

La gestion de projets




☐	Généralités	
	Définir la gestion de projets	10
	Exploiter les techniques de gestion de projets	10
	Planifier un projet	11
	Lister les tâches et les jalons	12
	Réfléchir aux liaisons entre les tâches	13
	Estimer la durée des tâches	14
	Construire le réseau	15
	Équilibrer le réseau	17
	Gérer le temps à travers les calendriers	20
☐	Project 2007	
	Lancer/quitter MS Project 2007 Standard	22
	Utiliser la barre Affichage	23
	Gérer le volet Office	23
	Intervenir sur les barres d'outils	24
	Utiliser l'Aide	28
	Découvrir le Guide de projets	30
	Annuler/rétablir les actions	32

Les fichiers

☐	Fichiers projet	
	Créer un nouveau projet	36
	Enregistrer un fichier Projet	39
	Utiliser les boîtes de dialogue Ouvrir et Enregistrer sous	40
	Visualiser plusieurs projets simultanément	45
	Activer un document ouvert mais masqué	46
	Fermer un projet	46
	Limitier l'accès à un fichier projet	47
	Définir les préférences d'enregistrement de fichier	47
	Créer un modèle de projet personnalisé	48
	Copier, renommer ou supprimer un élément d'un modèle de projet	51
	Créer un fichier de projet basé sur un modèle	52
	Personnaliser les éléments d'un projet	60

Table des matières

Les projets

 Projet	
Commenter un fichier projet	62
Planifier par la date de fin	62
Consulter les statistiques globales d'un projet	62
Définir le calendrier de projet	64
Modifier les valeurs par défaut de planification	74
Imprimer le calendrier de projet	75
Copier un calendrier d'un projet dans un autre projet	75
 Projets liés/consolidés	
Travailler sur un projet complexe	77
Créer une tâche projet externe	77
Afficher le nom des fichiers externes dans le Gantt	79
Afficher les statistiques d'un projet externe	80
Consolider plusieurs projets individuels	81
Consolider les plannings et les ressources	81
Explorer un projet consolidé	83
Enregistrer un projet consolidé	83
Modifier les liens entre un projet et un fichier source	83
 Partage des ressources	
Partager les ressources entre projets	85
Ouvrir un projet emprunteur de ressources	85
Regrouper des tâches ou des ressources	86

Les affichages et l'impression






 Diagramme de Gantt	
Afficher le diagramme de Gantt	88
Se déplacer sur le diagramme de Gantt	88
Zoomer le Gantt	89
Imprimer le diagramme de Gantt	90
Limiter l'affichage à la partie Table	91
Modifier l'échelle de temps du planning du Gantt	92
Mettre en valeur la date du jour dans le planning du Gantt	94
Modifier le format des dates du planning du Gantt	95
Modifier le quadrillage du planning du Gantt	96
Modifier l'aspect des barres dans le planning du Gantt	96

Table des matières

Modifier les caractères du planning du Gantt	97
Modifier d'autres éléments dans le planning du Gantt	98
Dessiner sur un diagramme de Gantt.	99
Passer de la table Entrée à la table Prévisions	102
Afficher les Gantt des différentes durées	104
 Organigramme des tâches	
Exploiter l'Organigramme des tâches	105
Personnaliser l'Organigramme des tâches	110
Imprimer l'Organigramme des tâches	111
 Mode Calendrier	
Présenter le projet sous forme de calendrier.	112
Imprimer le calendrier	115
 Affichage personnalisé	
Intervenir sur le format d'affichage des dates.	117
Créer un nouvel affichage simple.	118
Créer un nouvel affichage combiné	119
 Personnalisation : impressions et rapports	
Personnaliser une mise en page	121
Modifier l'orientation d'un document	125
Créer un rapport de base personnalisé.	127
Imprimer un affichage sous la forme d'un rapport de base	134
Afficher/imprimer un rapport de base de projet	141
Créer un rapport visuel à partir d'un modèle	141
Créer un modèle de rapport visuel.	145

Les tables


 Gestion des tables	
Découvrir les champs de Project	150
Créer une table	150
Supprimer une table.	154
Modifier le contenu d'une table	154
Modifier la largeur des colonnes	156
Modifier le fractionnement des volets.	157
Modifier l'aspect des tables	158

Table des matières

☐	Gestion des cellules	
	Modifier le contenu d'une cellule	160
	Recopier un contenu d'une cellule vers les cellules adjacentes	160
	Recopier un contenu de cellule vers d'autres cellules	161
☐	Filtres	
	Mettre en surbrillance les données filtrées	162
	Personnaliser un filtre	162
	Utiliser les filtres automatiques	165
	Enregistrer un filtre automatique	167

Les projets pilotés par les tâches

☐	Définition des tâches	
	Saisir les tâches d'un projet	170
	Importer des tâches de Microsoft Outlook	171
	Créer les jalons d'un projet	173
	Transformer une tâche en jalon sans modifier sa durée	173
	Imprimer les jalons d'un projet	174
	Attribuer une durée aux tâches	176
	Modifier l'unité de temps par défaut pour les durées	177
	Travailler en temps écoulé et non en temps ouvré	178
	Faire évaluer la durée d'une tâche par Microsoft Project	178
	Établir des liaisons entre les tâches	180
	Définir des délais sur les liens	183
	Gérer le calendrier de tâche	185
	Découvrir les dates de début et de fin de tâche	187
	Lier une tâche à un lien hypertexte	188
☐	Gestion des tâches	
	Modifier la liste des tâches	190
	Trier la liste des tâches	191
	Filtrer les tâches à l'aide du Guide de projets	193
	Organiser les tâches en phases (en plan)	193
	Intervenir sur l'affichage d'un plan	196
	Poser une date de contrainte	197
	Découvrir les indicateurs de contrainte	202
	Définir une date d'échéance pour une tâche	203
	Utiliser le volet Pilotes de tâches	204
	Saisir et mettre en forme une remarque sur une tâche	204

Table des matières

Consulter la remarque d'une tâche à l'aide d'une fiche	206
Filtrer les tâches commentées	207
Fractionner une tâche	208
Créer une tâche périodique	209
Filtrer les tâches sur un intervalle de temps	211
Créer un groupe de tâches	212
Créer un nouveau groupe d'affichage de tâches ou de ressources . .	213

☞ **Optimisation du réseau**

Rechercher le meilleur équilibre d'un projet	214
Visualiser le chemin critique	214
Définir le seuil de définition d'une tâche critique	216
Afficher plusieurs chemins critiques	216
Imprimer le chemin critique	217
Vérifier l'intérêt des dates de contrainte posées	218
Optimiser les liaisons	219
Prendre conscience des marges existantes	223

Les ressources

☞ **Définition des ressources**

Découvrir les ressources	226
Créer la liste des ressources	227
Créer des ressources à partir d'une source extérieure	232
Supprimer une ressource	235
Définir la capacité maximale d'une ressource Travail	236
Définir les disponibilités d'une ressource dans le temps	236
Trier la liste des ressources	238
Travailler sur les calendriers de plusieurs ressources Travail	239
Travailler sur les calendriers d'une seule ressource	241
Saisir une remarque sur une ressource	243
Consulter des remarques	243
Filtrer les ressources commentées	245
Filtrer les ressources d'un groupe précis	245
Imprimer le tableau des ressources	245

☞ **Affectation des ressources**

Découvrir les prévisions pilotées par l'effort	246
Activer/désactiver le pilotage par l'effort	246
Découvrir la boîte de dialogue Affecter les ressources	247
Affecter des ressources à temps complet aux tâches	250

Table des matières

Affecter une ressource de type Matériel	255
Affecter une ressource travail à temps partiel	256
Affecter une ressource de type Coût	257
Afficher le graphe des disponibilités des ressources	258
Retarder le travail d'une ressource sur une tâche	259
Appliquer un profil de travail prédéfini	260
Personnaliser un profil	262
Afficher les initiales des ressources dans le planning	262
Imprimer les affectations de ressources	263
Imprimer les affectations d'une ressource précise	263

Gestion des affectations

Pourquoi modifier une affectation de ressource ?	265
Affecter une ressource travail supplémentaire à une tâche	265
Supprimer une affectation de ressource	268
Remplacer une ressource	268
Modifier le type de tâche	269
Modifier le nombre d'unités affectées en changeant la durée de la tâche	273
Modifier le nombre d'unités affectées en maintenant la durée de la tâche	274
Regrouper des affectations	275

Optimisation des affectations

Visualiser les affectations de ressources	277
Analyser les répartitions de ressources dans le temps	278
Modifier l'affichage "Utilisation des ressources"	282
Autoriser des heures supplémentaires	283
Filtrer les tâches concernées par des heures supplémentaires	285
Afficher la table Résumé des ressources	285
Examiner les ressources surutilisées	286
Régler le problème des surutilisations par l'Audit	287
Examiner le plan de projet avant et après l'audit	290
Définir les priorités des tâches	291
Annuler un audit	292
Régler manuellement les problèmes de surutilisation	293

Les coûts

Coûts

Découvrir les coûts d'un projet	296
---	-----

Table des matières

Modifier le format des coûts	296
Saisir un coût fixe pour une tâche	297
Saisir un coût fixe pour le projet	298
Saisir les coûts liés aux ressources de type Travail	299
Saisir les coûts liés aux ressources de type Matériel	300
Saisir les coûts liés aux ressources de type Coût	301
Choisir la méthode d'allocation des coûts	302
Corriger les coûts	305
Affecter différents taux de coûts à des ressources	306
Exploiter plusieurs tables de coûts d'une ressource Travail	307
Filtrer les tâches dont le coût excède une valeur précise	308
Produire le Cash-flow	308
Connaître les dépenses issues d'une ressource	309
Pourquoi et comment analyser l'audit de coûts ?	312
Afficher la table Audit des coûts	314
Imprimer la table Audit des coûts	315
Afficher les indicateurs de planification d'Audit des coûts	315
Afficher les indicateurs de coûts de l'Audit des coûts	316
Examiner les colonnes de l'Audit des coûts	318

Le suivi



Suivi du projet

Pourquoi suivre l'avancement d'un projet ?	320
Enregistrer une planification initiale	320
Afficher la table Planification	323
Renseigner la date d'avancement du projet	323
Enregistrer une planification temporaire	324
Créer une table de consultation de planifications	325
Effacer une planification (initiale ou temporaire)	326
Faire apparaître des courbes d'avancement	326



Suivi des tâches

Afficher la barre d'outils du Suivi des tâches	329
Effectuer le suivi des tâches à l'aide des outils de la barre Suivi . . .	329
Mettre à jour l'avancement des tâches par un calcul automatique . .	329
Mettre à jour l'avancement des tâches par la méthode menu	330
Mettre à jour l'avancement des tâches à l'aide du Guide de projets .	333
Commenter un suivi réalisé	335
Prévoir le glissement de tâches non achevées	336

Table des matières

Constater les écarts entre réalisations et prévisions.	337
Examiner les tâches terminées en affichant un rapport spécifique. . .	339
Afficher la liste des tâches en cours	340
Imprimer la liste des tâches en cours.	340
Filtrer les tâches en glissement	340
Saisir les charges du travail réalisé sur les tâches	340
Imprimer les charges de travail pesant sur les tâches	341



Suivi des ressources

Suivre le travail de chaque ressource affectée sur des tâches terminées	344
Suivre le travail de chaque ressource affectée sur des tâches en cours	345
Mettre à jour le travail sur une base quotidienne	347
Dissocier la mise à jour des tâches/des ressources	347
Afficher le pourcentage du travail achevé dans le Suivi Gantt.	349



Suivi coûts/travail global

Désactiver le calcul automatique des coûts réels de Project 2007 . . .	350
Renseigner les coûts réels	350
Définir la date d'état.	350
Utiliser les filtres liés au budget.	351
Imprimer les dépassements de budget	351
Suivre le travail global réalisé sur les tâches.	352

La communication



Messagerie électronique

Saisir l'adresse e-mail d'une ressource	354
Envoyer à une ressource (par e-mail) une remarque sur une tâche .	354
Envoyer le projet par e-mail à un correspondant.	357

Annexes

Indicateurs graphiques	359
Raccourcis-clavier	361
Barres d'outils	364
Index	366