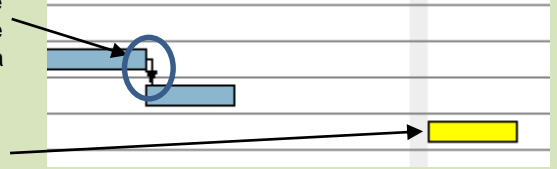


1. PLANIFIER LES TACHES

Il existe principalement, deux façons de planifier une tâche :

- **Par rapport à une tâche antérieure** : Dans ce cas, la **date est relative**. Elle sera placée sur le planning à la suite de la tâche antérieure et sera reliée à cette dernière par une flèche. Toute modification de date dans la tâche antérieure sera automatiquement répercutée dans la tâche suivante.
- **À 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.



- Cliquer dans la colonne : **Prédécesseur** et saisir le numéro de la tâche qui est antérieure à la tâche réalisée

	i	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
3		Construire nouvelles cloisons	3 jours	Mer 05/01/11	Lun 10/01/11	2

- Recommencer pour chaque tâche

3. INSERER 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
- Saisir le nom de l'étape
- Saisir une durée de 0

4. MODIFIER L'AFFICHAGE

- **Afficher le calendrier des tâches**

- Onglet : Affichage – Calendrier

- **Afficher le diagramme de Gantt**

- Onglet : Affichage - Diagramme de Gantt

- **Afficher l'organigramme des tâches**

- Onglet ;: Affichage - Réseau de tâches - Organigramme des tâches

- **Afficher le chemin critique**

- Onglet : Affichage - Diagramme de Gantt -

- Onglet : Format – Activer la case : Tâches critiques

