

5. Fiches outils Microsoft Project / GanttProject

Microsoft Project

1. Charger Project

• Charger Project

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

• Quitter Project

- Cliquez sur la case fermeture  de Project.

2. Paramétrer la date de début

- Cliquez sur l'onglet **Projet – Informations sur le projet...**

- Saisissez la date du début du projet.



Informations sur le projet pour 'Projet1'

Date de début : Date actuelle :

Date de fin : Date d'état :

Prévisions à partir de : Calendrier :

- Cliquez sur **OK**.

3. Saisir et organiser la liste des tâches

• Saisir les tâches

- Cliquez dans la colonne **Nom de la tâche** et saisissez son libellé, puis cliquez dans la colonne **Durée** et paramétrez la durée de la tâche en jours enfin indiquez la tâche antérieure éventuelle.

Moc	Tâche	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Prédécesseur
1		Casser les cloisons	2 jours	Ven 31/01/20	Lun 03/02/20	
2		Déblayer les gravats	1 jour	Mar 04/02/20	Mar 04/02/20	1

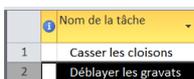
⇒ La date de début et de fin de la tâche est adaptée.

• Insérer une tâche

- Cliquez-droit sur le bouton de la ligne au-dessus de laquelle insérer une tâche et sélectionnez **Insérer une tâche**.

• Déplacer une tâche

- Cliquez sur le bouton situé à gauche de la tâche puis cliquez-glissez le bouton vers le haut ou vers le bas.

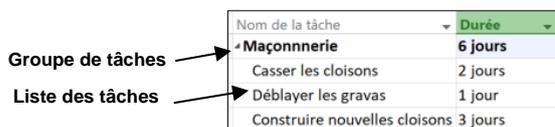


• Supprimer une tâche

- Cliquez-droit sur le bouton de sélection de la tâche et cliquez **Supprimer la tâche**.

4. Organiser les tâches en phases

• Définir un niveau de regroupement



- Cliquez sur l'onglet **Tâche**.
 - Saisissez sur une nouvelle ligne le nom du groupe puis glissez le nom du groupe au-dessus des tâches à grouper.
 - Sélectionnez par cliqué-glissé les tâches à insérer dans le groupe puis cliquez sur l'outil **Abaisser** .

• Supprimer un niveau de regroupement

- Cliquez sur l'onglet **Tâche**.
 - Sélectionnez par cliqué-glissé les tâches à dégroupier.
 - Cliquez sur l'outil **Hausser** .

• Afficher/masquer le détail d'un regroupement

- Cliquez sur le bouton  pour développer les tâches.
 - Cliquez sur le bouton  pour masquer les tâches.

5. Planifier les tâches

- Cliquez dans la colonne **Prédécesseurs** et saisissez le numéro de la tâche qui est antérieure à la tâche réalisée.

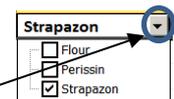
Moc	Tâche	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Prédécesseur
1		Maçonnerie	6 jours	Ven 31/01/20	Ven 07/02/20	
2		Casser les cloisons	2 jours	Ven 31/01/20	Lun 03/02/20	
3		Déblayer les gravats	1 jour	Mar 04/02/20	Mar 04/02/20	2
4		Construire nouvelles cloisons	3 jours	Mer 05/02/20	Ven 07/02/20	3
5		Menuiserie	2 jours	Lun 10/02/20	Mar 11/02/20	
6		Poser les portes	2 jours	Lun 10/02/20	Mar 11/02/20	4

- Recommencez pour chaque tâche.

6. Paramétrer les entreprises

• Une entreprise réalise une tâche

- Cliquez dans la colonne **Noms ressources** de la tâche et saisissez le nom de la société qui la réalise ou sélectionnez la dans la liste.
 - Recommencez pour chaque tâche (*il est possible de copier une tâche par un cliqué-glissé du bouton de copie*).



• Plusieurs entreprises réalisent une même tâche

- Double-cliquez sur la cellule **Noms ressources** de la tâche à paramétrer.
 - Cliquez sur l'onglet **Ressources** de la fenêtre.
 - Paramétrez une entreprise par ligne et le pourcentage de la tâche réalisé par chacune d'elles (*la durée indiquée doit prendre en compte le nombre d'entreprises et leur taux d'engagement. Ainsi, une tâche de 2 jours réalisée par 2 entreprises à 100 % ramène le délai à 1 jour*).
 - Cliquez sur **OK**.

7. Paramétrer une contrainte

Pour définir le chemin critique, vous devez signaler pour chaque tâche critique la contrainte de date qui la concerne. Project affiche ensuite le chemin critique en rouge (pour afficher le chemin critique voir 9)

• Contrainte de date

- Saisissez dans la colonne **Début** ou **Fin** la date limite souhaitée ou double-cliquez sur le nom de l'entreprise sur la ligne qui correspond à la tâche concernée.
 - Activez l'onglet **Avancée** et saisissez la date de la contrainte.

Informations sur la tâche

Général | Prédécesseurs | Ressources | Avancées | Remarques | Champs personnalisés

Nom : Durée : 2 jours Estimee

Contrainte sur la tâche

Échéance :

Type de contrainte : Date de la contrainte :

Type de tâche : Piloté par l'effort

Calendrier : Les prévisions ignorent les calendriers des ressources

Code WBS :

Méthode de valeur acquise :

Marquer la tâche en tant que jalon

Aide

- Sélectionnez le type de contrainte puis validez par **OK**.

• Paramétrer une contrainte d'antériorité

- Cliquez dans la colonne **Prédécesseurs** et saisissez le numéro de la tâche qui est antérieure à la tâche réalisée.
 - Recommencez pour chaque tâche.

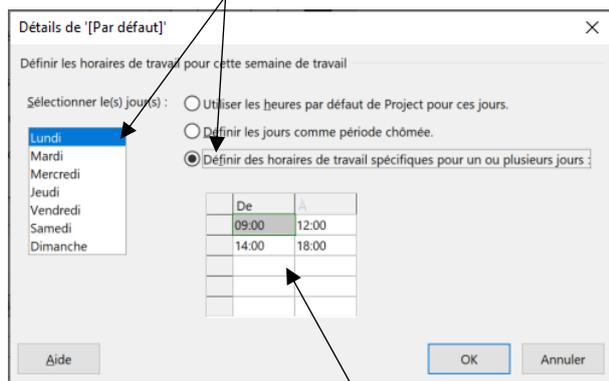
• Paramétrer les jours et horaires de travail

- Activez l'onglet **Projet**.
 - Cliquez sur l'outil **Modifier les horaires de travail**



Paramétrer les heures de travail

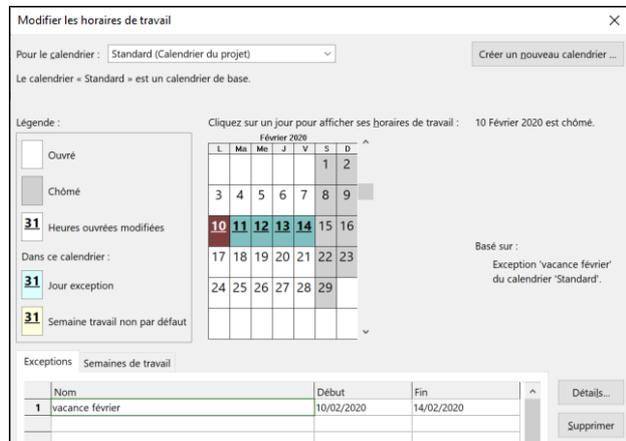
- Activez l'onglet **Semaines de travail** puis cliquez sur le bouton **Détails...**
- Sélectionnez le 1^{er} jour de travail de la semaine (lundi) puis activez la case **Définir les horaires de travail...**



- Saisissez les heures de travail de la journée puis recommencez pour chaque jour de travail et validez par **OK**.

Paramétrer les jours ouvrés et les jours fériés

- Sélectionnez sur le calendrier les jours de fermeture.
- Cliquez sur l'onglet **Exceptions** et saisissez la raison de la fermeture.



- Cliquez sur **OK**.

8. Ajouter un commentaire à une tâche

- Double-cliquez sur le nom de la tâche.
- Cliquez sur l'onglet **Remarques**.
- Saisissez la remarque désirée puis validez par **OK**.

9. Modifier l'affichage

• Afficher le calendrier des tâches

- Activez l'onglet **Affichage** puis 

• Afficher le diagramme de Gantt

- Activez l'onglet **Affichage** puis  **Diagramme de Gantt**

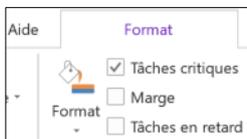
• Afficher l'organigramme des tâches

- Activez l'onglet **Affichage** puis 

• Afficher le chemin critique

- Activez l'onglet **Affichage** puis  **Diagramme de Gantt**.
- Sélectionnez l'option Gantt relatif aux marges,

- Sélectionnez l'onglet **Format**, puis activez la case à cocher **Tâches critiques**.
- ⇒ Les tâches sur le chemin critique affichent des barres de Gantt rouges.



10. Insérer des jalons

Les jalons sont des tâches sans durée qui apparaissent sur le diagramme sous la forme d'un triangle inversé ou d'un losange. Ils mettent en évidence la fin d'une phase de travail (une réunion peut identifier la fin d'une phase de préparation. La visite de chantier identifie la fin des travaux, etc.)

- Insérer une ligne à l'endroit où placer la tâche jalon.
- Activez l'onglet **Tâche** et sélectionnez l'outil **Jalon**.
- Saisir le nom de l'étape ou du jalon.
- Saisir une durée de 0.



11. Sauvegarder le document

• Première sauvegarde

- Activez l'onglet **Fichier** puis sélectionnez l'option **Enregistrer sous...**
- Ou

- Cliquez sur l'outil .
- Sélectionnez l'unité puis le dossier destination.
- Saisissez le nom du projet.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

• Nouvelle sauvegarde

- Cliquez sur l'outil .

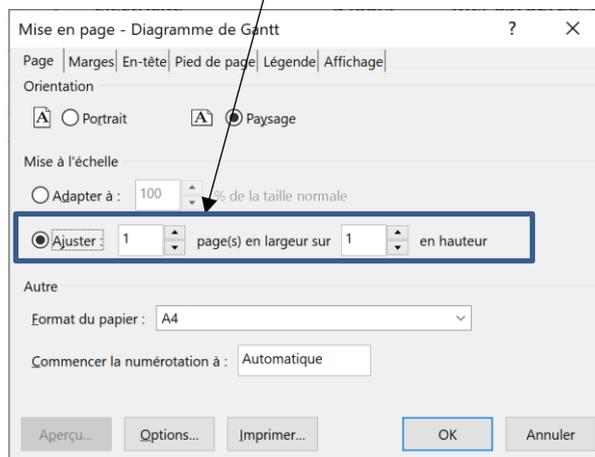
12. Imprimer un document

• Aperçu avant impression

- Cliquez sur l'outil  dans la barre accès rapide.

• Paramétrer l'affichage sur une seule page

- Activez l'aperçu avant impression.
- Activez le bouton : **Mise en page...** puis cliquez sur le bouton **Ajuster** et paramétrez **1** page.



- Cliquez sur le bouton **Imprimer...**

• imprimer

- Cliquez sur l'outil .

13. Fermer le document

- Cliquer la case  de la fenêtre du fichier.