



# FORMATIONS BUREAUTIQUES

## Descriptifs standards

<b>1</b>	<b>MS WINDOWS</b>	<b>3</b>
	TRUCS & ASTUCES, RACCOURCIS D'ERGONOMIE, EXPLORATEUR DE FICHIERS ( 0.5 JOUR )	3
<b>2</b>	<b>MS EXCEL</b>	<b>4</b>
	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 VBA» (1 JOUR)	7
	EXCEL INTERMÉDIAIRE « TABLEAUX DE PLANIFICATION » (1 JOUR)	8
	EXCEL AVANCÉ « INITIATION EXCEL VBA » (1 JOUR)	9
<b>3</b>	<b>MS WORD</b>	<b>10</b>
	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)	15
<b>5</b>	<b>MS OUTLOOK</b>	<b>17</b>
	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
<b>6</b>	<b>MS POWERPOINT</b>	<b>22</b>
	POWERPOINT BASE « BASES & OBJETS » (1 JOUR)	22
	POWERPOINT INTERMÉDIAIRE « MASQUES DES DIAPOSITIVES & ANIMATIONS » (1JOUR)	24



<b>7</b>	<b>GESTION DU TEMPS</b>	<b>26</b>
	BIEN GÉRER SON TEMPS DANS UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ( 1 JOUR )	26
<b>8</b>	<b>MS ONENOTE</b>	<b>27</b>
	ONENOTE BASE (1 JOUR)	27
<b>9</b>	<b>MS VISIO</b>	<b>28</b>
	VISIO BASE « APPRENDRE À MODÉLISER AVEC VISIO » (1 JOUR)	28
	VISIO BASE & INTERMÉDIAIRE « SCHÉMAS ET PLANS » (2 JOURS)	28
<b>10</b>	<b>MS PROJECT</b>	<b>30</b>
	PROJECT BASE « FONDAMENTAUX » (1 JOUR)	30
	PROJECT BASE ET INTERMÉDIAIRE « PLANIFICATION » (2 JOURS)	31
<b>11</b>	<b>MS ACCESS</b>	<b>32</b>
	ACCESS BASE « FONDAMENTAUX » (2 JOURS)	32
<b>12</b>	<b>ADOBE PHOTOSHOP</b>	<b>33</b>
<b>13</b>	<b>ADOBE INDESIGN</b>	<b>34</b>
<b>14</b>	<b>ADOBE ILLUSTRATOR</b>	<b>36</b>

*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 AVANCES & INTRODUCTION AUX POWER PIVOTS VBA » (1 JOUR)

MS EXCEL, MATIN & APRES-MIDI

### TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES AVANCÉS ET INTRODUCTION AUX POWER PIVOTS VBA (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 & TABLEUX » (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



# excelsia



Excelsia SA est une société de Pro-Data Group

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

- ✓ 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 PARAGRAPHERS, 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



## 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

### Insertions automatiques & Contrôles de formulaires

- ✓ Travailler avec les insertions automatiques

## GESTION DES FORMULAIRES

Code. FCD

- ✓ 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

## 5 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



## 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

## 6 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

## 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





# excelsia



Excelsia SA est une société de Pro-Data Group

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



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

### DIAPORAMA, ANIMATIONS, ACTIONS (0.5J)

Code. MTM

#### Raccourcis utiles en mode Diaporama

- ✓ 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



## 7 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

## 8 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
- ✓ Ordonancement et mise en forme des notes

#### Accès rapide à l'information

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

#### Réutilisation et partage de notes

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



# excelsia



Excelsia SA est une société de Pro-Data Group

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

## 9 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



### MS VISIO

VISIO – BASES ET INTERMEDIAIRE

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

MS VISIO – BASE ET INTERMÉDIAIRE

**SCHEMAS & 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)



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







Excelsia SA est une société de Pro-Data Group

Tél. +41 840 000 004  
[www.prodata-group.ch](http://www.prodata-group.ch)

- ✓ 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



## 10 MS PROJECT



### MS PROJECT

PROJECT – BASE

PROJECT BASE « FONDAMENTAUX » (1 JOUR)

MS PROJECT – BASE

**LES FONDAMENTAUX DE LA PLANIFICATION (1 J)**

Code. PRJ

- ✓ Selon besoins : Rappels théoriques sur la gestion d'un projet
- ✓ Créer un projet
- ✓ Créer des tâches
- ✓ Taches automatiques et manuelles
- ✓ Les tâches récapitulatives
- ✓ Les jalons
- ✓ Les tâches répétitives
- ✓ Lier les tâches
- ✓ Définir le type de relations parmi les tâches (FD, DD, FF, DF)
- ✓ Fractionner une tâche
- ✓ Gérer les affichages
- ✓ Vue des tâches critiques
- ✓ Définir les unités (jours, semaines, mois)
- ✓ Modifier les paramètres d'un projet
- ✓ Modifier les paramètres du calendrier
- ✓ Ajouter une ligne de temps (chronologie)
- ✓ Imprimer le planning



## MS PROJECT

PROJECT – BASES ET INTERMEDIAIRE

**PROJECT BASE ET INTERMEDIAIRE « PLANIFICATION » (2 JOURS)**

MS PROJECT – BASE ET INTERMÉDIAIRE

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

*Code. PRM*

- ✓ Création de projet et propriétés
- ✓ Gestions des tâches, liaisons et jalons
- ✓ Chemin critique et suivi des écarts
- ✓ Affectation des ressources
- ✓ Gestion de la sur-affectation
- ✓ Pilotage en mode multi-projets
- ✓ Rapports, exports et impression
- ✓ Trucs & astuces



## 11 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

## 12 ADOBE PHOTOSHOP



### ADOBE PHOTOSHOP

PHOTOSHOP - BASES (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



## 13 ADOBE INDESIGN



### ADOBE INDESIGN

INDESIGN – BASES (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)

## 14 ADOBE ILLUSTRATOR



### ADOBE ILLUSTRATOR

ILLUSTRATOR – BASES (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



Excelsia SA est une société de Pro-Data Group

Tél. +41 840 000 004  
[www.prodata-group.ch](http://www.prodata-group.ch)

### Assembler des objets, préparer un document pour 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

