

PROJECT 2010

**Guide pratique
pour les chefs de projet**



Vincent Capitaine



DUNOD

Table des matières

Avant-propos	XI
Chapitre 1 – Découvrir Project 2010	1
1.1 Introduction	1
1.1.1 <i>Quelques chiffres pour commencer...</i>	1
1.1.2 <i>Pourquoi utiliser un outil de planification ?</i>	2
1.1.3 <i>Une version 2010 vraiment innovante</i>	2
1.2 Les tâches manuelles	3
1.3 Le ruban	4
1.4 La chronologie.....	5
Chapitre 2 – Préparer la planification	7
2.1 Introduction.....	7
2.2 Comment parvenir à établir le plan du projet ?.....	8
2.3 Définir l'organigramme des tâches	9
2.4 Définir les dépendances entre les tâches	11

Chapitre 3 – Initialiser le projet dans Project 2010	13
3.1 Introduction.....	13
3.2 Créer le projet	13
3.2.1 Créer un nouveau projet vierge	14
3.2.2 Utiliser un modèle	14
3.2.3 Créer un projet à partir d'un classeur Excel	15
3.3 Déterminer la date de début du projet	16
3.4 Définir le calendrier du projet	17
3.5 Enregistrer le projet	19
 Chapitre 4 – Planifier le projet.....	23
4.1 Introduction.....	23
4.2 Saisir les tâches	24
4.2.1 Deux modes de planification	24
4.2.2 Différents types de tâches	25
4.2.3 Choisir le mode de planification	27
4.2.4 Créer une tâche	27
4.3 Utiliser les tâches planifiées manuellement	28
4.4 Hiérarchiser les tâches	31
4.4.1 Abaisser ou hausser le niveau des tâches	31
4.4.2 Exploiter la hiérarchisation du projet	32
4.4.3 Afficher la tâche récapitulative du projet	32
4.5 Estimer les durées et/ou le travail	33
4.5.1 Définir la durée d'une tâche	34
4.5.2 Définir la quantité de travail d'une tâche	36
4.6 Lier les tâches	37
4.6.1 Différents types de liaisons	37
4.6.2 Délai entre deux tâches	39

4.6.3	Créer les liaisons avec Project	40
4.6.4	La boîte de dialogue Interdépendance des tâches	41
4.7	Renseigner les données complémentaires	42
4.7.1	Ajouter une contrainte ou une échéance	42
4.7.2	Définir la priorité de la tâche	45
4.7.3	Saisir des remarques sur la tâche	45
4.8	Désactiver une tâche	46
4.9	Identifier les incohérences de la planification	47
Chapitre 5	Affecter les ressources	49
5.1	Introduction	49
5.2	Les différentes typologies de ressources	50
5.2.1	Les différents types de ressources	50
5.2.2	Ressources nominatives ou génériques	51
5.2.3	Ressources budgétaires	51
5.3	Créer une nouvelle ressource	52
5.3.1	Définir une nouvelle ressource	52
5.3.2	Caractériser une ressource	53
5.4	Définir le type de tâche et le pilotage par l'effort (planification automatique)	55
5.4.1	Quel type de tâche choisir ?	55
5.4.2	Qu'est-ce que le pilotage par l'effort ?	59
5.4.3	Capacité fixe, travail fixe et pilotage par l'effort	61
5.4.4	Durée fixe et pilotage par l'effort	62
5.4.5	Affectation d'une nouvelle ressource sans le pilotage par l'effort	62
5.5	Affecter les ressources aux tâches	63
5.5.1	Première méthode : affecter les ressources depuis l'affichage Diagramme de Gantt	63

5.5.2	<i>Deuxième méthode : utiliser la boîte de dialogue Affecter les ressources</i>	64
5.5.3	<i>Troisième méthode : utiliser le formulaire</i>	66
5.6	Utiliser le planificateur d'équipe	67
5.6.1	<i>Présentation</i>	67
5.6.2	<i>Limite du planificateur d'équipe</i>	70
5.7	Résoudre les problèmes de surutilisation	70
5.7.1	<i>Empêcher les problèmes de surutilisation avec le planificateur d'équipe</i>	70
5.7.2	<i>Détecter et résoudre les problèmes de surutilisation depuis l'affichage Diagramme de Gantt</i>	71
Chapitre 6 – Gérer les coûts du projet		73
6.1	Introduction	73
6.2	Les champs permettant la gestion des coûts	74
6.3	Coûts liés au travail des ressources	74
6.4	Coûts des ressources matérielles	76
6.5	Coûts fixes	77
6.6	Utilisation des ressources de type coût	77
6.6.1	<i>Rappel : création d'une ressource de type coût</i>	77
6.6.2	<i>Utilisation d'une ressource Coût</i>	78
6.7	Avancement des projets et gestion des coûts	79
Chapitre 7 – Piloter le projet		81
7.1	Introduction	81
7.2	Préparer le planning au pilotage : enregistrer la planification initiale	82
7.3	Saisir l'avancement du projet	84
7.3.1	<i>Saisir l'avancement « Durée »</i>	85

7.3.2	Saisir l'avancement « Travail »	86
7.3.3	Saisir l'avancement « Physique »	86
7.3.4	Dépendance entre l'avancement « Durée » et l'avancement « Travail »	87
7.3.5	Date d'état et avancement	88
7.4	Replanifier les tâches du projet	90
Chapitre 8	Communiquer avec Project	93
8.1	Introduction	93
8.2	Réaliser la chronologie du projet	94
8.2.1	Créer la chronologie	94
8.2.2	Mettre en forme la chronologie	95
8.2.3	Exporter la chronologie	96
8.3	Générer les rapports	98
8.4	Utiliser les rapports visuels	100
8.5	Copier l'image ou imprimer le plan de projet	100
8.5.1	Copier l'image du projet	101
8.5.2	Imprimer le plan du projet	103
Chapitre 9	Personnaliser Project	107
9.1	Introduction	107
9.2	Trier, filtrer et regrouper les données d'un affichage	107
9.3	Ajouter une colonne à un affichage	108
9.4	Champs personnalisés	110
9.5	Créer rapidement un champ personnalisé avec Project 2010 ..	111
9.6	Créer un champ personnalisé calculé	111
9.6.1	Formule de calcul	111
9.6.2	Calculs sur les lignes récapitulatives	113

9.6.3	<i>Calculs sur les lignes d'affectation</i>	113
9.6.4	<i>Indicateurs graphiques</i>	113
9.7	<i>Créer un champ personnalisé basé sur une liste de valeurs</i>	114
9.7.1	<i>Liste simple</i>	114
9.7.2	<i>Liste hiérarchisée</i>	116
9.8	<i>Personnaliser le diagramme de Gantt</i>	118
9.8.1	<i>Utiliser les options de l'onglet Outils Diagramme de Gantt</i> ..	118
9.8.2	<i>Modifier l'échelle de temps</i>	119
9.9	<i>Personnaliser le ruban de Microsoft Project 2010</i>	120
9.9.1	<i>Créer un nouvel onglet</i>	120
9.9.2	<i>Ajouter des groupes et des commandes à un onglet</i>	121
9.9.3	<i>Personnaliser la barre d'outils Accès rapide</i>	123
	Références bibliographiques	125
	Index	127

Avant-propos

Le management de projet est un art difficile et souvent périlleux. Le chef de projet doit savoir structurer, planifier et ensuite piloter son projet en jonglant avec des informations nombreuses et variées. Il doit également organiser le plus efficacement possible la communication autour du projet vers l'ensemble des parties prenantes : les ressources, la hiérarchie, les fournisseurs, le client...

Microsoft Project est l'outil compagnon par excellence du chef de projet ou du planificateur : il permet tout d'abord de construire le plan du projet et d'assurer ensuite son pilotage. Il offre aussi la possibilité d'optimiser la gestion des ressources affectées au projet et de suivre son coût. Enfin, il propose de nombreux affichages et rapports pour organiser la communication du chef de projet.

Mais Microsoft Project n'est pas à lui seul un outil complet pour la gestion du projet, certains aspects du management de projet ne pouvant être directement intégrés dans un plan de projet. Par exemple, la gestion documentaire ou encore la gestion des risques ne sont pas possibles directement dans Microsoft Project. Au sein d'une entreprise, pour gérer ces informations, Microsoft SharePoint 2010 s'avère un complément idéal de Microsoft Project. En plus, il est désormais possible de publier et de partager un plan de projet *via* Microsoft SharePoint, sans nécessairement avoir à installer Microsoft Project Server 2010 !

Cet ouvrage s'adresse à tous les utilisateurs de Microsoft Project 2010, en particulier aux chefs de projet et aux planificateurs désireux de mieux connaître et utiliser la dernière version en date de l'outil de planification de Microsoft. Il a été écrit pour répondre aux questions que pourraient se poser les utilisateurs des versions antérieures de Microsoft Project, mais aussi pour apporter un maximum d'aide aux chefs de projet souhaitant aujourd'hui utiliser Microsoft Project. En particulier, les chefs de projet se servant jusqu'à présent d'un « simple » tableur pour gérer leurs projets trouveront dans cet ouvrage de nombreux arguments décisifs pour préférer désormais **Microsoft Project 2010** à Microsoft Excel !

Pour conclure cet avant-propos, un petit mot tout de même de la solution Microsoft *Enterprise Project Management* (EPM) 2010, même s'il ne s'agit pas du sujet de cet ouvrage. Il s'agit de la solution de Microsoft permettant d'optimiser la gestion de projets à l'échelle d'une entreprise. Elle offre la possibilité de consolider les informations en provenance de tous les projets de l'entreprise, en proposant synthèses et tableaux de bord pertinents (gestion du portefeuille opérationnel des projets). Elle permet aux ressources d'indiquer *via* une interface web leur avancement sur les tâches sur lesquelles elles sont affectées et de les soumettre pour validation aux chefs de projet concernés. La solution EPM 2010 permet également désormais la gestion stratégique des projets : elle permet de sélectionner les bons projets à mener à partir de toutes les demandes initialisées... Le tout est possible en connectant Microsoft Project 2010 (en version Professional) à un serveur Microsoft Project Server 2010.

À propos de l'auteur

Fort de plus de dix années d'expérience dans le domaine de la formation et du conseil, Vincent Capitaine pilote de nombreux projets d'implémentation de Microsoft Project en entreprise. Certifié Microsoft Project et Microsoft Project Server (MCTS et MCITP), il a reçu le prix **Most Valuable Professional** (MVP) de Microsoft en avril 2010.

Vous pouvez retrouver l'auteur sur son blog et échanger avec lui, en vous connectant à l'adresse suivante <http://blogepm.spaces.live.com>

Personnaliser Project

9.1 INTRODUCTION

La personnalisation de Project permet aux chefs de projet d'inclure dans leurs plannings des informations spécifiques à leurs projets et de créer des indicateurs de pilotage cohérents avec les objectifs fixés, grâce à l'utilisation de champs personnalisés.

Il est également possible de créer de nouveaux affichages, de filtrer, trier et regrouper les données.

Microsoft Project 2010 apporte de nombreuses améliorations, qui tendent à rendre son utilisation plus aisée.

9.2 TRIER, FILTRER ET REGROUPER LES DONNÉES D'UN AFFICHAGE

Project 2010 permet de trier, filtrer ou regrouper les données d'un affichage beaucoup plus rapidement qu'auparavant. En effet, toutes ces possibilités sont désormais accessibles *via* l'en-tête de chaque colonne affichée.

En cliquant sur le bouton ▼ situé à droite de chaque en-tête, un menu déroulant apparaît. Il permet successivement :

- le tri : par ordre croissant (de A à Z) ou par ordre décroissant (de Z à A) ;
- le regroupement sur le champ sélectionné ;
- le filtrage des données (possibilité de sélectionner les valeurs à filtrer parmi celles proposées ou possibilité de créer un filtre personnalisé en cliquant sur **Filtres ▶**).

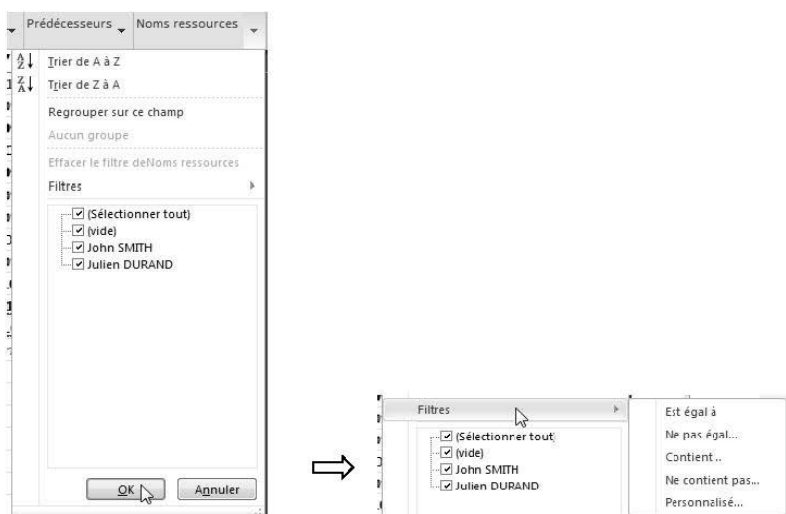


Figure 9.1 — Trier, regrouper ou filtrer sur une colonne

Les options **Aucun groupe** et **Effacer le filtre** permettent d'annuler le regroupement ou le filtre en cours.

9.3 AJOUTER UNE COLONNE À UN AFFICHAGE

Pour ajouter une colonne à un affichage, cliquer sur le bouton ▼ situé dans la colonne **Ajouter une nouvelle colonne**. La liste de tous les champs disponibles dans Microsoft Project 2010 apparaît alors : cliquer sur le champ souhaité.

Il existe plus d'une centaine de champs natifs dans Project. Tous peuvent un jour susciter l'intérêt d'un chef de projet. Le tableau suivant tente de recenser les champs de caractérisation des tâches les plus utiles.

Tableau 9.1

Dates des tâches	
Début	Date de début de la tâche
Début planifié	Date de début planifiée de la tâche
Fin	Date de fin de la tâche
Fin planifiée	Date de fin planifiée de la tâche
Variation de début	Écart entre la date de début et la date de début planifié
Variation de fin	Écart entre la date de fin et la date de fin planifiée
Durée des tâches	
Durée	Durée de la tâche
Durée réelle	Durée ayant déjà été consacrée à la tâche
Durée restante	Durée restante pour terminer la tâche
Durée planifiée	Durée planifiée de la tâche
Variation de durée	Différence entre la durée et la durée planifiée
Capacité des ressources affectées aux tâches	
Unités	Taux d'affectation d'une ressource, utilisé dans le calcul de la durée ou du travail (champ de niveau affectation) lors de l'affectation de la ressource. Lorsque cette donnée est définie, elle n'est plus modifiée par Microsoft Project.
Pointe	Taux d'affectation maximal d'une ressource affectée à une tâche (champ accessible uniquement à partir des affichages de type affectation comme Utilisation des tâches ou Utilisation des ressources).
Travail (charge)	
Travail	Charge nécessaire pour accomplir la tâche
Travail réel	Charge ayant déjà été consacrée à la réalisation de la tâche
Travail restant	Charge restante pour terminer la tâche
Travail planifié	Charge planifiée de la tâche
Variation de travail	Différence entre le travail et le travail planifié
Avancement des tâches	
% achevé	Pourcentage d'avancement de la tâche (en délai)
% travail achevé	Pourcentage d'avancement de la tâche (en charge)
% physique achevé	Pourcentage d'avancement physique estimé par le chef de projet

Tableau 9.1 — (suite)

Coûts des tâches	
Coût	Coût de la tâche (égal aux coûts liés aux ressources + coût fixe)
Coût réel	Coût consommé de la tâche
Coût restant	Coût restant à consommer de la tâche
Coût fixe	Coût fixe de la tâche
Coût planifié	Coût planifié de la tâche
Variation de coût	Différence entre le coût et le coût planifié
Ordonnancement des tâches	
Prédécesseurs	Liste des tâches prédécesseurs
Successeurs	Liste des tâches successeurs
Hiérarchisation des tâches	
Niveau hiérarchique	Niveau hiérarchique de la tâche
WBS	WBS – <i>Work Breakdown Structure</i> – de la tâche (équivalent par défaut au champ N° hiérarchique)
Ressources	
Noms ressources	Ressources affectées à la tâche
Mode de planification	
Mode Tâche	Sélection du mode de planification automatique et manuelle pour la tâche sélectionnée
Autres champs utiles	
Priorité	Priorité de la tâche
Marge libre	Retard que peut prendre la tâche sans qu'il n'y ait d'impact sur le début de la tâche suivante
Marge totale	Retard que peut prendre la tâche sans qu'il n'y ait d'impact sur la fin du projet

Les **données planifiées** sont celles qui ont été référencées (« photographiées ») par le chef de projet lors de l'enregistrement de la planification initiale.

9.4 CHAMPS PERSONNALISÉS

Microsoft Project offre la possibilité de créer des champs personnalisés, afin de répondre aux besoins des utilisateurs pour lesquels les champs standards ne s'avèrent pas suffisants. Ces champs permettent de

caractériser les tâches ou les ressources (voire les projets en cas d'utilisation de Project Server 2010).

Il existe différents types de champs personnalisés, permettant de stocker des dates, du texte, des durées ou encore des valeurs booléennes (Oui/Non). Ces champs peuvent être basés sur des listes de valeurs, calculés ou en saisie libre.

9.5 CRÉER RAPIDEMENT UN CHAMP PERSONNALISÉ AVEC PROJECT 2010

La création de champs personnalisés avec Project 2010 est simplifiée. En effet, un champ personnalisé est créé dès lors que des données sont ajoutées dans la dernière colonne de la table affichée, dont l'en-tête est **Ajouter une nouvelle colonne**. En fonction des premières informations saisies dans la colonne, le champ est automatiquement considéré comme un champ de type date, texte, durée ou autre.

En double-cliquant ensuite sur l'en-tête de colonne, il est possible d'éditer le nom du champ.

9.6 CRÉER UN CHAMP PERSONNALISÉ CALCULÉ

Les champs calculés sont souvent utilisés pour mesurer des écarts entre la situation en cours d'une tâche (au niveau de la durée, du travail, de la date de fin de la tâche...) et le référentiel d'engagement. Ils servent également à calculer des taux d'évolution. Ils se basent sur les autres champs disponibles dans l'outil ainsi que sur des fonctions, comme dans Microsoft Excel.

Pour créer un champ calculé, cliquer sur la commande **Champs personnalisés** de l'onglet **Projet**. La boîte de dialogue **Champs personnalisés** s'affiche alors.

9.6.1 Formule de calcul

Cliquer sur le bouton **Formule...** de la fenêtre **Champs personnalisés** pour créer la formule.

Exemple de formule de base

Le champ personnalisé **Coût de facturation** est égal au champ **Coût** multiplié par le coefficient **1,3** :

Coût de facturation = [Coût]*1,3

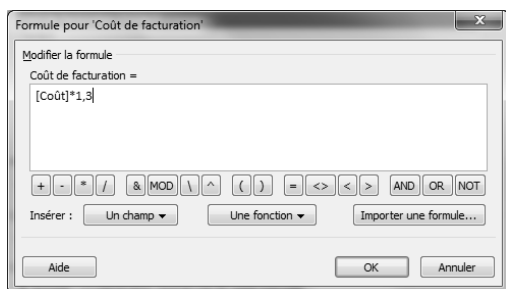


Figure 9.2 — Champ calculé avec une formule de base

Exemple de formule utilisant une fonction

Le champ **Alerte fin** est égal à « **Retard** » si le champ **Variation de fin** est positif, sinon il est égal à « **Pas de retard** ».

Alerte Fin = iif([Variation de fin]>0;"Retard";"Pas de retard")

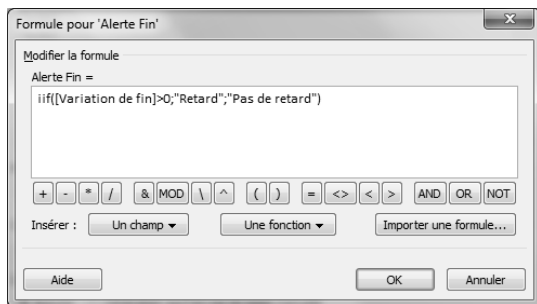


Figure 9.3 — Champ calculé avec une formule utilisant une fonction

La fonction **iif()** fonctionne de manière identique à la fonction **si()** de Microsoft Excel.

En cliquant sur le bouton **Un champ ▼**, une liste déroulante apparaît, permettant de choisir un champ à insérer dans la formule. Le bouton **Une fonction ▼** permet d'insérer une fonction, choisie dans la liste déroulante, dans la formule. Le bouton **Importer une formule...** permet d'importer une formule d'un champ d'un autre fichier Microsoft Project ouvert.

9.6.2 Calculs sur les lignes récapitulatives

La formule de calcul créée dans l'étape précédente ne s'applique par défaut qu'aux tâches élémentaires ou aux ressources.

Lorsque les tâches sont hiérarchisées ou les ressources regroupées, il est possible de choisir si la formule de calcul doit aussi s'appliquer aux lignes de regroupement, en choisissant **Utiliser une formule** dans la rubrique **Utiliser pour les lignes récapitulatives de tâches et de groupes**.

En choisissant une fonction dans la liste déroulante **Report**, la moyenne, le maximum, la somme... des valeurs subordonnées s'affichent alors au niveau de la ligne récapitulative.

9.6.3 Calculs sur les lignes d'affectation

Par défaut, la formule d'un champ personnalisé ne s'applique pas au niveau des affectations (celles-ci sont affichées par exemple dans les affichages **Utilisation des tâches** ou **Utilisation des ressources**).

Pour que le calcul s'effectue jusqu'au niveau de l'affectation, choisir **Généraliser sauf en cas de saisie manuelle**.

9.6.4 Indicateurs graphiques

Enfin, il est possible de remplacer les résultats des calculs dans les cellules par des indicateurs graphiques. Cliquer sur le bouton **Indicateurs graphiques...** de la fenêtre **Champs personnalisés**.

Des indicateurs graphiques peuvent être définis pour les lignes élémentaires (non récapitulatives), les lignes récapitulatives et la tâche récapitulative du projet.

Pour définir un indicateur graphique, choisir une valeur dans la colonne **Test** (par exemple, **Supérieur à**, **Égal à...**), puis choisir ou saisir la valeur de comparaison dans la colonne **Valeur** puis l'indicateur graphique dans la colonne **Image**. Plusieurs indicateurs graphiques peuvent être définis pour un même champ.

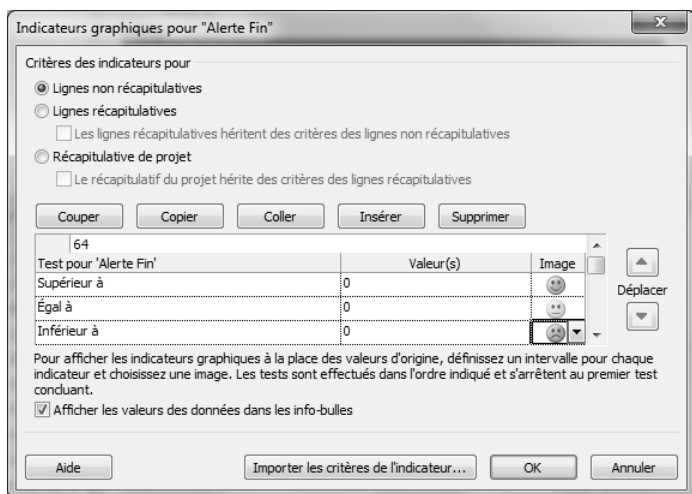


Figure 9.4 — Création d'indicateurs graphiques

9.7 CRÉER UN CHAMP PERSONNALISÉ BASÉ SUR UNE LISTE DE VALEURS

Project 2010 permet la création de listes simples (sur un niveau) et de listes hiérarchisées (sur plusieurs niveaux).

9.7.1 Liste simple

Après avoir choisi le type et le nom du champ, cliquer sur le bouton **Choix...** pour définir les valeurs de la liste déroulante.

Saisir les valeurs de la liste dans la rubrique **Table de choix** (et éventuellement une description des champs). En cliquant sur le bouton **Définir par défaut**, la valeur sélectionnée devient la valeur par défaut de la liste déroulante.

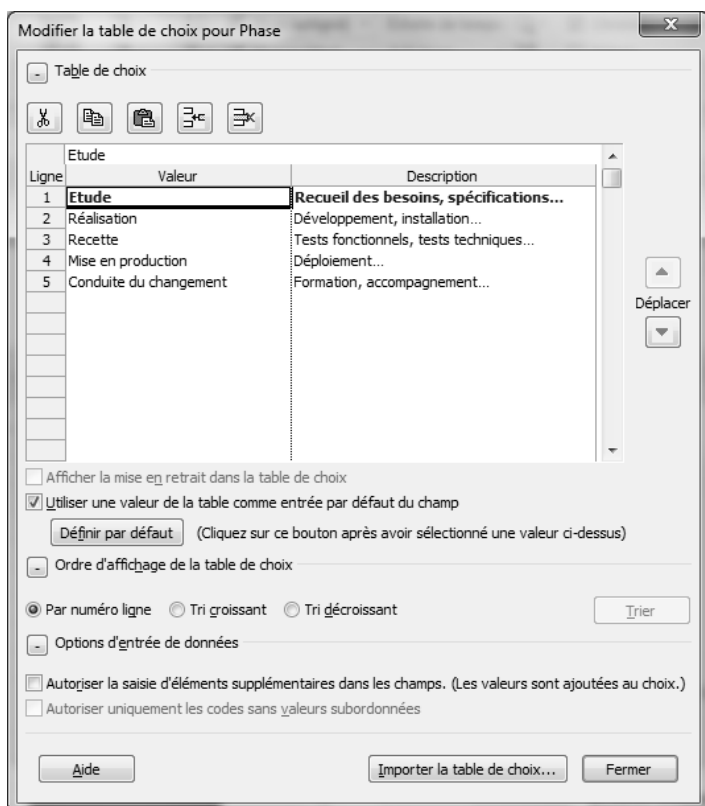


Figure 9.5 — Création d'une liste de valeurs simple

La rubrique **Ordre d'affichage de la table de choix** permet de déterminer si les valeurs doivent s'afficher dans la liste en fonction de l'ordre de saisie (**Par numéro ligne**), par ordre croissant (**Tri croissant**) ou décroissant (**Tri décroissant**).

La case à cocher ☒ **Autoriser la saisie d'éléments supplémentaires dans les champs** permet d'avoir une liste déroulante évolutive : si à un moment l'utilisateur saisit une valeur non présente dans la liste déroulante, alors celle-ci est ajoutée à la liste.

9.7.2 Liste hiérarchisée

Une liste hiérarchisée est une liste avec plusieurs niveaux d'indentation.

Pour créer une liste hiérarchisée, il faut choisir le type de champ **Code hiérarchique**. Ensuite, après avoir choisi le nom du champ, cliquer sur le bouton **Choix...** La différence avec une liste simple est la nécessité de définir un masque de code. Dans la rubrique **Masque de code (facultatif)**, cliquer sur le bouton **Modifier le masque...**

Nom de la tâche	Durée	Localisation	Dé
Pilotage	50 j		Lu
Début du projet	0 j		Lu
ETUDES	26 j		Lu
Recueil des besoins	10 j		Lu
Spécifications	16 j		
Spécifications fonctionnelles	6 j		
Spécifications techniques	10 j		
Recherche de solution	8 j		
Fin de l'étude	0 j		
REALISATION	24 j		
Déploiement Lot 1	20 j		

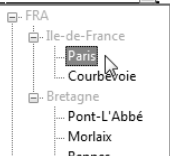


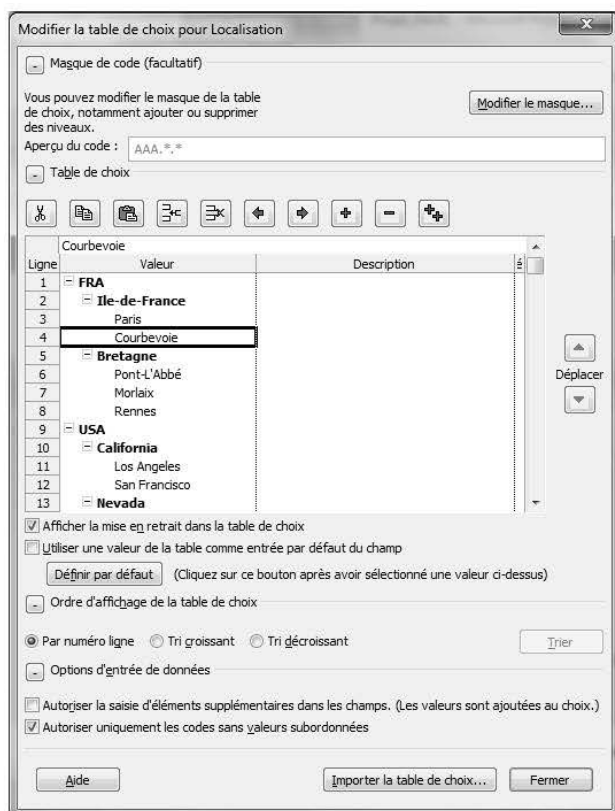
Figure 9.6 — Utilisation d'un champ code hiérarchique

Niveau	Séquence	Longueur	Séparateur
1	Majuscules	3	Indifférent
2	Caractères	Indifférent	
3	Caractères	Indifférent	

Figure 9.7 — Définition du masque de code

Par exemple, si la liste déroulante doit avoir trois niveaux, alors il est nécessaire de définir chaque niveau dans la fenêtre **Définition du masque de code**. La colonne **Séquence** permet de choisir le type de caractères acceptés pour chaque niveau (que des majuscules, des minuscules, des nombres ou tout type de caractère). La colonne

Longueur permet de déterminer la quantité de texte qu'il est possible de saisir pour chaque niveau (la valeur **Indifférent** permet la saisie de n'importe quelle longueur de texte).



- | | |
|---|---|
| <input type="button" value="Insérer"/> Insérer une nouvelle ligne au-dessus de celle sélectionnée | <input type="button" value="Masquer"/> Masquer les valeurs subordonnées |
| <input type="button" value="Supprimer"/> Supprimer la ligne sélectionnée | <input type="button" value="Tout développer"/> Tout développer |
| <input type="button" value="Remonter"/> Remonter d'un niveau la valeur | <input type="button" value="Déplacer vers le haut"/> Déplacer la valeur sélectionnée vers le haut |
| <input type="button" value="Abaisser"/> Abaisser d'un niveau la valeur | <input type="button" value="Déplacer vers le bas"/> Déplacer la valeur sélectionnée vers le bas |
| <input type="button" value="Afficher"/> Afficher les valeurs subordonnées | |

Figure 9.8 — Création de la liste de valeurs hiérarchisées

La case à cocher ☒ **Autoriser uniquement les codes sans valeurs subordonnées** permet d'autoriser la sélection des codes quel que soit leur niveau (☐) ou uniquement des codes sans valeur subordonnée (☒.

9.8 PERSONNALISER LE DIAGRAMME DE GANTT

9.8.1 Utiliser les options de l'onglet Outils Diagramme de Gantt

La personnalisation du diagramme de Gantt est très utile pour afficher toutes les données souhaitées directement sur le diagramme. Celle-ci est beaucoup plus simple avec Project 2010 qu'avec les versions antérieures de l'outil, car les options principales sont toutes accessibles depuis l'onglet contextuel **Outils Diagramme de Gantt**.

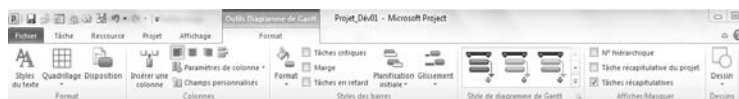


Figure 9.9 — Onglet Outils Diagramme de Gantt

Les principales options de cet onglet sont :

- L'affichage du chemin critique, c'est-à-dire le chemin le plus long du projet, dont les tâches, si elles sont retardées ou durent plus longtemps que prévu, ont un impact sur la date de fin du projet. En cochant la case **Tâches critiques**, les barres de celles-ci s'affichent en rouge.
- L'affichage de la marge libre de chaque tâche, en cochant la case **Marge**. La marge libre est le retard que peut prendre une tâche sans que cela n'impacte ses tâches successeurs et elle s'affiche sous la forme d'un trait fin noir à droite des tâches.
- Mettre en évidence les **Tâches en retard**, c'est-à-dire celles qui ont un retard d'avancement par rapport à la date d'état (ou la date du jour si aucune date d'état n'a été définie). Les barres des tâches en retard s'affichent en noir.
- Afficher une des planifications initiales en la choisissant dans la liste déroulante **Planification initiale**.

- Afficher la **Tâche récapitulative du projet**. Il s'agit de la tâche n° 0 du projet, qui résume les informations du projet (date de début et de fin du projet, durée, travail...).

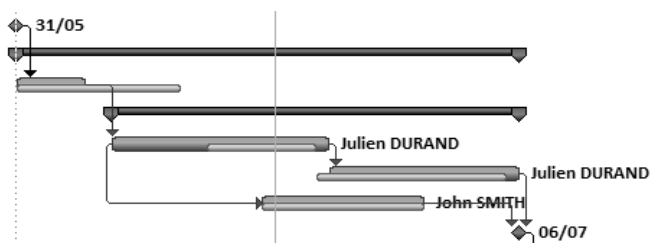


Figure 9.10 — Affichage de la planification initiale dans le diagramme de Gantt

Project 2010 propose différentes apparences pour le diagramme de Gantt, dans la rubrique **Type de diagramme de Gantt**. Enfin, il est possible de modifier le **Quadrillage** du diagramme de Gantt en cliquant sur le bouton du même nom. Il permet par exemple d'afficher la date du jour ou la date d'état.

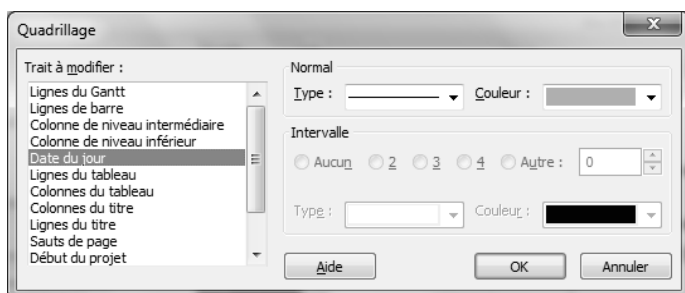


Figure 9.11 — Modification du quadrillage du diagramme de Gantt

9.8.2 Modifier l'échelle de temps

L'échelle de temps est modifiable depuis l'onglet **Affichage** ou depuis la barre d'état de la fenêtre de Project 2010, via le curseur **Zoom** (– | +). Le bouton **Zoom sur tout le projet** permet

d'ajuster le diagramme de Gantt de telle sorte qu'il s'affiche entièrement dans la place qui lui est allouée dans la fenêtre de Project 2010.

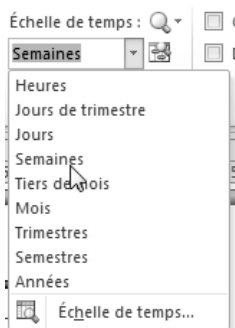


Figure 9.12 — Choix de l'échelle de temps

9.9 PERSONNALISER LE RUBAN DE MICROSOFT PROJECT 2010

Afin d'accéder plus facilement à certaines fonctionnalités avancées de l'outil, chaque chef de projet a la possibilité de personnaliser le ruban de Microsoft Project. Trois possibilités s'offrent à lui : ajouter de nouvelles commandes dans un onglet existant, créer un nouvel onglet ou ajouter des commandes à la barre d'outils **Accès rapide**.

9.9.1 Créer un nouvel onglet

Pour créer un nouvel onglet, cliquer avec le bouton droit de la souris sur le ruban puis choisir **Personnaliser le ruban** dans le menu contextuel qui s'affiche (également accessible *via* l'onglet **Fichier** > **Options**).

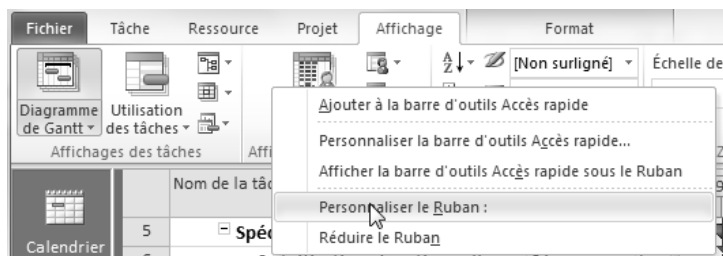


Figure 9.13 — Accès à la commande Personnaliser le ruban

Dans la fenêtre **Options de Project** qui apparaît, cliquer ensuite sur le bouton **Nouvel onglet**. Un nouvel onglet apparaît alors dans la liste de droite nommée **Onglets principaux**. Pour le renommer, cliquer avec le bouton **Renommer**, saisir le nom de l'onglet et appuyer sur le bouton **OK**.

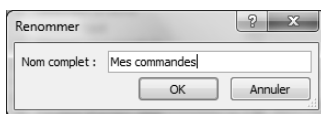


Figure 9.14 — Renommer un onglet

Dans le menu contextuel, il est également possible de déterminer l'ordre d'affichage de l'onglet, grâce aux boutons **Monter** (▲) et **Descendre** (▼), voire de supprimer un onglet personnalisé en cliquant sur le bouton « **Supprimer** ».

9.9.2 Ajouter des groupes et des commandes à un onglet

Chaque onglet est constitué de commandes, rassemblées au sein de groupes.

Pour ajouter un nouveau groupe dans un onglet, cliquer avec le bouton droit de la souris sur le ruban puis choisir la commande **Personnaliser le ruban** dans le menu contextuel. Depuis la fenêtre **Options de Project** qui apparaît alors, dans la liste **Onglets principaux**, sélectionner l'onglet où ajouter le nouveau groupe puis cliquer sur le bouton **Nouveau groupe**.



Figure 9.15 — Organisation du ruban : onglets, groupes et commandes

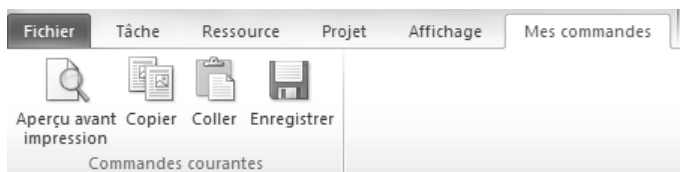


Figure 9.16 — Exemple d'onglet personnalisé

Pour ajouter des commandes dans un groupe, sélectionner dans la liste de gauche la commande souhaitée (pour être certain de visualiser toutes les commandes, il est préférable de choisir la catégorie **Toutes les commandes**), dans la liste de droite le groupe, puis cliquer sur le bouton **Ajouter »**.

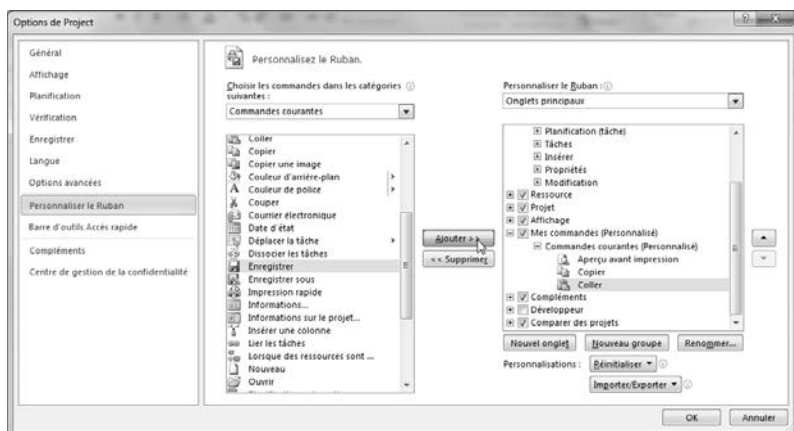


Figure 9.17 — Ajouter une commande dans un groupe

À tout moment, il est possible de réinitialiser l'ensemble du ruban, en cliquant sur le bouton **Réinitialiser** puis en choisissant la commande **Réinitialiser toutes les personnalisations**.

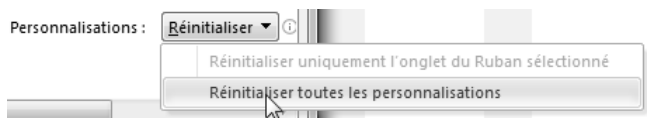


Figure 9.18 — Réinitialiser le ruban

9.9.3 Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

La barre d'outils **Accès rapide** est située par défaut au-dessus du ruban. N'y sont affichées que des icônes, pour un accès immédiat aux commandes les plus utilisées. Cette barre d'outils est visible quel que soit l'onglet du ruban sélectionné.

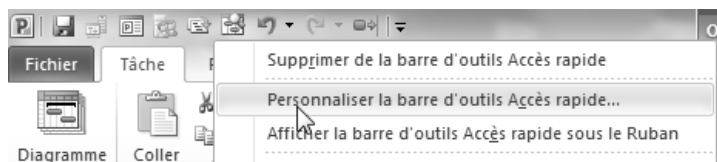


Figure 9.19 — Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

Pour y ajouter des commandes supplémentaires, cliquer avec le bouton droit de la souris sur le ruban puis choisir la commande **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide...** dans le menu contextuel qui s'affiche. La fenêtre **Options de Project** apparaît et la rubrique **Barre d'outils Accès rapide** est affichée. Sélectionner ensuite dans la liste de gauche la commande souhaitée (pour être certain de visualiser toutes les commandes, il est préférable de choisir la catégorie **Toutes les commandes**) puis cliquer sur le bouton **Ajouter** ».

Les boutons **Monter** (▲) et **Descendre** (▼) permettent de définir l'emplacement de chaque commande au niveau de la barre d'outils.

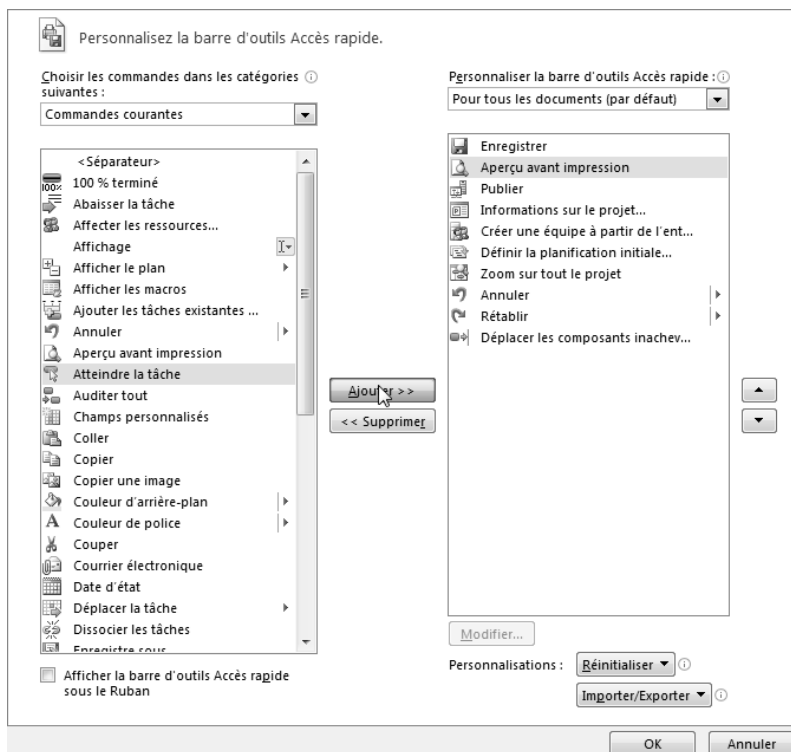


Figure 9.20 — Ajouter une nouvelle commande à la barre d'outils Accès rapide



Vincent Capitaine

PROJECT 2010

Guide pratique pour les chefs de projet

Ce livre s'adresse aux chefs de projet et aux planificateurs qui souhaitent découvrir et utiliser **Microsoft Project 2010**, la nouvelle version du produit de Microsoft déjà vendu à plus de 20 millions d'exemplaires à travers le monde.

L'auteur poursuit le même dessein que Microsoft Project 2010 : **réconcilier les chefs de projet avec les outils de management de projet**, souvent considérés comme complexes et difficiles à maîtriser.

Les chapitres de cet ouvrage abordent toutes les **étapes du management de projet** qui peuvent être maîtrisées à l'aide de Project : préparer la planification, initialiser le projet, planifier le projet, affecter les ressources, gérer les coûts, piloter le projet, communiquer, personnaliser.

- Pourquoi utiliser Project 2010 plutôt qu'Excel pour planifier et piloter son projet ?
- Quelles sont les nouveautés de la version 2010 ?
- Comment gérer facilement les ressources du projet ?
- En quoi la version 2010 de Project permet-elle de mieux collaborer et communiquer avec les parties prenantes du projet ?

Toutes les réponses à ces questions et bien d'autres sont présentes dans cet ouvrage.



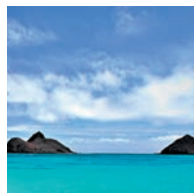
De nombreuses informations complémentaires sont disponibles sur le blog de l'auteur : <http://blogepm.spaces.live.com>



9 782100 544677

6902357

ISBN 978-2-10-054467-7



VINCENT CAPITAINÉ

Fort de plus de dix années d'expérience dans le domaine de la formation et du conseil, Vincent Capitaine pilote de nombreux projets d'implémentation de Microsoft Project en entreprise.



Il est *Microsoft Most Valuable Professional* (MVP) sur Project. Il est certifié *Microsoft*

Project et *Project Server* (MCTS et MCITP) et signe son deuxième livre sur le management de projet avec Project.

