


# Gantt Project

## A. Créer un projet et saisir les tâches

### 1. Gestion de l'application

#### • Charger Project

- Cliquez sur le bouton  puis faire défiler les applications et sélectionner **GanttProject**.

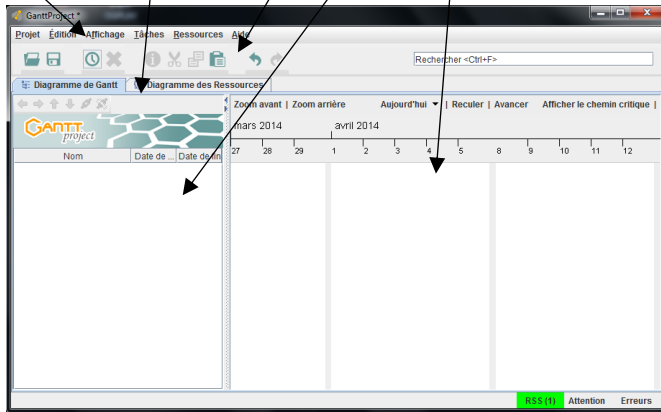
Ou

- Ouvrez Windows puis cliquez l'outil **GanttProject**.


⇒ L'écran se présente ainsi :



Menus Onglets affichage Barre d'outils Volets tâches Graphe



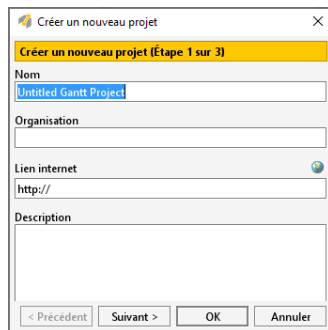
#### • Fermer GanttProject

- Cliquez sur le bouton  ou Cliquez sur l'onglet **Projet** puis **Quitter**.

### 2. Créer un projet

- Cliquez sur le menu **Projet** puis **Nouveau**

- Saisissez le nom du projet.



- Saisissez éventuellement le nom de l'organisme.

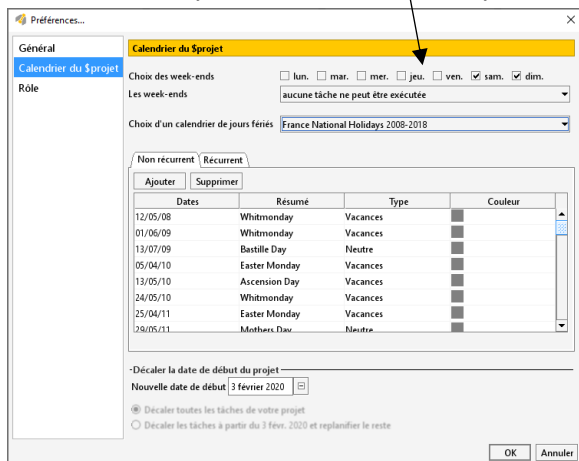
- Cliquez sur le bouton **OK**

### 3. Paramétrer le calendrier du projet

- Cliquez sur le menu **Projet** puis **Paramètres du projet**.

- Activez l'onglet **Calendrier du projet**.

- Activez les cases des jours fermés et désactivez les jours ouvrés.




- Sélectionnez un calendrier pré-paramétré des jours fériés **France**.

- Paramétrez la date de début des tâches.

- Cliquez sur le bouton **OK**.

### 4. Saisir et organiser la liste des tâches

#### • Saisir les tâches

- Cliquez sur l'outil  ou cliquez-droit dans le volet gauche et sélectionnez **Nouvelle tâche** ou **[Ctrl] + [T]**.




- Saisissez le libellé et validez par la touche **[Entrée]**.

- Recommencez pour chaque tâche à saisir.

#### • Déplacer une tâche

- Utilisez les boutons de déplacement en haut du volet.  




#### • Supprimer une tâche

- Cliquez-droit sur la tâche à supprimer et sélectionnez l'option **Supprimer tâche** ou sélectionnez la tâche puis cliquez sur 

- Confirmer la suppression.


#### • Copier-coller une tâche

- Cliquez la tâche à traiter puis utilisez les combinaisons claviers ou les outils écran.

	Clavier	Souris
Copier	[Ctrl] + [C]	
Couper	[Ctrl] + [X]	
Coller	[Ctrl] + [V]	

### 5. Sauvegarder le projet

#### • Première sauvegarde


- Cliquez sur le menu **Projet** puis **Enregistrer sous** ou cliquez l'outil 

- Sélectionner l'unité puis le dossier destination.

- Saisir le nom du projet.

- Cliquez le bouton : **Enregistrer**.

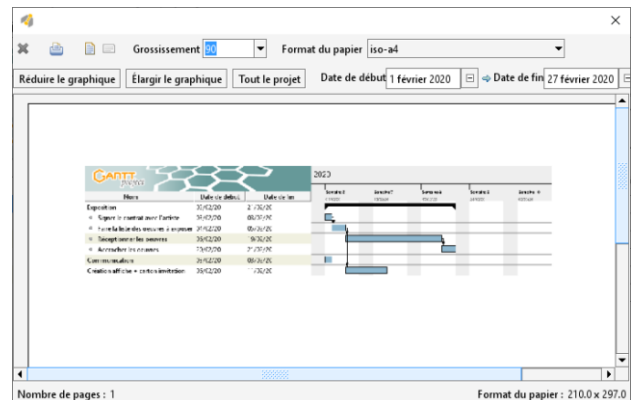
#### • Nouvelle sauvegarde

- Cliquez l'outil 

### 6. Imprimer un projet


#### • Aperçu avant impression

- Cliquez sur le menu **Projet** puis **Aperçu avant impression**.



- Modifiez éventuellement les paramètres d'impression.

#### • Imprimer

- Cliquez l'outil  dans l'aperçu avant impression.


Ou :

- **Projet – Imprimer**.

### 7. Fermer le projet

- Cliquez la case  de la fenêtre du projet.

### 8. Ouvrir un projet


- Cliquez sur le menu **Projet** puis **Ouvrir** ou cliquez l'outil  puis sélectionnez l'unité, le dossier et le projet source.

Ou :

- Cliquez sur le menu **Projet** puis sur **Projet récent** et cliquez le projet à ouvrir dans la liste affichée.

## 9. Paramétrer les tâches

### • Durée des tâches

- Double-cliquez la date de la tâche à traiter ou cliquez la tâche puis l'outil .
- Activez l'onglet **Général**.
- Cliquez dans la zone **Durée** et saisissez la durée de la tâche en nombre de jours et validez par le bouton **OK**.



### • Couleur d'une tâche


- Double-cliquez sur la tâche à traiter et activez l'onglet **Général**.
- Dans la zone **Couleur** paramétrez la couleur souhaitée et validez par **OK**.

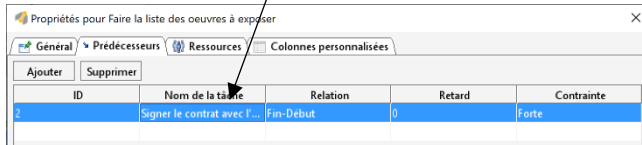
### • Note d'information

- Double-cliquez sur la tâche à traiter.
- Activez l'onglet **Général**, cliquez dans la zone **Notes** et saisissez texte de la note et validez par **OK**.

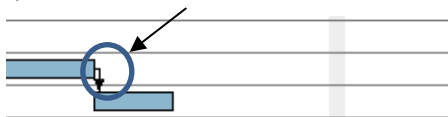
### • Antériorité

#### ➤ Par rapport à une autre tâche

- Double-cliquez la date de la tâche à traiter ou cliquez l'outil .
- Activez l'onglet **Prédécesseurs**.
- Cliquez dans la zone **Nom de la tâche** et sélectionner la tâche antérieure.



- Modifiez éventuellement le type de relation par défaut **Fin-Début** (La fin de la tâche antérieure ⇒ le début de la tâche suivante).
- Cliquez sur **OK**.
- Recommencer pour chaque tâche.
- ⇒ La date est relative. Les tâches sont liées. La modification d'une date antérieure est répercutée dans les tâches suivantes.



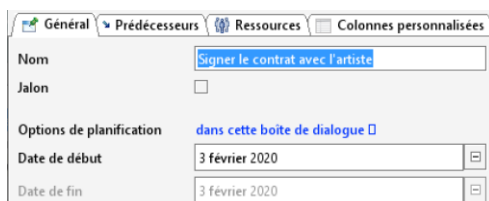
#### ➤ Planifier une date absolue

- Saisir directement la date dans le volet de gauche

	Nom	Date de début	Date de fin
☐	Exposition	03/02/20	21/02/20
★	Signer le contrat avec l'artiste	03/02/20	03/02/20
☐	Faire la liste des oeuvres à exposer	04/02/20	05/02/20
☐	Réceptionner les oeuvres	06/02/20	19/02/20

Ou :

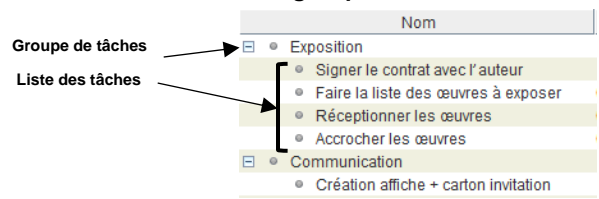
- Double-cliquez la date de la tâche à traiter.
- Activez l'onglet **Général**.
- Cliquez dans la zone **Date de début** et saisissez la date absolue à laquelle réaliser ou commencer la tâche.



- Cliquez sur **OK**.
- ⇒ La date est indépendante des autres tâches. Les modifications de dates des autres tâches n'ont pas d'incidence sur la date de la tâche.

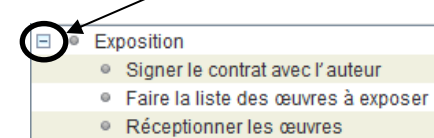
## 10. Organiser les tâches en groupe

### • Définir un niveau de regroupement




- Activez l'onglet **Diagramme de Gantt**.
- Saisissez, dans une nouvelle tâche, le nom du groupe.
- Glissez la tâche au-dessus des tâches à grouper.
- Sélectionnez la ou les tâches à insérer dans le groupe.

- Cliquez sur l'outil **Indenter**  en haut du volet.
- ⇒ La ou les tâches sont déplacée vers la droite et un bouton **Afficher/masquer** est ajouté à la tâche mère.



- Cliquez sur le bouton **[+]** pour développer les tâches.
- Cliquez sur le bouton **[-]** pour masquer les tâches.

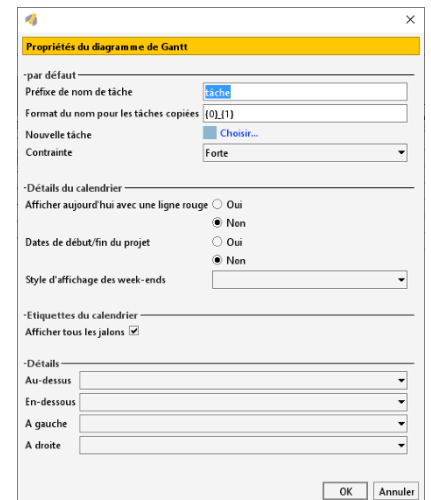
### • Supprimer un niveau de regroupement

- Sélectionnez la tâche à dégroupier.
- Cliquez sur l'outil **Annuler indentation** .

## 11. Modifier l'affichage

### • Afficher plus d'informations dans le graphe

- Cliquez-droit le graphe puis sélectionnez l'option **Propriétés du diagramme de Gantt...**



### • Zoom du graphique

- Cliquez le bouton souhaité **Zoom avant | Zoom arrière**.
- Ou :
- Tournez la molette de la souris.

### • Déplacer la partie visible du graphique

- Cliquez-glissez le graphe ou cliquez les boutons **Reculer | Avancer**

### • Afficher le chemin critique

- Cliquez sur l'outil **Afficher le chemin critique** au-dessus du graphe.




### • Afficher le PERT

- Cliquez sur le menu **Affichage** puis **Diagramme de PERT**.
- Renouvelez l'opération pour revenir au graphe Gantt.

## 12. Paramétrer les ressources (intervenants)

### ● Créer la ressource

- Activez l'onglet **Diagramme des ressources**.
- Cliquez l'outil  ou cliquez-droit dans le volet gauche et sélectionnez **Nouvelle ressource**.

### Onglet général

- Cliquez dans la zone **Nom** et saisissez le nom d'une société.
- Paramétrez d'autres éléments éventuels.
- Recommencez pour chaque ressource à créer.

### Onglet Jours de congés


- Activez l'onglet **Jours de congés**.
- Saisissez la date de début puis la date de fin de la période (contrainte d'impossibilité pour cette entreprise).

- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- Recommencez pour d'autres dates.

### ● Affecter une ressource à une tâche

- Activez l'onglet **Diagramme de Gantt**.
- Double-cliquez sur la date de la tâche à traiter.

Ou :

- Cliquez sur la tâche puis l'outil .
- Activez l'onglet **Ressource**.

ID	Nom de la Ressource	Unité	Responsable	Rôle
1	Adrien	100.0	<input checked="" type="checkbox"/>	Non défini
2	Cheng Ly	100.0	<input type="checkbox"/>	Non défini

- Cliquez sur le bouton déroulant de la colonne **Nom de la Ressource** et sélectionnez la ressource à affecter à la tâche.
- Recommencez sur la ligne suivante si plusieurs ressources sont à affecter à la tâche.
- Cliquez sur le bouton **OK**.


### ● Modifier une ressource

- Activez l'onglet **Diagramme des ressources**.
- Double-cliquez la ressource et réalisez la modification souhaitée.

### ● Supprimer une ressource

- Activez l'onglet **Diagramme des ressources**.
- Cliquez-droit la ressource à supprimer et sélectionnez **Supprimer ressource**.

Ou :

- Cliquez la tâche puis l'outil .
- Confirmez la suppression.

## 13. Paramétrer l'avancement des tâches

- Double-cliquez sur la tâche à traiter.
- Activez l'onglet **Général**.
- Cliquez dans la zone **Avancement** et saisissez le pourcentage d'avancement de la tâche.

- Cliquez sur **OK**.

⇒ Le degré d'avancement de la tâche est affiché sous la forme d'un trait foncé dans la tâche.

