

Modification d'un calendrier de ressource

Dans la plupart des cas, toutes les ressources dans un projet partagent les mêmes journées de travail, journées chômées et congés de fête. Cependant, si les jours et les heures de travail d'une ressource diffèrent de celles des autres, Microsoft Project vous autorise à changer seulement le calendrier de cette ressource individuelle.

Procédure

Pour modifier le calendrier d'une ressource

1. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Tableau des ressources.
2. Dans le Tableau des ressources, colonne Nom de la ressource, sélectionnez un nom.
3. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Remarques sur la ressource.
4. Dans la boîte de dialogue Informations sur la ressource, cliquez sur l'onglet Temps travaillé.
5. Dans la page Temps travaillé, zone du calendrier, sélectionnez une date.
6. Dans la zone *Type de jour*, activez un bouton d'option.
ou
6. Dans la zone *Type de jour*, zone de texte De, tapez l'heure de début d'une journée de travail.
ou
6. Dans la zone *Type de jour*, zone de texte À, tapez l'heure de la fin de la journée de travail
7. Cliquez sur OK.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier le calendrier d'une ressource.

1. Examinez la date de fin en cours du projet.
2. Dans la barre Affichage, cliquez sur le bouton Tableau des ressources *L'affichage Tableau des ressources est à l'écran.*
3. Dans la colonne Nom de la ressource, sélectionnez *S O'Hara*
4. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Remarques sur la ressource *La boîte de dialogue Informations sur la ressource surgit.*