

FORMATION MS PROJECT Initiation

PROGRAMME

Objectif : Être capable, avec le logiciel MS PROJECT, de :

- Définir et mettre en place un projet
- Planifier et suivre un projet
- Analyser les données en élaborer un bilan

Pour qui : Nouveaux utilisateurs de MS-PROJECT, responsable et/ou planificateur de projets

Prérequis : Utiliser régulièrement un ordinateur, connaître l'environnement Windows
Pratiquer la gestion de projets

Durée : 3 jours (21 heures)

Formateur : Consultant Expert PROJECT anime la totalité de la formation

Moyens : Support informatique. Chaque apprenant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel PROJECT. Nos salles sont équipées de système de projection de l'écran du formateur.

Remis : support de cours et fichiers d'exercices

Méthode pédagogique : Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique.

L'apprenant observe puis met en application. Le formateur accompagne les apprentissages individuels. Il termine souvent par un exercice de synthèse.

Evaluation de satisfaction :

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan avec le formateur

INTRODUCTION

Microsoft Project : Apports et exigences
Démarche de gestion de projet
Création d'un projet

GESTION DES TACHES

Création des tâches
Structuration des tâches
Vue d'ensemble du calcul des dates
Calcul à partir du début ou de la fin du projet
Durée des tâches
Le diagramme de Gantt
Lier les tâches
Types de liaisons
Retards dans les liaisons
Les marges et le chemin critique L'organigramme des tâches
Définir le temps de travail
Contraintes et Echéances.

GESTION DES RESSOURCES

Créer les ressources
Jours chômés d'une ressource
Horaires d'une ressource
Différence entre Durée et Travail
Affecter des ressources :

- Différents modes d'affectation
- Affecter plusieurs ressources sur une tâche
- Affecter une ressource ayant des jours chômés

Visualiser la charge consolidée
Gérer les sur-utilisations
Résolution des conflits de ressources

SUIVI DES REALISATIONS SUR LES TACHES

Enregistrer la planification
Saisir les dates réelles
Gestion des écarts sur les dates

AFFICHAGES ET FORMATAGES

Mise en forme du Diagramme de Gantt
Utilisation des l'affichage
Calendrier
Utilisation des tables, filtres et regroupements
Utilisation de rapports

INTERFACAGE

Avec Excel et Access

EXERCICES

De nombreux exercices seront proposés pour valider le contenu du programme

DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !