

Procédure

Pour saisir des tâches et des durées un champ à la fois

1. Dans la colonne Nom de la tâche, sélectionnez le premier champ vide et tapez le nom de la tâche.
2. Enfoncez **TAB**
3. Dans la colonne Durée, tapez une valeur pour la durée.
Si l'unité de la durée est autre chose que le jour, tapez **m** pour minute, **h** pour heure ou **sm** pour semaine.
4. Enfoncez **ENTRÉE**
5. Enfoncez la **FLÈCHE GAUCHE** pour revenir dans la colonne Nom de la tâche et répétez les étapes 1 à 4 au besoin.

Pour saisir des tâches et des durées en sélectionnant une plage

1. Sélectionnez le premier champ de la plage visée.
2. Glissez la souris sur la plage des champs que vous désirez inclure.
3. Dans le premier champ, tapez l'information voulue.
4. Enfoncez **TAB**
5. Dans la colonne Durée, tapez la durée appropriée.
6. Répétez les étapes 4 et 5 au besoin.

Nota: Pour spécifier une durée écoulée, faites suivre l'unité de temps de la lettre **é**.

Nota: Enfoncez **MAJ+TAB** pour revenir au champ précédent sans désélectionner la plage. Le fait de cliquer avec la souris à l'intérieur ou à l'extérieur de la plage, la désélectionne.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez entrer des tâches et des durées.

1. Dans la colonne Nom de la tâche, assurez-vous de sélectionner le premier champ vide
2. Tapez **Conception**
3. Enfoncez **TAB**
4. Tapez **1 sm**

La tâche est entrée dans la colonne Nom de la tâche et se voit assigner le numéro de séquence 1. Une durée par défaut de 1 jour apparaît et une barre est dessinée dans le volet Graphique.