

PROGRAMME DE FORMATION

Secrétariat – Comptabilité + Excel perfectionnement

Métiers & Certifications

RÉFÉRENCE
WF-0133

VERSION
V2026-003

ÉDITION
2 novembre 2026

DOMAINE
Métiers & Certifications

DURÉE
37 h

MODALITÉ
Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel

PROGRAMME
28 modules
122 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, 122 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 Fonctions avancées

1. Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
2. Découvrir différentes fonctions avancées
3. Maîtriser la Fonction logique : condition Si
4. Maîtriser quelques autres fonctions
5. Appliquer la fonction Somme si et Nombre si

13 Mise en forme conditionnelle

1. Appliquer une mise en forme conditionnelle
2. Afficher les 10 nombres les plus grands
3. Appliquer une mise en forme avec barres de données
4. Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
5. Effacer une mise en forme conditionnelle
6. Créer un damier

14 Saisie semi-automatique et import de données

1. Recopier de données
2. Recopier en incrémentant
3. Importer des données

15 Mise en page et impression

1. Mettre en page : orientation, marges...
2. Répéter lignes et colonnes sur chaque page
3. Créer En-tête et Pied de page
4. Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
5. Gérer les sauts de page
6. Définir une zone d'impression

16 Noms de cellules

1. Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
2. Gérer les noms de cellule
3. Sélectionner une cellule à partir du nom
4. Générer les noms en utilisant les libellés

17 Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

1. Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer...
2. Colorer, masquer, dupliquer une feuille
3. Référencer une cellule d'une autre feuille
4. Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

18 Applications pratiques

1. Calculez les commissions de vos vendeurs
2. Des dates dans tous les formats
3. Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
4. Montant des intérêts – Fonction INTPER

19 Présenter les données en graphiques

1. Généralités sur les graphiques
2. Créer un graphique
3. Modifier un graphique
4. Ajouter des éléments à un graphique
5. Mettre en forme un graphique
6. Imprimer un graphique

20 Manipuler es séries de données

1. Utiliser des séries disjointes
2. Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
3. Modifier la couleur d'une série de données dans un
4. graphique
5. Courbes de tendance
6. Forme dans une série

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