

MS Project

Public

Personnes familiarisées avec l'utilisation de Windows

Objectifs

Réaliser une planification de projets et ses représentations visuelles
gérer les ressources et les tâches
Piloter les projets
Éditer les rapports de suivi

Méthodes pédagogiques

La formation est conçue autour d'une pédagogie active faisant appel à la participation des stagiaires. Elle s'appuie sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Cette Pédagogie favorise l'acquisition de compétences des utilisateurs dans leur propre environnement. Les apprenants sont invités à apporter des cas les concernant.

Supports pédagogiques

Des supports pédagogiques seront remis aux apprenants.

Durée

24 heures

Programme

- > Mise en route
 - Présentation des objectifs
 - Plan de formation
 - Les logiciels de gestion de projet
- > 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
 - Création et ouverture de projets
 - Enregistrement et fermeture des projets.
- > 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
 - Création des liaisons entre tâches
 - Définition des contraintes de dates
- > Gestion des Calendriers
 - Calendrier de projet, ressources et tâches
 - 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 et déclaration de ressources
 - Affectation des ressources aux tâches
 - Notions de durée, travail et capacité
 - Calendriers
- > Optimiser le projet
 - Cas de sur utilisation des ressources
 - Résolution des conflits de sur utilisations
 - Résolution manuelle des sur utilisations
 - Fractionnement des tâches
 - Ajustement des affectations
- > 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
 - Suivi des coûts
- > Impression du projet
 - Impression des affichages
 - Impression des rapports
 - Les types de rapports disponibles
 - Création de rapports personnalisés
 - Options d'impression.