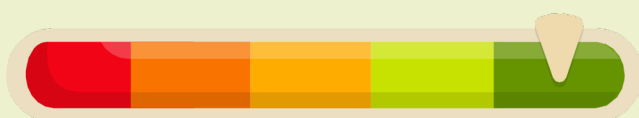




Microsoft Project

Initiation - Construire et suivre un projet



 contact@aetos-training.io

 Mobile : +216 98 171 490

 WhatsApp : +216 98 171 490

 www.aetos-training.com



Objectif :

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier les fonctions de base de Microsoft Project, en tant que planificateur occasionnel ainsi que la démarche méthodologique du chemin critique.

1 Présentation :

- 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

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Personnaliser l'affichage de son projet



2 Saisie de 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

3 Les calendriers :

- Création de calendriers
- Notion de calendriers et type d'affectation
- Affectation d'un calendrier
 - Au projet
 - A une tâche

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer et affecter un calendrier au projet
- Saisir et lier une suite de tâches
- Affecter un calendrier d'exception



4 Attribution des responsables de tâche :

- Saisie des responsables de tâche
- Attribution des responsables

5 Les rapports et l'impression :

- Utilisation de rapports préexistants
- Subtilités d'impression

6 Les rapports et l'impression :

- Utilisation de rapports préexistants
- Subtilités d'impression

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer un affichage personnalisé
- Le sauvegarder pour pouvoir l'utiliser dans le futur.

