

### Objectifs

Utiliser les différentes fonctionnalités  
Planification de projets  
Savoir gérer les ressources

### Pré requis

Connaissance de l'outil informatique.

### Public concerné

Tout public

### Méthodes pédagogiques

Méthode interactive  
Exercices d'application  
(Possibilité d'adaptés les exercices à l'entreprise)

### Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

#### 1. Premiers pas dans MS Project

- Lancer Project
- Présentation de l'écran
- Aide intégrée
- Créer un nouveau projet
- Enregistrer un projet
- Fermer un projet
- Ouvrir un projet
- Vérifier l'orthographe

#### 2. Création d'un projet

- Les options et calendrier de base
- Les informations de base sur le projet
- Les tâches (simples, jalons, récapitulatives)
  - Durée des tâches
  - Attacher une remarque
  - Le mode Plan
  - Le calendrier Projet
- Créer une relation entre tâches. Les différents types de relation
- Modifier le type de relation
- Supprimer une relation
- Avancer/Retarder les tâches
- Prévoir la fin ou le commencement d'une tâche à une date fixe
- Modifier la priorité d'une tâche

#### 3. Gestion des ressources

- Définition d'une ressource
- Créer une liste de ressources
- Affecter une ressources
- Attacher une ressource
- Attacher une remarque
- Définir le démarrage de l'utilisation d'une ressource
- Affecter un calendrier à une ressource
- Les coûts

#### 4. Suivi du Projet

- Enregistrement de la planification initiale.
- Saisie de l'avancement par la durée ou par la charge
- Suivi du travail, des délais et des coûts
- Vérifier les relations entre les tâches
- Identifier le chemin critique
- Rechercher de la marge
- Analyser les contraintes des tâches
- Rechercher les ressources sur utilisées
- Réduction des coûts
- Gérer les cash-flow
- Suivi d'un projet

#### 5. Les Affichages

- Affichages
- Modifier les éléments
- Utiliser les filtres
- Utiliser les tables
- Diagramme de Gantt
- Réseau Pert
- Utiliser les Fiches
- Utiliser l'affichage Calendrier

#### 6. L'impression

- Mise en page
- Aperçu avant impression
- Imprimer
- Les rapports