

Version en ligne  
**OFFERTE !**  
pendant 1 an

Microsoft®

# PROJECT 2019

**En téléchargement**



des exemple de projets

Maîtrisez toutes  
les fonctions  
du logiciel



## La gestion de projets

### Introduction générale

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| Introduction à la gestion de projets . . . . .     | 11 |
| Les techniques de gestion de projets . . . . .     | 11 |
| Planifier un projet . . . . .                      | 13 |
| Les tâches et les jalons . . . . .                 | 13 |
| Les dépendances entre les tâches . . . . .         | 14 |
| Estimer la durée des tâches . . . . .              | 16 |
| Construire le réseau . . . . .                     | 16 |
| Équilibrer le réseau . . . . .                     | 18 |
| Gérer le temps à travers les calendriers . . . . . | 21 |

### MS Project 2019

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| Lancer MS Project 2019 . . . . .                           | 23 |
| Présentation de l'interface . . . . .                      | 25 |
| Utiliser la barre de recherche . . . . .                   | 27 |
| La barre d'état . . . . .                                  | 29 |
| Découvrir l'onglet Fichier . . . . .                       | 30 |
| Annuler les dernières manipulations . . . . .              | 31 |
| Rétablir des manipulations précédemment annulées . . . . . | 31 |

## Les projets

### Création d'un nouveau projet

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Créer un nouveau projet . . . . .                                            | 33 |
| Enregistrer un fichier Projet . . . . .                                      | 34 |
| Ouvrir un fichier Projet . . . . .                                           | 37 |
| Utiliser la liste des fichiers récemment utilisés . . . . .                  | 39 |
| Modifier l'affichage des fenêtres . . . . .                                  | 40 |
| Fermer un projet . . . . .                                                   | 41 |
| Protéger un projet . . . . .                                                 | 42 |
| Définir les options d'enregistrement . . . . .                               | 43 |
| Créer un modèle de planning projet . . . . .                                 | 45 |
| Copier des éléments d'un projet/modèle vers un autre projet/modèle . . . . . | 47 |
| Créer un projet à partir d'un modèle . . . . .                               | 49 |
| Paramétrer les options du projet . . . . .                                   | 54 |

# Table des matières

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Partager un fichier projet . . . . .  | 55 |
| Commenter un fichier projet . . . . . | 60 |

## Initialisation de la planification d'un projet

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Rétroplanning : planifier par la date de fin . . . . .          | 61 |
| Définir les calendriers de projet. . . . .                      | 62 |
| Créer et/ou modifier un calendrier de projet . . . . .          | 64 |
| Associer un nouveau calendrier au projet . . . . .              | 71 |
| Créer un calendrier de base . . . . .                           | 72 |
| Imprimer le calendrier de projet . . . . .                      | 74 |
| Copier un calendrier d'un projet dans un autre projet . . . . . | 76 |

## Les projets pilotés par les tâches

### Création des tâches du projet

|                                                                            |     |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|
| Construire la liste des tâches. . . . .                                    | 79  |
| Importer des tâches de Microsoft Outlook. . . . .                          | 81  |
| Supprimer une tâche . . . . .                                              | 83  |
| Créer un jalon . . . . .                                                   | 83  |
| Transformer une tâche en jalon sans modifier sa durée . . . . .            | 84  |
| Saisir la durée des tâches . . . . .                                       | 85  |
| Construire le WBS : afficher la tâche récapitulative du projet . . . . .   | 89  |
| Modifier l'unité de temps par défaut pour les durées . . . . .             | 91  |
| Saisir les durées écoulées . . . . .                                       | 92  |
| Organiser les tâches en phases (mode plan). . . . .                        | 92  |
| Reporter une barre du Gantt sur une barre récapitulative. . . . .          | 99  |
| Établir des liaisons entre les tâches (planification automatique). . . . . | 99  |
| Définir des délais sur les liens (planification automatique) . . . . .     | 103 |
| Établir des liaisons entre les tâches (planification manuelle). . . . .    | 106 |
| Définir des délais sur les liens (planification manuelle) . . . . .        | 108 |
| Modifier une durée en mode Planification manuelle . . . . .                | 109 |
| Liste des tâches dans la colonne Prédécesseurs et Successeurs . . . . .    | 111 |
| Désactiver/réactiver les tâches. . . . .                                   | 112 |
| Gérer le calendrier de tâche . . . . .                                     | 113 |
| Découvrir les dates de début et de fin de tâche . . . . .                  | 115 |
| Lier une tâche à un lien hypertexte . . . . .                              | 116 |

## **Gestion des tâches du projet**

|                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------|-----|
| Modifier la liste des tâches . . . . .                          | 118 |
| Trier la liste des tâches . . . . .                             | 121 |
| Poser une date de contrainte . . . . .                          | 123 |
| Découvrir les indicateurs de contrainte . . . . .               | 126 |
| Définir une date d'échéance pour une tâche . . . . .            | 127 |
| Utiliser l'Inspecteur de tâche. . . . .                         | 128 |
| Saisir et mettre en forme une remarque sur une tâche . . . . .  | 130 |
| Consulter la remarque d'une tâche à l'aide d'une fiche. . . . . | 132 |
| Filtrer les tâches commentées . . . . .                         | 133 |
| Fractionner une tâche. . . . .                                  | 133 |
| Créer une tâche périodique . . . . .                            | 135 |
| Créer une tâche hamac. . . . .                                  | 138 |
| Filtrer les tâches sur un intervalle de temps. . . . .          | 139 |
| Regrouper les tâches ou les ressources. . . . .                 | 140 |

## **Optimisation du planning projet**

|                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------|-----|
| Rechercher le meilleur équilibre d'un projet . . . . .       | 142 |
| Visualiser le chemin critique . . . . .                      | 142 |
| Définir le seuil de définition d'une tâche critique. . . . . | 143 |
| Afficher plusieurs chemins critiques. . . . .                | 144 |
| Imprimer le chemin critique . . . . .                        | 145 |
| Vérifier l'intérêt des dates de contrainte posées. . . . .   | 145 |
| Optimiser les liaisons . . . . .                             | 147 |
| Prendre conscience des marges existantes . . . . .           | 154 |

## **Les affichages**

### **Diagramme de Gantt**

|                                                                     |     |
|---------------------------------------------------------------------|-----|
| Afficher le diagramme de Gantt . . . . .                            | 159 |
| Se déplacer sur le diagramme de Gantt . . . . .                     | 160 |
| Zoomer le diagramme de Gantt . . . . .                              | 161 |
| Imprimer le diagramme de Gantt . . . . .                            | 162 |
| Limiter l'affichage à la partie Table . . . . .                     | 163 |
| Modifier l'échelle de temps du planning du Gantt . . . . .          | 163 |
| Mettre en valeur la date du jour dans le planning du Gantt. . . . . | 166 |
| Modifier le format des dates du planning du Gantt. . . . .          | 166 |

# Table des matières

|                                                                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Modifier le quadrillage du diagramme de Gantt . . . . .                                                           | 167 |
| Modifier l'aspect des barres dans le planning du Gantt . . . . .                                                  | 168 |
| Modifier les caractères du planning du Gantt . . . . .                                                            | 170 |
| Modifier d'autres éléments dans le planning du Gantt . . . . .                                                    | 170 |
| Dessiner sur un diagramme de Gantt . . . . .                                                                      | 172 |
| Passer de la table Entrée à la table Prévisions . . . . .                                                         | 175 |
|  <b>Réseau de tâches</b>         |     |
| Exploiter le réseau de tâches . . . . .                                                                           | 177 |
| Personnaliser le réseau de tâches. . . . .                                                                        | 181 |
| Imprimer le réseau de tâches . . . . .                                                                            | 182 |
|  <b>Calendrier</b>               |     |
| Présenter le projet sous forme de calendrier . . . . .                                                            | 184 |
| Imprimer le calendrier . . . . .                                                                                  | 187 |
|  <b>Chronologie du projet</b>    |     |
| Afficher/masquer la barre Chronologie . . . . .                                                                   | 188 |
| Ajouter/supprimer une barre Chronologie . . . . .                                                                 | 189 |
| Définir les plages de dates d'une barre Chronologie . . . . .                                                     | 190 |
| Ajouter des tâches à la Chronologie. . . . .                                                                      | 191 |
| Déplacer des tâches d'une barre Chronologie à une autre . . . . .                                                 | 193 |
| Gérer l'affichage dans la barre Chronologie. . . . .                                                              | 193 |
| Copier les barres Chronologie dans une autre application . . . . .                                                | 195 |
| Étiquettes de la barre de chronologie et avancement de la tâche. . . . .                                          | 196 |
|  <b>Affichage personnalisé</b> |     |
| Intervenir sur le format d'affichage des dates. . . . .                                                           | 198 |
| Créer un nouvel affichage simple . . . . .                                                                        | 199 |
| Créer un nouvel affichage combiné. . . . .                                                                        | 201 |

## Les ressources

### Définition des ressources

|                                                                          |     |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| La liste des ressources. . . . .                                         | 203 |
| Créer la liste des ressources. . . . .                                   | 205 |
| Créer des ressources à partir d'une source extérieure . . . . .          | 209 |
| Supprimer une ressource . . . . .                                        | 212 |
| Définir la capacité maximale d'une ressource Travail. . . . .            | 212 |
| Définir les disponibilités d'une ressource dans le temps . . . . .       | 213 |
| Trier la liste des ressources . . . . .                                  | 214 |
| Travailler sur les calendriers de plusieurs ressources Travail . . . . . | 215 |
| Travailler sur les calendriers d'une seule ressource . . . . .           | 217 |
| Saisir une remarque sur une ressource . . . . .                          | 218 |
| Consulter des remarques . . . . .                                        | 220 |
| Filtrer les ressources commentées . . . . .                              | 221 |
| Filtrer les ressources d'un groupe précis . . . . .                      | 222 |
| Imprimer le tableau des ressources . . . . .                             | 222 |
| Saisir l'adresse e-mail d'une ressource . . . . .                        | 223 |

### Affectation des ressources

|                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------|-----|
| Découvrir les prévisions pilotées par l'effort . . . . .         | 224 |
| Activer/désactiver le pilotage par l'effort. . . . .             | 224 |
| Découvrir la boîte de dialogue Affecter les ressources. . . . .  | 225 |
| Affecter des ressources à temps complet aux tâches . . . . .     | 228 |
| Affecter une ressource de type Consommable . . . . .             | 231 |
| Affecter une ressource travail à temps partiel . . . . .         | 232 |
| Affecter une ressource de type Coût . . . . .                    | 233 |
| Affecter une ressource budgétaire. . . . .                       | 234 |
| Afficher le graphe des disponibilités des ressources . . . . .   | 236 |
| Retarder le travail d'une ressource sur une tâche . . . . .      | 237 |
| Appliquer un profil de travail prédéfini . . . . .               | 238 |
| Personnaliser un profil. . . . .                                 | 240 |
| Afficher les initiales des ressources dans le planning . . . . . | 240 |

# Table des matières

## **Gestion des affectations**

|                                                                     |     |
|---------------------------------------------------------------------|-----|
| Pourquoi modifier une affectation de ressource ? . . . . .          | 242 |
| Affecter une ressource travail supplémentaire à une tâche . . . . . | 242 |
| Supprimer une affectation de ressource . . . . .                    | 246 |
| Remplacer une ressource . . . . .                                   | 246 |
| Modifier le type de tâche . . . . .                                 | 247 |
| Modifier le volume de travail avec une durée fixe . . . . .         | 251 |
| Modifier la durée d'une tâche de type Travail fixe . . . . .        | 254 |
| Regrouper des affectations . . . . .                                | 255 |
| Utiliser le Planificateur d'équipe . . . . .                        | 257 |

## **Optimisation des affectations**

|                                                                        |     |
|------------------------------------------------------------------------|-----|
| Visualiser les affectations de ressources . . . . .                    | 262 |
| Analyser les répartitions de ressources dans le temps . . . . .        | 263 |
| Modifier l'affichage "Utilisation des ressources". . . . .             | 265 |
| Autoriser des heures supplémentaires . . . . .                         | 266 |
| Filtrer les tâches concernées par des heures supplémentaires . . . . . | 267 |
| Afficher la table Résumé des ressources . . . . .                      | 268 |
| Examiner les ressources surutilisées. . . . .                          | 268 |
| Régler le problème des surutilisations par le nivellement . . . . .    | 273 |
| Demander le nivellement du projet. . . . .                             | 276 |
| Examiner le plan de projet avant et après le nivellement . . . . .     | 276 |
| Niveler le projet par l'Inspecteur de tâche . . . . .                  | 278 |
| Définir les priorités des tâches . . . . .                             | 279 |
| Niveler des ressources sélectionnées . . . . .                         | 280 |
| Niveler des tâches sélectionnées . . . . .                             | 281 |
| Annuler les résultats du nivellement . . . . .                         | 281 |
| Régler manuellement les problèmes de surutilisation. . . . .           | 281 |

## **Les tables**

### **Gestion des tables**

|                                           |     |
|-------------------------------------------|-----|
| Découvrir les champs de Project . . . . . | 283 |
| Créer une table . . . . .                 | 283 |
| Supprimer une table. . . . .              | 288 |
| Modifier le contenu d'une table . . . . . | 289 |
| Créer des champs personnalisés. . . . .   | 291 |

# Table des matières

|                                                                                                               |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Modifier la largeur des colonnes. . . . .                                                                     | 296 |
| Modifier le fractionnement des volets. . . . .                                                                | 296 |
| Modifier l'aspect des tables. . . . .                                                                         | 297 |
|  <b>Gestion des cellules</b> |     |
| Recopier un contenu d'une cellule vers les cellules adjacentes. . . . .                                       | 299 |
| Recopier un contenu de cellule vers d'autres cellules . . . . .                                               | 299 |
| Utiliser le copié/collé . . . . .                                                                             | 300 |
|  <b>Filtres</b>              |     |
| Mettre en surbrillance les données filtrées. . . . .                                                          | 301 |
| Créer un filtre personnalisé . . . . .                                                                        | 303 |
| Utiliser les filtres automatiques. . . . .                                                                    | 307 |
| Enregistrer un filtre automatique. . . . .                                                                    | 311 |

## Les coûts

|                                                                                                            |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|  <b>Gestion des coûts</b> |     |
| Découvrir les coûts d'un projet . . . . .                                                                  | 313 |
| Modifier le format des coûts . . . . .                                                                     | 313 |
| Saisir un coût fixe pour une tâche . . . . .                                                               | 314 |
| Saisir un coût fixe pour le projet . . . . .                                                               | 316 |
| Saisir les coûts liés aux ressources de type Travail . . . . .                                             | 316 |
| Saisir les coûts liés aux ressources de type Consommable. . . . .                                          | 317 |
| Saisir les coûts liés aux ressources de type Coût . . . . .                                                | 318 |
| Choisir la méthode d'allocation des coûts . . . . .                                                        | 320 |
| Corriger les coûts . . . . .                                                                               | 322 |
| Affecter différents taux de coûts à des ressources. . . . .                                                | 323 |
| Exploiter plusieurs tables de coûts d'une ressource Travail. . . . .                                       | 324 |
| Filtrer les tâches dont le coût excède une valeur précise . . . . .                                        | 325 |
| Pourquoi et comment analyser la valeur acquise ? . . . . .                                                 | 326 |
| Afficher les indicateurs de planification de la Valeur acquise . . . . .                                   | 329 |
| Afficher les indicateurs de coûts de la Valeur acquise . . . . .                                           | 330 |
| Afficher la table Valeur acquise . . . . .                                                                 | 332 |

# Table des matières

## L'impression et les rapports

### Options d'impression

|                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------|-----|
| Personnaliser la mise en page . . . . .                           | 333 |
| Modifier l'orientation/la mise à l'échelle d'un document. . . . . | 337 |

### Rapports

|                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------|-----|
| Créer un rapport . . . . .                                     | 339 |
| Afficher un rapport créé (prédéfini ou personnalisé) . . . . . | 343 |
| Modifier les données d'un rapport . . . . .                    | 344 |
| Ajouter des éléments à un rapport . . . . .                    | 348 |
| Modifier l'apparence d'un rapport . . . . .                    | 348 |
| Modifier l'apparence des éléments d'un rapport . . . . .       | 350 |
| Gérer les éléments d'un rapport . . . . .                      | 353 |
| Imprimer un rapport. . . . .                                   | 353 |
| Gérer les rapports. . . . .                                    | 355 |
| Créer un rapport visuel à partir d'un modèle. . . . .          | 357 |
| Créer un modèle de rapport visuel . . . . .                    | 361 |

## Le suivi

### Pilotage et suivi du projet

|                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------|-----|
| Pourquoi suivre l'avancement d'un projet ? . . . . .            | 365 |
| Déplacer le projet . . . . .                                    | 365 |
| Enregistrer une planification de référence . . . . .            | 366 |
| Choisir la table du Suivi Gantt. . . . .                        | 369 |
| Renseigner et afficher la Date d'état. . . . .                  | 370 |
| Renseigner la date d'avancement du projet. . . . .              | 372 |
| Enregistrer une planification temporaire . . . . .              | 374 |
| Effacer une planification (de référence ou temporaire). . . . . | 375 |
| Faire apparaître des courbes d'avancement . . . . .             | 375 |
| Consulter les statistiques globales d'un projet . . . . .       | 377 |

### Suivi des tâches

|                                                                           |     |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|
| Découvrir les outils de Suivi des tâches . . . . .                        | 378 |
| Effectuer le suivi des tâches à l'aide des outils de suivi . . . . .      | 378 |
| Mettre à jour l'avancement des tâches par un calcul automatique . . . . . | 379 |

# Table des matières

|                                                                                                                          |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Mettre à jour manuellement l'avancement des tâches . . . . .                                                             | 380 |
| Mettre à jour l'avancement des tâches<br>dans les colonnes du Suivi Gantt . . . . .                                      | 382 |
| Commenter un suivi réalisé . . . . .                                                                                     | 383 |
| Prévoir le glissement de tâches non achevées . . . . .                                                                   | 384 |
| Constater les écarts entre réalisations et prévisions . . . . .                                                          | 385 |
| Afficher la liste des tâches en cours . . . . .                                                                          | 387 |
| Filtrer les tâches en glissement . . . . .                                                                               | 388 |
| Saisir les charges du travail réalisé sur les tâches . . . . .                                                           | 388 |
|  <b>Suivi des ressources</b>            |     |
| Suivre le travail de chaque ressource affectée à des tâches terminées .                                                  | 389 |
| Suivre le travail de chaque ressource affectée à des tâches en cours . .                                                 | 390 |
| Mettre à jour le travail sur une base quotidienne . . . . .                                                              | 391 |
| Dissocier la mise à jour des tâches/des ressources . . . . .                                                             | 392 |
| Afficher le pourcentage du travail achevé dans le Suivi Gantt . . . . .                                                  | 393 |
|  <b>Suivi des coûts et de la charge</b> |     |
| Désactiver le calcul automatique des coûts réels de Project 2019 . . . .                                                 | 395 |
| Renseigner les coûts réels . . . . .                                                                                     | 395 |
| Utiliser les filtres liés au budget . . . . .                                                                            | 395 |
| Suivre le travail global réalisé sur les tâches . . . . .                                                                | 396 |
| <br><b>Le partage des projets</b>                                                                                        |     |
|  <b>Multi-projets</b>                 |     |
| Travailler sur un projet complexe (multi-projets) . . . . .                                                              | 397 |
| Insérer un sous-projet dans le projet maître . . . . .                                                                   | 397 |
| Afficher le nom des sous-projets dans le Gantt . . . . .                                                                 | 400 |
| Afficher les statistiques d'un sous-projet . . . . .                                                                     | 401 |
| Consolider plusieurs projets individuels . . . . .                                                                       | 401 |
| Consolider les plannings et les ressources . . . . .                                                                     | 402 |
| Créer des liens inter-projets . . . . .                                                                                  | 404 |
| Enregistrer un projet consolidé . . . . .                                                                                | 407 |
| Modifier les liens entre un projet et un fichier source . . . . .                                                        | 407 |

# Table des matières

## **Partage des ressources**

|                                                     |     |
|-----------------------------------------------------|-----|
| Partager les ressources entre projets . . . . .     | 409 |
| Ouvrir un projet emprunteur de ressources . . . . . | 410 |
| Ouvrir un projet prêteur de ressources . . . . .    | 411 |
| Regrouper des tâches ou des ressources . . . . .    | 412 |

## **Les fonctions diverses**

### **Personnalisation de l'environnement**

|                                                        |     |
|--------------------------------------------------------|-----|
| Déplacer la barre d'outils Accès rapide . . . . .      | 413 |
| Personnaliser la barre d'outils Accès rapide . . . . . | 413 |
| Personnaliser le ruban . . . . .                       | 415 |
| Exporter/importer un ruban personnalisé . . . . .      | 418 |
| Gérer les comptes utilisateur . . . . .                | 419 |

### **Import/Export**

|                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------|-----|
| Importer des données . . . . .                                  | 426 |
| Exporter des données . . . . .                                  | 431 |
| Enregistrer un fichier de projet au format PDF ou XPS . . . . . | 436 |
| Établir une liaison OLE avec Microsoft Excel . . . . .          | 438 |

## **Annexes**

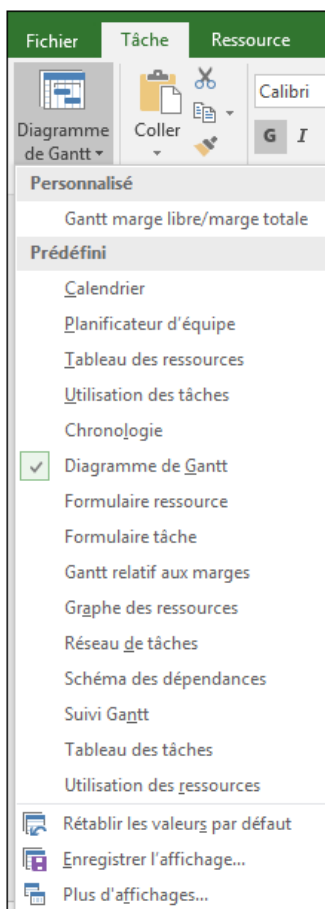
|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| Indicateurs graphiques . . . . . | 441 |
| Raccourcis-clavier . . . . .     | 443 |

|                |     |
|----------------|-----|
| Index. . . . . | 447 |
|----------------|-----|

## Afficher le diagramme de Gantt

Le **diagramme de Gantt** (écran de travail par défaut) présente le planning du projet sous forme de barres de longueur proportionnelle à la durée des tâches ; ces barres sont placées le long d'une échelle de temps permettant ainsi de mieux visualiser la situation des tâches dans la durée du projet.

- ☐ Cliquez sur l'onglet **Tâche** puis sur la partie inférieure du bouton **Diagramme de Gantt** du groupe **Vue**.
- ☐ Cliquez sur l'option **Diagramme de Gantt** dans la liste des affichages **Prédéfini**.



*Nous vous rappelons que la partie gauche affiche une table (par défaut, la table **Entrée**) et la partie droite le planning (diagramme de Gantt : interface graphique).*

- ☞ Pour modifier l'écran de travail par défaut, modifiez le contenu du champ **Affichage par défaut** de la boîte de dialogue **Options de Project** (onglet **Fichier - Options** - catégorie **Général**).

## Se déplacer sur le diagramme de Gantt

### À l'aide du clavier

- ☞ Pour vous déplacer sur la partie **Table**, vous pouvez utiliser les touches suivantes :

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
|  | Première colonne de la première tâche |
|  | Dernière colonne de la dernière tâche |
|  | Première colonne de la ligne en cours |
|  | Dernière colonne de la ligne en cours |
|  | Page écran de gauche                  |
|  | Page écran de droite                  |
|  | Page écran du bas                     |
|  | Page écran du haut                    |

### À l'aide de la souris

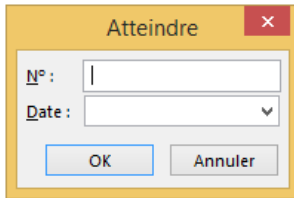
- ☞ Dans la partie **Planning**, recherchez la période de temps de votre choix en faisant glisser l'ascenseur de la barre de défilement horizontal.
- ☞ Pour afficher la barre d'une tâche précise, sélectionnez la tâche dans la table **Entrée** et cliquez sur le bouton **Atteindre la tâche** situé dans le groupe **Modification** de l'onglet **Tâche** ou utilisez le raccourci-clavier .

*Vous pouvez aussi faire un clic droit sur le nom de la tâche puis cliquer sur l'option **Atteindre la tâche**.*

*Cet outil permet de visualiser le début de la barre de la tâche.*

- ☞ Lorsque vous travaillez sur des grands projets, retrouvez aisément une tâche précise à l'aide du raccourci-clavier ou de la touche .

# Diagramme de Gantt



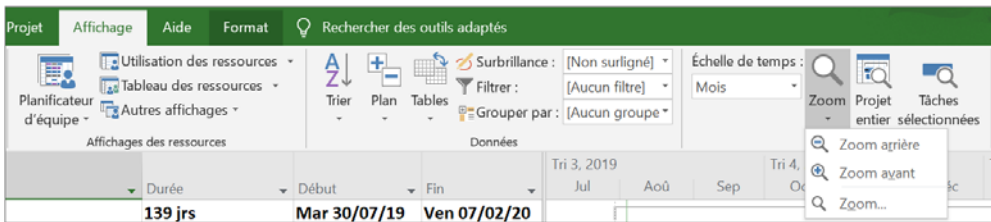
Saisissez alors le N° de la tâche.

Cliquez sur le bouton **OK**.

*Cette technique génère un double déplacement : dans la **Table** et dans le **Planning**.*

## Zoomer le diagramme de Gantt

- ☐ Activez l'onglet **Affichage**.
- ☐ Cliquez sur le bouton **Zoom** du groupe **Zoom**.



- ☐ Cliquez sur l'option **Zoom arrière**, **Zoom avant** ou **Zoom**.  
Si vous avez cliqué sur l'option **Zoom**, sélectionnez la durée ou l'élément à visionner puis cliquez sur le bouton **OK**.
- ☐ Pour visualiser l'intégralité du projet, cliquez sur le bouton **Projet entier** du groupe **Zoom**.
- ☐ Pour zoomer sur des tâches, sélectionnez-les puis cliquez sur le bouton **Tâches sélectionnées**.
- ☞ Vous pouvez aussi utiliser la barre de zoom située à droite dans la barre d'état.



*Si cette barre n'apparaît pas, faites un clic droit sur la barre d'état puis cliquez sur l'option **Curseur de zoom** du menu contextuel.*

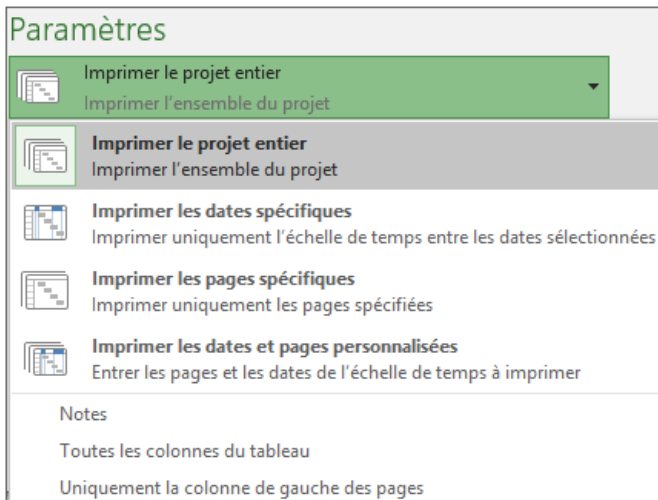
## Imprimer le diagramme de Gantt

*Comme tous les affichages, le Gantt peut être imprimé.*

- ☐ Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur l'option **Imprimer**.

*Un aperçu de l'impression s'affiche à droite de la fenêtre et le nombre de pages est visible sous cet aperçu.*

- ☐ Pour imprimer toutes les colonnes de la table, ouvrez la première liste de la zone **Paramètres**.



Cliquez sur l'option **Toutes les colonnes du tableau**.

- ☐ Modifiez éventuellement les paramètres d'impression ; pour plus de détails concernant les paramètres d'impression, reportez-vous au titre **Imprimer le calendrier de projet** du chapitre **Initialisation de la planification d'un projet**.
- ☐ Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- ☐ Cliquez sur le bouton  pour revenir à la fenêtre du projet.

# Diagramme de Gantt

## Limiter l'affichage à la partie Table

- ☐ Dans l'onglet **Tâche**, cliquez sur la partie inférieure du bouton **Diagramme de Gantt** du groupe **Vue** puis cliquez sur l'option **Tableau des tâches**.
- ☐ Pour revenir en affichage "classique" de la table Entrée et du diagramme de Gantt, cliquez sur la partie supérieure du bouton **Diagramme de Gantt** (groupe **Vue** de l'onglet **Tâche**).

## Modifier l'échelle de temps du planning du Gantt

Sachez que l'on appelle **Échelle de temps du Gantt** l'indicateur de temps qui s'affiche en haut des diagrammes de Gantt. Comme pour toute échelle de temps, par défaut, elle affiche deux niveaux, mais il est possible de la personnaliser afin qu'elle affiche trois niveaux : supérieur, intermédiaire et inférieur. Les niveaux peuvent afficher les unités en minutes, heures, jours, semaines, tiers de mois, mois, trimestres, semestres et années. Le fait de disposer de plusieurs niveaux vous permet par exemple d'utiliser le niveau intermédiaire pour afficher les unités en mois et le niveau inférieur pour les afficher en semaines.

- ☐ Dans l'onglet **Affichage**, ouvrez la liste **Échelle de temps** du groupe **Zoom** puis cliquez sur l'option **Échelle de temps**.

**Échelle de temps**

Niveau supérieur | Niveau intermédiaire | Niveau inférieur | Périodes chômées

Mise en forme du niveau intermédiaire

Unités : Trimestres Étiquette : Tri 1, 2009 ☒ Utiliser l'année fiscale

Nombre : 1 Alignement : Gauche ☒ Lignes de séparation

Options d'échelle de temps

Afficher : Deux niveaux (intermédiaire, inférieur) Taille : 105 % ☒ Séparateur d'échelle

Aperçu

| Tri 3, 2015 |     |     | Tri 4, 2015 |     |     | Tri 1, 2016 |     |     | Tri 2, 2016 |     |     | Tri 3, 2016 |     |     | Tri 4, 2016 |     |  |
|-------------|-----|-----|-------------|-----|-----|-------------|-----|-----|-------------|-----|-----|-------------|-----|-----|-------------|-----|--|
| Sep         | Oct | Nov | Déc         | Jan | Fév | Mar         | Avr | Mai | Jui         | Jul | Aoû | Sep         | Oct | Nov | Déc         | Jan |  |
|             |     |     |             |     |     |             |     |     |             |     |     |             |     |     |             |     |  |

Aide OK Annuler

## Les affichages

- ☒ Définissez à l'aide de la liste **Afficher** de la zone **Options d'échelle de temps** le nombre de niveaux souhaité.
- ☒ Pour augmenter ou réduire la taille des colonnes du niveau de l'échelle de temps, saisissez ou sélectionnez le pourcentage souhaité dans le champ **Taille**.
- ☒ Pour afficher une ligne horizontale entre les niveaux de l'échelle de temps, cochez l'option **Séparateur d'échelle**.
- ☒ Pour modifier l'échelle de temps d'un niveau afin de visualiser un autre niveau de détail, cliquez sur l'onglet correspondant : **Niveau supérieur**, **Niveau intermédiaire**, **Niveau inférieur**.
- ☒ Ouvrez la liste déroulante associée au champ **Unités** puis cliquez sur l'unité de temps à utiliser.
- ☒ Ouvrez la liste déroulante **Étiquette** puis cliquez sur le format de date souhaité.
- ☒ Grâce à la liste **Alignement**, spécifiez si l'étiquette doit être alignée à **Gauche**, à **Droite** ou au **Centre** de l'échelle de temps.
- ☒ Définissez à l'aide de la zone **Nombre** la fréquence des étiquettes d'unité sur le niveau de l'échelle de temps. Par exemple, si l'unité est la semaine et que vous choisissez 2, le niveau de l'échelle du temps est découpé par segments de 2 semaines.
- ☒ Cochez l'option **Lignes de séparation** si vous souhaitez afficher les lignes verticales entre les étiquettes d'unité.
- ☒ Cochez l'option **Utiliser l'année fiscale** si vous souhaitez baser les étiquettes du niveau de l'échelle de temps sur vos paramètres d'année fiscale. Décochez-la pour baser les étiquettes du niveau de l'échelle de temps sur l'année civile.  
*Le premier mois de l'année fiscale est renseigné dans la boîte de dialogue **Options de Project** (onglet **Fichier - Options** - catégorie **Échéancier**)*
- ☒ Procédez ainsi pour modifier l'échelle de temps de chaque niveau.
- ☒ Pour adapter l'aspect des périodes chômées sur l'échelle de temps, cliquez sur l'onglet **Périodes chômées** puis choisissez les paramètres d'affichage à l'aide des options proposées.