

Procédure

Pour appliquer une contrainte

1. Dans la colonne Nom de la tâche, cliquez deux fois sur la tâche à laquelle vous souhaitez appliquer une contrainte.
2. Dans la boîte de dialogue Informations sur la tâche, cliquez sur l'onglet Confirmé.
3. Dans la page Confirmé, zone Contrainte sur la tâche, sélectionnez un type de contrainte dans la liste déroulante Type.
4. Au besoin, dans la zone Contrainte sur la tâche, boîte combiné Date, entrez une date.
5. Cliquez sur OK.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez appliquer des contraintes.

1. Ouvrez **A:\rénovation.mpp**
2. Examinez la date de fin du projet
3. Cliquez deux fois sur la tâche *Retouche et nettoyage*
La boîte de dialogue Information sur la tâche s'affiche.
4. Dans la page Confirmé, zone Contrainte sur la tâche, sélectionnez **Fin au plus tard** dans la liste déroulante Type
5. Dans la zone Contrainte sur la tâche, dans la boîte combinée Date, entrez **98-08-31**
6. Cliquez sur OK
7. Si l'Assistant Gestion de projets apparaît, activez le bouton *Continuer afin de définir une contrainte Fin au plus tard le*
8. Examinez la date de fin de la tâche
La date de fin de la tâche est toujours prévue pour le 14 août 1998.
9. Cliquez deux fois sur la tâche *Retouche et nettoyage*
La boîte de dialogue Informations sur la tâche surgit.