

PROGRAMME MICROSOFT MS-PROJECT (EXPERT)

Durée totale de la formation :

2, 4, 6, 8, 10 heures... *durée modulable selon les besoins.*

Méthode pédagogique :

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconférence et/ou en présentiel.

Objectifs de la formation :

Perfectionner vos compétences sur le logiciel Ms-Project (Microsoft).
Gérer plusieurs projets ensemble.
Personnaliser l'installation de MS Project sur mon poste de travail.

Prérequis :

J'utilise souvent Ms-Project et j'en connais les fonctionnalités avancées.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant

Public :

Pour tous types de personnes ayant des bonnes connaissances du logiciel Ms-Project.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Les formateurs Woospeak :

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire :

- Diplômés de l'enseignement supérieur
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

Inscriptions :

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

Lieu de formation :

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

Délai de réponse pédagogique :

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leurs demande par mail : planification@woospeak.com ou par téléphone : 01 83 80 23 00.

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

Certifications proposées :

PCIE

Programme de la formation Microsoft Ms-Project (Expert)

Le programme présenté est général suivant les thèmes abordés. Chacune de nos formations est personnalisée en fonction de vos besoins.

Module 1 : Partage des ressources

- Créer les ressources dans le Tableau des Ressources d'un fichier MS Project vide
- Lier le fichier du planning au fichier des ressources
- Affecter normalement les ressources

Module 2 : Consolidation de projets

- Ouvrir un nouveau projet
- Insérer plusieurs projets au même niveau les uns après les autres dans l'ordre désiré
- Créer les liens désirés entre des tâches de projets d'origine différents
- Sauvegarder le projet consolidé ET les projets insérés
- Ouvrir individuellement l'un des projets insérés
- Constaté l'existence d'une tâche appartenant à un autre projet inséré dans le même projet consolidé

Module 3 : Projet principal et sous projet

- Ouvrir un projet
- Insérer un projet secondaire à l'endroit voulu dans la liste des tâches du 1er projet
- Lier normalement la tâche récapitulative représentant le sous projet aux tâches du projet

Module 4 :Assistant d'exportation

- Identifier les informations à exporter : informations sur les tâches, les ressources, les affectations
- Créer éventuellement la ou les tables nécessaires pour afficher ensemble ces informations (tables de tâches et de ressources)
- Enregistrer le fichier de projet au format "Classeur MS Excel"
- Utiliser l'Assistant d'exportation

Module 5 : Liens OLE entre MS-Project et MS-Excel

- Identifier les informations à exporter : informations sur les tâches, les ressources, les affectations
- Créer éventuellement la ou les tables nécessaires pour afficher ensemble ces informations (tables de tâches et de ressources)
- Sélectionner les champs MS Project à copier
- Ouvrir MS-Excel et utiliser la commande Edition, Coller avec liaison

Module 6 : Les outils de base

- Barres d'outils, Tables, Filtres, Affichages, Groupes, Rapports

Module 7 : Options

- Affichage, Général, Modification, Calendrier, Prévisions, Calcul, Orthographe, Collaborer, Enregistrement, Interface

Module 8 : Les macros livrées avec MS Project

- A quoi servent-elles ?
- Quelle est leur limite ?
- L'enregistrement d'une macro
- Lancer une macro
- Les problèmes rencontrés
- Lire le programme écrit par MS Project

Module 9 : Le fichier Global.mpt

- Pouvoir utiliser dans un autre projet les outils développés dans le projet actif

Travaux pratiques & Contrôle des acquis