



ENI Service

référence  
B83-141

14h

## Project Consolider ses bases et perfectionnement

Mise à jour  
20 mars 2026

Formation  
intra-entreprise  
sur devis

 Présentiel/distanciel

# Project Consolider ses bases et perfectionnement

### Objectifs pédagogiques

- ✓ Optimiser la gestion des tâches, des ressources et le suivi d'un projet
- ✓ Effectuer l'avancement d'un projet
- ✓ Consolider plusieurs projets (multi-projets)
- ✓ Partager les ressources communes à plusieurs projets
- ✓ Effectuer des personnalisations d'affichages, de tables, de filtres, de champs ...
- ✓ Créer des modèles de projets
- ✓ Utiliser et personnaliser les rapports graphiques
- ✓ Exporter les données d'un projet vers d'autres applications Microsoft

### Prérequis

- Savoir créer et gérer des tâches simples d'un projet dans Project
- Savoir associer des ressources aux tâches et gérer leur utilisation

### Public concerné

Toute personne désirant approfondir et se perfectionner sur la gestion de projet.



 02 40 92 45 50

 [formation@eni.fr](mailto:formation@eni.fr)

[www.eni-service.fr](http://www.eni-service.fr)

**ENI Service - Centre de Formation**

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

1 / 3



ENI Service

référence  
B83-141

14h

## Project Consolider ses bases et perfectionnement

Mise à jour  
20 mars 2026

Formation  
intra-entreprise  
sur devis

 Présentiel/distanciel

### Programme détaillé

#### Rappel des fonctions de base (2 heures)

- Démarche de construction d'un projet :
  - > Lister les tâches et les jalons ainsi que leur durée
  - > Planifier manuellement ou automatiquement les tâches
  - > Définir les liaisons (avec ou sans délai) entre tâches
  - > Comprendre le chemin critique
- Les données du projet :
  - > Les options de Project
  - > Le calendrier du projet
  - > Les tâches et les jalons (niveaux de tâches, les liens avec ou sans délai, contraintes..)
  - > Utiliser les différents affichages (Diagramme de Gantt, Réseau de tâches, Chronologie...)
  - > Mise en page du projet
- La gestion des ressources
  - > Créer la liste des ressources
  - > Modifier le temps de travail des ressources
  - > Affecter les ressources aux tâches (type de tâche, piloter par l'effort)
  - > Utiliser les affichages concernant les ressources et leurs affectations
  - > Visualiser les rapports sur les ressources et leurs affectations

#### Optimiser un projet (2 heures)

- Visualiser le chemin critique, utiliser les filtres
- Optimiser les liaisons et valider les contraintes
- Ajuster les durées (délai, temps écoulé)
- Détecter et résoudre la sur-utilisation des ressources
- Utiliser le Planificateur d'équipe \*

#### Effectuer le suivi du projet (2 heures)

- Enregistrer la planification initiale
- Saisir les données d'avancement
- Re-planifier le projet
- Utiliser l'affichage Gantt à planifiés multiples
- Comparer la réalisation et la prévision (Suivi Gantt)
- Saisir le temps de travail réalisé par une ressource sur une tâche ou sur l'ensemble des tâches du projet

#### Renseigner les coûts d'un projet (1 heure)

- Renseigner les coûts (pour les tâches et les ressources)
- Visualiser les coûts par tâches, par ressources, pour l'ensemble du projet..

#### Utiliser la gestion Multi-projets (2 heures)

- Consolider plusieurs projets
- Gérer les projets insérés
- Partager les ressources entre projets

#### Gérer les personnalisations (1,5 heure)

- Personnaliser et créer des affichages, tables, filtres, groupes, rapports

- Personnaliser les champs (champs personnalisés, indicateurs graphiques, champs calculés...)
- Copier les personnalisations vers d'autres projets (utiliser l'Organiseur)
- Créer et utiliser les modèles de projet

#### Gérer les rapports graphiques (2 heures)

- Utiliser et personnaliser les rapports existants (Tableaux de bord, En cours, Ressources et Coûts)
- Créer de nouveaux rapports de type graphique, tableau...
- Rendre disponible un nouveau rapport dans d'autres projets

#### Comparer des versions différentes d'un projet (0,5 heure)

#### Exporter vers Power Point et Excel les données d'un projet (1 heure)

- Copier l'image d'un affichage
- Utiliser et créer des mappages d'exportation
- Gérer les rapports visuels

\* *version Professionnelle*



02 40 92 45 50

formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

2 / 3



ENI Service

référence  
B83-141

14h

## Project Consolider ses bases et perfectionnement

Mise à jour  
20 mars 2026

Formation  
intra-entreprise  
sur devis

 Présentiel/distanciel

### Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

### Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :

1 Dans la salle de cours en présence du formateur.

2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.

3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.

Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

### Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, le formateur évalue chaque stagiaire sur l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation selon quatre niveaux (non évalué, non acquis, en cours d'acquisition, acquis). Cette évaluation repose sur une modalité choisie par le formateur en cohérence avec la formation : QCM, exercices pratiques réalisés pendant la formation, évaluation finale de synthèse, quiz interactif de validation, étude de cas, mise en situation, analyse de l'auto-évaluation, autres modalités adaptées.

Pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

### Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émise par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.

Evaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.

Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

### Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.

Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.

Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

### Accessibilité de la formation



02 40 92 45 50

formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

3 / 3