

Microsoft Office Project 2016

Prise en main pour manager de projet

Ce cours s'adresse aux chefs de projets souhaitant acquérir les connaissances pour créer, maintenir et contrôler des plans de projet avec l'outil Microsoft Project.

La liste ci-dessous indique les sujets traités avec le pourcentage consacré à chaque compétence :

- configuration des outils et options (13 %)
- configuration d'un projet (10 %)
- estimation, planification et budgétisation des tâches (29 %)
- affectation de ressources aux plans du projet (24 %)
- mise à jour et rapport sur les performances du projet (24 %)

Pour qui :

- gestionnaire de projet expérimenté

Objectifs :

Connaître les fonctions de Microsoft Office Project pour :

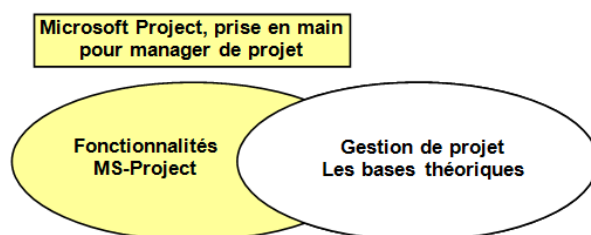
- créer et définir un projet
- gérer les délais, les contraintes et les tâches calendaires
- définir les dépendances entre les tâches
- gérer les ressources
- gérer l'avancement du projet et prévoir les dates futures
- créer les rapports d'avancement, d'utilisation des ressources et d'analyse
- planifier les équipes et connaître les fonctions de collaboration

Prérequis :

- connaître les concepts et la terminologie de la gestion de projet
- connaître Excel et Windows en tant qu'utilisateur

Programme :

- **généralités** : définition de la gestion de projet
- **environnement de travail** : les barres d'outils; l'Aide; découvrir le Guide de projet
- **les fichiers projet** : créer; enregistrer; visualiser plusieurs projets simultanément; créer un modèle de projet
- **projet** : définir le calendrier de projet; modifier les valeurs par défaut de planification
- **afficher le diagramme de Gantt** : se déplacer sur le diagramme de Gantt
- **organigramme des tâches** : exploiter, personnaliser et imprimer l'Organigramme des tâches
- **mode Calendrier** : présenter le projet sous forme de calendrier
- **affichage personnalisé** : modifier le format d'affichage des dates; créer un nouvel affichage simple ou combiné
- **personnalisation des impressions et rapports** : personnaliser une mise en page; créer un rapport personnalisé
- **gestion des tables** : découvrir les champs de Project; créer, supprimer, modifier une table
- **gestion des cellules** : modifier le contenu d'une cellule; recopier le contenu d'une cellule
- **filtres** : mettre en surbrillance les données filtrées; personnaliser un filtre; utiliser les filtres automatiques
- **définition des tâches** : saisir les tâches et les jalons; évaluer la durée d'une tâche avec Project; établir des liaisons
- **gestion des tâches** : modifier la liste des tâches; trier; organiser les tâches en phases; poser une date de contrainte; découvrir les indicateurs de contrainte; définir une date d'échéance pour une tâche
- **optimisation du réseau** : rechercher le meilleur équilibre d'un projet; visualiser le chemin critique



Voir suite au verso

Microsoft Project 2016, prise en main pour manager de projet

- **les ressources** : définition des ressources; créer la liste des ressources; créer des ressources à partir d'une source extérieure
- **affectation des ressources** : découvrir les prévisions pilotées par l'effort; affecter les ressources; affecter une ressource de type Matériel
- **optimisation des affectations** : visualiser les affectations de ressources; analyser les répartitions de ressources dans le temps; autoriser des heures supplémentaires; examiner les ressources sur-utilisées
- **coûts** : saisir un coût fixe pour une tâche; saisir un coût fixe pour le projet; saisir les coûts liés aux ressources de type Travail et de type Matériel; choisir la méthode d'allocation des coûts; produire le Cash-flow
- **suivi du projet** : enregistrer une planification initiale; faire apparaître des courbes d'avancement
- **suivi des tâches** : mettre à jour l'avancement des tâches; commenter un suivi réalisé; prévoir le glissement de tâches non achevées; constater les écarts entre réalisations et prévisions; filtrer les tâches en glissement; saisir les charges du travail réalisé sur les tâches
- **suivi des ressources** : suivre le travail de chaque ressource affectée sur des tâches terminées ou en cours; afficher le pourcentage du travail achevé dans le Suivi Gantt; imprimer les dépassements de budget; suivre le travail global réalisé sur les tâches
- **exercices pratiques** pour la mise en application des notions présentées

Durée et prix

Formation	Jours	CHF	CHF/j
Microsoft Office Project 2016, prise en main pour manager de projet	2	1100.- *	550.- *

selon conditions générales. Le prix comprend toute la documentation distribuée.

Les cours se déroulent de 9 h 00 à 12 h 00 et 13 h 30 à 17 h 00

* Remise de 5 % au membre ADI, GRI, au diplômé(e) ISEIG CPF, titulaire du BFI, DFI ou certifié(e) MCSA, MCSE, MCSD formé(e) à l'ISEIG

