



Figure 3-2 : La boîte de dialogue Modifier le temps de travail

### Procédure

Pour modifier le calendrier du projet

1. Dans le menu Outils, choisissez Modifier le temps de travail.
2. Dans la boîte de dialogue Modifier le temps de travail, zone du calendrier, sélectionnez une date.
3. Dans la zone *Type de jour*, activez un bouton d'option.  
ou
3. Dans la zone *Type de jour*, zone de texte De, tapez l'heure de début de la journée de travail.  
ou
3. Dans la zone *Type de jour*, zone de texte À, tapez l'heure de fin de la journée de travail.
4. Cliquez sur OK.

*Nota:* Pour changer un jour de la semaine dans tout le calendrier, sélectionnez la journée en haut du calendrier.