

MICROSOFT PLANNER – GESTION DES ACTIVITÉS

½ JOUR

Microsoft Planner est un outil web et de bureau utilisé pour la planification individuelle ou en équipe avec une interface intuitive, collaborative et simple basée sur des cartes. Planner vous aidera à gérer les petits projets sans effort de planification complexe. Vous pouvez attribuer efficacement des tâches, créer des listes de contrôle, ajouter des étiquettes, mettre à jour des tâches, ajouter des pièces jointes et collaborer avec les membres de votre équipe.

CONTENU DU COURS

NAVIGUEZ DANS L'INTERFACE DU PLANIFICATEUR

- Aperçu de la page d'accueil du planificateur
- Voir vos plans dans le centre du planificateur
- Afficher vos propres tâches avec Mes tâches
- Ajouter un plan à votre liste de favoris

CRÉER UN NOUVEAU PLAN

- Commencez par un nouveau plan
- Mettre en forme le nouveau plan
- Ajouter un membre
- Copier un plan

AJOUTER DES COMPARTIMENTS ET DES TÂCHES À UN PLAN

1. Planifier et créer des compartiments
 - Ajouter des tâches aux compartiments
 - Affecter des tâches
 - Ajouter des dates de début et des dates d'échéance
 - Ajouter des éléments à la liste de contrôle
 - Ajouter des pièces jointes
 - Modifier l'état d'avancement
 - Établir les priorités des tâches
 - Déplacer des tâches
 - Copier des tâches
 - Compléter une tâche
 - Supprimer des tâches

OPTIONS D'AFFICHAGE

- Examiner les options du menu
 - Tableau, Graphiques et Planning

PARAMÈTRES DU PLAN

- Modifier les paramètres du plan
- Supprimer un plan
- Copier un plan
- Exporter un plan
- Changer le nom de votre plan
- Ajouter une image d'arrière-plan
- Définir vos notifications
- Ajoutez votre plan à votre calendrier Outlook

REGROUPEMENT ET FILTRAGE DES TÂCHES

- Examiner les options de regroupement
- Filtrer vos tâches par différentes catégories

PARTAGEZ VOTRE PLAN AVEC D'AUTRES PERSONNES

- Options de collaboration entre un propriétaire de plan et un participant au plan
- Création d'un plan dans MS Teams