Formation Microsoft Project : L’essentiel pour une gestion de projet efficace

La **Formation Microsoft Project** vous accompagne pour maîtriser toutes les fonctionnalités essentielles et avancées de ce logiciel, afin de planifier et piloter vos projets avec efficacité.

Fondamentaux de la gestion de projet

Qu’est-ce qu’un projet ?

Tout d’abord, qu’est-ce que la gestion de projet ?

Ensuite, la planification d’un projet

Enfin, le découpage d’un projet

Découvrir le logiciel Microsoft Project

Tout d’abord, présenter l’interface de Microsoft Project, les menus, les affichages

Puis, les menus contextuels

Par ailleurs, travailler avec le ruban

En complément, créer des modèles de présentation

De plus, travailler avec le ruban

Enfin, le paramétrage : choix des unités de temps, de travail, du calendrier et des options.

Atelier pratique : *Créer un nouveau projet et personnaliser un calendrier avec Microsoft Project*

Créer et manipuler les tâches dans Microsoft Project

Dans un premier temps, définir les tâches

Ensuite, modification des tâches

Puis, saisir les différents types de durée

Par la suite, créer des jalons

En outre, lier les tâches

Enfin, définir les contraintes strictes, fortes ou faibles sur les tâches

Atelier pratique : *Manipulations particulières avec les tâches dans votre Formation Microsoft Project*

Gérer le temps avec Microsoft Project

Tout d'abord, dates de début et de fin du projet

Ensuite, définition de la durée des tâches

Enfin, identification des liens, du retard ou de l'avance, des contraintes

Gérer les ressources dans Microsoft Project

Premièrement, création d'une liste de ressources

Puis, affectation des ressources

Ensuite, mise en place d'un calendrier de ressources

De plus, analyse des contraintes liées aux ressources

Enfin, gérer les indisponibilités

Atelier pratique : *Gestion des ressources locales de type travail avec Microsoft Project*

Analyse et pilotage du projet dans Microsoft Project

Tout d'abord, gestion de l'avancement du projet

Ensuite, enregistrement de la planification

Puis, faire le suivi du projet

En outre, mettre à jour les tâches

Enfin, gérer l'avancement des tâches

Rapports avec Microsoft Project

Premièrement, saisie du suivi du projet

Ensuite, calcul de l'avancement par le logiciel

Puis, création et impression d'un rapport standard

Par la suite, paramétrer un rapport

De plus, exporter et imprimer un rapport

Par ailleurs, exporter les données sous Excel

En complément, créer et utiliser des rapports visuels

Enfin, éditer des rapports de comparaison

Formation Alternative plus complète

Pour aller plus loin, découvrez notre Formation Microsoft Project la plus complète en gestion de projets, idéale pour approfondir vos connaissances et perfectionner vos pratiques.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter la page officielle de Microsoft Project.