

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 acquérir les bases du logiciel MS Project.

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



Pour les formations qui se réaliseront sur votre site : Il faudra que les stagiaires soient équipés d'un PC et du logiciel.



Pour les formations qui se réaliseront par visio, il faudra que les stagiaires complètent notre [questionnaire](#) afin que nous puissions vérifier les moyens informatiques dont ils disposent.



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
- 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

- **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. Compétences visées :

Il est possible de valider certains blocs de compétences du programme :

Domaine	Compétences
Environnement	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance initiale de l'environnement - Opérations de base
Projet	<ul style="list-style-type: none"> - Les phases - Le calendrier - Les tâches - Le suivi

6. 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.

7. 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](#).

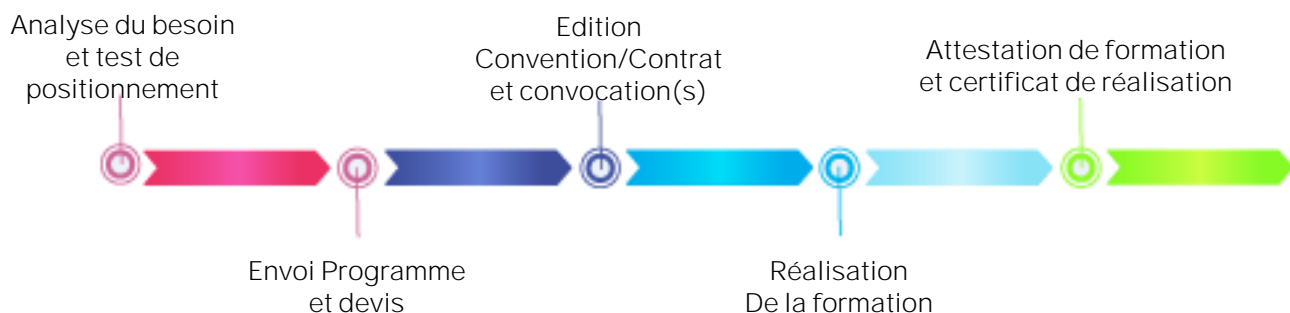
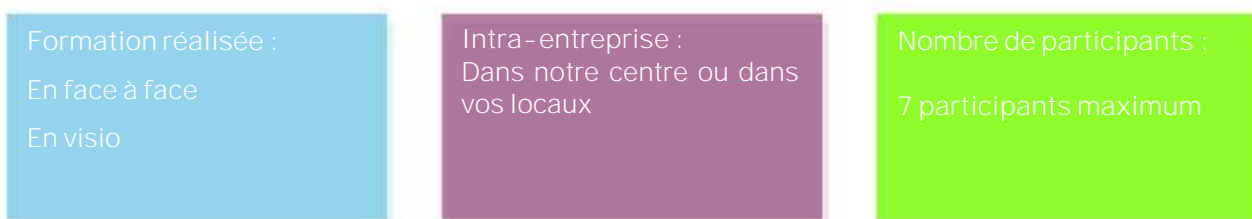
Sanction de la formation :

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

8. Profil du formateur :

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

9. Modalités et délais d'accès :



10. Tarifs et informations pratiques

TARIFS DE LA FORMATION



Intra entreprise :
Nous consulter



De 1 à 6 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