# Formation Planner : Prise en main de Microsoft Planner

## Module 1 : Introduction à Microsoft Planner

- Rôle de Planner dans l'écosystème Microsoft 365
- Accès via navigateur, Teams et application mobile
- Cas d'usage typiques : gestion de tâches simples, projets d'équipe, suivi de routines

## Module 2 : Création d'un plan

- Créer un nouveau plan via Planner ou Teams
- Choisir ou créer un groupe Microsoft 365
- Comprendre la structure : buckets (compartiments) et tâches

## Module 3 : Gestion des tâches

- Créer et modifier une tâche
- Affecter un responsable
- Ajouter : échéance, priorité, checklist, pièce jointe, note
- Suivre l'avancement (Non commencée, En cours, Terminée)

## Module 4 : Organisation visuelle

- Créer des buckets pour structurer les étapes
- Utiliser les étiquettes de couleur
- Réorganiser les tâches par glisser-déposer dans la vue tableau

## Module 5 : Collaboration de base

- Commenter les tâches
- Comprendre les notifications automatiques
- Intégration de Planner dans Microsoft Teams (onglet, vue simplifiée)

## Module 6 : Mise en pratique guidée

- Création d'un mini-projet en groupe ou en binôme
- Application des fonctionnalités vues
- Discussion libre et questions/réponses