

Procédure

Pour abaisser une tâche

1. Sélectionnez la tâche que vous voulez abaisser.
2. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Abaisser.

Pour hausser une tâche

1. Sélectionnez la tâche que vous voulez hausser.
2. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Hausser.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez abaisser et hausser des tâches.

- | | |
|--|---|
| 1. Insérez une nouvelle ligne au-dessus de la tâche <i>Chapitre 1</i> | |
| 2. Dans la colonne Nom de la tâche, ligne vide, tapez Introduction | <i>Une nouvelle tâche est entrée dont la durée est 1 jour.</i> |
| 3. Insérez une ligne vide au-dessus de la tâche <i>Introduction</i> | |
| 4. Dans la colonne Nom de la tâche, ligne vide, tapez Phase de rédaction | <i>Une nouvelle tâche apparaît dont la durée est de 1 jour.</i> |
| 5. Sélectionnez les tâches de <i>Introduction à Glossaire</i> | <i>Les tâches sont surlignées.</i> |
| 6. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Abaisser (la flèche vers la droite) | <i>Les tâches sont renforcées dans le tableau. Ces tâches sont à présent subordonnées à la phase de rédaction. La durée de la tâche récapitulative Phase de rédaction est maintenant de 7 jours, et elle est déterminée par l'information associée aux tâches subordonnées.</i> |
| 7. Insérez une nouvelle ligne au-dessus de la tâche <i>Modification</i> | <i>Une nouvelle ligne vide apparaît.</i> |
| 8. Dans la colonne Nom de la tâche, ligne vide, tapez Phase de modification | <i>Une nouvelle tâche est entrée dont la durée est de 1 jour. La tâche est abaissée et est actuellement une tâche subordonnée à la Phase de rédaction.</i> |