

Formation certifiante « Obtenir la certification Microsoft Project 2010 »

S'assurer des meilleures chances de réussite dans la certification, grâce à l'expérience d'un professionnel

Pour qui ?

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

Pré-requis

- Connaissance des principes de gestion de projet
- Connaissance des principes des liens entre tâches dans une ancienne version de Project

Ref.LM090

3 Jours

**Fixe collectif de 3000 € H.T
+200 € HT par personne
examen inclus**

EXCLUSIF :

- Les stagiaires n'ont plus qu'à se présenter à l'examen à J+7
- Plateforme SharePoint incluse

Programme

1 L'examen 70-178 Ergonomie générale et options par défaut

- L'examen, les questions, le déroulement, les difficultés, les erreurs à ne pas commettre, la révision gagnante
- Architecture des données
- Points majeurs d'ergonomie du poste Microsoft Project et affichages
- Paramétrage de l'outil

2 Initialiser Project 2010

- Créer un nouveau projet, à partir de Project, de SharePoint ou d'Excel
- Utiliser l'outil calendrier
- Créer des champs personnalisés et personnaliser les options

3 Créer un planning délai

- Préciser les informations projet
- Créer ou modifier l'Organigramme des Tâches (WBS)
- Créer les dépendances logiques : dates, échéances, liens, durées...
- Gérer le multiprojet

4 Gérer les ressources et les affectations

- Entrer et modifier les informations sur les ressources
- Choisir les types de tâches et les calculs de la planification
- Gérer les allocations de ressources, niveler la charge, utiliser le planificateur d'équipe
- Gérer les différents types de coûts

5 Suivre et analyser un projet

- Fixer et maintenir les références
- Mettre à jour l'avancement, replanifier, désactiver les tâches inutiles
- Résoudre les surutilisations avec l'inspecteur de tâches
- Montrer les informations de criticité

6 Communiquer les informations projet

- Maîtriser les affichages, filtres automatiques, tri, tables
- Personnaliser et partager les vues
- Partager les données avec des sources de données externes (SharePoint, Excel,...)
- Les rapports visuels : afficher, préparer, imprimer, exporter

Objectifs

- Connaître le détail du programme à réviser pour l'examen 70-178
- Connaître le type de questions posées lors de l'examen de certification
- Elaborer la stratégie de réponse
- S'exercer à répondre
- Connaître la forme et le fond des questions

Bénéfices Métiers

- Valider son parcours professionnel par une certification incluse dans le prix
- Etre incollable sur le sujet et maîtriser toutes les fonctionnalités du progiciel : chemin critique, ressources, suivi, communication
- Se perfectionner avec un vrai professionnel déjà certifié lui-même
- Savoir expliquer à son équipe comment utiliser le logiciel