Planifier les tâches, modifier l'affichage

#### **1. PLANIFIER LES TACHES**

Il existe principalement, deux façons de planifier une tâche :

- Par rapport à une tâche antérieure : Dans ce cas, la date est relative. Elle sera placée sur le planning à la suite de la tâche antérieure et sera reliée à cette dernière par une flèche. Toute modification de date dans la tache antérieure sera automatiquement répercutée dans la tache suivante.
- Á une date fixe ou absolue. La date est indépendante des autres tâches. Dans ce cas les modifications de dates des autres tâches n'ont aucune incidence sur la date fixe de la tâche.



## Planifier les antériorités avec date relative

- Double-cliquer la date de la tâche à traiter

Ou :

- Cliquer la tâche puis l'outil 🔟
- Onglet : Prédécesseurs
- Cliquer dans la zone : **Nom de la tâche** et sélectionner la tâche antérieure
- Modifier éventuellement le type de relation qui est par défaut **Fin-Début** 
  - => La fin de la tâche sélectionnée à gauche entrainera le début de la tâche que vous êtes en train de paramétrer.

roprietes pour commander buriet						
	📑 Général 🛸 Prédécess					
	Ajouter Supprimer					
	ID	Nom de la tâche	Relation	Écart	Contrainte	
	11	Réceptionner les réponses	Fin-Début	0	Forte	
1						
					OK Annuler	

- Cliquer le bouton :  $\mathbf{OK}$
- Recommencer pour chaque tâche

#### Planifier une date absolue

- Saisir directement la date dans le volet de gauche

Ou :

- Double-cliquer la date de la tâche à traiter Ou :

- Cliquer la tâche puis l'outil 🔟

- Onglet : Général
- Cliquer dans la zone : Date de début et saisir la date absolue à laquelle la tâche doit être impérativement réalisée ou commencée

- Cliquer le bouton : OK

		Nom		Date de début	Date de fin
	የ	0	Exposition	11/03/14	06/06/14
-			<ul> <li>Signer le contrat avec l'auteur</li> </ul>	11/03/14	11/03/14
			Faire la liste des œuvres à exposer	08/04/14	16/04/14

Propriétés pour Signer le co	ntrat avec l'auteur	
Général Prédéces	seurs 🎽 🎆 Ressources 🎽 🗖 Colonnes personn	alisées
Nom	Signer le contrat avec l'auteur	-Notes
Point bilan		
Options de planification	dans cette boîte de dialogue 🕶	
Date de début	• 11 mars 2014 9	
Date de fin	11 mars 2014 9	
Durée	1	
Contrainte supplémentaire	▼ 9	
Priorité	Normale	
Avancement	100 ×	
Afficher dans la planification		
Graphisme	<b>•</b>	
Couleurs	Couleur Défaut	
Lien internet		
		OK Annuler

Fiche-outil n° 03

cterrier.com

Planifier les tâches, modifier l'affichage

page 8

## 2. MODIFIER L'AFFICHAGE

#### Afficher plus d'informations dans le graphe

- Cliquer droit le graphe Propriétés du diagramme de Gantt
- Paramétrer dans la zone : Détails les éléments à afficher sur le graphe et leur position

## Zoom du graphique

- Cliquer le bouton : Zoom avant | Zoom arrière Ou :

- Tourner la molette de la souris

# Déplacer la partie visible du graphique

- Cliquer-glisser le graphe ou cliquer le bouton : | Reculer | Avancer

## Afficher le chemin critique

- Cliquer le volet droit du graphe – Cliquer l'onglet : Afficher le chemin critique

ſ	4		×	J		
	Propriétés d	Propriétés du diagramme de Gantt				
	-par défaut-					
	Préfixe de no	om de tâche	tâche	l		
	option.taskC	opyNamePrefix.label	{0} {1}	l		
	Nouvelle tâch	he	Couleur			
	Contrainte		Forte			
	-Détails du ca	alendrier				
	Ligne rouge (	pour aujourd'hui	O Oui	l		
			Non	l		
	Dates de déb	ut/fin du proiet	<ul> <li>Outi</li> </ul>	l		
	Dutto uo uo	actini da projot		l		
	Style d'affich	age des week-ends	○ Non			
	-Etiquettes du calendrier-					
	Afficher tous	les ialons 🔽		l		
1						
	-Détails-					
	Au-dessus	Nom de la tâche	<b>•</b>			
	En-dessous	ID de tâche	<b>_</b>	l		
		Dates de début/fin de	e tâche —			
	A gaucne	Nom de la tâche				
	A droite	Durée de la tâche				
		Responsable				
		Ressources affectées				
		Prédécesseurs				
5						

Zoom avant | Zoom arrière Aujourd'hui 🔻 | Reculer | Avancer Afficher le chemin critique | Instantanés du projet ...

## • Afficher le PERT

- Onglet : Affichage - Diagramme PERT

- Renouveler l'opération pour revenir au graphe Gantt