

MICROSOFT PROJECT

FONCTIONNEL



Durée : 14 heures

Prérequis :

Avoir accès à un ordinateur et à Microsoft MS Project (versions 2016 ou plus récente).

Attestation reconnue : oui

Support de cours : fourni

Assistance technique après la formation : Offert gratuitement pendant un an

Moyens pédagogiques :

- Formation en distanciel
- Démonstration
- Supports de formation inclus

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Comprendre les fonctionnalités de MS Project.
- Savoir gérer efficacement un projet simple.
- Maîtriser l'optimisation des ressources et des calendriers dans MS Project.
- Personnaliser les différentes composantes d'un projet : tables, affichage, mise en page, formatage, rapports.
- Faire le suivi d'un échéancier (mise à jour).

DESCRIPTION

Dans cette formation Microsoft Project, vous apprendrez les bases de la gestion de projet, y compris les paramètres essentiels, la méthode du chemin critique, le ruban et le paramétrage du projet.

Vous explorerez la planification des tâches avec les diagrammes de Gantt et PERT, la gestion des ressources, y compris les types de ressources, leur disponibilité et leur coût, ainsi que la planification budgétaire.

Vous découvrirez également la planification du calendrier, le suivi de projet, et comment personnaliser différents aspects du projet.

Les sessions incluent la gestion des conflits de prévision, les mesures correctives et les options de personnalisation avancées.

PROGRAMME

Les bases :

- Paramètres fondamentaux d'un projet ;
- Méthode du chemin critique (CPM) ;
- Le ruban ;
- Paramétrage : unités, calendrier, options ;

Planification des tâches - Gantt et PERT :

- Les différents types de tâches et de durées ;
- Structure de découpage d'un projet ;
- Liaisons entre les tâches ;
- Contraintes sur les tâches ;
- Gestion des conflits de prévision.



MICROSOFT PROJECT

FONCTIONNEL



Gestion des ressources :

- La liste des ressources et les types de ressources ;
- Disponibilité et coût des ressources ;
- Affectations des ressources ;
- Quantité de travail ;
- Surutilisations des ressources et modification des affectations.

Budget :

- Coût budgétaire ;
- Coût fixe ;
- Ressources coût.

Planification du calendrier

- Utilisation des calendriers spécifiques au projet et des exceptions ;
- Planification des vacances, des jours fériés et des horaires flexibles ;
- Gestion des calendriers de ressources et de tâches.

Suivi d'un projet :

- Enregistrement de la planification initiale du projet (Référence) ;
- Suivi de la progression : Gantt, tables et coûts ;
- Analyse de la performance du projet : Variation et rapport d'avancement ;
- Mesures correctives.

Personnalisation du projet :

- Personnalisation :
 - Des options du projet ;
 - Des champs et des tables de données ;
 - Des affichages ;
 - De l'impression ;
 - Des rapports.

Questions/Réponses