

## Programme de formation Planner (Office 365)

### • Objectifs

Cette formation sur Microsoft Planner permettra à ses utilisateurs d'exploiter pleinement cet outil de planification de la suite Office 365. Ils apprendront à créer des plans, à organiser et assigner des tâches, partager des fichiers, utiliser la messagerie instantanée, et connaîtront toutes les bonnes pratiques pour mieux collaborer et travailler plus efficacement sur Office 365.

### • Pré requis

Aucun, si ce n'est d'être à l'aise avec son environnement de travail Windows.

### • Durée

1 jour

### • Public

Utilisateurs

### • Plan de formation

#### 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, évènement, 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

Exemples de cas 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

Exemples de cas 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

Exemples de cas 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  
Exemples de cas 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