

# FORMATION MS PROJECT



## 1. Durée de la formation :

De 2 à 5 jours – De 14 à 35 heures

## 2. Public et prérequis :

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant gérer des projets avec MS PROJECT.

Pour les formations par visio, nous avons mis en place [un questionnaire](#) qui nous permet de vérifier les moyens informatiques dont disposent les stagiaires.

Il faut que le stagiaire soit équipé d'un PC et du pack office.

Les participants devront maîtriser le français à l'oral et à l'écrit.

Pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter par téléphone.

## 3. Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Suivre des projets
- Gérer des calendriers
- Gérer un budget
- Gérer une équipe

## 4. Contenu de la formation :

### ► Notions de base de MS PROJECT

- Visualisation des données dans MS Project
- Introduction
- Affichage principal
- Affichage fractionné
- Les vues orientées « tâches »
- Les vues orientées « ressources »
- Les filtres
- Les rapports
- Les barres d'outils
- Le calcul de planification par MS Project

- La base de données MS Project

#### ► Cycles de vie de la planification

- Initialisation de MS Project
- Paramétrage
- Définition des calendriers
- Mode de fractionnement des calendriers
- Paramétrage des calendriers

#### ► Planifier

- Définition du projet
- Définition des ressources
- Saisie des tâches
- Ordonnancer
- Affectation des ressources
- Audit et optimisation du projet
- Vérification du planning
- Audit
- Optimiser
- Enregistrer la planification initiale du projet

#### ► Suivre le projet

- Entrer les consommés et les restes à faire
- Initialisation
- Suivi des tâches
- Analyser les écarts
- Gérer les coûts
- Gérer les projets multiples

#### ► 5 Comment gérer l'affichage

- Gestion des tables
- Gestion des affichages
- Modification ou création de l'affichage

#### ► Export

- Export simple vers Excel
- Export avec l'assistant « analyse des données chronologiques dans Excel »

## 5. Ressources techniques et pédagogiques :

Durant la formation, le formateur partage son écran via l'application utilisée, il propose des exercices. L'apprentissage se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'ordinateur.

### ► Méthodes pédagogiques :

Les travaux pratiques prennent une place très importante dans nos formations. Ils peuvent être élaborés à partir d'exemples construits par le formateur mais également à partir de cas concrets apportés et/ou rencontrés par la structure cliente et adaptés, si nécessaire, par le formateur.

## 6. Modalités d'évaluation :

### ► En Amont de la formation

La responsable de centre ou le formateur peut appeler le stagiaire afin de recenser ses attentes et besoins.

### ► Au cours de la formation par le formateur :

Le stagiaire est évalué tout au long de la formation par le formateur à travers les exercices pratiques réalisés. Le formateur remplit pendant et en fin de formation une grille des compétences acquises par le stagiaire.

### ► A la fin de la formation par le stagiaire :

En fin de formation le stagiaire remplit [une fiche d'évaluation](#) en ligne comprenant les items suivants :

- Satisfaction globale
- Organisation : *l'accueil, l'encadrement, les locaux*
- Matériel pédagogique : *supports utilisés, le matériel, la documentation remise*
- Qualité de l'animation : *l'animation du stage, adaptabilité du formateur, méthodes pédagogiques*

Dans les 2 mois suivant la formation, le stagiaire recevra [un questionnaire d'évaluation à froid](#).

### ► Sanction de la formation :

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation seront adressés par mail à la personne en charge des formations.

## 7. Profil du formateur :

La formation est dispensée par un formateur expérimenté et qualifié dans le domaine de la bureautique.

## 8. Modalités et délais d'accès :

### Formation réalisée :

En face à face  
En visio

### Intra-entreprise :

Dans notre centre ou dans  
vos locaux

### Nombre de participants :

7 participants maximum

Analyse du besoin  
et test de  
positionnement

Edition  
Convention/Contrat  
et convocation(s)

Attestation de formation  
et certificat de réalisation



Envoi Programme  
et devis

Réalisation  
De la formation

## 9. Tarifs et informations pratiques

### TARIFS DE LA FORMATION



Intra entreprise :

► Nous consulter



De 1 à 7 participants



Nos locaux sont accessibles aux  
personnes en situation de handicap



9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00



Stéphanie ASSELIN  
04.42.10.41.31