

Durée 3 heures

Méthode pédagogique : Démonstrations
Exercices dirigés et individuels
Cette formation est offerte en mode virtuel synchrone, par le biais d'une réunion Teams ou Zoom.

Planner est un outil fort intéressant pour gérer les activités au sein d'une équipe, que ce soit pour un petit projet ou des activités courantes. Avec l'outil ToDo, qui est plutôt orienté sur les tâches personnelles, ce duo s'intègre dans Teams sous le nom de Tasks par Planificateur et ToDo afin de donner un maximum d'accessibilité aux utilisateurs.

Cette formation s'adresse à une clientèle qui a une connaissance de base ou avancée de l'environnement M365 et qui souhaite découvrir les outils Planner et ToDo afin de s'en servir avec ses collègues de travail.

OBJECTIFS

- **Choisir** l'outil Planner ou ToDo en fonction des besoins pour soi et son équipe;
- **Concevoir et mettre en place** un plan d'activités dans Planner;
- **Identifier** les options de filtres et d'affichage appropriées.

CONTENU

Introduction

- À quoi servent Planner et ToDo?
- Examiner les différentes plateformes et facettes de la gestion des tâches et activités par Planner et To Do

Volet Utilisation

- Créer et faire progresser ses tâches dans Planner
- Intégrer Planner dans Teams
- Exploiter les affichages selon ses besoins
- Modifier plusieurs tâches simultanément

Volet Création de plans et gestion

- Créer et élaborer la structure du plan (méthode itérative)
- Gérer et entretenir l'affichage des plans dans Teams
- Afficher un plan dans le calendrier Outlook



Sandra Bisson
Coach bureautique