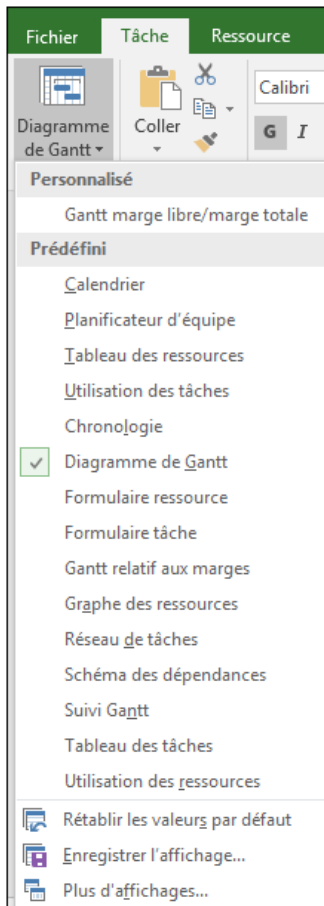


Diagramme de Gantt

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

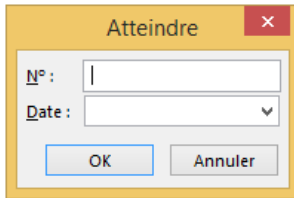
- ☐ Dans la partie **Planning**, recherchez la période de temps de votre choix en faisant glisser l'ascenseur de la barre de défilement horizontal.
- ☐ Pour afficher la barre d'une tâche précise, sélectionnez la tâche dans la table **Entrée** et cliquez sur le bouton **Atteindre la tâche** situé dans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



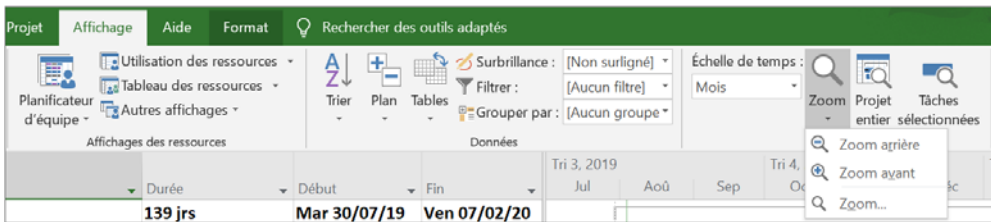
Saisissez alors le N° de la tâche.

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.*

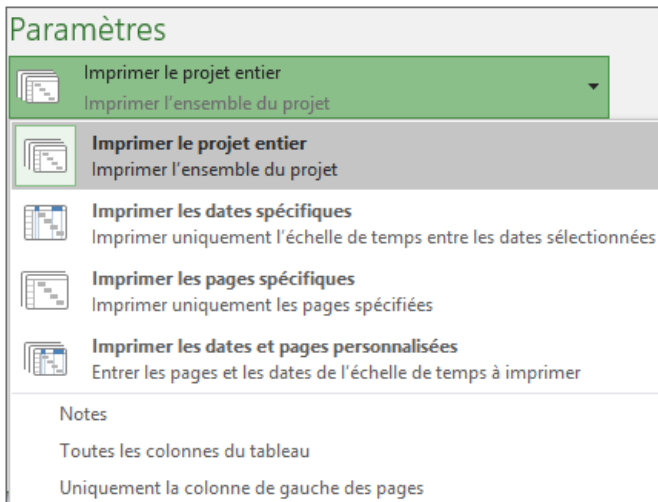
Imprimer le diagramme de Gantt

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.