

PUBLIC	PROGRAMME	
<p>Toute personne ayant à contribuer à la réalisation d'un projet. En cas de handicap, merci de nous contacter</p>	<p>◀ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer des projets et en assurer un suivi. Planifier les tâches, affecter les ressources, budgéter et suivre les activités. 	
<p>◀ PRE-REQUIS Connaissance de Windows</p>	<p>◀ CONTENU</p>	
<p>◀ MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel/collectif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • INTRODUCTION Connaître le vocabulaire d'un logiciel de gestion de projet : tâches, durée, ressources, marges, chemin critique, diagramme PERT, diagramme Gantt Connaître les différents affichages Le diagramme de Gantt Le réseau PERT Les tables Les graphes ressources Les affichages doubles Les calendriers 	
<p>◀ MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 14 HEURES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • COMMUNIQUER AUTOUR DU PROJET Mise en page, impression (PDF, XPS) Transmettre un planning ou la ligne de temps via la messagerie Intégrer le planning ou la ligne de temps dans une présentation ou des documents office Afficher les barres de chronologie * 	
<p>◀ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation présentielle • Un ordinateur par participant • Un support de cours par participant • Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. <p>Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SUIVI DE PROJET PAR LA DURÉE Principes et indicateurs Enregistrement de la planification initiale Déroulement réel Saisie des données Comparaison avec le planning initial Les diagrammes pour le suivi 	
<p>◀ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interface client pour consulter les plannings • Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. • Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire • Questionnaire d'évaluation complété par le formateur • Attestation de fin de stage • Hotline gratuite 	<ul style="list-style-type: none"> • ENVIRONNEMENT PROJECT L'interface Les onglets, le ruban • CONSTRUCTION D'UN PLANNING PRÉVISIONNEL Définition des calendriers Initialiser le projet Saisir et structurer les tâches (code W.B.S) Lier des tâches dans un menu déroulant * Ajouter le champ Nom de la tâche récapitulative * Définition des liens, des contraintes, optimisation du planning Afficher et analyser le chemin critique, la marge totale Les modes de planification au plus tôt, au plus tard Modes de planification automatique et manuel Aide à la planification (messages, colonnes warning, indicateurs graphiques) Le "Taskinspector" Création de la liste des ressources Affectation simple des ressources Contrôle et gestion de la charge 	
<p>◀ MODULES COMPLÉMENTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Project Maitrise 	<ul style="list-style-type: none"> • LES COÛTS Affectation des coûts fixes Suivi des coûts engagés, restant à engager, prévus à l'achèvement, comparaison avec le planifié • GESTION DE LA CONFIGURATION Sauvegarde des calendriers, affichages, filtres <p>* à partir de la version 2019</p>	