



PROGRAMME DE FORMATION

# Secrétariat – Comptabilité + Excel intégral

*Métiers & Certifications*

RÉFÉRENCE  
**WF-0135**

VERSION  
**V2026-001**

ÉDITION  
**1 octobre 2026**

DOMAINE  
**Métiers & Certifications**



DURÉE  
**57 h**



MODALITÉ  
**Distanciel ·  
Présentiel**



PROGRAMME  
**46 modules**  
201 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.

### Public visé

Tout public – Salariés – Entreprises – Alternants – Travailleurs indépendants – Demandeurs d'emploi – Particuliers en reconversion professionnelle.

Secrétaire comptable Assistant(e) administratif(ve)

Aide-comptable

### 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](mailto:handicap@will-formation.com)

## Tarifs et financement

Financement personnel (CPF) : **2 590 €**

OPCO : **1 995 €**

FIF PL : **1 100 €**

FAFCEA : **1 100 €**

AGEFICE : **2 995 €**

France Travail : **3 995 €**

Tarifs indicatifs TTC, par participant, en vigueur à la date d'édition du présent programme. Ils ne constituent ni une offre contractuelle ni un engagement de prise en charge : la mention d'un dispositif ne vaut pas accord de financement. Toute prise en charge reste soumise à l'éligibilité du bénéficiaire et à l'accord préalable du financeur. Les conditions tarifaires applicables sont celles confirmées au devis, à la convention ou au contrat de formation.



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](mailto:info@will-formation.com) — [www.will-formation.com](http://www.will-formation.com)

# Programme détaillé

46 modules, 201 leçons — durée totale 57 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. Éléments 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 graphique
4. Courbes de tendance
5. Forme dans une série

## 30 Tri, filtre et sous-totaux

1. Créer et trier une liste de données
2. Filtrer une 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 1er regard sur le bilan**

1. Définition du bilan
2. Chiffres & formes
3. Description du bilan
4. Testez-vous

### **40 L'Actif**

1. Définition
2. Actif immobilisé
3. Testez-vous
4. Actif circulant
5. Testez-vous
6. Comptes de régularisation

### **41 Le Passif**

1. Définition
2. Capitaux propres
3. Dettes
4. Testez-vous
5. Comptes de régularisation

### **42 Récapitulatif**

1. Actif/Passif
2. Testez-vous
3. Le bilan en pratique

### **43 Réaliser son bilan**

1. Le capital
2. L'emprunt
3. Le fonds de commerce
4. Le matériel
5. Les stocks
6. La vente à crédit
7. Le règlement des ventes
8. Le règlement des stocks

### **44 Analyse fonctionnelle**

1. Définition
2. Reclassement Actif
3. Reclassement Passif
4. Testez-vous
5. Rappel
6. Testez-vous

### **45 Fonds de roulement**

1. Définition
2. Testez-vous
3. Besoin en fonds de roulement
4. Testez-vous
5. Trésorerie
6. Testez-vous

### **46 Compte de résultat**

1. Définition
2. Analyse du compte de résultat
3. Soldes intermédiaires de gestion
4. Les ratios financiers
5. Testez-vous
6. En pratique