

# 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 !