

Carl Chatfield
Timothy Johnson

Microsoft Project 2013

Krok po kroku

Przekład: Witold Sikorski

APN Promise, Warszawa 2013

Spis treści

Wprowadzenie	ix
---------------------------	----

Część I

Wprowadzenie do programu Microsoft Project

1 Microsoft Project, zarządzanie projektami i my	3
Zapoznanie z aplikacją MS Project.....	3
Zapoznanie z rodziną programów Project.....	4
Nowe funkcje w programie Project 2013.....	5
Co było nowego w Project 2010.....	6
Co było nowego w Project 2007.....	8
My w roli kierownika projektu.....	9
Zaczynamy!.....	10
2 Wycieczka z przewodnikiem po programie Project	11
Interfejs programu Project: poruszanie się po interfejsie.....	11
Widok Backstage: zarządzanie plikami i ustawianie opcji.....	15
Wstążka i karty: znajdowanie potrzebnych funkcji.....	17
Widoki: praca nad szczegółami harmonogramu w wybrany sposób.....	24
Raporty: różne sposoby przeglądania stanu projektu.....	29
Kluczowe zagadnienia.....	32

Część II

Podstawy prostego tworzenia harmonogramów

3 Rozpoczynanie nowego planu	35
Rozpoczynanie nowego planu i ustalanie jego daty rozpoczęcia.....	35
Ustalanie dni wolnych od pracy w kalendarzu projektu.....	39
Wprowadzanie nazwy planu i innych jego właściwości.....	42
Kluczowe zagadnienia.....	43
4 Tworzenie listy zadań	45
Wprowadzanie nazw zadań.....	45
Wprowadzanie czasu trwania zadania.....	49
Wprowadzanie punktów kontrolnych.....	54

Tworzenie zadań podsumowujących jako konspektu planu	55
Tworzenie zależności zadań za pomocą połączeń	58
Zmiana sposobu planowania zadań z ręcznego na automatyczny	64
Sprawdzanie czasu trwania i daty zakończenia planu	68
Dokumentowanie zadań za pomocą notatek i hiperłączy	70
Kluczowe zagadnienia	72
5 Konfigurowanie zasobów	73
Wprowadzanie nazw zasobów pracy	74
Wprowadzanie maksymalnego potencjału pracy zasobów	77
Wprowadzanie stawek wynagrodzeń zasobów	79
Regulowanie czasu pracy w kalendarzu zasobów	82
Konfigurowanie zasobów kosztowych	86
Dokumentowanie zasobów za pomocą uwag	87
Kluczowe zagadnienia	90
6 Przydzielanie zasobów do zadań	91
Przydzielanie zasobów pracy do zadań	92
Kontrolowanie ilości pracy przy dodawaniu lub cofaniu przydziałów zasobów	99
Przydzielanie zasobów kosztowych do zadania	104
Sprawdzanie czasu trwania planu, jego kosztów i pracy	105
Kluczowe zagadnienia	109
7 Formatowanie i udostępnianie planu	111
Dostosowywanie widoku Wykres Gantta	112
Dostosowywanie widoku Oś czasu	119
Dostosowywanie raportów	123
Kopiowanie widoków i raportów	125
Drukowanie widoków i raportów	130
Kluczowe zagadnienia	134
8 Śledzenie postępów	135
Zapisywanie planu bazowego	136
Śledzenie planu zgodnie z harmonogramem do określonej daty	139
Wprowadzanie procentu wykonania zadania	141
Wprowadzanie wartości rzeczywistych dla zadań	144
Kluczowe zagadnienia	149

Część III

Zaawansowane techniki tworzenia harmonogramu

9	Zaawansowane tworzenie harmonogramu zadań	153
	Oglądanie relacji między zadaniami za pomocą funkcji Ścieżka zadania	154
	Dostosowywanie relacji łączących zadania	158
	Ustawianie ograniczeń zadań	163
	Przerywanie pracy nad zadaniem	169
	Dostosowywanie czasu pracy poszczególnych zadań	172
	Sterowanie planowaniem zadań za pomocą typów zadań	175
	Kluczowe zagadnienia	181
10	Dostrajanie szczegółów zadań	183
	Wprowadzanie dat terminów ostatecznych	183
	Wprowadzanie kosztów stałych	186
	Tworzenie zadania cyklicznego	188
	Przeglądanie ścieżki krytycznej projektu	191
	Ręczne ustalanie harmonogramu zadań sumarycznych	194
	Kluczowe zagadnienia	197
11	Dostrajanie szczegółów zasobów i przydziałów	199
	Konfigurowanie dostępności zasobów do wykorzystania w różnych okresach czasu	200
	Wprowadzanie wielu stawek wynagrodzeń dla zasobu	203
	Konfigurowanie stawek wynagrodzeń zasobów stosowanych w różnym czasie ..	204
	Konfigurowanie zasobów materiałowych	206
	Opóźnienie rozpoczęcia przydziałów	207
	Stosowanie rozkładów do przydziałów	209
	Stosowanie do przydziałów różnych stawek wynagrodzeń	214
	Przydzielanie zasobów materiałowych do zadań	215
	Przegląd potencjału zasobów	217
	Korygowanie przydziałów w widoku Terminarz zespołu	220
	Kluczowe zagadnienia	225
12	Dostrajanie planu projektu	227
	Analiza alokacji zasobów w czasie	227
	Ręczne rozwiązywanie problemów nadmiernej alokacji	233
	Bilansowanie zasobów o nadmiernej alokacji	236
	Sprawdzanie kosztów i daty zakończenia planu	243
	Dezaktywacja zadań	246
	Kluczowe zagadnienia	248

13 Organizowanie szczegółów projektu	249
Sortowanie szczegółowych danych w programie Project.	250
Grupowanie szczegółowych danych projektu	254
Filtrowanie danych szczegółowych projektu.	257
Tworzenie nowych tabel.	262
Tworzenie nowych widoków	264
Kluczowe zagadnienia.	269
14 Śledzenie postępów w zadaniach i przydziałach	271
Aktualizacja planu bazowego	272
Śledzenie rzeczywistych i pozostałych wartości zdań i przydziałów.	277
Śledzenie okresowej pracy rzeczywistej dla zadań i przydziałów	283
Ponowne planowanie niewykonanej pracy	288
Kluczowe zagadnienia.	292
15 Przeglądanie i raportowanie stanu projektu	293
Identyfikacja zadań, które mają poślizg.	294
Analiza kosztów zadań	300
Analiza kosztów zasobów.	303
Raportowanie odchylenia kosztów projektu za pomocą widoku sygnalizacyjnego	306
Kluczowe zagadnienia.	310
16 Korekta realizacji projektu	311
Rozwiązywanie problemów z czasem i harmonogramem	312
Rozwiązywanie problemów kosztów i zasobów.	319
Rozwiązywanie problemów z zakresem pracy	323
Kluczowe zagadnienia.	326

Część IV

Głębsze wejście w program i tematy specjalne

17 Stosowanie zaawansowanego formatowania i drukowania	329
Formatowanie widoku Wykres Gantta	330
Formatowanie widoku Oś czasu	336
Formatowanie widoku Diagram sieciowy	339
Formatowanie widoku Kalendarz	343
Drukowanie i eksportowanie widoków	346
Kluczowe zagadnienia.	351
18 Zaawansowane formatowanie raportów	353
Formatowanie tabel w raporcie.	354

Formatowanie wykresów w raporcie	362
Tworzenie raportu niestandardowego	369
Kluczowe zagadnienia	376
19 Dostosowywanie programu Project	377
Udostępnianie niestandardowych elementów między planami	378
Rejestrowanie makr	383
Edytowanie makr	387
Dostosowywanie wstążki i paska narzędzi Szybki dostęp	392
Kluczowe zagadnienia	398
20 Współdzielenie informacji z innymi programami	399
Kopiowanie danych z programu Project do innych programów	400
Otwieranie innych formatów plików w programie Project	405
Zapisywanie plików z programu Project w innych formatach	409
Generowanie raportów wizualnych za pomocą programów Excel i Visio	415
Kluczowe zagadnienia	419
21 Konsolidowanie projektów i zasobów	421
Tworzenie puli zasobów	422
Przeglądanie szczegółów przydziałów w puli zasobów	427
Uaktualnianie przydziałów w planie współużytkującym	429
Uaktualnianie informacji o zasobach w puli zasobów	431
Uaktualnianie w puli zasobów czasów pracy wszystkich planów	434
Łączenie nowych planów z pulą zasobów	437
Zmiana przydziałów planu współużytkującego i aktualizacja puli zasobów	441
Konsolidowanie planów	445
Tworzenie zależności między planami	448
Kluczowe zagadnienia	454

Część V

Dodatki

A Krótki kurs zarządzania projektami	457
Definicja projektu	457
Trójkąt projektu: spojrzenie na projekty w kategoriach czasu, kosztu i zakresu ..	458
Czas	459
Koszty	459
Zakres	460
Czas, koszty i zakres: zarządzanie ograniczeniami projektu	460
Zarządzanie projektami za pomocą programu Project	463

B	Rozwijanie swoich umiejętności zarządzania projektami	465
	Dołączenie do społeczności uczącej się programu Project	465
	Dołączanie do społeczności uczącej się zarządzania projektami	467
	Kilka słów na koniec	467
C	Współpraca: Project, SharePoint i PWA	469
	Wprowadzenie do udostępniania swojego planu przy użyciu SharePoint	469
	Dodatkowe źródła informacji	472
	Wprowadzenie do współpracy zespołowej za pomocą Project Web App	473
	Dodatkowe źródła informacji	477
	Wprowadzenie do Enterprise Project Management	478
	Dodatkowe źródła informacji	479
D	Korzystanie z tej książki na lekcjach	481
	Dopasowywanie treści do potrzeb kształcenia	481
	Nauczanie zarządzania projektami przy użyciu programu Project	484
	Słowniczek	485
	Indeks	497
	O autorach	516