



Objectifs

Apprendre à utiliser Project pour planifier et suivre l'avancement d'un projet.

Savoir optimiser la gestion d'un projet avec Project.

Comprendre et mettre en application le Multi Projet.

- ▶ **Type de cours :**
Stage pratique
- ▶ **Référence :**
MSPRO
- ▶ **Durée:**
3 jours - 21h de formation
- ▶ **Lieu :**
Paris ou intra-entreprise.

**ATTESTATION DE FORMATION
DELIVRÉE EN FIN DE STAGE**

Pré-requis

Connaissance de Windows et équivalent.
Etre ou avoir été sensibilisé au suivi et à la gestion de projet.

Public visé

Chef de projet et personnes participant à la gestion de projet.

Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Mise en pratique immédiate (nombreux exercices sur ordinateur)
- Un support de cours
- Mises en application du logiciel
- Evaluation en fin de stage
- Attestation de formation

Programme du stage

PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Présentation de la gestion de projet et du logiciel
- La nouvelle interface 2013
- Les algorithmes de calcul (PERT, PERT Charge, CPM)
- Importer des données externes (Excel, SharePoint...)

CONSTRUIRE UN PLANNING PREVISIONNEL

- Initialisation d'un projet
- Définition des calendriers
- Création, modification, utilisation de calendriers
- Définir des dates de début / de fin
- Saisie et structuration des tâches
- Paramétrages du GANTT

LES AFFICHAGES

- Utilisation des affichages
- Personnalisation
- Création des affichages
- Filtres et regroupements

SUIVI DE PROJET ET COMMUNICATION

- Suivre un projet, les indicateurs
- Création de dates de contraintes, des échéances
- Comparaison avec le planning initial
- Suivre l'avancement à l'aide de diagrammes
- Utilisation des diagrammes pour le suivi

GERER LES RESSOURCES

- Créations, paramétrage des ressources
- Affecter des ressources aux tâches
- Gérer le coût des ressources

LES COÛTS

- Affectation des coûts fixes
- Suivre les coûts engagés
- Suivre les coûts restant à engager
- Comparaison des coûts avec le planifié

COMMUNICATION

- Mise en page, impression
- Transmettre les informations par messagerie
- Présentation : intégrer un planning

LE MULTI PROJET

- Environnement multi-projet
- Créer un fichier de consolidations de projets
- Insertion d'un nouveau projet
- Lier des projets
- Partager une liste de ressources

ASPECTS PRATIQUES

- Affichages, filtres et sauvegardes
- Enregistrer un environnement



CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75 auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.

Siège social : Tour de l'horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51

Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com