

Gérer des projets avec Microsoft 365



OBJECTIF

La gestion de projets peut être délicate, mais il existe de nombreux outils dans la suite Microsoft qui peuvent faciliter les gains de productivité et le travail en partenariat avec les parties prenantes. Cette formation permet d'apprendre à gérer les projets en utilisant les outils plus efficacement.

Cette formation permettra d'apprendre à :

- Organiser les tâches à l'aide de listes
- Personnaliser les tâches
- Planifier et programmer des tâches à l'aide de Planner
- Personnalisez les plans
- Planifier et programmer des tâches à l'aide de Project
- Ajouter des relations de dépendance et visualiser le projet via des diagrammes de Gantt
- Mettre en pratique Microsoft Lists, Planner et Project dans le cadre de toute une gamme de scénarios de gestion de projet et d'une série d'ateliers

Compétence connexe : Microsoft Excel

Ressources nécessaires : un ordinateur de bureau, un accès Internet, un accès à M365, un abonnement facultatif à Microsoft Project

Chapitre 1 : Introduction à Lists

Ressources supplémentaires nécessaires :

Pour les apprenants : Vendor.xlsx

Termes à connaître :

Liste, favori, colonne de liste, type de colonne, élément de liste, importation Excel, modèle de liste, liste de partage, affichage en mode grille, affichage en mode liste

Vidéos connexes :

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

Contrôle des connaissances

1. Lors de l'ajout d'une nouvelle colonne Liste, décrivez les conditions de la sélection d'un type de colonne Choix.

Réponse possible : Il est utilisé pour permettre aux utilisateurs de choisir parmi une liste d'options que vous fournissez. Ce type de colonne est un choix idéal lorsque vous souhaitez vous assurer que toutes les données de la colonne sont cohérentes, dans la mesure où vous pouvez limiter les valeurs conservées dans une colonne.

2. Lors de la création d'une nouvelle liste, décrivez les conditions du choix de l'utilisation d'un modèle, d'une importation à partir d'Excel ou d'un début à partir de zéro.

Réponse possible : les modèles facilitent la création de listes à l'aide de mises en page préconfigurées avec des colonnes, un formatage des couleurs et de la structure des données. Vous pouvez personnaliser chaque liste en fonction de votre situation en modifiant le format pour mettre en évidence les données importantes, en configurant des formulaires pour voir plus d'informations en un coup d'œil et en définissant des rappels rester, ainsi que votre équipe, informés de l'évolution de la situation.

3. Répertoriez les étapes pour partager un lien en lecture seule vers une liste.

Réponse possible : Créez un lien standard pour afficher la liste en suivant ces étapes : Partager > Copier le lien > Définir les paramètres sur : Toute personne disposant du lien peut visualiser (ou d'autres options d'affichage) > Appliquer > Copier

Atelier 1.1 : Création de votre première liste

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière :

- de création de liste à partir d'une liste vierge
- d'ajout de colonnes pour capturer des données pertinentes

Instructions

Votre ami ouvre un nouveau magasin de vente d'articles ménagers populaires. Vous avez été embauché en tant que cadre administratif pour aider votre ami à lancer la boutique, et vous utiliserez M365 pour organiser votre travail.

Vous décidez d'avoir recours à des listes pour garder une trace des articles que votre ami envisage de vendre. Créez une liste vide appelée « Inventaire » avec les colonnes suivantes : Article, Description, Coût, Nombre. Quel type attribueriez-vous à chaque colonne ? Ajoutez 15 éléments à la liste. Partagez une copie en lecture seule de votre liste avec quelqu'un.

Retour sur l'activité pratique

1. Vous souhaitez lier les articles à un site Web où ils sont vendus en ligne. Quel est le type le plus approprié pour la colonne ?
 - a. ligne de texte unique
 - b. emplacement
 - c. **lien hypertexte**
 - d. image
2. Quels types avez-vous sélectionnés pour chaque colonne ?
3. Avec qui avez-vous partagé une copie en lecture seule de votre liste ?

Atelier 1.2 : Création de listes à partir d'Excel

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de :

- création de listes à partir d'une feuille de calcul Excel existante.

Instructions

Vous et votre ami avez été invités à participer à un grand salon professionnel dans votre ville pour présenter les articles que vous vendez. Vous avez reçu une liste des exposants du salon. Vous souhaitez l'importer dans les listes. Importez Vendors.xls dans les listes.

Créez une liste de fournisseurs en important Vendor.xlsx. Vous souhaitez optimiser l'utilisation de votre temps en rendant visite à des fournisseurs à fort potentiel. Ajoutez une colonne nommée Prospect comme colonne de choix. Utilisez fort, moyen, faible à titre de choix. Classez de manière aléatoire le prospect de chaque fournisseur.

Retour sur l'activité pratique

1. Vous souhaitez suivre le potentiel de chaque article de votre liste en termes de ventes. Vous les marquez à l'aide des étiquettes fort, moyen, faible. Quel type de colonne serait-il le plus approprié ?
 - a. texte sur une seule ligne
 - b. date et heure
 - c. choix**
 - d. Nombre
2. Quelles étapes avez-vous effectuées pour importer Vendor.xlsx et ajouter la colonne Prospect ?
3. Quels fournisseurs avez-vous sélectionnés comme prospects à fort potentiel ?

Atelier 1.3 : Création de listes à partir d'un modèle

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière :

- de création de listes à partir d'un modèle
- d'attribution de tâches

Instructions

Vous avez récemment été présenté à quelqu'un dans votre ville qui possède un magasin d'appareils électroménagers et qui souhaite établir un partenariat avec vous. Vous décidez tous les deux de gérer votre stand d'exposition ensemble. Pour organiser votre temps pendant le salon, vous allez créer une liste à l'aide du modèle d'itinéraire.

Créez une liste d'itinéraires de salon à l'aide du modèle d'itinéraire. Supprimez les colonnes qui ne sont pas nécessaires comme le code de session. Quelles autres colonnes pouvez-vous supprimer ? Vous assurerez à tour de rôle la présence lors des événements et au stand. Renommez la colonne Intervenant(s) et appelez-la Présence au stand. Ajoutez les événements suivants : petit-déjeuner, session principale, déjeuner et affectez-vous, votre partenaire ou les deux à chaque événement.

Retour sur l'activité pratique

1. Vous devez décider de l'attribution d'une tâche de stand pour chaque session entre vous et votre partenaire. Laquelle des colonnes du modèle d'itinéraire suivantes pourrait-elle être réutilisée pour indiquer la personne affectée au stand pour la session ?
 - a. code de session
 - b. Intervenant(s)**
 - c. description
 - d. capacité
2. Quelles colonnes avez-vous supprimées et pourquoi ?
3. Qui avez-vous désigné pour chaque session ?

Atelier 1.4 : Partage de votre liste

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de :

- partage de liste avec des collaborateurs.

Instructions

Maintenant que vous avez un partenaire dans votre aventure commerciale, vous pouvez partager vos documents entre vous pour collaborer.

Partagez votre itinéraire de salon avec une personne de votre classe ou votre instructeur. Si vous êtes dans une classe avec d'autres personnes, trouvez un partenaire et partagez les listes l'un de l'autre. Utilisez le bouton Partager situé dans la barre de menu de la liste.

Retour sur l'activité pratique

1. Si vous vouliez partager une liste en **lecture seule**, quel paramètre utiliseriez-vous ?
 - a. peut modifier la liste
 - b. peut modifier des éléments
 - c. **peut visualiser**
 - d. silencieux.
2. Comparez les articles du salon de votre partenaire avec les vôtres. Dans quelle mesure sont-ils semblables ou sont-ils différents ?

Atelier 1.5 : Optimisation de listes Projects

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière :

- d'ajout de colonnes de dates
- d'utilisation de l'affichage en mode calendrier

Instructions

Pour préparer le salon, vous devrez tester chaque recette. Vous inviterez vos amis et votre famille à tester vos articles.

Ajoutez une colonne Date de test à votre liste d'articles pour le salon. Ajoutez des dates de test pour chaque article. Créez un nouvel affichage en mode calendrier.

Retour sur l'activité pratique

1. Quel mode d'affichage vous permettrait-il d'ajouter de nouvelles dates de test le plus facilement ?
 - a. Affichage en mode liste
 - b. Affichage en mode grille
 - c. **Affichage en mode calendrier**
2. Décrivez les modalités de choix de l'affichage en mode liste, grille ou calendrier nouvellement créé.

Réponse possible : utilisez principalement l'affichage en mode liste pour visualiser les tâches dans la liste, utilisez l'affichage en mode grille pour modifier des colonnes individuelles dans une tâche, utilisez l'affichage en mode calendrier pour voir le contenu par date.

Chapitre 2 : Utilisation de Microsoft Planificateur

Ressource supplémentaire nécessaire :

Pour les apprenants : Recette1.docx

Termes à connaître :

Planificateur, tâche de Planificateur, compartiment, assigner une tâche, mode tableau de tâches, affichage graphique, mode d'affichage calendrier, grouper par, date de début, date d'expiration, affecté à moi

Vidéos connexes:

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

Contrôle des connaissances

1. Comment décideriez-vous de ce qui relève des tâches et ce qui est un élément de la liste de contrôle ?

Réponse possible : Lorsque vous commencez à planifier votre travail, il peut y avoir des listes de choses dont vous devez faire le suivi pour chaque tâche. Vous pouvez ajouter une liste de contrôle à une tâche pour vous aider à conserver la maîtrise de votre liste de tâches.

2. Lors de la création d'un plan, quel mode d'affichage utiliseriez-vous pour voir toutes les dates d'expiration ?

Réponse : Affichage en mode calendrier

3. Quand partageriez-vous un lien modifiable vers le plan au lieu d'une copie en lecture seule ?

Réponse possible : on partage un lien modifiable avec des collaborateurs en qui on a confiance et avec qui on crée du contenu. On envoie un contenu en lecture seule aux personnes qui doivent être informées du plan mais qui n'ont pas besoin de privilèges de modification.

Atelier 2.1 : Création de votre premier plan

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière

- de création d'un plan
- d'ajout de compartiments

Instructions

Dans le cadre de votre plan d'affaires pour votre entreprise de boulangerie, vous prévoyez d'ouvrir de petits stands sur les marchés locaux.

À l'aide du planificateur de Microsoft, élaborez un plan pour ouvrir un petit stand où vous pourrez vendre des produits de boulangerie sur différents marchés à l'aide des données suivantes. Créez un

compartiment pour chaque marché et ajoutez le marché approprié en tant que tâche sous chaque marché.

Marché jaune	Le mercredi
Marché vert	Le jeudi
Grand marché	Le samedi
Petit marché	Le samedi
Marché arc-en-ciel	Le dimanche
Marché ensoleillé	Le dimanche

Retour sur l'activité pratique

1. Si vous vouliez organiser par marché, c'est-à-dire Jaune, Vert, Grand, Petit, Arc-en-ciel, Ensoleillé, combien de compartiments auriez-vous besoin de créer ?
 - a. 4
 - b. 5
 - c. 6
 - d. 7
2. Si vous vouliez organiser les marchés par jour de la semaine, combien de compartiments devriez-vous créer pour capturer le jour de la semaine du marché auquel vous prévoyez d'assister ?
 - a. 4
 - b. 5
 - c. 6
 - d. 7

Atelier 2.2 : Gestion des tâches dans le planificateur

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière :

- de planification des événements à l'aide du planificateur
- d'attribution des dates

Instructions

Vous et votre partenaire commercial devez planifier un mois de gestion du stand de votre boulangerie sur les marchés de votre ville. Imaginez que ces marchés n'ouvrent qu'une fois par semaine chacun à un endroit et à une heure définis.

Décidez d'abord du nombre de marchés par semaine auxquels vous pouvez correctement vous préparer. Sélectionnez ensuite les marchés auxquels vous prévoyez de participer et ceux auxquels votre partenaire commercial participera et établissez un calendrier. Une seule personne doit être présente pour chaque marché. Vous devez planifier quatre semaines à l'avance. Attribuez des dates pour chaque marché où

vous vendrez des produits de boulangerie et attribuez-vous la tâche. Avant de commencer, visualisez les affichages en mode Tableau, Graphique et Calendrier et sélectionnez l'affichage le plus approprié pour l'attribution des tâches. On supposera que les marchés qui ouvrent le même jour fonctionnent à des heures similaires afin que vous ne puissiez assister qu'à un seul de ceux-ci par jour.

Retour sur l'activité pratique

1. Quel mode d'affichage utiliseriez-vous si vous vouliez visualiser les marchés auxquels vous participez par mois ou par semaine ?
 - a. Tableau de tâches
 - b. graphique
 - c. **calendrier**
2. À combien de marchés participez-vous chaque semaine ?
3. Est-ce que cela correspond à l'objectif du nombre de marchés sur lesquels vous aviez initialement prévu de vous rendre ?

Atelier 2.3 Partage et mise à jour des plans

Objectif :

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière :

- de partage de plan avec les collaborateurs
- de mise à jour d'un plan

Instructions

Si possible, choisissez un partenaire de votre classe pour cet exercice.

Étant donné que certains marchés ouvrent le même jour, vous et votre partenaire commercial décidez de maximiser le nombre de marchés auxquels vous participez en vous rendant chacun à un marché par jour.

Vous devrez décider de la personne qui participera à chaque marché chaque semaine. Vous devez planifier quatre semaines à l'avance. Attribuez une date et une personne pour chaque marché. On supposera que les marchés qui fonctionnent le même jour ouvrent à des heures similaires afin que chaque personne ne puisse assister qu'à un seul de ceux-ci par jour. Communiquez votre plan à votre partenaire commercial (ou camarade de classe). Imaginez qu'il y a un conflit et que vous devez échanger des dates. Sélectionnez une date à laquelle vous ne pouvez plus assister et demandez à votre partenaire d'échanger la date pour l'une des siennes.

Décidez d'un jour auquel vous et votre partenaire pouvez tous les deux assister au marché et attribuez tous les deux à cette date. Créez un lien partageable en **lecture seule** afin de pouvoir le partager avec vos amis et votre famille.

Retour sur l'activité pratique

1. Quel mode d'affichage utiliseriez-vous si vous vouliez voir le nombre de marchés auxquels vous participez par rapport au nombre de marchés auxquels participe votre partenaire ?
 - a. tableau de tâches
 - b. graphique**
 - c. calendrier
2. Avez-vous réussi à échanger des dates ?
3. À combien de marchés participez-vous chacun ?
4. Aviez-vous un nombre cible de jours auquel chacun serait présent ?

Atelier 2.4 : Conseils pro de planificateur

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière :

- d'ajout de listes de contrôle
- d'ajout de pièces jointes

Instructions

Maintenant que vous et votre partenaire avez un emploi du temps, vous allez ajouter les articles que vous vendrez chaque jour sur les marchés ainsi que les recettes pour chaque article.

Vous et votre partenaire pouvez ajouter les articles que vous envisagez de vendre en tant qu'éléments de la liste de contrôle. Ajoutez les éléments de liste de contrôle suivants au premier marché de producteurs auquel vous participez :

- Biscuit au chocolat
- Gâteau à la vanille
- Pain au blé entier

Utilisez Bing pour rechercher des recettes. Joignez Recette 1.docx, Recette 2.docx et Recette 3.docx à la tâche.

Retour sur l'activité pratique

1. Quelles sont les manières possibles de joindre un fichier à une tâche ? Sélectionnez toutes les options applicables :
 - a. À partir de l'ordinateur
 - b. À partir du fichier team**
 - c. Un lien vers une URL
 - d. À partir de YouTube
2. Quel est l'avantage d'avoir une liste d'articles pour chaque jour où vous assistez à un marché ?

Réponse possible : Les tâches pour le marché auquel vous participez ce jour-là sont organisées en un seul endroit, ce qui facilite la visualisation.

3. Comment pouvez-vous dire visuellement qu'il y a une pièce jointe pour une tâche ?

Réponse possible : sur la fiche de tâche, le nom de la pièce jointe est ajouté et un aperçu de celle-ci s'affiche.

Chapitre 3 : Rester organisé avec Microsoft Project

Termes à connaître :

Projet, cascade, Agile, backlog, sprint, projets favoris, compartiments, tâche, mode d'affichage grille, mode d'affichage tableau de tâches, mode d'affichage chronologie, chemin critique, durée, dépendance

Vidéos connexes:

Veillez à commencer par visionner les leçons par vidéo correspondant à cette formation.

Contrôle des connaissances

1. Quel est l'avantage d'utiliser Microsoft Project ?

- a. on peut définir des dépendances
- b. représentation graphique du calendrier
- c. affichage du chemin critique
- d. **tout ce qui précède**

2. Quand rendriez-vous une tâche dépendante d'une autre ?

Réponse possible : si une tâche ne peut pas démarrer avant qu'une autre tâche soit terminée, la première tâche dépend du second chemin.

3. Décrivez deux fonctionnalités du mode d'affichage Chronologie du projet.

Réponse possible : mode d'affichage graphique des tâches, met en évidence les dépendances, peut afficher le chemin critique

Atelier 3.1 : Création de votre premier projet et élaboration de votre plan de projet

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière de :

- création de projet à partir de zéro en utilisant l'approche Agile.

Instructions

Vous utiliserez Microsoft Project pour vous aider à vous préparer à vendre des produits de boulangerie sur un marché local. Vous utiliserez l'approche Agile pour gérer ce projet en divisant les tâches en sprints hebdomadaires.

Les tâches que vous ajouterez sont les suivantes :

1. Créer une liste d'ingrédients pour la semaine (0,5 jour)
2. Acheter des ingrédients hebdomadaires (0,5 jour)
3. Préparer des articles de boulangerie pouvant être utilisés pour tous les marchés de la semaine (0,5 jour)

4. Préparer des articles de boulangerie pour le premier marché de la semaine la veille (1 jour)
5. Assister au 1^{er} marché de la semaine (.5 jours)
6. Préparer des articles de boulangerie pour le deuxième marché de la semaine la veille (1 jour)
7. Assister au deuxième marché de la semaine (0,5 jour)
8. Préparer des articles de boulangerie pour le troisième marché de la semaine la veille (1 jour)
9. Assister au troisième marché de la semaine (0,5 jour)

En supposant que vous ayez un partenaire commercial, rappelez-vous que chacune des tâches ci-dessus correspond au temps qu'il faudrait à une personne pour l'accomplir. Attribuez chaque tâche à une personne, en tenant compte du fait que chacun de vous peut travailler sur différentes tâches le même jour. Planifiez les tâches pour une semaine.

Retour sur l'activité pratique

1. Lorsque vous affectez plusieurs personnes à une tâche, comment Project modifie-t-il la durée ?
 - a. Divise la durée par le nombre de personnes affectées
 - b. **Ne modifie pas la durée**
 - c. Marque la durée comme nécessitant une mise à jour
2. Quels ont été les défis auxquels vous avez dû faire face lors de cette activité pratique ?

Atelier 3.2 : Organisation de votre travail

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière :

- d'affectation des tâches et des dates d'expiration.

Instructions

Maintenant que les tâches de la semaine ont été ajoutées, attribuées aux personnes et que les dates d'expiration ont été définies, vous pouvez créer des dépendances.

Pour les neuf tâches, décidez des tâches qui dépendent des autres. Par exemple, vous devez créer une liste d'ingrédients avant de les acheter et aller acheter les ingrédients dépend de la création d'une liste d'ingrédients.

Pour la première tâche, créez une liste d'ingrédients. Vous devrez créer deux sous-tâches :

1. Ingrédients pour les recettes
2. Déterminer les ingrédients dont vous avez besoin
3. Déterminer les quantités qu'il est nécessaire d'acheter

Retour sur l'activité pratique

1. Quel mode d'affichage utiliseriez-vous pour visualiser graphiquement les dépendances ?
 - a. grille
 - b. tableau de tâches

c. chronologie

2. Comment détermineriez-vous si une tâche comporte des sous-tâches ?

Réponse possible : les sous-tâches figurent en retrait sous la tâche principale en mode d'affichage grille.

Atelier 3.3 Conseils pro dans Project

Objectif

Dans le cadre de cette activité pratique, les participants mettront en pratique leurs connaissances en matière

- d'ajout d'éléments de listes de contrôle
- d'ajout de colonnes d'évaluation au plan

Instructions

Vous pouvez utiliser Project pour gérer les modifications apportées à votre plan de projet. Par exemple, supposons que vous ayez initialement prévu de commencer à vendre sur les marchés le mois prochain, mais que vous n'ayez pas pu trouver d'espace avant le mois suivant. Modifiez la date de début afin de commencer dans quatre semaines à compter de la date de début initiale.

Ajoutez les éléments de la liste de contrôle suivants au premier marché auquel vous participerez :

- Biscuit au chocolat
- Gâteau à la vanille
- Pain au blé entier

Afin de garder une trace de votre évaluation globale de chaque marché auquel vous participez, ajoutez une colonne d'évaluation avec les options de choix : **Ne participerait plus** et **Devrait participer à nouveau**.

Retour sur l'activité pratique

1. Quelle colonne ajouteriez-vous à l'affichage en mode grille pour voir les dépendances ? Sélectionnez toutes les options applicables :
 - a. compartiment
 - b. dépendant (après)
 - c. dépend de
 - d. terminer
2. Maintenant que vous avez organisé une semaine de planification, que pouvez-vous faire pour améliorer le processus ?
3. Quels autres détails ajouteriez-vous pour vous aider à suivre les principales tâches ?
4. Quelles tâches pourriez-vous considérer comme sous-tâches, pour ne pas encombrer la planification générale ?

PROJET INTÉGRATEUR

Vous êtes chef de projet pour une petite entreprise et êtes responsable de la formation en entreprise. Votre société dispose d'un effectif de 25 personnes que vous devez former. Vous avez 1 mois pour planifier la prochaine formation. Vous utiliserez les compétences acquises dans le cadre de cette formation pour organiser et planifier votre formation. Il n'est absolument pas nécessaire que vous élaboriez les documents de formation ; le champ d'application de ce projet ne porte que sur la partie planification.

Utilisez Microsoft Lists pour créer une liste de thèmes de formation. Il peut s'agir par exemple de la culture numérique, de la protection de votre identité, de l'intégration des nouvelles recrues, etc.

Utilisez Microsoft Planner pour programmer l'événement dans un lieu local, comme un centre communautaire, une bibliothèque, un centre de réunion local, etc. Incluez des tâches telles que contacter les lieux pour connaître la disponibilité, programmer une visite du site, sélectionner le lieu, envoyer des invitations, etc.

Supposons qu'un membre de l'équipe partagera la responsabilité de la planification de l'événement. Utilisez Microsoft Project pour planifier la formation et répartir le travail entre vos coéquipiers. Prenez en compte des tâches telles que la création de contenu de formation, la révision de contenu, la création de diapositives, la présentation d'échantillons, etc.