

Carl Chatfield  
Timothy Johnson

# Microsoft Project 2016

## *Krok po kroku*

Przekład: Joanna Zatorska

APN Promise, Warszawa 2016

# Spis treści

Wstęp .....	xi
-------------	----

## Część 1

### Wprowadzenie do programu Microsoft Project

<b>1 Program Project, zarządzanie projektami i nasza rola</b> .....	3
Zapoznanie z programem Project .....	3
Zapoznanie z rodziną programów Project .....	4
Nowe funkcje w programie Project 2016 .....	5
Nowe funkcje w programie Project 2013. ....	6
Nowe funkcje w programie Project 2010. ....	6
Z punktu widzenia menedżera projektu .....	8
Zaczynamy! .....	9
<b>2 Wycieczka z przewodnikiem</b> .....	11
Zapoznanie się z interfejsem programu Project. ....	12
Zarządzanie plikami i ustawianie opcji w widoku Backstage. ....	18
<i>Ramka</i> Szablony: nie musimy ponownie odkrywać Ameryki .....	20
Praca ze szczegółami harmonogramu w widokach. ....	22
Korzystanie z raportów w celu sprawdzenia stanu planu. ....	28
Przegląd umiejętności. ....	31
Ćwiczenia .....	32

## Część 2

### Proste planowanie – podstawy

<b>3 Tworzenie nowego planu</b> .....	37
Tworzenie nowego planu i definiowanie jego daty rozpoczęcia. ....	38
Konfigurowanie dni wolnych od pracy w kalendarzu projektu. ....	39
Wprowadzanie tytułu planu i innych właściwości .....	43
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Projekt jest wycinkiem większego obrazu .....	44
Przegląd umiejętności. ....	44
Ćwiczenia .....	45

<b>4 Tworzenie listy zadań</b> .....	47
Tworzenie zadań .....	47
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Definiowanie właściwych zadań dla dostarczanego elementu .....	49
Wprowadzanie czasu trwania i dat. ....	49
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Jak określić dokładny czas trwania zadania? .....	52
Tworzenie punktów kontrolnych. ....	54
Tworzenie konspektu planu z wykorzystaniem zadań sumarycznych .....	55
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Planowanie zstępujące i wstępujące .....	56
Łączenie zadań w celu utworzenia zależności .....	57
Zmiana sposobu planowania zadań z ręcznego na automatyczny. ....	62
Sprawdzanie czasu trwania planu i daty jego zakończenia .....	64
Dokumentowanie informacji o zadaniu. ....	66
Przegląd umiejętności. ....	67
Ćwiczenia .....	68
<b>5 Konfigurowanie zasobów</b> .....	77
Konfigurowanie zasobów pracy .....	78
<i>Ramka</i> Przemyslenia na temat zasobów sprzętowych .....	79
Wprowadzanie maksymalnej dyspozycyjności zasobów pracy .....	80
Wprowadzanie stawek wynagrodzenia dla zasobów pracy .....	81
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Uzyskiwanie informacji o kosztach zasobów .....	84
Dostosowywanie czasu pracy w kalendarzu zasobów. ....	84
Konfigurowanie zasobów kosztowych .....	88
Dokumentowanie zasobów z wykorzystaniem uwag .....	89
Przegląd umiejętności. ....	90
Ćwiczenia .....	91
<b>6 Przydzielanie zasobów do zadań</b> .....	97
Przydzielanie zasobów pracy do zadań .....	98
Kontrolowanie pracy podczas dodawania lub usuwania przydziałów zasobów. .	103
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Kiedy należy stosować planowanie zadań według nakładu pracy? .....	107
Przydzielanie zasobów kosztowych do zadań .....	109
Weryfikacja planu po przydzieleniu zasobów. ....	110
Przegląd umiejętności. ....	113
Ćwiczenia .....	114

<b>7</b>	<b>Formatowanie i udostępnianie planu</b>	121
	Dostosowywanie widoku Wykres Gantta	122
	<i>Ramka</i> Rysowanie w wykresie Gantta	125
	Dodawanie zadań do widoku Oś czasu	128
	<i>Ramka</i> Kadrowanie widoku Wykres Gantta z poziomu widoku Oś czasu	131
	Dostosowywanie raportów	132
	Kopiowanie widoków i raportów	134
	Drukowanie widoków i raportów	137
	Przegląd umiejętności	140
	Ćwiczenia	141
<b>8</b>	<b>Śledzenie postępów: Techniki podstawowe</b>	149
	Omówienie śledzenia postępów	150
	Zapisywanie planu bazowego	151
	Śledzenie wykonania harmonogramu planu	155
	Wprowadzanie procentowej wartości wykonania zadania	156
	Wprowadzanie rzeczywistych wartości dla zadań	159
	<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Czy projekt przebiega zgodnie z planem?	162
	Przegląd umiejętności	163
	Ćwiczenia	164

### Część 3

## Zaawansowane techniki planowania

<b>9</b>	<b>Udoskonalanie harmonogramu zadań</b>	171
	Sprawdzanie relacji między zadaniami za pomocą funkcji Ścieżka zadania	172
	Dostosowywanie relacji między zadaniami	175
	Kontrolowanie harmonogramu zadań za pomocą ograniczeń	178
	Przerywanie pracy nad zadaniem	184
	Dostosowywanie czasu roboczego w poszczególnych zadaniach	186
	Kontrolowanie harmonogramu zadań za pomocą typów zadań	189
	<i>Ramka</i> Jednostki przydziału, Szczyt i obliczanie przydziałów	191
	<i>Ramka</i> Typy zadań i planowanie według nakładu pracy	193
	Sprawdzanie szczegółów harmonogramu zadania za pomocą okna Inspektor zadań	194
	Przegląd umiejętności	195
	Ćwiczenia	196

<b>10</b>	<b>Udoskonalanie szczegółów zadań</b> .....	205
	Wprowadzanie ostatecznych terminów .....	205
	Wprowadzanie kosztów stałych .....	208
	Tworzenie zadań cyklicznych .....	210
	Wyświetlanie ścieżki krytycznej planu .....	213
	Ręczne planowanie zadań sumarycznych .....	215
	Przegląd umiejętności .....	217
	Ćwiczenia .....	218
<b>11</b>	<b>Udoskonalanie szczegółów zasobów i przydziałów</b> .....	223
	Zmiana dostępności zasobów w różnych okresach czasu .....	224
	Konfigurowanie różnych stawek wynagrodzeń zasobów .....	226
	Zmiana stawek wynagrodzeń zasobu w różnych okresach czasu .....	228
	Opóźnianie rozpoczęcia przydziałów .....	230
	Stosowanie rozkładu pracy w przydziałach .....	232
	Tworzenie i przydzielanie zasobów materiałowych .....	235
	Wyświetlanie dyspozycyjności zasobu .....	238
	Dostosowywanie przydziałów w widoku Terminarz zespołu (tylko w programie Project Professional) .....	240
	Przegląd umiejętności .....	243
	Ćwiczenia .....	244
<b>12</b>	<b>Udoskonalanie planu w programie Project</b> .....	253
	Sprawdzanie alokacji zasobów w czasie trwania projektu .....	253
	<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Ocena alokacji zasobów .....	256
	Ręczne rozwiązywanie problemów z nadmierną alokacją zasobów .....	258
	Bilansowanie zasobów z nadmierną alokacją .....	259
	Sprawdzanie kosztów i daty zakończenia planu .....	265
	<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Data zakończenia i zadania krytyczne .....	268
	Dezaktywowanie zadań (tylko w programie Project Professional) .....	269
	Przegląd umiejętności .....	270
	Ćwiczenia .....	271
<b>13</b>	<b>Organizowanie szczegółów planu</b> .....	277
	Sortowanie szczegółów planu .....	277
	Grupowanie szczegółów planu .....	281
	Filtrowanie szczegółów planu .....	287
	Tworzenie nowych tabel .....	293
	<i>Ramka</i> Szybkie tworzenie pól niestandardowych .....	294
	Tworzenie nowych widoków .....	296

Przegląd umiejętności.....	300
Ćwiczenia .....	301
<b>14 Śledzenie postępów: Techniki szczegółowe .....</b>	<b>307</b>
Uaktualnianie planu bazowego.....	308
<i>Ramka</i> Zapisywanie planów pośrednich.....	309
Śledzenie rzeczywistej i pozostałej pracy dla zadań i przydziałów.....	311
<i>Ramka</i> Ręczne rejestrowanie kosztów.....	316
Śledzenie rzeczywistej pracy w czasie dla zadań i przydziałów.....	317
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Zbieranie wartości rzeczywistych od zasobów.....	322
Zmiana harmonogramu nieukończonych prac .....	324
Przegląd umiejętności.....	325
Ćwiczenia .....	326
<b>15 Wyświetlanie i raportowanie stanu projektu.....</b>	<b>331</b>
Analiza odchylenia planu .....	332
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Rozpowszechnianie informacji .....	335
Identyfikowanie zadań z poślizgiem.....	336
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Czy odchylenie może być korzystne? .....	339
Analiza kosztów zadań .....	340
Analiza kosztów zasobów.....	345
Przegląd umiejętności.....	349
Ćwiczenia .....	350

#### Część 4

### Zagadnienia zawansowane i specjalne

<b>16 Formatowanie i drukowanie widoków: techniki zaawansowane .....</b>	<b>357</b>
Formatowanie widoku Wykres Gantta.....	358
Formatowanie widoku Oś czasu .....	364
Formatowanie widoku Diagram sieciowy .....	367
Formatowanie widoku Kalendarz .....	371
Drukowanie i eksportowanie widoków .....	373
Przegląd umiejętności.....	377
Ćwiczenia .....	378

<b>17</b>	<b>Formatowanie raportów: techniki zaawansowane</b> .....	387
	Tworzenie niestandardowego raportu .....	388
	<i>Ramka</i> Porównanie raportów i widoków .....	391
	Dostosowywanie wykresów w raportach .....	393
	Dostosowywanie tabel w raportach .....	397
	Przegląd umiejętności .....	399
	Ćwiczenia .....	400
<b>18</b>	<b>Dostosowywanie programu Project</b> .....	405
	Udostępnianie niestandardowych elementów między planami .....	405
	Rejestrowanie i uruchamianie makr .....	409
	Edytowanie makr .....	412
	Dostosowywanie Wstążki i paska narzędzi Szybki dostęp .....	414
	Przegląd umiejętności .....	418
	Ćwiczenia .....	419
<b>19</b>	<b>Udostępnianie informacji innym programom</b> .....	425
	Kopiowanie danych między programem Project a innymi programami .....	426
	Otwieranie plików innego formatu w programie Project .....	429
	Zapisywanie plików do innych formatów w programie Project .....	433
	<i>Ramka</i> Współdzielenie plików z poprzednimi wersjami programu Project .....	436
	Generowanie raportów za pomocą programów Excel i Visio .....	437
	Przegląd umiejętności .....	441
	Ćwiczenia .....	442
<b>20</b>	<b>Konsolidowanie projektów i zasobów</b> .....	447
	Udostępnianie puli zasobów dla wielu planów .....	447
	<i>Ramka</i> Tworzenie dedykowanej puli zasobów .....	451
	Konsolidowanie planów .....	456
	<i>Ramka</i> Plany skonsolidowane powinny być proste .....	458
	Tworzenie zależności między planami .....	459
	Przegląd umiejętności .....	463
	Ćwiczenia .....	464

## **Dodatki**

<b>A</b>	Krótkie wprowadzenie do zarządzania projektami .....	469
<b>B</b>	Rozwijanie umiejętności związanych z zarządzaniem projektami.....	479
<b>C</b>	Współpraca: Project, SharePoint i PWA .....	483
<b>D</b>	Książka jako pomoc w klasie .....	495
	Słowniczek .....	499
	O autorach .....	510
	Indeks .....	511