

Tasks



OBJECTIFS

- Découvrir les usages et les fonctionnalités de base pour piloter un projet ou le suivi d'activités
- Ajouter, suivre, gérer des actions individuelles ou collectives pour collaborer efficacement



PROGRAMME

Ajouter un plan à votre équipe (réservé aux propriétaires)

Les compartiments

Nommer, supprimer, changer l'ordre des compartiments

Les tâches

Créer une tâche
Ajouter / modifier les détails d'une tâche
Déplacer une tâche
Copier / Dupliquer une tâche
Supprimer une tâche

Les affichages

Les filtres

Définir un filtre
Supprimer un filtre

Les regroupements

Exporter les tâches vers Excel
Dupliquer un plan
Supprimer un plan





Accessible aux personnes
en situation de handicap
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

PUBLIC – PREREQUIS

Toute personne souhaitant gérer des tâches et ayant des connaissances sous Windows

PEDAGOGIE

Théorie, démonstration et travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques

Support de cours

1 personne par ordinateur

MODALITES D’EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur

Bilan oral de fin de formation

Appréciation des acquis sur l’attestation de formation

Grille d’évaluation individuelle de fin de formation

DUREE

1 jour soit 7 heures

DATE

Nous consulter

PRIX

Nous consulter



CONTACT

NATHALIE PRIN

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

