

## ▶▶▶ 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 Intégral »

### 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**.

**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

**À quoi servent-ils ?**

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	Février
Albert	222	254
David	413	327
François	121	135
Hervé	82	95
Laurent	553	612
Marc	54	12
Stéphane	88	56
Élise	113	85
Joël	186	231
Laure	397	270

**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.

## ▶▶▶ *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 2019

### Objectifs pédagogiques

Avec cette formation **Excel 2019®**, vous pourrez en **123 leçons** maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros.

### Public

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

### 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

- 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert)
- 27 modules (123 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

### Pré requis technique

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

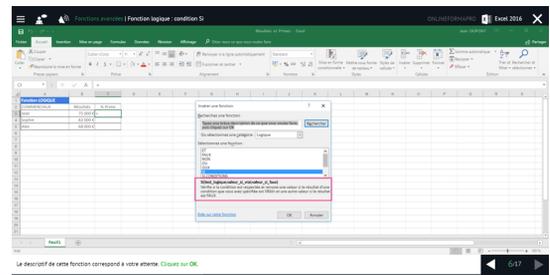
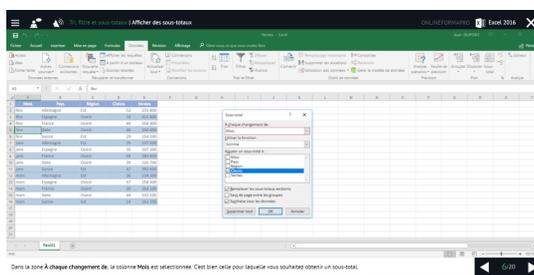
### Technologie

- 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 2019*

### 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
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

### Calculs simples

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

### 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

### 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

### 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

## 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

## 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

## 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

## Les graphiques dans Excel

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

## Les 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

## Tri, filtre et sous-totaux

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer un liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

## Les tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mise à jour du tableau croisé
- Mise en forme du tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant le tableau

## Valider et protéger des données

- Validation des données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

## Consolider des données

- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés

## Analyse et simulations

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

## Images et dessins

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

## Outils divers

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Réorganiser les fenêtres
- Fractionner une feuille de calcul

## Import, export, échanges de données

- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

## Les macros

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande

## ▶▶▶ 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 Intégral »

### 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 €

**LE SANG ET LES VAISSEAUX SANGUINS**

**Les caractéristiques du sang**

Les éléments figurés  
Ce sont les cellules sanguines :

- Les globules rouges, ou hématies, ou érythrocytes (4 500 000 /mm<sup>3</sup>)
- Les globules blancs ou leucocytes (8 000/mm<sup>3</sup>)
- Les plaquettes ou thrombocytes (300 000/mm<sup>3</sup>)

Répartition des cellules dans le sang

Erythrocytes	4 500 000/mm <sup>3</sup>
Thrombocytes	300 000/mm <sup>3</sup>
Hématies	4 500 000/mm <sup>3</sup>

Diagram labels: Globule blanc, Vaisseau sanguin, Globule rouge, Plaquette.

**L'APPAREIL RESPIRATOIRE**

**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 O<sub>2</sub> au sang dont le corps a besoin et expulse le CO<sub>2</sub> (dioxide de carbone) déchets gazeux provenant de l'activité.

Labels: Site de l'air entre riche en CO<sub>2</sub>, Richissement du muscle diaphragme.

**LE SQUELETTE**

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'ethmoïde
- l'occipital
- les 2 pariétaux
- les 2 temporaux

Labels: Frontal, Pariétal, Sphénoïde Temporal-Occipital, Ethmoïde.

**L'OREILLE ET LOUJIE**

**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

Labels: 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 Intégral »

### 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 €

