ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

# MS Project Initiation

## Durée de la formation :
3 jours (21h)

**Horaires de formation**
09h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00

**Pré-requis**
Bonne connaissance de Windows

**Public visé**

**Objectifs et compétences visées**
Acquérir les connaissances nécessaires à l'utilisation de MS Project dans le cadre de la gestion de projet et acquérir les fonctionnalités de base du logiciel

**Organisation**
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

**Le formateur**
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

**Moyens techniques et pédagogiques**
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

**Validation des acquis et attestation**
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Délai d'accès : 1 jour ouvré avant la date de début de la formation.

## Présentation du progiciel et de ses domaines d'application
Rappel du vocabulaire de gestion de projet
L'utilité de MS Project pour gérer un projet

## Les paramétrages
Les options et les calendriers de base
Les informations de base sur le projet

## La planification des tâches
Les différents types de tâches (jalons, récapitulatives...)
Saisie des tâches et de leurs relations, coût des tâches
Différents affichages des tâches à l'écran : les tables & les filtres, les rapports

## Les différents affichages
Gantt, Calendrier, Suivi Gantt
Afficher, personnaliser, modifier, imprimer
Visualisation du chemin critique et des marges

## Les ressources
Saisie des ressources, coût des ressources
Affectation et règles d'affectation des ressources
Affichages, tables, filtres et rapports

## La gestion des surutilisations des ressources
Détection des surutilisations, l'audit des ressources
Heures supplémentaires, résolution manuelle

## Le suivi du projet
Enregistrer la planification initiale
Saisie de l'avancement par la durée, par la charge
Suivi du travail, des délais et des coûts
Affichages et imprimés

## Le multi-projets
Liaison entre projets
Insertion de projets

## La personnalisation du logiciel
Les tables, les affichages, les filtres, les tris, les regroupements et les rapports
La fonction « organiser »

**Pour vous inscrire**
04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com