



**Durée** : Voir devis  
**Environnement** : Windows - 7 - 8  
**Version** : 2003 - 2007

**Public** : Tout public

**Pré-requis** : Aucune connaissance particulière

**Objectifs** : Cette formation vous apprendra à planifier, budgéter et suivre les activités avec MS Project. Elle s'appuie sur de nombreux travaux pratiques destinés à vous permettre de prendre en main le logiciel.

### Contenu du stage :

#### **Introduction**

- Définition de la problématique de la planification ; Fonctions et usages de MS Project.

#### **Démarrage avec MS Project**

- Présentation des éléments de l'environnement de travail : barres d'outils, tables, affichages, aide contextuelle.
- Paramétrage préalable à la planification : choix des unités de temps et de travail, du calendrier et des options.

#### **Travaux pratiques**

Appréhender l'interface. Initialiser le projet.

#### **Mise en place du planning**

- Création des tâches. Manipulation des tâches : déplacement, modification, suppression.
- Traçage du réseau PERT ; Compréhension des différents types de contraintes.
- Analyse du planning, identification des marges et du chemin critique.

#### **Travaux pratiques**

- Manipuler les tâches, établir la logique d'enchaînement. Saisir les durées. Afficher les marges et le chemin critique.

- Tracer les modifications. Ajuster les délais.

#### **Affectation des ressources**

- Création et affectation des ressources.
- Présentation des types de tâches ; Définition des profils d'affectation.

#### **Travaux pratiques**

- Créer et affecter les ressources. Contrôler les surcharges.

#### **Mise en place du budget**

- Définition des taux de valorisation des ressources ; Saisie des coûts fixes.
- Evaluation du budget sur le planning.

#### **Travaux pratiques**

- Coût fixe sur les tâches. Définir les taux des ressources. Visualiser le budget.

#### **Suivi du projet**

- Présentation des concepts de suivi de projet : la référence, le consommé, le nécessaire pour finir, l'avancement, l'estimation à fin ; Mise en place de la référence.

- Mise à jour du projet : saisie du consommé, saisie de l'avancement, saisie du travail restant.

#### **Travaux pratiques**

- Enregistrer la planification initiale. Définir et afficher la date d'état. Avancement automatique. Analyser le projet.

#### **Exploitation du planning**

- Personnalisation de l'aspect graphique d'une tâche ; Ajout de textes dans le planning.
- Présentation des rapports ; Préparation du planning pour une réunion.

#### **Travaux pratiques**

- Décrire une tâche ou un jalon. Liste des tâches d'une ressource. Analyse des coûts.