

# Project pour le Web

## Gérer des plans et une feuille de route (Roadmap)

Intra sur site

Intra et inter à distance

Programme standard : Réf : MSP-5 | Durée : 1 jour / 7h  
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

### Objectifs évaluables

- Comprendre les bases de Microsoft Project for the Web et son intégration dans Microsoft 365.
- Savoir créer, planifier et gérer des projets efficacement.
- Maîtriser l'attribution des tâches et le suivi de l'avancement du projet.
- Explorer les fonctionnalités de visualisation des plannings et des rapports.
- Acquérir des compétences pratiques pour collaborer avec les membres de l'équipe.

### Niveau requis

Connaissance de l'environnement Windows et des principes généraux de la Gestion de Projet..

### Public

Chef de projet, Directeur de projet, Program Manager, PMO, Product Owner, Responsable Qualité, R&D Manager, Cadres et Techniciens participant à la réalisation d'un projet.

### Intra sur-mesure

### Méthode pédagogique

Toutes les formations sont animées par Michel RUER, Formateur Consultant depuis 1999.  
Alternance d'exposés théoriques, transfert d'expérience, exercices de synthèse en fin de module.  
Intra sur mesure : co-construction du programme, travail sur vos documents, accompagnement.

### Suivi de l'action de formation

- Audit préformation : par téléphone, tests d'évaluation et grilles de positionnement.
- Tour de table : expression des attentes, besoins et objectifs visés. Bilan en fin de journée.
- Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Evaluation à chaud : tests d'évaluation, questionnaire de satisfaction. Compte rendu du formateur.
- Evaluation à froid : participant + manager, 1 mois après mise en application en entreprise.

### Moyens pédagogiques

- Supports de cours et exercices : pdf ou papier.
- Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.

### Modalités de la formation

- En présentiel : intra dans vos locaux.
  - En classe à distance : intra ou inter-entreprise.
  - En mode hybride : présentiel + distanciel. Exemple : formation + accompagnement.
- Pour un groupe en intra, l'entreprise met à disposition une salle équipée d'un vidéoprojecteur ou TV.

**Personne en Situation de Handicap** : un entretien préalable avec la personne et le service RH statuera sur la faisabilité de la formation (matériel adapté, accessibilité de la salle, repas, rythme et compatibilité avec les autres participants)

**Formation à distance** : les participants vérifient avant la formation leur connexion internet, le son, la vidéo. Le logiciel sera installé avant la formation.

Maximum de 6 participants conseillé par session.

Délais d'accès à une session : 15 jours ouvrés.

Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande).

2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi.

Toutes les modalités sont accessibles en ligne pour chaque programme : [www.ruer-formation.fr](http://www.ruer-formation.fr)

# Project pour le Web

## Gérer des plans et une feuille de route (Roadmap)

Intra sur site

Intra et inter à distance

Programme standard : Réf : MSP-5 | Durée : 1 jour / 7h  
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

### Module 1 - Présentation

Concepts généraux  
Place de la version Web  
Project Web vs Project Online vs Project Desktop

### Module 2 - Paramètres du plan

Connexion, Microsoft Authenticator  
Paramètres de notification  
Plans et Project Online

### Module 3 - Gestion du plan

Plan vide  
Détails du plan  
Imports Desktop et Project Online  
Gestion des colonnes  
Colonnes complémentaires  
Champs personnalisés  
Listes déroulantes  
Suppression du plan

### Module 4 - Vue «Grille»

Ajout ou création d'un groupe 365  
Les différents types de tâches : tâche, jalon, récapitulative  
Gestion des tâches  
Les détails  
Les contraintes  
Saisie des durées, les unités  
Les différents type de liens  
Les retardateurs  
Les listes de contrôles  
Récapitulative de projet  
Le parcours critique  
Gestion des étiquettes  
Utilisation du WBS ou numéro hiérarchique  
Les filtres : dates, progression, étiquettes, compartiments, priorité, parcours critique, objectifs, ressources  
Le coloriage conditionnel  
Les objectifs

### Module 5 - Autres vues

Vue «Tableau» : regroupement de tâches  
Vue «Chronologie» : le Diagramme de Gantt  
Vue «Graphique» : synthèses du plan  
Utilisation des ressources (effort)  
Utilisation des tâches (effort)

### Module 6 - Suivre un plan

Définition des bases de référence (Baseline)  
Différentes méthodes de suivi  
Suivi des délais et de l'effort

### Module 7 - Gérer une feuille de route

Gestion de la feuille de route  
Ajout de plans  
Ajout d'éléments de plans  
Ajout d'un date clé et risque associé  
Liaisons avec Project Online  
Mise à jour des lignes de la feuille  
Filtre par propriétaire

### Module 8 - Vue «Planificateur» (Planner)

Accès au Planificateur  
Vue «Grille» : tâches affectées et plans  
Vue «Tableau» : par plan, avancement, date d'échéance, priorité  
Vue «Outlook»

- 15 -

Microsoft Project

Mise à jour : 22/08/2024

**Ruer**  
Formation & coaching

Votre référent : Michel Ruer  
Email : [contact@ruer-formation.fr](mailto:contact@ruer-formation.fr)  
Téléphone : 06 37 77 69 72

Ruer Formation & Coaching

Michel Ruer EI - 1 Clos Les Grandes Terres 01800 LOYES  
SIRET : 42289185300026 - APE : 8559A  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 01 01599 01  
TVA intracommunautaire : FR 58422891853