

Microsoft Project 2013 / 2016

Construire, gérer et suivre des projets - MS-Project

Objectif : A l'issue de cette formation, l'apprenant saura paramétrer MS-Project, réaliser le planning, charger le planning, suivre en multi-projet et exploiter les rapports.

Public : chefs de projet, directeurs de projet, responsables de projet impliqués dans l'activité de planification.

Prérequis : Connaissance des principes généraux de la Gestion de Projet.

Module 1 - CONCEPTS - PRESENTATION

Le Bouton Office*
L'onglet fichier ou Backstage**
Le ruban, onglet, groupe de commandes**
Présentation générale, écran et vues
Définition des objectifs, nouvelle interface Fluent
Planification manuelle et automatique
Création d'un fichier de projet
Choix de la date de début ou de fin d'un projet, enregistrement du projet
Option d'enregistrement automatique
La chronologie ou ligne de temps **

Module 2 - LES CALENDRIERS

Affectation d'un calendrier au projet, modification du calendrier
Affectation du calendrier au diagramme, affectation d'un calendrier à une tâche
Gérer l'échelle de temps du diagramme, introduction à la notion de calendrier des ressources

Module 3 - GESTION DU PROJET

Durée totale du projet, pilotage du projet, chemin critique

Module 4 - SAISIE DU PROJET

Saisie des tâches, désactiver les tâches **
Hiérarchisation, mise en place de jalons et liens
Les différents types de liens, notion de retard et d'avance
Les contraintes et les échéances, les filtres et tris
Les tables de saisies
Gérer rapidement l'affichage du diagramme de Gantt, les styles de diagramme de Gantt **
Mode planification manuelle ou automatique des tâches **
Saisie des tâches sans ordonnancement, ni durée **

Module 5 - BARRES, AFFICHAGES ET IMPRESSION

Modifier le format des barres
Utilisation de champs libres
Notion de marge totale, marge libre, marge négative
Les différents types d'affichages dans Project
Mode chronologie, copie
Diagramme de Gantt / Réseau PERT / Calendrier
Utilisation des ressources, utilisation des tâches
Utilisation et personnalisation des tables
Les principaux types de champs de Project
Champs système et personnalisables / Listes de valeurs
Personnalisation du diagramme de Gantt
Personnalisation des aperçus avant l'impression
En-têtes / Pieds de page / Légendes

Module 6 - SUIVI DES PROJETS

Enregistrer la planification initiale ou planning de référence
Effectuer le suivi du projet, saisir l'avancement
Procéder à la mise à jour des tâches
Gestion locale ou globale de l'avancement des tâches
Les informations du «Gantt Suivi»
Consultation des statistiques et création de rapports pour l'impression
Les tables de saisie de l'avancement, pourcentage achevé / travail réalisé

Module 7 - MAPPAGES D'EXPORT / IMPORT

Utilisation des mappages préexistants, création de mappages

Module 8 - LES RAPPORTS

Utilisation de rapports préexistants, création de rapports

Module 9 - LA GESTION DES RESSOURCES

Analyse des contraintes liées aux ressources, gestion des indisponibilités
Mise en oeuvre des coûts, analyse des priorités
La notion d'affectation (durée fixe, capacité fixe et travail fixe)
Mise en place de stratégie de durée des tâches
Analyse des incidences suivant les choix d'affectation
Mise en oeuvre de l'affectation, outils de saisie d'affectation
Exportation / importation de saisie
Planificateur d'équipe**

Module 10 - PLANIFICATION ET SUIVI EN MULTI-PROJETS

Gestion des tâches en multi-projets
Relations interprojets, liaison entre projets, insertion de projets
Consolidation entre plusieurs projets, gestion des ressources multi-projets
Mise en oeuvre de la liste des ressources, gestion des calendriers
Affectation de base des ressources, analyse des plans de charge multi-projets

Module 11 - PERSONNALISATION DE MS PROJECT

Les outils d'analyse : projection de données avec des tables personnalisées
Les principaux types de champs de Project (champs système, champs personnalisables, listes de valeurs)
Les affichages liés aux hypothèses de travail
Les regroupements et champs calculés
Les rapports prédéfinis et personnalisés
Récupération des éléments d'un projet à un autre
Création d'un modèle de projet
Enregistrer dans SharePoint / SkyDrive **
Créer un PDF / XLS**

**Version 2013 / 2016

Méthode et outils pédagogiques

Apports théoriques et transfert d'expérience.
Possibilité de travailler sur vos projets en cours ou à venir.
Un support de cours est remis à chaque participant.
Assistance téléphonique et par mail après la formation.
Remise d'une attestation de stage.

Modalités pratiques et mise en œuvre

Durée : 2 jours (Accompagnement possible)
Horaires : 9h00 - 17h00 (7 heures).

Conseils et inscriptions : Michel RUER
Téléphone : 06.37.77.69.72
Mail : contact@ruer-formation.fr

