

▶▶▶ Assistant(e) secrétaire

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.

Public

Toute personne souhaitant acquérir des compétences relatives à la formation « Secrétariat Santé / Excel – Niveau 2 Perfectionnement »

Temps moyen de formation

12 heures

Evaluation de l'action

Evaluation de positionnement
Evaluation au cours de la formation
Evaluation post formation

Suivi de l'action

Certificat d'acquis de formation
Attestation de formation
Attestation de compétences
Attestation de parcours
Résultat des évaluations
Certificat de réalisation

Niveau de granularisation

11 modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Accessibilité

Pour toute demande d'aménagement ou de compensation, merci de contacter notre référent handicap Madame GRAFFAGNINO Cloé (cloe@711academy.fr)

Tarif : 990€

Ce module vous permet d'acquérir compétences et connaissances sur les écrits professionnels.
- Rédaction d'un courrier - Le fax, quand, comment ? - Le courrier électronique

Quel que soit le mode de réponse choisi **conception, rédaction et présentation** devront être soignées et respecter les règles d'usage.

Les écrits professionnels : Le courrier

Le compte-rendu de réunion doit :

- Restituer fidèlement les décisions prises
- Être validé avant diffusion
- Être objectif, sans parti pris, respectueux des échanges
- Être diffusé à tous les participants
- Être rédigé rapidement après la réunion
- Être allégé de toute information redondante

Les écrits professionnels : Les comptes-rendus

Les tableaux permettent de clarifier et mettre en valeur les données en les organisant en lignes et en colonnes.

Ils doivent permettre une lecture aisée.

Kilométrage mensuel parcouru		
Collaborateur	Janvier	Fevrier
Albert	222	254
David	413	327
François	121	135
Hervé	82	95
Laurent	553	612
Marc	54	12
Sophie	88	56
Élise	113	85
Joël	186	231
Laure	397	270

Les écrits professionnels : Les tableaux

L'agenda papier ou électronique

- Destiné à noter chronologiquement les différentes tâches à réaliser, les rendez-vous.
- Il constitue l'emploi du temps d'une personne ou d'un service.

La gestion du temps

▶▶▶ *Détail formation : Assistant(e) secrétaire*

Les écrits professionnels : Le courrier

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

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

Les écrits professionnels : Les documents commerciaux

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

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

Organisation des réunions et des déplacements professionnels

- Organisation de réunion
- Organisation de déplacement

▶▶▶ Microsoft Office Excel Perfectionnement

Objectifs pédagogiques

- Avec cette formation **Excel Perfectionnement**, vous pourrez en **43 leçons** maîtriser les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte), créer des graphiques avancés, manipuler des séries de données et créer vos premières applications automatisées

Public

Toute personne souhaitant acquérir des compétences relatives à la formation « Secrétariat Santé / Excel – Niveau 2 Perfectionnement »

Temps moyen de formation

10 heures

Evaluation de l'action

Evaluation de positionnement
Evaluation au cours de la formation
Evaluation post formation

Suivi de l'action

Certificat d'acquis de formation
Attestation de formation
Attestation de compétences
Attestation de parcours
Résultat des évaluations
Certificat de réalisation

Niveau de granularisation

- 9 modules (43 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

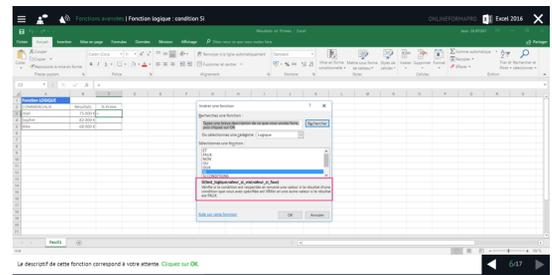
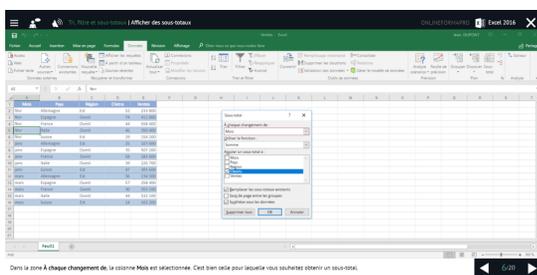
Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Accessibilité

Pour toute demande d'aménagement ou de compensation, merci de contacter notre référent handicap Madame GRAFFAGNINO Cloé (cloe@711academy.fr)

Tarif : XXXX €



▶▶▶ *Détail formation : Excel Perfectionnement*

Fonctions avancées

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

Mise en forme conditionnelle

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

Saisie semi-automatique et import de données

- Recopier de données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

Mise en page et impression

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

Noms de cellules

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir du nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

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

Applications pratiques

- Calculez les commissions de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

Présenter les données en graphiques

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique
- Modifier un graphique
- Ajouter des éléments à un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Imprimer un graphique

Manipuler es séries de données

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série

▶▶▶ Préparation aux métiers de la santé

Objectifs pédagogiques

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.

Public

Toute personne souhaitant acquérir des compétences relatives à la formation « Secrétariat Santé / Excel – Niveau 2 Perfectionnement »

Temps moyen de formation

30 heures

Evaluation de l'action

Evaluation de positionnement
Evaluation au cours de la formation
Evaluation post formation

Suivi de l'action

Certificat d'acquis de formation
Attestation de formation
Attestation de compétences
Attestation de parcours
Résultat des évaluations
Certificat de réalisation

Niveau de granularisation

20 Modules. Chaque module comprend une animation pédagogique permettant d'acquérir la compétence visée ainsi que de nombreux exercices de mise en application.

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Accessibilité

Pour toute demande d'aménagement ou de compensation, merci de contacter notre référent handicap Madame GRAFFAGNINO Cloé (cloe@711academy.fr)

Tarif : XXXX €

Les caractéristiques du sang

Les éléments figurés
Ce sont les cellules sanguines :

- Les globules rouges, ou hématies, ou érythrocytes (4 500 000 /mm³)
- Les globules blancs ou leucocytes (8 000/mm³)
- Les plaquettes ou thrombocytes (200 000/mm³)

Leur répartition est illustrée dans le diagramme ci-dessous :

Cellule	Quantité (par mm ³)
Leucocytes	8 000/mm ³
Hématies	4 500 000/mm ³
Thrombocytes	200 000/mm ³

Le diagramme illustre un vaisseau sanguin contenant des globules blancs, globules rouges, et plaquettes.

Le squelette de la tête comprend les os du crâne et les os de la face.

Les os du crâne forment la boîte crânienne qui protège l'encéphale contre les chocs.

Ils sont au nombre de 8 :

- l'os frontal
- le sphénoïde
- l'éthmoïde
- l'occipital
- les 2 pariétaux
- les 2 temporaux

Le diagramme illustre un crâne humain avec les os suivants étiquetés : Frontal, Pariétal, Sphénoïde Temporal-Occipital, Ethmoïde.

Mécanisme et principe de la respiration

L'appareil respiratoire permet un échange gazeux entre le sang des veines et l'air atmosphérique.

Il fournit l'oxygène O₂ au sang dont le corps a besoin et expulse le CO₂ (dioxyde de carbone) déchet gazeux provenant de l'activité.

Le diagramme illustre les poumons et le diaphragme, avec des flèches indiquant l'entrée de l'air riche en O₂ et la sortie de l'air riche en CO₂.

Anatomie de l'oreille

L'oreille est placée dans le rocher et comprend 3 parties distinctes :

- L'oreille externe
- L'oreille moyenne
- L'oreille interne

Le diagramme illustre l'oreille humaine avec les parties suivantes étiquetées : Oreille externe, Oreille moyenne, Oreille interne.

►►► *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 muscles

Le système nerveux

- Le système nerveux
- L'encéphale
- Le cervelet
- 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

- 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
- Anatomie de la bouche
- Physiologie de la bouche

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

Le système immunitaire

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

Analyse nutritionnelle

- 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

►►► Quiz Formatifs Biologie

Objectifs pédagogiques

Améliorez et renforcez vos connaissances en biologie avec ces 10 **Quiz formatifs**. Ces modules sont conçus pour vous entraîner au travers d'un panel de questions à choix multiples dans le domaine médical.

Public

Toute personne souhaitant acquérir des compétences relatives à la formation « Secrétariat Santé / Excel – Niveau 2 Perfectionnement »

Temps moyen de formation

3 heures

Evaluation de l'action

Evaluation de positionnement
Evaluation au cours de la formation
Evaluation post formation

Suivi de l'action

Certificat d'acquis de formation
Attestation de formation
Attestation de compétences
Attestation de parcours
Résultat des évaluations
Certificat de réalisation

Niveau de granularisation

10 Quiz formatifs

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Accessibilité

Pour toute demande d'aménagement ou de compensation, merci de contacter notre référent handicap Madame GRAFFAGNINO Cloé (cloe@711academy.fr)

Tarif : XXXX €