



MICROSOFT PROJECT 2000

Durée : 2 jours

Clientèle visée

Toute personne qui, dans le cadre de ses activités courantes, doit planifier et effectuer la gestion de projets.

Objectif général

Le ou la participant(e) seront en mesure de comprendre les principes et les techniques de base de *Microsoft Project* pour mieux gérer et planifier des projets de façon autonome et efficace.

Connaissances préalables

Les participant(es) devront avoir préalablement suivi un cours de Windows 95 – Introduction.

Contenu du cours

- ☞ Cycle de planification, notions de gestion de projet, étapes du projet, structure de travail, niveaux hiérarchiques, l'outil Microsoft Project, ordonnancement, méthode d'annotation;
- ☞ Démarrer Project, affichage, masquage, boîte d'accueil, démarrer un nouveau projet, définir le projet, saisir les propriétés pour le projet, créer un calendrier spécifique et l'appliquer au projet, obtenir de l'aide;
- ☞ Saisir des tâches au Diagramme de Gantt, tâches récapitulatives, structure de fractionnement, tâches répétitives, informations associées à la tâche, spécifier une contrainte à une tâche, modifier la liste des tâches, menus contextuels au Diagramme de Gantt, copier, déplacer, supprimer des tâches, afficher des informations;
- ☞ Enchaînement des tâches;
- ☞ Types de liens, enregistrer un délai ou un retard, contrainte sur la tâche, trier le tableau des tâches, imprimer;
- ☞ Affectation des ressources;
- ☞ Insérer la colonne Travail au Diagramme de Gant, autres types d'affectation des ressources, calendrier des ressources, graphe des ressources, marge, conflit d'affectation, niveler et auditer des ressources, partager une banque de ressources;
- ☞ Gestion des coûts de réalisation et de présentations;
- ☞ Tarification de la ressource, coûts comptabilisés par le logiciel, CBTE, CBTP, partager les ressources en projets multiples, limites en matière de gestion des ressources humaines;
- ☞ Couper pour en faire un sous-projet, liaison entre tâches inter projets, fusionner des projets, échange dynamique de données, partage des ressources, enregistrer l'espace de travail;
- ☞ Enregistrer la planification initiale, vérifier l'affichage du suivi, mettre à jour l'avancement du projet, état des ressources, actualisation manuelle, méthodes de calcul au Tableau des tâches, suivi sur Pert, carte horaire, évaluer la progression;
- ☞ Organisateur, impression, envoi et bordereau de routage;
- ☞ Importation et exportation;
- ☞ Copie et collage spécial, graphiques avec Microsoft Graph.

Stratégie d'enseignement et évaluation des acquis

La session de formation est conçue sur une base de mise en pratique de la théorie. Des exercices sont intégrés après chaque démonstration afin de permettre aux participantes et participants d'appliquer les notions apprises.

