

## PROGRAMME MICROSOFT MS PROJECT (DEBUTANT)

### 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. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

### Objectifs de la formation :

Acquérir les bases essentielles du logiciel MS Project (Microsoft).  
Découvrir les potentialités de MS Project, à travers un panorama de ses trois principaux modules :  
planning, ressources, rapports

### Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

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 n'ayant jamais utilisé 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](mailto: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 (Débutant)**

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

### **Module 1 : Découverte**

- La logique de MS Project
- Conception d'un projet simple
- Saisie des tâches
- Lotissement du projet
- Liens entre les tâches
- Création et Affectation simple des ressources
- Impression du planning
- Edition de rapports pour la compréhension du projet
- Exercice d'évaluation

### **Module 2 : Mise à jour d'un planning existant**

- Enregistrement d'une planification initiale
- Affichage de la planification initiale dans le Diagramme de Gantt
- Affichage d'une table de données montrant la différence entre les dates initialement prévues et les dates nouvellement saisies
- Saisie de la date de mise à jour du projet dans la boîte de dialogue "Informations sur le projet"
- Saisie d'une date de début réelle dans la boîte de dialogue "Mettre à jour les tâches"
- Calcul de la mise à jour automatique en fonction de la date de mise à jour
- Corrections manuelles de la mise à jour automatique
- Analyse des résultats de la mise à jour

### **Module 3 : Publication du planning et de rapports d'avancement**

- Paramétrage du Diagramme de Gantt "Suivi" en vue de l'impression
- Paramétrage de l'impression, puis impression
- Sélection d'un rapport sur l'avancement du projet
- Paramétrage de l'impression, puis impression

### **Module 4 : Modification d'un planning existant**

- Analyse du planning : dates de début et de fin, durée
- Enregistrement et affichage d'une planification temporaire
- Analyse des modifications à apporter : changement de durée des tâches, changement de dates, changement des liens
- Saisie dans le tableau des tâches ou dans le tableau du Diagramme de Gantt
- Saisie dans la boîte de dialogue "Information sur la tâche"
- Création ou modification des liens : de Fin à début à un autre type de lien, insertion d'un délai
- Modification du calendrier du projet
- Contrôle des résultats par rapport à la planification temporaire

### **Module 5 : Ajout de tâches à un planning existant**

- Analyse des tâches à ajouter

- Création des tâches à ajouter
- Saisie des durées
- Saisie de dates spéciales de début ou de fin
- Création des liens entre deux tâches

### **Module 6 : Publication du planning**

- Paramétrage du Diagramme de Gantt en vue de l'impression
- Paramétrage de l'impression, puis impression

### **Module 7 : Analyse du besoin**

- Transcription du projet "dans la vie réelle" en informations à saisir dans le logiciel (analogue à l'analyse avant développement d'une application)
- Saisie des informations générales sur le projet : planification en avant ou en arrière, date de début ou de fin, calendrier du projet

### **Module 8 : Saisie ou importation des tâches**

- Saisie des tâches dans le tableau du Diagramme de Gantt ou dans le Tableau des tâches
- Ou importation des tâches par copier coller depuis un tableur
- Saisie des durées des tâches

### **Module 9 : Création de la WBS**

- Création des différents niveaux de tâches récapitulatives pour organiser le projet en plusieurs parties plus facilement
- Choix de l'affichage de la WBS : numéros, symboles, tâche récapitulative du projet

### **Module 10 : Planification des tâches**

- Saisie de contraintes de planification et des dates correspondantes
- Création des liens entre les tâches : lien de Fin à Début
- Modification du lien de Fin à Début initial : création d'un lien de Début à Début ou de Fin à Fin,
- insertion d'un délai dans le lien

### **Module 11 : Affichage du chemin critique**

- Utilisation de l'Assistant Diagramme de Gantt pour afficher le chemin critique du projet
- Analyse du chemin critique et découverte des notions de tâches critiques et non critiques

### **Module 12 : Publication du planning**

- Paramétrage du Diagramme de Gantt en vue de l'impression
- Paramétrage de l'impression, puis impression

### *Travaux pratiques & Contrôle des acquis*