


## 1. GESTION DE L'APPLICATION

### Charger Microsoft Project



- Cliquer le bouton  ou 
- Cliquer le menu : **Tous les programmes - Microsoft Office – Microsoft Office Project**  
Ou

- Activer la page d'accueil Windows 8 puis cliquer la tuile 
- => L'écran se présente ainsi :

The screenshot displays the Microsoft Project 2013 interface. At the top, there are four main sections labeled: **Onglets** (Tabs), **Ruban d'outils** (Ribbon), **Volets des tâches** (Task Views), and **Volet du graphe** (Graph View). The ribbon is set to 'Outils Diagramme de Gantt'. The task list on the left shows a project schedule with columns for task name, duration, start, finish, and resources. The Gantt chart on the right visualizes these tasks as horizontal bars, with dependencies shown by arrows. Key tasks include 'Définition du projet', 'Réaliser les plans avec l'architecte', and 'Installation des vitrines'.

### Fermer Microsoft Project

- Cliquer la case fermeture  de Project

## 2. CREER UN NOUVEAU PROJET



Cliquer l'outil


Ou

- **Fichier - Nouveau**
- Cliquer un modèle prédéfini
- Ou
- Cliquer l'option : **Nouveau projet**

## 3. SAUVEGARDER LE PROJET

### Première sauvegarde



- Onglet : **Fichier – 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 

#### 4. PARAMETRER LA DATE DE DEBUT

- Onglet : **Projet – Informations sur le projet...**
- Saisir la date du début du projet



- Cliquer : **OK**

#### 5. SAISIR ET ORGANISER LA LISTE DES TACHES

##### ■ Saisir les tâches

- Cliquer dans la colonne : **Nom de la tâche** et saisir son libellé, puis cliquer dans la colonne : **Durée** et saisir ou paramétrer la durée de la tâche en nombre de jours enfin indiquer éventuellement le numéro de la tâche précédente

	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Prédécesseurs
1	Casser les cloisons	2 jours	Lun 03/01/11	Mar 04/01/11	
2	Déblayer les gravats	1 jour	Mar 04/01/11	Mer 05/01/11	1

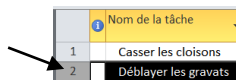
=> La date de début et de fin de la tâche est adaptée

##### ■ Insérer une tâche

- Cliquer-droit le bouton de la ligne au-dessus de laquelle insérer une tâche – **Insérer une tâche**

##### ■ Déplacer une tâche

- Cliquer le bouton situé à gauche de la tâche
- Cliquer-glisser le bouton vers le haut ou vers le bas



##### ■ Supprimer une tâche

- Cliquer-droit le bouton de sélection de la tâche – **Supprimer la tâche**

##### ■ Copier-coller une tâche

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

#### 6. FERMER LE DOCUMENT

- Cliquer la case de la fenêtre du fichier

#### 7. OUVRIR UN PROJET

- Cliquer l'outil p
- Ou
- Onglet : **Fichier – Ouvrir**

- Sélectionner l'unité, le dossier et le projet source ou cliquer dans le volet droit un projet récemment ouvert