

Carl Chatfield
Timothy Johnson

Microsoft Project 2013

Krok po kroku

Przekład: Witold Sikorski

APN Promise, Warszawa 2013

Microsoft Project 2013 Krok po kroku
© 2013 APN PROMISE SA

Authorized Polish translation of the English edition Microsoft Project 2013 Step by Step,
ISBN: 978-0-7356-6911-6
Copyright © 2013 by Carl Chatfield and Timothy Johnson

This translation is published and sold by permission of O'Reilly Media, Inc., which owns or controls all rights to publish and sell the same.

APN PROMISE SA, biuro: ul. Kryniczna 2, 03-934 Warszawa
tel. +48 22 35 51 600, fax +48 22 35 51 699
e-mail: mspress@promise.pl

Wszystkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej książki nie może być powielana ani rozpowszechniana w jakiegokolwiek formie i w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny), włącznie z fotokopiowaniem, nagrywaniem na taśmy lub przy użyciu innych systemów bez pisemnej zgody wydawcy.

Książka ta przedstawia poglądy i opinie autorów. Przykłady firm, produktów, osób i wydarzeń opisane w niniejszej książce są fikcyjne i nie odnoszą się do żadnych konkretnych firm, produktów, osób i wydarzeń, chyba że zostanie jednoznacznie stwierdzone, że jest inaczej. Ewentualne podobieństwo do jakiegokolwiek rzeczywistej firmy, organizacji, produktu, nazwy domeny, adresu poczty elektronicznej, logo, osoby, miejsca lub zdarzenia jest przypadkowe i niezamierzone.

Nazwa Microsoft oraz znaki towarowe wymienione na stronie <http://www.microsoft.com/about/legal/en/us/IntellectualProperty/Trademarks/EN-US.aspx> są zastrzeżonymi znakami towarowymi grupy Microsoft. Wszystkie inne znaki towarowe są własnością ich odnośnych właścicieli.

APN PROMISE SA dołożyła wszelkich starań, aby zapewnić najwyższą jakość tej publikacji. Jednakże nikomu nie udziela się rękojmi ani gwarancji.
APN PROMISE SA nie jest w żadnym wypadku odpowiedzialna za jakiegokolwiek szkody będące następstwem korzystania z informacji zawartych w niniejszej publikacji, nawet jeśli APN PROMISE została powiadomiona o możliwości wystąpienia szkód.

ISBN: 978-83-7541-118-8

Przekład: Witold Sikorski
Redakcja: Marek Włodarz
Korekta: Ewa Swędrowska
Skład i łamanie: MAWart Marek Włodarz

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

Wprowadzenie

Microsoft Project 2013 jest potężnym narzędziem do tworzenia projektów i zarządzania nimi. Książka *Microsoft Project 2013 Krok po kroku* oferuje wyczerpujący przegląd funkcji programu Project, których większość użytkowników używa regularnie.

Dla kogo jest ta książka

Microsoft Project 2013 Krok po kroku, podobnie jak inne książki z serii *Krok po kroku*, są przeznaczone dla użytkowników komputerów od początkujących do średnio zaawansowanych. Przykłady pokazane w książce na ogół ograniczają się do małych i średnich organizacji, ale prezentują umiejętności, które można wykorzystywać w organizacjach o dowolnej wielkości. Niezależnie od tego, czy Czytelnik już swobodnie pracuje w Project i chce poznać nowe funkcje dostępne w wersji Project 2013, czy też jest nowicjuszem, ta książka zapewni bezcenne doświadczenie praktyczne, dzięki któremu można planować i śledzić projekty oraz nimi zarządzać.

Jak zorganizowana jest ta książka

Ta książka jest podzielona na cztery części:

- Część 1 wprowadza nas w bogatą dziedzinę zarządzania projektami i pokazuje główne części Interfejsu Project 2013.
- W części 2 przechodzimy przez pełny cykl życia projektu (planowanie, śledzenie i zarządzanie) z uproszczonym użyciem funkcji i możliwości programu Project.
- W części 3 realizujemy cykl życia innego projektu, tym razem z bardziej szczegółowym zastosowaniem wydajnych funkcji programu Project.
- W części 4 nasze szkolenie w programie Project jest podsumowywane omówieniem działań, które możemy zastosować w każdym punkcie cyklu życia projektu.

Ponadto książka zawiera kilka dodatków. Zapewniają one szersze spojrzenie na obszar zarządzania projektami, funkcje współpracy w programie Project, rozbudowywalne dzięki SharePoint i Project Web App, oraz pewne sugestie dotyczące korzystania z tej książki podczas szkoleń.

Dzięki skupieniu się na stopniowym wykonywaniu pełnego cyklu życia projektu, jesteśmy prowadzeni od planowania do obszarów śledzenia postępu i reagowania na rozbieżności, w których zestaw funkcji programu Project błyszczy na tle innych programów.

Książka ma poprowadzić Czytelnika krok po kroku przez wszystkie zadania, które najprawdopodobniej będzie chciał realizować za pomocą programu Project 2013. Zaczynając od początku i kolejno przechodząc poprzez wszystkie ćwiczenia Czytelnik może osiągnąć biegłość wystarczającą do zarządzania złożonymi projektami. Każdy temat jest jednak samodzielny, więc można do niego przejść w dowolnym momencie, aby uzyskać dokładnie takie umiejętności, jakie są potrzebne.

Pobieranie plików ćwiczeń

Przed wykonaniem ćwiczeń z tej książki trzeba pobrać na swój komputer pliki ćwiczeń. Pliki te można pobrać z następującej strony:

<http://www.ksiazki.promise.pl/aspx/produkt.aspx?pid=108191>

Ten sam zestaw plików ćwiczeń działa zarówno z Microsoft Project Professional 2013, jak Microsoft Project Standard 2013. Różnice między tymi dwoma wydaniem programu Project zostały wskazane w książce w tych miejscach, gdzie jest to istotne.



WAŻNE Program Microsoft Project 2013 nie jest dostępny w tej witrynie. Przed rozpoczęciem korzystania z tej książki trzeba nabyć i zainstalować program.

W poniżej tabeli wymieniono pliki ćwiczeń dla tej książki.

Rozdział	Pliki
Rozdział 1: Microsoft Project, zarządzanie projektami i my	Bez pliku ćwiczeń
Rozdział 2: Wycieczka z przewodnikiem po programie Project	Guided Tour_Start.mpp
Rozdział 3: Rozpoczęcie nowego planu	Bez pliku ćwiczeń
Rozdział 4: Tworzenie listy zadań	Simple Tasks_Start.mpp
Rozdział 5: Konfigurowanie zasobów	Simple Resources_Start.mpp
Rozdział 6: Przydzielanie zasobów do zadań	Simple Assignments_Start.mpp
Rozdział 7: Formatowanie i udostępnianie planu	Simple Formatting_Start.mpp
Rozdział 8: Śledzenie postępów	Simple Tracking_Start.mpp
Rozdział 9: Zaawansowane tworzenie harmonogramu zadań	Advanced Tasks_Start.mpp
Rozdział 10: Dostrajanie szczegółów zadań	Fine Tuning Tasks_Start.mpp
Rozdział 11: Dostrajanie szczegółów zasobów i przydziałów	Advanced Resources_Start.mpp Advanced Assignments_Start.mpp
Rozdział 12: Dostrajanie planu projektu	Advanced Plan_Start.mpp
Rozdział 13: Organizowanie szczegółów projektu	Advanced Organizing_Start.mpp

Rozdział	Pliki
Rozdział 14: Śledzenie postępów w zadaniach i przydziałach	Advanced Tracking A_Start.mpp Advanced Tracking B_Start.mpp Advanced Tracking C_Start.mpp Advanced Tracking D_Start.mpp
Rozdział 15: Przeglądanie i raportowanie stanu projektu	Reporting Status_Start.mpp
Rozdział 16: Korekta realizacji projektu	Back on Track_Start.mpp
Rozdział 17: Stosowanie zaawansowanego formatowania i drukowania	Advanced Formatting_Start.mpp
Rozdział 18: Zaawansowane formatowanie raportów	Advanced Reporting_Start.mpp
Rozdział 19: Dostosowywanie programu Project	Customizing A_Start.mpp Customizing B_Start.mpp
Rozdział 20: Współdzielenie informacji z innymi programami	Sharing_Start.mpp Sample Task List.xlsx
Rozdział 21: Konsolidowanie projektów i zasobów	Consolidating A_Start.mpp Consolidating B_Start.mpp

Własne ustawienia w programie Project

Istnieje wiele ustawień, które mogą mieć wpływ na wyniki, jakie zobaczymy podczas wykonywania ćwiczeń dołączonych do książki – zwłaszcza ustawienia związane ze sposobem obliczania harmonogramów przez Project. Przy pracy w programie Project dostępne są dwa poziomy szczegółowości, w których te ustawienia mają zastosowanie:

- Ustawienia dotyczące wyłącznie konkretnego pliku programu Project.
- Ustawienia, które dotyczą wszystkich plików programu Project, nad którymi pracujemy.

W plikach ćwiczeń, z których będziemy korzystać w tej książce, są już wprowadzone wszystkie potrzebne ustawienia. Jednak konkretna instalacja programu Project może mieć ustawienia różniące się od „domyślnych ustawień fabrycznych”, co może generować wyniki różniące się od tych pokazanych w książce. W przypadku otrzymania wyników różniących się od oczekiwanych trzeba sprawdzić poniższe ustawienia.

To ustawienie	Powinno być
Plik > Opcje > karta Ogólne > Widok domyślny	Wykres Gantta z osią czasu
Plik > Opcje > karta Wyświetlanie > Pokazywanie wskaźników i przycisków Opcji dla	Tutaj wszystkie opcje powinny być wybrane

To ustawienie	Powinno być
Plik > Opcje > karta Harmonogram > Pokaż jednostki przydziału jako	Procent
Plik > Opcje > karta Harmonogram > Obliczanie > Oblicz projekt po każdej modyfikacji	Włączone
Plik > Opcje > karta Zapisz > Zapisz pliki w następującym formacie	Project (*.mpp)
Plik > Opcje > karta Zaawansowane > Edycja	Tutaj wszystkie opcje powinny być wybrane
Plik > Opcje > karta Zaawansowane > Wyświetlanie > Pokaż pasek stanu	Wybrane
Plik > Opcje > karta Zaawansowane > Wyświetlanie > Pokaż paski przewijania	Wybrane
Zasoby > Poziom > Opcje bilansowania > Obliczenia bilansowania	Ręczne
Zasoby > Poziom > Opcje bilansowania > Szukaj nadmiernych alokacji z dokładnością do	Dzień po dniu

Pomoc techniczna i opinie

Poniżej podano informacje na temat uzyskiwania pomocy dotyczącej książki oraz kontaktowania się z autorami w celu przekazania opinii lub zgłoszenia błędów.

Errata

Dołożyliśmy wszelkich starań, aby zapewnić poprawność tej książki oraz towarzyszącej jej treści. Wszelkie błędy, które zostały zgłoszone po wydaniu tej książki, są podane w witrynie Microsoft Press w serwisie oreilly.com, którą można znaleźć pod następującym adresem:

<http://aka.ms/Project2013sbs/errata>

W przypadku znalezienia błędu, którego nie ma jeszcze na liście, można go zgłosić za pośrednictwem tej samej strony.

W razie potrzeby można uzyskać dodatkową pomoc, pisząc email do Microsoft Press Book Support, na adres mspinput@microsoft.com.

Proszę zwrócić uwagę, że pod powyższym adresem nie jest oferowana pomoc techniczna dotycząca oprogramowania firmy Microsoft.

Chcemy poznać Wasze opinie

Zadowolenie Czytelników jest najwyższym priorytetem wydawnictwa Microsoft Press, a Wasze opinie są najcenniejszą wartością. Napiszcie proszę, co sądzicie o tej książce, pod adres:

<http://www.microsoft.com/learning/booksurvey>

Ankieta jest krótka, a my czytamy każdy komentarz i pomysł. Dziękujemy z góry za Wasz wkład!

Pozostańmy w kontakcie

Utrzymujmy stały dialog! Jesteśmy na Twitterze pod adresem:

<http://twitter.com/MicrosoftPress>.

CZĘŚĆ I

Wprowadzenie do programu Microsoft Project

- 1 Microsoft Project, zarządzanie projektami i my.3**
- 2 Wycieczka z przewodnikiem po programie Project.....11**

Microsoft Project, zarządzanie projektami i my

1

Z tego rozdziału dowiemy się, jak:

- Przedstawić istotne zalety ogólne narzędzia przeznaczonego do planowania projektów i zarządzania nimi, takiego jak Project.
- Odróżnić Project Standard od Project Professional.
- Poznać główne funkcje wprowadzone w wydaniu 2013, a także w kilku wcześniejszych wersjach programu Project oraz gdzie w tej książce znajdziemy praktyczne działania z wykorzystaniem tych funkcji.
- Zacząć tworzyć własną strategię rozwijania umiejętności posługiwania się programem Project w kontekście dobrej praktyki zarządzania projektami.

Dziękujemy za dodanie tej książki do Waszego planu rozwijania umiejętności posługiwania się programem Microsoft Project 2013. Ta książka została zaprojektowana jako samodzielny samouczek, zaś można jej także używać jako materiałów źródłowych. Większość kolejnych rozdziałów obejmuje praktyczne działania w programie Project.

Ten rozdział nie obejmuje praktycznej pracy w programie Project. Należy go natomiast przeczytać, aby lepiej zrozumieć, jak Project i zarządzanie projektami pasują do naszych celów dotyczących rozwijania swoich własnych umiejętności. Ten rozdział wprowadza nas do programu Microsoft Project 2013 oraz do dziedziny zarządzania projektami.

Zapoznanie z aplikacją MS Project

Microsoft Project 2013 może być stale używanym narzędziem w naszym zestawie narzędzi do zarządzania projektami. W tej książce objaśniono, jak korzystać z programu Project, aby budować harmonogramy (które będziemy nazywać ogólnie *planami*) uzupełniane *zadaniami* i *zasobami*, korzystać z szerokich funkcji formatowania w programie Project, aby organizować i formatować szczegóły planu, śledzić faktyczną pracę względem planu, udostępniać stan oraz podejmować działania korygujące, gdy sprawy zaczną iść z złym kierunkiem.



WSKAZÓWKA Określenia sformatowane kursywą *tak jak tu* są zdefiniowane w Słowniczku na końcu tej książki.

Project jest potężną aplikacją, która pomaga planować i zarządzać szerokim zakresem projektów. Korzystając z zestawu funkcji oferowanych przez Project możemy być bardziej wydajni i uzyskiwać lepsze wyniki, od dotrzymywania istotnych terminów końcowych i budżetu, aż po wybieranie właściwych zasobów. Program Project możemy wykorzystać do wykonania następujących zadań:

- Tworzenie planów na poziomie szczegółowości, który jest odpowiedni dla naszego projektu. Zaczynamy od pracy z danymi sumarycznymi lub przechodzimy do podejścia bardziej szczegółowego, gdy jest to dla nas wygodne.
- Zachowanie kontroli nad tym, które zadania mogą mieć automatycznie tworzone harmonogramy przez Project, a które będą planowane ręcznie.
- Zarządzanie zadaniami, kosztami, pracą i zasobami niezależnie od poziomu szczegółowości, jaki jest odpowiedni dla potrzeb naszego projektu.
- Praca na danych planu w różnorodnych widokach i raportach.
- Śledzenie i zarządzanie swoim planem w ciągu cyklu życia projektu.
- Współpraca i udostępnianie danych innym osobom w swojej organizacji za pomocą szerokiego zestawu opcji formatowania widoków i raportów.
- Wykorzystanie puli zasobów, projektów skonsolidowanych oraz łączy między projektami w celu rozszerzenia podmiotu zarządzania projektami na wiele projektów.

Project 2013 jest rozbudowaniem poprzednich wersji programu i zapewnia potężne narzędzia zarządzania projektami. W punkcie „Nowe funkcje w programie Project 2013”, w dalszej części tego rozdziału, zestawiono najważniejsze nowe funkcje z kilku ostatnich wydań programu Project oraz odnośniki do odpowiednich ćwiczeń praktycznych w tej książce.

Zapoznanie z rodziną programów Project

Project 2013 dla naszych komputerów jest dostępny w dwóch różnych wydaniach:

- Project Standard jest aplikacją na poziomie podstawowym dla komputerów stacjonarnych, za pomocą której można tworzyć i modyfikować plany.
- Project Professional obejmuje wszystkie funkcje Project Standard plus kilka dodatkowych funkcji, z których można korzystać do tworzenia i modyfikowania planów. Ponadto Project Professional można połączyć z Project Web App (PWA), opartym na przeglądarce interfejsem Microsoft Project Server.

Poza zainstalowaniem programu Project na swoim komputerze, mamy inne możliwości uzyskania dostępu do programu i powiązanych z nim usług:

- Project Pro for Office 365 jest subskrypcją online.
- Project Online jest subskrypcją online programu Project firmy Microsoft i rozwiązania Portfolio Management (PPM) opartego na Project Web App and Project Server.
- Project Online z Project Pro for Office 365.

Wskazówka Więcej informacji dotyczących zastosowania programu Project z usługami SharePoint i PWA można znaleźć w dodatku C, „Współpraca: Project, SharePoint i PWA”. Aby dowiedzieć się więcej na temat tego, co oferuje Project Online i Office 365, trzeba odwiedzić office.microsoft.com/.



W tej książce skupiamy się na funkcjach w aplikacjach Project Standard i Project Professional. Gdy pojawia się funkcja, która występuje tylko w Project Professional, zobaczymy specjalne instrukcje dla użytkowników obu wersji – Project Standard i Project Professional.

Nowe funkcje w programie Project 2013

Wersja 2013 zawiera kilka nowych funkcji, a także kilka poprawionych, wśród których są:

- **Raporty** W Project 2013 zastąpiono starą funkcję raportów całkiem nowym sposobem wizualizacji danych programu Project. Nowa funkcja raportów obejmuje dynamiczne połączenie tabel, wykresów i treści tekstowej i można ją w wysokim stopniu dostosować do potrzeb. Więcej informacji można znaleźć w punkcie „Dostosowywanie raportów” w rozdziale 7, „Formatowanie i udostępnianie planu”, oraz w rozdziale 18, „Zaawansowane formatowanie raportów”. Funkcja raportów wizualnych występująca w Microsoft Excel oraz Microsoft Visio pozostaje w Project 2013 i jest opisana w punkcie „Generowanie raportów wizualnych za pomocą programów Excel i Visio”, w rozdziale 20, „Udostępnianie informacji programu Project za pomocą innych programów.”
- **Ścieżka zadania** Z tej funkcji korzystamy, aby szybko zidentyfikować paski Gantta następników i poprzedników wybranego zadania. Po więcej informacji trzeba sięgnąć do „Oglądanie relacji między zadaniami za pomocą funkcji Ścieżka zadania”, w rozdziale 9, „Zaawansowane tworzenie harmonogramu zadań”.
- **Przerobiona integracja Backstage i SkyDrive** Tak jak w innych aplikacjach Microsoft Office 2013, szybki dostęp do magazynu SkyDrive jest teraz

zintegrowany z widokiem Backstage Project 2013. Więcej informacji można znaleźć w punkcie „Widok Backstage: zarządzanie plikami i ustawianie opcji”, w rozdziale 2, „Wycieczka z przewodnikiem po programie Project”.

- **Dużo późniejsza data zakończenia projektu** Najpóźniejsza możliwa data, z jaką może pracować Project, została przesunięta z 31 grudnia 2049 r. na 31 grudnia 2149 r.
- **Obsługa dotykowego wprowadzania danych** Tak jak w innych aplikacjach Office 2013, można optymalizować interfejs programu Project (przede wszystkim polecenia na wstążce) zarówno dla dotykowego wprowadzania danych, jak i przy korzystaniu z myszy.
- **Nowy, bardziej klarowny wygląd** Korzystając z Project 2013 zauważymy bardziej płaski i klarowny interfejs. Ten nowy wygląd jest wspólny dla tej i dla innych aplikacji Office 2013. Inne nowe elementy wizualne, takie jak praktyczne poziome linie pomocnicze od wybranego zadania poprzez część wykresu widoku Wykres Gantta, są wyjątkową cechą programu Project.
- **Integracja z Lync (tylko Project Professional)** W Project Professional można importować szczegóły zasobów z Active Directory. (Aby to zrobić, na karcie Zasoby, w grupie Wstaw, klikamy Dodaj zasoby, a następnie klikamy Usługa Active Directory). W programie Project możemy następnie wyświetlić informacje o obecności zasobów (wśród nich dostępność oraz to, czy inne szczegóły są obsługiwane przez implementację usługi Active Directory w naszej firmie). Można również bezpośrednio z programu Project rozpocząć czat Lync lub utworzyć wiadomość email do zasobów.
- **Obsługa dla aplikacji Office** Project 2013 obsługuje dodatki i aplikacje innych firm dostępne w Office Store, umieszczone na stronie office.microsoft.com/store.

Jeśli uaktualniamy Project 2013 z poprzedniej wersji, pewnie najbardziej zainteresują nas różnice między starą i nową wersją i to, jaki ma to wpływ na naszą pracę. W kolejnych punktach podano listę nowych funkcji wprowadzonych w Project 2010 i Project 2007. Te funkcje są także obecne w Project 2013 i zależnie od tego, jaką wersję programu aktualizujemy, mogą być dla nas nowością.

Co było nowego w Project 2010

Wersja 2010 zawierała kilka nowych funkcji i kilka ulepszonych, wśród których były:

- **Interfejs Microsoft Office Fluent („wstążka”)** Koniec z polowaniem poprzez menu, podmenu i okna dialogowe. Ten interfejs w nowy sposób organizuje wszystkie polecenia, z których korzysta większość osób, powodując, że są szybko dostępne z kart u góry okna aplikacji. Więcej informacji można znaleźć w punkcie „Wstążka i karty: znajdowanie potrzebnych funkcji”, w rozdziale 2.

- **Widok Backstage** Wszystkie narzędzia, których potrzebujemy do pracy ze swoimi plikami, są dostępne z jednego miejsca. Więcej informacji można znaleźć w punkcie „Widok Backstage: zarządzanie plikami i ustawianie opcji”, w rozdziale 2.
- **Zadania planowane ręcznie** Zaczynamy tworzenie zadań od dowolnych posiadanych informacji (danych numerycznych lub tekstowych) i nie zajmujemy się automatycznym tworzeniem harmonogramów zadań, dopóki nie będziemy gotowi. Na zadania planowane ręcznie nie mają wpływu zmiany czasu trwania, dat rozpoczęcia lub zakończenia, zależności lub inne kwestie, które w innym przypadku prowadziłyby do zmiany harmonogramu zadania przez Project. Można wtedy przełączyć poszczególne zadania lub cały plan z planowania ręcznego na automatyczne. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w punktach „Wprowadzanie nazw zadań” oraz „Zmiana sposobu planowania zadań z ręcznego na automatyczny”, w rozdziale 4, „Tworzenie listy zadań”.
- **Widok Oś czasu** Tworzymy widok „rzutu oka na projekt”, który obejmuje tylko zadania sumaryczne oraz wybrane zadania i punkty kontrolne. Widok Oś czasu można łatwo skopiować jako obraz graficzny i wkleić do innych aplikacji. Więcej informacji można znaleźć w punkcie „Dostosowywanie widoku Oś czasu”, w rozdziale 7.
- **Lepsze wklejanie do Excela i Worda** Wklejamy dane programu Project do Excela lub Worda i zachowujemy nagłówki kolumn oraz ogólną strukturę tych danych. Więcej informacji można znaleźć w „Kopiowanie danych programu Project do innych programów” w rozdziale 20.
- **Wstążka z możliwością dostosowania** Tworzymy swoje własne karty i grupy, aby dopasować je do swojego sposobu pracy. Więcej informacji znajdziemy w rozdziale 19, „Dostosowywanie programu Project”.
- **Pola niestandardowe** Wpisujemy wartość liczbową, datę lub łańcuch tekstowy do prawej skrajnej kolumny w tabeli, a Project rozpozna odpowiedni typ danych. Więcej informacji można znaleźć w punkcie „Szybkie tworzenie niestandardowych pól”, w rozdziale 13, „Organizowanie szczegółów programu Project”.
- **Ulepszenia funkcji Autofiltr** Korzystamy z filtrowania podobnego jak w Excelu, a także z sortowania i grupowania, bezpośrednio za pomocą strzałek Autofiltru w nagłówkach kolumn. Więcej informacji znajdziemy w punkcie „Filtrowanie szczegółowych danych programu Project”, w rozdziale 13, „Organizowanie szczegółów programu Project”.
- **Zapisywanie jako PDF lub XPS** Dokumenty w formacie PDF lub XPS tworzymy bezpośrednio z programu Project. Więcej informacji możemy znaleźć w „Drukowanie i eksportowanie widoków”, w rozdziale 17, „Stosowanie zaawansowanego formatowania i drukowania”.

- **Widok Terminarz zespołu (tylko Project Professional)** Wykonujemy działania, jak ponowne przydzielenie zadania z jednego zasobu do innego poprzez proste działania przeciągnięcia i upuszczania w widoku **Terminarz zespołu**. Więcej informacji można znaleźć w punkcie „Dostosowywanie przydziałów w widoku Terminarz zespołu”, w rozdziale 11, „Dostrajanie szczegółów zasobów i przydziałów”.
- **Dezaktywowanie zadań (tylko Project Professional)** Wyłączamy (lecz nie usuwamy) wybrane zadania z planu tak, że nie mają wpływu na cały harmonogram, lecz można je ponownie uaktywnić, jeśli będą potrzebne. Więcej informacji można znaleźć w punkcie „Dezaktywacja zadań”, w rozdziale 12, „Dostrajanie planu projektu”.
- **Integracja listy zadań SharePoint (tylko Project Professional)** Publikujemy i synchronizujemy zadania pomiędzy Project i listą Microsoft SharePoint. Więcej informacji można znaleźć w dodatku C.

Co było nowego w Project 2007

Wersja 2007 obejmuje kilka nowych i kilka ulepszonych funkcji, wśród których są:

- **Raporty wizualne** Eksportujemy zadanie programu Project, zasoby lub szczegóły przydziałów do Excela lub Visio w formacie graficznym o wysokim poziomie organizacji. Więcej informacji znajdziemy w punkcie „Generowanie raportów wizualnych za pomocą Excela i Visio”, w rozdziale 20.
- **Zmiana wyróżnienia** Zobaczymy, jakie wartości zmieniły się w całym planie po dokonaniu zmiany w obliczonej wartości zadania, zasobu lub przydziału.
- **Zasoby kosztowe** Ten specjalny typ zasobów przydzielamy do zadań, aby gromadzić kategorie kosztów, które chcemy śledzić, takie jak koszty podróz lub reprezentacyjne. Więcej informacji znajduje się w punkcie „Przydzielanie zasobów kosztowych do zadania”, w rozdziale 6, „Przydzielanie zasobów do zadań”.
- **Panel Inspektor zadań** Po wywołaniu w Project 2007 Czynnika sterującego zadaniami, widać panel Inspektor zadań, który pokazuje szczegółowe dane, mające wpływ na tworzenie planowania wybranego zadania. Więcej informacji można znaleźć w punkcie „Dostosowywanie relacji łączących zadania”, w rozdziale 9.
- **Wielopoziomowe cofnięcie** Wycofujemy się z szeregu działań, gdy jest to potrzebne.
- **Wyjątki w kalendarzu czasu pracy** Rejestrujemy nie tylko datę, lecz także objaśnienie wyjątku w kalendarzu czasu pracy zasobu lub projektu. Więcej informacji znajdziemy w „Ustalanie dni wolnych od pracy w kalendarzu projektu”, w rozdziale 3, „Rozpoczynanie nowego planu”.

My w roli kierownika projektu

1

Zarządzanie projektami jest szeroko praktykowaną sztuką i nauką. Skoro czytamy tę książkę, zapewne jesteście lub chcemy być poważnie zaangażowani w zarządzanie projektami.

Project jest wyjątkowy wśród aplikacji Microsoft Office, gdyż jest wyspecjalizowanym narzędziem przeznaczonym do konkretnej dziedziny zarządzania projektami. Możemy inwestować w swoją zawodową tożsamość kierownika projektu lub możemy w ogóle nie identyfikować się z zarządzaniem projektami. Tak czy inaczej, nasz sukces w roli użytkownika programu Project będzie w wysokim stopniu związany z naszym sukcesem jako kierownika projektu. Poświęćmy chwilę, aby dokładnie przeanalizować ten temat.

Sercem zarządzania projektami jest kombinacja umiejętności i narzędzi, które pomagają nam przewidywać i sterować wynikami wysiłków podejmowanych przez naszą organizację. Nasza organizacja może być zaangażowana w inną pracę poza projektami. *Projekty* (takie jak wydawanie nowej książki dla dzieci) są odmienne od *działań w toku* (takich jak uruchamianie usług placowych). Projekty są zdefiniowane jako *przedsięwzięcia tymczasowe podejmowane w celu tworzenia pewnych niepowtarzalnych produktów lub wyników*. Dzięki wdrożeniu dobrego systemu zarządzania projektami powinniśmy być w stanie odpowiedzieć na następujące pytania:

- Jakie zadania muszą być wykonywane oraz w jakiej kolejności, aby tworzyć dostarczalny wynik projektu?
- Kiedy powinno być wykonywane zadanie i jaki jest końcowy *termin ostateczny*?
- Kto będzie wykonywał te zadania?
- Ile to będzie kosztować?
- Co będzie, jeśli niektóre z zadań nie zostaną wykonane, tak jak zaplanowano?
- Jaki jest najlepszy sposób przekazania szczegółów projektu dla zainteresowanych – udziałowców lub innych zainteresowanych projektem?

Dobre zarządzanie projektem nie gwarantuje sukcesu każdego projektu, lecz słabe zarządzanie często prowadzi do niepowodzenia.

Główną zasadą instruktażowej strategii tej książki jest to, że sukces w korzystaniu z programu Project jest oparty na sukcesie w podstawowej praktyce zarządzania projektami. Chociaż Project jest aplikacją bogatą w funkcje, jednak opanowanie samych funkcji nie jest gwarancją sukcesu w zarządzaniu projektem. W tego powodu w całej książce znajdziemy materiały dotyczące praktyki zarządzania projektami. Są one dla przykładu następujące:

- Wiele pasków bocznych „Ważne w zarządzaniu projektem” we wszystkich rozdziałach

- Dodatek A, „Krótki kurs zarządzania projektami”
- Dodatek B, „Rozwijanie swoich umiejętności w zarządzaniu projektami”

Zaczynamy!

W całej książce będziemy pełnić funkcję kierownika projektu w fikcyjnym wydawnictwie literatury dziecięcej, Lucerne Publishing. Każda nowa książka (nawet niniejsza) stanowi jej własny projekt; w rzeczywistości niektóre są złożonymi projektami obejmującymi zasoby kosztowe i ostre terminy ostateczne. Zdaniem autora będziemy w stanie poznać wiele problemów planowania, które napotykają kierownicy projektów w Lucerne Publishing i wykorzystać ich strategie i rozwiązania dla swoich własnych potrzeb.

Autorzy pracują z programem Project od czasu jego debiutu w Microsoft Windows, a każda wersja oferowała coś, co ułatwiało planowanie i zarządzanie. Project 2013 jest kontynuacją tej tradycji w dziedzinie komputerowego zarządzania projektami, a autorzy cieszą się, że mogą oprowadzić po nim Czytelników.

Wycieczka z przewodnikiem po programie Project

2

Z tego rozdziału dowiemy się, jak:

- Użyć widoku Backstage do udostępnienia plików programu Project i zarządzania nimi.
- Korzystać z poleceń na różnych kartach interfejsu wstążki.
- Stosować różne widoki, aby przeglądać informacje przedstawione w różny sposób.
- Korzystać z raportów, aby szybko przekazać stan swojego planu.

Ten rozdział prowadzi nas na szybką wycieczkę przez Microsoft Project 2013. Jeśli jesteśmy nowicuszami w programie Project, zobaczymy niezbędne funkcje i działania, dzięki którym jest to tak mocna aplikacja. W tym rozdziale poznajemy wiele funkcji programu Project oraz konwencji, z których będziemy korzystać w całej tej książce.

PLIKI ĆWICZENIOWE Zanim wykonamy ćwiczenia z tego rozdziału, musimy skopiować pliki z ćwiczeniami na swój komputer. Pełną listę plików do ćwiczeń podano w punkcie „Pobieranie plików ćwiczeń” na początku książki. Aby znaleźć plik dla danego ćwiczenia, przeglądamy folder z plikami ćwiczeń do książki.



WAŻNE Jeśli korzystamy z wersji Project Professional z Project Web App/Project Server, musimy uważać, aby nie zapisać żadnego z używanych plików ćwiczeń w Project Web App (PWA). Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dodatku C, „Współpraca: Project, SharePoint i PWA”.



Interfejs programu Project: poruszanie się po interfejsie

Program Project możemy uruchomić z menu Start (w Windows 7) lub z ekranu Start (w Windows 8), bądź otwierając plik Microsoft Project. W tym ćwiczeniu uruchomimy Project bez otwierania pliku, a następnie przyjrzymy się dokładnie głównym częściom interfejsu.

1 Wykonaj jedną z poniższych czynności:

- ❑ Jeśli pracujesz w systemie Windows 7: W menu Start wskaż Wszystkie pogramy, kliknij Microsoft Office, a następnie kliknij Project 2013.
- ❑ Jeśli pracujesz w systemie Windows 8: Na ekranie Start puknij lub kliknij Project 2013.

Pojawia się ekran początkowy programu Project. Tutaj można szybko otworzyć plan, który był ostatnio otwarty, otworzyć jakieś inne plany lub utworzyć nowy plan na podstawie szablonu.



WSKAZÓWKA Jeśli przy uruchamianiu programu Project nie pojawi się ekran początkowy, trzeba wykonać podane dalej działania. Na karcie **Plik** klikamy **Opcje**. W oknie dialogowym **Opcje programu Project** klikamy **Ogólne**, a pod **Opcje uruchamiania** klikamy **Pokaż ekran startowy podczas uruchamiania tej aplikacji**.

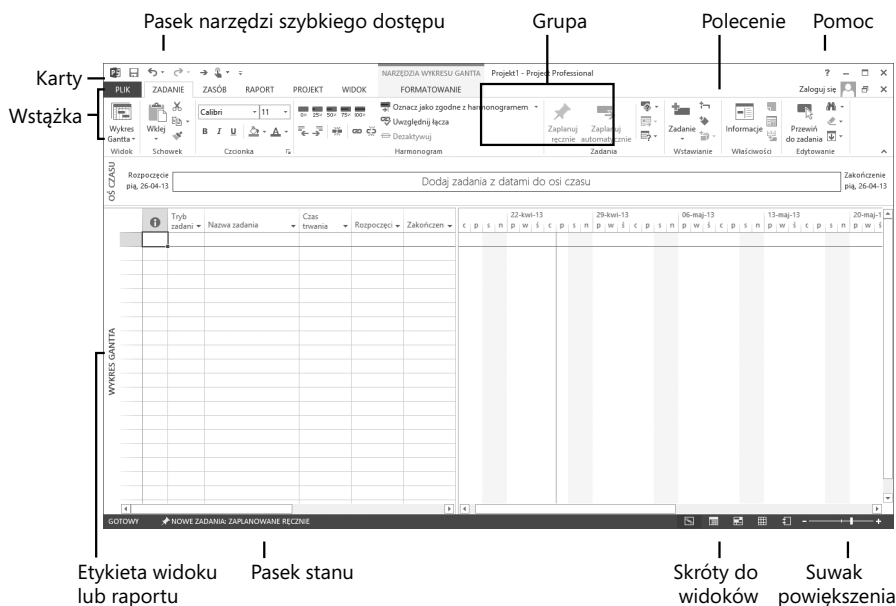
2 Kliknij Pusty projekt.

Ekran powinien wyglądać podobnie jak na rysunku na stronie następnej:

Widoczne na ekranie okno Project może się różnić od tego pokazanego w tej książce. Może to zależeć od rozdzielczości naszego ekranu oraz wszelkich wcześniejszych dostosowań wykonanych w programie Project na danym komputerze.

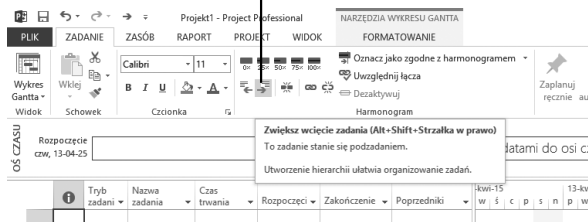
Przejdźmy przez główne części interfejsu programu Project:

- ❑ Pasek narzędzi **Szybki dostęp** jest obszarem interfejsu, który można dostosować do swoich potrzeb, dodając ulubione lub często używane polecenia. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale 19, „Dostosowywanie programu Project”.



- ❑ Karty na wstążce zastępują menu rozwijane i paski narzędzi, które możemy znać. Karty są zgrupowane według danej tematyki w programie Project. *Wstążka* zawiera polecenia, z których korzystamy, aby wykonywać działania w programie Project.
- ❑ Grupy są zbiorami powiązanych ze sobą poleceń. Każda karta jest podzielona na wiele grup.
- ❑ Polecenia to specyficzne funkcje, z których korzystamy, aby wykonywać działania w programie Project. Każda karta zawiera kilka poleceń. Niektóre polecenia, takie jak *Wytnij* na karcie *Zadanie*, wykonują natychmiastowe działania. Inne polecenia, jak *Zmianianie czasu pracy* na karcie *Projekt*, wyświetlają okno dialogowe lub monit o potrzebie podjęcia dalszych działań w jakiś inny sposób. Opis większości poleceń można zobaczyć, ustawiając wskaźnik myszy na danym poleceniu.
- ❑ Aktywny widok pojawia się w głównym oknie programu Project. Project może wyświetlać pojedynczy widok lub wiele widoków w osobnych oknach.
- ❑ Etykieta *Widok* jest widoczna wzdłuż lewego brzegu aktywnego okna. Project zawiera dziesiątki widoków, jest to więc praktyczne przypomnienie, jaki widok jest aktywny.
- ❑ Skróty do widoków pozwalają nam szybko przechodzić między niektórymi z częściej używanych widoków w programie Project. *Suwak powiększenia* powiększa bądź pomniejsza aktywny widok.

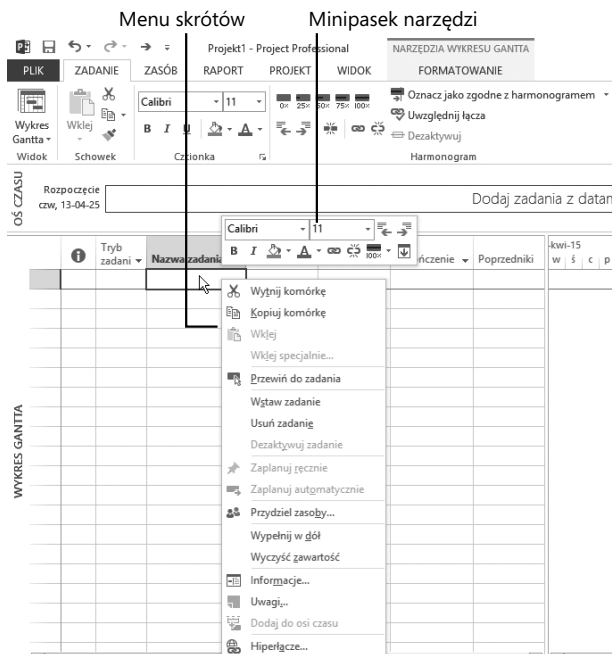
Wskaż polecenie, aby zobaczyć opis w etykietce narzędzia



- ❑ Pasek Stan wyświetla niektóre ważne szczegóły, takie jak tryb planowania zadań nowych zadań (ręczny lub automatyczny) oraz to, czy do aktywnego widoku zostanie zastosowany filtr.
- ❑ *Menu skrótów* oraz *Minipasek narzędzi* stają się dostępne poprzez kliknięcie prawym klawiszem większości elementów, jakie widzimy w widoku.



WSKAZÓWKĄ Oto dobra praktyka ogólna. Gdy nie jesteśmy pewni, jakie działania możemy wykonać z elementem, który widzimy w programie Project, klikamy go prawym przyciskiem i patrzymy, jakie polecenia są dostępne.



Teraz użyjemy widoku Backstage do otwierania prostego planu.

Widok Backstage: zarządzanie plikami i ustawianie opcji

Widok *Backstage* jest częścią interfejsu programu Project i podobny widok *Backstage* zobaczymy w większości aplikacji Office 2013. Widok *Backstage* zawiera opcje dostosowywania oraz udostępniania, jak również podstawowe polecenia dla zarządzania plikami, takie jak *Otwórz*, *Nowy* i *Zapisz*.

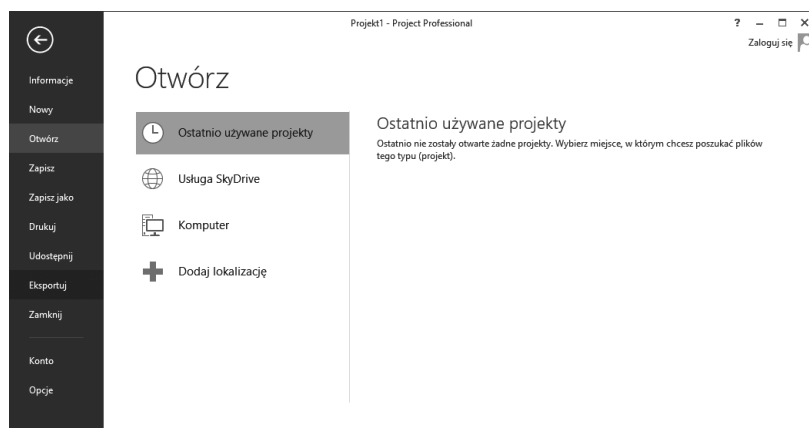
W tym ćwiczeniu przechodzimy do widoku *Backstage* i oglądamy większość jego opcji.

- 1 Kliknij kartę *Plik*.

Program Project wyświetla widok *Backstage*.

- 2 Jeśli ekran *Otwórz* nie jest od razu widoczny, kliknij kartę *Otwórz* po lewej stronie widoku *Backstage*.

Program Project wyświetla opcje otwierania plików, a także listę ostatnio otwartych plików.



Oto krótka lista kart w widoku *Backstage*. W większości przypadków można kliknąć nazwę karty, aby zobaczyć większość jej opcji:

- ❑ **Informacje** dają nam dostęp do *Organizatora*, funkcji używanej do udostępniania elementów, takich jak widoki pomiędzy planami; *Organizator* jest opisany w rozdziale 19. *Informacje* pokazują także dane dotyczące aktywnego planu, takie jak data rozpoczęcia oraz zakończenia, statystyka oraz zaawansowane właściwości. Właściwościami zaawansowanymi zajmujemy się w rozdziale 3, „Rozpoczynanie nowego planu”. Jeśli korzystamy z programu Project Professional z Project Web App, mamy również dostęp do szczegółów naszego konta.
- ❑ **Nowy** wyświetla opcje dla celów tworzenia nowego planu od podstaw albo na podstawie szablonu. W następnej części rozdziału użyjemy polecenia *Nowy*.

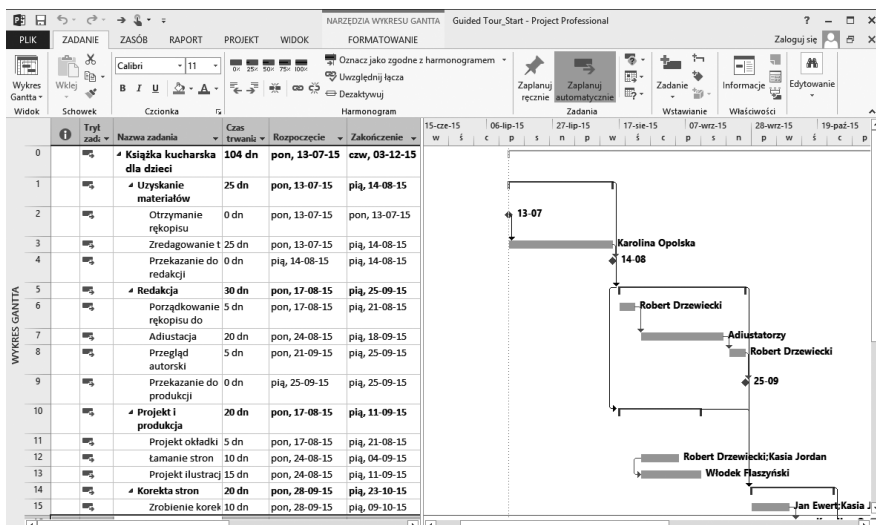
- ❑ **Otwórz, Zapisz, Zapisz jako** oraz **Zamknij** są standardowymi poleceniami zarządzania plikami.
- ❑ **Drukuj** obejmuje opcje drukowania planu, a także podgląd wydruku. Z opcji drukowania korzystamy w rozdziale 7, „Formatowanie i udostępnianie planu” oraz w rozdziale 17, „Stosowanie zaawansowanego formatowania i drukowania”.
- ❑ **Udostępnij** obejmuje opcje dla synchronizacji SharePoint oraz dołączanie planu do wiadomości e-mail.
- ❑ **Eksportuj** obejmuje opcje tworzenia pliku planu w formacie Portable Document Format (PDF) lub XML Paper Specification (XPS) oraz inne opcje eksportowania zawartości. Tymi funkcjami zajmujemy się w rozdziale 20, „Współdzielenie informacji z innymi programami”.
- ❑ **Konto** wyświetla połączone usługi, a także informacje dotyczące programu Project, jak informacja o wersji. Mając konto Microsoft można korzystać z usług, takich jak strumieniowe aplikacje pakietu Office, magazyn plików SkyDrive oraz roamingu ustawień osobistych. Gdy się zalogujemy, nasze informacje użytkownika pojawiają się w górnym, prawym rogu okna Project.
- ❑ **Opcje** wyświetla okno dialogowe **Opcje projektu**. To okno dialogowe zawiera kilka kart, poprzez które można dostosowywać szeroki zakres działań w programie Project na przykład, to, czy chcemy oglądać ekran początkowy, gdy program Project jest uruchamiany.



Wskazówka Aby wyjść z widoku **Backstage**, klikamy przycisk **Wstecz** w górnym, prawym rogu ekranu **Backstage**. Można również kliknąć klawisz **Escape**.

Teraz otworzymy plik ćwiczeń, nad którym będziemy pracować przez resztę tego rozdziału. Pamiętajmy o potrzebie skopiowania plików ćwiczeń książki na swój komputer. Pełna lista plików ćwiczeń jest podana w punkcie „Pobieranie plików ćwiczeń”, na początku tej książki.

- 3 Jeśli ekran **Otwórz** nie jest widoczny w widoku **Backstage**, kliknij **Otwórz**.
- 4 Kliknij **Komputer**, potem **Przeglądaj**, a następnie przejdź do folderu plików ćwiczeń **Chapter02**.
- 5 Otwórz **Guided Tour_Start** z folderu plików **Chapter02**.
Zostanie otwarty plik ćwiczeń.



Aby zakończyć to ćwiczenie, zapiszemy plik ćwiczeń pod inną nazwą.

- 6 Na karcie Plik kliknij **Zapisz jako**.
- 7 Kliknij **Komputer**, kliknij **Przeglądaj**, a następnie przejdź do folderu plików ćwiczeń Chapter02.
- 8 W polu **Nazwa pliku** wpisz **Guided Tour**, a następnie kliknij **Zapisz**.

Wstążka i karty: znajdowanie potrzebnych funkcji

Podobnie jak w aplikacjach Office 2013, w programie Project 2013 stosowany jest interfejs Fluent, nazywany potocznie *wstążką*. Najbardziej widocznymi częściami tego interfejsu są karty i wstążka, które obejmują górną część okna programu Project. W tym punkcie będziemy zajmować się kartami, aby zobaczyć, jak są one zorganizowane.

Karty grupują w sposób logiczny polecenia dotyczące większości obszarów programu Project:

- Karty **Zadanie** i **Zasób** są związane z danymi, z których często korzystamy w programie Project.
- Karta **Raport** zawiera polecenia, których można użyć do przeglądania raportów i porównywania dwóch planów.
- Karta **Projekt** zawiera polecenia, które zwykle dotyczą całego planu, takie jak ustawienia czasu pracy dla planu.
- Karta **Widok** pomaga sterować tym, co widzimy w oknie **Projekt** i w jaki sposób pojawiają się te informacje.

Szablony: nie odkrywajmy na nowo Ameryki

Zamiast tworzenia planu od podstaw, możemy skorzystać z *szablonu*, który zawiera więcej potrzebnych informacji, takich jak nazwy zadań i reakcje. Wśród szablonów są:

- Szablony zainstalowane wraz z programem Project. Mogą się one różnić zależnie od opcji instalacji, które zostały wybrane, gdy Project był instalowany na komputerze.
- Szablony z witryny Office Online, www.office.com. Microsoft udostępnił dużą liczbę szablonów programu Project dostępnych do bezpłatnego pobrania za pośrednictwem sieci Web.
- Szablony w naszej organizacji. Możemy pracować w organizacji, która ma centralną bibliotekę szablonów. Często takie szablony zawierają definicję zadań, przydziały zasobów oraz inne szczegóły, które są szczególne dla danej organizacji.

Aby zobaczyć dostępne szablony, klikamy kartę **Plik**, a potem **Nowy**. Szablony pojawiają się również na ekranie początkowym programu Project.

Ponadto Project może generować nowy plik na podstawie istniejących plików własnych lub innych aplikacji. (Na karcie **Plik** klikamy **Nowy**, a potem klikamy **Nowy z istniejącego projektu**, **Nowy ze skoroszytu programu Excel** lub **Nowy z listy zadań programu SharePoint**).

Możemy również tworzyć szablony ze swoich planów, aby później z nich korzystać lub je udostępniać. Częstym kłopotem związanym z udostępnianiem planów jest fakt, że mogą one zawierać poufne informacje, takie jak stawki wynagrodzeń. Można zapisać plan jako szablon i usunąć takie informacje, jak również postęp w realizacji harmonogramu.

- 1 Na karcie **Plik** kliknij **Zapisz jako**.
- 2 Przejdź do folderu, w którym chcesz utworzyć nowy szablon oparty na własnym planie.
- 3 W polu **Zapisz jako typ** kliknij **Szablon projektu**.
- 4 W polu **Nazwa pliku** wprowadź pożądaną nazwę pliku szablonu, a następnie kliknij **Zapisz**.
- 5 Gdy pojawi się okno dialogowe **Zapisz jako szablon**, wybierz typy informacji, które chcesz usunąć z szablonu, takie jak stawki wynagrodzenia.

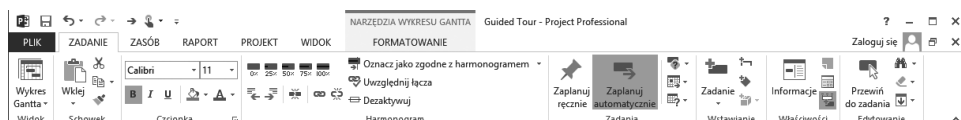
Nie ma to wpływu na oryginalny plan.

- Karty kontekstowe, takie jak karta **Formatowanie** (wśród innych kart kontekstowych, jakie mogliśmy zobaczyć, są **Projekt** i **Układ**), będą się różnić w zależności od rodzaju informacji wyświetlanych w aktywnym widoku lub rodzaju elementu wybranego w danym momencie. Gdy na przykład jest wyświetlany widok zadania, taki jak *widok Wykres Gantta*, polecenia na kontekstowej karcie **Formatowanie** dotyczą zadań i elementów wykresu Gantta, jak paski Gantta. Aktualny kontekst karty **Formatowanie** pojawia się powyżej nazwy karty – na przykład **Narzędzia wykresu Gantta**.

Wskazówka Aby zwinąć lub rozwinąć wstążkę, można dwukrotnie kliknąć nazwę karty. Możemy również wyświetlić zwiniętą kartę, klikając nazwę karty i wybierając pożądane polecenie.

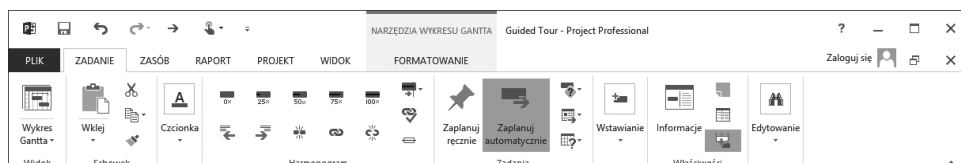


Przyjrzyjmy się bliżej kartom.



Tak jak wszystkie karty, karta **Zadanie** zawiera dużą liczbę poleceń, które są uporządkowane w grupy. Karta **Zadanie** zawiera m.in. grupy **Widok**, **Schówek**, **Czcionka**.

Jeśli włączymy dotykowe wprowadzanie danych (na pasku narzędzi **Szybki dostęp** w górnym, lewym rogu okna **Projekt**, klikamy przycisk **Tryb dotyku/myszy**), polecenia na wstążce staną się większe, a niektóre nie będą miały etykiet tekstowych.



Niektóre polecenia od razu wykonują działanie, a inne prowadzą nas do większej liczby opcji. Teraz popatrzymy na różne karty i typy przycisków poleceń.

- 1 Kliknij etykietę karty **Zasób**.

Karta **Zasób** zastępuje kartę **Zadanie**.

- 2 W grupie **Przydziały** kliknij **Przydziel zasoby**.

To polecenie daje natychmiastowy skutek; wyświetla okno dialogowe **Przydzielanie zasobów**.

2

Podczas wykonywania innych działań w programie Project możemy wyjść z wyświetlonego okna Przydzielanie zasobów. Teraz jednak je zamkniemy.

- 3 W oknie dialogowym Przydzielanie zasobów kliknij Zamknij.
- 4 Kliknij nazwę karty Widok.

Ta karta zawiera mieszankę typów poleceń. Jak widać, niektóre polecenia, takie jak Nowe okno, mają tylko swoją etykietę i ikonę.



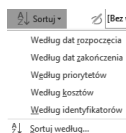
Kliknięcie tego typu polecenia powoduje wykonanie natychmiastowego działania.

W większości przypadków takie polecenia wykonują natychmiastowe działania. Inne polecenia, jak Sortuj, mają etykietę i strzałkę.



Kliknięcie tego typu polecenia powoduje wyświetlenie większej liczby opcji.

- 5 Na karcie Widok, w grupie Dane, kliknij Sortuj.
- To polecenie wyświetla listę opcji sortowania.



Inny typ polecenia, nazywany *przyciskiem podziału*, może albo wykonywać od razu działania, albo pokazywać więcej opcji. Oto przykład: przycisk Wykres Gantta.

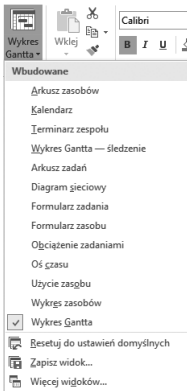
Kliknięcie części z obrazkiem polecenia — powoduje jego wykonanie z bieżącymi ustawieniami



Kliknięcie etykiety tekstowej lub strzałki tego polecenia wyświetla opcje i ustawienia

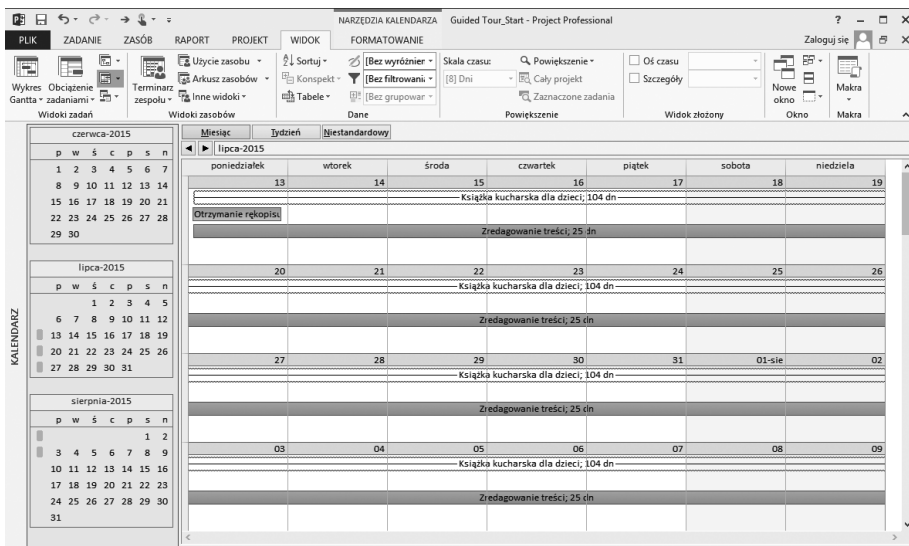
- ❑ Kliknięcie graficznej części tego polecenia przełącza natychmiast do poprzednio wyświetlanego widoku wykresu Gantta.
- ❑ Kliknięcie tekstowej części tego polecenia (lub tylko strzałki dla poleceń, które mają strzałkę, a nie mają etykiety) pokazuje dostępne ustawienia tego polecenia.

6 Na karcie **Zadanie**, w grupie **Widok**, kliknij etykietę tekstową **Wykres Gantta** poniżej rysunku przycisku.



7 Na wyświetlonej liście widoków kliknij **Kalendarz**.

Project przełącza się na widok **Kalendarz**.



Widok **Kalendarz** przypomina tradycyjny kalendarz z widokiem miesięcznym i wyświetla zadania jako paski obejmujące dni, w których według planu mają być realizowane.

Teraz wróćmy do widoku **Wykres Gantta**.

- 8 W grupie **Widok**, na karcie **Zadanie** kliknij część graficzną przycisku **Wykres Gantta**.



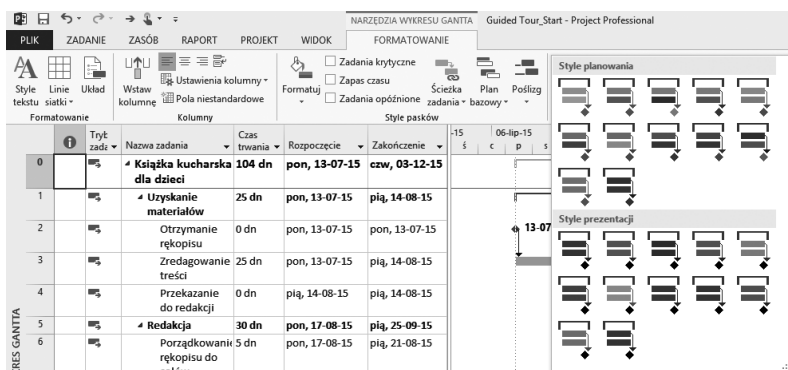
WSKAZÓWKĄ Instrukcja kliknięcia w poleceniu, które obejmuje obraz graficzny i strzałkę, za pomocą której można wyświetlić więcej opcji, oznacza w tej książce kliknięcie obrazu graficznego (jeśli nie zapisano inaczej).

Teraz przyjrzymy się dokładnie innym typom przycisków.

- 9 Na karcie **Formatowanie**, w grupie **Styl wykresu Gantta**, kliknij przycisk **Więcej**, aby wyświetlić wstępnie zdefiniowane style kolorów.

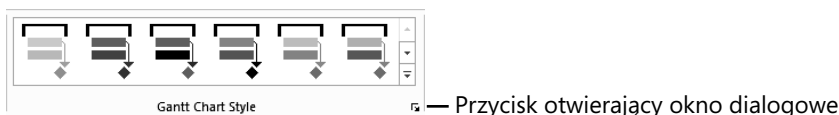


Pojawi się galeria zdefiniowanych opcji formatowania pasków Gantta.

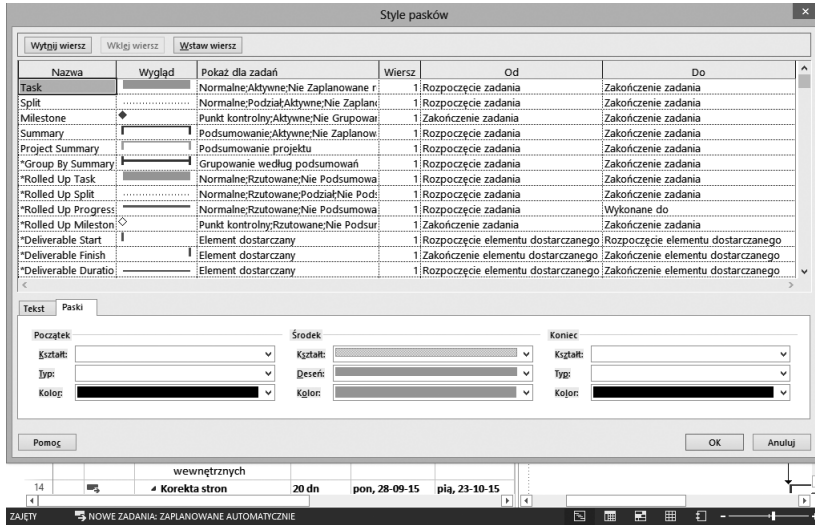


Z tych opcji będziemy korzystać w rozdziale 7.

- 10 Naciśnij klawisz **Esc** lub kliknij kartę **Formatowanie**, aby zamknąć galerię. Aby zobaczyć więcej opcji formatowania pasków Gantta, użyjemy teraz innego typu przycisku.
- 11 Na karcie **Formatowanie**, w grupie **Styl wykresu Gantta**, kliknij w dolnym, lewym rogu grupy przycisk **Formatuj style pasków**.



Pojawi się okno dialogowe Style pasków.



Przycisk **Formatuj style pasków** jest przykładem usługi uruchamiania okna dialogowego. W przeciwieństwie do okna dialogowego **Przydzielanie zasobów**, które widzieliśmy wcześniej, musimy zamknąć okno dialogowe **Style pasków**, żeby wykonywać inne działania poza tym oknem dialogowym.

12 Kliknij **Anuluj**, aby zamknąć okno dialogowe **Style pasków**.

W programie Project istnieją inne sposoby uzyskiwania dostępu do poleceń, lecz to, co widzieliśmy w tym ćwiczeniu, obejmuje większość jego interfejsów.

Wskazówka W całym programie Project można korzystać ze skrótów klawiszowych. Aby zobaczyć skróty klawiszowe dostępnych poleceń, naciskamy klawisz Alt. Inne skróty klawiszowe, takie jak wielopoziomowe cofnięcie (Ctrl+Z) są w zasadzie dostępne przez cały czas.



Teraz zmienimy aktywny widok i inne szczegóły, nad którymi pracujemy w programie Project.

Widoki: praca nad szczegółami harmonogramu w wybrany sposób

Obszar roboczy w programie Project nosi nazwę *widoku*. Project zawiera wiele typów widoków. Przykładami widoków są tabele z grafiką, tabele ze skalą czasu, same tabele, wykresy i diagramy oraz formularze. Niektóre widoki możemy filtrować, sortować lub grupować, a także dostosowywać wyświetlane typy danych. Możemy korzystać z widoków, które są dostępne w programie Project i je dopasowywać do swoich potrzeb, a także tworzyć swoje własne widoki.

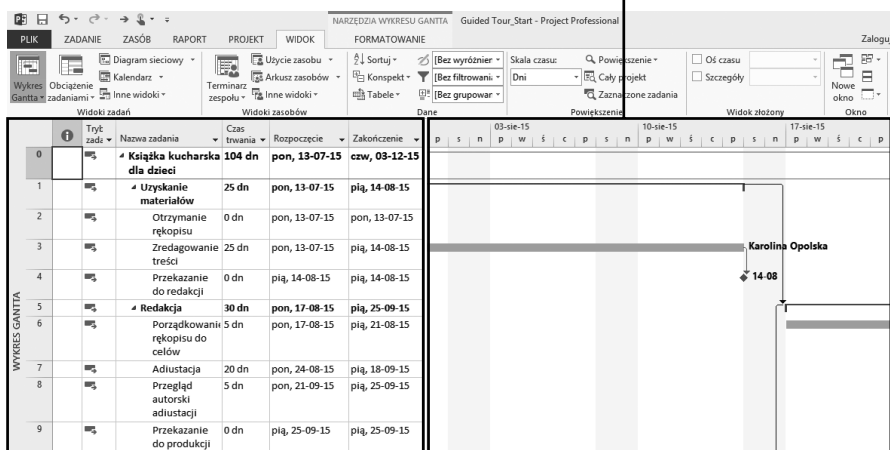
Project zawiera dziesiątki widoków, lecz zwykle działa tylko z jednym widokiem (lub czasami dwoma) naraz. Widoki wykorzystujemy do wprowadzania, edycji, analizy i wyświetlania informacji o swoim projekcie. Domyślny widok – ten, który widzimy podczas tworzenia nowego planu – jest to **Wykres Gantta z osią czasu**.

Ogólnie widoki są skoncentrowane na szczegółach zadania, zasobu lub *przydziału*. Na przykład widok **Wykres Gantta** wyświetla listę szczegółów zadań w tabeli po lewej stronie widoku i przedstawia graficznie każde zadanie jako pasek po prawej stronie widoku. Widok **Wykres Gantta** jest typowym sposobem przedstawiania harmonogramu. Ten typ widoku jest także przydatny do wprowadzania i dostrajania szczegółów zadań oraz do analizowania projektu.

W tym ćwiczeniu zaczniemy od widoku **Wykres Gantta**, a następnie przejdziemy do innych widoków, które skupiają się na innych aspektach planu.

- 1 Na karcie **Widok**, w grupie **Powiększenie**, kliknij strzałkę w dół obok pola **Skala czasu** i kliknij **Dni**.

Skalę czasu można dopasować, aby zmienić rozmiar planu widocznego na wykresie.



Widok wykresu Gantta zawiera tę część tabeli...

... i tę część wykresu.

Project dostosowuje skalę czasu, aby pokazywać poszczególne dni. Dni wolne, takie jak weekendy, są sformatowane w kolorze jasnoszarym.

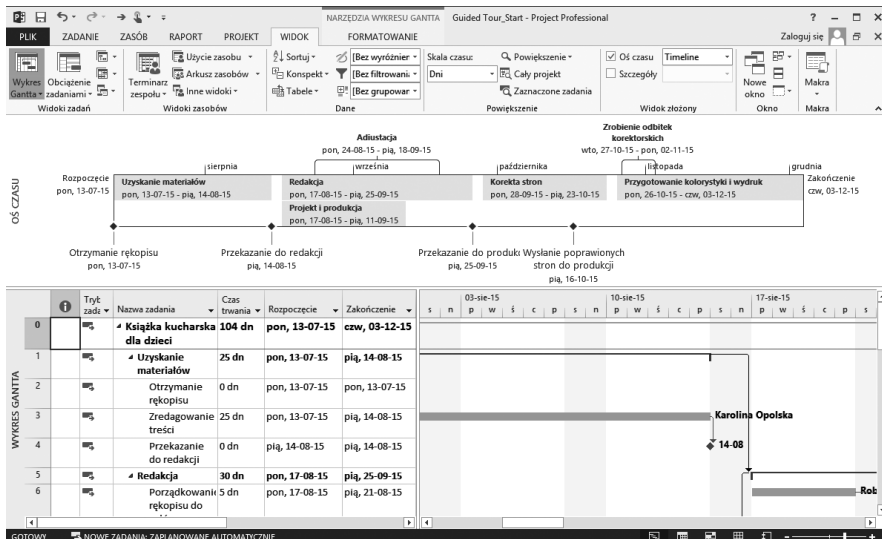
Skalę czasu w widoku Wykres Gantta możemy dostosowywać na kilka sposobów. Tutaj użyliśmy pola Skala czasu na karcie Widok. Można również skorzystać z suwaka powiększenia w dolnym, lewym rogu paska stanu.

Teraz wyświetlimy widok, który jest przydatną metodą obejrzenia „obrazu całościowego” planu.

- 2 Na karcie Widok, w grupie Widok złożony, zaznacz pole wyboru Oś czasu.

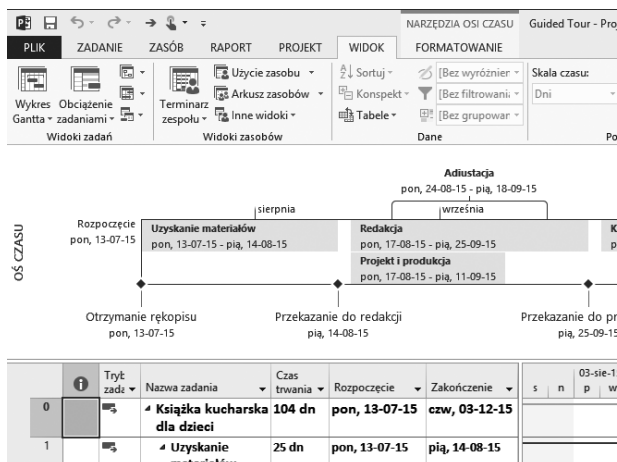
Project wyświetli widok Oś czasu w okienku powyżej widoku Wykres Gantta.

Widok Oś czasu został wypełniony szczegółowymi danymi z planu. W rozdziale 7 utworzymy niestandardowy widok Oś czasu.



- 3 Kliknij w dowolnym miejscu w widoku Oś czasu.

Zwróć uwagę, że etykieta powyżej karty Formatowanie zmieniła się na Narzędzia osi czasu. Polecenia wyświetlane na karcie Formatowanie są teraz charakterystyczne dla widoku Oś czasu. Przeglądając różne widoki w całym tym ćwiczeniu, zwracajmy uwagę, kiedy etykieta powyżej karty Formatowanie odpowiednio się zmieni.



- 4 Na karcie Widok, w grupie Widok złożony, wyczyść pole wyboru Oś czasu.

Project chowa widok Oś czasu. (Informacje z widoku nie są tracone; są tylko od tej chwili ukryte).

Teraz przejdziemy do widoku arkusza.

- 5 Na karcie Widok, w grupie Widoki zasobów, kliknij Arkusz zasobów.

Widok Arkusz zasobów zastępuje widok Wykres Gantta.

	Nazwa zasobu	Typ	Etykieta materiałow	Iniiały	Grupa	Maks. l. jednost	Stawka zasad.	Stawka za nadg.	Koszt każdego wyk.	Naliczanie	Kalendarz bazowy
1	Karolina Opolska	Praca	K			100%	2 100,00 zł/tydz.	0,00 zł/godz.	0,00 zł	Proporcjonalnie	Standard
2	Usługi doboru kolorów	Praca	U			100%	0,00 zł/godz.	0,00 zł/godz.	0,00 zł	Proporcjonalnie	Standard
3	Adiustatorzy	Praca	A			100%	0,00 zł/godz.	0,00 zł/godz.	0,00 zł	Proporcjonalnie	Standard
4	Jan Ewert	Praca	J			100%	62,00 zł/godz.	0,00 zł/godz.	0,00 zł	Proporcjonalnie	Standard
5	Kasia Jordan	Praca	K			100%	48,00 zł/godz.	0,00 zł/godz.	0,00 zł	Proporcjonalnie	Standard
6	Usługi drukowania	Praca	U			100%	0,00 zł/godz.	0,00 zł/godz.	0,00 zł	Proporcjonalnie	Standard
7	Robert Drzewiecki	Praca	R			100%	44,00 zł/godz.	0,00 zł/godz.	0,00 zł	Proporcjonalnie	Standard
8	Włodek Flaszynski	Praca	W			100%	55,00 zł/godz.	0,00 zł/godz.	0,00 zł	Proporcjonalnie	Standard

Widok Arkusz zasobów wyświetla szczegóły dotyczące zasobów w postaci wierszy i kolumn (nazywany *tabelą*), z jednym zasobem na wiersz. Ten widok jest określany jako *widok arkusza*. W innym widoku arkusza, o nazwie *widok Arkusza zadań*, podane są szczegóły zadań. Zwróćmy również uwagę, że etykieta karty kontekstowej zmieniła się na podstawie aktywnego widoku na *Narzędzia arkusza zasobów*.

Zauważmy, że widok Arkusz zasobów nie mówi nam nic o zadaniach, do których mogą być przydzielone zasoby. Aby zobaczyć ten typ informacji, przejdziemy do innego widoku.

6 W grupie Widoki zasobów, na karcie Widok, kliknij Użycie zasobu.

Widok Użycie zasobu zastępuje widok Arkusz zasobów. Ten widok obciążenia grupuje zadania, do których jest przydzielony każdy zasób i pokazuje nam przydziały na każdy zasób w skali czasu, na przykład dziennie lub tygodniowo.

W siatce okresowej po prawej stronie tabeli obciążenia widać niektóre przydziały w planie dla Karoliny Opolskiej. Aktualnie ta oś czasu widoku obciążenia pokazuje pracę przydzieloną na każdy dzień. Tak jak w przypadku skali czasu Wykresu Gantta, możemy dostosować tę skalę czasu, korzystając z polecenia Skala czasu na karcie Widok lub z suwaka powiększenia na pasku stanu w dolnym, prawym rogu okna programu Project.

Inny widok obciążenia, Obciążenie zadaniami, przetrzuca dane, aby wyświetlić wszystkie zasoby przydzielone do każdego zadania. Więcej tymi widokami obciążenia będziemy się zajmować w rozdziale 9, „Zaawansowane tworzenie harmonogramu zadań”.

<

7 Na karcie Widok, w grupie Widoki zadań, klikamy Wykres Gantta.

Pojawi się widok Wykres Gantta.

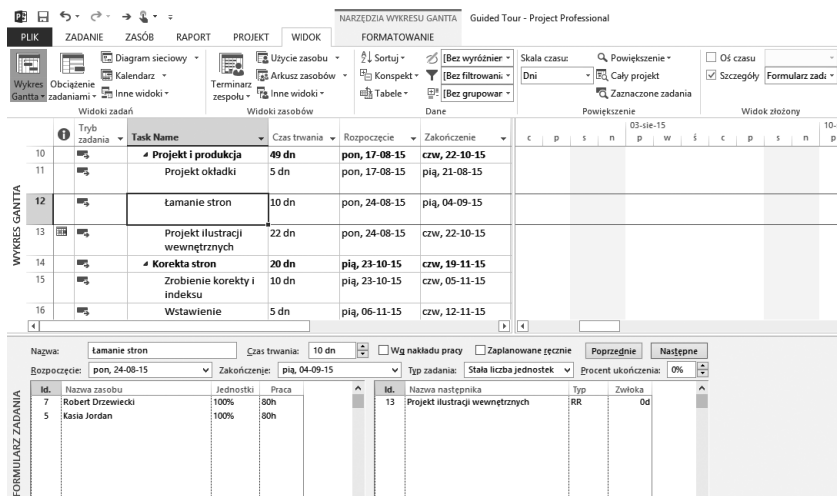
Aby zakończyć to ćwiczenie, wyświetlimy inny widok złożony.

8 W razie potrzeby przewiń w pionie widok Wykres Gantta, aby zadanie 12 znalazło się na górze widoku.

9 W kolumnie Nazwa zadania kliknij nazwę zadania 12, Łamanie stron.

10 Na karcie Widok, w grupie Widok złożony, kliknij Szczegóły.

Pod widokiem Wykres Gantta pojawi się Formularz zadania.



W tym typie widoku złożonego Wykres Gantta jest widokiem głównym, a Formularz zadania jest okienkiem szczegółów. Szczegóły dotyczące wybranego zadania w widoku Wykres Gantta pojawiają się w Formularzu zadania. Wartości można także edytować bezpośrednio w Formularzu zadania. Z tym formularzem będziemy pracować w rozdziale 6, „Przydzielanie zasobów do zadań”, a z podobnym widokiem, Formularz zasobów – w rozdziale 5, „Konfigurowanie zasobów”.

- 11** Na karcie Widok, w grupie Widok złożony, wyczyść okno dialogowe Szczegóły. Formularz zadania zostaje ukryty.

W programie Project jest dużo innych widoków. Można je zobaczyć, klikając polecenie Inne widoki, a także klikając Więcej widoków w grupie Widoki zadania lub Widoki zasobów na karcie Widok. Pamiętajmy, że oglądając te wszystkie widoki, jak również wszystkie widoki w programie Project, patrzymy na różne aspekty tego samego zestawu szczegółów dotyczących planu. Nawet prosty plan może zawierać zbyt dużo danych, aby je wyświetlać jednocześnie. Korzystamy z widoków, aby skupić się na konkretnych szczegółach, które są nam potrzebne.

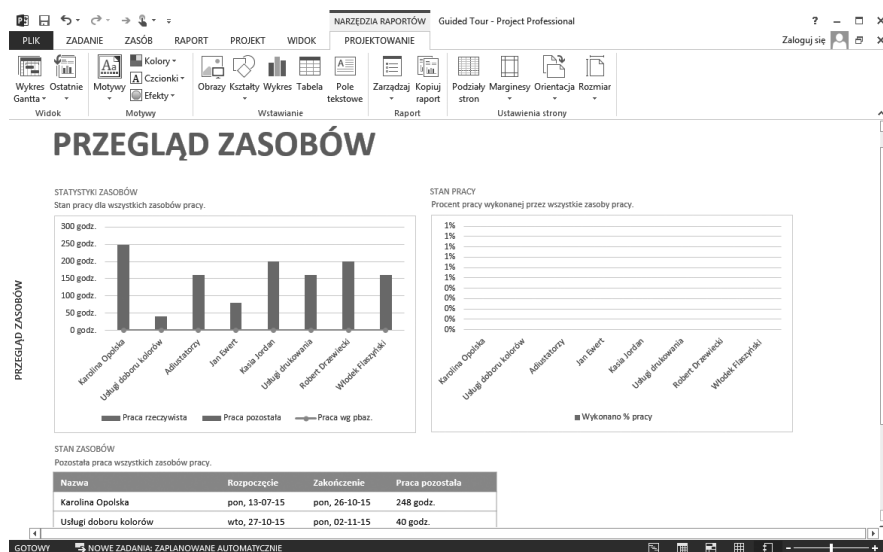
Raporty: różne sposoby przeglądania stanu projektu

Poprzednie wydania programu Project obsługiwały raporty tabelaryczne, które były przede wszystkim zaprojektowane dla celów drukowania. W programie Project 2013 *raporty* zostały znacznie rozszerzone i dzięki temu możemy przekazywać dane swojego planu w nowych, atrakcyjnych formatach. Raporty obejmują teraz takie elementy, jak wykresy, tabele oraz obrazy, aby przekazywać stan naszego planu, i można je w dużym stopniu dostosowywać do swoich potrzeb. Raporty możemy drukować lub wyświetlać bezpośrednio w oknie programu Project, tak jak każdy inny widok. Raporty można również kopiować i wklejać je do innych aplikacji, takich jak Microsoft PowerPoint.

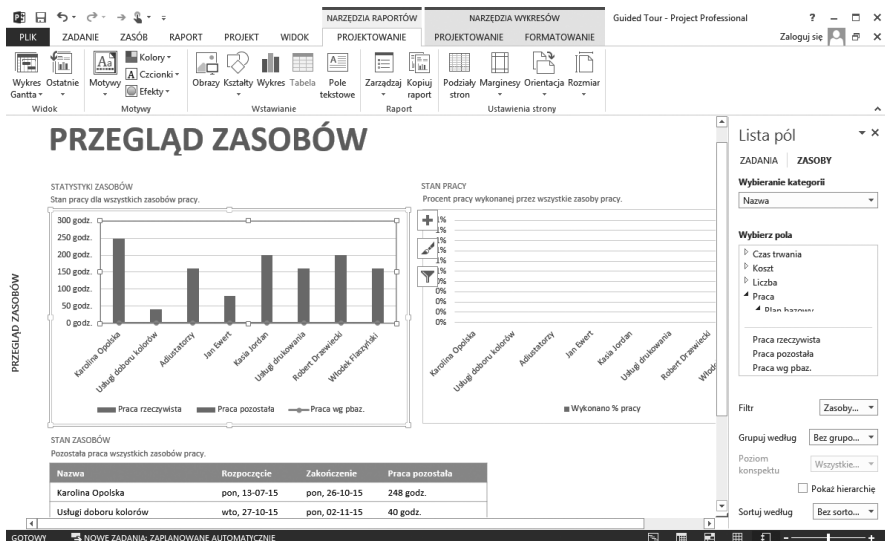
W tym ćwiczeniu przyjrzymy się dokładnie raportowi.

- 1 Na karcie Raport, w grupie Wyświetlanie raportów, kliknij Zasoby, a następnie kliknij Przegląd zasobów.

Otworzy się raport Przegląd zasobów.



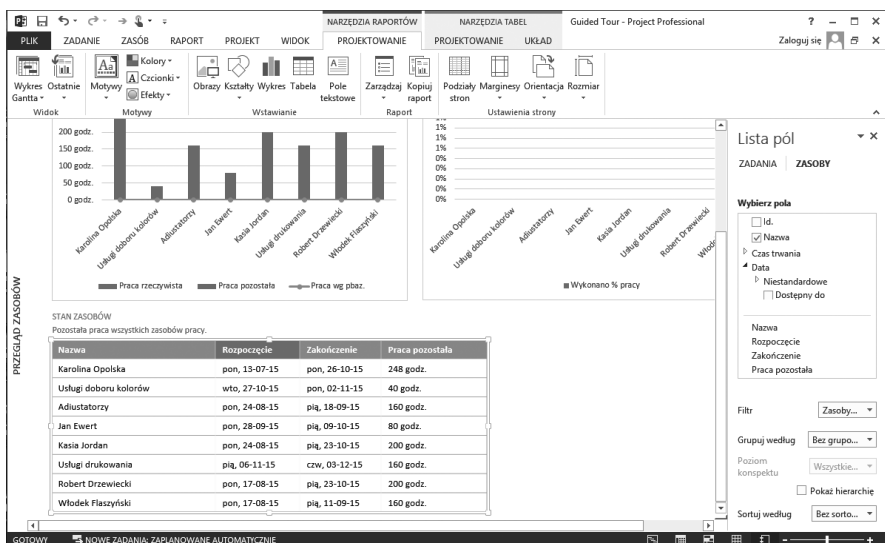
- 2 Przewiń widok w pionie, aby zobaczyć całą treść raportu.
Jak widać, ten raport obejmuje dwa wykresy i tabelę.
- 3 Kliknij wykres *Statystyki zasobów*.
Po jego kliknięciu program wykonana kilka działań.



Najpierw po prawej stronie okna pojawi się okienko Lista pól. Korzystamy z niego, aby określić, jakie dane ma zawierać wykres. Raporty będziemy dostosowywać w rozdziale 7 oraz w rozdziale 18, „Zaawansowane formatowanie raportów”.

Drugą rzeczą, która nastąpiła, jest pojawienie się na wstążce pozycji Narzędzia raportów i Narzędzia wykresów oraz związanych z nimi kart kontekstowych.

4 Kliknij tabelę *Stan zasobów*.



Teraz znów pojawi się okienko Lista pól, a karty kontekstowe zostaną zaktualizowane, aby pokazać, że w raporcie jest teraz wybrana tabela, a nie wykres.

Teraz przyjrzymy się dokładnie kartom kontekstowym.

5 Pod Narzędzia raportów klikamy kartę Projektowanie.



Tutaj możemy zobaczyć polecenia dotyczące całego projektu raportu.

6 Pod Narzędzia tabel kliknij kartę Projektowanie.



Teraz widzimy polecenia, które mają zastosowanie do wybranej tabeli w tym raporcie.

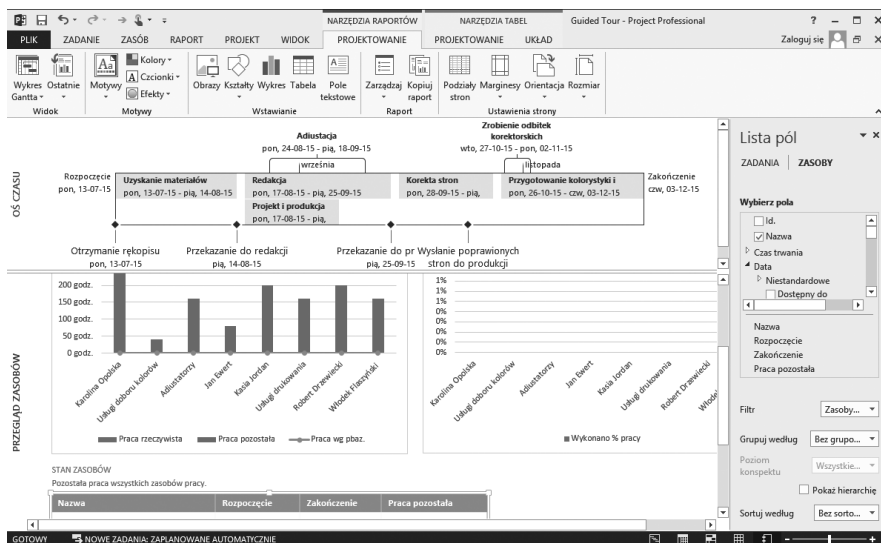
7 Pod Narzędzia tabel kliknij kartę Układ.



Możemy użyć tych poleceń do sterowania ogólnym układem wybranej tabeli.

Teraz podzielimy okno, aby wyświetlić jednocześnie widok i raport.

8 Na karcie Widok, w grupie Widok złożony, kliknij Oś czasu.



Widok złożony zawiera podsumowanie na najwyższym poziomie w widoku Oś czasu oraz przegląd zasobów w raporcie Przegląd zasobów.



WSKAZÓWKA Aby zobaczyć dodatkowe informacje dotyczące wykorzystania raportów, w grupie **Wyświetlanie raportów** na karcie **Raport**, kliknij **Wprowadzenie**, a potem dowolne z pokazanych na liście poleceń.



KOŃCZENIE Zamknij plik Guided Tour.

Kluczowe zagadnienia

- Widok Backstage jest centralnym miejscem zarządzania plikami i dostosowywania programu Project.
- Wstążka zawiera kilka kart. Polecenia na każdej karcie są zgrupowane dla celów szybkiego dostępu.
- Głównym obszarem roboczym w programie Project jest widok. Zazwyczaj wyświetlany jest jeden widok (lub czasami dwa) naraz. Widokiem domyślnym jest Wykres Gantta z osią czasu; Wykres Gantta jest prawdopodobnie najlepiej znanym widokiem w Project i jest to najbardziej znane przedstawienie wizualne w całym zarządzaniu projektami.
- Raporty obejmują wiele elementów, takich jak wykresy i tabele, które są pomocne w przekazywaniu szczegółów harmonogramu w istotnym formacie.

CZĘŚĆ II

Podstawy prostego tworzenia harmonogramów

3	Rozpoczynanie nowego planu	35
4	Tworzenie listy zadań	45
5	Konfigurowanie zasobów	73
6	Przydzielanie zasobów do zadań	91
7	Formatowanie i udostępnianie planu	111
8	Śledzenie postępów	135

Rozpoczynanie nowego planu

3

W tym rozdziale dowiemy się jak:

- Rozpoczynać nowy plan, ustalać jego datę rozpoczęcia i zapisywać go.
- Przeglądać dostępne kalendarze bazowe, a następnie tworzyć wyjątki czasu pracy w kalendarzu projektu.
- Wprowadzać niektóre właściwości dotyczące planu.

Plan lub inaczej harmonogram projektu to model, który budujemy na podstawie pewnych przewidywanych aspektów projektu – tego, czego zajście przewidujemy lub chcemy osiągnąć. Model ten skupia się na niektórych, lecz nie wszystkich, aspektach projektu – zadaniach, zasobach, ramach czasowych oraz powiązanych z nimi kosztami. W książce tej są odniesienia do różnych typów dokumentów, z którymi pracuje Microsoft Project 2013, jako do *planów*, a nie dokumentów lub harmonogramów.

PLIKI ĆWICZENIOWE Zanim wykonamy ćwiczenia z tego rozdziału, musimy skopiować pliki z ćwiczeniami na swój komputer. Pełną listę plików do ćwiczeń podano w punkcie „Pobieranie plików ćwiczeń” na początku książki. Aby znaleźć plik dla danego ćwiczenia, przeglądamy folder z plikami ćwiczeń do książki.



WAŻNE Jeśli używamy wersji Project Professional z Project Web App/Project Server, trzeba uważać, aby nie zapisać żadnego z używanych plików ćwiczeń w Project Web App (PWA). Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dodatku C, „Współpraca: Project, SharePoint i PWA.”



Rozpoczynanie nowego planu i ustalanie jego daty rozpoczęcia

Zgodnie z oczekiwaniem, Project skupia się przede wszystkim na kwestii czasu. Czasami znamy planowany czas rozpoczęcia projektu, planowany czas zakończenia lub obie z tych dat. Jednak podczas pracy z programem podajemy tylko jedną datę, a nie obydwie: albo datę rozpoczęcia projektu, albo datę jego zakończenia. Dlaczego? Ponieważ po wprowadzeniu jednej z tych dat oraz innych szczegółów projektu, Project wyznacza nam drugą z dat. Trzeba pamiętać, że Project nie jest jedynie statycznym

repozytorium informacji o harmonogramie lub narzędziem do wykreślenia wykresu Gantta – jest to aktywny mechanizm tworzenia harmonogramów.

W przypadku większości planów układamy harmonogram poczynając od daty rozpoczęcia, nawet jeśli wiemy, że projekt musi zakończyć się w określonym terminie. Tworzenie harmonogramu od daty rozpoczęcia powoduje, że wszystkie zadania są rozpoczynane, gdy tylko jest to możliwe, co daje nam większą elastyczność. W tym i w kolejnych rozdziałach zobaczymy tę elastyczność w praktyce, podczas tworzenia projektu z harmonogramem wyznaczanym od daty rozpoczęcia.

Ponieważ mamy już za sobą przegląd podstawowego interfejsu programu Project, opisanego w części 1, „Wprowadzenie do programu Microsoft Project”, jesteśmy gotowi do utworzenia planu, z którego będziemy korzystać w drugiej części książki – „Podstawy prostego tworzenia harmonogramów”.

Scenariusz: W całej książce pełnimy rolę kierownika projektu w wydawnictwie Lucerne Publishing, wydawcy książek specjalizującego się w literaturze dziecięcej. Firma Lucerne ma właśnie opublikować ważną nową książkę i zostaliśmy poproszeni o utworzenie planu jej wydania.

W tym ćwiczeniu utworzymy nowy plan, określimy jego datę rozpoczęcia i zapiszemy go.



KONFIGURACJA Pliki ćwiczeń nie są nam tu potrzebne. Wykonujemy jedynie podane poniżej kroki.

1 Wykonaj jedną z poniższych czynności:

- ☐ Jeśli w programie Project widzisz kartę Plik, kliknij ją, a następnie kliknij **Nowy**.
- ☐ Jeśli na ekranie Rozpoczęcie widać już listę dostępnych szablonów, przejdź do kolejnego kroku.

Project wyświetla opcje związane z tworzeniem nowego planu. Opcje te obejmują korzystanie z szablonów zainstalowanych w pakiecie lub dostępnych w sieci. Ta sama lista szablonów jest widoczna na ekranie **Rozpoczęcie** po uruchomieniu programu i na ekranie **Nowy** w zakładce **Plik**.

W tym ćwiczeniu utworzymy nowy, pusty plan.

2 Na liście dostępnych szablonów kliknij **Pusty projekt**.

Project tworzy nowy plan. Na pasku stanu u dołu okna można zobaczyć komunikat przypominający, że nowe zadania są tworzone w trybie *ręczne planowanie*. Informacja ta pozostaje widoczna na pasku stanu.

Zwróć uwagę na cienką, pionową, zieloną linię w obszarze wykresu widoku **Wykres Gantta**. Wskazuje ona bieżącą datę. Podczas tworzenia nowego planu Project ustawia datę rozpoczęcia na datę bieżącą. W kolejnym kroku zmienimy ją na datę rozpoczęcia projektu.

Kliknij tu, aby utworzyć plan.



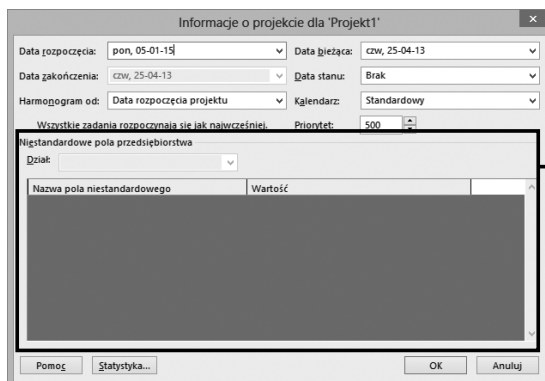
- 3 Na karcie **Projekt**, w grupie **Właściwości**, kliknij **Informacje o projekcie**.
Pojawi się okno dialogowe **Informacje o projekcie**.

WAŻNE Jeśli korzystamy z wersji Project Professional, a nie z Project Standard, okno dialogowe **Informacje o projekcie**, a także niektóre inne okna dialogowe zawierają dodatkowe opcje związane z Project Server. W tej książce nie korzystamy z Project Server, więc możemy zignorować te opcje. Więcej informacji na temat Project Server można znaleźć w dodatku C, „Współpraca: Project, SharePoint i PWA”.

- 4 W polu **Data rozpoczęcia** wpisz 05-01-15 lub kliknij strzałkę w dół, aby wyświetlić kalendarz, a następnie wskaż w nim 5 stycznia 2015.

WSKAZÓWKA Aby przechodzić do kolejnych miesięcy w kalendarzu, możemy użyć strzałek w lewo i w prawo, a następnie kliknąć wybraną datę. Można też kliknąć **Dziś**, aby szybko wybrać bieżącą datę.





Użytkownicy wersji Project Standard nie widzą tej części okna dialogowego

Warto zwrócić uwagę na wartość Data rozpoczęcia projektu na rozwijanej liście Harmonogram od. Jak wspomniano wcześniej, podajemy tę datę, ponieważ harmonogram planu tworzony jest od daty rozpoczęcia, a Project wyznacza datę końcową na podstawie szczegółów harmonogramu zawartych w planie.

- 5 Kliknij OK, aby zaakceptować datę rozpoczęcia i zamknij okno dialogowe Informacje o projekcie.

Project przewija część widoku Wykresu Gantta, na której jest wykres, tak aby pokazać datę rozpoczęcia projektu. Data rozpoczęcia jest oznaczona cienką, przerywaną, linią pionową.



Wskazówka Możemy ustawić Project tak, aby automatycznie wyświetlał okno dialogowe Informacje o projekcie przy każdym tworzeniu nowego planu. Aby tego dokonać, klikamy Opcje na karcie Plik. W oknie dialogowym Opcje projektu klikamy kartę Zaawansowane, a następnie pod Ogólne wybieramy opcję Monituj o informacje o projekcie w przypadku nowych projektów.

- 6 Na karcie Plik kliknij Zapisz.

Ponieważ plan nie był wcześniej zapisywany, pojawia się okno Zapisz jako.

- 7 Pod Zapisz i synchronizuj kliknij Komputer, a następnie Przeglądaj.
- 8 Znajdź na swoim dysku twardym folder Chapter03 w folderze Project 2013 Step by Step.
- 9 W polu Nazwa pliku wpisz Simple plan.
- 10 Kliknij Zapisz, aby zapisać plan i zamknąć okno dialogowe Zapisz jako.



Wskazówka Możemy nakazać, aby Project automatycznie zapisywał aktywny plan w określonych wcześniej odstępach, na przykład co 10 minut. Na karcie Plik klikamy Opcje. W oknie dialogowym Opcje projektu klikamy Zapisz, zaznaczamy pole wyboru Automatyczne zapisywanie co, a następnie podajemy pożądany przedział czasu.

Ustalanie dni wolnych od pracy w kalendarzu projektu

Kalendarze stanowią podstawowy sposób kontrolowania, kiedy każde zadanie i zasób będą umieszczone w harmonogramie programu Project. W dalszych rozdziałach będziemy pracować z innymi rodzajami kalendarzy; w tym pracujemy tylko na kalendarzu projektu.

Pod pojęciem *kalendarz projektu* rozumiemy podział na dni pracy i dni wolne oraz czas przeznaczony na zadania. Project zawiera wiele kalendarzy, określanych jako *kalendarze bazowe*, a każdy z nich może służyć jako kalendarz projektu dla planu. Kalendarz bazowy, który będzie używany jako kalendarz projektu, możemy wybrać w oknie dialogowym Informacje o projekcie. Kalendarz projektu możemy traktować jako normalny czas pracy naszej organizacji. Na przykład może to być okres od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8 do 17 z godziną przerwą obiadową. Nasza organizacja lub określone zasoby mogą dopuszczać wyjątki od tych normalnych godzin pracy, jak święta i okresy urlopowe. Okresami urlopowymi zasobów zajmiemy się w rozdziale 5, „Konfigurowanie zasobów”.

Kalendarzami zarządzamy w oknie dialogowym Zmienianie czasu pracy (dostępnym na karcie Projekt). Korzystamy z niego do ustalenia normalnych harmonogramów pracy oraz wyjątków w czasie pracy dotyczących poszczególnych zasobów lub – czym zajmujemy się tutaj – całych planów.

Scenariusz: W wydawnictwie Lucerne Publishing musimy wziąć pod uwagę nadchodzący termin, w którym nikt z personelu nie będzie dostępny do pracy nad projektem wydania książki.

W tym ćwiczeniu przejrzymy dostępne kalendarze bazowe, a następnie utworzymy w kalendarzu projektu wyjątek w czasie pracy:

- 1 Na karcie Projekt, w grupie Właściwości, kliknij Informacje o projekcie.

Pojawi się okno dialogowe Informacje o projekcie.

- 2 W polu Kalendarz kliknij strzałkę w dół.

Pojawi się lista zawierająca trzy bazowe kalendarze dostępne w programie Project:

- ☐ **24 godziny** Nie ma w nim godzin wolnych od pracy
- ☐ **Zmiana nocna** Obejmuje harmonogram dla nocnej zmiany w okresie od poniedziałku wieczór do soboty rano, w godzinach od 23 do 8, z jedną godziną przerwą
- ☐ **Standard** Tradycyjne dni i godziny robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8 do 17, z godziną przerwą obiadową