



MS-PROJECT BASE

Durée : 3 jours
(6.5 heures par jour)
total : 19.5 heures

Clientèle visée

Personnes familiarisées avec l'utilisation de Windows et Excel qui souhaitent améliorer leurs connaissances en planification et suivi de projets.

Objectif

À l'issue de la formation, les participants seront capables de réaliser une planification de projets et ses représentations visuelles ; gérer les ressources et les tâches ; piloter les projets ainsi qu'éditer les rapports de suivi.

Contenu du cours

- * Mise en route
 - Validation de l'attente de chacun.
 - Plan de formation et objectifs.
 - Présentation du projet étudié au sein du cours.
 - Project par rapport à la concurrence.

- * Concept et terminologie de la planification
 - Rappels des méthodes de gestion de projets
 - Méthodes de Project
 - Cycles d'évolution des projets
 - Vocabulaire

- * Personnalisation
 - Utilisation du guide de projets
 - Paramétrage des options
 - Personnalisation du projet.
 - Démarrage et affichage
 - Présentation de l'espace de travail
 - Menu et barre d'outils
 - Les différents types d'affichage
 - Affichages combinés.
 - Gestion des fichiers Project
 - Création et ouverture de projets
 - Enregistrement et fermeture des projets.



Contenu du cours (suite)

- * Création d'un plan de projet
 - Création et ouverture de projets
 - Définition des dates de début ou de fin de projet
 - Saisie des tâches
 - Structuration du projet en phases récapitulatives, fractionnées, répétitives
 - Création des liaisons entre tâches
 - Définition des contraintes de dates
 - Remarques sur les tâches
 - Enregistrement et fermeture des projets.

- * Gestion des Calendriers
 - Calendrier de projet
 - Calendrier de ressources
 - Calendrier de tâches
 - Cohérence des calendriers
 - Résolution des problèmes de calendriers.

- * Utilisation des Affichages
 - Différents types d'affichage
 - Navigation dans les affichages
 - Utilisation des tables
 - Utilisation des champs
 - Utilisation des filtres
 - Mise en forme des informations.

- * Utilisation de ressources
 - Les types de ressources
 - Déclaration des ressources
 - Affectation des ressources aux tâches à temps plein, à temps partiel
 - Notions de durée, travail et capacité
 - Calendriers
 - Partager de ressources au sein de plusieurs projets.

- * Optimiser le projet
 - Cas de sur utilisation des ressources
 - Résolution des conflits de sur utilisations par l'Audit
 - Résolution manuelle des sur utilisations
 - Fractionnement des tâches
 - Ajustement des affectations



Contenu du cours (suite)

- * Etablissement du planning de référence
 - Enregistrer une planification initiale
 - Etablir une / des planifications temporaires.

- * Pilotage du projet
 - Méthodes de mise à jour
 - Données réelles, prévues et planifiées
 - Saisie des temps passés et restant à faire
 - Repérage et réduction des retards enregistrés pour respecter les dates prévues
 - Comparer les estimations planifiées et les données réelles
 - Suivi des coûts

- * Impression du projet
 - Impression des affichages
 - Impression des rapports
 - Les types de rapports disponibles
 - Création de rapports personnalisés
 - Options d'impression.

- * Gestion Multi projets
 - Consolidation de plusieurs projets
 - Lier des tâches inter projets.

- * Personnalisation
 - Créer et utiliser un modèle de projet
 - Utiliser les champs personnalisés
 - Créer, copier, modifier une table
 - Créer, copier, modifier un filtre
 - Créer, copier, modifier un affichage
 - Organiser les objets de conceptions des Projets.

Stratégie d'enseignement et évaluation des acquis

La session de formation est conçue sur une base de mise en pratique de la théorie. Des exercices sont intégrés après chaque démonstration afin de permettre aux participants d'appliquer les notions apprises.