

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

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

INTERVENANT

Expert en bureautique et informatique

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

3h30

DATES

Nous consulter

PRIX

215 € par stagiaire



CONTACT

Nathalie PRIN : 02 54 53 52 02

CCI CAMPUS CENTRE

16, place Saint Cyran

36000 CHATEAUROUX

02 54 53 52 00

www.campus-centre.fr

fpc@indre.cci.fr

Siret : 183 600 014 000 17

N° d'activité formation : 2436P000136