

Editions ENI

# Project 2010

Collection  
Référence Bureautique

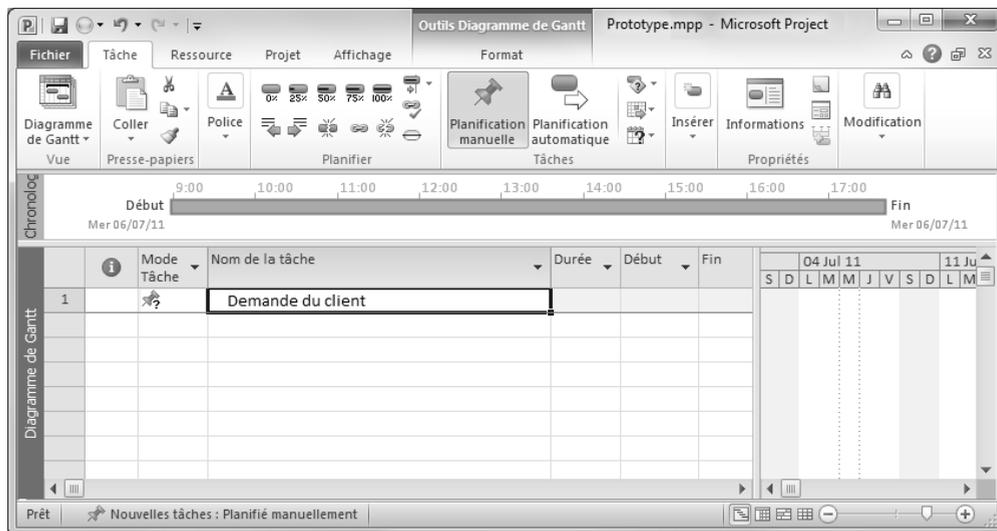
Extrait

# Définition des tâches

## Saisir les tâches d'un projet

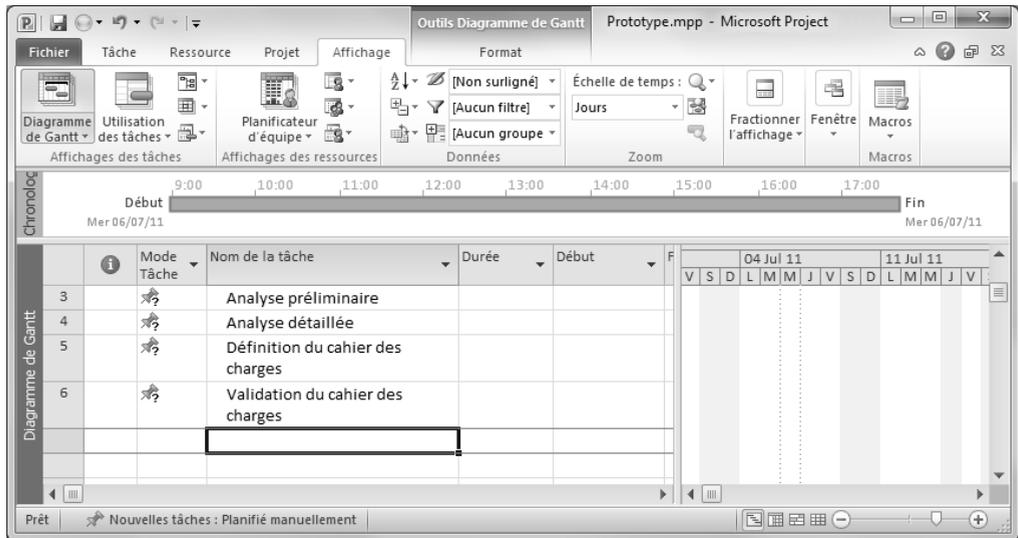
Les tâches représentent le travail à accomplir pour atteindre l'objectif du projet. Elles représentent de ce fait, les éléments de base de tout projet. Une tâche, c'est-à-dire le travail du projet, est décrite en termes de séquence, de durée et de ressources. Tout nouveau projet commence par la saisie de la liste des tâches recensées lors de la préparation.

- ☐ Vérifiez que le fichier de projet actif est bien celui dans lequel vous souhaitez créer des tâches.
- ☐ Affichez si ce n'est déjà fait le **Diagramme de Gantt** (combiné avec la table Entrée).  
*Pour le moment nous allons saisir le nom des tâches. Nous verrons ultérieurement comment importer des tâches ou indiquer des jalons.*
- ☐ Activez la première cellule de la colonne **Nom de la tâche** de la **Table Entrée** du **Diagramme de Gantt**.
- ☐ Saisissez le nom de la tâche.



- ☐ Validez la saisie par la touche  ou par .

## Les projets pilotés par les tâches



☞ Si, suite à l'utilisation de la touche **↵**, la cellule du dessous n'est pas activée, utilisez l'onglet **Fichier - Options - Options avancées** puis cochez l'option **Déplacer la sélection après validation (zone Modification)**.

☞ Avec la version 2010 de Project, la saisie dans les cellules devient plus souple puisque vous n'êtes plus obligé de renseigner toutes les valeurs (date, durée...) comme auparavant. Imaginez que vous ne connaissiez pas précisément la durée d'une tâche ou sa date précise de début... et bien vous pouvez désormais laisser certaines zones vides ou bien saisir une information textuelle quelconque (même s'il s'agit d'une colonne du type date). Cette fonctionnalité est liée à la **planification manuelle**.

Pour saisir des données dans un projet, vous pouvez aussi utiliser la méthode classique du copier - coller afin de récupérer des tâches saisies au préalable dans un autre logiciel Office (ex. MS Excel...) (cf. Gestion des cellules - Utiliser le copier/coller).

## Importer des tâches de Microsoft Outlook

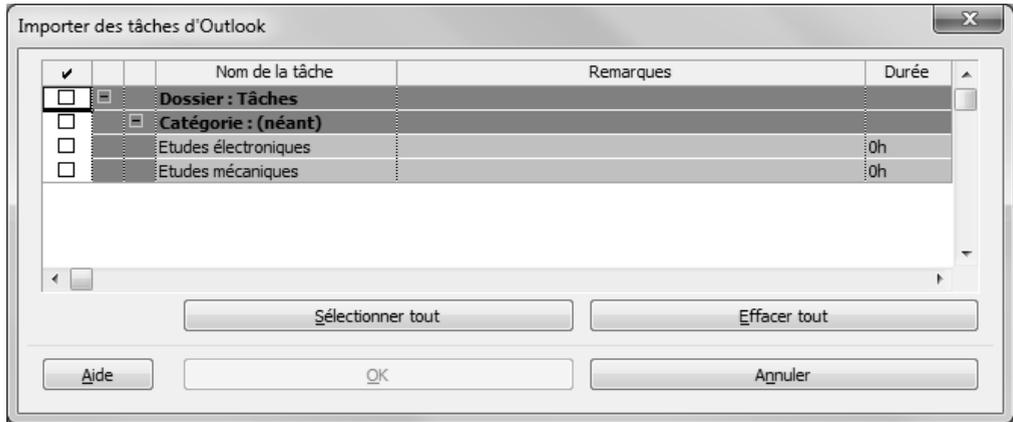
*Cette fonctionnalité permet d'importer dans le projet en cours des tâches créées au préalable dans l'application Microsoft Outlook et enregistrées dans les dossiers Tâches.*

☐ Ouvrez le projet dans lequel vous souhaitez importer des tâches.

# Définition des tâches

- ☐ Cliquez sur la flèche associée à l'outil **Tâche** de l'onglet **Tâche** (groupe **Insérer**) puis cliquez sur l'option **Importer des tâches d'Outlook**.

*La liste des tâches d'Outlook apparaît :*



*Les tâches Outlook indiquées comme étant 100% achevées n'apparaissent pas dans cette boîte de dialogue.*

- ☐ Pour sélectionner une ou plusieurs tâches, cochez leur case respective située à gauche du **Nom de la tâche**.
- ☐ Pour sélectionner une catégorie entière de tâches, cochez la case associée à la catégorie concernée.
- ☐ Pour sélectionner toutes les tâches, cliquez sur le bouton **Sélectionner tout**.  
*À l'inverse, le bouton **Effacer tout** désélectionne toutes les tâches.*
- ☐ Cliquez sur le bouton **OK** pour importer les tâches dans le projet actif.  
*Les tâches sont ajoutées aux éventuelles tâches existantes du projet.*
- ☐ Planifiez les tâches ainsi importées selon les besoins du projet.

## Supprimer une tâche

- ☐ Sélectionnez la tâche à supprimer en cliquant sur son numéro.
- ☐ Faites un clic droit sur la sélection afin d'afficher le menu contextuel, puis cliquez sur l'option **Supprimer la tâche**.

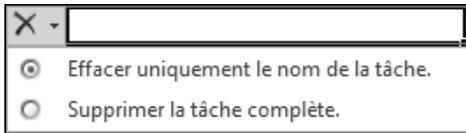
## Les projets pilotés par les tâches

Pour supprimer la tâche sélectionnée, vous pouvez aussi appuyer sur la touche **Suppr** du clavier.

Notez que la tâche est supprimée directement sans aucun message d'avertissement.



Si vous avez sélectionné uniquement le **Nom de la tâche** (et non la ligne entière) puis appuyé sur la touche **Suppr**, une icône d'avertissement s'affiche vous permettant ainsi, à l'aide de ses options accessibles par la petite flèche, d'**Effacer uniquement le nom de la tâche** ou bien de **Supprimer la tâche complète**.



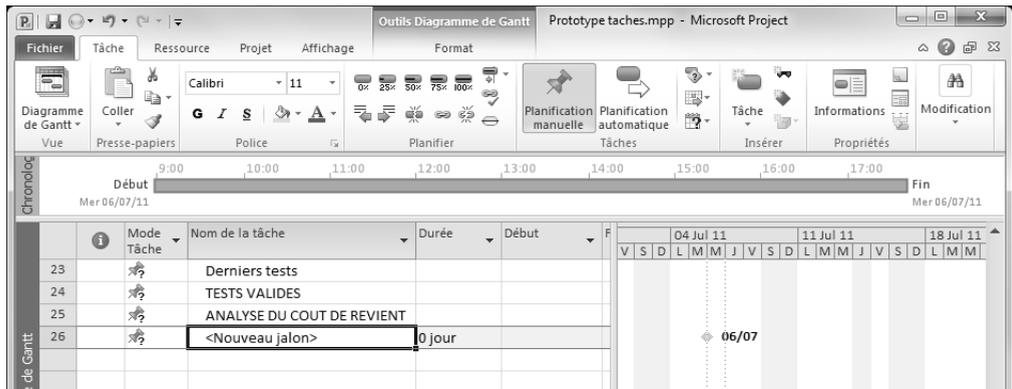
Si vous avez sélectionné uniquement la **Durée** ou un champ de date (et non la ligne entière) puis appuyé sur la touche **Suppr**, MS Project 2010 remplace la valeur de ce champ par la valeur définie par défaut (**Durée : 1 jour**, **date : date calculée par Project**).

## Créer 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, puis cliquez sur l'outil

Insérer un jalon  (onglet Tâche - groupe Insérer).



# Définition des tâches

Dans le **Planning du Gantt**, les jalons sont symbolisés par des losanges suivis de la date de la tâche.

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

## Transformer une tâche en jalon sans modifier sa durée

- ☒ Réalisez un double clic dans la tâche concernée.  
*Si sa durée est différente de zéro, Project ne la considère pas automatiquement comme un jalon.*
- ☒ Activez, si besoin est, l'onglet **Avancées**.
- ☒ Cochez l'option **Marquer la tâche en tant que jalon**.

Informations sur la tâche

Général | Prédécesseurs | Ressources | Avancées | Remarques | Champs personnalisés

Nom : TESTS VALIDES Durée : [ ] Estimée

Contrainte sur la tâche

Échéance : NC

Type de contrainte : Dès Que Possible Date de la contrainte : NC

Type de tâche : Capacité fixe Pilotée par l'effort

Calendrier : Aucun Les prévisions ignorent les calendriers des ressources

Code WBS : 24

Méthode de valeur acquise : % achevé

Marquer la tâche en tant que jalon

Certains des champs ci-dessus ne sont pas modifiables, car la tâche est manuellement planifiée.

Aide OK Annuler

- ☒ Validez ou cliquez sur le bouton **OK**.

## Imprimer les jalons d'un projet

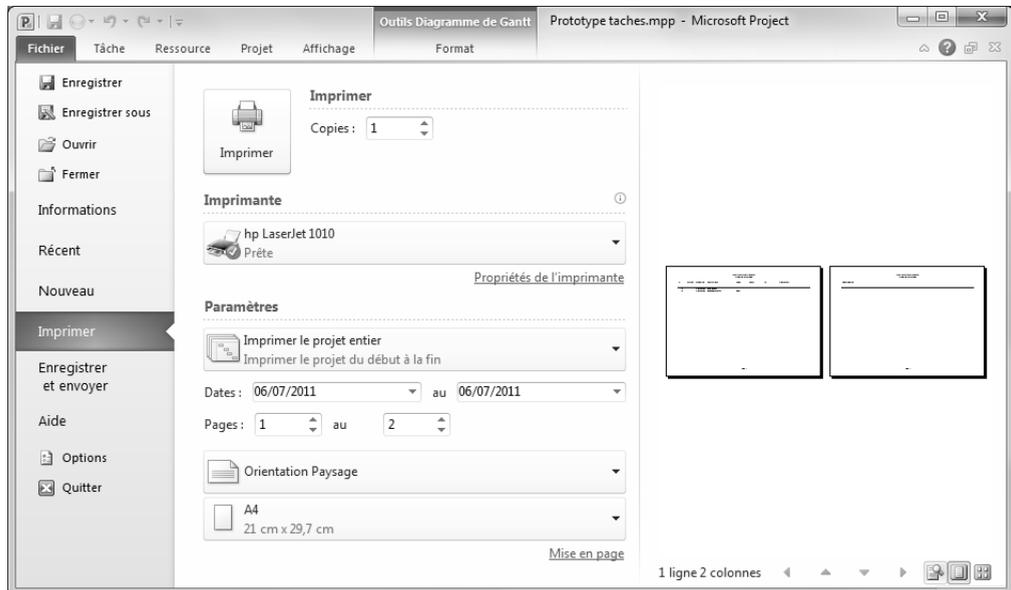
*Les tâches jalons peuvent être imprimées séparément des autres tâches.*

- ☒ Activez l'onglet **Projet** puis cliquez sur l'outil **Rapports** (groupe **Rapports**).

## Les projets pilotés par les tâches



- ☐ Réalisez un double clic sur **Vue d'ensemble**.
- ☐ Parmi les cinq choix proposés, réalisez un double clic sur **Jalons**.



*Un aperçu avant impression est proposé dans la partie droite de la fenêtre.*

- ☐ Cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Editions ENI

# **Project 2010**

**Étude d'un cas concret :  
Planifier un chantier de construction**

Collection  
Objectif Solutions

Extrait

## A. Présentation du scénario de formation

Dans ce livre, vous apprendrez à utiliser MS Project 2010 en planifiant, puis en mettant à jour et en analysant un projet de construction d'une nouvelle zone d'activités comprenant plusieurs immeubles de bureaux.

Vous suivrez ce projet de la conception initiale jusqu'à son achèvement, et vous réaliserez des exercices qui vous conduiront à appliquer les fonctionnalités du logiciel à la vie de ce projet.

Lorsque vous aborderez la gestion multi-projets, ce sera pour développer l'activité de l'entreprise en passant de la construction d'un immeuble à plusieurs ; insérer un projet dans le projet actif consistera à ajouter le détail des travaux d'installation du réseau informatique, que le spécialiste aura planifiés à part ; et d'autres éléments encore, que vous découvrirez en leur temps.

Vous pourrez télécharger depuis le site des Éditions ENI (<http://www.editions-eni.fr>) les fichiers .MPP du projet, pour vous éviter de tout saisir, ou pour obtenir le corrigé des exercices. Mais il sera bien sûr plus efficace de tout réaliser, peut-être plusieurs fois, afin de bien comprendre comment utiliser certaines fonctionnalités du logiciel, dont l'apprentissage peut être moins facile que d'autres.

Pour télécharger les fichiers :

- ▶ Accédez au site des Éditions ENI : **[www.editions-eni.fr](http://www.editions-eni.fr)**
- ▶ Saisissez la référence du livre **OS10PRO** dans la zone de recherche puis cliquez sur **OK**.
- ▶ Sur la page Web du livre, cliquez sur le bouton de téléchargement.
- ▶ Saisissez votre adresse e-mail puis validez.
- ▶ Suivez la procédure de téléchargement.

### 1. Les différents chapitres

Dans ce chapitre, nous allons initialiser le projet, c'est-à-dire décider de son nom, de sa date de début, et de son calendrier. Nous définirons la liste des tâches et la liste des ressources, et les différents calendriers qui nous serviront à distinguer les jours de travail des jours de repos.

Puis nous planifierons le projet, c'est-à-dire qu'il faudra saisir les tâches et indiquer leur durée, puis indiquer dans quel ordre et éventuellement à quelle date les activités seront réalisées.

Nous traiterons de façon particulière deux aspects de la planification :

- D'une part la planification à rebours, ou rétro-planning, qui consiste à planifier un projet à partir de la date de fin, le logiciel calculant alors la date de début au plus tard du projet.
- D'autre part le nouveau mode de planification des **Tâches planifiées manuellement** introduit par MS Project 2010, et les différentes possibilités qui en découlent.

Par la suite, nous affecterons les ressources aux tâches, c'est-à-dire que nous utiliserons de la main d'œuvre, des équipements et des matériaux pour réaliser le projet ; ainsi MS Project 2010 calculera la charge et le coût de chaque tâche, de chaque phase, et du projet tout entier.

Il est probable que, en affectant les ressources aux tâches, nous dépassions la disponibilité de certaines ressources ; il nous faudra alors corriger ces dépassements ou surutilisations, soit en demandant au logiciel de calculer une autre planification du projet, soit en modifiant nous-mêmes le projet.

Une fois le projet validé, nous pourrons le mettre à jour, c'est-à-dire saisir les données réelles du projet, ou les faire calculer par MS Project.

La gestion des coûts est toujours une opération particulière, et tous les utilisateurs de logiciels de gestion de projets ne s'y intéressent pas. C'est pourquoi nous y consacrons un chapitre particulier, qui nous permettra d'étudier les différents types de coûts, la manière d'affecter les coûts aux ressources, aux affectations ou aux tâches, puis comment saisir les coûts réels du projet s'ils sont différents de ce que le logiciel aura calculé ; enfin, nous verrons comment utiliser les coûts des tâches pour analyser la dérive du projet.

Tout au long de notre étude, nous aurons à rendre compte de la planification et de la réalisation du projet ; c'est pourquoi régulièrement nous imprimerons des vues du projet, publierons des rapports, et nous serons amenés à exporter des données vers MS Excel afin de les traiter à l'aide des outils que le tableur met à notre disposition.

## 2. Description du projet

Vous êtes planificateur à la *Société Icosium Constructions* (SIC). Cette société vient d'emporter un marché pour construire plusieurs petits immeubles de bureaux, et il vous échoit de réaliser le planning de ce chantier.

Le terrain est disponible, les plans ont été approuvés, et le projet ne couvre donc que la construction, depuis la préparation du chantier à la livraison des immeubles.

Le directeur technique de l'entreprise et le bureau d'études ont déjà calculé qu'il faut environ six mois pour construire un immeuble, compte tenu des vacances des ouvriers ; la tranche du marché que vous avez la charge de planifier doit être livrée fin septembre 2010.

La société Icosium Constructions dispose de suffisamment de moyens humains et en équipement pour construire plusieurs immeubles en même temps, à condition de respecter un délai de un mois entre le démarrage de deux immeubles successifs.

Vous trouverez ci-dessous la liste des tâches et la liste des ressources du projet, dont vous vous servirez tout au long de ce livre.

Dans un premier temps, vous saisirez ces deux listes dans le fichier MS Projet que vous allez créer ; vous apprendrez par la suite à importer ces listes d'un classeur MS Excel.

### 3. Note préliminaire

Après avoir ouvert le logiciel, vous devrez saisir les informations suivantes pour créer un nouveau projet :

- Indiquer la date prévisionnelle de début du projet.
- Donner un titre au projet, distinct du nom d'enregistrement du fichier MS Project.
- Créer le calendrier du projet.
- Sélectionner les options de MS Project qui vous permettront de gérer votre projet de la manière la plus appropriée.
- Saisir la liste des tâches et la liste des ressources.



Il est conseillé de créer le calendrier du projet et de paramétrer les options de calendrier avant de saisir la liste des tâches et particulièrement leur durée, car modifier certaines options peut amener MS Project 2010 à recalculer la durée des tâches.

---



Afin de conserver une structure cohérente à ce chapitre, la gestion des calendriers est entièrement traitée après la création des tâches et des ressources. Le lecteur se reportera donc à la troisième partie de ce chapitre pour créer le calendrier du projet.

---

## B. Création d'un nouveau projet

### 1. Initialisation du projet

► Lancez MS Project 2010 : un **Diagramme de Gantt** vide s'affiche à l'écran.

Vous allez saisir la date de début de votre nouveau projet selon la procédure ci-dessous :

*Un nouveau projet commence toujours à la date où l'utilisateur l'a créé.*

- ▶ Cliquez sur l'onglet **Projet** du **Ruban**, puis sur le bouton **Informations sur le projet**.
- ▶ Vérifiez que le champ **Prévisions à partir de** affiche bien l'indication **Date de début du projet** ; dans le cas contraire, sélectionnez cette indication dans la liste pour pouvoir saisir la date de début du projet.
- ▶ Saisissez la **Date de début** du projet, ou sélectionnez-la dans le calendrier qui s'ouvre lorsque vous cliquez sur la flèche ; pour le moment, saisissez la date du **1<sup>er</sup> avril 2010** selon les instructions du directeur technique.

- ▶ Cliquez sur le bouton **OK** pour valider et refermer la boîte de dialogue.

Vous allez maintenant saisir les noms du projet, de l'entreprise, du chef de projet et du planificateur :

- ▶ Cliquez sur **Fichier - Informations** puis, sous l'image d'écran à droite, cliquez sur la rubrique **Informations sur le projet** et sélectionnez l'option **Propriétés avancées**.

Si vous avez ajouté l'option **Propriétés du document**  à la barre d'outils **Accès rapide**, cliquez sur **Afficher les propriétés du document**.

- ▶ Saisissez les informations suivantes :
  - **Titre** : Immeuble Méditerranée
  - **Auteur** : Alexandre Faulx-Briole
  - **Responsable** : saisissez votre nom

- **Société** : Société Icosium Constructions

► Puis cliquez sur le bouton **OK** pour revenir au **Diagramme de Gantt**.

MS Project 2010 peut maintenant afficher par défaut le résumé du projet (la **Tâche récapitulative du projet**) sur la première ligne de la liste des tâches ; si ce n'est pas le cas, suivez cette procédure :

► Cliquez sur l'onglet **Format** du **Ruban**, puis cochez l'option **Tâche récapitulative du projet**.



Ou bien

► Cliquez sur **Fichier - Options - Options avancées**.

► En bas et à droite de la boîte de dialogue dans la zone **Options d'affichage de ce projet**, cochez l'option **Afficher la tâche récapitulative du projet**.

