

Collection
Scribe



Project 2016

AIDE-MEMOIRE BUREAUTIQUE

eni
éditions

Table

des **Matières**

GÉNÉRALITÉS

1.1	L'environnement	1
A-	Lancer Project 2016	1
B-	Quitter Project 2016.	1
C-	Gérer les comptes utilisateur	2
D-	Utiliser/gérer le ruban	5
E-	Découvrir l'onglet Fichier	5
F-	Utiliser l'Aide intuitive	6

LES PROJETS

2.1	Les fichiers Projet.	7
A-	Créer un nouveau fichier Projet	7
B-	Enregistrer un fichier Projet	7
C-	Ouvrir un fichier Projet	8
D-	Fermer un fichier Projet	8
E-	Modifier l'affichage des fenêtres	9
F-	Limiter l'accès à un fichier Projet.	9
G-	Créer un modèle de projet personnalisé	10
H-	Copier des éléments d'un projet/modèle vers un autre projet/modèle	11
I-	Créer un fichier projet basé sur un modèle	12
J-	Enregistrer un projet sur OneDrive.	13
2.2	Démarrer le projet.	15
A-	Commenter un projet	15
B-	Planifier par la date de fin	15
C-	Gérer le temps à travers les calendriers	16
D-	Découvrir les calendriers de projet	17
E-	Créer et/ou modifier un calendrier de projet	17
F-	Affecter un nouveau calendrier au projet.	21
G-	Imprimer le calendrier du projet	21
H-	Copier un calendrier de projet dans un autre projet	22

TÂCHES

3.1	La définition des tâches	23
A-	Saisir les tâches d'un projet	23
B-	Définir et manipuler les jalons d'un projet	23
C-	Attribuer une durée aux tâches	24
D-	Afficher la tâche récapitulative du projet	26
E-	Modifier l'unité de temps par défaut pour les durées	26
F-	Organiser les tâches en phases (mode plan)	26
G-	Établir les liaisons entre les tâches (planification automatique)	28
H-	Définir des délais sur les liens (planification automatique)	29
I-	Établir des liaisons entre les tâches (planification manuelle)	30
J-	Définir des délais sur les liens (planification manuelle)	31
K-	Modifier une durée en mode Planification manuelle	32
L-	Désactiver/réactiver les tâches	33
M-	Gérer le calendrier de tâche	33
N-	Découvrir les dates de début et de fin de tâche	34
O-	Lier une tâche à un lien hypertexte	34
3.2	La gestion des tâches	35
A-	Modifier la liste des tâches	35
B-	Trier la liste des tâches	36
C-	Poser une date de contrainte	37
D-	Définir une date d'échéance pour une tâche	38
E-	Utiliser l'Inspecteur de tâche	38
F-	Saisir une remarque sur une tâche	40
G-	Fractionner une tâche	41
H-	Créer une tâche périodique	41
I-	Créer une tâche Hamac	42
J-	Filtrer les tâches sur un intervalle de temps	43
K-	Regrouper les tâches ou les ressources	43
L-	Utiliser le copier/coller avec d'autres applications Office	44
3.3	L'optimisation du réseau	44
A-	Afficher/imprimer le chemin critique	44
B-	Définir le seuil de définition d'une tâche critique	45
C-	Vérifier l'intérêt des dates de contrainte posées	45
D-	Optimiser les liaisons	46
E-	Vérifier les marges existantes	48

AFFICHAGES

4.1	Le diagramme de Gantt	49
A-	Afficher le diagramme de Gantt	49
B-	Se déplacer sur le diagramme de Gantt	49
C-	Zoomer le diagramme de Gantt	49
D-	Imprimer le Diagramme de Gantt	50

E-	Modifier l'échelle de temps du planning du Gantt	50
F-	Mettre en valeur la date du jour dans le planning du Gantt	51
G-	Modifier les caractères du planning du Gantt	52
H-	Modifier l'aspect des barres dans le planning du Gantt	53
I-	Modifier certains éléments du planning du Gantt	54
4.2	Le réseau de tâches	54
A-	Exploiter le réseau de tâches	54
B-	Déplacer des cases	56
C-	Personnaliser le réseau de tâches	56
D-	Imprimer le réseau de tâches	57
4.3	Le mode Calendrier	58
A-	Afficher le projet sous forme de calendrier	58
B-	Imprimer le calendrier	59
4.4	La barre Chronologie	59
A-	Afficher/masquer la barre Chronologie	59
B-	Ajouter/supprimer une barre Chronologie	60
C-	Définir les plages de dates d'une barre Chronologie	61
D-	Ajouter des tâches à la Chronologie	61
E-	Gérer l'affichage dans la barre Chronologie	62
4.5	Les affichages personnalisés	63
A-	Modifier le format d'affichage des dates	63
B-	Créer un nouvel affichage simple	63
C-	Créer un nouvel affichage combiné	64

RESSOURCES

5.1	La définition des ressources	65
A-	Découvrir les ressources	65
B-	Créer/supprimer manuellement la liste des ressources	65
C-	Créer des ressources à partir d'une source extérieure	66
D-	Définir la capacité maximale d'une ressource Travail	66
E-	Définir les disponibilités d'une ressource dans le temps	67
F-	Gérer la liste des ressources	67
G-	Travailler sur les calendriers d'une seule ressource	68
H-	Travailler sur les calendriers de plusieurs ressources Travail	68
I-	Saisir une remarque sur une ressource	69
5.2	L'affectation de ressources	70
A-	Découvrir les prévisions pilotées par l'effort	70
B-	Modifier le type de tâche	70
C-	Affecter des ressources à une ou plusieurs tâches	71
D-	Retarder le travail d'une ressource sur une tâche	73
E-	Appliquer un profil de travail prédéfini	74
F-	Afficher les initiales des ressources dans le planning	74
G-	Modifier une affectation de ressource	75

H-	Regrouper des affectations	76
I-	Modifier le volume de Travail avec une Durée fixe	77
J-	Modifier la Durée d'une tâche de type Travail fixe	78
K-	Utiliser le Planificateur d'équipe	78
5.3	L'optimisation des affectations	80
A-	Visualiser les affectations de ressources	80
B-	Modifier l'affichage "Utilisation des ressources"	81
C-	Autoriser des heures supplémentaires	81
D-	Afficher la table Résumé des ressources	82
E-	Examiner les ressources surutilisées	82
F-	Régler le problème des surutilisations par le nivellement	83
G-	Niveler le projet par l'Inspecteur de tâche	84
H-	Niveler les ressources ou les tâches sélectionnées	85
I-	Annuler les résultats du nivellement.	85
J-	Régler manuellement les problèmes de surutilisation	86

TABLES

6.1	La gestion des tables	87
A-	Découvrir les champs de Project	87
B-	Créer/supprimer une table	87
C-	Modifier le contenu d'une table	89
D-	Modifier la taille des colonnes et des volets	90
E-	Quadriller une table	90
F-	Modifier l'apparence des caractères	90
6.2	Les filtres	91
A-	Créer un filtre personnalisé.	91
B-	Utiliser les filtres automatiques.	92
C-	Supprimer un filtre enregistré	93

COÛTS

7.1	Les coûts.	94
A-	Découvrir les coûts d'un projet	94
B-	Modifier le format des coûts	94
C-	Saisir les coûts fixes d'une tâche ou d'un projet	94
D-	Saisir les coûts fixes liés aux ressources Travail	95
E-	Saisir les coûts fixes liés aux ressources Consommable	96
F-	Saisir les coûts liés aux ressources de type Coût	96
G-	Choisir la méthode d'allocation des coûts	96
H-	Affecter différents taux de coûts à des ressources	97
I-	Exploiter plusieurs tables de coûts d'une ressource Travail.	98
J-	Filtrer les tâches dont le coût excède une valeur précise	98

7.2	L'analyse des coûts	98
A-	Pourquoi et comment analyser la valeur acquise	98
B-	Utiliser les tables d'analyse de la Valeur Acquise	100

IMPRESSIONS ET RAPPORTS

8.1	L'impression.	103
A-	Personnaliser une mise en page	103
B-	Modifier l'orientation/la mise à l'échelle d'un document	104
8.2	Les rapports	104
A-	Créer un rapport.	104
B-	Modifier les données d'un rapport	106
C-	Modifier l'apparence des éléments d'un rapport	107
D-	Gérer les éléments d'un rapport.	108
E-	Gérer les rapports	109
F-	Créer un rapport visuel à partir d'un modèle	110

SUIVI

9.1	Le suivi du projet	111
A-	Suivre l'avancement d'un projet	111
B-	Déplacer le projet	111
C-	Enregistrer une planification de référence	111
D-	Renseigner et afficher la Date d'état	113
E-	Renseigner la date d'avancement du projet	113
F-	Enregistrer une planification temporaire.	114
G-	Effacer une planification (de référence ou temporaire).	114
H-	Faire apparaître des courbes d'avancement	115
I-	Consulter les statistiques globales d'un projet	116
9.2	Le suivi des tâches.	116
A-	Découvrir les outils du Suivi des tâches.	116
B-	Mettre à jour l'avancement des tâches.	117
C-	Commenter un suivi réalisé	118
D-	Prévoir le glissement de tâches non achevées	118
E-	Constater les écarts entre réalisations et prévisions	118
F-	Examiner les tâches par l'application d'un filtre.	119
G-	Saisir les charges du travail réalisé sur les tâches	119
9.3	Le suivi des ressources	119
A-	Suivre le travail réel d'une ressource	119
B-	Dissocier la mise à jour des tâches/des ressources.	121
C-	Afficher le pourcentage du travail achevé dans le Suivi Gantt	121
9.4	Le suivi des coûts et du travail global	122
A-	Désactiver le calcul automatique des coûts réels	122
B-	Utiliser les filtres liés au budget.	122
C-	Suivre le travail global réalisé sur les tâches	122

PARTAGE DES PROJETS

10.1 Les projets liés et consolidés	123
A- Insérer un sous-projet dans le projet maître	123
B- Afficher le nom des sous-projets dans le Gantt	124
C- Afficher les statistiques d'un sous-projet	124
D- Consolider plusieurs projets individuels	125
E- Consolider les plannings et les ressources	125
F- Enregistrer un projet consolidé	125
G- Modifier les liens entre un projet et un fichier source	126
10.2 Le partage des ressources	126
A- Partager les ressources entre projets	126
B- Ouvrir un projet emprunteur de ressources	127
C- Ouvrir un projet prêteur de ressources	128
D- Regrouper des tâches ou des ressources	128
Indicateurs graphiques	130
Raccourcis-clavier	132
Index	135

3.1 La définition des tâches

A- Saisir les tâches d'un projet

Les tâches représentent le travail à accomplir pour atteindre l'objectif du projet. Elles représentent, de ce fait, les éléments de base de tout projet.

- ▷ Si besoin, affichez le **Diagramme de Gantt** (onglet **Tâche** - groupe **Vue** - liste du bouton **Diagramme de Gantt** - option **Diagramme de Gantt**) combiné avec la table **Entrée** (onglet **Affichage** - groupe **Données** - bouton **Tables** - option **Entrée**).
- ▷ Activez la première cellule vide de la colonne **Nom de la tâche**.
- ▷ Saisissez le nom de la tâche.
- ▷ Validez la saisie par la touche **↵** ou **↓**.
- ▷ Saisissez ainsi les différentes tâches de votre projet.
- ⇒ Si, suite à l'utilisation de la touche **↵**, la cellule du dessous n'est pas activée, utilisez l'onglet **Fichier - Options - Options avancées** - zone **Modification** et cochez l'option **Déplacer la sélection après validation**.
- ⇒ Vous pouvez importer des tâches de Microsoft Outlook : onglet **Tâche** - groupe **Insérer** - liste du bouton **Tâche** - option **Importer des tâches d'Outlook**.

B- Définir et manipuler les jalons d'un projet

Les jalons sont des tâches particulières dans le sens où elles représentent des événements significatifs, mais pas un travail, elles ont donc une durée nulle.

- ▷ Activez la cellule dans laquelle vous souhaitez ajouter un jalon.
- ▷ Onglet **Tâche** - groupe **Insérer** - bouton **Jalon**

The screenshot displays the Microsoft Project Professional interface. The 'Diagramme de Gantt' ribbon is selected, and the 'Insérer' group contains the 'Jalon' button. The Gantt chart shows a task named '<Nouveau jalon>' with a duration of 0 days, starting on 29/04. A tooltip 'insérer un jalon' points to the 'Jalon' button, and another tooltip 'symbolise un jalon' points to the task bar.

- ▷ Saisissez le nom de la tâche jalon comme une tâche ordinaire dans le champ **Nom de la tâche**.
- ⇒ Pour transformer une tâche en tâche de type jalon, il suffit de saisir la valeur **0** dans le champ **Durée**.

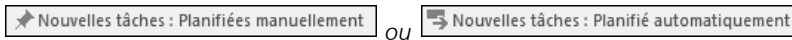
- ⇒ Pour transformer une tâche en jalon sans modifier sa durée, réalisez un double clic sur la tâche concernée. Dans l'onglet **Avancées**, cochez l'option **Marquer la tâche en tant que jalon** puis validez.
- ⇒ Pour créer un rapport de jalon permettant de visualiser les jalons en retard, les jalons à échéance ainsi que ceux terminés, choisissez le rapport prédéfini **Rapport de jalon** (onglet **Rapport** - groupe **Afficher les rapports** - bouton **En cours**) ; pour plus de détails concernant la création d'un rapport, reportez-vous au titre 8.2 - A - Créer un rapport.

C- Attribuer une durée aux tâches

Selon le mode de planification des tâches (manuelle ou automatique) défini dans Project, la méthode de saisie de la durée des tâches varie. La **planification manuelle** permet de saisir des tâches sans en préciser obligatoirement la durée ni la date de début ou de fin. Alors que la **planification automatique** calcule les dates de début et de fin de la tâche en fonction de la durée saisie et de la date du début du projet.

Vérifier/modifier le mode de planification des tâches par défaut

Le mode de planification actif s'affiche dans la barre d'état de Project :

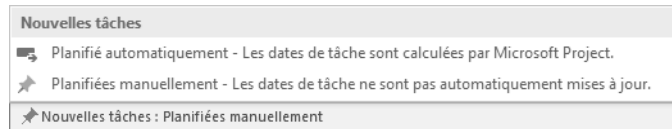


Par défaut, la planification des tâches est manuelle.

- ▷ Pour modifier le mode de planification des tâches par défaut : onglet **Tâche** - groupe **Tâches** - bouton **Mode** - option **Planification automatique** ou **Planification manuelle** selon le cas.

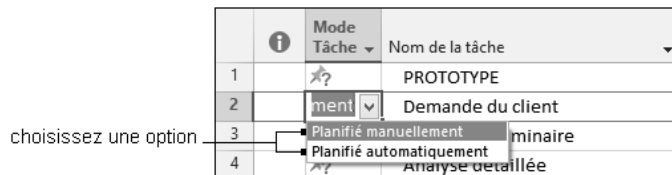
Cette manipulation n'a pas d'incidence sur les tâches déjà saisies.

- ⇒ Vous pouvez également cliquer dans la barre d'état sur l'icône représentant le mode de planification actif, puis cliquer sur l'option de votre choix :






Modifier le mode de planification d'une tâche

- ▷ Pour modifier le mode de planification d'une tâche en particulier, ouvrez la liste du champ **Mode Tâche** de la tâche concernée.








Saisir une durée en planification manuelle

Dans ce cas, le symbole  de la colonne **Mode Tâche** signale une planification "manuelle" de la tâche correspondante. Un point d'interrogation est associé à ce symbole  tant que deux des trois facteurs de planification (date de **Début**, date de **Fin** et **Durée**) n'ont pas été renseignés.


- ▷ Activez la cellule de la durée.
- ▷ Si la durée est déjà dans l'unité proposée, saisissez seulement le nombre. Sinon, saisissez le nombre suivi des lettres "m" pour minute, "h" pour heure, "j" pour jour, "sm" pour semaine, "ms" pour mois. Vous pouvez également saisir un texte quelconque à la place de la durée.
- ▷ Validez par la touche .

Notez que la barre (légèrement transparente) de la tâche du Planning de Gantt se dimensionne en fonction de la durée saisie. Mais aucune date de **Début** n'apparaît.





	Mode Tâche	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	25 Avr 16					02 Mai 16					09 Mai 16						
						L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	
1		Demande du client	1 sem.																			
2		Analyse détaillée	1 sem.																			
3		Définition du cahier des charges	3 jrs																			
4		Validation du cahier des charges	2 sem.																			
5		Intégration partie mécanique	1,5 semaine environ																			

le texte saisi apparaît en italique et en bleu clair par défaut

Saisir une durée en planification automatique

- ▷ Activez la cellule de la durée.
- Si la durée est déjà dans l'unité proposée, saisissez seulement le nombre. Sinon, saisissez le nombre suivi des lettres "m" pour minutes, "h" pour heures, "j" pour jours, "s" ou "sm" pour semaines, "ms" pour mois.
- ▷ Validez par la touche .

Notez que les dates de **Début** et de **Fin** sont automatiquement calculées en fonction de la **Durée** saisie et de la date de début (ainsi que la date de fin, les relations entre tâches, les contraintes, les calendriers des tâches et tout autre facteur de planification). La barre de la tâche du Planning de Gantt se dimensionne en fonction de la durée saisie.

	Mode Tâche	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Avr 16					02 Mai 16					09 Mai 16						
						M	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	
1		Demande du client	1 sem.																			
2		Analyse détaillée	1 sem.	Ven 29/04/16	Jeu 05/05/16																	
3		Définition du cahier des charges	3 jrs	Ven 29/04/16	Mar 03/05/16																	
4		Validation du cahier des charges	2 sem.	Ven 29/04/16	Jeu 12/05/16																	

symbole d'une planification automatique

⇒ Afin de travailler en temps écoulé (réel) et non en temps ouvré, saisissez les codes "mé" (minutes écoulées), "hé" (heures écoulées), "jé" (jours écoulés), "sé" (semaines écoulées) et "msé" (mois écoulés) sur les projets futurs.

TÂCHES

D-Afficher la tâche récapitulative du projet

- ▷ Pour afficher ou masquer la tâche récapitulative du projet, activez l'onglet **Outils Diagramme de Gantt - Format**, puis cochez ou décochez, selon le cas, l'option **Tâche récapitulative du projet** du groupe **Afficher/Masquer**.
- ⇒ *Pour modifier le nom de la tâche récapitulative du projet, modifiez le titre du projet dans la zone **Titre** de la boîte de dialogue **Propriétés de** (onglet **Fichier** - option **Informations** - bouton **Informations sur le projet** dans le volet droit - option **Propriétés avancées** - onglet **Résumé**).*

E- Modifier l'unité de temps par défaut pour les durées

- ▷ Onglet **Fichier - Options** - catégorie **Échéancier**
- ▷ Dans la liste **Afficher la durée en**, choisissez votre unité de temps (ce changement d'unité de temps n'a aucun effet sur les durées déjà saisies ni sur les projets futurs).
- ▷ Cliquez sur **OK**.
- ⇒ *Pour choisir le format d'affichage des durées, utilisez **Fichier - Options** - catégorie **Options avancées** puis choisissez les formats d'affichage attendus dans la zone **Options d'affichage de ce projet**. Pour ne pas avoir d'espace entre les nombres et les libellés d'unité de temps, décochez l'option **Ajouter un espace avant l'étiquette**.*

F- Organiser les tâches en phases (mode plan)

La **Tâche récapitulative** regroupe des **Tâches** subordonnées qu'elle synthétise.

Cette notion relève du **Mode Plan** appelé aussi mode phase ou la WBS pour Work Breakdown Structure.

Depuis la version 2010, Project autorise la création de la tâche récapitulative (dite "tâche récapitulative verticale") sans pour autant lui insérer des tâches subordonnées et sans donner nécessairement une durée à cette tâche récapitulative.

Créer une tâche récapitulative à planification automatique

- ▷ Sélectionnez les tâches subordonnées qui doivent être intégrées dans une même tâche récapitulative.




- ▷ Onglet **Tâche** - groupe **Insérer** - bouton **Récapitulatif** 

Une **Nouvelle tâche récapitulative** est aussitôt ajoutée au-dessus des tâches sélectionnées et au niveau le plus haut du plan.

Que les tâches soient en mode de planification automatique ou manuelle en utilisant cette méthode, vous noterez que par défaut la nouvelle tâche récapitulative est planifiée automatiquement, et de ce fait, Project indique la **Durée** et les dates de **Début** et de **Fin** de cette tâche récapitulative.

- ▷ Renommez la **Nouvelle tâche récapitulative** ainsi insérée.


Project ne limite pas (théoriquement) le nombre de niveaux de la WBS. Vous pouvez ainsi créer des tâches récapitulatives qui contiennent elles-mêmes des phases.

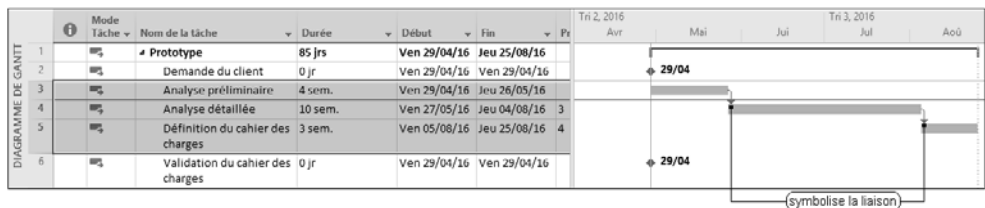
- ▷ Pour masquer toutes les tâches subordonnées d'un projet, ouvrez la liste **Filtrer**  de l'onglet **Affichage** puis choisissez l'option **Autres filtres**, cliquez sur l'option **Tâches de premier niveau** dans la liste des **Filtres** de type **Tâche**, puis validez par le bouton **Appliquer**.
- ▷ Inversement, pour afficher de nouveau toutes les subordonnées, ouvrez de nouveau la liste **Filtrer**  et choisissez l'option **Aucun filtre**.
- ▷ Enfin, pour n'afficher que les tâches récapitulatives d'un projet, ouvrez la liste **Filtrer**  et cliquez sur l'option **Tâches récapitulatives**.
- ⇒ Pour déplacer un groupe de tâches organisées en plan, effectuez un cliqué-glissé de la tâche récapitulative à l'endroit désiré.
- ⇒ Pour reporter une barre du Gantt sur une barre récapitulative, faites un double clic sur la tâche subordonnée à reporter, activez l'onglet **Général** puis cochez l'option **Report** avant de valider.


G-Établir les liaisons entre les tâches (planification automatique)

On appelle **prédécesseur** une tâche qui doit commencer ou se terminer avant qu'une autre tâche puisse commencer ; on appelle **successeur** une tâche qui dépend de la date de début ou de fin d'une tâche précédente.

Établir une liaison de type Fin à début

- ▷ Sélectionnez les tâches à lier dans la **Table** du **DIAGRAMME DE GANTT**.
- ▷ Onglet **Tâche** - groupe **Planifier** - outil 



- ⇒ Vous pouvez aussi pointer la barre qui représente la première tâche puis, lorsque le pointeur prend la forme , réaliser un cliqué-glissé vers la seconde barre.

Établir une liaison de tout type entre deux ou plusieurs tâches

Première méthode

- ▷ Réalisez un double clic dans une cellule de la tâche successeur.