

S'initier à Microsoft Project Professionnel 2010

Créer et mettre à jour un projet depuis un projet modèle

Programme

1 Ergonomie générale et affichages utiles

- Ouvrir MS Project et un modèle de projet
- Présentation de l'interface MS Project
- Descriptif d'une vue Gantt, Echelle de temps
- Fiche détaillé d'une tâche, Vue Réseau des tâches
- Enregistrer le planning

2 Modifier un planning avec MS Project

- Initialisation d'un planning en mode avant ou en rétroplanning
- Le mode manuel / mode automatique – Nouveauté de la formation MS Project 2010
- Notion de niveau hiérarchique
- Saisie de nouvelles tâches et construction du réseau
- Ajout de contraintes de date

3 Suivre le planning

- Mettre le planning en référence
- Définir la planification initiale
- Saisie des dates réelles et de l'avancement
- Replanifier le reste à faire
- Identification des écarts
- Edition et diffusion

4 Communiquer et Imprimer le planning

- Imprimer le planning
- Subtilité d'impression
- Copier une image vers Office

Le séquençage proposé peut être soumis à de légères modifications.

Pour qui ?

- Chef de projet, Chef d'équipe, Chef de service
- Planificateur
- Coordinateur de projets

Prérequis

- Maîtrise de l'utilisation bureautique de Windows

Ref.LM011

2 Jours

Objectifs

- Connaître l'intérêt du logiciel le vocabulaire et les concepts clés
- Planifier un plan avec des contraintes de temps et de délai
- Suivre l'évolution du projet et anticiper les problèmes de délai

Bénéfices Métiers

- Distribuer aux collaborateurs une feuille de route des actions à mener
- Suivre le projet
- Imprimer une synthèse de l'avancement