

## INF-25

# INFORMATIQUE APPLIQUEE A LA CAISSE : MAITRISER LES LOGICIELS LIER A LA CAISSE

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Maîtriser et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités fondamentales d'une caisse informatisée et d'Excel

## CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Maîtriser les fonctions de base**
  - ✓ Créer un tableau
  - ✓ Ouvrir un tableau existant
  - ✓ Enregistrer
  - ✓ Imprimer
  - ✓ Se déplacer et sélectionner dans un tableau
  - ✓ Modifier le contenu des cellules
- **Concevoir un tableau**
  - ✓ Insérer, supprimer des lignes, des colonnes et des cellules
  - ✓ Mettre en page et utiliser l'aperçu et les options d'impression
  - ✓ Ajouter, supprimer ou renommer une feuille
  - ✓ Copier, déplacer une feuille
- **Présenter un tableau sans calcul**
  - ✓ Mettre en forme les caractères
  - ✓ Mettre en forme les cellules
  - ✓ Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
  - ✓ Changer le format des nombres, des dates
  - ✓ Utiliser les formats automatiques
  - ✓ Trier une liste d'informations
- **Manipuler les données**
  - ✓ Copier, déplacer des contenus
  - ✓ Effectuer une recopie incrémentée
  - ✓ Générer des séries de nombres
- **Élaborer un tableau comportant des calculs**
  - ✓ Obtenir un calcul instantané
  - ✓ Établir des ratios à l'aide des opérations arithmétiques (addition, soustraction)

- ✓ Calculer des pourcentages en faisant appel aux références relatives et absolues
- ✓ Concevoir des statistiques de gestion, commerciales, financières ou techniques (somme, moyenne, etc.)
- **Représenter ses données sous forme de Graphique**
  - ✓ Identifier les différents types de graphiques et leur utilisation
  - ✓ Créer, modifier, mettre en forme, supprimer un graphique
  - ✓ Représenter ses données à l'aide de cartes géographiques
- **Matière caisse**
  - ✓ Principes et description de la caisse
  - ✓ Les touches et leurs fonctionnements (rapprochement avec le clavier)
  - ✓ La fiche journalière de la caisse
  - ✓ La caisse informatisée

## **PUBLIC CIBLE :**

Toute personne désirant utiliser l'informatique appliquée à la caisse

## **DUREE DE LA FORMATION :**

03 journées de 8 heures chacune

## **ANIMATEUR :**

Formateur spécialisé avec longue expérience