

Public	Toute personne ayant à utiliser la nouvelle version de Project et travaillant déjà sur les versions antérieures.
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Utiliser régulièrement les versions précédentes de Project.
Objectifs	Découvrir et mettre en pratique les nouveautés Microsoft Project Acquérir la démarche méthodologique du chemin critique Bâtir et suivre le plan de charge de votre équipe Connaître et utiliser les algorithmes de gestion des sur-utilisations des ressources
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômés et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. DÉCOUVRIR LA NOUVELLE INTERFACE

- Utiliser le ruban
- Comprendre l'organisation des onglets
- Accéder aux raccourcis des menus - Afficher des boîtes de dialogue
- Personnaliser le ruban
- Ajouter des onglets - Ajouter des groupes
- Personnaliser la barre d'outils Accès Rapide
- Gérer les fichiers avec l'onglet Fichier (mode "Backstage")
- Assurer la compatibilité avec les versions antérieures
- Gérer les fichiers récents - Utiliser l'Organiseur - Gérer les paramètres d'impression et l'aperçu
- Gérer l'enregistrement des fichiers (format PDF/XPS,...) - Paramétrer les options

2. EXPLOITER LES NOUVEAUX AFFICHAGES

- Chronologie
- Ajouter une tâche, une tâche de légende, un jalón
- Personnaliser l'affichage (chronologie détaillée, superposition des tâches, défilement synchronisé)
- Copier l'affichage dans d'autres applications Office
- Planificateur d'équipe
- Afficher le travail d'une équipe - Affecter une tâche à une ressource
- Déplacer une tâche - Gérer la sur/utilisation de ressources - Personnaliser l'affichage
- Utiliser des styles prédéfinis pour le Diagramme de Gantt
- Modifier l'échelle de temps avec le curseur de zoom
- Enregistrer facilement un affichage personnalisé
- Ajouter et renommer rapidement des colonnes dans une table
- Amélioration du copier/coller des données entre les applications Office
- Trier et regrouper les tâches - Filtrer les tâches - Sélection rapide de plusieurs critères

3. GÉRER LA PLANIFICATION DES TÂCHES

- Planifier manuellement les tâches
- Planifier automatiquement les tâches
- Saisir du texte dans des champs date et durée
- Rendre des tâches actives/inactives
- Insérer des tâches récapitulatives et des jalons
- Déplacer rapidement une tâche
- Utiliser l'Inspecteur de tâches

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation