



Figure 2-7 : L'affichage d'une tâche répétitive

Procédure

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.