

Planner – Prise en main

Description

Cette formation fournira aux participants les connaissances et les compétences nécessaires afin d'utiliser efficacement le Microsoft Planner au quotidien. Microsoft Planner vous permet de créer un plan, constituer une équipe, attribuer des tâches et mettre à jour l'état de celles-ci, en quelques étapes simples.

Contenu du cours

Module : Prise en main du Planificateur Microsoft

- Créer un plan dans le Planificateur Microsoft
- Ajouter et gérer des tâches
- Ajouter des personnes et leur affecter des tâches
- Configurer des compartiments pour trier les tâches
- Afficher l'avancement de votre plan et obtenir des mises à jour

Lab / Exercices

- Des exercices pratiques seront proposés durant et / ou à la fin de chaque leçon

Documentation

- Support de cours numérique inclus

Profils des participants

- Personnes qui utilisent ou vont utiliser Microsoft 365
- Décisionnaires qui essaient de comprendre les caractéristiques et les avantages de Microsoft 365 et comment il peut augmenter la productivité des employés

Connaissances Préalables

- Connaissances pratiques des systèmes d'exploitations Windows
- Maîtrise de Microsoft Office

Objectifs

- Accéder au Planificateur Microsoft
- Utiliser le Planificateur Microsoft

Niveau

Fondamental

Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)

500

Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)

475

Durée (Nombre de Jours)

0.5

Reference

MPL