

doc
CA1
EA
99T65
FRE

.63386314(A)

Guide de formation Microsoft® Project 98



Février 1999

MAECI

MS Project 98

2 février 1999

Droits d'auteur

Ce matériel est assujéti aux droits d'auteurs et tous les droits sont réservés. Il est interdit de copier, photocopier, reproduire ou convertir en un format électronique ou machine ce document sans avoir au préalable obtenu une autorisation écrite de GP Learning Technologies.

Les noms de logiciel, d'ordinateur et de produits mentionnés ici sont des marques de commerce exclusives du constructeur et de l'éditeur et ne sont employés qu'à des fins d'identification.

Déni de responsabilité

Ce guide de formation a été conçu pour vous aider à améliorer vos habiletés de travail avec l'ordinateur. Nous avons déployé tous les efforts nécessaires pour nous assurer de l'exactitude du matériel que voici. Cependant, les éditeurs et l'auteur déclinent toute responsabilité concernant l'utilisation de ce matériel et les conséquences des décisions prises en s'y référant. De plus, nous n'accordons aucune garantie, aussi bien explicite qu'implicite, quant au contenu de ce produit, à sa valeur commerciale ou à son adaptation à une fin particulière. Ni l'éditeur ni aucune personne ayant travaillé à la création, la production ou la fourniture de ce matériel ne peut être tenu responsable de quoi que ce soit.

Tous les noms de marque et de produit employés dans ce texte sont des marques de commerce ou des marques enregistrées par leur entreprise respective. Les noms de marque et de produit sont cités seulement à titre de référence et pour le bénéfice des entreprises. Ces citations, ou l'utilisation de tout autre nom de marque, n'impliquent aucune promotion ni aucune affiliation avec ce livre.

Si vous avez des commentaires ou des suggestions touchant ce guide, faites-les parvenir à GP Learning Technologies. Nous attendons vos réactions.

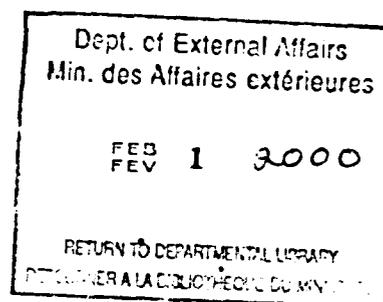


Table des matières

CONVENTIONS UTILISÉES DANS CE GUIDE	I
ÉLÉMENTS ESSENTIELS DE MICROSOFT PROJECT	1
OBJECTIFS DU MODULE	2
IDENTIFICATION DES NOTIONS DE LA GESTION DE PROJET	3
<i>Qu'est-ce qu'un projet?</i>	3
<i>Elaboration d'une planification de projet</i>	5
INITIATION À MICROSOFT PROJECT	6
<i>Démarrage de Microsoft Project</i>	6
<i>Procédure</i>	7
<i>Exercice</i>	7
<i>Exploration de la fenêtre Microsoft Project</i>	8
<i>Description des barres d'outils</i>	10
<i>Obtention d'Aide du Compagnon Office</i>	12
<i>Procédure</i>	12
DÉMARRAGE D'UNE PLANIFICATION DE PROJET	14
<i>Création d'un nouveau fichier de projet</i>	14
<i>Procédure</i>	15
<i>Exercice</i>	15
<i>Consignation des informations sur le projet</i>	16
<i>Procédure</i>	17
<i>Exercice</i>	17
<i>Modification des paramètres par défaut</i>	18
<i>Procédure</i>	19
<i>Exercice</i>	19
<i>Définition des tâches</i>	20
<i>Saisie des tâches et des durées</i>	21
<i>Procédure</i>	22
<i>Exercice</i>	22
<i>Navigation dans l'Affichage Diagramme de Gantt</i>	25
<i>Procédure</i>	27
<i>Exercice</i>	27
<i>Enregistrement d'un projet</i>	29
<i>Procédure</i>	30
<i>Exercice</i>	30
SOMMAIRE	32
AUTO-TEST	35
EMPLOI D'UN PROJET	39
OBJECTIFS DU MODULE	40
MODIFICATION D'UN PROJET	41
<i>Ouverture d'un projet existant</i>	41
<i>Procédure</i>	42
<i>Exercice</i>	42
<i>Emploi des tâches et des durées</i>	43
<i>Procédure</i>	43
<i>Exercice</i>	44
ORGANISATION DES TÂCHES	46
<i>Sélection et déplacement des tâches</i>	46
<i>Procédure</i>	46
<i>Exercice</i>	47
<i>Hausse et abaissement des tâches</i>	49
<i>Procédure</i>	50
<i>Exercice</i>	50
<i>Réduction et développement des tâches récapitulatives</i>	52

Table des matières

<i>Procédure</i>	52
<i>Exercice</i>	53
PLANIFICATION DES TÂCHES	54
<i>Identification des interdépendances des tâches</i>	54
<i>Création et suppression de liaisons de tâches</i>	55
<i>Procédure</i>	55
<i>Exercice</i>	56
<i>Modification des interdépendances des tâches</i>	58
<i>Procédure</i>	58
<i>Exercice</i>	59
<i>Création d'avances et de retards</i>	61
<i>Procédure</i>	61
<i>Exercice</i>	61
<i>Mise à l'horaire de tâches répétitives</i>	63
<i>Procédure</i>	64
<i>Exercice</i>	65
<i>Imposition de contraintes</i>	66
<i>Procédure</i>	69
<i>Exercice</i>	69
SOMMAIRE	71
AUTO-TEST.....	75
EMPLOI DES RESSOURCES D'UN PROJET	79
OBJECTIFS DU MODULE	80
DÉFINITION DES BESOINS EN RESSOURCES.....	81
<i>Création d'une liste des ressources</i>	81
<i>Procédure</i>	83
<i>Exercice</i>	83
<i>Affectation de ressources à des tâches</i>	85
<i>Procédure</i>	86
<i>Exercice</i>	86
<i>Suppression de la ressource d'une tâche</i>	89
<i>Procédure</i>	89
<i>Exercice</i>	89
UTILISATION DES CALENDRIERS DU TEMPS DE TRAVAIL.....	91
<i>Modification du calendrier du projet</i>	91
<i>Procédure</i>	92
<i>Exercice</i>	93
<i>Modification d'un calendrier de ressource</i>	94
<i>Procédure</i>	94
<i>Exercice</i>	94
AFFECTATION DES COÛTS.....	96
<i>Affectation d'un taux à une ressource</i>	96
<i>Procédure</i>	96
<i>Exercice</i>	97
<i>Spécification des taux par défaut</i>	98
<i>Procédure</i>	98
<i>Exercice</i>	98
SOMMAIRE	100
AUTO-TEST.....	102
GESTION D'UNE PLANIFICATION DE PROJET	105
OBJECTIFS DU MODULE	106
AFFICHAGE DES INFORMATIONS SUR LE PROJET.....	107
<i>Utilisation des affichages</i>	108
<i>Procédure</i>	112
<i>Exercice</i>	112
<i>Utilisation des affichages combinés</i>	115

<i>Procédure</i>	116
<i>Exercice</i>	117
<i>Application de tables</i>	119
<i>Procédure</i>	119
<i>Exercice</i>	119
<i>Ajustement de la largeur des colonnes</i>	121
<i>Procédure</i>	121
<i>Exercice</i>	121
<i>Masquage et insertion de colonnes</i>	122
<i>Procédure</i>	122
<i>Exercice</i>	123
<i>Tri d'un affichage</i>	124
<i>Procédure</i>	125
<i>Exercice</i>	125
RÉVISION D'UNE PLANIFICATION DE PROJET.....	127
<i>Analyse de l'échéancier d'un projet</i>	127
<i>Identification des surutilisations de ressources</i>	129
<i>Résolution manuelle des surutilisations de ressources</i>	131
<i>Procédure</i>	131
<i>Exercice</i>	131
<i>Résolution des surutilisations avec l'Audit des ressources</i>	134
<i>Procédure</i>	136
<i>Exercice</i>	137
<i>Identification et réduction du chemin critique</i>	139
<i>Procédure</i>	140
<i>Exercice</i>	140
IMPRESSION DES AFFICHAGES.....	142
<i>Utilisation de la boîte de dialogue Imprimer</i>	142
<i>Procédure</i>	143
<i>Exercice</i>	143
<i>Aperçu avant impression</i>	144
<i>Procédure</i>	144
<i>Exercice</i>	145
<i>Modification de la mise en page (orientation et mise à l'échelle)</i>	147
<i>Procédure</i>	149
<i>Exercice</i>	149
SOMMAIRE.....	151
AUTO-TEST.....	155
INDEX.....	159

Conventions utilisées dans ce guide

Ce Guide de formation a été conçu pour servir à la fois de manuel de cours durant votre formation et comme guide de référence qui vous sera utile à votre retour au travail. Un Index se trouve à la fin afin de vous aider à obtenir une vue d'ensemble de la matière couverte.

Votre instructeur va vous guider à travers chacun des modules et des exercices d'accompagnement, et vous accordera amplement de temps pour les questions et les travaux pratiques. Les objectifs énumérés au début de chaque module agissent comme des balises pour signaler les concepts ou les habiletés importantes enseignés dans chaque module. Cette approche centrée sur des objectifs vous apprend dès le départ l'habileté qui doit être acquise et la marche à suivre que vous allez employer pour faire la preuve de la maîtrise de cette habileté.

Les exercices de ce guide de formation ont été construits afin de décrire l'action que vous allez réaliser, en vous instruisant pas à pas sur ce que vous devez faire. Les conventions que voici sont appliquées dans ce guide.

Ce qu'on vous demande de taper est signalé en gras :

**Tapez Il est maintenant
l'heure de**

Tapez ce texte à l'ordinateur.

Les touches du clavier sont indiquées en petites capitales grasses.

Enfoncez ENTRÉE

*Enfoncez la touche **ENTRÉE** de
votre clavier.*

Parfois vous devrez enfoncez deux touches ou plus simultanément:

Enfoncez CTRL+ORIG

*Enfoncez et maintenez la touche
CTRL, enfoncez **ORIG** et finalement
relâchez les deux touches.*

Module 1

Éléments essentiels de Microsoft Project

- Identification des notions de la gestion de projet
- Initiation à Microsoft Project
- Lancement d'un plan de projet

Objectifs du module

■ Identification des notions de la gestion de projet

Avant de se lancer dans la construction d'un projet, il est primordial que vous compreniez les notions fondamentales sous-jacentes à la gestion des projets.

■ Initiation à Microsoft Project

Une fois que MS Project est en marche, le fait de comprendre les parties de la fenêtre du projet et l'Affichage du diagramme de Gantt vous aide à mieux employer Microsoft Project. Le Compagnon Office est également un outil d'aide qui vous assiste lors de l'utilisateur de Microsoft Project

■ Lancement d'un plan de projet

La création d'un fichier de projet et l'enregistrement des informations pavent la voie que suit ensuite le déroulement du projet. La création d'une liste des tâches et la saisie de renseignements sur les tâches constituent les fondements de votre projet. Après la création d'un fichier de projet, il est important de l'enregistrer afin de pouvoir le récupérer plus tard et de protéger ainsi des renseignements précieux.

Identification des notions de la gestion de projet

La *gestion de projet* pour certaines personnes signifient la conduite du personnel jusqu'à la réalisation de la cible du projet. Pour d'autres, ce terme signifie autoriser du personnel à accomplir des tâches, régler des différents et informer l'équipe du projet. Même s'il existe plusieurs façons d'envisager la gestion de projet, on peut la définir comme la planification, la coordination et la gestion des tâches et des ressources nécessaires à l'accomplissement d'un objectif ou d'un ensemble d'objectifs précis dans le cadre des contraintes budgétaires et de temps.

Il y a plusieurs années, les gens pensaient que la gestion de projet ne s'appliquait qu'aux projets d'envergure comme la construction de la tour du CN à Toronto ou l'aménagement du barrage de la baie James. Aujourd'hui, une bonne proportion des appareils de bureautique possèdent des logiciels de gestion de projet qui servent à suivre divers types de projets, s'échelonnant de la rédaction d'un manuel à la construction du tunnel sous la Manche (entre la France et l'Angleterre).

Avant que vous puissiez gérer des projets, il est essentiel que vous compreniez les éléments et les phases de la gestion d'un projet.

Qu'est-ce qu'un projet?

Pour comprendre la gestion de projet, vous devez avant tout savoir ce qu'est un projet. Une *projet* est un ensemble d'activités (ou tâches) que doivent terminer un certain nombre de personnes (ou ressources) à l'intérieur de contraintes de temps et d'argent. La façon dont un projet se déroule est représentée par un modèle de projet. Les phases d'un modèle de projet peuvent comprendre la définition du projet, la planification du projet, le suivi et la mise à jour de la planification du projet et la clôture du projet.

Vous définissez un projet en établissant les *objectifs* du projet, en définissant la *portée* du projet, en déterminant les *ressources* nécessaires au projet et en précisant *tous les critères relatifs à l'échéancier*.

Les objectifs du projet précisent le but ultime du projet et nous informent sur ce qui doit être accompli. Par exemple, l'objectif du projet pourra être la construction d'un nouvel immeuble. La portée d'un projet conditionne les tâches à effectuer et leur nombre afin de réaliser l'objectif du projet. De la sorte, si vous construisez un immeuble, vous pouvez décider de construire deux étages tout en libérant l'espace pour une salle de réunion.

Les ressources sont les personnes et les équipements qui serviront à l'accomplissement de l'objectif du projet. Les facteurs relatifs à l'échéancier comprennent le temps qui prendra la réalisation du projet et toute hypothèse qui d'après vous a une incidence durant le déroulement d'un projet. Par exemple, une hypothèse que vous pourrez faire durant la construction d'un immeuble, c'est qu'il ne pleuvra pas plus de 15 p. 100 du temps.

Élaboration d'une planification de projet

Le noyau de tout projet est sa planification. Une planification de projet décrit toutes les tâches du projet, ceux qui sont chargés d'exécuter chaque tâche, la séquence des tâches, une estimation de la durée pour chaque tâche, et la longueur du projet total. Une planification de projet permet à tous les intervenants de connaître les dates d'échéance, et en comparant l'avancement du projet à l'échéancier initial vous pouvez déceler les écarts, anticiper les problèmes et corriger tout retard avant qu'il devienne ingérable.

L'élaboration d'une planification de projet dans Microsoft Project comprend :

- la création d'un fichier de projet
- l'établissement de la date du projet
- l'énumération des tâches qui doivent être achevées pour atteindre les objectifs du projet
- la détermination de la séquence optimale de vos tâches
- l'estimation de la longueur de chaque tâche
- la constitution d'une liste de ressources
- la détermination des durées de travail du projet
- l'affectation de ressources aux tâches
- l'affectation de ressources ou de coûts fixes à une tâche

Initiation à Microsoft Project

Pour exploiter efficacement Microsoft Project, vous devez posséder certaines habiletés et connaître certaines notions fondamentales, notamment savoir comment faire démarrer Microsoft Project, bien reconnaître les éléments de la fenêtre de Microsoft Project et savoir comment saisir des tâches.

Démarrage de Microsoft Project

Quand vous lancez Microsoft Project, le logiciel affiche une boîte d'accueil, que nous reproduisons à la Figure 1-1. Cette boîte de dialogue vous permet de créer un projet en suivant des instructions pas à pas, ou de regarder un aperçu rapide des fonctions de Microsoft Project, ou de naviguer dans la carte de Microsoft Project. Une fois que vous connaissez bien Project, vous pourrez vous dispenser de cet écran en cochant la case *Ne plus afficher cet écran au démarrage*. Ainsi, cette boîte d'accueil cessera d'apparaître à chaque fois que vous démarrez Microsoft Project.

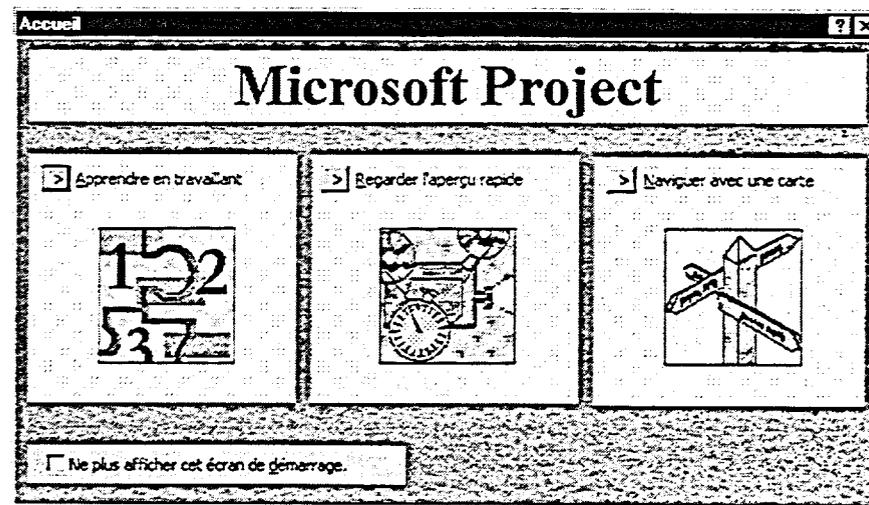


Figure 1-1 : La boîte de dialogue Accueil

Procédure

Pour démarrer Microsoft Project :

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton Démarrer.
2. Dans le menu Démarrer, cliquez sur Programmes
3. Dans le menu Programmes, choisissez Microsoft Project.
4. Au besoin, dans l'écran d'Accueil, cliquez sur le bouton Fermer.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez faire démarrer Microsoft Project.

- | | |
|--|---|
| 1. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton Démarrer | <i>Le menu Démarrer surgit.</i> |
| 2. Pointez sur Programmes | <i>Le menu Programmes s'ouvre.</i> |
| 3. Choisissez Microsoft Project | <i>Microsoft Project se met en marche et la boîte de dialogue Accueil apparaît.</i> |
| 4. Dans la boîte de dialogue Accueil, cliquez sur le bouton Fermer | <i>La boîte de dialogue Accueil se ferme.</i> |

Exploration de la fenêtre Microsoft Project

La plus grande partie de la fenêtre, illustrée à la Figure 1-2, est occupée par l'*Affichage de projet*. Un *Affichage de projet* vous permet de regarder vos informations selon une diversité de formats. L'affichage de projet par défaut est l'affichage *Diagramme de Gantt*. L'affichage *Diagramme de Gantt* est constitué à gauche d'un volet *Tableau* et à droite d'un volet *Graphique*. La *barre de fractionnement* sert de limite entre les deux volets et il est possible de la repositionner pour afficher plus ou moins du tableau ou du graphique. Le tableau comprend des lignes et des colonnes. Le graphique présente des barres graphiques reportées sur une échelle de temps (ou chronologie). Autour de l'affichage de projet se greffent plusieurs interfaces de commande qui vous permettent de recevoir de l'information au sujet des données de l'affichage, ou alors de leur appliquer des actions. Le Tableau 1-1 décrit les différents éléments de la fenêtre de Microsoft Project.

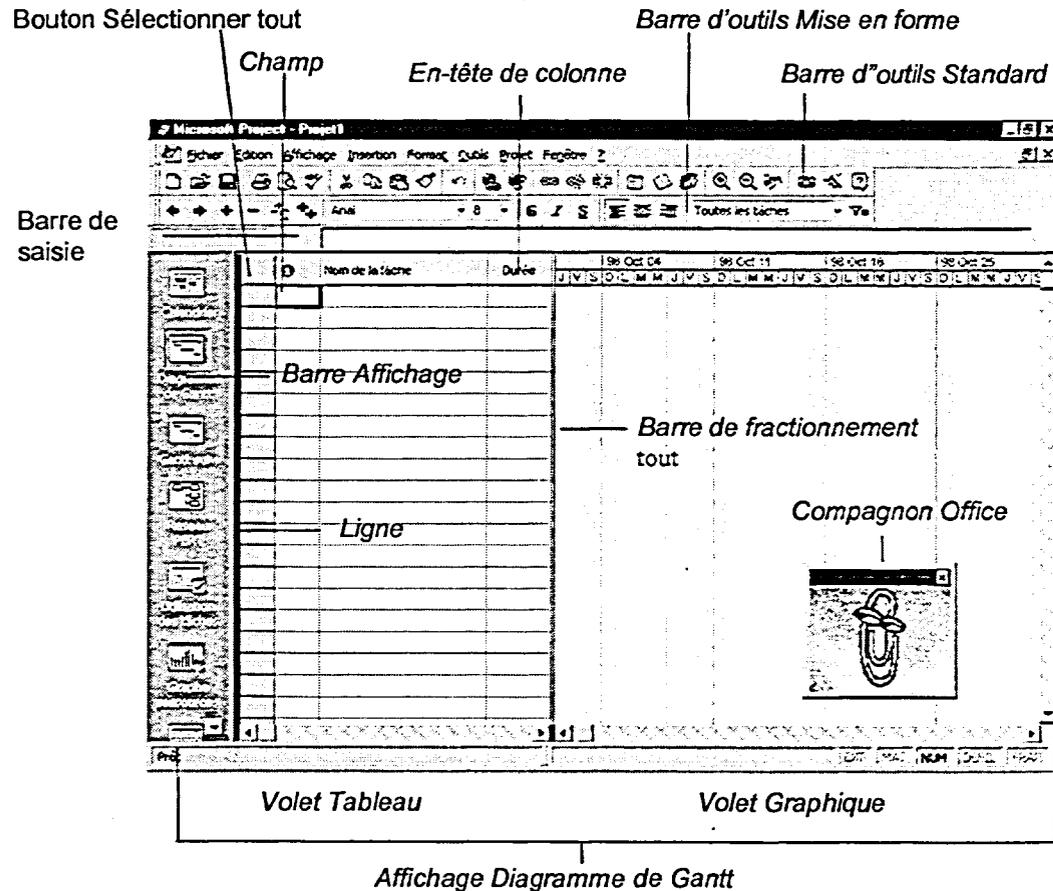


Figure 1-2 : La fenêtre de Microsoft Project

Élément de fenêtre	Description
Volet Graphique	Partie de l'écran dans laquelle est présentée graphiquement l'information.
En-tête de colonne	Texte au début de chaque colonne qui l'identifie.
Barre de fractionnement	Sert à fractionner l'écran en volets et à régler leur taille.
Barre de saisie	Sert pour la saisie et la modification des données.
Champ	Une zone dans un tableau ou un graphique qui doit renfermer un type particulier d'information. Dans un tableau, un champ est l'intersection d'une ligne et d'une colonne.
Barre d'outils Mise en forme	Boutons qui vous donnent rapidement accès à des commandes. Quand vous pointez un bouton de la barre d'outils, la fonction ou le nom du bouton surgit dans une info-bulle. Cliquez sur le bouton pour lancer l'action.
Affichage Diagramme de Gantt	Un affichage qui présente une liste des tâches et une représentation graphique de ces tâches sous forme de barres.
Compagnon Office	Un outil d'Aide qui s'affiche quand vous démarrez Microsoft Project et qui vous propose des avis et des trucs quand vous commencez une activité.
Ligne	Suite de champs organisée horizontalement.
Bouton Sélectionner tout	Sert à sélectionner d'un coup toutes les lignes et colonnes d'un tableau.
Volet Tableau	Renferme une liste des tâches ou des ressources sous forme de lignes et de colonnes; ressemble à une feuille de calcul. Chaque ligne définit une tâche. Chaque colonne définit un type d'information.
Barre d'outils Standard	Boutons qui vous donnent rapidement accès à des commandes. Quand vous pointez un bouton de la barre d'outils, la fonction ou le nom du bouton surgit dans une info-bulle. Cliquez sur le bouton pour lancer l'action.
Barre Affichage	Ensemble d'icônes à gauche qui permettent de changer l'affichage d'un projet.

Tableau 1-1 : Les éléments de la fenêtre de Microsoft Project

Description des barres d'outils

Les barres d'outils de Microsoft Project vous procurent un accès rapide à des commandes et des procédures employées fréquemment. Dans ce cours, vous allez travailler seulement avec les barres d'outils Standard et Mise en forme; cependant, vous devez savoir que Microsoft Project contient douze barres d'outils prédéfinies et qu'en plus vous pouvez créer vos propres barres. Le choix des barres d'outils qui paraissent dans l'affichage se fait au moyen de l'option Barres d'outils du menu Affichage. Pour connaître le rôle d'un bouton, il vous suffit de vous stationner sur le bouton avec la souris, d'attendre un peu et de lire l'Info-bulle qui surgit.

Par défaut, au démarrage de Microsoft Project, deux barres d'outils sont à l'écran : la barre d'outils Standard (en haut) et la barre d'outils Mise en forme (en bas). La barre d'outils Standard, illustrée à la Figure 1-3, contient les boutons des commandes qu'on utilise fréquemment pour la gestion et l'impression des fichiers. La barre d'outils Mise en forme, reproduite à la Figure 1-4, renferme les boutons des commandes utilisées pour le formatage, l'alignement et l'affichage ou le masquage d'information dans un affichage.

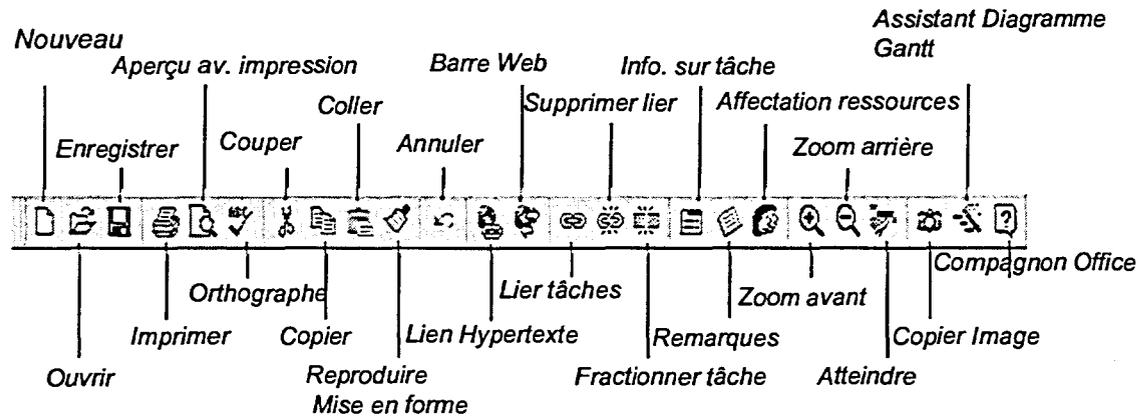


Figure 1-3 : La barre d'outils Standard

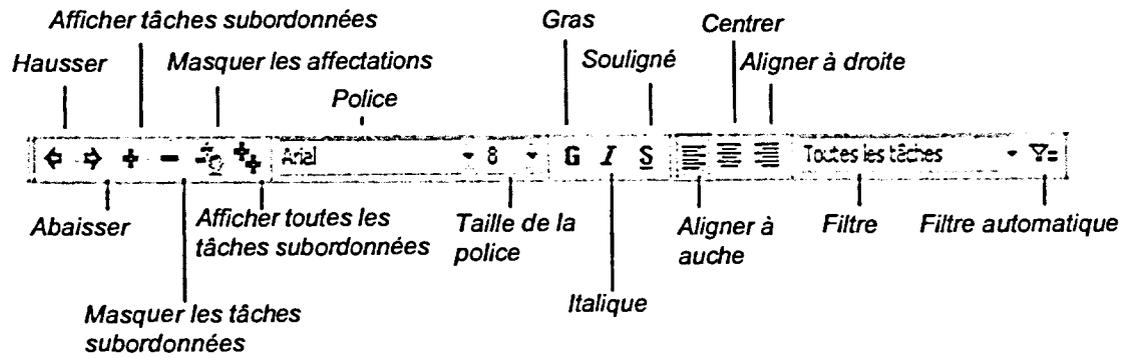


Figure 1-4 : La barre d'outils Mise en forme

Obtention d'Aide du Compagnon Office

Le *Compagnon Office* revêt dans ce logiciel plusieurs formes et personnalités. Le Compagnon Office par défaut est un trombone qui se nomme Trombine, comme on peut le voir à la Figure 1-5. Il se montre le bout du nez quand vous démarrez Microsoft Project et il vous propose des conseils et des trucs sur les tâches et les commandes. En utilisant la *bulle d'Aide* du Compagnon Office, vous pouvez poser des questions et choisir parmi diverses options profitables. À votre guise, vous pouvez changer la personnalité du Compagnon Office. Par contre si vous désactivez le Compagnon Office, sachez que ce choix va se répercuter sur tous les programmes de la suite Office, et pas seulement sur Microsoft Project.

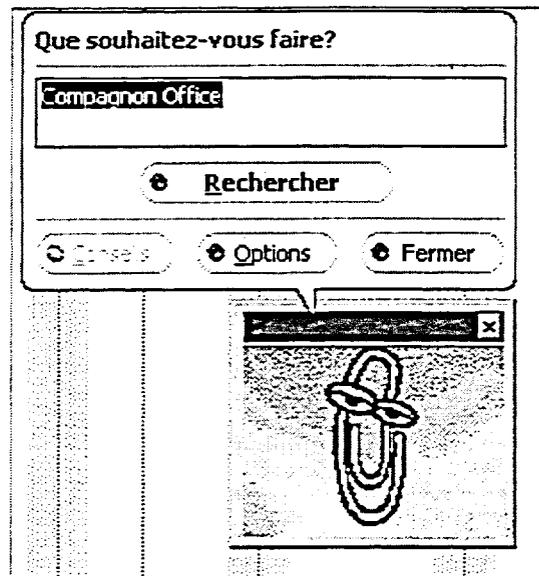


Figure 1-5 : Trombine et sa bulle d'Aide

Procédure

Pour obtenir de l'Aide du Compagnon Office

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Compagnon Office.
2. Dans la bulle d'Aide du Compagnon Office, zone de texte *Que souhaitez-vous faire?*, tapez une question ou une expression.
3. Cliquez sur Rechercher
4. Choisissez une ou plusieurs des rubriques proposées ou
4. Répétez au besoin les étapes 2 et 3.

Pour changer les options du Compagnon Office

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Compagnon Office
2. Dans la bulle d'Aide du Compagnon, choisissez Options.
3. Le cas échéant, cliquez sur l'onglet Options.
4. Dans la page Options, cochez et décochez des options.
5. Cliquez sur OK.

Pour changer les attributs du Compagnon Office

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Compagnon Office
2. Dans la bulle d'Aide du Compagnon, choisissez Options.
3. Dans la boîte de dialogue Compagnon Office, cliquez sur l'onglet Présentation
4. Dans la page Présentation, cliquez sur les boutons Suivant et Précédent pour visualiser les autres Compagnons Office.
5. Cliquez sur OK.

Pour masquer le Compagnon Office

1. Cliquez sur le bouton de fermeture du Compagnon Office.

Démarrage d'une planification de projet

Une fois que vous avez défini vos attentes pour le projet, indiqué sa portée, déterminé les ressources nécessaires et tous les facteurs relatifs à l'échéancier, vous êtes prêt à élaborer votre planification de projet. Avant de pouvoir démarrer une planification de projet dans Microsoft Project, vous avez besoin de créer un nouveau fichier de projet. Une *fichier de projet* est l'endroit où toutes les informations connexes à votre projet seront entrées, calculées, modifiées et rangées. Une fois le fichier de projet créé, vous pouvez introduire des détails sur le projet comme les objectifs et la portée du projet. Après la saisie de ces informations, il est de bonne pratique de nommer et d'enregistrer le nouveau fichier de projet.

Création d'un nouveau fichier de projet

Microsoft Project crée automatiquement un échéancier à partir des informations fournies en recourant à un *algorithme* de prévision. Un algorithme est une équation mathématique ou logique qui résout un problème complexe en le décomposant en phases élémentaires. Pour cette raison, vous devez fournir à Microsoft Project un point de référence. Normalement ce point de référence est la *date de début*. La date de début est la date à laquelle vous désirez que le projet débute. Vous entrez une date de début dans la boîte de dialogue Informations sur le projet, illustrée à la Figure 1-5, quand vous souhaitez que Microsoft Project fasse les projections pour les tâches à partir de cette date. Quand vous entrez des tâches, Microsoft Project calcule automatiquement la date de fin.

The image shows a dialog box titled "Informations sur le projet pour 'Projet4'". It contains the following fields and controls:

- Date de début: Mer 98-09-23
- Date de fin: Mer 98-09-23
- Prévisions à partir de: Date de début du projet
- Date du jour: Mer 98-09-23
- Date d'état: NC
- Calendrier: Standard

Buttons: OK, Annuler, Statistiques...

Note: Toutes les tâches commencent le plus tôt possible.

Figure 1-6 : La boîte de dialogue Informations sur le projet

À l'opposé, comme point de référence, vous pouvez choisir la *date de fin*. La date de fin est la date la plus éloignée à laquelle vous voulez que se termine le projet. Si vous entrez une date de fin comme point de référence, Microsoft Project va planifier les tâches à rebours en partant de cette date.

À titre de règle à suivre, vous entrez une date de début ou de fin, mais pas les deux. L'indication d'une date de début donne à Microsoft Project la possibilité de planifier les tâches avec le maximum de latitude. Si vous n'entrez pas de date de début ni de date de fin, Microsoft Project utilisera automatiquement comme date de début la date courante.

Procédure

Pour créer un nouveau fichier de projet

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Nouveau.
ou
1. Dans le menu Fichier, cliquez sur Nouveau.
2. Dans la boîte de dialogue Informations sur le projet, cliquez sur OK pour accepter la date courante à titre de date de début.
ou
2. Dans la boîte de dialogue Informations sur le projet, dans la boîte combinée Date de début, entrez une date et cliquez sur OK.
ou
2. Dans la boîte de dialogue Informations sur le projet, dans la liste déroulante Prévisions à partir de, sélectionnez Date de fin du projet et dans la boîte combinée Date de fin, entrez une date puis cliquez sur OK.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez créer un nouveau fichier de projet

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Nouveau
Le fichier du nouveau projet s'ouvre et la boîte de dialogue Informations sur le projet apparaît.
2. Dans la boîte combinée Date de début, tapez **1998-01-07**
3. Cliquez sur OK
La date est acceptée comme date de début du projet et la boîte de dialogue sur le projet se ferme.

Consignation des informations sur le projet

Vous pouvez saisir des renseignements descriptifs sur votre projet, comme ses objectifs et sa portée, directement dans votre fichier de projet en utilisant la boîte de dialogue Propriétés, montrée à la Figure 1-7. L'ajout d'une description dans votre fichier de projet pourra être pour vous et les autres une façon de garder les yeux sur la cible à mesure que se développe la planification du projet. En outre, à mesure que le projet avance, vous pourrez revoir les objectifs initiaux et la portée s'il devient indispensable de les réévaluer.

Propriétés de Projet3 [?] [X]

Général | Résumé | Statistiques | Contenu | Personnaliser

Titre: Le manuel

Sujet:

Auteur: Pier Brisson

Responsable:

Société: MCI Systemhuse

Catégorie:

Mots clés:

Commentaires: Objectif : Rédiger un manuel de formation pour le logiciel d'Impôt
Portée : matériel d'introduction, diffusion à l'interne et à l'externe

Répertoire Web:

Modèle:

Enregistrer l'image de l'aperçu

OK Annuler

Figure 1-7 : La boîte de dialogue Propriétés

Procédure

Pour consigner les informations d'un projet

1. Dans le menu Fichier, choisissez Propriétés.
2. Le cas échéant, cliquez sur l'onglet Résumé.
3. Dans la page Résumé, entrez les renseignements pertinents dans les zones de texte Titre, Sujet, Auteur, Responsable et Société.
4. Dans la zone Commentaires de la page Résumé, tapez les objectifs et la portée du projet.
5. Cliquez sur OK.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez consigner des informations sur le projet.

1. Dans le menu Fichier, choisissez Propriétés *La boîte de dialogue Propriétés apparaît.*
2. Le cas échéant, cliquez sur l'onglet Résumé *La page Résumé passe à l'avant.*
3. Dans la zone de texte Titre, tapez **Le manuel**
4. Dans la zone de texte Auteur, tapez votre nom
5. Dans la zone de texte Commentaires, tapez :
Objectifs : Rédiger un manuel de formation sur le logiciel d'Impôt
Portée : Matériel d'introduction, diffusion à l'interne et à l'externe
6. Cliquez sur OK *La boîte de dialogue Propriétés se ferme.*

Modification des paramètres par défaut

Microsoft Project dispose d'un certain nombre de paramètres par défaut qui peuvent être réglés au début de votre projet afin de correspondre à vos besoins. Par exemple, dans la boîte de dialogue Options, montrée à la Figure 1-8, vous pouvez aller dans la page Calendrier pour indiquer quel jour est le premier jour de la semaine, vous pourrez aussi enfoncer la plaquette Paramètres par défaut pour que cette valeur s'applique à tous vos projets.

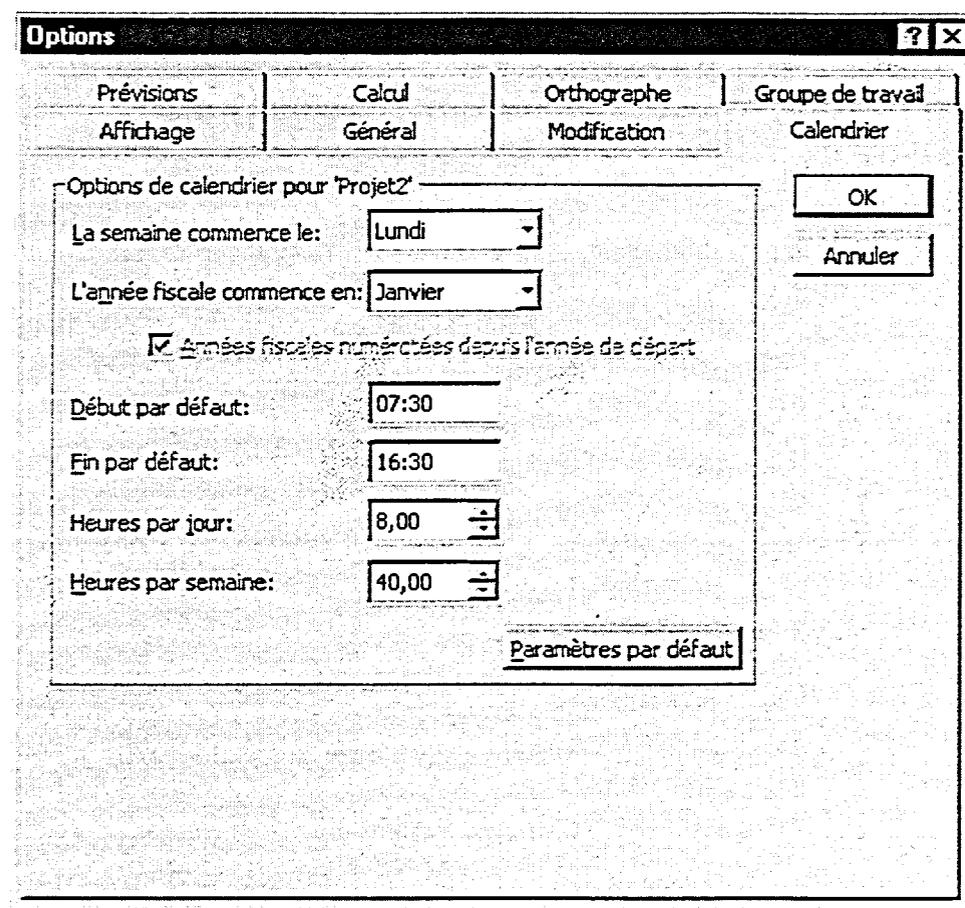


Figure 1-8 : La page Calendrier de la boîte de dialogue Options

Procédure

Pour modifier les paramètres par défaut

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur l'onglet voulu.
3. Dans la page qui passe à l'avant-plan, choisissez les options qui vous conviennent.
4. Le cas échéant, enfoncez la plaquette Paramètres par défaut.
5. Cliquez sur OK.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier des paramètres par défaut.

- | | |
|---|---|
| 1. Dans le menu Outils, choisissez Options | <i>La boîte de dialogue Options apparaît</i> |
| 2. Cliquez sur l'onglet Calendrier | <i>La page Calendrier passe devant.</i> |
| 3. Dans la zone Options du calendrier pour «projet2.mpp», liste déroulante <i>La semaine commence le</i> , choisissez Lundi | |
| 4. Dans la zone de texte Début par défaut, sélectionnez le texte et tapez 7:30 | <i>Le texte dans la zone est remplacé par la nouvelle heure de début.</i> |
| 5. Dans la zone de texte Fin par défaut, sélectionnez le texte et tapez 16:30 | <i>Le texte dans la zone est remplacé par la nouvelle heure de fin</i> |
| 6. Cliquez sur OK | <i>La boîte de dialogue Options se ferme.</i> |

Définition des tâches

Maintenant que vous avez créé votre fichier de projet, la prochaine étape consiste à développer la planification du projet afin d'en arriver à constituer une liste de toutes les tâches qui doivent être achevées afin d'atteindre vos objectifs. Une *tâche* est une activité particulière qui doit être achevée pour réaliser les buts du projet. La plupart des tâches ont un début et un fin bien identifiables, dont la réalisation nécessite des personnes et du matériel, et qui sont suffisamment particulières pour que l'on puisse mesurer leur avancement et le résultat final. Compte tenu que les tâches sont le fondement de la suite de la planification du projet et la base du suivi appliqué à la progression du projet, il est important que la liste des tâches soit détaillée et non équivoque.

Pendant que vous élaborez votre liste des tâches, vous devez penser à inclure des phases et des jalons. Une *phase* est un groupe de tâches liées qui termine une étape majeure. Un *jalon* est une tâche qui n'exige pas de travail réel mais agit comme point de contrôle pour aider à suivre l'avancement des événements importants d'un projet.

Il y a plusieurs façons de créer une liste des tâches. Par exemple, vous pouvez lister en premier toutes les tâches, puis les regrouper en phases, ou bien vous pouvez lister tous les principaux groupes et ensuite entrer les tâches et les jalons. La Procédure retenue dépend de l'envergure du projet. Ainsi, la Procédure de la saisie des tâches en premier convient bien aux petits projets qui ne concernent qu'un seul service.

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.

5. Enfoncez ENTRÉE
- Le champ de la seconde ligne de la colonne Durée est sélectionné. La barre bleue dans le volet graphique couvre cinq jours ouvrables. Parce que le projet commence le 1^{er} juillet 1998, la première tâche commence à cette date. Le 1^{er} juillet 1998 est un mercredi, par conséquent cette tâche chevauche la fin de semaine et semble durer sept jours. La durée écoulée de la tâche est sept jours alors que la durée réelle est cinq jours.*
6. Enfoncez FLÈCHE GAUCHE
- Le champ de la seconde ligne de la colonne Nom de la tâche est actif.*
7. Sélectionnez le champ de la colonne Nom de tâche dans la seconde ligne et glissez jusqu'au champ de la dixième ligne de la colonne Durée
- Une plage de champs est contrastée. Le premier champ de la plage est actif.*
8. Tapez Chapitre 1
- Le nom de la tâche 2, Chapitre 1, apparaît.*
9. Enfoncez TAB
10. Tapez 5
11. Enfoncez TAB
- 5 jours apparaît dans le champ de la colonne Durée, parce que le jour est l'unité de temps par défaut.*
12. Tapez Chapitre 2
13. Enfoncez TAB
14. Tapez 3
15. Enfoncez TAB
16. Tapez Chapitre 3
17. Enfoncez TAB
18. Tapez 7
19. Enfoncez TAB

20. Finissez d'entrer les tâches et les durées en suivant ce qui suit:

Chapitre 4	3
Chapitre 5	5
Table des matières	3 h
Index	3
Modification	1 sm
Fin du manuel	0

21. Cliquez au hasard sur un champ

La plage est désélectionnée. Il y a maintenant dix tâches, neuf sont associées à des barres bleues et la dernière est présentée comme un jalon.

Navigation dans l’Affichage Diagramme de Gantt

Le volet Tableau est une grille de lignes et de colonnes, dont les intersections sont appelées des *champs*. Les en-têtes de colonne dans l’Affichage Diagramme de Gantt sont Nom de la tâche, Durée, Début, Fin, Prédécesseurs et Nom ressources. Initialement, seules les deux premières colonnes Nom de tâche et Durée sont visibles. Vous pouvez afficher les autres colonnes, dimensionner les colonnes et vous déplacer de page en page ou de champ en champ.

Le volet Graphique est un report visuel de vos tâches sur une échelle de temps. En vous servant de l’échelle de temps, vous pouvez voir graphiquement le temps que prend la réalisation de chaque tâche. Un *échelle de temps* est un indicateur des périodes de temps qui figurent en haut du Diagramme de Gantt. Un échelle de temps comprend deux composants pour indiquer le temps : un composant principal et en dessous un composant secondaire. Chaque élément de l’échelle de temps peut être affiché dans ses propres unités. Par exemple, à la Figure 1-10, le composant principal de l’échelle de temps est en semaine, alors que le composant secondaire est en jour.

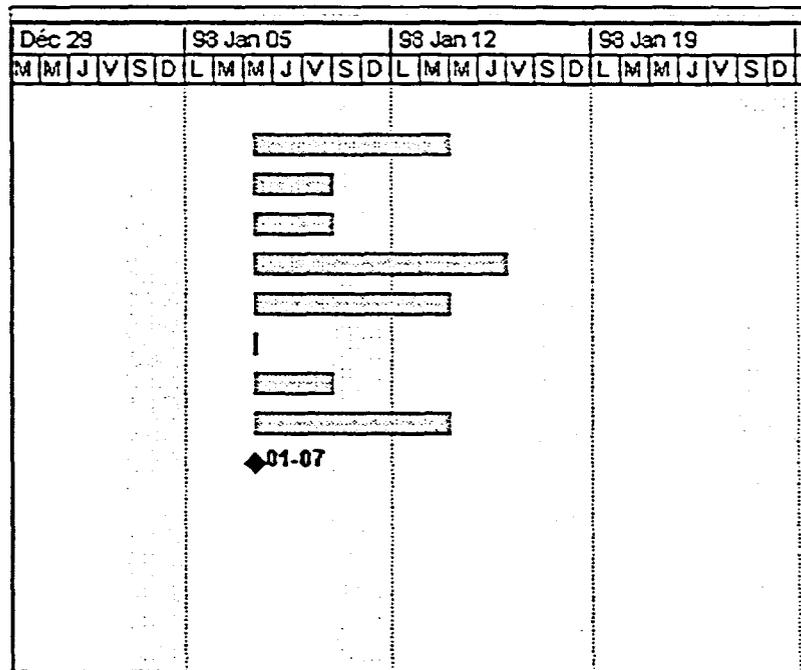


Figure 1-10 : Le volet Graphique

Le Tableau 1-2 récapitule la façon de se déplacer dans l’Affichage Diagramme de Gantt au moyen de la souris et du clavier.

Déplacement	Touches	Souris
De champ à champ	Touches fléchées ou TAB pour aller à droite ou MAJ+TAB pour aller à gauche	Cliquez sur le champ
Hausser ou descendre d’une page	PG. PREC. ou PG. SUIV.	Dans la barre de défilement verticale, cliquez sur la zone grise au-dessus ou au-dessous du curseur de défilement.
Pour descendre d’une ligne dans la même colonne	ENTRÉE	Cliquez sur le champ voulu.
Premier ou dernier champ d’une ligne	ORIG. ou END	S/O
Premier champ de la première ligne ou Dernier champ de la dernière ligne	CTRL+ORIG. ou CTRL+FIN	S/O
Pour parcourir les colonnes	Touches fléchées	Dans la barre de défilement horizontale du Tableau de Gantt, cliquez sur le flèche gauche ou droite pour passer à la colonne de gauche ou de droite, ou cliquez sur la zone grise à gauche ou à droite du curseur de défilement pour translater à gauche ou à droite.
Pour déplacer la barre de fractionnement à gauche ou à droite	Enfoncez MAJ+F6 puis FLÈCHE GAUCHE ou FLÈCHE DROITE , et une fois à l’endroit désiré, enfoncez ENTRÉE .	Placez le pointeur sur la barre de fractionnement. Quand le pointeur se transforme en une flèche à deux têtes, glissez la barre de fractionnement à gauche ou à droite.
Pour aller au début de l’échelle de temps	Enfoncez ALT+ORIG.	S/O

Tableau 1-2 : Navigation dans l’Affichage Diagramme de Gantt

Procédure

Pour naviguer dans l’Affichage Diagramme de Gantt

1. Recourez aux touches ou à la manœuvre souris appropriées.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez naviguer dans un Tableau de Gantt.

- | | |
|--|---|
| 1. Cliquez sur le premier champ sous Nom de la tâche | <i>La seconde colonne de la première ligne est active.</i> |
| 2. Enfoncez TAB deux fois. | <i>La colonne Début est sélectionnée dans la première ligne.</i> |
| 3. Dans la barre de défilement horizontale du volet Graphique, cliquez sur la flèche gauche | <i>Les deux colonnes visibles à l'écran sont Nom de la tâche et Durée.</i> |
| 4. Placez le pointeur sur la barre de fractionnement | <i>Le pointeur se transforme en une flèche à deux têtes.</i> |
| 5. Glissez la barre de fractionnement à droite afin de doubler les dimensions du Tableau de Gantt | <i>Un fantôme de la barre de fractionnement suit à mesure que vous glissez la souris. On voit alors plus de colonnes.</i> |
| 6. Enfoncez CTRL+ORIG. | <i>La première colonne de la première ligne est active.</i> |
| 7. Enfoncez FIN | <i>La dernière colonne de la première ligne, Noms ressources, est active.</i> |
| 8. Dans la barre de défilement horizontale volet Tableau, cliquez sur la zone grise à gauche du curseur de défilement. | <i>La première colonne, Nom de la tâche est à présent visible</i> |
| 9. Enfoncez MAJ+F6 | <i>La barre de fractionnement est active.</i> |
| 10. Enfoncez la Flèche gauche sans arrêter jusqu'à ce que la barre de fractionnement se trouve entre les colonnes Durée et Début | |
| 11. Enfoncez ENTRÉE | |

12. Dans la barre de défilement horizontale du volet Graphique, cliquez sur la zone grise à droite du curseur de défilement

Le graphique se déplace vers la gauche.

13. Enfoncez **ALT+ORIG.**

Le début de l'échelle de temps réapparaît.

Enregistrement d'un projet

Pendant que vous travaillez à votre projet, assurez-vous de l'enregistrer sur le disque. Il est de bonne pratique d'enregistrer votre projet à toutes les quinze minutes afin de ne pas perdre plus quinze minutes de travail, advenant une panne de courant.

Dans le cas d'un nouveau projet que vous n'avez pas encore enregistré, vous pouvez choisir l'option Enregistrer ou Enregistrer sous dans le menu Fichier. Une fois que le fichier est nommé, la commande Enregistrer inscrit automatiquement le projet sous le nom de fichier existant. La commande Enregistrer sous peut aussi être employée si vous souhaitez donner au projet un nouveau nom, en laissant le fichier original intact.

La première fois que vous enregistrez un projet, la boîte de dialogue *Assistant Gestion de projets*, illustré à la Figure 1-11, s'affiche et demande : Désirez-vous enregistrer une planification initiale pour [nom de votre projet]? Une *planification initiale* est une copie de la planification de votre projet à ce jour et elle est imposée quand votre planification de projet vous convient. La planification initiale vous permet de déterminer si vos tâches respectent les prévisions et si vos coûts sont à l'intérieur du budget en comparant la planification actuelle avec les mises à jour et les modifications de la planification initiale. La définition manuelle de la planification initiale est préférable, parce que vous avez ainsi plus de contrôle sur ce que vous voulez projeter. Quand vous définissez une planification initiale, les dates de début et de fin et les ressources des tâches, ainsi que les renseignements sur les coûts, sont copiés des prévisions dans une planification initiale.

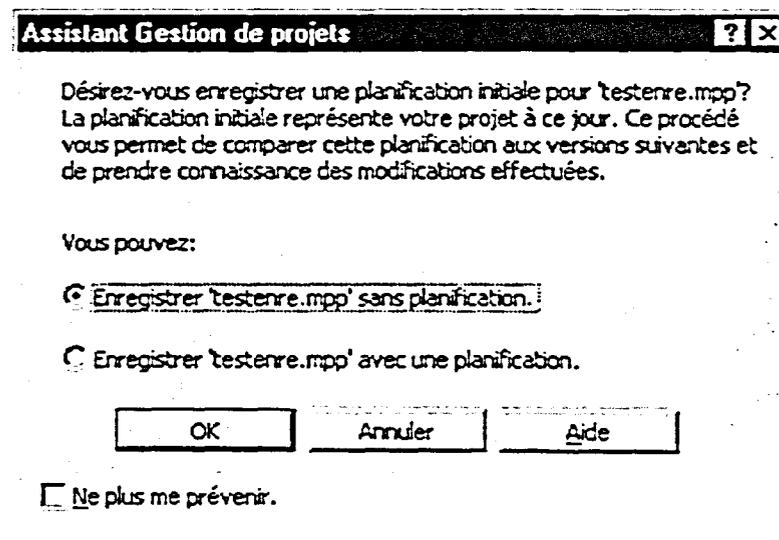


Figure 1-11 : La boîte de dialogue Assistant Gestion de projets

Procédure

Pour enregistrer un projet sans nom

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous
ou
1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Enregistrer.
2. Dans la boîte de dialogue Enregistrer, liste déroulante Enregistrer dans, sélectionnez le lecteur et un dossier.
3. Dans la boîte combinée Nom de fichier, tapez le nom de fichier du projet.
4. Cliquez sur Enregistrer.
5. Au besoin, dans la boîte de dialogue de l'Assistant Gestion de projets, cochez le bouton d'option *Enregistrer [nom de projet] sans planification* et cochez la case *Ne plus me prévenir*.
6. Cliquez sur OK.

Pour enregistrer un fichier déjà nommé

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.
ou
1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Enregistrer.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez enregistrer votre projet en cours, fermer le fichier de projet et quitter Microsoft Project.

- | | |
|--|---|
| 1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer | <i>La boîte de dialogue Enregistrer surgit. La zone combinée Nom de fichier est sélectionnée.</i> |
| 2. Dans la liste déroulante Enregistrer dans, choisissez le lecteur H:\ | <i>Le contenu du lecteur H: s'affiche.</i> |
| 3. Dans la liste des dossiers, cliquez deux fois sur Doc | <i>Le contenu du dossier Doc paraît.</i> |
| 4. Dans la zone combinée Nom de fichier, tapez Mon manuel | |
| 5. Cliquez sur Enregistrer | <i>L'Assistant Gestion de projets surgit.</i> |
| 6. Assurez-vous d'activer le bouton d'option <i>Enregistrer le projet sans une planification</i> | |

7. Cochez la case Ne plus me prévenir
8. Cliquez sur OK *La boîte de dialogue Assistant Gestion de projets se ferme et le nom **Mon manuel** apparaît dans la barre titre.*
9. Cliquez sur le bouton Fermer du fichier de projet *Le projet se ferme.*
10. Cliquez sur le bouton Fermer de l'application *Microsoft Project se ferme.*

Sommaire

Pour démarrer Microsoft Project :

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton Démarrer.
2. Dans le menu Démarrer, cliquez sur Programmes
3. Dans le menu Programmes, choisissez Microsoft Project.
4. Au besoin, dans l'écran d'Accueil, cliquez sur le bouton Fermer.

Pour obtenir de l'aide du Compagnon Office :

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Compagnon Office.
2. Dans la bulle d'Aide du Compagnon Office, zone de texte *Que souhaitez-vous faire?*, tapez une question ou une expression.
3. Cliquez sur Rechercher
4. Choisissez une ou plusieurs des rubriques proposées
ou
4. Répétez au besoin les étapes 2 et 3

Pour changer les options du Compagnon Office

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Compagnon Office
2. Dans la bulle d'Aide du Compagnon, choisissez Options.
3. Le cas échéant, cliquez sur l'onglet Options.
4. Dans la page Options, cochez et décochez des options.
5. Cliquez sur OK.

Pour changer les attributs du Compagnon Office

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Compagnon Office
2. Dans la bulle d'Aide du Compagnon, choisissez Options.
3. Dans la boîte de dialogue Compagnon Office, cliquez sur l'onglet Présentation
4. Dans la page Présentation, cliquez sur les boutons Suivant et Précédent pour visualiser les autres Compagnons Office.
5. Cliquez sur OK.

Pour masquer le Compagnon Office

1. Cliquez sur le bouton de fermeture du Compagnon Office.

Pour créer un nouveau fichier de projet

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Nouveau.
ou
1. Dans le menu Fichier, cliquez sur Nouveau.
2. Dans la boîte de dialogue Information sur le projet, cliquez sur OK pour accepter la date courante à titre de date de début.
ou
2. Dans la boîte de dialogue Information sur le projet, dans la boîte combinée Date de début, entrez une date et cliquez sur OK.
ou

2. Dans la boîte de dialogue Information sur le projet, dans la liste déroulante Prévisions à partir de, sélectionnez Date de fin du projet et dans la boîte combinée Date de fin, entrez une date puis cliquez sur OK

Pour consigner les informations d'un projet

1. Dans le menu Fichier, choisissez Propriétés.
2. Le cas échéant, cliquez sur l'onglet Résumé.
3. Dans la page Résumé, entrez les renseignements pertinents dans les zones de texte Titre, Sujet, Auteur, Responsable et Société.
4. Dans la zone Commentaires de la page Résumé, tapez les objectifs et la portée du projet.
5. Cliquez sur OK.

Pour modifier les paramètres par défaut

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur l'onglet voulu.
3. Dans la page qui passe à l'avant-plan, choisissez les options qui vous conviennent.
4. Le cas échéant, enfoncez la plaquette Paramètres par défaut.
5. Cliquez sur OK.

Pour saisir des tâches et des durée 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.

Pour naviguer dans l'Affichage Diagramme de Gantt

1. Recourez aux touches ou la manœuvre souris approprié.

Pour enregistrer un projet sans nom

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous
ou
1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Enregistrer.
2. Dans la boîte de dialogue Enregistrer, liste déroulante Enregistrer dans, sélectionnez le lecteur et un dossier.

3. Dans la boîte combinée Nom de fichier, tapez le nom de fichier du projet.
4. Cliquez sur Enregistrer.
5. Au besoin, dans la boîte de dialogue de l'Assistant Gestion de projets, cochez le bouton d'option *Enregistrer [nom de projet] sans planification* et cochez la case *Ne plus me prévenir*.
6. Cliquez sur OK.

Pour enregistrer un fichier déjà nommé

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.
ou
1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Enregistrer.

Auto-test

1. Faites démarrer Microsoft Project.
2. Dans la boîte Accueil, cochez *Ne plus afficher cet écran au démarrage* et fermez la boîte de dialogue Accueil.
3. Fermez la bulle d'Aide et le Compagnon Office.
4. Créez un nouveau projet.
5. Donnez comme date de début le 1^{er} octobre 1998.
6. Changez les options du Calendrier pour que la semaine comment le lundi à 7 h 30 et pour que les journées se terminent à 16 h 30.
7. Enregistrez les renseignements suivants sur le projet : titre **Déménagement du bureau** et votre nom à titre de gestionnaire de ce projet.
8. Saisissez les tâches suivantes.

ID	Nom de la tâche	Durée
1	Réunion avec l'agent immobilier	3 hr
2	Identification de la superficie nécessaire	1 sm
3	Plan d'étage du bureau	1 sm
4	Budget	2 j
5	Approbation initiale	1 j
6	Négociation du bail	1 sm
7	Ébauche du sous-contrat	7 j
8	Approbation du budget final	1 j
9	Estimations de la construction	6 sm
10	Devis pour la construction	1 sm
11	Devis pour le déménagement	1,5 j
12	Emballage du matériel	2 j
13	Emballage général	4 j
14	Déménagement	1 j
15	Déballage	3 j
16	Fête dans le nouveau bureau	3 h

9. Ajustez les dimensions du volet Tableau jusqu'à ce qu'on voit la colonne Durée au complet.
10. Ajoutez un jalon à la fin du projet et appelez-le **Fin du déménagement**.
11. Sauvegardez le projet dans le dossier **Doc** du lecteur **H:** et nommez-le **Déménagement du bureau**. Votre projet devrait ressembler au projet de la Figure 1-12.

Module 2

Emploi d'un projet

- Modification d'un projet
- Organisation des tâches
- Planification des tâches

Objectifs du module

■ Modification d'un projet

Microsoft Project facilite considérablement la modification des champs de tâche, l'insertion de nouvelles tâches et la suppression de tâches. Il est aussi possible de modifier un projet en changeant les paramètres par défaut. D'ailleurs, les paramètres par défaut définissent le noyau autour duquel s'organise un projet.

■ Organisation des tâches

La sélection et le déplacement des tâches vous permet d'ordonner votre liste des tâches selon un déroulement logique. La constitution d'un plan vous aide à visualiser les divers niveaux de détail, ce qui peut être particulièrement utile quand on travaille sur des projets d'envergure.

■ Planification des tâches

En définissant les tâches, les interdépendances et les liaisons entre tâches, vous pouvez déterminer la durée totale qu'il faut consacrer à un projet pour le mener à bonne fin.

Modification d'un projet

Une fois que vous avez entré des données dans un champ, il pourra arriver que vous vouliez les modifier. Il est permis de changer les champs des tâches, d'insérer de nouvelles lignes de tâche ou de supprimer des tâches existantes. Vous pouvez aussi modifier les paramètres par défaut de Microsoft Project afin de personnaliser un projet pour qu'il s'adapte à vos exigences ou au besoins d'un client.

Ouverture d'un projet existant

Vous pouvez ouvrir un projet existant en passant par la boîte de dialogue Ouvrir (un projet), montrée à la Figure 2-1. Avant d'indiquer quel fichier de projet il faut ouvrir, vous pouvez demander à Microsoft Project de rechercher un fichier particulier d'après un ensemble de critères, comme un mot contenu dans le fichier ou un propriété de ce dernier. La boîte de dialogue Ouvrir renferme plusieurs outils qui ont pour rôle de changer l'affichage de la boîte de dialogue Ouvrir. La plupart de ces outils, semblable à ceux de l'Explorateur Windows, vous sont probablement déjà connus.

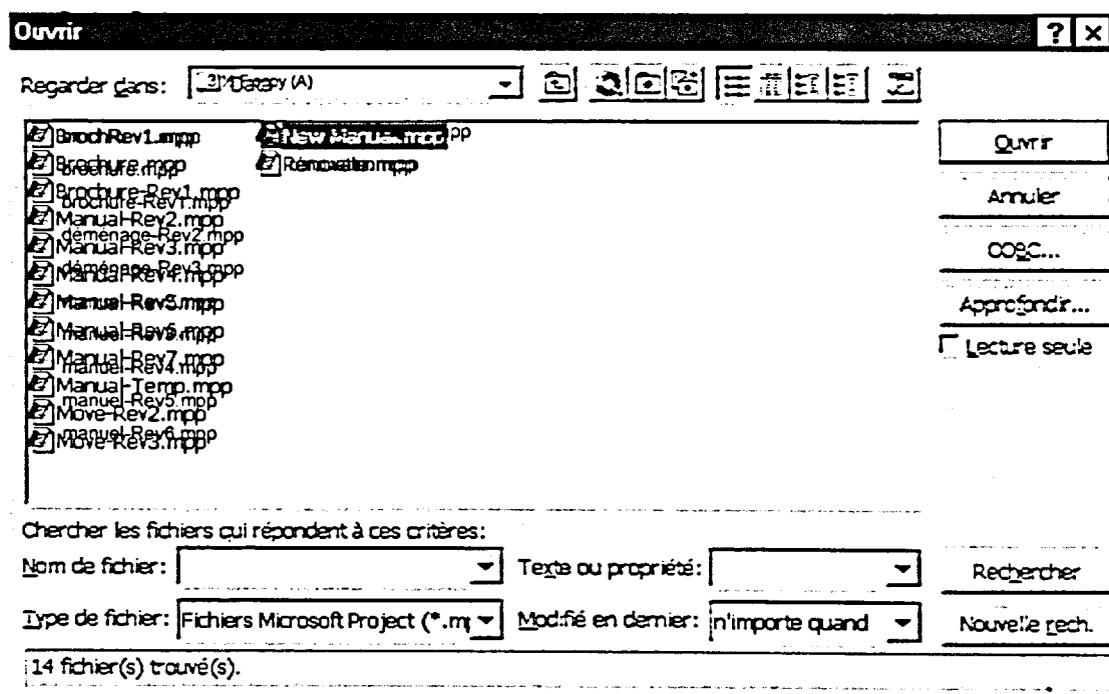


Figure 2-1 : La boîte de dialogue Ouvrir

Procédure

Pour ouvrir un projet existant

1. Dans le menu Fichier, choisissez Ouvrir.
ou
1. Dans la barre d'outils standard, cliquez sur le bouton Ouvrir.
2. Dans la boîte de dialogue Ouvrir (un projet), liste déroulante Regarder dans, sélectionnez le lecteur.
3. Dans la boîte liste des fichiers, cliquez deux fois sur le dossier voulu.
4. Dans la boîte liste des fichiers, sélectionnez le fichier voulu.
5. Cliquez sur Ouvrir.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez ouvrir un projet existant.

1. Dans le menu Ouvrir, choisissez *Ouvrir* *La boîte de dialogue Ouvrir surgit.*
2. Dans la liste déroulante Regarder dans, sélectionnez le lecteur **A:**
3. Dans la boîte liste des fichiers, cliquez deux fois sur le dossier **Data**
4. Dans la liste des fichiers, sélectionnez **nouveau Manuel**
5. Cliquez sur Ouvrir *Le fichier New Manual s'ouvre.*

Emploi des tâches et des durées

Au cours d'un projet, les informations relatives aux tâches peuvent être amenées à changer. Vous pouvez modifier les renseignements sur une tâche ou sa durée en remettant ou en modifiant des données dans le champ de la tâche ou de la durée. Vous pouvez aussi insérer de nouvelles tâches ou supprimer des tâches existantes quand elles ne sont plus nécessaires. Quand vous sélectionnez un champ, le contenu du champ apparaît dans la zone de saisie. Au moment où vous cliquez sur la barre de saisie, les boutons Entrée et Annuler apparaissent à gauche de la zone de saisie, comme le représente la Figure 2-2. Cliquez sur le bouton Entrée pour valider une saisie, ou sur le bouton Annuler pour conserver la valeur originale.

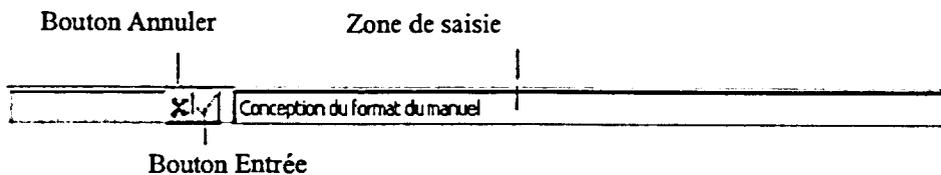


Figure 2-2 : La barre de saisie

Procédure

Pour modifier une tâche ou une durée

1. Dans le volet Tableau, dans la colonne du Nom de la tâche ou la colonne Durée, sélectionnez le champ à modifier.
2. Enfoncez **F2** ou cliquez dans la zone de saisie.
3. Dans la zone de saisie, modifiez le contenu du champ.
4. Enfoncez **ENTRÉE** ou cliquez sur le bouton Entrée pour valider la nouvelle donnée.
4. Enfoncez **ÉCHAP** ou cliquez sur le bouton Annuler pour conserver le contenu sans le modifier.

Pour insérer une nouvelle tâche

1. Dans une colonne, sélectionnez le champ où vous souhaitez insérer la nouvelle tâche.
2. Enfoncez **INS**
ou
2. Dans le menu Insertion, choisissez Insérer une tâche.

Pour supprimer une tâche

1. Dans une colonne, sélectionnez le champ que vous souhaitez supprimer.
2. Enfoncez **SUPPR**
ou
2. Dans le menu Édition, choisissez Supprimer la tâche.

Exercice

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

1. Dans la colonne Nom de la tâche, sélectionnez la tâche *Conception*
2. Enfoncez **F2**
*La barre de saisie est active. Le point d'insertion figure à la fin du mot **Conception**.*
3. Enfoncez **LA BARRE D'ESPACEMENT** et tapez **Format du manuel**
4. Enfoncez **ENTRÉE**
La nouvelle information apparaît dans le champ.
5. Sélectionnez la durée pour la tâche *Chapitre 2*
6. Cliquez sur la zone de saisie, supprimez 3 et tapez 4
La barre de saisie est activée.
7. Enfoncez **ENTRÉE**
La nouvelle information apparaît dans le champ.
8. Dans la colonne Nom de la tâche, sélectionnez *Fin du manuel*
9. Enfoncez **INS**
Une nouvelle ligne vide surgit au dessus de la fin du manuel.
10. Dans la colonne Nom de la tâche, la ligne vide, entrez **Glossaire**
11. Dans la colonne Durée, la ligne vide, tapez 3
La nouvelle tâche Glossaire apparaît et sa durée est de 3 jours.
12. Dans la colonne Nom de la tâche, sélectionnez la tâche *Table des matières* et la tâche *Index*
Les noms des tâches Table des matières et Index sont sélectionnés.

13. Enfoncez **INS**

*Deux lignes vides
apparaissent sous la tâche
sélectionnée.*

14. Entrez les renseignements que voici
dans les deux nouvelles lignes:

Nom de la tâche	Durée
-----------------	-------

Chapitre 6	3
Saisie des écrans	1 sm

15. Sélectionnez la tâche *Fin du manuel*

16. Insérez deux nouvelles lignes vides et
entrez les renseignements suivants
dans ces deux lignes:

Nom de la tâche	Durée
-----------------	-------

Chapitre 7	3
Corrections	3

17. Dans la colonne Nom de la tâche,
sélectionnez la tâche *Chapitre 7*

18. Enfoncez **SUPPR**

*La tâche Chapitre 7 est
supprimée.*

19. Enregistrez le projet sous le nom
nouveau Manuel 1.mpp dans le
dossier **Doc** du lecteur **H:**.

Organisation des tâches

Maintenant que vous avez entré vos tâches dans votre planification de projet, il se peut que vous ayez besoin de réorganiser votre liste dans un ordre qui rend votre planification de projet la plus efficace possible. Vous organisez votre liste des tâches en sélectionnant et en déplaçant des tâches, en regroupant les tâches associées dans des phases et en affichant en mode plan votre liste des tâches. La création d'un plan range les tâches dans une structure hiérarchique. Le *mode Plan* vous permet de développer et de réduire votre liste de tâches afin de visualiser le degré de détails que vous souhaitez.

Sélection et déplacement des tâches

Durant la planification d'un projet, vous pourrez être amené à déplacer des tâches afin de modifier la séquence des événements. Par exemple, dans le projet sur lequel nous travaillons, il se peut que vous choisissiez de produire le Glossaire avant de construire la Table des matières. Ce changement de séquence exigera que vous déplaçiez la tâche Glossaire pour la faire passer devant la tâche Table des matières.

Procédure

Pour sélectionner une tâche

1. Cliquez sur le titre de ligne de la tâche que vous souhaitez sélectionner.

Pour sélectionner une étendue de tâches

1. Glissez le pointeur sur les titres de ligne que vous voulez inclure dans l'étendue.
ou
2. Sélectionnez le titre de la première ligne et ensuite, enfoncez **Maj** et sans relâcher cliquez sur le dernier titre de ligne de l'étendue.
3. Relâchez **MAJ**

Pour déplacer une tâche (Avec la souris)

1. Sélectionnez les titres de ligne des tâches que vous souhaitez déplacer.
2. Pointez sur le titre de ligne et glissez la tâche sélectionnée à sa nouvelle position.

Pour déplacer une tâche (Avec la technique du Couper-Coller)

1. Sélectionnez les titres de ligne que vous voulez déplacer.
2. Dans le menu Édition, choisissez Couper la tâche.
ou
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Couper.
3. Dans la colonne Nom de la tâche, sélectionnez un champ de la ligne où la tâche doit être déplacée.
4. Dans le menu Édition, choisissez Coller
ou
4. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Coller.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez sélectionner et déplacer des tâches.

- | | |
|--|---|
| 1. Sélectionnez le titre de ligne 12 | <i>La tâche Glossaire est sélectionnée.</i> |
| 2. Dans le menu Édition, choisissez Couper la tâche | <i>La tâche est enlevée et placée dans le Presse-papiers.</i> |
| 3. Dans la colonne Nom de la tâche, sélectionnez Saisie des écrans | |
| 4. Dans le menu Édition, choisissez Coller | <i>La tâche Glossaire réapparaît au dessus de la tâche Saisie des écrans.</i> |
| 5. Sélectionnez le titre de ligne 9 | <i>La tâche Saisie des écrans est sélectionnée.</i> |
| 6. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Coller | <i>La tâche se déplace vers le Presse-papiers.</i> |
| 7. Dans la colonne Nom de la tâche, sélectionnez Glossaire | <i>La tâche est sélectionnée</i> |
| 8. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Coller | <i>La tâche Saisie des écrans apparaît au-dessus de la tâche Glossaire.</i> |
| 9. Sélectionnez les titres de lignes 12 et 13 | <i>Les tâches Modification et Corrections sont sélectionnées.</i> |

10. Glissez la sélection vers le haut jusqu'à ce que la barre grise se trouve entre les titres de ligne 9 et 10

Les tâches Modification et Correction se trouvent entre les tâches Glossaire et Table des matières.

11. Enregistrez le projet.

Hausse et abaissement des tâches

À mesure que vous rangez vos tâches selon un ordre logique, vous voudrez les regrouper en phases. Il est difficile de distinguer entre les tâches qui appartiennent à la même phase et le moment où commence une tâche et celui où finit une autre. En créant un plan, vous pouvez placer les tâches à différents niveaux pour obtenir un affichage des interdépendances hiérarchiques entre elles. Vous faites *descendre* d'un niveau une tâche dans le plan en l'abaissant. Si une tâche n'est pas au niveau supérieur de la hiérarchie, vous pouvez la faire *remonter* à un niveau supérieur en la haussant.

Un plan est formé de tâches récapitulatives et de tâches subordonnées. Une *tâche subordonnée* est une étape d'une tâche récapitulative. Une *tâche récapitulative* est un ensemble de tâches subordonnées qui représentent une phase du projet. Quand vous abaissez une tâche, celle-ci devient une tâche subordonnée. Vous créez une tâche récapitulative en abaissant les tâches qui la suivent immédiatement. La tâche précédente s'affiche en gras, comme le montre la Figure 2-3, ce qui est le signe qu'elle est devenue une tâche récapitulative.

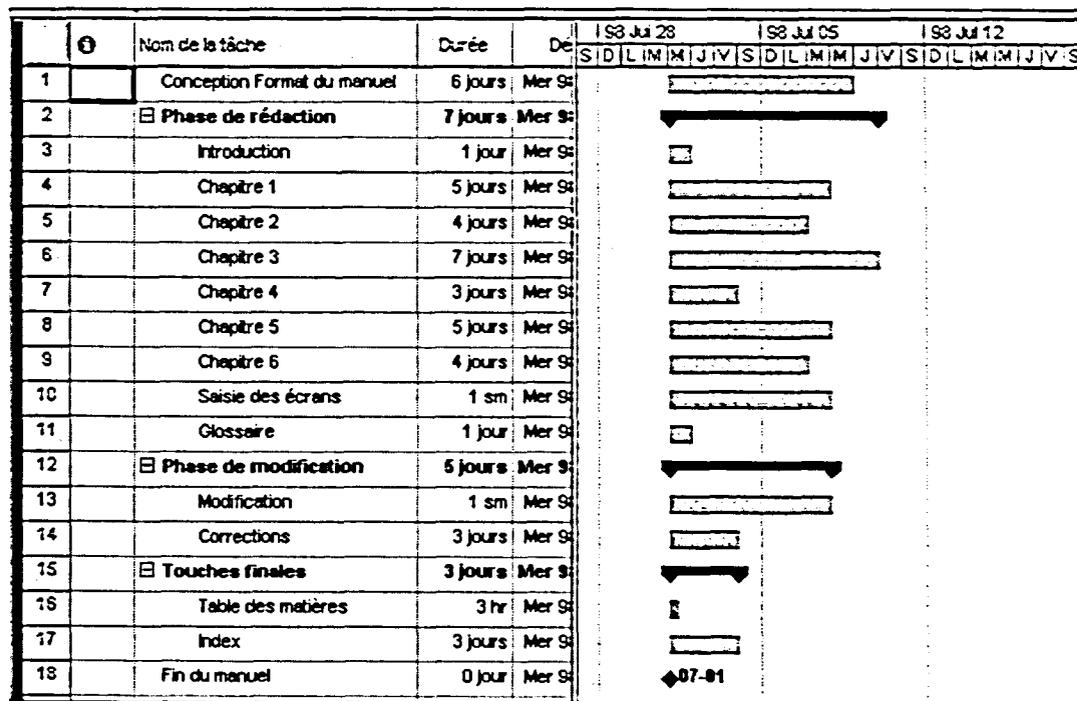


Figure 2-3 : Le projet affiché en mode Plan

Procédure

Pour abaisser une tâche

1. Sélectionnez la tâche que vous voulez abaisser.
2. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Abaisser.

Pour hausser une tâche

1. Sélectionnez la tâche que vous voulez hausser.
2. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Hausser.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez abaisser et hausser des tâches.

1. Insérez une nouvelle ligne au-dessus de la tâche *Chapitre 1*
2. Dans la colonne Nom de la tâche, ligne vide, tapez **Introduction** *Une nouvelle tâche est entrée dont la durée est 1 jour.*
3. Insérez une ligne vide au-dessus de la tâche *Introduction*
4. Dans la colonne Nom de la tâche, ligne vide, tapez **Phase de rédaction** *Une nouvelle tâche apparaît dont la durée est de 1 jour.*
5. Sélectionnez les tâches de *Introduction à Glossaire* *Les tâches sont surlignées.*
6. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Abaisser (la flèche vers la droite) *Les tâches sont renforcées dans le tableau. Ces tâches sont à présent subordonnées à la phase de rédaction. La durée de la tâche récapitulative Phase de rédaction est maintenant de 7 jours, et elle est déterminée par l'information associée aux tâches subordonnées.*
7. Insérez une nouvelle ligne au-dessus de la tâche *Modification* *Une nouvelle ligne vide apparaît.*
8. Dans la colonne Nom de la tâche, ligne vide, tapez **Phase de modification** *Une nouvelle tâche est entrée dont la durée est de 1 jour. La tâche est abaissée et est actuellement une tâche subordonnée à la Phase de rédaction.*

9. Sélectionnez la tâche *Phase de modification*
10. Dans la barre Mise en forme, cliquez sur le bouton Hausser (la flèche vers la gauche) *La tâche Phase de modification est désormais une tâche de niveau supérieur.*
11. Sélectionnez les tâches Modification et Corrections *Ces tâches sont surlignées.*
12. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Abaisser
13. Insérez une nouvelle ligne au-dessus de la tâche *Table des matières* *Une nouvelle ligne vide apparaît.*
14. Dans la colonne Nom de la tâche, ligne vide, tapez **Touches finales**
15. Sélectionnez la tâche *Touches finales*
16. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Hausser *La tâche Touches finales est désormais une tâche de niveau supérieur.*
17. Sélectionnez les tâches *Table des matières* et *Index* *Ces tâches sont surlignées.*
18. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Abaisser *Les tâches sont des tâches subordonnées de la tâche récapitulative Touches finales.*
19. Enregistrez le projet.

Réduction et développement des tâches récapitulatives

Un projet, quelle que soit sa taille, finit par produire des centaines d'articles d'information. La *réduction* et le *développement* de tâches récapitulatives dans la volet Tableau sont deux actions qui vous permettent, en tout temps, de visualiser le niveau d'information dont vous avez besoin. Les tâches subordonnées réduites sont masquées. Vous affichez les tâches subordonnées réduites en développant les tâches récapitulatives.

De surcroît, vous pouvez employer les boutons Zoom de la barre d'outils Standard pour augmenter ou diminuer la quantité d'information que l'on peut voir dans le volet Graphique. Quand vous changez la taille de l'affichage, Microsoft Project ajuste automatiquement l'échelle de temps à l'information que est affichée.

Procédure

Pour réduire une tâche récapitulative

1. Dans le volet Tableau, cliquez sur le symbole de réduction du plan (-) que l'on peut voir à gauche d'une tâche récapitulative pour la réduire.
ou
1. Dans la colonne Nom de la tâche, sélectionnez la tâche récapitulative à réduire et dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Masquer les tâches subordonnées.

Pour développer une tâche récapitulative.

1. Dans le volet Tableau, cliquez sur le symbole de développement du plan (+) que l'on peut voir à gauche d'une tâche récapitulative pour la développer.
ou
1. Dans la colonne Nom de la tâche, sélectionnez la tâche récapitulative à développer et dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Afficher toutes les tâches subordonnées

Pour réduire un plan au complet

1. Sélectionnez la colonne Nom de la tâche.
2. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Masquer les tâches récapitulatives.

Pour développer un plan au complet

1. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Afficher toutes les tâches récapitulatives.

Pour augmenter ou diminuer l'information visible dans le volet Graphique

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Zoom avant ou Zoom arrière.
ou
1. Dans le menu Affichage, choisissez Zoom
2. Dans la boîte de dialogue Zoom, zone Zoom, activez une option.
3. Cliquez sur OK.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez développer et réduire des tâches récapitulatives et employez le bouton de zoom de la barre d'outils Standard.

- | | |
|--|--|
| 1. Dans la colonne Nom de la tâche, cliquez sur le symbole de réduction du plan à gauche de la tâche récapitulative Phase de rédaction | <i>Les tâches subordonnées de la tâche récapitulative Phase de rédaction ont été réduites.</i> |
| 2. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Afficher les tâches subordonnées | <i>La tâche récapitulative Phase de rédaction est développée.</i> |
| 3. Sélectionnez la colonne Nom de la tâche | <i>Le champ Nom de la tâche de toutes les tâches est surligné.</i> |
| 4. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Masquer les tâches subordonnées | <i>Le plan au complet est réduit.</i> |
| 5. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Afficher toutes les tâches subordonnées | <i>Le plan au complet est développé.</i> |
| 6. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Zoom arrière jusqu'à ce que le jalon Fin du manuel soit visible | |
| 7. Dans le menu Affichage, choisissez Zoom | <i>La boîte de dialogue Zoom apparaît.</i> |
| 8. Choisissez Rétablir et puis cliquez sur OK. | <i>L'échelle de temps est rétablie avec ses unités originales.</i> |
| 9. Enfoncez ALT+ORIG. | <i>Le début de l'échelle de temps est visible à l'écran.</i> |

Planification des tâches

Par défaut Microsoft Project démarre chaque tâche à la date de début du projet. Pour employer ce logiciel afin qu'il élabore un échéancier utile, vous devez déterminer toutes les interdépendances entre une tâche et une autre. Par exemple, dans la plupart des cas, une tâche ne peut commencer avant que la tâche précédente ne soit terminée. Par contre, des tâches peuvent commencer et se terminer au même moment. Un *successeur* est une tâche qui ne peut débuter ou se terminer avant le début ou la fin d'une autre tâche. Un *prédécesseur* est une tâche qui conditionne un successeur. Par exemple, vous devez construire des murs (une tâche prédécesseur) avant de pouvoir les peindre (une tâche successeur). Vous spécifiez le rapport logique ou l'interdépendance entre tâches en les liant ensemble.

Identification des interdépendances des tâches

Microsoft Project prend en compte quatre règles d'interdépendance, illustrées au Tableau 2-1. Vous recourez aux interdépendances afin de créer un échéancier souple qui illustre quand chaque tâche doit débuter ou se terminer par rapport au début ou à la fin d'une autre tâche. En définissant les interdépendances entre tâches, Microsoft Project peut calculer la durée total nécessaire à la réalisation du projet. La règle de dépendance Fin à début (FD) est la règle par défaut.

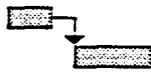
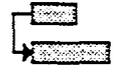
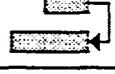
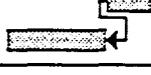
Interdépendance	Description	Représentation graphique
Fin à début (FD)	La tâche débute quand son prédécesseur est achevé	
Début à début (DD)	La tâche débute au même moment que son prédécesseur.	
Fin à fin (FF)	La tâche se termine en même temps que son prédécesseur.	
Début à fin (DF)	La tâche est achevée avant que ne débute son prédécesseur.	

Tableau 2-1 : Règles d'interdépendance des tâches

Création et suppression de liaisons de tâches

Une fois que vous avez établi les interdépendances des tâches, vous *liez* les tâches et vous donnez carte blanche à Microsoft Project pour qu'il planifie le début et la fin de chaque tâche. Si vous devez changer une durée de tâche par la suite, le système recalcule toutes les informations sur les tâches, y compris les dates de début et de fin planifiées.

Vous pouvez facilement lier des tâches avec la souris. Pour lier des tâches contiguës, sélectionnez la première tâche à lier, puis glissez jusqu'à la dernière tâche à lier. Pour lier des tâches non contiguës, sélectionnez la première tâche, et puis enfoncez CTRL et sans relâcher sélectionnez les tâches suivantes qui doivent être liées. Au besoin, vous pouvez défaire les liaisons entre tâches en retirant l'interdépendance entre les tâches.

Quand vous utilisez le bouton Lier les tâches de la barre d'outils standard, Microsoft Project crée automatiquement un lien de nature Fin à début entre les tâches sélectionnées. Pour lier des tâches avec des interdépendances d'une autre nature ou pour changer une liaison entre tâches, vous passez par la boîte de dialogue Informations sur la tâche, montrée à la Figure 2-4.

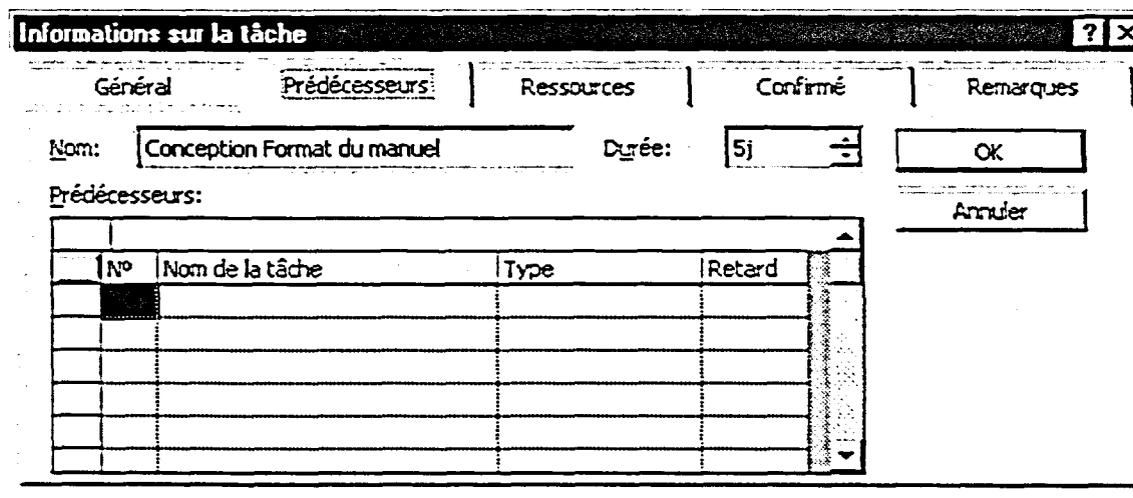


Figure 2-4 : La boîte de dialogue Informations sur la tâche

Procédure

Pour lier des tâches avec un interdépendance FD

1. Sélectionnez les tâches à lier.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Lier les tâches.
ou
2. Dans le menu Édition, choisissez Lier les tâches.

Pour lier des tâches avec une interdépendance DD, FF ou SF

1. Dans la colonne Nom de tâche, cliquez deux fois sur la tâche à lier.
2. Dans la boîte de dialogue Informations sur la tâche, cliquez sur l'onglet Prédécesseurs.
3. Dans la page Prédécesseurs, colonne N^o, tapez le titre de la ligne du prédécesseur.
4. Dans la colonne Type, sélectionnez dans la liste déroulante des types, la règle d'interdépendance voulue.
5. Cliquez sur OK.

Pour défaire des liaisons de tâches

1. Sélectionnez les tâches dont vous voulez défaire la liaison.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Supprimer Lier les tâches
ou
2. Dans le menu Édition, choisissez Supprimer Lier les tâches.

Nota: Vous pouvez sélectionner toutes les tâches en enfonçant le titre de la colonne Nom de la tâche.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez lier des tâches et supprimer la liaison de tâches.

- | | |
|---|--|
| 1. Au besoin, sélectionnez le titre de la colonne Nom de la tâche | <i>La colonne au complet est surlignée.</i> |
| 2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Lier les tâches | <i>Toutes les tâches sont liées.</i> |
| 3. Examinez les tâches liées en vous déplaçant dans le volet Graphique | |
| 4. Sélectionnez Chapitre 2 et Chapitre 3 | |
| 5. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Supprimer Lier les tâches | <i>Le Chapitre 3 n'est plus lié au Chapitre 2. La rédaction du Chapitre 3 commence en même temps que celle du Chapitre 2 dans la Phase de rédaction.</i> |
| 6. Sélectionnez le Chapitre 1, enfoncez et maintenez CTRL, puis sélectionnez le Chapitre 3. | <i>Les Chapitres 1 et 3 sont sélectionnés.</i> |

- | | |
|--|---|
| 7. Dans la barre d'outils standard, cliquez sur le bouton Lier les tâches. | <i>Les Chapitres 2 et 3 sont à présents interdépendants du Chapitre 1.</i> |
| 8. Sélectionnez du Chapitre 4 au Chapitre 6 | <i>Les Chapitres 4, 5 et 6 sont sélectionnés.</i> |
| 9. Dans le menu Édition, choisissez Supprimer Lier les tâches | <i>Le Chapitre 5 n'est plus interdépendant du Chapitre 4, et le Chapitre 6 n'est plus interdépendant du Chapitre 5.</i> |
| 10. Discutez les résultats des liaisons avec votre instructeur | |
| 11. Enregistrez le projet sous le nom de Mon manuel 2 dans le dossier Doc du lecteur H:\ et fermez-le | |

Modification des interdépendances des tâches

Les interdépendances des tâches sont une variable avec laquelle vous pouvez jouer en vue de t'Entrée d'écourter la durée d'un projet. Plutôt que d'avoir une tâche qui se finit avant qu'une autre ne commence, il est possible d'avoir les deux tâches qui débutent en même temps, comme le montre la Figure 2-5 ou se terminent au même moment. Il est aussi imaginable d'avoir une tâche qui débute avant que ne se termine la tâche prédécesseur. Il s'agit là d'un scénario plus proche de la réalité de tous les jours. Par exemple, pendant qu'une personne termine le chapitre 1 et progresse dans le chapitre 2, une autre personne corrige pendant la même période le chapitre 1.

Informations sur la tâche [?] [X]

Général | **Prédécesseurs** | Ressources | Confirmé | Remarques

Nom: Introduction Durée: 1j

Prédécesseurs:

N°	Nom de la tâche	Type	Retard
1	Conception Format du manuel	but à début (DD)	0j
		Fin à début (FD)	
		Début à début (DD)	
		Fin à fin (FF)	
		Début à fin (DF)	
		(Aucun)	

OK

Annuler

Figure 2-5 : Changement de la nature de l'interdépendance

Procédure

Pour modifier une interdépendance de tâches

1. Dans la colonne Nom de la tâche, cliquez deux fois sur le prédécesseur que vous souhaitez changer.
2. Dans la boîte de dialogue Informations sur la tâche, cliquez sur l'onglet Prédécesseurs.
3. Dans la page Prédécesseurs, zone Prédécesseurs, colonne Type, sélectionnez une interdépendance dans la boîte déroulante.
4. Cliquez sur OK.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier les interdépendances de tâches.

1. Ouvrez A:\Manuel-Rev2
2. Dans le volet Tableau, examinez la date de début du projet, la date de fin et les interdépendances

3. Cliquez deux fois sur la tâche récapitulative *Phase de modification*

La boîte de dialogue Informations sur la tâche récapitulative apparaît.

4. Cliquez sur l'onglet Prédécesseurs

L'information sur les prédécesseurs apparaît pour la tâche récapitulative Phase de modification. La Phase de modification est interdépendante de la tâche récapitulative Phase de rédaction. Le type d'interdépendance est Fin à Début, ce qui signifie que la Phase de modification ne peut commencer tant que la Phase de rédaction n'est pas achevée.

5. Dans la zone Prédécesseurs, colonne Type, sélectionnez Début à Début dans la liste déroulante du champ Type

6. Cliquez sur OK

7. Examinez l'interdépendance entre les tâches récapitulatives Phase de rédaction et Phase de modification

Les tâches 2 et 11 débutent au même moment.

8. Examinez la date de fin du projet

9. Liez les tâches suivantes en appliquant une interdépendance Fin à Début

Introduction	Modification	Introduction
Chapitre 1	Modification	Chapitre 1
Chapitre 2	Modification	Chapitre 2
Chapitre 3	Modification	Chapitre 3
Chapitre 4	Modification	Chapitre 4
Chapitre 5	Modification	Chapitre 5
Chapitre 6	Modification	Chapitre 6

10. Examinez les interdépendances des tâches et la date de fin du projet
11. Enregistrez le projet sous le nom **Manuel-Rev2a.mpp** dans le dossier **Doc** du lecteur **H:**.

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.*

6. Examinez l'interdépendance entre le Chapitre 1 et le Chapitre 2

Le Chapitre 2 peut désormais commencer deux jours avant la fin du Chapitre 1.

7. Enregistrez le projet.

Mise à l'horaire de tâches répétitives

Certaines tâches, comme les réunions d'état du projet, reviennent à intervalles réguliers tout au long d'un projet. Par exemple, il se peut bien que les réunions d'état se déroulent à tous les vendredi ou un vendredi sur deux. La Figure 2-6 fait voir la *tâche répétitive* appelée Réunion d'état qui se produit à tous les vendredis pendant tout le projet et dure 1 heure.

Informations sur la tâche répétitive [?] [X]

Nom: Réunion d'état Durée: 1j

Événement

Quotidien

Hebdomadaire

Mensuel

Annuel

Hebdomadaire

chaque semaine(s) le

lun mar mer

jeu ven. sam dim

Longueur

Du: 1998-07-01 Au (à): 1998-08-24

Pour: 0 occurrence(s)

OK Annuler

Figure 2-6 : La boîte de dialogue Informations sur la tâche répétitive

Le volet Tableau montre un groupe de tâches répétitives comme une tâche récapitulative, dont la durée est la période de temps sur laquelle s'étendent les réunions. Une petite icône est affichée dans la colonne Indicateur et elle représente les informations sur la tâche récapitulative ou les tâches subordonnées. Chaque tâche individuelle qui est répétée peut apparaître comme une tâche subordonnée. Une tâche répétitive est affichée différemment dans le volet Graphique, où le nombre réel de tâches subordonnées est représenté par des barres distinctes, comme on peut le voir à la Figure 2-7.

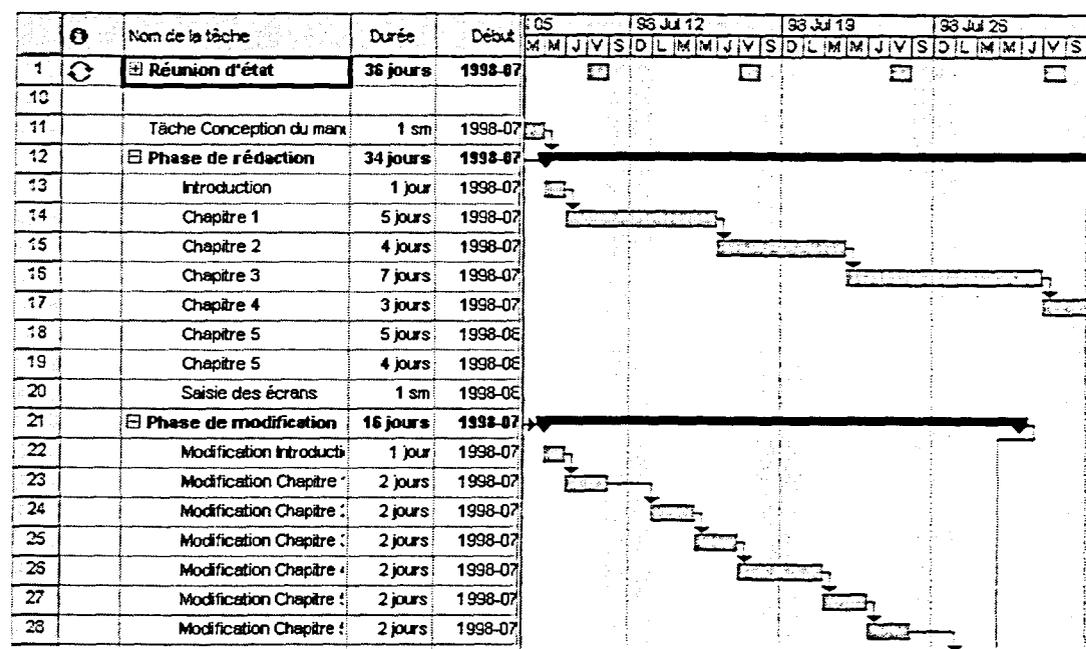


Figure 2-7 : L'affichage d'une tâche répétitive

Procédure

Pour mettre à l'horaire une tâche répétitive

1. Dans la colonne Nom de la tâche, sélectionnez la ligne au-dessus de laquelle vous voulez insérer la tâche répétitive.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Tâche répétitive.
3. Dans la boîte de dialogue Information sur la tâche répétitive, zone de texte Nom, tapez un nom pour la tâche répétitive.
4. Dans le contrôle toupie Durée, tapez une valeur.
5. Dans la zone Événement, activez un bouton d'option.
6. Dans la zone qui peut s'appeler Quotidien, Hebdomadaire, Mensuel ou Annuel, sélectionnez la périodicité de la tâche.
7. Au besoin, dans la zone Longueur, dans les boîtes combinées Du et À, entrez deux dates.
8. Cliquez sur OK.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez mettre à l'horaire une tâche répétitive.

1. Sélectionnez la tâche Conception du format du manuel
2. Dans le menu Insertion, choisissez Tâche répétitive *La boîte de dialogue Informations sur la tâche répétitive surgit.*
3. Dans la zone de texte Nom, tapez Réunion d'état
4. Dans le contrôle toupie Durée, tapez 1 h
5. Dans la zone Hebdomadaire, cochez la case ven *La réunion est mise à l'horaire à chaque vendredi.*
6. Examinez la zone Longueur *La longueur de la tâche répétitive commence à la date de début du projet et se termine à la date de fin du projet.*
7. Cliquez sur OK *La boîte de dialogue Informations sur la tâche répétitive se ferme et la tâche répétitive Réunion d'état figure dans le volet Graphique comme plusieurs tâches.*
8. Au besoin, élargissez la colonne Durée pour bien voir toute la durée
9. Développez la tâche récapitulative Réunion d'état *La tâche répétitive récapitulative se développe afin que l'on puisse voir toutes ses tâches subordonnées.*
10. Réduisez la tâche récapitulative Réunion d'état *La tâche répétitive récapitulative est réduite.*
11. Enregistrez et fermez le projet.

Imposition de contraintes

Parfois, vous voudrez qu'une tâche débute ou se conclue à une date précise, quelles que soient les dates des autres tâches. Par exemple, vous faites le choix que la date de consultation avec le client pour discuter de l'avancement du projet se fasse à une date fixe, que les tâches du projets soient en avance ou en retard sur l'échéancier. Une *contrainte* est une restriction que vous imposez à la date de début ou de fin d'une tâche. Il existe divers types de contrainte que l'on peut appliquer à une tâches, types décrits au tableau 2-2. Par défaut, toutes les tâches de Microsoft Project se sont vues appliquées la contrainte Dès que possible .

Contrainte	Description
Dès que possible (DQP)	La tâche commence dès que les liaisons et d'autres facteurs de l'échéancier l'autorisent.
Le plus tard possible (LPTP)	La tâche commence le plus tard possible, sans retarder la date de clôture du projet.
Début au plus tôt le (DPTO)	La tâche commence à la date précisée ou après.
Fin au plus tôt le (FPTO)	La tâche finit à la date précisée ou après.
Début au plus tard le (DPTA)	La tâche commence à la date précisée ou avant.
Fin au plus tard le (FPTA)	La tâche se termine à la date précisée ou avant.
Doit commencer le (DCL)	La tâche commence à la date précisée.
Doit finir le (DFL)	La tâche se termine à la date précisée.

Tableau 2-2: Les types de contrainte

Les types de contrainte sont soit flexibles ou inflexibles. Les contraintes flexibles sont des limitations qui donnent à Microsoft Project la liberté de calculer les dates de début et de fin d'une tâche. Par exemple, si vous appliquez la contrainte *Dès que possible* ou la contrainte *Le plus tard possible*, Microsoft Project calculera les dates de début les plus tôt ou les plus tard possible pour la tâche. Ces choix commandent une replanification automatique si une autre tâche de l'échéancier change.

Un autre exemple de contrainte flexible est la restriction du type *La fin au plus tard le* qui exige que vous entriez une date dans la colonne Date. Par exemple, si vous rénovez une propriété et que les propriétaires emménagent le 31 août 1998, la tâche peut se terminer le 31 août 1998, mais ce peut être

plus tôt que le 31 août 1998. La contrainte *La fin pas plus tard le* dispose d'une certaine flexibilité, étant donné que le travail peut se terminer avant cette date, mais il ne faut pas qu'il se termine après. À la Figure 2-8, la contrainte *La fin pas plus tard* que le 31 août 1998 a été appliquée à la tâche *Retouche et nettoyage*. La fin de la tâche est prévue pour le 14 août 1998.

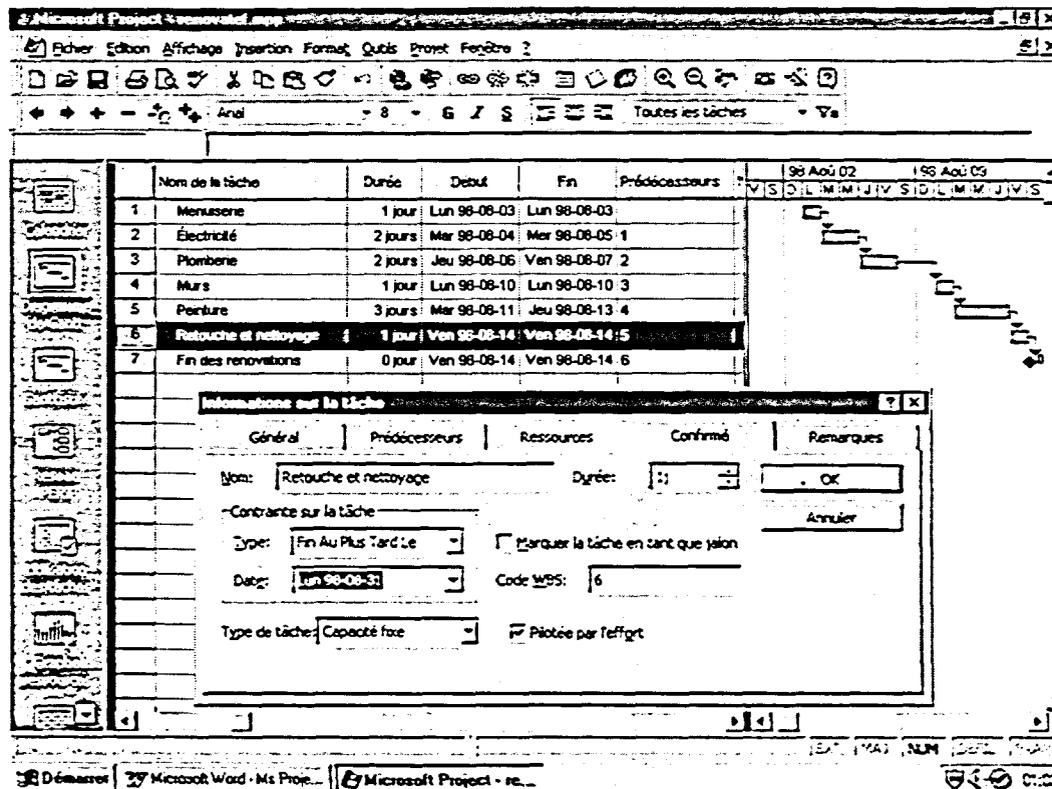


Figure 2-8 : Utilisation de la contrainte *La fin pas plus tard*

Les contraintes inflexibles peuvent influencer sur les capacités de recalcul de Microsoft Project. Par exemple, si la contrainte *Doit finir le* 31 août 1998 est appliquée à la tâche *Retouche et nettoyage*, la date de fin prévue changera pour le 31 août 1998. Ceci aura pour effet d'introduire un intervalle entre les tâches *Peinture* et *Retouche et nettoyage*, comme le montre la Figure 2-9. Il faut donc être très attentif quand on affecte des contraintes afin de ne pas causer de conflits entre les tâches ou de ne pas introduire un grand écart entre les tâches. De plus, tout changement apporté à l'échéancier exigera un recalcul à la main de toutes les contraintes de tâche.

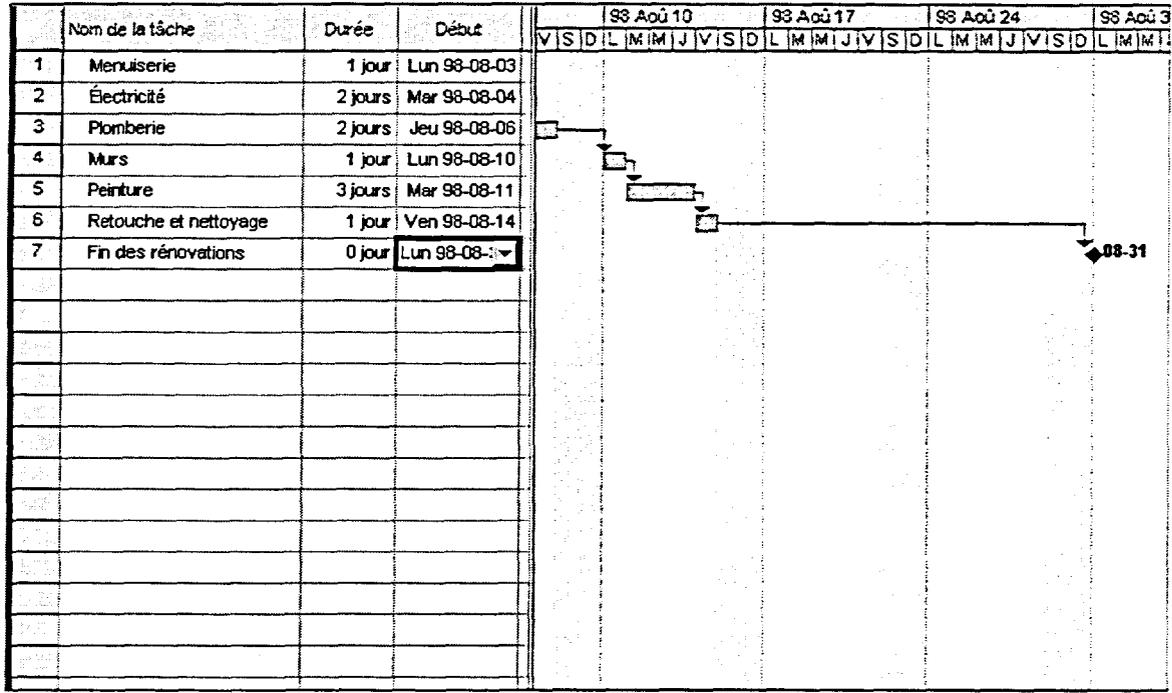


Figure 2-9 : Utilisation de la contrainte Doit finir le

Quand une contrainte est imposée à une tâche et qu'elle entraîne un conflit ou a la possibilité de provoquer un conflit, l'Assistant Gestion de projet apparaît, lance un avertissement et indique les solutions possibles, comme le montre la Figure 2-10.

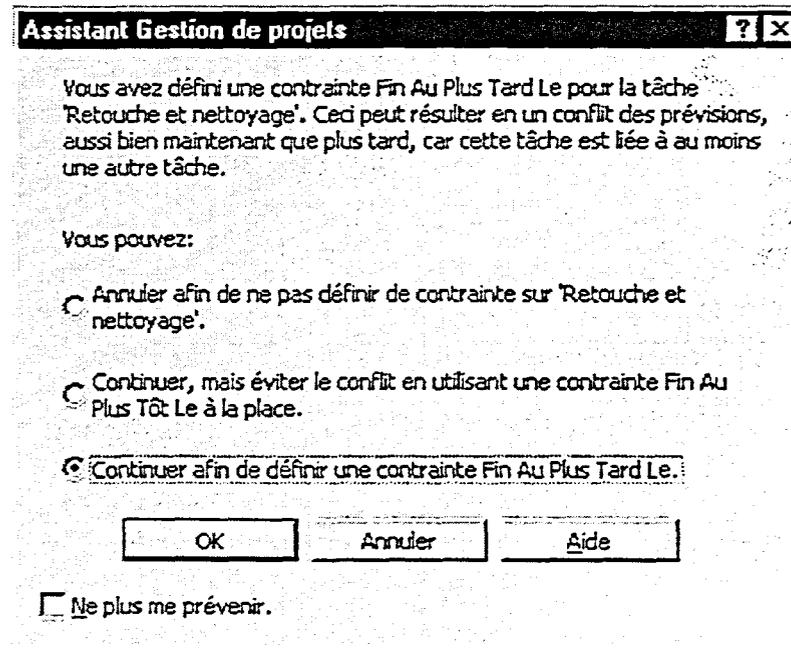


Figure 2-10 : L'Assistant Gestion de projets

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.

10. Répétez les étapes 5 à 7 pour définir une contrainte *Doit finir le* 31-08-1998
11. Dans le volet Graphique, examinez la date de fin de la tâche
12. Enregistrez sous H:\Doc\rénovation 2.mpp et fermez le projet.

La fin de la tâche est prévue pour le 31 août 1998. Il y a un écart important entre les deux dernières tâches.

Sommaire

Pour ouvrir un projet existant

1. Dans le menu Fichier, choisissez Ouvrir.
ou
1. Dans la barre d'outils standard, cliquez sur le bouton Ouvrir.
2. Dans la boîte de dialogue Ouvrir (un projet), liste déroulante Regarder dans, sélectionnez le lecteur.
3. Dans la boîte liste des fichiers, cliquez deux fois sur le dossier voulu.
4. Dans la boîte liste des fichiers, sélectionnez le fichier voulu.
5. Cliquez sur Ouvrir.

Pour modifier une tâche ou une durée

1. Dans le volet Tableau, dans la colonne du Nom de la tâche ou la colonne Durée, sélectionnez le champ à modifier.
2. Enfoncez F2 ou cliquez dans la zone de saisie.
3. Dans la zone de saisie, modifiez le contenu du champ.
4. Enfoncez ENTRÉE ou cliquez sur le bouton Entrée pour valider la nouvelle donnée.
5. Enfoncez ÉCHAP ou cliquez sur le bouton Annuler pour conserver le contenu sans le modifier.

Pour insérer une nouvelle tâche

1. Dans une colonne, sélectionnez le où vous souhaitez insérer la nouvelle tâche.
2. Enfoncez INS
ou
2. Dans le menu Insertion, choisissez Insérer une tâche.

Pour supprimer une tâche

1. Dans une colonne, sélectionnez le champ que vous souhaitez supprimer.
2. Enfoncez SUPPR
ou
3. Dans le menu Édition, choisissez Supprimer la tâche.

Pour sélectionner une tâche

1. Cliquez sur le titre de ligne de la tâche que vous souhaitez sélectionner.

Pour sélectionner une étendue de tâches

1. Glissez le pointeur sur les titres de ligne que vous voulez inclure dans l'étendue.
ou
2. Sélectionnez le titre de la première ligne et ensuite, enfoncez Maj et sans relâcher cliquez sur le dernier titre de ligne de l'étendue.
2. Relâchez MAJ

Pour déplacer une tâche (Avec la souris)

1. Sélectionnez les titres de ligne des tâches que vous souhaitez déplacer.
2. Pointez sur le titre de ligne et glissez la sélectionnez à sa nouvelle position.

Pour déplacer une tâche (Avec la technique du Couper-Coller)

1. Sélectionnez les titres de ligne que vous voulez déplacer.
2. Dans le menu Édition, choisissez Couper la tâche.
ou
2. Dans la barre d'outils standard, cliquez sur le bouton Couper.
3. Dans la colonne Nom de la tâche, sélectionnez un champ de la ligne où la tâche doit être déplacée.
4. Dans le menu Édition, choisissez Coller
ou
3. Dans la barre d'outils standard, cliquez sur le bouton Coller.

Pour abaisser une tâche

1. Sélectionnez la tâche que vous voulez abaisser.
2. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Abaisser.

Pour hausser une tâche

1. Sélectionnez la tâche que vous voulez hausser.
3. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Hausser.

Pour réduire une tâche récapitulative

1. Dans le volet Tableau, cliquez sur le symbole de réduction du plan (-) que l'on peut voir à gauche d'une tâche récapitulative pour la réduire.
ou
2. Dans la colonne Nom de la tâche, sélectionnez la tâche récapitulative à réduire et dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Masquer les tâches subordonnées.

Pour développer une tâche récapitulative.

1. Dans le volet Tableau, cliquez sur le symbole de développement du plan (+) que l'on peut voir à gauche d'une tâche récapitulative pour la développer.
ou
2. Dans la colonne Nom de la tâche, sélectionnez la tâche récapitulative à développer et dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Afficher toutes les tâches subordonnées

Pour réduire un plan au complet

1. Sélectionnez la colonne Nom de la tâche.
2. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Masquer les tâches récapitulatives.

Pour développer un plan au complet

1. Dans la barre d'outils Mise en forme, cliquez sur le bouton Afficher toutes les tâches récapitulatives.

Pour augmenter ou diminuer l'information visible dans le volet Graphique

1. Dans la barre d'outils standard, cliquez sur le bouton Zoom avant ou Zoom arrière.
ou
1. Dans le menu Affichage, choisissez Zoom
2. Dans la boîte de dialogue Zoom, zone Zoom, activez une option.
3. Cliquez sur OK.

Pour lier des tâches avec un interdépendance FD

1. Sélectionnez les tâches à lier.
2. Dans la barre d'outils standard, cliquez sur le bouton Lier les tâches.
ou
2. Dans le menu Édition, choisissez Lier les tâches.

Pour lier des tâches avec une interdépendance DD, FF ou SF

1. Dans la colonne Nom de tâche, cliquez deux fois sur la tâche à lier.
2. Dans la boîte de dialogue Information sur la tâche, cliquez sur l'onglet Prédécesseurs.
3. Dans la page Prédécesseurs, colonne N°, tapez le titre de la ligne du prédécesseur.
3. Dans la colonne Type, sélectionnez dans la liste déroulante des types, la règle d'interdépendance voulue.
4. Cliquez sur OK.

Pour défaire des liaisons de tâches

1. Sélectionnez les tâches dont vous voulez défaire la liaison.
2. Dans la barre d'outils standard, cliquez sur le bouton Supprimer Lier les tâches
ou
2. Dans le menu Édition, choisissez Supprimer Lier les tâches.

Pour modifier une interdépendance de tâches

1. Dans la colonne Nom de la tâche, cliquez deux fois sur le prédécesseur que vous souhaitez changer.
2. Dans la boîte de dialogue Information sur la tâche, cliquez sur l'onglet Prédécesseurs.
3. Dans la page Prédécesseurs, zone Prédécesseurs, colonne Type, sélectionnez une interdépendance dans la boîte déroulante.
4. Cliquez sur OK.

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 Information 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.

Pour mettre à l'horaire une tâche répétitive

1. Dans la colonne Nom de la tâche, sélectionnez la ligne au-dessus de laquelle vous voulez insérer la tâche répétitive.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Tâche répétitive.
3. Dans la boîte de dialogue Information sur la tâche répétitive, zone de texte Nom, tapez un nom pour la tâche répétitive.
4. Dans le contrôle toupie Durée, tapez une valeur.
5. Dans la zone Événement, activez un bouton d'option.
6. Dans la zone qui peut s'appeler Quotidien, Hebdomadaire, Mensuel ou Annuel, sélectionnez la périodicité de la tâche.
7. Au besoin, dans la zone Longueur, dans les boîtes combinées Du et À, entrez deux dates.
8. Cliquez sur OK

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 Information 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.

Auto-test

1. Ouvrez A:\déménagement-Rev2.mpp
2. Avant *Déménagement*, ajoutez une nouvelle tâche durant trois jours et appelée **Câblage du nouveau bureau**.
3. Après *Câblage du nouveau bureau*, ajoutez une nouvelle tâche d'une durée de trois jours et appelée **Installation des nouvelles lignes téléphoniques**.
4. Après *Déménagement*, ajoutez une nouvelle tâche d'une durée de deux jours et appelée **Déménagement et installation de l'équipement électrique**.
5. Supprimez la tâche *Fête dans les nouveaux bureaux*
6. Modifiez la tâche *Installation des nouvelles lignes téléphoniques* pour que son intitulé soit **Installation des lignes téléphoniques** et changez sa durée pour un jour.
7. Déplacez la tâche *Devis pour la construction* et *Devis pour le déménagement* et placez-les avant la tâche *Approbation du budget final*.
8. Créez une tâche appelée **Emballage de l'ancien bureau** après la tâche *Estimation pour la construction du bureau* et abaissez les tâches suivantes sous cette tâche
 - Emballage de l'équipement électrique
 - Emballage général
9. Créez une tâche **Câblage** après la tâche *Emballage général* et haussez-la. Puis abaissez les tâches suivantes sous elle:
 - Câblage du nouveau bureau
 - Installation des lignes téléphoniques
10. Réduisez la tâche récapitulative *Emballage de l'ancien bureau*.
11. Développez la tâche récapitulative *Emballage de l'ancien bureau*.
12. Réduisez le plan au complet.
13. Développez le plan au complet.

21. Les deux tâches récapitulatives *Emballage de l'ancien bureau* et *Câblage* peuvent commencer quatre jours avant l'achèvement de la construction du bureau. Créez les avances nécessaires.
22. Examinez la date de fin du projet.
23. Insérez une tâche répétitive au tout début du projet qui s'appelle **Réunion d'état** et qui a lieu tous les mardis et dure une heure. La longueur de la tâche répétitive s'étend de la date de début du projet à la date de fin.
24. Faites des zooms arrière jusqu'à ce qu'on voit tout le volet Graphique, comme à la Figure 2-12.

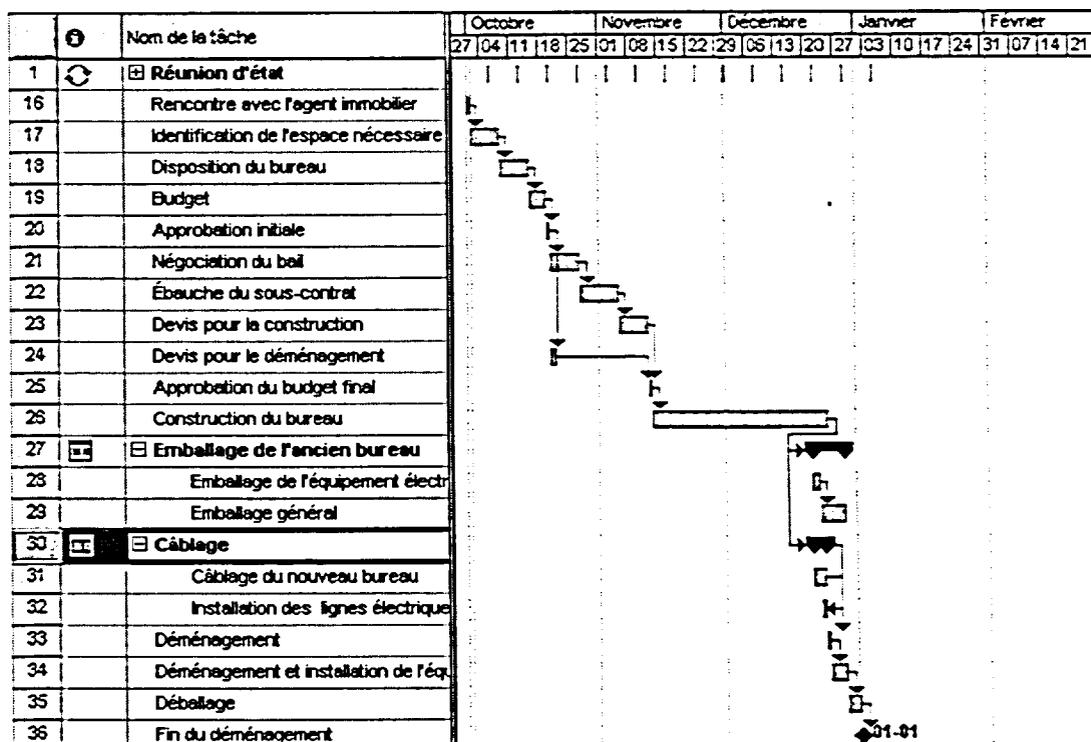


Figure 2-12 : Le projet achevé

25. Enregistrez et fermez le projet.

Module 3

Emploi des ressources d'un projet

- Définition des besoins en ressources
- Utilisation des calendriers du temps de travail
- Affectation des coûts

Objectifs du module

Après avoir lu ce module, vous serez capable de :

- **Définition des besoins en ressources**

Il est nécessaire de définir et de saisir les ressources qui seront utilisées dans un projet. Généralement, vous effectuez cette étape dans un Tableau des ressources.

- **Utilisation des calendriers du temps de travail**

Les calendriers des heures travaillées fournissent l'information nécessaire indispensable à Microsoft Project pour calculer précisément la durée d'une tâche.

- **Affectation des coûts**

Dans la grande majorité des projets, on associe des coûts aux ressources ou aux tâches. L'affectation des coûts à des tâches et à des ressources vous permet de mieux tenir compte du facteur coûts lors de vos décisions importantes.

Définition des besoins en ressources

Maintenant que vous avez en main votre planification de projet, vous disposez de suffisamment d'informations pour gérer ce projet. La fait d'ajouter des ressources à votre planification de projet vous permet d'établir qui travaille à une tâche précise et à quel moment; de garder un juste milieu entre la portée du projet, le temps et les ressources; d'identifier les ressources surutilisées ou sous-utilisées; et de garder un œil sur le coût de chacune des ressources.

La première étape de la constitution d'une *liste des ressources* est la détermination des ressources nécessaires pour mener à bien les tâches et les buts du projet. Vous parvenez à accomplir ceci en identifiant ou en ayant déjà identifié les aptitudes nécessaires à la réalisation des tâches, ainsi que le niveau de ces aptitudes; en déterminant la quantité de ressources nécessaires pour achever le projet à temps; et en établissant si des ressources peuvent être mises en œuvre sur plus d'une tâche à la fois. Vous pouvez faire concorder les aptitudes des ressources aux exigences des tâches.

Création d'une liste des ressources

Malgré le fait que vous puissiez ajouter des ressources à votre planification de projet une à la fois à mesure que vous leur affectez des tâches, il est plus rapide de créer une liste des ressources et ensuite de leur associer des tâches. Pour créer une liste des ressources, vous entrez le nom de la ressource et la durée maximale de temps dans la journée que cette ressource est utilisable pour le travail, dans un tableau des ressources. Un tableau des ressources est un grille formée de lignes et de colonnes, qui ressemble au tableau de Gantt. Le tableau 3-1 récapitule l'information que l'on peut mémoriser dans un tableau des ressources.

La durée maximale dans une journée pendant laquelle une ressource peut se consacrer au travail se mesure en *unités*. Une *unité* est le pourcentage de temps de la ressource que celle-ci consacre à l'accomplissement d'une tâche. Par exemple, une unité de 25 p. 100 signifie que le quart du temps de la ressource est consacré à cette tâche. Par contre, une unité de 100 p.100 signifie que la ressource doit se consacrer à temps plein à cette tâche. Une unité de 200 p.100 signifie que deux ressources doivent travailler à temps complet à cette tâche.

Colonne	Description
Nom de la ressource	Le nom donné à une certaine ressource. Il peut s'agir du nom d'une personne ou d'un type de groupe.
Initiales	Le nom abrégé de la ressource.
Groupe	Les ressources peuvent être affectées à un groupe aux fins de la production de rapports.
Capacité maximale	Le nombre d'unités de la ressource disponibles. Ce paramètre ne s'applique qu'au type de la ressource. Par exemple, vous pouvez avoir trois rédacteurs, mais seulement une ressource appelée Kimberley Kale.
Coût standard	Le coût standard de la ressource par heure, minute, semaine ou année.
Heures sup.	Le coût des heures supplémentaires pour l'exploitation de la ressource en heure, minute, semaine ou année.
Coût/utilisation	Le coût de la ressource chaque fois qu'elle est utilisée.
Allocation	Le moment de l'allocation des coûts pour la ressource. Vous pouvez allouer des coûts au Début ou à la Fin, ou bien en proportion de la durée de la tâche.
Calendrier de base	Une calendrier qui précise le temps de travail d'une ressource.
Code	Vous pouvez attribuer un code alphanumérique à chaque ressource et vous en servir pour le tri, le filtrage et les rapports.

Tableau 3-1 : Les titres des colonnes du Tableau des ressources

Quand des ressources ayant les mêmes aptitudes travaillent de concert sur la même tâche, vous pouvez les regrouper dans un ensemble de ressources. Par exemple, le groupe Électriciens pourra représenter au moins deux électriciens. Un groupe de ressources est toute combinaison de ressources individuelles et d'ensembles de ressources qui peuvent être regroupés logiquement pour les besoins du suivi des coûts. Par exemple, les Peintres, les Électriciens et les Plombiers sont des ensembles de ressources qui peuvent être regroupés dans un groupe de ressources appelé Entrepreneurs.

Procédure

Pour créer une liste des ressources

1. Dans la barre d’Affichage, retrouvez l’icône Tableau des ressources.
2. Dans le Tableau des ressources, tapez un nom pour la ressource.
3. Dans le Tableau des ressources, colonne Groupe, entrez un nom de groupe afin d’ajouter une ressource au groupe.
4. Dans le Tableau des ressources, colonne Capacité max., tapez un nombre d’unités pour la ressource.
5. Répétez les étapes 2 à 4, jusqu’à la saisie de toutes les ressources.
6. Si vous le désirez, enregistrez le projet.

Exercice

Dans l’exercice suivant, vous allez créer une liste des ressources.

1. Ouvrez **A:\manual-Rev3**
2. Dans la barre d’Affichage, cliquez sur l’icône Tableau des ressources *L’affichage Tableau des ressources est à l’écran.*
3. Dans la ligne 1, colonne Nom de la ressource, tapez **Concepteur** *Les informations par défaut apparaissent automatiquement dans certains champs de la première ligne.*
4. Dans la colonne Groupe de la ligne du *Concepteur*, tapez **Entrepreneur**
5. Dans la ligne 2, colonne Nom de la ressource, tapez **Éditeur principal**
6. Dans la colonne Groupe de la ligne de ressource *Éditeur principal*, tapez **Éditeur**
7. Entrez comme ressources supplémentaires les données indiquées au Tableau 3-2
8. Enregistrez le projet sous **H:\Doc\manuel-Rev3a.mpp.**

Nom de la ressource	Groupe
M Monroe	Éditeur
Sr Writer	Rédacteur
S O'Hara	Rédacteur

Tableau 3-2 : Données de la liste des ressources

Affectation de ressources à des tâches

Quand vous affectez une ressource à une tâche, Microsoft Project ajuste la durée de cette tâche. Cette adaptation est basée sur le nombre de ressources et le pourcentage d'unités de la ressource alloué à la tâche. Vous pouvez assigner des ressources à des tâches dans le Tableau de Gantt en tapant le nom de la ressource dans la colonne Nom de la ressource ou en sélectionnant le nom de la ressource dans la liste déroulante du champ Nom de la ressource. De surcroît, vous pouvez aussi passer par la boîte de dialogue Affecter les ressources pour attribuer des ressources à des tâches ou pour attribuer une ressource à l'exécution de deux tâches simultanément. Quand vous attribuez une ressource à une tâche, le nom de la ressource apparaît vis-à-vis de la barre correspondante dans le Diagramme de Gantt.

	⊖	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Août														
						16	19	22	25	28	31	03	06	09	12	15	18	21	24	
1	⊖	☑ Réunion d'état	48,13 jours	Ven 98-07-03	Ven 98-08-28															
11		☐ Tâche conception du manuel	1 sm	Mer 98-07-01	Mar 98-07-07															
12		☑ Phase de rédaction	45 jours	Mer 98-07-08	Mar 98-09-08															
13		☐ Introduction	1 jour	Mer 98-07-08	Mer 98-07-08															
14	☐	☐ Chapitre 1	5 jours	Jeu 98-07-09	Mar 98-07-21															
15		☐ Chapitre 2	4 jours	Mer 98-07-22	Lun 98-07-27															
16		☐ Chapitre 3	7 jours	Mar 98-07-28	Mer 98-08-05															
17		☐ Chapitre 4	3 jours	Jeu 98-08-06	Lun 98-08-10															
18		☐ Chapitre 5	5 jours	Mer 98-08-11	Mer 98-08-18															
19		☐ Chapitre 6	4 jours	Mer 98-08-11	Mer 98-08-18															
20		☐ Saisie des écrans	1 sm	Lun 98-08-17	Lun 98-08-17															
21		☐ Révision technique	7 jours	Lun 98-08-17	Lun 98-08-24															
22		☑ Phase de modification	34 jours	Jeu 98-08-20	Mer 98-09-14															
23		☐ Modification Introduction	2 jours	Jeu 98-08-20	Ven 98-08-21															
24		☐ Modification Chapitre 1	2 jours	Mer 98-08-26	Mer 98-08-26															
25		☐ Modification Chapitre 2	2 jours	Mer 98-08-26	Mer 98-08-26															
26		☐ Modification Chapitre 3	2 jours	Jeu 98-08-27	Jeu 98-08-27															
27		☐ Modification Chapitre 4	2 jours	Mer 98-08-26	Mer 98-08-26															
28		☐ Modification Chapitre 5	2 jours	Mer 98-08-26	Mer 98-08-26															
29		☐ Modification Chapitre 6	2 jours	Lun 98-08-31	Lun 98-08-31															
30		☐ Tâches finales	2 jours	Mer 98-08-26	Mer 98-08-26															

Ressources de: 'exer03fr.mpp'			
Nom	Unités		
S. O'Hara			
Concepteur			
Éditeur principal			
M. Monroe			
Rédacteur principal			
✓ S. O'Hara	100%		

Figure 3-1 : La boîte de dialogue Affecter les ressources

Procédure

Pour affecter une ressource à une tâche

1. Dans le Tableau de Gantt, sélectionnez la colonne Nom de la ressource pour la tâche à laquelle vous souhaitez affecter une ressource.
2. Dans la colonne Nom de la ressource, tapez le nom de la ressource.
ou
2. Colonne Nom de la ressource, liste déroulante du champ Noms ressources, sélectionnez le nom de la ressource.

Pour affecter une ressource à une tâche en passant par la boîte de dialogue Affecter les ressources

1. Dans le Tableau de Gantt, colonne Nom de la tâche, sélectionnez la ou les tâche (s) auxquelles vous désirez affecter une ou des ressources.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Affectation des ressources.
3. Dans la boîte de dialogue Affecter les ressources, colonne Nom, sélectionnez la ressource que vous voulez affecter à la (les) tâche (s).
4. Au besoin dans la colonne Unités, tapez un pourcentage.
5. Répétez les étapes 3 et 4 pour affecter plusieurs ressources.
6. Si vous le désirez, fermez la boîte de dialogue Affecter les ressources.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez affecter des ressources à des tâches.

1. Dans la barre d'Affichage, cliquez sur l'icône Diagramme de Gantt *L'affichage Diagramme de Gantt est à l'écran.*
2. Dans le volet Tableau de Gantt, sélectionnez la colonne Nom de la ressource de la tâche *Conception du format du manuel*
3. Dans la liste déroulante du champ Noms ressources, cliquez deux fois sur *Concepteur* *Concepteur apparaît dans le champ Noms ressources ainsi que au-dessus de la barre Conception du format du manuel dans le volet Graphique.*

4. Dans la colonne Nom de la tâche, sélectionnez les tâches de *Introduction à Saisies des écrans*
5. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Affectation des ressources
La boîte de dialogue Affecter les ressources apparaît.
6. Dans la colonne Nom, choisissez O'Hara
Un nom de ressource est sélectionné.
7. Cliquez sur Affecter
***S O'Hara** est affectée à titre de ressource pour la tâche et un crochet figure à gauche de son nom dans la boîte de dialogue Affecter les ressources.*
8. Au besoin, déplacez la boîte de dialogue Affecter les ressources pour bien voir la liste des tâches
9. Sélectionnez la tâche *Révision technique*
10. Dans boîte de dialogue Affecter les ressources, colonne Nom, sélectionnez *Éditeur principal*
Un nom de ressource est sélectionné
11. Cliquez sur Affecter
12. Affectez les ressources du tableau 3-3 aux tâches restantes
13. Fermez la boîte de dialogue Affecter les ressources
La boîte de dialogue Affecter les ressources se ferme.
14. Examinez la durée de la tâche *Index*
Compte tenu de la quantité des ressources allouées à la tâche, la durée est passée de 3 jours à 1,5 jour.
15. Enregistrez le projet.

Nom de la tâche	Ressource
Modification Introduction	M Monroe
Modification Chapitre 1	M Monroe
Modification Chapitre 2	M Monroe
Modification Chapitre 3	M Monroe
Modification Chapitre 4	M Monroe
Modification Chapitre 5	M Monroe
Modification Chapitre 6	M Monroe
Corrections finales des chapitres	Rédacteur principal
Glossaire	S O'Hara
Table des matières	S O'Hara
Index	S O'Hara, Rédacteur principal

Tableau 3-3 : Les affectations des ressources

Suppression de la ressource d'une tâche

Quand vous effectuez des modifications à un projet, vous pouvez changer d'idée au sujet d'une ressource travaillant à une certaine tâche ou alors il pourra arriver qu'une ressource quitte un projet ou qu'elle soit affectée à d'autres tâches. Vous pouvez facilement retirer la ressource affectée à une tâche.

Procédure

Pour supprimer la ressource affectée à une tâche

1. Dans le Tableau de Gantt, choisissez la tâche dont vous souhaitez retirer la ressource.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Affectation des ressources.
3. Dans la boîte de dialogue Affecter les ressources, colonne Nom, sélectionnez la ressource que vous voulez supprimer de la tâche sélectionnée.
4. Choisissez Supprimer.
5. Si vous le désirez, fermez la boîte de dialogue Affecter les ressources.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer une ressource affectée à une tâche.

1. Dans la colonne Nom de la tâche, sélectionnez la tâche *Index*
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Affectation des ressources *La boîte de dialogue Affecter les ressources surgit.*
3. Dans la colonne Nom, sélectionnez *Rédacteur principal* *Le Rédacteur principal est sélectionné.*
4. Cliquez sur Supprimer *Le Rédacteur principal ne figure plus comme ressource pour cette tâche dans le volet Graphique*

5. Fermez la boîte de dialogue
Affecter les ressources

*La boîte de dialogue Affecter les
ressources disparaît.*

6. Examinez la durée de la tâche
Index

*Compte tenu du fait qu'on a réduit
les ressources pour cette tâche, la
durée est passée de 1,5 jour à 3
jours.*

Utilisation des calendriers du temps de travail

Dès que vous avez créé une liste des ressources et avez affecté les ressources à des tâches, Microsoft Project devient en mesure de calculer le nombre de jours nécessaires pour compléter la tâche. Pour que Microsoft Project calcule précisément la durée d'une tâche, il doit connaître le temps de travail des ressources affectées — par exemple le nombre d'heures de travail dans un jour ouvré complet, les congés, les fêtes et les autres journées non travaillées. Un calendrier du temps de travail fournit les renseignements de cette nature.

Microsoft Project propose deux types de calendriers du temps de travail: un *calendrier de base* et un *calendrier de ressource*. Un calendrier de base précise les heures ouvrées et chômées d'un groupe de ressources. Un calendrier de ressource précise les heures ouvrées et chômées d'une ressource individuelle.

Modification du calendrier du projet

Pour la majorité des projets et des ressources il n'est pas nécessaire de créer un calendrier du temps de travail. Vous pouvez vous référer au calendrier de base par défaut, appelé calendrier standard que Microsoft Project associe automatiquement à votre planification. Les paramètres du calendrier standard précise que la durée d'une journée complète de travail est de 8 heures, qu'elle s'échelonne entre 8 h et 17 h, avec une heure pour le déjeuner entre 12 h et 13 h. Tous les jours du lundi au vendredi sont des jours ouvrés et les samedi et dimanche sont des jours chômés. Cependant, le calendrier standard ne contient pas les congés et les fêtes. Vous pouvez passer par la boîte de dialogue Modifier le temps de travail, montrée à la Figure 3-2, pour changer le *calendrier du projet* afin d'y intégrer les congés et les jours de fête et de préciser que le samedi et le dimanche sont des journées chômées. Les paramètres du calendrier standard ont une incidence sur toutes les ressources du projet.

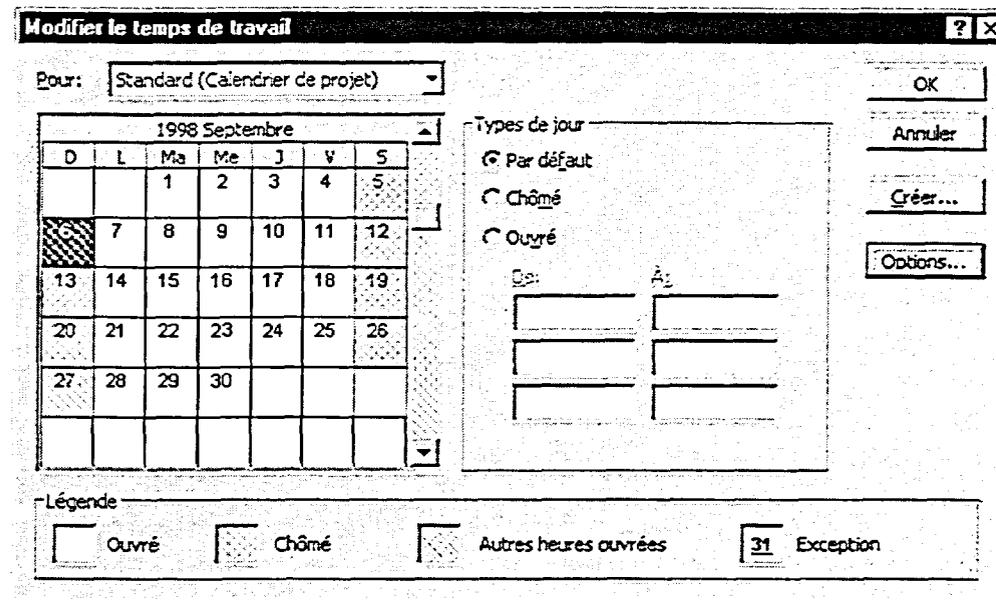


Figure 3-2 : La boîte de dialogue Modifier le temps de travail

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.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier le calendrier du projet.

1. Dans le menu Outils, choisissez Modifier le temps de travail *La boîte de dialogue Modifier le temps de travail s'affiche.*
2. Dans la zone du calendrier, avec la barre de défilement, affichez le mois de septembre 1998 *Le mois de septembre est dans la zone du calendrier.*
3. Dans la zone du calendrier, sélectionnez le 7 (Fête du Travail au Canada)
4. Dans la zone *Type de jour*, activez le bouton d'option *Chômé* *Le 7 septembre est signalé comme étant un jour chômé.*
5. Dans la zone du calendrier, affichez au moyen de la barre de défilement le mois de juillet 1998 *Le mois de juillet est alors dans la zone du calendrier.*
6. Dans la zone du calendrier, choisissez *vendredi* (le jour de la semaine) *Vendredi est contrasté dans tout le calendrier.*
7. Dans la zone *Type de jour*, deuxième zone de texte de la colonne *De*, tapez **12 : 30**
8. Dans la zone *Type de jour*, deuxième zone de texte de la colonne *À*, tapez **16 : 30**
9. Cliquez sur OK *La boîte de dialogue Modifier le temps de travail se ferme*
10. Examinez la date de fin du projet.

Modification d'un calendrier de ressource

Dans la plupart des cas, toutes les ressources dans un projet partagent les mêmes journées de travail, journées chômées et congés de fête. Cependant, si les jours et les heures de travail d'une ressource diffèrent de celles des autres, Microsoft Project vous autorise à changer seulement le calendrier de cette ressource individuelle.

Procédure

Pour modifier le calendrier d'une ressource

1. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Tableau des ressources.
2. Dans le Tableau des ressources, colonne Nom de la ressource, sélectionnez un nom.
3. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Remarques sur la ressource.
4. Dans la boîte de dialogue Informations sur la ressource, cliquez sur l'onglet Temps travaillé.
5. Dans la page Temps travaillé, zone du calendrier, sélectionnez une date.
6. Dans la zone *Type de jour*, activez un bouton d'option.
ou
6. Dans la zone *Type de jour*, zone de texte De, tapez l'heure de début d'une journée de travail.
ou
6. Dans la zone *Type de jour*, zone de texte À, tapez l'heure de la fin de la journée de travail
7. Cliquez sur OK.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier le calendrier d'une ressource.

1. Examinez la date de fin en cours du projet.
2. Dans la barre Affichage, cliquez sur le bouton Tableau des ressources *L'affichage Tableau des ressources est à l'écran.*
3. Dans la colonne Nom de la ressource, sélectionnez *S O'Hara*
4. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Remarques sur la ressource *La boîte de dialogue Informations sur la ressource surgit.*

5. Cliquez sur l'onglet Temps travaillé *La page Temps travaillé passe à l'avant.*
6. Au besoin, dans la zone du calendrier, affichez avec la barre de défilement le mois de juillet 1998
7. Sélectionnez du 13 au 17 *Les jours de congé de la ressource sont sélectionnés.*
8. Dans la zone *Type de jour*, activez le bouton d'option Chômé
9. Cliquez sur OK *La boîte de dialogue Informations sur la ressource se ferme.*
10. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Diagramme de Gantt
11. Examinez la date de fin du projet.

Affectation des coûts

Maintenant que les ressources ont été distribuées aux tâches et que les calendriers du temps de travail ont été modifiés., Microsoft Project dispose de suffisamment d'informations pour construire un échéancier précis du projet. Cependant, chaque fois qu'on affecte des ressources à des tâches cela implique que des *coûts* sont associés au projet. En estimant les coûts et en les affectant aux tâches et aux ressources, vous parvenez plus facilement à prendre en compte le facteur coûts dans vos décisions essentielles. Par exemple, la modification du nombre de ressources affectées à une tâche modifiera le coûts de réalisation de la tâche, ainsi que , le coût total du projet. Quand le budget est serré, vous pouvez envisager d'employer des ressources moins coûteuses sans sacrifier la compétence. Par exemple, si un Concepteur expérimenté coûte 100 \$ de l'heure pour un total de huit heures, son travail vous reviendra à 800 \$. Par contre, si vous embauchez un Concepteur avec moins d'expérience qui facture 80 \$ de l'heure et prend douze heures pour mener à bien la tâche, cette même tâche vous reviendra à 960 \$.

Affectation d'un taux à une ressource

Vous avez le choix d'affecter à une ressource un taux ou un coût fixe. Par défaut, Microsoft Project entre des taux horaires; cependant, les taux peuvent être saisis en minutes, en semaines ou en années. Un taux horaire standard est le taux que vous payez une ressource durant les heures normales de travail. Vous pouvez assigner un taux pour les heures supplémentaires d'une ressource qui travaille au-delà de ses heures normales de travail. Un *coût fixe* est un coût forfaitaire qui ne varie pas quelle que soit la durée de la tâche ou du travail accompli par une ressource. La colonne Coût/Utilisation sert à affecter un taux d'utilisation forfaitaire pour la ressource. Par exemple, le tarif de location d'un pistolet à peinture est de 100 \$ par utilisation. Vous pouvez visualiser le coût total du projet en consultant les *statistiques du projet*. La boîte de dialogue Informations sur le projet présente les dates de début et de fin du projet, sa durée et son coût.

Procédure

Pour affecter un taux à une ressource

1. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Tableau des ressources.
2. Dans la colonne Nom de la ressource, sélectionnez un nom de ressource.
3. Sélectionnez la colonne Coût standard, Heures sup. ou Coût/Utilisation.
4. Entrez un taux.

Pour visualiser le coût total d'un projet

1. Dans le menu projet, choisissez Informations sur le projet.
2. Dans la boîte de dialogue Informations sur le projet pour [Nom du projet], cliquez sur Statistiques
3. Dans la boîte Statistiques sur le projet pour [nom du projet], examinez les chiffres, puis cliquez sur Fermer.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez affecter des taux à des ressources.

1. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Tableau des ressources
2. Dans la colonne Coût standard de la ressource *Éditeur principal*, tapez 75 *Le coût standard pour l'Éditeur principal est entré.*
3. Affectez les taux des autres ressources qui sont indiqués à la Figure 3-3
4. Dans le menu Projet, choisissez Informations sur le projet *La boîte de dialogue Information sur le projet pour "Manual-Rev3" paraît.*
5. Cliquez sur Statistiques *La boîte de dialogue Statistiques sur le projet pour "Manual-Rev3" paraît.*
6. Examinez la colonne Coût
7. Cliquez sur Fermer *La boîte de dialogue Statistiques sur le projet pour "Manual-Rev3" se ferme.*
8. Enregistrez le projet

Nom de la ressource	Initiales	Groupe	Capacité max	Coût standard	Heures sup.
Concepteur	C	Entrepreneur	100%	100,00 \$/hr	0,00 \$/hr
Éditeur principal	É	Éditeur	100%	75,00 \$/hr	0,00 \$/hr
M. Monroe	M	Éditeur	100%	25,00 \$/hr	37,50 \$/hr
Rédacteur principal	R	Rédacteur	100%	0,00 \$/hr	75,00 \$/hr
S O'Hara	S	Rédacteur	100%	25,00 \$/hr	37,50 \$/hr

Figure 3-3 : Affectation des taux

Spécification des taux par défaut

Quand vous ajoutez des ressources à votre planification de projet qui se rapportent à des ressources, un ensemble de ressources, ou un groupe de ressources existants, et que ces ressources sont rémunérées à un coût horaire, vous pouvez accélérer le traitement en spécifiant un taux par défaut. Avec un taux par défaut, Microsoft Project applique automatiquement ce taux aux nouvelles ressources que vous ajoutez. Dans Microsoft Project, vous pouvez préciser un taux par défaut pour le coût standard et les heures supplémentaires.

Procédure

Pour spécifier un taux par défaut

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
1. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur l'onglet Général
2. Dans la page Général, zone Options générales pour [nom du projet], zone de texte *Taux standard par défaut*, tapez une valeur
4. Dans la page Général, zone Options générales pour [nom du projet], zone de texte *Taux heures sup. par défaut*, tapez une valeur.
5. Si ces valeurs vous conviennent, cliquez sur le bouton Paramètres par défaut.
6. Cliquez sur OK.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez spécifier des taux standard et heures supplémentaires par défaut.

- | | |
|--|--|
| 1. Dans le menu Outils, choisissez Options | <i>La boîte de dialogue Options s'ouvre.</i> |
| 2. Cliquez sur l'onglet Général | <i>La page Général des options passe devant.</i> |
| 3. Dans la zone Options générales pour « manuel-Rev3a », tapez 25,00 dans la zone de texte <i>Taux standard par défaut</i> | |
| 4. Dans la zone Options générales pour « manuel-Rev3a », tapez 37,50 dans la zone de texte <i>Taux heures sup. par défaut</i> | |

5. Cliquez sur OK

La boîte de dialogue Options se ferme.

6. Ajoutez **M. Gates** comme nouvelle ressource dans le groupe Rédacteur

La nouvelle ressource est ajoutée, et Microsoft Project associe automatiquement les taux standard et heures sup. par défaut.

7. Enregistrez et fermez le projet

Sommaire

Pour créer une liste des ressources

1. Dans la barre d’Affichage, retrouvez l’icône Tableau des ressources.
2. Dans le Tableau des ressources, tapez un nom pour la ressource.
3. Dans le Tableau des ressources, colonne Groupe, entrez un nom de groupe afin d’ajouter une ressource au groupe.
4. Dans le Tableau des ressources, colonne Capacité max., tapez un nombre d’unités pour la ressource.
5. Répétez les étapes 2 à 4, jusqu’à la saisie de toutes les ressources.
6. Si vous le désirez, enregistrez le projet.

Pour affecter une ressource à une tâche

1. Dans le Tableau de Gantt, sélectionnez la colonne Nom de la ressource pour la tâche à laquelle vous souhaitez affecter une ressource.
2. Dans la colonne Nom de la ressource, tapez le nom de la ressource.
ou
2. Colonne Nom de la ressource, liste déroulante du champ Noms ressources ressource, sélectionnez le nom de la ressource.

Pour affecter une ressource à une tâche en passant par la boîte de dialogue Affecter les ressources

1. Dans le Tableau de Gantt, colonne Nom de la tâche, sélectionnez la ou les tâche (s) auxquelles vous désirez affecter une ou des ressources.
2. Dans la barre d’outils Standard, cliquez sur le bouton Affectation des ressources.
3. Dans la boîte de dialogue Affecter les ressources, colonne Nom, sélectionnez la ressource que vous voulez affecter à la (les) tâche (s).
4. Au besoin dans la colonne Unités, tapez un pourcentage.
 1. Répétez les étapes 3 et 4 pour affecter plusieurs ressources.
 2. Si vous le désirez, fermez la boîte de dialogue Affecter les ressources.

Pour supprimer la ressource affectée à une tâche

1. Dans le Tableau de Gantt, choisissez la tâche dont vous souhaitez retirer la ressource.
2. Dans la barre d’outils Standard, cliquez sur le bouton Affectation des ressources.
3. Dans la boîte de dialogue Affecter les ressources, colonne Nom, sélectionnez la ressource que vous voulez supprimer de la tâche sélectionnée.
4. Choisissez Supprimer.
5. Si vous le désirez, fermez la boîte de dialogue Affecter les ressources.

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*, dans la zone de texte *De*, tapez l'heure de début de la journée de travail.
ou
3. Dans la zone *Type de jour*, dans la zone de texte *À*, tapez l'heure de fin de la journée de travail.
4. Cliquez sur OK.

Pour modifier le calendrier d'une ressource

1. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Tableau des ressources.
2. Dans le Tableau des ressources, colonne Nom de la ressource, sélectionnez un nom.
3. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Remarque sur la ressource.
3. Dans la boîte de dialogue Informations sur la ressource, cliquez sur l'onglet Temps travaillé.
4. Dans la page Temps travaillé, zone du calendrier, sélectionnez une date.
5. Dans la zone *Type de jour*, activez un bouton d'option.
ou
6. Dans la zone *Type de jour*, zone de texte *De*, tapez l'heure de début d'une journée de travail.
ou
6. Dans la zone *Type de jour*, zone de texte *À*, tapez l'heure de la fin de la journée de travail.
7. Cliquez sur OK.

Pour affecter un taux à une ressource

1. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Tableau des ressources.
2. Dans la colonne Nom de la ressource, sélectionnez un nom de ressource.
3. Sélectionnez la colonne Coût standard, Heures sup. ou Coût/Utilisation.
4. Entrez un taux.

Pour visualiser le coût total d'un projet

1. Dans le menu projet, choisissez Informations sur le projet.
2. Dans la boîte de dialogue Informations sur le projet pour [Nom du projet], cliquez sur Statistiques
1. Dans la boîte Statistiques sur le projet pour.

Pour spécifier un taux par défaut

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur l'onglet Général
3. Dans la page Général, zone Options générales pour [nom du projet] dans la zone de texte *Taux standard par défaut*, tapez une valeur
4. Dans la page Général, zone Options générales pour [nom du projet] dans la zone de texte *Taux heures sup. par défaut*, tapez une valeur.
5. Si c'est que vous voulez, cliquez sur le bouton Paramètres par défaut.
6. Cliquez sur OK.

Auto-test

1. Ouvrez **A:\Déménagement-Rev3.mpp**
2. Dans le Tableau des ressources, ajoutez les ressources 6 à 8 afin d'obtenir un Tableau des ressources qui ressemble à la Figure 3-4 de ci-dessous.

Nom de la ressource	Initiales	Groupe	Capacité max
Gestionnaire	G	Gestion	100%
Chef de bureau	C	Gestion	100%
Tech	T	Opérations	300%
Admin	A	Bureau	200%
Camion	C	Équipement	200%
Agent	A	Entrepreneu	100%
Bell Canada	B	Entrepreneu	100%
CNCP	C	Entrepreneu	100%

Figure 3-4 : La liste des ressources

3. Dans la colonne Nom de la ressource du volet Tableau de l'affichage Diagramme de Gantt, affectez la compagnie New Wave à la tâche *Construction du bureau*.
4. Dans la boîte de dialogue Affecter les ressources, affectez aux tâches les ressources indiquées à la Figure 3-5. Si des ressources ne figurent pas dans la liste des ressources, ajoutez-les.

Nom de la tâche	Noms ressources
☑ Réunion d'état	
Recontre avec l'agent immobilier	Chef de bureau
Identification des besoins en espace de bureau	Chef de bureau
Disposition du bureau	Tech; Chef de bureau
Budget	Admin
Approbation initiale	Gestionnaire
Négociation du bail	Admin
Ébauche du sous-contrat	Admin
Devis pour la construction	Admin
Devis pour le déménagement	Admin
Approbation du budget final	Admin
Construction du bureau	New Wave
☐ Emballage de l'ancien bureau	
Emballage de l'équipement électronique	Tech
Emballage général	Admin
☐ Câblage	
Câblage du nouveau bureau	CNCP
Installation des lignes téléphoniques	Bell Canada
Déménagement	Moonlight Movers; Camion
Déménagement et installation de l'équipement ék	Tech
Déballage	Admin
Fin du déménagement	

Figure 3-5 : Les ressources affectées

5. Vous avez décidé de ne pas confier la tâche *Construction du bureau* à New Wave. Supprimez l'affectation de New Wave à la tâche *Construction du bureau* et supprimez cette ressource du Tableau des ressources, et ajoutez World-Wide.
6. Affectez World-Wide à la tâche *Construction du bureau*.
7. Modifiez le calendrier du projet afin d'inclure les congés fériés suivants comme jours chômés:
 - 12 octobre - Action de Grâce, 11 novembre- Jour du Souvenir
 - 25 décembre - Noël, 1^{er} janvier – Nouvel An
8. Modifiez le calendrier de l'agent d'administration pour inclure les journées de vacance suivantes :

6 octobre 1998 – 9 octobre 1998

9. Inspirez-vous de la Figure 3-6 pour affecter des taux pour les ressources.

Nom de la ressource	Initia	Groupe	Capacité max	Coût standard	Heures sup.	Coût/Utilisatio
Gestionnaire	G	Gestion	100%	0,00 \$/hr	0,00 \$/hr	0,00 \$
Chef de bureau	C	Gestion	100%	50,00 \$/hr	0,00 \$/hr	0,00 \$
Tech	T	Opérations	300%	30,00 \$/hr	0,00 \$/hr	0,00 \$
Admin	A	Bureau	200%	15,00 \$/hr	0,00 \$/hr	0,00 \$
Camion	C	Équipement	200%	0,00 \$/hr	0,00 \$/hr	300,00 \$
Agent	A	Entrepreneur	100%	0,00 \$/hr	0,00 \$/hr	1 000,00 \$
Bell Canada	B	Entrepreneur	100%	50,00 \$/hr	0,00 \$/hr	0,00 \$
CNCP	C	Entrepreneur	100%	50,00 \$/hr	0,00 \$/hr	0,00 \$
World-Wide	W	Entrepreneur	100%	40,00 \$/hr	0,00 \$/hr	0,00 \$
Moonlight Movers	M		100%	0,00 \$/hr	0,00 \$/hr	0,00 \$

Figure 3-6 : Affectation de taux pour les ressources

10. Spécifiez un Coût standard de 50,00 \$/h seulement pour ce projet.
11. Ajoutez une **Équipe de nettoyage** comme nouvelle ressource au groupe Entrepreneur.
12. Visualisez le coût total du projet.
13. Enregistrez sous **H:\Doc\manuel-Rev3b.mpp** et fermez le projet.

Module 4

Gestion d'une planification de projet

- Affichage des informations sur le projet
- Révision d'une planification de projet
- Impression des affichages

Objectifs du module

■ Affichage des informations sur le projet

Microsoft Project dispose d'une multitude d'affichages. Chacun de ces affichages expose l'information sur les tâches et les ressources d'un point de vue particulier. Dans un affichage tableau, vous pouvez définir des tables en vue d'afficher des colonnes différentes, ou en modifier sa taille, ou son nombre de colonnes. Les affichages de formulaire présentent les informations sur une tâche ou une ressource à la fois. Les affichages combinés exposent simultanément plusieurs affichages afin de montrer le maximum d'informations à l'écran. Le tri vous permet de classer les informations sur le projet de la façon qui convient à vos besoins.

■ Révision d'une planification de projet

Quand vous révisez une planification de projet, vous examinez l'information afin de voir ce qui manque ou ce qui est inexact. Ensuite, vous pouvez analyser les affectations de ressources et les corriger automatiquement au moyen d'un processus appelé Audit des ressources, ou vous pouvez réaliser cette tâche manuellement. Bien que la méthode manuelle exige plus de temps, elle est souvent préférable. Quand vous gérez un projet, vous contrôlez le temps et les coûts dans un environnement aux ressources limitées.

■ Impression des affichages

L'impression d'une copie papier de votre planification de projet est la façon idéale de faire connaître ou d'exposer sa planification à ses collègues.

Affichage des informations sur le projet

Étant donné qu'une planification de projet peut renfermer des centaines d'articles d'information concernant des tâches, des ressources et des affectations, il n'est donc pas surprenant que la planification d'un projet entier ne tienne pas sur un seul écran. Quand vous travaillez sur votre planification de projet, vous pouvez afficher un groupe précis d'informations. Par exemple, il se peut que vous vouliez voir les coûts des tâches qui commencent après une certaine date ou savoir quelles ressources disposent de temps pour s'attaquer à des tâches qui prennent plus de temps que prévu.

Microsoft Project propose vingt-six affichages prédéfinis qui vous présentent un ensemble particulier de tâches, de ressources ou de renseignements sur les affectations. La plupart des affichages possèdent des champs dans lesquels vous entrez et modifiez de l'information. Il existe par contre certains affichages qui ne servent qu'à présenter de l'information. En sélectionnant un affichage, vous ne décidez pas seulement de travailler avec des tâches, des ressources ou des affectations, mais en plus vous indiquez dans quel format les données sont présentées. Vous pouvez choisir d'afficher l'information dans un tableau, un graphique, un graphe, un formulaire ou un calendrier. Le tableau 4-1 décrit ces divers formats. De surcroît, Microsoft Project vous permet d'organiser vos informations sur le projet pour obtenir le rangement qui convient à vos besoins.

Format de l'affichage	Description
Tableau	Affiche les informations sur les tâches, les ressources et les affectations dans une grille de lignes et de colonnes.
Graphique	Affiche les tâches et les interdépendances entre tâches sous forme d'un graphique.
Graphe	Affiche les informations sur le projet dans un repère d'axes en utilisant des barres, des courbes ou des droites.
Formulaire	Sert à saisir, modifier ou visualiser les informations détaillées.
Calendrier	Affiche les informations sur le projet dans un calendrier.

Tableau 4-1: Les formats des affichages

Utilisation des affichages

Les *affichages des tâches* mettent en lumière l'information relatives aux tâches, comme leur durée, leurs dates de début et de fin. Les *affichages des ressources* mettent en lumière les informations sur les ressources affectées au tâches, comme le taux horaire, ou la méthode de comptabilité. Les *affichages des affectations* mettent en lumière l'information relative aux affectations, comme l'utilisation des tâches et des ressources.

L'*affichage Réseau PERT*, illustré à la Figure 4-1, est un graphe de flux qui présente les tâches comme des *nœuds* reliés par des lignes qui figurent les interdépendances entre les tâches. Le Réseau PERT sert à examiner les projets comptant des procédures. Par exemple, dans la fabrication d'un composé chimique, le déroulement des procédures doit se faire dans un ordre inaltérable, sinon tout peut exploser. Il est important de pouvoir visualiser les multiples trajets qui peuvent être empruntés pour arriver à un but ou à un résultat.

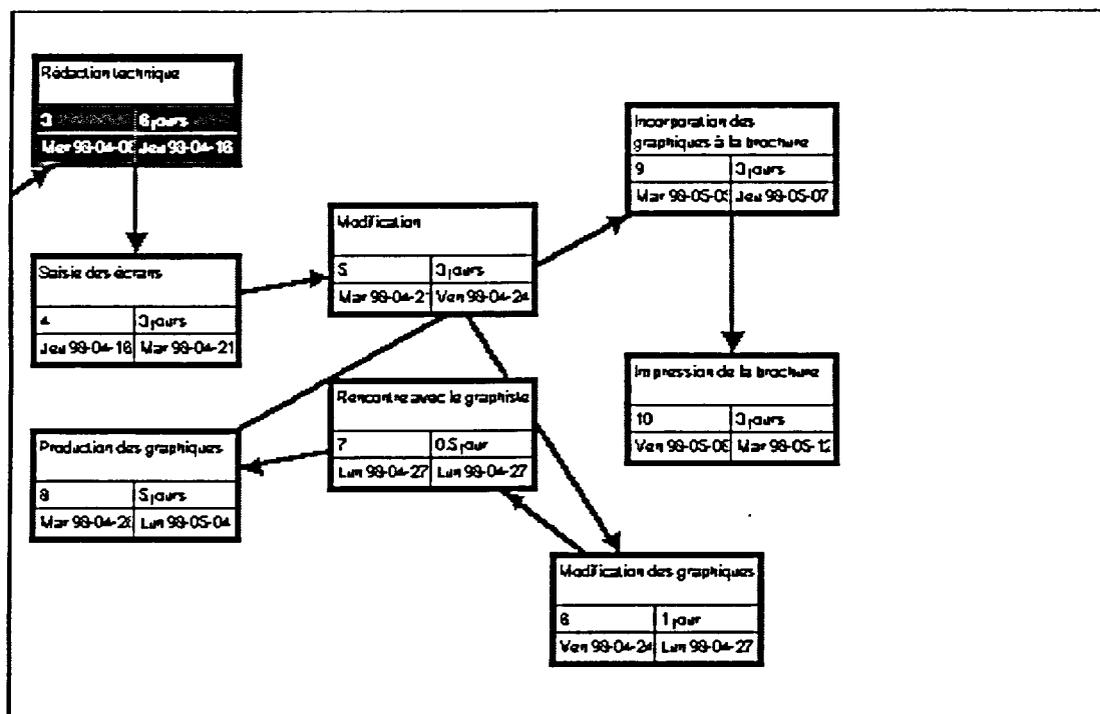


Figure 4-1 : L'affichage Réseau PERT

L'affichage Calendrier présente graphiquement les tâches avec en arrière-plan le calendrier afin d'illustrer la durée par rapport aux semaines du mois, ainsi que le montre la Figure 4-2. .

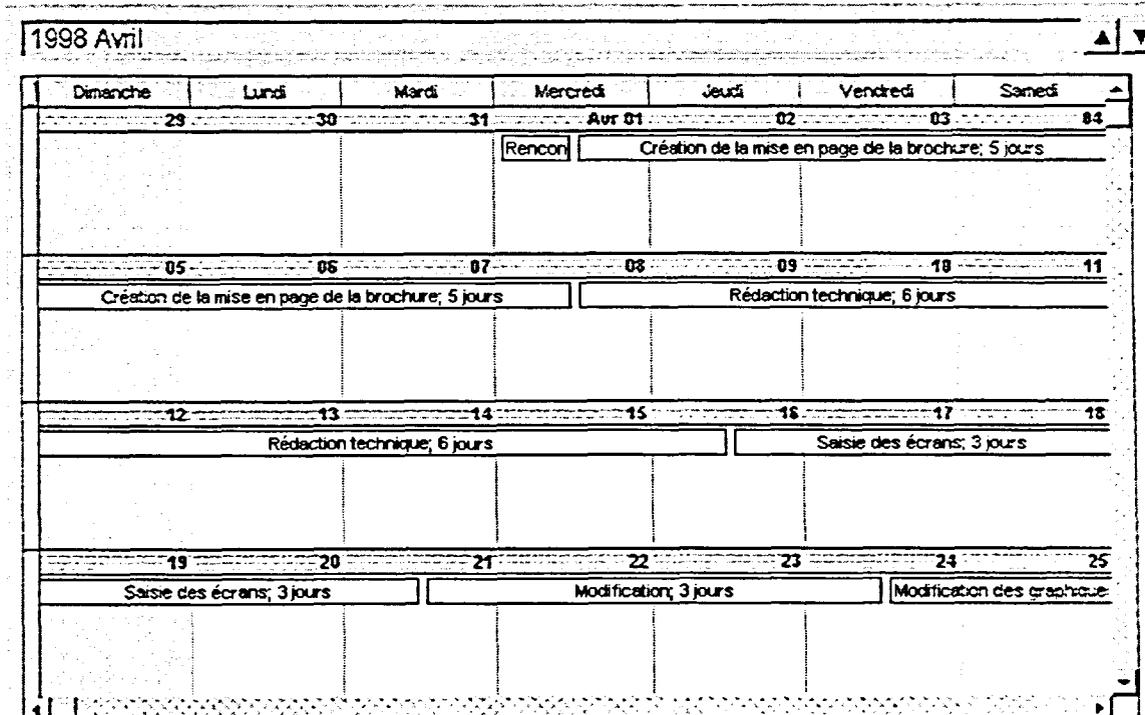


Figure 4-2 : L'affichage Calendrier

Les deux affichages privilégiés pour l'observation des ressources sont l'affichage *Tableau des ressources* et celui *Graphe des ressources*. L'affichage *Graphe des ressources*, montré à la Figure 4-3, expose l'affectation des ressources, le travail ou le coût d'une ressource sur une période, sous forme d'un graphe à barres.

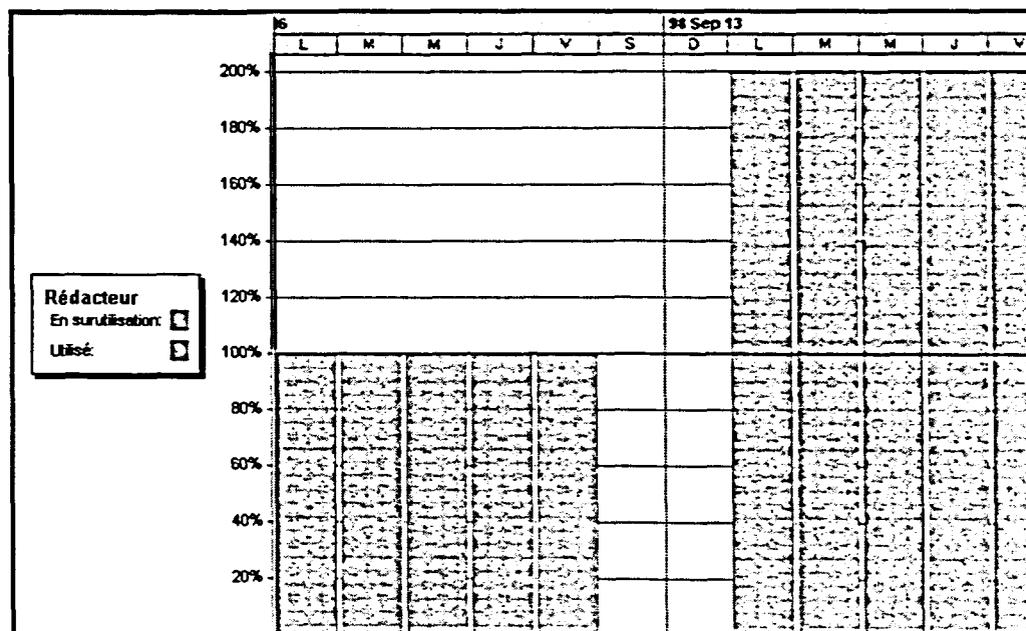


Figure 4-3 : L'affichage Graphe des ressources

Les affichages des affectations, comme l'affichage Utilisation des ressources montré à la Figure 4-4, et l'affichage Utilisation des tâches montré à la Figure 4-5, servent à présenter sous forme d'un tableau le travail et l'affectation des coûts pour chaque ressource ou tâche en fonction du temps.

Nom de la ressource	Détails	98 Jul 12						
		M	M	J	V	S	D	L
<input type="checkbox"/> Non affecté	Trav.							
<input type="checkbox"/> Concepteur	Trav.	8h						
Conception du format du manuel	Trav.	8h						
Éditeur principal	Trav.							
<input type="checkbox"/> M. Monroe	Trav.			8h	8h			
Modification Introduction	Trav.			8h	8h			
Modification Chapitre 1	Trav.							
Modification Chapitre 2	Trav.							
Modification Chapitre 3	Trav.							
Modification Chapitre 4	Trav.							
Modification Chapitre 5	Trav.							
Modification Chapitre 6	Trav.							
<input type="checkbox"/> Rédacteur principal	Trav.							
Corrections finales des chapitres	Trav.							
<input type="checkbox"/> S. O'Hara	Trav.		8h	8h	8h			
Introduction	Trav.		8h					
Chapitre 1	Trav.		8h	8h				
Chapitre 2	Trav.							
Chapitre 3	Trav.							
Chapitre 4	Trav.							
Chapitre 5	Trav.							

Figure 4-4 : L'affichage Utilisation des ressources

Nom de la tâche	Détails	98 Jul 05						
		D	L	M	M	J	V	
<input type="checkbox"/> Réunion d'état	Trav.							
<input type="checkbox"/> Conception du format du man	Trav.		8h	8h				
Concepteur	Trav.		8h	8h				
<input type="checkbox"/> Phase de rédaction	Trav.				8h	8h		
Introduction	Trav.				8h			
S. O'Hara	Trav.				8h			
<input type="checkbox"/> Chapitre 1	Trav.					8h	8h	
S. O'Hara	Trav.					8h	8h	
<input type="checkbox"/> Chapitre 2	Trav.							
S. O'Hara	Trav.							
<input type="checkbox"/> Chapitre 3	Trav.							
S. O'Hara	Trav.							
<input type="checkbox"/> Chapitre 4	Trav.							
S. O'Hara	Trav.							
<input type="checkbox"/> Chapitre 5	Trav.							
S. O'Hara	Trav.							
<input type="checkbox"/> Chapitre 6	Trav.							
S. O'Hara	Trav.							
Saisie des écrans	Trav.							
Révision technique	Trav.							

Figure 4-5 : L'affichage Utilisation des tâches

Un affichage Fiche présente les informations qui sont propres à une ressource ou à une tâche précise. Les affichages Fiches les plus courants

sont la Fiche tâche et la Fiche ressource. L'affichage Fiche tâche, montré à la Figure 4-5, nous fait voir les informations associées à la tâche *Révision technique*. On y voit les ressources qui travaillent à cette tâche et à celles de son prédécesseur. Avec les boutons Suivant et Précédent vous vous rendez aux tâches suivante et précédente.

Nom: <input type="text" value="Révision technique"/>				Durée: 71		<input checked="" type="checkbox"/> Pilotée par l'effort (S)		Préc		Suiv	
Début: Lun 98-08-31			Fin: Mar 98-09-08			Type de tâche: Capacité fixe		% achevé: 0%			
N°	Nom de la ressource	Unités	Travail	N°	Nom du prédécesseur	Type	Retard				
4	Rédacteur principal	100%	56h	20	Saisie des écrans	FD	0j				

Figure 4-6 : L'affichage Fiche tâche

L'affichage Fiche ressource, reproduite à la Figure 4-7, présente les informations sur la ressource S. Monroe. Cet affichage nous fait connaître les tâches affectées à la ressource, la quantité de travail et les heures de retard, les dates de début et de fin prévues des tâches. Avec les boutons Suivant et Précédent vous passez aux informations des ressources suivante et précédente.

Nom: M. Monroe		Initiales: M		Capacité max: 100%		Pres		Surv	
Standard: 25,00 \$/h		Par gisation: 0,00 \$		Cal. base: Standard					
Heures sup.: 37,50 \$/h		Affectation: Proportion		Groupe: Éditeur					
				Code:					
Projet	N°	Nom de la tâche	Treval	Retard d'audit	Retard	Début	Fin		
manual-Re	23	Modification Introdut	16h	0j	0j	Jeu 98-07-09	Ven 98-07-10		
manual-Re	24	Modification Chapitre	16h	0j	0j	Mer 98-07-22	Jeu 98-07-23		
manual-Re	25	Modification Chapitre	16h	0j	0j	Mar 98-07-28	Mer 98-07-29		
manual-Re	26	Modification Chapitre	16h	0j	0j	Jeu 98-08-06	Ven 98-08-07		
manual-Re	27	Modification Chapitre	16h	0j	0j	Mar 98-08-11	Mer 98-08-12		
manual-Re	28	Modification Chapitre	16h	0j	0j	Mar 98-08-18	Mer 98-08-19		
manual-Re	29	Modification Chapitre	16h	0j	0j	Lun 98-08-24	Mar 98-08-25		

Figure 4-7 : L'affichage Fiche ressource

Procédure

Pour activer un affichage

1. Dans la barre Affichage, cliquez sur une icône d'affichage.

Pour activer un affichage qui n'est pas dans la barre Affichage

1. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Plus d'affichages
2. Dans la boîte de dialogue Plus d'affichages, liste Affichages, sélectionnez un affichage.
3. Cliquez sur Appliquer.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez activer des affichages.

1. Ouvrez A:\Brochure
2. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Réseau PERT *Le Réseau PERT du projet est affiché.*
3. Examinez cet affichage et discutez-en avec votre instructeur
4. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Calendrier *Le Calendrier du projet paraît à l'écran.*
5. Examinez cet affichage et discutez-en avec votre instructeur

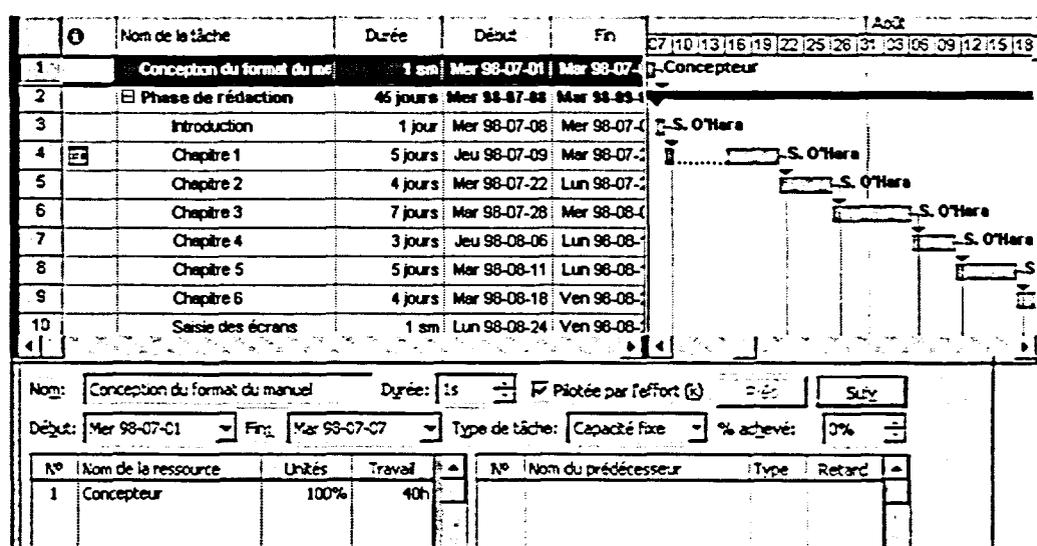
6. Fermez le projet sans enregistrer
7. Ouvrez **A:\manuel-Rev4**
8. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Graphe des ressources *L'affichage Graphe des ressources est à l'écran.*
9. Enfoncez **ALT+ORIG** *Le début de l'échelle de temps est visible.*
10. Dans la barre de défilement du volet de gauche, cliquez sur la flèche défilement droit *La ressource Éditeur principal paraît.*
11. Dans la barre de défilement horizontale du volet de droite, rendez-vous à la semaine du 7 septembre 1998 *Les informations sur l'utilisation de la ressource Éditeur principal paraissent.*
12. Examinez cet affichage et discutez-en avec votre instructeur
13. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Utilisation des ressources *Le projet est présenté dans son affichage Utilisation des ressources.*
14. Sélectionnez le volet de droite et enfoncez **ALT + ORIG** *Le début de l'échelle de temps est à l'écran.*
15. Examinez cet affichage et discutez-en avec votre instructeur
16. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Utilisation des tâches *Le projet est présenté dans son affichage Utilisation des tâches*
17. Sélectionnez le volet de droite et enfoncez **ALT + ORIG** *Le début de l'échelle de temps est à l'écran.*
18. Examinez cet affichage et discutez-en avec votre instructeur
19. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Plus d'affichages *La boîte de dialogue Plus d'affichages surgit.*
20. Dans la liste Affichages, sélectionnez Fiche ressource et cliquez sur Appliquer. *L'affichage Fiche ressource paraît pour la ressource Concepteur.*
21. Servez-vous des boutons Suivant et Précédent pour visualiser les ressources voisines

- | | |
|---|---|
| 22. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Plus d'affichages | <i>La boîte de dialogue Plus d'affichages surgit.</i> |
| 23. Dans la liste des affichages, choisissez Ficher tâche et cliquez sur Appliquer. | <i>L'affichage Fiche tâche apparaît pour la tâche Conception du format du manuel.</i> |
| 24. Servez-vous des boutons Suivant et Précédent pour afficher les tâches voisines | |

Utilisation des affichages combinés

En dépit du fait que vous pouvez changer l'information qui paraît dans un affichage, chaque affichage présente à la fois une quantité limitée de renseignement. Une *affichage combiné* contient des volets supérieur et inférieur. En recourant à un affichage combiné, on présente dans le volet supérieur de l'affichage des informations qui sont différentes de celles présentées dans le volet inférieur. Par exemple, vous pouvez composer un affichage ayant le Diagramme de Gantt dans le volet supérieur et un Graphe des ressources dans le volet inférieur. Il vous est même permis de remplacer l'affichage d'un volet à la fois.

Vous pouvez obtenir un affichage combiné en sélectionnant un des affichages combinés prédéfinis, comme l'affichage Entrée des tâches, montré à la Figure 4-8. La barre de fractionnement divise les deux volets, et les menus de la barre s'appliquent toujours au volet actif de l'affichage. Dans un affichage combiné, le volet inférieur est automatiquement lié au volet supérieur. Par exemple, à la Figure 4-8, la tâche active est Conception du format du manuel dans le volet supérieur. L'information qui est fournie dans le volet inférieur est celle particulière à la tâche Conception du format du manuel.



Barre de fractionnement
horizontale

Figure 4-8 : L'affichage Entrée des tâches

À l'opposé, vous pouvez fractionner tout affichage existant en volets et remplacer l'information dans l'un des deux volets à la fois. Dans un *affichage à un seul volet*, la barre de fractionnement horizontale est située sous la flèche bas de la barre de défilement verticale, comme le fait voir la Figure 4-9. La

barre de fractionnement horizontale vous permet de basculer entre un affichage simple et un affichage combiné.

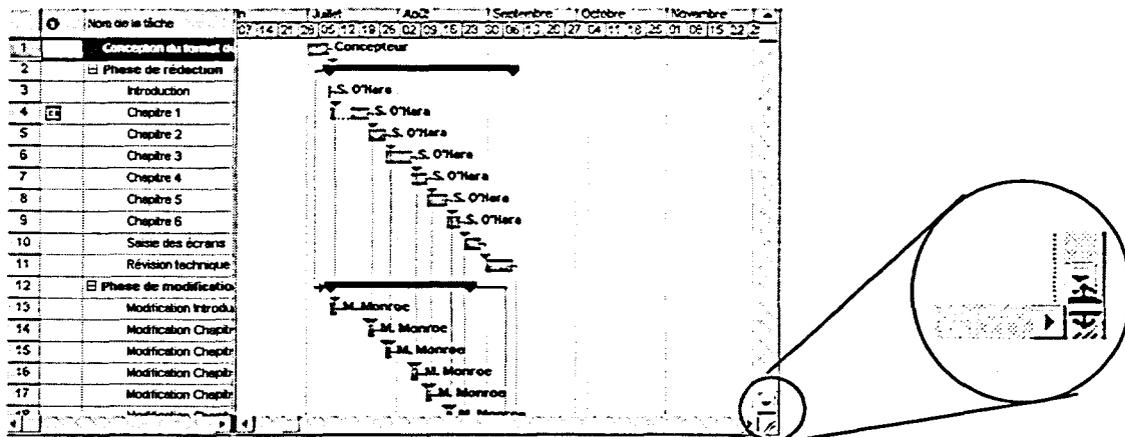


Figure 4-9 : La barre de fractionnement horizontale dans un affichage simple

Procédure

Pour obtenir des affichages combinés

1. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Plus d'affichages.
2. Dans la boîte de dialogue Plus d'affichages, liste Affichages, sélectionnez un affichage combiné.
3. Cliquez sur Appliquer.

Pour basculer entre les volets

1. Cliquez sur le volet que vous voulez rendre actif.
ou
1. Enfoncez F6.

Pour fractionner un affichage existant

1. Dans le menu Fenêtre, choisissez Fractionner.
ou
1. Glissez la barre de fractionnement horizontale jusqu'à l'endroit désiré sur l'affichage déjà en place.

Pour changer l'affichage dans un seul volet

1. Assurez-vous que le volet à modifier est actif.
2. Dans la barre Affichage, sélectionnez un affichage pour le volet.

Pour basculer entre un affichage combiné et un affichage simple

1. Dans le menu Fenêtre, choisissez Supprimer le fractionnement.
ou
1. Cliquez deux fois sur la barre de fractionnement horizontale.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez activer des affichages combinés.

1. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Plus d'affichages *La boîte de dialogue Plus d'affichages surgit.*
2. Dans la liste des affichages, sélectionnez Entrée des tâches
3. Choisissez Appliquer *L'affichage Entrée des tâches apparaît.*
4. Examinez cet affichage et discutez-en avec votre instructeur *Comme la barre affichage actif est dans le volet supérieur, c'est ce dernier qui est actif.*
5. Dans le volet supérieur, sélectionnez Chapitre 4
6. Examinez l'information affichée dans le volet inférieur *Le volet inférieur présente les ressources et les prédécesseurs du Chapitre 4.*
7. Cliquez sur le volet inférieur *Le volet inférieur devient actif.*
8. Enfoncez F6 *Le volet supérieur devient actif.*
9. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Réseau PERT *Le Réseau PERT du projet occupe le volet supérieur.*
10. Enfoncez F6 *Le volet inférieur devient actif.*
11. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Diagramme de Gantt *Le Diagramme de Gantt vient occuper le volet inférieur.*
12. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Plus d'affichages *La boîte de dialogue Plus d'affichages surgit.*
13. Dans la liste Affichages, sélectionnez Entrée des tâches
14. Cliquez sur Appliquer *L'affichage Entrée des tâches apparaît.*

- | | |
|--|---|
| 15. Cliquez deux fois sur la barre de fractionnement horizontale. | <i>L'affichage Diagramme de Gantt non fractionné apparaît.</i> |
| 16. Glissez la barre de fractionnement environ à mi-chemin de l'affichage existant | <i>Un affichage combiné ayant le Diagramme de Gantt dans le volet supérieur et la Fiche tâche dans le volet inférieur occupe l'écran.</i> |
| 17. Dans le menu Fenêtre, choisissez Supprimer le fractionnement | <i>Un Diagramme de Gantt vient occuper la totalité de l'écran.</i> |

Application de tables

Chaque affichage qui présente de l'information dans un format de tableau est associé à une partie *table*. Une table est un ensemble de champs prédéfinis organisés en lignes et en colonnes. Chaque affichage en tableau possède une table par défaut qui lui a été appliquée. Par exemple, la table par défaut du volet Tableau de l'affichage Diagramme de Gantt est la table Entrée. En appliquant une table différente à cet affichage tableau, vous modifiez l'information présentée dans la partie table. Quand vous appliquez une table à un affichage tableau, la nouvelle table vient remplacer l'ancienne table. Quand vous ouvrez un fichier de projet, l'affichage tableau présente la table qui s'appliquait au moment de la dernière mise à jour du fichier.

Procédure

Pour appliquer une table

1. Sélectionnez l'affichage auquel vous souhaitez appliquer la table.
2. Dans le menu Affichage, choisissez l'option Table.
3. Dans le sous-menu Table, sélectionnez une des tables.

Nota: Pour appliquer une table qui ne figure pas dans le sous-menu Table, choisissez Plus de tables au bas de ce sous-menu.

Exercice

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

- | | |
|--|--|
| 1. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Diagramme de Gantt | <i>L'affichage Diagramme de Gantt paraît.</i> |
| 2. Dans le menu Affichage, stationnez-vous sur Table : Entrée | <i>Le sous-menu Table surgit.</i> |
| 3. Choisissez la table Coût | <i>La table des coûts apparaît.</i> |
| 4. Dans la colonne Coût fixe de la tâche <i>Conception du format du manuel</i> , tapez 1500 et enfoncez ENTRÉE | <i>Le montant \$1 500,00 apparaît dans le champ Coût fixe.</i> |
| 5. Dans la colonne Allocation des coûts fixes, liste déroulante du champ Allocation des coûts fixes, sélectionnez Fin et enfoncez ENTRÉE | |

6. Au besoin, déplacez-vous jusque dans la colonne Coût total et examinez le coût par tâche
7. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Tableau des ressources *L'affichage Tableau des ressources occupe l'écran.*
8. Dans le menu Affichage, choisissez Table: Entrée *Le sous-menu Table apparaît.*
9. Choisissez la table Coût *La table des coûts est à l'écran.*
10. Examinez le coût par ressource
11. Affichez les statistiques du projet et examinez le coût total du projet
12. Dans l'affichage Tableau des ressources, revenez à la Table : Entrée

Ajustement de la largeur des colonnes

Parfois, une colonne dans un tableau pourra être trop étroite pour en afficher tout le contenu. Vous pouvez élargir les colonnes afin d'y mettre de longues chaînes ou de faciliter la lecture des données. La procédure la plus courante pour ajuster une colonne consiste à cliquer deux fois sur la bordure droite de l'en-tête de colonne. Ceci ajuste automatiquement la largeur de la colonne sur l'entrée la plus longue de cette colonne. Vous pouvez également régler manuellement la largeur de la colonne. Dans ce cas, un indicateur de colonne apparaît dans la barre d'état et désigne la largeur de la colonne en nombre de caractères à mesure que vous glissez la bordure de la colonne.

Procédure

Pour ajuster une largeur de colonne (qui convient à l'entrée la plus longue)

1. Cliquez deux fois sur la bordure droite de l'en-tête de colonne.

Pour ajuster une largeur de colonne (manuellement)

1. Glissez la bordure droite de l'en-tête de colonne jusqu'à la largeur voulue.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez ajuster des largeurs de colonne.

1. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Diagramme de Gantt
2. Cliquez deux fois sur la bordure de droite de la colonne Nom de la tâche
3. Dans l'affichage Diagramme de Gantt, appliquez la table Entrée
4. Glissez la bordure de droite de la colonne Début pour que sa largeur soit environ de 12 caractères
5. Cliquez deux fois sur la bordure de droite de la colonne Fin.

La largeur de la colonne se corrige afin d'afficher l'entrée la plus longue.

Masquage et insertion de colonnes

Si vous avez dans un tableau des colonnes qui ne vous servent pas, vous pouvez les masquer dans l'affichage courant. Après le masquage de colonnes, vous pouvez parvenir sans problème à réafficher ces colonnes en passant par la boîte de dialogue Définition de la colonne, montrée à la Figure 4-10. Dans cette boîte, vous pouvez sélectionner un nom de champ, indiquer un titre facultatif, changer l'alignement du texte et régler la largeur de colonne.

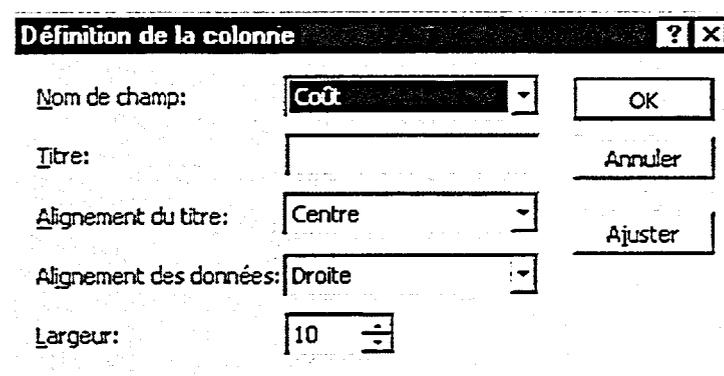


Figure 4-10 : La boîte de dialogue Définition de la colonne

Procédure

Pour masquer une colonne

1. Sélectionnez l'en-tête de la colonne que vous allez masquer.
2. Dans le menu Édition ou dans le menu contextuel, choisissez Masquer la colonne
ou
2. Enfoncez SUPPR.

Pour insérer une colonne

1. Sélectionnez l'en-tête de colonne qui sera à droite de la nouvelle colonne insérée.
2. Dans le menu Insertion ou dans le menu contextuel, choisissez Colonne
ou
2. Enfoncez INS
3. Dans la boîte de dialogue Définition de la colonne, liste déroulante Nom de champ, sélectionnez une colonne à insérer.
4. Cliquez sur OK.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez masquer et insérer des colonnes.

1. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Tableau des ressources
2. Sélectionnez la colonne *Initiales*
3. Dans le menu Édition, choisissez Masquer la colonne *La colonne Initiales disparaît du tableau.*
4. Dans le menu Insertion, choisissez Colonne *La boîte de dialogue Définition de la colonne apparaît.*
5. Dans la liste déroulante Nom de champ, sélectionnez *Initiales*
6. Cliquez sur OK *La colonne Initiales réapparaît à la gauche de la colonne Groupe.*
7. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Diagramme de Gantt
8. Dans le volet Tableau, sélectionnez la colonne *Durée*
9. Enfoncez **INS** *La boîte de dialogue Définition de la colonne surgit.*
10. Dans la liste déroulante Nom de champ, sélectionnez *Coût*
11. Cliquez sur OK *La colonne Coût apparaît à la gauche de la colonne durée.*
12. Enregistrez le projet sous **H:\Doc\manuel-Rev4a.mpp**

Tri d'un affichage

Par défaut, Microsoft Project liste les tâches et les ressources par ordre croissant du numéro d'identification. Vous pouvez exploiter les options Trier du menu Projet, montrées à la Figure 4-11, ou la boîte de dialogue Trier, reproduite à la Figure 4-12, pour classer les tâches ou les ressources selon un ordre différent. Par exemple, si vous souhaitez diminuer la longueur d'un projet, vous voudrez classer les tâches de la plus longue à la plus courte afin de parvenir à réduire d'abord celles qui exigent le plus de temps.

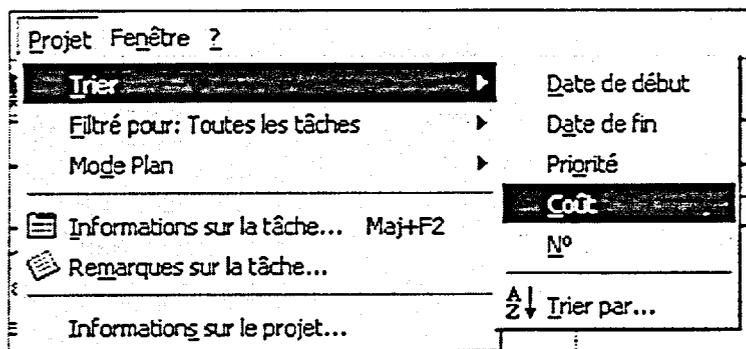


Figure 4-11 : Les options de Trier

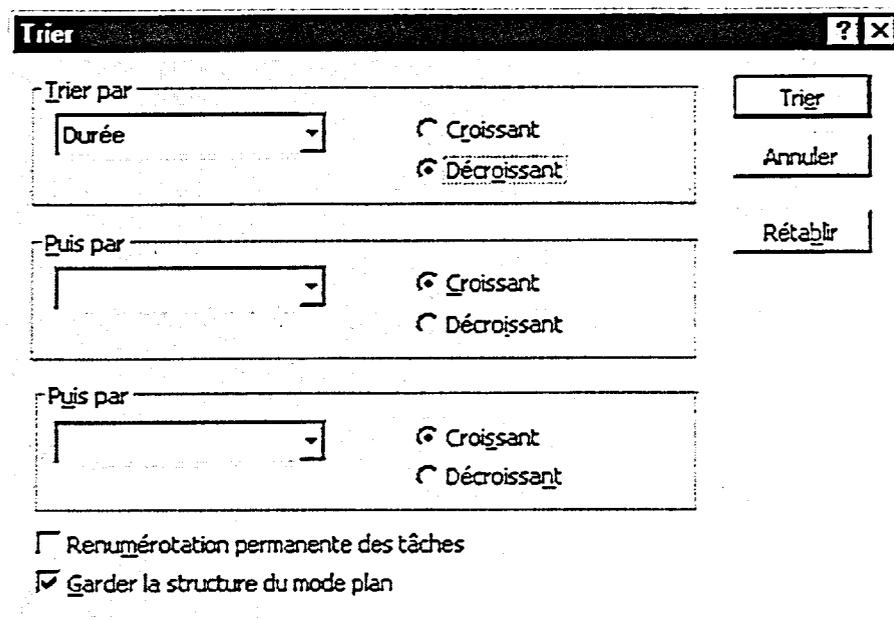


Figure 4-12 : La boîte de dialogue Trier

Procédure

Pour trier un affichage

1. Dans le menu **Projet**, stationnez-vous sur **Trier**
2. Le sous-menu **Trier** apparaît, choisissez un critère de tri.

Pour trier en passant par la boîte de dialogue **Trier**

1. Dans le menu **Projet**, stationnez-vous sur **Trier**.
2. Dans le sous-menu **Trier**, choisissez **Trier par...**
3. Dans la boîte de dialogue **Trier**, zone **Trier**, liste déroulante associée, sélectionnez une colonne qui sert de critère de tri.
4. Dans la zone **Trier par**, activez soit le bouton **Croissant** ou **Décroissant**.
5. À votre guise, dans la première zone **Puis par**, liste déroulante associée, sélectionnez une deuxième colonne qui servira de deuxième critère de tri.
6. Toujours dans la première zone **Puis par**, activez le bouton **Croissant** ou **Décroissant**.
7. À votre guise, dans la deuxième zone **Puis par**, liste déroulante associée, sélectionnez une troisième colonne qui servira de troisième critère de tri.
8. Toujours dans la deuxième zone **Puis par**, activez le bouton **Croissant** ou **Décroissant**.
9. Cliquez sur **Trier**.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez trier un affichage.

- | | |
|--|---|
| 1. Dans le menu Projet , stationnez le pointeur sur Trier | <i>La sous-menu Trier surgit.</i> |
| 2. Choisissez Coût | <i>L'affichage est classé d'après la colonne Coût.</i> |
| 3. Dans le menu Projet , stationnez le pointeur sur Trier | <i>Le sous-menu Trier surgit.</i> |
| 4. Choisissez Trier par | <i>La boîte de dialogue Trier apparaît</i> |
| 5. Dans la zone Trier par , liste déroulante, sélectionnez Durée | |
| 6. Dans la zone Trier par , activez le bouton Décroissant | |

7. Cliquez sur Trier

La boîte de dialogue se ferme et l'affichage est à présent classé par ordre décroissant de la durée.

8. Enregistrez et fermez le projet

Révision d'une planification de projet

Maintenant que vous avez en main une planification de projet, l'étape suivante consiste à déterminer l'information manquante, inutile ou inexacte. Dans la plupart des cas, vous voudrez analyser et corriger l'échéancier d'un projet. Par exemple, vous constatez une *surutilisation d'une ressource* — c'est-à-dire une journée au cours de laquelle la ressource s'est vue affectée dix heures de travail au lieu des huit heures normales. À l'opposé, il se peut que vous découvriez qu'une ressource est en sous-utilisation — c'est-à-dire que dans la journée elle n'a du travail que pour quatre heures au lieu des huit heures normales.

En outre, vous avez la possibilité d'identifier les *tâches critiques* du projet ou de tracer le *chemin critique*. Les tâches critiques sont celles qui doivent être achevées selon les prévisions sans quoi le projet ne se terminera pas à temps. Généralement, le chemin critique est la plus longue série de tâches liées dans un projet.

Analyse de l'échéancier d'un projet

Avant de corriger l'échéancier d'un projet, vous devez prendre en considération les facteurs qui influent sur la façon dont Microsoft Project calcule les dates de début et de fin des tâches, la longueur du projet et l'ajout de ressources à une tâche. Par exemple, quand vous affectez une ressource à une tâche, Microsoft Project calcule la quantité de travail qui doit être accomplie pour mener à bien la tâche. Si vous spécifiez une durée de trois jours, Microsoft Project calcule vingt-quatre heures de travail. Si vous affectez une seconde ressource à cette tâche, Microsoft Project recalcule la nouvelle durée qui devient une journée et demi; cependant, le nombre d'heures consacré à la tâche reste le même. Cette méthode de calcul est appelée *pilotée par l'effort*. Le Tableau 4-2 indique les autres facteurs et leurs incidences sur l'échéancier d'un projet.

Facteur	Incidences
Rang dans la liste des tâches	Le déplacement d'une tâche à un autre endroit dans la liste des tâches peut changer la planification d'une tâche. Par exemple, un tâche dans le haut, au milieu ou au bas de la liste pourra être accomplie au début, au milieu ou à la fin du projet.
Durée	Plus la durée est longue, plus la tâche se termine tard. L'augmentation ou la réduction de la durée peut modifier la date de fin d'une tâche.
Liens	En remplaçant un type de lien par un autre, il se peut que les dates de début et de fin d'une tâche changent, voire même que la date de clôture du projet soit modifiée.
Retard ou avance	La modification ou la suppression des retards ou des avances pourra avoir un répercussion sur la date de début de la tâche.
Ressources affectées	Plus on affecte de ressources et d'unités de ressources à une tâche, plus on réduit la durée de réalisation de cette dernière.

Tableau 4-2 : Les facteurs agissant sur l'échéancier

Identification des surutilisations de ressources

Une surutilisation de ressource survient quand on planifie pour une ressource deux ou plusieurs tâches simultanément, ou que l'on prévoit deux unités d'une ressource de même type, alors qu'il n'y en a qu'une seule qui soit disponible. L'affichage Affectation des ressources signale les ressources qui sont en surutilisation, à quel moment elles sont surutilisées et à quelles tâches les ressources sont affectées. Dans cet affichage, les ressources en surutilisation et leur utilisation sont indiquées en rouge.

Le volet supérieur de l'affichage Répartition des ressources, reproduit à la Figure 4-13, montre que la ressource Rédacteur, pour la semaine du 13 juillet 1998 doit travailler 16 heures par jour du mardi au vendredi. C'est huit heures par jour qui sont en surutilisation de la ressource.

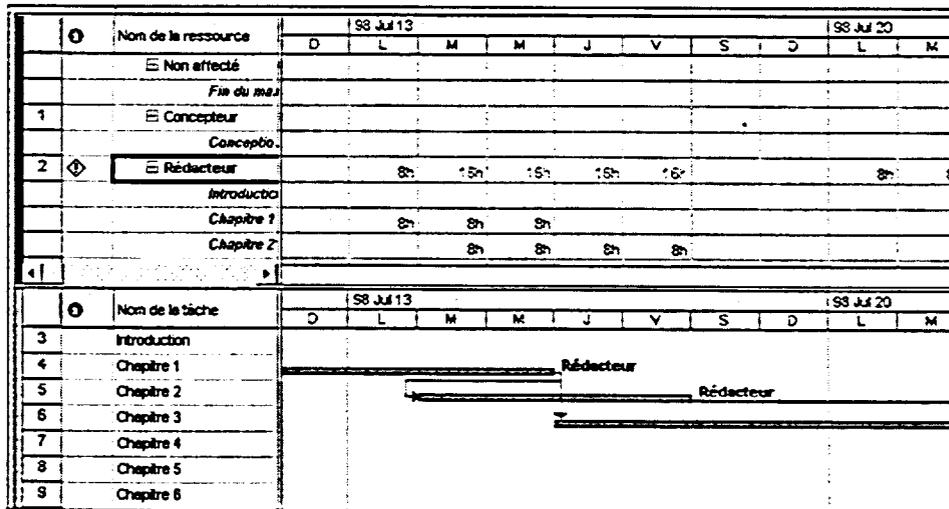


Figure 4-13 : L'affichage Répartition des ressources

Le volet inférieur de l'affichage Affectation des ressources montre un Diagramme de Gantt sur lequel on voit que les tâches du Chapitre 1, du Chapitre 2 et du Chapitre 3 se chevauchent lors des journées en surutilisation.

Vous pouvez vous servir de la barre d'outils Gestion des ressources, montrée à la Figure 4-14, pour accéder rapidement aux commandes propres à la gestion des ressources.

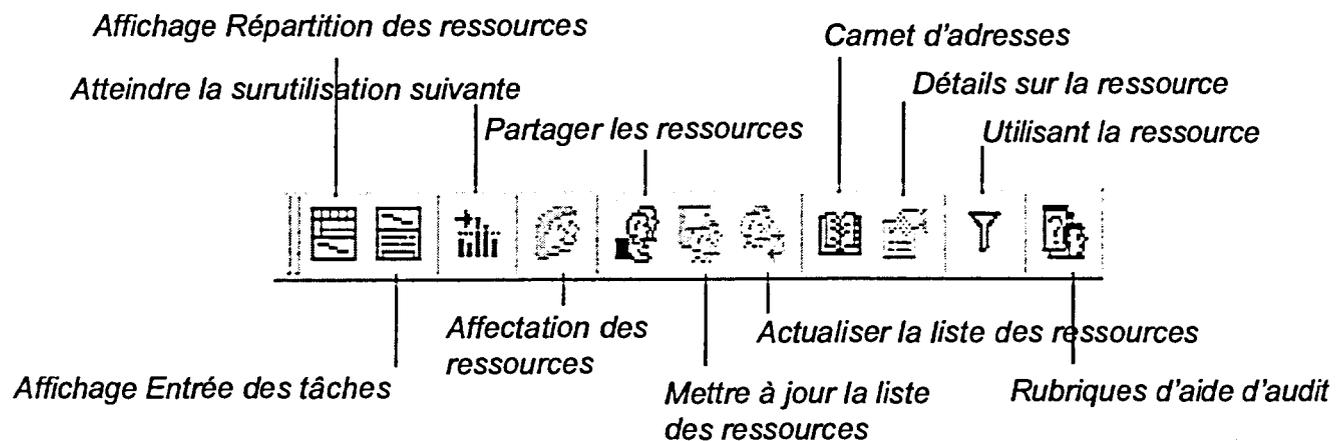


Figure 4-14 : La barre d'outils Gestion des ressources

Résolution manuelle des surutilisations de ressources

La résolution manuelle des surutilisations de ressources est une tâche longue et laborieuse. Parmi les options qui s'offrent à un gestionnaire de projet, mentionnons le retardement d'une tâche associée à une ressource surutilisée, le remplacement de la ressource surutilisée, l'ajout d'unités supplémentaires à la ressource, ou la modification de l'horaire de travail (c'est-à-dire la modification du calendrier de la ressource). Chacune de ces options a un impact soit sur le coût du projet, soit sur sa longueur. Par exemple, si une ressource a été prévue pour travailler sur deux tâches en même temps et que le gestionnaire du projet décide de retarder la seconde tâche, le projet sera plus long à compléter. Par contre, si le gestionnaire du projet ajoute une unité supplémentaire de la même ressource, la longueur du projet ne sera pas touchée, mais le coût total du projet sera majoré.

Quand vous travaillez à la résolution des surutilisations de ressources, vous devez prendre en compte l'impact de plusieurs avenues, y compris le coût, la durée, les politiques de la société, la géographie et la disponibilité des ressources.

Procédure

Pour afficher la barre d'outils Gestion des ressources

1. Dans le menu Affichage, stationnez-vous sur Barre d'outils.
2. Dans le sous-menu des barres d'outils, choisissez Gestion des ressources.

Pour résoudre manuellement les surutilisations de ressources

1. Affichez la barre d'outils Gestion des ressources.
2. Dans la barre d'outils Gestion des ressources, cliquez sur le bouton Affichage Répartition des ressources.
3. Dans la barre d'outils Gestion des ressources, cliquez sur le bouton Atteindre la surutilisation suivante.
4. Apportez les modifications nécessaires.
5. Répétez les étapes 3 et 4 pour toutes les surutilisations de ressources.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez résoudre manuellement des surutilisations de ressources.

1. Ouvrez **A:\manuel-Rev5.mpp**
 2. Dans le menu Affichage, stationnez-vous sur Barre d'outils
- Le sous-menu des barres d'outils apparaît.*

3. Choisissez Gestion des ressources
4. Dans le menu Affichage, choisissez *Plus d'affichage...*
5. Choisissez *Répartition des ressources*
L'affichage Répartition des ressources paraît.
6. Cliquez sur Appliquer
7. Dans la barre d'outils Gestion des ressources, cliquez sur le bouton Atteindre la surutilisation suivante
La premier bloc de surutilisations de la ressource Rédacteur paraît à l'écran.
8. Dans le volet supérieur, examinez l'échelle de temps pour identifier les jours où le Rédacteur est surutilisé durant la semaine du 27 juillet
Durant la semaine du 27 juillet, des surutilisations sont visibles de mardi à vendredi. Le 16 signifie que le Rédacteur travaille un total de seize heures chacune de ces journées.
9. Dans le volet supérieur, cliquez deux fois sur la ressource Rédacteur
La boîte de dialogue Informations sur la ressource surgit.
10. Si nécessaire, cliquez 2 fois sur l'onglet Général
11. Sélectionnez le contenu de la boîte Unités maximales disponibles
12. Tapez 200 et cliquez sur OK.
La boîte de dialogue Informations sur la ressource se ferme.
13. Examinez la ressource Rédacteur
Le Rédacteur n'est plus en surutilisation parce qu'on a ajouté une autre unité à la liste des ressources.
14. Dans le volet supérieur, sélectionnez la ressource Éditeur
15. Trouvez une surutilisation pour la ressource Éditeur
16. Examinez les dates des surutilisations, ainsi que les tâches en cause
Le mardi de la semaine du 10 août 1998 affiche une surutilisation pour les tâches Modification et Corrections.

17. Dans le menu Affichage, choisissez *Plus d'affichage...*
18. Choisissez *Entrée des tâches* et cliquez sur *Appliquer*
L'affichage Entrée des tâche paraît. Notez que le volet inférieur est un horaire de ressource.
19. Dans le volet du haut, sélectionnez *Corrections*
20. Dans le volet inférieur, cliquez le bouton de droite (de la souris) et choisissez *Prévision des ressources*
21. Examinez la durée de la tâche *Corrections*, le nombre d'heures de travail pour chaque ressource affectée à la tâche et les dates de début et de fin pour chaque ressource
La durée est trois jours. Le Rédacteur travaille les trois jours au complet à cette tâche, l'Éditeur ne consacre que huit heures à cette tâche.
22. Dans le volet inférieur, pour la ressource *Éditeur*, choisissez le champ de la colonne *Retard*
23. Tapez **16 h**
24. Cliquez sur **OK**
25. Examinez les changements à l'échéancier
La surutilisation survient parce que Microsoft Project planifie toujours les heures de travail au début de la tâche. Les huit heures que consacre l'Éditeur aux corrections ont été retardées de seize heures afin que l'Éditeur travaille à la tâche le troisième jour au lieu du premier.
26. Dans le menu Affichage, choisissez *Plus d'affichage...*
27. Choisissez *Répartition des ressources* et cliquez sur *Appliquer*
L'affichage Répartition des ressources paraît.
28. Examinez la ressource *Éditeur* afin de voir s'il reste des surutilisations
Il n'y a plus aucune surutilisation pour l'Éditeur.
29. Enregistrez le projet sous **H:\Doc\manuel-Dev5a.mpp** et fermez-le.

Résolution des surutilisations avec l'Audit des ressources

L'*Audit des ressources* corrige automatiquement les surutilisations de ressources en retardant les dates de début de certaines tâches auxquelles on a affecté la ressource. L'Audit des ressources n'est pas toujours la solution idéale, étant donné que cette méthode ne peut que retarder des tâches, ce qui repousse la date de clôture du projet. Également, si votre échéancier est complexe et englobe des contraintes et des interdépendances complexes, des écarts surgiront après l'Audit et vous devrez reconfigurer manuellement divers composants de votre projet. La meilleure façon de démontrer l'Audit des ressources est de se servir d'un projet simple, comme celui illustré à la Figure 4-15. Le Rédacteur est affecté au trois premières tâches qu'il réalise simultanément, et le Concepteur est affecté au deux dernières tâches qu'il réalise simultanément.

①	Nom de la tâche	Durée	98 Jul 28							98 Jul 05							98			
			J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
1	Chapitre 1	2 jours																		
2	Chapitre 2	3 jours																		
3	Chapitre 3	2 jours																		
4	Saisie des figures	3 jours																		
5	Création de la couverture	2 jours																		

Figure 4-15 : Un projet simple

disposez que d'une unité (c'est-à-dire l'unité maximale disponible est 100 %), l'Audit des ressources ne pourra pas résoudre cette surutilisation.

Un autre point à considérer est l'affichage dans lequel vous effectuez l'Audit. Si vous auditez dans un affichage de tâche comme le Diagramme de Gantt, Microsoft Project auditera le projet en entier. Si vous lancez l'Audit des ressources à partir d'un affichage de ressources, comme le Tableau des ressources, Microsoft Project vous donnera la possibilité de n'auditer que la ressource sélectionnée. Dans ce cas, il est préférable d'auditer quand le Diagramme de Gantt est dans le volet supérieur et qu'un affichage de ressources, comme le Tableau des ressources, est dans le volet inférieur.

Procédure

Pour résoudre des surutilisations de ressources avec l'Audit des ressources

1. Dans le volet supérieur d'un affichage combiné, activez un affichage de tâches.
2. Dans le volet inférieur d'un affichage combiné, activez un affichage de ressources.
3. Dans le volet supérieur, choisissez une tâche dont vous souhaitez auditer une des ressources.
4. Dans le volet inférieur, sélectionnez la ressource à auditer.
5. Dans le menu Outils, choisissez Audit des ressources.
6. Dans la boîte de dialogue Audit des ressources, cliquez sur Auditer maintenant.
7. Dans la boîte de dialogue Auditer maintenant, activez le bouton Ressources sélectionnées.
8. Cliquez sur OK.
9. Répétez les étapes 3 à 8 pour toutes les ressources que vous souhaitez auditer.

Nota: Si vous contournez l'étape 4, la boîte de dialogue Auditer maintenant ne s'affichera pas à l'étape 7 et Microsoft Project auditera le projet au complet.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez résoudre des surutilisations de ressources au moyen de l'Audit des ressources.

1. Ouvrez A:\manuel-Temp *Le fichier du projet s'ouvre dans l'affichage Entrée des tâches.*
2. Examinez les affectations des ressources pour les différentes tâches *Le Rédacteur est affecté aux Chapitres 1 et 3, et le Concepteur est affecté à la Saisie des figures et à la Création de la couverture du manuel.*
3. Sélectionnez le volet inférieur
4. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Tableau des ressources *Le Tableau des ressources surgit dans le volet inférieur.*
5. Dans le volet supérieur, assurez-vous que le Chapitre 1 est sélectionné et examinez le contenu du volet inférieur *Seul le Rédacteur figure dans le volet inférieur, parce qu'il est le seul à être affecté à la tâche du Chapitre 1.*
6. Dans le volet inférieur, assurez-vous que la ressource intitulée Rédacteur est sélectionnée
7. Dans le menu Outils, choisissez Audit des ressources *La boîte de dialogue Audit des ressources apparaît.*
8. Cliquez sur Auditer maintenant *La boîte de dialogue Auditer maintenant surgit.*
9. Activez le bouton d'option Ressources sélectionnées
10. Cliquez sur OK *Toutes les tâches auxquelles on a affecté le Rédacteur sont auditées.*
11. Dans le volet supérieur, sélectionnez Saisie des figures et examinez le contenu du volet inférieur *Seul le Concepteur apparaît dans le volet inférieur, parce qu'il est le seul à être affecté à la tâche Saisie des figures.*
12. Dans le volet inférieur, assurez-vous que la ressource intitulée Concepteur est sélectionnée

- | | |
|--|--|
| 13. Dans le menu Outils, choisissez Audit des ressources | <i>La boîte de dialogue Audit des ressources apparaît.</i> |
| 14. Cliquez sur Auditer maintenant | <i>La boîte de dialogue Auditer maintenant surgit.</i> |
| 15. Assurez-vous que le bouton d'option Ressources sélectionnées est activé et cliquez sur OK. | <i>Toutes les tâches affectées au Concepteur ont été auditées.</i> |
| 16. Enregistrez sous H:\Doc\manuel-Temp2.mpp et fermez le projet. | |

Identification et réduction du chemin critique

Un projet est une combinaison de tâches critiques et non critiques. Les tâches critiques sont celles que l'on ne peut retarder sans repousser la date de clôture du projet au complet. Les tâches critiques ne possèdent aucune *marge*. La marge correspond au retard que peut prendre la tâche sans que cela retarde une autre tâche ou le projet entier. Les tâches non critiques sont des tâches qui peuvent être retardées ou achevées en tout temps avant la date de clôture du projet. Les tâches non critiques peuvent avoir une *marge totale* ou une *marge libre*. Pour l'exemple de la Figure 4-18, la marge libre est le retard que l'on peut accepter pour la tâche Modification Introduction sans toucher la date de début de la tâche Modification Chapitre 1. La marge totale est le retard maximal que l'on peut imposer à la tâche Modification Introduction sans retarder la date de fin du projet.

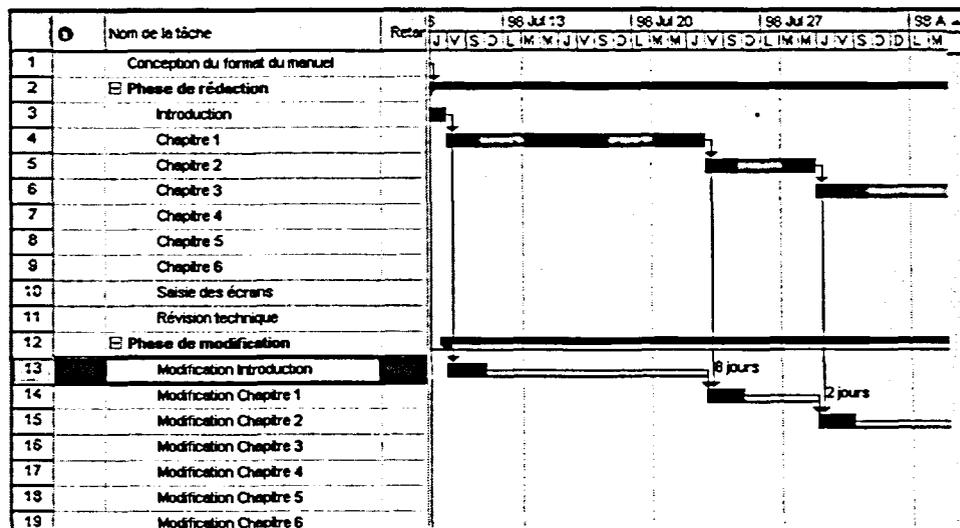


Figure 4-18 : Affichage des marges libres

Si vous souhaitez apporter des changements à l'échéancier sans toucher la date de fin du projet, il vous est permis de retarder les tâches non critiques. Si votre objectif est de rattraper le retard d'un projet (ou raccourcir le chemin critique), vous pourrez modifier une ou plusieurs tâches critiques du chemin critique.

Il existe plusieurs méthodes pour réduire le chemin critique. Vous pouvez écourter la durée d'une ou plusieurs tâches critiques, ajouter des ressources supplémentaires au projet, changer les interdépendances des tâches, ou modifier les calendriers des ressources pour que certaines personnes ou certains groupes de personnes travaillent plus d'heures. Certaines des raisons qui motivent la réduction du chemin critique peuvent être les limitations de coût, l'absence d'autorisation pour embaucher plus de ressources, l'opposition du syndicat à augmenter les heures de travail.

Procédure

Pour identifier le chemin critique

1. Dans la barre Affichage, cliquez sur Plus d'affichages
2. Dans la boîte de dialogue Plus d'affichages, liste Affichages, sélectionnez Gantt relatif aux marges.
ou
2. Dans la boîte de dialogue Plus d'affichages, liste Affichages, sélectionnez Gantt suivi.
3. Cliquez sur Appliquer.

Pour réduire le chemin critique

1. Identifiez et sélectionnez la tâche critique que vous voulez modifier.
2. Apportez les changements nécessaires.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez identifier et réduire le chemin critique.

1. Ouvrez **A:\manuel-Rev6** *Le projet paraît dans l'affichage Diagramme de Gantt.*
2. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Plus d'affichages *La boîte de dialogue Plus d'affichages surgit.*
3. Dans la liste Affichages, sélectionnez Gantt relatif aux marges
4. Cliquez sur Appliquer *L'affichage Gantt relatif aux marges apparaît.*
5. Enfoncez **ALT+ORIG** et ensuite dans le volet Graphique, examinez les tâches critiques et non critiques, ainsi que leurs marges libres
6. Dans le volet Tableau, insérez les colonnes Marge libre et Marge totale avant la colonne Successeurs
7. Examinez les marges libres et totales des tâches non critiques
8. Dans le menu Projet, choisissez Informations sur le projet *La boîte de dialogue Informations sur le projet apparaît.*

9. Cliquez sur Statistiques *La boîte de dialogue Statistiques apparaît.*
10. Examinez la date de fin en cours et le champ Durée en cours *La date de fin du projet est prévue pour le 23/09/98 et la durée est de 60,38 jours.*
11. Cliquez sur Fermer *La boîte de dialogue Statistiques se ferme.*
12. Modifiez la durée de la Phase de rédaction en changeant la durée du Chapitre 3 pour 3
13. Cliquez deux fois sur la tâche Corrections finales des chapitres *La boîte de dialogue Informations sur la tâche surgit.*
14. Dans la page Ressources, zone Ressources, changez les unités de la ressource Rédacteur principal pour 200%
15. Cliquez sur OK *La durée de la tâche Corrections est désormais 1,5 jour.*
16. Affichez les statistiques du projet
17. Examinez la date de fin en cours et la durée en cours *La date de fin du projet est prévue pour le 15 octobre 1998 et sa durée est de 54,88 jours.*
18. Fermez la boîte de dialogue Statistiques
19. Choisissez l'affichage Diagramme de Gantt
20. Enregistrez le projet sous **H:\Doc\manuel-Rev6a.mpp**

Impression des affichages

Pour commander l'impression d'un affichage, il suffit d'enfoncer le bouton Imprimer de la barre d'outils Standard. Plusieurs raisons peuvent justifier l'impression d'un affichage. Un imprimé des informations sur un projet pourra servir de rappel pratique ou de liste de vérification. Étant donné que vous ne pouvez pas partager électriquement avec tous les participants les informations sur un projet, vous pouvez avec un imprimé présEntrée des données qu'il est souvent impossible d'afficher d'une coup sur l'écran. Les informations sur le projet que vous visualisez à l'écran sont celles qui seront imprimées; par conséquent, il est préférable de personnaliser l'affichage avant de lancer l'impression.

Utilisation de la boîte de dialogue Imprimer

La façon la plus rapide d'imprimer un affichage consiste à cliquer sur le bouton Imprimer de la barre d'outils Standard. Cependant, si vous souhaitez modifier les paramètres par défaut ou imprimer une étendue de pages ou les informations sur le projet qui ne concernent qu'une période de temps particulière, vous devez passer par la boîte de dialogue Imprimer, reproduite à la Figure 4-19.

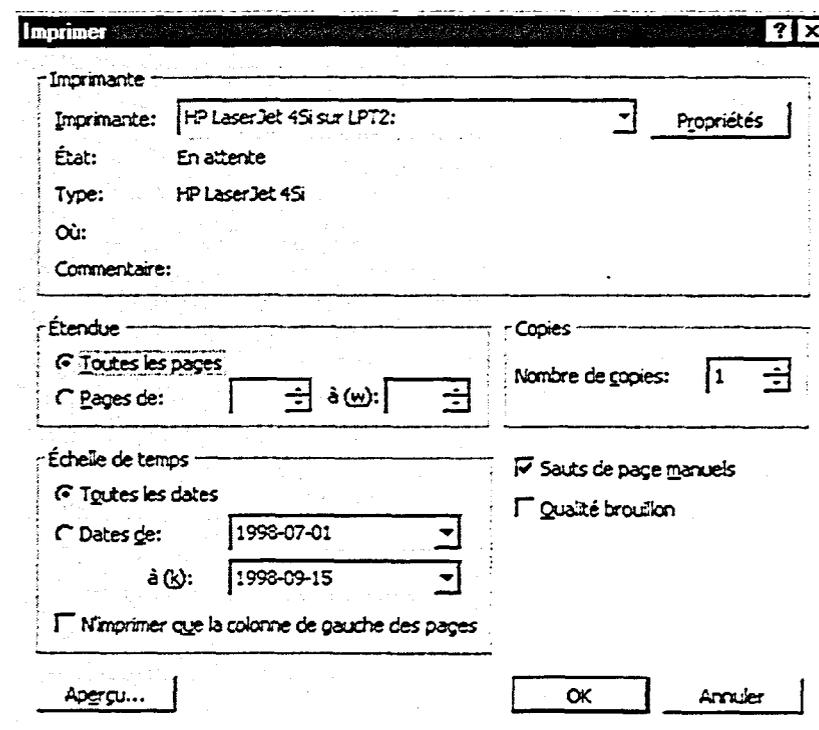


Figure 4-19 : La boîte de dialogue Imprimer

Procédure

Pour utiliser la boîte de dialogue Imprimer

1. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cochez les options.
3. Cliquez sur OK.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez imprimer un affichage en passant par la boîte de dialogue Imprimer.

1. Ajustez le zoom afin de voir les lettres des jours de la semaine
2. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer *La boîte de dialogue Imprimer apparaît.*
3. Dans la zone Échelle de temps, activez le bouton Dates
4. Dans la boîte combinée À, tapez 1998-07-29
5. Cliquez sur OK *La boîte de dialogue Imprimer se ferme et l'échelle de temps entre le 01-07-98 et le 29-07-98 est imprimée*

Aperçu avant impression

L'Aperçu avant impression est une fonctionnalité que l'on utilise pour obtenir une présentation du projet tel qu'il sera sur la copie imprimée. Vous activez les boutons de la barre d'outils de la fenêtre Aperçu avant impression, que l'on peut voir à la Figure 4-20, pour parcourir les pages, grossir, afficher une ou bien plusieurs pages du projet.

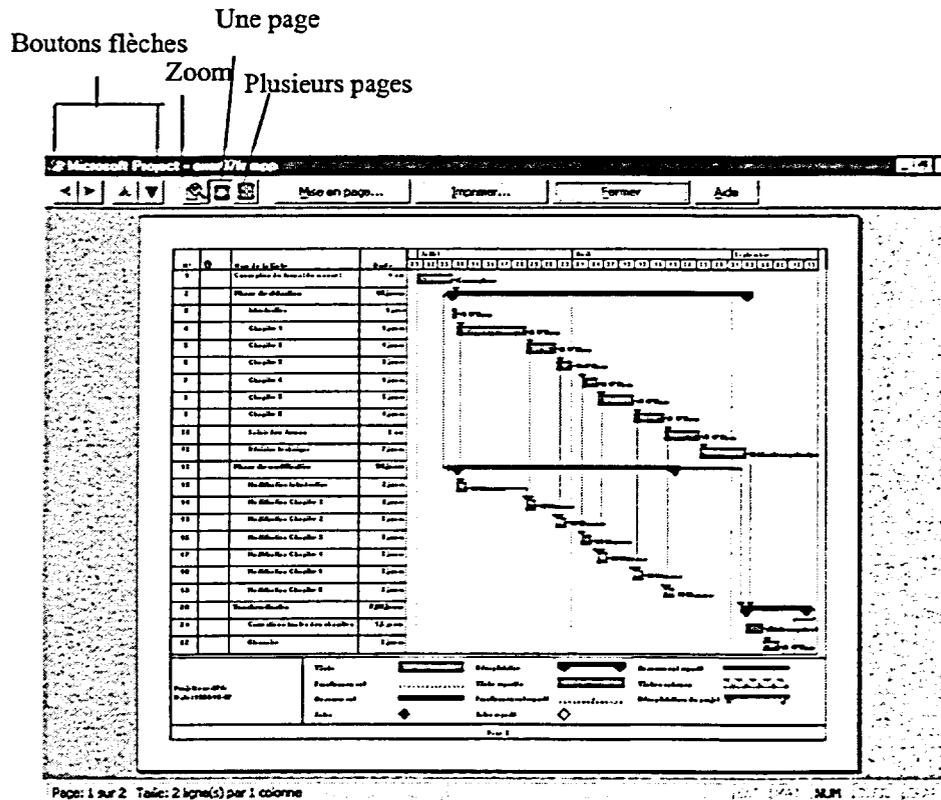


Figure 4-20 : La fenêtre Aperçu avant impression

Procédure

Pour utiliser l'Aperçu avant impression

1. Dans le menu Fichier, choisissez Aperçu avant impression
ou
1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Aperçu avant impression.

Pour agrandir (zoom avant) ou réduire (zoom arrière) l'Aperçu du projet.

1. Dans la fenêtre Aperçu avant impression, cliquez sur une zone du projet.
2. À votre guise, déplacez-vous vers d'autres zones du projet.
3. Dans la fenêtre Aperçu avant impression, cliquez sur une zone du projet une nouvelle fois pour rétablir la taille de la page.

Pour se déplacer entre les pages de l'Aperçu du projet.

1. Dans la barre d'outils Aperçu avant impression, cliquez sur le bouton flèche approprié.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez prévisualiser votre projet qui se trouve dans son affichage Calendrier.

- | | |
|---|---|
| 1. Dans la barre Affichage, cliquez sur le bouton Calendrier | |
| 2. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer | <i>La boîte de dialogue Imprimer surgit.</i> |
| 3. Cliquez sur Aperçu | <i>La fenêtre Aperçu avant impression paraît.</i> |
| 4. Dans la barre d'outils de la fenêtre Aperçu avant impression, cliquez sur le bouton flèche bas | <i>La deuxième page passe à l'écran.</i> |
| 5. Dans la barre d'outils de la fenêtre Aperçu avant impression, cliquez sur le bouton Plusieurs pages | <i>Plusieurs pages paraissent dans la fenêtre Aperçu avant impression.</i> |
| 6. Dans la barre d'outils de la fenêtre Aperçu avant impression, cliquez sur le bouton Une page | <i>La page 1 du projet se trouve dans la fenêtre Aperçu avant impression.</i> |
| 7. Dans la fenêtre Aperçu avant impression, stationnez le pointeur sur une zone de l'affichage Calendrier | <i>Le pointeur se transforme en une loupe zoom avant.</i> |
| 8. Dans la fenêtre Aperçu avant impression, cliquez sur une zone de l'affichage Calendrier | <i>La zone de la page est grossie.</i> |
| 9. Dans la fenêtre Aperçu avant impression, cliquez de nouveau sur le Calendrier | <i>La page reprend sa taille originale.</i> |

10. Dans la barre d'outils de la fenêtre
Aperçu avant impression, cliquez sur
le bouton Fermer
11. Enregistrez le projet.

Modification de la mise en page (orientation et mise à l'échelle)

Quand l'affichage à imprimer dépasse la taille d'une page, chacune des pages suivantes commence à l'endroit où s'est terminée la précédente. Si votre projet déborde de la page, vous pouvez l'ajuster pour qu'il tienne dans une seule page. Si votre projet dépasse à peine la page, il se peut que vous ne remarquiez rien. Toutefois, si votre projet est passablement grand, le caractère de la version imprimée pourra être vraiment très petit.

Dans la boîte de dialogue Mise en page, montrée à la Figure 4-21, vous pouvez indiquer le nombre de pages que vous souhaitez dans votre imprimé du projet. Vous pouvez préciser le degré de réduction appliqué par Microsoft Project à votre projet. Souvent, il faut procéder par tâtonnements pour trouver les bons paramètres.

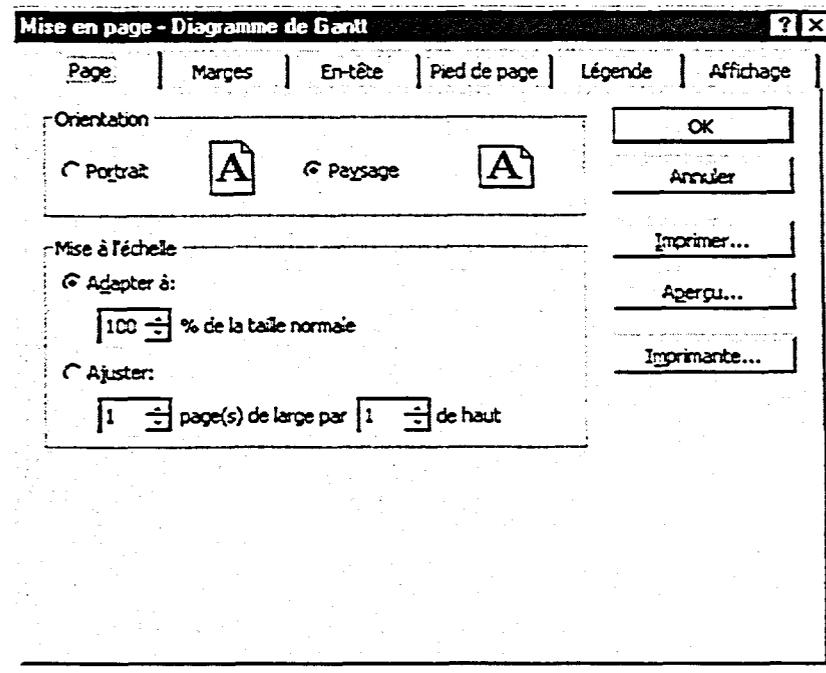


Figure 4-21 : La page Page de la boîte de dialogue Mise en page

Par défaut les projets sont imprimés dans l'*orientation paysage*, comme ce que montre la Figure 4-22. C'est donc dire que le projet est imprimé le long de la dimension la plus longue de la page — la dimension qui mesure onze pouces. Parfois, il arrivera que vous vouliez imprimer un tableau, et dans ce cas l'*orientation portrait* convient mieux, comme le montre la Figure 4-23.

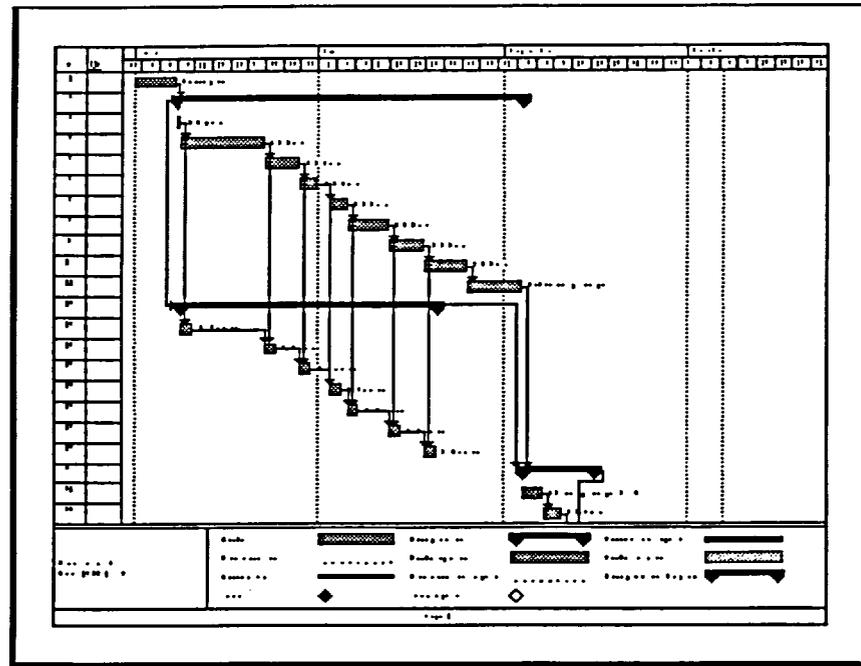


Figure 4-22 : L'orientation Paysage

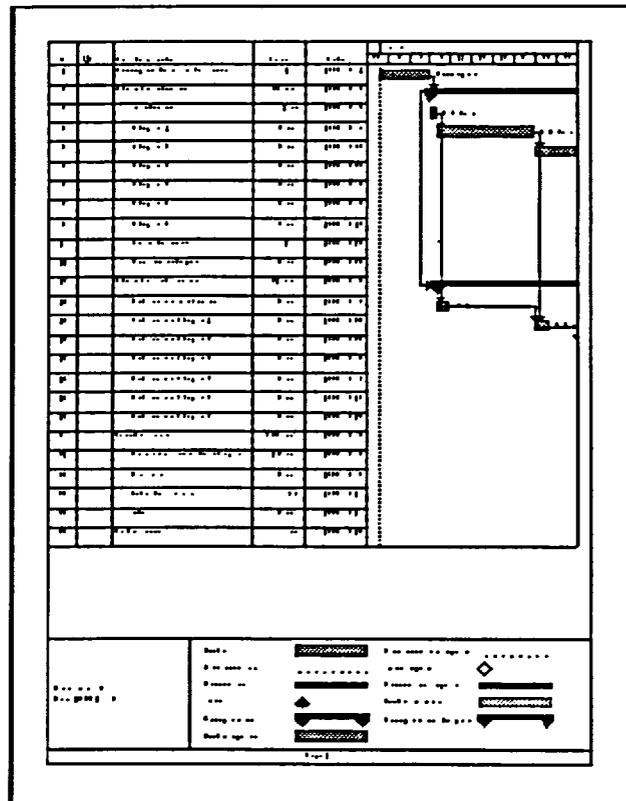


Figure 4-23 : L'orientation portrait

Procédure

Pour changer l'orientation et la mise à l'échelle

1. Dans le menu Fichier, choisissez Mise en page.
2. Si nécessaire, dans la boîte de dialogue Mise en page, cliquez sur l'onglet Page.
3. Dans la page Page, zone Orientation, activez le bouton d'option Portrait ou Paysage.
4. Au besoin, dans la page Page, zone Mise à l'échelle, activez le bouton d'option Adapter à : ou Ajuster à :
5. Entrez les changements dans les contrôles toupie.
6. Cliquez sur OK.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez changer la mise à l'échelle.

1. Dans la barre Affichage, sélectionnez l'affichage Diagramme de Gantt
2. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer *La boîte de dialogue Imprimer paraît.*
3. Dans la zone Échelle de temps, activez le bouton d'option Dates
4. Dans la zone combinée À, tapez 29-07-98
5. Cliquez sur Aperçu *La fenêtre Aperçu avant impression passe à l'écran.*
6. Avec les boutons de déplacement, examinez les pages à imprimer, puis fermez la fenêtre Aperçu avant impression *Les tâches qui surviennent entre le 01-07-98 et le 29-07-98 sont affichées.*
7. Dans le menu Fichier, choisissez Mise en page *La boîte de dialogue Mise en page paraît.*
8. Dans la page Page, zone Mise à l'échelle, activez le bouton d'option Ajuster à :
9. Cliquez sur Imprimer *La boîte de dialogue Imprimer paraît.*

10. Cliquez sur OK

La boîte de dialogue Imprimer se ferme et les tâches qui surviennent entre le 01-07-98 et le 29-07-98 sont ajustées afin de tenir sur une seule page.

11. Enregistrez et fermez le projet

Sommaire

Pour activer un affichage

1. Dans la barre Affichage, cliquez sur une icône Affichage.

Pour activer un affichage qui n'est pas dans la barre Affichage

1. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Plus d'affichages
2. Dans la boîte de dialogue Plus d'affichages, liste des affichages, sélectionnez un affichage.
3. Cliquez sur Appliquer.

Pour obtenir des affichages combinés

1. Dans la barre Affichage, cliquez sur l'icône Plus d'affichages.
2. Dans la boîte de dialogue Plus d'affichages, liste des affichages, sélectionnez un affichage combiné.
3. Cliquez sur Appliquer.

Pour basculer entre les volets

1. Cliquez sur le volet que vous voulez rendre actif.
ou
1. Enfoncez F6

Pour fractionner un affichage existant

1. Dans le menu Fenêtre, choisissez Fractionner.
ou
1. Glissez la barre de fractionnement horizontale jusqu'à l'endroit désiré sur l'affichage en place.

Pour changer l'affichage dans un volet

1. Assurez-vous que le volet à modifier est actif.
2. Dans la barre Affichage, sélectionnez un affichage pour le volet.

Pour basculer entre un affichage combiné et un affichage simple

1. Dans le menu Fenêtre, choisissez Supprimer le fractionnement.
ou
1. Cliquez deux fois sur la barre de fractionnement horizontale.

Pour appliquer une table

1. Sélectionnez l'affichage auquel vous souhaitez appliquer la table.
2. Dans le menu Affichage, choisissez l'option Table.
3. Dans le sous-menu Table, sélectionnez une des tables

Pour ajuster une largeur de colonne (pour accueillir l'entrée la plus longue)

1. Cliquez deux fois sur la bordure droite de l'en-tête de colonne.

Pour ajuster une largeur de colonne (manuellement)

1. Glissez la bordure droite de l'en-tête de colonne jusqu'à la largeur voulue

Pour masquer une colonne

1. Sélectionnez l'en-tête de la colonne que vous allez masquer.
2. Dans le menu Édition ou dans le menu contextuel, choisissez Masquer la colonne
ou
2. Enfoncez SUPPR.

Pour insérer une colonne

1. Sélectionnez l'en-tête de colonne qui sera à droite de la nouvelle colonne qui sera insérée.
2. Dans le menu Insertion ou dans le menu contextuel, choisissez Colonne
ou
2. Enfoncez INS
3. Dans la boîte de dialogue Définition de la colonne, liste déroulante Nom de champ, sélectionnez une colonne à insérer.
4. Cliquez sur OK.

Pour trier un affichage

1. Dans le menu Projet, stationnez-vous sur Trier
2. Le sous-menu Trier apparaît, choisissez un critère de tri.

Pour trier en passant par la boîte de dialogue Trier

1. Dans le menu Projet, stationnez-vous sur Trier.
2. Dans le sous-menu Trier, choisissez Trier par...
3. Dans la boîte de dialogue Trier, zone Trier, liste déroulante associée, sélectionnez une colonne qui sert de critère de tri.
4. Dans la zone Trier par, activez soit le bouton Croissant ou Décroissant.
5. À votre guise, dans la première zone Puis par, liste déroulante associée, sélectionnez une deuxième colonne qui servira de deuxième critère de tri.
6. Toujours dans la première zone Puis par, activez le bouton Croissant ou Décroissant.
7. À votre guise, dans la deuxième zone Puis par, liste déroulante associée, sélectionnez une troisième colonne qui servira de troisième critère de tri.
8. Toujours dans la deuxième zone Puis par, activez le bouton Croissant ou Décroissant.
9. Cliquez sur Trier.

Pour afficher la barre d'outils Gestion des ressources

1. Dans le menu Affichage, stationnez-vous sur Barre d'outils
2. Dans le sous-menu des barres d'outils, choisissez Gestion des ressources.

Pour résoudre manuellement les surutilisations de ressources

1. Affichez la barre d'outils Gestion des ressources
2. Dans la barre d'outils Gestion des ressources, cliquez sur le bouton Affichage Répartition des ressources.

3. Dans la barre d'outils Gestion des ressources, cliquez sur le bouton Atteindre la surutilisation suivante.
4. Apportez les modifications nécessaires.
5. Répétez les étapes 3 et 4 pour toutes les surutilisations de ressources.

Pour résoudre des surutilisations de ressources avec l'Audit des ressources

1. Dans le volet supérieur d'un affichage combiné, activez un affichage de tâches.
2. Dans le volet inférieur d'un affichage combiné, activez un affichage de ressource.
3. Dans le volet supérieur, choisissez une tâche dont vous souhaitez auditer une des ressources.
4. Dans le volet inférieur, sélectionnez la ressource à auditer.
5. Dans le menu Outil, choisissez Audit des ressources.
6. Dans la boîte de dialogue Audit des ressources, cliquez sur Auditer maintenant.
7. Dans la boîte de dialogue Auditer maintenant, activez le bouton Ressources sélectionnées.
8. Cliquez sur OK.
9. Répétez les étapes 3 à 8 pour toutes les ressources que vous souhaitez auditer.

Pour identifier le chemin critique

1. Dans la barre Affichage, cliquez sur Plus d'affichages .
2. Dans la boîte de dialogue Plus d'affichages, liste des affichages, sélectionnez Gantt relatif aux marges.
ou
2. Dans la boîte de dialogue Plus d'affichage, liste Affichages, sélectionnez Gantt suivi.
3. Cliquez sur Appliquer.

Pour réduire le chemin critique

1. Identifiez et sélectionnez la tâche critique que vous voulez modifier.
2. Apportez les changements nécessaires.

Pour utiliser la boîte de dialogue Imprimer

1. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cochez les options.
3. Cliquez sur OK.

Pour utiliser l'Aperçu avant impression

1. Dans le menu Fichier, choisissez Aperçu avant impression
ou
1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Aperçu avant impression.

Pour agrandir (zoom avant) et réduire (zoom arrière) l'Aperçu du projet.

1. Dans la fenêtre Aperçu avant impression, cliquez sur une zone du projet.
2. À votre guise, déplacez-vous vers d'autres zones du projet.
3. Dans la fenêtre Aperçu avant impression, cliquez sur une zone du projet une nouvelle fois pour rétablir la taille de la page.

Pour se déplacer entre les pages de l'Aperçu du projet.

1. Dans la barre d'outils Aperçu avant impression, cliquez sur le bouton flèche approprié.

Pour changer l'orientation et la mise à l'échelle

1. Dans le menu Fichier, choisissez Mise en page.
2. Si nécessaire, dans la boîte de dialogue Mise en page, cliquez sur l'onglet Page.
3. Dans la page Page, zone Orientation, activez le bouton d'option Portrait ou Paysage.
4. Au besoin, dans la page Page, zone Mise à l'échelle, activez le bouton d'option Adapter à : ou Ajuster à :
5. Entrez les changements dans les contrôles toupie.
6. Cliquez sur OK.

Auto-test

1. Ouvrez le projet A:\manuel-Rev7.
2. Activez l'affichage Calendrier.
3. Activez l'affichage Graphe ressources et parcourez les ressources adjacentes.
4. Activez les affichages Utilisation des ressources et Tableau des ressources.
5. Activez les affichages Fiche tâche et Fiche ressource.
6. Activez l'affichage Entrée des tâches.
7. Basculez entre les volets.
8. Revenez à un affichage à un seul volet.
9. Avec la barre de fractionnement horizontale, divisez la fenêtre en deux.
10. Avec le menu Fenêtre, supprimez le fractionnement.
11. Appliquez la table du Coût et examinez le coût total de chaque tâche
12. Appliquez la table Entrée et ajustez les largeurs des colonnes au besoin.
13. Masquez la colonne Prédécesseurs.
14. Réglez l'affichage par ordre décroissant de la durée.
15. Assurez-vous que la barre d'outils Gestion des ressources est affichée.
16. Dans l'affichage Répartition des ressources, allez à la première ressource en surutilisation. Examinez la raison de la surutilisation.
17. Pour résoudre certaines des surutilisations de la ressource Rédacteur, mettez les unités maximales disponibles à 200 % dans la boîte de dialogue Informations sur la ressource.
18. Pour résoudre plusieurs surutilisations de la ressource Rédacteur, dans l'affichage Entrée des tâches, tapez un retard. Entrez un retard d'une semaine pour cette ressource dans la tâche Saisie des écrans.

19. Utilisez l'Audit des ressources pour résoudre les surutilisations restantes de toutes la liste des ressources.
20. Vérifiez les statistiques de votre projet et entrez les informations correspondantes dans le tableau suivant.

Date de début	Date de fin	Durée	Travail	Coût

21. Identifiez le chemin critique et examinez les tâches critiques et non critiques.
22. Dans le volet Tableau, insérez les colonnes Marge libre et Marge totale, puis examinez les marges.
23. Écourtez le chemin critique en réduisant à quatre jours la durée de la tâche Chapitre 1.
24. Écourtez le chemin critique en augmentant les unités de la ressource Rédacteur à 200 %. Effectuez cette action pour la tâche Corrections dans la boîte de dialogue Informations sur la tâche.
25. Vérifiez les statistiques de votre projet et entrez dans le tableau suivant les données appropriées. Comparez avec les données de l'étape 20.

Date de début	Date de fin	Durée	Travail	Coût

26. Appliquez la table Coût et entrez un coût fixe de 4000, 00 \$ pour la phase de Rédaction.
27. Pour réduire les coûts de votre projet, retirez le Concepteur de la tâche Saisie des écrans dans la boîte de dialogue Affecter les ressources.

28. Vérifiez les statistiques de votre projet et entrez les données appropriées dans le tableau que voici. Comparez ce tableau à celui de l'étape 25 et à la boîte de dialogue Statistiques sur le projet reproduite à la Figure 4-24.

Date de début	Date de fin	Durée	Travail	Coût

Statistiques sur le projet pour "Manual-Rev7.mpp" ? x

	Début	Fin
En cours	1998-07-01	1998-08-06
Planifié	NC	NC
Réel	NC	NC
Variation	0j	0j

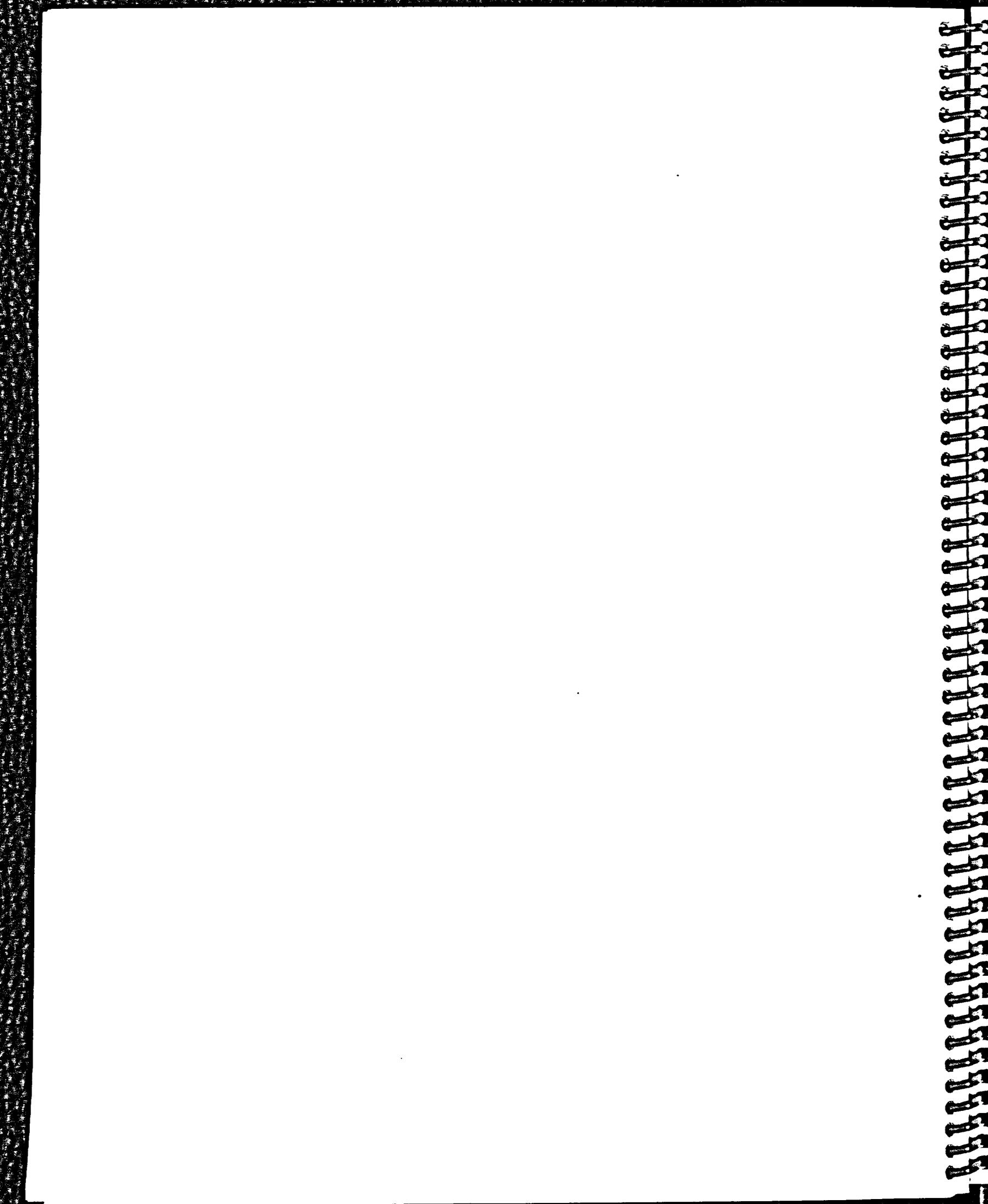
	Durée	Travail	Coût
En cours	26,38j	331h	\$25 075,00
Planifié	0j	0h	\$0,00
Réel	0j	0h	\$0,00
Restant	26,38j	331h	\$25 075,00

% achevé: _____
 Durée: 0% Travail: 0%

Fermer

Figure 4-24 : Les statistiques finales du projet

29. Imprimez l'Aperçu du projet.
30. Imprimez le projet en précisant l'échelle de temps entre le 01-07-98 et le 29-07-98.
31. Servez-vous de l'option Mise en page et imprimez le fichier du projet sur une seule page.
32. Enregistrez sous H:\Doc\manuel-Rev7a.mpp et fermez le projet.
33. Au besoin, fermez tous les projets ouverts.



Index

A

abaissement
tâche,49
affectation
ressources,85
affectation d'une ressource
supprimer,89
affichage
définition,8
Diagramme de Gantt,8
impression,142
tri,124
affichage Calendrier
illustration,108
affichage de projet
définition,8
Affichage Diagramme de
Gantt
description,9
affichage Répartition des
ressources
illustration,129
affichage Utilisation des
ressources
illustration,110
affichage Utilisation des
tâches
illustration,110
affichage
combinés,115
Entrée des tâches,115
fiche,110
présentation,107
volet simple,115
ajustages des ressources,109
ajustement
largeur de colonne,121
algorithme
définition,14
Allocation
description,82
Aperçu avant impression,144
Audit des ressources,134
avance,61

B

barre Affichage
description,9
barre de fractionnement
description,9
barre de saisie
description,9
barre d'outils Mise en forme
affichage,10
description,9, 10
barre d'outils Standard
affichage,10
description,9, 10

boîte de dialogue
Accueil,6
Information sur le
projet,14
Propriétés,16
boîte de dialogue Imprimer
illustration,142
bouton Sélectionner tout
description,9

C

calendrier
base,91
de projet,91
de ressource,91
ressource,94
calendrier de base
description,82
champ
description,9
chemin critique,139
réduction,139
code
description,82
colonne,25
colonnes
insertion,122
masquage,122
Commande Enregistrer,29
Compagnon Office
description,9
contrainte,66
flexible,66
coût standard
description,82
coût/utilisation
description,82
critiques
tâches,127

D

défaut
calendrier,91
déplacement
tâches,46
diagramme de Gantt
modification des tâches,43
Diagramme de Gantt
affichage,8
graphique,8
tableau,8

E

échancier
pilote par l'effort,127
échelle de temps,25
composant principal,25
composant secondaire,25

en-tête de colonne
description,9

F

fiche
tâche,110
fichier de projet
définition,14
ouvrir,41

G

gestion de projet
définition,3

H

heures supplémentaires
description,82

I

impression
affichage,142
mise à l'échelle,147
orientation,147
interdépendances des
tâches,54
modification,58

L

largeur de colonne
ajustement,121
ligne
description,9
liste des ressources,81
création,81
ensembles de
ressources,82
groupes de ressources,82
unité,81

M

marge
libre,139
marge libre,139
marge totale,139
mode Plan,46
modification
interdépendances des
tâches,58

N

nom de la ressource,82

O

objectifs
 définition,3
 objectifs de projet
 définition,3
 ouvrir
 fichier de projet,41

P

paramètres par défaut
 réglage,18
 phase
 définition,20
 plage
 définition,21
 plan
 descendre,49
 développement,52
 réduction,52
 remonter,49
 planification
 définition,5
 planification de projet
 définition,5
 planification initiale,29
 portée du projet
 définition,3
 présentation
 affichages,107
 projet
 date de début,14
 définition,3
 enregistrement,29
 projets
 coûts,96

R

réglage
 paramètres par défaut,18
 Réseau PERT
 illustration,108
 ressources
 affectation,85
 affichages,108
 Audit,134
 capacité max.,82
 définition,4
 initiales,82
 résolution des
 surutilisations,131, 134
 sous-utilisation,127
 surutilisation,127
 ressources de projet
 définition,4
 retard,61

S

sélection
 tâches,46
 suppression
 affectation d'une
 ressource,89
 surutilisations de
 ressources,129
 résolution,131, 134

T

Tableau des ressources,81
 tableaux
 insertion de colonnes,122
 masquage de colonne,122
 tâche
 abaissement,49
 définition,20

hausse,49
 prédécesseur,54
 successeur,54
 tâche récapitulative,49

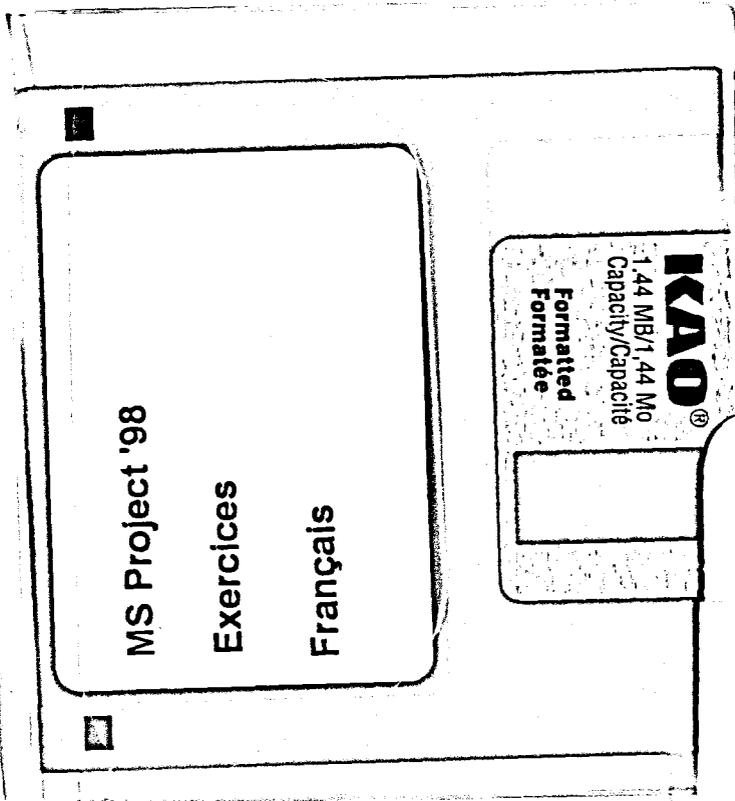
tâches
 affichages,108
 avance,61
 coûts,96
 coûts fixes,96
 critiques,127, 139
 déplacement,46
 liaisons,55
 modification,43
 répétitives,63
 retard,61
 sélection,46
 suppression de liaison,55
 tâches subordonnées,49
 affichage,52
 masquage,52
 taux
 fixe,96
 forfaitaire,96
 heures supplémentaires,96
 horaire,96
 tri
 affichage,124

V

volet Tableau
 description,9

Z

zoom,52



DOCS
CA1 EA 99T65 FRE
Guide de formation Microsoft
Project 98
57920234

