



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

MICROSOFT 365-PLANNER

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

OBJECTIF

Acquérir les connaissances nécessaires à l'utilisation de Planner.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Savoir identifier les fonctionnalités de Planner
- Savoir collaborer avec son équipe sur des projets et rester connecter à son plan
- Être en mesure de créer des plans, des tâches

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services en ligne de la plateforme collaborative Microsoft Office 365.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif

390 € HT
par participant

Réf.

MICR-PLAN

Contact

0465260114
contact@univlearn.fr
<https://univlearn.fr/>

PRÉ-REQUIS

- Avoir de bonnes connaissances de l'environnement Windows

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.



Niveau

Autres formations
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 6 maxi



Durée

3.5 heures / 1 jour(s)



PROGRAMME

Découverte de l'environnement Planner

Se connecter à Office 365

Lister les fonctionnalités du planificateur de Microsoft
Identifier les éléments de l'interface

Créer un nouveau plan
Définir la notion de Plan
Partager un plan avec des collaborateurs
Déterminer la différence entre un plan Public ou Privé

Ajouter des tâches à un plan

Créer des tâches pour chaque activité
Trier les tâches au sein de compartiments
Marquer les tâches avec des étiquettes
Définir une image d'aperçu pour une tâche
Joindre des fichiers, des photos ou des liens
Ajouter une liste de vérification à une tâche
Ajouter des personnes à un plan et les affecter à des tâches
Ajouter des dates de début et fin d'échéance
Définir et mettre à jour l'avancement des tâches
Collaborer simplement

Collaborer avec votre équipe

Joindre des fichiers, des photos ou des liens
Ajouter une liste de vérification à une tâche
Ajouter des commentaires à des tâches
Marquer des plans comme favoris

Rester toujours informé

Afficher l'avancement d'un plan
Afficher l'ensemble des plans et tâches
S'abonner aux mises à jour du plan
Recevoir des messages sur les tâches et plans
Supprimer une tâche ou un plan

INTERVENANT(S)

Consultant formatrice Certifiée

ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

ATTRIBUTION FINALE

Attestation Individuelle de formation

