

Microsoft Project

Gestion de projets

La gestion de projets est le processus qui consiste à planifier, organiser et gérer les tâches et les ressources d'un projet afin d'atteindre un objectif défini

Gestion de projets

Exemple1: construction d'une maison

- ❑ Début de la construction
- ❑ Excavation: creuser le terrain
- ❑ Les fondations
- ❑ La charpente
- ❑ La toiture et la couverture
- ❑ Les revêtements
- ❑ L'isolation



Gestion de projets

- ❑ Les divisions intérieures
- ❑ La plomberie
- ❑ Le chauffage et la ventilation
- ❑ La finition
- ❑ La fin des travaux



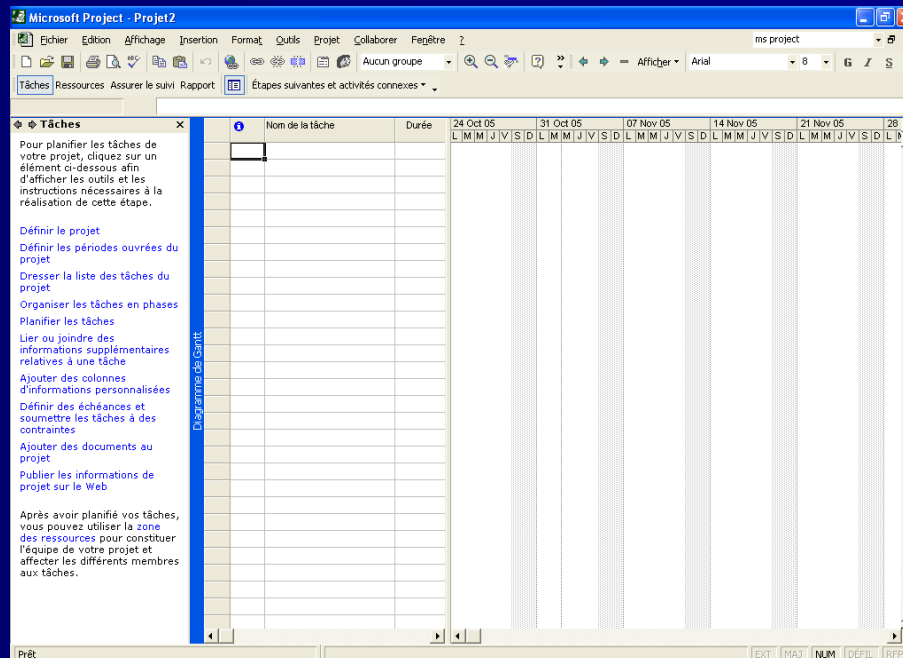
Microsoft Project

Microsoft Project est un logiciel permettant d'enregistrer les détails d'un projet dans sa base de données pour générer les prévisions, les coûts ainsi que le plan final du projet.

Démarrer Ms Project

Exécuter la commande

Démarrer → Programmes - Microsoft Project



Environnement Ms Project

Barre de titre

Affiche le nom du logiciel et le nom du fichier projet

The screenshot displays the Microsoft Project application window. The title bar at the top reads "Microsoft Project - Projet2" and is highlighted with a red border. Below the title bar is a menu bar with options: Fichier, Edition, Outils, Gestion, Affichage, Paramètres, Outils, Projets, Collaboration, et Aide. A toolbar follows with various icons for file operations and project management. Below the toolbar is a ribbon with tabs: Tâches, Ressources, Assurer le suivi, Rapport, and Étapes suivantes et activités connexes. The main workspace is divided into two panes. The left pane, titled "Tâches", contains a list of tasks and instructions for planning. The right pane, titled "Diagramme de Gantt", shows a Gantt chart with columns for dates: 24 Oct 05, 31 Oct 05, 07 Nov 05, 14 Nov 05, 21 Nov 05, and 28 Nov 05. The status bar at the bottom indicates "Prêt" and includes buttons for EXT, MAJ, NUM, DÉFIL, and RFP.

Environnement Ms Project

Barre de menu

Affiche les principales commandes du programme

The screenshot displays the Microsoft Project application window. The menu bar at the top includes: Fichier, Edition, Affichage, Insertion, Format, Outils, Projet, Collaborer, Fenêtre, and ? (Help). Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main workspace is divided into a left pane titled 'Tâches' (Tasks) and a right pane titled 'Diagramme de Gantt' (Gantt Chart). The 'Tâches' pane contains a list of tasks with columns for 'Nom de la tâche' (Task Name) and 'Durée' (Duration). The 'Diagramme de Gantt' pane shows a Gantt chart with columns for dates: 24 Oct 05, 31 Oct 05, 07 Nov 05, 14 Nov 05, 21 Nov 05, and 28 Nov 05. The status bar at the bottom indicates 'Prêt' (Ready) and includes buttons for 'EXT', 'MAJ', 'NUM', 'DÉFIL', and 'RFP'.

Environnement Ms Project

Barre d'outils

Affiche les commandes les plus fréquemment utilisées

The screenshot displays the Microsoft Project application window titled "Microsoft Project - Projet2". The toolbar at the top is highlighted with a red rectangle and contains various icons for file operations, editing, and project management. Below the toolbar, the "Tâches" (Tasks) task pane is open on the left, listing several project management tasks such as "Définir le projet", "Dresser la liste des tâches du projet", and "Ajouter des colonnes d'informations personnalisées". The main workspace shows a Gantt chart with a grid of dates from 24 Oct 05 to 28 Nov 05. The status bar at the bottom indicates "Prêt" (Ready).

Environnement Ms Project

Espace de travail

La zone du travail du projet

The screenshot displays the Microsoft Project application window titled 'Microsoft Project - Projet2'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', 'Insertion', 'Format', 'Outils', 'Projet', 'Collaborer', and 'Fenêtre'. The toolbar contains various icons for file operations and project management. The 'Tâches' (Tasks) view is active, showing a list of tasks with columns for 'Nom de la tâche' and 'Durée'. A vertical sidebar on the left lists various project management tasks such as 'Définir le projet', 'Dresser la liste des tâches du projet', and 'Ajouter des colonnes d'informations personnalisées'. The Gantt chart area on the right shows a timeline with columns for dates from 24 Oct 05 to 28 Nov 05. The status bar at the bottom indicates 'Prêt' and includes buttons for 'EXT', 'MAJ', 'NUM', 'DÉFIL', and 'RFP'.

Aide sur Microsoft Project

Exécuter la commande

? → Aide sur Microsoft Project

ou

? → Sommaire et Index

Diagramme de Gantt

L'affichage le plus souvent

The screenshot shows the Microsoft Project application window titled "Microsoft Project - Projet2". The menu bar includes "Fichier", "Edition", "Affichage", "Insertion", "Format", "Outils", "Projet", "Collaborer", and "Fenêtre". The toolbar contains various icons for file operations and project management. The task list on the left shows a task named "Définir le projet" with a duration of 1 day. The Gantt chart area displays a grid of dates from 24 Oct 05 to 28 Nov 05. Two large text boxes are overlaid on the chart: "Table des tâches" on the left and "Représentation graphique des tâches" on the right. The status bar at the bottom shows "Prêt" and various keyboard shortcuts like "EXT", "MAJ", "NUM", "DÉFIL", and "RPP".

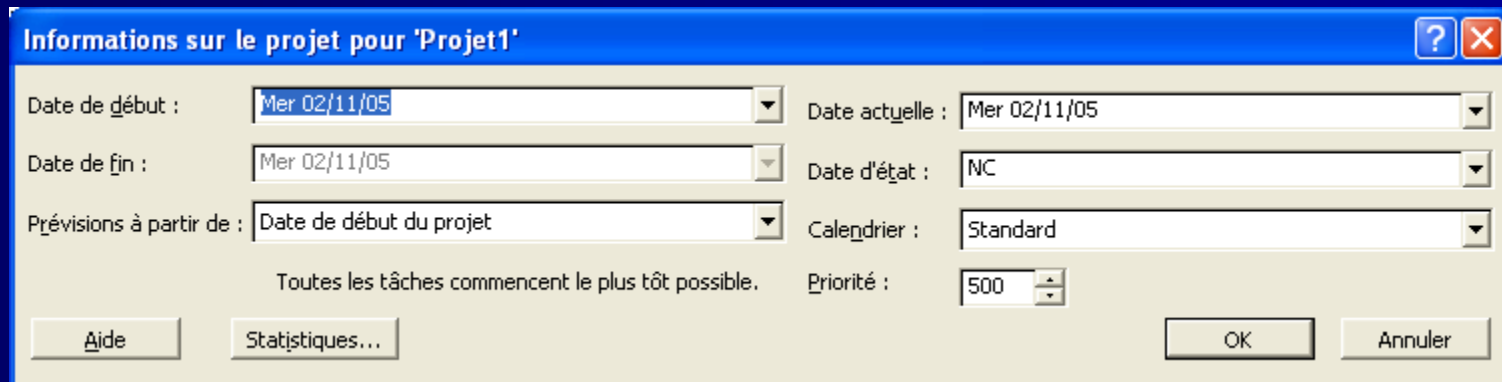
Mise en place du projet

1. Quelles sont les tâches de votre projet ?
2. Combien de temps faudra-t-il pour achever chaque tâche ?
3. Dans quel ordre les tâches doivent-elles exécutées ?
4. Qui exécutera chaque tâche?

Informations sur le projet

Exécuter la commande

Projet → Informations sur le projet



Informations sur le projet pour 'Projet1'

Date de début : Mer 02/11/05

Date actuelle : Mer 02/11/05

Date de fin : Mer 02/11/05

Date d'état : NC

Prévisions à partir de : Date de début du projet

Calendrier : Standard

Toutes les tâches commencent le plus tôt possible.

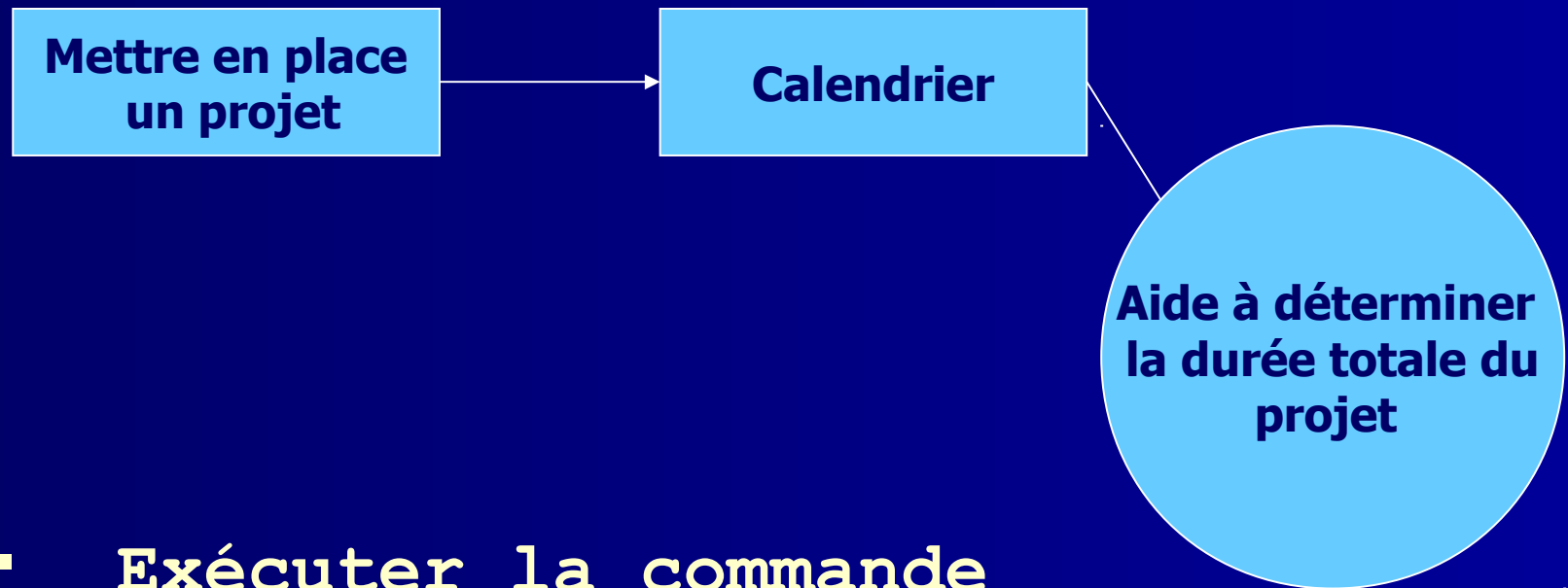
Priorité : 500

Aide Statistiques... OK Annuler

Exercice d'application

1. Dans Mes Documents, créer un nouveau dossier sous le nom 5DF2 ?
2. Ouvrir un nouveau fichier projet?
3. Le projet est prévu à partir de la date de début : 01/11/2007
4. Enregistrer l'exercice sous le nom exercice1 dans le dossier ms Project?

Définition du calendrier de base



- Exécuter la commande
Outil → Options - Calendrier

Exercice d'application

1. Ouvrir le fichier projet exercice1 ?
2. Définir les paramètres suivants pour ce fichier projet:
 - Début par défaut 08H00
 - Fin par défaut 18H00
 - Heures par jour 8 heures
 - Heures par semaine 40 heures
3. Enregistrer les modifications apportées au fichier exercice1 ?

Modification du calendrier spécifique du projet

- Exécuter la commande:

Outils → Modifier le temps de travail.

Exercice d'application

1. Ouvrir le fichier projet exercice1
2. Définir le temps du travail comme suite:
 - ❑ Du Lundi au Vendredi:
 - 08H00 - 12H00
 - 14H00 - 18H00
 - ❑ Samedi et Dimanche sont des jours fériés

Définition

Tâche :

Travail qui comprend un début et une fin. L'achèvement d'une est nécessaire à l'achèvement d'un projet. Les projets sont composés de tâches

Une tâche qui a une durée nulle s'appelle

Les tâches

- La tâche est une activité ayant un début et une fin
- Exemple:

Nom de la tâche	Durée	Début	Fin
Peinturer la porte	5 heures	Lun 02/01/2007	Lun 02/01/2007
Installer le câblage	3 jours	Lun 02/01/2007	Mer 04/01/2007

Les tâches

- Définition du jalon:

Un jalon est une tâche permettant d'indiquer le début ou la fin d'une phase


Un jalon est une tâche dont la durée est égale à zéro (0h ou 0j)

Exemple:

- ❑ Début des travaux.
- ❑ Fin des travaux.

Exercice d'application

1. Ouvrir le fichier projet exercice1 ?
2. Saisir les tâches ci-dessous :

 i	Nom de la tâche	Durée
	Début de la phase	1 jour?
	Evaluer les besoins de décoration	1 jour?
	Choisir les esquisses et les échantillons	1 jour?
	Préparer le plan de décoration	1 jour?
	Accepter le plan de décoration	1 jour?
	Choisir l'ameublement	1 jour?
	Choisir les accessoires	1 jour?
	Décorer la pièce	1 jour?
	Faire poser les rideaux	1 jour?
	Fin de la phase	1 jour?

Informations sur une tâche

- Sélectionner la tâche
- Projet → Informations sur la tâche

Ou

- Double cliquer sur la tâche concernée

Manipulation des tâches

- Insérer une nouvelle tâche:
Insertion → Insérer une tâche
- Copier une tâche
Sélectionner la tâche
cliquer sur Edition → Copier la tâche
- Couper une tâche
Sélectionner la tâche
cliquer sur Edition → Couper la tâche

Manipulation des tâches

- Supprimer une tâche:
Edition → Supprimer la tâche


Entrée des durées

- La durée est le temps nécessaire à l'accomplissement d'une tâche

Mois	ms
Semaines	s
Jours	j
Heures	h
minutes	m


Exercice d'application

1. Ouvrir le fichier projet exercice1 ?
2. Entrer les durées des tâches suivantes

 i	Nom de la tâche	Durée
	Début de la phase	0 hr
	Evaluer les besoins de décoration	2 hr
	Choisir les esquisses et les échantillons	2 hr
	Préparer le plan de décoration	1 hr
	Accepter le plan de décoration	1 hr
	Choisir l'ameublement	3 hr
	Choisir les accessoires	4 hr
	Décorer la pièce	2 hr
	Faire poser les rideaux	1 hr
	Fin de la phase	0 hr

Exercice d'application

3. Insérer une tâche récapitulative dans le fichier projet exercice1:

	Nom de la tâche	Durée
	<input type="checkbox"/> Phase - Décoration et finition	0,5 jour
	┌ Début de la phase	0 hr
	├ Evaluer les besoins de décoration	2 hr
	├ Choisir les esquisses et les échantillons	2 hr
	├ Préparer le plan de décoration	1 hr
	├ Accepter le plan de décoration	1 hr
	├ Choisir l'ameublement	3 hr
	├ Choisir les accessoires	4 hr
	├ Décorer la pièce	2 hr
	├ Faire poser les rideaux	1 hr
	└ Fin de la phase	0 hr

Tâche récapitulative

Tâches subordonnées

les numéros hiérarchiques

- Afficher les numéros hiérarchiques:
Cliquer sur Outils → Options - Affichage
Cocher la case Afficher le N°hiérarchique

Tâche répétitive

- C'est une tâche qui se répète tout au long d'un projet
Exemple: réunion hebdomadaire
- Insérer une tâche répétitive:
Insertion → Tâche répétitive

Exercice d'application

Insérer la tâche réunion hebdomadaire dans un nouveau fichier projet :

- Périodicité:
hebdomadaire, chaque jeudi
- Plage de périodicité:
4 occurrences

Liaison des tâches

- Il existe quatre types de relations entre les tâches dans Microsoft Project:
 - Fin à début (FD)
 - Début à début (DD)
 - Fin à fin (FF)
 - Début à fin (DF)

Liaison des tâches



□ Fin à début (FD)

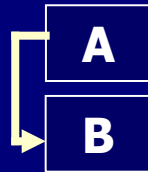
La tâche B ne peut débuter avant la fin de la tâche A

Exemple:

Tâche A: construire la porte

Tâche B: peindre la porte

Liaison des tâches



□ Début à début (DD)

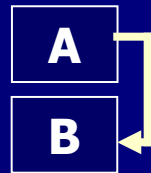
La tâche B ne peut débuter avant le début de la tâche A

Exemple:

Tâche A: couler les fondations

Tâche B: ajuster le béton

Liaison des tâches



□ Fin à fin (FF)

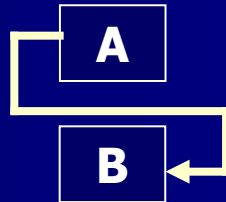
La tâche B ne peut finir avant la fin de la tâche A

Exemple:

Tâche A: installer le câblage

Tâche B: inspecter le système électrique

Liaison des tâches




- Début à fin (DF)

La tâche B ne peut finir avant le début de la tâche A

Exercice d'application

Lier les tâches du fichier exercice1
comme suite:

		Nom de la tâche	Durée	Prédécesseurs
1		<input type="checkbox"/> Phase - Décoration et finition	1,63 jours	
2		Début de la phase	0 hr	
3		Evaluer les besoins de décoration	2 hr	2
4		Choisir les esquisses et les échantillons	2 hr	3
5		Préparer le plan de décoration	1 hr	4
6		Accepter le plan de décoration	1 hr	5
7		Choisir l'ameublement	3 hr	6
8		Choisir les accessoires	4 hr	6
9		Décorer la pièce	2 hr	7,8
10		Faire poser les rideaux	1 hr	9
11		Fin de la phase	0 hr	10

Exemple

	Nom de la tâche	Durée	Prédéces
1	☐ travaux préliminaires	4 sms	
2	installation du chantier	1 sm	
3	terrassement	3 sms	2
4	☐ gros œuvre	8 sms	
5	fondations	2 sms	3
6	maçonnerie	3 sms	5
7	coulage dalle	2 sms	6
8	charpente	1 sm	6
9	couverture	2 sms	8
10	☐ installation	3 sms	
11	électricité, tv	2 sms	7;9
12	pose fenêtres/portes	1 sm	7
13	chauffage et sanitaires	2 sms	7;9
14	agencement cuisine	2 sms	7;9
15	☐ finitions	7 sms	
16	peinture int. et tapisseries	1 sm	12;14;13
17	revêtement façade	2 sms	8
18	aménagements extérieurs	1 sm	17
19	nettoyage	2 sms	18;16

Superposition ou retard des tâches

- Supposons que La tâche « Faire poser les rideaux » peut démarrer dès que 95% de la tâche « Décoration de la
- Sélectionner la tâche « Faire poser les rideaux ».
- Projet / Information sur la tâche
- Type : FD Retard : -5%
- Valider par OK.
- Remarque:
 - Le prédécesseur de la tâche devient : 9FD-5%

Contraintes

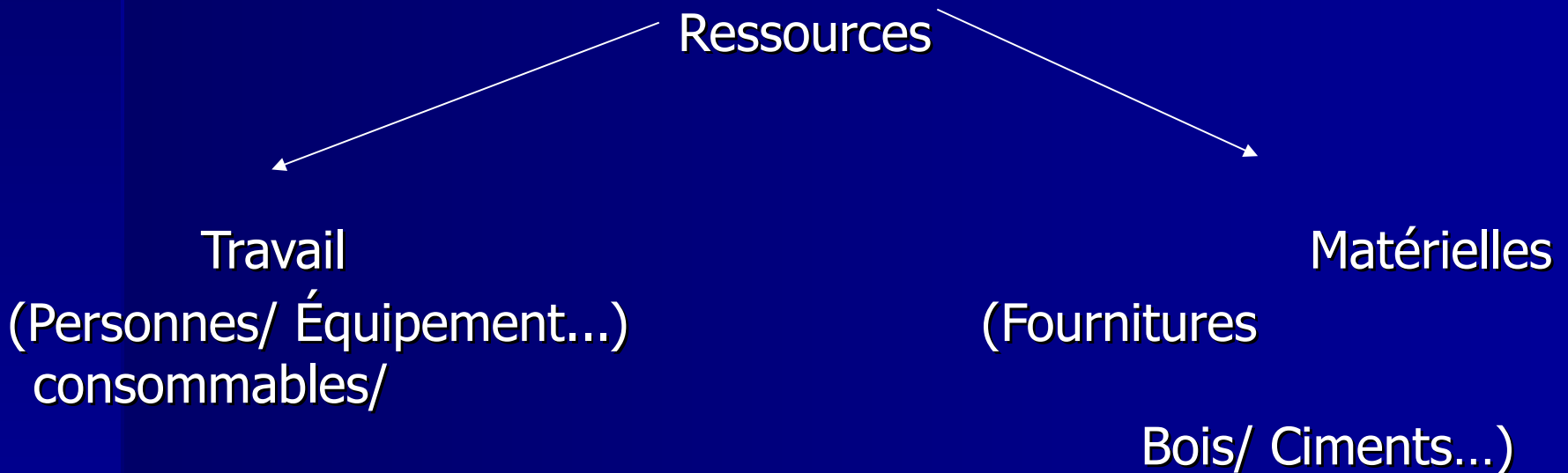
- Contraintes fixes: Sont des contraintes qui lient des tâches à des dates spécifiques.
- Spécifier pour la tâche « Choisir l'ameublement » un type de contrainte « Doit finir le 14 novembre 2006 ».
- Pour cela:
 - Cliquer 2 fois sur la tâche pour laquelle vous voulez une contrainte.
 - Choisir l'onglet Avancée
 - Dans la zone type de contrainte choisir « Doit finir le 14 novembre 2006 »
 - Dans la zone Date de contrainte Choisir le 14 novembre 2006
 - Vous pouvez aussi écrire des remarques pour cette tâche (Cliquer sur l'onglet Remarques)

Échéance

- Date cible à laquelle vous voulez qu'une tâche soit terminée. Si l'échéance est dépassée et que la tâche n'est pas terminée, Microsoft Project affiche un indicateur (avant le nom de la tâche).
- Questions:
 - Choisir une tâche dans votre projet .
 - Définir une échéance avant la date de fin de la tâche (même méthode de contrainte) .
 - Qu'est ce que vous remarquer?

Les Ressources

- La réalisation des tâches d'un projet est considérée comme une production effectuée par les ressources.
- Un ensemble de ressources représente plusieurs ressources qui ont les mêmes caractéristiques
- Type de ressources:



Création d'une liste de ressources

- Pour saisir les ressources dans MS Project:
 - Affichage/ tableau des ressources.
 - Saisir les noms des ressources de votre projet.

■ Exemple

	i	Nom de la ressource	Initiales	Groupe	Capacité max	Coût standard	Heures sup.	Coût/Utilisation	Allocation	Calendrier de base
1		Décor 2000	DC	Décoration	300%	\$40,00/hr	\$0,00/hr	\$0,00	Proportion	Standard
2		Robert	RO	Décoration	100%	\$50,00/hr	\$0,00/hr	\$0,00	Proportion	Standard
3		Jeanine	JE	Décoration	100%	\$0,00/hr	\$0,00/hr	\$0,00	Proportion	Standard
4		Matériel	M	Décoration	1000%	\$0,00/hr	\$0,00/hr	\$150,00	Proportion	Standard

- Groupe: regrouper les ressources qui possède un même type de qualification.
- Capacité maximale:
 - temps que cette ressource peut consacrer à la tâche(utile que pour les ressources de type travail).
 - Nombre d'unités disponibles
- Coût standard: les taux de salaire de chaque ressource.
- Coût d'utilisation: un montant forfaitaire indépendant de la durée d'utilisation de la ressource

Exercice

Code	Tâche	Nom des ressources humaines	Durée	Ressources humaines	Ressources matérielles	Total
4.1	Evaluer les besoins (décoration)	Décor 2000	2h	400 DH/h	0	800DH
4.2	Choisir les esquisses et les échantillons	Décor 2000	2h	400 DH/h	0	800DH
4.3	Préparer le plan de décoration	Décor 2000 et Fikri	1h	400 DH/h	0	400DH
4.4	Accepter le plan de décoration	Décor 2000 et Fikri	1h	400 DH/h	0	400DH
4.5	Choisir l'ameublement	Ahmed	3h	500 DH/h	2000DH	3500DH
4.6	Choisir les accessoires	Fikri	4h	0	5000DH	5000DH
4.7	Décorer la pièce	Ahmed	2h	500 DH/h	0	1000DH
4.8	Faire poser les rideaux	Décor 2000	1h	400 DH/h	1500DH	1900DH
Total			16h		8500DH	138000DH

Solution

- Liste des ressources:
 - De travail:
 - Décor 2000 (ensemble de personnes)
 - Fikri
 - Ahmed
 - Matérielles
 - L'ameublement
 - Les accessoires
 - Les rideaux.

} Matériel

	i	Nom de la ressource	Type	Étiquette Matériel	Initiales	Groupe	Capacité max.	Tx. standard	Tx. hrs. sup.	Coût/Utilisation
1		Décor 2000	Travail		DC		300%	400,00 dh/hr	0,00 dh/hr	0,00 dh
2		Ahmed	Travail		RO		100%	500,00 dh/hr	0,00 dh/hr	0,00 dh
3		Fikri	Travail		JE		100%	0,00 dh/hr	0,00 dh/hr	0,00 dh
4		Matériel	Matériel		M			0,00 dh		0,00 dh

Affectation d'un coût fixe à une tâche

- Choisir le menu **Affichage/ diagramme de Gantt**
- Choisir aussi le menu **Affichage / Table / Coût**
- Saisir les coûts fixes des tâches suivantes: (tableau de l'exercice)
 - Choisir l'ameublement 2000 DH/h
 - Choisir les accessoires 5000 DH/h
 - Faire poser les rideaux 1500 DH/h
- Vérifier le coût total des différentes tâches
- Contrôler l'affectation des coûts par:
 - **Tableaux des ressources/** Sélectionner la ressource
 - **Projet/ Information sur la ressource**
 - Sélectionner l'onglet **Coût/** Changer **Allocation des coûts**

Affectation des ressources

- Pour affecter des ressources à des tâches:
 - Dans le diagramme de Gantt sélectionner la ressource
 - Outils / Affecter des ressources.
 - Choisir la ressource à affecter / cliquer sur Affecter
- Affecter les ressources à leur tâches (de l'exercice) en respectant la durée de chaque tâche.

Affectation d'un calendrier à une ressource

1. Afficher **Tableau des ressources**
2. Double-cliquer sur la ressource à laquelle vous voulez affecter un calendrier. Pour notre exemple, **Ahmed**,
3. Cliquez sur l'onglet **Temps travaillé** et trouvez la zone **Calendrier de base**. Sélectionnez le calendrier que vous souhaitez utiliser pour la ressource. Pour notre exemple, **Standard**.
4. Choisissez OK et sauvegardez de nouveau le projet.

Disponibilité d'une ressource

Supposons que la ressource Robert ne travaille pas le 1^{er} lundi du mois février.

- Afficher **Tableau des ressources**.
- Sélectionner la ressource **Ahmed**.
- Sélectionner **Modifier le temps de travail** du menu **Outils**.
- Rendre **le premier lundi du mois** un jour **Chômé**.
- Choisir **OK**.

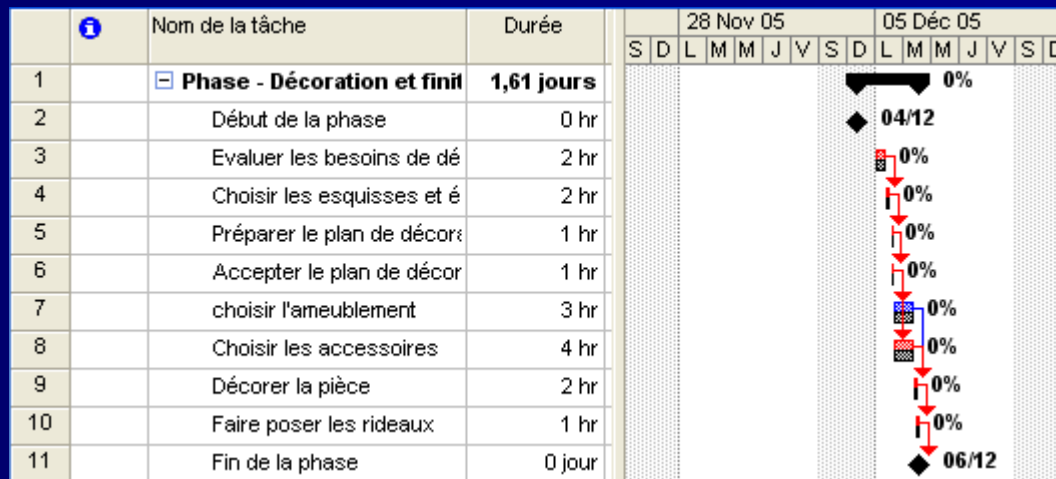


Contrôle, Suivi et Audit du projet

Les relations entre les tâches et le chemin critique

Les tâches sur le chemin critique sont celles qui doivent se terminer à une date précise afin que le projet se termine à temps.

1. Ouvrir le projet **Décoration-A**.
2. Choisissez **Plus d'affichage** du menu **Affichage**.
3. Sélectionnez **Gantt relatif aux marges** ou **Gantt suivi**. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.



Les contraintes imposées aux tâches

Pour vérifier des contraintes de tâches, utilisez la procédure suivante :

1. Choisir **Diagramme de Gantt** du menu **Affichage**.
2. Dans le menu **Affichage**, sélectionner **Table**, puis cliquer sur **Plus de tables**.
3. Dans la liste **Tables**, cliquer sur **Dates contraintes**, puis cliquer sur **Appliquer**.

L'assistant Gestion de projet

Il affiche un message chaque fois qu'une contrainte peut créer un conflit de prévision et suggère une liste de solutions possibles pour éviter les conflits.

1. Choisir **Options** du menu **Outils**.
2. Cliquer sur l'onglet **Général**.
3. Sous **Assistant Gestion de projets**, activer la case à cocher **Conseils sur les erreurs**.

Les ressources surutilisées

Une ressource est surutilisée si vous lui avez affecté trop de travail par rapport à son temps disponible.

1. Ajouter la ressource **Ahmed** à la tâche **Choisir les accessoires** tout en gardant la durée **2=hr**
2. Choisir **Plus d'Affichage** du menu **Affichage**
3. Sélectionner **Répartition des ressources**. Cliquer sur le bouton **Appliquer**

Ressources			05 Déc 05						
Nom de la ressource	Travail		S	D	L	M	M	J	
Préparer le plan de	1 hr				1h				
Accepter le plan de	1 hr				1h				
Faire poser les ride.	1 hr					1h			
Ahmed	7 hr				4h	3h			
choisir l'ameublement	3 hr				2h	1h			
Choisir les accesso	2 hr				2h				
Décorer la pièce	2 hr					2h			
Fikri	4 hr				4h				

Tâches				05 Déc 05						
Nom de la tâche	Retard d'audit	Durée		S	D	L	M	M	J	
choisir l'ameublement	0 jouréc									
Choisir les accessoires	0 jouréc									
Décorer la pièce	0 jouréc									

Répartition des ressources		05 Déc 05						
Nom de la tâche	Retard d'audit	Durée	S	D	L	M	M	J
choisir l'ameublement	0 jouréc							
Choisir les accessoires	0 jouréc							
Décorer la pièce	0 jouréc							

Contrôle des ressources

Microsoft Project présente plusieurs façons de déterminer la durée d'exécution des tâches et de modéliser le travail des ressources affectées:

- Diminuer la quantité de travail effectuée par une ressource sur une tâche;
- Réduire la durée du projet en affectant des ressources supplémentaires à certaines tâches;
- Augmenter la disponibilité d'une ressource;
- Réduire la durée du projet en affectant du travail en

Modification d'une affectation

Vous pouvez modifier le nombre d'unités d'une ressource affectée à une tâche.

1. Ouvrons de nouveau le projet **Décoration-A**.
2. Sélectionnez la tâche **Évaluer les besoins du diagramme de Gantt**.
3. Choisissez **Plus d'affichages** du menu **Affichage**.
4. Sélectionnez **Fiche détaillée de tâche**. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.
5. Choisissez **Détails** du menu **Format**, et ensuite **Travail de la ressource**.
6. Modifier les **unités** comme sur la figure.
7. Fermer le projet sans sauvegarde des modifications.

Modification d'une affectation

The screenshot shows the 'Affectation' (Assignment) dialog box in Microsoft Project. The task name is 'Evaluer les besoins de décoration'. The duration is set to 2h. The task is marked as 'Pilotée par l'effort'. The start and end dates are both 'Lun 05/12/05'. The constraint is 'Dès Que Possible' and the date is 'NC'. The task type is 'Travail fixe', the WBS index is '1.2', and the priority is '500'. The task is currently 'En cours' (In progress) with 0% completion. Below the dialog, a table shows the task's assignment details:

N°	Nom de la ressource	Unités	Travail	N°	Nom du successeur	Type	Retard
1	Décor 2000	200%	4h	4	Choisir les esquisses et échanti	FD	0j

At the bottom, a summary table for task 3 is visible:

Nom de la tâche	Retard d'audit	Durée	Début	Fin	Succes	05 Déc 05	12	
Evaluer les besoins de déco	0 jouréc	2 hr	Lun 05/12/05	Lun 05/12/05	4	L M M J V S D L		
							Décor 2000[200%]	

Un **type de tâche** est une méthode que Microsoft Project utilise pour calculer les unités de travail, la durée et des ressources pour une tâche. Il y a trois types de tâches:

- La **capacité** d'une ressource est affectée en modifiant les unités de travail. À 100% d'unités, une ressource travaille à plein temps. À 50%, elle travaille à mi-temps, etc.
- Le **travail** représente le nombre d'heure que la (les) ressource(s) fait (font) pour compléter la tâche
- La **durée** est le nombre d'heure que ça prend pour compléter une tâche.

Contrôle des coûts

Microsoft Project présente plusieurs façons de contrôler les coûts d'un projet:

- Réduire ou augmenter les coûts en remplaçant une
ressource;
- Diminuer les coûts par suppression de
tâches;
- Modifier le coût d'une ressource affectée à
une ou à
plusieurs tâches;
- Remplacer des ressources dont le coût est
élevé par
d'autres dont le coût est plus bas ou vice

Réduction des coûts par remplacement d'une ressource

1. Ouvrons de nouveau le projet **Décoration-A**
2. Choisisse **Diagramme de Gantt** du menu **Affichage**
3. Sélectionnez la tâche à laquelle la ressource que vous souhaitez remplacer est affectée. Pour notre exemple **Décorer la pièce**
4. choisissez la commande **Affectation de ressources** du menu **Insertion**
5. Remplacer la ressource **Ahmed** par **Fikri**
6. Choisissez le bouton **Fermer**

Modification du coût d'une ressource

Pour modifier le coût d'une ressource:

1. Choisissez **Diagramme de Gantt** du menu **Affichage**.
2. Sélectionnez la tâche à laquelle la ressource que vous souhaitez remplacer est affectée. Pour notre exemple, **Choisir l'ameublement**.
3. Choisissez **Tableau des ressources** du menu **Affichage**.
4. Sélectionnez la ressource dont vous voulez modifier le coût. Pour notre exemple, la ressource **Ahmed**.
5. Changez le coût standard pour **450**.
6. Choisissez **Tableau : Coût** du menu **Affichage** et vérifiez le coût total.
7. Sauvegardez le projet sous **Décoration-D** avant de passer à la section suivante. Fermez tous les projets qui sont ouverts.

Suivi de l'avancement du projet

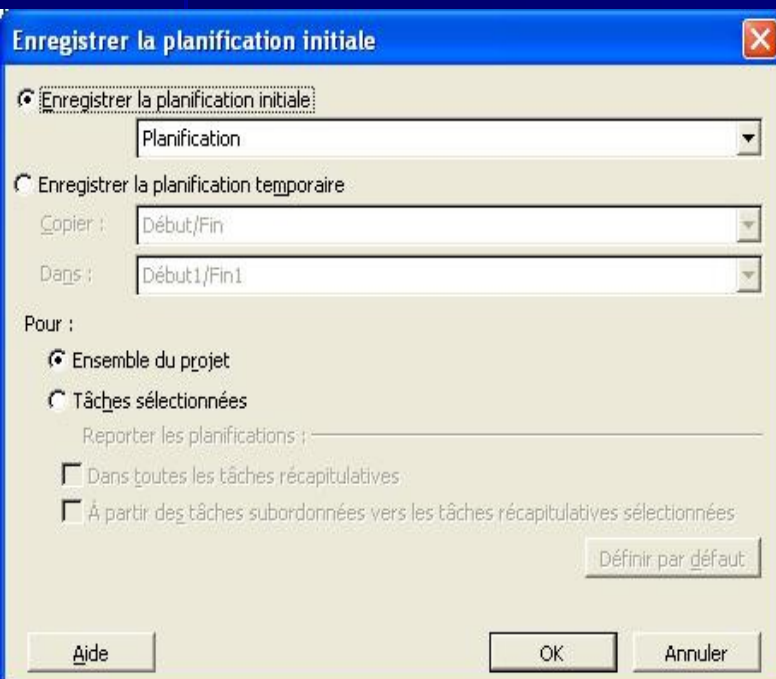
Microsoft Project permet de suivre l'avancement du projet d'une façon informatisée. Le suivi de projet comprend trois étapes:

1. Création d'une planification initiale basée sur les prévisions préliminaires.
2. Mise à jour périodique des prévisions pour refléter l'avancement du projet en saisissant les valeurs réelles telles que la durée, la date de début/fin, le pourcentage d'achèvement, etc.
3. Comparaison des prévisions mises à jour avec la planification initiale en vue de

Définition d'une planification initiale

Une planification initiale fournit une base de comparaison des coûts, du travail et des dates planifiées pour le suivi de l'avancement de vos prévisions.

1. Ouvrez le projet **Décoration-A**.
2. Sélectionnez **Diagramme de Gantt** du menu **Affichage**.
3. Choisissez **Suivi** du menu **Outils**, puis **Enregistrer la planification initiale**.
4. Assurez-vous que l'option **Ensemble du projet** est sélectionnée.
5. Choisissez **OK**.



Création d'une nouvelle table

Examinons un exemple. Pour créer une table:

1. Sélectionnez **Tables: xxxxx** du menu **Affichage**.
2. Choisissez **Plus de tables**.
3. Assurez-vous que l'option **Tâche** est activée (vous pouvez créer des tables d'informations sur les tâches ou les ressources)
4. Choisissez **Entrée** dans la section **Tables** et cliquez sur le bouton **Créer**.



Création d'une nouvelle table (suite)

Définition d'une table dans "DECORA-A.mpp"

Nom: Visible dans le menu

Table

Nom de champ	Données alignées	Largeur	Titre	Titre aligné
Nom	Droite	38	Nom de la tâche	Centre
Durée	Droite	16	Durée de la tâche	Centre
Début planifié	Droite	17		Centre
Critique	Droite	10		Centre

Format de date: Hauteur de ligne:

Verrouiller la 1re colonne

Cliquez ici pour afficher les noms de champ disponibles

- Coût fixe
- Coût planifié
- Coût réel
- Coût restant
- Créée
- Critique**
- CRTE
- Date1
- Date2
- Date3

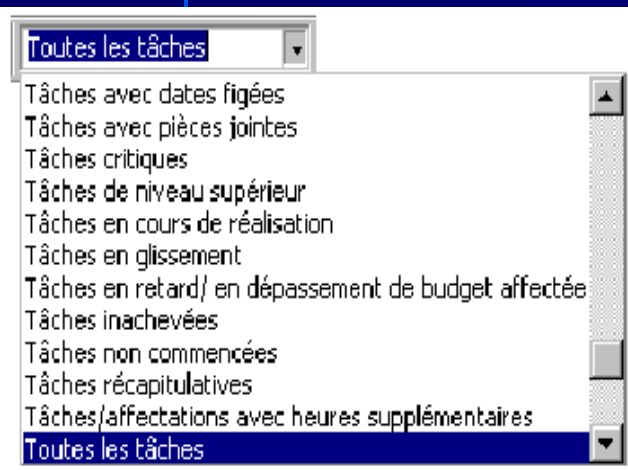
- Entrez comme Nom de table: **Évaluation**
- Choisir les noms des champs et modifiez les autres paramètres comme sur la figure
- Sélectionnez **OK**, et ensuite **Appliquez** lorsque vous avez terminé.

Utilisation des filtres

Un filtre est un critère de sélection que l'on peut appliquer à un affichage de type Tableau des tâches ou ressources et Diagramme de Gantt.

Pour appliquer un filtre à un tableau:

1. Choisissez **Diagramme de Gantt**. Sélectionnez ensuite **Table: Résumé** du menu **Affichage**.
2. Choisissez **Filtrer pour: Toutes les tâches** du menu **Projet** ou le bouton **Filtre** de la barre d'outils **Mise en forme**:
3. Choisissez le filtre **Tâches récapitulatives**. le tableau montre alors seulement la tâche récapitulative : Phase - Décoration et finition.
4. Revenir au filtre par défaut: **Toutes les tâches**





www.e-tahero.net
Le Portail des Etudiants d'Economie

contact@e-tahero.net
taherweb.tk@hotmail.com

