

À l'opposé, comme point de référence, vous pouvez choisir la *date de fin*. La date de fin est la date la plus éloignée à laquelle vous voulez que se termine le projet. Si vous entrez une date de fin comme point de référence, Microsoft Project va planifier les tâches à rebours en partant de cette date.

À titre de règle à suivre, vous entrez une date de début ou de fin, mais pas les deux. L'indication d'une date de début donne à Microsoft Project la possibilité de planifier les tâches avec le maximum de latitude. Si vous n'entrez pas de date de début ni de date de fin, Microsoft Project utilisera automatiquement comme date de début la date courante.

Procédure

Pour créer un nouveau fichier de projet

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Nouveau.
ou
1. Dans le menu Fichier, cliquez sur Nouveau.
2. Dans la boîte de dialogue Informations sur le projet, cliquez sur OK pour accepter la date courante à titre de date de début.
ou
2. Dans la boîte de dialogue Informations sur le projet, dans la boîte combinée Date de début, entrez une date et cliquez sur OK.
ou
2. Dans la boîte de dialogue Informations sur le projet, dans la liste déroulante Prévisions à partir de, sélectionnez Date de fin du projet et dans la boîte combinée Date de fin, entrez une date puis cliquez sur OK.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez créer un nouveau fichier de projet

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Nouveau
Le fichier du nouveau projet s'ouvre et la boîte de dialogue Informations sur le projet apparaît.
2. Dans la boîte combinée Date de début, tapez **1998-01-07**
3. Cliquez sur OK
La date est acceptée comme date de début du projet et la boîte de dialogue sur le projet se ferme.