



Intitulé du programme :

« Planifier et gérer des tâches avec Microsoft To Do »

Présentation générale de Microsoft To Do

- Les utilisations de Microsoft To Do pour l'entreprise
- Le lien avec les applications collaboratives Microsoft : (Outlook, Teams...)
- L'accessibilité multi-supports

Planifier et gérer des tâches avec Microsoft To DO

- La création de To Do List
- To Do et la gestion des tâches en équipe
- Paramétrer une tâche et instaurer une récurrence
- Attribuer une tâche
- Prioriser les tâches
- Suivre l'avancée d'une tâche



Durée, horaire et lieu

- 1 journée soit 7 heures
- De 9h à 12H30 et de 13H30 à 17H
- Sur le lieu d'exercice du stagiaire ou en visioconférence

Public concerné

- Collaborateurs, commerciaux, dirigeants de PME/PMI, indépendants

Prérequis

- Disposer d'une licence Microsoft 365
- Disposer des droits d'accès

Objectifs

- Connaître les usages de Microsoft To Do
- Paramétrer et planifier une tâche dans To Do
- Attribuer des tâches pour gérer des projets
- Suivre l'avancé d'une tâche dans To Do

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

La pédagogie repose sur l'utilisation d'un cas concret d'entreprise et l'étude des solutions apportées aux problèmes liés aux sujets traités.

Visio Microsoft Teams

Apport théorique sur vidéoprojecteur ou ordinateur

Support Powerpoint

Etude de cas pratiques et exercices, QCM

Moyens d'évaluation

Evaluation des acquis du stagiaire en continu

QCM d'évaluation des connaissances

Attestation de fin de formation fournie à l'issue de la formation

Encadrement

Consultante Formatrice partenaire Microsoft disposant de plus de 5 ans d'expérience dans la suite Microsoft 365

