

< Précédent Suivant > OK Annuler

-

| | Général | |
|--|------------------------|---|
| - Projet – Paramètres du projet | Calendrier du \$projet | Choix d'un calendrier de jours fériter France |
| - Cliquer l'onglet : Calendrier du \$projet | Rôle | Cheik uss week-ends |
| | | 🗹 lun. |
| - Sélectionner un calendrier pré-paramétrer des jours férié : | _ | 🔲 mar. |
| France en général | | mer. |
| | - | jeu. |
| | | ven. |
| - Activer les cases des jours de fermeture et laisser desactiver les | | V dim |
| jours ouvrés | | El anni |
| | | Les week-ends aucune tâche ne peut être exécutée |
| - Paramétrer la date à partir de laquelle commencer la | | -Décaler la date de début du projet- |
| planification des tâches | | Nouvelle date de un et 11 avril 2014 9 |
| | | Oricaler toutes les tiches de votre projet |
| - Cliquer le bouton : OK | | O Décaler les tâches à partir du 11 avr. 2014 et replanifier le reste |
| • | | |

| GanttProject | Fiche-outil n° 01 | cterrier.com |
|--------------|--------------------------------------|--------------|
| | Créer un projet et saisir les tâches | page 4 |

4. SAISIR ET ORGANISER LA LISTE DES TACHES

Saisir les tâches

| | | | 🍸 🗄 Diagramme de Gantt 🍸 🙀 Dia | igramme des R | essources |
|---|-------------------|---|---|---------------|-----------------------------------|
| Cliquer droit dans le volet gauche – Nouvelle tâche | e ou [Ctrl] + [T] | | +++#% | | |
| - Saisir son libellé et valider par [Entrée] | | | GANTT | \leq | $\boldsymbol{\boldsymbol{\succ}}$ |
| Recommencer pour saisir les tâches suivantes | | | Nom | Date de début | Date de fin |
| | | | tâche_0 | 27/03/14 | 27/03/14 |
| | | | I | | 1 |
| Déplacer une tâche | | | Nom | Date de début | t Date de fin |
| Dopidool and taolio | | 9 | Exposition | 11/03/14 | 06/06/14 |
| - Cliquer-glisser la tâche vers le haut ou vers le has | | | Signer le contrat avec l'auteur | 11/03/14 | 11/03/14 |
| | | | Faire la liste des œuvres à exposer | 08/04/14 | 16/04/14 |
| Ou . | | | Réceptionner les œuvres | 03/06/14 | 03/06/14 |

- Utiliser les boutons de déplacement en haut du volet 😯 🔱

- Supprimer une tâche

- Cliquer-droit la tâche à supprimer - Supprimer la tâche

- Ou :
- Cliquer la tâche puis l'outil
- Confirmer la suppression

Copier-coller une tâche

- Cliquer la tâches à traiter
 Utiliser les combinaisons claviers ou les outils écran

5. SAUVEGARDER LE PROJET

Première sauvegarde

Projet – Enregistrer sous ou cliquer l'outil
 Sélectionner le lecteur puis le dossier destination
 Saisir le nom du projet

- Cliquer le bouton : Enregistrer

• Nouvelle sauvegarde

- Cliquer l'outil

6. FERMER LE PROJET

- Cliquer la case de la fenêtre du projet

7. OUVRIR UN PROJET

- Projet – Ouvrir ou cliquer l'outil wis sélectionner l'unité, le dossier et le projet source

Ou : - Projet – Document récent – cliquet le projet à charger dans la liste affichée

1. PARAMETRER LA DUREE DES TACHES

| | Clavier | Souris |
|--------|--------------|--------|
| Copier | [Ctrl] + [C] | B |
| Couper | [Ctrl] + [X] | 8 |
| Coller | [Ctrl] + [V] | 6 |

Accrocher les œuvres

04/06/14

06/06/14



- Aperçu avant impression

- Projet - Aperçu avant impression

| Page 6 | Project | Fiche-outil I Créer un projet et sai | n° 01 isir les tâches | cterrier.co |
|---|--|---|------------------------------|-------------|
| Consistent 59 Format du papier Inde de débet 51 mars 2014 Obte de fill | | Creer un projet et sa | ISIT IES LACTIES | page 6 |
| Image: Second | 4 | | - | × |
| Rédaire le graphique Eargin le graphique Tout le projet Date de déééet It mars 2014 Q Date de fite It audi 2014 Q | × 🛎 🗈 | Grossissement 50 % Format du papier iso-a4 | | |
| | Réduire le grap | ique Élargir le graphique Tout le projet Date de début 31 mars 2014 | P → Date de fin 18 août 2014 | 9 |
| | Events New Sector Sect | | | |
| | Despension Despension Description | | | |

- Modifier éventuellement les paramètres d'impression

- Imprimer

| - Cliquer l'outil dans l'aperçu avant impression | |
|--|--|
| Ou : | |
| - Projet – Imprimer | |

6. SAUVEGARDER LE PROJET

- Première sauvegarde

Projet Enregistrer sous ou cliquer l'outil
 Sélectionner le lecteur puis le dossier destination
 Saisir le nom du projet
 Cliquer le bouton : Enregistrer

- Nouvelle sauvegarde

- Cliquer l'outil

7. OUVRIR UN PROJET

- Projet - Ouvrir ou cliquer l'outil
 Ou:

 -Projet - Document récent - cliquet le projet à charger dans la liste affichée

Mis en forme : Police :Gras

8. FERMER LE PROJET

- Cliquer la case de la fenêtre du projet

| | GanttProject Fiche-outil n° 01 | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | Créer un projet et saisir les tâches | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| _ | | | | | | | | |
| 4 | 1. PLANIFIER LES TACHES | | | | | | | |
| # | existe principalement, deu | x façons de planifier une tâche : | | | | | | |
| | | | | | | | | |

- Par rapport a une tactité afterneure : Dans te cas, la date est relative. Elle sera placée sur le planning à la suite de la tâche antérieure et sera reliée à cette dennière par une flèche. Toute modification de date dans la tache antérieure sera automatiquement répercutée dans la tache suivante.
- Á une date fixe ou absolue. La date est indépendante des autres tâches. Dans ce cas les modifications de dates des autres tâches n'ont aucune incidence sur la date fixe de la tâche.

Mis en forme : Police :9 pt

- Planifier les antériorités avec date relative

| - Double- | cliquer | la | date | de | la | tâche | à | traiter |
|-----------|---------|----|------|----|----|-------|---|---------|
| 0 | onquoi | | | ~~ | | | ~ | |

| - Cliquer la tâche puis l'outil 🕕 | Propriétés pour Commande | r buffet | last article Associ | the A - Berner - Basers | |
|---|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| | Général Prédéces | eurs 🔞 Ressources | Colonnes personnalisées | | |
| - Onglet · Prédécesseurs | Ajouter Supprim | ər | | | |
| Climute dens la sens : Nem de la | ID | Nom de la tâche | Relation | Écart | Contrainte |
| - Gilquer dans la zone : Nom de la | 11 | Réceptionner les réponses | Fin-Début | 0 | Forte |
| tâche et sélectionner la tâche | | | | | |
| antérieure | | | | | |
| Modifier éventuellement le type de | | | | | |
| relation qui est par défaut Fin-Début | | | | | |
| => La fin de la tâche sélectionnée à | | | | | |
| gauche entrainera le début de la | | | | | OK Annuler |
| t âche que vous êtes en train de paramétrer. | | | | | |

 \mathbf{O}

▶

٦

- Cliquer le bouton : OK

- Recommencer pour chaque tâche

| Planifier une date absolue | Í | | | Nom | Date de début | Date de fin |
|--|---|---|------|-------------------------------------|---------------|-------------|
| | | Ŷ | • E) | position | 11/03/14 | 06/06/14 |
| - Saisir directement la date dans le volet de gauche | | - | 0 | Signer le contrat avec l'auteur | 11/03/14 | 11/03/14 |
| | | | 0 | Faire la liste des œuvres à exposer | 08/04/14 | 16/04/14 |

| \cap | | |
|--------|---|---|
| 0 | a | - |

| - Double-cliquer la date de la tâche à traiter | 🍕 Propriétés pour Signer le co | ntrat avec l'auteur | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|------------|--|--|
| Ou : | Colonnes personnalisées | | | | |
| | Nom | Signer le contrat avec l'auteur | •Notes | | |
| - Cliquer la tâche puis l'outil | Point bilan | | | | |
| - Onglet : Général | Options de planification | dans cette boite de dialogue + | | | |
| Cliquer dans la zone : Date de début et saisir | Date de début | 11 mars 2014 9 | | | |
| la date absolue à laquelle la tâche doit être | Date de fin | 11 mars 2014 9 | | | |
| impérativement réalisée ou commencée | Durée | 1 |) | | |
| - Cliquer le bouton : OK | Contrainte supplémentaire | • | | | |
| | Priorité | Normale | | | |
| | Avancement | 100 - | | | |
| | Afficher dans la planification | | | | |
| | Graphisme | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| | Couleurs | Couleur Défaut | | | |
| | Lien internet | | | | |
| | | | OK Annuler | | |

| GanttBroject | Fiche-outil n° 01 | cterrier.com |
|--------------|--------------------------------------|--------------|
| GanttProject | Créer un projet et saisir les tâches | page 8 |

1. PARAMETRER LES RESSOURCES (SOCIETES OU INTERVENANTS)

| Saisir les ressou | rces | GanttProject (vernissage.gan) * Projet Édition Affichage Iàches Ressources Aide |
|---|--|---|
| Créer la ressource | | ▆◱ ▆▓ ❶▓▤▤ ㅎ♡ |
| - Cliquer l'onglet : Diagramme | des ressources | 🖅 Diagramme de Ganti 🎽 🎲 Diagramme des Ressources |
| - Cliquer l'outil - Cliquer l'outil - Cliquer droit dans le volet gat - Cliquer dans la zone : Noms - Paramétrer d'autres éléments - Recommencer pour chaque r | iche Nouvelle ressource ou [Ctrl] + [H] et saisir le nom d'une société : éventuels essource à créer | Companie de la sesure de l |
| Paramétrer les col - Onglet : Jours de congés | ngés ou interdits de la ressource | |
| - • • • • • • • • • • • • | A Ressources | |
| - Saisir la date de début puis | Général 🔅 Jours de congés Colonnes personnalisées | |
| la date de lin de la periode | Date do téput 1 juin 2013 9 | OK Annuler |
| Cliquer le bouton : Ajouter Recommencer pour d'autres dates | Date de fin a puin 2013 9 Ajouter Supprimer I juin 201330 puin 2013 | |
| | OK Annuler | |

Modifier une ressource ۰.

- Double cliquer la ressource et réaliser la modification souhaitée

- Supprimer une ressource

-Cliquer-droit la ressource à supprimer -Supprimer ressource Ou :

- Cliquer la tache puis l'outil 🔀 - Confirmer la suppression

- Cliquer le bouton : OK

- Affecter une ressource à une tâche

- Activer l'onglet : Diagramme de Gantt - Double-cliquer la date de la tâche à traiter Ou :

| Uu . | Proprietes pour raire la liste des œuvres a exposer | | | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------|---------|-------------|----------------|--|
| | Pridéresseure Image: Colonnes personnalisées Ajouter Supprimer | | | | | |
| - Cilquer la tache puis i outil | | | | | | |
| - Activer Fonglet : Ressource | ID | Nom de la Ressource | Unité | Responsable | Rôle | |
| | 1 | Créateur Cheng Li | • 100.0 | | Non défini | |
| - Cliquer le bouton déroulant de la | 0 | Directeur | 100.0 | × | Chef de projet | |
| colonno : Nom de la Possource | | | | | | |
| colonne : Nom de la Ressource | | | | | | |
| et selectionner la ressource a | | | | | | |
| affecter à la tâche | | | | | | |
| - Recommencer sur la ligne | | | | | OK Annuler | |
| suivante si plusieurs ressources | | | | | | |
| sont à affecter à la tâche | | | | | | |

| GanttProject | Fiche-outil n° 01 | | | | cterrier.com | | |
|---|--|--|---|--|---|---|------------|
| | Créer | Créer un projet et saisir les tâches | | | | page 9 | |
| - PARAMETRER L'A | VANCEMENT DES | TACHES | | | | | |
| - Double cliquer la tâche à t | raiter | 🍕 Propriétés pour Mettre à jo | ur le fichier des invi | tés | The A Liberator L | | × |
| Onglet : Général Kom Point bilan | | Control Prédéces: Nom Point bilan | seurs M Resso Mettre à jour le fic | burces Co | Ionnes personnalisé -N | es lotes | |
| - Cliquer dans la zone : Ava | ncement et saisir le | Options de planification Date de début Date de fin Durée Contrainte supplémentaire | dans cette boite 6 mai 2014 13 mai 2014 5 | de dialogue • | • • | | |
| pourcentage d'avancemer | nt de la tâche | Drioritó | Normale | | | | |
| | x X | Avancement | | | 40 + | | |
| - Cliquer : OK | | Afficher dans la planification Graphisme Couleurs Lien internet | n 🗌 | Défaut | ▼ 3 | | |
| 2. Modifier L'Affic - Afficher plus d | HAGE | ans le graph | e | 4 | | | OK Annuler |
| - Cliquer droit le graphe – P | ropriétés du diagram | me de Gantt | | Propriétés | lu diagramme de Gan | itt | |
| - Paramétrer dans la zone : leur position | Détails les éléments à | afficher sur le gra | aphe et | -par défaut- Préfixe de n option.task0 | om de tâche CopyNamePrefix.label | tâche {0}_{1} |] |
| - Zoom du grapi | nique | | | Nouvelle tâc | he | Couleur | |
| - Cliquer le bouton : ^{Zoom av Ou : - Tourner la molette de la se} | ant Zoom arrière Ouris | | | -Détails du c Ligne rouge Dates de dé | alendrier | Oui Non Oui | |
| - Déplacer la pa | r tie visible du gr | aphique | | Style d'affici | hage des week-ends | O Non | _ |
| - Cliquer-glisser le graphe o | u cliquer le bouton : R | eculer Avancer | | -Etiquettes d Afficher tous | lu calendrier | | |
| - Afficher le che | min critique | | | -Détails Au-dessus En-dessous | Nom de la tâche ID de tâche Dates de débutitie d | e tâche | ▼ |
| - Cliquer le volet droit_du gr critique | aphe – Cliquer l'onglet | <mark>∷ Afficher le che</mark> | min | A gauche A droite | Nom de la tâche Durée de la tâche Progression de la tâ Responsable Ressources affectée Prédécesseurs | iche es | = |

Zoom avant | Zoom arrière Aujourd'hui 🔻 | Reculer | Avancer Afficher le chemin critique | Instantanés du projet ...

- Afficher le PERT

- Onglet : Affichage - Diagramme PERT - Renouveler l'opération pour revenir au graphe Gantt

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm

.