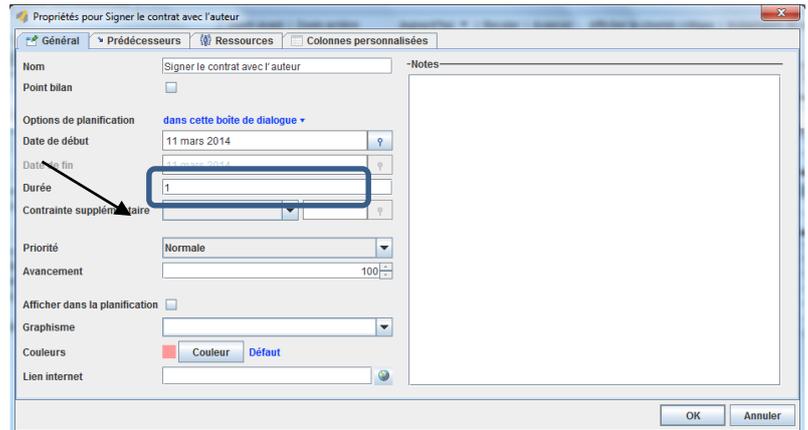
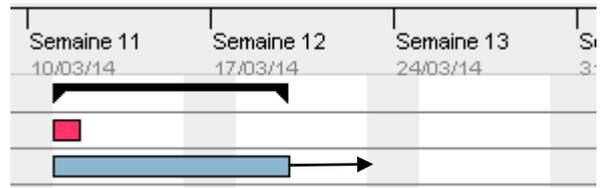


## 1. PARAMETRER LA DUREE DES TACHES

- Double-cliquer la date de la tâche à traiter  
Ou :
- Cliquer la tâche puis l'outil 
- Onglet : **Général**
- Cliquer dans la zone : **Durée** et saisir la durée de la tâche en nombre de jours
- Cliquer le bouton : **OK**

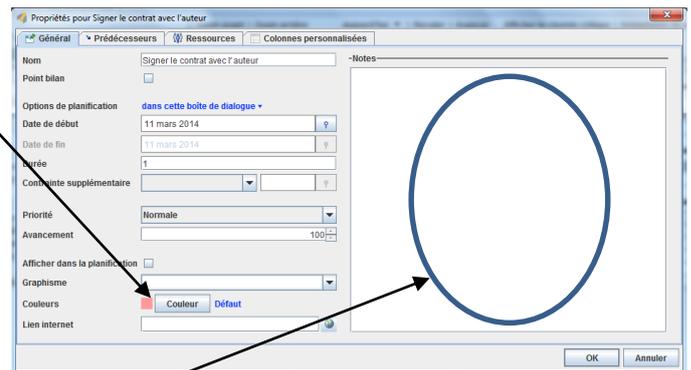


*Il est possible de modifier la durée d'une tâche directement dans le graphe en cliquant glissant la bordure droite de la tâche*



## 2. MODIFIER LA COULEUR D'UNE TACHE

- Double cliquer la tâche à traiter
- Onglet : **Général**
- Cliquer dans la zone : **Couleur** paramétrer la couleur souhaitée
- Cliquer : **OK**



## 3. AJOUTER UNE NOTE A UNE TACHE

- Double cliquer la tâche à traiter
- Onglet : **Général**
- Cliquer dans la zone : **Notes** et saisir texte de la note
- Cliquer : **OK**

## 4. ORGANISER LES TACHES EN GROUPE

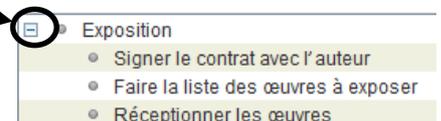
### ■ Définir un niveau de regroupement



- Onglet : **Diagramme de Gantt**
- Saisir sur une ligne de tâche le nom du groupe puis glisser la tâche au-dessus des tâches à grouper

- Cliquer la tâche à insérer dans le groupe puis cliquer l'outil : **Indenter**  en haut du volet  
=> La tâche est déplacée vers la droite et un bouton Afficher/masquer est ajouté à la tâche mère

- Cliquer le bouton **[+]** pour développer les tâches
- Cliquer le bouton **[-]** pour masquer les tâches



- **Supprimer un niveau de regroupement**

- Sélectionner la tâche à dégroupier

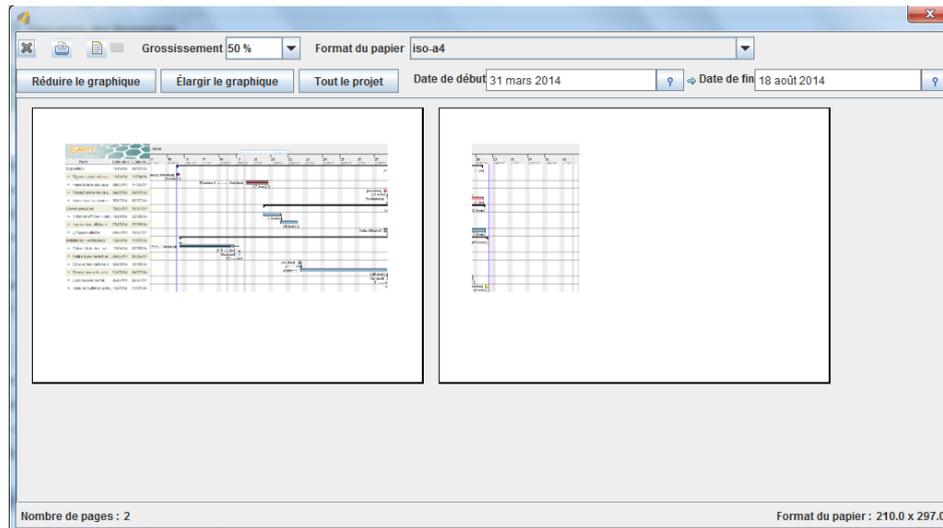
- Cliquer l'outil : **Annuler indentation**



## 5. IMPRIMER UN PROJET

- **Aperçu avant impression**

- **Projet – Aperçu avant impression**



- Modifier éventuellement les paramètres d'impression

- **Imprimer**

- Cliquer l'outil  dans l'aperçu avant impression

Ou :

- **Projet – Imprimer**