



Raccourcis clavier

Ouvrir un projet	Ctrl + O
Créer un nouveau projet	Ctrl + N
Enregistrer un projet	Ctrl + S
Imprimer un projet	Ctrl + P
Fermer un fichier	Ctrl + W
Fermer le projet	Alt + F4
Aide	F1
Vérification orthographique	F7
Zoom sur	Ctrl + /
Zoom arrière	Ctrl + Maj + *

Navigation et vues

Haut d'un écran	Page Haut
Bas d'un écran	Page vers le bas
Afficher les tâches ou ressources filtrées	F3
Paramètres du champ d'affichage	Alt + F3
Afficher la tâche ou la ressource informations	Maj + F2
Masquer les sous-tâches	Alt + Maj + -
Afficher toutes les tâches	Alt + Maj + *

Édition

Couper.....	Ctrl + X
Copier.....	Ctrl + C
Coller.....	Ctrl + V
Défaire.....	Ctrl + Z
Refaire.....	Ctrl + Y
Trouver.....	Ctrl + F
Créer un lien hypertexte ...	Ctrl + K
Ajouter une nouvelle tâche.....	
Insérer	
Annuler une entrée	Esc
Effacer/réinitialiser le champ	Ctrl + Suppr
Remplir	Ctrl + D
Lier les tâches	Ctrl + F2
Dissocier les tâches	Ctrl + Maj + F2
Planning des tâches manuelle.....	Ctrl + Maj + M
Planning des tâches auto.....	Ctrl + Maj + A

Formatage

Gras	Ctrl + G
<i>Italique</i>	Ctrl + I
<u>Souligner</u>	Ctrl + U

Étapes planification projet

Créer un nouveau projet : cliquez sur l'onglet **Fichier**, sélectionnez **Nouveau**, puis cliquez sur **Projet vide**.

Pour ouvrir un fichier : Cliquez sur l'onglet **Fichier** et sélectionnez **Ouvrir**, ou appuyez sur **Ctrl + O**.

Enregistrer un fichier : Cliquez sur l'onglet **Fichier** et sélectionnez **Enregistrer**, ou appuyez sur **Ctrl + S**. Choisissez un emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier. Donnez un nom au fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Informations sur le projet : Cliquez sur l'onglet **Projet** sur le ruban et cliquez sur **informations projet**. Choisissez de planifier le projet à partir de la date de début ou de fin, puis sélectionnez la date de début ou la date de fin. Cliquez sur la flèche de la liste Calendrier et sélectionnez une option, puis cliquez sur **OK**.

Créer un nouveau calendrier de projet : Cliquez sur l'onglet **Projet** et cliquez sur **Modifier le temps de travail**. Cliquez sur le bouton **Créer un nouveau calendrier**, tapez un nom pour le calendrier, puis cliquez sur **OK**.

Modifier les jours et heures de travail : cliquez sur l'onglet **Projet** et cliquez sur modifier le **mode de travail** **Heure**. Cliquez sur l'onglet **Semaines de travail**, cliquez sur le bouton **Détails**, sélectionnez un jour pour modifier les heures de travail

Vues de projet

Modifier les vues : cliquez sur l'onglet **Affichage** et sélectionnez une vue, ou cliquez sur l'un des boutons d'affichage en bas de la fenêtre.

Graphique Gantt Affiche la feuille de tâches à gauche et les barres graphiques à droite.

Utilisation des tâches Affiche toutes les tâches et les ressources qui leur sont affectées.

Calendrier Affiche les tâches du projet dans un affichage de calendrier.

Team Planner Affiche le travail des ressources au fil du temps.

Feuille de ressources Affiche une liste de les ressources et leurs détails.

Activer la chronologie Cliquez sur l'onglet **Affichage** du bouton et activez la case à cocher **Timeline**

Trier l'information : cliquez sur l'onglet **Affichage** dans le champ, cliquez sur le bouton **Trier** et sélectionnez une option de tri.

Filtrer l'information: cliquez sur l'onglet **Affichage** dans le champ, cliquez sur le bouton filtre de la liste.

Planification des tâches

- **Tâches planifiées manuellement (par défaut)** : peuvent être placées n'importe où dans la planification et Project ne les déplacera pas. Vous pouvez ajouter uniquement les détails que vous connaissez et revenir plus tard pour remplir des détails supplémentaires.
- **Tâches planifiées automatiquement** : sont planifiées par projet. Vous entrez des informations telles que la durée de la tâche, le travail, les ressources et les contraintes, et Project calcule quand la tâche doit commencer.

Définir le mode de planification des tâches : cliquez sur le bouton **Nouvelles tâches** dans la barre d'état et sélectionnez une méthode de planification.

Insérer une tâche : en mode Diagramme de Gantt, cliquez à l'endroit où vous souhaitez ajouter la nouvelle tâche, puis cliquez sur le bouton **Tâche** sous l'onglet **Tâche**. Tapez un nom pour la tâche et appuyez sur **Entrée**.

Supprimer une tâche : cliquez sur l'ID de tâche de la tâche à supprimer et appuyez sur la touche **Suppr** du clavier.

Créer une tâche jalon : cliquez dans une cellule de tâche vide, tapez un nom pour le jalon et appuyez sur **Entrée**. Cliquez sur la cellule **Durée** du jalon, tapez 0 D, puis appuyez sur **Entrée**. Les jalons sont comme les tâches normales, mais sans durée. Ils sont représentés par le symbole.

Lier les tâches : sélectionnez la ou les tâches que vous souhaitez lier et cliquez sur le bouton **Lier** sous l'onglet **Tâche**.

Créer une tâche récapitulative : sélectionnez les tâches qui feront partie de la tâche récapitulative, cliquez sur l'onglet **Tâche** du ruban, puis cliquez sur le bouton **Insérer une tâche récapitulative**. Tapez un nom pour la tâche récapitulative et appuyez sur **Entrée**.

Modifier les informations de la tâche : sélectionnez la tâche à modifier et cliquez sur le bouton **Informations** sous l'onglet **Tâche**.

Ajouter un décalage ou un délai d'exécution : Sélectionnez la tâche, puis cliquez sur le bouton **Informations** de l'onglet **Tâche**. Cliquez sur l'onglet **Prédécesseurs**, cliquez dans le champ **Décalage** et tapez un nombre ou un pourcentage négatif pour ajouter un délai d'exécution et un nombre ou un pourcentage positif pour ajouter un temps de décalage.

Ajouter une contrainte : double-cliquez sur la tâche, puis cliquez sur l'onglet **Avancé** dans la boîte de dialogue **Informations** sur la tâche. Sélectionnez un type de contrainte et une date, puis cliquez sur **OK**.

Fractionner les tâches : sélectionnez la et cliquez sur le bouton **Fractionner la tâche** sous l'onglet **Planifier**. Placez le curseur de fractionnement à la date à laquelle vous souhaitez que le fractionnement commence dans le diagramme de Gantt, puis cliquez et faites glisser jusqu'à la date à laquelle vous souhaitez que la tâche reprenne.

- Ressource de travail**
Ressources que vous affectez par temps, comme une personne qui travaille à temps plein. Leur coût est basé sur le temps travaillé.
- Ressource matérielle**
Éléments physiques utilisés pour mener à bien le projet, comme un ordinateur. Leur coût n'est pas basé sur le temps.
- Ressource de coût**
Ressources qui ne sont pas basées sur le temps ou la quantité, telles que les frais de déplacement ou les frais.

Afficher le tableau des ressources : cliquez sur l'onglet **Affichage** du ruban, puis sur le bouton **Feuille de ressources**.

Ajouter des ressources de travail : cliquez dans le premier champ vide **Nom** de la ressource, tapez un nom de ressource, puis appuyez sur **Entrée**. Assurez-vous que l'option **Travail** est sélectionnée dans la colonne **Type**.

Ajouter des ressources matérielles : cliquez dans la première cellule disponible du champ **Nom** de la ressource, tapez un nom de ressource, puis appuyez sur **Entrée**. Cliquez sur la flèche de liste du champ **Type** et sélectionnez **Matériau**.

Ajouter des ressources de coût : cliquez dans la première cellule disponible du champ **Nom** de la ressource, tapez un nom de ressource, puis appuyez sur **Entrée**. Cliquez sur la flèche de liste du champ **Type** et sélectionnez **Coût**.

Affecter des ressources à des tâches : ouvrez la boîte de dialogue **Informations** sur la tâche à laquelle vous souhaitez affecter une ressource. Cliquez sur l'onglet **Ressources**, puis sur la flèche de liste dans le premier champ vide **Nom** de la ressource. Sélectionnez la ressource que vous souhaitez affecter à la tâche.

Retarder une date de début de ressource : dans la vue **Utilisation des tâches**, sélectionnez la ressource à retarder. Cliquez sur l'onglet **Format**, puis sur le bouton **Informations**. Cliquez ensuite sur la flèche **De la liste Démarrer**, sélectionnez une date de début différée pour la ressource, puis cliquez sur **OK**.

Gérer les projets

Entrez Coûts fixes : dans la vue **Diagramme de Gantt**, cliquez sur l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Tableau des tâches**, puis click droit sur le tableau et sélectionnez **Coût**. Cliquez dans la cellule **Coût fixe** de la tâche souhaitée, entrez un coût fixe, puis appuyez sur **Entrée**.

Ajouter des taux de ressources généraux : sélectionnez la ressource que vous souhaitez modifier en mode **Tableau de ressources**. Cliquez sur l'onglet **Ressource**, sur le bouton **Informations**, puis sur l'onglet **Coûts**. Entrez le tarif standard, le taux d'heures supplémentaires ou le coût par utilisation dans l'onglet **A**. Des tarifs supplémentaires peuvent être ajoutés dans l'onglet **B**, **C**, etc. Cliquez sur **OK**.

Enregistrer une référence : cliquez sur l'onglet **Projet** du ruban, cliquez sur le bouton **Définir le planning de référence**. Sélectionnez **Projet entier** ou **Tâches sélectionnées**, puis cliquez sur **OK**.

Mettre à jour les valeurs réelles des tâches : sélectionnez la tâche que vous souhaitez mettre à jour, cliquez sur la flèche de la liste **Avancement conforme** l'onglet **Tâche** et sélectionnez **Mettre à jour les tâches**. Renseignez toutes les valeurs de tâche réelles et cliquez sur **OK**.

Mettre à jour l'achèvement de la tâche : sélectionnez la tâche qui nécessite la mise à jour du pourcentage d'achèvement. Cliquez sur un bouton **Pourcentage d'achèvement** dans le groupe **Planifier** de l'onglet **Tâche** du ruban.

Afficher les statistiques du projet : cliquez sur l'onglet **Projet**, sur le bouton **Informations** sur le projet, puis sur **Statistiques**.

Afficher la variance du projet : en mode **Tableau de tâches**, cliquez sur l'onglet **Affichage**, cliquez sur le bouton **Tables**, puis sélectionnez l'élément pour lequel vous souhaitez voir la variance (par exemple, le coût ou la durée). La colonne **Variance** affiche la différence entre les valeurs de référence et les valeurs réelles saisies pour le projet.

Rapports

Créer un rapport : les rapports de projet fournissent un instantané graphique des informations du projet.

Rapport de tableau de bord
Prenez de meilleures décisions en affichant des rapports dynamiques et accrocheurs basés sur les données de votre projet.

Rapport de ressources
Gérez mieux le travail de votre équipe en analysant les rapports autour des données de ressources du projet.

Rapport sur les coûts
Gardez le contrôle des coûts de votre projet en analysant les rapports autour des données de coûts.

Rapport en cours
Analysez comment votre projet se déroule jusqu'à ce point.

Modifier un rapport : sélectionnez un élément dans le rapport à modifier et apportez les modifications nécessaires dans le volet **Liste des champs** ou les onglets contextuels **Outils** du ruban.

Exporter un rapport : créez et modifiez le rapport que vous souhaitez exporter, puis cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sélectionnez **Enregistrer sous**. Cliquez ensuite sur la flèche de liste **Enregistrer sous**, sélectionnez le format de fichier dans lequel vous souhaitez enregistrer, terminez l'Assistant Exportation avec les options nécessaires, puis cliquez sur **Terminer**.