

PROGRAMME DE FORMATION

Secrétariat – Comptabilité + Excel initiation

Métiers & Certifications

RÉFÉRENCE
WF-0132

VERSION
V2026-003

ÉDITION
2 novembre 2026

DOMAINE
Métiers & Certifications

DURÉE
37 h

MODALITÉ
Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel

PROGRAMME
28 modules
123 leçons

SANCTION
Attestation
et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la communication et l'information, l'organisation de réunions, les déplacements et repas professionnels.

L'essentiel de la formation

Public visé

Tout public – Salariés – Entreprises – Alternants – Travailleurs indépendants – Demandeurs d'emploi – Particuliers en reconversion professionnelle.

Secrétaire comptable Assistant(e) administratif(ve)

Aide-comptable

Prérequis

Aucune connaissance théorique particulière en « Assistant(e) secrétaire » n'est exigée. Une première expérience professionnelle ou une pratique du domaine concerné est recommandée.

Comprendre et s'exprimer en français

Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible

Disposer d'une connexion Internet stable

Posséder une adresse électronique personnelle

Maîtriser les usages numériques nécessaires à l'utilisation d'une plateforme de formation

Utiliser un navigateur Internet récent : Edge, Chrome, Firefox, Safari ou équivalent

Modalités et déroulement

Formation réalisée à distance sur la plateforme WILL FORMATION, avec accès individuel aux contenus pédagogiques, vidéos, exercices, quiz et travaux pratiques. Un accompagnement pédagogique est assuré pendant toute la durée du parcours. Des classes virtuelles ou rendez-vous individuels peuvent être organisés lorsqu'ils sont prévus dans le parcours.

Sur demande et sous réserve de disponibilité, un espace équipé peut être proposé. L'adresse, les horaires, les équipements disponibles et les conditions d'accessibilité sont communiqués avant l'inscription.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Démonstrations
- Études de cas
- Mises en situation
- Exercices d'application
- Travaux individuels
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme LMS
- Vidéos explicatives
- Supports téléchargeables
- Fiches de synthèse
- Quiz et exercices interactifs
- Modèles de documents
- Assistance technique
- Tutorat pédagogique

Modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement ou évaluation diagnostique avant l'entrée en formation
- Évaluations formatives tout au long du parcours
- Exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM
- Évaluation finale permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Passage des épreuves de certification lorsque la formation prépare effectivement à une certification

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Lorsque la formation prépare à une certification, le participant est présenté aux épreuves prévues par le certificateur, sous réserve de remplir les conditions requises. La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur ou du jury compétent et ne peut être garantie par WILL FORMATION.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins lors de leur demande d'inscription. Une étude personnalisée est réalisée afin de définir les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles appropriées. Lorsque le besoin ne peut pas être satisfait directement, une orientation vers un partenaire ou une structure spécialisée est proposée.

Référent handicap : **handicap@will-formation.com**

Tarif de la formation

Prix : **2 680 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

28 modules, 123 leçons — durée totale 37 h.

01 Les écrits professionnels : Le courrier

1. La lettre
2. Mise en page avec Word
3. La télécopie ou fax
4. La messagerie électronique

02 Les écrits professionnels : Les notes

1. La note de service
2. La note d'information
3. La note de synthèse

03 Les écrits professionnels : Les tableaux

1. Les tableaux
2. Créer un tableau simple avec Word
3. Insérer, supprimer des lignes et des colonnes avec Word
4. Modifier la hauteur et la largeur des cellules avec Word
5. Mise en forme des cellules avec Word

04 Les écrits professionnels : Les rapports

1. Le rapport

05 Les écrits professionnels : Les comptes- rendus

1. La prise de notes
2. Le compte-rendu

06 Les écrits professionnels : Les formulaires

1. Les formulaires
2. Le questionnaire

07 Les écrits professionnels : Les documents commerciaux

1. Le bon de commande
2. Le devis
3. La facture
4. Le bon de livraison, de réception

08 La gestion du temps

1. Gestion du temps
2. Création et modifier une tâche avec Outlook
3. Les outils de gestion de temps
4. Gagner du temps
5. Planifier un rendez-vous avec Outlook
6. Gestion de l'espace de travail

09 L'organisation administrative

1. Les procédés de classement
2. Les ordres de classement

10 Communication et information : Réception et diffusion

1. Collecter les informations
2. Visualiser l'information
3. Diffuser l'information

11 Organisation des réunions et des déplacements professionnels

1. Organisation de réunion
2. Organisation de déplacement

12 Prise en main

1. Démarrer et quitter Excel
2. Le fenêtre Excel
3. Ouvrir et enregistrer un classeur
4. Créer un classeur basé sur un modèle

13 Saisir des données

1. Saisir du contenu dans une cellule
2. Saisir des nombres
3. Effacer, modifier le contenu d'une cellule
4. Saisir des dates et des heures

14 Sélectionner une cellule, une plage de cellule

1. Se déplacer à l'aide des touches du clavier
2. Atteindre une cellule rapidement
3. Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
4. Sélectionner une plage de cellules
5. Sélectionner des cellules disjointes
6. Sélectionner des lignes ou des colonnes

15 Les lignes et les colonnes

1. Insérer, supprimer une ligne
2. Insérer, supprimer une colonne
3. Modifier la hauteur d'une ligne
4. Masquer, afficher une ligne ou une colonne
5. Modifier la largeur d'une colonne
6. Transposer des lignes en colonnes

16 Les différents formats

1. Saisir des nombres
2. Saisir des dates
3. Saisir des heures
4. Saisir des valeurs monétaires

17 Calculs simples

1. Ecrire une formule dans une cellule
2. Ecrire des formule arithmétiques simples
3. Recopier des formules avec des références relatives
4. Découvrir d'autres formules simples
5. Appliquer sur un cas concret
6. Etre plus productif...

18 Les fonctions courantes

1. Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
2. Connaître l'ordre de calcul
3. Différencier références relatives et absolues
4. Afficher et imprimer des formules
5. Ecrire une formule de calcul

19 Mise en forme

1. Mettre en forme des données
2. Modifier la position des données
3. Fusionner des cellules
4. Appliquer des bordures aux cellules
5. Modifier la couleur des cellules
6. Reproduire la mise en forme

20 Premières applications

1. Eléments de factures
2. Calcul d'honoraires
3. Grille de rémunération
4. Calculer une évolution

21 1erregard sur le bilan

1. Définition du bilan
2. Chiffres & formes
3. Description du bilan
4. Testez-vous

22 L'Actif

1. Définition
2. Actif immobilisé
3. Testez-vous
4. Actif circulant
5. Testez-vous
6. Comptes de régularisation

23 Le Passif

1. Définition
2. Capitaux propres
3. Dettes
4. Testez-vous
5. Comptes de régularisation

24 Récapitulatif

1. Actif/Passif
2. Testez-vous
3. Le bilan en pratique

25 Réaliser son bilan

1. Le capital
2. L'emprunt
3. Le fonds de commerce
4. Le matériel
5. Les stocks
6. La vente à crédit
7. Le règlement des ventes
8. Le règlement des stocks

26 Analyse fonctionnelle

1. Définition
2. Reclassement Actif
3. Reclassement Passif
4. Testez-vous
5. Rappel
6. Testez-vous

27 Fonds de roulement

1. Définition
2. Testez-vous
3. Besoin en fonds de roulement
4. Testez-vous
5. Trésorerie
6. Testez-vous

28 Compte de résultat

1. Définition
2. Analyse du compte de résultat
3. Soldes intermédiaires de gestion
4. Les ratios financiers
5. Testez-vous
6. En pratique