# MS Planner Initiation

Prenez de la hauteur

## Durée de la formation :
1 jour (7h)

**Horaires de formation**
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

**Pré-requis**
Être à l'aise avec son environnement de travail

**Public visé**
Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services en ligne de la plateforme collaborative Microsoft Office 365.

**Objectifs et compétences visées**
Cette formation vous permet d'identifier les fonctionnalités de Planner, de créer des plans, des tâches, de collaborer avec son équipe sur des projets et de rester connecté à son plan.

**Organisation**
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

**Le formateur**
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

**Moyens techniques et pédagogiques**
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

**Validation des acquis et attestation**
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Délai d'accès : 1 jour ouvré avant la date de début de la formation.

## Module 1 : Introduction à Microsoft Planner
Se connecter à Office 365
Lister les fonctionnalités du planificateur de Microsoft
Identifier les éléments de l'interface

## Module 2 : Créer un nouveau plan
Définir la notion de Plan
Donner l'accès à votre plan
Déterminer la différence entre un plan Public ou Privé

## Module 3 : Ajouter des tâches à un plan
Créer des tâches pour chaque activité
Trier les tâches au sein de compartiments
Marquer vos tâches avec des étiquettes
Définir une image d'aperçu pour une tâche
Joindre des fichiers, des photos ou des liens
Ajouter une liste de vérification à une tâche
Ajouter des personnes à votre plan et les affecter à des tâches
Ajouter des dates de début et d'échéance
Définir et mettre à jour l'avancement des tâches

## Module 4 : Collaborer simplement
Collaborer avec votre équipe
Joindre des fichiers, des photos ou des liens
Ajouter une liste de vérification à une tâche
Ajouter des commentaires à des tâches
Marquer des plans comme favoris

## Module 5 : Rester toujours informé
Afficher l'avancement de votre plan
Afficher l'ensemble de vos plans et tâches
Recevoir des messages sur vos tâches et plans
Supprimer une tâche ou un plan

**Pour vous inscrire**
04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com
(Mise à jour : 07-2026)