

Formation sur Office Planner

Daniel Bourry

Conseiller pédagogique TIC

Version du 26 avril 2019

Ce qu'est Planner

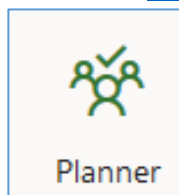
Planner est un outil simple permettant de planifier un travail d'équipe ou un projet de petite ou moyenne envergure.

Formation en ligne

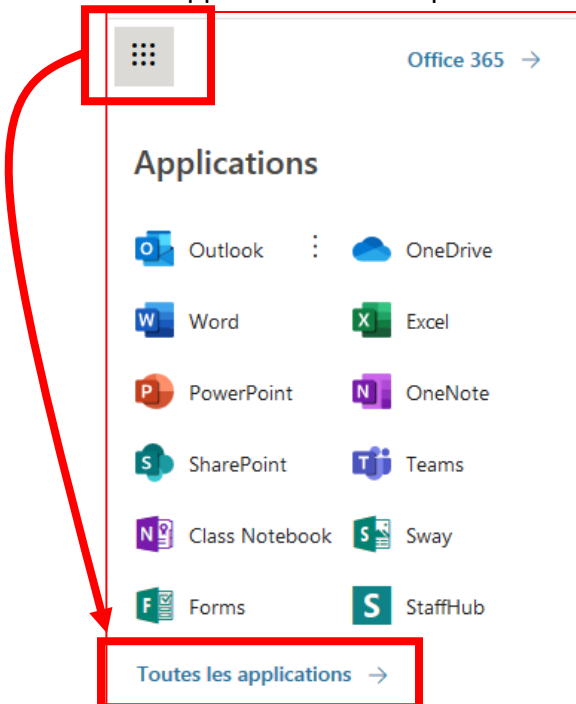
<https://support.office.com/fr-fr/planner>

Pour accéder à Planner

Connectez-vous à www.Office.com puis choisissez l'icône Planner.

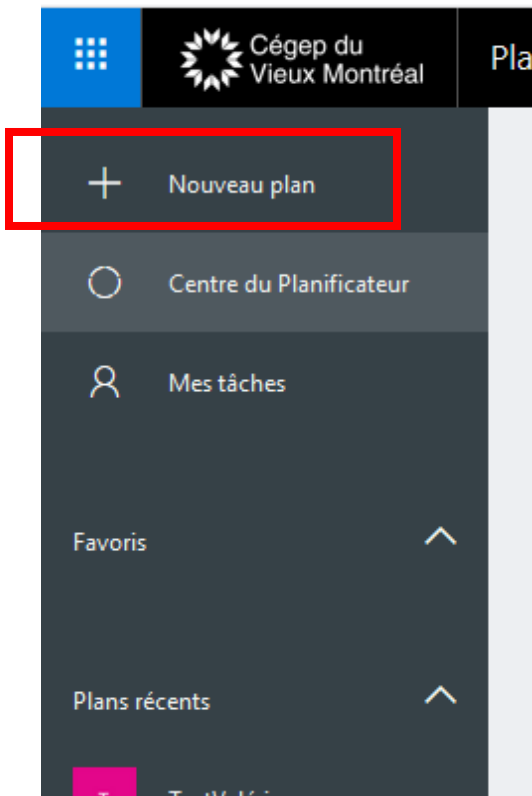


Si vous ne voyez pas l'icône Planner, cliquez sur le carré (en haut à gauche), sélectionnez « Toutes les applications » et cliquez sur « Planner ».

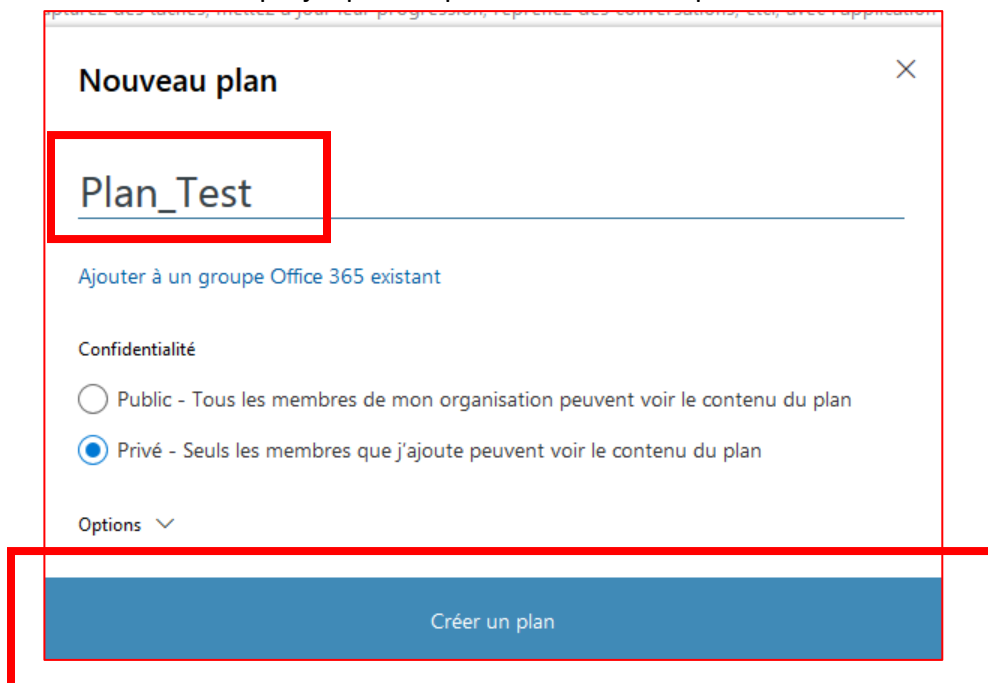


Créer un nouveau plan

Pour créer un projet Planner, cliquez sur « Nouveau plan », dans le menu de gauche.



Donnez un nom à votre projet puis cliquez sur « Créer un plan »



Ce qui constitue un plan

Un plan, par défaut, est composé de « compartiments » et de « tâches ». Chaque compartiment peut contenir une ou plusieurs tâches.

Dans l'exemple ci-dessous, le plan contient trois compartiments : « Avant le colloque », « Durant le colloque » et « Après le colloque ».

Toujours dans l'exemple ci-dessous, le compartiment « Avant le colloque » contient les tâches : « Faire un échéancier », « Réserver le matériel » et « Confirmer le conférencier ».

The screenshot shows a web application interface for a planner. At the top, there's a header with 'Planner' and 'Plan_Test' with a star icon. Below the header, there are three compartments: 'Avant le colloque', 'Durant le colloque', and 'Après le colloque'. The 'Avant le colloque' compartment is highlighted with a red box and contains three tasks: 'Faire un échéancier' (due 25/04), 'Réserver le matériel' (due 01/05), and 'Confirmer le conférenciers' (due 01/06). The 'Durant le colloque' compartment contains one task: 'Recevoir les conférenciers' (due 10/06). The 'Après le colloque' compartment contains two tasks: 'Faire un bilan de la conférence' (due 10/06) and 'Retour sur la conférence en comité' (due 17/06). A red callout box labeled 'Compartiments' points to the compartment headers. Another red callout box labeled 'Tâches' points to the task list in the 'Avant le colloque' compartment.

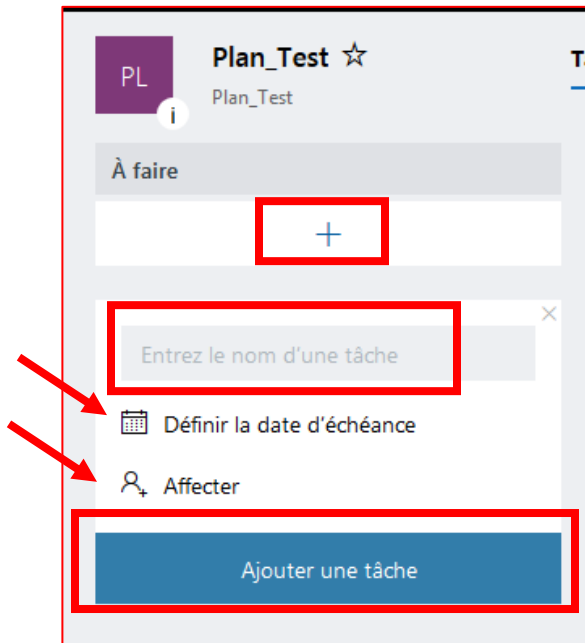
Pour créer un compartiment

Cliquez sur « Ajouter un nouveau compartiment » ou cliquez sur le titre existant pour le modifier.

The screenshot shows the same web application interface, but with a red box highlighting the 'Ajouter un nouveau compartiment' button in the top right corner. Another red box highlights the 'À faire' label in the top left corner. Below the 'À faire' label, there is a plus sign and a text input field with the placeholder text 'Entrez le nom d'une tâche'.

Pour ajouter une tâche

Cliquez sur le « + » pour ajouter une tâche. Entrez le nom de la tâche. Au besoin, spécifiez une date et affectez la tâche à quelqu'un. Pour confirmez, cliquez sur « Ajouter une tâche ».




Pour accéder à plus de caractéristiques d'une tâche





Cliquez sur la tâche.

...

Réserver le matériel

Dernière modification hier par vous

 **BD** Bourry Daniel

Compartment	Avancement	Date de début	Échéance
Avant le colloque 	Non commencée 	Pas de début 	2019-05-01 

Description

Entrez une description de la tâche ici

Liste de contrôle

Ajouter un élément


Pièces jointes

[Ajouter une pièce jointe](#)

Commentaires

Tapez votre message ici

[Envoyer](#)

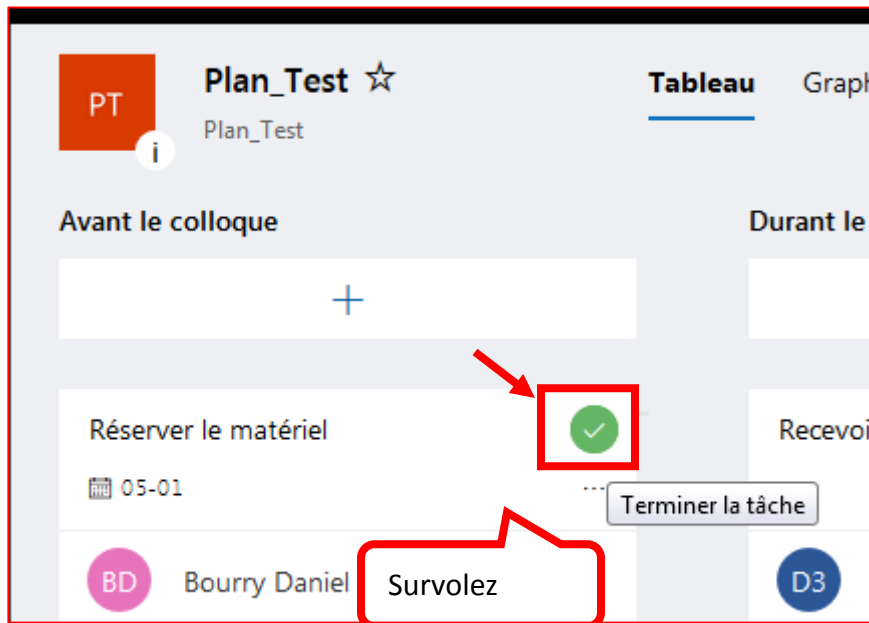
 **BD** Bourry Daniel

Nouvelle Tâche [Réserver le matériel](#) créée

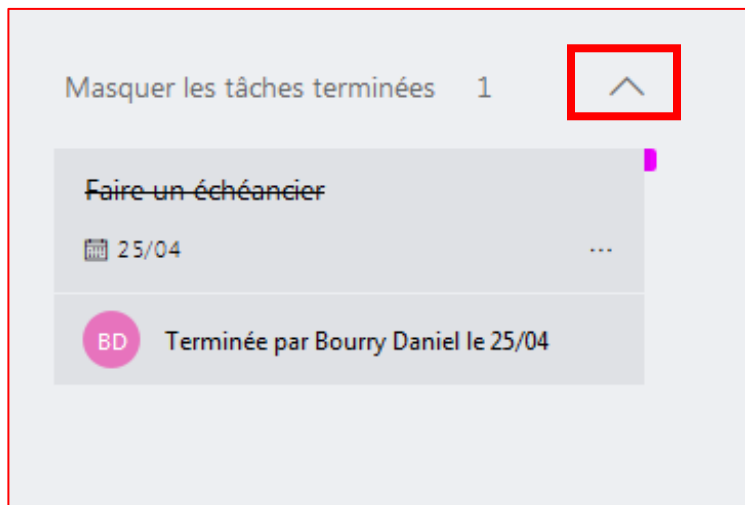
25 avril 2019 13:14

Pour indiquer qu'une tâche est complétée

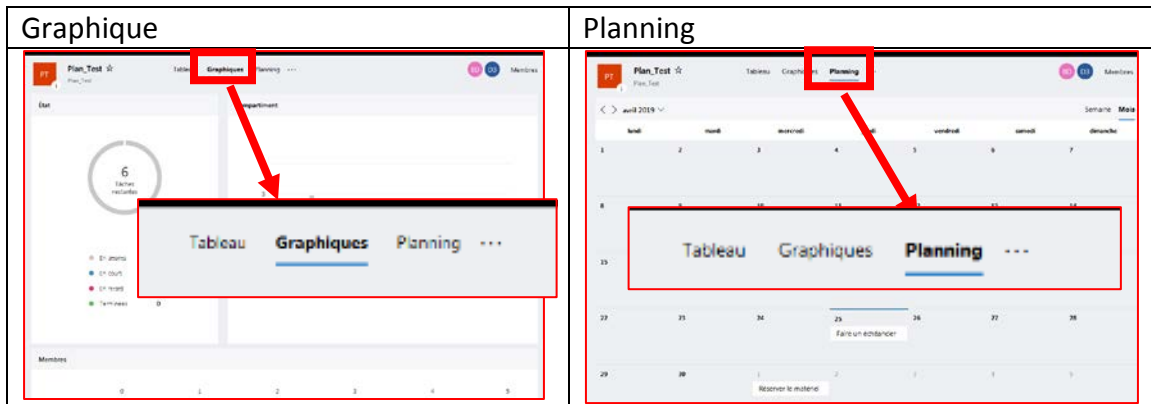
Survolez sur la tâche puis cliquez sur le crochet vis-à-vis de la tâche pour qu'elle soit indiquée comme étant complétée.



Pour voir les tâches complétées, cliquez sur la flèche à droite de « Afficher les tâches terminées »

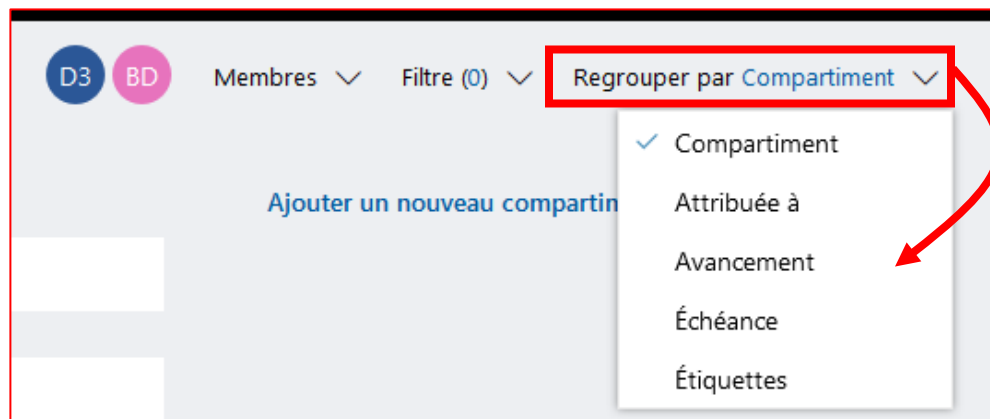


Pour un affichage de style graphique ou de type calendrier



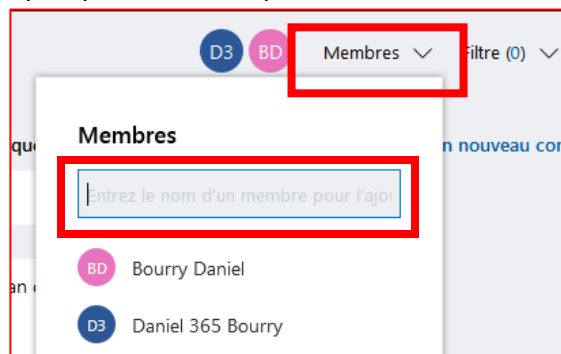
Pour regrouper le plan différemment que par les compartiments

Cliquez sur la flèche, à droite de « Regrouper par ... » puis sélectionnez un critère.



Pour inviter des personnes à participer à votre plan

Pour inviter des gens, cliquez sur « Membre » et ajoutez des personnes ou affectez une tâche à quelqu'un et cette personne sera automatiquement ajoutée.



Pour détruire un plan ou changer son titre

Cliquez sur les trois petits points (...) dans les options en haut du plan puis sélectionnez « Paramètres du plan »

