

Sessions garanties disponibles

Formation Planner (Office 365)

Réf. SF33193

Une journée de formation pour apprendre à mieux s'organiser et collaborer grâce à Planner !

1 j Durée	600 € HT Inter / participant	1 250 € HT Intra (≤12 pers.)	14 Sessions à venir
--------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------

Objectifs pédagogiques

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités de planification et d'organisation de Microsoft Planner
- ✓ Mieux collaborer et communiquer avec ses collaborateurs
- ✓ Conduire un projet et en suivre l'avancement
- ✓ Savoir intégrer Planner avec d'autres outils collaboratifs Office 365

Public visé & prérequis

Public visé Utilisateurs	Prérequis Aucun, si ce n'est d'être à l'aise avec son environnement de travail Windows.
---------------------------------	--

Programme détaillé

Introduction à la formation et présentation de Microsoft Planner

Pourquoi utiliser Planner ?
Comment s'intègre-t-il dans Office 365 ? Les outils associés
Introduction et cas d'usages : planification projet, événement, organisation...
Les atouts et particularités de Microsoft Planner (vs. Project Online, SharePoint)
Découverte de l'interface
Terminologie : plan, groupe, tableau, tâche, attribut, compartiment...
Configurer Planner selon ses besoins

Activités pratiques :

Rapide tour de table, présentation des apprenants et des différents contextes professionnels, échanges quant aux perspectives d'application des acquis pédagogiques à l'issue de la journée de formation. Connexion à Planner et premières configurations.

Prise en main de Planner

Créer un nouveau plan
Différence entre plan public et plan privé
Ajouter des tâches
Attribuer les tâches à des personnes
Les bonnes pratiques pour utiliser les tableaux et compartiments

Activités pratiques :

Création d'un plan, ajout à un groupe Office 365 existant ou création d'un nouveau groupe, création et affectation de tâches selon un ensemble d'activités à réaliser.

Gestion des tâches

Créer de nouvelles tâches pour un plan
Trier les tâches au sein des compartiments
Affecter des dates de début et d'échéance aux tâches
Ajouter des détails aux tâches : étiquettes, listes de vérification, commentaires...

Joindre un fichier, une image ou un lien à une tâche
Définir et modifier l'avancement des tâches

Activités pratiques :

Conduite d'un projet fictif ou inspiré des contextes professionnels des participants, enrichissement de tâches avec les étiquettes, des images et fichiers, des listes de vérification et des dates d'échéance.

Suivi d'un projet et collaboration

Vue d'ensemble des possibilités de collaboration avec Planner
Suivre l'avancement d'un projet grâce à l'onglet Graphiques
Recevoir des emails lorsqu'une tâche change de statut
S'abonner aux mises à jour d'un plan
Communiquer via la messagerie instantanée

Activités pratiques :

Définition et mise à jour de l'avancement du projet, suivi de l'état via le tableau de bord.

Intégration avec d'autres outils de la suite Office 365

Créer un plan depuis Outlook
Répondre à des commentaires depuis l'application Outlook Groups
Lier les tâches Planner à un bloc-notes OneNote
Ajouter un plan dans Microsoft Teams
Exporter un plan sur Excel

Prochaines sessions

DATE	LIEU	STATUT
23/10/2026	Lyon	Sur confirmation
23/10/2026	à distance	Sur confirmation
23/10/2026	Grenoble	Sur confirmation
23/10/2026	Toulouse	Sur confirmation
23/10/2026	Aix-en-Provence	Sur confirmation
03/11/2026	Paris	Sur confirmation

Pourquoi choisir Sparks Formation ?

20 ans d'expertise IT, des formateurs experts et des sessions garanties contre l'annulation.

20 ans
d'expertise

1 068+
formations

11 178
apprenants formés/an

+67
Net Promoter Score

Avis des participants

Note moyenne des participants de la filière Digital Workplace & Microsoft 365 : 4,9/5 — 89 avis

Esther C. — le programme a été adapté par rapport aux besoins et connaissances des participants, c'était appréciable

Idil O. — La formatrice était très à l'écoute, pédagogue. Elle a pris le temps de nous expliquer chaque exercice et j'ai beaucoup appris en 2 jours.

Votre formateur

Christelle C. — Formatrice Excel

Christelle intervient sur des formations portant sur le Digital Workplace et Microsoft 365. Parmi les formations qui lui sont confiées figurent notamment « Microsoft Visio » et « Word Initiation... »

Ils nous font confiance

Cette année notre filière Digital Workplace & Microsoft 365 a accompagné plus de 150 entreprises dont :

AXA ASSISTANCE FRANCE MEDIABRANDS COVAGE INFRA CEGEDIM GRANT THORNTON FRANCE ALIAPUR BIOMERIEUX SA BOUYGUES TRAVAUX PUBLICS LBC FRANCE SCHNEIDER ELECTRIC +140 autres

Financement & certifications

Cette formation est éligible aux financements OPCO et FNE-Formation. Nos équipes vous accompagnent dans le montage de votre dossier.



Réservez votre place dès maintenant

20 ans d'expertise · 1 000+ formations · NPS +67 · réponse sous 24h ouvrées

0 805 950 800

demande@sparks-formation.com