connaissances de la CS4 vers la CS5.

Prérequis

Les personnes concernées doivent maîtriser les fonctionnalités de base d'EXCEL.

Outlook

Excel



Gardez une longueur d'avance



3 jours

Excel VBA Niveau 1

Excel

Objectifs

Connaître les fonctionnalités avancées d'Excel, programmer des applications avec des macros.

Public

Toute personne souhaitant développer sous Excel.

Prérequis

Les personnes concernées doivent déjà faire preuve d'une très bonne maîtrise d'EXCEL.

2 jours

Excel VBA Niveau 2

Objectifs

Disposer des «bonnes techniques» pour programmer Excel (objets remarquables graphiques, TCD, filtres/fri, recherche, accès à d'autres bibliothèques, ...) ; maîtriser la programmation des objets Excel.

Public

Photographe
Toute personne souhaitant s'initier à la photographie numérique.

Prérequis

Les personnes concernées doivent maîtriser les fonctionnalités de base d'EXCEL VBA.

2 jours

Publisher

Publisher

Objectifs

Réaliser des documents en respectant les règles de l'art en matière de typographie et de mise en page.

Public

Toute personne amenée à utiliser Publisher pour produire des documents d'entreprise (journaux, notices, catalogues, plaquettes...).

Prérequis

Maîtriser la micro-informatique et la bureautique.



Gardez une longueur d'avance



3 jours

Word Niveau 1

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités du traitement de texte
Créer et mettre en forme des documents (courriers, rapports, tableaux,...).

Public

Utilisateur débutant avec Word.

Prérequis

Les participants doivent posséder des notions de base en micro-informatique et connaître WINDOWS.

2 jours

Word Niveau 2

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités plus avancées du traitement de texte et réaliser des documents volumineux.

Public

Utilisateur de Word.

Prérequis

Avoir suivi la formation «Word - Niveau 1» ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

1 jour

Passage à Office 2007/2010

Objectifs

Découvrir les nouveautés de Microsoft Office 2010.

Public

Toute personne utilisant les produits bureautiques Office

Prérequis

Connaissance d'Office (Word, Excel et PowerPoint) ancienne version.



tel : 01 53 90 15 20
esic@esic-online.com



Gardez une longueur d'avance



Powerpoint

2 jours

Powerpoint

Objectifs

Apprendre à réaliser des présentations, gérer les différents types d'objets, les animer.

Public

Toute personne qui souhaite créer des présentations PowerPoint.

Prérequis

Les participants doivent avoir une certaine connaissance de l'environnement WINDOWS et doivent savoir gérer leurs dossiers et fichiers.



Microsoft® Office



Gardez une longueur d'avance

| Ref | Formation | Durée | janv-12 | Feb-12 | mars-12 | avr-12 | mai-12 | juin-12 | juil-12 | août-12 | sept-12 | oct-12 | nov-12 | déc-12 |
|------|--|-------|-------------|--------|---------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|--------|--------|--------|
| E210 | Access Niveau 1 | 3 | 23 | | | 10 | | | 2 | | | | 5 | |
| E211 | Access Niveau 2 | 2 | 26 | | | 12 | | | 5 | | | | 8 | |
| E213 | Excel 2003 Niveau 1 | 3 | 30 | | | 16 | | | 9 | | | | 12 | |
| E214 | Excel 2003 Niveau 2 | 2 | | 6 | | 19 | | | 12 | | | | 15 | |
| E249 | Excel 2007/2010 Niveau 1 | 3 | | 13 | | 23 | | | | 20 | | | 19 | |
| E250 | Excel 2007/2010 Niveau 2 | 2 | | 20 | | 26 | | | | 23 | | | 22 | |
| E215 | Word 2003 Niveau 1 | 3 | | 27 | | | 2 | | | 27 | | | 26 | |
| E216 | Word 2003 Niveau 2 | 2 | | | 1 | | 9 | | | 30 | | | 29 | |
| E247 | Word 2007/2010 Niveau 1 | 2 | | | 5 | | 14 | | | | 3 | | | 3 |
| E248 | Word 2007/2010 Niveau 2 | 3 | | | 7 | | 21 | | | | 6 | | | 6 |
| E217 | Outlook | 1 | | 18 | | | 18 | | | | 10 | | | 10 |
| E218 | Powerpoint | 2 | | | 8 | | 21 | | | | 11 | | | 11 |
| E220 | Publisher | 1 | | | 2 | | 23 | | | | 13 | | | 13 |
| E221 | Excel VBA Niveau 1 | 3 | | | 12 | | | 4 | | | 17 | | | 17 |
| E222 | Excel VBA Niveau 2 | 2 | | | 14 | | | 7 | | | 20 | | | 20 |
| E223 | Access VBA | 4 | | | 19 | | 29 | | | | 24 | | | |
| E228 | Dépanner son PC pour les non informaticiens | 2 | | | 26 | | | | 11 | | | 1 | | |
| E225 | Maintenir son PC pour les non informaticiens | 2 | | | | 10 | | 13 | | | | 3 | | |
| E226 | S'initier à l'informatique | 2 | | | 28 | | | 18 | | | | 8 | | |
| E227 | Windows 7 | 1 | | | | 1 | | 20 | | | | 10 | | 26 |
| E229 | S'initier à MAC OS X | 2 | | | | 3 | | 25 | | | | 12 | | 27 |
| E243 | Formation modulaire ou à la carte | 1 à 5 | Sur demande | | | | | | | | | | | |
| E212 | Ateliers pratiques | 2 h | Sur RDV | | | | | | | | | | | |



Bureautique

<http://www.esic-online.com>

Conseil et Formation

tel : 01 53 90 15 20 / Mail : esic@esic-online.com

PARIS - ROUEN - REIMS