

PROGRAMME DE FORMATION

Secrétariat – Domaine de la santé + Excel intégral

Métiers & Certifications

RÉFÉRENCE
WF-0139

VERSION
V2026-003

ÉDITION
2 novembre 2026

DOMAINE
Métiers & Certifications

DURÉE
75 h

MODALITÉ
Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel

PROGRAMME
58 modules
264 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 médical(e) Assistant(e) médico-social(e)

Agent d'accueil

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 : **6 150 €**

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

58 modules, 264 leçons — durée totale 75 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 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

22 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

23 Saisie semi-automatique et import de données

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

24 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

25 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

26 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

27 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

28 Les graphiques dans Excel

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

29 Les 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

30 Tri, filtre et sous-totaux

1. Créer et trier une liste de données
2. Filtrer un liste de données
3. Appliquer un filtre élaboré
4. Afficher des sous-totaux

31 Les tableaux croisés dynamiques

1. Créer un tableau croisé
2. Modifier un tableau croisé
3. Mise à jour du tableau croisé
4. Mise en forme du tableau croisé
5. Créer un graphique croisé illustrant le tableau

32 Valider et protéger des données

1. Validation des données
2. Protéger, déprotéger une feuille
3. Protéger certaines cellules
4. Protéger, déprotéger un classeur

33 Consolider des données

1. Consolidation par référence avec liaison
2. Consolidation par référence sans liaison
3. Consolidation par libellés

34 Analyse et simulations

1. Valeur cible
2. Analyse d'hypothèses
3. Solveur
4. Scénarios

35 Images et dessins

1. Insérer une image
2. Dessiner des objets graphiques
3. WordArt

36 Outils divers

1. Vérifier l'orthographe
2. Rechercher et remplacer
3. Associer un commentaire
4. Réorganiser les fenêtres
5. Fractionner une feuille de calcul

37 Import, export, échanges de données

1. Exporter un tableau Excel vers Word
2. Exporter un graphique Excel vers Word
3. Importer des données

38 Les macros

1. Enregistrer une macro-commande
2. Modifier le raccourci d'une macro-commande
3. Visualiser et modifier une macro-commande

39 Le squelette

1. Le système locomoteur
2. Les rôles du squelette
3. La structure du squelette
4. Les différents os du crâne
5. Le squelette du tronc
6. Le squelette des membres

40 Les os

1. Les différents os
2. La structure de l'os long
3. Structure interne des os long
4. Les fonctions de l'os
5. Les articulations
6. La croissance des os
7. Les pathologies du squelette
8. Les principales altérations du squelette
9. L'hygiène du squelette

41 Les muscles

1. Les types de tissu musculaire
2. Structure des muscles
3. Anatomie des muscles
4. Propriétés des muscles
5. Les nutriments du muscles

42 Le système nerveux

1. Le système nerveux
2. L'encéphale
3. Le cervelet
4. Le tronc cérébral
5. La moelle épinière
6. Les différents types de nerfs
7. Structure du tissu nerveux
8. Anatomie fonctionnelle du cerveau

43 L'appareil digestif

1. Anatomie du système digestif
2. La digestion des aliments
3. Phénomènes mécaniques de la digestion
4. Phénomènes chimiques de la digestion

44 L'appareil circulatoire

1. L'appareil circulatoire généralités
2. Anatomie du cœur
3. Physiologie du cœur
4. La circulation sanguine
5. Circulation systémique

45 Le sang et la circulation lymphatique

1. Les caractéristiques du sang
2. Les vaisseaux sanguins
3. La circulation lymphatique
4. Les maladies cardiovasculaires
5. Hygiène de la circulation

46 L'appareil respiratoire

1. Mécanisme et principe de la respiration
2. Les voies respiratoires
3. Les poumons
4. Fonctionnement de l'appareil respiratoire
5. Les échanges gazeux

47 L'appareil urinaire

1. Anatomie des reins
2. Les voies urinaires
3. La physiologie des reins
4. Fonctions des reins
5. Anatomie et fonction de la vessie
6. Anatomie et fonction des uretères
7. Anatomie et fonction de l'urètre
8. L'urine

48 La peau et le toucher

1. Structure de la peau
2. L'épiderme
3. Le derme
4. Les annexes de la peau

49 Les yeux et la vue

1. Définition et rôle de l'œil
2. Anatomie de l'œil
3. Physiologie de l'œil
4. Les muscles moteurs de l'œil
5. L'œil et son fonctionnement
6. Les voies de la vision
7. Les troubles de la vision
8. Testez votre vision des couleurs

50 L'oreille et l'ouïe

1. Anatomie de l'oreille
2. Physiologie de l'oreille
3. L'oreille centre d'audition
4. L'oreille centre de l'équilibre
5. L'audition et ses pathologies

51 L'odorat et le goût

1. Anatomie des fosses nasales
2. Physiologie des fosses nasales
3. Anatomie de la bouche
4. Physiologie de la bouche

52 Les appareils génitaux masculins

1. Anatomie
2. Physiologie
3. Notions de génétique
4. Transmission des caractères héréditaires

53 Les appareils génitaux féminins

1. Anatomie
2. Le cycle menstruel

54 La reproduction

1. La grossesse
2. Puberté et ménopause
3. La contraception
4. Notions de génétique
5. Transmission des caractères héréditaires

55 Le système endocrinien

1. Généralités sur le système endocrinien
2. L'hypothalamus
3. L'épiphyse
4. L'hypophyse
5. La thyroïde
6. Les parathyroïdes
7. Les glandes surrénales
8. Le pancréas
9. Le thymus

56 Le système immunitaire

1. Microbiologie - classification
2. Généralités sur le système immunitaire
3. Les réponses immunitaires
4. La vaccination

57 Analyse nutritionnelle

1. Principaux groupes d'aliments
2. Principes d'équivalences
3. Besoins nutritionnels
4. Hygiène alimentaire de l'adulte et de l'enfant

58 Les Maladies à Incidence Sociale

1. Maladies infectieuses
2. Toxicomanies
3. Prévention