

Guide de démarrage rapide

L'aspect de Microsoft Project 2013 étant différent par rapport aux versions précédentes, nous avons créé ce guide pour vous aider à être opérationnel au plus vite.

Barre d'outils Accès rapide

Personnalisez cette zone de façon à ce que vos commandes favorites soient toujours visibles.

Explorer les commandes dans le ruban

Chaque ruban présente des groupes et chaque groupe comporte un ensemble de commandes connexes.

Afficher ou masquer le ruban

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

Gérer des projets

Ouvrez, enregistrez, imprimez et partagez vos projets. Modifiez également les options et les paramètres de compte dans cet affichage.

Changer d'affichage

Travaillez plus vite dans l'affichage correct. Choisissez Diagramme de Gantt, Utilisation des tâches, Planificateur d'équipe ou Tableau des ressources.

Afficher les touches d'accès

Si vous préférez utiliser le clavier, appuyez sur **Alt** pour afficher les touches vous permettant d'accéder à des commandes dans le ruban.

Et oui, les raccourcis clavier que vous utilisez sont toujours opérationnels

Afficher les informations relatives aux tâches à un seul emplacement

À gauche, les informations relatives aux tâches se trouvent dans des lignes et des colonnes faciles à parcourir. À droite, les informations de durée se présentent graphiquement sous forme de barres sur une échelle de temps, tout cela dans un seul affichage.

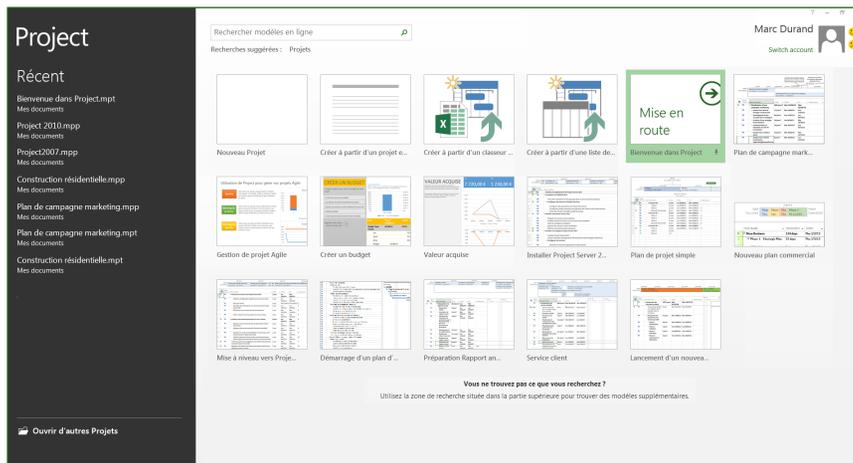
Effectuer un zoom avant ou un zoom arrière

Faites glisser le curseur du zoom pour augmenter ou réduire l'échelle de temps.

| Mode | Nom de la tâche | Durée | Début | Fin |
|------|---|------------|--------------|--------------|
| 0 | Planification d'une campagne marketing | 205 jours? | Mar 04/12/12 | Lun 16/09/13 |
| 1 | Examen du cadre de stratégie commerciale | 27 jours? | Mar 04/12/12 | Mer 09/01/13 |
| 2 | Identification des lacunes en services/produits et des opportunités | 5 jours? | Mar 04/12/12 | 10/12/12 |
| 3 | Analyse SWOT | 5 jours? | Mar 11/12/12 | 17/12/12 |
| 4 | Examen du modèle d'entreprise | 1 jour? | Mar 18/12/12 | 18/12/12 |
| 5 | Examen de la stratégie de marketing de l'entreprise | 3 jours? | Mer 19/12/12 | 21/12/12 |
| 6 | Examen de la stratégie de marketing locale | 1 jour? | Lun 24/12/12 | 24/12/12 |
| 7 | Examen de la stratégie de marketing globale | 1 jour? | Mar 25/12/12 | 25/12/12 |
| 8 | Examen du plan marketing lié au budget de la campagne | 1 jour? | Mer | Mer |
| 9 | Établissement de scénarios de vente | | | |
| 10 | Évaluation de la position par rapport de l'entreprise | | | |
| 11 | Évaluation des avantages concurrentiels | | | |
| 12 | Examen des marges sur les produits | | | |
| 13 | Examen des performances de la campagne | | | |
| 14 | Examen du cadre de stratégie commerciale | | | |
| 15 | Développement des concepts de la campagne | | | |

Comment commencer à utiliser Project 2013

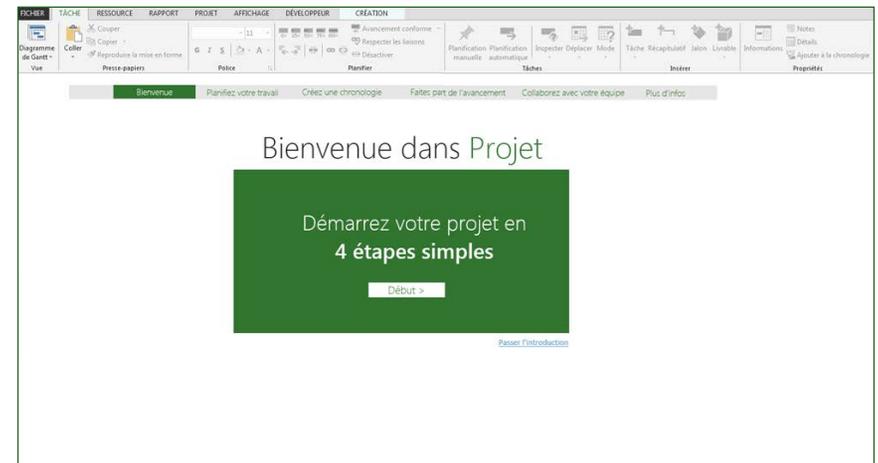
La première chose que vous verrez en ouvrant Project 2013 est sa toute nouvelle interface. Mais, ne vous arrêtez pas là. Regardez de plus près pour prendre la mesure de toutes les améliorations par rapport à Project 2007. Au lieu d'ouvrir un fichier vide, Project 2013 vous propose plusieurs solutions pour commencer votre projet. Cliquez sur **Fichier > Nouveau**, puis mettez en route votre projet.



Pendant que vous réfléchissez à votre nouveau projet, parcourez les modèles de projet courants, 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, à partir de votre réseau, à partir de Project Online ou même à partir de SkyDrive.

Une gestion de projet en quatre étapes

Si vous êtes débutez en matière de gestion de projet, Project 2013 peut vous fournir une longueur d'avance avec le guide Project intégré. Pour commencer, cliquez sur **Fichier > Nouveau > Mise en route**.



Dans ce guide en quatre étapes, vous découvrirez comment planifier des tâches, créer une chronologie, indiquer les progrès effectués, puis collaborer avec votre équipe au moyen de SharePoint et Lync. Tout cela sans quitter Project.

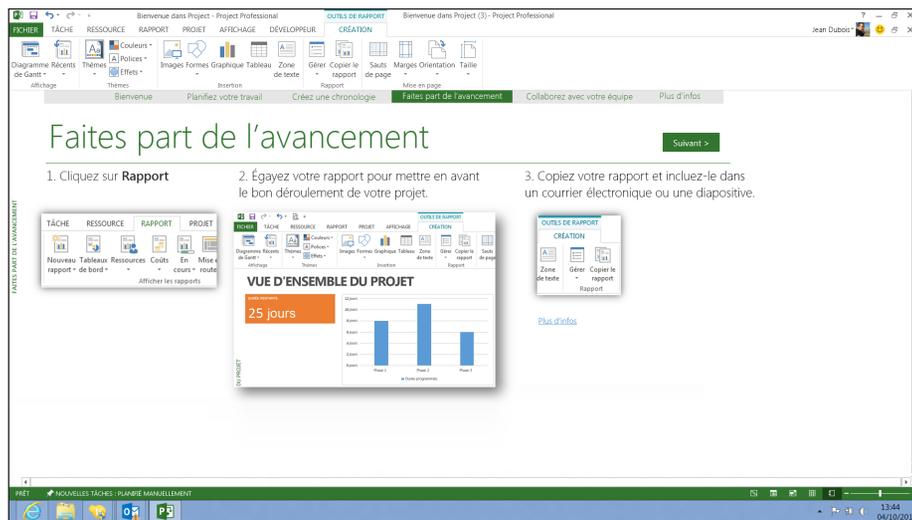
Éléments que vous êtes susceptible de chercher

Utilisez la liste ci-dessous pour trouver quelques-uns des outils et commandes les plus courants dans Project 2013.

| Pour... | Cliquez sur... | Ensuite, cherchez dans... |
|---|------------------|--|
| Ouvrir, enregistrer, exporter, imprimer ou partager votre projet dans SharePoint, sur SkyDrive ou sur le nuage au moyen de Project Online | Fichier | Le mode Backstage (cliquez sur les commandes à gauche dans cet affichage). |
| Lier des tâches, supprimer la liaison entre des tâches, hiérarchiser des tâches, mettre à jour les tâches d'un projet ou créer un jalon | Tâche | Le groupe Planification . |
| Ajouter des personnes, réduire la charge de travail, créer une liste de ressources | Ressource | Les groupes Insertion, Affectation et Niveau . |
| Créer un rapport visuel, exporter un rapport vers Excel ou Visio, ou comparer des projets | Rapport | Le groupe Afficher les rapports . |
| Définir une planification initiale pour votre projet, créer un projet maître ou créer des codes WBS pour des tâches | Projet | Les groupes Insertion, Propriétés et Planification . |
| Afficher des données de projet dans le diagramme de Gantt, dans la chronologie ou dans un calendrier | Affichage | Le groupe Affichage des tâches, Mode Fractionné et Affichages des ressources . |

Mettre en valeur les données de Project

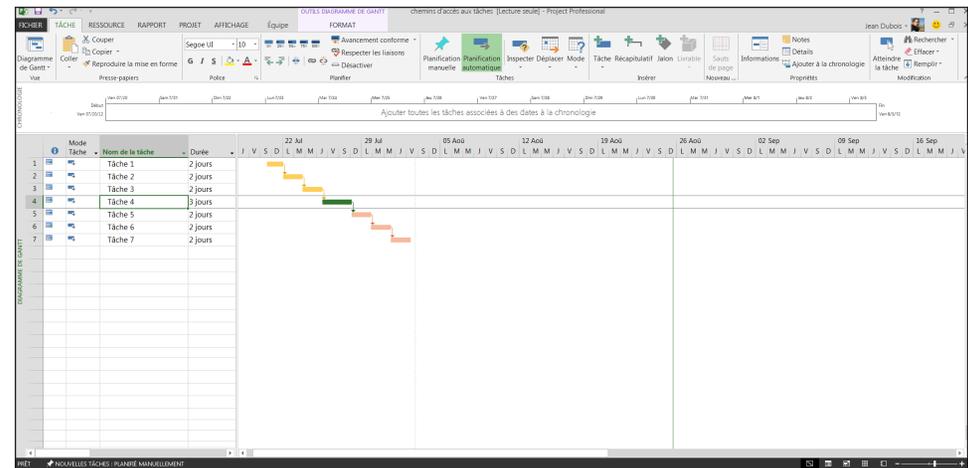
Avec Project 2013, vous pouvez créer des rapports professionnels colorés et éclatants sans avoir à exporter vos données vers un autre programme. Ajoutez entre autres des images, des graphiques, des animations et des liens, c'est-à-dire tout ce dont vous avez besoin pour partager clairement et efficacement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



Cliquez sur l'onglet **Rapport** (nouveau dans Project 2013), puis sélectionnez le rapport que vous voulez. De nombreux outils de dessin de rapports sont identiques pour Excel, Word, PowerPoint et Project.

Tracer les séquences de tâches

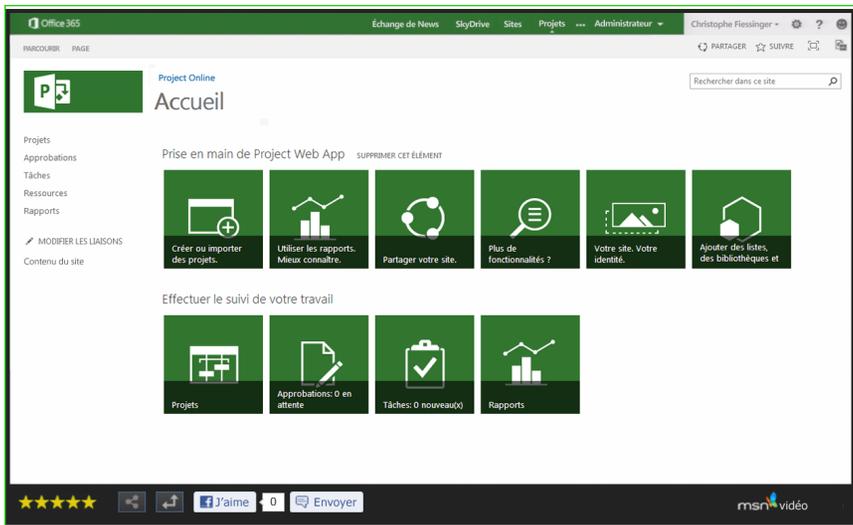
Votre diagramme de Gantt ressemble-t-il à un plat de spaghetti ? Avec un projet complexe, votre diagramme de Gantt peut vite se transformer en un enchevêtrement de barres et de lignes de liaison. Pour mettre de l'ordre, vous pouvez mettre en surbrillance la chaîne de liens, ou séquences de tâches, pour la tâche de votre choix. Dans le diagramme de Gantt, cliquez sur **Format > Chemin de la tâche**.



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

Utiliser Project Online

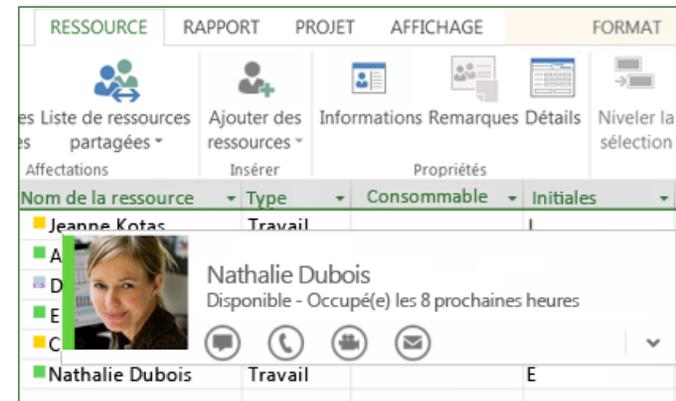
Si vous disposez de Project Online, vous pouvez accéder à une version complète de Project à partir de pratiquement n'importe quel endroit, même à partir d'ordinateurs ne disposant pas de Project 2013. Tout ce dont vous avez besoin, c'est d'une connexion Internet et d'un ordinateur exécutant Windows 7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



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

Parler à votre équipe

Si vous utilisez Lync 2013 dans votre organisation, Project 2013 offre de nouvelles façons de rester en contact avec les membres de l'équipe. Sans quitter Project, vous obtenez des mises à jour de l'avancement, répondez à des questions et organisez des sessions de stratégie à long terme. Positionnez juste la souris sur un nom et démarrez une conversation instantanée, un courrier électronique et même un appel téléphonique.



Vous pouvez également démarrer une conversation vidéo avec un membre de l'équipe pour obtenir les informations les plus récentes sur le statut de votre projet, répondre à la question d'une partie prenante ou organiser une réunion en personne avec un fournisseur se trouvant à l'autre bout du monde.

Comment travailler avec des utilisateurs ne disposant pas encore de Project 2013

Voici quelques points à garder à l'esprit lorsque vous partagez ou échangez des fichiers avec des personnes utilisant 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. | <p>Le projet s'ouvre dans Project 2013, mais vous voyez [Mode de compatibilité] dans la barre de titre. Cela vous indique que le projet est actuellement enregistré dans l'ancien format de fichier, qui ne reconnaît pas les fonctionnalités plus récentes, telles que la chronologie, les tâches planifiées manuellement et les nouveaux champs.</p> <p>Si vous voulez utiliser toutes les fonctionnalités disponibles dans Project 2013, il vous faudra convertir le projet au format de fichier le plus récent.</p> | <p>Avant de convertir un ancien projet, vérifiez si vous devez collaborer avec des personnes utilisant toujours Project 2007. Le cas échéant, continuez à travailler en mode de compatibilité.</p> <p>Si personne ne travaille sur le projet au moyen de Project 2007, il est préférable de convertir le projet au format le plus récent. Pour cela, cliquez sur Fichier > Enregistrer. Vous serez invité à enregistrer le projet au format 2013.</p> |
| Vous enregistrez votre projet en tant que fichier Project 2010. | <p>Le projet s'ouvre dans Project 2013 sans limitation des fonctionnalités.</p> | <p>Aucune mise à niveau du format de fichier n'est requise. Les projets créés dans les formats Project 2010 et Project 2013 peuvent être partagés et utilisés ensemble sans aucune conversion.</p> |
| Vous enregistrez votre projet au format Project 2007. | <p>La mise à niveau d'un projet vers la version antérieure Project 2007 a pour effet de désactiver les fonctionnalités plus récentes disponibles dans Project 2013 (y compris la planification manuelle, la création de rapports visuels, les nouveaux champs et l'affichage chronologique), mais cela permet également de partager le projet avec d'autres personnes utilisant toujours Project 2007.</p> | <p>Après avoir converti un projet à partir de Project 2013 vers l'ancien format Project 2007, inspectez les affichages dans lesquelles vous avez éventuellement utilisé des fonctionnalités plus récentes telles que la planification manuelle, la création de rapports visuels, les nouveaux champs et l'affichage chronologique. Les données Project créées avec des fonctionnalités plus récentes peuvent ne pas être visibles ou modifiables dans le format Project 2007.</p> |