

5. Cliquez sur OK.

**Pour mettre à l'horaire une tâche répétitive**

1. Dans la colonne Nom de la tâche, sélectionnez la ligne au-dessus de laquelle vous voulez insérer la tâche répétitive.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Tâche répétitive.
3. Dans la boîte de dialogue Information sur la tâche répétitive, zone de texte Nom, tapez un nom pour la tâche répétitive.
4. Dans le contrôle toupie Durée, tapez une valeur.
5. Dans la zone Événement, activez un bouton d'option.
6. Dans la zone qui peut s'appeler Quotidien, Hebdomadaire, Mensuel ou Annuel, sélectionnez la périodicité de la tâche.
7. Au besoin, dans la zone Longueur, dans les boîtes combinées Du et À, entrez deux dates.
8. Cliquez sur OK

**Pour appliquer une contrainte**

1. Dans la colonne Nom de la tâche, cliquez deux fois sur la tâche à laquelle vous souhaitez appliquer une contrainte.
2. Dans la boîte de dialogue Information sur la tâche, cliquez sur l'onglet Confirmé.
3. Dans la page Confirmé, zone Contrainte sur la tâche, sélectionnez un type de contrainte dans la liste déroulante Type.
4. Au besoin, dans la zone Contrainte sur la tâche, boîte combiné Date, entrez une date.
5. Cliquez sur OK.