MS Project – Travaux Pratiques

[MS Project – Travaux Pratiques 1](#_Toc95882999)

[MS PROJECT – TP1 3](#_Toc95883000)

[Démarrer MS Project 3](#_Toc95883001)

[Paramétrer MS Project 3](#_Toc95883002)

[Initialiser le projet 4](#_Toc95883003)

[Définir le calendrier 3](#_Toc95883004)

[Saisir les objectifs 5](#_Toc95883005)

[Enregistrer le projet 5](#_Toc95883006)

[MS PROJECT – TP2 6](#_Toc95883007)

[Saisir l’Organigramme des Tâches 6](#_Toc95883008)

[Utilisation des codes WBS 9](#_Toc95883009)

[Utiliser un champ personnalisé pour saisir la responsabilité 9](#_Toc95883010)

[Enregistrer le projet 9](#_Toc95883011)

[MS PROJECT – TP3 10](#_Toc95883012)

[Manipuler les tables 10](#_Toc95883013)

[Enregistrer le projet 11](#_Toc95883014)

[MS PROJECT – TP4 12](#_Toc95883015)

[Saisir la logique 12](#_Toc95883016)

[Saisir les durées 16](#_Toc95883017)

[MS PROJECT – TP5 18](#_Toc95883018)

[Manipuler les affichages 18](#_Toc95883019)

[MS PROJECT – TP6 20](#_Toc95883020)

[Visualiser les modifications dans le planning 20](#_Toc95883021)

[Modifier un lien 20](#_Toc95883022)

[Annuler la planification initiale 22](#_Toc95883023)

[MS PROJECT – TP 7 23](#_Toc95883024)

[Saisir la liste des ressources 23](#_Toc95883025)

[Affecter les ressources 23](#_Toc95883026)

[Les types de tâche 27](#_Toc95883027)

[Déclarer l’indisponibilité d’une ressource 28](#_Toc95883028)

[Enregistrer le projet et fermer. 29](#_Toc95883029)

[MS PROJECT – TP 8 30](#_Toc95883030)

[Identifier les surcharges 30](#_Toc95883031)

[Nivellement automatique des charges 31](#_Toc95883032)

[Nivellement manuel des charges 32](#_Toc95883033)

[MS PROJECT – TP 9 34](#_Toc95883034)

[Organiser le Gantt 34](#_Toc95883035)

[MS PROJECT – TP10 36](#_Toc95883036)

[Garder le planning de référence 36](#_Toc95883037)

[Faire l’avancement du projet 36](#_Toc95883038)

[Avancement automatique 36](#_Toc95883039)

[Avancement manuel 37](#_Toc95883040)

[Recalage automatique du RAF 37](#_Toc95883041)

[Recalage manuel du RAF 38](#_Toc95883042)

[MS PROJECT – TP11 40](#_Toc95883043)

[Modifier l’apparence du Gantt 40](#_Toc95883044)

[Mettre en place des indicateurs 41](#_Toc95883045)

[Utiliser les rapports à imprimer 43](#_Toc95883046)

[Exporter les données vers Excel 44](#_Toc95883047)

[MS PROJECT – TP 12 45](#_Toc95883048)

[Créer un modèle de projet 45](#_Toc95883049)

[Créer un projet maître 46](#_Toc95883050)

[Partager les ressources 47](#_Toc95883051)

[Index 49](#_Toc95883052)

# MS PROJECT – TP1

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Démarrer MS Project | Menu Démarrer > Microsoft Office > Microsoft Office Project 2014 |
| Paramétrer MS Project |  |
| Afficher les barres « Standard » et « Mise en forme » sur 2 lignes.  Toujours afficher les menus dans leur intégralité. | Affichage > Barres d’outils > Personnaliser, onglet « Options » |
| Masquer le « Guide de projet ».  Masquer le « Volet office ».  Afficher la barre d’outils « Dessin ». | Affichage > Barres d’outils > Personnaliser, onglet « Barres d’outils » |
| Déplacer la barre de dessin à droite de la barre « Mise en forme » | Glisser / déposer avec la barre « Dessin ». Saisir la barre par son extrémité gauche. |
| Mettre la devise en €, mettre le format de date en jj/mm/aa. | Outils > Options, onglet « Affichage » |
| Afficher la charge en heures et la durée en jours. | Outils > Options, onglet « Prévisions » |
| Ne pas afficher l’aide au démarrage. | Outils > Options, onglet « Général » |
| Masquer l’aide | Cliquer sur la croix en haut à droite de l’aide. |
|  |  |
| Définir le calendrier |  |
| Saisir les horaires de la semaine.   |  |  | | --- | --- | | **Calendrier** | Standard | | **Période travaillé**  **(du lundi au vendredi)** | 9h00 - 13h00 | | 14h00 - 18h00 | | 1. Outils > Modifier le temps de travail ... 2. Sélectionner les entêtes des jours de la semaine du lundi au vendredi. 3. Saisir les horaires de la semaine. 4. Valider avec « OK ». |
| Actions | Comment ? |
| Saisir les jours chômés pour l’année 2014.   |  |  | | --- | --- | | **Jours chômés** | 01-jan-2014 | | 01-mai-2014 | | 05-mai-2014 | | 08-mai-2014 | | 16-mai-2014 | | 14-juil-2014 | | 15-août-2014 | | 01-nov-2014 | | 11-nov-2014 | | 25-déc-2014 | | 1. Outils > Modifier le temps de travail ... 2. Pour chaque jour chômé :  * Parcourir l’année 2014 pour sélectionner le jour. * Cliquer l’option « chômé ».  1. Valider avec « OK ». |
| Saisir le nombre d’heures par jour, le nombre d’heures par semaine.   |  |  | | --- | --- | | **Heures par jour** | 8 | | **Heures par semaine** | 40 | | **Jours par mois** | 20 | | Outils > Modifier le temps de travail ... > Options ... |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Initialiser le projet |  |
| Donner un titre au projet, indiquer l’auteur du document.   |  |  | | --- | --- | | **Nom du Projet** | PLANET | | Fichier > Propriétés, onglet « Résumé » |
| Saisir la date de début de projet, la date d’état et caler la planification à partir de la date de début du projet.   |  |  | | --- | --- | | **Date de début** | 04/04/2014 | | **Prévision à partir de** | Date de début | | **Date actuelle** |  | | **Date d'état** | NC | | **Calendrier** | Standard |  * Pourquoi ne peut-on pas modifier la date de fin du projet ? | Projet > Informations sur le Projet |
| Actions | Comment ? |
| Saisir les objectifs |  |
| Insérer la colonne « Échéance » après la colonne « Durée » | Dans le tableau du diagramme de Gant :   1. Cliquer sur le titre de la colonne « Début » 2. Insérer Colonne 3. Sélectionner le champ « Échéance » 4. Valider avec « OK ». |
| Créer un jalon par objectif.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N°** | **Nom** | **Échéance** | | 1 | Début | - | | 2 | Revue budgétaire | 29/04/2014 | | 3 | Revue du catalogue | 14/06/2014 | | 4 | Revue de lancement premier voyage | 25/08/2014 |   À quelle date sont placés les objectifs par défaut ? | Dans le tableau du diagramme de Gant :   1. Saisir le Nom de la tâche. Le numéro est attribué automatiquement. 2. Passer la Durée à 0 jours. 3. Saisir la date de l’objectif dans Échéance. |
| Afficher le planning du projet dans son intégralité. | Affichage > Zoom... > Ensemble du projet |
| Créer un champ coût personnalisé « Budget ». | 1. Outils > Personnaliser > Champs… 2. Sélectionner les Coûts pour les tâches. 3. Sélectionner le champ « Coût1 ». 4. Appuyer sur « Renommer… ». 5. Nommer le champ « Budget ». 6. Valider avec « OK ». |
| Afficher la tâche récapitulative du projet. | 1. Outils > Options, onglet « Affichage ». 2. Cocher la case « Afficher la tâche récapitulative du projet ». 3. Valider avec « OK ». |
| Saisir le budget pour le projet (300 000 €). | 1. Insérer la colonne « Budget » entre « Échéance » et « Début ». 2. Saisir le budget dans la colonne « Budget ». |
| Enregistrer le projet | Fichier > Enregistrer  ou  Fichier > Enregistrer sous… |

# MS PROJECT – TP2

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Saisir l’Organigramme des Tâches |  |
| Saisir la liste des tâches sous les objectifs et abaisser les sous-tâches.   |  | | --- | | **Tâches** | | ***Conception Générale*** | | ***Conception Détaillée*** | | Voyage de reconnaissance | | Synthèse | | ***Commercial*** | | Définition de l'offre | | Mailing | | Promotion | | ***Administration – Production*** | | Dans le tableau du diagramme de Gantt :   1. Saisir le Nom de la tâche. 2. S’il faut abaisser la tâche, sélectionner la tâche par son numéro et utiliser le bouton « Abaisser ». |
| Placer « Synthèse » comme sous-tâche de « Voyage de reconnaissance » puis annuler.  Placer « Synthèse » comme sous-tâche de « Voyage de reconnaissance » puis placer « Commercial » comme sous-tâche de « Synthèse ».   * Pourquoi ne peut-on utiliser la commande « Annuler » pour revenir à l’état de départ ? | Dans le tableau du diagramme de Gant :   1. Abaisser la tâche en utilisant le bouton « Abaisser ». 2. Annuler l’opération avec Edition > Annuler Abaisser (raccourci : ctrl+Z)   OU  Utiliser le bouton « Hausser ». |
| Créer les tâches suivantes à la suite :   |  | | --- | | **Tâches** | | Recherche Documentaire sur la Namibie | | Étude des solutions de transport aérien | | Étude solutions de correspondants locaux | | Présélection des hébergements et itinéraires | | Définition des moyens et budget |   Manipuler ces tâches pour qu’elles deviennent sous-tâches de « Conception Générale ». | Dans le tableau du diagramme de Gant :   1. Saisir les tâches comme indiqué précédemment. 2. Sélectionner les tâches par leur numéro. 3. Glisser / déposer l’ensemble des tâches sélectionnées pour les déplacer. 4. Abaisser les tâches sélectionner. |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Insérer les 4 tâches suivantes entre « Voyage de reconnaissance » et « Synthèse » :   |  | | --- | | **Tâches** | | Organisation voyage de reconnaissance | | Choix des lodges et hébergements de secours | | Choix des sites et conditions de visite | | Définition des itinéraires et des variantes |   Puis en faire des sous-tâches de « Voyage de reconnaissance ». | Dans le tableau du diagramme de Gant :   1. Sélectionner la tâche « Synthèse » 2. Utiliser 4 fois la commande Insertion > Insérer une Tâche (raccourci : Ins) 3. Saisir les titres de tâches dans les lignes vides. |
| Faire les manipulations nécessaires pour saisir l’organigramme des tâches de la page suivante dans son intégralité.  Laisser les responsabilités de côté pour l’instant, elles seront saisis un peu plus loin dans ce même TP2. |  |

###### Organigramme des tâches du projet PLANET

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description des tâches** | **Responsabilité** | | | | | |
| Chef de Projet | Assistant CdP | Planificateur | Commercial | Achat | Technique |
| ***Conception Générale*** |  |  |  |  |  |  |
| Recherche Documentaire sur la Namibie |  | X |  |  |  |  |
| Étude des solutions de transport aérien |  |  |  |  | X |  |
| Étude solutions de correspondants locaux |  |  |  |  |  | X |
| Présélection des hébergements et itinéraires |  |  |  |  |  | X |
| Définition des moyens et budget | X |  |  |  |  |  |
| ***Conception Détaillée*** |  |  |  |  |  |  |
| **Voyage de reconnaissance** |  |  |  |  |  |  |
| Organisation voyage de reconnaissance |  |  | X |  |  |  |
| Choix des lodges et hébergements de secours |  |  |  |  |  | X |
| Choix des sites et conditions de visite (droits d'entrée…) |  |  |  |  |  | X |
| Définition des itinéraires et des variantes | X |  |  |  |  |  |
| **Synthèse** |  |  |  |  |  |  |
| Choix du correspondant local, guide, véhicules |  |  |  | X |  |  |
| Choix de la compagnie aérienne |  |  |  |  | X |  |
| ***Commercial*** |  |  |  |  |  |  |
| **Définition de l'offre** |  |  |  |  |  |  |
| Élaboration calendrier des départs |  |  | X |  |  |  |
| Préparation du catalogue |  | X |  |  |  |  |
| **Mailing** |  |  |  |  |  |  |
| Recherche d'information préalable sur la clientèle |  |  |  | X |  |  |
| Préparation du mailing |  | X |  |  |  |  |
| Suivi des travaux imprimeurs |  | X |  |  |  |  |
| Envoi du mailing |  | X |  |  |  |  |
| **Promotion** |  |  |  |  |  |  |
| Préparation du dossier de presse |  |  |  | X |  |  |
| Préparation de la publicité / promotion |  | X |  |  |  |  |
| ***Administration - Production*** |  |  |  |  |  |  |
| Réservation / Paiement des fournisseurs / ss-traitants |  |  |  |  |  |  |
| Prises d'inscription / Confirmations |  |  |  | X |  |  |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Utilisation du code WBS |  |
| Afficher le code WBS, à gauche du nom de la tâche. | Insérer la colonne « Index WBS » à gauche de la colonne « Nom de la tâche ». |
| Insérer une tâche « temporaire » entre « Revue de lancement premier voyage » et « Conception générale »   * Que remarque-t-on dans les valeurs du code WBS ?   Supprimer la tâche « temporaire ». |  |
| On peut figer le code WBS en le saisissant à la main.  Saisir « CG » comme code WBS de « Conception Générale ».  Le code est alors invariable quelles que soient les manipulations que l’on effectue ensuite sur les tâches. |  |
| Utiliser un champ personnalisé pour saisir la responsabilité |  |
| Créer un champ personnalisé « Responsabilité » sur les tâches qui permet de choisir une valeur parmi la liste suivante :   |  | | --- | | **Responsabilité** | | Chef de Projet | | Assistant CdP | | Planificateur | | Commercial | | Achat | | Technique | | 1. Outils > Personnaliser > Champs. 2. Sélectionner les Textes pour les tâches. 3. Sélectionner le champ « Texte1 ». 4. Appuyer sur « Renommer… ». 5. Nommer le champ « Responsabilité ». 6. Cliquer sur « Liste de valeurs… ». 7. Saisir les 6 valeurs dans la liste. 8. Cocher l’option « Restreindre le champ aux éléments … » 9. Valider avec « OK ». |
| Insérer la colonne « Responsabilité » à droite de la colonne « Nom de la tâche » et définir les responsabilités telles que sur l’Organigramme des tâches. |  |
| Enregistrer le projet | cf. TP1 |

# MS PROJECT – TP3

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Manipuler les tables |  |
| Changer de table pour afficher la table « Coûts » | Affichage > Table : Entrée > Coût. |
| Changer de table pour afficher la table « Dates contraintes », qui n’est pas présente dans le sous-menu des tables. | 1. Affichage > Table : Coût > Plus de tables. 2. Sélectionner « Dates contraintes ». 3. Valider avec « Appliquer ». |
| Créer une table « Objectifs », copie de la table « Entrée », avec les colonnes suivantes :   * + N°,   + Nom de la tâche,   + Échéance,   + Fin,   + Budget,   + Coût. | 1. Affichage > Table : Dates contraintes > Plus de tables 2. Sélectionner « Entrée » 3. Cliquer sur « Copier … » 4. Changer le nom de la table. 5. Valider avec « OK ». 6. Valider avec « Appliquer ». 7. Masquer les colonnes inutiles. 8. Ajouter la colonne « Coût ». |
| Créer une table « Organisation », copie de la table « Entrée », avec les colonnes suivantes :   * + N°,   + Index WBS,   + Nom de la tâche,   + Responsable | idem. |
| Retirer les champs personnalisés de la table « Entrée » pour revenir à la version standard. | 1. Changer la table pour afficher la table « Entrée ». 2. Masquer les colonnes personnalisées. |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Utiliser la table « Objectifs » pour saisir les budgets suivants :   |  |  | | --- | --- | | **Description des tâches** | **Budget** | | ***Conception Détaillée*** |  | | **Voyage de reconnaissance** | 20 000 € | | ***Commercial*** |  | | **Mailing** | 30 000 € | | 1. Affichage > Table : Entrée > Plus de tables. 2. Sélectionner « Objectifs ». 3. Cliquer sur « Appliquer ». 4. Saisir les budgets dans la colonne éponyme. |
| Enregistrer le projet | cf. TP1 |

# MS PROJECT – TP4

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Saisir la logique |  |
| Créer un lien entre « Recherche documentaire sur la Namibie » et « Étude des solutions de transport aérien » | *(Méthode 1)*   1. Sélectionner « Recherche documentaire… ». 2. Rester appuyé sur la touche ctrl et sélectionner « Étude des solutions … ». 3. Cliquer le bouton « Lier les tâches ». |
| Créer un lien entre « Recherche documentaire sur la Namibie » et « Étude solutions de correspondants locaux » | *(Méthode 2)*   1. Utiliser la table « Entrée ». 2. Noter le n° de tâche de « Recherche documentaire … ». 3. Pour la tâche « Étude solutions … », écrire dans la colonne Prédécesseurs le n° noté. |
| Zoomer pour mieux voir les liens créés. | 1. Utiliser les icônes « Zoom avant »  et « Zoom arrière »  pour régler le zoom. 2. Utiliser  pour recentrer la vue sur une tâche. |
| Créer un lien entre « Recherche documentaire sur la Namibie » et « Présélection des hébergements et itinéraires» | *(Méthode 3)*  Dans la partie graphique du Diagramme de Gantt :   1. Cliquer sur la barre bleue de « Recherche documentaire… ». 2. Si l’on maintient la souris enfoncé et que l’on tire vers le bas, un trait joint la barre et le pointeur de la souris avec un chaînon au bout. 3. Glisser / déposer le lien vers la barre bleue de « Présélection … ». |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Créer un lien entre « Présélection des hébergements et itinéraires » et « Définition des moyens et budget » | *(Méthode 4)*  Dans la table du diagramme de Gantt :   1. Sélectionner « Définition des moyens … ». 2. Projet > Informations sur la tâche 3. Onglet « Prédécesseur » 4. Cliquer dans le champ « Nom de la tâche » de la première ligne vide 5. Sélectionner « Présélection des hébergements et itinéraires » 6. Valider par « OK » |
| Insérer une tâche « temporaire » entre « Présélection des hébergements et itinéraires » et « Définition des moyens et budget »   * Que se passe-t-il au niveau des liens ? | cf. TP2 |
| Supprimer la tâche « temporaire ».   * Que se passe-t-il au niveau des liens ? | 1. Sélectionner la ligne de la tâche 2. Edition > Supprimer la tâche |
| Désactiver l’option qui entraîne ce comportement.  Elle peut en effet engendrer des problèmes lors du déplacement de tâches liées. | 1. Outils > Options, onglet « Prévisions ». 2. Décocher « Lier automatiquement les tâches insérées ou déplacées ». 3. Valider avec « OK ». |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Utiliser 4 méthodes différentes pour supprimer les liens.   * Quels sont les avantages et défauts des différentes méthodes pour créer / supprimer des liens ? | *(Méthode 1)*  Utiliser le bouton.  *(Méthode 2)*  Effacer le n° de la tâche dans la colonne « Prédécesseur »  *(Méthode 3)*   1. Double-cliquer sur le lien dans la partie graphique. 2. Cliquer sur « Supprimer le lien »   *(Méthode 4)*   1. Projet > Informations sur la tâche, onglet « Prédécesseurs » 2. Sélectionner la ligne correspondant au lien 3. Appuyer sur la touche « Suppr » |
| Créer un lien entre « Conception générale » et « Recherche documentaire sur la Namibie ».   * Que se passe-t-il ? |  |
| Créer tous les liens du réseau de Pert de la page suivante. | Pour contrôler les liens d’une tâche :   1. Afficher la fiche de tâche (Fenêtre > Fractionner). 2. Cliquer bouton droit sur la partie grise à droite de la fiche. 3. Sélectionner « Prédécesseurs et Successeurs ». 4. Cette vue permet de vérifier tous les liens entrant et sortant d’une tâche. 5. Masquer la fiche de tâche quand la vérification est terminée (Fenêtre > Supprimer le fractionnement). |



| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Saisir les durées |  |
| Saisir la durée de « Recherche documentaire sur la Namibie » comme étant égale à une semaine. | Dans la colonne « Durée » de la tâche, saisir « 1 semaine » ou « 1 s ». |
| Saisir à nouveau cette durée pour qu’elle soit de 7 jours.   * Que se passe-t-il ? * Quelle serait la bonne valeur à saisir en jours pour avoir le même résultat que pour 1 semaine ? | Dans la colonne « Durée » de la tâche, saisir « 7 jours » ou « 7 j ». |
| Saisir à nouveau cette durée pour qu’elle soit de 7 jours écoulés.   * Que se passe-t-il ? * Donner un exemple d’utilisation des durées écoulées. | Dans la colonne « Durée » de la tâche, saisir « 7 je ». |
| * Comment peut-on changer la durée de « Conception générale » ? |  |
| Actions | Comment ? |
| Saisir les durées des activités.   |  |  | | --- | --- | | **Nom de la tâche** | **Durée** | | ***Conception Générale*** |  | | Recherche Documentaire sur le Namibie | 2 sms | | Étude des solutions de transport aérien | 4 sms | | Étude solutions de correspondants locaux | 2 sms | | Présélection des hébergements et itinéraires | 2 sms | | Définition des moyens et budget | 1 sm | | ***Conception Détaillée*** |  | | **Voyage de reconnaissance** |  | | Organisation voyage de reconnaissance | 1 sm | | Choix des lodges et hébergements de secours | 5 sms | | Choix des sites et conditions de visite (droits d'entrée…) | 2 sms | | Définition des itinéraires et des variantes | 1 sm | | **Synthèse** |  | | Choix du correspondant local, guide, véhicules | 1 sm | | Choix de la compagnie aérienne | 2 sms | | ***Commercial*** |  | | **Définition de l'offre** |  | | Élaboration calendrier des départs | 2 sms | | Préparation du catalogue | 5 sms | | **Mailing** |  | | Recherche d'information préalable sur la clientèle | 2 sms | | Préparation du mailing | 4 sms | | Suivi des travaux imprimeurs | 2 sms | | Envoi du mailing | 1 sm | | **Promotion** |  | | Préparation du dossier de presse | 2 sms | | Préparation de la publicité / promotion | 2 sms | | ***Administration - Production*** |  | | Réservation / Paiement des fournisseurs / ss-traitants | 2 sms | | Prises d'inscription / Confirmations | 6 sms | | Si à terme, un écart persiste entre les données et le corrigé, voici les vérifications à faire :   1. Vérifier les hypothèses de calendriers (horaires des jours ouvrés, jours fériés). 2. Vérifier les ratio heures / semaines et heures / jours. 3. Vérifier les liens saisis. 4. Vérifier les durées saisies. |
| Afficher les statistiques du projet | 1. Projet > Informations sur le Projet… 2. Statistiques |
| Enregistrer le projet | cf. TP1 |

# MS PROJECT – TP5

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Manipuler les affichages |  |
| Afficher le réseau de PERT (appelé « Organigramme des tâches » dans MS Project)   * Noter que les tâches créées dans le diagramme de Gantt apparaissent dans ce réseau. * Noter le chemin critique qui apparaît en rouge. Presque toutes les tâches sont critiques car elles sont liées aux objectifs qui sont en retard sur leur échéance. | Affichage > Organigramme des Tâches  (voir incidence :  - dates échéances renseignées  - lien « début » du projet) |
| Afficher la Barre Affichage | Affichage > Barre Affichage |
| Afficher le Gantt Suivi via la Barre Affichage   * Noter le chemin critique qui apparaît en rouge. | Cliquer sur « Gantt Suivi » dans la Barre Affichage. |
| Masquer les tâches récapitulatives pour mieux voir le réseau. | 1. Outils > Options, onglet « Affichage ». 2. Décocher l’option « Afficher les tâches récapitulatives ». 3. Valider avec « OK ». |
| Afficher le Gantt relatif aux marges.   * Quelle est la marge affichée, la marge libre ou la marge totale ? | 1. Affichage > Plus d’affichages … 2. Sélectionner « Gantt relatif aux marges » et appliquer. 3. Format > Style des barre… 4. Sélectionner le style « Marge » et regarder les champ « De » et « A ». |
| Faire une copie du Gantt relatif aux marges avec les propriétés suivantes :   |  |  | | --- | --- | | **Nom** | Gantt avec marge totale | | **Table** | Entrée | | **Groupe** | Aucun groupe | | **Filtre** | Toutes les tâches | | **Afficher dans le menu** | oui | | **Mettre le filtre en surbrillance** | non |   Utiliser cet affichage. | 1. Affichage > Plus d’affichages … 2. Sélectionner « Gantt relatif aux marges » et faire « Copier… ». 3. Renseigner le formulaire et valider. 4. Appliquer l’affichage. |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Afficher la marge totale dans la partie du diagramme de Gantt.   |  |  | | --- | --- | | **Nom** | Marge totale | | **Apparence** | Ligne fine, au milieu, couleur magenta, sans symbole aux extrémités | | **Représente les tâches** |  | | **Ligne** | 1 | | **De** | Fin | | **A** | Marge totale | | 1. Format > Style des barres… 2. Insérer une ligne au-dessous du style « Marge » 3. Configurer la ligne. 4. Valider avec « OK ». |
| Fractionner l’écran, et afficher le réseau de PERT dans la partie inférieure de l’écran.   * Que remarque-t-on lorsque l’on sélectionne une ou plusieurs tâches dans le diagramme de Gantt ? | 1. Fenêtre > Fractionner. 2. Cliquer dans la partie inférieure de l’écran. 3. Cliquer sur « Organigramme des tâches » dans la barre Affichage. |
| Supprimer le fractionnement. | Cliquer sur la ligne grise qui sépare les 2 affichages et la glisser jusqu’en bas de l’écran. |
| Modifier l’échelle de temps pour que soient affichés en échelle intermédiaire les mois et en échelle secondaire les semaines depuis le début du projet. | 1. Format > Echelle de temps… 2. Afficher sur 2 niveaux 3. Régler l’échelle intermédiaire pour qu’elle affiche les mois un par un 4. Régler l’échelle secondaire pour qu’elle affiche les semaines une par une au format « S1, S2, … » depuis le début du projet.   Remarques :   * + Il peut être de nécessaire de modifier d’abord « Nombre » avant de préciser qu’il s’agit de semaines.   + Tout changement de zoom entraîne un re-calcul automatique de l’échelle de temps. |
| Enregistrer le projet | cf. TP1 |

# MS PROJECT – TP6

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Visualiser les modifications dans le planning |  |
| Afficher le Gantt suivi | cf. TP 5 |
| Enregistrer la planification initiale.   * Remarquer comment la planification initiale s’affiche dans le Gantt suivi. Dès lors toute modification sur les tâches pourra être comparée aux dates planifiées. | 1. Outils > Suivi > Enregistrer la planification initiale … 2. Enregistrer la Planification initiale sur l’Ensemble du projet. 3. Valider. |
| Modifier un lien |  |
| Afficher la fiche de tâche en écran fractionné. | Fenêtre > Fractionner. |
| On peut démarrer l’« Étude des solutions de transport aérien » sans attendre le résultat de la « Recherche documentaire sur la Namibie ».  Modifier le prédécesseur de l’« Étude des solutions de transport » en conséquence.   * Noter la possibilité de tracer l’impact de la modification sur le planning grâce à la planification initiale. | *(Méthode 1)*   1. Sélectionner « Étude des solutions … » dans la table du diagramme de Gantt. 2. Dans la fiche de tâche, modifier le lien en remplaçant « Recherche documentaire… » par « Début ». 3. Valider avec « OK ». |
| L’« Élaboration calendrier des départs » n’est pas nécessaire pour démarrer la « Préparation du catalogue ». Par contre, il faut qu’il soit fait une semaine avant le bouclage du catalogue.  Modifier le lien entre ces tâches pour prendre en compte cet assouplissement de contrainte. | *(Méthode 2)*   1. Dans la partie graphique du Gantt, double-cliquer sur la flèche représentant le lien. 2. Modifier le lien pour qu’il soit de type « Fin à Fin » avec un retard de « 1 sm ». 3. Valider avec « OK ». |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| On peut faire en parallèle le « Choix des lodges et hébergements de secours » et le « Choix des sites et conditions de visite… ».  Modifier les liens entre ces tâches pour prendre en compte cet assouplissement de contrainte. | *(Méthode 3)*   1. Sélectionner « Choix des sites…» dans la table du diagramme de Gantt. 2. Projet > Information sur la tâche, onglet « Prédécesseur ». 3. Modifier le lien avec le prédécesseur « Choix des lodges… » avec Type « Début à Début ». 4. Valider avec « OK ». |
| On peut faire en parallèle le « Choix des lodges et hébergements de secours » et la « Définition des itinéraires et des variantes ».  Modifier les liens entre ces tâches pour prendre en compte cet assouplissement de contrainte. | *(Méthode 4)*   1. Dans la table du Diagramme de Gantt trouver la case correspondant au champ « Prédécesseurs » pour la tâche « Définition des itinéraires…» 2. Remplacer « 14 » par « 14DD ». |
| Modifier le planning pour appliquer les hypothèses suivantes :   * + On peut préparer le voyage de reconnaissance dès que la recherche documentaire aura été faite.   + La préparation du catalogue peut démarrer dès que les premiers éléments sur les lodges et les sites sont disponibles (2 semaines après le début du voyage).   + Le Voyage de reconnaissance peut durer une semaine de moins (durée choix des lodges…).   + Le catalogue peut être préparé en une semaine de moins.   + La durée des « travaux imprimeurs » peut être réduite à une semaine. | cf. TP4 et méthodes présentées ci-dessus. |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Pour expliciter que la préparation du catalogue commence bien après que des premiers éléments sur les lodges soient connus :   * + Insérer un jalon « 1ers élts – choix des lodges » sous « Choix des lodges… ».   + Lier ce jalon au « Choix des lodges … » de façon à ce qu’il soit planifié 2 semaines après le début de la tâche.   + Lier le début de la « Préparation du catalogue » à ce jalon, au lieu de le lier directement au « Choix des lodges… ». | cf. TP4 et méthodes présentées ci-dessus. |
| Annuler la planification initiale | 1. Outils > Suivi > Effacer la planification … 2. Effacer la planification initiale sur le projet en entier. |
| Enregistrer le projet | cf. TP1 |

# MS PROJECT – TP 7

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Saisir la liste des ressources |  |
| Afficher le Tableau des ressources | Via la Barre Affichage, cf. TP5 |
| Saisir les ressources suivantes :   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nom** | **Initiales** | **Type** | **Tx Standard** | **Allocation** | | Assistant CdP | ASS | Travail | 38,00 €/hr | Proportion | | Acheteur | ACH | Travail | 76,00 €/hr | Proportion | | Chef de Projet | CDP | Travail | 85,00 €/hr | Proportion | | Technicien | TEC | Travail | 67,00 €/hr | Proportion | | Planificateur | PLA | Travail | 57,00 €/hr | Proportion | | Commercial | COM | Travail | 76,00 €/hr | Proportion | | 1. Saisir le nom de la ressource dans chaque ligne pour la créer. 2. Saisir le taux standard. 3. Le Type et l’Etalement sont les valeurs par défaut. |
| Affecter les ressources |  |
| Afficher le Diagramme de Gantt | Via la Barre Affichage, cf. TP5 |
| Affecter l’assistant comme ressource sur « Recherche documentaire sur la Namibie » | *(Méthode 1)*   1. Sélectionner la tâche dans la table du Diagramme de Gantt. 2. Cliquer sur le bouton « Affecter les ressources » . 3. Sélectionner la ressource. 4. Cliquer sur « Affecter ». 5. Cliquer sur « Fermer ». |
| Affecter le technicien comme ressource sur « Étude solutions de correspondants locaux » | *(Méthode 2)*   1. Sélectionner la tâche dans la table du Diagramme de Gantt. 2. Projet > Informations sur la tâche… (ou double-click sur le titre de la tâche), onglet « Ressources ». 3. Sélectionner la ressource dans le champ « Nom de la ressource » 4. Valider par « OK ». |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Affecter le technicien comme ressource sur la tâche « Présélection des hébergements et itinéraires » | *(Méthode 3)*  Saisir le nom de la ressource dans la colonne « Noms ressource » de la table du Diagramme de Gantt |
| Affecter l’acheteur à 50% sur « Étude des solutions de transport aérien »   * Quelles différences voit-on avec les autres affectations de ressources dans la table et dans la partie graphique du Diagramme de Gantt ? | Utiliser l’une des 3 méthodes et saisir 50% dans la colonne « Unités » |
| Affecter le planificateur comme ressource sur « Organisation voyage de reconnaissance » | Utiliser l’une des 3 méthodes. |
| Affecter le technicien comme ressource sur « Organisation voyage de reconnaissance »   * Pourquoi la durée de la tâche a-t-elle changée ? | Utiliser l’une des 3 méthodes. |
| Supprimer les 2 ressources de « Organisation voyage de reconnaissance ».  Corriger la durée de la tâche à 1 semaine. | *(Méthode 1)*   1. Sélectionner la tâche dans la table du Diagramme de Gantt. 2. Cliquer sur le bouton « Affecter les ressources » . 3. Sélectionner les ressources. 4. Cliquer sur « Supprimer ». 5. Cliquer sur « Fermer ». |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Affecter en une fois le planificateur et le technicien sur « Organisation voyage de reconnaissance ».   * Pourquoi la durée n’a pas été modifiée ? | *(Méthode 2)*   1. Sélectionner la tâche dans la table du Diagramme de Gantt. 2. Projet > Informations sur la tâche…, onglet « Ressources ». 3. Sélectionner la ressource dans le champ « Nom de la ressource » en précisant « PLA » sur la première ligne 4. Saisir « TEC » sur la deuxième 5. Valider les 2 modifications à la fois par « OK ». |
| Supprimer les affectations de ressource sur la tâche. | *(Méthode 2)*   1. Sélectionner la tâche dans la table du Diagramme de Gantt. 2. Projet > Informations sur la tâche…, onglet « Ressources ». 3. Sélectionner chaque ligne de ressource et appuyer sur la touche « Suppr » 4. Valider les 2 modifications à la fois par « OK ». |
| Faire que « Organisation voyage de reconnaissance » ne soit plus pilotée par l’effort. | 1. Sélectionner la tâche dans la table du Diagramme de Gantt. 2. Projet > Informations sur la tâche…, onglet « Avancées ». 3. Décocher la case « Pilotée par l’effort » 4. Valider par « OK ». |
| Affecter en 2 fois le planificateur et le technicien sur « Organisation voyage de reconnaissance ».   * Comment se comporte la durée de la tâche ? | Utiliser successivement une des 2 méthodes d’affectation. |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Affecter les ressources selon la table suivante :   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Description des tâches** | **Ressources** | **Unités** | | ***Conception Générale*** |  |  | | Recherche Documentaire sur le Namibie | Assistant CdP | 100% | | Étude des solutions de transport aérien | Acheteur | 50% | | Étude solutions de correspondants locaux | Technicien | 100% | | Présélection des hébergements et itinéraires | Technicien | 100% | | Définition des moyens et budget | Chef de Projet | 100% | | ***Conception Détaillée*** |  |  | | **Voyage de reconnaissance** |  |  | | Organisation voyage de reconnaissance | Planificateur; Technicien | 100% | | Choix des lodges et hébergements de secours | Technicien | 100% | | Choix des sites et conditions de visite (droits d'entrée…) | Technicien | 100% | | Définition des itinéraires et des variantes | Chef de Projet | 100% | | **Synthèse** |  |  | | Choix du correspondant local, guide, véhicules | Commercial | 100% | | Choix de la compagnie aérienne | Acheteur | 100% | | ***Commercial*** |  |  | | **Définition de l'offre** |  |  | | Élaboration calendrier des départs | Planificateur | 100% | | Préparation du catalogue | Assistant CdP | 100% | | **Mailing** |  |  | | Recherche d'information préalable sur la clientèle | Commercial | 100% | | Préparation du mailing | Assistant CdP | 100% | | Suivi des travaux imprimeurs | Assistant CdP | 100% | | Envoi du mailing | Assistant CdP | 100% | | **Promotion** |  |  | | Préparation du dossier de presse | Commercial | 100% | | Préparation de la publicité / promotion | Assistant CdP | 100% | | ***Administration - Production*** |  |  | | Réservation / Paiement des fournisseurs / ss-traitants | Acheteur | 100% | | Prises d'inscription / Confirmations | Commercial | 100% | |  |
| Enregistrer le projet sous le nom « Ressources Affectées » | cf. TP1 |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Les types de tâche |  |
| Créer un nouveau planning | 1. Fichier > Nouveau 2. Nouveau Projet |
| Afficher la fiche de tâche en écran fractionné, avec les informations sur les ressources affectées. | 1. Fenêtre > Fractionner 2. Cliquer bouton droit sur la partie grise à droite de la fiche. 3. Sélectionner « Ressources et Prédécesseurs ». |
| Créer une tâche « durée fixe – travail varie » de 10 jours, de type « Durée fixe » | 1. Créer la tâche comme d’habitude. 2. Modifier le type dans la fiche de tâche. |
| De la même façon, créer les tâches suivantes :   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Nom** | **Type** | **Durée** | | durée fixe – capacité varie | Durée fixe | 10j | | durée fixe – durée varie | Durée fixe | 10j | | travail fixe – capacité varie | Travail fixe | 10j | | travail fixe – durée varie | Travail fixe | 10j | | travail fixe – travail varie | Travail fixe | 10j | | capacité fixe – durée varie | Capacité fixe | 10j | | capacité fixe – travail varie | Capacité fixe | 10j | | capacité fixe – capacité varie | Capacité fixe | 10j | |  |
| Ajouter une ressource « Ressource » au projet et affecter cette ressource à 100% sur les 9 tâches. | cf. début du TP |
| Doubler la quantité de travail sur la tâche « durée fixe – travail varie » et observer le comportement de la durée et de la capacité (cf. « unités »). | 1. Dans l’encart Ressources de la fiche de tâche modifier la valeur du travail à droite du nom de la ressource. 2. Consulter la durée dans la fiche de tâche 3. Consulter la capacité dans l’encart Ressources, dans la colonne « Unités ». |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| De la même façon, procéder aux modifications suivantes :   |  |  | | --- | --- | | **Tâche** | **Modification** | | durée fixe – capacité varie | doubler la capacité | | durée fixe – durée varie | doubler la durée | | travail fixe – capacité varie | doubler la capacité | | travail fixe – durée varie | doubler la durée | | travail fixe – travail varie | doubler le travail | | capacité fixe – durée varie | doubler la durée | | capacité fixe – travail varie | doubler le travail | | capacité fixe – capacité varie | doubler la capacité |  * Qu’en conclure sur le fonctionnement du type de tâche ? |  |
| Fermer le planning | Fichier > Fermer |
| Déclarer l’indisponibilité d’une ressource |  |
| Recharger le fichier « Ressources Affectées ».  Enregistrer le projet sous le nom « Disponibilité des ressources ». | 1. Fichier > Ouvrir 2. Fichier > Enregistrer sous |
| Enregistrer la planification initiale et afficher le Gantt Suivi pour avoir garder les traces des dates avant modification. | cf. TP6 |
| Afficher le tableau des ressources. | cf. TP5 |
| Modifier le temps de travail de la ressource « ASS » pour que l’assistant ne travaille pas le mercredi. | 1. Sélectionner la ressource. 2. Projet > Informations sur la ressource…, onglet « Temps travaillé » 3. Marquer le mercredi comme chômé. 4. Valider avec « OK ». |
| Afficher le Gantt Suivi.   * Quel est l’impact sur la planification ? | cf. TP5 |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Enregistrer à nouveau la planification initiale, puis déclarer que l’acheteur est en congés du 16/05/2014 au 27/05/2014.   * Quel est l’impact sur la planification ? |  |
| Enregistrer à nouveau la planification initiale. | cf. TP6 |
| Faire une copie du Calendrier standard et y préciser que l’entreprise ferme du 2 mai 2014 au 13 mai 2014. | 1. Outil > Modifier le temps de travail… 2. Bouton « Créer… ». 3. Nommer le nouveau calendrier « fermeture mai ». 4. Déclarer tous les jours du 02/05/2014 au 13/05/2014 comme fériés. 5. Valider avec « OK ». |
| Affecter le calendrier aux ressources « Chef de Projet », « Planificateur », « Commercial ».   * Quel est l’impact sur la planification ? | Afficher le tableau des ressources.  Modifier la valeur « Calendrier » pour chaque ressource concernée. |
| Enregistrer le projet et fermer. | 1. Fichier > Enregistrer 2. Fichier > Fermer |

# MS PROJECT – TP 8

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Identifier les surcharges |  |
| Recharger le fichier « Ressources Affectées ». | Fichier > Ouvrir |
| Afficher le tableau des ressources.   * Pourquoi certaines ressources apparaissent en rouge ? * Utiliser les affichages « Graphe des ressources » et « Utilisation des ressources » pour avoir des informations complémentaires. | cf. TP5 |
| Pour mieux visualiser le rapport entre les tâches et les surcharges :   * + Fractionner l’écran.   + Afficher dans la partie supérieure l’utilisation des ressources.   + Afficher et dans la partie inférieure le Gantt avec marge totale. * Sélectionner une ressource dans la partie supérieure. Comment se comporte le Diagramme de Gantt ? | 1. Fenêtre > Fractionner. 2. Sélectionner la partie haute en cliquant dessus. 3. Choisir l’affichage « Utilisation des ressources ». 4. Sélectionner la partie en basse en cliquant dessus. 5. Choisir l’affichage « Gantt avec marge totale ». |
| Afficher « Graphe des ressources » dans la partie supérieure. | Utiliser la molette de la souris, les touches « PgUp », « PgDn » ou l’ascenseur horizontal – sous le nom de la ressource – pour changer de ressource. |
| Pour tracer les opérations de lissage, copier la planification dans les dates Début1/Fin1 | 1. Outil > Suivi > Enregistrer la planification initiale ... 2. Enregistrer la planification temporaire « Début/Fin » dans « Début1/Fin1 ». 3. Valider avec « OK ». |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Supprimer le fractionnement et utiliser l’affichage « Gantt avec marge totale » | 1. Fenêtre > supprimer le fractionnement 2. Pour l’affichage, cf. TP5 |
| Modifier le style des barres pour qu’il affiche aussi les dates Début1/Fin1 pour les tâches.   |  |  | | --- | --- | | **Nom** | Planification temporaire | | **Apparence** | Forme du début :  petit triangle vers le haut gris.  Forme du milieu :  trait gris fin, en bas de la tâche.  Forme de fin :  comme forme du début. | | **Représente les tâches** | Normales | | **Ligne** | 1 | | **De** | Début1 | | **A** | Fin1 | | cf. TP5 |
| Enregistrer le projet | cf. TP1 |
| Nivellement automatique des charges |  |
| Enregistrer le planning sous le nom « Nivellement automatique ». | cf. TP1 |
| Demander à MS Project d’effectuer un lissage automatique des ressources.   * Quelles modifications ont été faites ? | 1. Outils > Audit des ressources … 2. Auditer maintenant |
| Annuler le lissage automatique | 1. Outils > Audit des ressources … 2. Supprimer l’audit 3. Ensemble du projet |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Nivellement manuel des charges |  |
| Utiliser la vue fractionnée Graphe des ressources / Gantt avec marge totale. | cf. précédemment. |
| Afficher le Graphe du Commercial.   * Le problème peut-il être résolu simplement ? | Utiliser la molette de la souris, les touches « PgUp », « PgDn » ou l’ascenseur horizontal sous le nom de la ressource. |
| Créer un lien FD entre « Recherche d'information préalable sur la clientèle » et « Choix du correspondant local… ».  Expliciter ce lien à l’aide d’une remarque sur la tâche. | 1. Pour créer le lien, cf. TP4. 2. Double-cliquer sur le nom de la tâche « Choix du correspondant… » pour faire apparaître les informations sur la tâche. 3. Saisir la note dans l’onglet « Remarques ». 4. Valider avec « OK ». |
| Afficher le Graphe du Technicien.   * Le problème peut-il être résolu simplement ? | cf. précédemment. |
| Etant donné le travail à fournir dans des délais très courts, la direction dépêche des techniciens supplémentaires pour les mois d’avril et de mai.  Modifier la disponibilité de la ressource avec les informations suivantes :   |  |  | | --- | --- | | **Période** | **Disponibilité** | | Jusqu’au 31/03/2014 | 1 technicien | | du 01/04/2014 au 31/05/2014 | 3 techniciens | | A partir du 01/06/2014 | 1 technicien |  * Vérifier la forme de la ligne noire représentant la disponibilité de la ressource dans le Graphe des ressources. Comment varie-t-elle avec l’échelle ? | 1. Double-cliquer sur le nom de la ressource dans le Graphe pour faire apparaître les informations sur la ressource. 2. Onglet « Général ». 3. Dans l’encadré « Ressource disponible », saisir :    * jusqu’au 31/03/2014, 100%    * du 01/04/2014 au 31/05/2014, 300%    * à partir du 01/06/2014, 100% 4. Valider avec « OK ». |
| Faire que le « Choix des sites … » se fasse après la « Présélection des hébergements … ».  Notifier la nature du lien dans une remarque sur la tâche. | cf. précédemment. |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| 2 stagiaires ont été recrutés pour aider l’assistant du Chef de Projet.  Modifier le planning afin de résoudre les problèmes de surcharge de l’assistant en tenant compte des règles suivantes :   * + les stagiaires sont présents du mois de mai au mois de juillet compris ;   + un stagiaire à 100% sur une tâche peut alléger la charge nécessaire de l’assistant de 50% ;   + l’assistant doit toujours au moins rester à 50% sur chaque tâche ;   + un stagiaire coûte 10€ / h. | Etant donné que le travail total va être modifié (un stagiaire travaillera 2 fois plus que l’assistant) il faut utiliser des tâches en Durée fixe, non pilotée par l’effort. |

# MS PROJECT – TP 9

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Organiser le Gantt |  |
| Associer la check-list suivante à l’objectif « Revue budgétaire » :   |  |  | | --- | --- | | **A faire** | **Fait** | | Budget commercial finalisé |  | | Coût par personne établi |  | | Budget aléas établi |  |  * Comment peut-on associer plusieurs documents au jalon ? | 1. Saisir la check-list dans un document Word ou Excel. 2. Dans le planning, sélectionner le jalon « Revue Budgétaire ». 3. Insertion > Lien hypertexte. 4. Sélectionner le document contenant la check-list. 5. Valider avec « OK ». |
| Positionner les réunions d’avancement du projet, comme ayant lieu un lundi sur 2 sur toute la durée du projet. | 1. Insertion > Tache répétitive. 2. Saisir « Réunions d’avancement ». 3. Choisir « Semaine », « Toutes les 2 ». 4. Cocher le « lundi ». 5. Valider avec « OK ». 6. Approuver la replanification des jours fériés. |
| Insérer les tâches suivantes pour représenter la gestion de la sous-traitance des travaux imprimeurs :   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Nom** | **Type** | **Liens** | | Suivi S/T imprimeur | Récapitulative | Contient les jalons ci-dessous. | | Maquette soumise | Jalon | FD après « Préparation du catalogue ». | | Impression numérique | Jalon | FD+1j après « Maquette soumise » | | Flashage | Jalon | FD+2j après « Maquette soumise » | | Livraison | Jalon | FD+5j après « Maquette soumise » | | cf. TP 2 à 5. |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Insérer les tâches suivantes pour intégrer les actions en réductions de risque :   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Nom** | **Type** | **Liens** | | Risque « retard  imprimeur » | Récapitulative | Contient les tâches ci-dessous. | | Élaboration clause retard du contrat | Tâche, durée 3 semaines | FD après « Définition des moyens et budget ». | | Recherche d’une alternative pour l’imprimeur | Tâche, durée 2 semaines | FD après « Définition des moyens et budget ». | | cf. TP 2 à 5. |
| Insérer les tâches suivantes pour intégrer les actions de communication :   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Nom** | **Type** | **Liens** | | Diffuser un A4 au CE. | Tâche, durée 1 jour | DD avec « Préparation du catalogue ». | | Préparation présentation du voyage en interne | Tâche, durée 2 jours | FD avec « Préparation du catalogue ». | | cf. TP 2 à 5. |
| Réorganiser le planning en 6 grandes tâches récapitulatives :   |  |  | | --- | --- | | **Nom** | **Contient** | | Objectifs | Les jalons avec échéance. | | Tâches | Les tâches du planning issu de l’Organigramme des Tâches. | | Réunions | Les réunions. | | Risques | Les risques et tâches de réduction de risque. | | Sous-traitance | Les plannings de suivi de sous-traitance. | | Communication | Des actions de communication interne. |  * Utiliser ces tâches récapitulatives permet de structurer le document et de bien distinguer la planification du projet, des actions complémentaires. | 1. Créer les tâches récapitulatives. 2. Déplacer les tâches qu’elles doivent contenir. |

# MS PROJECT – TP10

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Garder le planning de référence |  |
| Enregistrer la planification initiale.  Il est important de conserver cette planification datant du début du projet.  Lors de la vie du projet, pour mémoriser des dates, utiliser de préférence des planifications temporaires.  La planification initiale conserve aussi les informations de coût et de charge. | cf. TP6 |
| Faire l’avancement du projet |  |
| Utiliser un affichage fractionné avec dans la partie supérieure le Gantt Suivi et dans la partie inférieure l’Utilisation des Tâches.  Utiliser la table « Suivi » pour le Gantt Suivi.  Utiliser la table « Travail » pour l’Utilisation des Tâches. | cf. TP8 |
| Définir la date d’état au 16/05/2014 et l’afficher dans le Gantt Suivi. | 1. Projet > Information sur le Projet… 2. Définir la date d’état 3. Valider par « OK » 4. Format > Quadrillage 5. Afficher la date d’état par un trait rouge pointillé 6. Valider par « OK » |
| Enregistrer le projet sous le nom « Avant avancement ». | cf. TP1 |
| Avancement automatique |  |
| Utiliser l’avancement automatique de MS Project pour afficher l’avancement comme prévu.  Quelles modifications ont été apportées au planning ?  Noter que le travail restant a été automatiquement déduit dans la table de « Utilisation des tâches ». | 1. Outils > Suivi > Mettre à jour le projet … 2. Définir le travail comme étant achevé jusqu’au 16/05/2014, de 0 à 100% et sur l’ensemble du projet. 3. Valider par « OK ». |
| Afficher les statistiques du projet | cf. TP4 |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Avancement manuel |  |
| Recharger le projet « Avant avancement ». | 1. Fichier > Fermer. 2. Fichier > Ouvrir |
| Saisir manuellement l’avancement sur la « Recherche documentaire sur la Namibie ».  Cette tâche s’est déroulée dans les dates prévues et est complètement terminée. | Comme la tâche s’est terminée dans les dates prévues, il suffit de saisir 100% dans la colonne « % achevé ». |
| Saisir manuellement l’avancement de la tâche « Définition des itinéraires et des variantes ».  Cette tâche est terminée mais a débutée avec 3 jours de retard. | Saisir l’avancement à 100%  Retarder le Début réel de 3 jours. |
| Saisir les informations suivantes :   * + Le projet a débuté dans les temps.   + L’ « Étude des solutions de transport aérien » a débuté dans les temps mais s’est terminée avec une semaine de retard.   + La « Conception générale » est entièrement terminée. La « Revue budgétaire » a eu lieu.   + L’ « Organisation du voyage de reconnaissance » a commencé le 13/04/2014 et est terminée.   + Le « Choix des lodges et hébergements de secours » a commencé à la date prévue et est à 50% d’avancement.   + Les réunions d’avancement prévues avant le 16/05/2014 ont toutes eu lieu. |  |
| Enregistrer le projet sous le nom « Après avancement manuel ». | cf. TP1 |
| Recalage automatique du RAF |  |
| Utiliser le recalage automatique de la charge pour replacer le travail inachevé dans le passé.  Quelles modifications ont été apportées au planning ? | 1. Outils > Suivi > Mettre à jour le projet … 2. Prévoir à nouveau le travail non achevé après le 16/05/2014, sur l’ensemble du projet. 3. Valider par « OK ». |
| Afficher les statistiques du projet | cf. TP3 |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Recalage manuel du RAF |  |
| Recharger le fichier « Après avancement manuel ». | 1. Fichier > Fermer. 2. Fichier > Ouvrir |
| Modifier la quantité de travail restant pour que le « Choix des lodges et hébergements de secours » prévoient encore 100h de travail pour être achevée.  Que remarque-t-on au niveau du Travail total, des dates et du % d’avancement ? | Dans la table de l’Utilisation des Tâches, saisir « 100 h » dans la colonne « Restant » pour la tâche « Choix des lodges … ».  Autoriser le conflit des prévisions. |
| Annuler l’opération et passer la tâche en durée fixe avant de reproduire l’opération.  Que remarque-t-on au niveau des dates et du % d’avancement ? | Pour changer le type de Tâche cf. TP7. |
| A l’aide de filtres, détecter les tâches non commencées qui auraient dû commencer dans le passé. | 1. Insérer la colonne « Début » dans la table. 2. Projet > Filtrer pour : toutes les tâches > Filtre Automatique. 3. Un triangle apparaît au niveau de l’en-tête de chaque colonne. Cliquer sur le triangle de « Début ». 4. Choisir « Personnalisé ». 5. Utiliser « Inférieur ou égal à » et saisir la date au format « 16/05/2014 ». 6. Valider par « OK ». 7. Paramétrer de même le filtre sur la colonne « % achevé » pour filtrer les tâches à 0% d’avancement. |
| Replacer ces tâches dans le temps. | Modifier la date de début. Garder les contraintes. |
| * Comment faire un filtre qui met en évidence les tâches en-cours ? |  |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Ré-étaler le travail restant de « Choix des lodges et hébergement » tel qu’il soit prévu après le 16/05/2014. | 1. Régler le zoom pour avoir le détail des charges par jour. 2. Mettre à 0 la charge pour les jours entre la date d’avancement et la date d’état (partie « claire » de la barre). 3. Régler le zoom pour avoir le détail de la charge par semaine. 4. Saisir la charge sur les semaines après la date d’état. |
| Afficher les statistiques du projet | cf. TP3 |

# MS PROJECT – TP11

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Modifier l’apparence du Gantt |  |
| Utiliser l’affichage Diagramme de Gantt. | Cf. TP5. |
| Afficher la barre de la tâche Choix de la compagnie aérienne en vert. | 1. Double-cliquer sur la barre dans la partie graphique du Diagramme de Gantt. 2. Choisir la couleur. 3. Valider avec « OK ». |
| Afficher la barre « Dessins ». | Cf. TP1. |
| Ajouter une bulle sur cette barre mentionnant « A faire au plus tard ».  On peut de la même façon ajouter des formes graphiques (traits, flèches).   * Il est toutefois plus simple d’exporter le planning comme une image (cf. plus bas) et d’ajouter les éléments graphiques dans un autre logiciel. | 1. Cliquer sur le bouton « Zone de texte » dans la barre dessin. 2. Dessiner la forme de la « zone de texte ». 3. Saisir le texte. 4. Cliquer bouton droit sur la zone de texte > Propriétés, onglet « Taille et emplacement ». 5. « Attacher à la tâche » n° 22. 6. Valider avec OK. |
| Masquer les liens | 1. Bouton droit sur le fond du Diagramme de Gantt > Disposition … 2. Dans l’encadré « Liaisons », choisir de masquer les liaisons (aucun trait). 3. Valider avec « OK ». |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Mettre en place des indicateurs |  |
| Créer un champ personnalisé « Ind. Budget », de type numérique sur les tâches. | cf. TP1.  Utiliser le champ « Numéro1 » pour les tâches. |
| Faire que ce champ soit un indicateur visuel qui met en évidence les écarts de budget de la façon suivante :   |  |  | | --- | --- | | **Ecart Coût / Budget** | **Indicateur** | | < 0% | Vert | | De 0% à 10% | Orange | | > 10% | Rouge | | 1. Dans Outil > Personnaliser > Champ… 2. Sélectionner « Ind. Budget ». 3. Dans l’encart « Attributs personnalisés », cliquer sur « Formule… ». 4. Saisir la formule « ([Coût]– [Budget]) / [Budget] ». 5. Valider avec « OK » (2 fois). 6. Dans l’encart « Calcul pour les lignes de tâches récapitulatives… », sélectionner « Utiliser une formule ». 7. Dans l’encart « Valeurs à afficher », cliquer sur « Indicateurs graphiques… ». 8. Saisir les 3 lignes suivantes :  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Test** | **Valeur** | **Image** | | Inférieur ou égal à | 0 |  | | Compris entre | 0;0,1 |  | | Supérieur à | 0,1 |  |  1. Valider avec « OK ». 2. Valider avec « OK ». |
| Créer un champ personnalisé « Risque », de type numérique sur les tâches. | cf. TP1.  Utiliser le champ « Numéro2 » pour les tâches. |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Faire que ce champ n’accepte que des valeurs de 1 à 3 avec les affichages graphiques suivants :   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Valeur** | **Description** | **Indicateur** | | 1 | Sûr |  | | 2 | Risqué |  | | 3 | Très risqué |  | | 1. Dans Outil > Personnaliser > Champ… 2. Sélectionner « Risque ». 3. Dans l’encart « Attributs personnalisés », cliquer sur « Liste de valeur… ». 4. Saisir la liste des valeurs et description puis valider avec « OK » (2 fois). 5. Dans l’encart « Valeurs à afficher », cliquer sur « Indicateurs graphiques… ». 6. Définir les indicateurs. 7. Valider avec « OK ». 8. Valider avec « OK ». |
| Utiliser la table « Objectifs ».  Ajouter les 2 nouveaux champs dans la table objectifs.  Renseigner les risques sur les objectifs :   |  |  | | --- | --- | | **Objectif** | **Risque** | | Revue budgétaire |  | | Revue du catalogue |  | | Revue de lancement premier voyage |  | | Cf. TP1. |
| Pour mettre en page le tableau de bord :   * + supprimer le fractionnement ;   + afficher l’intégralité de la table ;   + n’afficher que les objectifs et les tâches de niveau haut (« Conception générale », « Conception détaillée », …). |  |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Pour ne pas avoir à faire les opérations précédentes, il est possible de répertorier les tâches par catégorie et d’utiliser un filtre dans un affichage dédié. | 1. Créer un champ personnalisé sur les tâches de type numérique, nommé « Catégorie ». 2. Indiquer que ce champ est une liste de choix avec les valeurs suivantes :  |  |  | | --- | --- | | **Valeur** | **Description** | | 1 | Objectif | | 2 | Macro tâche | | 3 | Tâche | | 4 | Réunion | | 5 | Risque | | 6 | Ss-traitance | | 7 | Communication |  1. Créer un filtre « Objectifs et macro-tâches » avec la commande Projet > Filtré pour : Toutes les tâches > Plus de filtres … 2. Créer un affichage « Objectifs », copie du diagramme de Gantt avec la table « Objectifs » et le filtre « Objectifs et macro-tâches » |
| Utiliser les rapports à imprimer |  |
| Afficher la charge quotidienne de chaque ressource sur chaque tâche.   * Ce type de rapport est prêt à imprimer. Il n’est pas possible de copier / coller les valeurs dans un autre logiciel. | 1. Affichage > Rapports… 2. Affectations > Qui fait Quoi Quand 3. Cliquer sur « Sélectionner » |
| Créer un rapport personnalisé qui affiche la charge mensuelle de chaque ressource sur chaque tâche. | 1. Affichage > Rapports… 2. Personnalisé. 3. Copier « Qui fait quoi quand ». 4. Nommer la copie « Qui fait quoi quand mensuel ». 5. Changer la colonne de « Jour » à « Mois ». 6. Valider avec « OK ». 7. Pour voir le résultat utiliser la commande « Aperçu ». |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Exporter les données vers Excel |  |
| Enregistrer les informations de coût par tâche au format Excel.   * Les données ne sont pas mises en forme. * Il n’est pas possible d’avoir des données chronologiques (étalement dans le temps) via cette méthode. * Il peut être nécessaire d’utiliser un filtre pour sélectionner les bonnes tâches. | 1. Fichier > Enregistrer sous … 2. Changer le format du fichier pour choisir « Classeur Microsoft Excel ». 3. Valider avec « Enregistrer ». 4. Dans l’assistant choisir les « Données sélectionnées », et cliquer sur « Suivant » 5. Choisir « Utiliser le mappage Existant » et cliquer sur « Suivant » 6. Choisir « Données de coût par tâche » et cliquer sur « Terminer ». 7. Ouvrir le fichier dans Excel pour voir le résultat. |
| Tracer la courbe en S dans Excel   * Les données s’arrêtent à la date d’état du projet. Il faut utiliser les champs Coût cumulé et Coût planifié (dont il faut cumuler à la main les valeurs dans Excel) pour avoir une courbe en S complète. * CBTE = Coût Budgété du Travail Effectué (VBTR) * CRTE = Coût Réel du Travail Effectué (Consommé) * CBTP = Coût Budgété du Travail Planifié (Référence) | 1. Afficher la barre « Analyse ». 2. Cliquer sur « Analyse des données chronologiques… » 3. Sélectionner le « Projet entier » et cliquer sur « Suivant ». 4. Sélectionner les champs « CBTE », « CRTE », « CBTP » et cliquer sur « Suivant ». 5. Conserver les dates par défaut, et choisir la semaine comme unité de temps, puis cliquer sur « Suivant ». 6. Confirmer l’ajout d’un graphique et cliquer sur « Suivant ». 7. Lancer l’export. |

# MS PROJECT – TP 12

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Créer un modèle de projet |  |
| Changer les propriétés du fichier pour avoir comme nom « Modèle PLANET » | Cf. TP1. |
| Effacer les activités | 1. Afficher le diagramme de Gantt. 2. Sélectionner toutes les activités sauf l’activité récapitulative de projet. 3. Edition > supprimer la tâche |
| Effacer les ressources | 1. Afficher le tableau des ressources. 2. Sélectionner toutes les ressources. 3. Edition > supprimer la ressource. |
| Enregistrer comme un modèle.   * Noter que par défaut les modèles sont enregistrés dans un répertoire particulier sur le poste. | 1. Fichier > Enregistrer sous… 2. Taper le nom du fichier « Modèle PLANET » 3. Changer le type de fichier en «  Modèle (\*.mpt) ». 4. Cliquer sur « Enregistrer ». 5. Cocher toutes les cases pour n’enregistrer aucune donnée particulière. 6. Cliquer sur « Enregistrer ». |
| Fermer le projet. | Fichier > Fermer |
| Ouvrir un nouveau projet avec le modèle.  Regarder la liste des affichages et des tables disponibles.   * Ceci est une utilisation du modèle : pour conserver la mise en forme. Quelles autres usages peut-on en faire ? | 1. Fichier > Nouveau. 2. Modèles > sur mon ordinateur … 3. Choisir le modèle « Modèle PLANET ». 4. Valider avec « OK ». |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Créer un projet maître |  |
| Dans le nouveau projet ouvert, insérer 3 projets :   * + le projet résultant du TP11   + « TP12 -Voyage Croatie.mpp »   + « TP12 -Voyage Turquie.mpp » | 1. Insérer > Projet. 2. Sélectionner les 3 projets. 3. Valider avec « OK ». « OK ». |
| Ajouter une tâche de 2 jours « Retour expérience Croatie » dans le projet PLANET, dans la partie « Communication ».  Planifier cette tâche comme succédant à la revue de lancement du premier voyage du projet « Voyage Croatie ».   * Créer ce lien est difficile en-dehors du glisser / déposer. * Regardez les informations sur la tâche. Comment est présenté le lien ? | 1. Insérer une tâche à la suites des autres tâches de communication. 2. Saisir le titre et la durée pour cette tâche. 3. Fermer les tâches récapitulatives jusqu’à avoir « Retour expérience Croatie » et « Revue de lancement premier voyage » du projet « Voyage Croatie » dans le même écran. 4. Utiliser le glisser / déposer pour créer un lien FD. |
| Fermer le projet maître.   * Que propose MS Project ? | Fichier > Fermer. |
| Ouvrir le planning du projet.   * Comment est représenté le lien ? | Fichier > Ouvrir. |
| Ouvrir le projet lié directement dans le planning | Double-cliquer sur la tâche externe. |
| Fermer les projets. |  |
| Ouvrir à nouveau le projet maître. |  |
| Afficher la liste des ressources.   * Quel est le problème ? |  |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Partager les ressources |  |
| Enregistrer le projet sous le nom « Partage des ressources ». | Fichier > Enregistrer sous… |
| Supprimer le lien externe | Cf. TP4 |
| Ouvrir le fichier contenant le pool de ressources (« TP12 - pool ressources.mpp »). | 1. Fichier > Ouvrir. 2. Ouvrir la liste des ressources en lecture seule. |
| Revenir sur le projet | 1. Le menu « Fenêtre » liste les projets ouverts. 2. Cliquer sur le nom du projet. |
| Utiliser les ressources du pool dans le projet. | 1. Outil > Partage des ressources > Partager les ressources … 2. Utiliser les ressources de « TP12 - pool ressources.mpp ». 3. « Le groupe est prioritaire ». 4. Valider avec « OK ». |
| Afficher la liste des ressources du projet.   * Que constate-t-on ? | Cf. TP5 |
| Lister les tâches affectées à la ressource en double « stagiaire ». | Utiliser un écran fractionné avec la liste des ressources et le diagramme de Gantt. |
| Changer chaque affectation pour qu’elle porte sur la ressource partagée correspondante (« stagiaires »). | Modifier le nom de la ressource dans la colonne « Noms ressource », par exemple. |
| Effacer la ressource « stagiaire ». | 1. Sélectionner la ressource dans le tableau des ressources. 2. Touche « Suppr » ou Edition > Supprimer la ressource. |
| Enregistrer le projet.   * Que se passe-t-il ? | 1. Fichier > Enregistrer. 2. Valider la mise à jour des ressources. |

| Actions | Comment ? |
| --- | --- |
| Fermer tous les projets. | Fichier > Fermer, autant de fois que nécessaire. |
| Ouvrir tous les plannings liés au pool de ressource dans un planning consolidé. | 1. Fichier > Ouvrir. 2. Sélectionner le fichier contenant le pool de ressources. 3. Valider avec « OK ». 4. Sélectionner l’option « Ouvrir… tous les fichiers en partage multiple dans un nouveau fichier de projet principal. ». 5. Valider avec « OK ». 6. Fenêtre > Projet1 |
| Utiliser un affichage qui mette en évidence le plan de charge par activité et par ressource. | Cf. TP8 |

# Index

A

Affectation, 23

niveler, 31

supprimer, 25

unités, 24

visualiser les surcharges, 30

Affichage

copier, 18

fractionner l'écran, 19

Audit des ressources *Voir* Affectation, niveler

Avancement, 36

avancement automatique, 36

avancement manuel, 37

B

Barre Affichage, 18

Barres d’outil, 3

C

Calendrier, 4

Capacité fixe *Voir* Type de tâche

Champ personnalisé, 5

indicateur graphique, 41

Code WBS, 9

Courbe en S, 44

D

Date de début de projet, 3

Date d'état, 36

Démarrer MS Project, 3

Devise, 3

Durée, 16

Durée écoulée, 16

E

Echelle de temps, 19

Enregistrer le projet, 5

Excel

enregistrer au format Excel, 44

exporter les données chronologiques, 44

F

Fiche de tâche, 20

Filtres, 38

G

Gantt relatif aux marges, 18

Gantt suivi, 18

H

Histogramme des ressources, 30

I

Indicateur graphique *Voir* Champ personnalisé

J

Jalon, 4

L

Lien

créer, 12

lié automatiquement les tâches insérées ou déplacées, 13

masquer, 40

modifier, 20

supprimer, 14

Lien hypertexte, 34

M

Modèle de projet, 45

Multiprojet, 47

O

Organigramme des tâches, 18

P

PERT, 18

Planification initiale, 20

annuler, 22

Planning consolidé *Voir* Multiprojet

Pool de ressources *Voir* Ressources

Projet

sous-projet, 46

R

Rapports à imprimer, 43

Ratio de durées, 4

Ressource

affecter, 23

calendrier d'une ressource *Voir* Calendrier

Disponibilité, 32

indisponibilité *Voir* Calendrier

Tableau des ressources, 23

Ressources

partage, 47

Reste A Faire

recalage automatique, 37

recalage manuel, 38

S

Statistiques du projet, 17

Style des barres, 19

changer une barre, 40

T

Tables, 10

Tâche

abaisser, 6

créer, 6

hausser, 6

insérer, 7

pilotée par l'effort, 25

sous-tâche, 6

supprimer, 13

Tâche récurrente, 34

Tâches récapitulatives

masquer, 18

Titre du projet, 3

Travail fixe *Voir* Type de tâche

Travail restant *Voir* Reste A Faire

Type de tâche, 27

U

Unités de temps et de charge, 3

Z

Zoom

ensemble du projet, 5

manuel, 12