



DURÉE : 1 jour (7 heures)

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Découvrir les principales fonctions de Microsoft Project pour planifier, suivre et contrôler un projet
- Communiquer et partager l'information avec l'ensemble des partenaires du projet

CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Connaissance de la gestion de projet et de Windows

PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Cadres, utilisateurs, chefs de projets désireux d'acquérir une technique pratique et rationnelle du suivi de projet avec un outil convivial et simple

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 4 à 8 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices

FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Formateur expérimenté expert de la bureautique

MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- Tests pratiques
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Présentation

- Le logiciel Ms Project
- Écran de travail : le Diagramme de Gantt
- Les affichages, les tables, les filtres, les groupes

Initialisation du projet et calendriers

- Création d'un nouveau projet
- Initialisation du projet
- Liste des tâches
- Liste des ressources
- Gestion des calendriers
- Calendrier du projet
- Calendriers de tâche
- Calendriers de ressource
- Hiérarchie des calendriers

Planification par la durée

- Bâtir le projet
 - Saisir la durée des tâches
 - La WBS
 - Optimisation de la durée du projet
 - Tâches périodiques
- Rétro-planning
 - Initialisation du projet
 - Saisie des tâches et planification
- Lier les tâches dans le réseau
 - Afficher le réseau
 - Lier les tâches
 - Créer des tâches dans le réseau

Planification des ressources

- Affectation des ressources
 - Types d'affectation
 - Affecter une ressource
 - Modification des affectations de ressources
- Contrôle de l'utilisation des ressources
 - Affichage Utilisation des ressources



PROGRAMME DE LA FORMATION (suite) :

Mise à jour du projet

- Planification initiale
- Préparation de l'interface
- Mise à jour par la durée
 - Mise à jour manuelle
 - Boîte de dialogue Mettre à jour les tâches
 - Colonnes de Suivi Gantt
 - Mise à jour automatique

Gestion multi-projets

- Insérer un projet
 - Insérer un sous-projet
 - Insérer un ensemble de tâches

Reporting de projet

- Imprimer le projet
 - Mise en forme du Diagramme de Gantt
 - Mise en page et impression
 - Impression d'autres affichages
- Rapports tableau
- Rapports visuels

Questions / réponses avec le formateur

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation. Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation.