
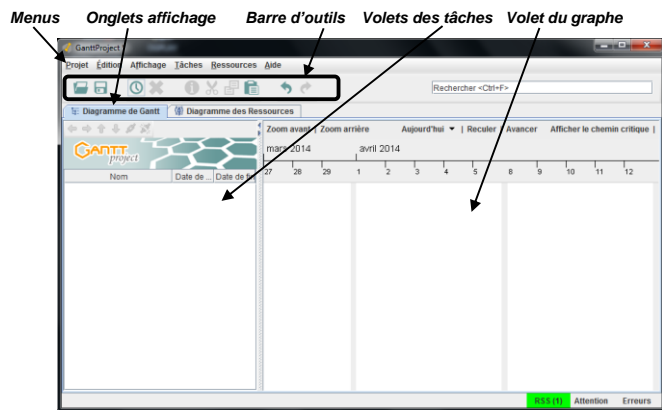


1. GESTION DE L'APPLICATION

Charger GanttProject

- Cliquer le bouton  sur le bureau ou **Démarrer – Tous les programmes – GanttProject**
- Ou
- Ouvrir l'écran d'accueil de Windows 8 puis cliquer la tuile **GanttProject**
- => L'écran se présente ainsi :

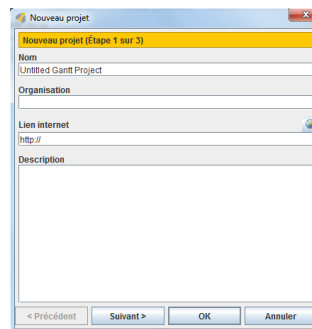


Fermer GanttProject

- Cliquer le bouton  ou **Projet – Quitter**

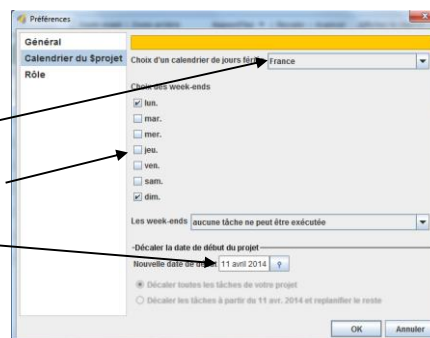
2. CREER UN NOUVEAU PROJET

- **Projet - Nouveau**
- Saisir le nom du projet
- Saisir éventuellement le nom de l'organisme
- Cliquer le bouton : **OK**




3. PARAMETRER LE CALENDRIER DU PROJET

- **Projet – Paramètres du projet**
- Cliquer l'onglet : **Calendrier du \$projet**
- Sélectionner un calendrier pré-paramétré des jours férié : **France** en général
- Activer les cases des jours de fermeture et laisser désactiver les jours ouvrés
- Paramétrer la date à partir de laquelle commencer la planification des tâches
- Cliquer le bouton : **OK**



4. SAISIR ET ORGANISER LA LISTE DES TACHES

▪ Saisir les tâches

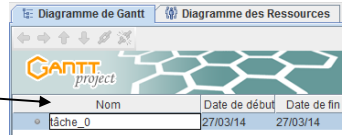
- Cliquer l'outil 

Ou :

- Cliquer droit dans le volet gauche – **Nouvelle tâche** ou [Ctrl] + [T]

- Saisir son libellé et valider par [Entrée]

- Recommencer pour saisir les tâches suivantes



▪ Déplacer une tâche

- Cliquer-glisser la tâche vers le haut ou vers le bas

Ou :

- Utiliser les boutons de déplacement en haut du volet 




Nom	Date de début	Date de fin
Exposition	11/03/14	06/06/14
Signer le contrat avec l'auteur	11/03/14	11/03/14
Faire la liste des œuvres à exposer	08/04/14	16/04/14
Réceptionner les œuvres	03/06/14	03/06/14
Accrocher les œuvres	04/06/14	06/06/14

▪ Supprimer une tâche

- Cliquer-droit la tâche à supprimer – **Supprimer la tâche**

Ou :




- Cliquer la tâche puis l'outil 

- Confirmer la suppression

▪ Copier-coller une tâche


- Cliquer la tâches à traiter

- Utiliser les combinaisons claviers ou les outils écran

	Clavier	Souris
Copier	[Ctrl] + [C]	
Couper	[Ctrl] + [X]	
Coller	[Ctrl] + [V]	

5. SAUVEGARDER LE PROJET

▪ Première sauvegarde


- **Projet** – **Enregistrer sous** ou cliquer l'outil 

- Sélectionner le lecteur puis le dossier destination

- Saisir le nom du projet

- Cliquer le bouton : **Enregistrer**


▪ Nouvelle sauvegarde

- Cliquer l'outil 

6. FERMER LE PROJET

- Cliquer la case  de la fenêtre du projet

7. OUVRIR UN PROJET


- **Projet** – **Ouvrir** ou cliquer l'outil  puis sélectionner l'unité, le dossier et le projet source

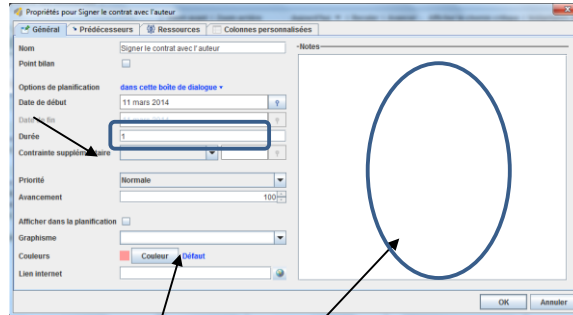
Ou :

- **Projet** – **Document récent** – cliquer le projet à charger dans la liste affichée

1. PARAMETRER LA DUREE DES TACHES

-Double-cliquer la date de la tâche à traiter
Ou :

- Cliquer la tâche puis l'outil 
- Onglet : **Général**
- Cliquer dans la zone : **Durée** et saisir la durée de la tâche en nombre de jours
- Cliquer le bouton : **OK**



2. MODIFIER LA COULEUR D'UNE TACHE

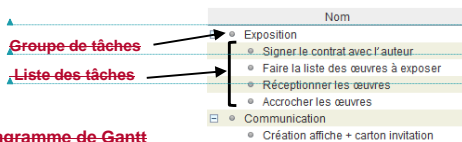
- Double-cliquer la tâche à traiter
- Onglet : **Général**
- Cliquer dans la zone : **Couleur** paramétrer la couleur souhaitée
- Cliquer : **OK**

3. AJOUTER UNE NOTE A UNE TACHE

- Double-cliquer la tâche à traiter
- Onglet : **Général**
- Cliquer dans la zone : **Notes** et saisir texte de la note
- Cliquer : **OK**

4. ORGANISER LES TACHES EN GROUPE


*— Définir un niveau de regroupement



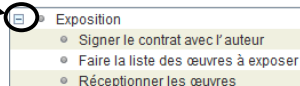
Mis en forme : Police :8 pt, Gras

Mis en forme : Police :8 pt, Gras


Mis en forme : Police :8 pt, Gras

- Onglet : **Diagramme de Gantt**
- Saisir sur une ligne de tâche le nom du groupe puis glisser la tâche au-dessus des tâches à grouper
- Cliquer la tâche à insérer dans le groupe puis cliquer l'outil : **Indenter**  en haut du volet
- > La tâche est déplacée vers la droite et un bouton Afficher/masquer est ajouté à la tâche-mère

- Cliquer le bouton **[+]** pour développer les tâches
- Cliquer le bouton **[-]** pour masquer les tâches



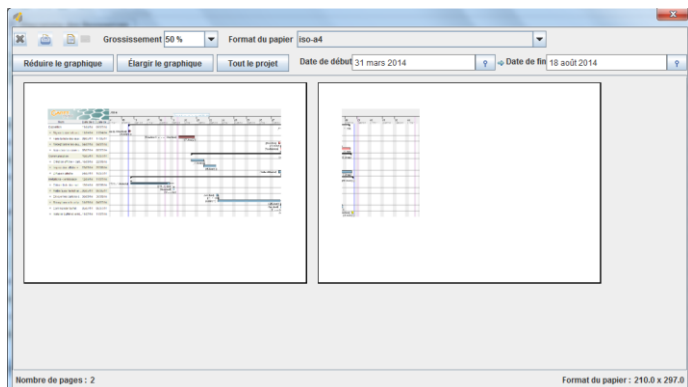
*— Supprimer un niveau de regroupement

- Sélectionner la tâche à dégroupier
- Cliquer l'outil : **Annuler-indentation** 

5. IMPRIMER UN PROJET

*— Aperçu avant impression

- Projet — Aperçu avant impression




- Modifier éventuellement les paramètres d'impression

*— Imprimer

- Cliquer l'outil  dans l'aperçu-avant impression
Ou :
- **Projet** — **Imprimer**

6. SAUVEGARDER LE PROJET


*— Première sauvegarde

- **Projet** — **Enregistrer sous** ou cliquer l'outil 
- Sélectionner le lecteur puis le dossier destination
- Saisir le nom du projet
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

*— Nouvelle sauvegarde

- Cliquer l'outil 

7. OUVRIR UN PROJET

- **Projet** — **Ouvrir** ou cliquer l'outil  puis sélectionner l'unité, le dossier et le projet source
Ou :
- **Projet** — **Document récent** — cliquer le projet à charger dans la liste affichée

8. FERMER LE PROJET

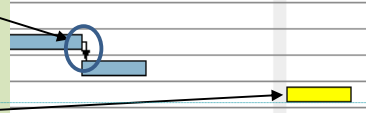
- Cliquer la case  de la fenêtre du projet

Mis en forme : Police :Gras

1. PLANIFIER LES TÂCHES

Il existe principalement, deux façons de planifier une tâche :

- **Par rapport à une tâche antérieure** : Dans ce cas, la **date est relative**. Elle sera placée sur le planning à la suite de la tâche antérieure et sera reliée à cette dernière par une flèche. Toute modification de date dans la tâche antérieure sera automatiquement répercutée dans la tâche suivante.
- **À une date fixe ou absolue**. La date est indépendante des autres tâches. Dans ce cas les modifications de dates des autres tâches n'ont aucune incidence sur la date fixe de la tâche.



Mis en forme : Police :9 pt

• Planifier les antériorités avec date relative

- Double-cliquer la date de la tâche à traiter

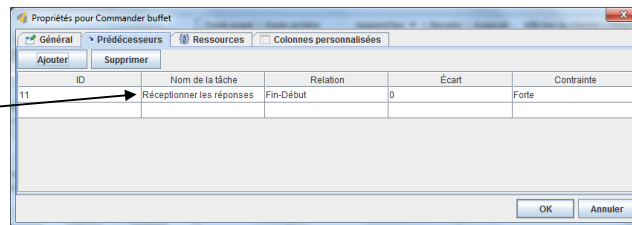
Ou :

- Cliquer la tâche puis l'outil 

- Onglet : **Prédécesseurs**

- Cliquer dans la zone : **Nom de la tâche** et sélectionner la tâche antérieure

- Modifier éventuellement le type de relation qui est par défaut **Fin-Début**
=> La fin de la tâche sélectionnée à gauche entrainera le début de la tâche que vous êtes en train de paramétrer.



- Cliquer le bouton : **OK**

- Recommencer pour chaque tâche

• Planifier une date absolue

- Saisir directement la date dans le volet de gauche

Ou :

- Double-cliquer la date de la tâche à traiter

Ou :

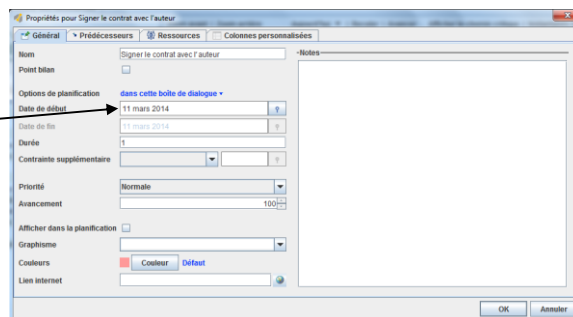
- Cliquer la tâche puis l'outil 

- Onglet : **Général**

- Cliquer dans la zone : **Date de début** et saisir la date absolue à laquelle la tâche doit être impérativement réalisée ou commencée

- Cliquer le bouton : **OK**

Nom	Date de début	Date de fin
Exposition	11/03/14	06/06/14
Signer le contrat avec l'auteur	11/03/14	11/03/14
Faire la liste des œuvres à exposer	08/04/14	16/04/14



1. PARAMETRER LES RESSOURCES (SOCIETES OU INTERVENANTS)***—Saisir les ressources** **Créer la ressource**

- Cliquer l'onglet : **Diagramme des ressources**

- Cliquer l'outil 

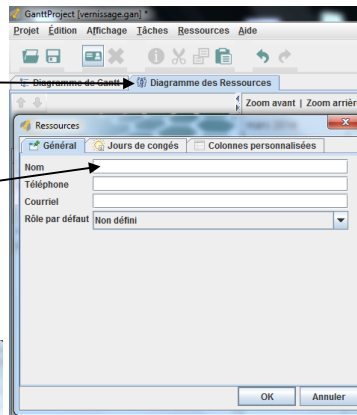
Ou :

- Cliquer droit dans le volet gauche — **Nouvelle ressource** ou **[Ctrl] + [H]**

- Cliquer dans la zone : **Noms** et saisir le nom d'une société

- Paramétrer d'autres éléments éventuels

- Recommencer pour chaque ressource à créer

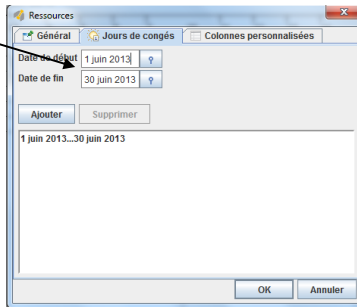
 **Paramétrer les congés ou interdits de la ressource**

- Onglet : **Jours de congés**

- Saisir la date de début puis la date de fin de la période

- Cliquer le bouton : **Ajouter**

- Recommencer pour d'autres dates

***—Modifier une ressource**

- Double cliquer la ressource et réaliser la modification souhaitée

***—Supprimer une ressource**

- Cliquer droit la ressource à supprimer — **Supprimer ressource**

Ou :

- Cliquer la tâche puis l'outil 

- Confirmer la suppression

***—Affecter une ressource à une tâche**

- Activer l'onglet : **Diagramme de Gantt**

- Double cliquer la date de la tâche à traiter

Ou :

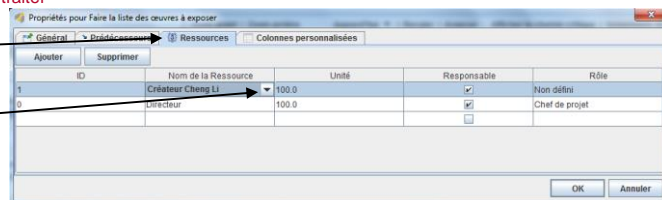
- Cliquer la tâche puis l'outil 

- Activer l'onglet : **Ressource**

- Cliquer le bouton déroulant de la colonne : **Nom de la Ressource** et sélectionner la ressource à affecter à la tâche

- Recommencer sur la ligne suivante si plusieurs ressources sont à affecter à la tâche

- Cliquer le bouton : **OK**



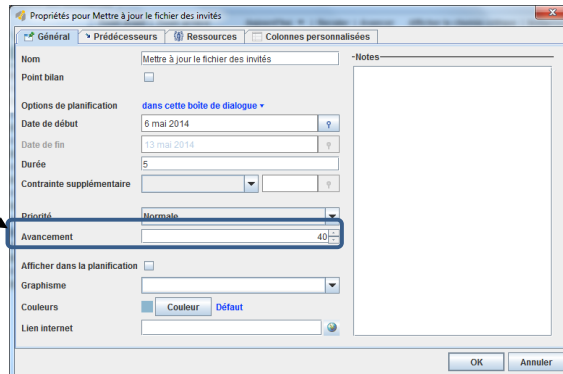
1. PARAMÉTRER L'AVANCEMENT DES TÂCHES

- Double-cliquer la tâche à traiter

- Onglet : **Général**

- Cliquer dans la zone : **Avancement** et saisir le pourcentage d'avancement de la tâche

- Cliquer : **OK**



2. MODIFIER L'AFFICHAGE

• Afficher plus d'informations dans le graphe

- Cliquer droit le graphe — **Propriétés du diagramme de Gantt**

- Paramétrer dans la zone : **Détails** les éléments à afficher sur le graphe et leur position

• Zoom du graphique

- Cliquer le bouton : **Zoom avant | Zoom arrière**

Ou :

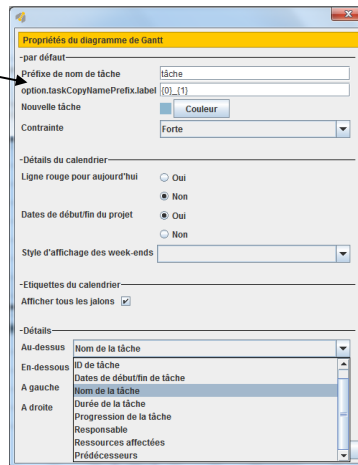
- Tourner la molette de la souris

• Déplacer la partie visible du graphique

- Cliquer-glisser le graphe ou cliquer le bouton : **Reculer | Avancer**

• Afficher le chemin critique

- Cliquer le volet droit du graphe — Cliquer l'onglet : **Afficher le chemin critique**



Zoom avant | Zoom arrière Aujourd'hui ▼ | Reculer | Avancer Afficher le chemin critique | Instantanés du projet ...

• Afficher le PERT

- Onglet : **Affichage — Diagramme PERT**

- Renouveler l'opération pour revenir au graphe Gantt

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Première ligne : 0 cm