

Formation To Do et Planner : Gérer tâches et plannings

■ Durée :	0.25 jours (1.75 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	225,00 € HT (standard) 180,00 € HT (remisé)
■ Public :	Utilisateurs d'Office 365
■ Pré-requis :	Avoir connaissance de l'environnement Office 365
■ Objectifs :	Savoir gérer ses tâches à effectuer avec To Do et Planner - Connaître les différentes options liées à une tâche - Créer et partager des plannings entre collaborateurs
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	BUR100983-F
■ Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Prendre en main Microsoft To Do

Naviguer entre ses listes de tâches
Consulter ses tâches de la journée
Créer une liste et y insérer des tâches
Regrouper ses listes de tâches

Atelier : Créer ses listes de tâches et les regrouper

Gérer ses tâches

Marquer une tâche comme terminée
Définir un rappel sur une tâche
Joindre un fichier et insérer des notes dans une tâche
Répéter une tâche

Prendre en main Planner

Comprendre son fonctionnement
Créer des plans et y insérer des tâches
Ranger ses tâches dans des compartiments
Ajouter des collaborateurs au projet
Voir ses tâches

Organiser ses tâches

Paramétrer une tâche (priorité, date d'échéance, progression, etc.)
Affecter une tâche à un collaborateur
Filtrer et regrouper ses tâches
Exporter un plan vers Excel ou Outlook

Atelier : Créer un planning lié à un projet