

## Création d'avances et de retards

Un *retard* se produit quand il existe un délai entre deux tâches. Par exemple, si vous venez de peindre votre salon, vous devez attendre deux jours avant de suspendre les cadres aux murs. Par conséquent, il faut compter un retard de deux jours entre la tâche Peindre le salon (le prédécesseur) et la tâche Suspendre les cadres (successeur).

Une *avance* est une superposition entre deux tâches. Très souvent, vous n'êtes pas tenu d'attendre la fin complète du prédécesseur avant de débiter la tâche du successeur. En fait, un achèvement partiel suffira.

### Procédure

Pour créer un retard ou une avance

1. Dans la colonne Nom de tâche, cliquez deux fois sur le prédécesseur que vous souhaitez modifier.
2. Au besoin, dans la boîte de dialogue Informations sur la tâche, cliquez sur l'onglet Prédécesseurs.
3. Dans la page Prédécesseurs, zone Prédécesseurs, colonne Retard, sélectionnez le champ Retard de la tâche pour laquelle vous souhaitez introduire un retard.
4. Dans le cas d'un retard, tapez une valeur positive.  
ou
4. Pour une avance, tapez une valeur négative.
5. Cliquez sur OK.

### Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez créer un retard.

1. Cliquez deux fois sur Chapitre 2 *La boîte de dialogue Information sur la tâche surgit.*
2. Au besoin, cliquez sur l'onglet Prédécesseurs *La page Prédécesseurs apparaît.*
3. Dans la zone Prédécesseur, colonne Retard de la tâche Chapitre 1, cliquez sur le champ Retard
4. Tapez -2j
5. Cliquez sur OK *La boîte de dialogue Informations sur la tâche se ferme.*