

Planner et la gestion de projet en mode collaboratif

Référence : **BUPLANNER**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- Être à l'aise avec son environnement de travail

Profil des stagiaires

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

Objectifs

- Cette formation vous permet d'identifier les fonctionnalités de Planner, de créer des plans, des tâches, de collaborer avec son équipe sur des projets et de rester connecté à son plan

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par participant
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

Formateur

- Consultant-Formateur expert Pack Office

Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Contenu du cours

1. Introduction à Microsoft Planner

- Se connecter à Office 365
- Lister les fonctionnalités du planificateur de Microsoft
- Identifier les éléments de l'interface

2. Créer un nouveau plan

- Définir la notion de Plan
- Donner l'accès à votre plan
- Déterminer la différence entre un plan Public ou Privé

3. Ajouter des tâches à un plan

- Créer des tâches pour chaque activité
- Trier les tâches au sein de compartiments
- Marquer vos 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 votre plan et les affecter à des tâches
- Ajouter des dates de début et d'échéance
- Définir et mettre à jour l'avancement des tâches

4. 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

5. Rester toujours informé

- Afficher l'avancement de votre plan
- Afficher l'ensemble de vos plans et tâches
- Recevoir des messages sur vos tâches et plans
- Supprimer une tâche ou un plan

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:01.71.19.70.30) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.