

Guide de formation MS Project : complément pour la version 2003

Remarques importantes :

A) Pour accéder au document à lire pour la section 1.4 du module 1 (« Introduction à la gestion de projets »), voici le chemin à suivre :

- (1) Cliquez (Help) : ?
- (2) Dans la section Search for : inscrire « What is project Management? » (ou encore « Project Map » pour obtenir uniquement ce document)
- (3) Cliquez sur le document : « The project Map : Your Roadmap to Project Management »

N.B. : Cette procédure ne fonctionne qu'en anglais, et le texte semble plus complet en anglais dans la version 2003 de MS Project.

Pour lire la version française de la carte de projet :

?/Cliquez sur Assistance/Inscrire Microsoft Project Assistance dans le champ vide/OK ou enter/Cliquez sur Microsoft Project Assistance : How-to articles, tips, and resources/Cliquez sur Création d'un plan de projet/Cliquez sur l'article portant sur la carte de projets.

B) La lecture sur le triangle de projet se trouve au même endroit : en cliquant sur le document « A Short Course In Project Management ».

C) Les procédures indiquées au tableau suivant font référence au contenu du guide de formation. Afin d'éviter les répétitions inutiles, seules les procédures qui sont différentes des versions antérieures y sont expliquées. Pour ce qui est du texte associé aux procédures, il faut se référer au guide disponible sur le site Web du cours.

Parties du guide de formation	
Introduction	Procédures pour la version 2003 de MS Project
1.1 La définition d'un projet	
1.1.1 Créer un projet : définir les objectifs, les hypothèses et les contraintes du projet	A- Les objectifs ? Search for : project Map/The project Map/Build a plan/Define a project/Initiate a project/Define your project objectives/More B- Les hypothèses ? Search for : project Map/The project Map/Build a plan/Define a project/Initiate a project/Identify your project assumptions/More

	<p>C- Les contraintes</p> <p>Vous trouverez les informations concernant le triangle du projet en suivant la procédure indiquée à la remarque ou en cliquant sur la fonction Help (?) et en inscrivant « A short course in project management » dans la section « Search for ».</p> <p>?/Search for : project Map/The project Map/Build a plan/Define a project/Initiate a project/Identify your project constraints/More</p> <p>Vous trouverez les informations concernant la gestion de la portée en suivant cette procédure :</p> <p>?/Search for : project Map/The project Map/Build a plan/Define a project/Initiate a project/Prepare a scope management plan/More</p>
1.1.2 Créer un fichier Projet	<p>Exercice 1 :</p> <p>1) File/New/NewProject/On My Computer/Blank project/OK</p> <p>2) Cliquez sur « Set a date to schedule from », indiquez la date retenue de début de projet et cliquez sur Done</p> <p>Exercice 2 :</p> <p>1) Project/Project Information</p> <p>2) Idem, sauf qu'il faut remplir la zone « Start Date »</p> <p>3) Idem</p> <p>4) File/Save et zone « File Name » à remplir</p> <p>5) File/Properties/Summary</p> <p>Pour aller plus loin :</p> <p>1) File/Save as/ et zone « File Name » à remplir</p> <p>2) Dans la zone « Save as type », choisissez Template puis cliquez sur Save</p>
1.1.3 Définir les éléments livrables du projet	?/Search for : project Map/The project Map/Build a plan/Define a project/Define project deliverables/More
1.2 La planification des activités du projet	
1.2.1 Définir les lots du projet et créer une liste de tâches	<p>Exercice 1 :</p> <p><i>Première façon :</i></p> <p>View/Table/Entry</p> <p><i>Deuxième façon :</i></p> <p>View/More views/Task Sheet/Apply</p>

	<p>Le nom de la colonne où les tâches doivent être entrées est « Task Name »</p> <p>Exercice 2 :</p> <p>Idem (les colonnes dans lesquelles on peut saisir la liste des tâches et la durée se nomment « Task name » et « Duration »)</p> <p>Exercice 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Idem 2) Cliquez sur Insert/Hyperlink 3) Idem, sauf qu'il faut cliquer sur « Existing file or Web page » <p><i>Remarque :</i></p> <p>L'infobulle apparaît en cliquant sur ScreenTip.</p>
1.2.2 Afficher l'organisation de son projet	<p>Exercice :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Idem 2) Cliquez sur Insert/Column 3) Dans la zone « Field Name », sélectionnez WBS 4) Dans la zone « Align Data », choisissez Left, cliquez sur Best Fit ou sur OK (Le résultat est le même.) <p>Pour aller plus loin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cliquez sur Project/WBS/Define Code 2) Idem <p>Vous trouverez la page-écran en suivant le chemin suivant :</p> <p>?/Search for : project Map/The project Map/Build a plan/Plan project activities/Show the project's organization</p>
1.2.3 Évaluer la durée des tâches	<p>Exercice 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Idem 2) Cliquez sur Insert/New Task <p><i>Remarque :</i></p> <p>Il se peut que la numérotation ne soit plus la bonne ou change. Il s'agit alors de suivre la procédure suivante : Project/WBS/Renumber/Choisir Entire Project/ OK/Yes</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Idem, le nom de la colonne étant « Duration » <p>Exercice 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cliquez sur Tools/Change Working Time 2) Il faut cocher « Nondefault working time » dans la zone « Set selected date to ».

	<p><i>Remarque :</i> Il n'est pas nécessaire de cliquer sur Options</p> <p>3) Idem</p> <p>Exercice 3 : Idem, le nom de la colonne étant « Duration »</p>
1.2.4 Définir les dépendances et les contraintes des tâches	<p>Exercice (dépendances) :</p> <p><i>Première façon :</i></p> <p>1) View/Gantt Chart</p> <p>2) Idem sauf que le nom du champ est « Task Name »</p> <p>3) Idem</p> <p><i>Deuxième façon :</i></p> <p>1) Idem sauf que la boîte obtenue est « Task Information » et qu'il faut cliquer sur « Predecessors »</p> <p>2) Idem</p> <p><i>Remarque :</i> L'icône pour lier les tâches se trouve dans le menu déroulant de la barre d'outils (à côté du point d'interrogation : help)</p> <p>Pour aller plus loin : Idem</p> <p>Exercice (contraintes) :</p> <p>1) Idem sauf que la boîte de dialogue se nomme Task Information et que l'on sélectionne « Advanced »</p> <p>2) Idem sauf que le champ se nomme « Constraint type »</p> <p>3) et 4) Idem</p> <p>Pour aller plus loin :</p> <p>En anglais : cliquez ? et indiquez « constraints » dans le champ « Search for »</p> <p>En français : cliquez ?/Assistance/Indiquer contraintes dans le champ vide/OK (Les textes « Contraintes disponibles » et « À propos des contraintes » semblent particulièrement intéressants.)</p> <p>Pour aller plus loin :</p> <p>1) Idem sauf que la boîte de dialogue s'appelle « Task Information » et l'onglet se nomme « Advanced »</p> <p>2) Idem sauf que le champ s'appelle « Deadline »</p>

1.3 La planification des ressources	
1.3.1 Estimer les besoins en ressources	Sans objet
1.3.2 Entrer des informations sur les ressources et définir les périodes ouvrées	<p>Exercice 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Resource Sheet 2) View/Table/Entry 3) Idem sauf que la colonne se nomme « Resource Name » 4) Idem sauf que la colonne se nomme « Max. Units » <p><i>Remarque :</i></p> <p>Pour avoir accès à la boîte de dialogue sur les ressources, cliquez 2 fois sur une ressource et la boîte « Resource Information » apparaît</p> <p>Exercice 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Resource Sheet 2) View/Table/Entry 3) et 4) Idem sauf que la colonne se nomme « Resource Name » 5) Idem sauf que la colonne se nomme « Std. Rate » <p>Pour aller plus loin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Resource Sheet 2) Tools/Change Working time 3) Idem sauf que la zone s'appelle « For » et qu'il faut choisir « Standard (Project Calendar) » 4) Cochez la case « Nondefault working time » 5) Idem sauf qu'il faut plutôt cocher « Nonworking time » <p>Pour aller encore plus loin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Resource Sheet 2) Idem 3) Idem sauf que l'onglet se nomme « Working time » 4) Idem sauf qu'il faut cocher « Nondefault working time » ou « Nonworking time » 5) Idem

<p>1.3.3 Affecter des ressources à des tâches</p>	<p>Exercice :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Gantt Chart 2) Idem sauf que le nom de la boîte de dialogue est « Assign Resources » 3) Idem sauf qu'il faut cliquer sur Assign 4) Idem sauf qu'il faut cliquer sur Close <p>Pour aller plus loin :</p> <p><i>Première façon :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Gantt Chart/Table/Entry 2) Idem 3) Idem sauf qu'il faut cliquer sur l'icône Task Notes <p><i>Deuxième façon :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Gantt Chart 2) Idem 3) Idem sauf qu'il faut cliquer sur Project/Task notes <p><i>Remarque :</i></p> <p>Pour modifier une remarque :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Gantt Chart/Table/Entry 2) Idem <p>Pour aller plus loin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Resource Sheet 2) Idem, l'icône se nommant « Resource Notes » 3) Idem <p><i>Remarque :</i></p> <p>Pour modifier une remarque :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Resource Sheet 2) et 3) Idem <p>Pour aller plus loin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Task Usage (ou Resource Usage) 2) Idem sauf que la boîte se nomme « Assignment Information » 3) Idem sauf qu'il faut cliquer sur l'onglet Notes <p>Pour aller plus loin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Resource Usage 2) et 3) Idem
---	--

1.4 La planification des coûts du projet	
1.4.1 Évaluer les coûts	<p>Exercice 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Resource Sheet 2) Idem, la boîte d'information se nomme alors « Resource Information » 3) Idem, l'onglet se nommant Costs 4) Idem, les colonnes se nommant « Standard Rate » et « Overtime Rate » <p>Exercice 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Resource Sheet 2) Idem, la colonne se nomme « Resource Name » 3) Idem, sélectionnez Material 4) Idem, la colonne se nomme « Material Label » 5) Idem, la colonne se nommant « Std Rate » <p>Exercice 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Resource Sheet 2) Idem, la colonne se nomme « Resource Name » 3) Idem, sélectionnez Material 4) Idem, la colonne se nommant « Cost/Use » <p><i>Autre façon de voir les coûts :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Reports 2) Sélectionnez Costs 3) Idem
1.4.2 Préparer la gestion des coûts	<p>Exercice 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tools/Options, sélectionnez l'onglet « Calendar » 2) Idem, la zone se nommant « Fiscal year starts in » <p>Exercice 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Resource Sheet 2) Idem, la colonne se nommant « Resource Name » 3) Idem, l'onglet se nommant « Costs » 4) Idem, la zone se nommant « Cost Accrual »

1.5 La prévision de la qualité et des risques	
1.5.1 Déterminer les normes de qualité et ajuster les ressources nécessaires	?/Search for : project Map/The project Map/Build a plan/Plan for quality and risks/Plan for quality
1.5.2 Repérer et prévoir les risques	<p>Exercice 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Gantt Chart 2) Project/Filtered for/All tasks/Autofilter 3) Project/Filtered for/All tasks/Tasks with estimated durations <p>Exercice 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Gantt Chart 2) Project/Filtered for/All tasks/Autofilter 3) Idem, la colonne se nommant « Duration » <p>Pour aller plus loin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sélectionnez (Custom...), la boîte de dialogue se nomme alors « Custom Autofilter » 2) Idem, la rubrique se nommant « Duration » 3) Idem <p>Exercice 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Toolbars/Analysis 2) View/Toolbars/Pert Analysis 2) Idem, l'icône se nommant « Pert Analysis » 3) Idem, l'icône se nomme « Pert Entry Sheet » 4) Idem <p><i>Remarques :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La fiche de saisie Pert se nomme « Pert Entry Form » (c'est une icône) - Cliquez sur Tools/Options/View et sélectionnez la case « Show project summary task » <p>Exercice 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/MoreViews/Task Sheet/Apply 2) View/Table/Costs 3) Project/Sort/Sort by 4) La case à désactiver se nomme « Keep outline structure » 5) La liste se nomme « Sort by » et cliquez sur Cost/Sort

	<p>Exercice 5 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/MoreViews/Task Sheet/Apply 2) View/Table/Costs 3) La zone se nomme « Filter, All the tasks », sélectionnez Cost Overbudget <p>Pour aller plus loin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/MoreViews/Task Sheet/Apply 2) View/Table/More Tables/Earned Value Cost Indicators/Apply <p>Exercice 6 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Resource Sheet 2) Insert/Column 3) Idem, la zone se nommant « Field Name » 4) Idem, la zone se nommant « Title » 5) Idem 6) Idem, l'icône se nomme « Filter » <p>Exercice 7 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Resource Usage 2) Format/Detail Styles 3) Idem, la zone se nommant « Available fields », sélectionnez « Percent Allocation » puis cliquez sur Show et sur OK <p>Pour aller plus loin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/MoreViews/Task Sheet/Apply 2) Insert/Column 3) Idem, la zone se nomme « Field Name » 4) Idem, la zone se nomme « Title » 5) Idem <p>Exercice 8 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Idem 2) Insert/New Tasks 3) Idem <p>Exercice 9 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Idem 2) Insert/Recurring Task, la boîte « Recurring task Information » apparaît 3) Idem, le champ se nomme « Task Name »
--	---

	<p>4) Étape non nécessaire</p> <p>5) Idem, la première zone se nomme « Duration » et l'autre, « Recurrence pattern »</p> <p>6) Idem</p> <p>7) Idem, le choix se fait entre « Day » ou « Working day »</p> <p>8) Idem, la zone se nomme « Range of recurrence »</p> <p>9) Idem, sélectionnez « End after » ou « End by »</p> <p>Exercice 10 :</p> <p>1) View/Gantt Chart</p> <p>2) Idem</p> <p>3) Edit/Delete Task</p> <p>Exercice 11 :</p> <p>1) View/Gantt Chart</p> <p>2) Idem</p> <p>3) Insert/New Task</p> <p>4) Idem</p> <p>5) Idem, la colonne se nommant « Duration »</p> <p>Exercice 12 :</p> <p>1) View/Gantt Chart</p> <p>2) Idem</p> <p>3) L'icône se nomme « Assign resources »</p> <p>4) Idem, cliquez sur « Assign » puis sur Close lorsque vous avez terminé</p> <p><i>Remarque :</i></p> <p>Pour remplacer une ressource, répéter les étapes 1), 2) et 3) puis cliquez sur Replace ou, pour la supprimer, sur Remove</p> <p><i>Autre remarque :</i></p> <p>1) Cliquez 2 fois sur la tâche/Task Information/Advanced</p> <p>2) Désactiver la case « Effort Driven »/OK</p>
1.6 La planification de la façon de communiquer avec l'équipe du projet	
1.6.1 Préciser les moyens de communication	Sans objet

1.7 L'optimisation de la planification du projet	
1.7.1 Réviser les dates et les coûts du projet	<p>Exercice 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Project/Project Information 2) Cliquez sur Statistics 3) Idem/Cliquez sur Close <p>Exercice 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Reports 2) Cliquez sur Overview 3) Cliquez sur Project Summary <p>Exercice 3 :</p> <p>View/Toolbars/Pert Analysis</p> <p>Exercice 4 :</p> <p><i>Première façon :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Gantt Chart 2) Dans la zone « Filter », sélectionnez « Critical » <p><i>Deuxième façon :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Format/Gantt Chart Wizard 2) Idem (le chemin critique étant « critical path » en anglais) <p><i>Troisième façon :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Project/Group by/Critical - Project/Filtered for/More filters/Critical/Apply
1.7.2 Réviser la répartition des ressources	<p>Exercice 1 :</p> <p><i>Première façon :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Resource Usage 2) View/Table/Usage <p><i>Deuxième façon :</i></p> <p>Cliquez dans la zone « Filter » sur Overallocated Resources ou sur Project/Filtered for/Overallocated Resources</p> <p>Exercice 2 :</p> <p>View/Reports/Assignments/Overallocated Resources</p> <p>Pour aller plus loin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Resource Usage 2) View/Table/Work

1.7.3 Réviser les coûts planifiés	<p>Exercice 1 :</p> <p>1) View/Reports/Overview/Project Summary</p> <p>Exercice 2 :</p> <p>1) View/More Views/Task Sheet/Apply</p> <p>2) View/Table/Cost</p>
2.1 La mise en route du projet	
2.1.1 Imprimer le projet	<p><i>Remarque :</i></p> <p>Pour imprimer, les informations affichées à l'écran : File/Print Preview/Page Setup-Task Sheet</p> <p>Exercice 1 :</p> <p>1) View/Calendar</p> <p><i>Remarque :</i></p> <p>1) Idem</p> <p>2) Sélectionnez « Go to »</p> <p>3) Idem</p> <p>Pour les filtres : usage de la zone « Filter » et sélectionnez « Incomplete Tasks » ou encore Project/Filtered for/More Filters/Incomplete tasks</p> <p>Exercice 2 :</p> <p>1) View/Gantt Chart</p> <p>2) View/Table/Cost</p> <p>3) Sélectionnez « Milestones » dans la zone « Filter »</p> <p>Exercice 3 :</p> <p>1) View/Network Diagram</p> <p>Exercice 4 :</p> <p>1) View/More Views</p> <p>2) Task Usage/Apply</p> <p>Exercice 5 :</p> <p>1) View/Resource Graph</p> <p>2) Idem</p> <p>Exercice 6 :</p> <p>1) View/Resource Sheet</p> <p>2) Idem</p>

	<p>Pour raffiner encore davantage, choisissez la table souhaitée dans Views/More Views et le critère désiré dans la zone « Filter »</p> <p>Exercice 7 :</p> <p>1) View/Resource Usage</p> <p>Exercice 8 :</p> <p>1) View/More Views 2) Task Sheet/Apply</p> <p>Exercice 9 :</p> <p>1) View/Reports 2) Overview 3) Project Summary</p> <p><i>Remarque :</i></p> <p>Pour avoir accès aux autres rapports de vues d'ensemble : cliquez sur View/Reports/Overview. Il est alors possible de choisir parmi les rapports suivants : Top-level tasks, Critical tasks, Milestones, Working days</p> <p>N.B. : Il faut noter que les rapports, ici sous leur nom anglais, sont présentés dans le même ordre que dans le guide de formation (s'y référer pour plus de détails)</p> <p>Exercice 10 :</p> <p>1) View/Reports 2) Current Activities 3) Unstarted tasks</p> <p><i>Remarque :</i></p> <p>Pour avoir accès aux autres rapports d'activités en cours : cliquez sur View/Reports/Current Activities. Il est alors possible de choisir parmi les rapports suivants : Tasks Starting Soon, Tasks In Progress, Tasks Completed, Should Have Started Tasks, Slipping Tasks</p> <p>Exercice 11 :</p> <p>1) View/Reports 2) Costs 3) Idem</p> <p><i>Remarque :</i></p> <p>Pour avoir accès aux autres rapports de coûts : cliquez sur View/Reports/Costs. Il est alors possible de choisir parmi les rapports suivants : Budget, Overbudget Tasks, Overbudget Resources, Earned Value</p>
--	--

	<p>Exercice 12 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Reports 2) Assignments 3) Who Does What <p><i>Remarque :</i></p> <p>Pour avoir accès aux autres rapports d'affectations : cliquez sur View/Reports/Assignments. Il est alors possible de choisir parmi les rapports suivants : Who Does What When, To-do List, Overallocated Resources</p> <p>Exercice 13 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Reports 2) Workload 3) Task Usage <p>Exercice 14 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Reports/Custom 2) Choisissez le type de rapport/New 3) Idem, sauf qu'il faut cliquer sur Edit pour le modifier et sur Set Up pour le mettre en page <p><i>Remarque :</i></p> <p>Il faut noter que la liste des rapports réalisables dans la version 2003 est plus longue que celle qui est présentée dans le guide de formation</p> <p>Exercice 15 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Reports 2) Custom 3) Milestones/New 4) Task/OK 5) Idem, la zone se nomme « Name » 6) Idem, la zone se nomme « Period » 7) Retenir « Cost » dans la zone « Table » 8) Retenir « All Tasks » dans la zone « Filter » puis cliquez sur OK 9) Cliquez sur Preview <p><i>Remarque :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Reports/Custom/Edit 2) Idem
--	--

	Exercice 16 : 1) View/Reports/Custom/Setup 2) Idem
2.1.2 Diffuser le projet en ligne	Exercice 1 : EXERCICE NON PERTINENT Exercice 2 : 1) File/Save As 2) Dans la zone « Save as Type », retenir « Web Page » 3) Idem 4) Le « Project Export Wizard » apparaît. Il s'agit alors d'en suivre les consignes : cliquez sur Use existing map/Export to HTML using standard template/Finish
2.2 La définition d'une méthode de suivi	Exercice : 1) Tools/Tracking/Save Baseline 2) Cochez la case For : « Entire project » dans la boîte « Save Baseline »
2.3 La gestion des prévisions	Exercice 1 : 1) Project/Project Information 2) Statistics Exercice 2 : 1) View/Tracking Gantt 2) View/Table/Variance
2.4 La gestion des ressources	Sans objet

<p>2.5 La gestion des coûts</p>	<p>Exercice 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/MoreViews 2) Task Sheet/Apply 3) View/Table/Costs 4) Tools/Options/View 5) Idem sauf qu'il faut sélectionner « Show project summary task » dans la zone « Outline Options » <p>Exercice 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Reports 2) Costs/Select 3) Overbudget Tasks/Select ou Overbudget Resources/Select
<p>2.6 La gestion de la portée</p>	<p>Exercice 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Gantt Chart 2) Insert/New Task 3) Idem, la colonne se nommant « Task Name » <p>Exercice 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Gantt Chart 2) Idem, la colonne se nommant « Task Name » 3) Edit/Delete Task <p>Exercice 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Gantt Chart 2) Idem, la colonne se nommant « Duration » <p>Exercice 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Gantt Chart 2) Idem, la colonne se nommant « Task Name » 3) Cliquez sur le sigle Assign Resources ou Tools/Assign Resources 4) Idem, la colonne se nommant « Name » 5) Idem, la colonne se nomme « Units » et cliquez sur Assign au lieu d'Affecter <p>Exercice 5 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) View/Gantt Chart 2) Idem, la colonne se nommant « Task Name »

	<p>3) Cliquez sur le sigle Assign Resources ou Tools/Assign Resources</p> <p>4) Idem, la colonne se nommant « Name »</p> <p>5) Cliquez sur Replace</p> <p>6) Idem, la colonne se nommant « Name »</p> <p>7) Cliquez sur OK et sur Close</p> <p>Exercice 6 :</p> <p>1) View/Task Usage ou Resource Usage</p> <p>2) Idem, sauf que la partie se nomme « Work » et la colonne d'intitule « Details »</p>
2.7 La gestion des risques	<p>Exercice 1 :</p> <p>1) View/Gantt Chart</p> <p>2) La zone se nomme « Group by » et cliquez sur Critical</p> <p>3) La zone se nomme « Filter » et cliquez sur Critical</p> <p><i>Autre façon de le faire :</i></p> <p>1) Project/Group by/Critical</p> <p>Exercice 2 :</p> <p>1) View/More Views</p> <p>2) Task Sheet/Apply</p> <p>3) View/Table/Cost</p> <p>4) Project/Sort/Sort by</p> <p>5) Dans la liste « Sort by », cliquez sur Cost</p> <p>6) Désactivez la case « Keep outline structure » et cliquez sur Sort</p> <p>Exercice 3 :</p> <p>1) View/More Views</p> <p>2) Task Sheet/Apply</p> <p>3) View/Table/Cost</p> <p>4) La zone se nomme « Filter » et cliquez sur Cost Overbudget (ou Project/Filtered for/More Filters/Cost Overbudget/Apply)</p> <p>Exercice 4 :</p> <p>1) View/Resource Usage</p> <p>2) Format/Detail Styles</p> <p>3) View/Table/Cost</p>

	4) La zone se nomme « Available Field » et cliquez sur Overallocation/Show/OK
2.8 L'indication de l'état du projet	<p>Exercice 1 :</p> <p>1) Idem, il faut cliquer sur View</p> <p>Exercice 2 :</p> <p>1) Idem, il faut cliquer sur View/More Views</p> <p>Exercice 3 :</p> <p>1) Idem, il faut cliquer sur View/Reports</p>
3. La fermeture du projet	<p>Exercice :</p> <p>1) File/Save As</p> <p>2) Idem, la zone se nomme « Save as Type » et cliquez sur Template</p> <p>3) Idem, la zone se nomme « File Name » et cliquez sur Save</p> <p>4) Idem, cliquez sur Save après avoir fait votre choix</p>