

MICROSOFT PROJECT MAITRISE

Objectifs

Maîtriser d'une manière plus approfondie Microsoft Project (Standard, Pro et Plan 3).

Gérer des projets avec Microsoft Project Online et Office 365.

Programme

1. Consolider en local jusqu'à 998 projets en un seul (insérer des projets dans d'autres)

- Les avantages de la méthode
- Lier des tâches de projets différents
- Les "tâches externes" apparaissent dans les projets et se décaleront automatiquement
- La gestion des ressources avec cette méthode
- Les alarmes en cas de lien manquant
- Les pièges et les risques de cette méthode

2. Créer en local une base de ressources partagée sur plusieurs projets

- Créer la base de ressources
- Lier cette base de ressources avec les projets
- Créer une synthèse automatique (consolidation) de tous ces projets en un seul
- Les avantages de la méthode
- Lier des tâches de projets différents
- Les "tâches externes" apparaissent dans les projets et se décaleront automatiquement
- La gestion des ressources avec cette méthode
- Les alarmes en cas de lien manquant
- Penser à sécuriser les données de l'entreprise
- Les pièges et les risques de cette méthode
- Le piège ultime : les titres des docs sur les tâches récapitulatives des projets, qui ne changent pas si le document a été dupliqué. Cause et astuce pour résoudre ce problème

3. Utiliser les ressources de Microsoft 365 et les gérer avec Microsoft Project Online

- Avantages et inconvénients
- Les pièges à éviter
- Project Plan 1, Project Plan 3 et Project Plan 5

Public

Chef de projet, chef de service, ingénieur projets, planificateur.

Pré-requis

Avoir suivi le cours « Microsoft PROJECT Perfectionnement » ou avoir de très bonnes connaissances sur Microsoft Project.

Durée

2 jours soit 14h

Méthode pédagogique

Apports théoriques (10%) alternés avec des applications pratiques (90%)

Interactivité et échanges de réflexions.

Formation pratique : L'accent est mis sur des cas concrets et des exercices pratiques.

Support de cours de qualité.

Evaluation formative à chaque étape de la formation

Suivis post formation à chaud puis à froid

Formateur

Formateur spécialiste Microsoft Project depuis 27 années et certifié Microsoft MCTS sur Project (Microsoft Certified Technology Specialist).

- Microsoft SharePoint
- Les Droits d'administrateur
- Exporter et importer la base de ressources
- Créer un modèle de documents qui deviendra celui par défaut

4. Questions / Réponses sur les points à revoir depuis la formation initiation

5. Perfectionnement sur la planification d'un projet

- Paramétrage des Options du logiciel en fonction du projet géré
- Créer et utiliser des modèles de projet
- Monter un projet à rebours (rétro-planning) : Avantages / Inconvénients
- Convertir un rétro planning en projet avec date de début, afin d'en faire le suivi
- Planifier manuellement ou automatiquement les tâches
- Renseigner les tâches en durée calendaire et en durée écoulée
- Créer une formule pour avoir la durée en durée écoulée pour les tâches récaps et les autres
- Créer une formule pour avoir la somme des durées sur les tâches récaps
- Créer et utiliser un calendrier spécifique pour une ou plusieurs tâches
- Imprimer un calendrier spécifique
- Créer une tâche répétitive
- Créer une tâche hamac
- Récupérer la liste détaillée des tâches via un doc Excel, Word, PDF ou autres
- Créer un lien dynamique d'Excel vers Project ou/et de Project vers Excel
- Hiérarchiser les tâches
- Les numéros hiérarchiques et les index WBS
- Gérer un projet avec des Charges de travail
- Les méthodes pour lier les tâches, les différents types de liens, les décalages sur les liens
- Activer et utiliser l'affichage "Schéma des dépendances" pour vérifier la cohérence des liens
- Utiliser l'outil Chemin de tâche pour vérifier les prédécesseurs et successeurs, directs et indirects
- Les combinaisons et les conflits possibles entre les liens et les contraintes de date
- Les 8 contraintes de date
- Renseigner les coûts (pour les tâches et pour les ressources)
- Créer des formules sur les coûts
- Créer un indicateur graphique d'écart de coût
- Visualiser les coûts par plages de dates, par tâches, par ressources, pour l'ensemble du projet...
- Le tableau des ressources, en détail
- Modifier le temps de travail des ressources, créer des plages de disponibilité / indisponibilité / travail partiel
- Créer et gérer un calendrier spécifique pour un groupe de ressources

Public

Chef de projet, chef de service, ingénieur projets, planificateur.

Pré-requis

Avoir suivi le cours « Microsoft PROJECT Initiation » ou avoir de bonnes connaissances sur Microsoft Project.

Durée

2 jours soit 14h

Méthode pédagogique

Apports théoriques (10%) alternés avec des applications pratiques (90%)

Interactivité et échanges de réflexions.

Formation pratique : L'accent est mis sur des cas concrets et des exercices pratiques.

Support de cours de qualité.

Evaluation formative à chaque étape de la formation.

Suivis post formation à chaud puis à froid.

Formateur

Formateur spécialiste Microsoft Project depuis 27 années et certifié Microsoft MCTS sur Project (Microsoft Certified Technology Specialist).

- Les astuces pour affecter les ressources sur les tâches
- Créer une formule pour savoir combien de ressources sont nécessaires (ou estimées) en fonction d'un Travail et d'une Durée
- Affecter les ressources sur les tâches avec des taux d'affectation différents
- Visualiser les conflits possibles (sur-utilisation) et les résoudre
- Masquer (et réafficher) le pictogramme des sur-utilisations
- Les types de tâches et leurs impacts sur les affectations de ressources
- Les "Profils de charges de travail" après affectation des ressources
- Saisir et utiliser les adresses mail des ressources
- L'affichage "Affectation des ressources" (activités des ressources + marge libre des tâches)
- Modifier l'affichage "Graphe des ressources" pour qu'il devienne le Graphe de toutes les ressources et modifier son style
- Reporter toutes les tâches et les jalons sur les barres des tâches récaps
- Utiliser le Planificateur d'équipe (Project v. Pro)
- Utiliser et personnaliser les affichages concernant les ressources et leurs affectations
- Visualiser et modifier les rapports sur les ressources et leurs affectations
- Paramétrer la mise en forme des barres automatiquement en fonction d'un critère ou d'une formule (exemple toutes les barres d'Études, en vert).
- Modifier le style du texte au niveau des barres
- Marge libre et marge totale.
- Créer un nouvel affichage pour représenter la marge libre et la marge totale
- Saisir des marges manuellement et les faire apparaître sous forme de barres dans le Gantt
- Créer des scénarios possibles avec l'outil Désactiver (Project v. Pro)
- Analyser le projet
- Optimiser un projet
- Visualiser le chemin critique
- Modifier la marge indiquant qu'une tâche est critique
- Les chemins critiques multiples
- Utiliser les filtres automatiques
- Créer des filtres personnalisés et les rendre accessibles pour tous les nouveaux projets
- Utiliser les regroupements de données dans les colonnes.
- Créer des regroupements personnalisés et les rendre accessibles pour tous les nouveaux projets
- Utiliser les tris multiples sur 3 niveaux
- Utiliser la mise en surbrillance de lignes du tableau en fonction d'un critère ou de 3 critères.
- Créer des filtres de critères automatiques de mise en surbrillance et les rendre accessibles pour tous les nouveaux projets
- Personnaliser des nouvelles colonnes du tableau (champs) et les rendre accessibles pour tous les nouveaux projets
- Créer une liste de choix sur une colonne (champ)

Public

Chef de projet, chef de service, ingénieur projets, planificateur.

Pré-requis

Avoir suivi le cours « Microsoft PROJECT Initiation » ou avoir de bonnes connaissances sur Microsoft Project.

Durée

2 jours soit 14h

Méthode pédagogique

Apports théoriques (10%) alternés avec des applications pratiques (90%)

Interactivité et échanges de réflexions.

Formation pratique : L'accent est mis sur des cas concrets et des exercices pratiques.

Support de cours de qualité.

Evaluation formative à chaque étape de la formation.

Suivis post formation à chaud puis à froid.

Formateur

Formateur spécialiste Microsoft Project depuis 27 années et certifié Microsoft MCTS sur Project (Microsoft Certified Technology Specialist).

- Créer un report (somme, moyenne, etc) sur une colonne (champ)
- Créer une formule sur une colonne (champ)
- Créer un indicateur graphique sur une colonne (champ)
- Créer des nouveaux tableaux (tables) et les rendre accessibles pour tous les nouveaux projets
- Utiliser et personnaliser les différents affichages (Diagramme de Gantt, Réseau de tâches, Chronologie...)
- Créer des nouveaux affichages (avec table automatique, filtrage automatique, regroupement automatique, mise en surbrillance, combinaison de deux affichages) et les rendre accessibles pour tous les nouveaux projets

6. Perfectionnement sur les mises à jour et le suivi de la vie du projet

- Créer une table de suivi
- Utiliser la colonne "État" et filtrer dessus
- Enregistrer plusieurs plannings de référence
- Afficher un des II plannings de référence en le comparant au planning actuel
- Visualiser le glissement entre deux plannings
- L'affichage "Gantt avec plusieurs plannings de référence"
- Créer un affichage de visualisation de plusieurs planifications initiales ou temporaires.
- Saisir le temps de travail réalisé par une ressource sur une tâche ou sur l'ensemble des tâches du projet
- Les différentes méthodes de saisie de l'avancement des tâches, de la plus rapide à la plus détaillée
- Indiquer très rapidement, les tâches achevées à la date du jour.
- Créer une formule pour avoir le pourcentage restant à faire
- Utiliser les colonnes de variations (Durée, travail, coût, début, fin)
- Créer une formule pour avoir la "Variation de durée" en pourcentage
- Replanifier tout le projet à une autre date de démarrage, sans tout bousculer

7. Communiquer le projet

- Utiliser les "rapports visuels"
- Utiliser et personnaliser les rapports existants (Tableaux de bord, En cours, Ressources et Coûts)
- Créer de nouveaux rapports de type graphique, tableau, comparaison et les rendre accessibles pour tous les nouveaux projets
- Créer une table d'impression
- Paramétrer la mise en page avant impression ou PDF
- Créer une photo du planning, pour la coller dans un autre logiciel
- Protéger son document par mot de passe
- Copier les personnalisations vers d'autres projets (utiliser l'Organiseur)
- Comparer des versions différentes d'un projet

Public

Chef de projet, chef de service, ingénieur projets, planificateur.

Pré-requis

Avoir suivi le cours « Microsoft PROJECT Initiation » ou avoir de bonnes connaissances sur Microsoft Project.

Durée

2 jours soit 14h

Méthode pédagogique

Apports théoriques (10%) alternés avec des applications pratiques (90%)

Interactivité et échanges de réflexions.

Formation pratique : L'accent est mis sur des cas concrets et des exercices pratiques.

Support de cours de qualité.

Evaluation formative à chaque étape de la formation.

Suivis post formation à chaud puis à froid.

Formateur

Formateur spécialiste Microsoft Project depuis 27 années et certifié Microsoft MCTS sur Project (Microsoft Certified Technology Specialist).