



**FORMATIONSONLINE.COM**

## **SECRETARIAT SANTE EXCEL DEBUTANT**

Durée : **20 Heures**

Durée d'accès : **12 mois**

Type: **A distance (E-learning) + Tutorat**

Thématique : **Métiers**

Les points forts de la formation :

- Formation à distance pour maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel.
- Formation personnalisable en fonction du niveau et du besoin du stagiaire.
- Support de cours pour un usage continu pendant toute la durée de la licence.
- Permet de s'évaluer avec des tests pour définir votre niveau et vos besoins

Contenu de la formation :

Cette formation a pour but d'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.

Cette formation permet d'acquérir les connaissances en biologie humaine pour les métiers d'aide-soignant(e) et auxiliaire de puériculture, ou de réviser les bases pour les métiers de la santé.

Pour la compléter, une formation sur les outils Excel est fournie

Programme de la formation :

**Les écrits professionnels : Le courrier**

- La lettre
- Mise en page avec Word
- La télécopie ou fax
- La messagerie électronique



**FORMATIONSONLINE.COM**

#### **Les écrits professionnels : Les documents commerciaux**

- Le bon de commande
- Le devis
- La facture
- Le bon de livraison, de réception

#### **Les écrits professionnels : Les notes**

- La note de service
- La note d'information
- La note de synthèse

#### **Les écrits professionnels : Les tableaux**

- Les tableaux
- Créer un tableau simple avec Word
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes avec Word
- Modifier la hauteur et la largeur des cellules avec Word
- Mise en forme des cellules avec Word

#### **Les écrits professionnels : Les rapports**

- Le rapport

#### **Les écrits professionnels : Les comptes-rendus**

- La prise de notes
- Le compte-rendu

#### **Les écrits professionnels : Les formulaires**

- Les formulaires
- Le questionnaire

#### **La gestion du temps**

- Gestion du temps
- Création et modifier une tâche avec Outlook
- Les outils de gestion de temps
- Gagner du temps
- Planifier un rendez-vous avec Outlook
- Gestion de l'espace de travail

#### **L'organisation administrative**

- Les procédés de classement
- Les ordres de classement

#### **Communication et information : Réception et diffusion**

- Collecter les informations
- Visualiser l'information
- Diffuser l'information



**FORMATIONSONLINE.COM**

### **Organisation des réunions et des déplacements professionnels**

- Organisation de réunion
- Organisation de déplacement

### **Détail formation : Préparation aux métiers de la santé**

- Le squelette
- Le système locomoteur
- Les rôles du squelette
- La structure du squelette
- Les différents os du crâne
- Le squelette du tronc
- Le squelette des membres

#### **Les os**

- Les différents os
- La structure de l'os long
- Structure interne des os long
- Les fonctions de l'os
- Les articulations
- La croissance des os
- Les pathologies du squelette
- Les principales altérations du squelette
- L'hygiène du squelette

#### **Les muscles**

- Les types de tissu musculaire
- Structure des muscles
- Anatomie des muscles
- Propriétés des muscles
- Les nutriments du muscle

#### **Le système nerveux**

- Le système nerveux
- L'encéphale
- Le cervelet



**FORMATIONSONLINE.COM**

- Le tronc cérébral
- La moelle épinière
- Les différents types de nerfs
- Structure du tissu nerveux
- Anatomie fonctionnelle du cerveau

#### **L'appareil digestif**

- Anatomie du système digestif
- La digestion des aliments
- Phénomènes mécaniques de la digestion
- Phénomènes chimiques de la digestion

#### **L'appareil circulatoire**

- L'appareil circulatoire généralités
- Anatomie du cœur
- Physiologie du cœur
- La circulation sanguine
- Circulation systémique
- Circulation pulmonaire

#### **Le sang et la circulation lymphatique**

- Les caractéristiques du sang
- Les vaisseaux sanguins
- La circulation lymphatique
- Les maladies cardiovasculaires
- Hygiène de la circulation

#### **L'appareil respiratoire**

- Mécanisme et principe de la respiration
- Les voies respiratoires
- Les poumons
- Fonctionnement de l'appareil respiratoire
- Les échanges gazeux

#### **L'appareil urinaire**



**FORMATIONSONLINE.COM**

- Anatomie des reins
- Les voies urinaires
- La physiologie des reins
- Fonctions des reins
- Anatomie et fonction de la vessie
- Anatomie et fonction des uretères
- Anatomie et fonction de l'urètre
- L'urine

### **La peau et le toucher**

- Structure de la peau
- L'épiderme
- Le derme
- Les annexes de la peau

### **Les yeux et la vue**

- Définition et rôle de l'œil
- Anatomie de l'œil
- Physiologie de l'œil
- Les muscles moteurs de l'œil
- L'œil et son fonctionnement
- Les voies de la vision
- Les troubles de la vision
- Testez votre vision des couleurs

### **L'oreille et l'ouïe**

- Anatomie de l'oreille
- Physiologie de l'oreille
- L'oreille centre d'audition
- L'oreille centre de l'équilibre
- L'audition et ses pathologies

### **L'odorat et le goût**

- Anatomie des fosses nasales
- Physiologie des fosses nasales



**FORMATIONSONLINE.COM**

- Anatomie de la bouche
- Physiologie de la bouche

#### **Le système immunitaire**

- Microbiologie - classification
- Généralités sur le système immunitaire
- Les réponses immunitaires
- La vaccination

#### **Les appareils génitaux masculins**

- Anatomie
- Physiologie
- Notions de génétique
- Transmission des caractères héréditaires

#### **Les appareils génitaux féminins**

- Anatomie
- Le cycle menstruel

#### **La reproduction**

- La grossesse
- Puberté et ménopause
- La contraception
- Notions de génétique
- Transmission des caractères héréditaires

#### **Le système endocrinien**

- Généralités sur le système endocrinien
- L'hypothalamus
- L'épiphyse
- L'hypophyse
- La thyroïde
- Les parathyroïdes
- Les glandes surrénales
- Le pancréas
- Le thymus

#### **Analyse nutritionnelle**



**FORMATIONSONLINE.COM**

- Principaux groupes d'aliments
- Principes d'équivalences
- Besoins nutritionnels
- Hygiène alimentaire de l'adulte et de l'enfant

### **Les Maladies à Incidence Sociale**

- Maladies infectieuses
- Toxicomanies
- Prévention

### **Excel Initiation**

Prise en main

- Démarrer et quitter Excel
- Le fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

Saisir des données

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

### **Sélectionner une cellule, une plage de cellule**

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

### **Les lignes et les colonnes**

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher une ligne ou une colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

### **Les différents formats**

- Saisir des nombres
- Saisir des dates



**FORMATIONSONLINE.COM**

- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

### **Les fonctions courantes**

- Fonctions statistiques courantes NB (), MOYENNE ()
- Connaître l'ordre de calcul
- Différencier références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Ecrire une formule de calcul

### **Calculs simples**

- Ecrire une formule dans une cellule
- Ecrire des formules arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Découvrir d'autres formules simples
- Appliquer sur un cas concret
- Être plus productif...

### **Mise en forme**

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire la mise en forme

### **Premières applications**

- Eléments de factures
- Calcul d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution

Certification visée :