

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez mettre à l'horaire une tâche répétitive.

1. Sélectionnez la tâche Conception du format du manuel
2. Dans le menu Insertion, choisissez Tâche répétitive
La boîte de dialogue Informations sur la tâche répétitive surgit.
3. Dans la zone de texte Nom, tapez Réunion d'état
4. Dans le contrôle toupie Durée, tapez 1 h
5. Dans la zone Hebdomadaire, cochez la case ven
La réunion est mise à l'horaire à chaque vendredi.
6. Examinez la zone Longueur
La longueur de la tâche répétitive commence à la date de début du projet et se termine à la date de fin du projet.
7. Cliquez sur OK
La boîte de dialogue Informations sur la tâche répétitive se ferme et la tâche répétitive Réunion d'état figure dans le volet Graphique comme plusieurs tâches.
8. Au besoin, élargissez la colonne Durée pour bien voir toute la durée
9. Développez la tâche récapitulative Réunion d'état
La tâche répétitive récapitulative se développe afin que l'on puisse voir toutes ses tâches subordonnées.
10. Réduisez la tâche récapitulative Réunion d'état
La tâche répétitive récapitulative est réduite.
11. Enregistrez et fermez le projet.