



PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Bureautique
Niveau:	Professionnel	Ms Project
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	Ms Project	Centre de formation CHLOROPHYLLE

Intitulé : Apprendre Ms Project
Durée Moyenne (heures) : 45h
Module préparatoire : <ul style="list-style-type: none">. Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation. Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes. Adaptation du parcours de formation le cas échéant
Module 1 : l'interface <ul style="list-style-type: none">. Comprendre l'utilité de Project face à Excel. Se retrouver dans l'interface. Environnement, onglet ruban, groupe etc...
Module 2 : Paramétrer <ul style="list-style-type: none">. Paramétrer le projet, Unité de temps et de travail, Calendrier. Connaître les options
Module 3 : Ordonner et planifier <ul style="list-style-type: none">. Créer des tâches, les manipuler, modifier, ordonner.. Tracer le diagramme de PRET.. Analyser le planning, chemin critique, évaluer les marges.
Module 4 : Les ressources <ul style="list-style-type: none">. Créer des ressources. Affecter les ressources.. Comprendre les types d'affectations (Travail Fixe, Capacité Fixe, Durée fixe). Résoudre les surutilisations
Module 5 : Les coûts <ul style="list-style-type: none">. Gérer les coûts
Module 6 : Le suivi <ul style="list-style-type: none">. Faire un Planning de références. Suivre le projet. Mettre à jour le projet
Module 7 : Gérer et éditer <ul style="list-style-type: none">. Savoir personnaliser l'aspect du planning. Créer des rapports. Clore le projet



Informations complémentaires Ms PROJECT

Prérequis :	<ul style="list-style-type: none">. Savoir utiliser l'outil informatique. Niveau 3^{ème} minimum. Rigueur et organisation. Etre familiariser avec l'organisation et le suivi de projet
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)
Objectifs	Les objectifs de la formation Ms PROJECT : <ul style="list-style-type: none">. Acquérir la maîtrise du logiciel. Maîtriser les techniques de planification de projet assistée par ordinateur. Paramétrer un projet dans le temps, avec gestion des ressources et des coûts. Effectuer le suivi et la mise à jour du projet. Gérer et éditer le planning du projet
Validation de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation. Passage des certifications Passeport de Compétences Informatiques Européen à l'issu des modules de formation:
Déroulement de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel. La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes.. À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas.. La formation se déroule ainsi :<ul style="list-style-type: none">- Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation- Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise- Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel- la réalisation d'évènements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs- Une préparation au passage du test de certification- Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">. La formation est réalisée au moyen de supports de cours conçus par le centre de formation intégrant des enseignements théoriques et leurs mises en applications pratiques. Des contrôles de connaissances réguliers sont réalisés en cours de formation. Le formateur adapte le parcours selon la progression du stagiaire. Le formateur et/ la formatrice encadre chaque étape du processus de formation et assure le suivi de progression vers l'acquisition des objectifs. Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine. Le formateur/ la formatrice sont présents en continu dans la salle
Nos locaux :	Le centre de formation est accessible PMR selon les normes en vigueur
Matériel mis à disposition :	<ul style="list-style-type: none">. Chaque stagiaire dispose de son poste de travail équipé comme suit:<ul style="list-style-type: none">- un PC- une connexion fibre à internet- une imprimante- une chaise ergonomique. Des supports de cours et fichiers d'exercices sont fournis à chaque stagiaire. La salle de formation est équipée d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc. Une salle de pause avec café, thé, quotidien local fourni
Suivi et évaluation de la formation :	<ul style="list-style-type: none">. Le stagiaire et le formateur émargent une feuille de présence chaque ½ journée. Tout au long de la formation, le formateur référent effectue un suivi des objectifs en cohérence avec les objectifs du devis. À l'aide de cet outil le formateur adapte et complète la formation pour permettre l'atteinte des objectifs. Dans le cadre de la préparation au certification des tests de préparation et d'évaluation seront réalisés avant chaque certification. Dans le cadre de notre démarche qualité, un questionnaire de satisfaction est soumis à chaque stagiaire en fin de formation (à chaud), puis 6 mois plus tard (à froid)