

MS PROJECT 2000

Prise en main

Date: Mars 2003

Anère MSI

**12, rue Chabanais
75 002 PARIS**

E mail : jcrussier@anere.com

Site : www.anere.com

MS PROJECT 2000 - Prise en main

Microsoft Project vous aide à créer des prévisions pour des projets à les communiquer à d'autre personne (par mail) et à gérer les modifications au fur et a mesure qu'elles se produisent.

Les prévisions vont nous permettre de planifier certains détails et de déterminer ce qui doit titre accompli. En tenant compte des questions suivantes

- ▶ Que faire? (Identifiez les Tâches du projet)
- ▶ Combien de temps faudra t il pour achever chaque tache ? (Déterminez la durée des Tâches)
- ▶ Dans quel ordre les Tâches doivent-elles être exécutées ? (Déterminer les relations entre les tâches)
- ▶ Qui (ou quoi) exécutera chaque tache ou en sera responsable ? (Identifiez les ressources que vous utiliserez pour achever le projet)

Le rassemblement de ces informations avant le démarrage du projet accélèrera et simplifiera le processus de développement des prévisions de votre projet.

I. CREATION DUNE NOUVELLE PREVISION DE PROJET

- Etape A

- Pour saisir les commentaires de la nouvelle prévision

1. Choisissez **Fichier Propriété Résume**.
2. Dans la zone "Commentaire" entrez des commentaires d'ordre général sur votre projet.
3. Sectionnez l'onglet **Document**.
4. Entrez des informations relatives à votre projet.
5. Choisissez "OK".
6. Choisissez **Projet Informations sur le projet**
7. Dans la zone "Date de début", entrez la date a laquelle vous souhaitez que votre projet débute.

- Etape B

- Pour saisir des tâches et leur durée respective

1. Entrez les noms des Tâches dans le champ "Nom de la Tâche".
2. Entrez les nombres représentant la durée suivis de l'abréviation d'unité de durée souhaitée.
(h ⇒ heure ; j ⇒ jour ; s ⇒ semaine)

- Etape C

Cette étape va permettre d'organiser les Tâches à l'aide du "mode plan" de façon à visualiser votre projet dans une structure hiérarchique qui met en évidence la correspondance entre *les tâches subordonnées* et *les tâches récapitulatives*.

- Pour abaisser une tâche

1. Sélectionner la tâche à abaisser.
2. Cliquez sur le bouton "Abaisser" de la barre d'outils Format.

- ou -

Choisissez **Outils Mode Plan**, puis choisissez **Abaisser**.

* Les Tâches subordonnées sont abaissées.

- Pour hausser une tâche.

1. Sélectionner la Cache à hausser.
2. Cliquez sur le bouton "Hausser" de la barre d'outils Format.

- ou -

Choisissez **Outils Mode Plan**, puis choisissez **Hausser**.

* Les Tâches récapitulatives sont haussées et affichées en gras.

- Etape D

Une fois vos Tâches entrées et mises en mode Plan, vous devez les Trier de façon séquentielle pour estimer le temps nécessaire à l'achèvement du projet.

Lorsque vous liez vos tâches à une autre, vous établissez une relation entre celles-ci et spécifiez une séquence d'évènements.

Vous pouvez lier des Tâches subordonnées à d'autres tâches subordonnées dans un groupe, puis lier des Tâches récapitulatives à d'autres tâches récapitulatives. Vous pouvez supprimer une relation entre les tâches à tout moment.

- Pour créer une relation entre les tâches.

1. Sectionner les Tâches à lier dans la table du Gantt.
2. Cliquez sur le bouton "Lier les tâches" de la barre d'outils Standard.

- ou -

Choisissez **Edition Lier les tâches**.

* Répétez cette Cache pour les autres tâches à lier.

- Pour supprimer une relation entre les tâches.

1. Sectionner les Tâches dont vous souhaitez supprimer la liaison dans la table du Gantt.
2. Cliquez sur le bouton "Supprimer Lier les tâches" de la barre d'outils Standard.

- ou -

Choisissez **Edition Supprimer Lier les tâches**.

* Répétez cette tâche pour les autres tâches à supprimer.

- Étape E

Lorsque vous connaissez le coût exact des matériaux nécessaires à l'exécution d'une tâche et que vous n'affectez pas de ressource à cette dernière, entrez un *coût fixe*. Un coût fixe peut correspondre au coût des matériaux dont vous avez négocié le prix d'achat.

- Pour affecter un coût fixe à une tâche.

1. Choisissez **Affichage Diagramme de Gantt**.
2. Choisissez **Affichage Table**, puis choisissez **Coût**.

1. Entrez le coût dans le champ "Coût fixe" de la table puis cliquez sur "OK".

Pratique : Vous pouvez visualiser l'ensemble de votre projet pour cela choisissez **Affichage Zoom** puis sélectionnez "Ensemble du projet".

II. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES RESSOURCES

Après avoir organisé les tâches de votre projet et évalué le temps nécessaire à chacune d'elles, vous pouvez penser aux ressources qui seront nécessaires à leur achèvement.

Avant d'affecter des ressources à des tâches, vous devez créer une liste de toutes les ressources de votre projet. Une liste des ressources contient :

- ▶ Le nom de la ressource correspondant à celui d'une personne, à du matériel ou à un groupe de ressources possédant le même type de qualifications, tel que des pilotes.
- ▶ Le nombre maximum d'unités de ressources possédant le même type de qualifications disponibles pour la ressource.

-Pour créer une liste des ressources.

1. Choisissez **Affichage Tableau des ressources**.
2. Choisissez **Affichage Table**, puis choisissez **Entrée**.
3. Dans la colonne "Nom de la ressource", entrez le nom d'une ressource dans un champ vierge.
4. Si nécessaire, entrez le nombre d'unités de ressources disponibles pour cette ressource dans la colonne "Capacité max."
5. Modifiez les informations par défaut figurant dans les autres champs de façon appropriée. (les coûts standards peuvent être calculés de manières différentes, h ⇒ horaire ; j ⇒ journalier ; s ⇒ hebdomadaire et m ⇒ mensuel)

- Pour affecter une ressource à une tâche

1. Choisissez **Affichage Diagramme de Gantt**.
2. Sélectionner une tâche dans la table du Gantt.
3. Cliquez sur le bouton "Affectation des ressources" de la barre d'outils Standard.

- ou -

Choisissez **Insertion Affectation des ressources**.

4. Dans la colonne "Nom", sélectionnez la ressource à affecter à la tâche.
(Si vous utilisez une ressource à mi-temps, entrez une fraction décimale dans le champ "Unités")
5. Choisissez le bouton "Affecter" puis "Fermer".

MS PROJECT 2000 - Prise en main

- Pour réduire ou augmenter la quantité de travail affectée à une ressource.

1. Utilisez le bouton secondaire de la souris pour cliquer sur une barre d'outils, puis choisissez "Gestion des ressources".
2. Cliquez sur le bouton "Affichage Entrée de tâches" de la barre d'outils "Gestion des ressources".
3. Dans le volet supérieur, sélectionnez la tâche à laquelle la ressource est affectée.
4. Dans le volet inférieur, entrez une valeur inférieure dans la colonne Travail de la ressource puis choisissez "OK".

Microsoft Project prévoit également les tâches en utilisant les informations contenues dans le calendrier du projet, c'est à dire le calendrier par défaut de vos prévisions. Le calendrier du projet indique les heures de travail régulières et les jours chômés standard, tels que les week-ends et les congés.

- Définition des heures de travail et des jours chômés d'une ressource.

1. Choisissez **Outils Modifier le temps de travail**.
2. Dans la zone "Pour", sélectionnez la ressource dont vous voulez modifier le calendrier.
3. Dans le calendrier, sélectionnez les jours à modifier.
4. Sélectionnez l'option "Ouvré", "Chômé", ou "Par défaut".
5. Pour modifier les heures de travail, entrez les nouvelles heures dans les zones "De" et "A" et choisissez "OK".

III. LES SUR UTILISATIONS DES RESSOURCES.

Lors de l'analyse de vos prévisions, vous remarquerez peut-être qu'une ou plusieurs de vos ressources sont sur utilisées. Il est important de résoudre les sur utilisations tôt dans le processus de planification. Il est préférable de régler ces problèmes avant que le projet soit en cours de réalisation. Si vous ne résolvez pas ces problèmes, il est probable que votre projet ne se terminera pas à la date prévue.

Une sur utilisation de ressource se produit lorsqu'un nombre d'heures de travail supérieur au nombre d'heures disponibles dans le calendrier des ressources est affecté à une ressource sur une période de temps donnée.

A. RÉSOLUTION AUTOMATIQUE

Avec Microsoft Project, vous pouvez résoudre automatiquement les sur utilisations des ressources en effectuant un audit. L'audit ne fait que retarder certaines tâches figurant dans vos prévisions jusqu'à ce que les ressources qui leur sont affectées ne soient plus sur utilisées.

Remarque : N'utilisez pas d'audit automatique si vos prévisions sont calculées à partir d'une date de fin car Microsoft Project prévoit le début de chaque tâche aussi tard que possible.

1. Choisissez Outils Audit des ressources.
2. Choisissez le bouton "Auditer maintenant"

B. RESOLUTION MANUELLE

L'audit manuel peut être utile lorsque l'audit automatique ne produit pas les résultats escomptés. Microsoft Project offre un affichage dans lequel vous pouvez visualiser les ressources qui sont sur utilisées et les tâches auxquelles elles sont affectées.

1. Utilisez le bouton secondaire de la souris pour cliquer sur une barre d'outils, puis choisissez "Gestion des ressources".
2. Cliquez sur le bouton "Affichage Répartition des ressources" de la barre d'outils "Gestion des ressources".
3. Sélectionnez la colonne "Nom de la ressource".
4. Cliquez sur le bouton "Atteindre la sur utilisation"
5. Dans le volet supérieur, reportez-vous à l'échelle de temps pour visualiser les périodes durant lesquelles une ressource est sur utilisée.

Microsoft Project affiche en rouge le total des heures de travail affectées à une ressource sur utilisée.

6. Dans le volet inférieur, examinez la partie échelle de temps pour déterminer quelles sont les tâches prévues aux dates de sur utilisation.
7. Résolvez la sur utilisation.

Retardez une tâche, modifiez une affectation de tâche, affectez une ressource temps partiel à une tâche, réduisez la quantité de travail affectée à une ressource ou modifiez sa disponibilité.

IV. IMPRESSION DES RAPPORTS ET UTILISATION DES AFFICHAGES

Après avoir saisi les données de votre projet, vous voudrez probablement parfaire vos prévisions. Dans Microsoft Project, vous pouvez comparer différentes stratégies (en changeant vos dates, vos durées, vos coûts, vos ressources...) et rendre votre planification aussi efficace que possible.

Au cours de votre travail sur vos prévisions, vous pouvez visualiser les informations de plusieurs façons.:

- ▶ Calendrier Réseau PERT
- ▶ Diagramme de Gantt
- ▶ Fiche de Tâche

Vous avez la possibilité d'afficher deux perspectives différentes de vos prévisions simultanément afin d'obtenir un plus grand niveau de détail.

Exemple: - Affichage des tâches dans le volet supérieur (sélectionnez une tâche)

Choisissez **Fenêtre Fractionner**

- Visualisez la charge de travail des personnes affectées à cette tâche.

A. IMPRESSION DES RAPPORTS

- **Pour imprimer un rapport.**

1. Choisissez **Affichage Rapports**.
2. Sélectionnez le type de rapport à imprimer.
3. Cliquez sur le bouton "Sélectionner".

MS PROJECT 2000 - Prise en main

4. Cliquez sur le bouton "Imprimer".

B. UTILISATION DES AFFICHAGES

L'utilisation de différents affichages vous permet non seulement de visualiser les informations contenues dans votre projet de différentes manières, mais aussi de l'organiser, de prévoir les tâches et les ressources, et de faire un suivi de son avancement. Il existe trois types d'affichages de base pour visualiser les informations d'un projet :

- ▶ un affichage *tableau* ressemble à une feuille de calcul ou à une table d'informations.
- ▶ un affichage *graphique ou graphe* affiche les informations graphiquement.
- ▶ un affichage *fiche* facilite l'entrée des informations relatives à des tâches et à des ressources spécifiques.

- Pour visualiser un affichage.

5. Choisissez **Affichage Plus d'affichages**.
6. Sélectionnez l'affichage à visualiser.
7. Choisissez le bouton "Appliquer".

L'affichage **Tableau des Tâches** utilise une table pour vous montrer les détails et les ressources de chaque tâche.

On peut utiliser un filtre pour afficher une sélection d'informations dans les calendriers telles que les tâches utilisant une ressource particulière.

V. SUIVI DE L'AVANCEMENT DE VOTRE PROJET

La création de prévisions ne représente que la première étape de la gestion d'un projet. Microsoft Project vous permet également de suivre son avancement.

Le suivi de l'avancement du projet présente plusieurs avantages, parmi lesquels l'identification et la résolution des problèmes dès leur apparition. La réduction de comptes rendus à l'intention de la direction et des participants au projet. Le recueil de l'historique du projet en vue d'améliorer la planification de projets ultérieurs.

Le suivi du projet comprend trois étapes la création d'une planification initiale basée sur les prévisions préliminaires. La mise à jour périodique des prévisions pour refléter l'avancement du projet la comparaison des prévisions mises à jour avec la planification initiale en vue de déterminer si l'avancement est conforme à la planification.

- Etape A

Une *planification initiale* fournit une base de comparaison des coûts, du travail et des dates planifiées lors du suivi de l'avancement de vos prévisions. En comparant les informations figurant dans la planification initiale aux informations en cours, vous pouvez suivre de près l'avancement de votre projet pour vous assurer que les tâches débutent et s'achèvent aux dates prévues, que les ressources terminent leur travail dans les temps impartis et que les coûts ne dépassent pas le budget.

- Pour enregistrer des prévisions en tant que planification initiale.

1. Choisissez **Outils suivi**, puis choisissez **Enregistrer la planification initiale**.

MS PROJECT 2000 - Prise en main

2. Assurez-vous que l'option "Ensemble du projet" est sélectionnée puis choisissez "OK".

- Etape B

Une fois que vous avez créé des prévisions et défini une planification initiale, vous pouvez les mettre à jour aussi souvent que vous le souhaitez afin de suivre leur avancement. Pour ce faire, évaluez l'état de chaque tâche et mettez à jour les informations appropriées dans vos prévisions. Vous pouvez faire un suivi minimal ou détaillé des informations figurant dans la planification initiale.

- Pour entrer les dates de début et de fin réelles d'une tâche.

1. Sélectionnez la tâche à mettre à jour dans la table de Gantt.
2. Choisissez **Outils Suivi**, puis choisissez **Mettre à jour les tâches**.
3. Sous "Réelle", entrez les dates dans les zones "Début" et "Fin" puis choisissez "OK".

- Etape C

La définition d'une planification initiale et la mise à jour régulière de vos prévisions vous permettent de comparer la première à l'avancement en cours afin d'identifier les variations. Celles-ci mettent en lumière les aspects du projet que ni se déroulent pas comme prévu.

- Pour identifier les variations.

1. Choisissez Affichage Plus d'affichage...
2. Cliquez sur "Gantt Suivi" puis "Appliquer".

Visualisation des variations de la planification

VI. UTILISATION DE PLUSIEURS PROJETS

Avec Microsoft Project, vous pouvez, selon vos besoins, travailler efficacement de différentes manières avec plusieurs projets. Si vous devez passer un certain nombre de projets individuels en revue ou faire un rapport à leur sujet, vous pouvez les consolider dans une seule fenêtre. Enfin, si vos projets sont semblables, vous pouvez créer un fichier modèle de projet à utiliser comme point de départ pour des projets futurs.

A. CONSOLIDATION DE PLUSIEURS PROJETS

Vous pouvez consolider jusqu'à 80 projets.

- Pour consolider des projets.

1. Choisissez **Outils Projets multiples**, puis choisissez **Consolider les projets**.
2. Dans la zone "Nom de fichier", entrez le chemin d'accès et le nom de fichier de chaque fichier projet à combiner.
3. Si vous souhaitez modifier l'ordre dans lequel les fichiers projet seront consolidés dans la liste, sélectionnez un nom de fichier, puis cliquez sur une des flèches Déplacer. Les projets seront consolidés dans l'ordre séquentiel de leur apparition dans la liste.
4. Choisissez "OK".
5. Si vous souhaitez enregistrer les projets consolidés sous la forme d'un seul fichier projet, cliquez sur le bouton "Enregistrer".
6. Entrez un nom pour le fichier projet consolidé puis choisissez "OK".

B. CONSOLIDATION DE PROJETS POUR CREER UNE LISTE DES RESSOURCES

Lorsque vous travaillez avec plusieurs projets qui utilisent un même ensemble de ressources, vous pouvez les combiner pour créer une liste des ressources.

Microsoft Project fait le suivi des ressources de tous les projets consolidés dans la liste des ressources de façon à ce que vous puissiez disposer d'informations exactes sur leur utilisation tout en conservant des projets indépendants.

- Pour consolider des projets afin de créer une liste des ressources

1. Choisissez **Outils Projets multiples**, puis choisissez **Consolider les projets**.
2. Dans la zone "Nom de fichier", entrez le chemin d'accès et le nom de fichier de chaque fichier projet à combiner.
3. Si vous souhaitez modifier l'ordre dans lequel les fichiers projet seront consolidés dans la liste, sélectionnez un nom de fichier, puis cliquez sur une des flèches Déplacer.
4. Sous "Options", activez la case à cocher "Combiner les listes des ressources".
Si cette liste est estompée, vous devrez activer la case à cocher "Lier aux projets source" sous "Options", puis activer la case à cocher "Combiner les listes des ressources". Cliquez sur "OK".

La création d'une liste des ressources vous permet d'identifier et de résoudre les conflits qui peuvent survenir lorsque des ressources sont affectées à plusieurs projets. Vous pouvez utiliser les ressources figurant dans une liste des ressources dans n'importe quel projet.

C. PARTAGE DES RESSOURCES ENTRE PROJETS

1. Choisissez **Outils Projets multiples**, puis choisissez **Partager les ressources**.
2. Sélectionner le fichier projet contenant les ressources que vous voulez utiliser dans le fichier projet actif.
Si vous ne pouvez pas sélectionner de fichier projet, vous devez ouvrir le projet contenant les ressources à utiliser.
3. Si vous souhaitez donner la priorité aux informations figurant dans le fichier projet actif lorsque le fichier actif et la liste des ressources contiennent des calendriers ou des ressources portant le même nom, sélectionnez l'option "Le fichier partagé est prioritaire" puis cliquez sur "OK".

Les ressources sont maintenant disponibles dans le fichier projet actif et vous pouvez les affecter comme vous le feriez pour toutes autres ressources. Si votre projet dispose déjà de ses propres ressources, les ressources des deux projets seront combinées.

D. CRÉATION D'UN MODELE

Utilisez un modèle lorsque plusieurs projets utilisent :

- ▶ une structure de tâches semblables :
- ▶ des calendriers semblables.
- ▶ un ensemble de ressources semblables.

1. Choisissez **Fichier Enregistrer sous**
2. Dans la zone "Format de fichier", sélectionnez "Modèle" puis cliquez sur "OK".

VII. GESTION DE VOS PRÉVISIONS A L'AIDE D'UNE MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

En utilisant Microsoft Project avec Microsoft Mail, vous pouvez incorporer d'une façon efficace les commentaires fournis par les personnes qui travaillent sur votre projet, le chef de projet et les responsables des tâches clés. Vous pouvez :

- ▶ communiquer avec l'équipe travaillant sur le projet au sujet d'une affectation de tâche éventuelle.
- ▶ informer automatiquement le personnel des modifications apportées aux prévisions et aux affectations.
- ▶ demander aux employés des informations relatives à l'état d'avancement des tâches auxquels ils sont affectés.
- ▶ incorporer automatiquement des informations relatives à l'état d'avancement de vos prévisions.

Vous pouvez envoyer :

- ▶ des fichiers projet.
- ▶ des parties sélectionnées de vos prévisions
- ▶ des remarques relatives au projet pour communiquer rapidement à l'équipe travaillant sur ce dernier.

Les ressources sont maintenant disponibles dans le fichier projet actif et vous pouvez les affecter comme vous le feriez pour toutes autres ressources. Si votre projet dispose déjà de ses propres ressources, les ressources des deux projets seront combinées.

MS PROJECT 2000 - Prise en main

The screenshot shows the Microsoft Project 2000 interface. The menu bar includes: Fichier, Edition, Affichage, Insertion, Format, Outils, Projet, Fenêtre. The toolbar contains icons for file operations, task management, and navigation. The task table has columns for dates and days of the week. Callout boxes point to specific icons and features:

- Lier les tâches**: Points to the task link icon in the toolbar.
- Fractionner la tâche**: Points to the task split icon in the toolbar.
- Copier l'image**: Points to the copy icon in the toolbar.
- Remarques sur la tâche**: Points to the task notes icon in the toolbar.
- Affecter une ressource**: Points to the resource assignment icon in the toolbar.
- Pratique**: A text box explaining that the zoom icons allow for scale changes.
- Assistant**: Points to the help icon in the toolbar.

Nom de la tâche	Durée	26 Fév 01							05 Mar 01							12 Mar 01							19 Mar 01							26 Mar 01						
		S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S						

Pratique : Ces icônes vous permettront de faire un changement d'échelle selon votre souhait.

MS PROJECT 2000 - Prise en main

