Saisie des tâches et des durées

Une fois que vos tâches, vos phases et vos jalons sont identifiés, vous les saisissez dans la planification du projet. À mesure que vous tapez des tâches, Microsoft Project planifie automatiquement les tâches, calcule les dates de début et de fin, ainsi que la date finale du projet. L'intervalle de temps nécessaire pour mener à bien une tâche est appelé la *durée* de la tâche. Par défaut, la durée d'une tâche ne comprend pas les fins de semaine et les jours de congé. Par exemple, une tâche de cinq jours planifiées à partir de mercredi, s'étendra sur le mercredi, le jeudi, le vendredi, le lundi et le mardi. Si vous désirez que la durée d'une tâche englobe aussi les fins de semaine et les congés, vous allez spécifier une *durée écoulée*. Donc, une tâche de cinq jours qui débute un mercredi s'écoulera le mercredi, le jeudi, le vendredi, le samedi et le dimanche.

Par défaut, Microsoft Project associe à une tâche une durée d'une journée. Cependant, les durées peuvent être des minutes, des heures ou des semaines. Comme un jalon est un tâche qui ne requiert aucun travail réel, sa durée est toujours entrée comme étant zéro jour. Il est important de noter que, tant que la planification complète n'est pas élaborée, les échéanciers du projet et des tâches ne sont pas précis. La Figure 1–9 affiche des tâches et leur durée.

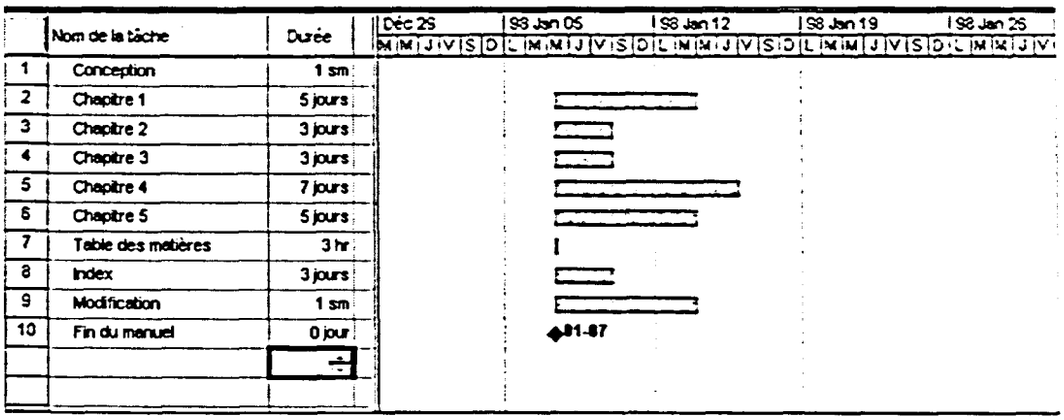

Figure 1-9 : Un Affichage Diagramme de Gantt montrant des tâches et des durées

Il y a deux façons d'entrer l'information sur une tâche. Une première consiste à se déplacer dans un champ, à saisir l'information, à passer dans l'autre champ, et à répéter le processus autant de fois qu'il faut. Vous pouvez simplifier cette façon de faire en choisissant plusieurs champs, appelé une plage. Après l'entrée de l'information dans un champ de la plage, enfoncez **TAB** et le champ suivant de la plage est sélectionné automatiquement.