

Présentation générale de MS PROJECT

2018

GOKPEYA NESSEMOU ERIC @ ASSISTANT UVCI

Table des matières



Objectifs	3
Introduction	4
I - Interface globale de MS PROJECT 2013 ou 2016	5
1. Vue d'ensemble	5
2. Diagramme de GANTT	7
3. Exercice	8
3.1. Exercice : 1.	8
3.2. Exercice : 2.	8
3.3. Exercice : 3.	8
II - Configuration de base de MS PROJECT	9
1. Au démarrage de MS PROJECT	9
2. vidéo de paramétrage	
3. Exercice	12
3.1. Exercice : 1.	12
3.2. Exercice : 2.	12
Solutions des exercices	13

Objectifs

À la fin de cette leçon, vous serez capable de :

- Reconnaître l'interface globale de MS PROJECT 2016
- Effectuer la configuration de base de MS PROJECT 2016

Introduction



Microsoft Project (MS Project) est un logiciel de la suite Microsoft Office. Il s'agit d'un logiciel de *gestion de projet* et plus précisément *de gestion de planning de projet*. Nous allons voir ensemble les fonctionnalités de base du logiciel qui ne représente que 10 % de ses capacités.

Interface globale de MS PROJECT 2013 ou 2016

I

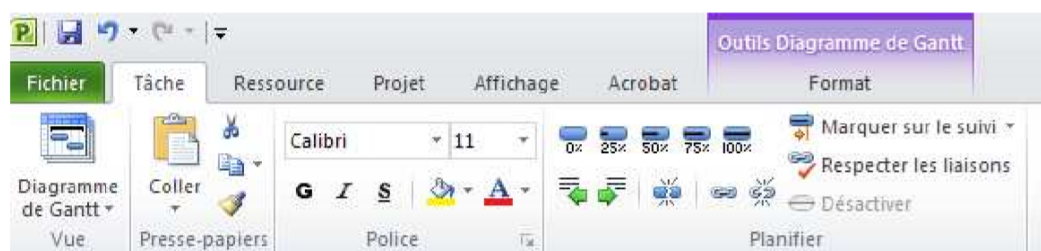
1. Vue d'ensemble

Comme tout logiciel de la suite Pack Office, *MS Project* est structuré autour d'un *bandeau* dans lequel nous utiliserons que 5 onglets.

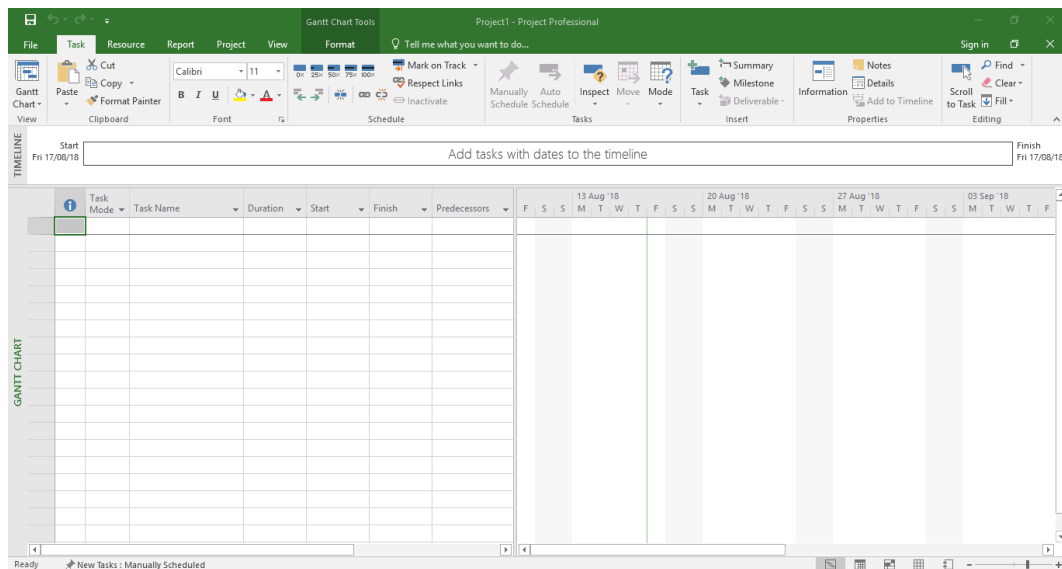
- *Le Bandeau ou ruban*

Le *ruban* est aujourd'hui un outil bien connu des outils Microsoft : il permet de donner accès rapidement à certaines fonctionnalités essentielles. Il est apparu sur PROJECT avec la version 2010, et a été un peu revu avec la version 2016.

Les menus cités supra sont des onglets de ce ruban.



- *Fichier* : l'onglet classique pour enregistrer, ouvrir, imprimer...
- *Tâche* : va permettre de travailler sur les différentes tâches du produit.
- *Ressource* : va permettre de créer les ressources et de les organiser.
- *Projet* : va permettre de définir le projet
- *Affichage* : pour gérer les paramètres d'affichage du logiciel.
- *Le Corps de MS PROJECT*



Les Menus

MS PROJECT propose 6 menus (onglets) principaux :

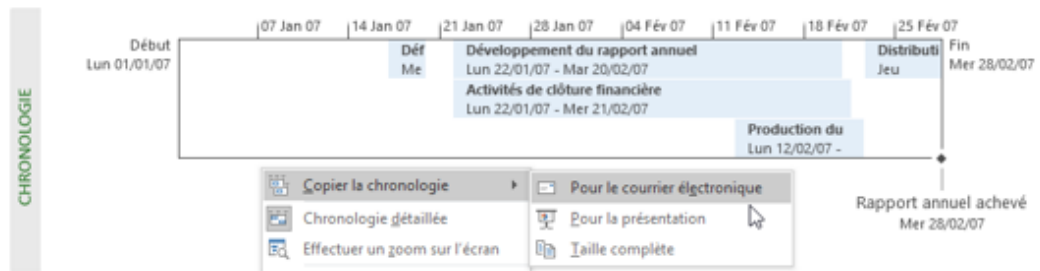
Fichier, menu particulier (qui modifie l'allure de l'interface pour une vue plus épurée) permettant de travailler sur les options globales du système et de gérer les projets (ouverture, enregistrement, exports...)

- Tâche, qui présente toutes les fonctionnalités importantes liées au traitement des tâches : liens, hausser /abaisser, jalons...
- Ressource, qui permet de gérer les ressources (humaines et matérielles) du projet ;
- Rapport, qui propose un puissant moteur de reporting pour présenter les données et communiquer sur un projet ;
- Projet, qui présente des raccourcis intéressants pour gérer les propriétés générales du projet (modifier la date de départ, modifier les heures de travail, champs personnalisés...) ;
- Format, qui permet de modifier l'apparence des éléments, mais aussi de mettre en avant certains points importants dans un projet (tâches critiques/en retard, chemin de tâche, etc.).

Chronologie (Timeline en anglais)

Apparue avec la version 2010 du logiciel, la chronologie est une vue très pratique permettant de communiquer une vision simplifiée et « haut niveau » d'un projet, sous la forme de « frise chronologique ».

Il est même possible, depuis la version 2016, de créer plusieurs version de la chronologie d'un projet, avec des niveaux de détail différents (utile pour communiquer avec différents profils dans l'entreprise par exemple, ou faire un « zoom » sur une phase du projet).



2. Diagramme de GANTT

🔑 Définition

Le diagramme de Gantt est la technique et représentation graphique permettant de renseigner et situer dans le temps les phases, activités, tâches et ressources du projet.

Le diagramme de Gantt est un outil utilisé en ordonnancement et en gestion de projet. Il permet de visualiser dans le temps les diverses tâches composant un projet.

L'une des méthodes employées pour définir un planning du projet consiste à décomposer les tâches en sous-tâches, de façon à créer une hiérarchie des tâches numérotées, encore appelée « organigramme des tâches » ou « structure WBS », d'après le terme anglais « Work Breakdown Structure ». La plupart des logiciels de Gantt répertorient la hiérarchie des tâches ainsi créées sous forme de liste disposées sur la gauche du diagramme.

Présentation

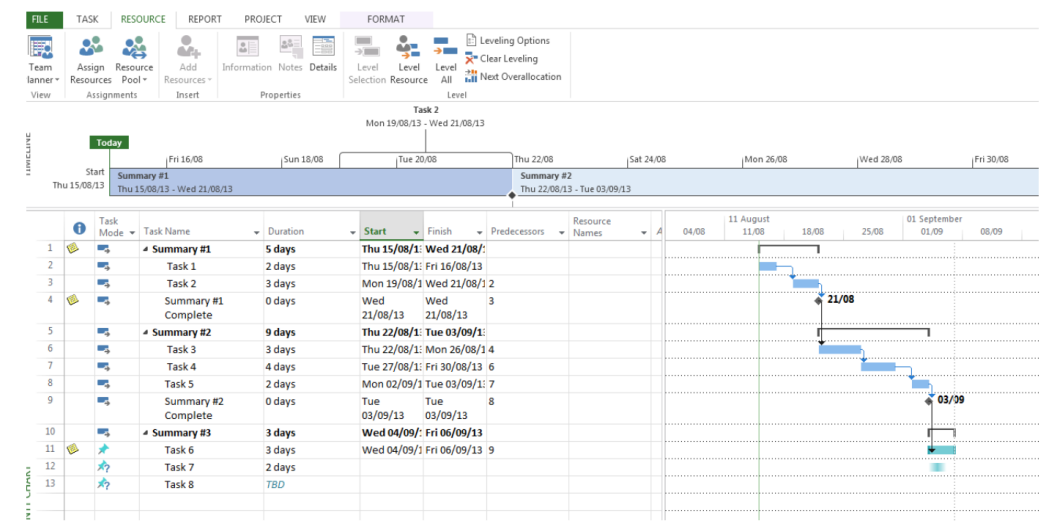
Cette vue consiste à la saisie d'une table de tâches.

Cette représentation est composée de deux parties :

- La partie des tâches
- la partie de la représentation graphique sur le calendrier.

Chaque tâche est représentée par une ligne et une représentation en barre dans la partie calendrier.

Cette partie permet de saisir les tâches et les interdépendances entre les tâches.



3. Exercice

[solution n°1 p.13]

3.1. Exercice : 1.

Quel est l'onglet qui est propre à MS Project ?

- ☐ Processus
- ☐ Projection
- ☐ Projet
- ☐ Planning
- ☐ Response

3.2. Exercice : 2.

Quel est le rôle de l'onglet " Ressource " ?

- ☐ Permet d'agencer les entrées et sorties
- ☐ Permet de rentabiliser la comptabilité
- ☐ Permet de gérer les moyens humains et matériels du projet
- ☐ Permet d'accroître les revenus du projet

3.3. Exercice : 3.

Que permet le diagramme de Gantt ?

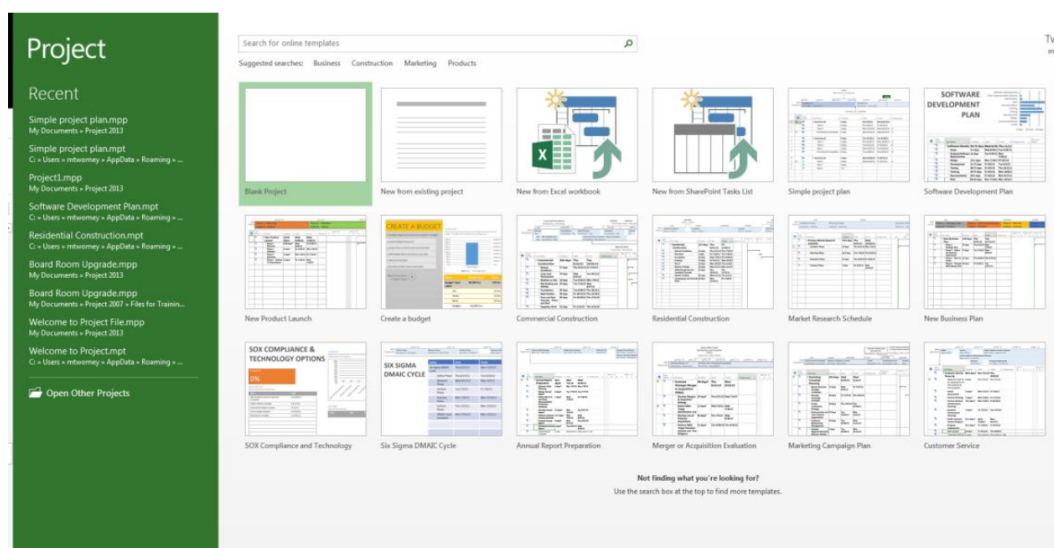
- ☐ c'est une représentation permettant de renseigner et situer dans le temps les tâches du projet.
- ☐ c'est une représentation dans le temps des ressources humaines
- ☐ c'est une représentation dans le temps des ressources financières
- ☐ c'est une représentation dans l'espace géométrique des ressources humaines et financières

Configuration de base de MS PROJECT

II

1. Au démarrage de MS PROJECT

Au démarrage de MS PROJECT vous avez plusieurs options. Vous pouvez choisir un *nouveau projet vide* ou un *modèle de projet proposé par le logiciel* ou encore *faire la recherche en ligne d'un nouveau modèle*.



Préparation du projet

Il s'agit dans cette étape de définir le *calendrier*, les *cadences de travail* et la *date de début du projet*

Dans nos exemples notre calendrier à créer est le suivant :

7 h/j de 8h à 12h et de 13h à 16h. Le 12 février est chômé dans l'entreprise pour cause de séminaire.

Il faut dans un premier temps mettre en place le calendrier de travail de l'entreprise.

Dans l'onglet "Project", un click sur l'icone « *Modifier le temps de Travail* » permet de changer les horaires et d'ajouter des jours chômés ou

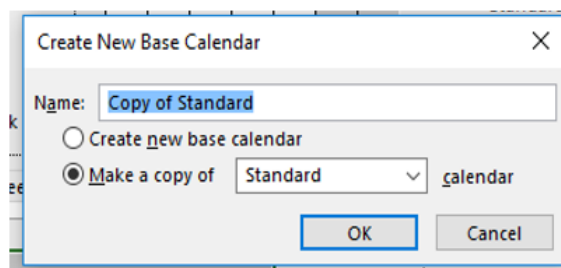
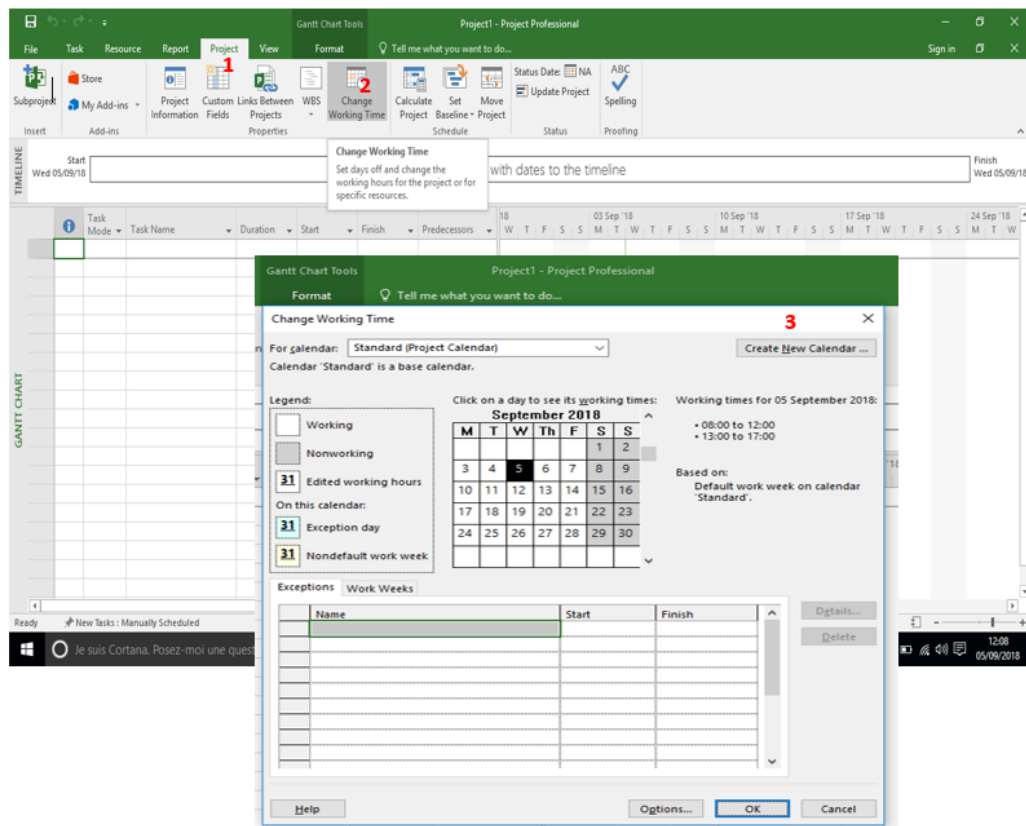
fériés dans le calendrier.

Deux possibilités de calendrier :

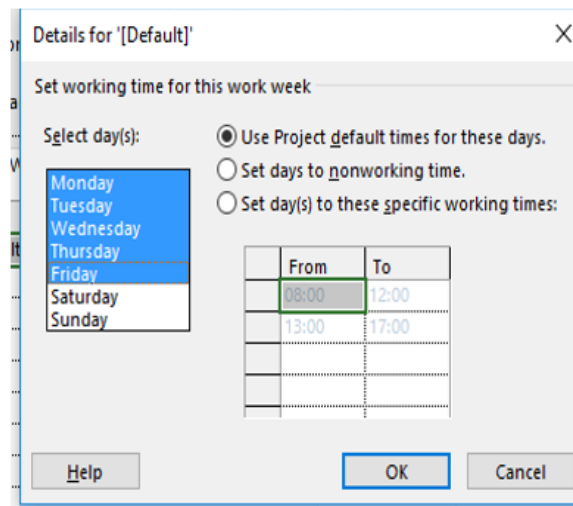
- Le calendrier « *standard* » d'un projet pour MS Project : tous les jours 9h-12h et 14h-18h
- Un calendrier personnalisé en le créant et en donnant vos propres horaires (« *créer un nouveau calendrier* », , onglet « *exception* » pour déclarer un jour chômé ou spécifique)

Étapes :

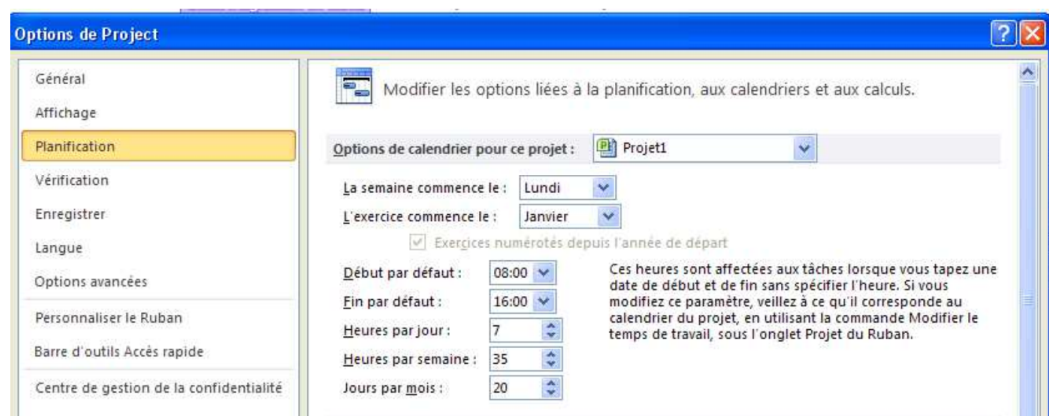
1. Click sur l'onglet " *Project* ",
2. Click sur l'icône " *Modifier le temps de Travail* "
3. Click sur le bouton " *créer un nouveau calendrier* "



Définir les horaires de travail :

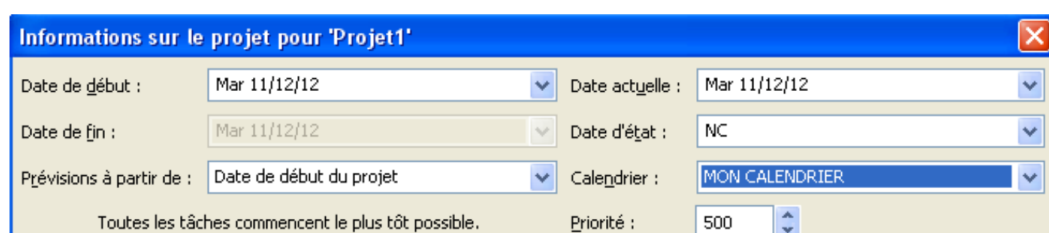


Il faut ensuite informer le démarrage des tâches à l'heure souhaité (ici 8 h). Pour cela , appuyer sur « *Option* » puis dans l'onglet « *Panification* » indiqué un « *Début par défaut* » et une « *Fin par défaut* » qui correspond au calendrier mis en place.



Il faut enfin définir la date de début de projet et spécifier qu'on utilise le calendrier que nous venons de créer.

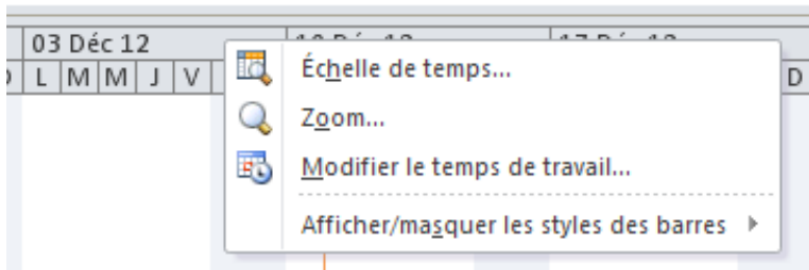
Se placer dans l'onglet « *Projet* (ou Project en anglais) » puis « *Informations sur le projet* » et entrer la *date de début de projet* (ici le 11 Décembre 2012 à remplacer par le 4 février 2013) et le calendrier « *Standard* » à remplacer par le calendrier personnalisé.



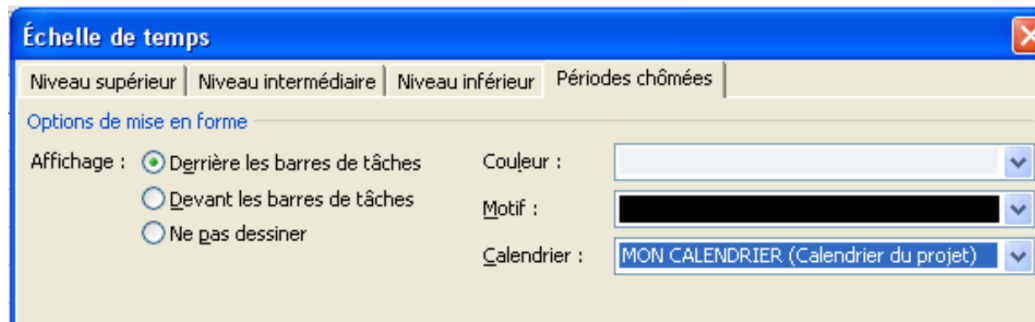
Échelle des temps

Pour finir, il faut lui demander de mettre en place un affichage qui correspond à notre calendrier créer.

Pour cela, Clic droit sur *l'échelle de temps du diagramme de Gantt* puis « *Échelle des temps* »



Onglet « *Période chômées* » et choix du Calendrier personnalisé.



Il est possible a posteriori de déplacer un projet dans le temps via l'icône « *Déplacer le projet* » et choisir la nouvelle date de début de projet.

2. Exercice

[solution n°2 p.13]

2.1. Exercice : 1.

En quoi consiste la configuration de MS PROJECT avant de démarrer la création d'un projet ?

- ☐ Configurer les ressources
- ☐ Configurer des templates de présentation
- ☐ Configurer le calendrier
- ☐ Paramétrer les phases de réalisation
- ☐ Configurer la date de démarrage du projet

2.2. Exercice : 2.

Décrire la méthode permettant de personnaliser le calendrier dans MS Project.

- Cliquez sur Modifier le temps de Travail
- cliquez sur créer un nouveau calendrier
- Cliquez sur l'onglet Project

Solutions des exercices



> Solution n°1

Exercice p. 8

Exercice : 1.

Quel est l'onglet qui est propre à MS Project ?

- ☐ Processus
- ☐ Projection
- ☒ Projet
- ☐ Planning
- ☐ Response

Exercice : 2.

Quel est le rôle de l'onglet " Ressource " ?

- ☐ Permet d'agencer les entrées et sorties
- ☐ Permet de rentabiliser la comptabilité
- ☒ Permet de gérer les moyens humains et matériels du projet
- ☐ Permet d'accroître les revenus du projet

Exercice : 3.

Que permet le diagramme de Gantt ?

- ☒ c'est une représentation permettant de renseigner et situer dans le temps les tâches du projet.
- ☐ c'est une représentation dans le temps des ressources humaines
- ☐ c'est une représentation dans le temps des ressources financières
- ☐ c'est une représentation dans l'espace géométrique des ressources humaines et financières

> Solution n°2

Exercice p. 12

Exercice : 1.



En quoi consiste la configuration de MS PROJECT avant de démarrer la création d'un projet ?

- ☐ Configurer les ressources
- ☐ Configurer des templates de présentation
- ☒ Configurer le calendrier
- ☐ Paramétrer les phases de réalisation
- ☒ Configurer la date de démarrage du projet

Exercice : 2.

Décrire la méthode permettant de personnaliser le calendrier dans MS Project.

2. Cliquez sur Modifier le temps de Travail
3. cliquez sur créer un nouveau calendrier
1. Cliquez sur l'onglet Project