

**14 heures**  
**2 Jours**

**Microsoft Project (ou MS Project ou MSP)** est un logiciel de gestion de projets édité par Microsoft. Il permet aux chefs de projet et aux planificateurs de planifier et piloter les projets, de gérer les ressources et le budget, ainsi que d'analyser et communiquer les données des projets.

➤ **Objectifs**

Apprendre les fonctions principales de MS PROJECT

**Pré requis**

Bonne pratique de l'informatique. Connaissance pack office

➤ **Tarif**

950 €

➤ **Lieu**

Présents dans toute la France

➤ **Méthode**

Alternance de cours théoriques  
Et d'exercices pratiques  
Cas concrets adaptés aux besoins de l'entreprise et du stagiaire

➤ **Supports pédagogiques**

Récapitulatif de cours  
1 ordinateur par stagiaire avec connexion internet

➤ **Validation**

Attestation

**Introduction**

Définition de la problématique de la planification.  
Fonctions et usages de MS Project.

**Démarrage avec MS Project**

Présentation des éléments de l'environnement de travail :  
barres d'outils, tables, affichages, aide contextuelle.  
Paramétrage préalable à la planification : choix des unités de temps et de travail, du calendrier et des options.

**Mise en place du planning**

Création des tâches. Manipulation des tâches : déplacement, modification, suppression.  
Traçage du réseau PERT.  
Compréhension des différents types de contraintes.  
Analyse du planning, identification des marges et du chemin critique.

**Affectation des ressources**

Création et affectation des ressources.  
Présentation des types de tâches.  
Définition des profils d'affectation

**Mise en place du budget**

Définition des taux de valorisation des ressources.  
Saisie des coûts fixes.  
Evaluation du budget sur le planning.

**Suivi du projet**

Les indicateurs : la référence, le consommé, le nécessaire pour finir, l'avancement, l'estimation à fin.  
Mise en place de la référence.  
Mise à jour du projet : saisie du consommé, saisie de l'avancement, saisie du travail restant.

**Exploitation du planning**

Personnalisation de l'aspect graphique d'une tâche.  
Ajout de textes dans le planning.  
Présentation des rapports.  
Préparation du planning pour une réunion.