

GESTION DE PROJET AVEC MS PROJECT

Objectifs

- ✚ Créer et utiliser un plan de projet dynamique et réactif
- ✚ Evaluer la charte de travail des ressources
- ✚ Faire les opérations de pilotage et de suivi
- ✚ Faire le constat du réalisé et sa comparaison avec les prévisions initiales

Ergonomie générale

- ✚ Le ruban, onglet et groupe de commandes
- ✚ Options, écran et vues
- ✚ La chronologie ou ligne de temps

Gérer rapidement l'affichage du diagramme de Gantt

- ✚ Le mode Tableau des tâches
- ✚ Saisie du projet
- ✚ Initialiser les informations projet
- ✚ Saisie des tâches
- ✚ Hiérarchisation
- ✚ Mode planification manuelle ou automatique des tâches
- ✚ Mise en place de jalons
- ✚ Mise en place des liens
- ✚ Les tables de saisies
- ✚ Contournement pour créer un lien "début-début"
- ✚ Indiquer des deadlines
- ✚ Les filtres

Les calendriers

- ✚ Création de calendriers
- ✚ Notion de calendriers et type d'affectation

Affectation d'un calendrier

- ✚ Au projet
- ✚ A une tâche
- ✚ Gestion du projet
- ✚ Durée totale du projet

Pilotage du projet, chemin critique

- + Suivi d'un projet
- + Enregistrement de la planification de référence
- + Mettre à jour un jalon
- + Saisie de l'avancement des tâches
- + Les tables de saisie de l'avancement
- + Pourcentage achevé / pourcentage physique achevé
- + Visualisation sur l'affichage "chronologie"
- + Attribution des responsables de tâche
- + Saisie des responsables de tâche
- + Attribution des responsables

Les rapports et l'impression

- + Utilisation de rapports préexistants
- + Subtilités d'impression