Programme de Formation

E-Learning : Préparation au Titre RNCP de Secrétaire Santé + Excel Intégral

Description

Points Forts

Une formation complète et progressive en 58 modules couvrant les compétences en secrétariat, la maîtrise avancée d'Excel et les connaissances essentielles en biologie appliquée aux métiers de la santé.

Public visé

- Secrétaires ou assistants administratifs en reconversion vers le domaine de la santé
- Professionnels de santé souhaitant renforcer leurs compétences en bureautique et organisation
- Personnes visant un métier d'aide-soignant(e), auxiliaire de puériculture ou secrétaire médical(e)

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra :

- De maîtriser les écrits professionnels et les compétences organisationnelles du secrétariat
- D'utiliser Excel de manière experte, du traitement de données aux macros avancées
- De produire des documents fiables et d'optimiser la gestion administrative et bureautique
- D'acquérir des connaissances solides en biologie appliquée aux métiers de la santé
- De renforcer vos compétences transversales pour évoluer vers les métiers de secrétaire santé

Organisation

Durée : 75 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique

Description

Bloc 1 : Assistant(e) secrétaire

- **Les écrits professionnels : Le courrier** : lettre, mise en page avec Word, télécopie, messagerie électronique
- **Les écrits professionnels : Les notes** : note de service, note d'information, note de synthèse
- **Les écrits professionnels : Les tableaux** : création et mise en forme avec Word, gestion des cellules et des colonnes
- **Les écrits professionnels : Les rapports** : rédaction et présentation d'un rapport
- **Les écrits professionnels : Les comptes-rendus** : prise de notes, rédaction du compte-rendu
- **Les écrits professionnels : Les formulaires** : création de formulaires et questionnaires
- **Les écrits professionnels : Les documents commerciaux** : bons de commande, devis, factures, bons de livraison et réception

- **La gestion du temps** : outils, tâches et rendez-vous avec Outlook, organisation de l'espace de travail
- **L'organisation administrative** : procédés et ordres de classement
- **Communication et information** : collecte, diffusion et visualisation de l'information
- **Organisation des réunions et déplacements** : préparation, organisation et suivi

Bloc 2 : Excel 2019 Intégral

- **Prise en main et saisie de données** : gestion de classeurs, cellules, lignes et colonnes
- **Formats et calculs simples** : formules arithmétiques, références relatives et absolues
- **Fonctions courantes et avancées** : statistiques, conditionnelles, logiques, SOMME.SI et NOMBRE.SI
- **Mise en forme** : bordures, couleurs, fusion de cellules, reproduction de formats
- **Mise en forme conditionnelle** : barres de données, icônes, règles avancées
- **Applications pratiques** : factures, grilles de rémunération, calculs financiers
- **Graphiques Excel** : création, modification, personnalisation, impression
- **Tri, filtres et sous-totaux** : gestion de listes de données et filtres élaborés
- **Tableaux croisés dynamiques** : création, mise en forme et graphiques associés
- **Protection et validation des données** : sécurisation des cellules, feuilles et classeurs
- **Consolidation et analyse** : regroupements, valeur cible, scénarios, solveur
- **Import/export et échanges** : liaisons avec Word, importation de données
- **Macros** : enregistrement, modification et automatisation des tâches

Bloc 3 : Préparation aux métiers de la santé

- **Squelette et os** : structure, rôles, articulations, pathologies et hygiène
- **Muscles** : anatomie, propriétés, nutriments et fonctionnement musculaire
- **Système nerveux** : encéphale, moelle épinière, nerfs, organisation cérébrale
- **Appareil digestif** : anatomie, phénomènes mécaniques et chimiques de la digestion
- **Appareil circulatoire et sang** : cœur, circulation sanguine et lymphatique, maladies cardiovasculaires
- **Appareil respiratoire** : mécanismes, voies respiratoires, échanges gazeux
- **Appareil urinaire** : reins, vessie, uretères, urètre et fonctionnement urinaire
- **Peau et toucher** : structure, épiderme, derme, annexes
- **Organes sensoriels** : yeux et vision, oreille et audition/équilibre, odorat et goût
- **Appareils génitaux** : anatomie masculine et féminine, reproduction, grossesse, cycle menstruel
- **Système endocrinien** : glandes principales et leurs fonctions
- **Système immunitaire** : microbiologie, vaccination, réponses immunitaires
- **Analyse nutritionnelle** : groupes alimentaires, besoins nutritionnels, hygiène alimentaire
- **Maladies à incidence sociale** : maladies infectieuses, toxicomanies, prévention

Prérequis

- Connaissances de base en bureautique et Excel
- Disposer d'un ordinateur avec connexion Internet et navigateur à jour

Modalités pédagogiques

- 58 modules interactifs et progressifs
- Plus de 190 leçons avec exercices pratiques et applications métiers
- Animations pédagogiques pour la partie santé et vidéos pratiques pour Excel
- Évaluation intégrée et régulière pour mesurer les acquis

Moyens et supports pédagogiques

- Plateforme e-learning accessible 24/7
- Ressources téléchargeables (fiches, modèles, supports)
- Vidéos pédagogiques et études de cas réels
- Compatibilité PC, Mac et tablettes (HTML5 – SCORM)

Modalités d'évaluation et de suivi

- Exercices pratiques et quiz intégrés aux modules
- Auto-évaluations régulières et études de cas
- Tests de validation pour les blocs santé et bureautique
- Attestation de suivi délivrée en fin de parcours