Microsoft Office 365 - Planner

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
0.5 jour / 3.5 h

Référence :
BUR-MIC-1339

Public :
Tout public.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Etre capable d'utiliser l'interface.
Visualiser les tâches en temps réels.
Gérer les tâches dans sa planification d'équipe.

Compétences développées :
Vous serez capables de gérer les tâches de vos équipes et d'utiliser l'outil en collaboratif.

Pré-requis :
Connaissance de l'environnement Windows et Office 365.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques. Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :
1 - Questionnaire d'évaluation à chaud rempli par le stagiaire en fin de formation.
2 - Questionnaire d'évaluation à froid de la mise en oeuvre des compétences, rempli par le stagiaire environ 6 mois après la fin de formation.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

En présentiel :

- Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels (vidéoprojecteur + écran) avec le matériel adapté à la formation. Pour cette formation, un ordinateur par stagiaire est nécessaire équipé du logiciel. Nous pouvons le fournir au besoin sur simple demande.
- Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

A distance ou en formation mixte :

- Un ordinateur pour chaque stagiaire équipé d'une webcam, d'un micro, d'une connexion haut débit, du logiciel objet de la formation et ayant un outil de visio-conférence installé en amont.
- Support de cours numérique fourni par nos soins.

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

A distance ou en formation mixte :

L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail ou par téléphone au 05 24 61 30 79.

Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.

UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.

Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

Comment créer et gérer une équipe sous MS Planner
Créer et organiser des tâches dans Planner
Accéder au tableau de bord et gérer les notifications
Utiliser Planner pour Android
Utiliser Planner avec Microsoft Teams
Intégrer les tâches dans l'agenda Outlook
Créer un plan
Ajouter des tâches et leur affecter des dates
Ajouter des personnes et leur affecter des tâches
Ajouter des compartiments
Trier les tâches au sein des compartiments
Joindre des fichiers, des photos ou des liens
Ajouter une liste de vérification à une tâche
Ajouter des commentaires à des tâches
Marquer vos tâches avec des étiquettes
Définir et mettre à jour l'avancement des tâches
Afficher le tableau de bord
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

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/05/2021