



FORMATIONS MICROSOFT PROJECT

Retrouvez nos plans de cours et le tableau récapitulatif
des compétences enseignées par formation.



Table des matières

Tableau des compétences	2
PRO-101 <i>Introduction aux notions de base</i>	3
PRO-102 <i>La gestion et le suivi des tâches</i>	5

Tableau des compétences

Compétences visées	PRO-101	PRO-102
Se familiariser avec le rôle et l'interface du planificateur Project.	✓	✓
Démarrage		
Appliquer les caractéristiques de projet dans les paramètres Project.	✓	✓
Planification		
Concevoir une feuille de route de projet grâce à l'outil GANTT.	✓	✓
Attribuer les tâches, les ressources et les échéances selon l'équation « Durée=Travail/Capacité ».	✓	
Affecter les ressources « humaines », « travail », « matérielles » et les coûts.	✓	
Exécution		
Piloter et mettre à jour le projet et les tâches.	✓	✓
Contrôle		
Planifier des rapports et tableaux de bord dynamiques et visuels.	✓	✓
Clôture		
Évaluer le projet en cherchant l'information et la synthétiser pour la communiquer à ses équipes.	✓	✓
Partager et communiquer les données.	✓	✓
Imprimer le GANTT.	✓	✓

PRO-101

Introduction aux notions de base



Objectifs

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Monter un projet de A à Z avec les fonctions automatisées de Project.
- Maîtriser les concepts sous-jacents à la gestion de projet pour éviter les résultats inattendus.

Informations pratiques

Durée	12 heures
Niveau	Débutant
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Une bonne connaissance de base de l'environnement Windows

Public cible

Gestionnaires, personnel administratif, chargés de projets

Contenu

1 - Découverte de Project 2016

- Introduction
- Les tâches manuelles
- Les rubans
- La chronologie

2 - Préparation de la planification

- Parvenir à établir le plan du projet?
- Définir l'organigramme des tâches
- Définir les dépendances entre les tâches

3 - Création du projet dans Project 2016

- Créer le projet
- Déterminer la date de début du projet
- Définir le calendrier du projet

3 - Personnalisation de l'espace de travail

- Afficher le diagramme de Gantt
- Se déplacer sur le diagramme de Gantt
- Zoomer le diagramme de Gantt
- Imprimer le diagramme de Gantt
- Limiter l'affichage à la partie Table
- Afficher le n° hiérarchique et la tâche récapitulative du Projet
- Modifier l'échelle de temps du planning du Gantt
- Mettre en valeur la date du jour dans le planning du Gantt
- Modifier le format des dates du planning du Gantt

- Modifier l'aspect des barres dans le planning de Gantt
- Modifier le quadrillage du planning du Gantt
- Modifier les caractères du planning du Gantt
- Modifier d'autres éléments dans le planning du Gantt

4 - Planification du projet

- Saisir les tâches
- Utiliser les tâches planifiées manuellement
- Hiérarchiser les tâches
- Créer les jalons d'un projet
- Estimer les durées et / ou le travail
- Travailler en temps écoulé et non en temps ouvré
- Lier les tâches
- Poser une date de contrainte
- Découvrir les indicateurs de contrainte
- Définir une date d'échéance pour une tâche
- Fractionner une tâche
- Créer une tâche périodique
- Désactiver une tâche
- Utiliser le « Chemin de la tâche » pour bien identifier une branche du projet
- Identifier les incohérences de la planification
- Réaliser la chronologie du projet

5 – Affectation des ressources

- Connaître les bonnes pratiques pour créer un menu de navigation efficace
- Organiser les pages en menus et sous-menus
- Personnaliser l’affichage du menu en fonction du visiteur (ciblage d’audience)

6 – Gestion de l’équation

- Durée = Travail / Capacité
- Types de tâches
- Tâches pilotées par l’effort
- Impacts des types de tâches sur les affectations multiples

7 – Gestion des coûts du projet

- Les champs permettant la gestion des coûts
- Coûts liés au travail des ressources
- Coûts des ressources matérielles
- Coûts fixes
- Utilisation des ressources de type coût
- Avancement des projets et gestion des coûts

8 – Pilotage de projet

- Préparer le planning au pilotage : enregistrer le planning de référence (anciennement la planification initiale)
- Saisir l’avancement du projet
- Replanifier les tâches du projet

9 – Analyse et impression du projet

- Générer les rapports
- Utiliser les tableaux de bord
- Utiliser les rapports dynamiques
- Créer de toute pièce un rapport graphique
- Utiliser les rapports visuels
- Faire la mise en page du projet
- Préparer l’impression du projet

10 – Gestion d’un environnement Multi-Projets

- Partager les ressources à partir d’un fichier central
- Utiliser les projets maîtres
- Lier les projets entre eux

Inclus avec votre formation



Fiches d'exercices pratiques vus
en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance
partageable sur votre profil
LinkedIn



Suivi post-formation offerte
pendant 6 mois

PRO-102

La gestion et le suivi des tâches



Objectifs

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de:

- Focaliser leur attention sur la gestion des tâches pour un projet simple sans ressources.

Informations pratiques

Durée	6 heures
Niveau	Débutant
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

Préalables

Une bonne connaissance de base de l'environnement Windows

Public cible

Gestionnaires, personnel administratif, chargés de projets

Contenu

1 - Découvrir Project 2016

- Introduction
- Les tâches manuelles
- Les rubans
- La chronologie

2 - Préparer la planification

- Introduction
- Comment parvenir à établir le plan du projet?
- Définir l'organigramme des tâches
- Définir les dépendances entre les tâches

3 - Initialiser le projet dans Project 2016

- Créer le projet
- Déterminer la date de début du projet
- Définir le calendrier du projet

4 - Personnaliser l'espace de travail

- Afficher le diagramme de Gantt
- Se sur le diagramme de Gantt
- Zoomer le diagramme de Gantt
- Limiter l'affichage à la partie Table
- Afficher le n° hiérarchique et la tâche récapitulative du Projet
- Modifier l'échelle de temps du planning de Gantt
- Modifier le format des dates du planning de Gantt

- Modifier le quadrillage du planning de Gantt
- Modifier l'aspect des barres dans le planning de Gantt
- Modifier les caractères du planning de Gantt
- Modifier d'autres éléments dans le planning de Gantt
- Passer de la table Entrée à la table Prévisions

5 - Planifier le projet

- Saisir les tâches
- Hiérarchiser les tâches
- Créer les jalons d'un projet
- Estimer les durées et / ou le travail
- Travailler en temps écoulé et non en temps ouvré
- Lier les tâches
- Poser une date de contrainte
- Découvrir les indicateurs de contrainte
- Définir une date d'échéance pour une tâche
- Fractionner une tâche
- Créer une tâche périodique
- Désactiver une tâche
- Identifier le chemin critique et la marge
- Identifier les incohérences de la planification
- Réaliser la chronologie du projet

6 - Piloter le projet

- Préparer le planning au pilotage : enregistrer le planning de référence (anciennement la planification initiale)
- Saisir l'avancement du projet
- Replanifier les tâches du projet

8 - Analyser et préparer l'impression du projet

- Générer les rapports
- Utiliser les tableaux de bord
- Utiliser les rapports visuels
- Mettre en page le projet
- Préparer l'impression du projet

7 - Création de projets maître

- Bâtir un projet maître et y insérer des sous-projets

Inclus avec votre formation



Fiches d'exercices pratiques vus
en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance
partageable sur votre profil
LinkedIn



Suivi post-formation offerte
pendant 6 mois

VOTRE PARTENAIRE DE FORMATION

Depuis plus de vingt ans, nous accompagnons les entreprises vers l'efficacité grâce à l'acquisition de nouvelles compétences sur leurs logiciels Microsoft 365.

Effacité Professionnelle | Travail collaboratif |
Bureautique | Environnement infonuagique |
Intelligence d'affaires | Gestion de projet

**Besoin de renseignements?
Contactez-nous!**



+1-877-564-4243



<https://sylbert.com>



info@sylbert.com