

Prérequis : Aucun

 **Personne en situation de handicap :**

*Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Contacter notre référent handicap à l'inscription pour étudier les moyens d'accompagnement.*

Durée : 14 heures

Public :

Chefs de projet, assistants de projet, utilisateurs du logiciel

Modalité : Présentiel

Evaluation des acquis :

Evaluation des acquis en continu par auto-examen

Evaluation de la satisfaction:

Enquête de satisfaction du stagiaire

Sanction visée :

Certificat de réalisation

Accès à la formation :

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ces modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes de façon à définir le parcours le plus adapté (parcours standard, raccourci, renforcé) :

- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,
- identification, voire évaluation des acquis,
- entretien individuel de conseil en formation

Moyens pédagogiques :

Apports théoriques et pratiques

Référence AFPI : TER-07-007

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de MS Project :

- Planifier le projet,
- Créer les tâches et les ressources du projet

Réaliser le suivi du projet

PROGRAMME DE FORMATION

- Généralités sur la gestion de projet**
- La création du projet avec MS Project**
 - ↳ Les options, le calendrier du projet
 - ↳ Les informations sur le projet
- La définition des tâches**
 - ↳ La planification des tâches
 - ↳ Les différents types de tâches (jalons, récapitulatives, périodiques)
 - ↳ La saisie des durées sur les tâches
 - ↳ Etablir les liaisons entre les tâches
 - ↳ Les informations d'une tâche
- Les affichages dans MS Project**
 - ↳ Le diagramme de Gantt
 - ↳ Le réseau des tâches
 - ↳ Le mode calendrier
 - ↳ La chronologie
- La définition des ressources**
 - ↳ Les différents types de ressources
 - ↳ L'affectation des ressources aux tâches
 - ↳ L'optimisation des affectations
 - ↳ Examiner les ressources surutilisées
 - ↳ Le nivellement des ressources
- Les coûts de projet**
 - ↳ Saisir les coûts
 - ↳ L'analyse des coûts
- Le suivi du projet**
 - ↳ Définir la planification initiale
 - ↳ Mettre à jour l'avancement du projet
 - ↳ Le suivi des tâches et des ressources
- Impressions et rapports**
 - ↳ L'impression
 - ↳ Les rapports

DEBOUCHES

Néant

PASSERELLES

Néant