

Ateliers « **Prise en main** » (PEM)

Pour améliorer sa productivité et son efficacité au travail

Durée : 3 h par atelier



Prise en main d'Office 365 et Office 2016



Prise en main de son téléphone intelligent
(pour gestionnaires)



Découvrez Teams pour le travail collaboratif
(O365)



OneNote : l'outil de prise de notes et de collaboration qui vous suit partout!

Ateliers « **Perfectionnement** » (PERF)

Pour approfondir ses connaissances des outils Office et Windows

Durée : 2 h par atelier

La collaboration en entreprise avec Office 365



Découvrez les fonctions multimédias de la suite Office 2016



PowerPoint 2016 : nouveautés et trucs essentiels



Maîtrisez Windows 10



Ateliers « **Découverte** » (INTRO)

Pour se familiariser avec un nouvel outil pratique

Durée : 60 à 90 min par atelier



Introduction à Windows 10 :
nouveautés et trucs essentiels



Introduction à OneNote :
l'outil de prise de notes et de collaboration qui vous suit partout!



Introduction à Publisher 2016 :
pour créer des dépliants sans limites!



Découvrez Teams pour Office 365
pour le travail collaboratif



Découvrez FORMS (INTRO)



Découvrez Skype pour entreprise (INTRO)



Découvrez OneDrive pour entreprise (INTRO)



Ateliers « **Productif avec son mobile** » (MOBI)

Pour découvrir des applications qui font gagner du temps. **Durée : 60 min par atelier**

Wunderlist : pour tenir à jour une liste de choses à faire et à partager



Découvrez les versions mobiles de Microsoft Office



Numérisez des documents avec votre téléphone



Annotez et partagez vos photos avec votre cellulaire



Outillez-vous efficacement et rapidement!
Communiquez avec Daniel Chicoine au 514 316-6650, poste 211
<http://e3k.co/formation>