



FORMATIONS BUREAUTIQUES & MULTIMÉDIA

Descriptifs standards

1	MS WINDOWS	3
	TRUCS & ASTUCES, RACCOURCIS D'ERGONOMIE, EXPLORATEUR DE FICHIERS (0.5 JOUR)	3
2	MS EXCEL	4
	EXCEL BASE « FONDAMENTAUX, TABLEAUX ET GRAPHIQUES » (1 JOUR)	4
	EXCEL BASE « INITIATION AUX FORMULES I » (1 JOUR)	5
	EXCEL INTERMÉDIAIRE « MAITRISE DES FORMULES ESSENTIELLES II » (1 JOUR)	5
	EXCEL AVANCÉ « OUTILS & FORMULES AVANCÉS III» (1 JOUR)	6
	EXCEL INTERMÉDIAIRE « TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES & MACROS SIMPLES » (1 JOUR)	6
	EXCEL AVANCÉ « TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES AVANCÉS & INTRODUCTION AUX POWER PIVOTS» (1 JOUR)	7
	EXCEL INTERMÉDIAIRE « TABLEAUX DE PLANIFICATION » (1 JOUR)	8
	EXCEL AVANCÉ « INITIATION EXCEL VBA » (1 JOUR)	9
3	MS WORD	10
	WORD BASE & INTERMÉDIAIRE « DOCUMENTS COURTS & TABLEAUX» (1 JOUR)	10
	WORD INTERMÉDIAIRE & AVANCÉ « DOCUMENTS LONGS & FONCTIONNALITÉS AVANCÉES » (1 JOUR)	12
	WORD BASE & INTERMÉDIAIRE « GESTION DES DOCUMENTS COURTS & LONGS » (1 JOUR)	13
	WORD INTERMÉDIAIRE « PUBLIPOSTAGE » (0.5 JOUR)	15
	WORD AVANCÉ « FORMULAIRES & CHAMPS DYNAMIQUES» (0.5 JOUR)	16
4	MS OUTLOOK	17
	OUTLOOK BASE & INTERMÉDIAIRE « COURRIER & CALENDRIER, TRUCS & ASTUCES» (1 JOUR)	17
	OUTLOOK BASE « MISE À NIVEAU » (0.5 JOUR)	19
	OUTLOOK INTERMÉDIAIRE « TRUCS & ASTUCES » (0.5 JOUR)	20
	OUTLOOK INTERMÉDIAIRE « GESTION DU TEMPS AVEC OUTLOOK » (1 JOUR)	21
5	MS POWERPOINT	22
	POWERPOINT BASE « BASES & OBJETS » (1 JOUR)	22
	POWERPOINT INTERMÉDIAIRE « MASQUES DES DIAPOSITIVES & ANIMATIONS » (1JOUR)	24



6	GESTION DU TEMPS	26
	BIEN GÉRER SON TEMPS DANS UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (1 JOUR)	26
7	MS ONENOTE	27
	ONENOTE BASE (1 JOUR)	27
8	MS VISIO	28
	VISIO BASE « APPRENDRE À MODÉLISER AVEC VISIO » (1 JOUR)	28
	VISIO BASE & INTERMÉDIAIRE « SCHÉMAS ET PLANS » (2 JOURS)	29
9	MS PROJECT	30
	PROJECT BASE « FONDAMENTAUX » (1 JOUR)	30
	PROJECT - INTERMÉDIAIRE - « PLANIFICATION » (2 JOURS)	31
10	MS ACCESS	33
	ACCESS BASE « FONDAMENTAUX » (2 JOURS)	33
11	ADOBE PHOTOSHOP	34
	PHOTOSHOP - BASES / INTERMÉDIAIRE (2 JOURS)	34
12	ADOBE INDESIGN	35
	INDESIGN – BASES / INTERMÉDIAIRE (2 JOURS)	35
13	ADOBE ILLUSTRATOR	37
	ILLUSTRATOR – BASES / INTERMÉDIAIRE (2 JOURS)	37

Nous consulter pour les autres formations bureautiques

1 MS WINDOWS



MS WINDOWS

TRUCS & ASTUCES, RACCOURCIS D'ERGONOMIE, EXPLORATEUR DE FICHIERS (0.5 JOUR)

MS WINDOWS (0.5 JOUR)

Code. WIN

LES BASES ET L'ENVIRONNEMENT

Explorateur Windows

- ✓ Créer un nouveau dossier
- ✓ Renommer des fichiers et des dossiers
- ✓ Supprimer des fichiers et des dossiers
- ✓ Sélectionner plusieurs éléments à la fois
- ✓ Déplacer des fichiers et des dossiers
- ✓ Dupliquer des fichiers et des dossiers
- ✓ Afficher les propriétés d'un fichier ou d'un dossier
- ✓ Modifier l'affichage de l'explorateur Windows
- ✓ Rechercher un fichier

Trucs & Astuces

- ✓ Raccourcis utiles
- ✓ Gérer les impressions écrans
- ✓ Mettre deux fenêtres côte-à-côte
- ✓ Dupliquer l'écran

Bureau Windows

- ✓ Ajouter/supprimer des icônes du bureau
- ✓ Modifier l'apparence des icônes du bureau
- ✓ Ajouter un raccourci sur le bureau

Menu Démarrer

- ✓ Rechercher un programme
- ✓ Épingler un programme à la barre de tâches
- ✓ Déplacer le bouton Démarrer
- ✓ Déplacer les icônes
- ✓ Barre des Tâches



2 MS EXCEL



MS EXCEL - BASE

EXCEL BASE « FONDAMENTAUX, TABLEAUX ET GRAPHIQUES » (1 JOUR)

MS EXCEL, MATIN

EXCEL BASES (0.5J)

Code. CDC

- ✓ Se déplacer dans les cellules
- ✓ Colonnes, lignes (sélectionner, agrandir, cacher,...)
- ✓ Collage spécial
- ✓ Propriétés des feuilles (créer, renommer, supprimer,...)
- ✓ Raccourcis utiles
- ✓ Gestion de l'impression (mise en page, reproduire les titres, ajuster sur 1 page,...)
- ✓ Affichage des feuilles (figer les volets, mode côte à côte synchronisé ou non,...)
- ✓ Styles de cellules (cellules de saisies, de calcul, de titre,...)
- ✓ Formats de données (types de données, format date, format monétaire,...)

MS EXCEL, APRES-MIDI

TABLEAUX SIMPLES & GRAPHIQUES (0.5J)

Code. TSG

- ✓ Les styles de tableaux
- ✓ Filtres et tris (simples)
- ✓ Filtres et tris (avancés)
- ✓ Sous-totaux
- ✓ Mise en forme conditionnelle
- ✓ Créer un graphique
- ✓ Insérer des lignes de tendances
- ✓ Déplacer un graphique sur une nouvelle feuille
- ✓ Sauvegarder un type de graphique
- ✓ Graphiques "sparkline"



MS EXCEL - BASE

EXCEL BASE « INITIATION AUX FORMULES I » (1 JOUR)

MS EXCEL, MATIN

FORMULES I (0.5J)

Code. IF1

- ✓ Formules de date et heure (AUJOURDHUI, JOUR, SEM,...)
- ✓ Formules simples (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, COUNT,...)
- ✓ Formules de texte (GAUCHE, NBCAR,...)

MS EXCEL, APRES-MIDI

FORMULES II (0.5J)

Code. IF1

- ✓ Formules logiques (SI, ET, OU, NON)
- ✓ Formules avec le formatage conditionnel
- ✓ Formules de recherche (RECHERCHEV,...)



MS EXCEL - INTERMEDIAIRE

EXCEL INTERMEDIAIRE « MAITRISE DES FORMULES ESSENTIELLES II » (1 JOUR)

MS EXCEL, MATIN

FORMULES I (0.5J)

Code. MF2

- ✓ Formules de date et heure (AUJOURDHUI, JOUR, SEM,...)
- ✓ Formules simples (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, COUNT,...)
- ✓ Formules de texte (GAUCHE, DROITE, NBCAR,...)
- ✓ Formules logiques (SI, ET, OU, NON)
- ✓ Formules avec le formatage conditionnel

MS EXCEL, APRES-MIDI

FORMULES II (0.5J)

Code. MF2

- ✓ Fonctions d'arrondis (ARRONDI.SUP, PLANCHER, PLAFOND,...)
- ✓ Fonctions d'information (ESTERREUR, ESTNA,...)
- ✓ Formules de recherche (RECHERCHEV,...)
- ✓ Les outils de validation de données
- ✓ Les outils pour debugger les fonctions et les fonctions imbriquées
- ✓ Outils de suppression de doublons



MS EXCEL - AVANCE

EXCEL AVANCE « OUTILS & FORMULES AVANCES III » (1 JOUR)

MS EXCEL, MATIN

FORMULES & OUTILS I (0.5J)

Code. OF3

- ✓ Fonctions ensemblistes avancées (MOYENNE.SI.ENS,...)
- ✓ Fonctions de recherche avancées (INDEX, EQUIV,..)
- ✓ Fonctions mathématiques avancées (SOMMEPROD,...)
- ✓ Contrôles de formulaires élaborés (cases à cocher, radios boutons, zones de liste,...)

MS EXCEL, APRES-MIDI

FORMULES & OUTILS II (0.5J)

Code. OF3

- ✓ Outils de consolidation
- ✓ Outils de valeurs cibles / Goal Seek
- ✓ Classeurs partagés avec suivi des modifications



MS EXCEL – INTERMÉDIAIRE

EXCEL INTERMEDIAIRE « TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES & MACROS SIMPLES » (1 JOUR)

MS EXCEL, MATIN

TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES (0.5J)

Code. TCD

- ✓ Création de tableaux croisés dynamiques simples
- ✓ Graphiques croisés dynamiques
- ✓ Mettre à jour les données d'un tableau croisé dynamique
- ✓ Regroupement de dates et nombres
- ✓ Expression de la valeur en %
- ✓ Utilisation des segments
- ✓ Formatage conditionnel avec les tableaux croisés dynamiques
- ✓ Utilisation avancée des tableaux croisés dynamiques

MS EXCEL, APRES-MIDI

MACROS SIMPLES (0.5J)

Code. MCS

- ✓ Enregistrement d'une macro
- ✓ Gestion des macros
- ✓ Associer une macro avec un bouton ou des objets (images,...)
- ✓ Ajout de macros dans la barre d'accès rapide
- ✓ Raccourcis clavier lors de la création des macros
- ✓ Utilisation du mode relatif avec les macros
- ✓ Familiarisation avec le code généré par une macro
- ✓ Exécution d'une macro en mode pas à pas et outils de débogages



EXCEL - AVANCE

EXCEL AVANCE « TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES AVANCÉS & INTRODUCTION AUX POWER PIVOTS » (1 JOUR)

MS EXCEL, MATIN & APRES-MIDI

TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES AVANCÉS ET INTRODUCTION AUX POWER PIVOTS (1J)

MS EXCEL VERSION 2013 OU PLUS RECENTE

Code. TCDPP

Vue d'ensemble de la Power-B.I. de MS Excel

Comprendre l'intérêt de la Power-B.I. et de ses différents composants :

- ✓ Power-Pivots et langage DAX
- ✓ Power Queries
- ✓ Power View
- ✓ Power Map

Désactiver / réactiver les compléments nécessaires au fonctionnement de la Power-B.I. Excel

Modéliser les données avec Power Pivot

- ✓ Modèles de données d'Excel
- ✓ Tableaux Excel
- ✓ Requêtes Power Queries
- ✓ Définir des relations entre des tableaux
- ✓ Gérer le modèle et créer des relations dans la vue de diagramme
- ✓ Tableaux importés d'une base de données



- ✓ Nettoyer le modèle de données
- Améliorer les tableaux croisés dynamiques (TCD) et graphiques de tableaux croisés dynamiques avec les Power Pivot**
- ✓ Rappel sur les tableaux croisés dynamiques
- ✓ Marquer un tableau de données comme ayant des données temporelles
- ✓ Ajouter un ou plusieurs segments
- ✓ Ajouter une ligne du temps pour un tableau croisé dynamique
- ✓ Créer et formater un graphique de tableau croisé dynamique



MS EXCEL – INTERMÉDIAIRE

EXCEL INTERMEDIAIRE « TABLEAUX DE PLANIFICATION » (1 JOUR)

MS EXCEL, MATIN

TABLEAUX DE PLANIFICATION (0.5J)

Code. TPF

Formules et fonctions

- ✓ Utiliser les fonctions ET et OU
- ✓ Utiliser les fonctions et formats de dates
- ✓ Faciliter les recopies avec les adresses absolues (\$) et les adresses mixtes
- ✓ Rechercher des données dans une liste avec la fonction RECHERCHEV

Optimiser l'affichage des calendriers, fiabiliser les saisies

- ✓ Appliquer des formats conditionnels
- ✓ Utiliser l'outil validation pour créer des listes déroulantes
- ✓ Figurer les volets
- ✓ MS Excel et MS PROJECT



Excelsia SA est une société de Pro-Data Group

Tél. +41 840 000 004
www.prodata-group.ch



EXCEL - AVANCE

EXCEL AVANCE « INITIATION EXCEL VBA » (1 JOUR)

MS EXCEL, MATIN & APRES-MIDI

INITIATION EXCEL VBA (1J)

Code. VBA

- ✓ Présentation de l'éditeur Visual Basic
- ✓ Différence entre fonctions et procédures
- ✓ Paramétrage de l'environnement pour le débogage
- ✓ Les boucles et structures conditionnelles
- ✓ Utilisation des boîtes de dialogues



3 MS WORD



MS WORD – BASE & INTERMÉDIAIRE

WORD BASE & INTERMÉDIAIRE « DOCUMENTS COURTS & TABLEAUX » (1 JOUR)

MS WORD, MATIN

TRUCS & ASTUCES, MISE EN PAGE DES PARAGRAPHES (0.5J)

Code. PPT

LES BASES ET L'ENVIRONNEMENT

Bases et Environnement

- ✓ Différence entre les sauts de lignes et les sauts de paragraphes
- ✓ Epingler les fichiers et dossiers récents

OUTILS ET FONCTIONNALITÉS INTERMÉDIAIRES

Trucs et Astuces

- ✓ Insertions automatiques
- ✓ Disposer deux vues côte à côte, de manière synchronisée
- ✓ Générer automatiquement un email avec le document au format PDF

En-têtes et pieds de pages

- ✓ Gérer les en-têtes et pieds de pages
- ✓ Sauvegarder un en-tête et un pied de page dans les blocs d'insertion automatiques
- ✓ Utilisation des champs dynamiques dans les en-têtes et pieds de page

Images

- ✓ Optimiser (taille, compression, luminosité, etc.)
- ✓ Changer les propriétés d'une image (taille, habillage, position, ancrage, bordure, etc.)
- ✓ Utilisation des formes

Divers - fonctionnalités intermédiaires

- ✓ Créer des graphiques avec SmartArt
- ✓ Enregistrer un document en tant que modèle
- ✓ Comparer les différences entre deux documents



- ✓ Ajouter une page de garde

MISE EN PAGE

Paragraphes

- ✓ Césures, espaces insécables
- ✓ Pagination des paragraphes (orphelins, garder les lignes ensembles,...)
- ✓ Utilisation des taquets de tabulations (gauche, droite, centré, décimal, barre)
- ✓ Les lettrines

MS WORD, APRÈS-MIDI

TABLEAUX (0.5J)

Code. PPT

MISE EN PAGE (SUITE)

Puces

- ✓ Personnalisation
- ✓ Appliquer une numérotation ou des puces à une liste de paragraphes

Pages

- ✓ Gestion des sauts de page
- ✓ Modification de l'orientation
- ✓ Utilisation des sauts de section

LES TABLEAUX

Les Tableaux simples

- ✓ Différences entre les tableaux (Word, Excel)
- ✓ Personnalisation des cellules
- ✓ Ajout de lignes et de colonnes dans un tableau existant
- ✓ Trier les données d'un tableau
- ✓ Scinder un tableau
- ✓ Transformer un tableau simple en texte et inversement

Les Tableaux avancés

- ✓ Gérer les paragraphes dans les cellules (tabulations, retraits, taquets, marges, etc.)
- ✓ Utiliser l'ajustement automatique
- ✓ Création d'un style de tableau
- ✓ Rendre un tableau indissociable
- ✓ Sauvegarde dans les blocs de construction



MS WORD – INTERMEDIAIRE & AVANCE

WORD INTERMEDIAIRE & AVANCE « DOCUMENTS LONGS & FONCTIONNALITES AVANCEES » (1 JOUR)

MS WORD, MATIN

STYLES & TITRES (0.5J)

Code. GDL

STYLES ET TITRES

Titres et numérotations

- Gérer des documents longs
- Utilisation des styles (paragraphe, textes, niveaux de titre, etc.)
- Utiliser le mode plan
- Numérotation hiérarchique en lien avec les niveaux de titres
- Créer et sauvegarder un style de numérotation

Thèmes et jeux de styles

- Modification et sauvegarde d'un jeu de styles

Table des matières

- Générer une table des matières
- Définir les niveaux de titres à faire apparaître
- Mettre à jour la table et les numéros de page
- Changer l'apparence d'une table des matières
- Sauvegarder une table des matières
- Techniques de déplacement dans les longs documents

MS WORD, APRÈS-MIDI

OUTILS & FONCTIONNALITES AVANCEES (0.5J)

Code. GDL

OUTILS ET FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

Divers - fonctionnalités avancées

- ✓ Utilisation des corrections automatiques
- ✓ Page : Maîtriser les différents types de sections
- ✓ Entêtes : Gestion des en-têtes et pieds de page multiples

Références

- ✓ Insertions de notes de bas de pages et de champs dynamiques
- ✓ Utilisation des signets et renvois



MS WORD –BASE & INTERMEDIAIRE

WORD BASE & INTERMEDIAIRE « GESTION DES DOCUMENTS COURTS & LONGS » (1 JOUR)

MS WORD, MATIN

TRUCS & ASTUCES, MISE EN PAGE DES PARAGRAPHES, PUCES ET TABLEAUX (0.5J)

Outils et fonctionnalités intermédiaires

- ✓ Insertions automatiques
- ✓ Disposer deux vues côte à côte, de manière synchronisée
- ✓ Générer automatiquement un email avec le document au format PDF
- ✓ Captures d'écran
- ✓ Rogner une image
- ✓ Supprimer l'arrière-plan d'une image
- ✓ Changer les propriétés d'une image (taille, habillage, position, ancrage, bordure, etc.)

Mise en page des paragraphes

- ✓ Retours à la ligne contre sauts de paragraphe
- ✓ Règles typographiques (ponctuation, retours forcés,...)
- ✓ Césures, espaces insécables
- ✓ Pagination des paragraphes (orphelins, garder les lignes ensembles,...)
- ✓ Retraits à gauche, marges
- ✓ Utilisation des taquets de tabulations (gauche, droite, centré, décimal, barre)
- ✓ Les lettrines

Puces

- ✓ Personnalisation des puces
- ✓ Appliquer une numérotation ou des puces à une liste de paragraphes
- ✓ Trier une liste numérotée
- ✓ Couper une liste à intervalles irréguliers avec numérotation continue



Tableaux

- ✓ Différences entre les tableaux (Word, Excel)
- ✓ Personnalisation des cellules
- ✓ Ajout de lignes et de colonnes dans un tableau existant
- ✓ Trier les données d'un tableau
- ✓ Scinder un tableau
- ✓ Transformer un tableau simple en texte et inversement
- ✓ Gérer les paragraphes dans les cellules (tabulations, retraits, taquets, marges, etc.)
- ✓ Utiliser l'ajustement automatique
- ✓ Création d'un style de tableau
- ✓ Rendre un tableau indissociable
- ✓ Sauvegarde dans les blocs de construction

MS WORD, APRÈS-MIDI GESTION DES STYLES ET DES TITRES

Gestion des styles et titres

- ✓ Gérer des documents longs
- ✓ Utilisation des styles (paragraphes, textes, niveaux de titre, etc.)
- ✓ Utiliser le mode plan
- ✓ Numérotation hiérarchique en lien avec les niveaux de titres
- ✓ Créer et sauvegarder un style de numérotation
- ✓ Modification et sauvegarde d'un jeu de styles
- ✓ Réutilisation d'un style sauvegardé, appliquer un jeu de police de caractères à l'ensemble du document pour un autre document
- ✓ Appliquer un style de police de caractères à l'ensemble du document
- ✓ Choisir et adapter un thème de couleur à l'ensemble du document
- ✓ Créer un panel de couleur "Corporate" pour être réutilisé dans d'autres logiciels MS Office
- ✓ Collage spécial avec ou sans maintien du style d'origine
- ✓ Empêcher la modification ou forcer l'utilisation des styles
- ✓ Générer une table des matières
- ✓ Définir les niveaux de titres à faire apparaître
- ✓ Mettre à jour la table et les numéros de page
- ✓ Changer l'apparence d'une table des matières
- ✓ Sauvegarder une table des matières
- ✓ Techniques de déplacement dans les longs documents



Excelsia SA est une société de Pro-Data Group

Tél. +41 840 000 004
www.prodata-group.ch



MS WORD - INTERMÉDIAIRE

WORD INTERMEDIAIRE « PUBLIPOSTAGE » (0.5 JOUR)

MS WORD – ½ JOUR

PUBLIPOSTAGE

Code. PPG

Publipostage

- ✓ Description du processus de publipostage
- ✓ Utilisation de différentes sources de données (Excel, Access, Outlook,..)
- ✓ Sélection du format de sortie : Lettres, Enveloppes, Etiquettes
- ✓ Filtrer la source données (critères de filtre, doublons)
- ✓ Utilisation des champs de fusion
- ✓ Définir une règle conditionnelle pour adapter le contenu
- ✓ Utilisation des images avec le publipostage
- ✓ Création d'un modèle de document pour le publipostage
- ✓ Générer des emails avec destinataires uniques



MS WORD - AVANCÉ

WORD AVANCÉ « FORMULAIRES & CHAMPS DYNAMIQUES » (0.5 JOUR)

MS WORD – ½ JOUR

GESTION DES FORMULAIRES

Code. FCD

Insertions automatiques & Contrôles de formulaires

- ✓ Travailler avec les insertions automatiques
- ✓ Préparer l'environnement pour les formulaires
- ✓ Choisir une catégorie de contrôle adaptée à la situation
- ✓ Créer un formulaire simple avec les contrôles hérités de Word
- ✓ Mettre en place des validations de données grâce aux contrôles hérités

Signets & Champs Dynamiques

- ✓ Protéger un formulaire
- ✓ Insérer des signets et références aux signets
- ✓ Afficher / masquer les signets
- ✓ Mettre à jour un signet / un champ / tous les champs
- ✓ Créer des formulaires dynamiques avec les champs et formules de champs calculés if, BaseDeDonnées et les signets
- ✓ Afficher les codes de champs / les valeurs, éditer les codes de champs, mettre à jour les champs

4 MS OUTLOOK



MS OUTLOOK – BASE & INTERMEDIAIRE

OUTLOOK BASE & INTERMÉDIAIRE « COURRIER & CALENDRIER, TRUCS & ASTUCES » (1 JOUR)

MS OUTLOOK, MATIN

COURRIER, RECHERCHE ET CLASSEMENT (0.5J)

Code. CCT

Envoyer un message

- ✓ Répondre ou transférer un message
- ✓ Modifier le mode d'affichage du volet de lecture (contenu de l'email)
- ✓ Envoi de messages en copie cachée
- ✓ Créer une signature et une signature courte pour les réponses
- ✓ Ajouter des pièces jointes et insérer des images
- ✓ Compresser les fichiers avant envoi
- ✓ Envoyer des "réponses automatiques" (pendant les congés)

Gérer les messages

- ✓ Envoi de mails avec boutons de votes et suivi des réponses
- ✓ Demander un accusé de lecture
- ✓ Rappeler un message
- ✓ Différer l'envoi d'un message
- ✓ Transformer un message en une tâche ou en un rendez-vous
- ✓ Raccourcis utiles : [Ctrl]+K ; [F9] ; [Ctrl]+Q ; ...
- ✓ Utiliser Outlook en mode déconnecté

Règles et classement

- ✓ Classer ses messages dans des dossiers et sous-dossiers
- ✓ Créer des règles automatiques
- ✓ Créer des règles de transfert automatique (pendant les congés)
- ✓ Utilisation des catégories pour classer les messages
- ✓ Utilisation des indicateurs de suivi



excelsia



Excelsia SA est une société de Pro-Data Group

Tél. +41 840 000 004
www.prodata-group.ch

Vues et recherche

- ✓ Modification de l'affichage de messages (filtres, groupements, formatage, etc.)
- ✓ Grouper et filtrer les messages
- ✓ Outil de recherche avancée de messages
- ✓ Créer des dossiers de recherche pour le suivi des messages
- ✓ Recherche de la conversation relative à un message
- ✓ Utilisation des indicateurs de suivi
- ✓ Utilisation des favoris et liens de raccourcis
- ✓ Visualiser / cacher les conversations

MS OUTLOOK, APRES-MIDI

CALENDRIER & CONTACTS & TACHES (0.5J)

Code. CCT

Gérer les rendez-vous et réunions

- ✓ Définir les options de calendrier (horaires de travail,...)
- ✓ Créer des rendez-vous et des rendez-vous périodiques
- ✓ Définir les propriétés des rendez-vous (alarme, importance, confidentialité, catégorie, contact, couleurs, etc.)
- ✓ Utiliser l'outil de planification pour créer des réunions
- ✓ Suivi des réponses à une demande de réunion

Partage de calendriers

- ✓ Partager son calendrier
- ✓ Ouvrir un calendrier partagé
- ✓ Gérer l'affichage de plusieurs calendriers
- ✓ Vérifier les autorisations de partage d'un calendrier
- ✓ Créer un autre calendrier

Créer des contacts

- ✓ Suivre les activités d'un contact
- ✓ Créer un groupe de contacts (liste de diffusion)

Gérer son carnet d'adresses

- ✓ Créer un carnet d'adresses personnel
- ✓ Gérer les affichages (filtres, groupements, formatage, etc.)
- ✓ Imprimer le carnet d'adresse
- ✓ Importer ou exporter le carnet d'adresses
- ✓ Partager le carnet d'adresses

Fonctionnalités avancées de la gestion des contacts



- ✓ Sauvegarder un carte de visite au format *.vcf
- ✓ Insérer des champs personnalisés
- ✓ Lier une table Access avec le carnet d'adresses

Les tâches

- ✓ Créer une tâche (périodicité, alarme, importance, catégorie,...)
- ✓ Gérer l'affichage des tâches
- ✓ Organiser et suivre l'avancement des tâches
- ✓ Déléguer : affecter une tâche à une tierce personne et en faire le suivi
- ✓ Autre



MS OUTLOOK – BASE

OUTLOOK BASE « MISE À NIVEAU » (0.5 JOUR)

MS OUTLOOK, MATIN

MISE À NIVEAU (0.5J)

Code. MAN

- ✓ Envoyer des messages
- ✓ Techniques simples de gestion de ses messages
- ✓ Techniques simples de gestion de rendez-vous et réunions
- ✓ Techniques simples de création de contacts



MS OUTLOOK – INTERMEDIAIRE

OUTLOOK INTERMÉDIAIRE « TRUCS & ASTUCES » (0.5 JOUR)

MS OUTLOOK , APRÈS-MIDI

TRUCS & ASTUCES (0.5J)

Code. TEA

Gérer les messages

- ✓ Envoi de mails avec boutons de votes et suivi des réponses
- ✓ Rappeler un message
- ✓ Différer l'envoi d'un message
- ✓ Transformer un message en une tâche ou en un rendez-vous
- ✓ Raccourcis utiles : [Ctrl]+K ; [F9] ; [Ctrl]+Q ;...
- ✓ Utiliser Outlook en mode déconnecté

Règles et classement

- ✓ Créer des règles automatiques
- ✓ Créer des règles de transfert automatique (pendant les congés)
- ✓ Utilisation des catégories pour classer les messages
- ✓ Utilisation des indicateurs de suivi

Vues et recherche

- ✓ Modification de l'affichage de messages (filtres, groupements, formatage, etc.)
- ✓ Outil de recherche avancée de messages
- ✓ Créer des dossiers de recherche pour le suivi des messages
- ✓ Recherche de la conversation relative à un message
- ✓ Utilisation des indicateurs de suivi
- ✓ Utilisation des favoris et liens de raccourcis
- ✓ Visualiser / cacher les conversations

Gérer les rendez-vous et réunions

- ✓ Suivi des réponses à une demande de réunion



Partage de calendriers

- ✓ Vérifier les autorisations de partage d'un calendrier

Créer des contacts

- ✓ Suivre les activités d'un contact
- ✓ Créer un groupe de contacts (liste de diffusion)

Les tâches

- ✓ Déléguer : affecter une tâche à une tierce personne et en faire le suivi



MS OUTLOOK – INTERMEDIAIRE

OUTLOOK INTERMÉDIAIRE « GESTION DU TEMPS AVEC OUTLOOK » (1 JOUR)

MS OUTLOOK

GESTION DU TEMPS (1J)

Code. OGT

Gestion du temps avec Outlook

- ✓ Gérer un volume d'emails important
- ✓ Gérer son calendrier de manière efficace
- ✓ Organiser ses priorités grâce aux emails avec suivi et tâches
- ✓ Autres trucs & astuces



5 MS POWERPOINT



MS POWERPOINT - BASE

POWERPOINT BASE « BASES & OBJETS » (1 JOUR)

MS POWERPOINT, MATIN

BASES & ENVIRONNEMENT (0.5 J)

Code. BEE

Manipuler les diapositives

- ✓ Insérer et supprimer une nouvelle diapositive
- ✓ Modifier la disposition des diapositives
- ✓ Manipulation des diapositives (ajout/suppression, déplacement)
- ✓ Reset d'une diapositive : Réappliquer la disposition des diapositives

Modifier le contenu des diapositives

- ✓ Ajouter des commentaires
- ✓ Ajouter un pied de page
- ✓ Afficher les numéros de diapositives
- ✓ Saisie et modification d'un texte
- ✓ Travailler avec les listes à puces
- ✓ Modifier l'arrière-plan des diapositives
- ✓ Insérer et modifier un tableau

Environnement

- ✓ Raccourcis clavier dans PowerPoint
- ✓ Personnaliser le ruban
- ✓ Les différents modes d'affichage (trieuse de diapositives, diaporama,...)
- ✓ Lancer le diaporama
- ✓ Travailler avec le mode plan
- ✓ Travailler avec la vue trieuse de diapositive

Impression

- ✓ Imprimer partiellement la présentation, uniquement la sélection
- ✓ Imprimer diapositives avec les commentaires apparents
- ✓ Afficher en niveaux de gris ou en noir et blanc
- ✓ Modifier les masques d'impression



excelsia



Excelsia SA est une société de Pro-Data Group

Tél. +41 840 000 004
www.prodata-group.ch

MS POWERPOINT, APRES-MIDI

OBJETS (0.5 J)

Code. BEE

Règles générales propres à la manipulation des objets

- ✓ Insertion et modification d'objets (zones de texte, objets, formes automatiques, ombres et effets 3D)
- ✓ Manipulation des objets (déplacement, redimensionnement, groupement, ordre)
- ✓ Modifier l'ordre d'empilage des objets
- ✓ Dissocier et grouper des objets
- ✓ Aligner les objets (centrage vertical et horizontal)
- ✓ Afficher la grille et redéfinir sa précision
- ✓ Créer un objet graphique personnalisé et l'enregistrer comme image.

Les formes

- ✓ Modifier les points d'une forme
- ✓ Modifier les propriétés d'affichage d'une forme
- ✓ Appliquer ou modifier un style ou un effet
- ✓ Insérer du texte dans un objet dessiné
- ✓ Fusionner des formes (version 2013 et suivantes)

Les images

- ✓ Utiliser les images de la bibliothèque
- ✓ Rechercher et copier des images depuis internet
- ✓ Insérer une capture d'écran
- ✓ Supprimer l'arrière-plan d'une image
- ✓ Modifier le cadrage, la luminosité, les couleurs, les effets 3D.

Les graphiques SmartArt

- ✓ Insérer un graphique SmartArt pour illustrer un processus, une organisation.
- ✓ Convertir le texte en graphique SmartArt et inversement
- ✓ Créer et saisir les données d'un organigramme smartArt
- ✓ Modifier les propriétés d'un organigramme smartArt

Les objets particuliers (vidéo, divers)

- ✓ Ajouter un film à une diapositive
- ✓ Ajouter une autre présentation Powerpoint en tant qu'objet dans une diapositive
- ✓ Ajouter un graphique Excel



MS POWERPOINT - INTERMÉDIAIRE

POWERPOINT INTERMÉDIAIRE « MASQUES DES DIAPOSITIVES & ANIMATIONS » (1JOUR)

MS POWERPOINT, MATIN

LES MASQUES DES DIAPOSITIVES, THEMES, MODELES (0.5J)

Code. MTM

- ✓ Paramétrer la barre d'accès rapide pour basculer rapidement vers le mode masque des diapositives
- ✓ Utiliser les masques de diapositives pour obtenir une présentation homogène et rapide à mettre en œuvre
- ✓ Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne de manière homogène pour toute la présentation

Les sections

- ✓ Créer des sections
- ✓ Renommer une section
- ✓ Organiser des sections

Les thèmes Powerpoint

- ✓ Appliquer un thème à une ou plusieurs diapositives
- ✓ Ajouter le contenu d'une autre présentation Powerpoint en appliquant le thème source ou destination
- ✓ Modifier le thème d'une présentation
- ✓ Modifier le jeu de couleurs, le jeu de polices et les effets du thème
- ✓ Sauvegarder le thème (jeu de couleurs, polices) pour une utilisation dans toute la suite MS Office

Les modèles

- ✓ Créer un document à l'aide d'un modèle
- ✓ Enregistrer une présentation en tant que modèle

MS POWERPOINT, APRES-MIDI

Raccourcis utiles en mode Diaporama



DIAPORAMA, ANIMATIONS, ACTIONS (0.5J)

Code. MTM

- ✓ Utiliser le mode présentateur (pour voir les commentaires pendant la projection)
- ✓ Créer plusieurs diaporamas à partir d'une seule présentation
- ✓ Définir une navigation personnalisée
- ✓ Définir le minutage des diapositives

Les animations et transitions

- ✓ Ajouter, paramétrer ou supprimer des transitions
- ✓ Activer le panneau de pilotage des animations
- ✓ Ajouter des animations à du texte, une image ou d'autres objets
- ✓ Appliquer des effets d'ouverture, de fermeture ou d'emphase.
- ✓ Déclencher une animation par un clic ou de manière automatique
- ✓ Déplacer un objet sur une trajectoire.
- ✓ Copier/Coller des animations sur d'autres objets (version 2010 et suivantes)

Les actions

- ✓ Créer des boutons d'action, des liens hypertextes.
- ✓ Ouvrir un site web depuis la présentation
- ✓ Ouvrir un autre fichier (ex. Excel)
- ✓ Créer un menu visible dans toute la présentation

6 GESTION DU TEMPS



GESTION DU TEMPS

BIEN GÉRER SON TEMPS DANS UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (1 JOUR)

GESTION DU TEMPS (1 J)

Code. GST

LES BASES ET L'ENVIRONNEMENT

La gestion du temps

- ✓ Fixer les objectifs
- ✓ Déterminer les priorités
- ✓ Planifier

La délégation

- ✓ L'art de bien déléguer

Applications

- ✓ Définir la priorité de vos tâches
- ✓ Briefer quelqu'un

7 MS ONENOTE



MS ONENOTE

ONENOTE BASE (1 JOUR)

MS ONENOTE (1 JOUR)

Code. ONE

Principes d'utilisation et de fonctionnement

- ✓ Description de la fenêtre
- ✓ Commandes
- ✓ Organisation du stockage des notes (dossiers, sections, pages, sous-pages...)

Saisir l'information de multiples façons

- ✓ Gestion de l'écran et saisie de notes manuscrites
- ✓ Enregistrement de notes audio
- ✓ Création de schémas ou de diagrammes
- ✓ Insertion d'images, de textes et d'autres informations provenant d'un site Web
- ✓ Saisir des notes dans une autre langue

Organiser l'information OneNote

- ✓ Création de blocs-notes, dossiers et pages personnalisés
- ✓ Recherche d'informations
- ✓ Gestion de repères Note Flags
- ✓ Ordonnement et mise en forme des notes

Accéder rapidement à l'information

- ✓ Accès aux notes les plus récentes
- ✓ Création de rappels dans OneNote/Quick Pane
- ✓ Sécurité dans OneNote

Réutiliser et partager des notes

- ✓ Utiliser des notes dans d'autres tâches, projets ou réunions
- ✓ Echanges avec Microsoft Word, Microsoft Outlook ou Microsoft PowerPoint
- ✓ Envoyer des notes par courrier électronique
- ✓ Publier des notes sur un site Web pour le partage



8 MS VISIO



MS VISIO

VISIO – BASE

VISIO BASE « APPRENDRE A MODELISER AVEC VISIO » (1 JOUR)

MS VISIO - BASE

APPRENDRE À MODÉLISER AVEC VISIO (1 J)

Code. VIB

- ✓ Créer un organigramme et un diagramme
- ✓ Outils de modification de la structure
- ✓ Gestion des formes, des liens et des groupes
- ✓ Gestion de l'affichage et des pages (règles, échelles, gabarits,...)
- ✓ Création de rapports et de l'exportation
- ✓ Ateliers pratiques



excelsia



Excelsia SA est une société de Pro-Data Group

Tél. +41 840 000 004
www.prodata-group.ch



MS VISIO

VISIO – BASES ET INTERMEDIAIRE

VISIO BASE & INTERMEDIAIRE « SCHEMAS ET PLANS » (2 JOURS)

MS VISIO – BASE ET INTERMÉDIAIRE

SCHÉMAS & PLANS (2 J)

Code. VIS

- ✓ Présentation des domaines d'application du logiciel et de son interface
- ✓ Création et enregistrement de schémas Visio (sous différents formats)
- ✓ Mise en page d'une feuille (échelle de travail, unités, etc.) et options d'impression
- ✓ Définition des en-têtes et pieds de pages
- ✓ Manipulation des feuilles (renommer, insérer, supprimer, déplacer, arrière-plan)
- ✓ Création de modèles de travail *.vst et options d'enregistrement (espace de travail)
- ✓ Ouverture d'un gabarit et recherche de formes (gabarit d'historique du document)
- ✓ Méthodologie de création d'un gabarit
- ✓ Outils de création de formes (géométries, formatage, points de connexion, regroupement, retournement, alignement, distribution, propriétés personnalisées, etc.)
- ✓ Saisie et mise en forme de texte et utilisation des champs
- ✓ Activation des fenêtres : explorateur, zoom, propriétés, taille et position
- ✓ Utilisation des guides et de la grille et propriétés d'aimantation et de collage



Agence de Neuchâtel: Excelsia SA – Château 3 – CH - 2028 Vaumarcus
RC : CH-645.4100.930-7 – TVA : CHE 113.447.894 – IBAN : CH97 0029 0290 5462 2801 Z – BIC/SWIFT : UBSWCHZH80A
Aussi présents sur Genève - Lausanne - Zürich - Monaco - Singapour - Hong-Kong



9 MS PROJECT



MS PROJECT

PROJECT – BASE

PROJECT BASE « FONDAMENTAUX » (1 JOUR)

MS PROJECT – BASE

LES FONDAMENTAUX DE LA PLANIFICATION (1 J)

Code. PRJ

Les bases et la structure du logiciel

- ✓ Découvrir la structure de MS Project :
 - Comprendre l'organisation des données
 - Se familiariser avec l'interface du logiciel
- ✓ Créer un projet et ses tâches :
 - Créer, enregistrer, rouvrir un projet
 - Entrer le résumé des tâches (phases)
 - Entrer des tâches manuellement et automatiquement (paramètres standards) – planification Top-Down et Bottom-Up

Paramètres du projet et manipulation des tâches

- ✓ Paramétrer un projet, relier les tâches, définir leurs contraintes :
 - Définir les paramètres par défaut relatifs aux dates
 - Définir les données principales d'un projet
 - Définir le calendrier
 - Relier les tâches
 - Filtrer, trier et grouper les tâches
 - Comprendre les conséquences des contraintes définies sur les tâches
- ✓ Gérer la hiérarchie des tâches :
 - Afficher le résumé des tâches
 - Relier des parties de projets

Affichages et impressions de plannings

- ✓ Personnaliser les affichages et impressions de plannings :
 - Mettre en forme les barres et le texte



- Mettre en forme les lignes et les couleurs de fond de cellules
- Mettre en évidence les tâches critiques
- Ajouter des notes
- Imprimer les plannings



MS PROJECT

PROJECT – INTERMEDIAIRE

PROJECT - INTERMEDIAIRE - « PLANIFICATION » (2 JOURS)

MS PROJECT – INTERMÉDIAIRE

PLANIFICATION AVEC MS PROJECT ET GESTION MULTI-PROJETS (2 J)

Code. PRM

Gestion des ressources

- ✓ Gérer les ressources d'un projet
 - Créer les ressources
 - Optimiser les ressources (critères objectifs-temps-coûts)
 - Repérer et nettoyer les ressources redondantes
 - Détecter les ressources sur ou sous-utilisées
 - Etablir le budget d'un projet

Gestion de projets multiples

- ✓ Travailler en mode multi-projets
 - Partager les ressources, insérer des projets
 - Créer un espace de travail
 - Consolider de multiples projets (statique / dynamique)

Affichages, rapports & analyses

- ✓ Utiliser les outils de chronologie :
 - Afficher la chronologie

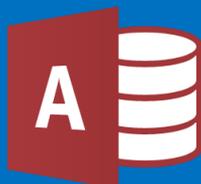




- Ajouter et supprimer des phases, des tâches et des dates clés dans l'affichage
- ✓ Etablir des rapports, gérer les comparaisons avec la réalité
 - Créer des rapports prédéfinis et personnalisés
 - Créer des rapports croisés dynamiques dans MS Excel et MS Visio
 - Manipuler les plans de base et les différentes versions du projet
 - Saisir et afficher les valeurs réelles
 - Exporter les plannings (Word, PowerPoint, Excel)
- ✓ Tirer parti des champs personnalisés :
 - Créer des champs personnalisés selon ses besoins
 - Créer des analyses basées sur ses propres champs



10 MS ACCESS



MS ACCESS

ACCESS – BASES

ACCESS BASE « FONDAMENTAUX » (2 JOURS)

MS ACCESS – BASES

FONDAMENTAUX SUR LA CRÉATION D'UNE BASE DE DONNÉES (2 J)

Code. ACC

- ✓ Construction d'une base de données
- ✓ Création des tables (clés, champs, tri et filtrage, index, saisie)
- ✓ Relations entre les tables (intégrité, schéma relationnel, fenêtre de relations)
- ✓ Création des formulaires et sous-formulaires (propriétés, champs calculés, filtres, contrôles avancés)
- ✓ Création des requêtes (fenêtre de relations, modélisation graphique, initiation langage SQL)
- ✓ Création des états (présentation, contrôles calculés, gestion de l'impression)
- ✓ Ateliers pratiques

11 ADOBE PHOTOSHOP



ADOBE PHOTOSHOP

PHOTOSHOP - BASES / INTERMEDIAIRE (2 JOURS)

ADOBE PHOTOSHOP – BASES / INTERMÉDIAIRE

BASES (2 J)

Code. PTS

Bases de l'utilisation de Photoshop

- ✓ Présentation des domaines d'application de Photoshop
- ✓ Découverte et personnalisation de l'interface
- ✓ Préférences du logiciel
- ✓ Types d'affichages (+Touche Tab)
- ✓ Colorimétrie et profils ICC
- ✓ Types de fichiers d'images et droits d'auteurs
- ✓ Définitions et Résolution des images
- ✓ Travail avec les réglages colorimétriques
- ✓ Découverte de la palette d'outils
- ✓ Installation de polices de caractères dans Windows

Traitement et photomontage d'images

- ✓ Travail avec les palettes de base
- ✓ Découverte des calques (calques d'images, dossiers de calques, effets de calques, calques de réglage)
- ✓ Découvrir les masques de fusion
- ✓ Travail avec différents filtres simples couramment utilisés (décalages, flous, mosaïques, etc.)
- ✓ Travailler avec les sélections (enregistrer, charger, nettoyer)
- ✓ Recadrer des images
- ✓ Effets associés à du texte dans des images
- ✓ Enregistrement aux formats standards non optimisés et optimisés

12 ADOBE INDESIGN



ADOBE INDESIGN

INDESIGN – BASES / INTERMEDIAIRE (2 JOURS)

ADOBE INDESIGN – BASES / INTERMÉDIAIRE

BASES (2 J)

Code. IND

Fondamentaux

- ✓ Prise en main du logiciel et réglages des préférences
- ✓ Colorimétrie
- ✓ Travail avec les calques
- ✓ Gestion des pages (règles, guides, mise en page, grille...)
- ✓ Gestion des nuanciers
- ✓ Format de caractère et de paragraphe
- ✓ Création et mise en forme de tableaux
- ✓ Insertion de graphiques et d'images
- ✓ Gestion des sauts de pages
- ✓ Tables des matières
- ✓ Assemblage et sauvegarde pour livraison
- ✓ Export PDF pour print offset
- ✓ Paramétrages de nouveaux documents et enregistrement des paramètres
- ✓ Importation du texte, des tableaux et des images
- ✓ Maquette type et foliotage
- ✓ Feuilles de style

Création de brochures, rapports, newsletters & flyers

- ✓ Numérotation, section, marque de section
- ✓ Préparer les marques d'index
- ✓ Appliquer des styles de paragraphes supplémentaires
- ✓ Constituer la table d'index du livre à partir des marques d'index
- ✓ Importer du texte, flux et chaînage de texte
- ✓ Filets et tabulations
- ✓ Correction orthographique



- ✓ Approches métriques ou optiques
- ✓ Recadrage, modes d'habillage, couleurs d'objets
- ✓ Gestion des calques d'objets
- ✓ La lumière, les synthèses additive et soustractive
- ✓ Les modes de traitement colorimétriques : RVB, CMJN et Lab
- ✓ La bibliothèque de nuances et nuancier, les teintes et les couleurs d'accompagnement
- ✓ Grouper, déplacer, dupliquer, aligner des objets
- ✓ Principes des images numériques
- ✓ Les images et les liens
- ✓ Travail avec les boîtes de texte
- ✓ Création d'illustrations avec utilisation de la plume
- ✓ Encarts, colonnes, calage vertical du texte dans son bloc
- ✓ Grille d'alignement du texte
- ✓ Polices Open-Types et Glyphes
- ✓ Imprimer une épreuve

Création de formulaires

- ✓ Créer des formulaires statiques (destinés à l'impression)
- ✓ Créer des formulaires dynamiques (interactifs)

13 ADOBE ILLUSTRATOR



ADOBE ILLUSTRATOR

ILLUSTRATOR – BASES / INTERMÉDIAIRE (2 JOURS)

ADOBE ILLUSTRATOR – BASES / INTERMÉDIAIRE

BASES (2 J)

Code. AIL

Présentation du logiciel et environnement de travail

- ✓ Présentation des domaines d'application d'Illustrator
- ✓ Outils de l'infographiste (tablette graphique, calibrateur, nuancier, documentation)
- ✓ Introduction à l'univers PostScript
- ✓ Personnalisation et sauvegarde de l'espace de travail

Edition d'un document

- ✓ Espaces colorimétriques (profils ICC)
- ✓ Confection de gabarits
- ✓ Guides, calques, superpositions
- ✓ Typologie des polygones et tracés vectoriels
- ✓ Courbes de Béziérs
- ✓ Outils et fonctions, raccourcis indispensables
- ✓ Eléments de typographie
- ✓ Textes et variantes (propriétés paragraphes, colonnage (CS4), césures, chaînages (CS4), ...)
- ✓ Définition des axes 2D
- ✓ Travail sur les formes (transformations, rotations, ...)
- ✓ Palettes de couleurs et dégradés
- ✓ Gestion de la couche bitmap
- ✓ Création de géométries d'objets avec ou sans symétries
- ✓ Création de logos avec modifications avancées de texte
- ✓ Vectorisation d'illustrations
- ✓ Utilisation des masques d'écrêtage et de transparence
- ✓ Génération d'illustrations hyperréalistes simples
- ✓ Décalquage de base pour hyperréalisme ou cartoons
- ✓ Gestion avancée des calques

Assembler des objets, préparer un document pour



excelsia



Excelsia SA est une société de Pro-Data Group

Tél. +41 840 000 004
www.prodata-group.ch

l'impression

- ✓ Paramétrages prépresse
- ✓ Pathfinder et astuces d'assemblage
- ✓ Production (scripts, répétitions, ...)
- ✓ Import/Export (PDF, PSD, SVG, SWF, ...)



Agence de Neuchâtel: Excelsia SA – Château 3 – CH - 2028 Vaumarcus
RC : CH-645.4100.930-7 – TVA : CHE 113.447.894 – IBAN : CH97 0029 0290 5462 2801 Z – BIC/SWIFT : UBSWCHZH80A
Aussi présents sur Genève - Lausanne - Zürich - Monaco - Singapour - Hong-Kong

