

# Création des tâches du projet

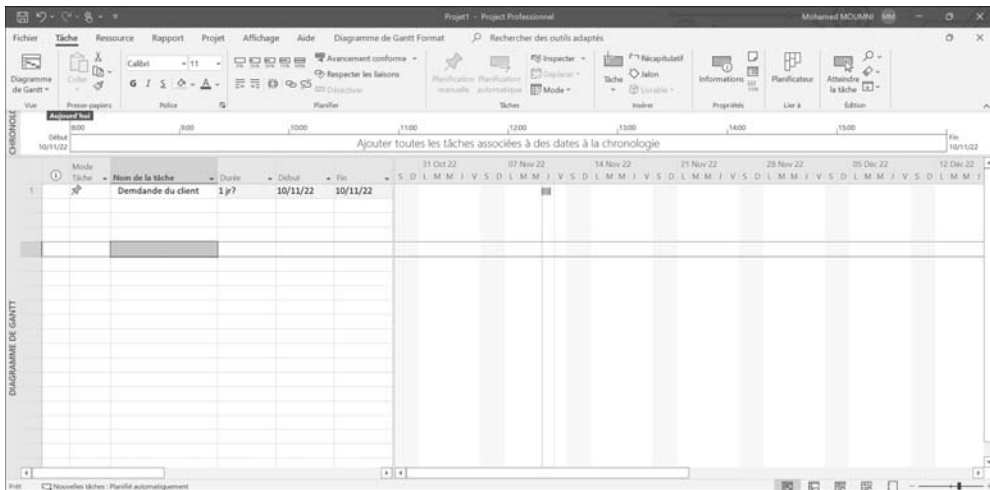
## Construire la liste des tâches

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. Une tâche, c'est-à-dire le travail du projet, est décrite en termes de séquence, de durée et de ressources. Tout nouveau projet commence par la saisie de la liste des tâches recensées lors de la préparation.

- ☐ Affichez si ce n'est déjà fait 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).

*Pour le moment nous allons saisir le nom des tâches. Nous verrons ultérieurement comment importer des tâches ou indiquer des jalons.*

- ☐ Activez la première cellule de la colonne Nom de la tâche.
- ☐ Saisissez le nom de la tâche.




- ☐ Validez la saisie par la touche **↵** ou par la touche **↓**.
- ☐ Procédez ainsi pour toutes les tâches à saisir.

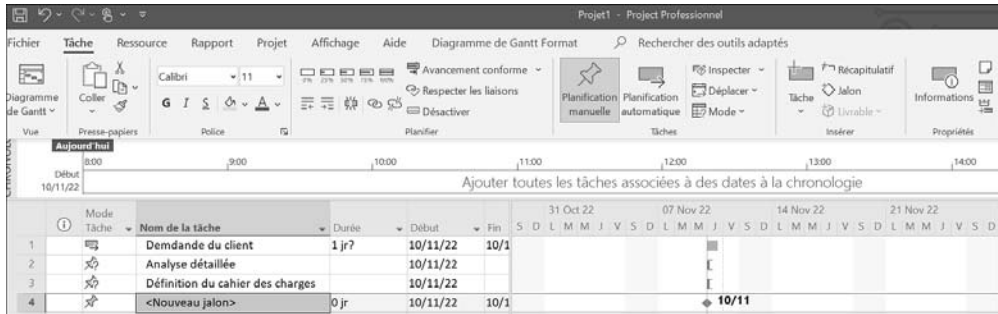


# Création des tâches du projet

## Créer un jalon

*Un jalon est une tâche particulière dans le sens où elle représente un événement significatif, mais pas un travail, elle a donc une durée nulle.*

- ☐ Activez la cellule dans laquelle vous souhaitez ajouter un jalon puis, dans l'onglet **Tâche**, cliquez sur le bouton **Jalon**  du groupe **Insérer**.



*Dans le diagramme de Gantt, les jalons sont symbolisés par des losanges suivis de la date de la tâche.*

- ☐ 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**.
- ☞ Vous pouvez créer un rapport de jalon permettant de visualiser les jalons en retard, les jalons à échéance ainsi que ceux terminés en choisissant 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 **Créer un rapport** du chapitre **Rapports**.

## Transformer une tâche en jalon sans modifier sa durée

- ☐ Réalisez un double clic dans la tâche concernée.  
*Si sa durée est différente de zéro, Project ne la considère pas automatiquement comme un jalon.*
- ☐ Activez, si besoin est, l'onglet **Avancées**.
- ☐ Cochez l'option **Marquer la tâche en tant que jalon**.

## Les projets pilotés par les tâches

Informations sur la tâche

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

Nom : Analyse du concurrent B      Durée : 4 jrs       Estimée

Contrainte sur la tâche

Échéance : NC

Type de contrainte : Dès Que Possible      Date de la contrainte : NC

Type de tâche : Unités fixe       Pilotée par l'effort

Calendrier : Aucun       Les prévisions ignorent les calendriers des ressources

Code WBS : 1.2.2

Méthode de valeur acquise : % achevé

Marquer la tâche en tant que jalon

Aide      OK      Annuler

☞ Cliquez sur le bouton OK.

### Saisir la durée des tâches

La durée d'une tâche correspond à la quantité de temps nécessaire pour être accomplie. Microsoft Project mesure cette durée à l'aide d'unités de mesure allant de la minute au mois (l'unité seconde n'est donc pas utilisable par Project). Dans la majorité des cas, les tâches définies dans Project seront accomplies durant les périodes ouvrées. Pour illustrer ce fait, prenons l'exemple d'une tâche nécessitant 14 heures de travail. Si un calendrier de projet a été affecté à votre projet et que celui-ci définit les périodes ouvrées du lundi au vendredi, de 9 h à 18 h avec deux heures de coupure pour le déjeuner, et que les périodes chômées couvrent les soirées et les week-ends, vous pourriez saisir 2j en tant que durée pour planifier le travail sur deux jours ouvrés de 7 heures. De ce fait, si la tâche commence le vendredi à 9 h, elle devrait donc être terminée le lundi suivant à 18 h.

Sachez que Project permet aussi de planifier l'exécution des tâches durant les périodes chômées, on parle alors de durée écoulee. Cette notion est traitée dans le titre Saisir les durées écoulées du chapitre Création des tâches du projet.

# Création des tâches du projet

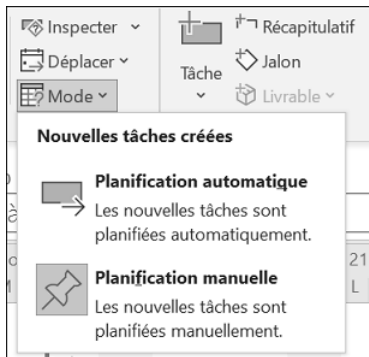
Selon le mode de planification des tâches (manuelle ou automatique) défini dans Project, la méthode de saisie de la durée des tâches varie. La **planification manuelle** permet de saisir des tâches sans en préciser obligatoirement la durée ni la date de début ou de fin. Cette fonctionnalité s'avère utile quand le Chef de projet n'a pas toutes les données requises de son projet, en particulier au tout début de ce projet. 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, dans l'onglet Tâche, cliquez sur le bouton **Mode** du groupe Tâches.




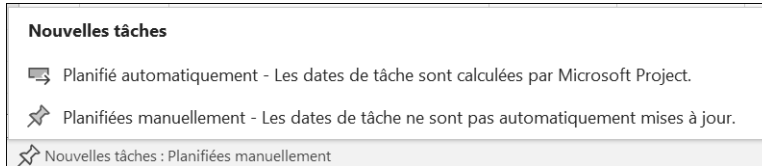
- ☐ Cliquez sur l'option **Planification automatique** ou **Planification manuelle** selon le cas.

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


- ☞ Vous pouvez aussi modifier le mode de planification par défaut dans la liste **Nouvelles tâches créées** de la boîte de dialogue **Options de Project** (onglet **Fichier** - **Options** - catégorie **Échéancier** - zone **Options de planification** pour ce projet).

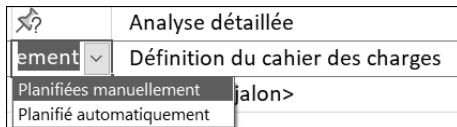
## Les projets pilotés par les tâches

-  Pour modifier le mode de planification des nouvelles tâches, vous pouvez également cliquer dans la barre d'état sur la zone de texte précisant le mode de planification actif, puis cliquer sur l'option de votre choix :







### Modifier le mode de planification d'une tâche

-  Ouvrez la liste du champ **Mode tâche** de la tâche concernée.





-  Choisissez l'option **Planifiées manuellement** ou **Planifié automatiquement**.

*Si vous avez choisi une planification manuelle, vous visualisez, selon le cas, le symbole  ou  dans le champ **Mode Tâche** ; dans le cas d'une planification automatique, vous visualisez le symbole .*

-  Pour modifier le mode de planification de la tâche sélectionnée, vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Planification manuelle** ou **Planification automatique** de l'onglet **Tâche** (groupe **Tâches**). Ces boutons permettent aussi de modifier le mode de planification de plusieurs tâches si celles-ci ont été sélectionnées au préalable.

### Saisir une durée en planification manuelle


*Dans ce cas, le symbole  du champ **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.

# Création des tâches du projet



- ☐ 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, ce qui peut s'avérer pratique si vous ne la connaissez pas encore.

- ☐ Validez par la touche .

*Notez que la barre (légèrement transparente) de la tâche du diagramme de Gantt se dimensionne en fonction de la durée saisie.*

*Mais aucune date de **Début** n'apparaît car par défaut les tâches sont enregistrées en Planification manuelle (onglet **Fichier** - **Options** - catégorie **Échéancier** - option **Nouvelles tâches créées de la zone Options de planification pour ce projet**). Rappelons que la planification manuelle est symbolisée dans la colonne **Mode Tâche***

*par le symbole . Ce symbole est accompagné d'un point d'interrogation () tant que les dates de **Début** et de **Fin** de la tâche n'ont pas été renseignées.*

Modi							Février 2023														
①	Tâch	WB:	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Pré	31	02	04	06	08	10	12	14	16	18	20	22	24	
1		1	1 Statut		01/02/23																
2		2	2 Etude de marché	3 jrs	01/02/23	03/02/23															
3		3	3 Analyse des produits concurrents		01/02/23																
4		4	4 Analyse du concurrent A	3 jrs	01/02/23	03/02/23															
5		5	5 Analyse du concurrent B		01/02/23																
6		6	6 Analyse des produits concurrents finie	0 Jr	01/02/23	01/02/23															
7		7	7 Analyse des ressources	1,5 sem.	01/02/23	09/02/23															
8		8	8 Stratégie produit	1 sem.	01/02/23	07/02/23															
9		9	9 Besoins	<i>à définir</i>	01/02/23	07/02/23															
10		10	10 Démarrage	5 jrs	01/02/23	07/02/23															
11		11	11 Test	<i>inconnue</i>	01/02/23	20/02/23															
12		12	12 Faisabilité	5 jrs	01/02/23	07/02/23															
13		13	13 Développement fonctionnel	7 jrs	01/02/23	09/02/23															
14		14	14 Développement détaillé		01/02/23																
15		15	15 Déploiement	8 jrs	01/02/23	09/02/23															
16		16	16 Révision	4 sem.	01/02/23	24/02/23															

*Dans cet exemple, ne connaissant pas la durée exacte des tâches **9-Besoins** et **11-Test**, le texte a été saisi à la place d'un nombre. Pour se distinguer d'une durée, le texte apparaît en italique et en bleu clair par défaut.*