

Atelier 3 :

Planifier et piloter un projet avec

Microsoft Project version 2007

Sommaire

<u>SUIVI ET CONTRÔLE DES PROJETS AVEC MS PROJECT</u>	3
I.1. <u>VUE D'ENSEMBLE</u>	3
<u>LES PROCÉDURES SUIVANTES DÉCRIVENT LES PRINCIPALES ACTIONS DE SUIVI ET CONTRÔLE DU PROJET</u>	3
I.2. <u>ENREGISTRER LA PLANIFICATION DE BASE</u>	3
I.2.1. <u>ENREGISTRER UNE PLANIFICATION INITIALE</u>	3
I.2.2. <u>ENREGISTRER UNE PLANIFICATION TEMPORAIRE</u>	3
I.3. <u>SUIVRE L'AVANCEMENT RÉEL DES TACHES</u>	4
I.3.1. <u>ENTRER LA DATE D'ÉTAT DU PROJET</u>	4
I.3.2. <u>METTRE À JOUR LES TACHES QUI AVANCENT CONFORMÉMENT À LA PLANIFICATION</u>	5
I.3.3. <u>ENTRER LES DATES RÉELLES DE DÉBUT ET DE FIN D'UNE TACHE ACHEVÉE</u>	5
I.3.4. <u>ENTRER LA DURÉE RÉELLE D'UNE TACHE</u>	5
I.3.5. <u>METTRE À JOUR L'AVANCEMENT D'UNE TACHE SOUS FORME DE POURCENTAGE</u>	6
I.3.6. <u>METTRE À JOUR LE TRAVAIL RÉEL PAR PÉRIODE DE TEMPS</u>	6
I.3.7. <u>VÉRIFIER LES ÉCARTS DE TRAVAIL SUR LES TACHES</u>	6
I.3.8. <u>COMPARE LES DATES DE RÉALISATION AVEC CELLES DE LA PLANIFICATION INITIALE</u>	7
I.4. <u>SUIVRE LE TRAVAIL RÉEL PAR RESSOURCE</u>	7
I.4.1. <u>ENTRER LE TRAVAIL RÉEL EFFECTUÉ PAR UNE RESSOURCE SUR UNE TACHE</u>	7
I.4.2. <u>METTRE À JOUR LE TRAVAIL RÉEL D'UNE RESSOURCE PAR PÉRIODE DE TEMPS</u>	8
I.4.3. <u>AFFICHER LES ÉCARTS ENTRE TRAVAIL PLANIFIÉ ET TRAVAIL RÉEL</u>	8
I.5. <u>SUIVRE LES COUTS ET LES COMPARER AU BUDGET</u>	8
I.5.1. <u>METTRE MANUELLEMENT DES COUTS RÉEL PAR PÉRIODE DE TEMPS</u>	8
I.5.2. <u>COMPARER LES COUTS RÉELS DES TACHES AUX COUTS BUDGÉTÉS</u>	9
I.5.3. <u>AFFICHER LE COUT TOTAL DU PROJET</u>	9
I.6. <u>METTRE EN FORME, IMPRIMER ET COMMUNIQUER LES INFORMATIONS SUR LE PROJET</u>	10

<u>I.6.1.</u>	<u>UTILISER L'ASSISTANT DIAGRAMME DE GANTT POUR PERSONNALISER LA MISE EN FORME</u>	10
<u>I.6.2.</u>	<u>METTRE EN FORME UNE CATÉGORIE DE DIAGRAMME DE GANTT</u>	10
<u>I.6.3.</u>	<u>METTRE EN FORME LE STYLE DU TEXTE</u>	11
<u>I.6.4.</u>	<u>METTRE EN FORME UNE IMPRESSION</u>	11
<u>I.6.5.</u>	<u>IMPRIMER L'AFFICHAGE QUI APPARAÎT À L'ÉCRAN</u>	11
<u>I.6.6.</u>	<u>IMPRIMER UN RAPPORT</u>	12

Suivi et contrôle des projets avec MS Project

I.1. Vue d'ensemble

Après avoir planifié et démarré l'exécution du projet, des actions de mise à jour, suivi et contrôle de la réalisation sont nécessaires pour s'assurer du bon déroulement du projet :

- Suivre l'avancement réel des tâches
- Suivre le travail réel par ressource
- Suivre les coûts réels et les comparer au budget
- Analyser la performance du projet
- Mettre en forme, imprimer et communiquer les informations sur le projet

Les procédures suivantes décrivent les principales actions de suivi et contrôle du projet

I.2. Enregistrer la planification de base

- Une fois les informations sur les tâches, les ressources et les coûts du projet sont entrés, ajustés et acceptés, il faut enregistrer une planification de base.
- Il y a deux types de planification de base : planification initiale, et planification temporaire.
 - La planification initiale enregistre toutes les informations entrées sur le projet et permet de calculer et analyser les écarts de coûts, de durées, de dates de début et de fin, et de travail des ressources.
 - La planification temporaire n'enregistre que les dates de début et de fin des tâches et ne permet donc qu'un suivi partiel.

Procédures MS Project :

- Enregistrer une planification initiale
- Enregistrer une planification temporaire

Résultat :

Projet avec une planification initiale du budget, des délais et des ressources

I.2.1. Enregistrer une planification initiale

L'enregistrement de la **planification initiale** permet de disposer d'une référence pour la comparaison avec l'avancement réel du projet.

Il est possible d'enregistrer jusqu'à 11 planifications initiales pour un projet. Cette possibilité peut s'avérer très utile lorsqu'on souhaite comparer les données réelles avec plusieurs types de référence.

Procédure :

1. Dans le **menu Outils**, pointez sur **Suivi** et cliquez sur **Enregistrer la planification initiale**.
2. Cliquez sur **Ensemble du projet** pour enregistrer une planification initiale du projet. Cliquez sur **Tâches sélectionnées** pour ajouter des tâches à une planification initiale existante.
3. Cliquez sur **OK**.

Remarque :

Pour annuler une planification initiale enregistrée :

Dans le **menu Outils**, pointez sur **Suivi** et cliquez sur **Effacer la planification**

I.2.2. Enregistrer une planification temporaire

- L'enregistrement de la planification temporaire permet de disposer d'une référence pour les dates de début et de fin des tâches du projet.
- Il est possible d'enregistrer jusqu'à 10 planifications temporaires pour un projet (en plus des 11 planifications initiales possibles).

Procédure :

1. Dans le **menu Outils**, pointez sur **Suivi** et cliquez sur **Enregistrer la planification initiale**.
2. Cliquez sur **Enregistrer la planification temporaire**.
3. Dans la **zone Copier**, cliquez sur le nom de la planification temporaire actuelle.
4. Dans la **zone Dans**, cliquez sur un nom pour la prochaine planification temporaire ou spécifiez un nouveau nom.
5. Cliquez sur **Ensemble du projet** pour enregistrer une planification temporaire du projet. Cliquez sur **Tâches sélectionnées** pour enregistrer une partie des prévisions.
6. Cliquez sur **OK**.

Remarque :

Après l'enregistrement d'une **planification temporaire** il est possible d'afficher les dates de début et de fin enregistrées en ajoutant les champs personnalisés **Début** et **Fin** à une table.

I.3. Suivre l'avancement réel des tâches

- Après avoir enregistré une planification initiale du projet, et commencé la réalisation des tâches, il est possible d'effectuer un suivi des données réelles du projet :
 - dates de début et de fin réelles,
 - pourcentage d'achèvement des tâches
 - travail réel réalisé par chaque ressource sur chacune des tâches
 - révision du travail restant
- Le suivi du réel permet, de calculer les écarts par rapport au budget, et d'anticiper les événements qui risquent d'affecter les tâches futures et la date de fin du projet.
- La mise à jour du projet peut être effectuée de plusieurs manières qui diffèrent par le niveau de détail des informations entrées :
 - L'entrée des pourcentages d'achèvement des tâches, ne prend pas beaucoup de temps et permet d'avoir une idée de l'avancement du projet.
 - Par contre, l'entrée du nombre d'heures de travail de chaque ressource sur chaque tâche, pendant chaque période (par exemple : jour, ou semaine), prend plus de temps, mais permet d'effectuer un suivi plus détaillé de l'avancement du projet.
- Le choix du niveau de détail des informations sur l'avancement du projet dépend des préférences et priorités de chacune des parties impliquées dans le projet.

Procédures MS Project :

- Entrer la date d'état du projet
- Mettre à jour les tâches qui avancent conformément à la planification
- Entrer les dates réelles de début et de fin d'une tâche

- Entrer la durée réelle d'une tâche
- Mettre à jour l'avancement d'une tâche sous forme de pourcentage
- Mettre à jour le travail réel par période de temps
- Vérifier les écarts de travail sur les tâches
- Comparer les dates de réalisation avec celles de la planification initiale

Résultat :

- Projet mis à jour
- Ecart entre réalisation et planification calculés

I.3.1. Entrer la date d'état du projet

La mesure de l'avancement d'un projet n'a un sens que si on précise la date à laquelle cette mesure est effectuée. C'est la **Date d'état** dans MS Project.

Avant d'effectuer des mises à jour du projet, il faut d'abord entrer une date d'état.

Procédure :

1. Dans le menu **Projet**, cliquez sur **Informations sur le projet**
2. Dans la zone **Date d'état**, tapez ou sélectionnez la date à laquelle se rapporte la mise à jour du projet.
3. cliquer sur **OK**

I.3.2. Mettre à jour les tâches qui avancent conformément à la planification

- L'affichage Gantt suivi permet de visualiser graphiquement l'avancement des tâches ainsi que les écarts entre les réalisations et la planification initiale.
- Sur cet affichage, chaque tâche est représentée par deux barres :
 - Une barre inférieure indiquant la planification initiale
 - Une barre supérieure indiquant les réalisations passées et les projections futures (selon les mises à jour correspondant à la **date d'état** préalablement saisie)
- Si une tâche avance selon la planification initiale, sa mise à jour peut être effectuée d'une manière très simple et rapide

Procédure (mise à jour conformément à la planification):

1. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Gantt suivi**.
2. Pour afficher les champs de variation, dans le menu **Affichage**, pointez sur **Table**, puis cliquez sur **Variation**.
3. Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Barres d'outils**, puis cliquez sur **Suivi**.
4. Si la tâche a commencé ou est finie à la date planifiée, cliquez sur la tâche, puis cliquez sur **Mettre à jour selon les prévisions**.

I.3.3. Entrer les dates réelles de début et de fin d'une tâche achevée

- Si une tâche n'avance pas selon la planification initiale, MS Project permet de suivre sa réalisation en entrant ses dates réelles de début et de fin.

- L'entrée des dates réelles permet à MS Project de replanifier la suite du projet.

Procédure :

1. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Diagramme de Gantt**.
2. Dans le champ **Nom de la tâche**, sélectionnez la tâche que vous souhaitez mettre à jour.
3. Dans le menu **Outils**, pointez sur **Suivi**, puis cliquez sur **Mettre à jour les tâches**.
4. Sous **Réel**, tapez ou sélectionnez une date dans la zone **Début** ou **Fin**. Si vous entrez une date de fin, MS Project supposera que la tâche est achevée à 100 %.
5. Cliquez sur **OK**.

Remarque :

L'entrée de dates réelles modifie les dates prévues pour la tâche concernée. Cependant, les dates planifiées restent inchangées.

I.3.4. Entrer la durée réelle d'une tâche

- MS Project permet de mettre à jour l'avancement d'une tâche non encore achevée à partir la saisie de la durée de l'intervention (des ressources) sur cette tâche.
- Lorsque vous entrez la durée réelle d'une tâche, MS Project met à jour la date de début réelle, le pourcentage d'achèvement, ainsi que la durée restante de la tâche dans les prévisions.
- Si vous avez revu à la hausse ou à la baisse la durée initialement prévue pour la tâche, vous pouvez modifier valeur dans la zone Durée restante

Procédure :

1. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Diagramme de Gantt** ou **Gantt suivi**.
2. Dans le champ **Nom de la tâche**, cliquez sur la tâche pour laquelle vous souhaitez entrer la durée réelle.
3. Dans le menu **Outils**, pointez sur **Suivi**, puis cliquez sur **Mettre à jour les tâches**.
4. Dans la zone **Durée réelle**, tapez la durée réelle de la tâche.
5. Si nécessaire, entrer une nouvelle valeur dans la zone **Durée restante**
6. Cliquez sur **OK**.

Remarque :

Si vous entrez une durée réelle supérieure ou égale à la durée prévue, le pourcentage d'achèvement de la tâche passe à 100 %.

I.3.5. Mettre à jour l'avancement d'une tâche sous forme de pourcentage

- MS Project permet aussi d'indiquer le taux d'avancement d'une tâche en entrant son pourcentage d'achèvement.
- Lorsque vous entrez le pourcentage d'achèvement d'une tâche, MS Project met à jour la durée réelle, la date de début réelle, ainsi que la durée restante de la tâche dans les prévisions.
- Si vous avez revu à la hausse ou à la baisse la durée initialement prévue pour la tâche, vous pouvez modifier valeur dans la zone Durée restante

Procédure :

1. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Diagramme de Gantt** ou **Gantt suivi**.
2. Dans le champ **Nom de la tâche**, cliquez sur la tâche pour laquelle vous souhaitez entrer le **pourcentage d'achèvement**.
3. Dans le menu **Outils**, pointez sur **Suivi**, puis cliquez sur **Mettre à jour les tâches**.
4. Dans la zone **% achevé**, tapez le % réalisé de la tâche.
5. Si nécessaire, entrer une nouvelle valeur dans la zone **Durée restante**
6. Cliquez sur **OK**.

Remarques

- Par défaut, MS Project indique le pourcentage d'achèvement de la tâche sous la forme d'un trait noir horizontal au milieu de chaque barre du Gantt
- Lorsqu'une tâche est achevée à 100 %, MS Project affiche une coche dans le champ

I.3.6. Mettre à jour le travail réel par période de temps

- La méthode qui permet d'entrer le plus de détails sur l'avancement des tâches consiste à suivre le travail réel par période en utilisant les champs chronologiques de MS Project.
- Cette méthode permet d'entrer le travail effectué sur une tâche pendant une période donnée (un jour, une semaine, ...)

Procédure :

1. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Utilisation des tâches**.
2. Dans le menu **Format**, pointez sur **Détails**, puis cliquez sur **Travail réel**.
3. Dans la **partie chronologique** de l'affichage, dans le champ **Travail réel**, tapez le travail réel effectué sur la tâche par chacune des ressources qui lui sont affectées.

Remarque :

Il est aussi possible d'entrer une valeur pour la totalité du travail réalisé sur la tâche par l'ensemble des ressources. Dans ce cas, MS Project partage le travail réel et le travail restant entre les ressources en fonction des prévisions.

I.3.7. Vérifier les écarts de travail sur les tâches

- Après le démarrage du projet et sa mise à jour, MS Project permet d'afficher et de comparer les réalisations et la planification initiale
- Les écarts constatés peuvent alors être analysés pour en déterminer les causes et les conséquences sur la suite du projet.

Procédure :

1. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Diagramme de Gantt**.
2. Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Table**, puis cliquez sur **Travail**.
3. Comparez les valeurs des **champs Travail, Planifié et Réel**.

Définitions :

Planification = travail initialement planifié pour la tâche (selon la planification initiale)

Réel = travail réalisé sur la tâche (selon les mises à jour entrées)

Travail = travail total prévu pour la tâche en tenant compte des mises à jour

Variation = travail prévu - travail planifié (travail – planification)

I.3.8. Compare les dates de réalisation avec celles de la planification initiale

- Après le démarrage du projet et sa mise à jour, MS Project permet d'afficher et de comparer les dates de début ou de fin des tâches avec celles planifiées initialement.
- Les écarts constatés peuvent alors être analysés pour en déterminer les causes et les conséquences sur la suite du projet.

- L'identification et la mesure des écarts de dates apportent une aide à la prise de décision afin de respecter les engagements :
 - ajustement des interdépendances des tâches,
 - réaffectation des ressources
 - suppression de certaines tâches

Procédure :

1. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Diagramme de Gantt..**
2. Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Table**, puis cliquez sur **Variation**.

I.4. Suivre le travail réel par ressource

- Après le démarrage du projet et sa mise à jour, MS Project permet d'afficher et de comparer les dates de début ou de fin des tâches avec celles planifiées initialement.
- Les écarts constatés peuvent alors être analysés pour en déterminer les causes et les conséquences sur la suite du projet.
- L'identification et la mesure des écarts de dates apportent une aide à la prise de décision afin de respecter les engagements :
 - ajustement des interdépendances des tâches,
 - réaffectation des ressources
 - suppression de certaines tâches

Procédure :

1. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Diagramme de Gantt..**
2. Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Table**, puis cliquez sur **Variation**.

I.4.1. Entrer le travail réel effectué par une ressource sur une tâche

- La mise à jour du travail réel achevé sur les tâches permet de suivre :
 - l'avancement des tâches,
 - le travail effectué par chaque ressource
- Après la mise à jour, MS Project calcule automatiquement le travail restant (travail total prévu pour la ressource - travail réel effectué par la ressource)

Procédure :

1. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Utilisation des tâches**.
2. Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Table**, puis cliquez sur **Travail**. Dans le champ **Nom de la tâche** sont répertoriés les noms des tâches ainsi que ceux des ressources.
3. Dans le champ **Réel** de chaque ressource, tapez la valeur du travail réalisé par la ressource.

Remarque :

Il est aussi possible d'entrer une valeur pour la totalité du travail réalisé sur la tâche par l'ensemble des ressources. Dans ce cas, MS Project partage le travail réel et le travail restant entre les ressources en fonction des prévisions.

I.4.2. Mettre à jour le travail réel d'une ressource par période de temps

- Il est possible de mettre à jour le travail réalisé par chaque ressource par unité de temps, par exemple par jour ou par semaine.

- Cette méthode de mise à jour, qui permet de conserver des informations détaillées sur l'avancement du projet, est possible à l'aide des champs chronologiques de l'affichage
Utilisation des ressources.

Procédure :

1. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Utilisation des ressources**.
2. Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Table**, puis cliquez sur **Travail**.
3. Dans le menu **Format**, pointez sur **Détails**, puis cliquez sur **Travail réel**.
4. Dans la partie **chronologique** de l'affichage: dans le champ **Travail réel** de la ressource, tapez la valeur du travail réel.

I.4.3. Afficher les écarts entre travail planifié et travail réel

L'affichage et l'analyse des écarts entre planification et réalité permet de :

- mesurer la performance des ressources
- anticiper l'impact sur les tâches futures du projet
- mieux planifier les projets futurs

Procédure

1. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Utilisation des ressources**.
2. Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Table**, puis cliquez sur **Travail**.
3. Comparez les valeurs des champs **Travail** (travail prévu) et **Planification** (travail planifié), et vérifiez la valeur du champs **Variation** (= **Travail – Planification**)

I.5. Suivre les coûts et les comparer au budget

- MS Project permet de contrôler à tout moment le coût du projet, d'une tâche, ou d'une ressource.
- Le suivi des coûts :
 - permet d'identifier les sources des variations (en particulier les dépassements de budget),
 - aider à la prise des décisions adéquates pour respecter le budget.
 - aider dans la planification des budgets des projets futurs.

Procédures MS Project :

- Mettre à jour (manuellement) les coûts réels par période de temps
- Comparer les coûts réels des tâches aux coûts budgétés
- Afficher le coût total du projet

Résultat :

- Projet avec coûts mis à jour
- Analyse de la performance du projet

I.5.1. Mettre manuellement des coûts réels par période de temps

- Il est possible de suivre les coûts réels par unité de temps, à l'aide des champs chronologiques dans l'affichage Utilisation des tâches,

- MS Project met automatiquement à jour les coûts réels au fur et à mesure de l'avancement d'une tâche, en fonction de la méthode choisie pour l'allocation des coûts.
- Pour modifier manuellement les coûts réels, il faut d'abord en désactiver la mise à jour automatique (Option de calcul par défaut).

Procédure :

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Options**, puis sur l'onglet **Calcul**.
2. Désactivez la case à cocher **Coût réels toujours calculés par Microsoft Project**.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Utilisation des tâches**.
5. Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Table**, puis cliquez sur **Coût**.
6. Dans le menu **Format**, pointez sur **Détails** et cliquez sur **Coût** et **Coût réel**.
7. Pour entrer les valeurs réelles des coûts d'une tâche, sélectionnez une période de temps (par exemple un jour donné) dans la partie chronologique de l'affichage, puis tapez une valeur dans le champ **Coût réel** de la tâche.
8. Pour entrer les valeurs réelles des coûts d'une ressource, sélectionnez une période de temps (par exemple un jour donné) dans la partie chronologique de l'affichage, puis tapez une valeur dans le champ **Coût réel** de la ressource

I.5.2.Comparer les couts réels des taches aux couts budgétés

La comparaison des coûts réels avec ceux de la planification initiale (budgets) permet :

- de déceler rapidement les dépassements de coûts
- d'ajuster vos prévisions ou votre budget en conséquence.
- de mieux définir les budgets des projets futurs

Procédure :

1. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Diagramme de Gantt**.
2. Dans le menu **Affichage**, pointez sur **Table**, puis cliquez sur **Coût**.
3. Comparez les valeurs des champs : **Coût total** et **Planification**
4. Pour constater la variation de coût, regardez la valeur dans le champ **Variation = Coût total -Planification**

Remarque :

Il est possible d'afficher les coûts des ressources affectées à une tâche :

- Dans le menu Affichage, cliquez sur Utilisation des tâches.
- Dans le menu Affichage, pointez sur Table, puis cliquez sur Coût.
- Comparez les valeurs des champs Coût total, Planification, Réel et Restant pour les ressources affectées.
 - **Coût réel** : coût réel du travail effectué jusqu'à la date de MAJ
 - **Coût restant** : coût du travail restant à faire selon les prix planifiés
 - **Coût total** = coût réel + coût restant
 - **Planification** : coût planifié

I.5.3.Afficher le cout total du projet

- L'affichage des coûts : En cours (prévu), Planifiés, Réels et Restants de l'ensemble du projet permet de voir rapidement si le budget planifié est respecté.

- Ces coûts sont recalculés par MS Project après chaque mise à jour du projet.

Procédure :

1. Dans le menu **Projet**, cliquez sur **Informations sur le projet**.

2. Cliquez sur **Statistiques**.

Les coûts : **En cours** (prévu), **Planifiés**, **Réels** et **Restants** sont affichés dans la colonne **Coût**.

Remarque :

Il est aussi possible d'afficher la **tâche récapitulative du projet** pour voir le coût total, la planification initiale et les informations sur les variations pour l'ensemble du projet :

- Dans le menu Outils, cliquez sur Options, puis cliquez sur l'onglet Affichage.

- **Sous Options du mode Plan, activez la case à cocher Tâche récapitulative du projet,**

- Cliquez sur OK.

I.6. Mettre en forme, imprimer et communiquer les informations sur le projet

- MS Project affiche les informations sur le projet selon une présentation par défaut.
- Il est possible de personnaliser la mise en forme des informations pour mettre en évidence certains aspects du projet. Par exemple :
 - personnaliser le format des barres de Gantt.
 - modifier ou ajouter des barres de Gantt pour des informations spécifiques
 - mettre en forme individuellement du texte ou des barres de Gantt.
- Les informations sur le projet peuvent être imprimées et communiquées selon leur présentation par défaut ou personnalisée

Procédures MS Project :

- Utiliser l'Assistant Diagramme de Gantt pour personnaliser la mise en forme
- Mettre en forme une catégorie de barres du Gantt
- Mettre en forme le style du texte
- Mettre en forme une impression
- Imprimer l'affichage qui apparaît à l'écran
- Imprimer un rapport

Résultat :

- Affichages et informations sur le projet mis en forme
- Informations sur le projet imprimées et communiquées aux parties impliquées dans le projet

I.6.1. Utiliser l'assistant diagramme de Gantt pour personnaliser la mise en forme

L'Assistant Diagramme de Gantt est constitué d'une série de boîtes de dialogue contenant des options qui permettent de personnaliser la mise en forme du diagramme de Gantt

Procédure :

1. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Diagramme de Gantt**.
2. Cliquez sur **Assistant Diagramme de Gantt**.
3. Suivez les instructions de l'**Assistant Diagramme de Gantt**.
4. Pour annuler la mise en forme choisie dans l'**Assistant Diagramme de Gantt** :

- cliquez sur **Assistant Diagramme de Gantt**
- puis rappliquez les options par défaut en cliquant sur **Suivant** à chaque étape

I.6.2.Mettre en forme une catégorie de diagramme de gantt

- Il est possible de modifier la mise en forme des barres du Gantt représentant une catégorie particulière de tâches pour mieux la mettre en évidence.
- Il est possible de modifier la mise en forme
 - d'une seule barre (manuellement), ou
 - de l'ensemble des barres représentant une certaine catégorie de tâches en créant ou modifiant un style de barre

Procédure :

1. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Diagramme de Gantt**.
2. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Styles des barres**.
3. Pour modifier un style existant :
 - Dans le champ Nom, cliquez sur le nom du style de barre.
 - Dans la partie inférieure de la boîte de dialogue Styles des barres, cliquez sur l'onglet Barres
4. Pour créer un nouveau style :
 - Cliquez sur la colonne Représente les tâches, puis cliquez sur la flèche située à côté de la sélection pour sélectionner une nouvelle catégorie de tâches
 - Tapez son nom dans le champ Nom, puis cliquez sur l'onglet Barres.
5. Sous **Début, Milieu et Fin**, sélectionnez la forme, le motif ou le type ainsi que la couleur de la barre.
6. Cliquez sur **OK**.

Remarque :

Pour modifier la mise en forme d'une barre individuelle du Gantt :

- Dans le menu Format, sélectionnez la tâche, puis cliquez sur Barre.
- Cliquez sur l'onglet Forme de la barre et effectuez la mise en forme de la barre du gantt

I.6.3.Mettre en forme le style du texte

- Il est possible de modifier le style de texte dans tous les affichages à l'exception du diagramme de Gantt et des affichages relatifs aux fiches.
- Les modifications effectuées s'appliquent uniquement à l'affichage en cours.

Procédure :

1. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur un **affichage tableau** tel que le **Diagramme de Gantt**.
2. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Styles du texte**.

3. Dans la zone **Élément à modifier**, cliquez sur le type d'informations à modifier, puis sélectionnez les options de mise en forme à appliquer à cet autre type d'informations.

4. Cliquez sur **OK**.

Remarque :

Pour appliquer la mise en forme d'une tâche à une autre tâche :

- sélectionnez la tâche dont vous souhaitez copier la mise en forme,
- cliquez sur Reproduire la mise en forme, puis sélectionner la tâche à laquelle vous souhaitez appliquer cette mise en forme.

I.6.4.Mettre en forme une impression

MS Project permet d'ajouter des informations sur le projet dans l'en-tête, le pied de page ou la légende d'un affichage.

Procédure :

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Mise en page**.
2. Cliquez sur l'onglet **En-tête, Pied de page** ou **Légende**.
3. Cliquez sur l'onglet **Gauche, Centre** ou **Droite**.
4. Dans la zone de texte, tapez les informations souhaitées.
5. Dans les zones déroulantes **Général** et **Champs du projet**, cliquez sur chaque type d'information souhaité, puis cliquez sur **Ajouter**.
6. Microsoft Project utilise les informations entrées dans les boîtes de dialogue

Informations sur le projet et **Propriétés** en fonction des besoins.

Remarque :

Pour mettre en forme les informations ajoutées :

- Sélectionnez le « et » commercial (&) qui les précède ou l'intégralité de la ligne, puis cliquez sur Format de la police du texte.
- Modifiez les options souhaitées, telles que la police, la couleur ou le soulignement,
- Cliquez sur OK.

I.6.5.Imprimer l'affichage qui apparait à l'écran

MS Project permet l'impression de tous les affichages à l'exception du Schéma des dépendances et des affichages relatifs aux fiches.

Il est possible d'imprimer des tableaux, des graphes, des rapports et la plupart des diagrammes

Procédure :

Pour imprimer un affichage en utilisant les paramètres par défaut, cliquez sur **Imprimer**.

Remarque :

- Avant d'imprimer un affichage, il est utile d'effectuer un Aperçu avant impression
- Si vous effectuez un aperçu d'un affichage et décidez de modifier la présentation des pages de cet affichage :
 - Cliquez sur **Mise en page** dans la fenêtre **Aperçu avant impression**,
 - Effectuez les modifications souhaitées.
- Pour modifier des options d'impression, cliquez sur Mise en page dans le menu Fichier, puis cliquez sur l'onglet Affichage et sélectionnez les options souhaitées.

- Pour modifier les options d'impression par défaut :
 - Cliquez sur **Imprimer** dans le menu **Fichier**. Spécifier l'imprimante et ses propriétés, ainsi que les autres options souhaitées
 - Pour voir le résultat des modifications immédiatement, cliquez sur **Aperçu** dans la boîte de dialogue **Imprimer**.

I.6.6.Imprimer un rapport

- Les rapports constituent l'une des formes sous lesquelles MS Project présente les informations sur le projet
- Microsoft Project propose plus de 20 rapports prédéfinis qui chacun d'entre eux détaille une partie spécifique des données sur le projet

Procédure :

1. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Rapports**.
2. Cliquez sur le type de rapport souhaité, puis sur **Sélectionner**.
3. Cliquez sur le rapport particulier que vous souhaitez imprimer, puis cliquez sur **Sélectionner**.
4. Cliquez sur **Imprimer**.

Remarque :

Il est possible de personnaliser l'impression des rapports :

- Dans le menu Affichage, cliquez sur Rapports,
- Cliquez sur Personnalisé, puis cliquez sur Sélectionner.
- Dans la liste Rapports, cliquez sur le rapport que vous souhaitez imprimer, puis cliquez sur Imprimer.
- Effectuez toute modification nécessaire concernant les options d'impression puis cliquez sur OK.