

Microsoft Office Project 2007 Les bases essentielles.



UNE EXPÉRIENCE D'UTILISATION PRATIQUE EN VIDÉO

Notre expérience nous a démontré que l'utilisation de ce logiciel de gestion de projet permet

- d'augmenter grandement les chances de succès des projets,
- de travailler en autonomie à son rythme,
- d'initier une démarche proactive,
- de prévenir les situations critiques qui peuvent entraver la bonne marche des opérations d'une entreprise,
- d'améliorer la collaboration par l'utilisation optimale d'un même outil.

Ce cours a été élaboré avec la collaboration de Project Management Practice, une firme experte en support et formation de MS Project depuis plus de 15 ans.

Le fruit de cette collaboration et de cette vaste expérience se traduit par une méthode optimale pour apprendre à utiliser efficacement Ms-Project.

La formation se compose de 7 modules couvrant chacun les étapes importantes à connaître pour maîtriser MS Project, les nouveautés de l'édition 2007 de Microsoft Project, ainsi que les notions de Valeur Acquise (Earned Value).

Chaque module introduit tout d'abord les concepts importants à comprendre en se basant sur le PMBOK® pour ensuite vous montrer comment MS Project les intègre.

Des "Quiz" sont disponibles à la fin des modules pour tester le résultat de votre apprentissage.

*« En dix heures de vidéo,
vous serez capable
d'utiliser le logiciel de la
meilleure façon en
appliquant les concepts et
l'approche du Project
Management Institute -
PMI® »*

MODULE 1 – MICROSOFT PROJECT ET LA GESTION DE

PROJET

Aperçu de la Gestion de Projet

- Introduction du cours
- Organisation du cours
- Contenu du cours

Microsoft Project s'intègre à la Gestion de Projet

- Introduction
- Table des Matières
- Qu'est-ce qu'un Projet ?
- Qu'est-ce que le project management ?
- Compétences, défis et importance de la gestion de projet
- Support stratégique, outil facilitateur et gestion des contraintes
- Qu'est-ce que la solution Microsoft Office Enterprise Project Management (EPM) ?
- De meilleurs résultats grâce à une approche de cours éprouvée

Quiz

MODULE 2 – CONFIGURER

L'ENVIRONNEMENT MICROSOFT

PROJECT

Les Premier Pas

- Faisons connaissance
- La fenêtre principale
- Le volet des tâches : Nouveau plan et modèles
- Le guide de projet et l'importation de tâches
- Découvrir les différents affichages
- Se déplacer dans la zone de texte et de barres

Configurer MS Project

- Options-clés importantes
- La tâche récapitulative de projet et les niveaux hiérarchiques
- Le type de tâche par défaut
- Les autres options importantes

Les calendriers

- Utiliser les calendriers
- Créer un calendrier et changer les jours ouvrés
- Appliquer un calendrier au projet et aux tâches
- Appliquer un calendrier aux ressources
- Passer de 35 à 40 heures

Aperçu des informations du projet

- Informations du projet et date de début
- Définir la date de début du projet
- Les informations du projet et les statistiques
- Afficher la date de début et la date actuelle
- Enregistrer ou publier le plan de projet

Quiz

MODULE 3 – LES 5 ÉTAPES D'UNE PROGRAMMATION EFFICACE

Etape 1 des 5 étapes pour un échancier réussi

- Définir la structure de découpage de projet (SDP-WBS)

- Importance de la colonne "Nom de la tâche"

- Insérer, effacer, déplacer les tâches

Etape 2 des 5 étapes pour un échancier réussi

- Créer la hiérarchie des tâches
- Hausser et abaisser les tâches
- Phase, tâches et jalons
- Afficher les niveaux hiérarchiques

Etape 3 des 5 étapes pour un échancier réussi

- Estimer les durées
- Entrer les durées

Etape 4 des 5 étapes pour un échancier réussi

- Définir les dépendances
- Comprendre les types de dépendances
- Définir les dépendances entre les tâches
- Les contraintes et les deadlines
- Comprendre le chemin critique
- Afficher le chemin critique

Etape 5 des 5 étapes pour un échancier réussi

- Affecter les ressources et les coûts
- Définir la liste des ressources
- Affecter les ressources
- Le budget et les coûts du projet

Comprendre ce qui impacte/influence le calcul

- Les 10 éléments qui influencent le calcul
- Les six éléments influençant le calcul l'échancier
- Les quatre éléments influençant le calcul des coûts
- Utiliser le pilote de tâches et afficher les changements

Quiz

MODULE 4 – COMMUNICATION ET RAPPORTS

Comprendre les différents affichages

- Utiliser les types d'affichage
- Utiliser les affichages des tâches
- Utiliser les affichages des ressources

Les tables

- Utiliser et créer les tables
- Afficher les autres tables
- Insérer, déplacer, effacer les colonnes
- Créer de nouvelles tables

Les filtres

- Utiliser les filtres
- Utiliser les filtres existants
- Utiliser les filtres automatiques
- Créer de nouveaux filtres

Les groupes

- Utiliser les groupes
- Comprendre le groupage
- Créer un groupe

Mettre en forme le texte et les barres

- La mise en forme
- Mettre en forme la zone de texte
- Mettre en forme la zone des barres

Les vues personnalisées

- L'affichage personnalisé
- Comprendre ce qui est spécifique à une vue
- Créer des affichages personnalisés
- La mise en page

- Les rapports prédéfinis

Exporter l'information sous d'autres formats de fichier

- Générer des rapports dans d'autres formats
- Copier une image pour MS Word ou PowerPoint
- Enregistrer le plan sous format Excel
- Utiliser l'organisateur

Les plans consolidés

- Les plans consolidés
- Créer un plan consolidé
- Organiser un plan consolidé
- Mettre à jour un plan consolidé

Quiz

MODULE 5 – SUIVI, ANALYSE ET

CONTRÔLE

Définir le baseline

- Définir la planification initiale ou baseline
- Qu'est-ce qu'un baseline ?
- La planification initiale ou le baseline
- Utiliser l'affichage suivi gantt
- Définir le baseline
- Effacer ou redéfinir un baseline
- Enregistrer plusieurs baselines

Mis à jour du plan

- Mise à jour du % achevé
- Utiliser la barre d'outils de suivi
- Afficher la date courante
- Entrer le % achevé

Les informations/données réelles

- Mise à jour des données réelles
- Utiliser la fonction de mise à jour
- Utiliser la table de suivi

Contrôler l'avancement et prendre des actions correctives

- Contrôle et actions correctives
- Analyser les tâches en glissement et critiques
- Utiliser les remarques pour garder un historique
- Gérer les variances et prendre des actions correctives

Quiz

MODULE 6 – LES NOUVEAUTÉS DE MS PROJECT 2007

Passer en revue les nouveautés

Quiz

MODULE 7 – MÉTHODES

ADDITIONNELLES

L'analyse de PERT

- Aperçu de l'analyse de PERT
- Utiliser l'analyse de PERT dans MS Project

Gestion de la valeur acquise

- Aperçu de la valeur acquise
- Préparer MS Project pour la valeur acquise
- Les composants de la valeur acquise
- Les indicateurs de coût
- Les indicateurs d'échancier
- Représentation graphique de la valeur acquise

Quiz

www.mypc-academy.com

info@mypc-academy.com

+32 497 99 48 05