

Formation

Développez et renforcez vos compétences

Informatique & Management

2 pôles d'expertises formation

Depuis 11 ans, CECI Formation accompagne les entreprises dans leur stratégie de développement des compétences en adoptant en permanence ses services aux nouveaux besoins des entreprises.

Son offre formation s'articule autour de 2 pôles d'expertise :
L'informatique et le management.

C.E.C.I Formation élabore des formations sur mesure en réponse aux problématiques spécifiques des entreprises.

Presence nationale avec un réseau de partenaires situées dans les principales villes.

→ INFORMATIQUE METIER

Bureautique
PAO & CAO
Webmaster
Gestion, comptabilité, Paye

→ INFORMATIQUE TECHNIQUE

Systèmes & réseaux
Serveurs de messagerie
Bases de données
Langages & développement

→ MANAGEMENT

Ressources humaines
Manager
Communication
Langues étrangères



☎ : 03 88 242 242

📠 : 03 88 356 358

✉ : info@ceci-formation.com

www.ceci-formation.com



STAGES	Durée (jours)	Tarif HT	Remarques
INFORMATIQUE METIER			
➔ BUREAUTIQUE			
Windows			
Windows / Vista - Maitriser son poste de travail	1	400	
Initiation à la micro-informatique (windows/outlook/word/excel)	3	1200	
Microsoft Office			
Word - Prise en main	1	400	
Word - Professionnaliser ses documents - tabulations et tableaux	1	400	
Word - Optimiser ses maillings et publipostages	1	400	
Word - Gérer les styles et les documents longs	1	400	
Word - Automatiser la création de ses documents - Modèles et formulaires	1	400	
Word - Initiation	2	800	
Word - Perfectionnement	2	800	
Excel - Prise en main	1	400	
Excel - Automatiser ses tableaux - Fonctions de Calcul et Graphiques	1	400	
Excel - Mettre en place des tableaux avancés - Fonctions Avancées	1	400	
Excel - Gérer efficacement ses données - Bases de données et analyses croisées	1	400	
Excel Macro - Mise en œuvre	1	450	
Excel - Initiation	2	800	
Excel - Perfectionnement	2	800	
Power Point - Concevoir des présentations réussies	1	400	
Power Point - Perfectionnement	1	400	
Access - Mettre en œuvre et utiliser des bases de données	3	1200	
Access - perfectionnement	2	900	
Access Macro VBA - Développer des traitements Access	3	1650	
Internet & Messageries			
Internet	1	400	
Outlook	1	400	
Lotus Notes	1	400	
➔ GESTION, COMPTABILITE, FINANCE			
Ciel Comptabilité	1	550	
Ciel Paie	2	1100	
Ciel Gestion commerciale	2	1100	
Ciel Gestion de contacts	1	550	
Ciel Gamme Métier (Batiment, Point de vente, Association, ...)	2	1100	
EBP Comptabilité	1	550	
EBP Paie	2	1100	
EBP Gestion commerciale	2	1100	
EBP Gamme Métier (Batiment, Point de vente, Garage, ...)	2	1100	
Sage Comptabilité 100	2	1500	
Sage Paie 100	3	2250	
Sage Gestion Commerciale 100	3	2250	
➔ PAO & CAO			
Photoshop - Initiation	3	1650	
Photoshop - Perfectionnement	2	1300	
Illustrator - Initiation	3	1650	
Illustrator - Perfectionnement	2	1300	
Indesign - Initiation	3	1650	
Indesign - Perfectionnement	2	1300	
QuarkXpress - Perfectionnement	2	1300	
Autocad	3	2250	
➔ WEBMASTER			
Dreamweaver - Développer son site internet	3	1650	
FrontPage - Développer son site internet	3	1650	
Golive - Développer son site internet	3	1650	
Flash Macromedia - Réaliser des animations Flash	3	1650	

Tarifs intra entreprise
Tarif pour la journée
8 stagiaires maximum

STAGES	Durée (jours)	Tarif HT	Remarques
--------	---------------	----------	-----------

INFORMATIQUE TECHNIQUE

→ SYSTEMES & RESEAUX

Microsoft Windows - Mise en œuvre et administration de la sécurité

Microsoft Windows - Administration et maintenance d'un environnement	5	2750
Microsoft Windows - Professionnel et serveur - Implémentation	5	2750
Microsoft - Cours MS2144 - Administration de Windows Server 2003	3	1650

→ SERVEUR DE MESSAGERIE

Implémentation et gestion de Microsoft Exchange Server	5	3750
Implémentation et gestion de Lotus Domino	5	3750

→ BASE DE DONNEES

SQL Server - Développement d'une base de données	5	3750
SQL Server - Mise en œuvre et administration d'une base de données	5	3750
MySQL - Mise en œuvre et administration	5	3750

→ LANGAGES ET DEVELOPPEMENT

Langage HTML et Javascript	2	1100
PHP / MySQL - Développer un site WEB	3	1650
JAVA - Développer des applications réparties et des services Web	5	2750

→ GESTION DE PROJET

Ms Project - Etre efficace dans la mise en place et le suivi de son projet	3	1650
Ms Project - Gérer son projet avec les options avancées	2	1500
Piloter et gérer un projet informatique	3	1650

MANAGEMENT & RESSOURCES HUMAINES

Anglais et Allemand

Optimisez votre communication écrite et orale en langue anglaise	2	
Optimisez votre communication écrite et orale en allemand	2	

RESSOURCES HUMAINES

Gérer la mise en place du DIF	2	
L'entretien professionnel - conjuguer obligation légale et acte de management	2	
Gestion prévisionnelle des compétences	3	
Plan de formation - élaboration et mise en œuvre	2	

→ MANAGER

Manager débutant : "Réussir dans ses nouvelles fonctions de manager"	3	
Management d'équipe " manager et motiver son équipe"	3	
Motiver et animer son équipe commerciale	2	
Gestion du stress et des conflits	2	

→ COMMUNICATION

Maîtriser les techniques de communication écrite	2	
Prendre la parole en public	2	

Tarifs intra entreprise
Tarif pour la journée
8 stagiaires maximum

Formation intra entreprise

Tarif selon le nombre de stagiaires (possibilité de modules de 30h à 40h en anglais ou allemand)

BULLETIN D'INSCRIPTION

Inscriptions & réservations
 Pour faciliter la gestion de votre dossier, merci de nous retourner ce bulletin d'inscription dûment complété.

☎ : 03 88 242 242
 📠 : 03 88 356 358
 ✉ : info@ceci-formation.com
 www.ceci-formation.com

Contactez-nous
 Nous sommes en mesure de vous proposer d'autres dates et d'organiser vos formations en intra-entreprise en fonction de vos besoins.

VOTRE ENTREPRISE

Nom :
 Prénom :
 Fonction :
 Téléphone :
 Fax :
 E-mail :
 Société :
 Adresse :
 Code postal :
 Ville :
 N° de SIRET :

Adresse d'envoi des convocations (si différente) :

COMMENT S'INSCRIRE ET RESERVER VOTRE FORMATION ?

Service client :
 ☎ : 03 88 242 242 📠 : 03 88 356 358
 ✉ : info@ceci-formation.com
Inscription définitive :
 Les inscriptions sont validées à réception d'un bon de commande dûment complété par courrier ou par fax.
 Les convocations sont envoyées à réception du bon de commande.
Horaires :
 9h00-12h00 et 14h00 - 17h00

NOS CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Convention de formation
 La facture envoyée tient lieu de convention de formation professionnelle simplifiée. Sur simple demande, vous pouvez obtenir une convention professionnelle distincte.
 Numéro d'enregistrement de déclaration d'organisme de formation : 42670287367
Annulation, report d'inscription, absence
 Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par courrier ou par fax dix jours avant la date de début de la formation.
 Seules les annulations intervenant plus de deux semaines avant la date de la formation ne donnent lieu à aucune facturation.
 Un report intervenant moins de deux semaines avant cette date est considéré comme une annulation.
 En cas d'absence du participant, la prestation commandée sera facturée en totalité.

Prénom Nom	Intitulé du stage	Date	Coût HT
E-Mail :			
E-Mail :			
E-Mail :			
E-Mail :			
E-Mail :			
E-Mail :			
E-Mail :			
Total Nombre de participants :			Total HT € :

Organisation des repas :

Fait à
 Le

Nom et signature du responsable formation et cachet de l'entreprise