## Ms Project

# **C** CCI Formation Pro

# Bureautique - Outils informatiques - Pack Office Gestion de projet - 2026

### Objectifs:

Utiliser Ms Project pour mieux gérer ses projets

### Participants:

Chef de projet, ingénieur d'affaires, responsable d'études et toute personne impliquée dans la conduite de projet

### Prérequis:

 Avoir de bonnes notions en gestion et maîtriser l'outil informatique (avoir idéalement des bases sous Excel)

# 980 € (non assujetti à la TVA) 2 jours (14 heures)

### Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 23/02, 24/02
- 08/06, 09/06
- 10/12, 11/12

### Le contenu

### MONTER SON PROJET

### Définir les modes de travail et de saisie

- Saisir des informations générales, projets à date butoir de début ou de fin
- Planifier par les ressources ou à dates fixes
- Découper le projet en tâches élémentaires et identifiables
- · Optimiser la saisie

### Hiérarchiser les tâches

- Utiliser le mode plan
- Réaliser des tâches récapitulatives
- Intégrer des jalons

### Définir les relations temporelles entre tâches et contraintes

- Les Différents types et relations. Avances et retards
- Les contraintes temporelles
- Etablir un ou plusieurs calendriers / attribution des jours chômés / redéfinition des horaires

### Définir les affichages

- Affichages simples et double écran
- Diagramme de GANTT et chemin critique, Réseau PERT
- Modifier l'échelle de temps
- Utiliser les filtres et les tables

### Réaliser l'entrée des ressources

- Identifier les ressources humaines et matérielles, classifier en groupes
- Affecter des ressources aux tâches
- Définir les coûts proportionnels et fixes / imputation proportionnelle, en fin ou début d'utilisation

### **GERER LE PROJET**

### Mettre en valeur des informations

- Gérer les sur-utilisations de ressources
- Résoudre des conflits de ressources
- Audit

### Suivre le projet

- · Arrêter la planification
- Entrer les réalisations et mesurer les écarts
- · Ajuster des prévisions

### Créer des rapports

- Paramétrer l'impression
- Réaliser différents rapports imprimables
- Mettre en forme les rapports et imprimer

### Moyens pédagogiques et d'encadrement

### Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises, jeux

Support de formation et ressources mis à disposition des participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de formateur expert du domaine sélectionné selon un processus qualité certifié.

### Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mise en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

### Matériel requis (si distanciel) :

Un ordinateur avec une connexion à Internet haut débit

Un microphone et une caméra pour faciliter les échanges en temps réel lors des classes virtuelles

Une adresse mail pour la réception des liens de connexi

