Project 2013

Office

Guide de démarrage rapide

Microsoft Project 2013 est différent des versions précédentes. Ce guide est là pour vous aider à le prendre en main plus facilement.

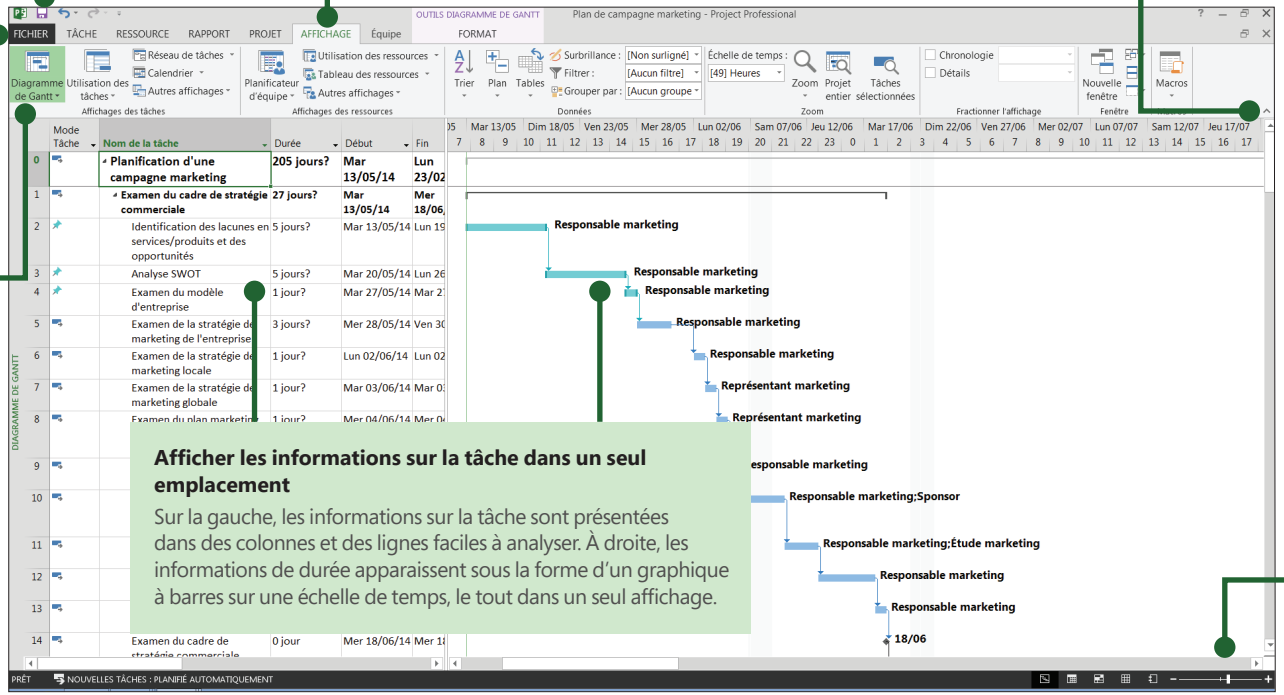
Barre d'outils Accès rapide
Personnalisez cette zone pour que vos commandes favorites soient toujours visibles.

Explorer les commandes du ruban
Chaque ruban est composé de groupes, et chaque groupe dispose d'un ensemble de commandes associées.

Afficher ou masquer le ruban
Cliquez sur **Options d'affichage du ruban** ou appuyez sur la touche **Ctrl+F1** pour masquer ou afficher le ruban.

Gérer des projets
Ouvrez, enregistrez, imprimez et partagez vos projets. Vous pouvez également modifier les options et les paramètres de compte ici.

Modifier les affichages
Travaillez plus vite avec le bon affichage. Choisissez l'option Diagramme de Gantt, Utilisation des tâches, Planificateur d'équipe ou Tableau des ressources.



Afficher les informations sur la tâche dans un seul emplacement
Sur la gauche, les informations sur la tâche sont présentées dans des colonnes et des lignes faciles à analyser. À droite, les informations de durée apparaissent sous la forme d'un graphique à barres sur une échelle de temps, le tout dans un seul affichage.

Afficher les touches d'accès
Si vous préférez utiliser le clavier, appuyez sur la touche **Alt** pour afficher les touches vous permettant d'accéder aux commandes du ruban.

Les raccourcis clavier que vous avez déjà utilisés auparavant fonctionneront toujours.

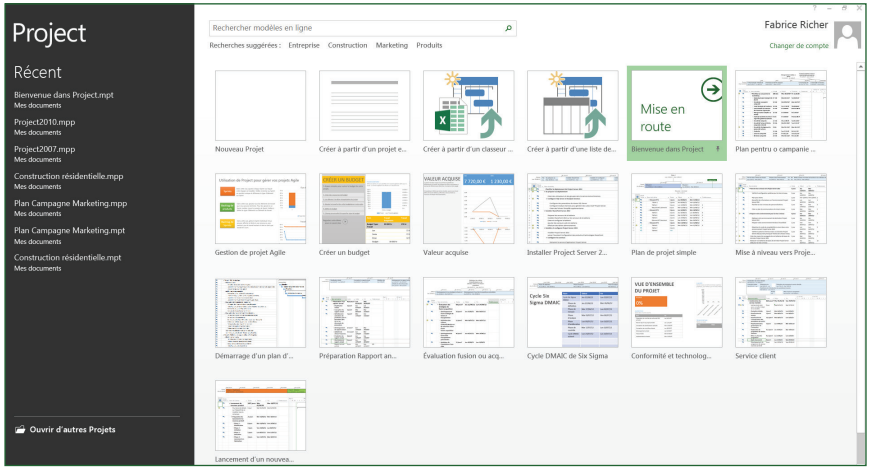
Faire un zoom avant ou un zoom arrière
Faites glisser le curseur de zoom pour agrandir ou réduire l'échelle de temps.

Project 2013

Office

Prise en main de Project 2013

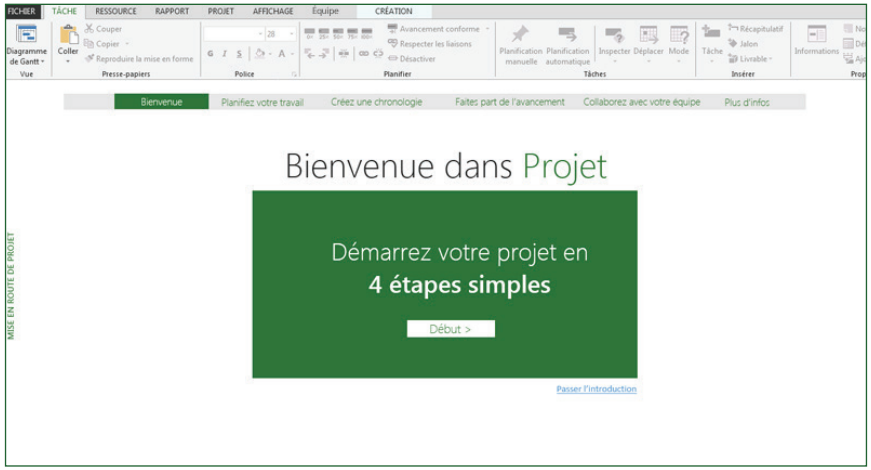
La première chose que vous verrez en ouvrant Project 2013 est sa toute nouvelle interface. Mais, ne vous arrêtez pas là et penchez-vous sur les nouvelles améliorations de Project 2007. Au lieu de vous catapulter dans un fichier vide, Project 2013 vous présente un guichet unique vous permettant de commencer votre projet. Cliquez sur **Fichier** > **Nouveau,** puis démarrez votre projet.



Alors que vous envisagez un nouveau projet, parcourez les modèles prédéfinis, importez des informations à partir d'Excel ou d'un site SharePoint, ou cliquez simplement sur **Nouveau projet** pour accéder à un diagramme de Gantt vide. Vous pouvez ouvrir des projets précédents à partir de votre ordinateur, de votre réseau, de Project Online ou encore de OneDrive.

Les quatre étapes de la gestion de projets

Si vous débutez avec la gestion de projets, Project 2013 peut vous donner un excellent point de départ avec le guide Project intégré. Pour commencer, cliquez sur **Fichier** > **Nouveau** > **Mise en route.**



Ce guide en quatre étapes vous permet d'apprendre à planifier des tâches, créer une chronologie, indiquer votre avancement, puis collaborer avec votre équipe à l'aide de SharePoint et Lync, tout cela sans quitter Project.

Project 2013

Office

Informations utiles

La liste ci-dessous vous permettra de trouver une partie des commandes et outils les plus courants dans Project 2013.

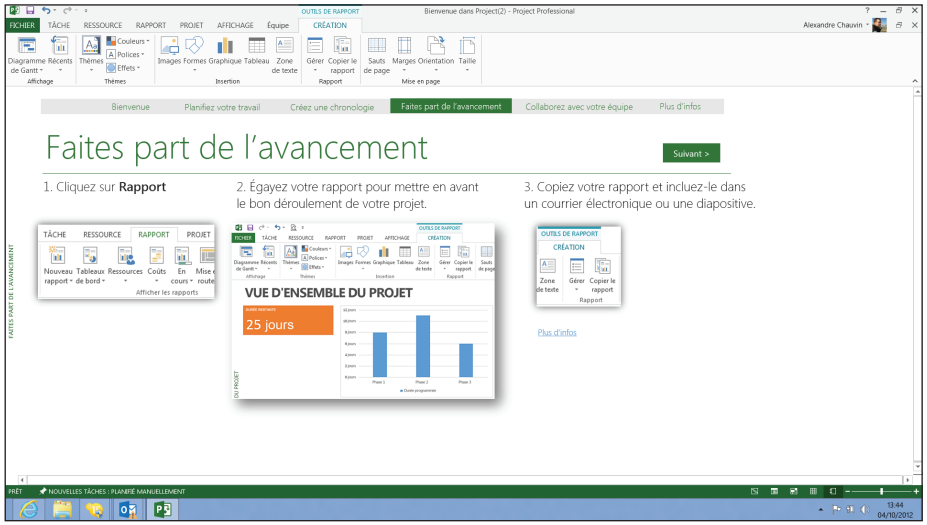
Pour…	Cliquez sur…	Puis regardez dans…
Ouvrir, enregistrer, exporter, imprimer ou partager votre projet dans SharePoint, OneDrive ou le cloud à l'aide de Project Online	**Fichier**	Le mode Backstage (cliquez sur les commandes à gauche de l'affichage).
Lier, dissocier et hiérarchiser des tâches, mettre à jour le travail sur un projet ou créer un jalon	**Tâche**	Le groupe **Planifier**.
Ajouter des personnes, réduire la charge de travail ou créer une liste de ressources	**Ressource**	Le groupes **Insérer, Affectation** et **Nivellement** .
Créer un rapport visuel, exporter un rapport vers Excel ou Visio, ou comparer des projets	**Rapport**	Le groupe **Afficher les rapports**.
Définir une ligne de base pour votre projet, créer un projet maître ou créer des codes WBS pour les tâches	**Projet**	Le groupes **Insérer, Propriétés** et **Planifier**.
Afficher les données du projet sur un diagramme de Gantt, sur une chronologie ou dans un calendrier	**Affichage**	Le groupes **Affichage des tâches, Fractionner l'affichage** et **Affichages des ressources**.

Project 2013

Office

Mettre en valeur les données de projet

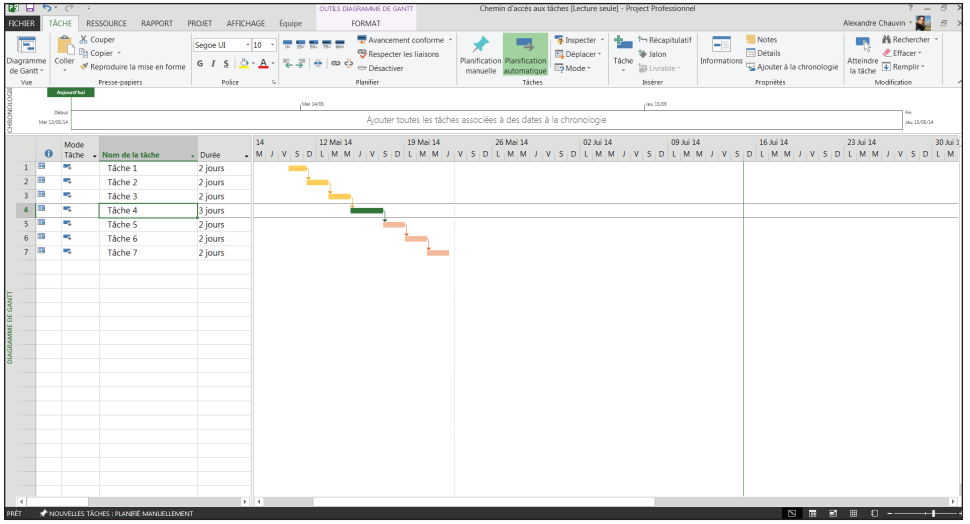
Avec Project 2013, vous pouvez créer des rapports professionnels visuellement attrayants sans avoir à exporter vos données vers un autre programme. Ajoutez entre autres des images, des graphiques, des animations et des liens,c'est-à-dire tout ce dont vous avez besoin pour partager clairement et efficacement les informations de statut de projet avec vos parties prenantes et les membres de votre équipe.



Cliquez sur l'onglet **Rapport** (nouveauté de Project 2013), puis sélectionnez le rapport souhaité. La plupart des outils de dessin de rapport sont les mêmes que pour Excel, Word, PowerPoint et Project.

Tracer les séquences de tâches

L'aspect de votre diagramme de Gantt ne vous convient pas ? Avec un projet complexe, votre diagramme de Gantt peut commencer à ressembler à un enchevêtrement de barres et de lignes de liaison. Pour mettre de l'ordre, vous pouvez mettre en surbrillance la chaîne de liens (ou séquences de tâches) pour la tâche de votre choix. Sur le diagramme de Gantt, cliquez sur **Format** > **Séquence des tâches.**



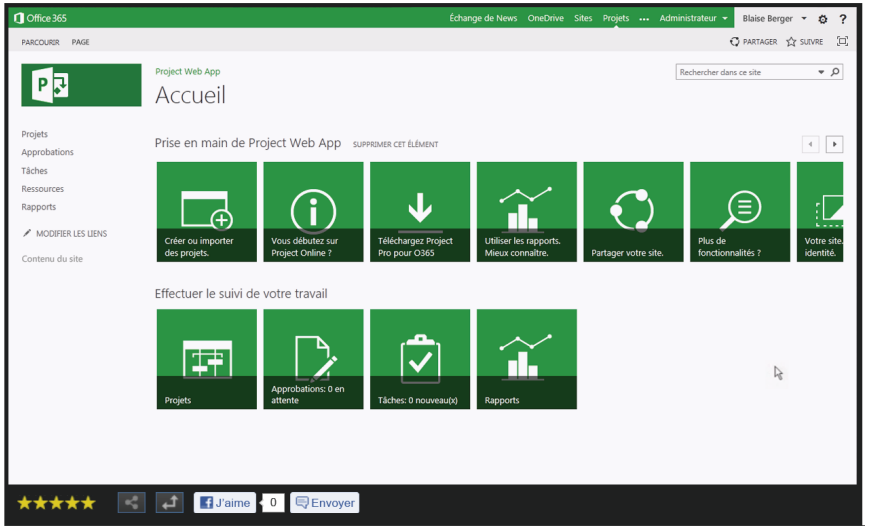
Lorsque vous cliquez sur une tâche, tous les prédécesseurs s'affichent dans une couleur et tous les successeurs s'affichent dans une autre couleur.

Project 2013

Office

Utiliser Project Online

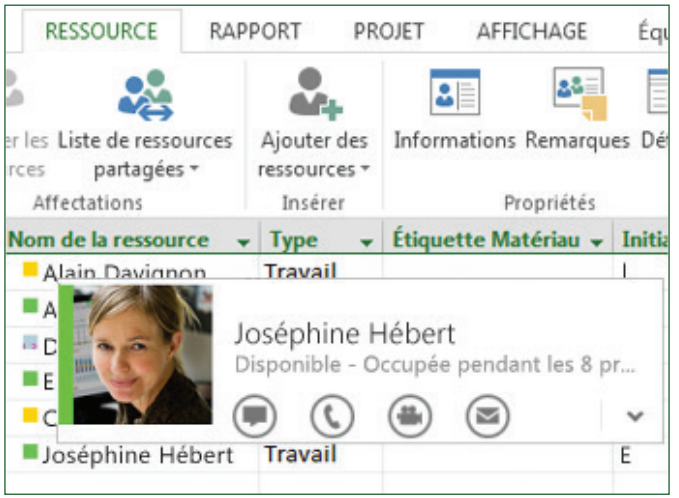
Si vous disposez de Project Online, vous pouvez accéder à une version complète de Project à partir de pratiquement n'importe quel endroit, même à partir d'ordinateurs ne disposant pas de Project 2013. Tout ce dont vous avez besoin, c'est d'une connexion Internet et d'un ordinateur exécutant Windows 7 (ou version ultérieure).



Avec Project Online, vous disposerez toujours de la version la plus récente étant donné que les mises à jour des services sont automatiques.

Parler à votre équipe

Si vous utilisez Lync 2013 dans votre organisation, Project 2013 peut vous proposer de nouvelles manières de rester en contact avec les membres de votre équipe. Obtenez des mises à jour sur l'avancement, posez des questions rapides ou organisez des conversations sur la stratégie à long terme, tout cela sans quitter Project. Il vous suffit de positionner le pointeur sur un nom pour commencer une session de messagerie instantanée, pour envoyer un courrier électronique ou même pour passer un appel téléphonique.



Vous pouvez également lancer une conversation vidéo avec un membre de l'équipe pour obtenir la mise à jour de l'état de votre projet, pour répondre à une question d'une partie prenante ou pour rencontrer un fournisseur situé à l'autre bout du monde.

Project 2013

Office

Travailler avec des personnes qui n'ont pas Project 2013

Voici ce qu'il faut garder à l'esprit lorsque vous partagez ou échangez des fichiers avec des personnes qui utilisent une version antérieure de Project.

Dans Project 2013…	Ce qui se produit ?	Que dois-je faire ?
Vous ouvrez un projet qui a été créé avec Project 2007.	Le projet s'ouvre dans Project 2013, mais la mention **[Mode de compatibilité]** s'affiche sur la barre de titre. Celle-ci indique que le projet est enregistré dans l'ancien format de fichier ne reconnaissant pas les nouvelles fonctionnalités comme la chronologie, les tâches planifiées manuellement et les nouveaux champs. Si vous souhaitez utiliser toutes les fonctionnalités qu'offre Project 2013, vous devez convertir le projet au format de fichier le plus récent.	Avant de convertir un ancien projet au format de fichier le plus récent, demandez-vous si vous aurez besoin de travailler avec des personnes utilisant Project 2007. Si oui, vous devez continuer de travailler en mode de compatibilité. Sinon, il est préférable de convertir le projet au format le plus récent. Pour cela, cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer**. Vous êtes invité à enregistrer le projet au format 2013.
Vous enregistrez votre projet comme fichier Project 2010.	Le projet s'ouvre dans Project 2013 sans limitations de fonctionnalité.	Aucune mise à niveau du format de fichier n'est nécessaire. Les projets dans les formats Project 2010 et Project 2013 peuvent être partagés et utilisés conjointement sans qu'aucune conversion ne soit nécessaire.
Vous enregistrez votre projet au format Project 2007.	La mise à niveau d'un projet vers Project 2007 désactive les nouvelles fonctionnalités disponibles dans Project 2013 (notamment la planification manuelle, les rapports visuels, les nouveaux champs et l'affichage chronologique). En revanche, cela permet de rendre le projet compatible pour le partage avec les utilisateurs de Project 2007.	Après avoir converti un projet dans Project 2013 vers l'ancien format Project 2007, veillez à inspecter les affichages dans lesquels vous avez éventuellement utilisé de nouvelles fonctionnalités (comme la planification manuelle, la création de rapports visuels, les nouveaux champs et la vue de la chronologie). Les données de projet créées avec les nouvelles fonctionnalités peuvent ne pas être visibles ou modifiables dans le format Project 2007.