

Microsoft Project® : l'essentiel à connaître en 1 jour

Objectifs de la formation : A la fin de la formation, l'apprenant est capable de :

- Se repérer dans l'interface logicielle, le modèle et l'aide-mémoire
- Réaliser une planification simple et une mise à jour du planning
- Personnaliser et éditer ses affichages

Durée et horaires

1 jour (7 h) - 09h00-17h30
Pause 12h30-14h00

Prix

- INTER 800€/pers.
- INTRA 1.400€/10 pers. max

Sessions INTER sur Paris en 2024

31 janvier – 25 septembre
INTRA sur demande du 01/01 au 31/12/24

Action de formation

Parcours non certifiant en
mode présentiel

Intervenant : Pierre-François ITEL, consultant-formateur depuis 2003 en gestion et management de projet dans le monde industriel et les services, diplômé d'un MS Intelligence Économique & Knowledge Management. Certifié Chef de Projet IPMA niveau C. Profil disponible sur : <https://fr.linkedin.com/in/iphigeni>

Public visé

Débutants, utilisateurs n'ayant
jamais été formés, prescripteurs
pour la mise en place/œuvre de
Microsoft Project®

Méthode pédagogique : approche par compétence, méthodologie des 3A (Appel-Apport-Ancrage), accompagnement par l'intervenant

Techniques pédagogiques : apports méthodologiques, apports sur le logiciel et ses fonctionnalités, ancrage via des exercices différenciés, démonstrations

Moyens pédagogiques : fichier modèle, support & aide-mémoire « Planifier et Piloter un projet à l'aide de Microsoft Project® », tableau collaboratif privé pour la visualisation et le téléchargement des supports ; 1 PC par stagiaire connecté et équipé de Microsoft Project®

Pré-requis

aucun

Modalités d'évaluation

- Évaluation pédagogique diagnostic en début de parcours
- Évaluation formative sur l'acquisition des compétences en cours de formation
- Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de journée
- Remise d'un certificat de réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles
- Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences, à froid, environ 3 mois après la fin du parcours de formation

Programme MSP1-2401-v12
Mis à jour le 15 janv. 2024

Microsoft Project® : l'essentiel à connaître en 1 jour

Lieu de formation

- **INTER** : sur l'un des sites de notre partenaire PLACE FOR à PARIS – possibilité d'accès PMR
- **INTRA** : chez le client

Personnes en situation de handicap

L'entretien préalable à toute contractualisation permet d'aborder les conditions d'accessibilité.

Vous pouvez également nous contacter

Notre
politique
handicap

Programme MSP1-2401-v12
Mis à jour le 15 janv. 2024

Programme de formation et de développement des compétences professionnelles

L'interface, le modèle et l'aide-mémoire

- Comprendre l'architecture de Microsoft Project®
- Découvrir et se repérer dans l'interface
- Créer, modifier et enregistrer un fichier modèle
- Comprendre la structuration du modèle fourni
- Faire le lien entre le modèle fourni et l'aide-mémoire
- Définir les facteurs clés de succès de son appropriation

La réalisation d'une planification simple et la mise à jour du planning

- Créer des tâches récapitulatives, des tâches et des jalons
- Créer des liens, des avances et des retards
- Définir la durée ouvrée et la durée écoulée des tâches
- Représenter le chemin critique et les marges totales des tâches
- Paramétrer le calendrier du projet et spécifier une date de début de projet
- Créer et affecter des ressources et des coûts
- Ajuster de façon simple le planning
- Enregistrer et représenter la planification initiale

La mise à jour du planning

- Définir et représenter une date d'état et une date du jour
- Réaliser une séquence d'avancement en l'absence d'affectation de ressources : durée réalisée, durée restante, %Achévé
- Réaliser une séquence d'avancement en présence de ressources : travail réalisé, travail restant, %Achévé

La personnalisation et l'édition des affichages

- Filtrer les affichages par des filtres prédéfinis ou automatiques
- Afficher un macro-planning par le biais du mode plan ou en utilisant les barres Chronologie ou le Planificateur d'équipe
- Afficher un rapport ou un tableau de bord
- Ajuster un affichage au niveau de la table et de la représentation du Gantt en vue de son édition
- Éditer un affichage en l'imprimant, en faisant une copie d'images

5 compétences clés

1. **Se repérer dans l'interface et le modèle de Project®**
2. **Planifier des tâches, des liens et des durées**
3. **Affecter des ressources, des coûts, intégrer les contraintes de ces ressources et résoudre les problèmes de surutilisation de ressources**
4. **Réaliser des mises à jour de planning/budget à partir d'une référence**
5. **Éditer un planning et personnaliser un affichage**

Informations & Inscriptions - info@iphigeni.fr 06.16.17.95.93

ou Formulaire contact : suivre [ce lien](#)

Avant édition de tout devis ou convention, un entretien téléphonique ou un face-à-face est proposé avec le commanditaire et/ou le stagiaire afin de valider l'adéquation de la formation avec le projet du bénéficiaire ou du groupe de bénéficiaires

Comment
se déroule
une
formation ?

IPHIGENI
iphigeni.fr

iphigeni

Conseil & Formation
Pierre-François Itel - EI