

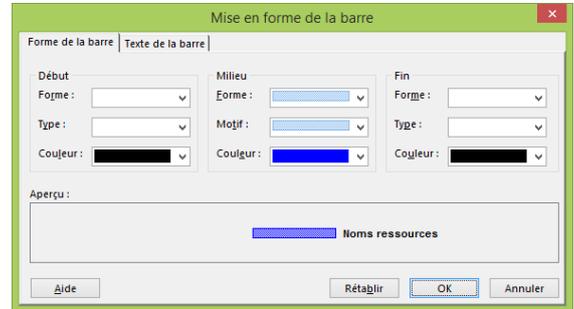
### 1. MODIFIER LA COULEUR D'UNE TACHE

#### ■ Couleur de la tâche dans le tableau

- Sélectionner dans le volet gauche la tâche à colorier
- Onglet : **Tache** – sélectionner a couleur à appliquer à l'aide de l'outil 

#### ■ Couleur de la tâche dans le diagramme

- Double cliquer la tâche à traiter dans le diagramme
- Onglet : **Forme de la barre**
- Cliquer dans la zone : **Couleur** paramétrer la couleur souhaitée
- Cliquer : **OK**



### 2. AJOUTER UN COMMENTAIRE A UNE TACHE

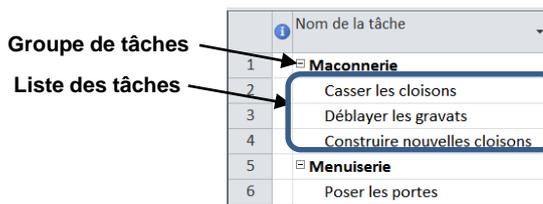
- Double-cliquer le nom de la tâche
- Onglet : **Remarques**

- Saisir la remarque désirée
- Cliquer : **OK**



### 3. ORGANISER LES TACHES EN PHASES

#### ■ Définir une phase ou un niveau de regroupement



- Onglet : **Tâches**
- Saisir sur une ligne de tâche le nom du groupe puis glisser la tâche au-dessus des tâches à grouper
- Sélectionner au-dessous par cliqué-glissé les tâches à insérer dans le groupe puis cliquer l'outil : **Abaisser la tâche** 

#### ■ Supprimer une phase ou niveau de regroupement

- Sélectionner par cliqué-glissé les tâches à dégroupier
- Cliquer l'outil : **Hausser** 

#### ■ Afficher/masquer le détail d'un regroupement

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



#### 4. IMPRIMER UN DOCUMENT

- **Aperçu avant impression**

- Cliquer l'outil  dans la barre accès rapide

- **Paramétrer l'affichage sur une seule page**

- Activer l'aperçu avant impression
- Bouton : **Mise en page...**
- Cliquer le bouton : **Ajuster** et paramétrer 1 page
- Cliquer le bouton : **Imprimer...**

- **Imprimer**

- Cliquer l'outil 