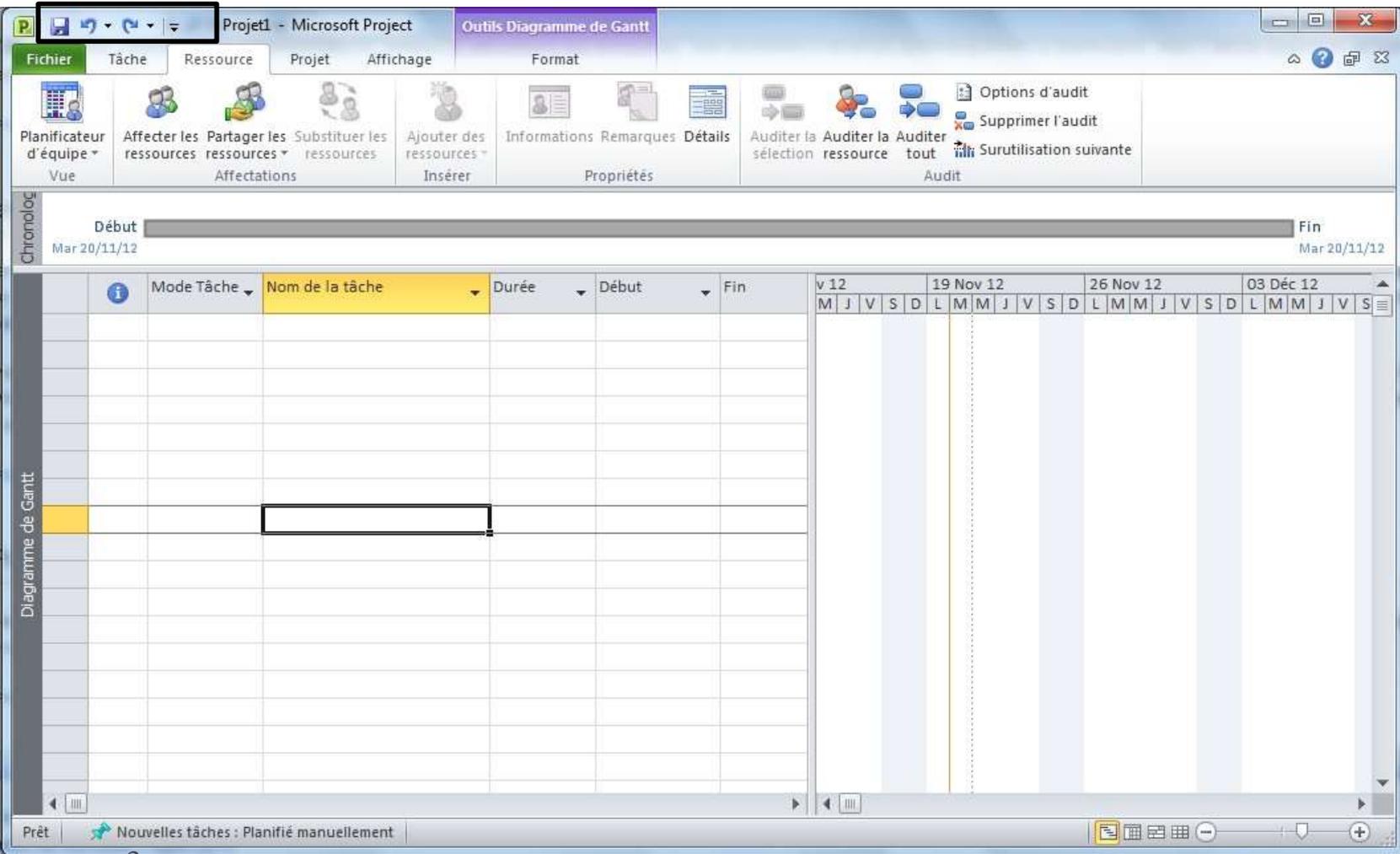


INITIATION A MICROSOFT PROJECT

I. INTRODUCTION

- **Microsoft Project** (ou **MS Project** ou **MSP**) est un logiciel de gestion de projets édité par Microsoft. Il permet aux chefs de projets de:
 - La planification du projet: création des tâches, définition des liens entre les tâches, définir les durées des tâches, ...
 - Le pilotage du projet: définition de la planification initiale, suivi de l'avancement des tâches,...
- Microsoft Project est le logiciel de gestion de projet le plus utilisé au monde.

II. INTERFACE DE MICROSOFT PROJECT

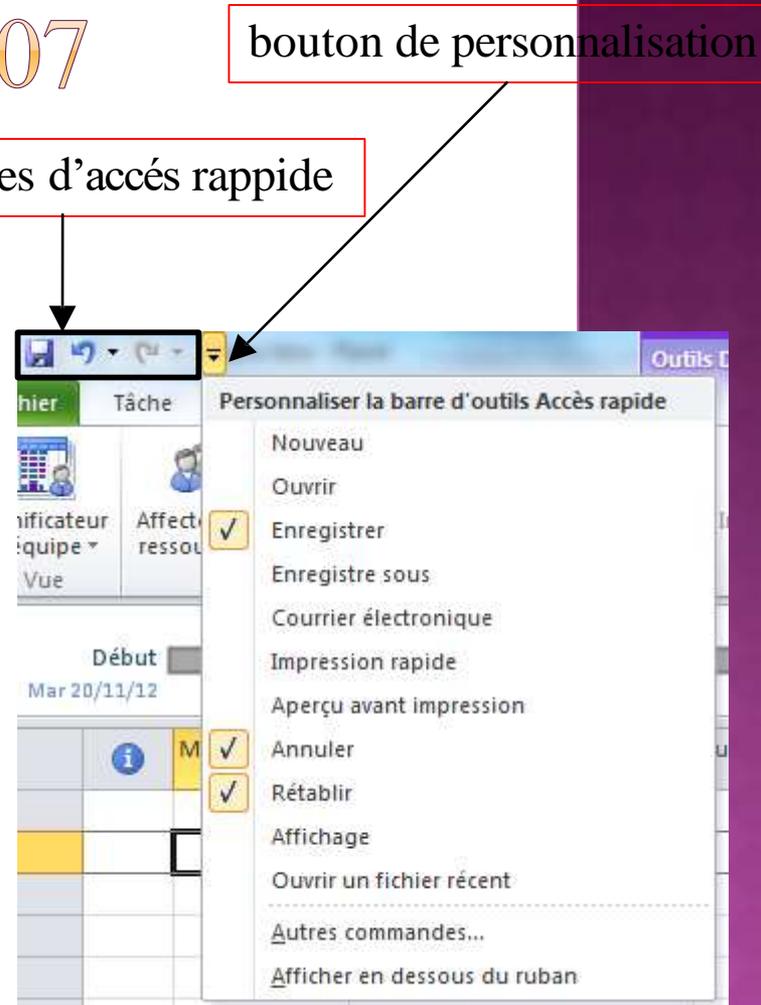


II. INTERFACE DE MICROSOFT WORD 2007

1. La barre d'accès rapide

- La barre d'accès rapide de Project 2010 propose un certain nombre de fonctions accessibles rapidement: nouveau, enregistrer,....

- Le bouton de personnalisation permet d'ajouter ou de supprimer des fonctions.

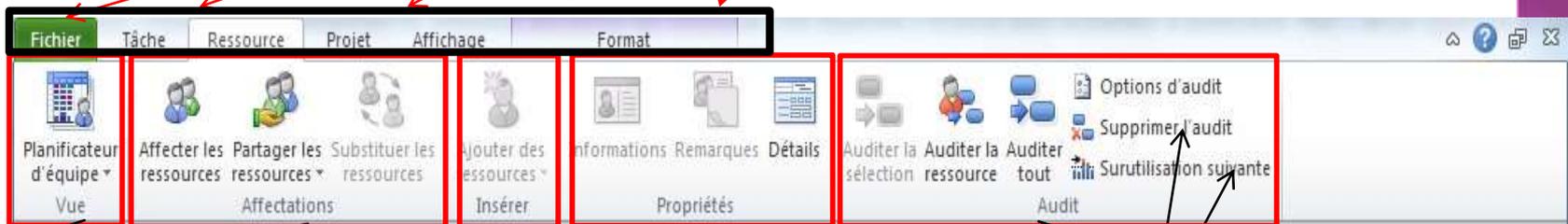


II. INTERFACE DE MICROSOFT WORD 2007

• 2. Le ruban

- Le **ruban** remplace les menus classiques, il permet à l'utilisateur d'accéder aux différentes options plus facilement.
- Le **ruban** est composé de plusieurs **onglets**. Chaque onglet contient plusieurs **groupes** qui réunissent des **commandes**.

Les onglets



Les groupes de commandes

Les commandes

II. INTERFACE DE MICROSOFT PROJECT

- **3. L'onglet *Fichier***
 - L'onglet *Fichier* remplace notamment le menu «Fichier». Il permet l'ouverture, l'enregistrement, la publication et toutes les actions sur les fichiers. Enfin, il permet d'accéder aux **Options de Project.**



III. CRÉER, OUVRIR ET SAUVEGARDER UN PROJET

1. Créer un nouveau projet

- Un nouveau projet est automatiquement créé à l'ouverture du logiciel.
- Pour créer cependant un nouveau projet, vous avez plusieurs solutions :
 1. Utiliser le raccourci clavier « **CTRL + N** »
 2. Utiliser l'icône  si vous l'avez rajouté à votre barre d'accès rapide.
 3. Utiliser l'onglet Fichier → Nouveau → Nouveau projet

III. CRÉER, OUVRIR ET SAUVEGARDER UN PROJET

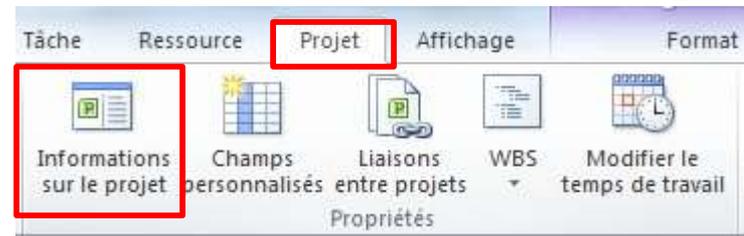
3. Sauvegarder un document

- Plusieurs solutions pour sauvegarder un projet:
 - Utiliser le raccourci clavier « **CTRL + S** »
 - Utiliser l'icône  si vous l'avez rajouté à votre barre d'accès rapide
 - Utiliser l'onglet Fichier → Enregistrer

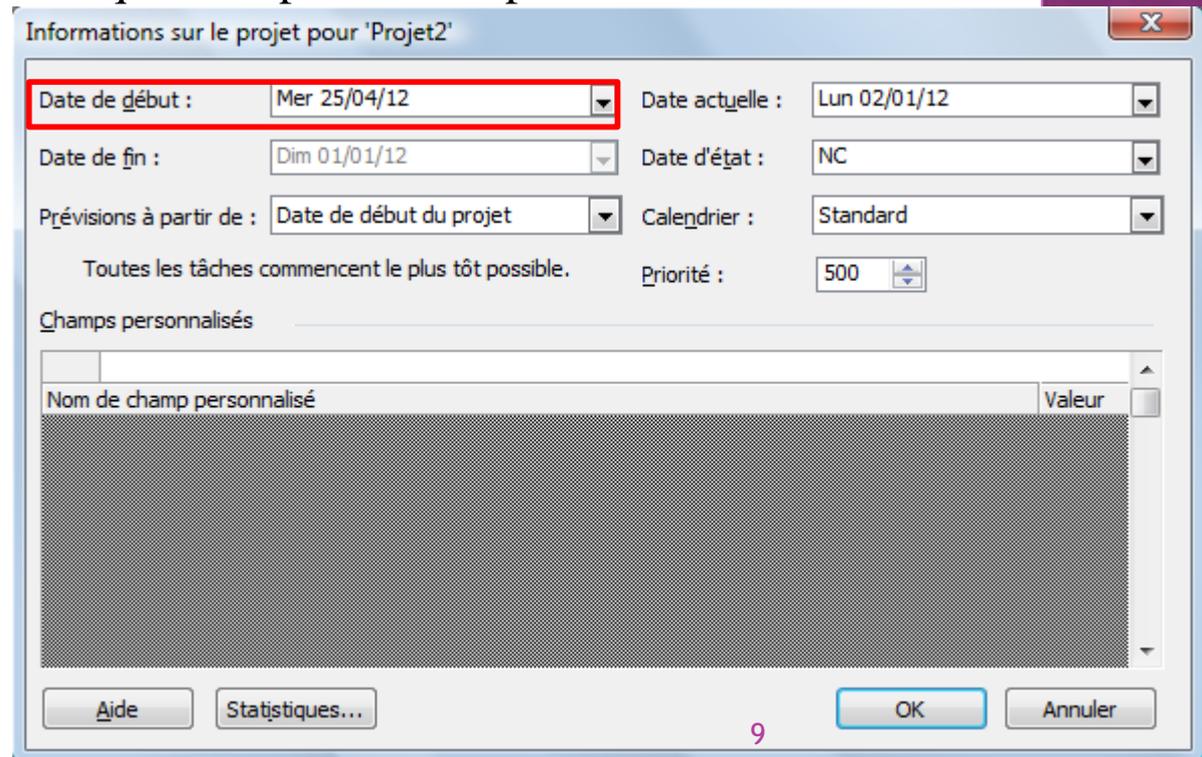
IV. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU PROJET

1. Définir la date de début de projet :

- Onglet « Projet » → Groupe « Propriété » → Commande « Informations sur le projet ».



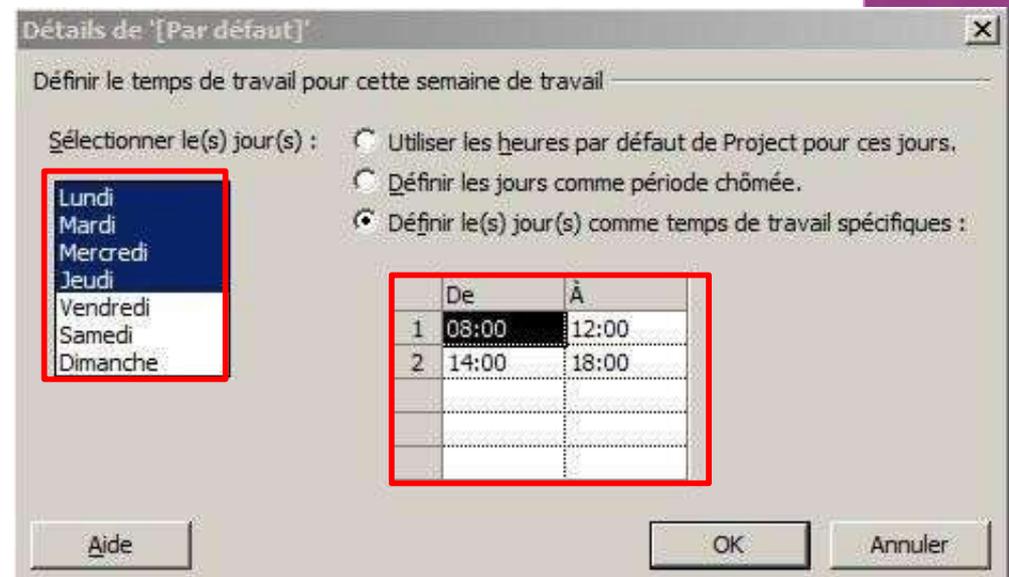
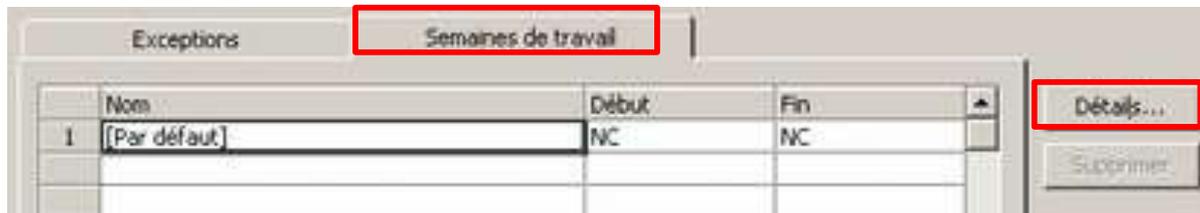
- Une boîte de dialogue s'affiche qui vous permet de spécifier diverses informations sur votre projet.

A screenshot of the 'Informations sur le projet pour 'Projet2'' dialog box. The 'Date de début' field is highlighted with a red box and contains the date 'Mer 25/04/12'. Other fields include 'Date actuelle' (Lun 02/01/12), 'Date de fin' (Dim 01/01/12), 'Date d'état' (NC), 'Prévisions à partir de' (Date de début du projet), 'Calendrier' (Standard), and 'Priorité' (500). A section for 'Champs personnalisés' is visible at the bottom, with a table header showing 'Nom de champ personnalisé' and 'Valeur'. The dialog has 'Aide', 'Statistiques...', 'OK', and 'Annuler' buttons.

III. PARAMÈTRES DE CALENDRIER

1. Semaine de travail

- Cliquer sur l'onglet « **semaine de travail** ».
- Cliquer sur le bouton "**détails**"
- Définir les horaires de chaque jour de la semaine.



III. PARAMÈTRES DE CALENDRIER

2. Définir les jours d'exception

- Les jours fériés se déclarent dans l'onglet «**Exceptions**»

Légende :

Cliquez sur un jour pour afficher son temps de travail :

Janvier 2018

D	L	Ma	Me	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

01 Janvier 2018 est chômé.

Basé sur :
Exception 'Nouvel An' du calendrier 'Standard'.

Dans ce calendrier :

- Ouvré
- Chômé
- Heures ouvrées modifiées
- Jour exception
- Semaine travail non par défaut

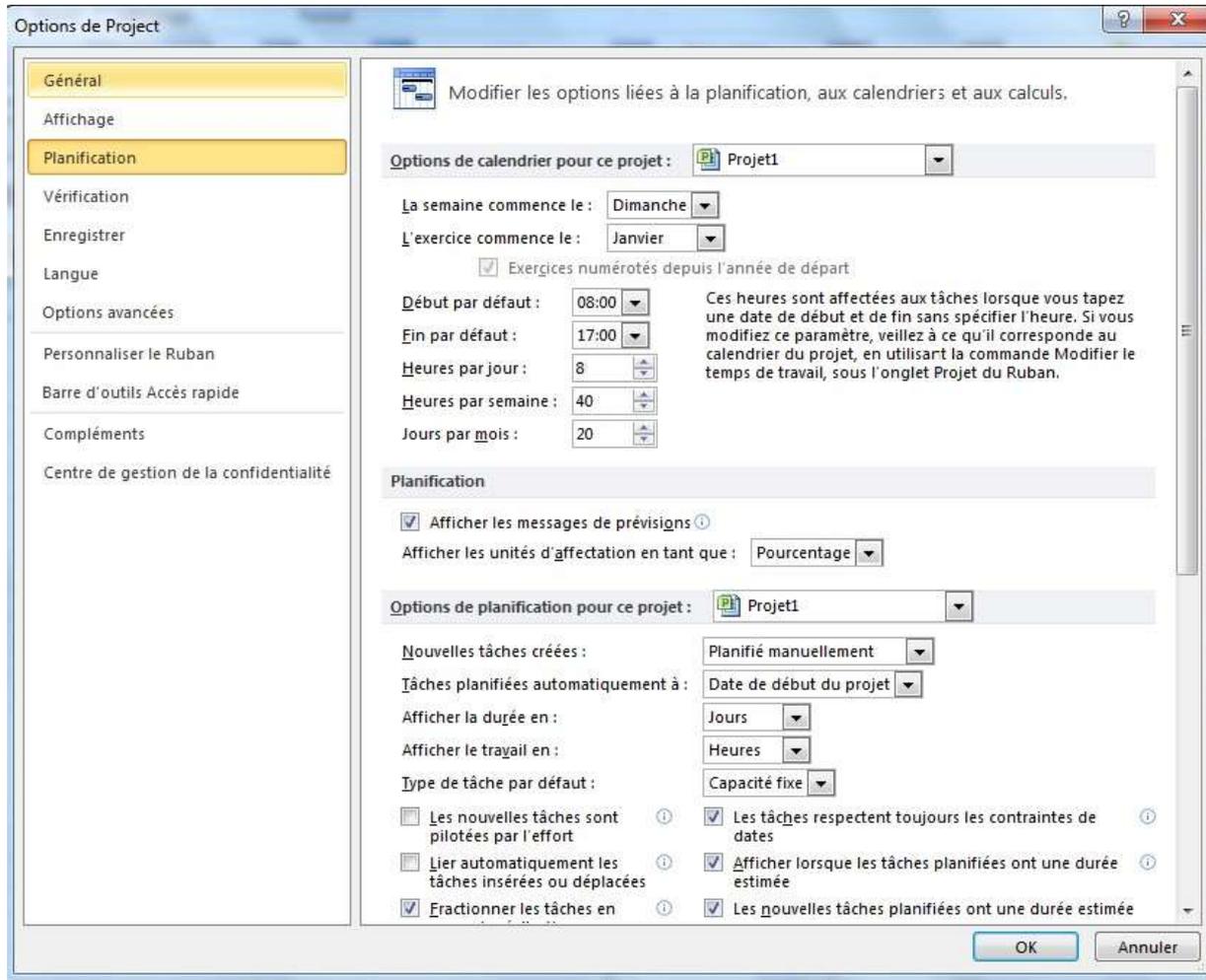
Exceptions Semaines de travail

	Nom	Début	Fin
1	Nouvel An	01/01/2018	01/01/2027
2	Fete de travail	01/05/2018	01/05/2018

Détails...
Supprimer

IV. Choix des options du projet

2. Options Planification



CHOIX DES OPTIONS DU PROJET

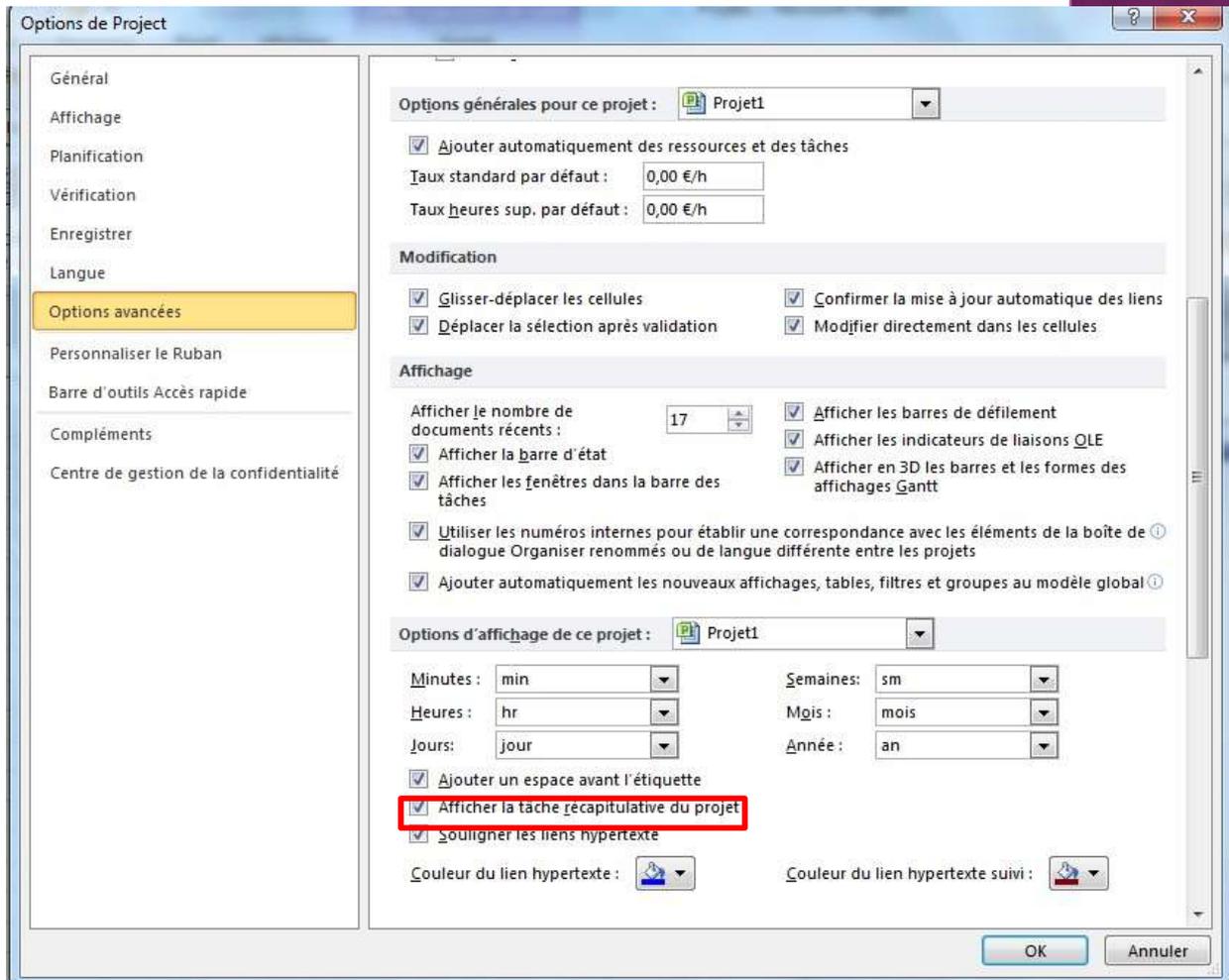
2. Options de Planification

- Dans les options de **Planification**, vous pouvez définir:
 - Le 1^{er} jour de la semaine,
 - Le 1^{er} mois de l'année,
 - Les horaires de travail sur la journée,
 - Le nombre d'heures par jour,
 - Le nombre d'heures par semaine, et
 - Le nombre de jours par mois.
 - L'affichages de la durée des tâches (Mois, Jours, heurs, minutes,..)
 - L'affichages la durées de travail des ressources(Mois, Jours, heurs, minutes,..)
 - etc..

CHOIX DES OPTIONS DU PROJET

2. Options avancées

- Affichage de la tâche récapitulative du projet.
- ...etc.

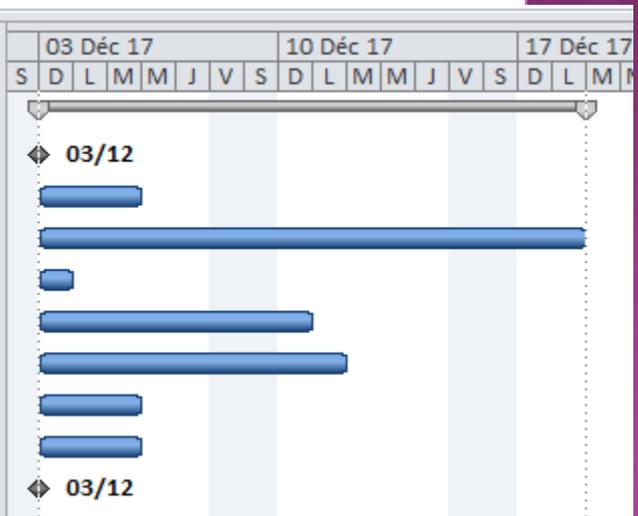


V. GESTION DES TÂCHES

1. Création des tâches

- Pour créer les tâches d'un projet:
 1. On saisit la liste des tâches et leurs durées.
 2. Les tâches de type jalon (Début et Fin) avec une durée (0).

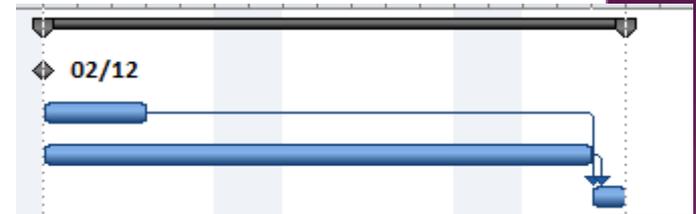
		Mode Tâche	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin
0			<input type="checkbox"/> Exemple cours	12 jours	Dim 03/12/17	Lun 18/12/17
1			Début	0 jour	Dim 03/12/17	Dim 03/12/17
2			A	3 jours	Dim 03/12/17	Mar 05/12/17
3			B	12 jours	Dim 03/12/17	Lun 18/12/17
4			C	1 jour	Dim 03/12/17	Dim 03/12/17
5			D	6 jours	Dim 03/12/17	Dim 10/12/17
6			E	7 jours	Dim 03/12/17	Lun 11/12/17
7			F	3 jours	Dim 03/12/17	Mar 05/12/17
8			G	3 jours	Dim 03/12/17	Mar 05/12/17
9			Fin	0 jour	Dim 03/12/17	Dim 03/12/17



V. GESTION DES TÂCHES

3. Créer les contraintes d'ordonnement:

- Graphiquement dans le diagramme de Gantt



ou bien

- En indiquant le numéro de la tâche antécédent dans la colonne "prédécesseur",

	i	Mode Tâche	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Prédécesseurs
0			<input type="checkbox"/> Exemple cours	24 jours	Dim 03/12/17	Jeu 04/01/18	
1			Début	0 jour	Dim 03/12/17	Dim 03/12/17	
2			A	3 jours	Dim 03/12/17	Mar 05/12/17	
3			B	12 jours	Dim 03/12/17	Lun 18/12/17	
4			C	1 jour	Mar 19/12/17	Mar 19/12/17	2;3
5			D	6 jours	Mar 19/12/17	Mar 26/12/17	3
6			E	7 jours	Mer 20/12/17	Jeu 28/12/17	4
7			F	3 jours	Mer 27/12/17	Dim 31/12/17	4;5
8			G	3 jours	Mar 02/01/18	Jeu 04/01/18	7
9			Fin	0 jour	Jeu 04/01/18	Jeu 04/01/18	8;6

V. GESTION DES TÂCHES

oubien

- Double-cliquer sur la tâche → boîte de dialogue « information sur la tâche » → onglet « prédécesseurs »

Informations sur la tâche

Général **Prédécesseurs** Ressources Avancées Remarques Champs personnalisés

Nom : C Durée : 1 jour Estimée

Prédécesseurs :

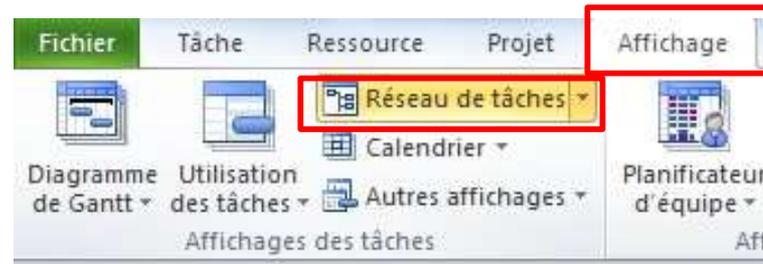
N°	Nom de la tâche	Type	Retard
3	B	Fin à début (FD)	0j
2	A	Fin à début (FD)	0j

Aide OK Annuler

V. GESTION DES TÂCHES

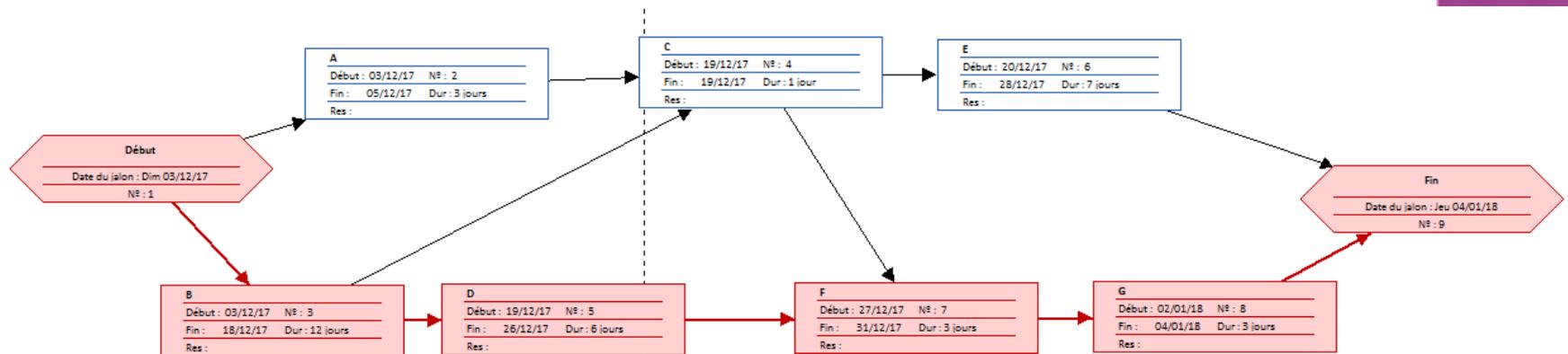
2. Le réseau de tâches (Graphe des antécédents)

- On accède au réseau des tâches par:
 - Onglet Affichage → Groupe Affichage des tâches → réseau de tâches



- Réseau de tâches:

- Le chemin critique est mis en évidence par la couleur rouge des tâches et des liens.



V. GESTION DES TÂCHES

- Après l'affichage du réseau de tâches, l'onglet «Format» apparaît sur le ruban, et regroupe les commandes applicables sur le réseau.



- Pour faciliter le déplacement des tâches:
 - Onglet format → Groupe format → disposition
 - Cocher positionnement manuel des cases
- Pour donner l'apparence souhaitée aux cases:
 - Onglet format → Groupe format → style des cases
- et*
 - Onglet format → Groupe format → Zone
- Pour revenir au Diagramme de Gantt:
 - Onglet Affichage → Groupe Affichage des tâches → Diagramme de Gantt

VI. GESTION DES RESSOURCES

1. Déclarer les ressources

- Les ressources sont les personnes, l'équipement, ou les ressources matériels utilisés pour effectuer les tâches du projet.
- 3 types de ressources sous MS Project 2010:
 1. **Ressources de travail;**
 2. **Ressources matérielles;**
 3. **Couts,**

VI. GESTION DES RESSOURCES

- Le *Tableau ressource* est composé des champs suivants:

1. **Nom de la ressource:** Champs permettant d'indiquer le nom de la ressource.
2. **Types:** *Travail, Matériel, Coût.*
3. **Etiquette:** contient l'unité de mesure pour une ressource **matériel**,
4. **Initial:** Abréviation du nom de la ressource. **Exemple:**
▮ **Nom:** Mohamed Ali. **Abréviation:** MA
5. **Groupe:** contient le nom du groupe à laquelle la ressource appartient.
6.
 - *Exemple:* Dans un projet de construction, on peut avoir les groupes: *Plomberie, Construction, Gestion, ...etc.*
 - **Le groupe peut être utilisé par le filtre pour afficher seulement les membres du groupe.**
▮ **membres du groupe.**
 - **Capacité max:** Correspond à la capacité de la ressource. 500% signifie que l'on dispose d'une équipe de 5 personnes. Si la valeur est inférieure à 100% il faut comprendre que la ressource est

VI. GESTION DES RESSOURCES

7. **Taux standard**: représente le cout standard de la ressource par heure.
8. **Taux heures sup**: représente le cout des heures supplémentaires de la ressource par heure.
9. **Coût/utilisation**: représente le cout d'utilisation de la ressource indépendamment de la durée d'utilisation de la ressource. Ce champs est utilisé, si la ressource applique un tarif global plutôt qu'un tarif horaire.
10. **Calendrier de base**: mentionne le calendrier qui doit être utilisé comme calendrier de base pour une ressource (standard, équipe de nuit, 24 heures).

Remarque: Il est possible d'ajouter d'autres colonnes:

- Onglet «Format »→Groupe «Colonnes »→Insérer une colonne

VI. GESTION DES RESSOURCES

- Exemple:

Nom de la ressource	Type	Étiquette Matériel	Initiales	Groupe	Tx. standard	pac max	Tx. hrs. sup.	Coût/Utilisation	Allocation	Calendrier de base
Mohammed	Travail		M	Programmeur	500,00 DA/hr	100%	0,00 DA/hr	0,00 DA	Proportion	Standard
Omar	Travail		O	Concepteur	1 000,00 DA/hr	100%	0,00 DA/hr	0,00 DA	Proportion	Standard
Ali	Travail		A	Analyste	1 000,00 DA/hr	100%	0,00 DA/hr	0,00 DA	Proportion	Standard
Karima	Travail		K	Technicien	300,00 DA/hr	100%	0,00 DA/hr	0,00 DA	Proportion	Standard
Salim	Travail		S	Testeur	400,00 DA/hr	100%	0,00 DA/hr	0,00 DA	Proportion	Standard
Aicha	Travail		A	Programmeur	500,00 DA/hr	100%	0,00 DA/hr	0,00 DA	Proportion	Standard
Papier	Matériel	Rame	P	Consommable	200,00 DA			0,00 DA	Proportion	
Support de stockage	Matériel	DVD	S	Consommable	50,00 DA			0,00 DA	Proportion	
Plateforme-1	Travail		PF1	Plateforme	0,00 DA/hr	100%	0,00 DA/hr	0,00 DA	Proportion	Standard
Plateforme-2	Travail		PF2	Plateforme	0,00 DA/hr	100%	0,00 DA/hr	0,00 DA	Proportion	Standard

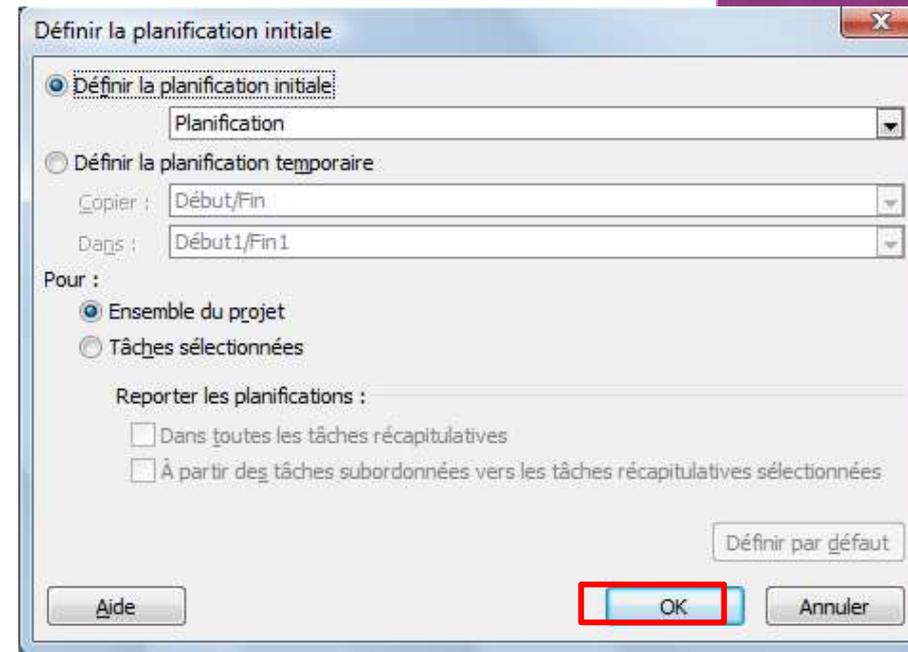
VI. SUIVI AVEC MS PROJECT

- Le suivi du projet consiste à comparer la planification initiale avec les données réelles constatées lors de la réalisation (dates réelles de début et de fin des tâches, travail réel, dépenses constatées...).

1. Enregistrer la planification initiale



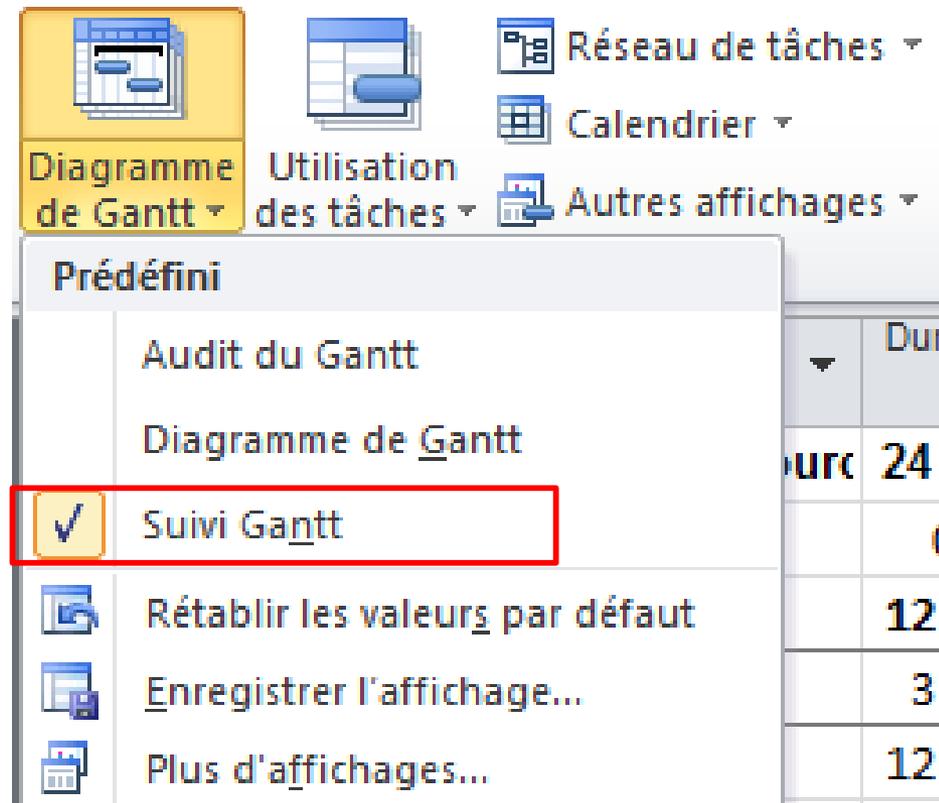
- Pour piloter le projet il faut conserver les données de la planification initiale:
 - Onglet projet → Groupe «planifier » → Définir la planification initiale.
 - Cliquer sur «OK » dans la boîte de dialogue qui s'affiche



VI. SUIVI AVEC MS PROJECT

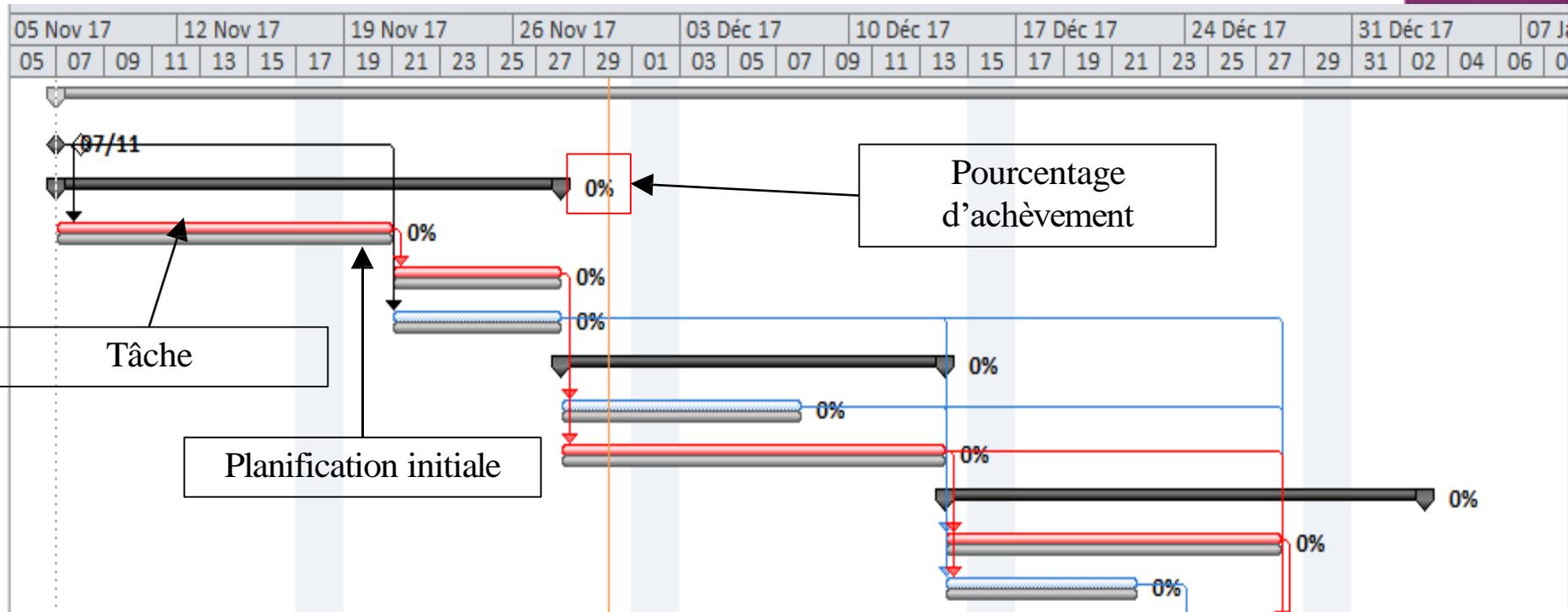
2. Suivre l'avancement avec le « Suivi Gantt »

- Onglet «Affichage » → Groupe «Affichage des tâches» → Diagramme de Gantt → Suivi Gantt.



VI. SUIVI AVEC MS PROJECT

- Les tâches apparaissent sous la forme de fines barres de couleur, rouges pour les tâches critiques et bleu pour les non critiques.
- La planification initiale apparaît dans l'affichage «Suivi Gantt» sous la forme de barres grises.
- Le pourcentage d'achèvement de chaque tâche est affiché.



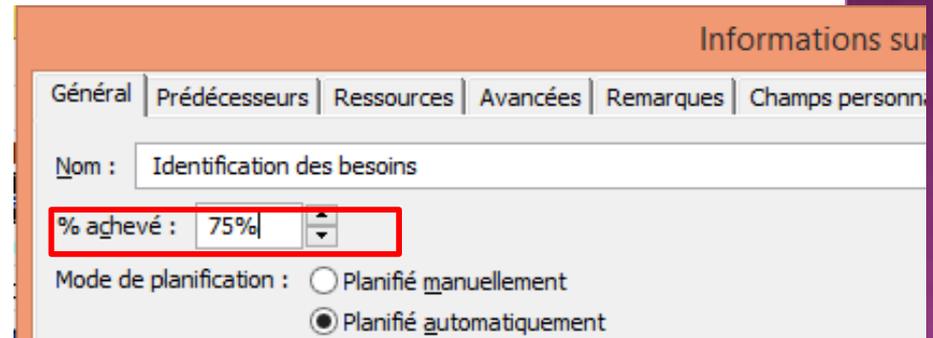
VI. SUIVI AVEC MS PROJECT

Pour indiquer le pourcentage d'achèvement d'une tâche:

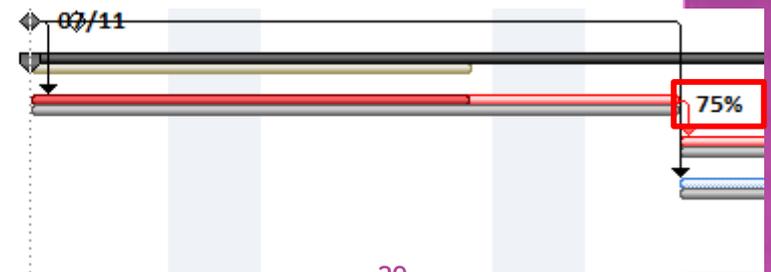
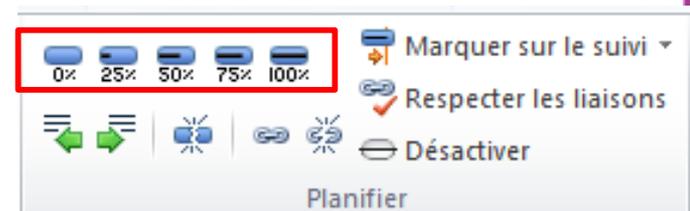
- Double cliquer sur le nom de la tâche

Ou bien:

- Sélectionner la tâche
- Cliquer sur le pourcentage d'achèvement approprié dans l'onglet « Tâche → groupe planifier



1		Début
2		Phase d'analyse
3		Identification des besoins
4		Modélisation des besoins
5		Réalisation de la maquette IHM
6		Phase de conception générale
7		Modélisation statique



VI. PILOTER AVEC MS PROJECT

- Pour indiquer les dates de début et de fin réel des tâches, insérer les colonnes *Début réel* et *Fin réelle* dans le tableau des tâches.
- Pour comparer les dates planifiées et les dates réelles, insérer les colonnes *Début planifié* et *Fin planifiée* dans le tableau des tâches.

Nom de la tâche	Durée	Prédéci	Début planifié	Fin (planifiée)	Début réel	Fin réelle	Novembre 2017							Décemb			
							03	06	09	12	15	18	21	24	27	30	03
▢ Pilotage3	62,4 jours		07/11	30/01	07/11	NC											
Début	0 jour		07/11	07/11	NC	NC											
▢ Phase d'analyse	15 jours		07/11	27/11	09/11	29/11											
Identification des besoins	10 jours	1	07/11	20/11	09/11	22/11											
Modélisation des besoins	5 jours	3	21/11	27/11	23/11	29/11											
Réalisation de la maquette IHM	5 jours	1	21/11	27/11	21/11	27/11											