



MS Project – INITIATION

Niveau 1 débutant

MS Project est un logiciel qui vous aide à planifier des projets simplement et à collaborer avec d'autres personnes. Il est l'outil indispensable pour être organisé et mener de la façon la plus efficace possible vos projets de manière collaborative.

Durée : 3 jours – 21 heures

Objectifs du stage

S'initier à Microsoft MS PROJECT pour :

- L'utilisation du progiciel dans la gestion d'un projet
- Paramétrages des calendriers de base
- Affichages des différentes tâches
- Saisie et gestion des ressources
- Le rôle du chef de projet avec le suivi du projet
- ...

Public concerné

Toute personne souhaitant s'initier à Microsoft MS PROJECT ®.

Pré-requis

Etre obligatoirement familiarisé avec l'environnement Windows.

Méthodes et Moyens pédagogiques

Formation interactive s'appuyant sur de nombreux exercices pratiques qui permettent le suivi individuel des participants tout au long de leur formation.

Un manuel offert.

Formateur

Spécialiste MS PROJECT. Certifié Microsoft avec 20 ans expérience en informatique.

Formateur en gestion de projet depuis 2006.



En fin de formation

Une attestation de formation est remise, à chaque stagiaire, par le formateur ainsi qu'un questionnaire de satisfaction.

Suivi post-formation

3 mois après la formation, un questionnaire est adressé aux participants afin d'évaluer le niveau d'intégration de leurs connaissances dans leur environnement professionnel (le renvoi des documents est facultatif). S'ils en expriment le désir, ils pourront être conseillés sur les façons d'évoluer et/ou de consolider leurs acquis ;

Type

Intra-entreprise, présentiel

PROGRAMME

Introduction

- Présentation du progiciel et de ses domaines d'application
- Rappel du vocabulaire de gestion de projet
- L'utilité de MS Project pour gérer un projet

Les paramétrages

- Les options et les calendriers de base
- Les informations de base sur le projet

La planification des tâches

- Les différents types de tâches (jalons, récapitulatives...)
- Saisie des tâches et de leurs relations, coût des tâches
- La documentation des tâches, les liens hypertextes et OLE
- Différents affichages des tâches à l'écran : les tables, les filtres, les groupements
- Les différents affichages de tâches & rapports
- Afficher, personnaliser, modifier, imprimer
- Visualisation du chemin critique et des marges
- Les rapports et les rapports visuels

Les ressources

- Saisie des ressources humaines, coût des ressources humaines
- Affectation et règles d'affectation des ressources.

- Ressources de type « Matérielles »
- Ressource de type « Coût »
- Affichages, tables, filtres et rapports
- La gestion des sur-utilisations des ressources
- Détection des sur-utilisations
- L'audit des ressources et la résolution manuelle

Le suivi du projet

- Définition de la planification initiale
- Saisie de l'avancement par la durée,
- Saisie de l'avancement par la charge
- Suivi du travail, des délais et des coûts
- Affichages et rapports

Conclusion et enseignements

- Considérations sur la gestion de projet
- Le rôle du chef de projet
- Les apports et les limites d'un outil comme MS Project

• **Vous souhaitez** avoir plus d'informations concernant ce programme, [Contactez-nous](#)