



## Microsoft Project 2016

### Initiation

**Durée :** 1 jour

**Référence :** F06-PROJECT-2016-1

### Objectifs pédagogiques

Acquérir les bases de l'utilisation de MS Project. A l'issue de la formation, les participants seront capables de : réaliser la planification d'un projet et la représenter visuellement, gérer les ressources et les tâches.

#### Population concernée

Chefs de projets, chefs de services, directeurs ou coordinateurs de projets, planificateurs.

#### Connaissances requises

Une première expérience de la gestion de projet est recommandée (même de courte durée et même en tant que simple membre actif d'une équipe projet).

### Profil de l'intervenant

Formateur-conseil senior (20 ans d'expérience) titulaire d'un diplôme d'ingénieur.

#### Moyens pédagogiques

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.  
 Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.  
 Un support de cours par stagiaire.  
 Un poste informatique par stagiaire.  
 Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.  
 Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

#### Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.  
 Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.  
 Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).  
 Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



**Déroulé pédagogique détaillé page suivante**

## 1. Présentation

- Vocabulaire
- Présentation de l'interface
- Menu et barre d'outils
- Les différents types d'affichage

## 2. Gestion des fichiers MS Project

- Création et ouverture de projets
- Enregistrement et fermeture des projets

## 3. Création d'un plan de projet

- Définition des dates de début ou de fin de projet
- Saisie des tâches
- Structuration du projet en phases, tâches et jalons
- Création des liaisons entre tâches
- Définition des contraintes de dates
- Report de tâches
- Les tâches répétitives
- Organigramme des tâches
- Codification W.B.S.
- Périodes ouvrées pour une tâche (calendrier)
- Type de tâches
- Remarques sur les tâches

## 4. Utilisation des affichages

- Différents types d'affichage
- Utilisation des tables
- Utilisation des champs
- Utilisation des filtres
- Notions de regroupement
- Mise en forme des informations

## 5. Prise en compte des ressources

- Les types de ressources gérées
- Déclaration des ressources
- Disponibilité des ressources
- Les différents types de coût pour les ressources
- Affectation des ressources aux tâches
- Notions de durée, travail, capacité et leurs utilisations lors de l'affectation des ressources
- Codes hiérarchiques - champs personnalisés

## 6. Gestion des calendriers

- Calendrier de projet
- Calendrier de ressources
- Calendrier de tâches
- Cohérence des calendriers
- Résolution des problèmes de calendriers

## 7. Analyse de projet

- Les tâches critiques
- Utilisation efficace des ressources
- Stratégie pour réduire la durée d'une tâche
- Indicateurs graphiques

## 8. Utilisation rationnelle des ressources

- Surutilisation des ressources
- Résolution des surutilisations par l'Audit
- Résolution manuelle des surutilisations
- Fractionnement des tâches.
- Ajustement des affectations