

3.1 La définition des tâches

A- Saisir les tâches d'un projet

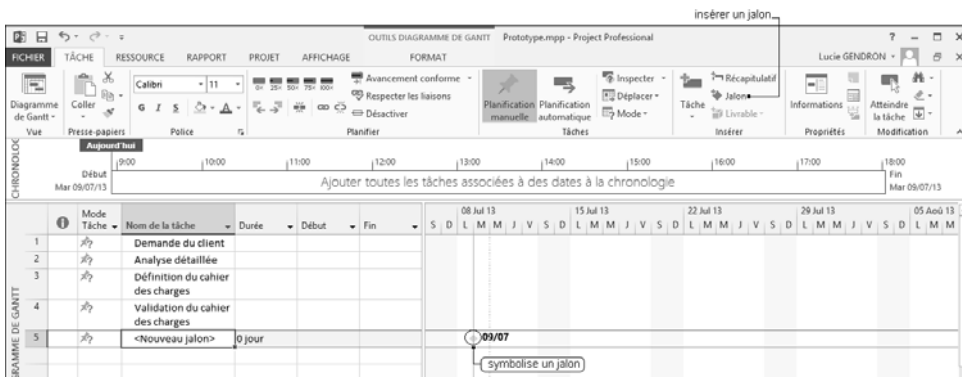
Les tâches représentent le travail à accomplir pour atteindre l'objectif du projet. Elles représentent, de ce fait, les éléments de base de tout projet.

- ▷ Si besoin, affichez le **Diagramme de Gantt** (onglet **TÂCHES** - groupe **Vue** - liste du bouton **Diagramme de Gantt** - option **Diagramme de Gantt**) combiné avec la table **Entrée** (onglet **AFFICHAGE** - groupe **Données** - bouton **Tables** - option **Entrée**).
- ▷ Activez la première cellule vide de la colonne **Nom de la tâche**.
- ▷ Saisissez le nom de la tâche.
- ▷ Validez la saisie par la touche ou .
- ▷ Saisissez ainsi les différentes tâches de votre projet.
- ⇒ Si, suite à l'utilisation de la touche , la cellule du dessous n'est pas activée, utilisez l'onglet **FICHIER** - **Options** - **Options avancées** - zone **Modification** et cochez l'option **Déplacer la sélection après validation**.
- ⇒ Vous pouvez importer des tâches de Microsoft Outlook : onglet **TÂCHE** - groupe **Insérer** - liste du bouton **Tâche** - option **Importer des tâches Outlook**.

B- Définir et manipuler les jalons d'un projet

Les jalons sont des tâches particulières dans le sens où elles représentent des événements significatifs, mais pas un travail, elles ont donc une durée nulle.

- ▷ Activez la cellule dans laquelle vous souhaitez ajouter un jalon puis cliquez sur le bouton **Jalon** de l'onglet **TÂCHE** (groupe **Insérer**).



- ▷ Saisissez le nom de la tâche jalon comme une tâche ordinaire dans le champ **Nom de la tâche**.
- ⇒ Pour transformer une tâche en tâche de type jalon, il suffit de saisir la valeur **0** dans le champ **Durée**.
- ▷ Pour transformer une tâche en jalon sans modifier sa durée, réalisez un double clic dans la tâche concernée. Dans l'onglet **Avancées**, cochez l'option **Marquer la tâche en tant que jalon** puis validez.

- Pour créer un rapport de jalon permettant de visualiser les jalons en retard, les jalons à échéance ainsi que ceux terminés, choisissez le rapport prédéfini **Rapport de jalon** (onglet **RAPPORT** - groupe **Afficher les rapports** - bouton **En cours**) ; pour plus de détails concernant la création d'un rapport, reportez-vous au titre 8.2 - A - Créer un rapport.

C- Attribuer une durée aux tâches

Selon le mode de planification des tâches (manuelle ou automatique) défini dans Project, la méthode de saisie de la durée des tâches varie. La **planification manuelle** permet de saisir des tâches sans en préciser obligatoirement la durée ni la date de début ou de fin. Alors que la **planification automatique** calcule les dates de début et de fin de la tâche en fonction de la durée saisie et de la date du début du projet.

Vérifier/modifier le mode de planification des tâches par défaut

Le mode de planification actif s'affiche dans la barre d'état de Project :

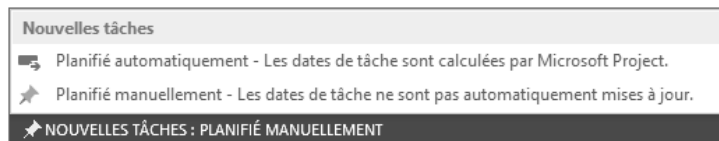


Par défaut, la planification des tâches est manuelle.

- Pour modifier le mode de planification des tâches par défaut, cliquez sur le bouton **Mode** situé dans l'onglet **TÂCHE** - groupe **Tâches**, puis cliquez sur l'option **Planification automatique** ou **Planification manuelle** selon le cas.

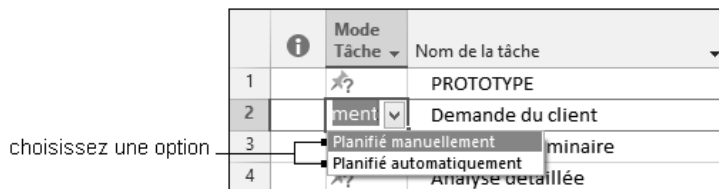
Cette manipulation n'a pas d'incidence sur les tâches déjà saisies.

- ⇒ Vous pouvez également cliquer dans la barre d'état sur l'icône représentant le mode de planification actif, puis cliquer sur l'option de votre choix :





Modifier le mode de planification d'une tâche

- Pour modifier le mode de planification d'une tâche en particulier, ouvrez la liste du champ **Mode Tâche** de la tâche concernée.



Saisir une durée en planification manuelle


Dans ce cas, le symbole  de la colonne **Mode Tâche** signale une planification "manuelle" de la tâche correspondante. Un point d'interrogation est associé à ce symbole  tant que deux des trois facteurs de planification (date de **Début**, date de **Fin** et **Durée**) n'ont pas été renseignés.

- Activez la cellule de la durée.
- Si la durée est déjà dans l'unité proposée, tapez seulement le nombre. Sinon, tapez le nombre suivi des lettres "m" pour minutes, "h" pour heures, "j" pour jours, "s" pour semaines, "ms" pour mois.
- Vous pouvez également saisir un texte quelconque à la place de la durée.
- Validez par la touche .

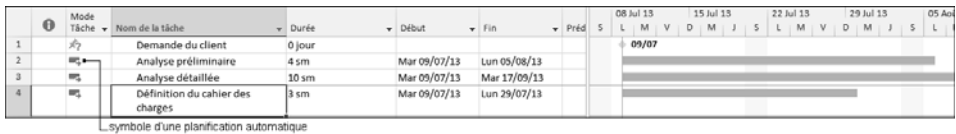
Notez que la barre (légèrement transparente) de la tâche du Planning de Gantt se dimensionne en fonction de la durée saisie. Mais aucune date de **Début** n'apparaît.



Saisir une durée en planification automatique

- Activez la cellule de la durée.
- Si la durée est déjà dans l'unité proposée, tapez seulement le nombre. Sinon, tapez le nombre suivi des lettres "m" pour minutes, "h" pour heures, "j" pour jours, "s" ou "sm" pour semaines, "ms" pour mois.
- Validez par la touche .

Notez que les dates de **Début** et de **Fin** sont automatiquement calculées en fonction de la **Durée** saisie et de la date de début (ainsi que la date de fin, les relations entre tâches, les contraintes, les calendriers des tâches et tout autre facteur de planification). La barre de la tâche du Planning de Gantt se dimensionne en fonction de la durée saisie.



- ⇒ Afin de travailler en temps écoulé (réel) et non en temps ouvré, tapez les codes "mé" (minutes, écoulées), "hé" (heures écoulées), "jé" (jours écoulés), "sé" (semaines écoulées) et "msé" (mois écoulés) sur les projets futurs.

D-Afficher la tâche récapitulative du projet

- Pour afficher ou masquer la tâche récapitulative du projet, activez l'onglet **OUTILS DIAGRAMME DE GANTT - Format**, puis cochez ou décochez, selon le cas, l'option **Tâche récapitulative du projet** du groupe **Afficher/Masquer**.
- ⇒ Pour modifier le nom de la tâche récapitulative du projet, modifiez le titre du projet dans la zone **Titre** de la boîte de dialogue **Propriétés de** (onglet **FICHIER** - option **Informations** - bouton **Informations sur le projet** dans le volet droit - option **Propriétés avancées** - onglet **Résumé**).

E- Modifier l'unité de temps par défaut pour les durées

- ▷ Onglet **FICHIER - Options** - catégorie **Échéancier**
- ▷ Dans la liste **Afficher la durée en**, choisissez votre unité de temps (ce changement d'unité de temps n'a aucun effet sur les durées déjà saisies ni sur les projets futurs).
- ▷ Cliquez sur **OK**.
- ⇒ *Pour choisir le format d'affichage des durées, utilisez l'option **Fichier - Options** - catégorie **Options avancées** puis choisissez les formats d'affichage attendus dans la zone **Options d'affichage de ce projet**. Pour ne pas avoir d'espace entre les nombres et les libellés d'unité de temps, décochez l'option **Ajouter un espace avant l'étiquette**.*


F- Organiser les tâches en phases (mode plan)

La **Tâche récapitulative** regroupe des **Tâches** subordonnées qu'elle synthétise.

Cette notion relève du **Mode Plan** appelé aussi mode phase ou la WBS pour Work Breakdown Structure.

Depuis la version 2010, Project autorise la création de la tâche récapitulative (dite "tâche récapitulative verticale") sans pour autant lui insérer des tâches subordonnées et sans donner nécessairement une durée à cette tâche récapitulative.

Créer une tâche récapitulative à planification automatique


- ▷ Sélectionnez les tâches subordonnées qui doivent être intégrées dans une même tâche récapitulative.
- ▷ Cliquez sur le bouton **Récapitulatif**  de l'onglet **TÂCHE** (groupe **Insérer**).
*Une **Nouvelle tâche récapitulative** est aussitôt ajoutée au-dessus des tâches sélectionnées et au niveau le plus haut du plan.*
*Que les tâches soient en mode de planification automatique ou manuelle en utilisant cette méthode, vous noterez que par défaut la nouvelle tâche récapitulative est planifiée automatiquement, et de ce fait, Project indique la **Durée** et les dates de **Début** et de **Fin** de cette tâche récapitulative.*
- ▷ Renommez la **Nouvelle tâche récapitulative** ainsi insérée.
Project ne limite pas (théoriquement) le nombre de niveaux de la WBS. Vous pouvez ainsi créer des tâches récapitulatives qui contiennent elles-mêmes des phases.

Créer une tâche récapitulative verticale (planification manuelle)

La tâche récapitulative verticale est en quelque sorte une variante de la tâche en mode manuel.

Pour illustrer cette fonctionnalité, nous allons utiliser pour exemple un nouveau projet pour lequel nous ne connaissons que les étapes de premier niveau.



- ▷ Vérifiez que le mode actif de planification des tâches est bien manuel (cf. C - Attribuer une durée aux tâches - Vérifier/modifier le mode de planification des tâches par défaut).
- ▷ Saisissez le nom des tâches ainsi que leur durée si vous les connaissez.
Pour le moment, les tâches saisies sont considérées comme des tâches ordinaires en mode de planification manuel.

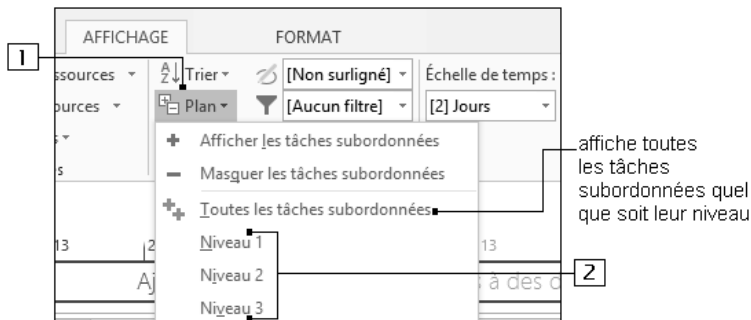
- Si besoin, liez les tâches entre elles.
- Insérez une nouvelle tâche ordinaire après chacune des tâches existantes (onglet **TÂCHE** - groupe **Insérer** - partie supérieure du bouton **Tâche**).
- Sélectionnez chaque **<Nouvelle tâche>** puis cliquez sur l'outil **Abaissier la tâche**  (onglet **TÂCHE** - groupe **Planifier**) pour les transformer en tâche subordonnée unique des tâches d'origine.



Notez que les tâches récapitulatives verticales sont toujours en mode de planification manuel.




Afficher/masquer des tâches subordonnées

- Pour masquer ou afficher une phase par rapport à une tâche précise, cliquez dans la tâche récapitulative concernée puis sur le symbole  ou  (selon le cas) qui précède le nom de la tâche.
- Pour afficher les tâches d'un niveau hiérarchique ainsi que toutes les tâches de niveau supérieur, cliquez sur l'onglet **AFFICHAGE** :



TÂCHES

- 1 Cliquez sur le bouton **Plan**.
- 2 Choisissez le niveau hiérarchique souhaité.

- Pour masquer toutes les tâches subordonnées d'un projet, ouvrez la liste **Filtrer**  de l'onglet **AFFICHAGE** puis choisissez l'option **Autres filtres**, cliquez sur l'option **Tâches de niveau supérieur** dans la liste des **Filtres** de type **Tâche**, puis validez par le bouton **Appliquer**.
 - Inversement, pour afficher de nouveau toutes les subordonnées, ouvrez de nouveau la liste **Filtrer**  et choisissez l'option **Aucun filtre**.
 - Enfin, pour n'afficher que les tâches récapitulatives d'un projet, ouvrez la liste **Filtrer**  et cliquez sur l'option **Tâches récapitulatives**.
- ⇒ Pour déplacer un groupe de tâches organisées en plan, effectuez un cliqué-glissé de la tâche récapitulative à l'endroit désiré.

⇒ Pour reporter une barre du Gantt sur une barre récapitulative, faites un double clic sur la tâche subordonnée à reporter, activez l'onglet **Général** puis cochez l'option **Report** avant de valider.

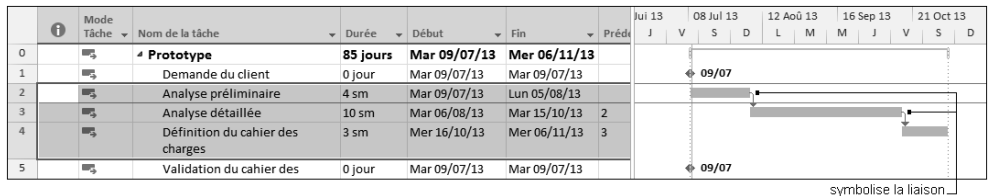
G-Établir les liaisons entre les tâches (planification automatique)


On appelle **prédécesseur** une tâche qui doit commencer ou se terminer avant qu'une autre tâche puisse commencer ; on appelle **successeur** une tâche qui dépend de la date de début ou de fin d'une tâche précédente.

Établir une liaison de type Fin à début

▷ Sélectionnez les tâches à lier dans la **Table** du **Gantt**.

▷ Cliquez sur l'outil  de l'onglet **TÂCHE** (groupe **Planifier**).

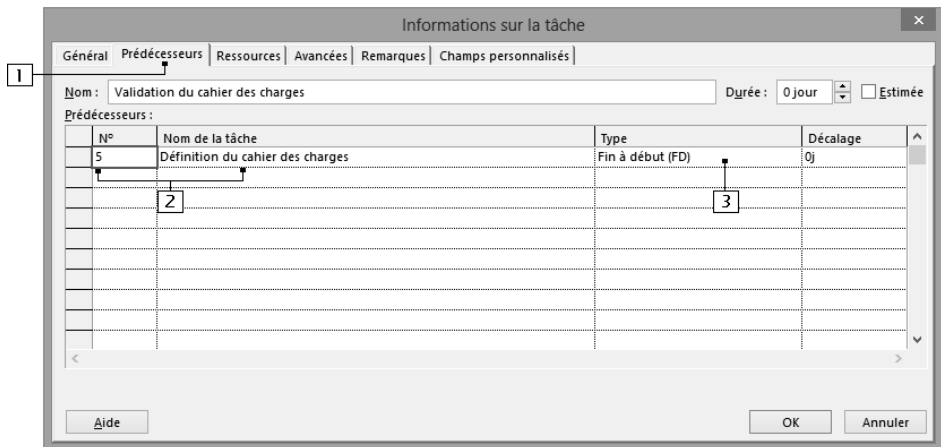


⇒ Vous pouvez aussi pointer la barre qui représente la première tâche puis, lorsque le pointeur prend la forme , réaliser un cliqué-glissé vers la seconde barre.

Établir une liaison de tout type entre deux ou plusieurs tâches

Première méthode

▷ Réalisez un double clic dans une cellule de la tâche successeur.



Informations sur la tâche

Général | **Prédécesseurs** | Ressources | Avancées | Remarques | Champs personnalisés

Nom : Validation du cahier des charges Durée : 0 jour ☐ Estimée

Prédécesseurs :

N°	Nom de la tâche	Type	Décalage
5	Définition du cahier des charges	Fin à début (FD)	0
2	Analyse préliminaire		

Aide OK Annuler

1 Activez cet onglet.