

# PLANNER / TO DO

## NIVEAU BASE



**Durée : 3h**

**Prérequis :**

- Connaissance de l'environnement Windows
- Avoir accès à un ordinateur et à Microsoft OFFICE 365

**Attestation reconnue :** oui

**Support de cours :** fourni

**Assistance technique après la formation :** Offert gratuitement pendant un an

**Moyens pédagogiques :**

- Formation en distanciel
- Démonstration
- Supports de formation inclus

**Compétences acquises à l'issue de la formation :**

- Gérer les différentes tâches à l'aide de Planner
- Utiliser les différents outils pour faciliter le suivi des tâches d'un projet
- Créer des plans à partir de modèle

## DESCRIPTION

Gérez efficacement vos projets et tâches d'équipe avec Planner et To Do

## PROGRAMME

### Utiliser Planner pour créer des tâches d'équipe

- Se connecter à Planner
- Créer des plans et des tâches
- Ajouter des compartiments
- Assigner des tâches
- Créer un plan à l'aide du Planificateur dans Teams
- Créer un nouveau plan dans le même groupe
- Utiliser le Calendrier dans le Planificateur Microsoft
- Afficher le calendrier du Planificateur dans le calendrier Outlook

### Utilisation de Microsoft To Do avec les tâches Outlook

- Se connecter à To Do
- Créer, supprimer et restaurer des listes
- Personnaliser vos listes
- Créer et supprimer des tâches
- Ajouter des échéances et des rappels à vos tâches
- Ajouter des étapes, de l'importance, des notes et des balises à vos tâches

### Questions/réponses

