

---

Microsoft  
**Project - Initiation**

**Durée:**

3 jours

**Objectifs Pédagogiques:**

Cette formation vous permettra de vous familiariser à l'utilisation de MS Project pour la gestion de projet.

À la fin du cours, les participants et les participantes seront aptes à:

- comprendre les concepts de base de la gestion de projet
- créer de nouveaux projets et définir les options du calendrier
- établir et gérer les tâches et les contraintes
- allouer et gérer des ressources aux différentes tâches
- filtrer et trier des données de projets
- assigner et gérer les coûts
- manipuler et créer des affichages, des rapports
- faire un suivi des projets

**Public:**

Toute personne souhaitant mettre en place un projet.

**Programme:**

- **Les notions de base**  
Gérer des projets et identifier les outils de gestion  
Utiliser l'interface, les barres d'outils, les volets Office, l'aide  
Le Guide de projet  
Démarrer un projet  
Modifier le temps de travail, ajouter un jour non ouvrable  
Enregistrer, fermer et ouvrir un projet  
Un mot sur le format XML  
Les balises actives  
Utiliser un modèle de projet
- **Les tâches**  
Manipuler, entrer, modifier et filtrer des tâches, des durées  
Entrer une tâche jalon, une tâche répétitive  
Afficher, masquer et modifier des tâches répétitives
- **L'organisation des tâches**  
Lier des tâches, briser le lien  
Modifier les relations entre des tâches  
Insérer, supprimer et déplacer une tâche  
Appliquer un retard ou un délai, une contrainte  
Entrer une date de début ou de fin  
Définir une échéance

- **La création de plans avec des tâches**
  - Appliquer un plan à des tâches
  - Hausser ou abaisser des tâches
  - Réduire et développer un plan
  - Lier des tâches récapitulatives, créer une tâche récapitulative de projet
  - Afficher les codes WBS
- **Les affichages**
  - Utiliser, modifier et combiner les affichages
  - Modifier l'affichage dans un volet
  - Les trois niveaux de l'échelle de temps
  - Mettre en forme l'échelle de temps, effectuer un zoom
  - Mettre en forme du texte, des barres, un quadrillage
  - Imprimer un affichage
  - Appliquer une table à un affichage
  - Ajouter, masquer une colonne d'une table
- **Les ressources**
  - Créer une ressource Travail, Matériel
  - Assigner et retirer diverses ressources à une tâche
  - Modifier le type d'une tâche
  - Appliquer un profil à une ressource
- **Les calendriers**
  - Créer un calendrier de ressources individuelles, un calendrier de base
  - Affecter un calendrier de base à des ressources, à un projet
- **La gestion des ressources**
  - Visualiser l'utilisation des ressources et régler les problèmes de surutilisation
  - Résoudre des conflits en augmentant le nombre de ressources
  - Auditer une ressource, supprimer l'audit, fonctionnalité automatique d'audit
  - Indiquer la fréquence et la période d'audit
  - Contrôler en retardant une tâche, en fractionnant une tâche
- **L'affectation de coûts**
  - Définir les coûts
  - Attribuer des taux standards, des taux de temps supplémentaire
  - Attribuer un coût d'utilisation à une ressource, des codes de ressources
  - Sélectionner le moment d'affectation
  - Visualiser les coûts des ressources, les coûts des tâches
  - Assigner un coût fixe à une tâche
- **Le chemin critique**
  - Afficher et raccourcir le chemin critique
  - Afficher la marge
  - Utiliser l'Assistant Diagramme de Gantt
- **Les rapports et l'impression**
  - Les rapports disponibles
  - Mise en page, visualisation et impression
  - Impression du diagramme de Gantt, d'une vue