

## MS Project

- 1- Créer un nouveau projet – définir la date du déclenchement (début) ou de la fin : `File` → `New`
- 2- Définir les détails du projet : `File` → `Properties` (permet aussi de voir les détails : coûts, suivi, etc. du projet ultérieurement)
- 3- Définir les jours de travail, vacances, horaires : `Tools` → `Change working time`. Le bouton « options » permet de changer l'horaire par défaut (Note : chaque ressource, employé ou machine, peut avoir un horaire spécial différent).
- 4- Utiliser le Gantt Chart et saisir les informations dans le tableau de gauche. La durée peut être en heures (h), jours (d), semaines (w) ou mois (m). Par exemple, 0.5h ou 3w
- 5- Ajouter une note à une tâche : bouton droit → `task notes` ou utiliser le bouton « sticky notes » sur la barre d'outils.
- 6- Note : en faisant défiler le tableau de droite à gauche (scrollbar en dessous du tableau), on peut voir la date de départ et la date d'achèvement de chaque tâche.
- 7- Tâches répétitives : `Insert` → `Recurring task`
- 8- Tâche sur plusieurs périodes : utiliser `Edit` → `Split Task` puis travailler graphiquement dans le tableau Gantt.
- 9- Note : une tâche peut être déplacée par les fonctions copier – coller – couper (`edit` → `copy`, `edit` → `cut` et `edit` → `paste`).
- 10- Note : on peut insérer une ligne grâce à `Insert` → `New Task`.
- 11- Créer une borne (Milestone) : la méthode la plus simple consiste à créer une tâche dont la durée est de 0 jours. On peut aussi faire un double click sur la tâche, puis `advanced`, puis `mark as milestone`.
- 12- Sous-Tâches : utiliser les options `Indent` (aussi appelées `demote` et `promote`) dans la barre d'outils (flèche vers la gauche et flèche vers la droite).
- 13- Relier les tâches (précédence) : la méthode la plus simple consiste à cliquer au centre de la première et à enlever le doigt au début de la seconde. Une autre méthode consiste à sélectionner les

deux tâches dans le tableau et à cliquer sur l'icône représentant une chaîne dans la barre d'outils.

- 14- Délier les tâches : double cliquer sur la flèche qui relie les tâches et choisir Delete. Sinon, cliquer sur la première tâche et utiliser l'icône représentant une chaîne brisée sur la barre d'outils.
- 15- Commencer et terminer une tâche à des dates spécifiques : Déplacer graphiquement la tâche ou double-cliquer sur la tâche et utiliser la fenêtre Task Info.
- 16- Définir un temps mort entre deux tâches liées ou démarrer une tâche avant que la précédente ne se termine : Double cliquer la relation et changer le lag time (temps mort). Utiliser une valeur négative pour un démarrage anticipé. On peut aussi utiliser des pourcentages (-50%).
- 17- Assigner les ressources : Dans la View Bar (à droite, en dessous de Gantt Chart, choisir Ressource Sheet), puis s'assurer que View → Table → Entry est sélectionné. Introduire le nom, maximum units (on peut par exemple mettre 50% si la personne travaille à mi-temps), standard rate et overtime rate, cost/use (usage supplémentaire à l'utilisation), Accrue (facturation), Base calendar (on peut définir des heures de travail spécifiques pour chaque ressource).
- 18- Définir les ressources de chaque tâche : double cliquer la tâche puis resources et remplir le tableau avec le pourcentage de travail assigné à la ressource (100% signifie que la personne va consacrer tout son temps pour cette tâche).
- 19- Voir l'utilisation des ressources : dans le View Bar, choisir Ressource Usage.
- 20- Voir le coût des ressources : étape 18 puis View → Table → Cost.
- 21- Graphe des ressources : choisir, dans le View Bar, Resource Graph. Utiliser le bouton droit de la souris sur la zone de la ressource pour passer à la ressource suivante et le bouton droit de la souris sur le graphe pour changer de graphe : coût, travail, etc.
- 22- Changer la forme du Gantt Chart : la méthode la plus simple consiste à utiliser l'assistant (baguette magique sur la barre d'outil). La méthode manuelle consiste à double cliquer sur les tâches dans la zone du graphe. Utiliser cet assistant pour retrouver le chemin critique.
- 23- Mise en page : Utiliser File → Page Setup et File → Print Preview. Pour l'affichage, on peut utiliser les Views et le Zoom In / Zoom Out. Aussi, pour imprimer la page affichée, cliquer sur l'icône Imprimante sur l'écran.

- 24- Dépendances : double cliquer sur la relation (Finish to Start, Start to Start, etc.).
- 25- Sauvegarder le projet de base (baseline) et le suivi du projet (jusqu'à 10) : Tools → Tracking → Save Baseline ou Save Intermim Plan.
- 26- Ajuster selon la réalité : choisir la tache, tools → tracking. Mettre la date réelle de fin de tache ou le pourcentage terminé.
- 27- Comparer avec le projet de base : utiliser l'assistant ou view → table tracking.

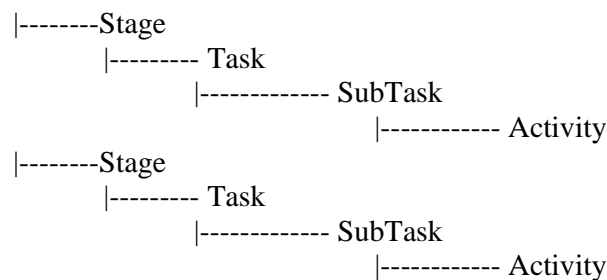
Project Stages:

- 1- Initiation: define objectives, team, structure, initial plan.
- 2- Strategy: needs and payback.
- 3- Analysis: what to do to meet our business needs.
- 4- Design and Build: how we will do it and how it will be carried out.
- 5- Implementation: installation, hand over, closure.

Cost evaluation for medium size projects (around 9 months):

- 1- Initiation: add 100%.
- 2- Strategy: add 50%.
- 3- Analysis: add 25%.
- 4- Design: add 10%.

Project



A task should be between 1 and 10 days efforts, otherwise break it into subtasks.

Changing task layout (rollup) to show subtasks separation when the summary is not expanded: format > layout > always rollup & X hide rollup

Outline numbering (1, 1.1, 1.2, etc.): Tools > options > view > show outline number

Deadline date indicator: double click task > advanced tab > deadline date

Split task: select task, click the split task button on the toolbar == + == (or edit > split task)

Working with calendars:

- standard calendar: tools > change working time
- create a new base calendar: tools > change working time > create new base calendar, e.g. "night workers". Make a copy of "standard. These calendars can be assigned later on to resources.
- Assign calendar to project: tools > project information > calendar
- Changing calendar for a task > 2x click on the task > advanced > calendar

Constraints:

As soon as possible

As late as possible

Finish no earlier than

Start no earlier than

Finish no later than

Start no later than

2- Ressources

Use the resource sheet to add resources. 2 types work and material

Double click for advanced features like availability, resource calendar, etc.

3 types of rates: standard, overtime and per use (location of a facility, fixed fee, etc.)

You can attach notes to a resource

Assign a resource for a task:

2x click on a task and go to resources or click on the resources icon

If you add more than 1 resource for a task the duration is automatically reduced. Use the "smart tag" to keep the duration as it is.

Click on the graph button in the assign resources dialogue to see if a resource is overloaded. Note that the resources are shown in red in the resource table when working hours are exceeded.

Choose tools > level resources. This will reschedule task to avoid having people working overtime.

A resource can have both a cost per use and a standard and overtime rates.

Use table > entry > cost to view cost per task.

If a resource's cost changes over time, double click on the resource and use the costs tab to add more lines, e.g. 1/1/2007, \$22/hr, etc.

You can also use different rates for one person (A, B, C...).