

Microsoft[®]
Office Project
Standard 2007

la gestion des projets individuels

Jean-François Bavitot

hermes
Science
—publications—

Lavoisier

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE. LA PLANIFICATION DU PROJET	15
Chapitre 1. Vue d'ensemble	17
1.1. Principes de base de la gestion de projet	17
1.1.1. Le projet, entreprise temporaire	17
1.1.2. Le triangle de projet	18
1.1.3. Contenu du projet.	18
1.2. Structure de Project 2007	20
1.2.1. La base de données.	20
1.2.2. Le moteur de calcul	20
1.2.3. Les affichages	21
1.3. Prise en main.	22
1.3.1. Découverte des affichages de Project	22
1.3.2. Les principaux menus	25
1.3.3. Présentation du diagramme de Gantt	25
1.3.4. La fenêtre fractionnée	27
1.3.5. Nouvelle fenêtre	29
1.3.6. L'échelle de temps	30

II Microsoft® Office Project Standard 2007

1.3.7. Méthodes de saisie	34
1.3.8. Enregistrer le projet	37
Chapitre 2. Cadrage du projet	39
2.1. Les calendriers	39
2.1.1. Les calendriers par défaut	39
2.1.2. Créer un nouveau calendrier	40
2.1.3. Consulter un calendrier	42
2.1.4. Modifier un calendrier	43
2.2. Les options de calendrier.	45
2.2.1. Comprendre les unités de durées.	46
2.2.2. Régler les coefficients de durée	46
2.2.3. Régler les heures par défaut.	47
2.2.4. Définir ces réglages par défaut	47
2.2.5. Exemple d'une modification tardive de calendrier	48
2.3. Choix du mode de planification.	50
Chapitre 3. Création des tâches	53
3.1. Les tâches élémentaires	53
3.1.1. Saisie des tâches	53
3.1.2. <i>Durée</i> ou <i>Travail</i> ?	54
3.1.3. Les unités de temps.	54
3.1.4. <i>Informations sur la tâche</i>	55
3.1.5. Le calendrier des tâches	56
3.2. Les jalons	56
3.3. Les phases (tâches récapitulatives).	57
3.4. Les tâches périodiques	59
Chapitre 4. Optimiser la planification	61
4.1. Le réseau des dépendances	62
4.1.1. Les types de dépendances	62
4.1.2. Créer les liens de dépendances	63

4.1.3. Contrôler la qualité du réseau.	65
4.1.4. L'avance et le retard	66
4.2. Contraindre les dates	68
4.2.1. Les types de contraintes	68
4.2.2. Les échéances	74
Chapitre 5. Le chemin critique.	77
5.1. Le chemin critique	77
5.1.1. Rôle du chemin critique	77
5.1.2. Visualiser le chemin critique avec le Gantt.	78
5.1.3. Visualiser le chemin critique avec le PERT	79
5.2. Calcul du chemin critique	79
5.2.1. Les dates au plus tard et la marge	79
5.2.2. Contraintes et échéances.	82
DEUXIÈME PARTIE. GESTION DES RESSOURCES ET DES AFFECTATIONS	85
Chapite 6. Création des ressources	87
6.1. Le type <i>Travail</i>	88
6.1.1. Définition et contenu.	88
6.1.2. Création et caractéristiques	88
6.2. Le type <i>Matériel</i>	93
6.2.1. Définition et contenu.	93
6.2.2. Création et caractéristiques	94
6.3. Le type <i>Coût</i>	94
6.4. Les ressources budgétaires.	95
Chapitre 7. Affectation des ressources <i>Travail</i>	97
7.1. <i>Durée versus Travail</i> : la formule de <i>Travail</i>	97
7.2. La première affectation.	98
7.2.1. Le calcul du travail	98
7.2.2. Répartition du travail sur le calendrier	99

IV Microsoft® Office Project Standard 2007

7.3. Les affectations suivantes	101
7.3.1. Rééquilibrage de l'équation du travail	101
7.3.2. Choix de la balise active.	102
7.3.3. Le <i>Pilotage par l'effort</i>	103
7.4. Autres méthodes.	104
7.4.1. La fenêtre <i>Affecter les ressources</i>	104
7.4.2. La fenêtre <i>Informations sur la tâche.</i>	104
7.4.3. La fenêtre fractionnée	105
Chapitre 8. Résoudre les surutilisations	107
8.1. Identifier les surutilisations	107
8.2. Méthodes de résolution.	109
8.2.1. Agir sur les calendriers	109
8.2.2. Disponibilité des ressources.	109
8.2.3. Substitution de ressources	109
8.2.4. Lissage manuel	112
8.2.5. L' <i>Audit des ressources.</i>	115
Chapitre 9. Affectation des autres types de ressources	119
9.1. Affecter les ressources <i>Matériel</i>	119
9.1.1. Affectation en valeur absolue.	119
9.1.2. Affectation au <i>prorata</i> du temps	121
9.2. Affecter les ressources <i>Coûts</i>	121
9.2.1. Affecter une ressource <i>Coût</i>	121
9.2.2. Exemple d'une ressource <i>Budget</i>	122
9.2.3. Modifier un affichage chronologique	124
TROISIÈME PARTIE. LE PILOTAGE DU PROJET	127
Chapitre 10. Les planifications initiales	129
10.1. Principe des planifications initiales	129
10.2. Enregistrement des planifications initiales.	130

10.3. Visualisation des planifications initiales	132
10.3.1. Par les affichages graphiques	132
10.3.2. Par les tables	133
10.4. Les planifications temporaires	134
Chapitre 11. Suivi du projet.	137
11.1. Principe du suivi	137
11.2. Mise à jour par Project	139
11.2.1. La fenêtre <i>Mettre à jour le projet</i>	139
11.2.2. Visualisation du suivi.	140
11.2.3. La date d'état	141
11.2.4. La barre d'outils <i>Suivi</i>	142
11.3. Mise à jour par l'utilisateur	143
11.3.1. La fenêtre <i>Mettre à jour les tâches</i>	143
11.3.2. <i>La Fiche</i> détaillée de tâche	144
11.3.3. La barre d'outils <i>Suivi</i>	145
Chapitre 12. Techniques avancées de suivi	147
12.1. Le glissement.	147
12.2. Les options d'ajustement des prévisions.	149
12.2.1. La fin de la partie achevée est postérieure à la date d'état . .	150
12.2.2. Le début de la partie restante est antérieur à la date d'état . .	151
12.3. La courbe d'avancement	152
12.3.1. Poser les courbes d'avancement	152
12.3.2. Mise en forme des courbes d'avancement	155
12.3.3. Visualiser les avances	156
12.4. La mise à jour du <i>Travail</i>	157
12.4.1. Options de mise à jour	157
12.4.2. Suivi du <i>Travail</i> global.	159
12.4.3. Suivi chronologique du <i>Travail</i>	160

QUATRIÈME PARTIE. TECHNIQUES AVANCÉES	163
Chapitre 13. Analyse des budgets	165
13.1. Le coût des tâches	165
13.1.1. Visualiser les coûts	165
13.1.2. Le suivi des coûts	166
13.1.3. Les coûts fixes	168
13.2. Les indicateurs de coûts	170
13.2.1. Pré-requis pour l'utilisation des indicateurs	170
13.2.2. La table <i>Audit des coûts</i>	171
13.2.3. Autres champs d'analyse des coûts.	173
Chapitre 14. Travailler en multi-projets	175
14.1. Créer une hiérarchie de projets	175
14.1.1. L'organigramme des projets.	175
14.1.2. Création du réseau de projets	176
14.2. Créer des liaisons inter-projets	180
14.3. Création d'un <i>pool</i> de ressources communes	182
14.4. Autre méthode	186
Chapitre 15. Affichages et champs personnalisés	189
15.1. Affichages personnalisés	189
15.1.1. Tables personnalisées.	189
15.1.2. Affichages personnalisés.	192
15.1.3. Mises en forme	194
15.2. Champs personnalisés.	200
15.2.1. Principe	200
15.2.2. Liste de choix et de validation	201
15.2.3. Formules de calcul	203
15.2.4. Indicateurs graphiques	208
15.2.5. Codes hiérarchiques	210

Chapitre 16. Classement et modèles.	213
16.1. Tris, filtres et groupes.	213
16.1.1. Trier.	213
16.1.2. Filtrer.	214
16.1.3. Les groupes.	218
16.2. Gérer les modèles.	221
16.2.1. Le fichier <i>Global.mpt</i> .	221
16.2.2. La fenêtre <i>Organiser</i> .	222
16.2.3. Les modèles personnalisés.	223
Chapitre 17. Communiquer.	227
17.1. Les rapports.	227
17.1.1. Utiliser les rapports.	227
17.1.2. Modifier un rapport existant.	228
17.1.3. Créer un rapport.	230
17.2. Les rapports visuels.	230
17.2.1. Principe.	230
17.2.2. Création d'un modèle pour Excel.	232
17.2.3. Utilisation d'un modèle pour Visio.	236
17.2.4. Gestion des modèles.	237
17.3. Impressions.	239
17.3.1. Imprimer le plan de projet.	239
17.3.2. Copies d'écran.	242
17.4. Exportation.	242
17.4.1. Copier coller.	242
17.4.2. Assistant export.	243
17.4.3. Les visionneuses.	245
Bibliographie et références	247
Index	249