

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.