



Neuro Active

Planner

La formation "Planner" vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Microsoft Planner efficacement dans la gestion des projets, des tâches et la collaboration en équipe. Le programme est donné à titre indicatif et sera adapté à vos besoins et votre niveau après audit. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande spécifique.

Pré-requis

Connaissance de l'environnement PC.

Public concerné

Toute personne désirant utiliser efficacement l'outil Planner.

Durée et tarif de la formation

La durée de la formation varie en fonction des besoins et des objectifs déterminés après audit. Les tarifs sont disponibles sur devis.

Contenu de la formation

Introduction à Microsoft Planner

Comprendre l'environnement Microsoft 365 et l'intégration de Planner avec les autres outils.

Découvrir les fonctionnalités principales et les cas d'usages adaptés à Planner.

- Positionnement de Planner parmi les outils Office 365 (Outlook, Teams, OneNote) : différences entre Planner, SharePoint et Project Online.

Création et gestion des plans

Navigation dans l'interface de création de plans.

Ajouter ou retirer des membres d'un plan.

Gestion des droits d'accès : membre ou propriétaire

Types de plans : différences entre plans publics et privés et bonnes pratiques pour choisir le type de plan selon les besoins.

Gestion des tâches dans Planner

Créer des tâches : ajout rapide de tâches via l'interface principale et affectation des tâches aux membres de l'équipe.

Organisation des tâches : utilisation des compartiments pour trier les tâches par catégories ou étapes.

Déplacement des tâches par glisser-déposer.

Enrichissement des tâches : étiquettes, fichiers, images, liens, listes de vérification

Ajouter des dates de début d'échéance.

Indiquer l'avancement des tâches (non commencé, en cours, terminé).

L'onglet Graphique et le suivi de projet.

Planner et les autres outils Microsoft 365

Planner et Outlook : ajout de tâches au calendrier et réception de notifications mail.

Planner et OneNote : liaison des tâches.

Planner et Excel : export de données pour des analyses ou rapports.

Planner et To Do : synchronisation et utilisation de la section « affecté à moi ».