



## Microsoft Project 2016

### Initiation

**Durée :** 1 jour

**Référence :** STD-SI-MS 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

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.  
Evaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.  
Evaluation 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