
Programme de Formation

Développer votre efficacité avec Planner, ToDo et OneNote

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

Toute personne francophone utilisant les outils de bureautique de la suite Microsoft 365



Objectifs pédagogiques

- Comprendre les usages de Microsoft Planner, OneNote et To Do.
- Savoir organiser des tâches, projets et notes efficacement.
- Développer des méthodes de travail collaboratif simples.



Description

Jour 1 : Découverte et prise en main de Planner et OneNote

Introduction et Microsoft Planner

Introduction générale

- Présentation des outils Microsoft 365.
- Comment Planner, OneNote et To Do s'articulent.

Initiation à Microsoft Planner

- Qu'est-ce que Planner ? (Organisation visuelle des tâches).
- Création d'un Plan.
- Gestion des tâches : affectations, étiquettes, échéances.
- Visualiser son Plan : tableau, diagramme, calendrier.

Atelier pratique #1

- Créer un plan de projet simple en équipe (exercice : organiser un événement interne).
- Ajouter et répartir des tâches.

Pause déjeuner

Initiation à Microsoft OneNote

Découverte de OneNote

- Comprendre l'usage d'un bloc-notes numérique.
- Structure : sections, pages, sous-pages.
- Prendre des notes enrichies : textes, images, fichiers, liens.

Cas pratiques

- Synchroniser ses notes avec Teams ou Outlook.
- Trucs et astuces pour gagner du temps : modèles, recherches, étiquettes.

Atelier pratique #2

- Créer un carnet de notes d'équipe pour une réunion projet.



Jour 2 : Approfondissement et Microsoft To Do

Microsoft To Do et gestion de tâches personnelle

Introduction à Microsoft To Do

- ☐ Différences entre To Do, Planner et OneNote.
- ☐ Créer ses listes personnelles et professionnelles.
- ☐ Rappels, échéances, priorités, répétitions.

1 Interconnexion To Do / Outlook / Teams

- ☐ Transformer ses mails en tâches.
- ☐ Gérer son planning quotidien avec To Do.

Atelier pratique #3

- ☐ Organiser sa journée type à l'aide de To Do.

Pause déjeuner

Mise en situation, bonnes pratiques, Q&A

Mise en pratique globale

- ☐ Scénario complet : gestion d'un projet avec Planner, prise de notes avec OneNote et gestion de ses tâches perso avec To Do.
- ☐ Travail en binômes ou petits groupes.

Bonnes pratiques et astuces

- ☐ Méthodes d'organisation recommandées.
- ☐ Comment éviter les pièges classiques (surcharge, oublis, désorganisation).

Bilan, évaluation et clôture

- ☐ Questions/réponses.
- ☐ Feedbacks des participants.



Prérequis

Aucun



Modalités pédagogiques

Formation en salle sur pc fournis par le centre équipés de windows 10 et des licences libre Microsoft 365

Les participants peuvent utiliser leur propre PC à condition d'avoir un compte Office 365

La formation peut être réaliser en visio sur demande.



Moyens et supports pédagogiques

PC des participants

Support de cours si prévu à la commande

salle de formation équipée et adaptée



Modalités d'évaluation et de suivi

Réalisation d'exercices

Émargement des présences par demi-journée (papier ou digital selon la formation)

Attestations des connaissances acquises ou passage du test TOSA (Option - voir le devis)

Détail du test TOSA :

D'une durée d'une heure, le test est réalisé en présentiel à l'issue de la formation.

Le test comporte 35 questions adaptatives - le niveau de difficulté évolue selon les réponses du candidat - qui permet d'obtenir un score sur 1000 points.

A l'issue, le candidat reçoit une attestation de niveau dont la validité est reconnue dans le monde professionnel, ainsi qu'une analyse de ses résultats.

Le test fait l'objet d'une tarification individuelle de 100 € TTC.

Le passage du test TOSA, développé par la société ISOGRAD, permet de demander un financement de la formation au titre du CPF (compte personnel de formation). Attention, cette donnée peut évoluer dans le temps, veuillez contacter notre centre pour vous faire valider ce point.