



Mục lục

CHƯƠNG 1 – HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ PROJECT 2010

- I. Giới thiệu giao diện chính của Microsoft Project 2010
- II. Sử dụng Backstage để quản lý tập tin và thiết lập Microsoft Project 2010
- III. Ribbon và Tab: Tìm đến các chức năng mà bạn muốn.
- IV. View: xem chi tiết dự án bằng nhiều cách trình bày thông tin khác nhau.

CHƯƠNG 2 – TẠO MỘT DANH SÁCH CÔNG VIỆC

- I. Tạo một kế hoạch dự án mới
- II. Nhập tên công việc
- III. Thiết lập thời lượng
- IV. Thiết lập một cột mốc quan trọng
- V. Tổ chức công việc thành các giai đoạn
- VI. Liên kết các công việc
- VII. Chuyển chức năng thiết lập thủ công sang tự động
- VIII. Thiết lập những ngày không làm việc
- IX. Kiểm tra thời lượng của kế hoạch
- X. Tạo ghi chú cho công việc

CHƯƠNG 3 – THIẾT LẬP NGUỒN LỰC

- I. Thiết lập nguồn lực công việc
- II. Nhập năng suất của nguồn lực
- III. Nhập chi phí trung bình
- IV. Điều chỉnh thời gian làm việc cho nguồn lực

- V. Thiết lập nguồn chi phí
- VI. Tạo ghi chú cho nguồn lực công việc

CHƯƠNG 4 – THIẾT LẬP CÔNG VIỆC VỚI NGUỒN LỰC

- I. Phân công việc
- II. Kiểm soát công việc khi thêm hoặc gỡ bỏ nguồn lực
- III. Thiết lập nguồn chi phí cho công việc

CHƯƠNG 5 – ĐỊNH DẠNG VÀ CHIA SẺ KẾ HOẠCH DỰ ÁN

- I. Tùy chỉnh chế độ xem của biểu đồ Gantt.
- II. Tùy chỉnh chế độ xem Timeline
- III. Vẽ trên biểu đồ Gantt
- IV. Sao chép để xem ở một ứng dụng khác
- V. Xem ở chế độ in
- VI. Chỉnh sửa và in bản báo cáo

CHƯƠNG 6 – THEO DÕI TIẾN ĐỘ CÔNG VIỆC

- I. Đường cơ sở của dự án
- II. Theo dõi dự án theo dự kiến
- III. Nhập tỉ lệ phần trăm thể hiện công việc hoàn thành
- IV. Nhập giá trị thực thể hiện tiến độ

CHƯƠNG 7 – ĐIỀU CHỈNH CHI TIẾT CÁC CÔNG VIỆC

- I. Điều chỉnh mối quan hệ của các công việc
- II. Sự gián đoạn trong công việc
- III. Điều chỉnh thời gian làm việc cho từng công việc cụ thể
- IV. Thay đổi loại công việc
- V. Nhập chi phí cố định cho công việc
- VI. Thiết lập công việc định kỳ
- VII. Lên lịch cho các công việc tóm tắt

CHƯƠNG 8 – ĐIỀU CHỈNH CHI TIẾT CÁC NGUỒN LỰC

- I. Thiết lập các nguồn lực có sẵn để áp dụng với những thời điểm khác nhau
- II. Thiết lập chi phí phải trả cho một nguồn lực
- III. Thiết lập các chi phí phải trả để áp dụng cho các thời điểm khác nhau

IV. Thiết lập nguồn nguyên liệu

CHƯƠNG 9 – TỔ CHỨC THÔNG TIN CHI TIẾT DỰ ÁN

- I. Phân loại và sắp xếp các công việc
- II. Lọc chi tiết
- III. Tùy chỉnh các bảng
- IV. Tùy chỉnh các chế độ xem

CHƯƠNG 10 – XEM VÀ BÁO CÁO TRẠNG THÁI DỰ ÁN

- I. Xác định công việc sai dự kiến
- II. Kiểm tra chi phí công việc
- III. Kiểm tra nguồn chi phí

CHƯƠNG 11 – ÁP DỤNG CÁC ĐỊNH DẠNG MỞ RỘNG

- I. Tùy chỉnh chế độ xem biểu đồ Gantt
- II. Định dạng chế độ xem Timeline
- III. Định dạng chế độ xem Network Diagram
- IV. Tạo tập tin định dạng PDF và XPS

CHƯƠNG 12 – TÙY CHỈNH MICROSOFT PROJECT 2010

- I. Tùy chỉnh thanh công cụ Quick Access.
- II. Tùy biến thanh Ribbon

CHƯƠNG 13 – CHIA SẺ THÔNG TIN TỪ MICROSOFT PROJECT ĐẾN CÁC CHƯƠNG TRÌNH KHÁC

- I. Sao chép dữ liệu từ Microsoft Project đến các chương trình khác
- II. Tạo các báo cáo trực quan với Excel và Visio.

GIỚI THIỆU MICROSOFT PROJECT 2010

Microsoft Project 2010 là một chương trình giúp bạn có thể lập kế hoạch và quản lý một dự án. Từ thời hạn của một cuộc họp quan trọng cho đến ngân sách thích hợp dành cho nguồn lực của dự án, Project 2010 giúp bạn trải nghiệm một cách dễ dàng cũng như cung cấp những công cụ để mang lại hiệu quả làm việc tốt hơn. Bạn có thể sử dụng Microsoft Project để:

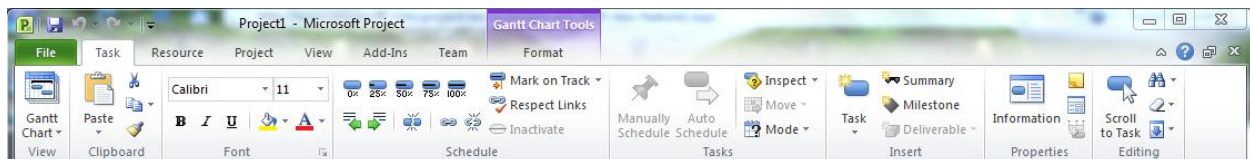
- Tạo ra các kế hoạch cho dự án ở các cấp độ chi tiết cho một dự án. Làm việc với các thông tin và dữ liệu một cách chi tiết giúp bạn kiểm soát dự án. Kiểm soát các công việc mà Microsoft Project có thể tự động thiết lập lịch hoặc bạn sẽ thiết lập bằng tay.
- Quản lý các công việc, chi phí, nguồn lực theo từng cấp độ.
- Xem các thông tin, dữ liệu của dự án bằng nhiều cách. Áp dụng các nhóm, đánh dấu, sắp xếp và lọc các thông tin mà bạn muốn.
- Theo dõi và quản lý kế hoạch trong quá trình thực hiện dự án.
- Cộng tác và chia sẻ dữ liệu với những thành viên trong nhóm để tăng năng suất làm việc.

Những tính năng mới

Nếu bạn đang nâng cấp lên phiên bản Microsoft Project 2010 từ những phiên bản trước, điều bạn quan tâm nhất có lẽ là sự khác nhau giữa các phiên bản cũ và phiên bản mới. Bên cạnh đó là những tính năng mới nào trên Microsoft Project 2010 mang lại hiệu quả cho bạn.

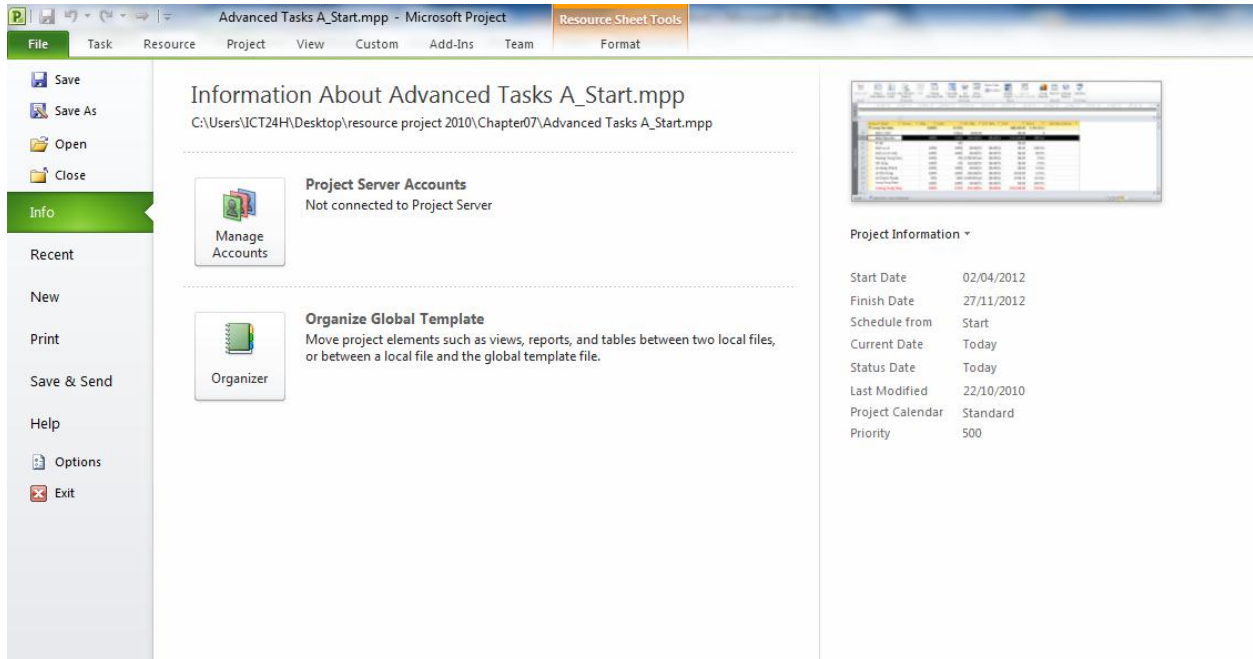
Các tính năng mới trong Microsoft Project 2010

- **Giao diện Microsoft Office Fluent** (thanh Ribbon) thân thiện. Với Ribbon, bạn có thể truy cập đến các tab trên cửa sổ chương trình một cách dễ dàng.

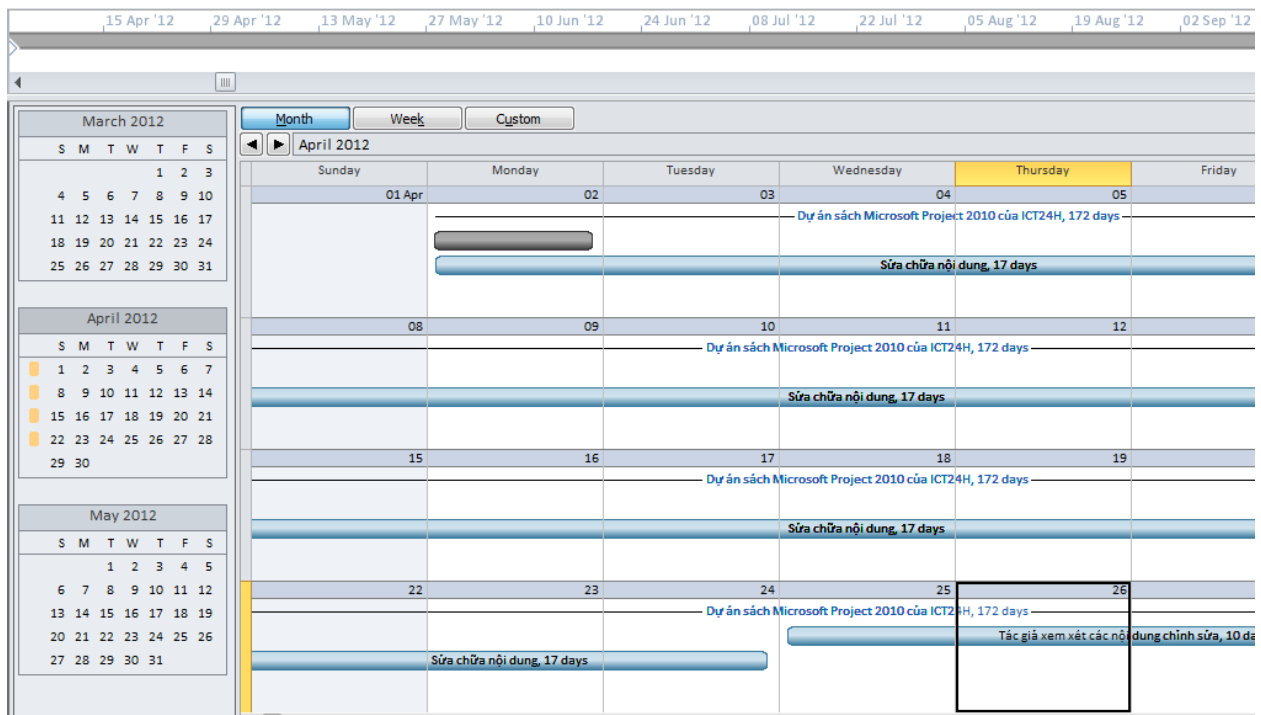


- **Giao diện Backstage** với tất cả các công cụ cần thiết để làm việc với tập tin của bạn.

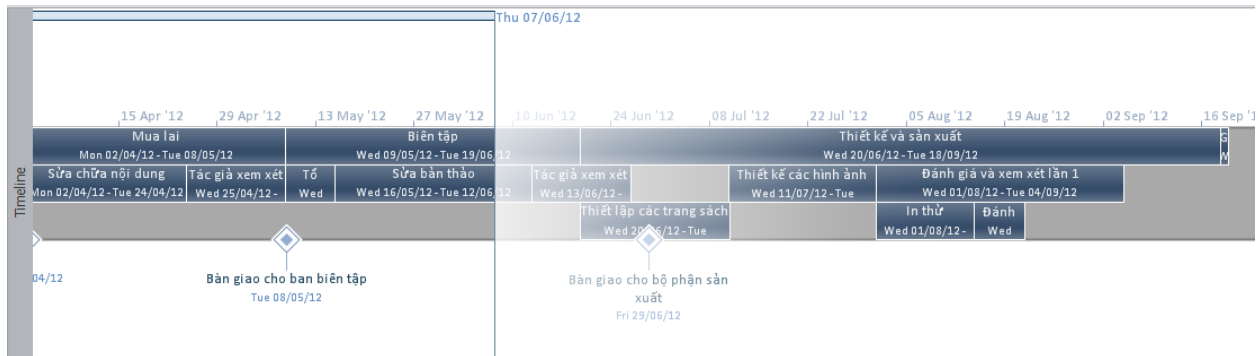
Microsoft® Project Professional 2010



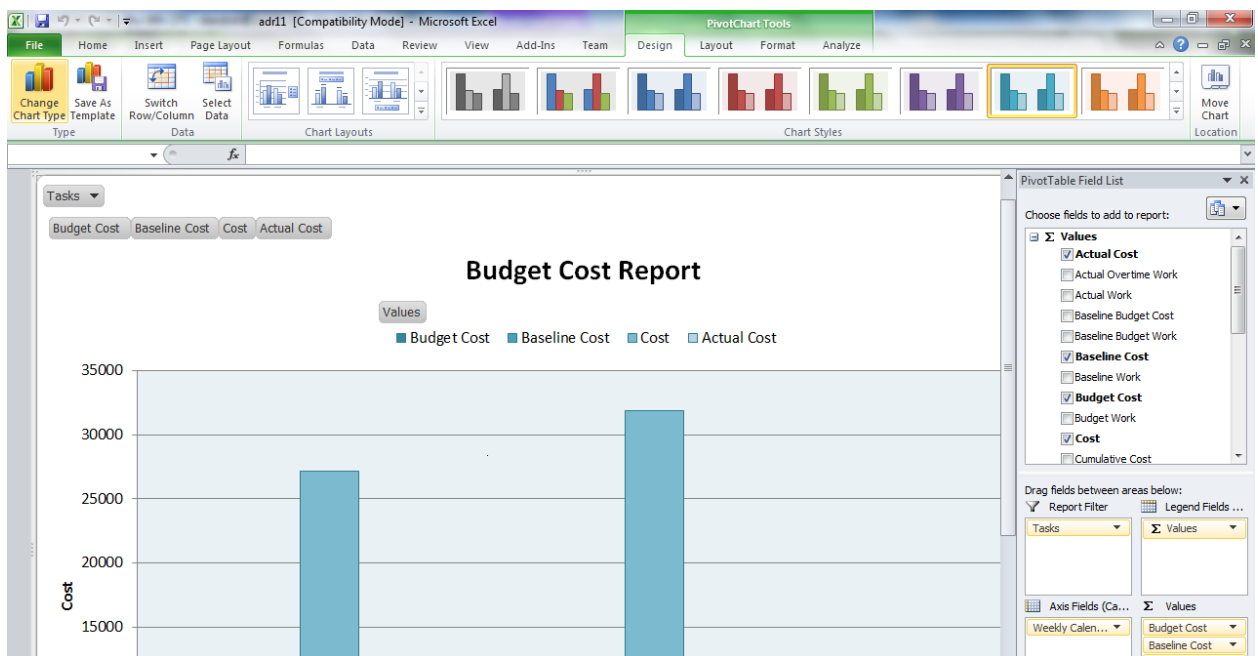
- **Lên lịch các công việc:** bạn có thể tự lên lịch các công việc trong dự án sau khi đã tạo các công việc đó. Các thông tin gồm ngày bắt đầu, ngày kết thúc, thời lượng công việc, sự phụ thuộc của các công việc bạn có thể thiết lập trong Microsoft Project 2010.



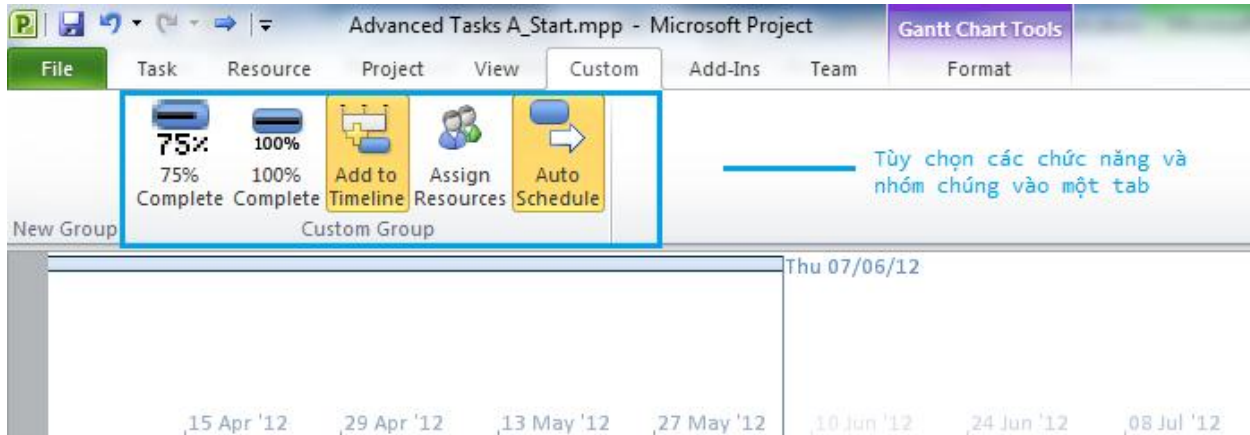
- **Giao diện Timeline:** mang đến cho bạn giao diện trực quan sinh động gồm bản tóm tắt các công việc, nhiệm vụ và các sự kiện quan trọng mà bạn muốn xem. Dễ dàng sao chép Timeline và dán chúng vào một ứng dụng khác.



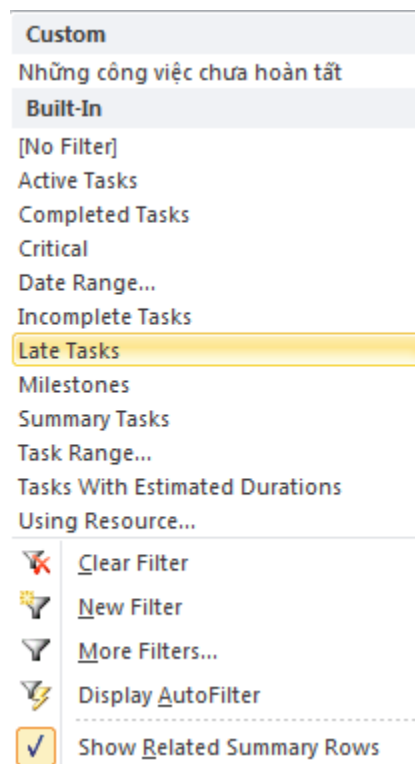
- **Làm việc tốt với Excel và Word:** bạn có thể dán các dữ liệu của Microsoft Project 2010 vào Excel hoặc Word theo các cột và cấu trúc dữ liệu của Microsoft Project.



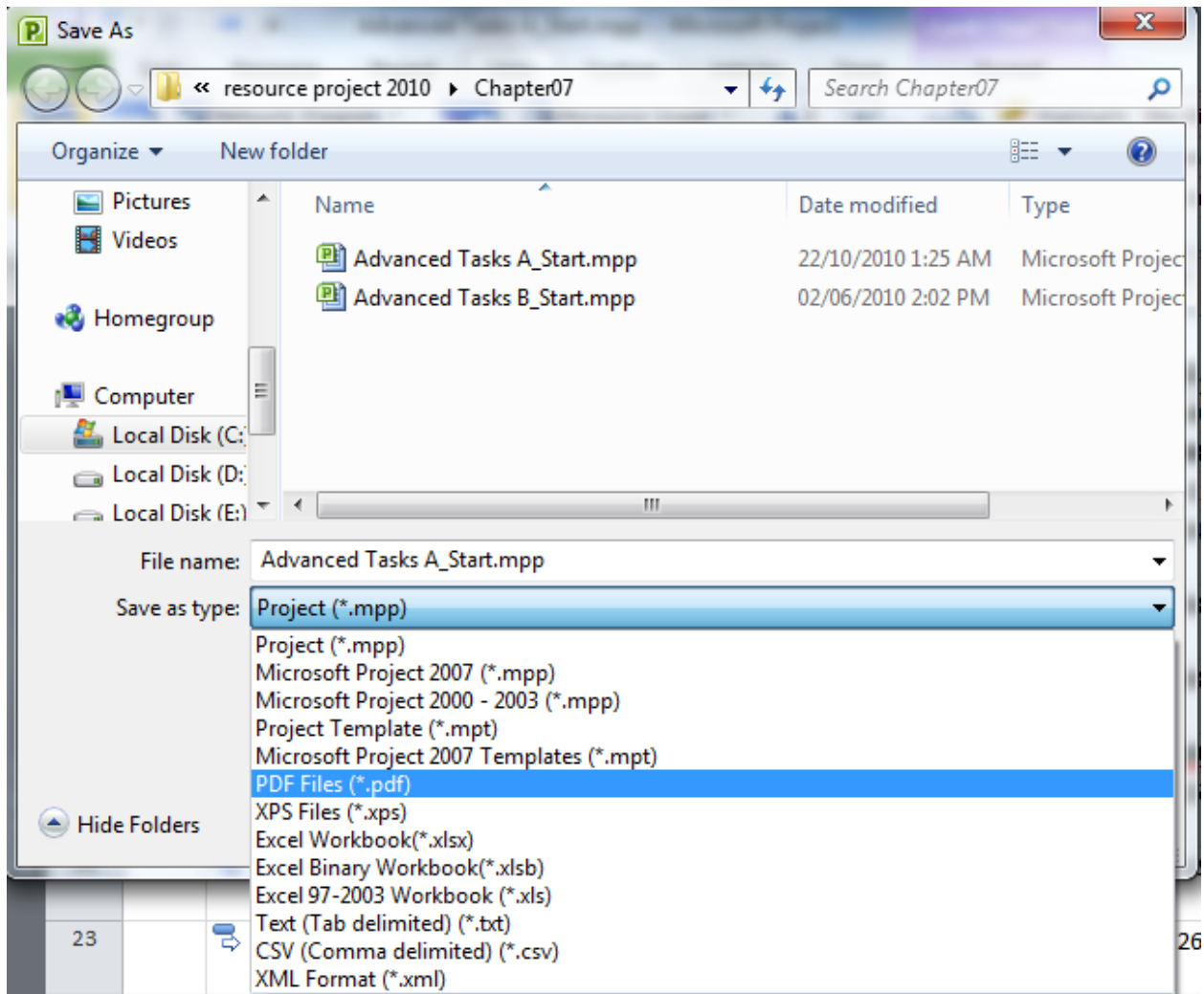
- **Tùy biến Ribbon:** bạn có thể tạo các tab và nhóm chúng lại để làm việc



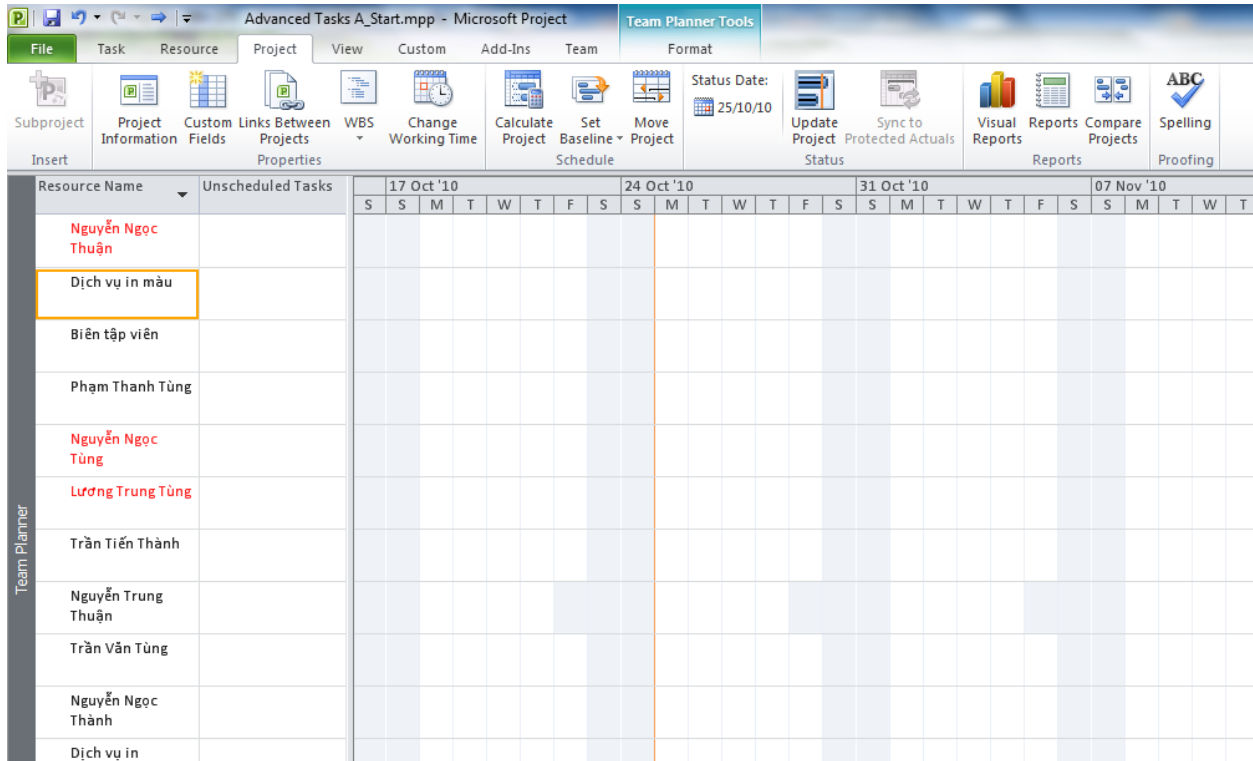
- **Tùy biến các trường dữ liệu:** chỉ cần tạo một giá trị số, ngày hoặc chữ từ cột ngoài cùng bên phải của bảng, Microsoft Project có thể xác định chính xác loại dữ liệu bạn sử dụng.
- **Tính năng AutoFilter** được cải thiện, sử dụng công cụ lọc giống Microsoft Excel giúp bạn có thể phân loại, sắp xếp theo nhóm.



- **Lưu tập tin sang định dạng PDF hoặc XPS:** Microsoft Project 2010 cho phép bạn lưu tập tin có định dạng *.mpp thành định dạng tài liệu PDF hoặc XPS.



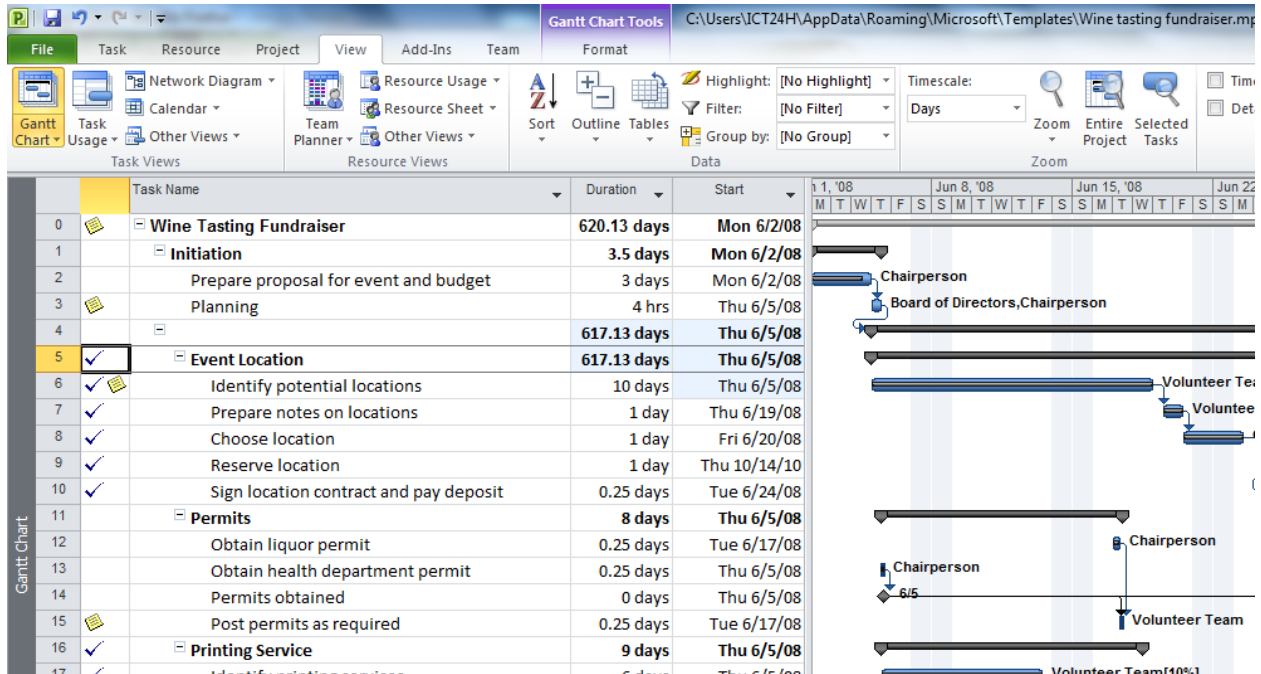
- **Giao diện Team Planner** (chỉ có ở phiên bản Microsoft Project Professional 2010): giúp bạn có thể thay đổi công việc từ nguồn lực này sang nguồn lực khác bằng cách kéo thả tại cửa sổ Team Planner.



- **Tính năng Inactive task** (chỉ có ở phiên bản Microsoft Project Professional 2010): giúp bạn có thể vô hiệu hóa các công việc được chọn từ một dự án vì thế nó không ảnh hưởng gì đến tiến độ dự án. Bạn có thể kích hoạt lại công việc này nếu cần.
- **Tích hợp SharePoint Task List** (chỉ có ở phiên bản Microsoft Project Professional 2010): đồng bộ hóa các công việc giữa Microsoft Project với Project Task List trên Microsoft SharePoint.

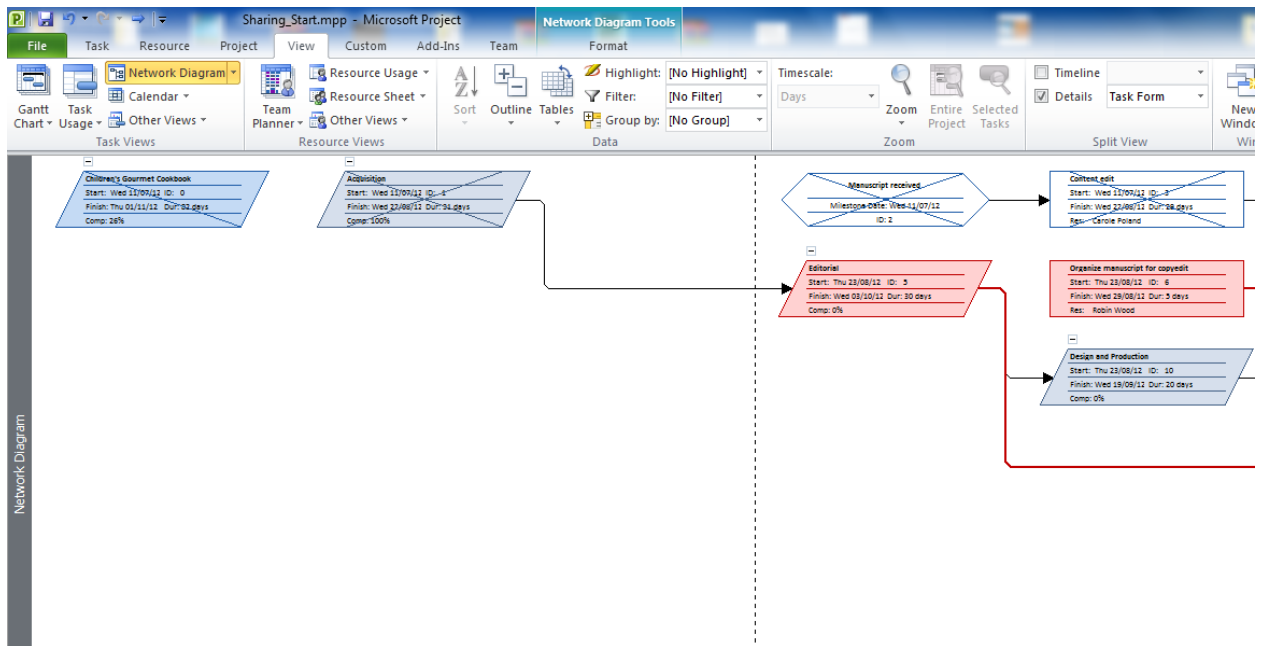
Microsoft Project qua nhiều năm phát triển các phương pháp quản lý dự án cung cấp cho bạn một số công cụ lập kế hoạch và theo dõi. Một vài điểm chú ý:

- ✓ **Biểu đồ Gantt** là giao diện chính của Microsoft Project, hiển thị các bảng tính với các cột dữ liệu cùng giao diện đồ họa các nhiệm vụ trong dự án bố trí dọc theo một thời gian nằm ngang. Bằng cách xem xét các dữ liệu trong các cột (chẳng hạn tên công việc, ngày bắt đầu, ngày kết thúc, các nguồn lực) bạn có thể hiểu các thông số của từng công việc và xem thời gian của mình.



Giao diện Gantt

- ✓ **Sơ đồ Network Diagram** (hay còn gọi là sơ đồ logic) thực chất là phiên bản biểu đồ PERT (Một chương trình thẩm định và đánh giá kỹ thuật được phát triển trong thời gian xây dựng các tàu ngầm Polaris trong những năm 1950). Sơ đồ này cho bạn xem được các công việc hiện tại đang được khớp với nhau.



- ✓ **Quản lý rủi ro** là một phần quan trọng trong một dự án vì bất cứ dự án nào cũng có rủi ro. Bạn có thể gặp rủi ro về nguồn lực, về nguyên vật liệu, chi phí và rủi ro này có thể khiến dự án của bạn chậm tiến độ. Quản lý rủi ro là một nghệ thuật dự đoán rủi ro, là sao để dự án của bạn ít rủi ro nhất và xác định chiến lược ngăn ngừa cũng như khắc phục rủi ro xảy ra. Microsoft Project giúp bạn quản lý rủi ro bằng cách cho phép đưa ra các tình huống rủi ro có thể. Ví dụ, khi bạn thay đổi thời gian của ngày bắt đầu sẽ kéo theo sự thay đổi trong dự án, lúc này bạn có thể thấy được sự chậm trễ, chi phí thay đổi và các nguồn lực có thể xung đột với nhau. Với những thông tin này bạn có thể quản lý các rủi ro một cách hiệu quả hơn.
- ✓ **Quản lý nguồn lực** bao gồm việc sử dụng các nguồn lực một cách thông minh. Một người quản lý dự án giỏi sẽ tìm ra các nguồn lực thích hợp cho công việc, giao cho thành viên khối lượng công việc hợp lý. Trong Microsoft Project có các công cụ chẳng hạn một biểu đồ **Resource Usage** cho phép bạn biết được nguồn lực đang sử dụng, bên cạnh đó biểu đồ sẽ phản ánh khối lượng công việc.

File

Task

Resource

Project

View

Custom

Add-Ins

Team

Format

CHƯƠNG 1: HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010

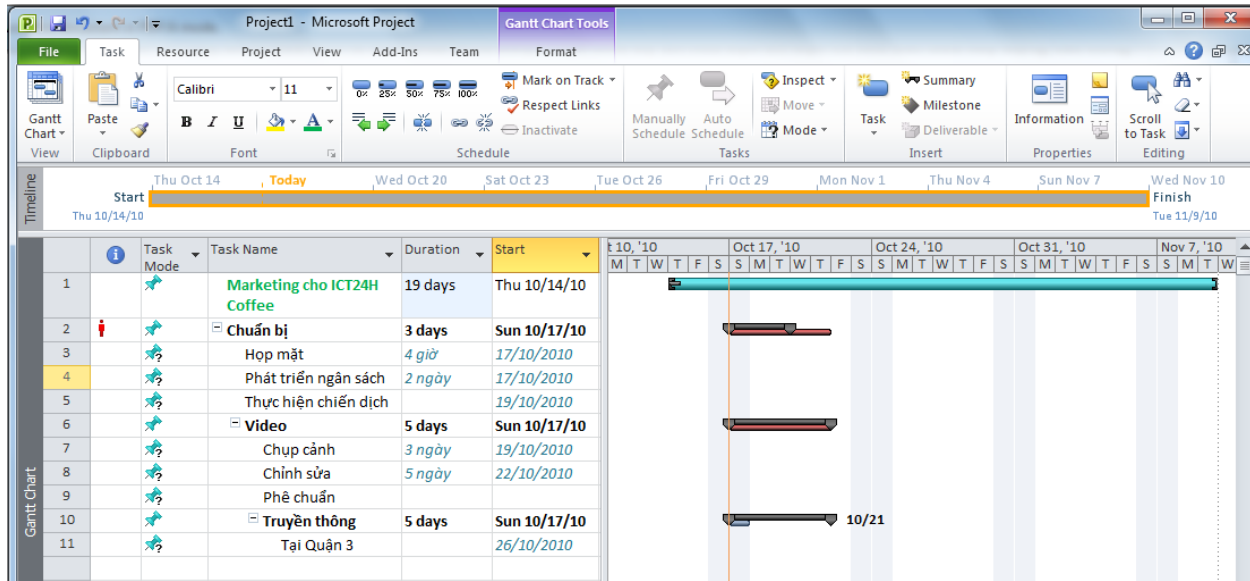
Trong chương này, bạn sẽ được học:

- ✓ Cách sử dụng Backstage để mở và lưu một tập tin Project.
 - ✓ Làm việc với các tab trên giao diện Ribbon.
 - ✓ Xem thông tin dự án được trình bày theo nhiều cách khác nhau
-

Nếu bạn cần phải tổ chức một kì nghỉ cho công ty, đó là một dự án. Nếu bạn được giao cho công việc khảo sát một dự án nhà đất nào đó để chuẩn bị xây dựng cao ốc, phối hợp với các nhà thầu xây dựng và bạn làm việc với một nhóm 300 người, đó chắc chắn là một dự án. Thậm chí là bạn chuẩn bị một bài phát biểu mà bạn chuẩn bị thực hiện cũng được coi là một dự án vì nó có những đặc điểm nhất định.

Cho dù là một dự án nhỏ hay là những dự án cũng đều có những đặc điểm sau:

- ✓ Mục tiêu tổng thể
- ✓ Người đóng vai trò quản lý dự án
- ✓ Các công việc cụ thể được thực hiện giữa một điểm bắt đầu cụ thể và một điểm kết thúc.
- ✓ Thời gian cho công việc sẽ được hoàn thành (chẳng hạn như 3 giờ, 3 ngày hoặc 3 tháng)
- ✓ Mối quan hệ giữa thời gian và công việc
- ✓ Nguồn lực (con người, thiết bị, phương tiện, vật tư....) để hoàn thành công việc
- ✓ Ngân sách (các chi phí liên quan với con người, thiết bị, phương tiện và nguồn cung cấp)



Giao diện Microsoft Project 2010

Một công việc có thể trải rộng ra hoặc chi tiết nếu bạn muốn. Ví dụ bạn có thể tạo một công việc duy nhất hoặc tạo ra bản tóm tắt công việc và các công việc con bên dưới. Ví dụ một dự án truyền thông, quảng cáo bằng phương tiện truyền thông thì các công việc con là thiết kế, chỉnh sửa, xem lại và cuối cùng là thực hiện quảng bá.

Thời gian trong dự án cũng là vấn đề rất quan trọng. Hầu hết tất cả công việc trong dự án đều có thời gian, đó chính là khoảng thời gian để thực hiện công việc có điểm bắt đầu và kết thúc. Nếu một công việc mà không có thời gian cụ thể thì nó đơn giản là một công việc có bản chất đánh dấu mốc thời gian, chẳng hạn bạn phê duyệt một biên bản báo cáo ngân sách hoặc xem lại danh sách các thành viên trong dự án.

Microsoft Project không cung cấp cho bạn cách làm việc hiệu quả với thời gian. Bạn phải xác định và thiết lập thời gian hiệu quả dựa trên kinh nghiệm của riêng bạn. Chẳng hạn thiết kế một phần mềm mất 3 tuần hay 3 tháng hoặc xin giấy phép của Sở xây dựng trong 5 ngày hay 10 ngày. Microsoft Project cũng không phải là một nhà tiên tri do đó bạn phải cung cấp các dữ kiện, số liệu để xây dựng lịch trình dự án của bạn. Sau khi nhập thông tin vào, Microsoft sẽ giúp bạn theo dõi tiến độ, lịch trình của dự án và một số tính năng mới giúp bạn làm việc hiệu quả hơn.

Tính phụ thuộc của công việc

Bên cạnh việc lên công việc bạn cần phải xác định tính phụ thuộc giữa các công việc, chẳng hạn công việc thứ hai không thể bắt đầu nếu như công việc thứ nhất chưa hoàn thành. Hoặc nhiệm vụ thứ 6 thực hiện được 50% thì nhiệm vụ thứ 7 sẽ bắt đầu được tiến hành.

Dưới đây là một số ví dụ về tính phụ thuộc:

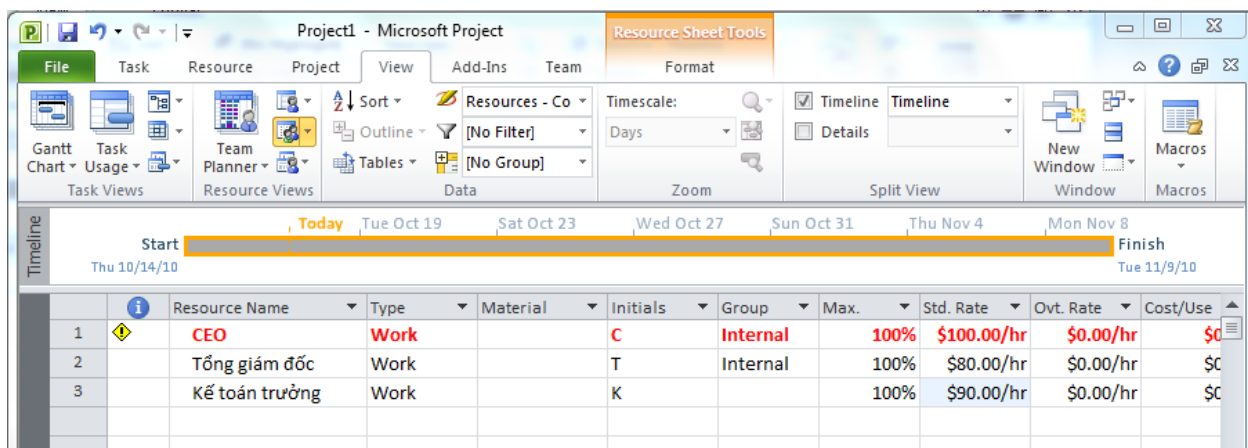
- ✓ Bạn không thể bắt đầu sử dụng một thiết bị cho đến khi bạn cài đặt nó.
- ✓ Bạn phải chờ cho bê tông trên nền nhà bạn khô trước khi bạn bắt đầu xây dựng trên đó.
- ✓ Bạn không thể bắt đầu cho ra một sản phẩm thuốc mới cho đến khi được Bộ Y Tế phê chuẩn.

Sắp xếp nguồn lực

Khi lần đầu tiên sử dụng Microsoft Project, có một số nhầm lẫn về nguồn lực. Nguồn lực không chỉ là con người mà nguồn lực có thể là một phần thiết bị hoặc chi phí, chẳng hạn tiền thuê nhà, một phòng họp mà bạn phải trả phí hàng giờ để sử dụng.

Microsoft Project cho bạn 3 loại nguồn lực sau: nguồn lực làm việc, nguồn lực vật chất và nguồn lực về chi phí. Nguồn lực làm việc được tính bằng giờ hoặc ngày làm việc trên một công việc, nguồn lực này điển hình là con người. Nguồn lực vật chất chẳng hạn như vật tư, sắt thép, được tính với chi phí mỗi lần sử dụng hoặc một đơn vị đo lường. Nguồn chi phí là chi phí cụ thể cho mỗi lần mà bạn sử dụng nó và nó có thể thay đổi theo công việc. Ví dụ một buổi hội thảo của các chuyên gia có thể tốn khoản 250\$ cho một lần và lần kế tiếp có thể là 500\$. Với hội thảo này chỉ làm thay đổi nguồn chi phí mà không thay đổi về thời gian tổ chức.

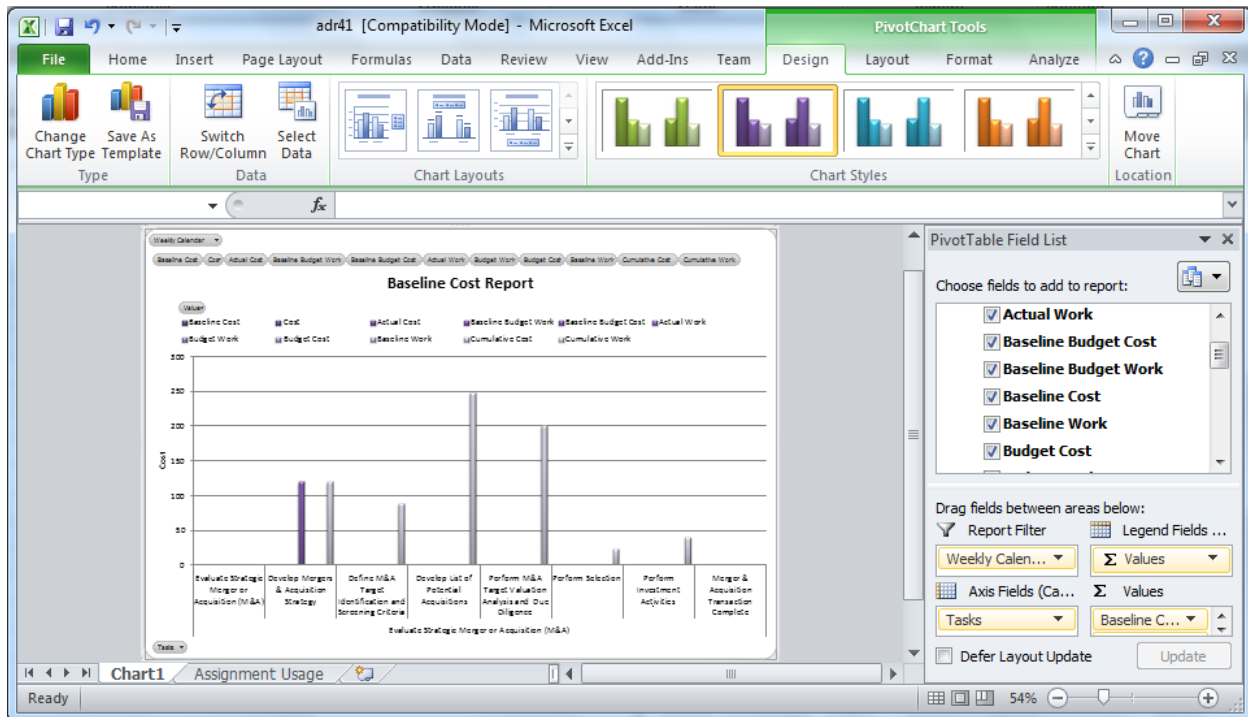
Một số nguồn lực như con người sẽ thực hiện công việc của họ theo lịch. Nếu một người làm việc 8 giờ một ngày và bạn thiết lập cho người đó một công việc mất 24h để hoàn thành, do đó sẽ mất 3 ngày làm việc để hoàn thành công việc. Trong khi đó, một người khác làm việc 12 giờ thì sẽ mất 2 ngày để hoàn thành công việc tương tự. Ngoài ra bạn có thể thiết lập công việc tùy ý chẳng hạn làm việc theo ca hoặc 1 tuần chỉ làm 4 ngày.



	Resource Name	Type	Material	Initials	Group	Max.	Std. Rate	Ovt. Rate	Cost/Use
1	CEO	Work		C	Internal	100%	\$100.00/hr	\$0.00/hr	\$0
2	Tổng giám đốc	Work		T	Internal	100%	\$80.00/hr	\$0.00/hr	\$0
3	Kế toán trưởng	Work		K		100%	\$90.00/hr	\$0.00/hr	\$0

Bảng Resource trong Microsoft Project 2010 thể hiện nguồn nhân lực

Sau khi nhập thông tin, Microsoft Project cung cấp cho bạn một giao diện xem ấn tượng cũng như các tùy chọn báo cáo về dự án của bạn. Bạn có thể xuất ra bản báo cáo và sử dụng nó trên Microsoft Excel 2010.



Lên kế hoạch theo dõi

Sau khi bạn đã xây dựng được tất cả công việc, xác định thời gian thực hiện, tính phụ thuộc và mối quan hệ của từng công việc, chi phí và nguồn lực. Bạn cần thiết lập một đường cơ sở. Đường cơ sở được sử dụng để đánh giá và so sánh kế hoạch trên dự án và tiến độ của dự án. Bên cạnh đó, bạn cần ghi chép lại quá trình của từng công việc như thời gian, chi phí thực tế so với trên kế hoạch. Cuối cùng khi có được những đường cơ sở bạn có thể so sánh nó tại Microsoft Project để xem về thực tế thời gian của công việc và chi phí dự án. Cho dù dự án của bạn có tốn kém hơn so với những gì đã đưa ra bạn cũng có thể xem và điều chỉnh lại.

Vai trò người quản lý dự án

Người quản lý dự án là người tạo ra tổng thể dự án và cố gắng để dự án được hoàn thành. Người quản lý dự án là người có thể sử dụng các kỹ năng và phương pháp để thiết lập mức thời gian hợp lý, quản lý nguồn lực tốt và thường giữ lịch trình dự án đúng tiến độ.

Với một hệ thống quản lý dự án tốt, bạn có thể trả lời được các câu hỏi như:

- Những công việc phải thực hiện là gì? Thứ tự các công việc như thế nào?

- Thời hạn cho các công việc phải được thực hiện như thế nào?
- Ai sẽ là người hoàn thành các công việc?
- Chi phí cho từng công việc và cho toàn bộ dự án là bao nhiêu?
- Nếu một số công việc chưa được hoàn thành so với tiến độ sẽ như thế nào?
- Đây là cách tốt nhất để liên lạc đến những người có trách nhiệm trong một dự án?

Một người quản lý dự án không phải lúc nào cũng ở cấp cao nhất của dự án mà thay vào đó, người quản lý dự án là người đảm bảo rằng các bộ phận của dự án hợp tác làm việc suôn sẻ. Ngoài ra, người quản lý dự án là người phải chịu trách nhiệm đối với sự thành công hoặc thất bại của dự án.

Một người quản lý dự án cần quản lý các vấn đề sau:

- ✓ Lên kế hoạch cho dự án cũng như tiến độ dự án: đây là những gì bạn có thể tạo ra trong Microsoft Project. Nó bao gồm các bước tính toán, thời gian và chi phí để đạt được mục tiêu của dự án.
- ✓ Nguồn lực: quản lý nguồn lực của dự án.
- ✓ Liên hệ với các nhóm, đội ngũ và khách hàng: việc liên lạc, theo dõi, nhắc nhở các nhóm làm việc là một trách nhiệm mà người quản lý dự án cần phải làm để dự án được suôn sẻ.

Trong một dự án, bạn có thời gian, nguồn lực (mà chủ yếu là chi phí) và chất lượng cuối cùng cho dự án. Microsoft Project giúp bạn quản lý các nguồn lực và thời gian của dự án. Chất lượng của các dự án thường bị ảnh hưởng trực tiếp bởi bạn. Ví dụ nếu bạn giảm nguồn lực để tiết kiệm tiền nó sẽ ảnh hưởng đến chất lượng. Tóm lại, một sự cân bằng hợp lý của thời gian, tiền bạc và chất lượng là cốt lõi của những vì sao mà một người quản lý dự án có trong suốt chu trình của dự án.

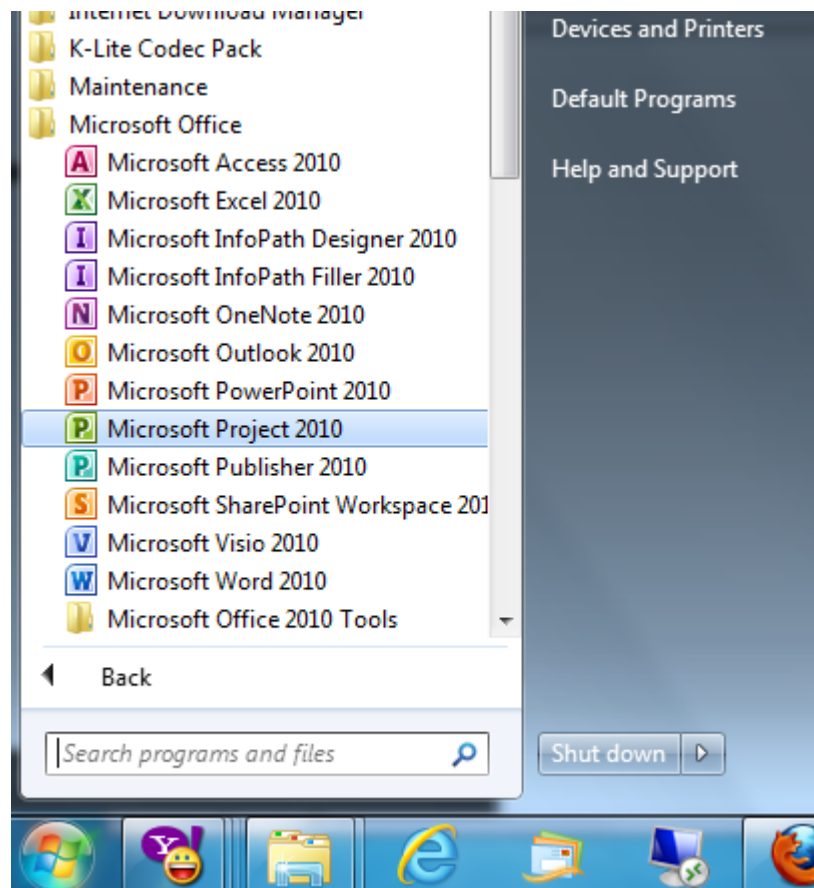
Nếu bạn sử dụng Microsoft Project lần đầu tiên, bạn sẽ thấy các tính năng trong Microsoft Project rất cần thiết cho dự án của bạn. Microsoft Project 2010 có hai phiên bản khác nhau:

- **Project Standard**: cung cấp các tính năng cơ bản để bạn có thể tạo và chỉnh sửa kế hoạch của dự án.
- **Project Professional** bao gồm tất cả các tính năng có trong phiên bản Project Standard. Ngoài ra, Project Professional tích hợp thêm một số tính năng để có thể kết nối đến Microsoft Project Server, giải pháp **Enterprise Project Management (EPM)** từ Microsoft.

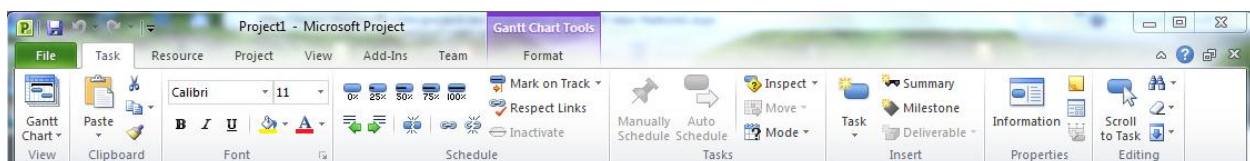
I. Giới thiệu giao diện chính Microsoft Project 2010

Để bắt đầu với Microsoft Project bạn có thể mở một tập tin Project hoặc khởi động từ menu **Start**.

1. Click vào **Start**.
2. Trên menu **Start**, click vào **All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office Project 2010**

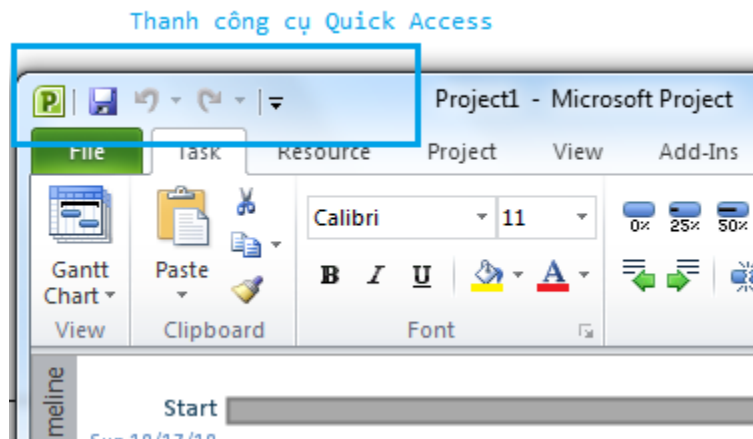


Bạn có thể nhận thấy giao diện trong Microsoft Project 2010 hoàn toàn khác so với các phiên bản Microsoft Project trước đó. Với giao diện Fluent (thường được gọi là giao diện Ribbon) giúp bạn dễ dàng thao tác trên Microsoft Project 2010.

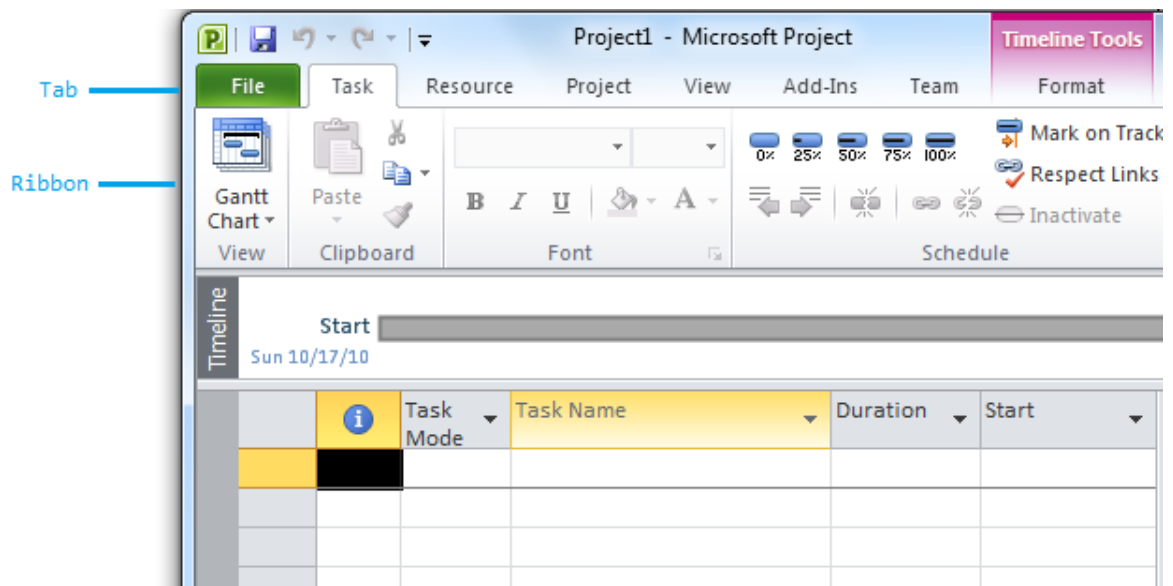


Phần chính giao diện của Microsoft Project 2010 gồm có:

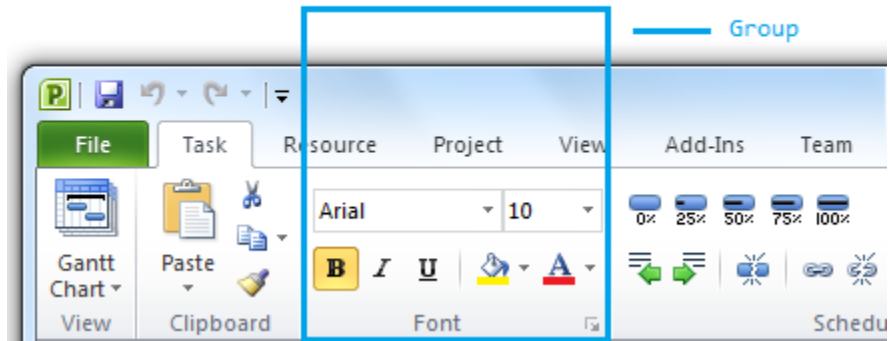
Thanh công cụ Quick Access là nơi bạn có thể tùy biến giao diện, có thể thêm các tùy chọn bạn thường xuyên sử dụng lên thanh công cụ này.



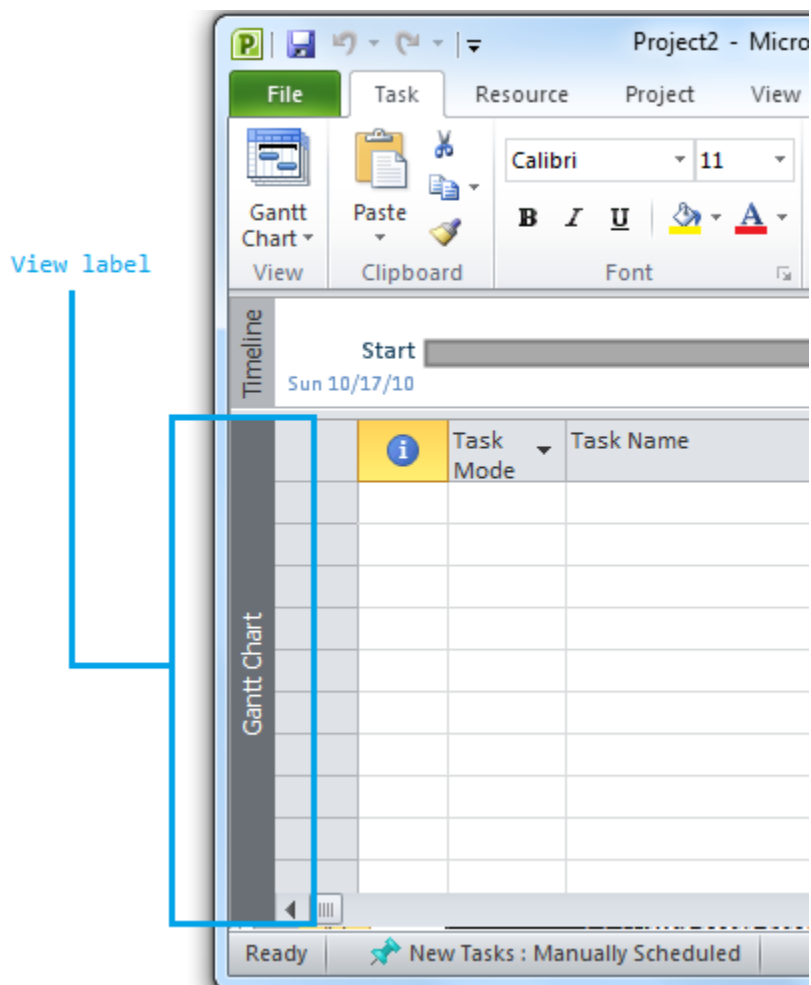
Thanh tab và giao diện Ribbon thân thiện. Tab là nơi để bạn thao tác trên Microsoft Project 2010. Trong Microsoft Project 2010 có 5 tab chính là **Task**, **Resource**, **Project**, **View**, **Team**, ngoài ra có 2 tab có thể thay đổi là Add-in (sử dụng thêm các công cụ hỗ trợ bên ngoài) và Format (tùy theo đối tượng bạn chọn)



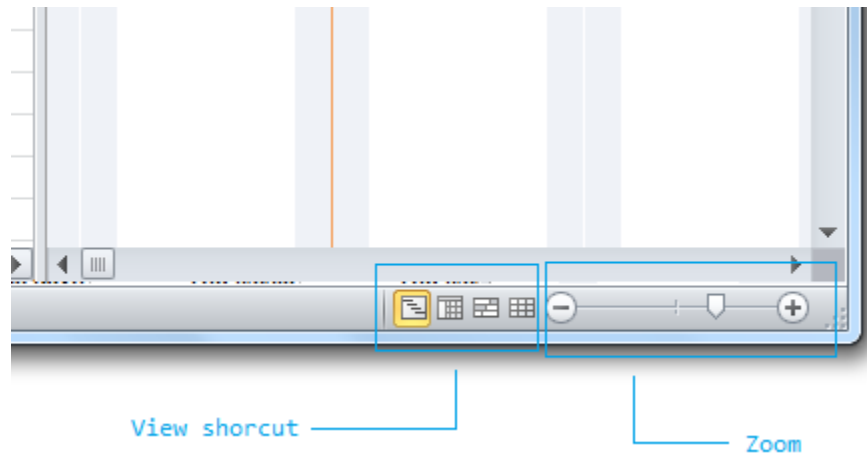
Group: trên mỗi tab có nhiều group, group là các chức năng được sắp vào một nhóm.



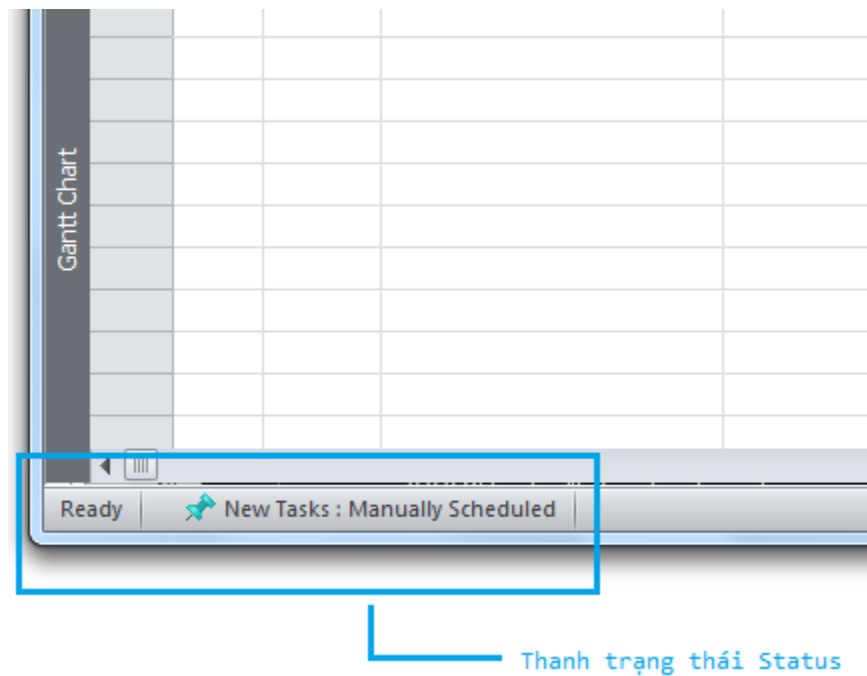
Thanh **View label** nằm dọc theo cạnh trái của giao diện chính thể hiện kiểu giao diện mà bạn đang xem.



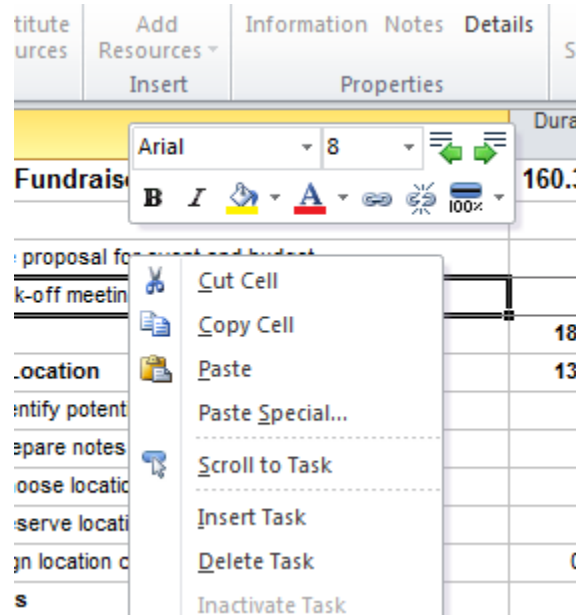
Khu vực **View shortcut** cho phép bạn nhanh chóng chuyển đổi một số chế độ xem bạn hay sử dụng thường xuyên trong Microsoft Project. Bên cạnh View shortcut là thanh trượt **Zoom** cho phép bạn phóng to thu nhỏ.



Thanh trạng thái **Status** hiển thị chế độ mà bạn đang sử dụng là tự động (Auto) hay bằng tay (Manually).



Menu shortcut và thanh công cụ mini sẽ hiển thị khi bạn click phải vào một thành phần nào đó trong dự án của bạn.

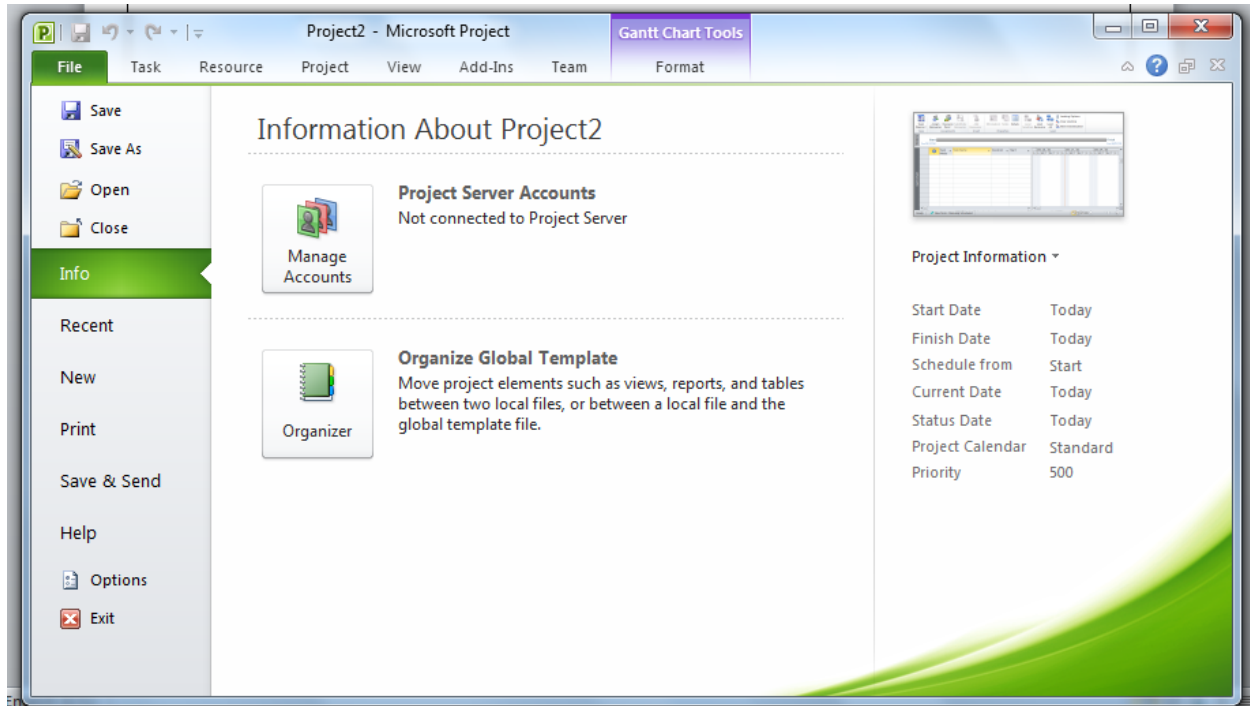


II. Sử dụng Backstage để quản lý tập tin và thiết lập Microsoft Project 2010

Backstage là một thành phần mới trong các sản phẩm Office 2010 giúp bạn có thể quản lý tập tin cũng như thiết lập về Microsoft Project 2010. Backstage chứa các tùy chọn, chức năng chia sẻ, bên cạnh đó với các mở tập tin (**Open**), tạo mới (**New**) và lưu (**Save**).

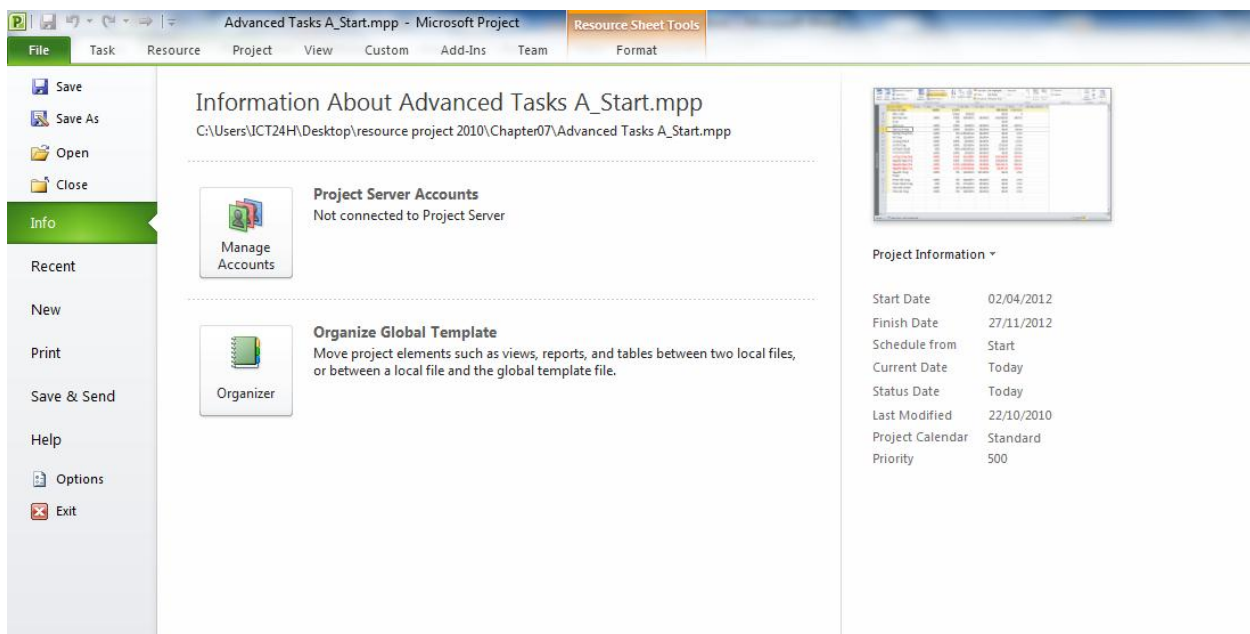
Để đến Backstage, thực hiện các bước sau:

1. Click vào **File** trên giao diện Microsoft Project
2. Microsoft Project 2010 sẽ hiển thị **Backstage**.

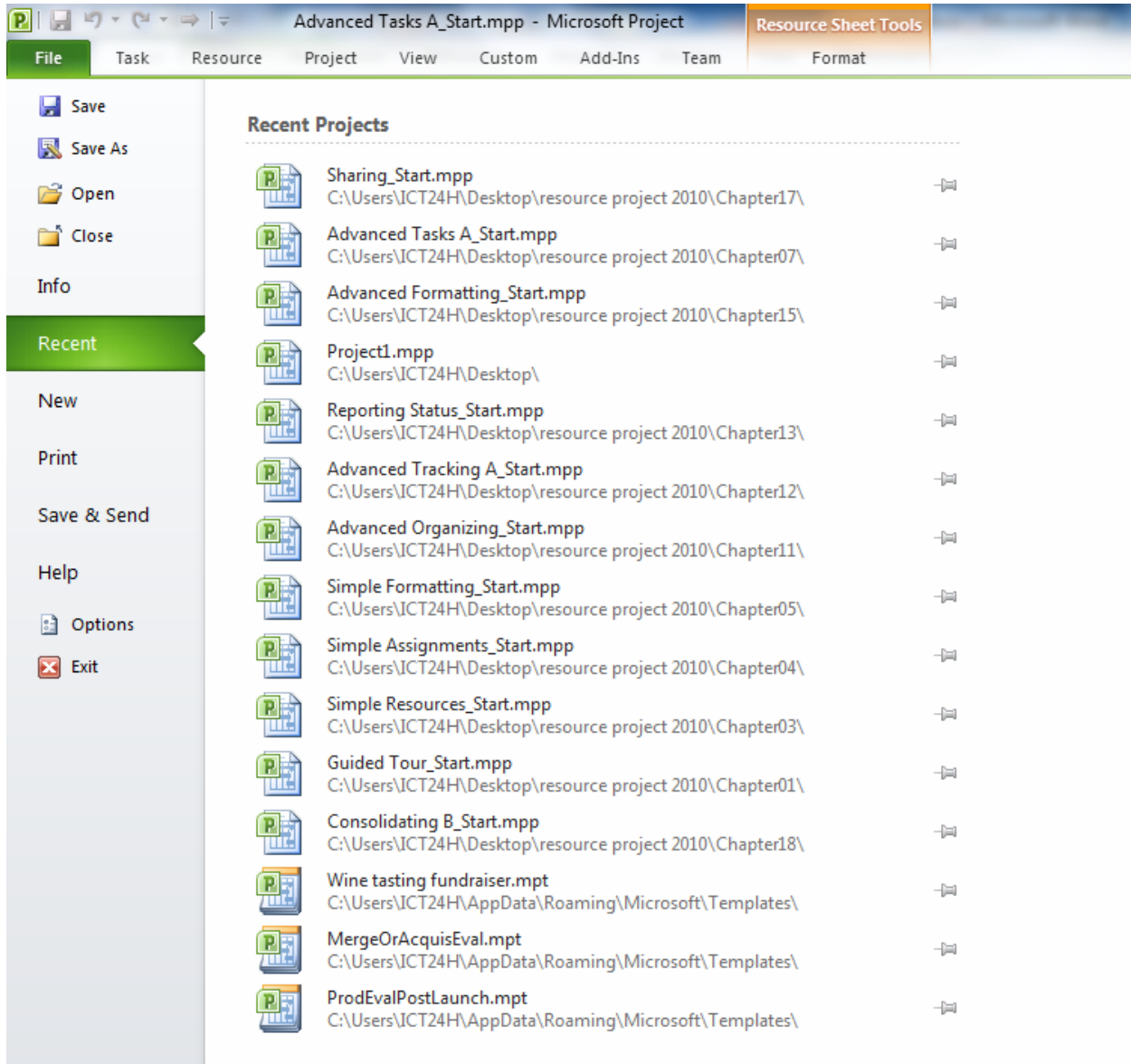


Giao diện Backstage

- **Save, Save As, Open** và **Close** là các chức năng chuẩn trong Office.
- **Info** là nơi để bạn truy cập đến các tập tin dự án.

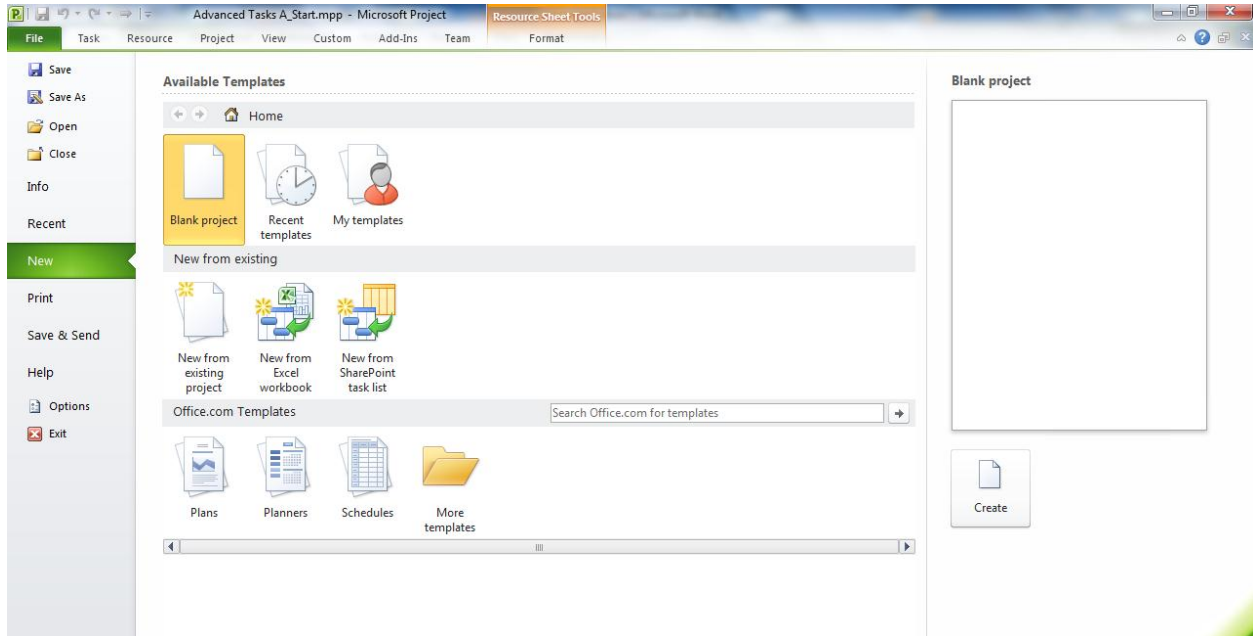


- **Recent** hiển thị các tập tin Project bạn sử dụng gần đây nhất.

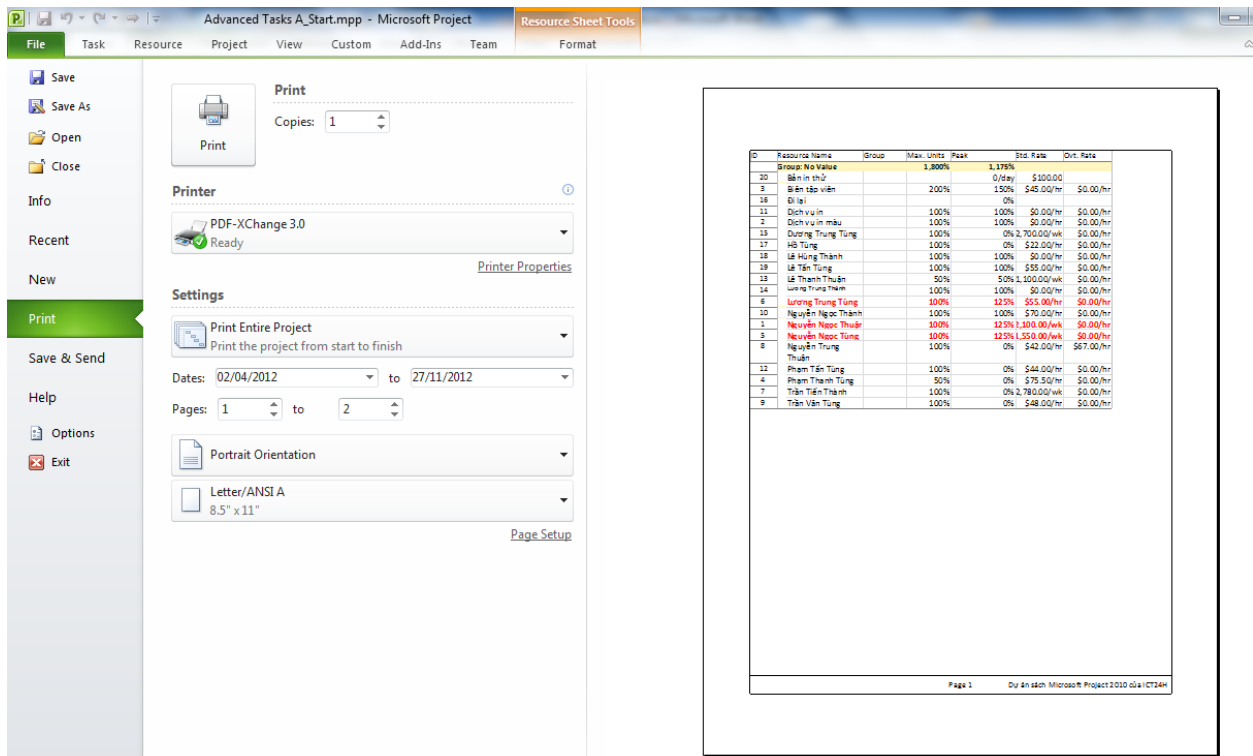


- **New** cho phép bạn tạo một dự án mới dựa trên các mẫu có sẵn.

Microsoft® Project Professional 2010

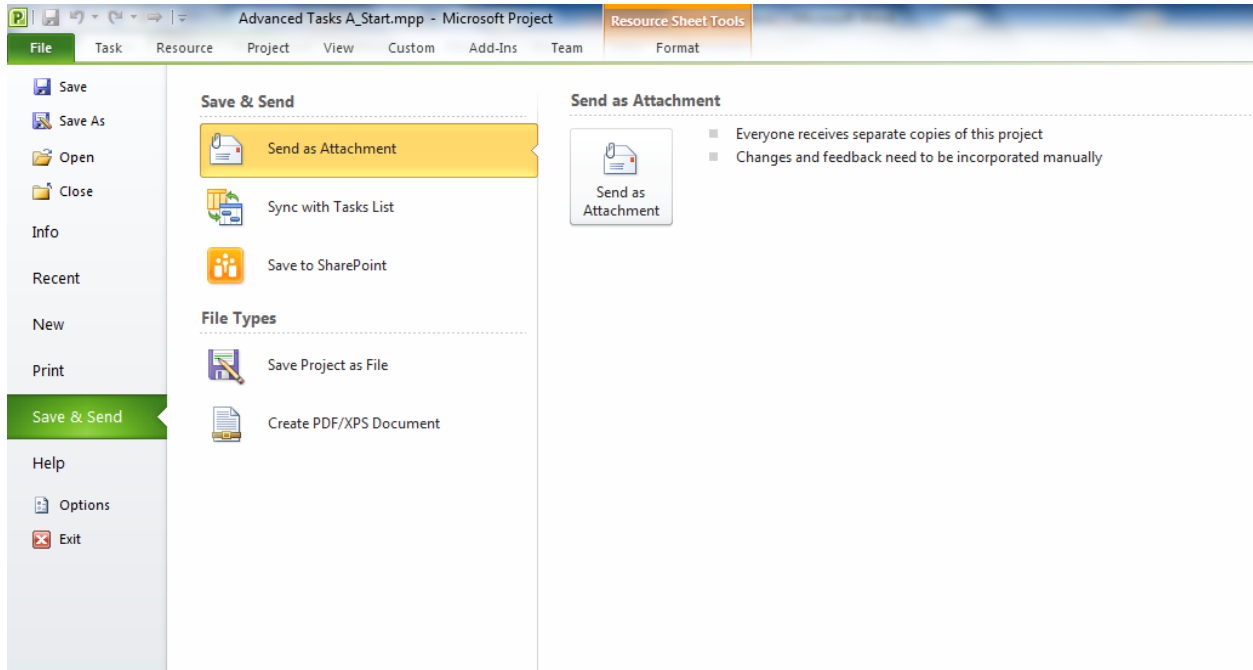


- **Print** là tùy chọn cho phép bạn có thể in một dự án.

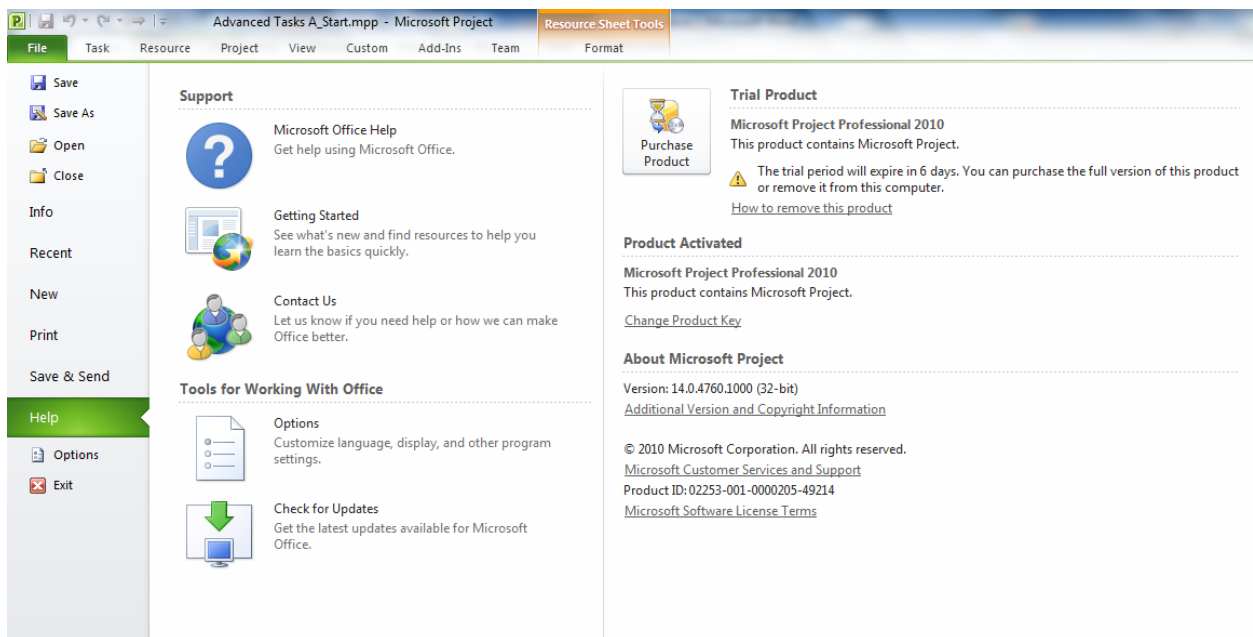


- **Save & Send** là tùy chọn cho phép bạn đính kèm một tập tin Project vào e-mail, tạo một tài liệu định dạng PDF hoặc XPS. Ngoài ra bạn có một số tùy chọn để kết nối đến máy chủ.

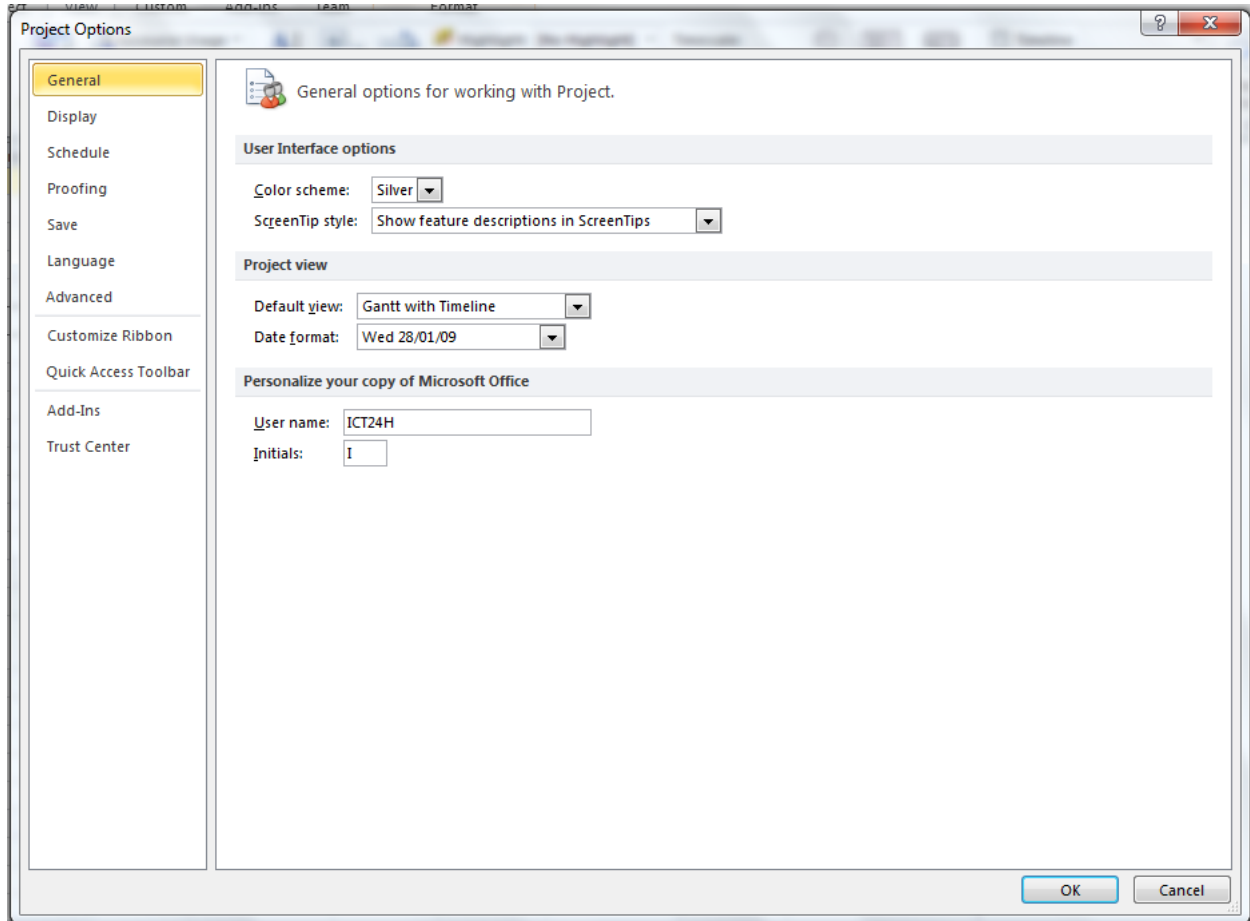
Microsoft* Project Professional 2010



- **Help** là tùy chọn cho phép bạn xem các trợ giúp, hướng dẫn trực tuyến về cài đặt Project hoặc các thông tin về bản quyền sản phẩm Microsoft Project.



- **Options** cho phép bạn thiết lập cho chương trình Microsoft Project 2010.



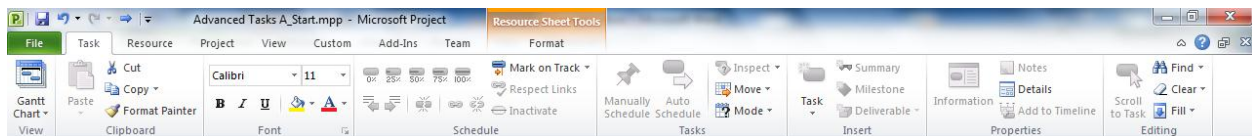
- **Exit** : đóng chương trình Microsoft Project 2010

Chú ý: Nếu bạn sử dụng phiên bản Microsoft Project Standard 2010, bạn sẽ không thấy một số tùy chọn giống trong phiên bản Microsoft Project Professional 2010

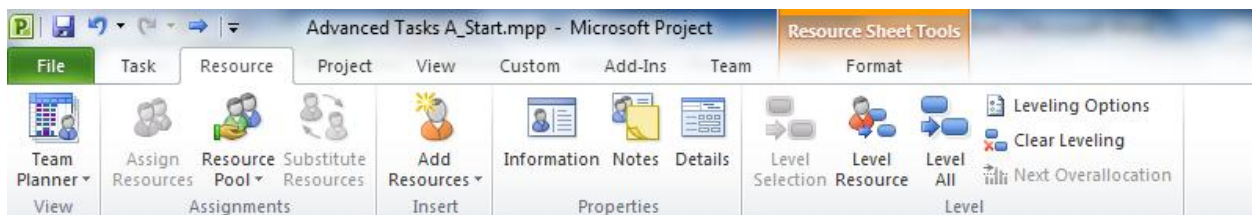
III. Ribbon và Tab: Tìm đến các chức năng mà bạn muốn

Project 2010 gia nhập nhóm các sản phẩm Office 2010 trong việc áp dụng giao diện Fluent (thường được gọi là giao diện Ribbon). Trong phần này bạn sẽ được làm quen với Ribbon và các tab.

- **Task** và **Resource** liên quan đến dữ liệu bạn thường xuyên làm việc với Microsoft Project.

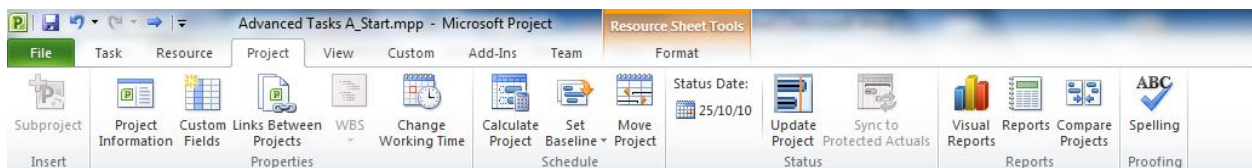


Tab Task

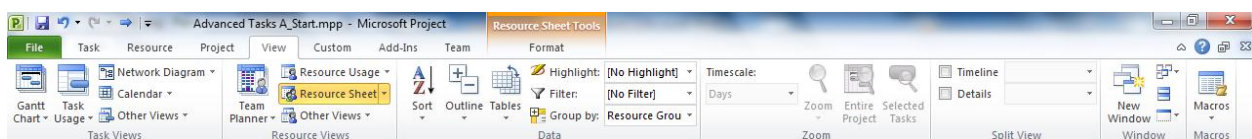


Tab Resource

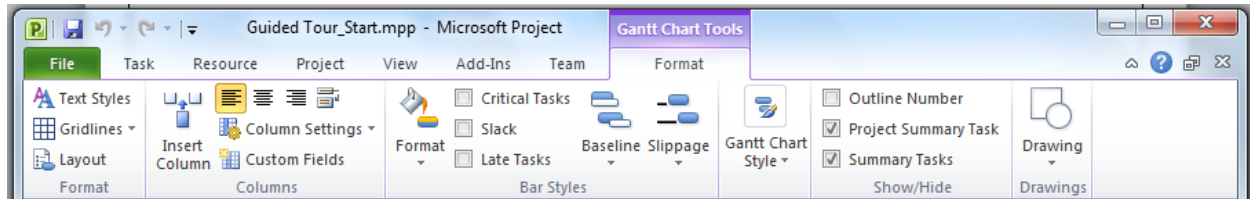
- **Project** chứa các chức năng để áp dụng cho toàn bộ dự án.



- **View** giúp bạn kiểm soát, xem được các thông tin trong dự án bằng nhiều cách trình bày khác nhau.

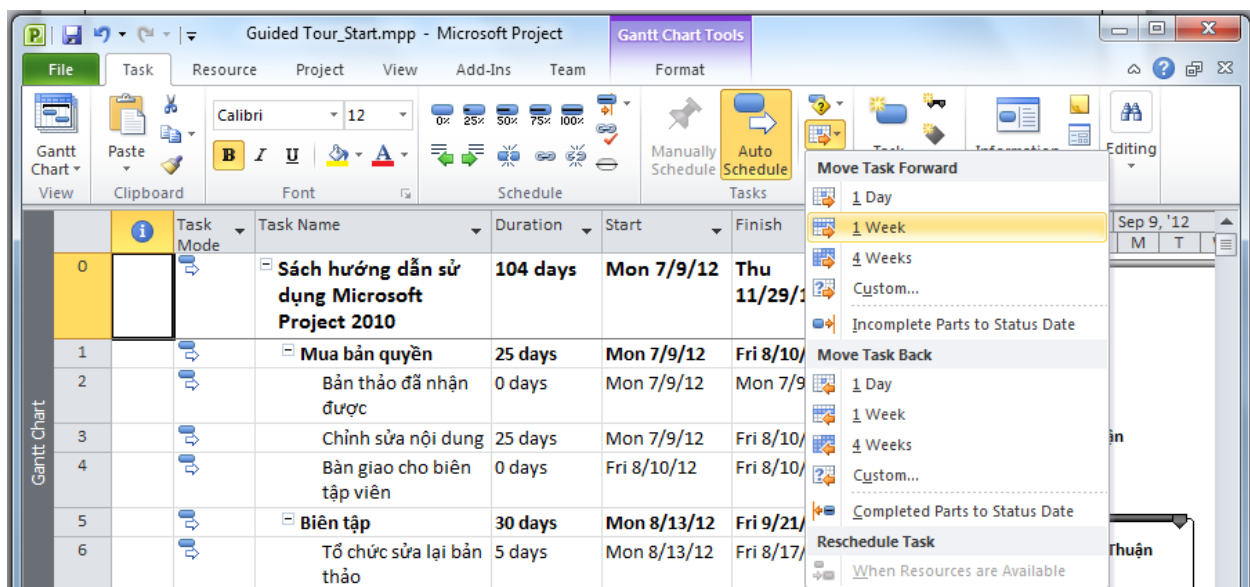


- **Format** là một tab tùy chọn, các chức năng hiển thị trên tab này tùy thuộc vào các chức năng chính mà bạn sử dụng hoặc các thành phần bạn muốn xem. Ví dụ khi bạn xem một công việc, chẳng hạn biểu đồ Gantt Chart, chức năng trên tab Format hiển thị và giúp bạn làm việc với biểu đồ này.



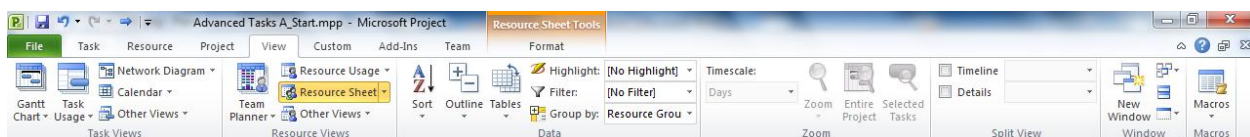
Giống như tất cả các tab, tại Task chứa nhiều chức năng và được tổ chức thành các nhóm. Tại **Task** gồm các nhóm **View**, **Clipboard**, **Font**, **Schedule**, **Tasks**, **Insert**, **Properties** và **Editing**.

Một số chức năng thực hiện ngay lập tức, trong khi một số chức năng khác dẫn bạn đến nhiều lựa chọn hơn. Một số ví dụ trên các tab.

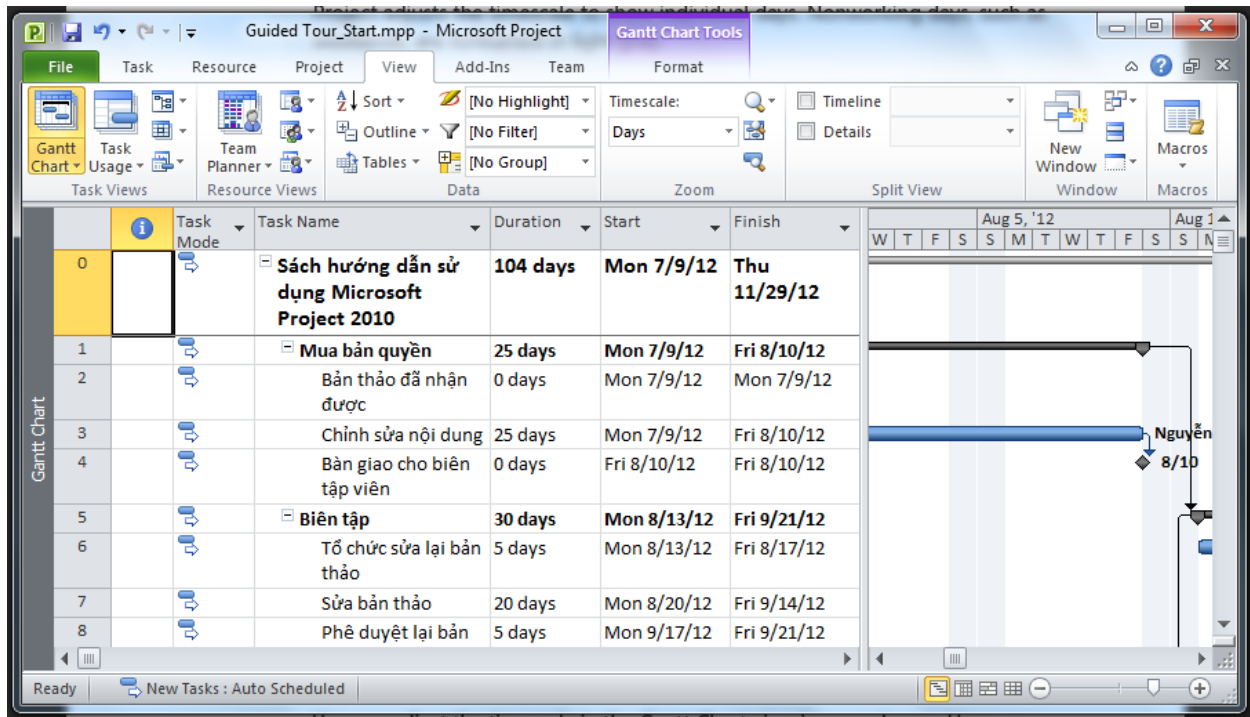


IV. View: xem chi tiết dự án bằng nhiều cách trình bày thông tin khác nhau

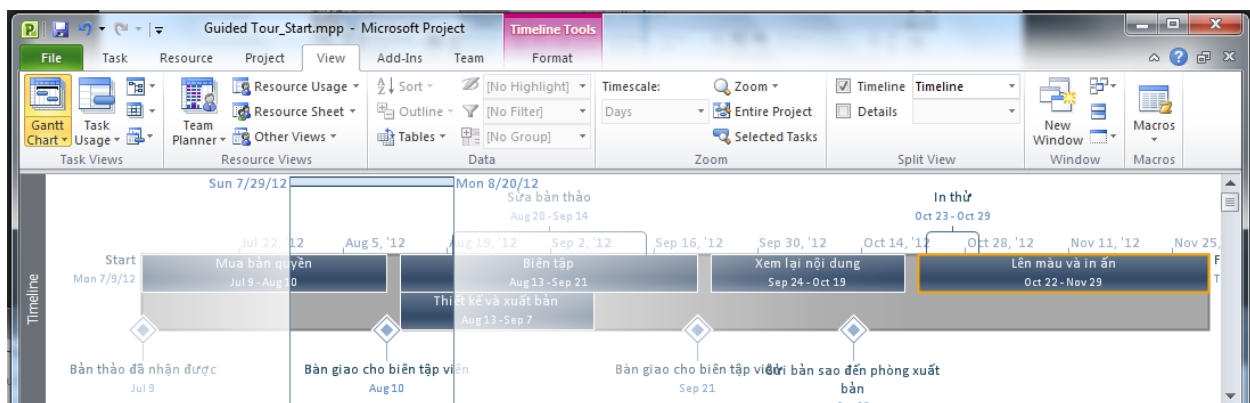
Tab **View** là nơi để bạn có thể xem các thông tin của dự án bằng nhiều cách trình bày khác nhau. Trong tab View gồm có 7 nhóm: **Task Views**, **Resource Views**, **Data**, **Zoom**, **Split View**, **Window**, **Macros**. Bạn có thể sử dụng các chức năng trong tab **View** này để nhập, chỉnh sửa, phân tích và hiển thị thông tin dự án. Mặc định trong tab **View** sẽ hiển thị biểu đồ Gantt.



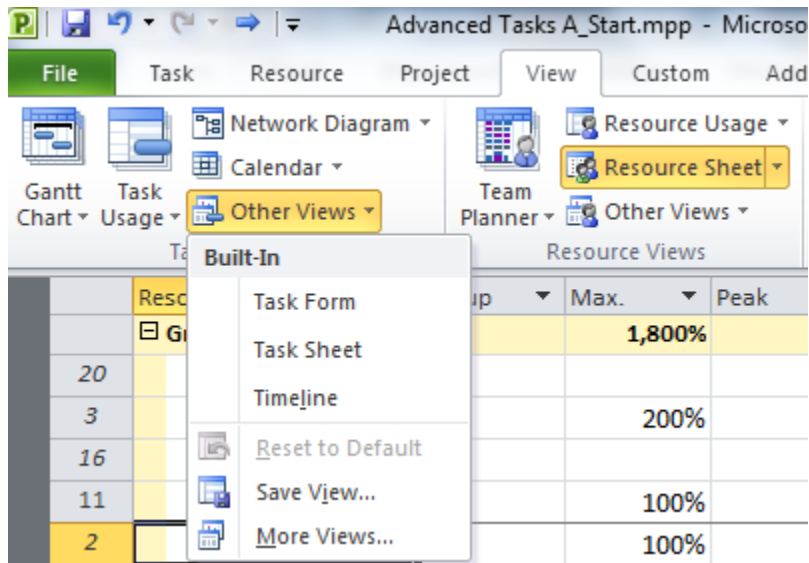
Nhìn chung, tại tab **View** tập trung các chức năng chính ở các nhóm **Task Views**, **Resource Views** và **Data**.



Nếu bạn muốn xem toàn cảnh tiến trình dự án bạn có thể đánh dấu chọn **Timeline** tại nhóm **Split View** trên tab **View**.



Có nhiều cách xem khác trong Microsoft Project. Bạn có thể click vào chức năng **Other Views** sau đó click vào **More Views** trên nhóm **Task Views** hoặc **Resource Views**.



Điều quan trọng mà bạn phải hiểu là trong tất cả cách xem trên thì cách nào là điểm nhấn chính trong dự án của bạn. Sử dụng tab **View** để giúp bạn tập trung vào những điểm chính mà bạn muốn xem trên một dự án.

Những điểm chính trong chương 1

- Giao diện **Backstage** là nơi giúp bạn quản lý các tập tin và tùy chỉnh Microsoft Project 2010.
- Giao diện **Fluent** (thường được gọi là giao diện **Ribbon**) thân thiện, giúp bạn dễ dàng thao tác với dự án của mình. Các chức năng trên Ribbon được tổ chức theo từng nhóm để bạn có thể truy cập và sử dụng một cách nhanh chóng.
- Vùng làm việc chính của Microsoft Project 2010 là tab **View**. Tại tab **View**, bạn có thể xem thông tin trong dự án được trình bày theo nhiều cách khác nhau từ nguồn lực, thời gian cho đến tổng thể về tiến độ của dự án.

CHƯƠNG 2 – TẠO MỘT DANH SÁCH CÔNG VIỆC

Trong chương này, bạn sẽ được học:

- ✓ Khởi tạo và lưu một dự án mới trong Microsoft Project 2010.
- ✓ Nhập tên công việc.
- ✓ Ước tính và ghi lại khoảng thời gian cho mỗi công việc.
- ✓ Tạo mốc quan trọng để theo dõi các sự kiện chính trong dự án.
- ✓ Tổ chức các công việc theo từng giai đoạn.
- ✓ Tạo quan hệ với các công việc.
- ✓ Chuyển công việc từ chế độ thủ công sang tự động.
- ✓ Thiết lập tính năng non-working cho một ngày trên dự án.
- ✓ Kiểm tra thời gian tổng thể của dự án.
- ✓ Ghi lại chi tiết các công việc trong sổ ghi chú và chèn siêu liên đến đến một nội dung trên web.

Các công việc là thành phần cơ bản nhất trong bất kỳ một dự án nào cho dù là lớn hay nhỏ. Công việc sẽ mô tả các thông tin, hoạt động, trình tự, thời gian và tài nguyên yêu cầu. Trong Microsoft Project 2010, có các loại công việc khác nhau: **summary task** (tóm tắt công việc), **subtask** (các công việc con) và **milestone** (các cột mốc quan trọng).

Trong chương này, bạn sẽ quản lý các công việc cũng như thiết lập kế hoạch theo 2 cách khác nhau:

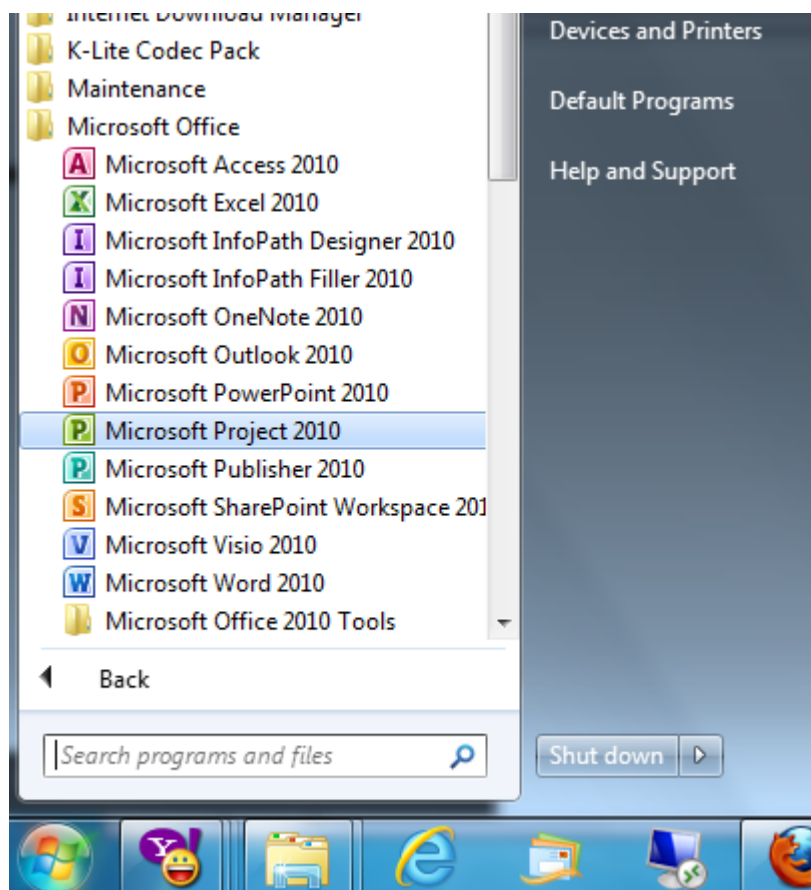
- ✓ Nhập các công việc theo dự kiến bằng phương pháp thủ công.
- ✓ Làm việc với chức năng tự động thiết lập công việc.

I. Tạo một kế hoạch dự án mới

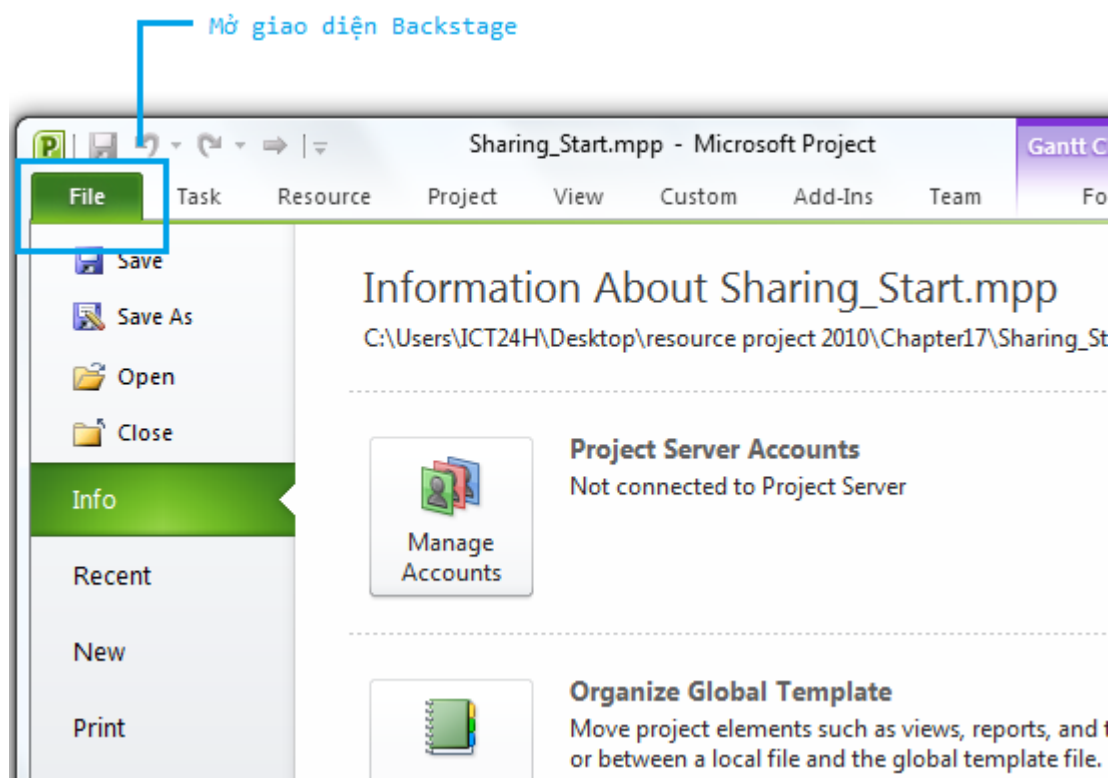
Một kế hoạch của dự án là một mô hình mà bạn xây dựng bao gồm các công việc, nguồn lực, khung thời gian, chi phí. Microsoft Project 2010 tập trung chính vào thời gian. Đôi khi bạn có thể nghĩ rằng chỉ cần thiết lập ngày bắt đầu và ngày kết thúc của dự án là hoàn tất. Tuy nhiên, Microsoft Project 2010 giúp bạn tính toán được khoảng thời gian khi bạn chỉ cần nhập ngày bắt đầu hoặc kết thúc của công việc.

Để khởi tạo một dự án mới, thực hiện các bước sau:

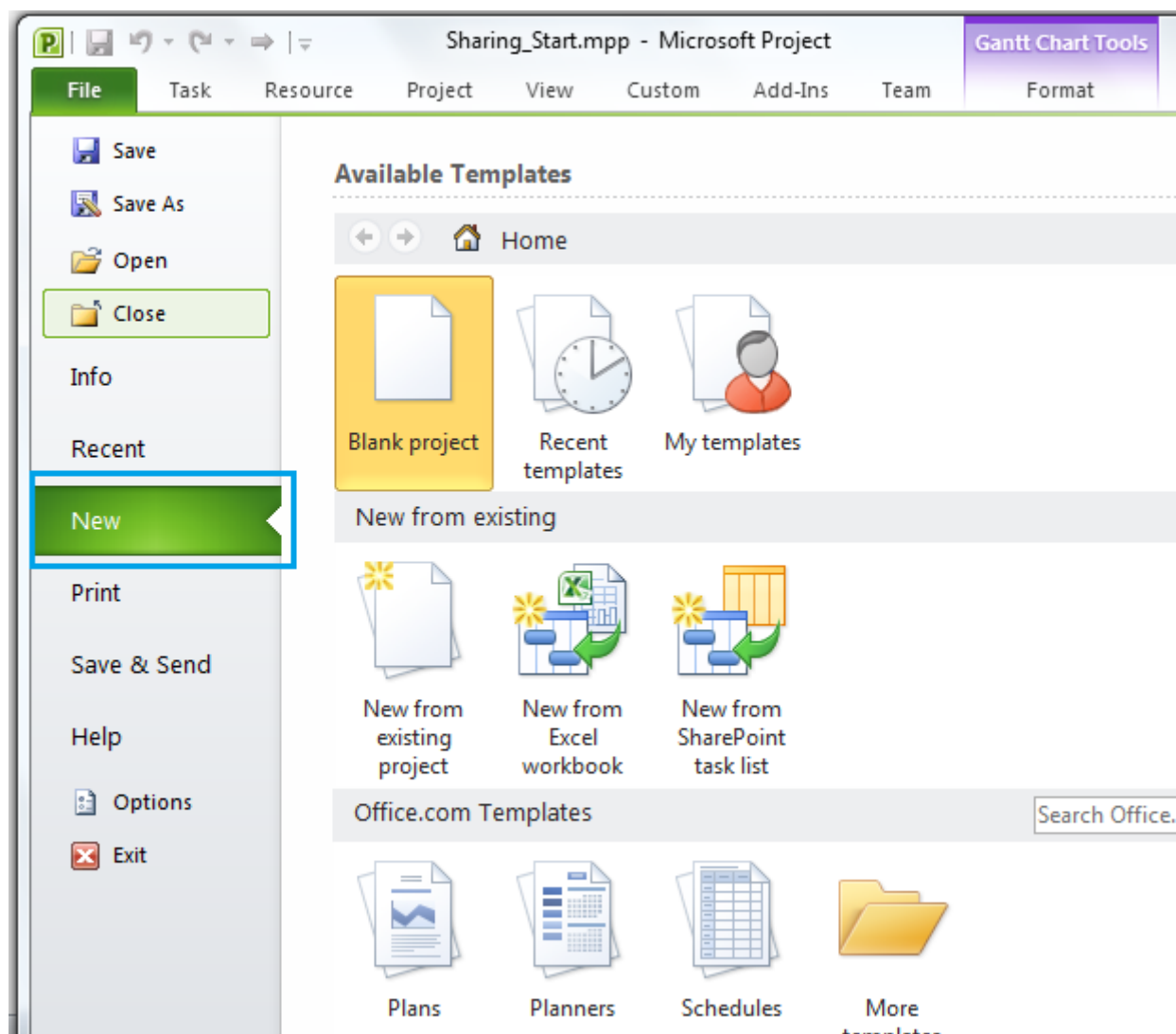
1. Click vào **Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Project 2010**.



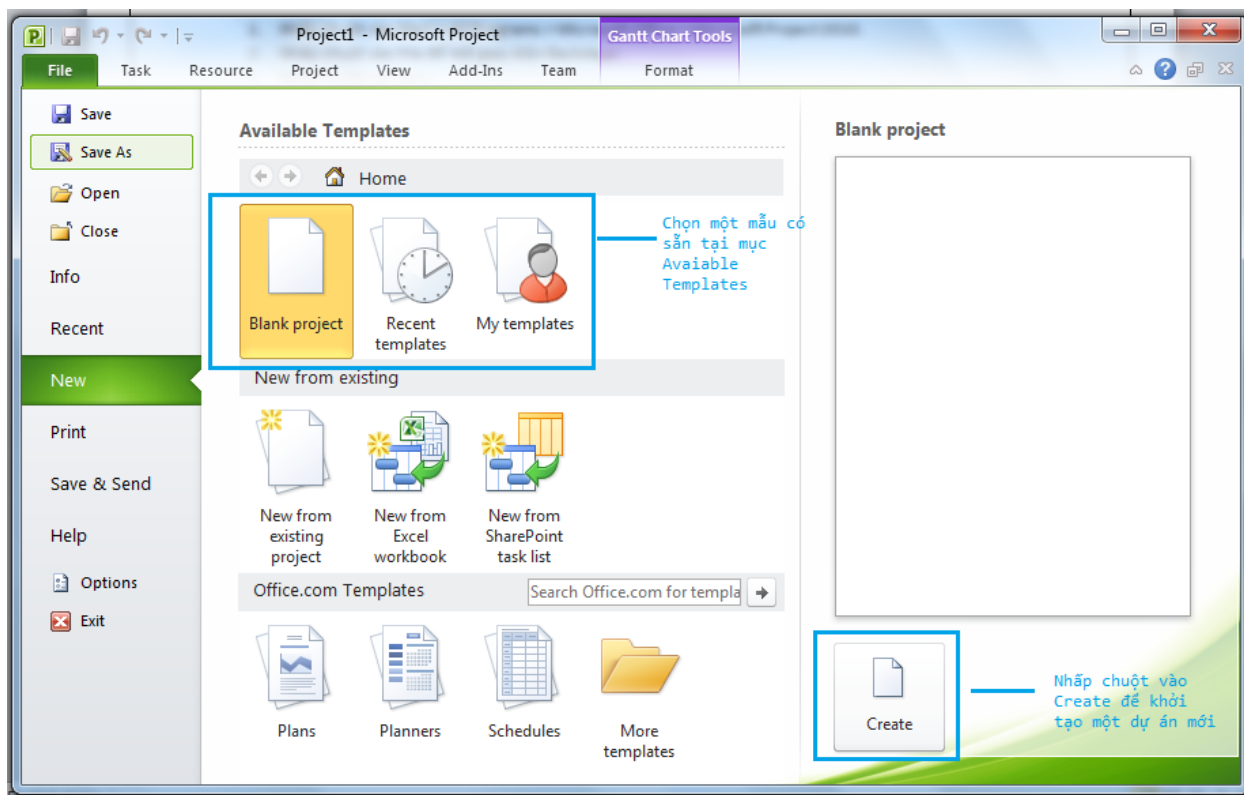
2. Click vào **File** để mở giao diện **Backstage**.



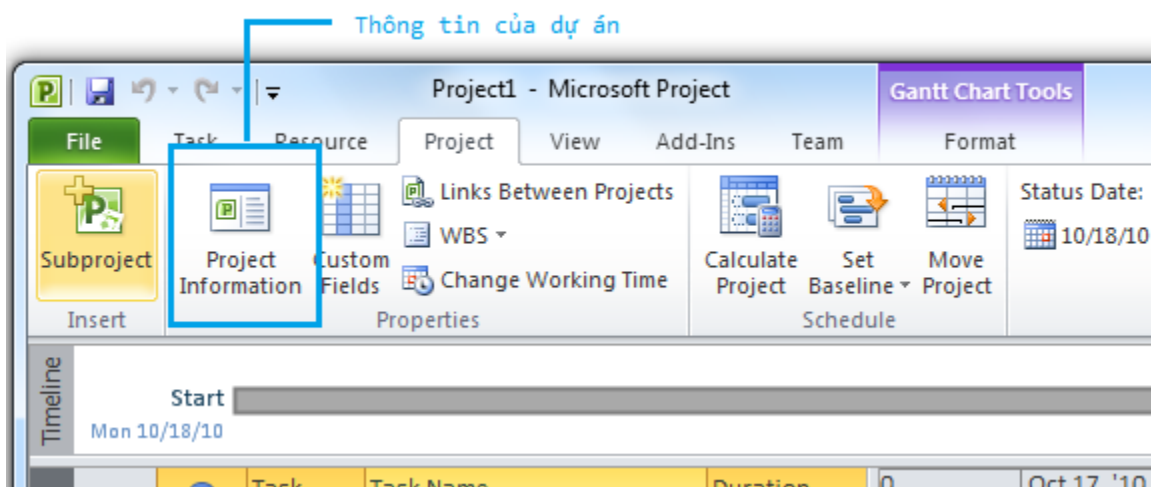
3. Click vào **New**.



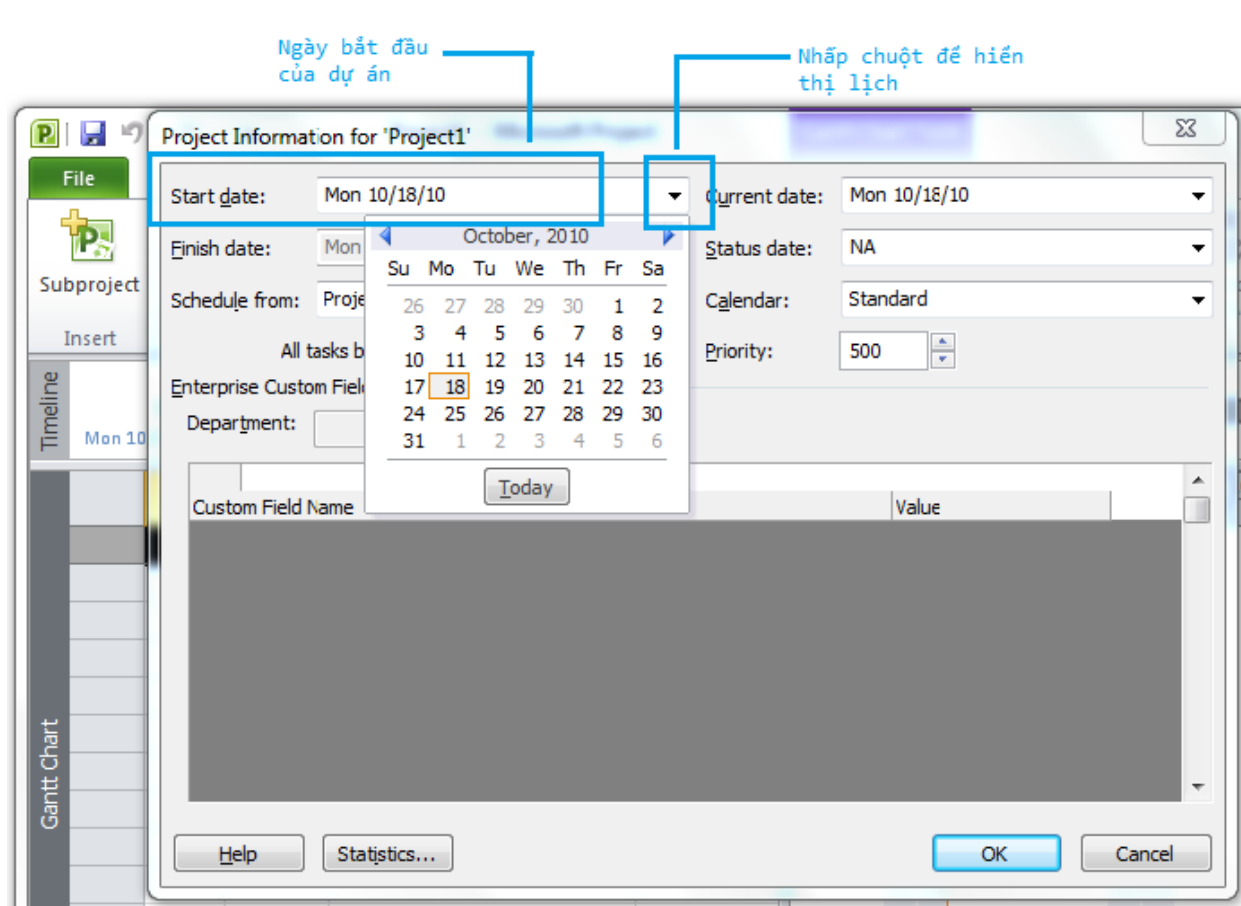
4. Dưới mục **Available Template**, chọn **Blank project** và click vào **Create** để khởi tạo một dự án mới.



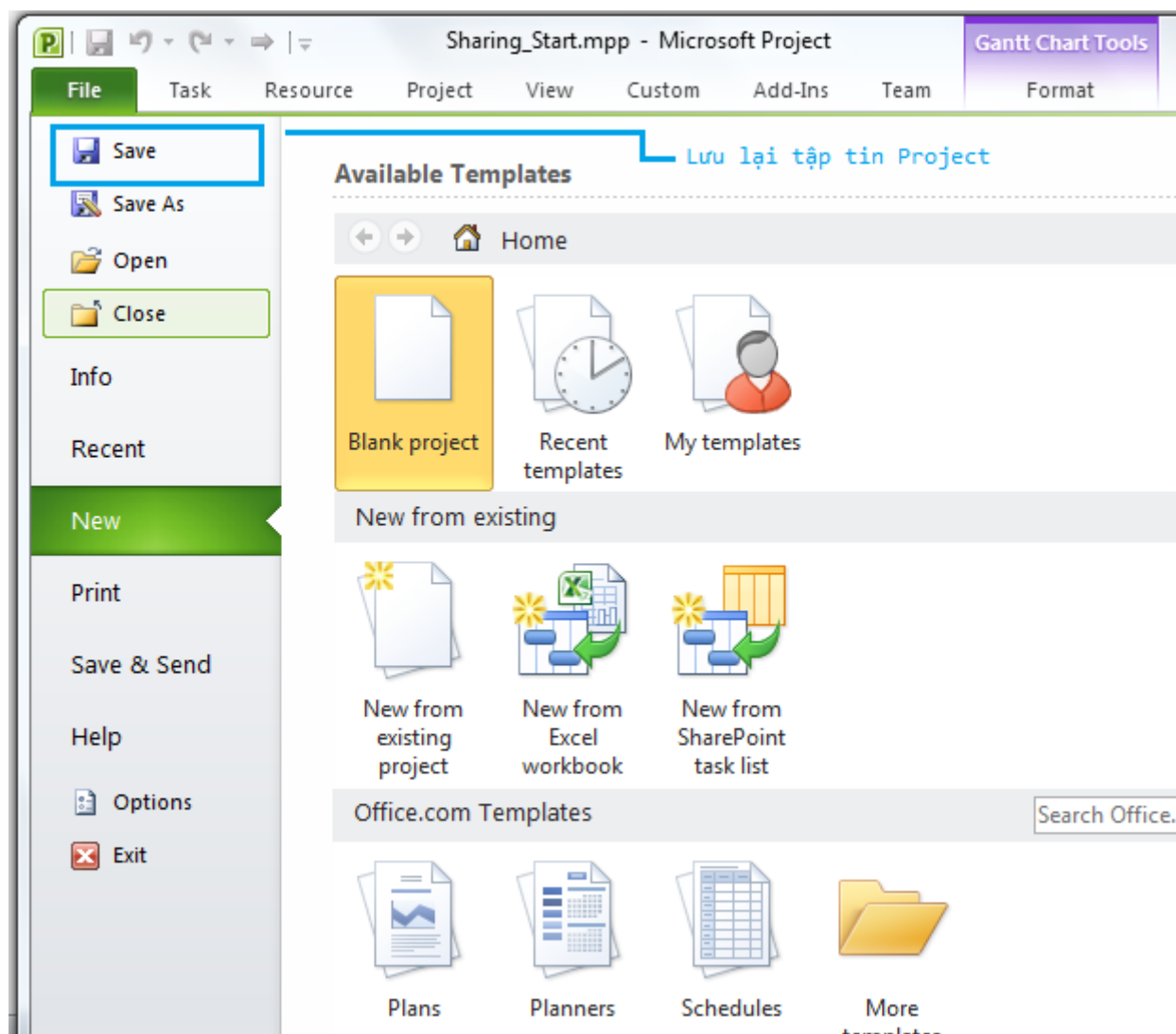
5. Trên tab **Project**, tại nhóm **Properties**, click vào **Project Information**.



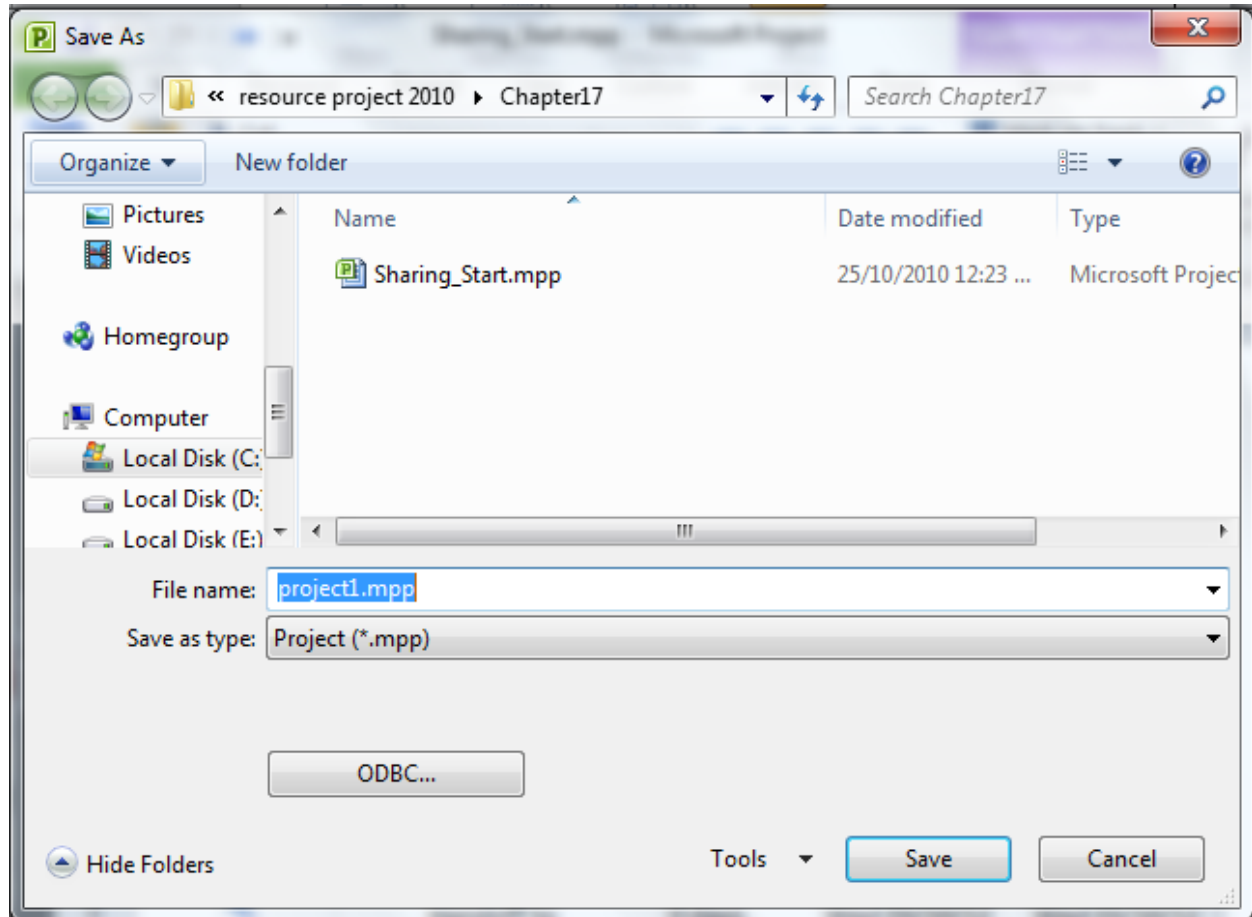
6. Tại **Start date**, nhập ngày bắt đầu của dự án. hoặc bạn có thể click vào biểu tượng mũi tên để hiển thị lịch và chọn ngày.



- Click vào **OK** để chấp nhận ngày bắt đầu và đóng hộp thoại **Project Information**.
- Trên tab **File**, click chọn **Save** để lưu lại tập tin dự án.



9. Trên hộp thoại **Save As**, tại **File Name**, nhập tên dự án và chọn thư mục lưu trữ dự án.



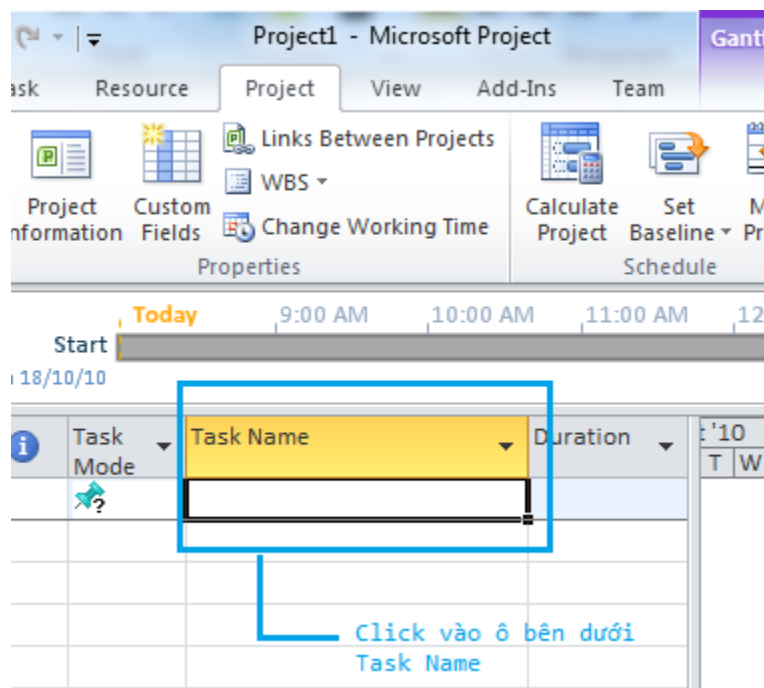
II. Nhập tên công việc

Việc đặt tên cho công việc có giá trị thực tiễn tốt trong kế hoạch dự án của bạn. Với tên công việc, bạn có thể biết được ý nghĩa và những người thực hiện công việc đó. Một số lời khuyên khi đặt tên công việc:

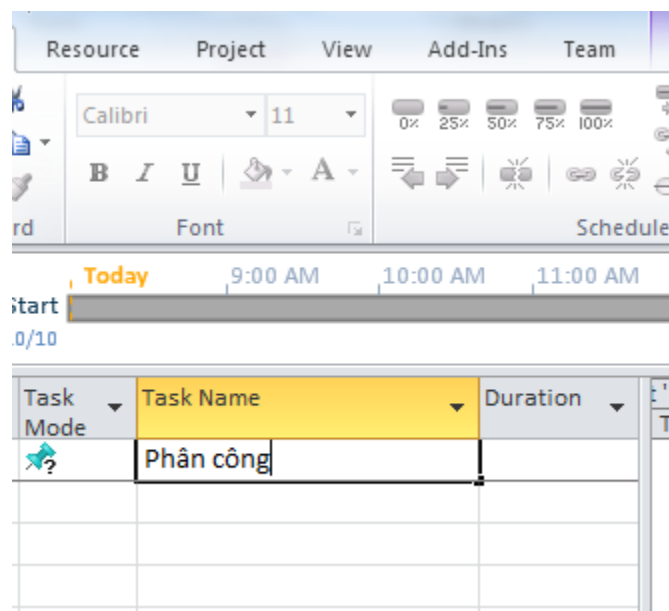
- Sử dụng cụm động từ ngắn để mô tả công việc phải làm, chẳng hạn “Chỉnh sửa bản thảo”.
- Nếu công việc được tổ chức thành từng giai đoạn, tránh lặp lại các chi tiết từ các công việc con.
- Nếu các công việc đi kèm nguồn lực, không nên sử dụng tên nguồn lực chung với tên công việc.

Bạn không cần phải lo lắng về tên công việc vì bạn có thể chỉnh sửa nó bất cứ lúc nào. Để thực hiện việc đặt tên cho công việc, bạn thực hiện các bước sau:

1. Click vào ô bên dưới **Task Name**.



2. Nhập tên công việc, chẳng hạn “Phân công”, sau đó nhấn **Enter**. Các công việc mà bạn nhập sẽ cung cấp một số ID và số ID là duy nhất đối với mỗi công việc.



3. Tương tự như trên, bạn có thể đặt tên công việc tiếp theo và nhấn **Enter**.

	i	Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish
1		Task Mode	Phân công			
2		Task Mode	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị			
3		Task Mode	Khởi công giai đoạn			
4		Task Mode	Phân phối các bản sao			
5		Task Mode	Viết bài trên các báo tiếp thị			
6		Task Mode	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website			

III. Thiết lập thời lượng

Trong phần này, bạn sẽ bắt đầu làm việc với thời lượng công việc. Microsoft Project có thể làm việc với thời lượng tính theo phút cho đến tháng. Tùy thuộc vào quy mô của dự án mà bạn có thể thiết lập thời gian theo giờ, ngày và tuần.

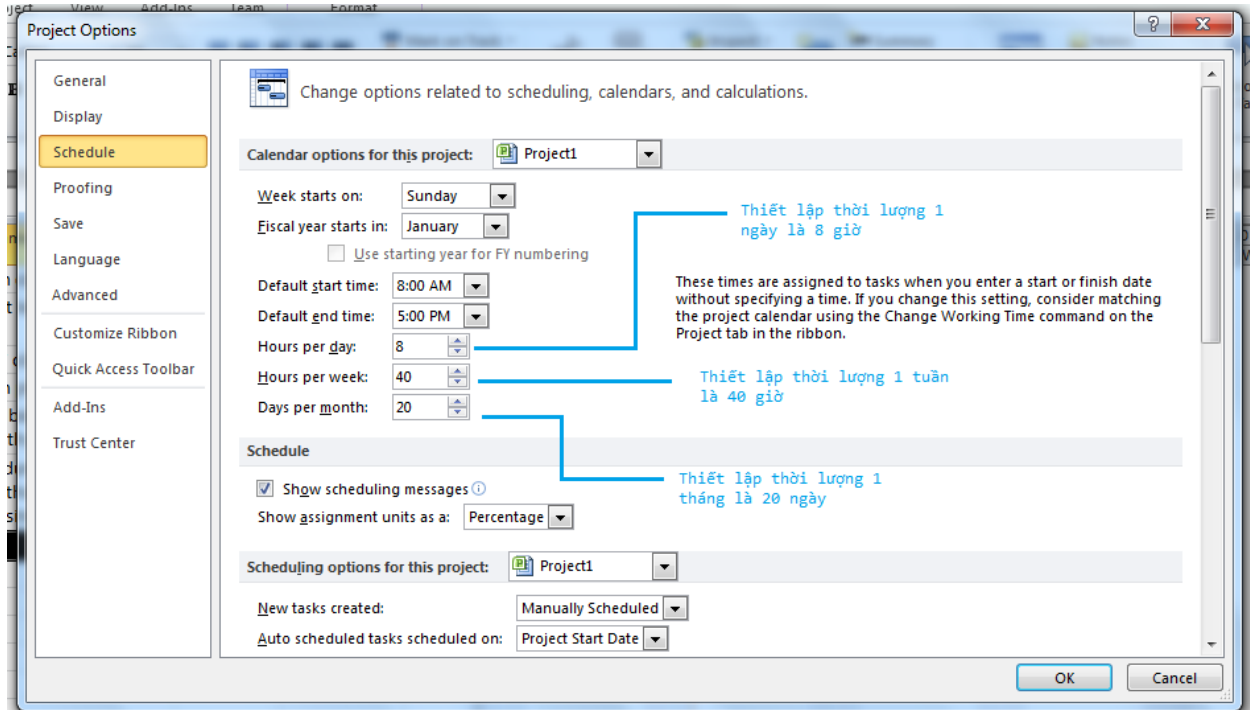
Microsoft Project có thể xác định thời gian tổng thể của một dự án bằng các tính toán khác nhau giữa thời gian bắt đầu sớm nhất và thời gian kết thúc cuối cùng trong một công việc trên dự án.

Khi làm việc với Microsoft Project, bạn có thể sử dụng các chữ viết tắt sau:

Nếu bạn nhập vào tên viết tắt	Tên sẽ hiển thị	Ý nghĩa
m	min	Phút
h	hr	Giờ
d	day	Ngày
w	wk	Tuần
mo	mon	Tháng

Chức năng tự động thiết lập công việc luôn luôn có một thời lượng (mặc định là một ngày). Tuy nhiên với chức năng thủ công bạn có thể nhập các giá trị thời gian bằng chữ viết tắt. Ví dụ 3d là 3 ngày. Bạn cũng có thể nhập đoạn văn bản chẳng hạn “Kiểm tra nhóm Marketing” được thay thế với thời gian mặc định là 1 ngày khi bạn chuyển đổi công việc từ chức năng thiết lập thời gian thủ công (**Manual**) sang thiết lập thời gian tự động (Automatic).

Microsoft Project sử dụng chuẩn giá trị thời lượng là phút và giờ. Một phút bằng 60 giây và một giờ bằng 60 phút. Đối với thường lượng của ngày, tuần và tháng bạn có thể sử dụng mặc định của dự án (ví dụ 20 ngày/ tháng) hoặc thiết lập giá trị riêng. Để thực hiện điều này, vào tab File, click **Options > Schedule**.










Để nhập các giá trị thời gian khác nhau, thực hiện các bước sau:

1. Click **Duration** và nhập giá trị thời lượng cho công việc.
2. Nhập giá trị thời lượng

Start Today 9:00 AM 10:00 AM 11:00 AM					
Mon 18/10/10					
	Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish
		Phân công	1d		
		Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị			
		Khởi công giai đoạn			
		Phân phối các bản sao			
		Viết bài trên các báo tiếp thị			
		Xây dựng cổng thông tin			

Nhập giá trị thời lượng cho công việc

3. Bạn có thể nhập giá trị thời lượng như sau:

	Task Mode	Task Name	Duration	Start
		Phân công	1 day	
		Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	Kiểm tra nhóm Marketing	
		Khởi công giai đoạn		
		Phân phối các bản sao	2 days	
		Viết bài trên các báo tiếp thị		
		Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website		

4. Tại cột **Start**, bạn bắt đầu thiết lập thời gian bắt đầu cho công việc.

Task Name	Duration	Start	Finish
Phân công	1 day		
Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	Kiểm tra nhóm Marketing		
Khởi công giai đoạn			
Phân phối các bản sao	2 days		
Viết bài trên các báo tiếp thị			
Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website			

Thiết lập thời gian tại cột Start

Tue 02/11/2010

Chọn thời gian

November, 2010

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Today

5. Tại cột **Finish**, nhập ngày kết thúc. Microsoft Project 2010 tính toán thời lượng là 7 ngày. Lưu ý rằng 7 ngày này gồm các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 của tuần thứ nhất và thứ 2, thứ 3 của tuần sau đó. Microsoft Project 2010 cũng giúp bạn phân biệt những ngày không làm việc (**nonworking day**) được thể hiện qua màu sắc khác biệt.

Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors
?	Phân công	1 day			
?	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	Kiểm tra nhóm Marketing			
?	Khởi công giai đoạn				
?	Phân phối các bản sao	2 days			
?	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10	
?	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website				

Thiết lập thời gian kết thúc

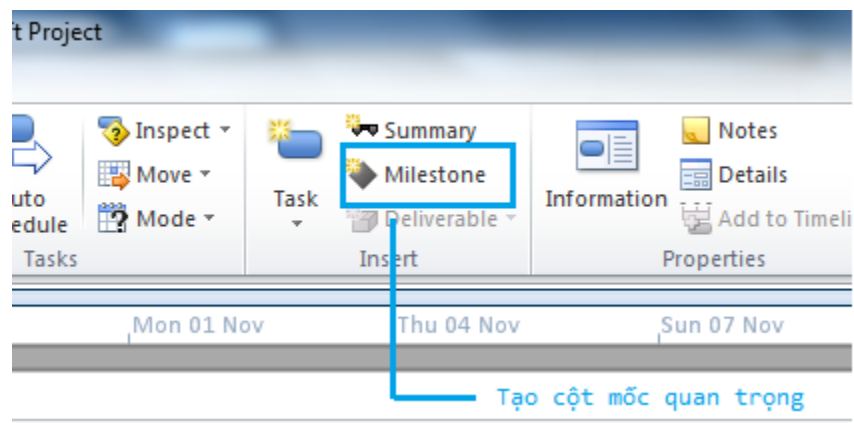
Nonworking day: ngày không làm việc

IV. Thiết lập một cột mốc quan trọng









Bên cạnh việc nhập các công việc, bạn có thể tạo ra các cột mốc quan trọng, thuật ngữ này trong quản lý dự án gọi là **milestone**. Milestone là sự kiện quan trọng có thể là thời điểm hoàn thành giai đoạn 1 của dự án hoặc một sự kiện về đầu tư chi phí.

Để tạo một cột mốc, thực hiện các bước sau:








1. Click vào một công việc. Tại tab **Task**, trên nhóm **Insert**, click **Milestone**.



2. Microsoft Project sẽ chèn một công việc mới vào và nằm phía trên một công việc mà bạn đã lựa chọn ở bước thứ nhất. Tên mặc định là **<New Milestone>**.

	Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish
		Phân công	1 day		
		Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	Kiểm tra nhóm Marketing		
		<New Milestone>	0 days		
		Khởi công giai đoạn			
		Phân phối các bản sao	2 days		
		Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10
		Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website			

3. Nhập tên cột mốc, chẳng hạn “Hoàn thành kế hoạch” và nhấn **Enter**.

Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish
	Phân công	1 day		
	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	Kiểm tra nhóm Marketing		
	Hoàn thành kế hoạch	0 days		
	Khởi công giai đoạn			
	Phân phối các bản sao	2 days		
	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10
	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website			

Ngoài ra, bạn có thể đánh dấu một công việc đã tạo trước đó như một cột mốc, để làm điều này, bạn thực hiện các bước sau:

1. Click-double vào một công việc mà bạn muốn đánh dấu cột mốc.
2. Tại hộp thoại **Task Information**, chuyển qua tab **Advanced** và đánh dấu chọn vào **Mark task as milestone**.

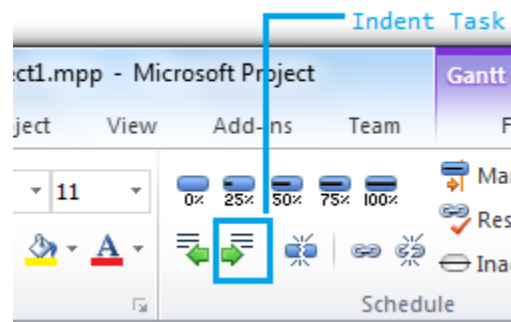


V. Tổ chức công việc thành các giai đoạn

Tổ chức các công việc thành giai đoạn là một việc làm quan trọng trong kế hoạch dự án. Ví dụ, thông thường với một dự án Xuất bản sách sẽ chia thành các giai đoạn như biên tập, thiết kế, in ấn và xuất bản...v.v..Khi bạn tạo một công việc tóm tắt, thời lượng của nó sẽ được tin dựa trên các công việc con trong đó và chức năng này chỉ có ở chức năng tự động thiết lập công việc. Tuy nhiên, bạn có thể chỉnh sửa thời lượng theo phương pháp thủ công và Microsoft Project sẽ theo dõi và tính toán thời lượng đó.

Để tổ chức các công việc thành giai đoạn, cụ thể là ví dụ về một kế hoạch ra mắt cuốn sách mới và chia thành 2 giai đoạn:

1. Chọn những giai đoạn cần nhóm lại thành một giai đoạn.
2. Trên tab **Task**, tại nhóm **Schedule**, click vào biểu tượng **Indent Task**.



3. Sau khi click biểu tượng **Indent Task**, các công việc sẽ lùi vào so với công việc phía trên. Công việc phía trên được xem như giai đoạn của các công việc phía dưới. Bạn lưu ý nếu như công việc tóm tắt (**summary task**) của bạn chưa có thời gian cụ thể thì Microsoft Project sẽ dựa vào thời gian của các công việc con (subtask) dưới nó.

	Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish
		Phân công	1 day		
		Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	<i>Kiểm tra nhóm Marketing</i>		
		Hoàn thành kế hoạch	0 days		
		<input type="checkbox"/> Khởi công giai đoạn	7 days?	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10
		Phân phối các bản sao	2 days		
		Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10
		Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website			

Ngoài ra bạn có thể tạo một công việc tóm tắt mới để đánh dấu giai đoạn. Bạn thực hiện các bước sau:

1. Chọn một công việc con, trên tab **Task**, tại nhóm **Insert**, click **Summary**.



- Microsoft Project sẽ tạo một công việc mới phía trên công việc mà bạn chọn. Bạn nhập tên cho công việc.
- Chọn các công việc đóng vai trò công việc con bên dưới. Trên tab **Task**, tại nhóm **Schedule**, click vào biểu tượng **Indent Task**.

Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish
	[-] Lên kế hoạch cho từng giai đoạn	1 day?	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10
	Phân công	1 day		
	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	Kiểm tra nhóm Marketing		
	Hoàn thành kế hoạch	0 days		
	[-] Khởi công giai đoạn	7 days?	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10
	Phân phối các bản sao	2 days		
	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10
	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website			

VI. Liên kết các công việc

Hầu hết các dự án yêu cầu công việc phải được thực hiện theo một trình tự nhất định. Ví dụ, công việc viết một chương của cuốn sách phải hoàn thành trước các công việc chỉnh sửa trong chương. Những công việc này có một quan hệ kết thúc – bắt đầu (hay còn gọi là có tính phụ thuộc):

- Công việc thứ 2 phải xảy ra sau khi công việc đầu tiên được thực hiện. Đây là một trình tự.
- Công việc thứ 2 chỉ có thể xảy ra nếu nhiệm vụ đầu tiên hoàn thành. Đây là tính phụ thuộc.

Trong Microsoft Project, công việc đầu tiên được gọi là công việc tiền nhiệm (thuật ngữ **predecessor**) vì nó là công việc đi đầu tiên và kéo theo sau là các công việc phụ thuộc vào nó. Công việc thứ 2 được gọi là công việc kế nhiệm (thuật ngữ **successor**) vì hoàn thành hoặc sau nhiệm vụ mà nó phụ thuộc.

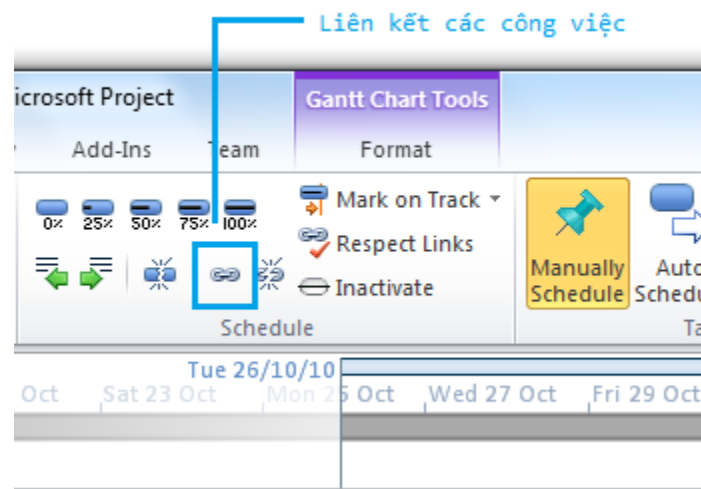
Sự quan hệ của công việc	Ý nghĩa	Ví dụ
Finish-to-start (FS)	Ngày kết thúc của một công việc tiền nhiệm để xác định cho công việc kế tiếp.	Công việc viết một chương của cuốn sách phải được hoàn thành trước khi thực hiện công việc tiếp theo là chỉnh sửa nó.
Start-to-start	Ngày bắt đầu của công việc tiền nhiệm sẽ xác định ngày bắt đầu của công việc kế tiếp	Đặt giấy và cơ sở in liên quan chặt chẽ với nhau vì nó đồng thời xảy ra
Finish-to-finish (FF)	Ngày kết thúc của công việc tiền nhiệm xác định ngày kết thúc cho công việc kế tiếp	Các công việc yêu cầu phải có thiết bị phải kết thúc khi thời hạn thuê các thiết bị cũng kết thúc
Start-to-finish (SF)	Ngày bắt đầu của công việc tiền nhiệm sẽ xác định ngày kết thúc của nhiệm vụ kế tiếp	Ngày bắt đầu in cuốn sách cũng là ngày đánh dấu các công việc về biên tập đã kết thúc

Mối quan hệ của các công việc trong Microsoft Project 2010 hiển thị bằng nhiều cách:

- Trên biểu đồ Gantt và sơ đồ Network Diagram, các đường kết nối thể hiện mối quan hệ.
- Tại bảng, chẳng hạn bảng **Entry**, các số ID của công việc tiền nhiệm hiển thị trên cột **Predecessor**.

Bạn có thể tạo mối quan hệ cho các công việc bằng các tạo liên kết giữa các công việc. Để làm điều này, bạn thực hiện các bước sau

1. Trước tiên, bạn sẽ tạo sự quan hệ Finish-to-start giữa 2 công việc. Chọn 2 công việc mà bạn muốn thiết lập quan hệ này.
2. Trên tab **Task**, tại nhóm **Schedule**, click biểu tượng **Link Tasks**.



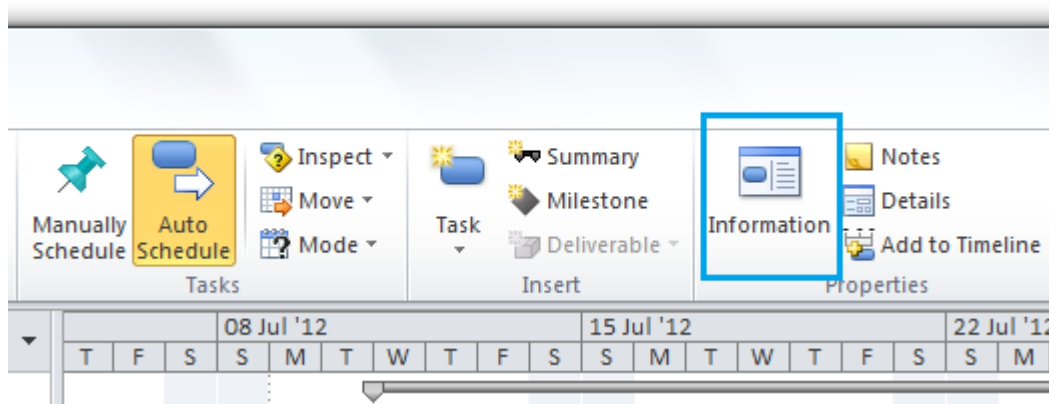
3. Lúc này 2 công việc mà bạn chọn đã liên kết theo kiểu **Finish-to-start**. Chú ý rằng nếu bạn chưa thiết lập thời gian bắt đầu và kết thúc cho công việc nhưng nếu bạn cung cấp thông tin về một công việc thì Microsoft Project 2010 sẽ tính thời gian cho bạn. Bên cạnh đó, biểu tượng liên kết sẽ hiển thị.

Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish	10	17 Oct '10									
					T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F
	Lên kế hoạch cho từng giai đoạn	2 days	Mon 18/10/10	Tue 19/10/10											
	Phân công	1 day	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10											
	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	Kiểm tra nhóm Marketing	Tue 19/10/10	Tue 19/10/10											
	Hoàn thành kế hoạch	0 days													
	Khởi công giai đoạn	7 days?	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10											
	Phân phối các bản sao	2 days													
	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10											
	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website														

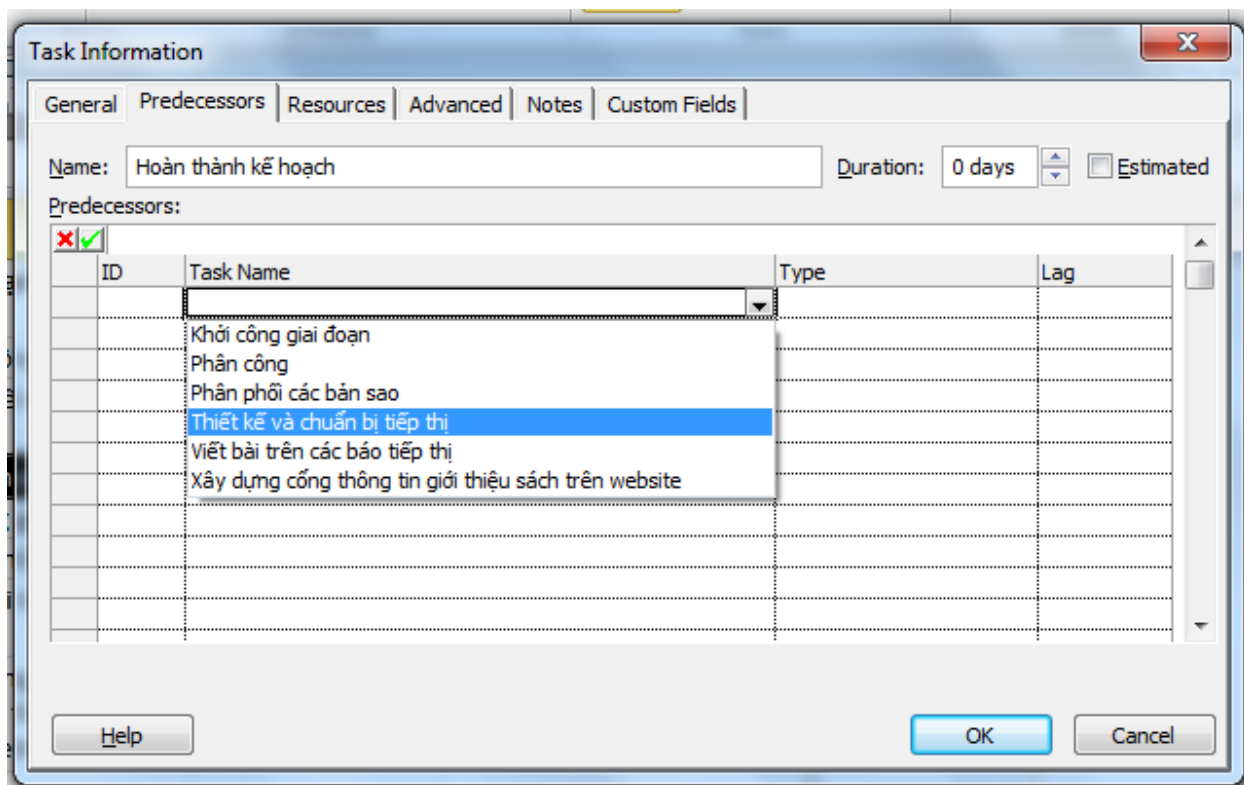
Biểu tượng thể hiện liên kết giữa 2 công việc

Biểu tượng thể hiện liên kết giữa 2 công việc

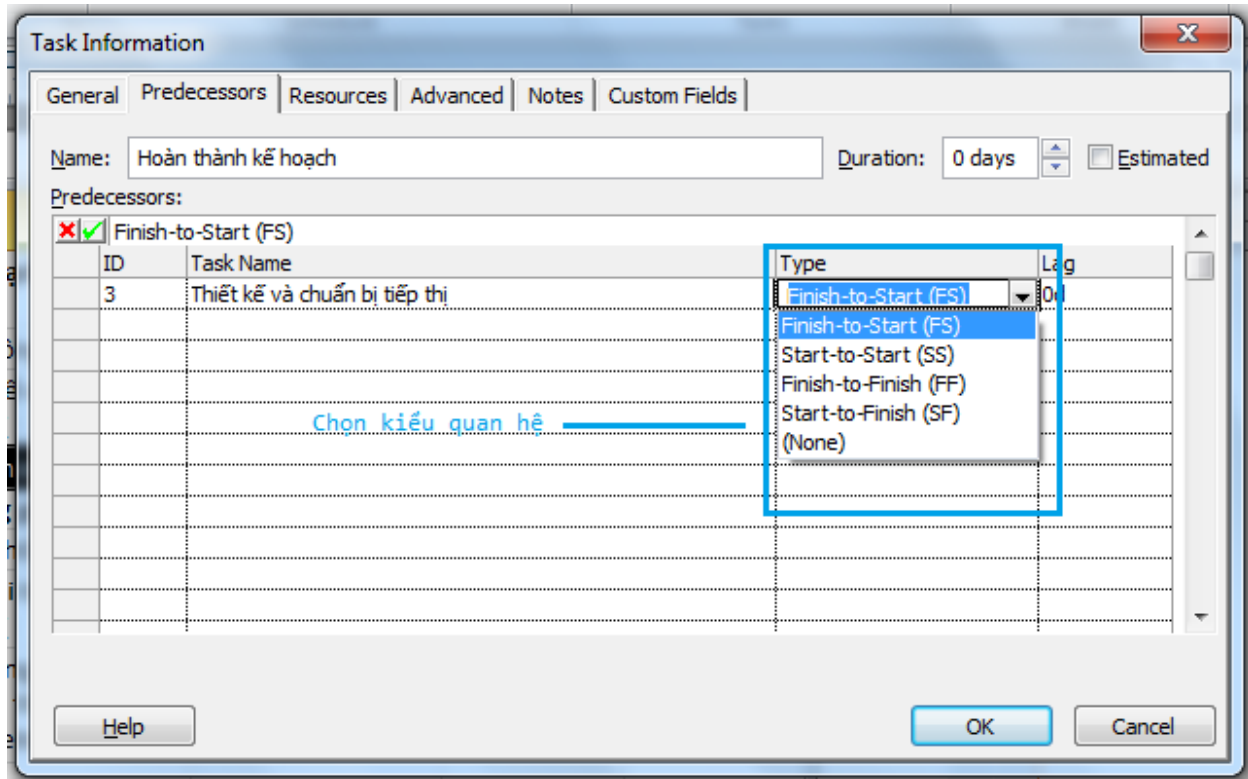
4. Bạn có thể thiết lập quan hệ bằng cách khác. Click vào một công việc, trên tab **Task**, tại nhóm **Properties**, click **Information**.



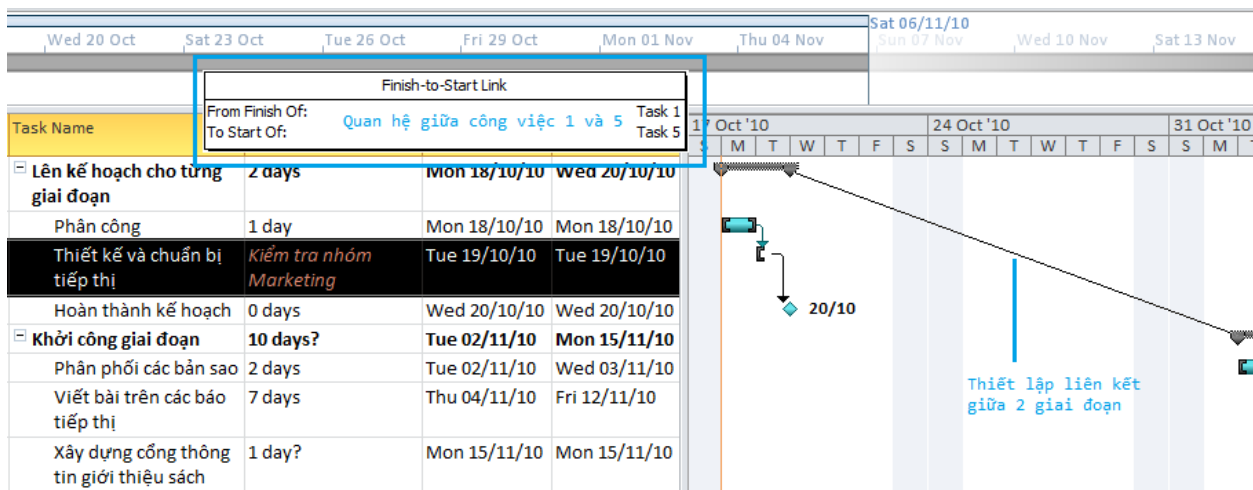
- Hộp thoại **Task Information** hiển thị, tại tab **Predecessor**, click vào cột **Task Name** bạn sẽ thấy một loạt các công việc hiển thị. Chọn một công việc chẳng hạn “Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị”



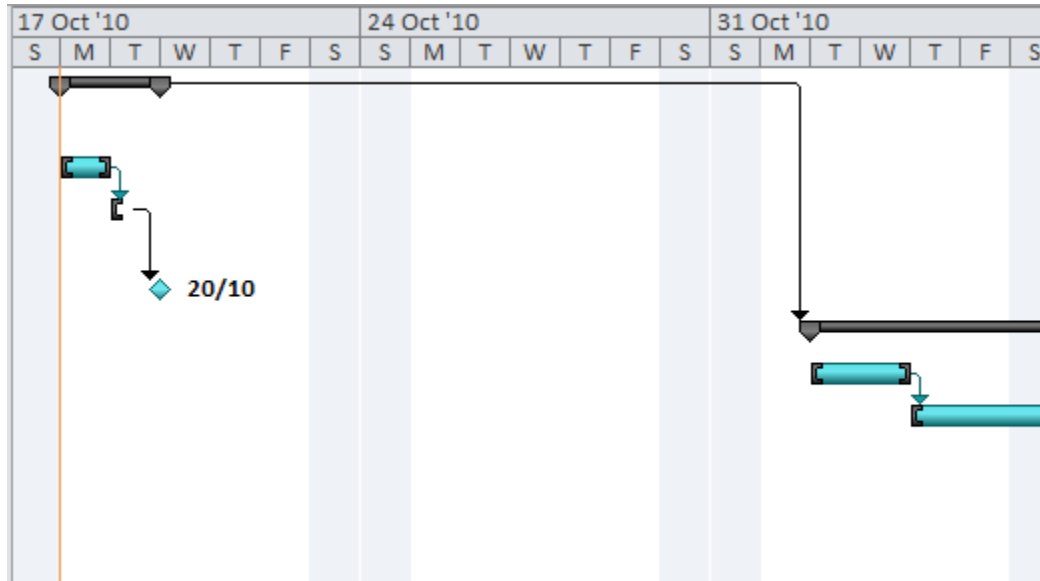
- Tại cột **Type**, chọn kiểu quan hệ.



7. Trong giao diện biểu đồ Gantt, trỏ chuột vào giai đoạn 1 và kéo đến giai đoạn 2 để thiết lập liên kết giữa 2 giai đoạn.

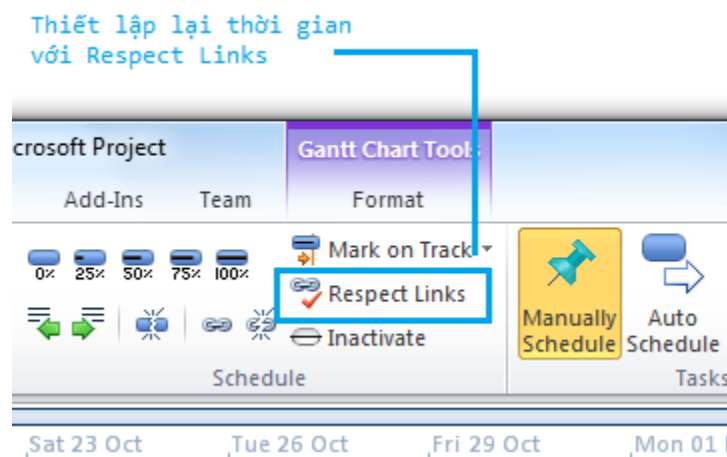


Giai đoạn 1 và 5 đã liên kết theo kiểu **Finish-to-start**.

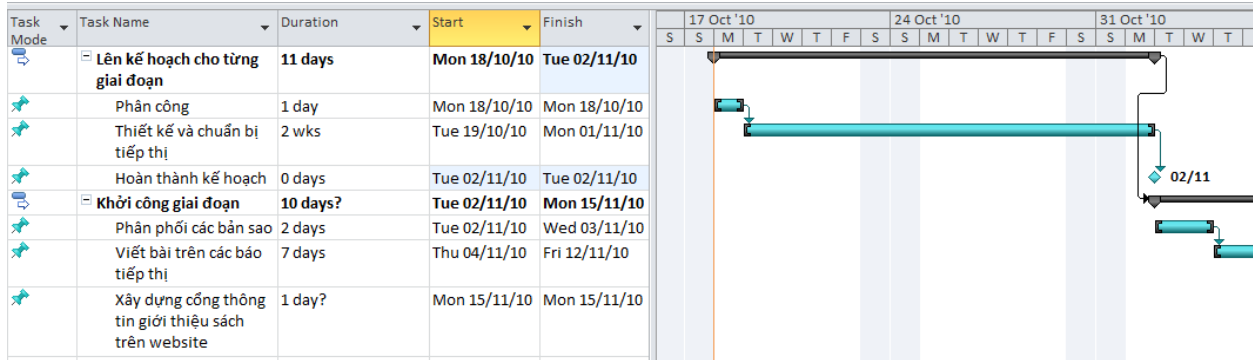


Bây giờ bạn có thể thiết lập thời lượng hoàn chỉnh cho các công việc. Chú ý rằng khi bạn thiết lập lại thời lượng cho công việc sẽ khiến cho biểu đồ Gantt thay đổi, tuy nhiên nó không ảnh hưởng đến lịch trình của các công việc. Bên cạnh đó, bạn có thể thiết lập để công việc tự động xếp lại thời gian.

8. Trên tab **Task**, tại nhóm **Schedule** và click biểu tượng **Respect Links**



9. Microsoft Project 2010 sẽ tự thiết lập lại công việc của bạn theo mối quan hệ của công việc tiền nhiệm.

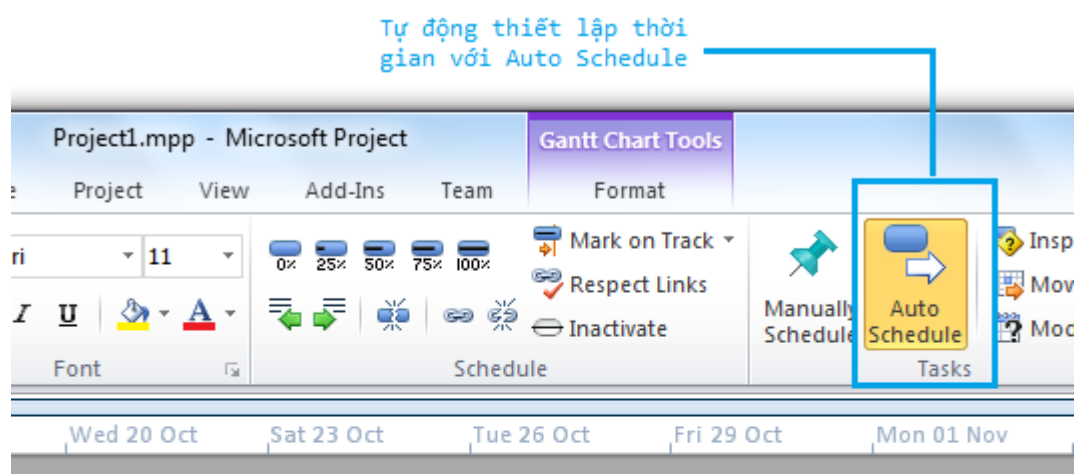


VII. Chuyển chức năng thiết lập thủ công sang tự động

Bạn đã được thiết lập các công việc theo phương pháp thủ công ở các phần trên. Với phương pháp này giúp bạn có thể theo dõi và kiểm soát chi tiết công việc. Bên cạnh đó, bạn có thể chuyển đổi từ phương pháp thủ công sang phương pháp tự động để thay đổi một số mặc định cho công việc mới.

Để tiến hành chuyển từ thủ công (Manual) sang tự động (Automatically), bạn thực hiện các bước sau:

1. Chọn các công việc cần chuyển đổi.
2. Trên tab **Task**, tại nhóm **Tasks**, click **Auto Schedule**.



Task Name	Duration	Start	Finish
Lên kế hoạch cho từng giai đoạn	11 days	Mon 18/10/10	Mon 01/11/10
Phân công	1 day	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10
Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	2 wks	Tue 19/10/10	Mon 01/11/10
Hoàn thành kế hoạch	0 days	Mon 01/11/10	Mon 01/11/10

Khi bạn đã chọn các công việc và thiết lập chức năng Auto Schedule, biểu tượng tại cột Task Mode sẽ thay đổi.

	Khởi công giai đoạn	10 days?	Tue 02/11/10	Mon 15/11/10
	Phân phối các bản sao	2 days	Tue 02/11/10	Wed 03/11/10
	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Thu 04/11/10	Fri 12/11/10
	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	1 day?	Mon 15/11/10	Mon 15/11/10
	Biểu tượng ở phương pháp tự động (Auto)			
	Biểu tượng ở phương pháp thủ công (Manual)			

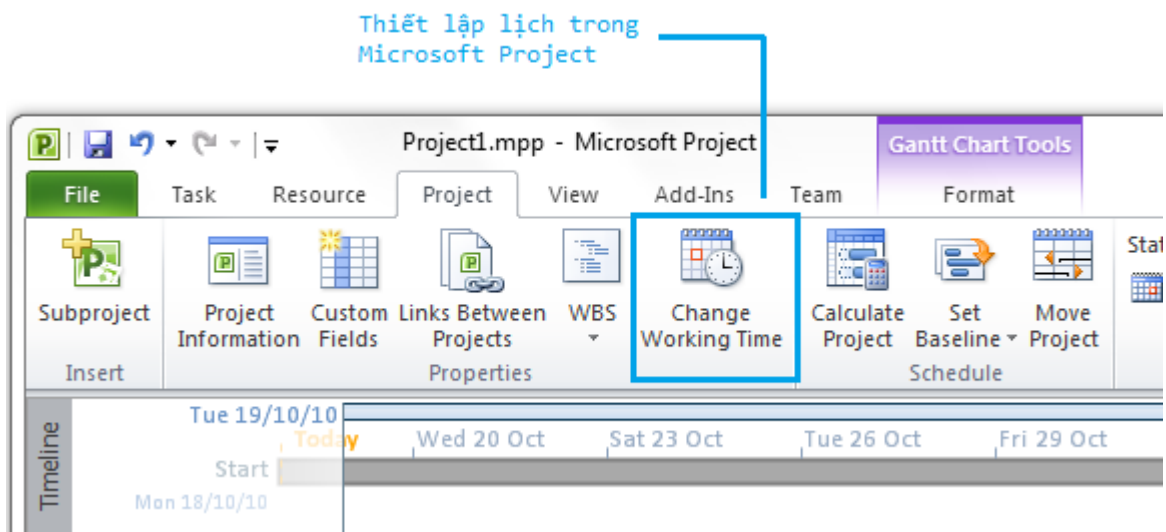
Bạn có thể thiết lập mặc định cho các phương pháp, mỗi khi khởi tạo một công việc mới thì chức năng của nó sẽ theo các thiết lập đó. Trên tab **Task**, tại nhóm **Tasks**, click **Mode** và chọn kiểu phương pháp thiết lập.

VIII. Thiết lập những ngày không làm việc (Nonworking Day)

Trong phần này, bạn sẽ được tìm hiểu lịch, là phương tiện chính để bạn kiểm soát công việc và nguồn lực trên Microsoft Project. Ở những chương sau, bạn sẽ làm việc với một số loại lịch. Trong chương này, bạn chỉ làm việc với loại lịch cơ bản. Đây là lịch xác định thời gian làm việc và không làm việc đối với các công việc. Hãy suy nghĩ lịch của dự án giống như thời gian làm việc bình thường trong doanh nghiệp, công ty của bạn. Ví dụ, giờ làm việc bình thường bắt đầu từ thứ 2 đến thứ 6, vào lúc 8h sáng đến 17h chiều, bên cạnh đó có giờ nghỉ trưa để ăn uống. Doanh nghiệp của bạn có thể có những thời gian ngoại lệ, chẳng hạn ngày nghỉ hoặc các ngày lễ hội.

Bạn có thể tạo ra thời gian làm việc trong Microsoft Project tùy thích. Để làm điều này, bạn thực hiện các bước sau:

1. Trên tab **Project**, tại nhóm **Properties**, click **Change Working Time**.



2. Tại **For calendar**, click mũi tên để sổ các lịch xuống.



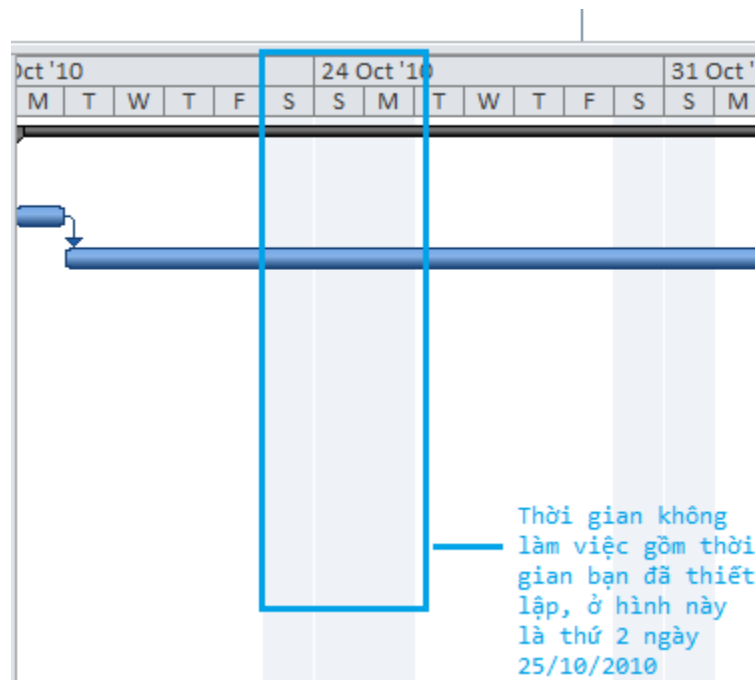
- Microsoft®

Exceptions Work Weeks

	Name	Start	Finish
1	Hop nhân viên	25/10/2010	25/10/2010

Details...
Delete

4. Click **OK** để xác nhận. Đóng hộp thoại **Change Working Time**. Để xác nhận lại lịch dự án, chú ý vào thời gian mà bạn đã thiết lập đã chuyển sang màu sắc thể hiện ngày không làm việc. Công việc sẽ tiếp tục được thực hiện sau khi kết thúc ngày này.

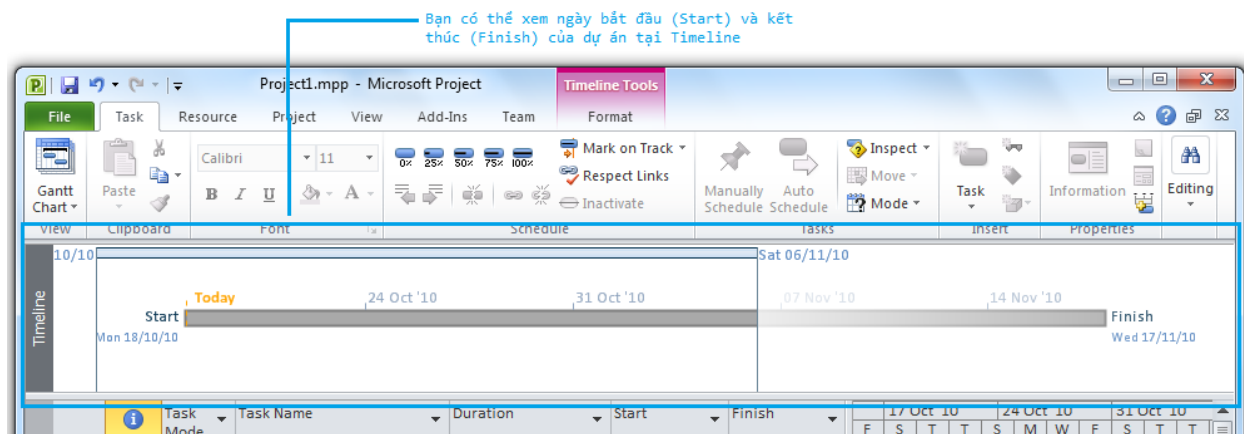


IX. Kiểm tra thời lượng của kế hoạch

Phần này hướng dẫn bạn cách xem tổng thể thời lượng cũng như thời gian của dự án. Bạn không nhập thông tin tổng thời lượng của dự án hoặc ngày kết thúc nhưng Microsoft Project 2010 có thể tính toán những giá trị này dựa trên thời lượng công việc cũng như mối quan hệ, tính phụ thuộc của các công việc. Một cách giúp bạn có thể dễ dàng xem thời gian bắt đầu và kết thúc của dự án thông qua **Timeline** và hộp thoại Project **Information**.

Trong bài thực hành này, bạn sẽ thấy tổng thời lượng hiện tại và ngày kết thúc lịch trình của dự án dựa trên thời lượng các công việc và mối quan hệ của chúng mà bạn đã nhập vào.

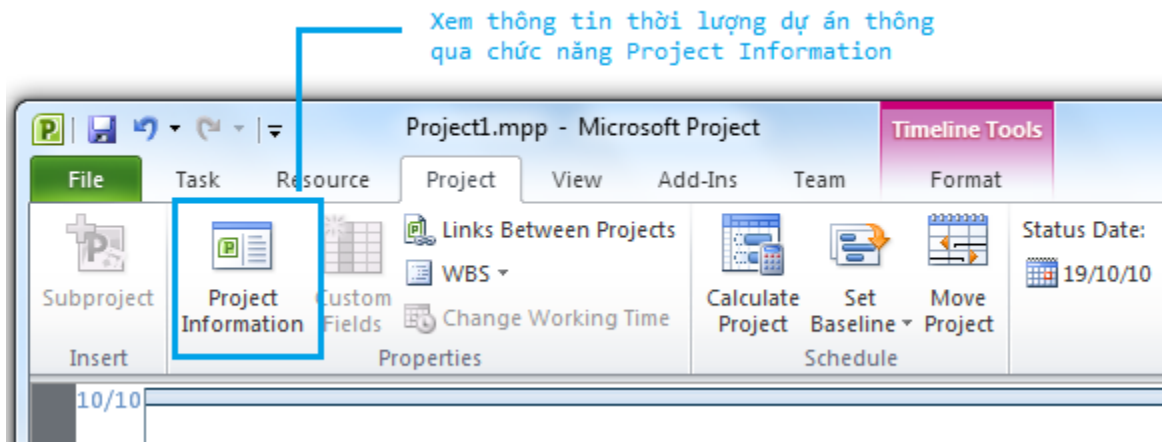
Tại **Timeline** bên trên biểu đồ Gantt, chú ý thời gian bắt đầu và kết thúc.



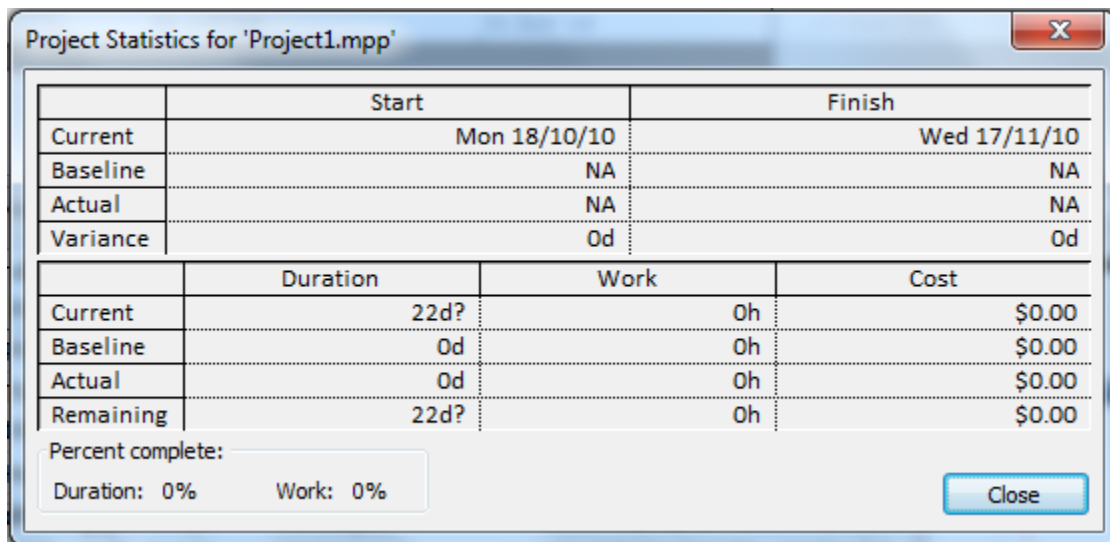
Nếu chế độ xem Timeline không hiển thị, bạn có thể vào tab **View**, trong nhóm **Split View**, đánh dấu chọn **Timeline**

Bên cạnh đó, bạn có thể xem thời lượng của dự án bằng cách khác:

1. Trên tab **Project**, tại nhóm **Properties**, click **Project Information**.



- Tại hộp thoại **Project Information** bạn có thể xem ngày bắt đầu tại mục **Start date** hoặc có thể xem thông tin tại bằng cách click **Statistics**.



- Click **Close** để đóng hộp thoại **Project Statistics**.

X. Tạo các ghi chú cho công việc

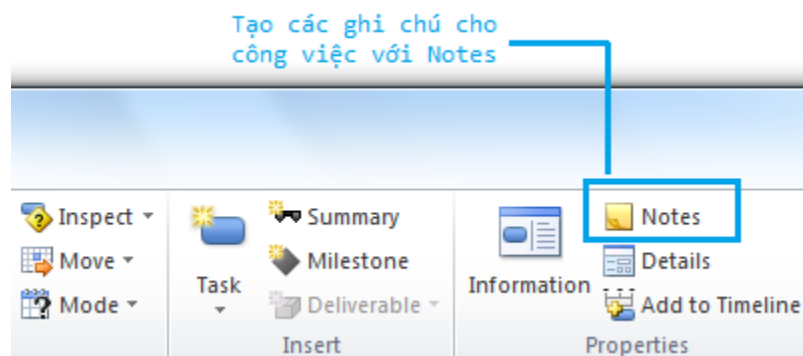
Bạn có thể tạo các ghi chú cho công việc với các thông tin cần thiết. Ví dụ bạn có thể mô tả chi tiết về công việc và vẫn muốn giữ tên công việc một cách ngắn gọn.

Có 3 loại ghi chú: ghi chú công việc, ghi chú nguồn lực và ghi chú phân công. Bạn có thể nhập và xem lại các ghi chú công việc tại hộp thoại Task Information. Chức năng ghi chú trong Microsoft Project 2010 hỗ trợ rộng rãi các tùy chọn thậm chí bạn có thể liên kết hoặc lưu trữ một hình ảnh đồ họa hoặc các loại tập tin khác trong ghi chú.

Các siêu liên kết (**Hyperlink**) cho phép bạn kết nối đến một công việc cụ thể để thêm các thông tin bên ngoài vào dự án – chẳng hạn một tập tin khác, một trang web....

Để bắt đầu nhập các ghi chú công việc và liên kết đến các tài liệu thông tin quan trọng về một số công việc, bạn thực hiện các bước sau:

1. Chọn một công việc.
2. Trên tab **Task**, tại nhóm **Properties**, click **Task Notes**.



3. Tại hộp thoại **Task Information**, tại tab **Notes** bạn nhập nội dung ghi chú.

Task Information

General | Predecessors | Resources | Advanced | **Notes** | Custom Fields

Name: Duration: ☐ Estimated

Notes:

Help OK Cancel

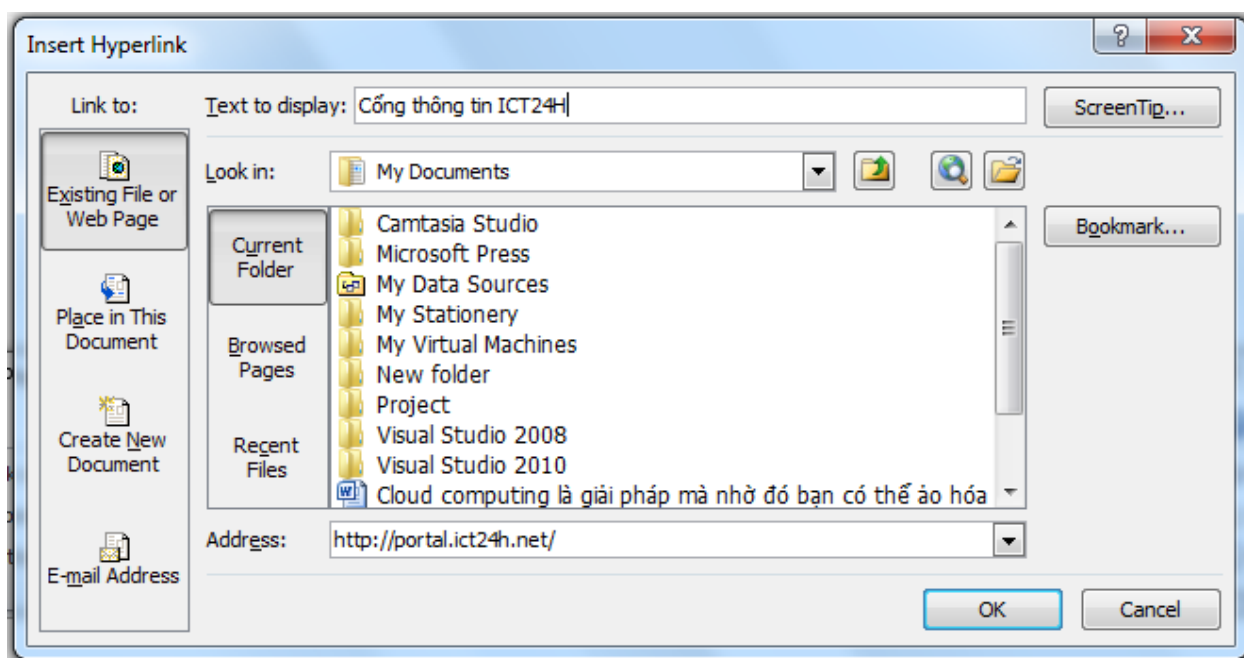
4. Click **OK**. Biểu tượng ghi chú sẽ hiển thị tại công việc mà bạn vừa tạo ghi chú.

4		Hoàn thành kế hoạch	0 days	Tue 02/11/10	Tue 02/11/10
5		Khởi công giai đoạn	11 days?	Wed 03/11/10	Wed 17/11/10
6		Phân phối các bản sao	2 days	Wed 03/11/10	Thu 04/11/10
7		Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Fri 05/11/10	Mon 15/11/10
8		Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	1 day?	Tue 16/11/10	Tue 16/11/10
9		Khởi động chương trình truyền thông cho sách	1 day?	Wed 17/11/10	Wed 17/11/10
		Biểu tượng xuất hiện sau khi tạo ghi chú cho công việc			




5. Click chuột phải vào một công việc và chọn **Hyperlink**.



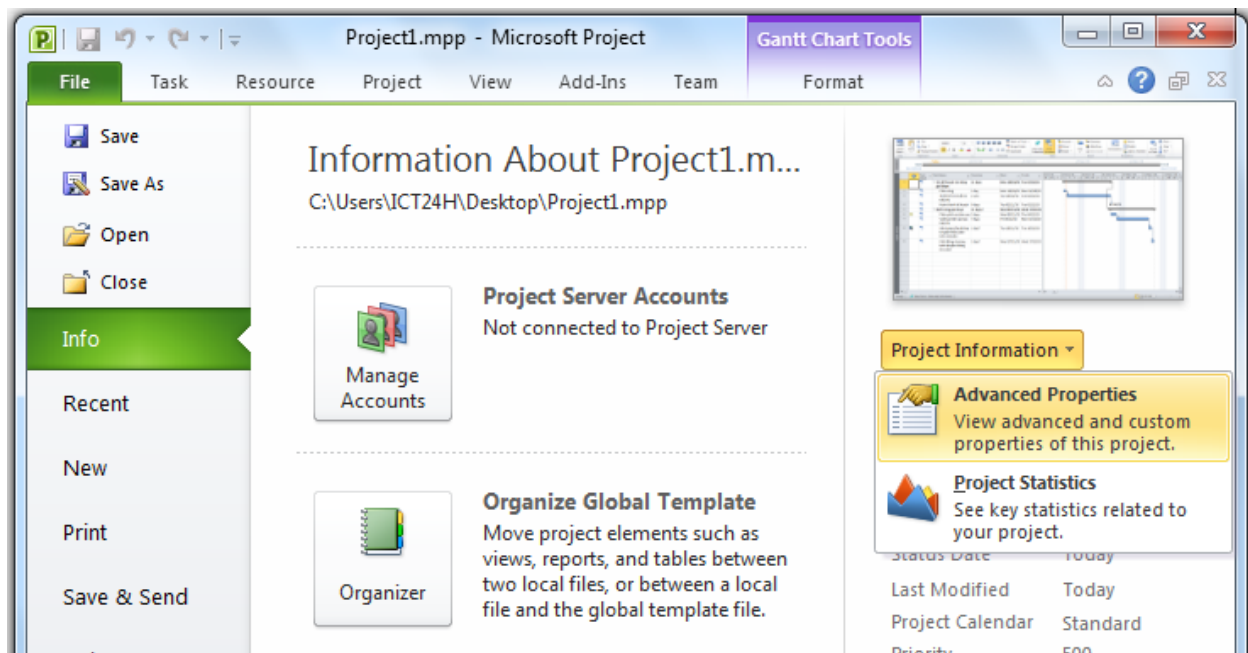
6. Tại hộp thoại **Insert Hyperlink**, nhập dòng chữ cần hiển thị.
7. Tại **Address**, nhập địa chỉ bạn muốn công việc liên kết đến.



8. Click **OK**. Lúc này, bên cạnh công việc sẽ hiển thị biểu tượng siêu liên kết (**Hyperlink**).

7		Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Fri 05/11/10	Mon 15/11/10
8		Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	1 day?	Tue 16/11/10	Tue 16/11/10
9		Khởi động chương trình truyền thông cho sách	1 day?	Wed 17/11/10	Wed 17/11/10
		Biểu tượng siêu liên kết (Hyperlink)			

9. Click tab **File**. Click **Project Information > Advanced Properties**.



10. Tại **Subject**, nhập tên dự án chẳng hạn Chiến dịch ra mắt cuốn sách mới

11. Tại **Author** bạn có thể nhập tên người quản lý dự án hoặc người đã thiết lập dự án này trên Microsoft Project 2010.

12. Tại **Company** nhập tên của công ty, tổ chức đang thực hiện dự án.

The screenshot shows the 'Project1.mpp Properties' dialog box with the 'General' tab selected. The fields are filled with the following information:

Field	Value
Title:	Project1.mpp
Subject:	Chiến dịch ra mắt cuốn sách mới
Author:	Nguyễn Thuận
Manager:	
Company:	ICT24H
Category:	
Keywords:	
Comments:	
Hyperlink base:	
Template:	

At the bottom, there is a checkbox labeled 'Save preview picture' which is currently unchecked. The 'OK' and 'Cancel' buttons are at the bottom right.

13. Click **OK** để đóng hộp thoại.

Những điểm chính trong chương 2

- Vấn đề thiết yếu của các công việc trong một kế hoạch của dự án là thời gian và trình tự.
- Liên kết các công việc, tạo mối quan hệ, thời gian bắt đầu và kết thúc sẽ ảnh hưởng đến các công việc khác. Mối quan hệ công việc thông thường là Finish-to-start trong đó công việc này hoàn tất thì công việc khác sẽ bắt đầu.
- Trong Microsoft Project, các giai đoạn được xem như sự tóm tắt của các công việc.
- Bạn có thể thiết lập lịch trình các công việc bằng phương pháp thủ công (Manual) hoặc tự động (Auto). Với phương pháp thủ công, bạn có thể ghi lại các thông tin về thời lượng của công việc, ngày bắt đầu và kết thúc.
- Bạn có thể sử dụng lịch trên Microsoft Project 2010 để kiểm soát thời gian để có thể làm việc đúng tiến độ.
- Bạn có thể tạo ghi chú cho một công việc nào đó và chèn tài liệu, siêu liên kết (Hyperlink) vào ghi chú đó.

CHƯƠNG 3 – THIẾT LẬP NGUỒN LỰC

Trong chương này, bạn sẽ được học:

- ✓ Thiết lập thông tin nguồn nhân lực làm việc trên dự án.
- ✓ Tận dụng tối đa nguồn lực.
- ✓ Thiết lập chi phí cho nguồn lực công việc.
- ✓ Thay đổi nguồn lực để làm việc.
- ✓ Nhập thông tin nguồn chi phí để theo dõi tài chính.
- ✓ Tạo ghi chú cho các nguồn lực.

Microsoft Project 2010 hỗ trợ 3 loại nguồn lực. Gồm các nguồn lực sau:

- **Nguồn lực công việc:** gồm con người và các thiết bị làm việc để hoàn thành các công việc trong dự án.
- **Nguồn chi phí** đại diện cho chi phí tài chính liên quan đến các công việc. Ví dụ như chi phí giải trí, du lịch, thiết bị
- **Nguồn nguyên liệu** là nguồn mà bạn sử dụng trong suốt tiến trình của dự án. Ví dụ với một dự án xây dựng bạn cần phải theo dõi sắt thép hoặc bê tông được sử dụng trong suốt dự án.

Trong chương này bạn sẽ được thiết lập cho nguồn công việc và chi phí. Với nguồn tài nguyên bạn sẽ được hướng dẫn ở những chương sau.

Quản lý nguồn lực hiệu quả là một trong những ưu điểm của Microsoft Project 2010. Việc thiết lập thông tin nguồn lực trong dự án rất quan trọng, giúp bạn có thể kiểm soát và theo dõi chi phí tài chính, con người trong dự án.

1. Thiết lập nguồn lực công việc

Nguồn lực công việc là con người và các thiết bị phục vụ cho các công việc của dự án. Microsoft Project tập trung vào 2 khía cạnh của nguồn lực công việc: tính sẵn sàng và chi phí. Tính sẵn sàng được xác định khi các nguồn lực có thể làm trên những công việc được đưa ra trong dự án và có bao nhiêu công việc mà nguồn lực này có thể làm được, chi phí cần thiết cho nguồn lực công việc là bao nhiêu?

Một số ví dụ về nguồn lực công việc này:

Nguồn lực công việc	Ví dụ
Tên riêng	Nguyễn Thuận, Phạm Thanh Tùng, Lương Trung Thành
Tên chức vụ	Biên tập viên, Tác giả, Chuyên gia
Các kỹ năng (khi thiết lập nguồn lực, bạn có thể không cần phải quan tâm đến tên riêng, chức vụ, chỉ cần quan tâm đến các kỹ năng)	Biên tập các bản thảo, nhân viên đánh máy
Thiết bị	Máy in, máy cắt giấy

Trong một dự án, khi bạn thiết lập nguồn lực cho con người và thiết bị bạn cần chú ý đến các vấn đề về làm việc. Ví dụ một người có thể làm việc khoảng 8 giờ/ngày và không quá 12h/ngày nhưng các thiết bị có thể sẽ gặp sự cố chẳng hạn bảo trì và sẽ gián đoạn công việc. Bên cạnh đó, con người linh hoạt hơn công việc và họ điều khiển các thiết bị.

Bạn không cần phải theo dõi tất cả các thiết bị mà bạn sử dụng trong dự án nhưng bạn có thể thiết lập cho các thiết bị khi:

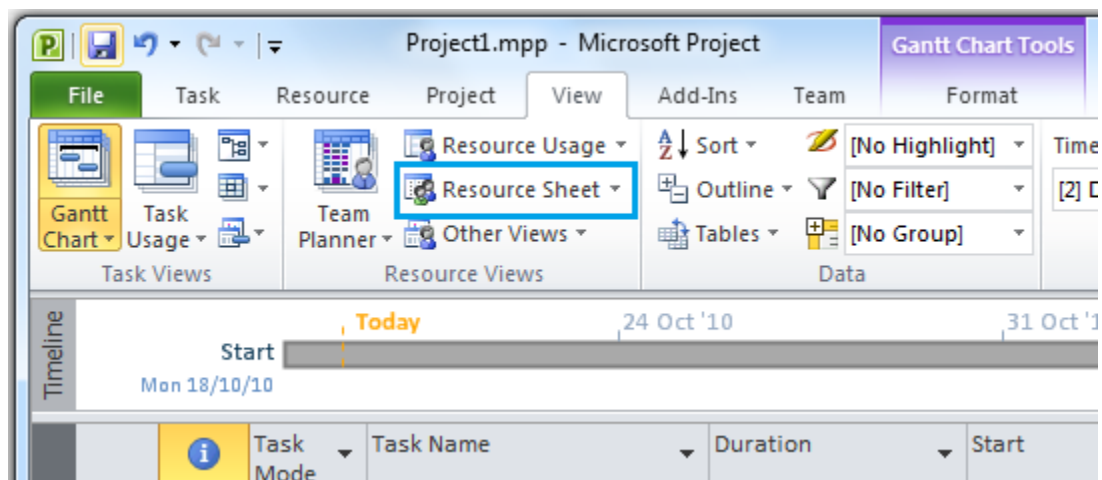
- Nhiều nhóm hoặc người cần có thiết bị để chuyên biệt để làm những công việc khác nhau cùng một lúc.
- Bạn muốn lập kế hoạch và theo dõi chi phí liên quan đến thiết bị.

Hãy xem xét những vấn đề này nếu dự án của bạn liên quan đến nguồn thiết bị.


Microsoft Project có thể giúp bạn đưa ra các quyết định thông minh hơn về việc quản lý nguồn lực công việc này. Bên cạnh đó, Microsoft Project giúp bạn giám sát các chi phí về tài chính.

Trong bài thực hành này, bạn sẽ nhập tên của từng người làm việc trong dự án.

1. Trên tab **View**, tại nhóm **Resource Views**, click **Resource Sheet**.



- Click vào ô bên dưới cột **Resource Name**.
- Nhập các tên và nhấn **Enter**. Tại cột **Initials** là các chữ cái đầu tiên của tên.

	Resource Name	Type	Material	Initials
	Nguyễn Ngọc Thuận	Work		N
	Phạm Thanh Tùng	Work		P
	Lương Trung Thành	Work		L
	Trần Văn Minh	Work		T
	Nguyễn Minh Tuấn	Work		N
	Biên tập viên	Work		B

2. Nhập năng suất của nguồn lực

Cột **Max** trên bảng nguồn lực đại diện cho nguồn năng suất để thực hiện các công việc. Mặc định là 100% năng suất nghĩa là làm việc 100% thời gian.

Resource Name	Type	Material	Initials	Group	Max.	Std. Rate
Nguyễn Ngọc Thuận	Work		N		100%	\$0.00/hr
Phạm Thanh Tùng	Work		P		100%	\$0.00/hr
Lương Trung Thành	Work		L		100%	\$0.00/hr
Trần Văn Minh	Work		T		100%	\$0.00/hr
Nguyễn Minh Tuấn	Work		N		100%	\$0.00/hr
Biên tập viên	Work		B		100%	\$0.00/hr

Năng suất. Mặc định là 100%

Đối với nguồn lực mà bạn thiết lập theo kiểu kỹ năng, bạn có thể thiết lập giá trị cao hơn, chẳng hạn 800%. Điều này có nghĩa bạn mong muốn 8 người có kỹ năng đó sẽ làm việc tối đa 100%.

- Chọn đối tượng cần thiết lập năng suất.
- Nhập giá trị (đơn vị %) vào các ô thuộc cột **Max**.

Resource Name	Type	Material	Initials	Group	Max.
Nguyễn Ngọc Thuận	Work		N		100%
Phạm Thanh Tùng	Work		P		50%
Lương Trung Thành	Work		L		100%
Trần Văn Minh	Work		T		100%
Nguyễn Minh Tuấn	Work		N		100%
Biên tập viên	Work		B		400%

Nếu bạn muốn nhập đơn vị bằng cách số thập phân (0.5, 1, 4) thay vì sử dụng đơn vị % (50%, 100%, 400%) bạn có thể click **Option** tại tab **File**. Trên hộp thoại **Project Option** tại mục **Show assignment units as a** chọn **Decimal**.

Project Options

General
Display
Schedule
Proofing
Save
Language
Advanced
Customize Ribbon
Quick Access Toolbar
Add-Ins
Trust Center

Calendar options for this project: Project1.mpp

Week starts on: Sunday
Fiscal year starts in: January
☐ Use starting year for FY numbering

Default start time: 8:00 AM
Default end time: 5:00 PM
Hours per day: 8
Hours per week: 40
Days per month: 20

These times are assigned to without specifying a time. the project calendar using Project tab in the ribbon.

Schedule

☒ Show scheduling messages

Show assignment units as a: Percentage
Percentage
Decimal

Scheduling options for this project: Project1.mpp

New tasks created: Manually Scheduled
Auto scheduled tasks scheduled on: Project Start Date
Duration is entered in: Days
Work is entered in: Hours

Thay đổi đơn vị tỉ lệ %

3. Nhập chi phí trung bình

Hầu hết tất cả các dự án đều có liên quan đến tài chính và chi phí giới hạn cho dự án. Việc theo dõi và quản lý các thông tin về chi phí cho phép những người quản lý dự án có thể trả lời được câu hỏi quan trọng sau:

- Tổng chi phí dự kiến dựa trên các công việc và nguồn lực trong dự án của chúng ta là bao nhiêu?
- Có phải tiền mà chúng ta bỏ ra bằng đúng số tiền chúng ta đã đưa ra trong bản kế hoạch của dự án ?
- Có phải chúng ta sử dụng nguồn lực đắt tiền sẽ làm được nhiều thứ hơn so với nguồn lực rẻ hơn?

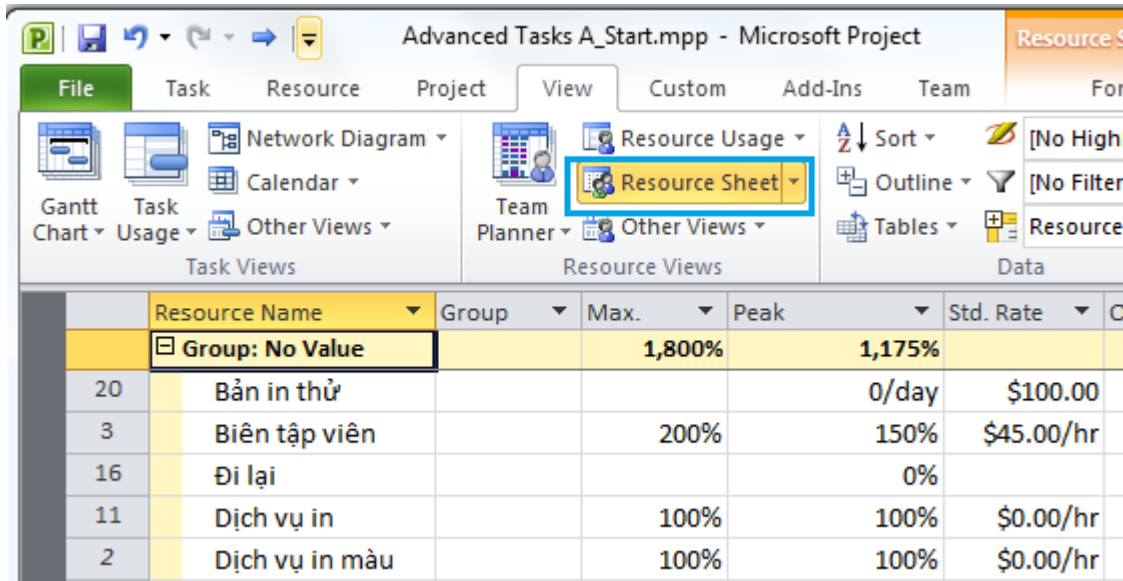
Bạn có thể nhập mức chi phí trung bình cho một nguồn lực nào đó. Ví dụ các biên tập viên sẽ nhận được 50\$/giờ đối với công việc biên tập. Microsoft Project 2010 có thể xử lý các chi phí ngoài giờ phát sinh khác, nó sẽ áp dụng mức lương ngoài giờ khi bạn thiết lập cho một ai đó làm thêm giờ.

Ở phần này, bạn sẽ thiết lập một lịch trình làm việc 10 giờ mỗi ngày và một tuần là việc trong 4 ngày. Như vậy so với thời gian làm việc thông thường là 1 ngày 8 giờ và làm 5 ngày trong một tuần.

Thêm vào đó, ngoài việc thiết lập mức chi phí trung bình còn một loại chi phí căn bản. Đây là chi phí không thay đổi cho dù bạn có thiết lập thêm thời gian làm việc là hơn 8 giờ.

Trong bài thực hành này, bạn sẽ nhập mức chi phí trung bình và chi phí phát sinh nếu thời gian ngoài giờ làm việc.

1. Click **View**, tại nhóm **Resource Views**, click **Resource Sheet**.



2. Trên tab **Resource**, tại cột **Std. Rate** của một nguồn lực.
3. Nhập chi phí, chẳng hạn 42\$ cho một giờ. Mặc định chi phí trung bình tính theo đơn vị giờ.
4. Bạn có thể thay đổi đơn vị thời gian thành tuần, tháng theo chữ viết tắt. Chẳng hạn chi phí 1100\$ cho một tuần làm việc.

Resource Name	Type	Material	Initials	Group	Max.	Std. Rate	Ovt. Rate	Cost
Nguyễn Ngọc Thuận	Work		N		100%	\$42.00/hr	\$0.00/hr	
Phạm Thanh Tùng	Work		P		50%	\$1,100.00/wk	\$0.00/hr	
Lương Trung Thành	Work		L		100%	\$2,700.00/wk	\$0.00/hr	
Trần Văn Minh	Work		T		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	
Nguyễn Minh Tuấn	Work		N		100%	\$55.00/hr	\$0.00/hr	
Biên tập viên	Work		B		400%	\$45.00/hr	\$0.00/hr	

Thiết lập chi phí trung bình tính trên đơn vị thời gian

5. Để thiết lập chi phí khi làm ngoài giờ, bạn có thể thao tác tại cột **Ovt. Rate**. Cột này thể hiện mức chi phí ngoài giờ.

Resource Name	Type	Material	Initials	Group	Max.	Std. Rate	Ovt. Rate	Cost/Use
Nguyễn Ngọc Thuận	Work		N		100%	\$42.00/hr	\$67.00/hr	\$0.00
Phạm Thanh Tùng	Work		P		50%	\$1,100.00/wk	\$0.00/hr	\$0.00
Lương Trung Thành	Work		L		100%	\$2,700.00/wk	\$0.00/hr	\$0.00
Trần Văn Minh	Work		T		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00
Nguyễn Minh Tuấn	Work		N		100%	\$55.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00
Biên tập viên	Work		B		400%	\$45.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00

Thiết lập chi phí ngoài giờ làm việc

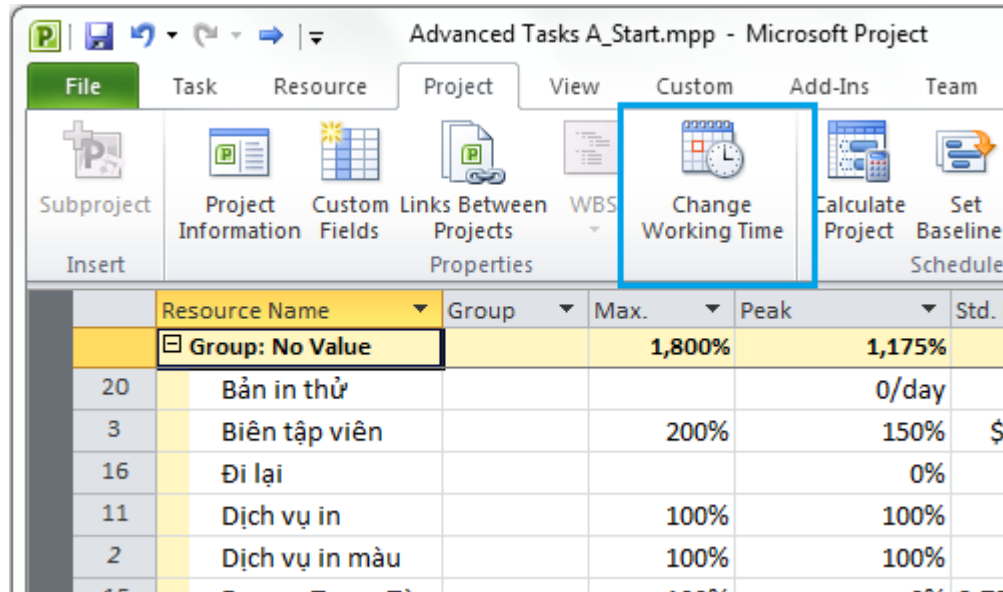
4. Điều chỉnh thời gian làm việc cho nguồn lực

Microsoft Project 2010 sử dụng các loại lịch cho các mục đích khác nhau. Ở chương 2 bạn đã được tạo danh sách các công việc và thay đổi lịch trình để xác định những ngày làm việc và không làm việc trong dự án đối với các công việc. Ở phần này, bạn sẽ tập trung nhiều hơn với lịch trong Microsoft Project 2010 để kiểm soát ngày làm việc và không làm việc trên từng nguồn lực cụ thể. Với lịch, bạn chỉ có thể áp dụng với nguồn lực công việc (con người và thiết bị) chứ không thể áp dụng được với nguồn chi phí và nguyên liệu.

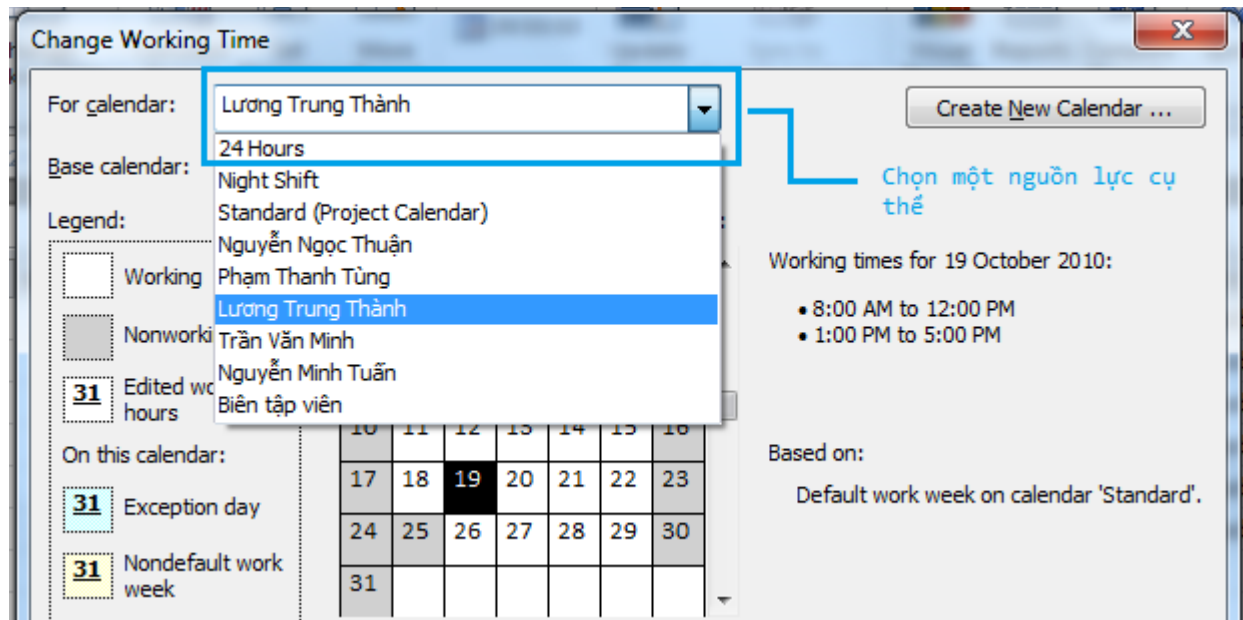
Khi bạn bắt đầu khởi tạo các nguồn lực cho dự án, Microsoft Project 2010 sẽ tạo một lịch làm việc cho mỗi nguồn lực. Lịch cơ bản xác định một ngày làm việc bắt đầu từ 8 giờ sáng và kết thúc vào lúc 17 giờ chiều, một tuần làm việc bắt đầu từ thứ Hai đến thứ Sáu và mỗi ngày có 1 giờ đồng hồ để ăn trưa và nghỉ ngơi. Nếu tất cả thời gian làm việc của nguồn lực khớp với lịch cơ bản thì bạn không cần phải chỉnh sửa thời gian. Tuy nhiên, sẽ có một số thay đổi khi có thời gian làm việc ngoài giờ hoặc một số trường hợp ngoại lệ (chẳng hạn ngày lễ hoặc một số thời gian khác không có trên các nguồn lực như đào tạo, tham dự hội nghị...)

Ở phần này, bạn sẽ thiết lập thời gian làm việc và không làm việc cho từng nguồn lực công việc cụ thể.

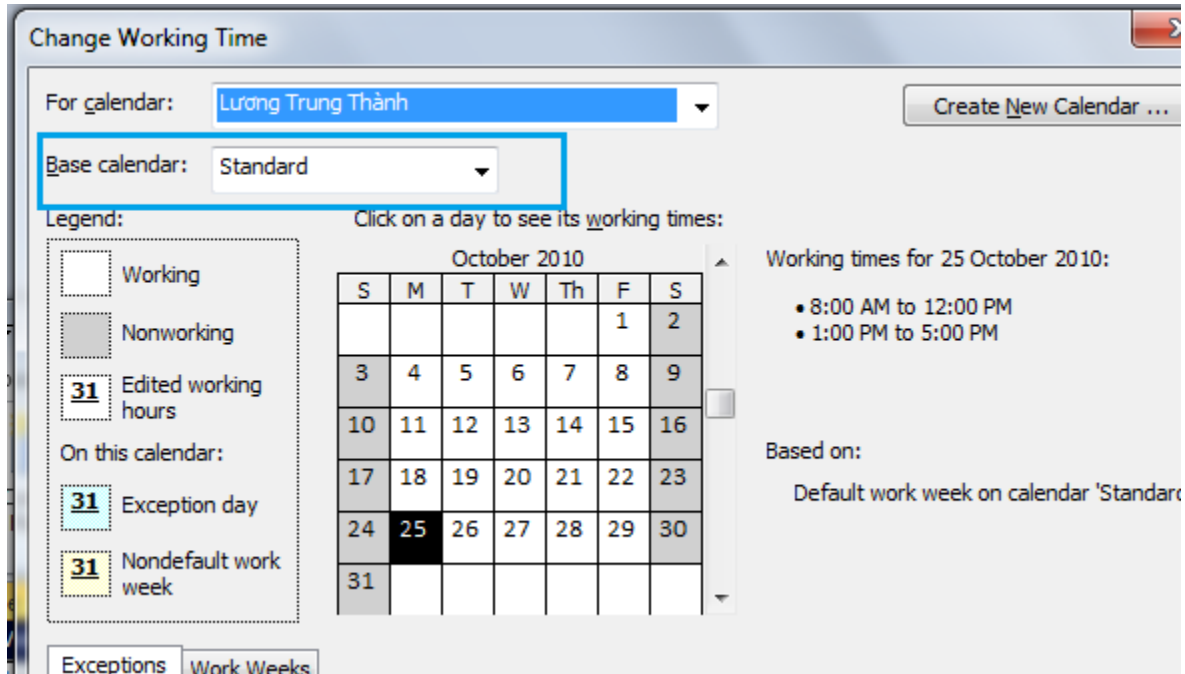
1. Trên tab **Project**, tại nhóm **Properties**, click vào **Change Working Time**.



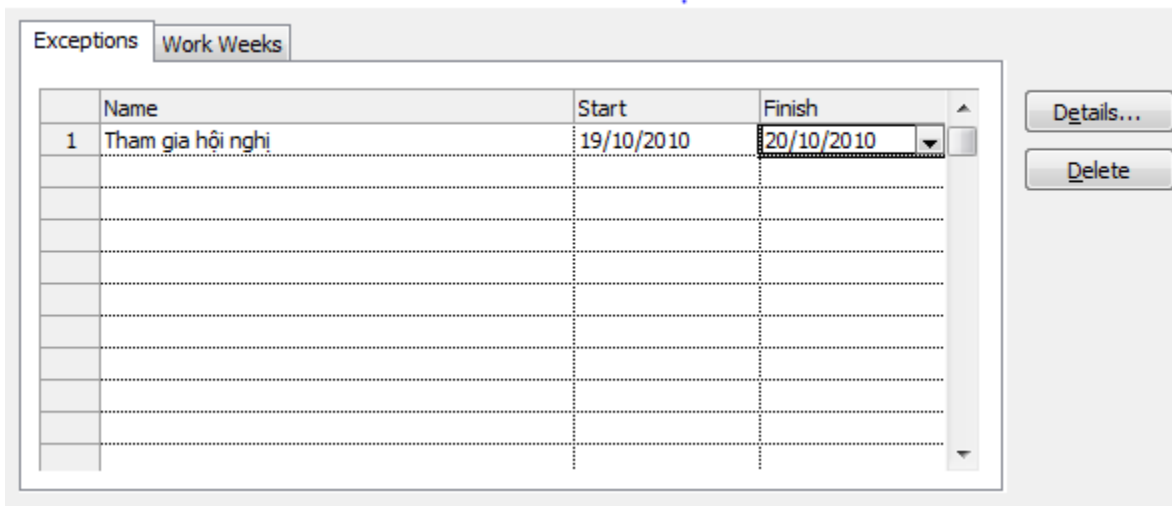
2. Tại **For calendar**, chọn một nguồn lực cụ thể.



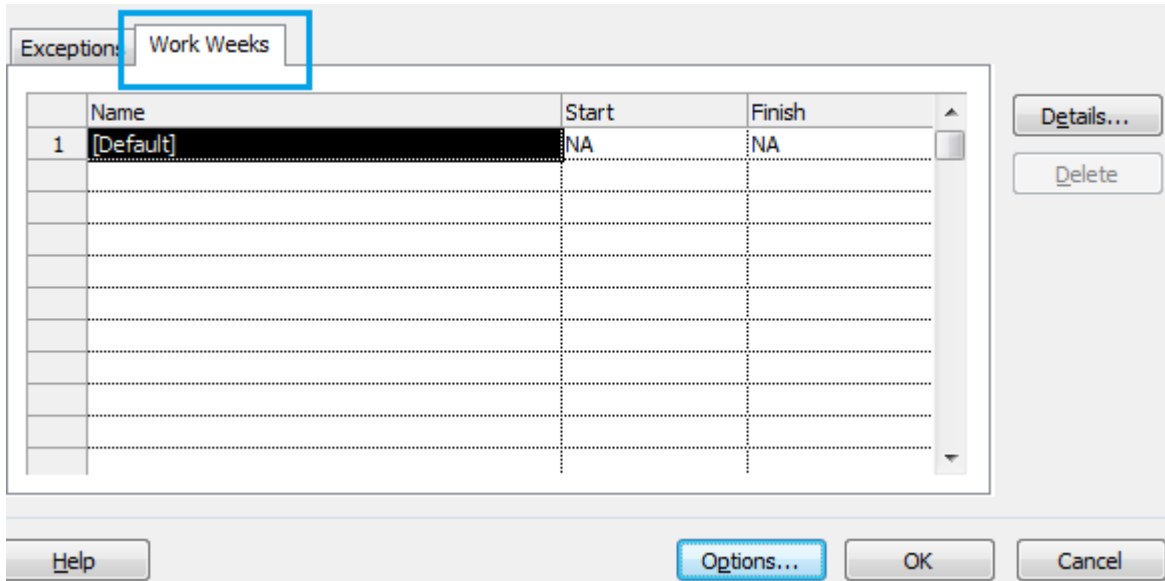
3. Tại **Base calendar** để mặc định chuẩn cơ bản **Standard**.



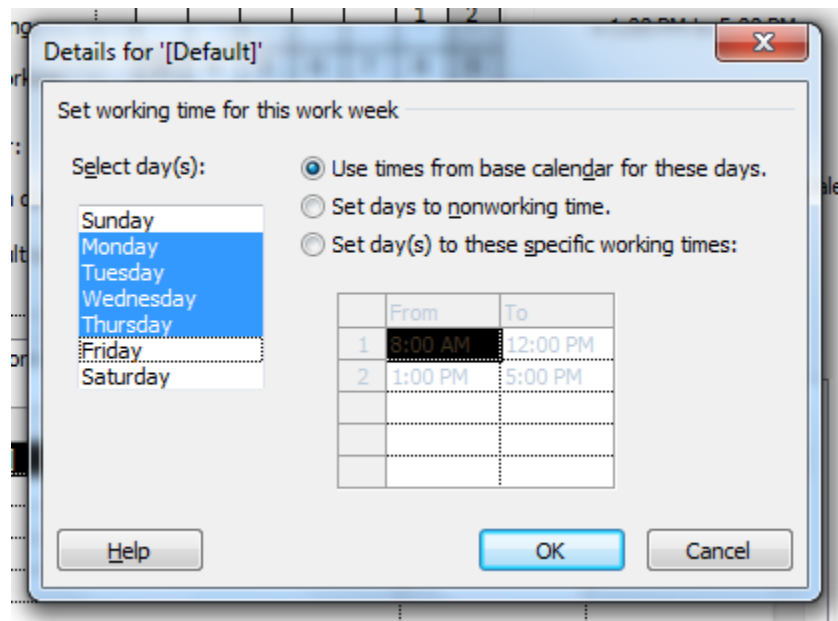
4. Tại tab **Exceptions** trên hộp thoại **Change Working Time**, click vào một ô bên dưới cột **Name** và nhập một sự kiện nào đó đối với nguồn lực đã chọn.



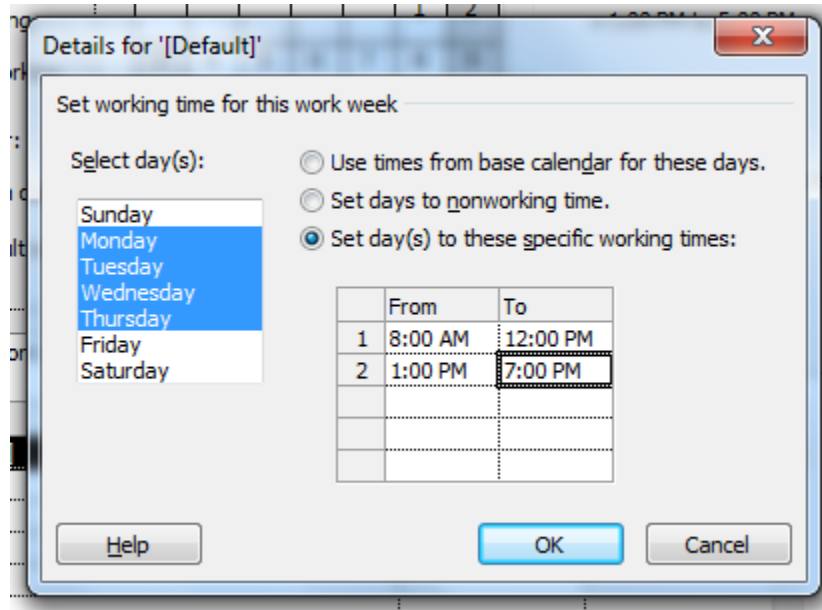
5. Tại **For calendar**, chọn một nguồn lực khác. Lúc này Microsoft Project 2010 sẽ hiển thị hộp thoại hỏi bạn có lưu thay đổi đối với nguồn lực vừa mới thiết lập. Click **Yes** để xác nhận thay đổi.
6. Click **Work Weeks** trên hộp thoại **Change Working Time**.



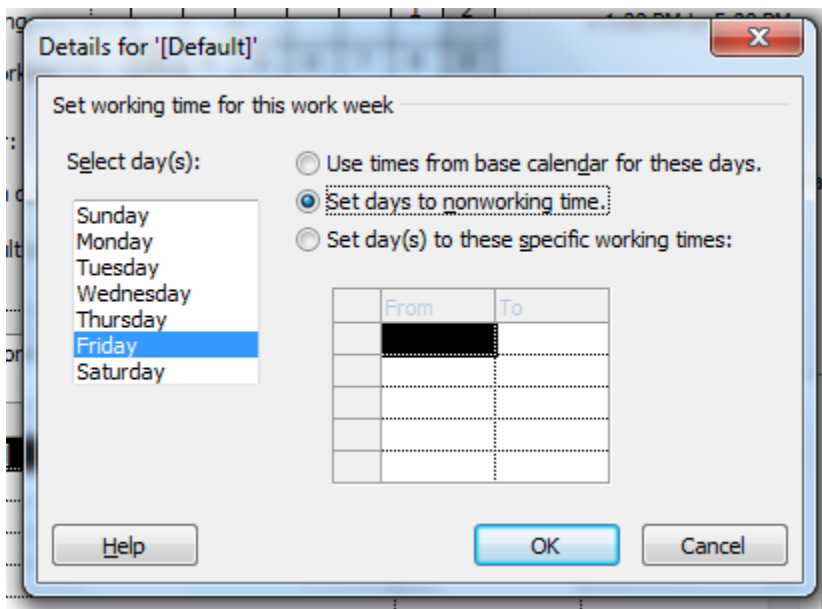
7. Click **[Default]** bên dưới cột Name, sau đó click **Details**.
8. Tại hộp thoại **Details for '[Default]'** chọn các ngày từ thứ Hai đến thứ Năm tại **Select day(s)**. (Bạn có thể giữ phím **Ctrl** và click vào các ngày để chọn)



9. Đánh dấu chọn vào **Set day(s) to these specific working times**.
10. Thay đổi thời gian từ **5:00 PM** thành **7:00 PM** và nhấn **Enter**.



11. Click vào **Friday**. Đánh dấu chọn vào **Set days to nonworking time** để thiết lập ngày thứ Sáu là ngày không làm việc.



12. Click **OK** để đóng hộp thoại **Details**.

Sau khi thay đổi bạn có thể thấy thời gian làm việc hiện tại gồm 5 ngày/tuần và 10 giờ mỗi ngày cho đối tượng mà bạn thiết lập.

Legend:

- ☐ Working
- ☐ Nonworking
- 31** Edited working hours

On this calendar:

- 31** Exception day
- 31** Nondefault work week

Click on a day to see its working times:

October 2010

S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Working times for 19 October 2010:

- 8:00 AM to 12:00 PM
- 1:00 PM to 7:00 PM

10 giờ làm việc mỗi ngày

Based on:

Default work week on calendar 'Nguyễn Ngọc Thuận'.

Đối tượng làm việc theo lịch vừa mới thiết lập

Làm việc 5 ngày/tuần

Exceptions Work Weeks

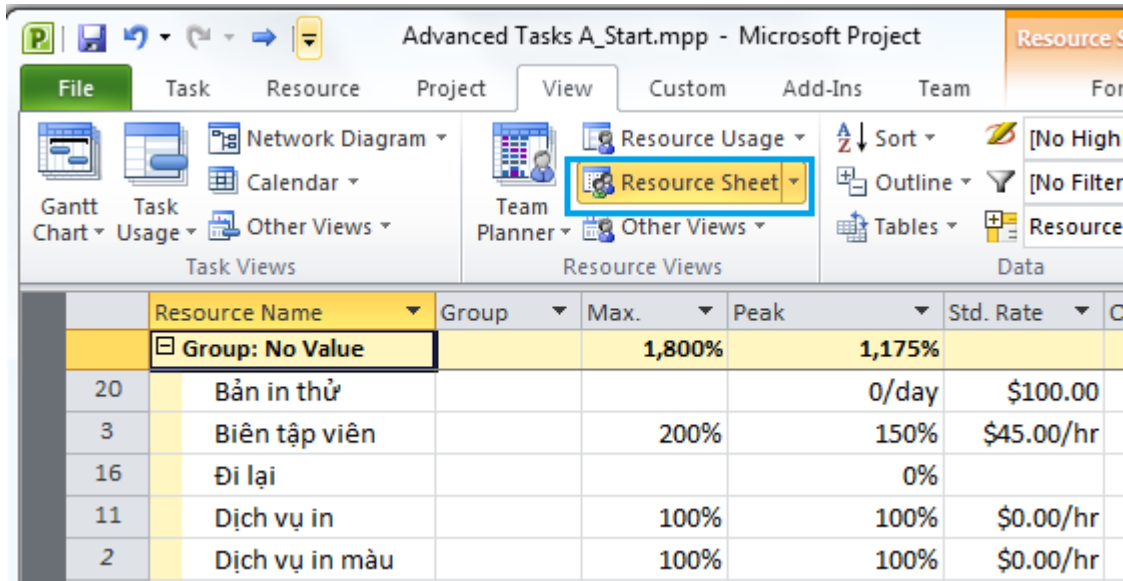
13. Click **OK** để đóng hộp thoại **Change Working Time**.

5. Thiết lập nguồn chi phí

Một trong những loại nguồn lực trong Microsoft Project 2010 là nguồn chi phí. Bạn có thể sử dụng nguồn chi phí để đại diện cho chi phí tài chính liên kết với một công việc nào đó trong dự án. Trong khi nguồn lực công việc (con người và thiết bị) được thiết lập về chi phí theo đơn vị thời gian thì mục đích duy nhất của nguồn chi phí là thiết lập các loại chi phí cho một hoặc nhiều công việc. Thông thường thì các loại nguồn chi phí có thể bao gồm danh mục các khoản chi phí mà bạn muốn theo dõi một dự án với mục đích báo cáo tài chính, chẳng hạn du lịch, giải trí hoặc đào tạo. Nguồn chi phí không làm việc cũng như không ảnh hưởng đến lịch trình công việc. Trong **Resource Sheet** thì các cột **Max**, **Over. Rate** và **Cost/Use** không thể áp dụng cho nguồn chi phí. Sau khi thiết lập một nguồn chi phí cho mỗi công việc, bạn có thể tính được chi phí tích lũy, chẳng hạn tổng chi phí đi lại trong một dự án.

Khi bạn thiết lập một nguồn lực công việc đối với một công việc nào đó, nguồn lực công việc có thể tạo ra một chi phí dựa trên giá trị trung bình (40\$ mỗi giờ) mà bạn thiết lập. Bạn có thể nhập giá trị chi phí của một nguồn chi phí chỉ khi bạn thiết lập nó cho một công việc nào đó.

1. Trên tab **View**, tại nhóm **Resource Views**, click **Resource Sheet**.



2. Tại cột **Resource Name**, nhập thêm một tên mới.
3. Tại cột **Type**, chọn nguồn chi phí là **Cost**

Resource Name	Type	Material	Initials
Nguyễn Ngọc Thuận	Work		N
Phạm Thanh Tùng	Work		P
Lương Trung Thành	Work		L
Trần Văn Minh	Work		T
Nguyễn Minh Tuấn	Work		N
Biên tập viên	Work		B
Chi phí đi lại	Work		C
	Work		
	Material		
	Cost		

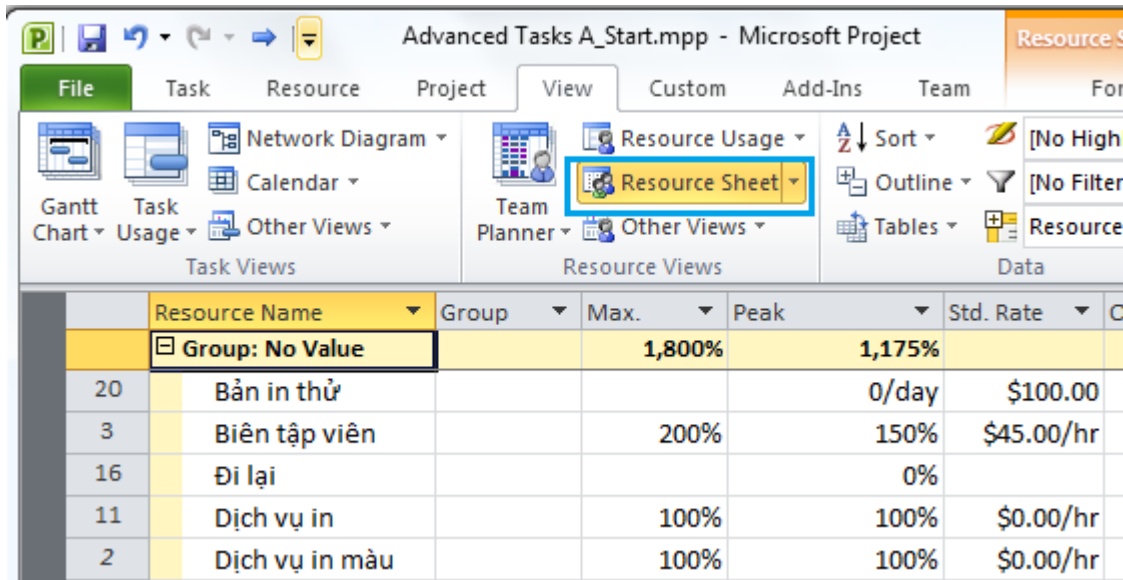
Chọn Cost để
thiết lập nguồn
chi phí

Bạn sẽ được thiết lập nguồn chi phí tại chương 4.

6. Tạo ghi chú cho nguồn lực công việc

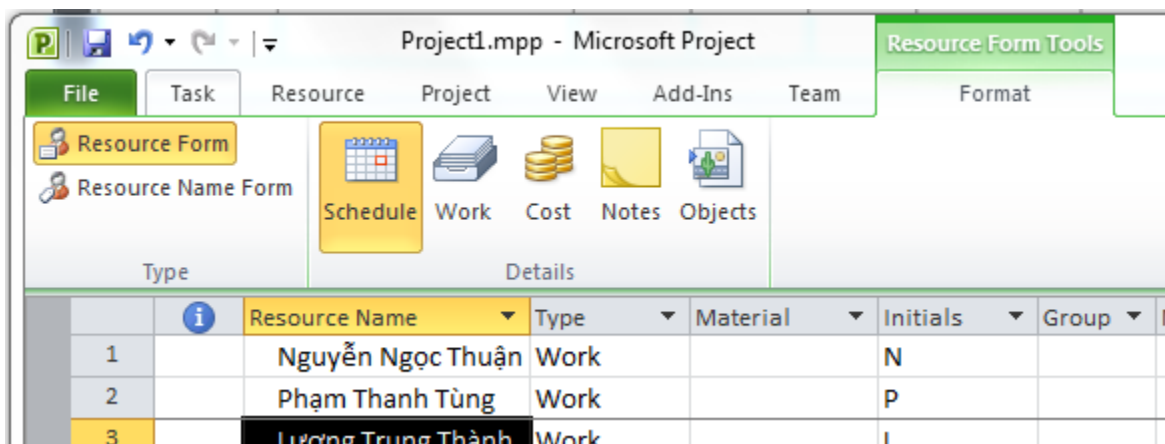
Ở chương 2 bạn đã tạo một số thông tin ghi chú cho công việc. Tại phần này bạn sẽ tạo ghi chú cho các nguồn lực công việc để lưu lại những điểm chú ý, giúp bạn hiệu quả hơn trong dự án.

1. Trên tab **View**, tại nhóm **Resource Views**, click **Resource Sheet**.



2. Tại tab **Resource**, trên cột **Resource Name**, click chọn vào một đối tượng.
3. Tại nhóm **Properties**, click **Details**. Microsoft Project 2010 sẽ hiển thị bảng **Resource Form**.

- Click vào bất kì chỗ nào trên **Resource Form**.
- Trên Ribbon, click tab **Format**.



6. Click **Notes** trên tab **Format**.
7. Nhập nội dung tại **Resource Form**.

Resource Sheet		Phạm Thanh Tùng	Work		P		50%	\$1,100.00/wk	\$0.00/hr
3		Lương Trung Thành	Work		L		100%	\$2,700.00/wk	\$0.00/hr
4		Trần Văn Minh	Work		T		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
5		Nguyễn Minh Tuấn	Work		N		100%	\$55.00/hr	\$0.00/hr
6		Biên tập viên	Work		B		400%	\$45.00/hr	\$0.00/hr
7		Chi phí đi lại	Work		C		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr

Name: Lương Trung Thành Initials: L Max units: 100% Previous Next

Costs

Std rate: \$2,700.00/w Per use: \$0.00 Base cal: Standard

Ovt rate: \$0.00/h Accrue at: Prorated Group: Code:

A

Mr Thành đã từng cố vấn cho 2 cuốn sách trước đây của Mr Thuận.

8. Click **Next** để chuyển đến đối tượng kế tiếp. Khi bạn click **Next** thì đối tượng mà bạn vừa tạo ghi chú sẽ được xác nhận hoàn tất.

Khi bạn tạo xong ghi chú và click **Next**, biểu tượng ghi chú sẽ hiển thị bên cạnh đối tượng.

		Resource Name	Type	Material	Initials
1		Nguyễn Ngọc Thuận	Work		N
2		Phạm Thanh Tùng	Work		P
3		Lương Trung Thành	Work		L
4		Trần Văn Minh	Work		T
5		Nguyễn Minh Tuấn	Work		N
6		Biên tập viên	Work		B
7		Chi phí đi lại	Work		C

Notes: 'Mr Thành đã từng cố vấn cho 2 cuốn sách trước đây của Mr Thuận.'

9. Trên tab **Resource**, tại nhóm **Properties**, click **Details**. Bảng **Resource Form** sẽ được đóng lại

Những điểm chính trong chương 3

- Ghi chép các thông tin nguồn lực trên dự án giúp bạn kiểm soát tốt hơn các công việc và chi phí.
- Nguồn lực công việc bao gồm con người và thiết bị làm các công việc trong dự án.
- Nguồn chi phí là các chi phí bạn muốn theo dõi qua một dự án.

CHƯƠNG 4 – THIẾT LẬP CÔNG VIỆC VỚI CÁC NGUỒN LỰC

Trong chương này, bạn sẽ được học:

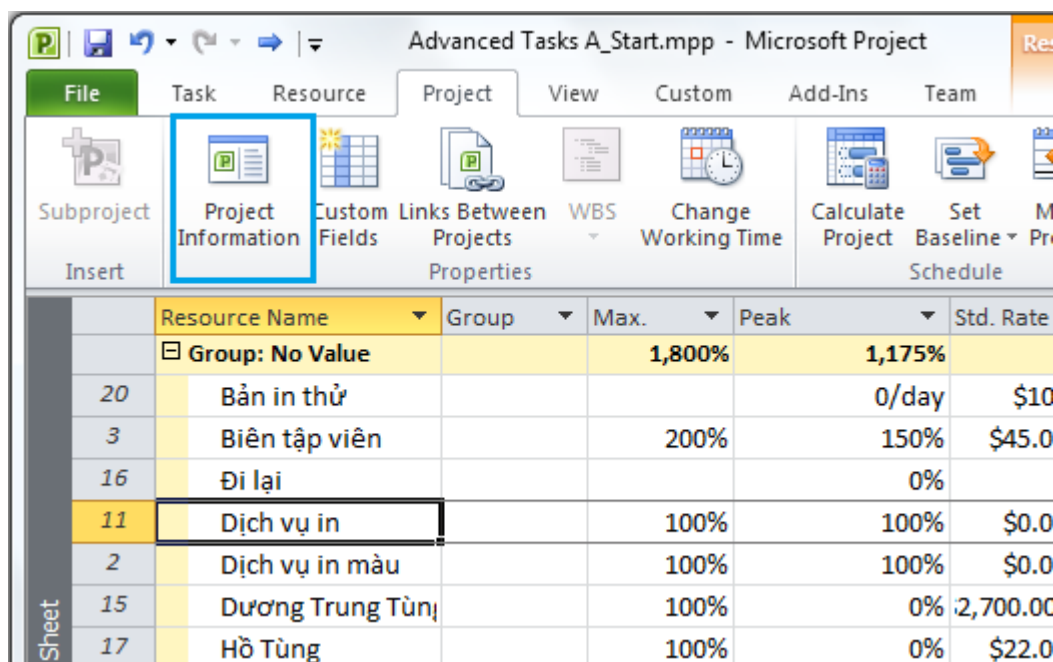
- ✓ Phân công việc
- ✓ Kiểm soát tiến độ dự án bằng cách bổ sung nguồn lực
- ✓ Thiết lập nguồn chi phí cho các công việc.

Trong chương 2 và 3, bạn đã tạo các công việc và nguồn lực. Tại chương này, bạn sẽ phân công các công việc đến nguồn nhân lực.

I. Phân công việc

Để thực hiện việc phân công việc cho nguồn nhân lực, thực hiện các bước sau:

1. Trên tab **Project**, tại nhóm **Properties**, click **Project Information**



2. và click **Statistics**.

Project Statistics for 'Project1.mpp'

	Start	Finish
Current	Mon 18/10/10	Fri 19/11/10
Baseline	NA	NA
Actual	NA	NA
Variance	0d	0d

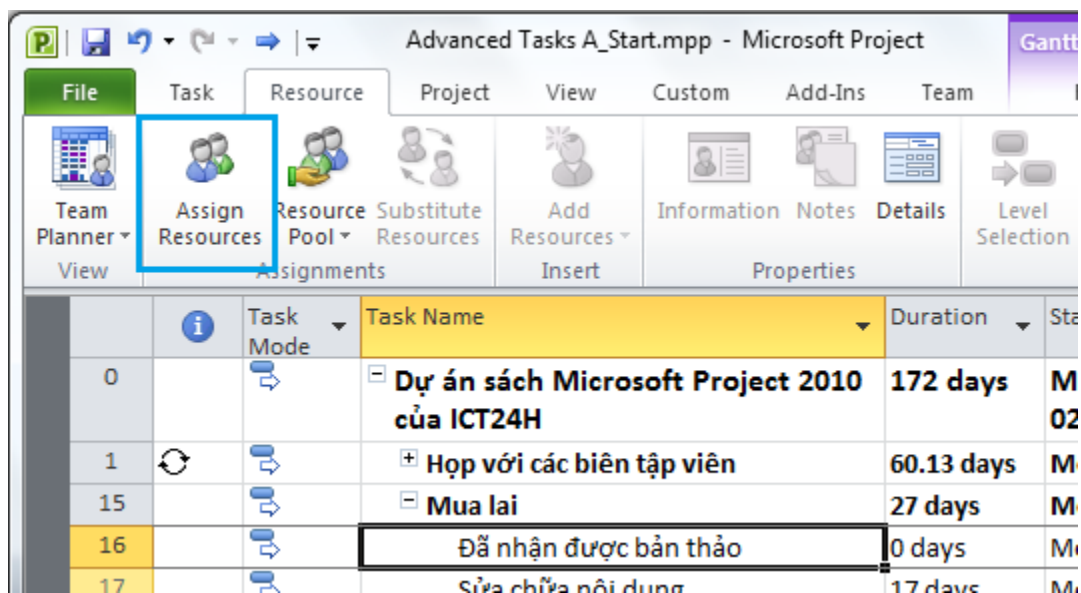
	Duration	Work	Cost
Current	24d	0h	\$0.00
Baseline	0d	0h	\$0.00
Actual	0d	0h	\$0.00
Remaining	24d	0h	\$0.00

Percent complete:
Duration: 0% Work: 0%

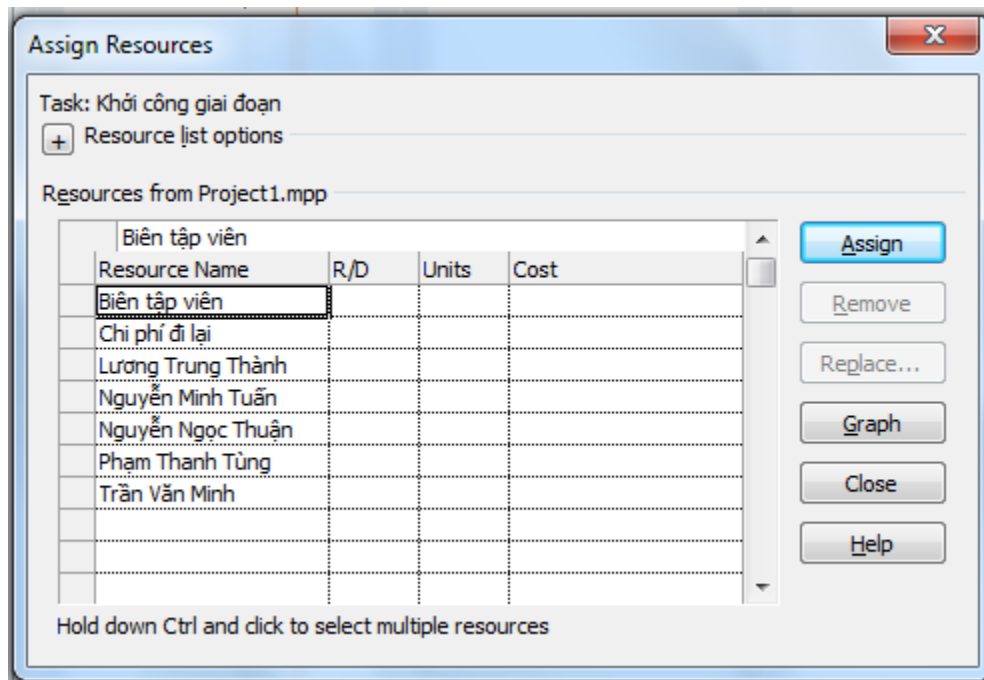
Close

Chú ý thời lượng hiện tại là 24 ngày và chi phí bằng không. Sau khi bạn thực hiện việc thiết lập có thể kiểm tra lại sự thay đổi giá trị.

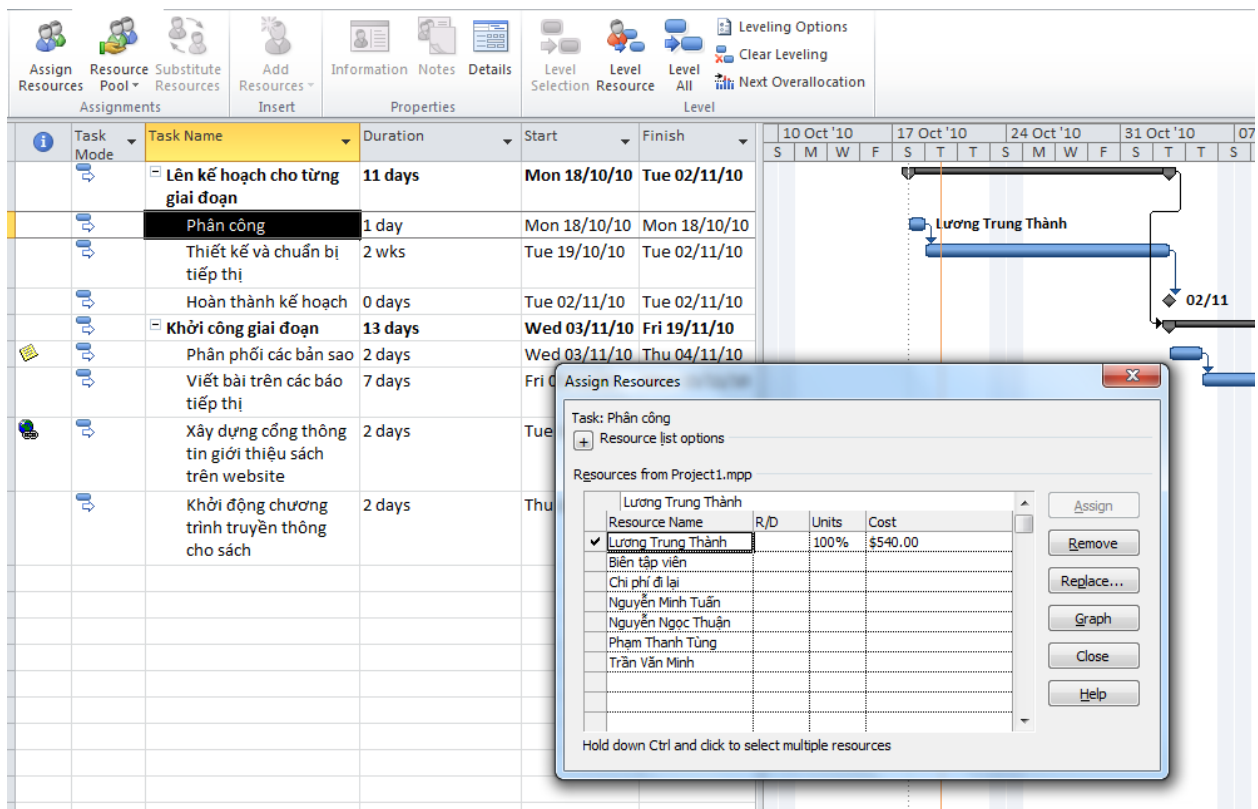
- Click **Close**.
- Trên tab **Resource**, tại nhóm **Assignments**, click **Assign Resources**.



- Hộp thoại **Assign Resources** hiển thị.

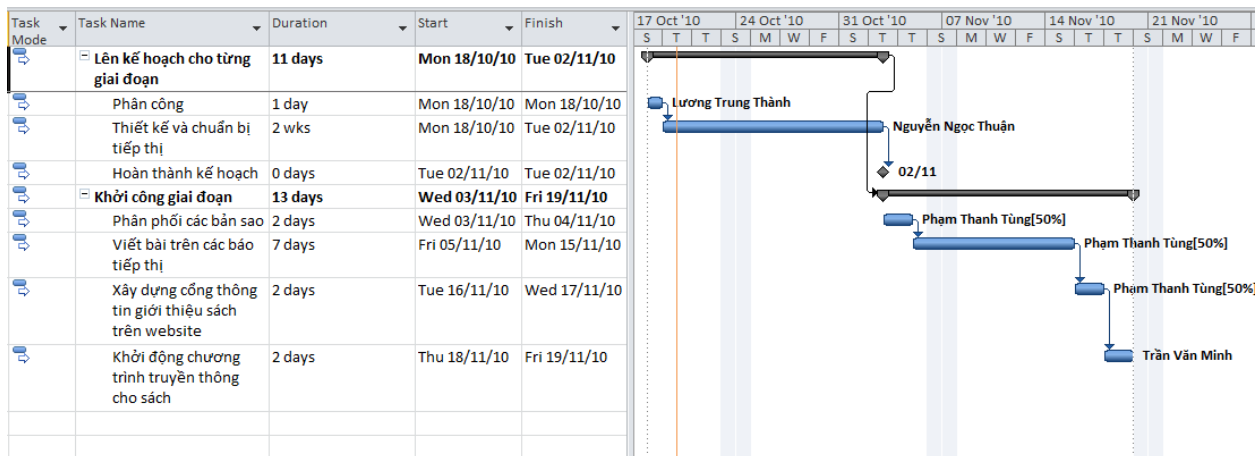


5. Tại cột **Task Name**, click chọn một công việc.
6. Tại cột **Resource Name** trên hộp thoại **Assign Resource**, click vào một đối tượng nguồn lực, sau đó click **Assign**.

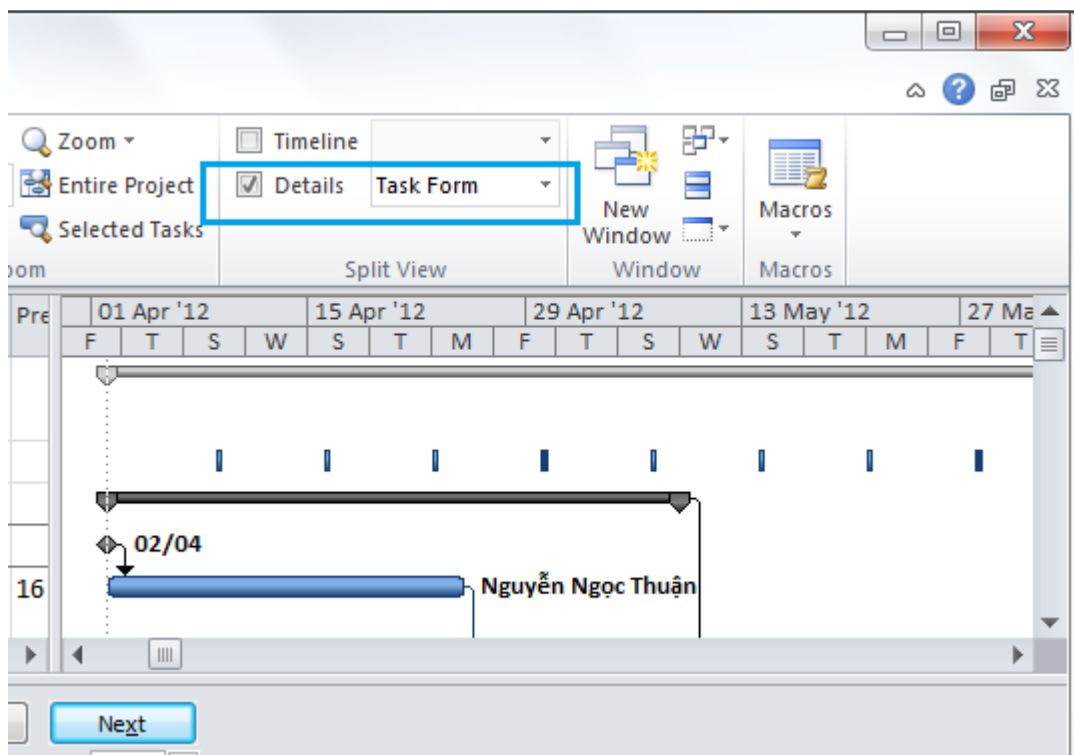


Khi bạn thiết lập công việc cho một đối tượng nguồn lực, Microsoft Project 2010 sẽ tự động tính toán chi phí dựa theo chi phí trung bình và thời gian thực hiện. Ví dụ một nhân viên có lương trung bình là 2000\$ khi làm việc một tuần (5 ngày/ tuần) và nhân viên đó thực hiện một công việc có thời lượng 2 ngày thì Microsoft Project 2010 sẽ tự động tính ra được chi phí phải trả cho nhân viên đó là 800\$.

7. Tương tự với các đối tượng nguồn lực khác, bạn sẽ thiết lập công việc cho từng đối tượng. Tại biểu đồ Gantt bạn sẽ thấy tên đối tượng nguồn lực.



8. Click tab **View**, tại nhóm **Split View** đánh dấu chọn **Details**.



9. Click vào một đối tượng bạn sẽ thấy bên cột **Predecessor Name** hiển thị tên công việc của đối tượng đó.

Task Form

Name: Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị Duration: 2 wks ☐ Effort driven ☐ Manually Scheduled Previous Next

Start: Mon 18/10/10 Finish: Tue 02/11/10 Task type: Fixed Units % Complete: 0%

ID	Resource Name	Units	Work	ID	Predecessor Name	Type	Lag
1	Nguyễn Ngọc Thuận	100%	80h	2	Phân công	FS	0d

Nếu bạn muốn thiết lập công việc cho nhiều hơn một đối tượng, bạn có thể click **Resource Names** theo công việc tương ứng và chọn đối tượng.

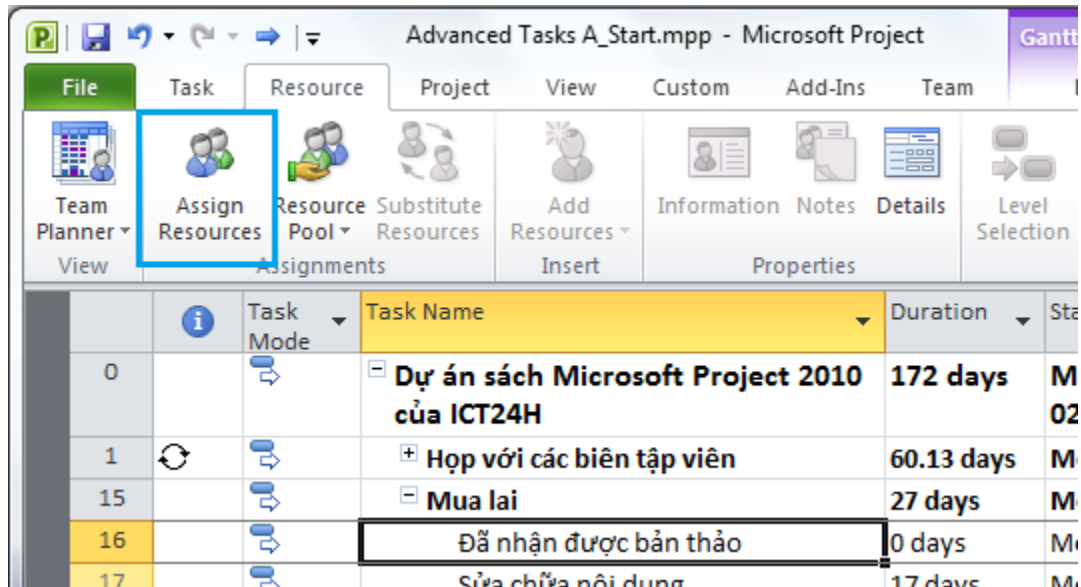
Duration	Start	Finish	Predecessors	Resource Names	Add New Column
11 days	Mon 18/10/10	Tue 02/11/10			
1 day	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10		Lương Trung Thành	
2.4 wks	Mon 18/10/10	Tue 02/11/10	2	Nguyễn Ngọc Tí	
0 days	Tue 02/11/10	Tue 02/11/10	3		
13 days	Wed 03/11/10	Fri 19/11/10	1		
2 days	Wed 03/11/10	Thu 04/11/10			
7 days	Fri 05/11/10	Mon 15/11/10	6		
2 days	Tue 16/11/10	Wed 17/11/10	7		

II. Kiểm soát công việc khi thêm hoặc gỡ bỏ nguồn lực

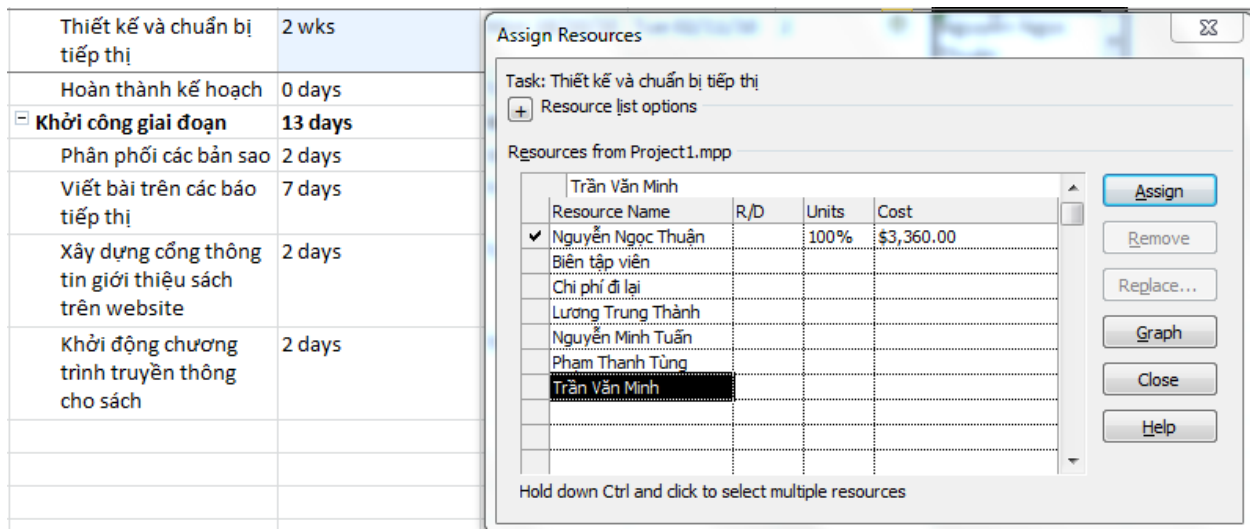
Như bạn đã thấy trước đó, bạn xác định số lượng công việc và liên kết nó với đối tượng nguồn lực. Khi bạn sử dụng chức năng tự động thiết lập thời gian cho công việc, Microsoft Project cung cấp cho bạn một tùy chọn để kiểm soát về chi phí, thời lượng khi bạn muốn thêm một đối tượng nguồn lực khác vào công việc. Tùy chọn này được gọi là effort-driven. Bạn có nhiều sự linh hoạt khi áp dụng tùy chọn effort-driven. Bạn có thể bật tùy chọn này cho toàn bộ dự án hoặc công việc của bạn.

Ở bài thực hành này, bạn sẽ thêm một đối tượng vào và xem cách tính toán của Microsoft Project 2010.

1. Click chọn một công việc đã được liên kết đến một đối tượng nguồn lực. Trên tab **Resource**, tại nhóm **Assignments**, click **Assign Resources**.



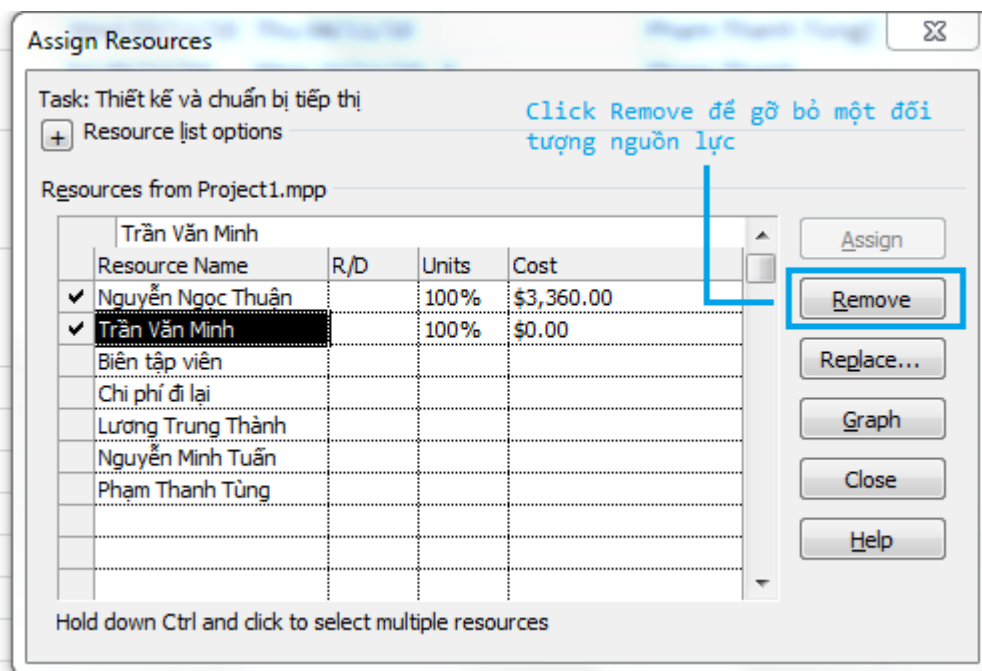
2. Chọn một đối tượng khác và click **Assign**.



3. Tại tên công việc ở cột **Task Name**, click biểu tượng **Action**.

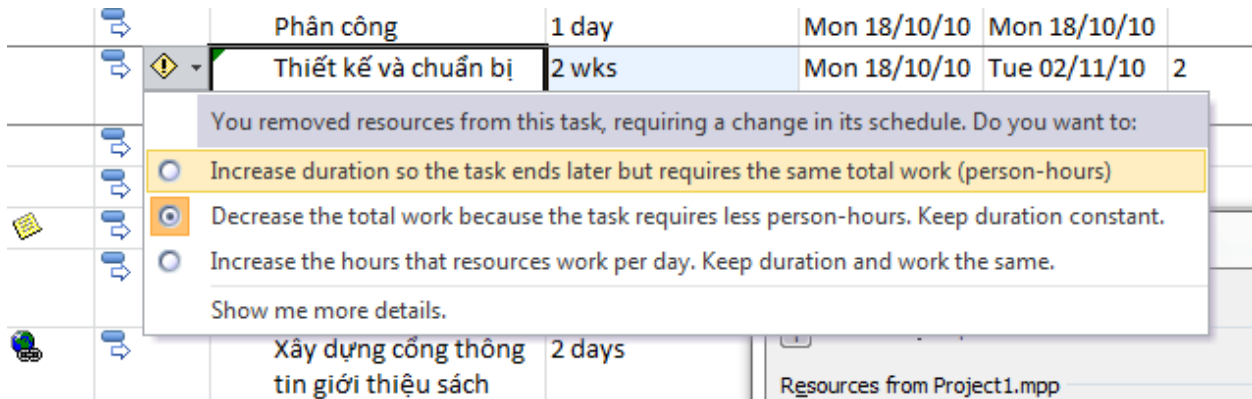
Phân công	1 day	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10	
Thiết kế và chuẩn bị	2.4 wks	Mon 18/10/10	Tue 02/11/10	2
<p>You've added new resources to this task. Is it because you wanted to:</p> <p><input type="radio"/> Reduce duration so the task ends sooner, but requires the same amount of work (person-hours)</p> <p><input checked="" type="radio"/> Increase total work because the task requires more person-hours. Keep duration constant.</p> <p><input type="radio"/> Reduce the hours that resources work per day. Keep duration and work the same.</p> <p>Show me more details.</p>				
Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	2 days	Tue 16/11/10	Wed 17/11/10	7
Khởi động chương trình truyền thông cho sách	2 days	Thu 18/11/10	Fri 19/11/10	8

- Tại đây cho phép bạn thiết lập lại thời lượng khi bạn đã liên kết thêm một đối tượng vào. Microsoft Project sẽ tính toán dựa trên năng suất làm việc của đối tượng và thời lượng hoàn thành công việc.
- Nếu bạn muốn gỡ bỏ đối tượng ra vì một lí do nào đó, chẳng hạn một nhân viên nghỉ để chăm sóc con trong một ngày. Click **Assign Resources**, chọn tên đối tượng cần gỡ bỏ và click **Remove**.

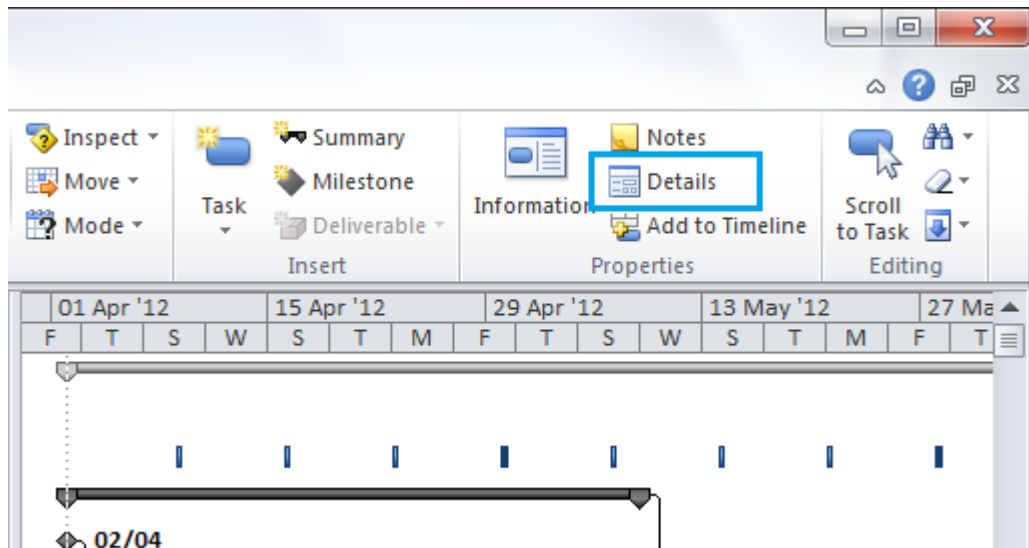


- Click lại biểu tượng **Action**. Đánh dấu chọn vào **Increase duration so the task ends later but requires the same total work (person-hours)**. Khi bạn đánh dấu chọn vào đây Microsoft Project sẽ tự động tăng thời lượng làm việc lên. Ví dụ nếu một 2 nhân viên

cùng làm một công việc trong 2 tuần sẽ hoàn thành thì khi bạn gỡ bỏ 1 nhân viên thì thời lượng sẽ tăng lên 4 tuần nếu bạn đánh dấu chọn vào lựa chọn đó.



7. Tại tab **Task**, ở nhóm **Properties**, click **Details**.



8. Click chọn một công việc tại cột **Task Name** và đánh dấu chọn vào **Effort driven**.

Task Details Form

Name: Duration: ☒ **Effort driven** ☐ Manually Scheduled

Dates
Start: Finish:

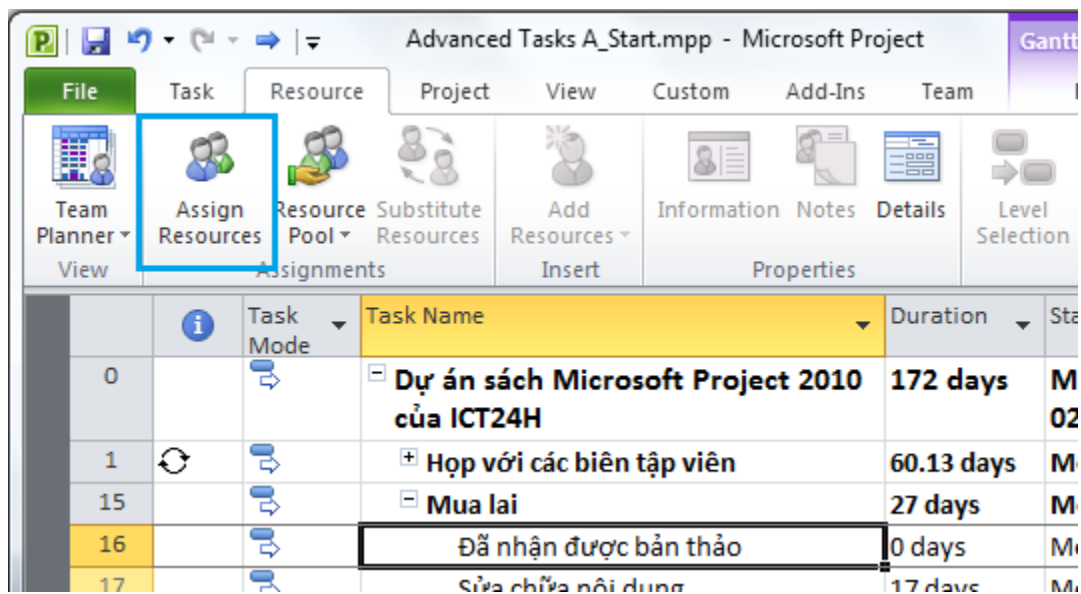
Constraint
As Soon As Possible
Date: Priority:

Task type: WBS code: % Complete:










Tùy chọn Effort driven

Khi bạn đánh dấu chọn vào **Effort driven** thì thời lượng, giá trị thời gian của công việc vẫn không có sự thay đổi. Bây giờ bạn sẽ liên kết thêm một đối tượng của nguồn lực vào công việc đã được chọn **Effort driven**.

9. Tại tab **Resource**, click **Assign Resources** trên nhóm **Assignments**.

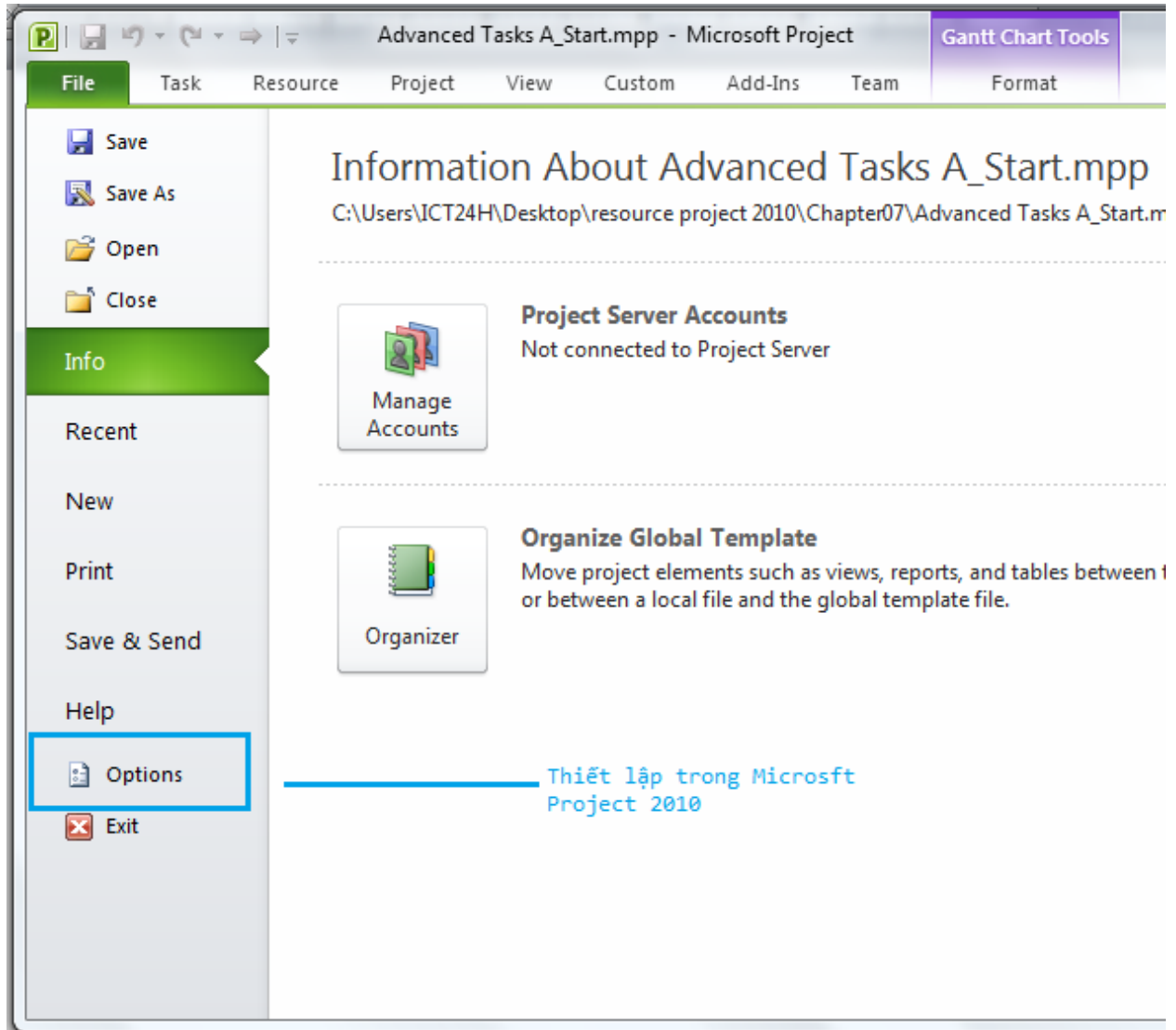


10. Chọn đối tượng và click **Assign**.
11. Lúc này bạn sẽ thấy có sự thay đổi về thời lượng làm việc cũng như của toàn dự án.

	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	4 wks	Mon 18/10/10	Tue 16/11/10
	Hoàn thành kế hoạch	0 days	Tue 16/11/10	Tue 16/11/10
	 Khởi công giai đoạn	8.33 days	Wed 17/11/10	Mon 29/11/10
	Phân phối các bản sao	2 days	Wed 17/11/10	Thu 18/11/10
	 Viết bài trên các báo tiếp thị	3.33 days	Thu 18/11/10	Tue 23/11/10
	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	2 days	Tue 23/11/10	Thu 25/11/10
	Khởi động chương trình truyền thông cho sách	2 days	Thu 25/11/10	Mon 29/11/10

Mặc định, tùy chọn effort-driven đã bị vô hiệu hóa cho tất cả các công việc mà bạn tạo trên Microsoft Project. Để thay đổi sự mặc định này, bạn có thể thực hiện các bước sau:

1. Tại tab **File**, click **Options**.



2. Tại hộp thoại **Project Options**, click tab **Schedule**.
3. Đánh dấu chọn vào **New tasks are effort driven**.

The screenshot shows the 'Project Options' dialog box with the 'Schedule' tab selected. The left sidebar contains options: General, Display, Schedule (highlighted), Proofing, Save, Language, Advanced, Customize Ribbon, Quick Access Toolbar, Add-Ins, and Trust Center. The main area is divided into sections:

- General:**
 - ☒ Show scheduling messages ⓘ
 - Show assignment units as a: Percentage ▾
- Scheduling options for this project:** Project1.mpp ▾
 - New tasks created: Auto Scheduled ▾
 - Auto scheduled tasks scheduled on: Project Start Date ▾
 - Duration is entered in: Days ▾
 - Work is entered in: Hours ▾
 - Default task type: Fixed Units ▾
 - ☒ New tasks are effort driven ⓘ (highlighted with a blue box)
 - ☐ Autolink inserted or moved tasks ⓘ
 - ☒ Split in-progress tasks ⓘ
 - ☒ Update Manually Scheduled tasks when editing links
 - ☒ Tasks will always
 - ☒ Show that sched
 - ☒ New scheduled t
 - ☐ Keep task on ne: Scheduled mode
- Schedule Alerts Options:** Project1.mpp ▾
 - ☒ Show task schedule warnings
 - ☐ Show task schedule suggestions

4. Click **OK** và đóng hộp thoại **Project Options**.

III. Thiết lập nguồn chi phí cho công việc

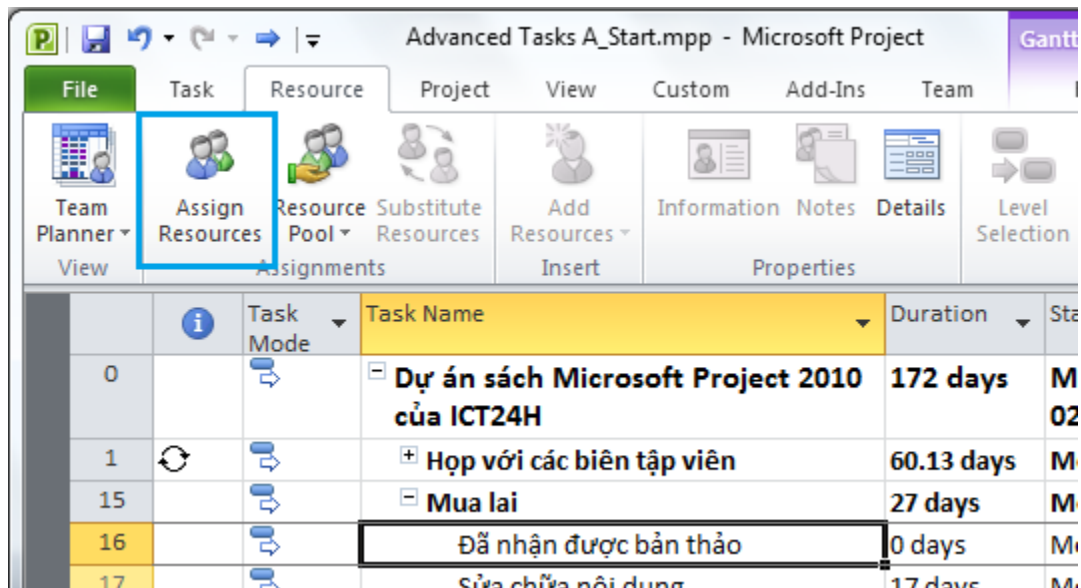
Ở chương 3 bạn đã được sử dụng nguồn chi phí để đại diện cho vấn đề chi phí tài chính cho một công việc nào đó trong dự án. Tuy nhiên nguồn chi phí này vẫn chưa có hiệu lực và không ảnh hưởng gì đến thời gian công việc. Nguồn chi phí có thể gồm các loại chi phí mà bạn muốn làm ngân sách và theo dõi với mục đích báo cáo tài chính. Nói chung, các chi phí dành cho công việc có thể phải trả gồm:

- Lương cho nhân viên tính theo chi phí trung bình trên một đơn vị thời gian và thời gian để họ hoàn thành hết công việc (ví dụ một nhân viên làm 1.500\$/tuần thì chi phí mà bạn phải trả cho họ để hoàn thành một công việc trong 2 tuần là 3.000\$)
- Chi phí cho nguyên liệu, các chi phí phát sinh như đi lại, chi phí hội nghị.

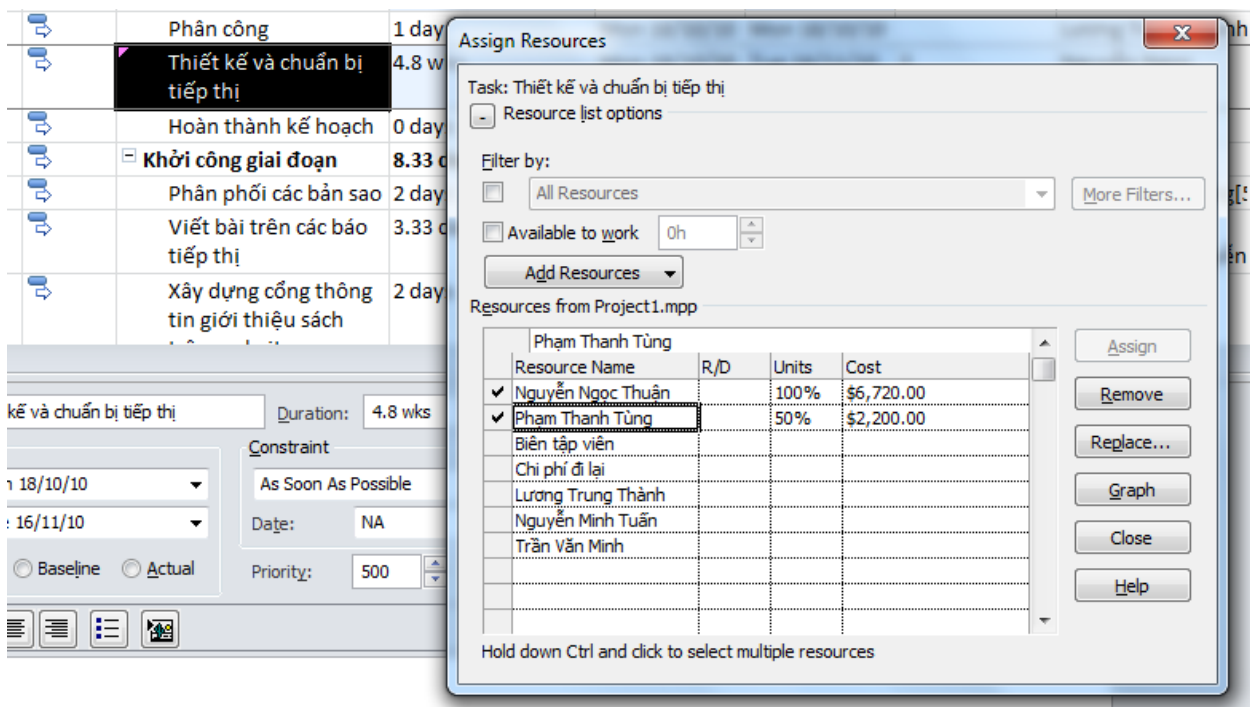
Ở phần này, bạn sẽ liên kết nguồn lực công việc và nguồn chi phí của công việc để kiểm tra toàn bộ thời lượng và chi phí.

1. Click vào một công việc.

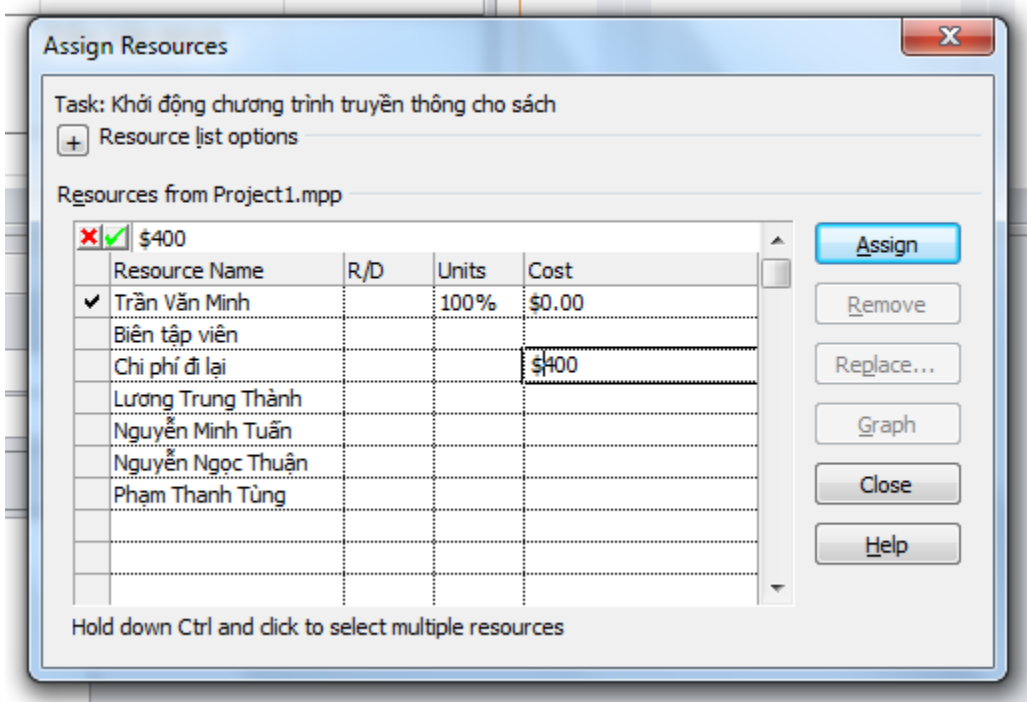
2. Tại tab **Resource**, click **Assign Resources** trên nhóm **Assignments**.



3. Tại hộp thoại **Assign Resource**, chọn một đối tượng nguồn lực và click **Assign**.



4. Tại hộp thoại **Assign Resources**, tại cột Cost, bạn sẽ thiết lập chi phí khác, cụ thể ở đây là chi phí đi lại mà bạn đã tạo trong chương 3. Nhập chi phí.



5. Click **Assign**.

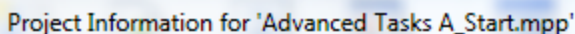
Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	2 days	Wed 10/11/10	Thu 11/11/10	7	Nguyễn Ngọc Thuận
Khởi động chương trình truyền thông cho sách	2 days	Fri 12/11/10	Mon 15/11/10	8	Trần Văn Minh, Chi phí đi lại[\$400.00]

Thiết lập nguồn chi phí

6. Click tab **Project**, tại nhóm **Properties**, click **Project Information**

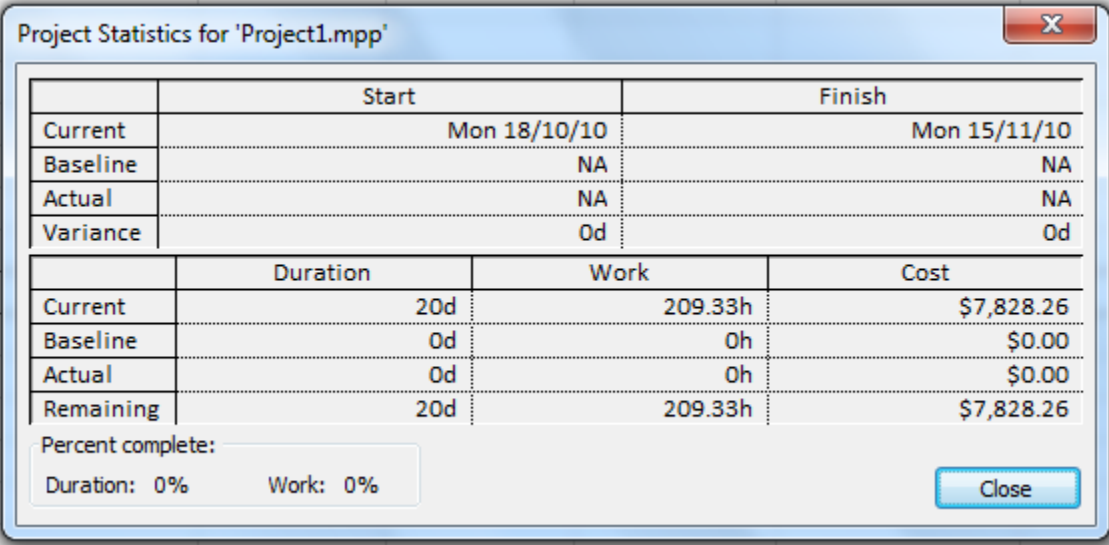


Statistics.



8. Bạn sẽ thấy ở thông tin về chi phí của dự án tại cột **Cost**, thời lượng của dự án tại cột **Duration** và thời gian làm việc tại cột **Work**.

Nếu bạn tăng năng suất làm việc cũng như thiết lập nhiều đối tượng cùng làm một công việc thì chi phí sẽ tăng nhưng thời gian hoàn thành dự án sẽ được rút ngắn.



The screenshot shows the 'Project Statistics for 'Project1.mpp'' dialog box. It contains two tables. The first table shows dates for Start, Finish, Baseline, Actual, and Variance. The second table shows metrics for Duration, Work, and Cost across Current, Baseline, Actual, and Remaining states. At the bottom, it shows 'Percent complete' for Duration and Work, both at 0%, and a 'Close' button.

	Start	Finish
Current	Mon 18/10/10	Mon 15/11/10
Baseline	NA	NA
Actual	NA	NA
Variance	Od	Od

	Duration	Work	Cost
Current	20d	209.33h	\$7,828.26
Baseline	0d	0h	\$0.00
Actual	0d	0h	\$0.00
Remaining	20d	209.33h	\$7,828.26

Percent complete:
Duration: 0% Work: 0%

Close

9. Click **Close** để đóng hộp thoại **Project Statistics**.

Những điểm chính trong chương 4

- Trong Microsoft Project, công việc thường được liên kết với một đối tượng nguồn lực để thực hiện công việc đó.
- Bạn phải liên kết nguồn lực đến công việc trước khi theo dõi chi phí hoặc tiến độ.
- Microsoft Project có thể tính toán để đưa ra kết quả về chi phí là việc.
- Tùy chọn Effort-driven tự động xác định sự thay đổi về thời lượng, chi phí khi bạn bổ sung một đối tượng nguồn lực vào công việc.
- Bạn có thể hiểu tùy chọn Effort-driven như sau: nếu một người làm một công việc trong 10 ngày thì nếu có thêm một người nữa cùng làm thì công việc thì thời gian sẽ giảm xuống còn 5 ngày.
- Liên kết nguồn chi phí vào các công việc để theo dõi tài chính của dự án.

CHƯƠNG 5 - ĐỊNH DẠNG VÀ CHIA SẺ KẾ HOẠCH CỦA DỰ ÁN

Trong chương này, bạn sẽ được học:

- ✓ Tùy chỉnh chế độ xem của biểu đồ Gantt.
- ✓ Tùy chỉnh chế độ xem Timeline.
- ✓ Vẽ trên biểu đồ Gantt.
- ✓ Sao chép hình chụp chế độ Timeline và Gantt cho một ứng dụng khác.
- ✓ Xem ở chế độ in.
- ✓ Chỉnh sửa và in bảng báo cáo.

Trong chương này, bạn sử dụng một số tính năng định dạng trong Microsoft Project 2010 đến cách thay đổi các dữ liệu hiển thị, sau đó sao chép và in ra.

I. Tùy chỉnh chế độ xem của biểu đồ Gantt

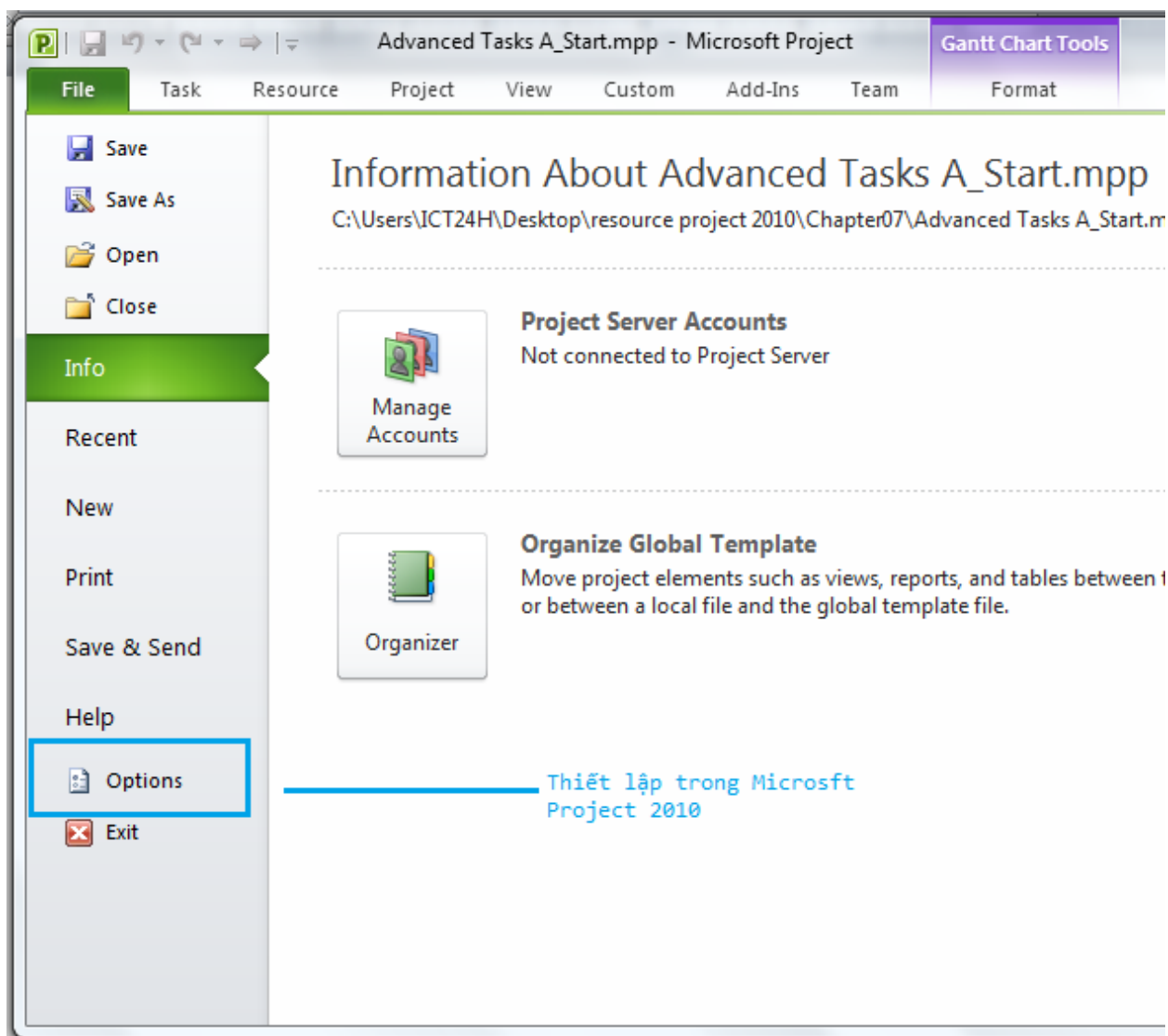
Biểu đồ Gantt trở thành một chuẩn biểu đồ của các dự án vào những đầu năm thế kỉ 20 do kỹ sư người Mỹ tên Henry Gantt phát triển. Đối với nhiều người, một biểu đồ Gantt được xem như một kế hoạch của dự án. Trong Microsoft Project, ở giao diện mặc định khi bạn mở chương trình là chế độ xem biểu đồ Gantt. Biểu đồ Gantt gồm 2 phần: một bảng nằm bên trái và thanh biểu đồ nằm bên phải. Thanh biểu đồ gồm các khoảng thời gian bên trên và biểu thị đơn vị thời gian. Bên cạnh đó, ở vị trí này thể hiện thời gian bắt đầu và kết thúc, thời lượng, trạng thái công việc....

Mặc định, Microsoft Project 2010 hiển thị Timeline và biểu đồ Gantt khi bạn mở chương trình. Tuy nhiên bạn có thể thay đổi thiết lập này để hiển thị theo ý của bạn.

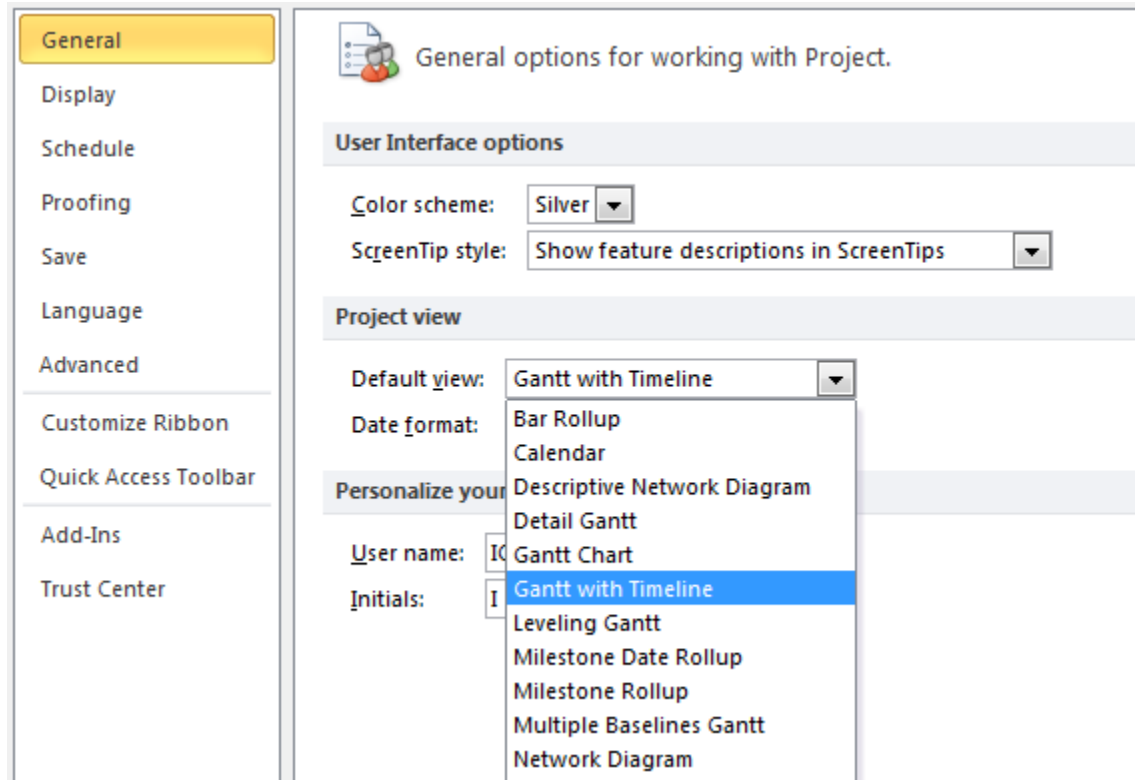


Timeline

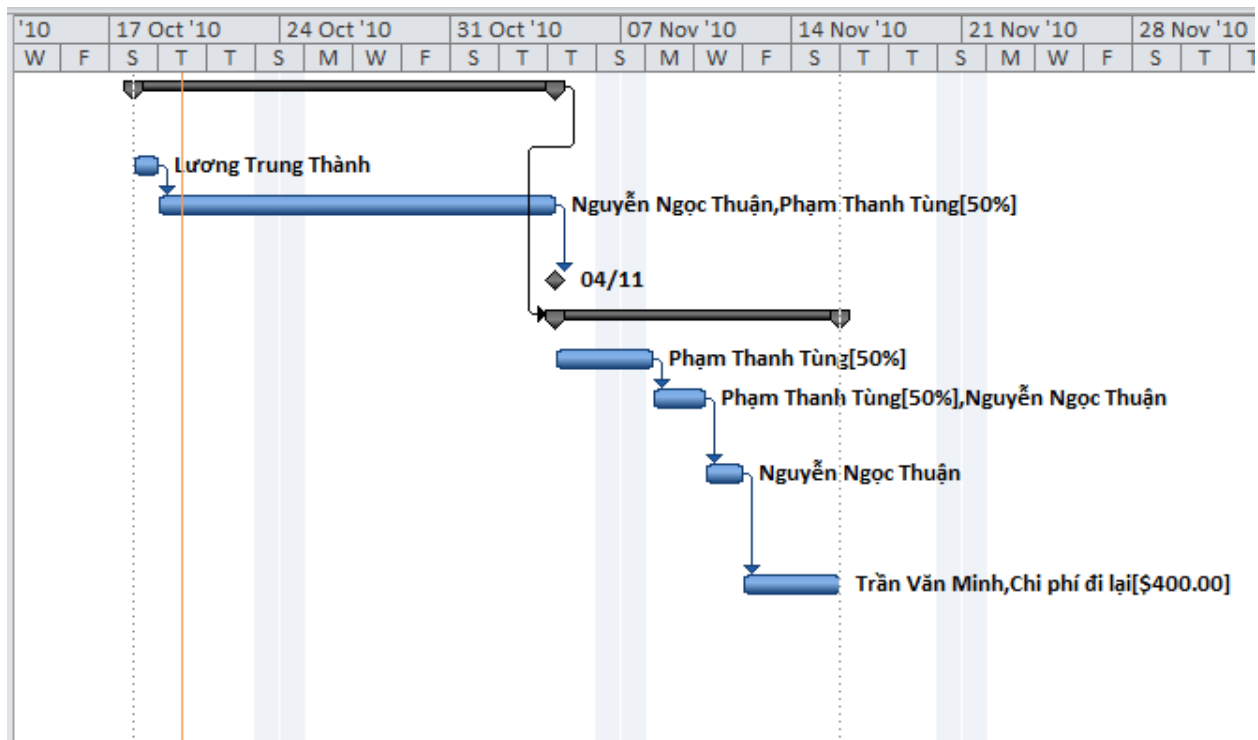
1. Tại tab **File**, click **Options**.



2. Tại hộp thoại **Project Options**, click **General**. Trên **Default View**, chọn chế độ xem bạn muốn.



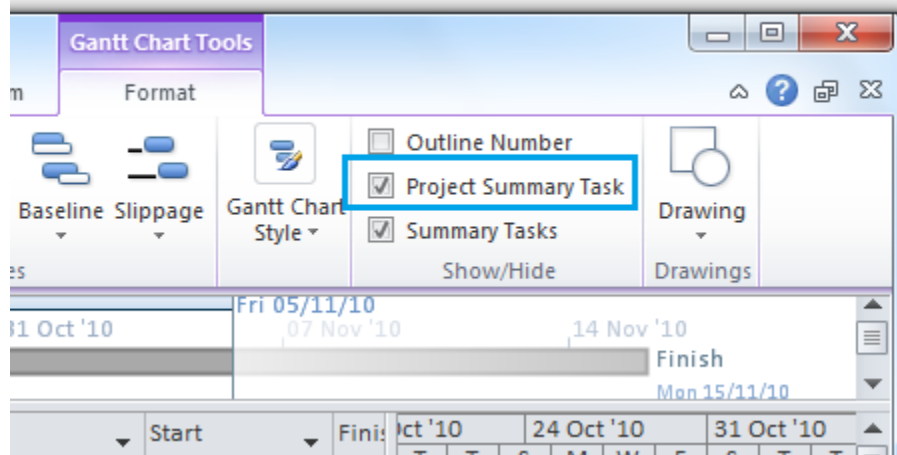
3. Click **OK** và đóng hộp thoại **Project Options**.



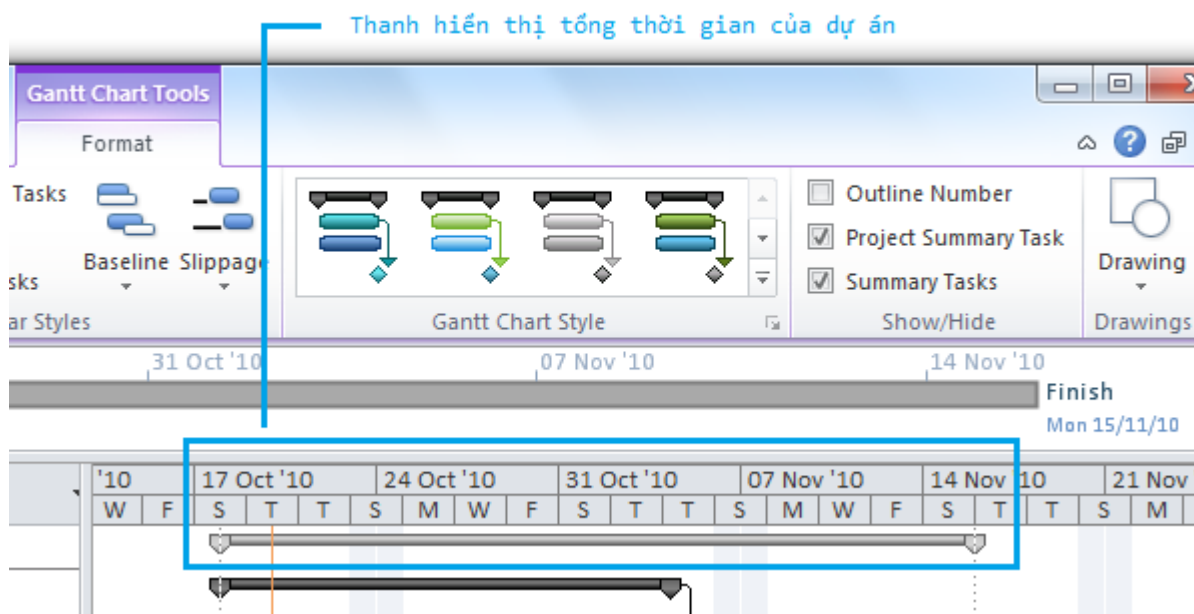
Biểu đồ Gantt

Trong phần này, bạn sẽ thực hiện việc thay đổi các chế độ xem trong biểu đồ Gantt.

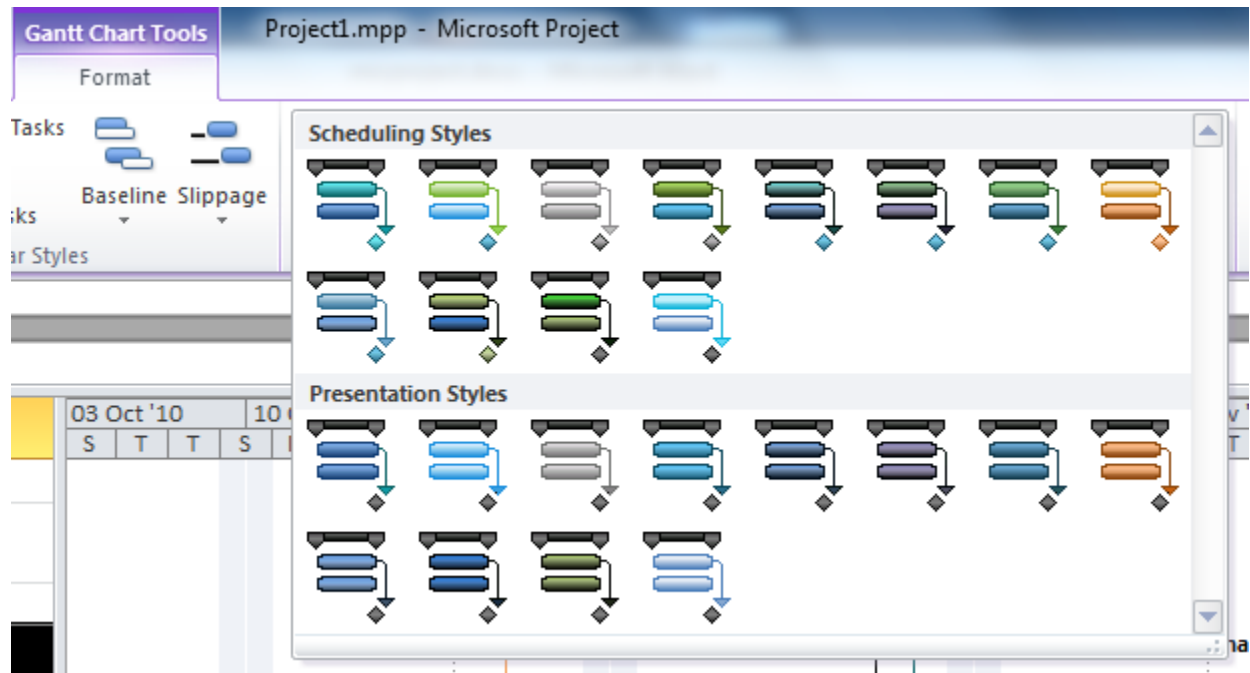
1. Tại tab **Format** trên thanh Ribbon, trên nhóm **Show/Hide**, click **Project Summary Task**.



2. Bạn sẽ thấy có thêm một thanh thể hiện tổng thời gian của dự án.



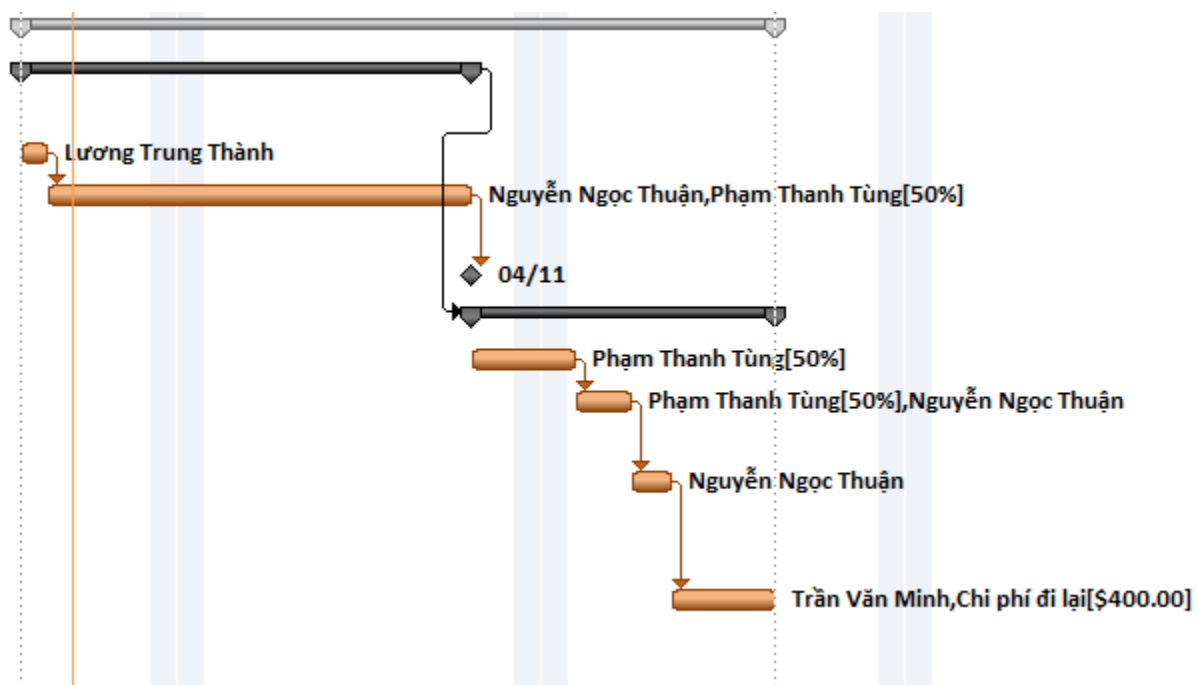
3. Tại cột **Task Name**, click vào một công việc.
4. Trên tab **Format**, tại nhóm **Gantt Chart Style**, click **More** để hiển thị bảng định dạng màu sắc.



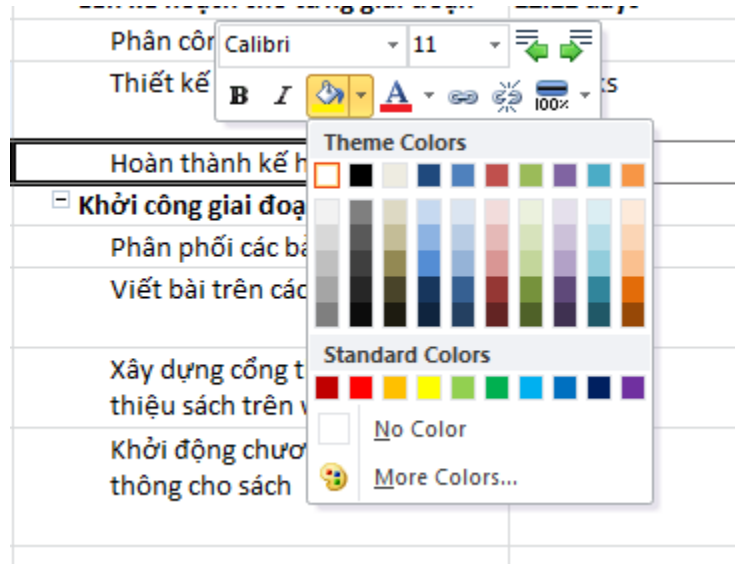
Bảng màu chia thành 2 nhóm:

- Phân biệt màu sắc giữa các công việc theo phương pháp thiết lập thời gian thủ công (**Manual**) và thiết lập tự động (**Auto**).
- Không phân biệt.

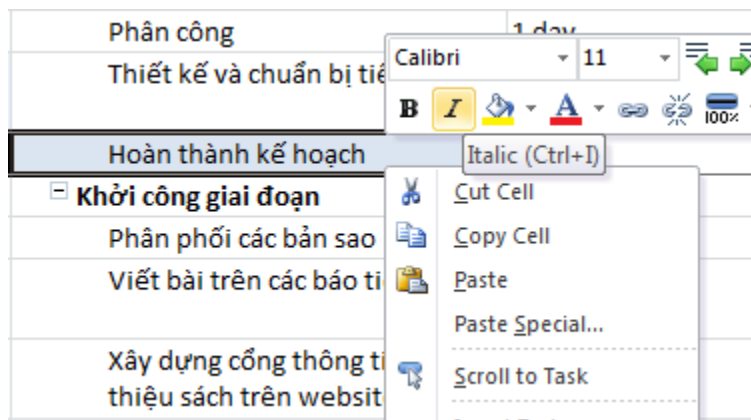
5. Tại **Presentation Style**, chọn một màu và xem sự thay đổi.



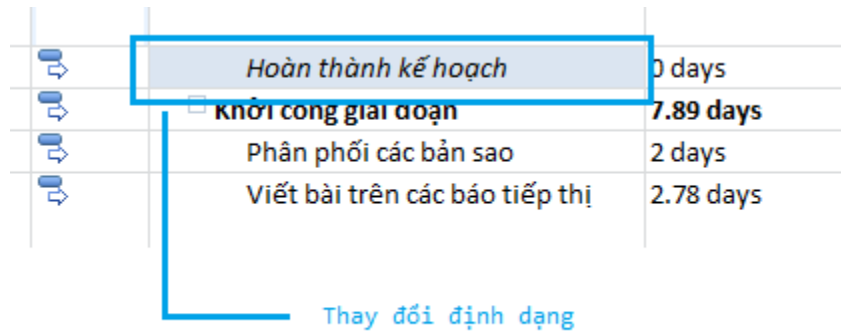
6. Tại cột **Task Name**, click chuột phải vào một cột mốc mà bạn đã thiết lập trước đó.
7. Click vào biểu tượng **Background Color**.



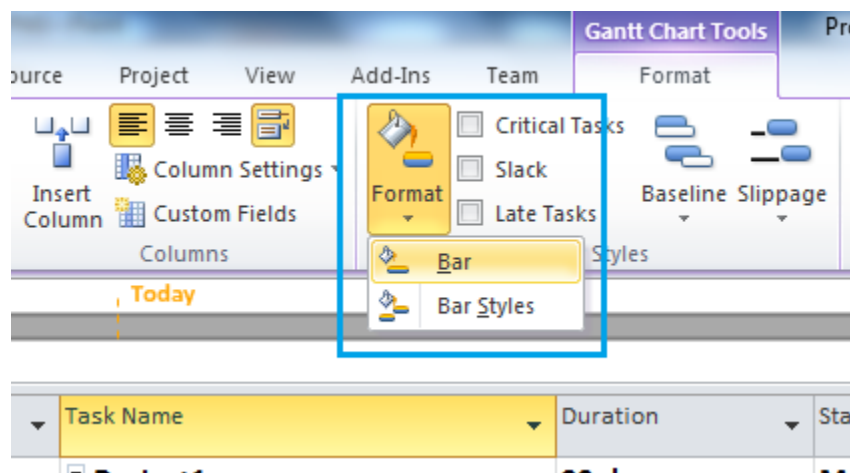
8. Chọn một màu tùy thích.
9. Click biểu tượng **Italic**.



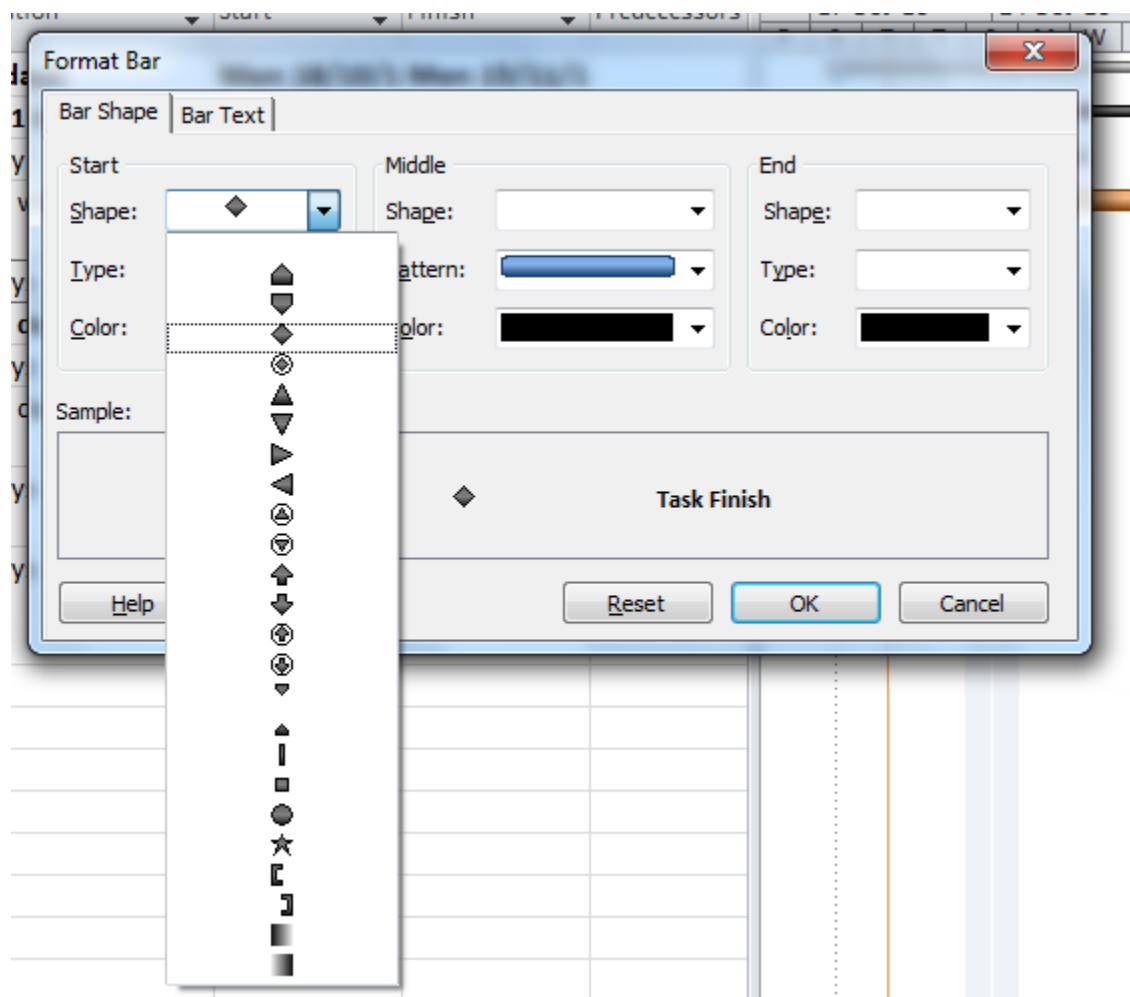
Bạn cũng có thể chọn công việc và nhấn tổ hợp phím **Ctrl + I**



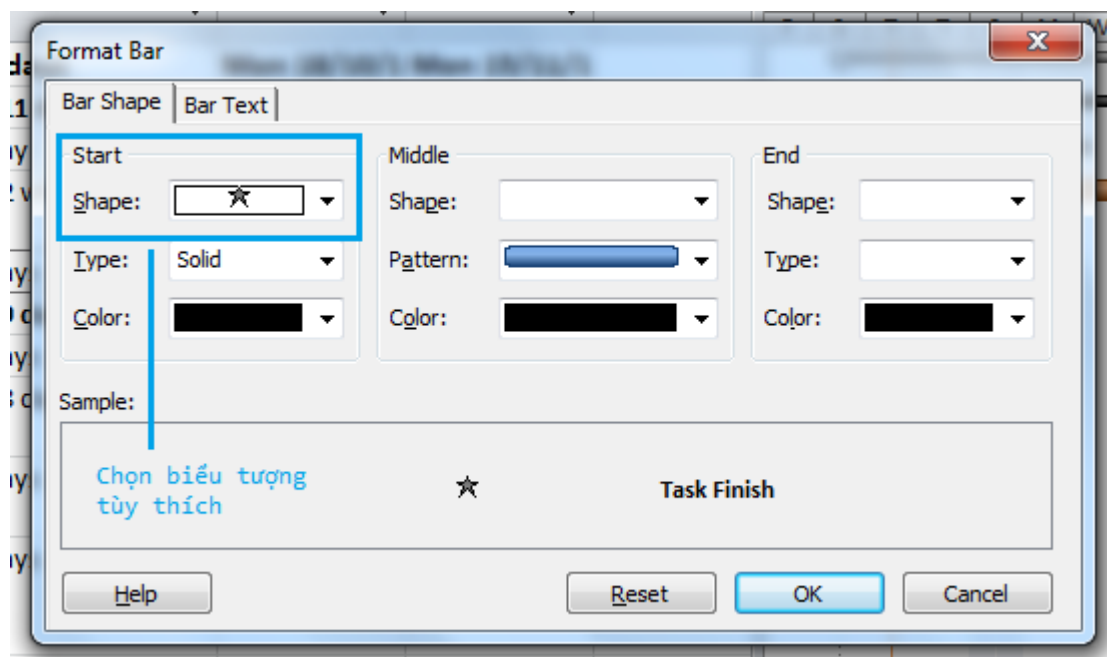
10. Tại tab **Format**, trên nhóm **Bar Style**, click **Format**, sau đó click **Bar**.



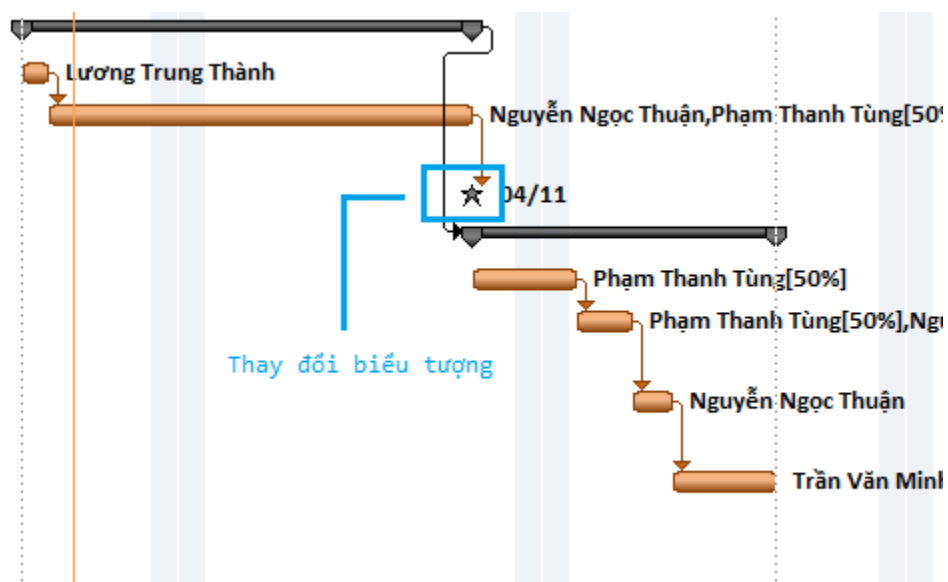
11. Tại hộp thoại **Format Bar**, dưới **Start**, click vào danh sách **Shape**. Microsoft Project sẽ hiển thị các biểu tượng mà bạn sử dụng ở thanh biểu đồ Gantt. Trong trường hợp này là biểu tượng cột mốc.



12. Chọn biểu tượng tùy thích.



13. Kiểm tra lại trên biểu đồ Gantt.



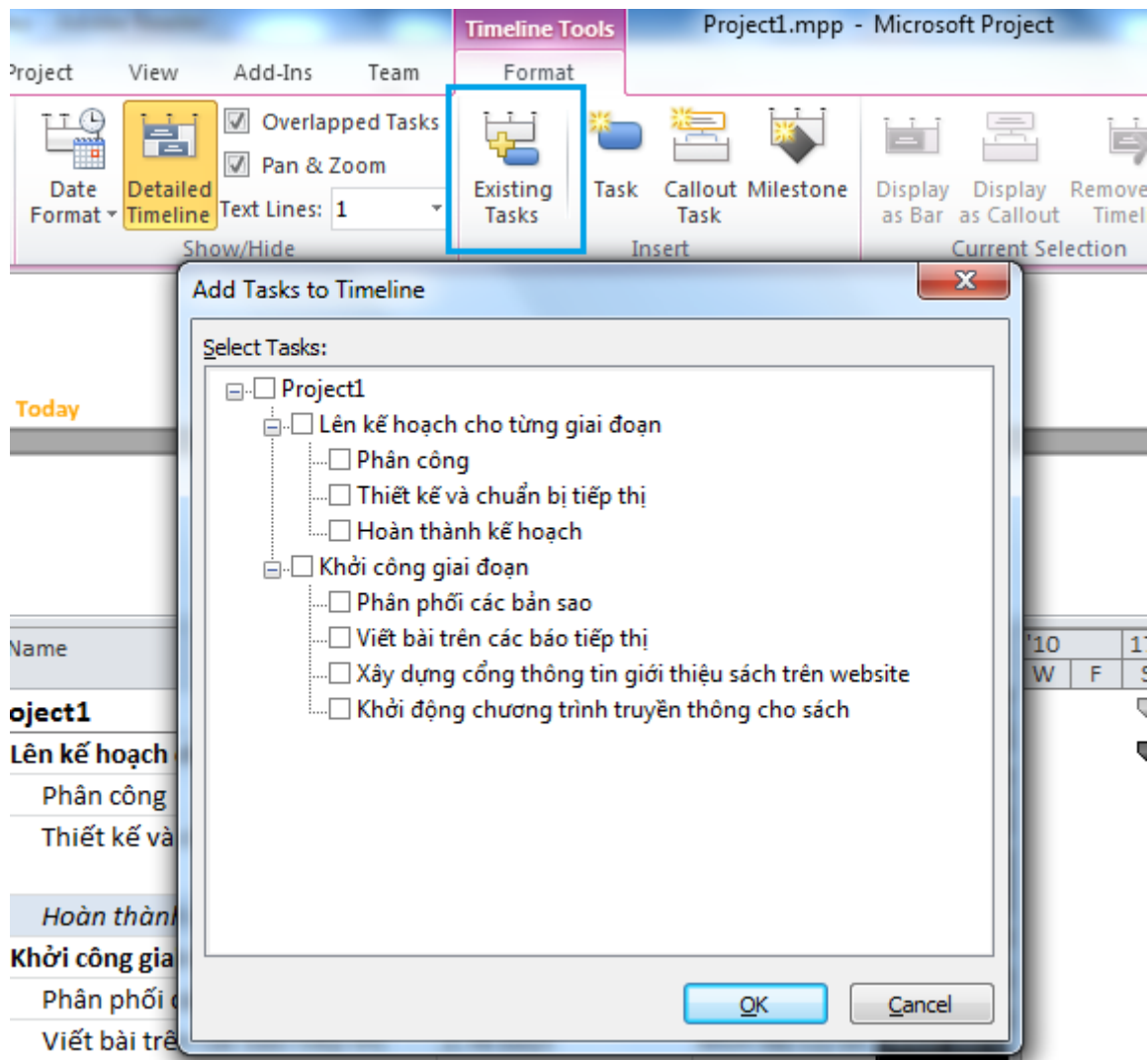
II. Tùy chỉnh chế độ xem Timeline

Chế độ xem Timeline giúp bạn có thể xem được thời gian tổng thể của dự án gồm ngày bắt đầu, ngày kết thúc, thời gian hiện tại....



Ở phần này, bạn sẽ tùy chỉnh chế độ xem Timeline.

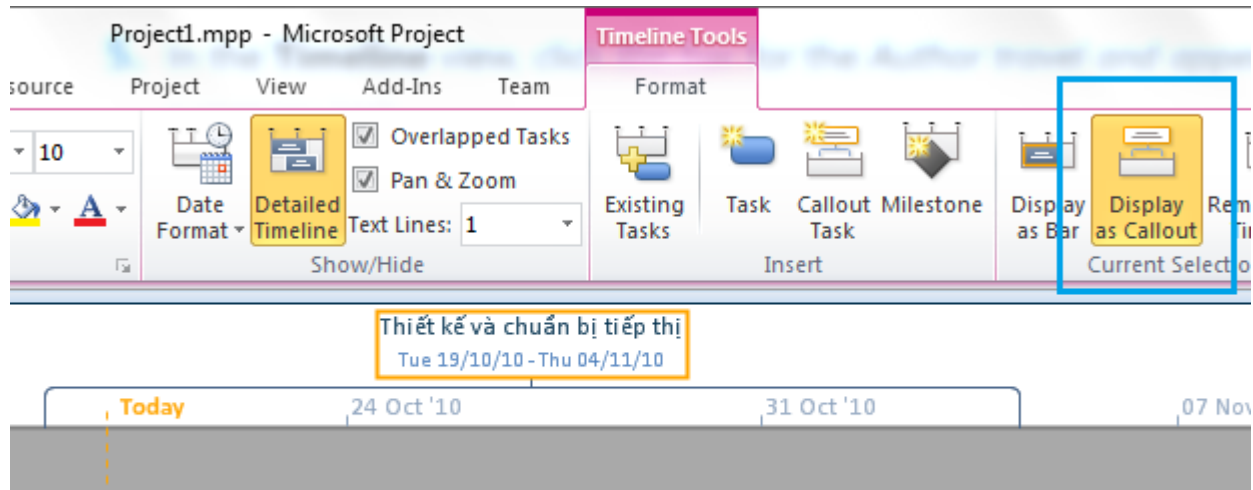
1. Click vào vùng **Timeline**.
2. Tại tab **Format**, trên nhóm **Insert**, click **Existing Tasks**. Microsoft Project sẽ hiển thị một hộp thoại.



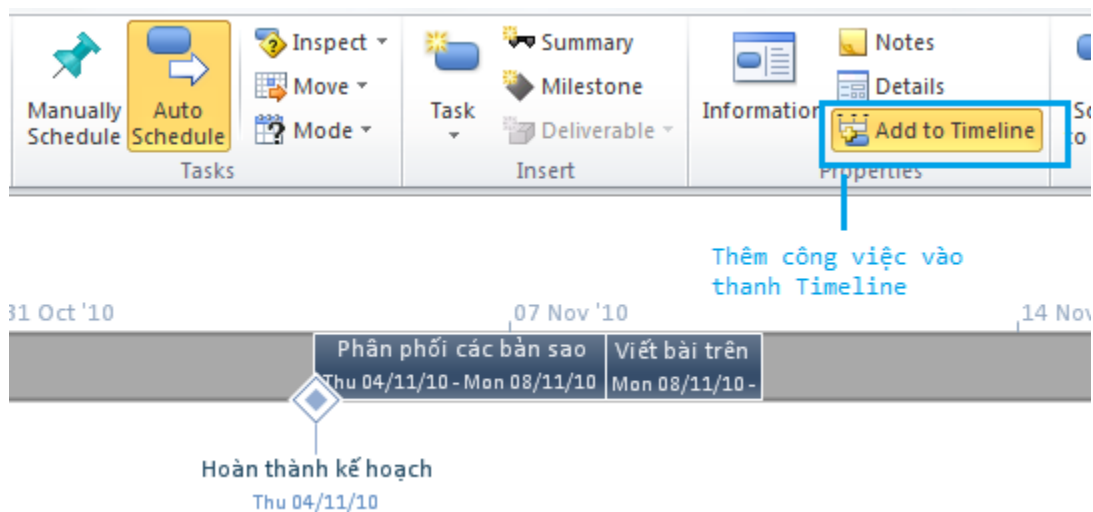
3. Đánh dấu chọn vào các công việc bạn muốn hiển thị trên Timeline, sau đó click **OK**.



4. Bạn có thể chuyển nội dung công việc lên phía trên thanh Timeline bằng cách click **Display as Callout** tại nhóm **Current Selection**.



5. Để đưa một công việc lên thanh Timeline, chọn công việc cần đưa.
6. Tại tab **Task**, trên nhóm **Properties**, click **Add to Timeline**

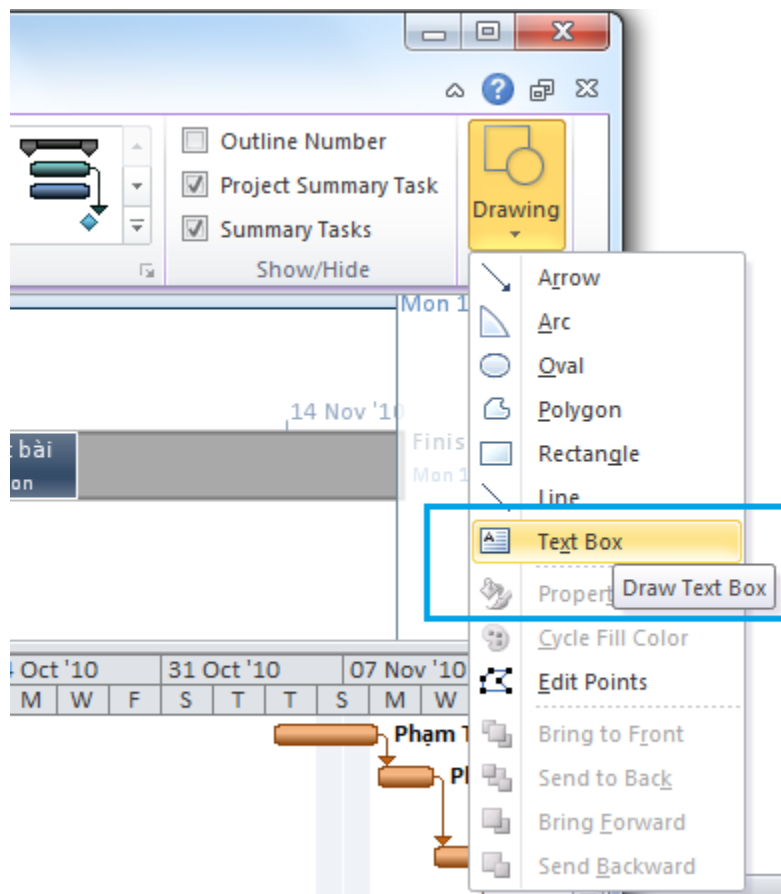


III. Vẽ trên biểu đồ Gantt

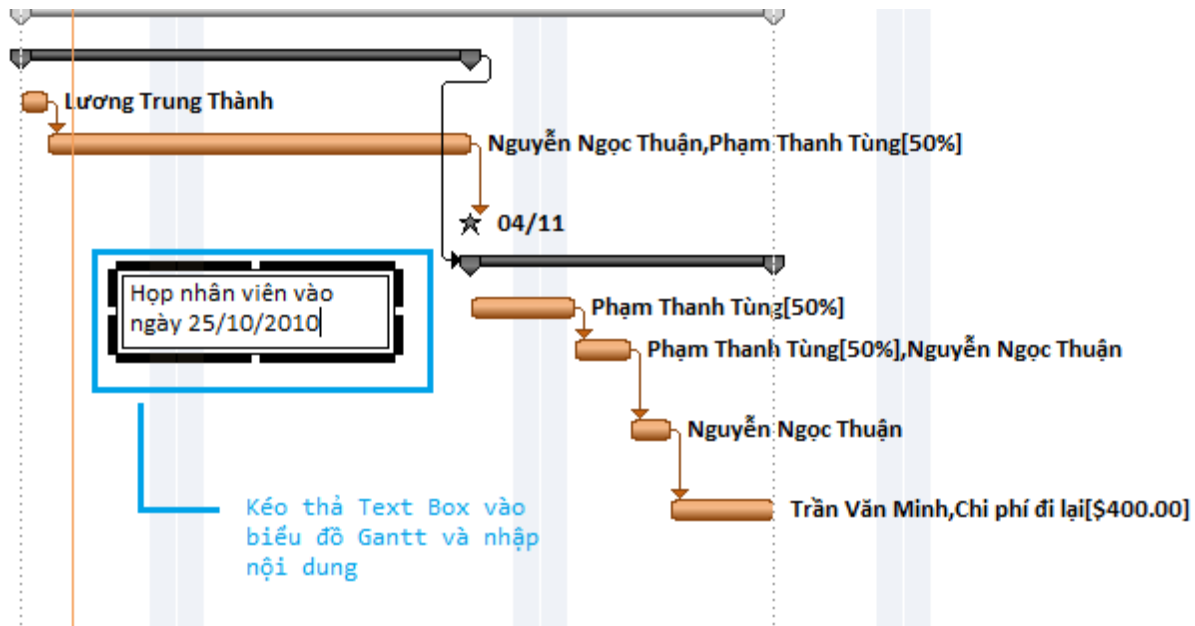
Microsoft Project có một công cụ Drawing cho phép bạn có thể vẽ lên biểu đồ Gantt. Ví dụ nếu bạn muốn tạo ghi chú cho sự kiện hoặc thêm một thành phần, bạn có thể vẽ lên biểu đồ Gantt. Bên cạnh đó, bạn có thể liên kết những đối tượng đã vẽ đó đến một ngày cụ thể nào đó.

Bài thực hành này, bạn sẽ thêm đối tượng TextBox

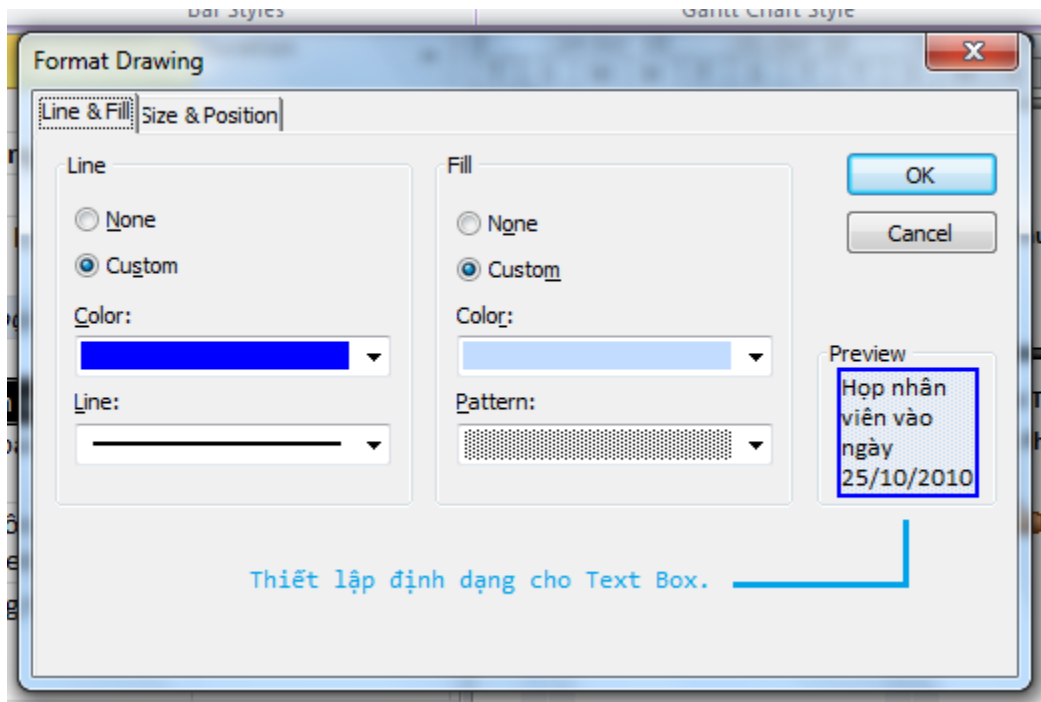
1. Tại tab **Format**, trên nhóm **Drawing**, click **Drawing**.
2. Click chọn **Text Box**.



3. Kéo thả **Text Box** vào biểu đồ Gantt và nhập nội dung.



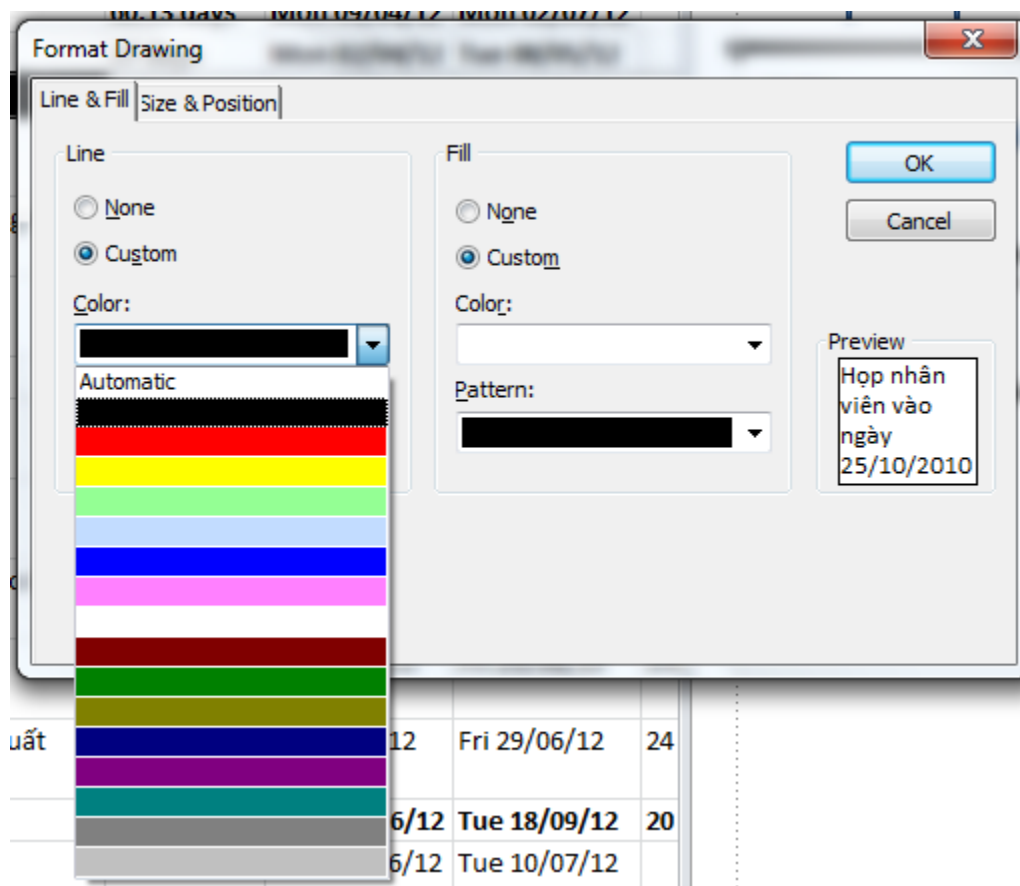
4. Để thay đổi định dạng cho Text Box này, bạn có thể click double vào **Text Box**. Hộp thoại **Format Drawing** hiển thị, tại đây bạn có thể chỉnh màu sắc Text Box tại tab **Line & Fill**.



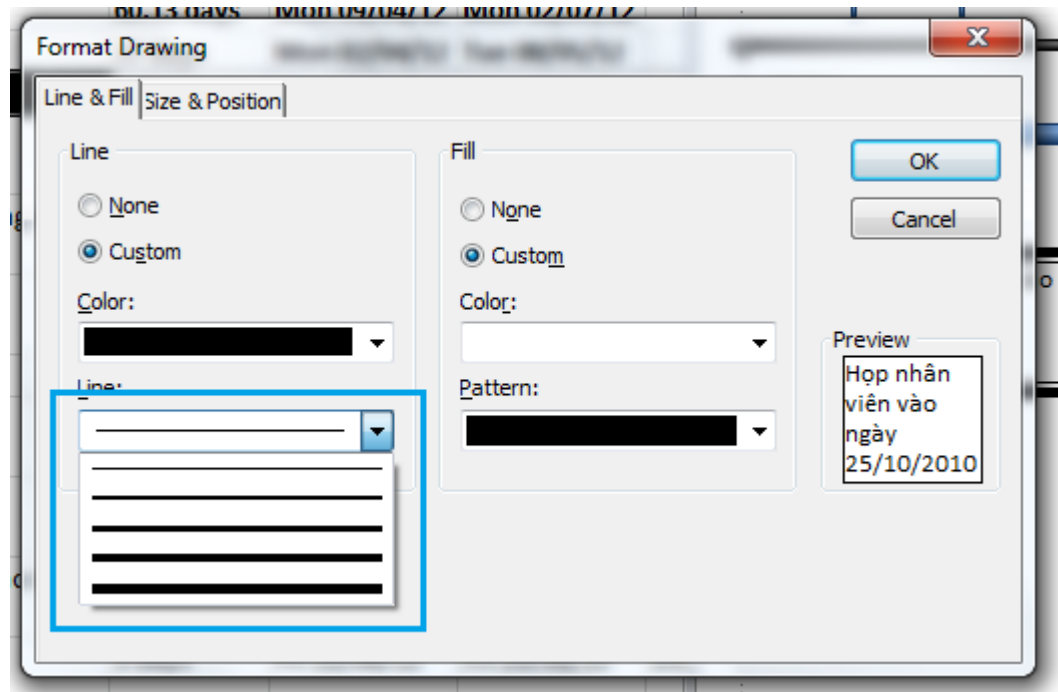
Tại **Line**, bạn có thể thiết lập đường viền.

- **None**: không sử dụng đường viền.
- **Custom**: thiết lập đường viền

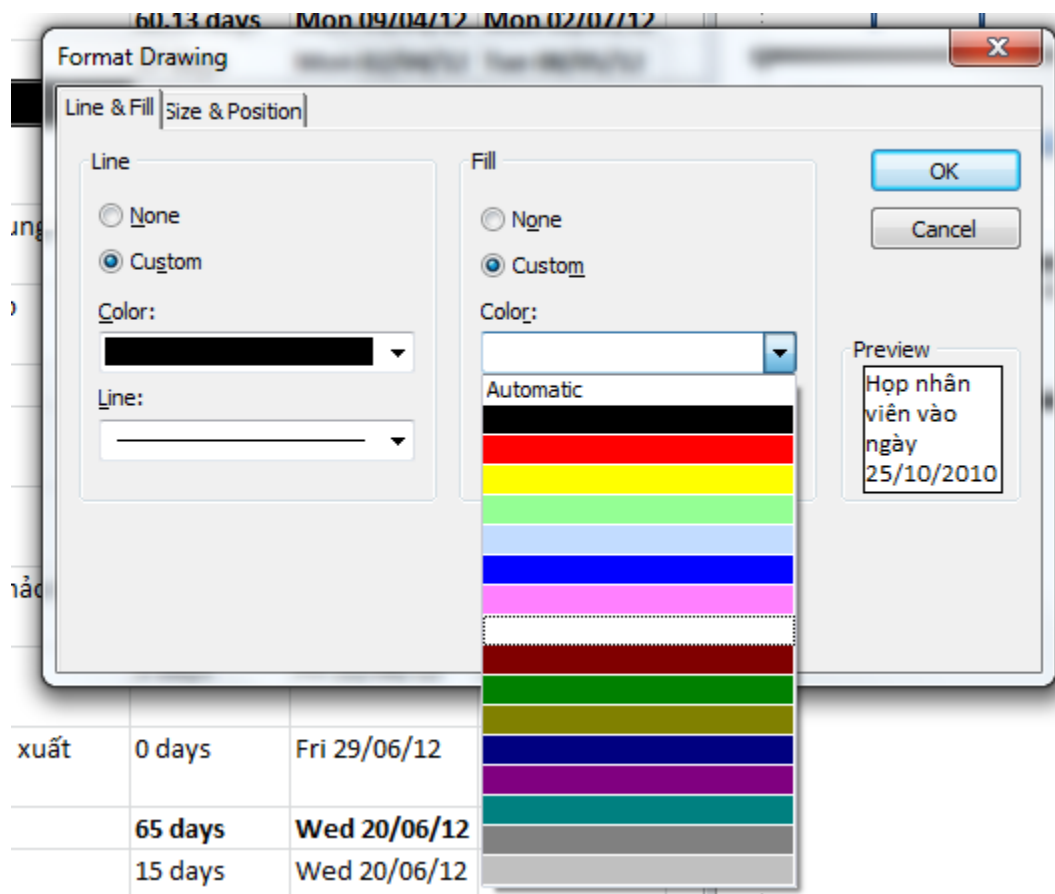
Chọn màu bên dưới **Color**.



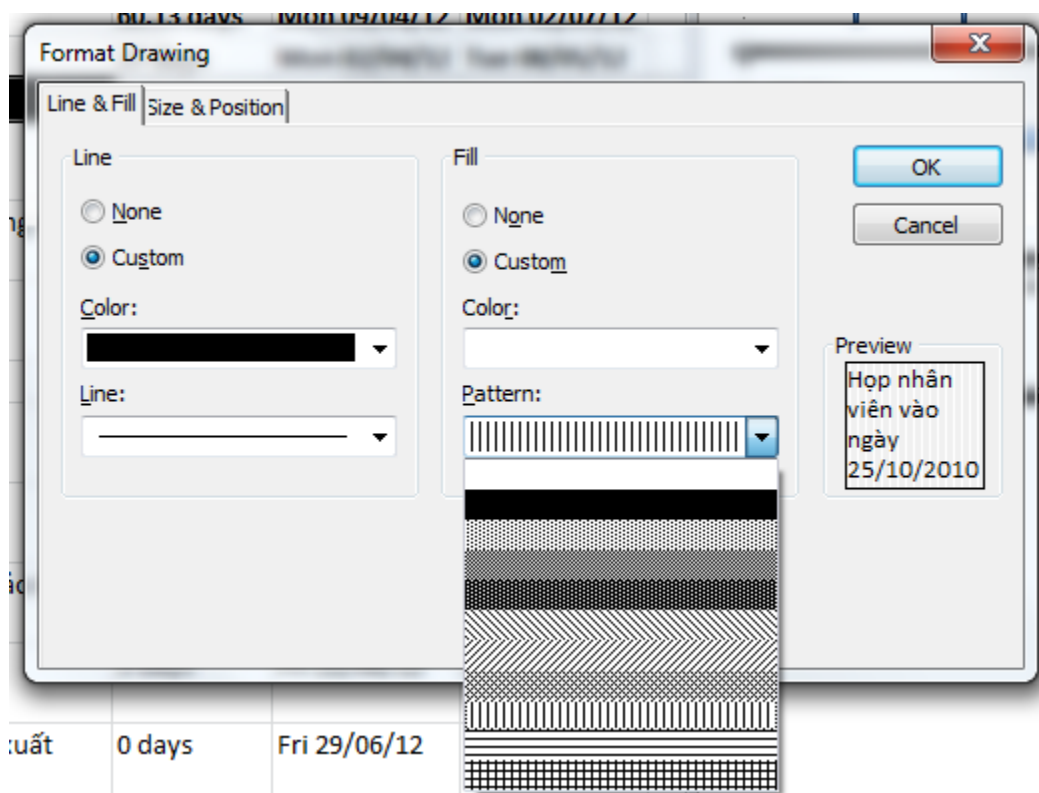
Bên dưới **Line**, bạn có thể chọn kiểu đường viền tùy thích.



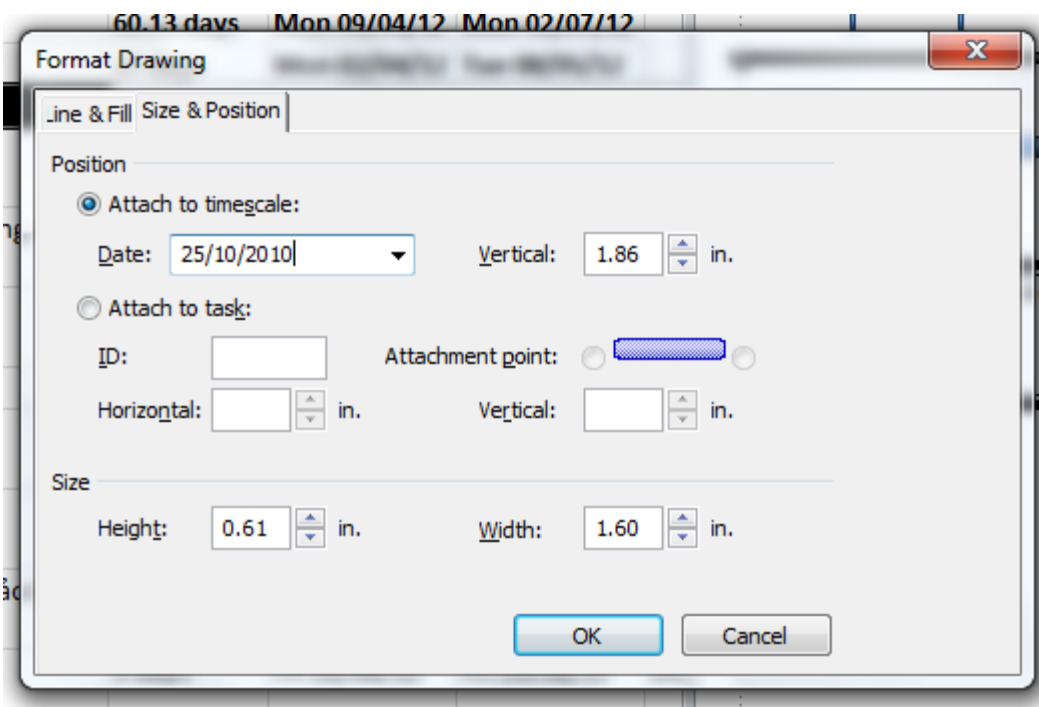
8. Tại **Fill**, bạn có thể thiết lập phông nền.
 - **None**: không sử dụng phông nền
 - **Custom**: thiết lập phông nền.
9. Dưới **Color**, chọn màu cho phông nền.



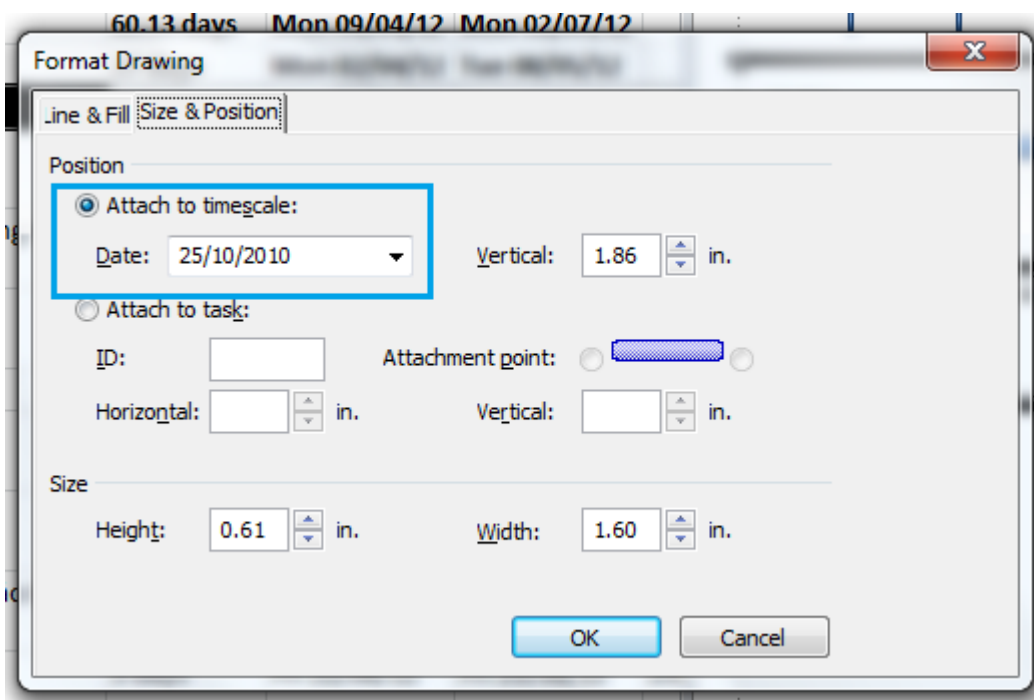
10. Dưới **Pattern**, chọn kiểu phông nền.



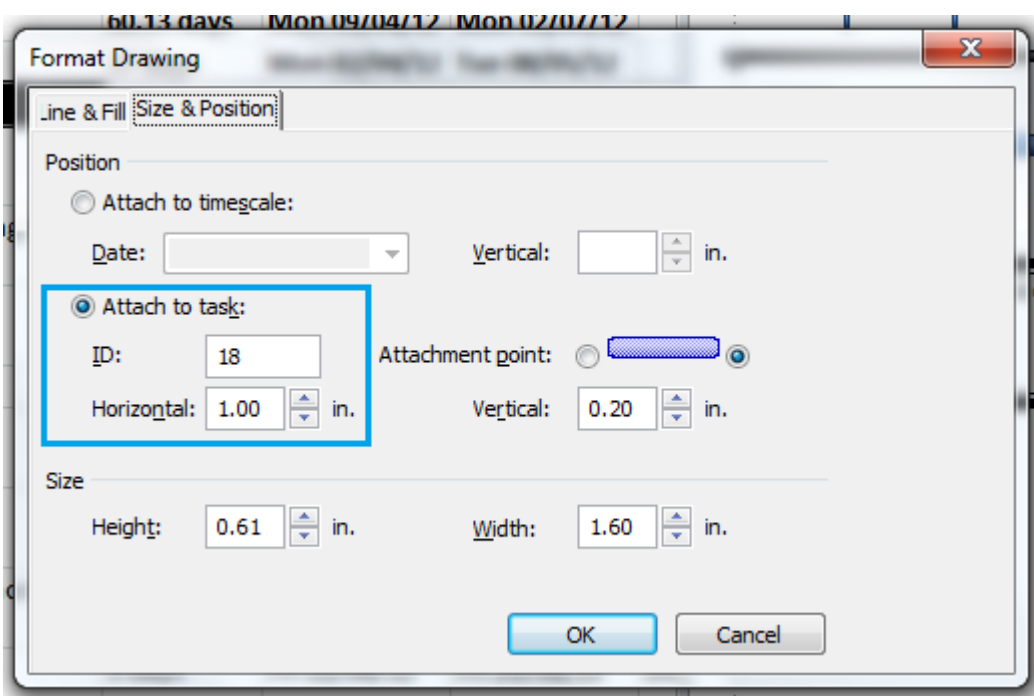
11. Click tab **Size & Position** để chỉnh kích cỡ và vị trí.



12. Tại **Attach to timescale**, chọn ngày bạn muốn hiển thị hộp ghi chú.



13. Nếu bạn muốn hộp ghi chú Text Box hiển thị tại một công việc nào đó, đánh dấu vào **Attach to task** và chọn ID.



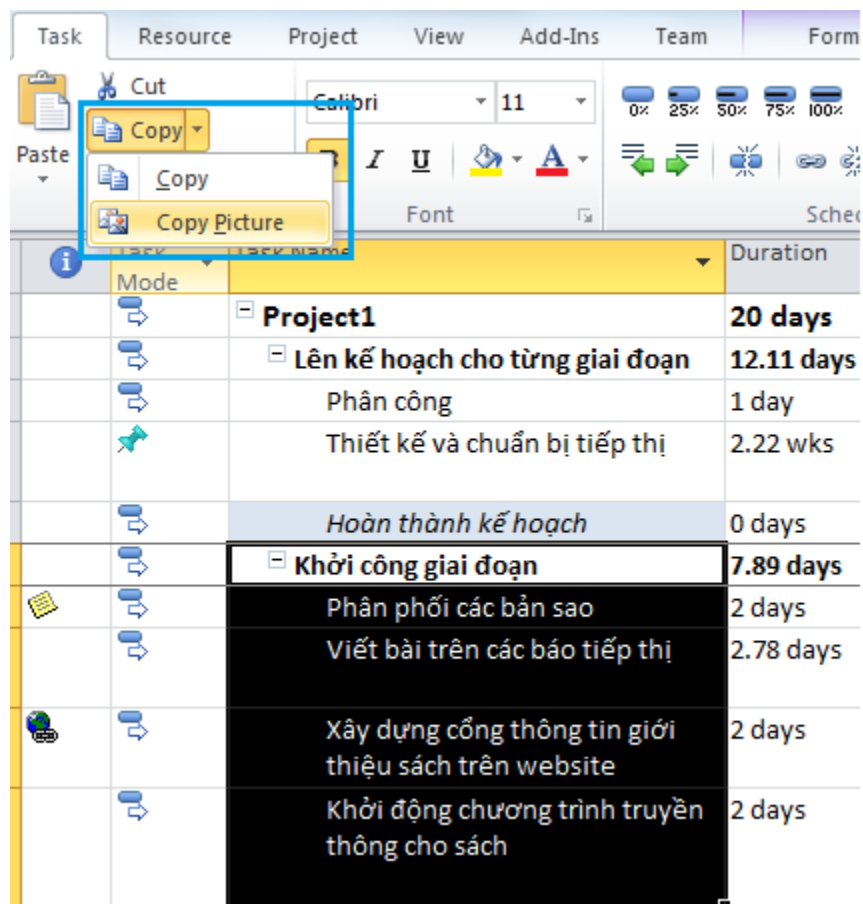
Bên cạnh đó, bạn có thiết lập kích thước cho hộp Text Box theo đơn vị in.

14. Click **OK** để hoàn tất thiết lập và đóng hộp thoại **Format Drawing**.

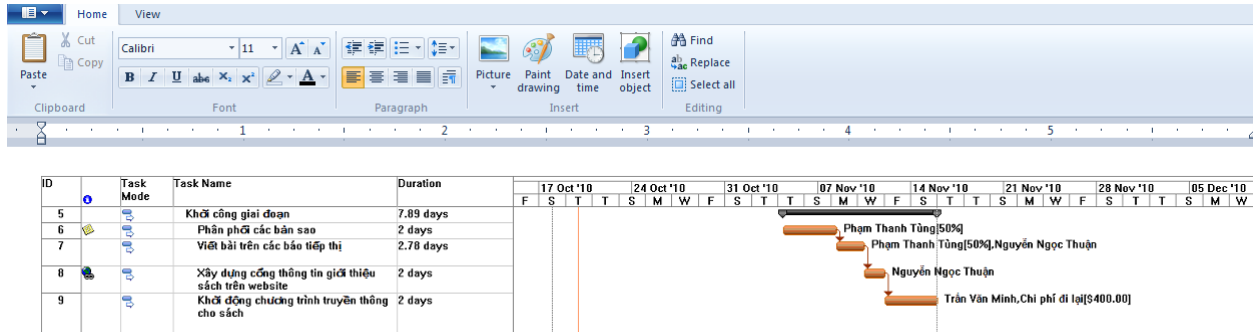
IV. Sao chép để xem ở một ứng dụng khác

Bạn thường xuyên cần phải chia sẻ chi tiết bản kế hoạch dự án với các đồng nghiệp, những người làm nhưng không có Microsoft Project hoặc những người thích xem một hình ảnh tiến độ. Thêm vào đó, bạn cần phải gửi một số bảng báo cáo đến giám đốc hoặc những người khác. Microsoft Project cung cấp cho bạn các tính năng như báo cáo, sao chép và dán vào nội dung e-mail, tài liệu, bài thuyết trình...

1. Tại cột **Task Name**, click vào các công việc bạn muốn sao chép.
2. Tại tab **Task**, trên nhóm **Clipboard**, click **Copy** và chọn **Copy Picture**.

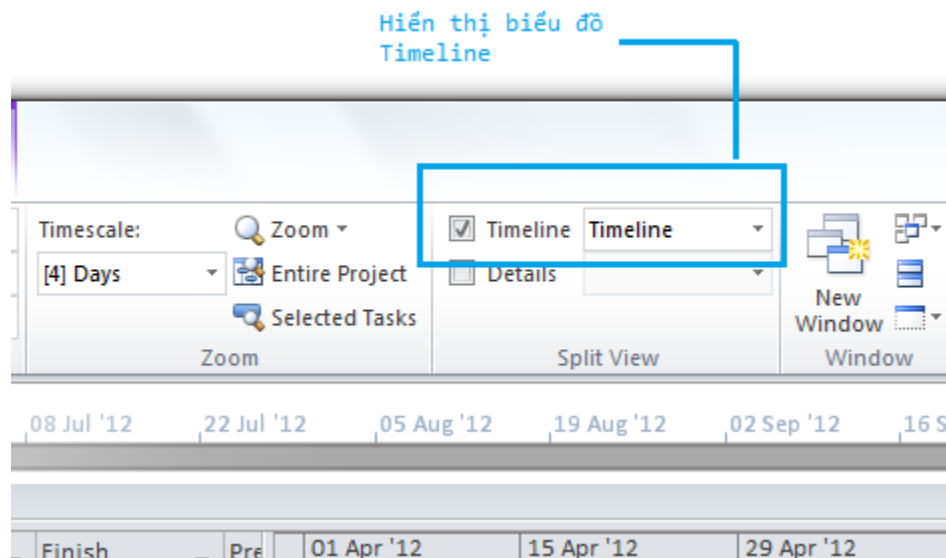


3. Tại hộp thoại **Copy Picture**, bạn có thể tùy chỉnh việc sao chép trong Microsoft Project.
 - **Render image:** chọn độ phân giải cho màn hình (**For screen**), in (**For printer**) và xuất ra định dạng GIF (**To GIF image file**)
 - **Copy:** chọn tất cả các hàng trên màn hình (**Row on screen**) hoặc chỉ các hàng được chọn (**Selected rows**).
 - **Timescale:** thiết lập khoảng thời gian hiển thị.
4. Click **OK** sau khi đã lựa chọn.

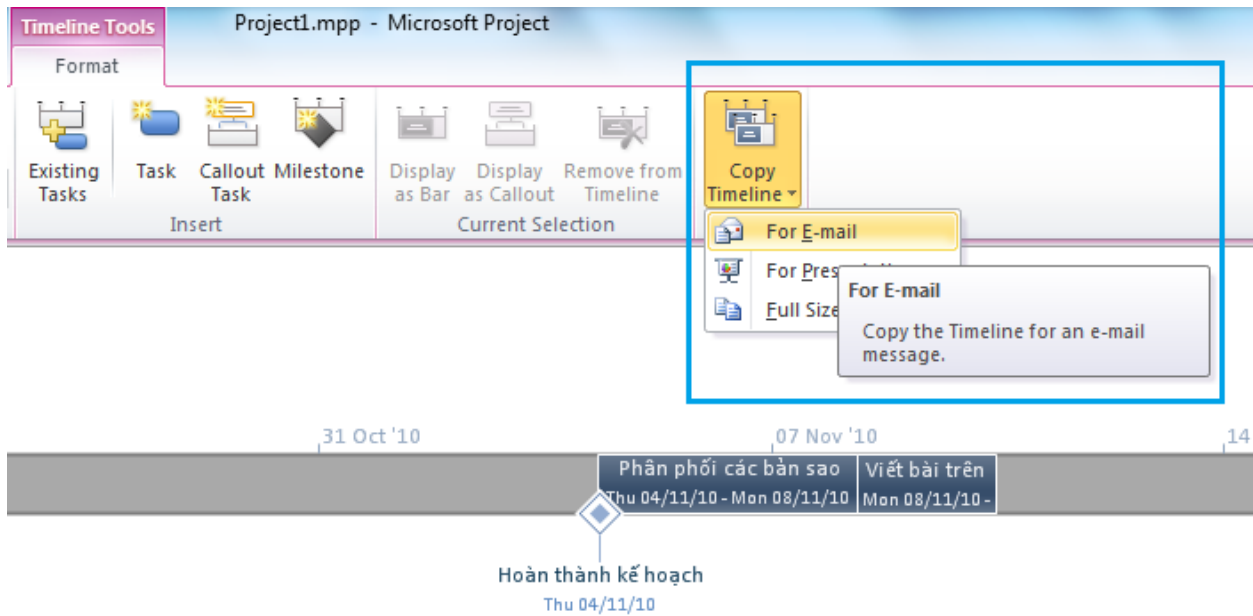


Ngoài ra, bạn có thể sao chép biểu đồ Timeline để gửi qua e-mail, dán lên bài thuyết trình PowerPoint hoặc xem ở chế độ toàn màn hình. Để làm điều này, thực hiện các bước sau:

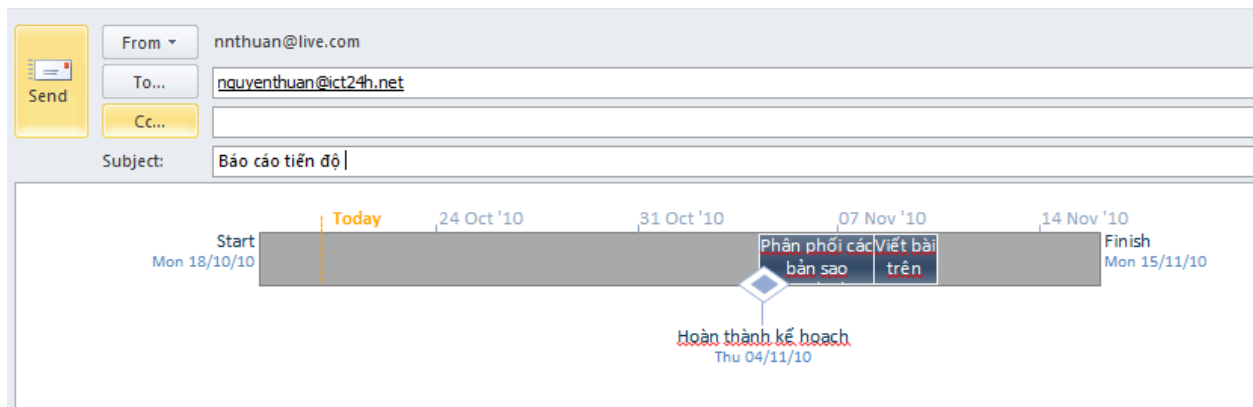
1. Nếu bạn chưa bật chế độ xem Timeline có thể vào tab **View**, trên **Split View** và đánh dấu chọn **Timeline**.



2. Click vào vùng **Timeline**, sau đó click tab **Format** trên thanh Ribbon. Tại nhóm Copy click **Copy Timeline**.



3. Mở chương trình Mail, chẳng hạn Microsoft Outlook 2010. Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V** vào vùng trống trên nội dung mail để dán bản sao chép timeline.



V. Xem ở chế độ in

Chức năng in cho phép bạn có thể in ra những hình ảnh trên màn hình của bạn. Đối với một dự án nhiều công việc bạn cần phải có một số khổ giấy để in toàn bộ dự án. Ví dụ một biểu đồ Gantt thể hiện 6 tháng trong dự án với công việc lên đến 100 hoặc có thể hơn cần có 12 hoặc nhiều hơn các trang giấy để in. Trên thực tế, đối với các dự án lớn thì dung lượng khá nặng nên cần phải sử dụng các poster để in. Cho dù bạn có sử dụng máy in hay máy vẽ bạn cũng cần xem lại toàn bộ trước khi in.

1. Click tab **File**, sau đó click **Print**.

Print

Copies: 1

Printer

Send To OneNote 2010
Ready

[Printer Properties](#)

Settings

Print Entire Project
Print the project from start to finish

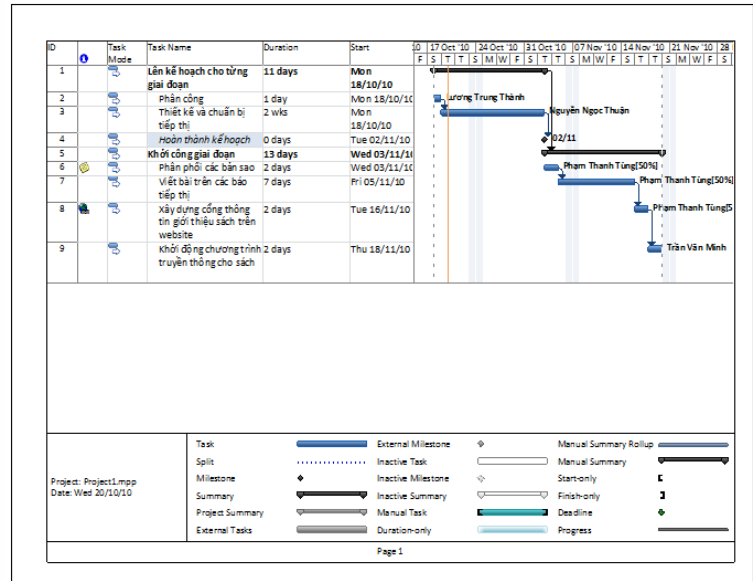
Dates: 18/10/2010 to 19/11/2010

Pages: 1 to 1

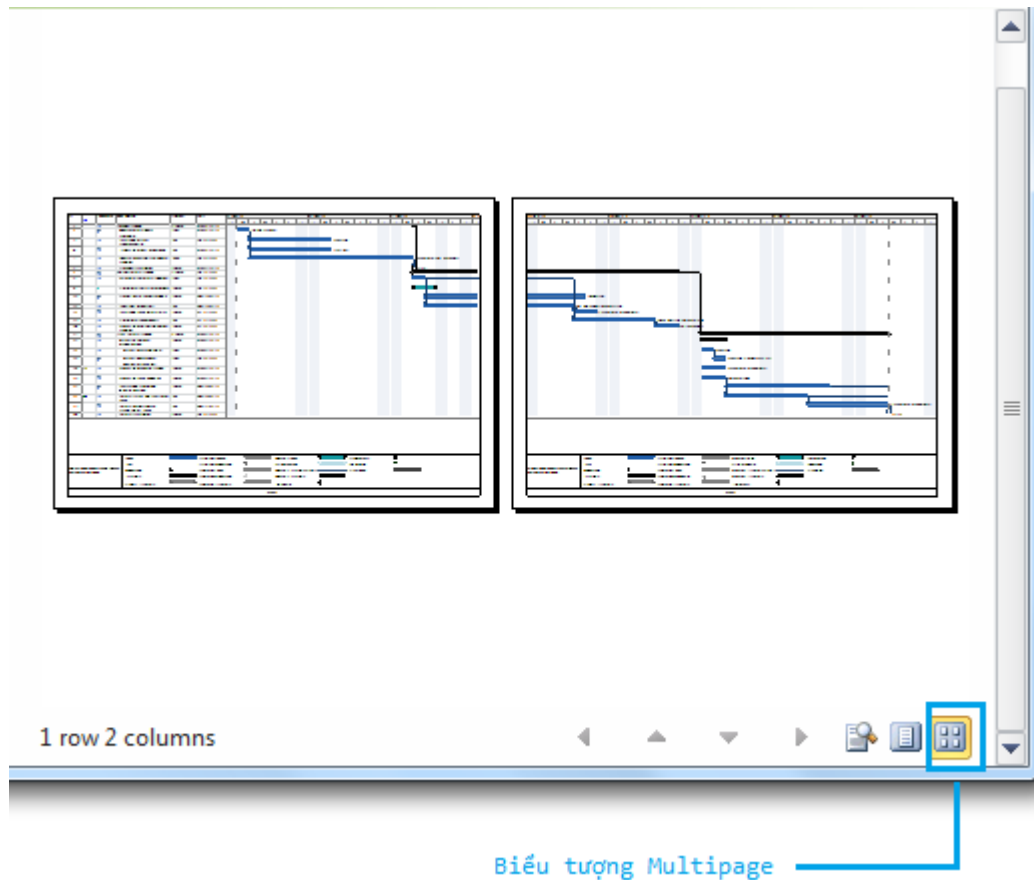
Landscape Orientation

Letter
8.5" x 11"

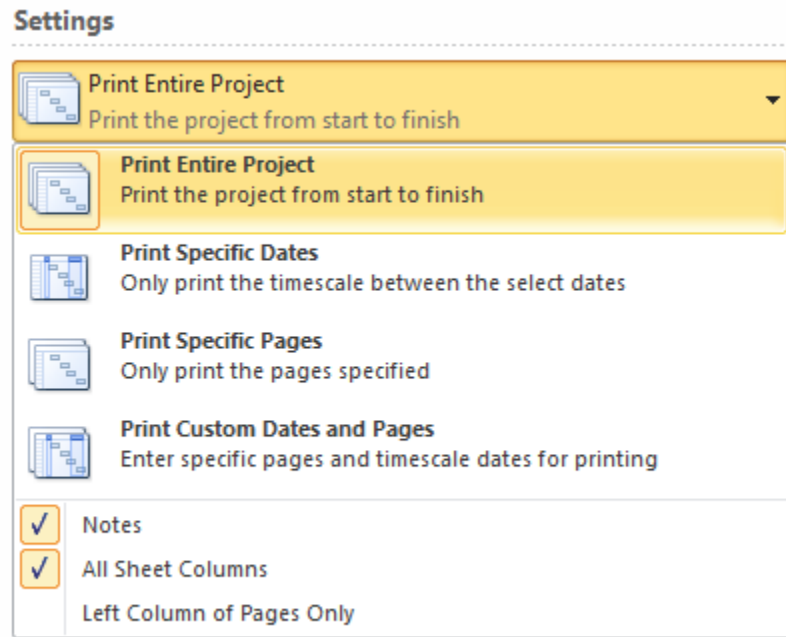
[Page Setup](#)



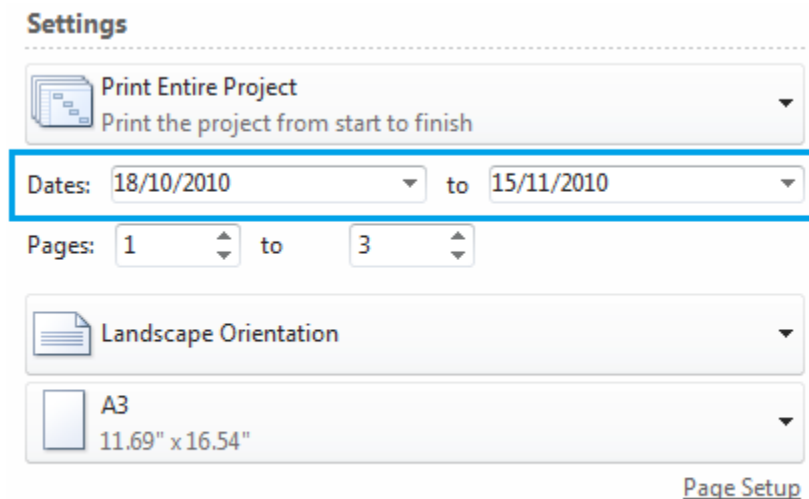
2. Click vào biểu tượng **Multipage** để đồng thời nhiều trang.



3. Dưới **Settings**, chọn **Print Entire Project**. Tùy chọn này cho bạn in toàn bộ dự án.



4. Click **Print Specific Dates**. Mặc định là 2 ngày hiển thị là ngày bắt đầu và kết thúc dự án theo kế hoạch. Nếu bạn muốn in theo ngày cụ thể có thể chọn tại **Dates**.



5. Để in Timeline, click vào vùng Timeline. Quay lại tab **File** và click **Print**.

Print
Copies: 1

Printer
Send To OneNote 2010
Ready
[Printer Properties](#)

Settings
Print Entire Project
Print the project from start to finish

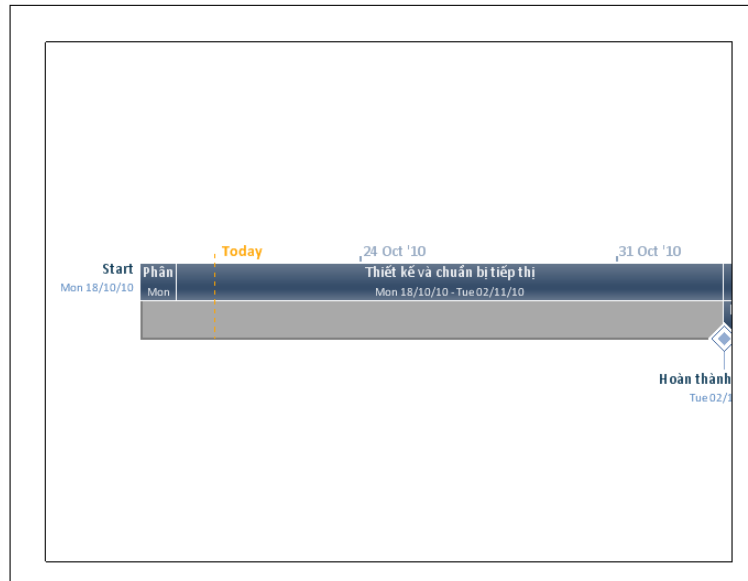
Dates: 18/10/2010 to 19/11/2010

Pages: 1 to 2

Landscape Orientation

Letter
8.5" x 11"

[Page Setup](#)



Bên cạnh việc xem ở các chế độ, bạn còn có thể thiết lập các khổ giấy cho việc in.

1. Click **Page Setup**. Hộp thoại **Page Setup** hiển thị.

Printer Properties

Settings

Print Entire Project
Print the project from start to finish

Dates: 02/04/2012 to 27/11/2012

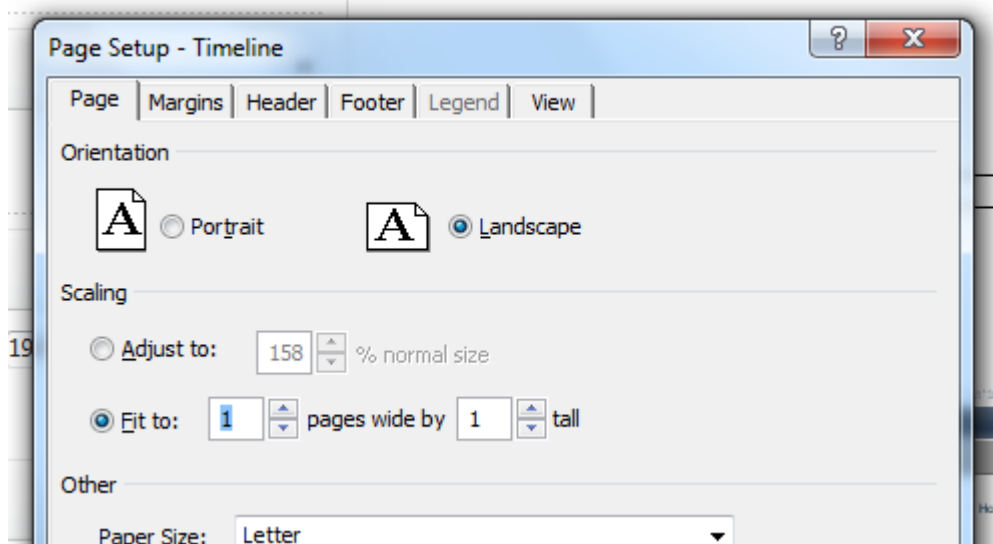
Pages: 1 to 9

Landscape Orientation

Letter/ANSI A
8.5" x 11"

Thiết lập trang để in [Page Setup](#)

2. Đánh dấu vào **Fit to** và thiết lập tỉ lệ chiều rộng / chiều cao.



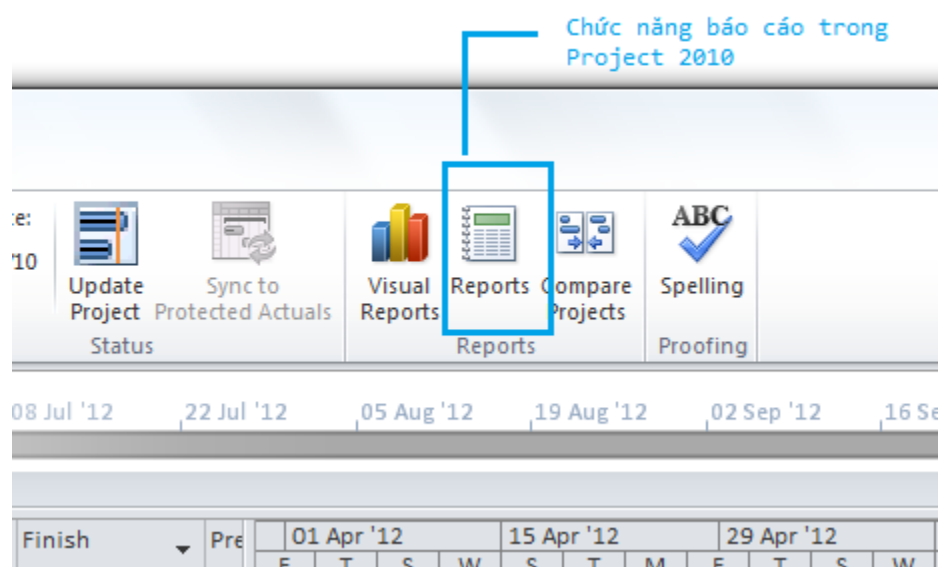
3. Click **OK** để hoàn tất thiết lập.

VI. Chỉnh sửa và in bản báo cáo

Chức năng Report trong Microsoft Project cho phép bạn báo cáo và in ra các dữ liệu trong chương trình. Không giống như các chế độ xem mà bạn có thể in hoặc làm việc trên màn hình, các bản báo cáo được thiết kế chỉ riêng trong việc in hoặc để xem tại cửa sổ Print Preview. Bạn không thể nhập dữ liệu trực tiếp vào báo cáo. Microsoft Project có thư viện đa dạng về báo cáo.

Trong bài thực hành này, bạn sẽ xem các bản báo cáo trên cửa sổ **Print Preview** và chỉnh sửa các định dạng.

1. Tại tab **Project**, trên nhóm **Reports**, click **Reports**.

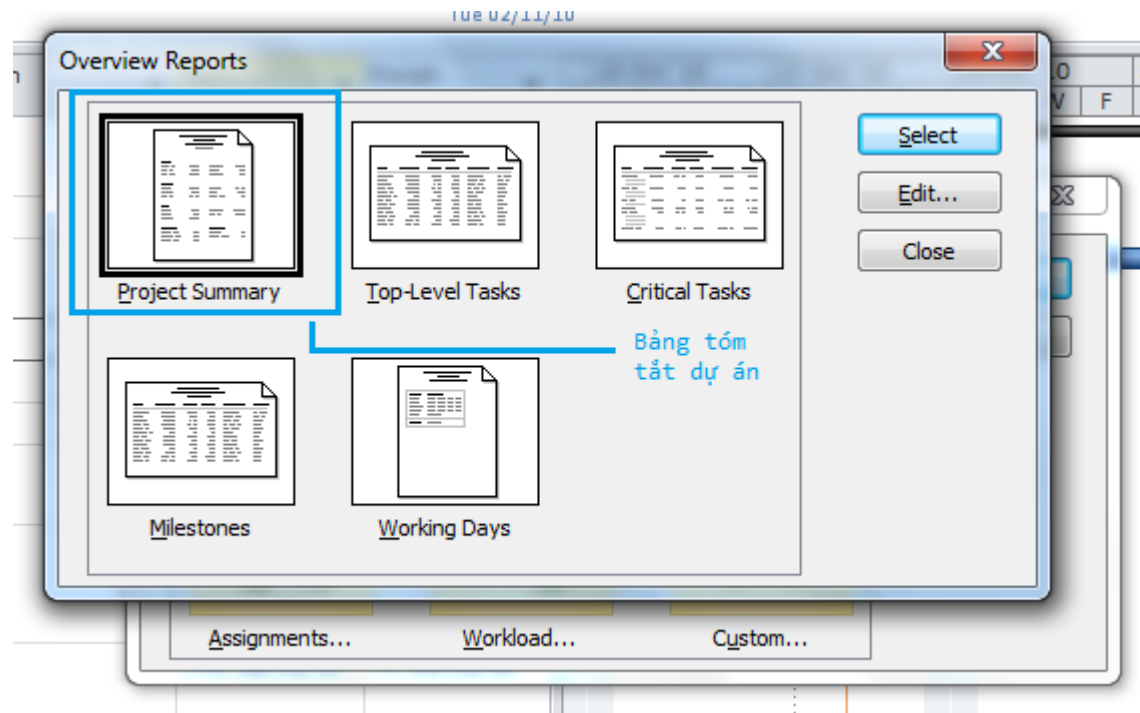


2. Hộp thoại **Reports** hiển thị.

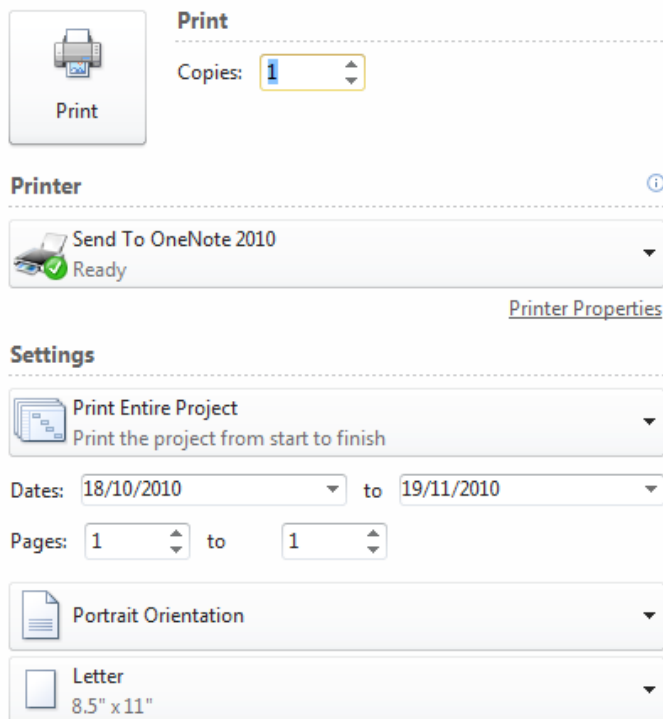


3. Click **Overview** và chọn **Select**.

4. Tại hộp thoại **Overview Reports**, click **Project Summary** sau đó click **Select**.

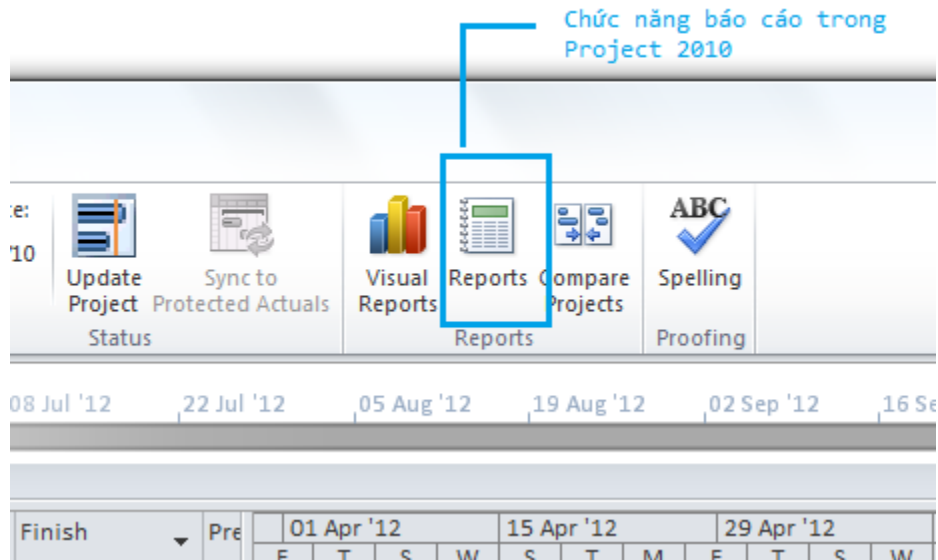


5. Microsoft Project sẽ hiển thị bản báo cáo tóm tắt về dự án tại giao diện Backstage ở tab **File**.

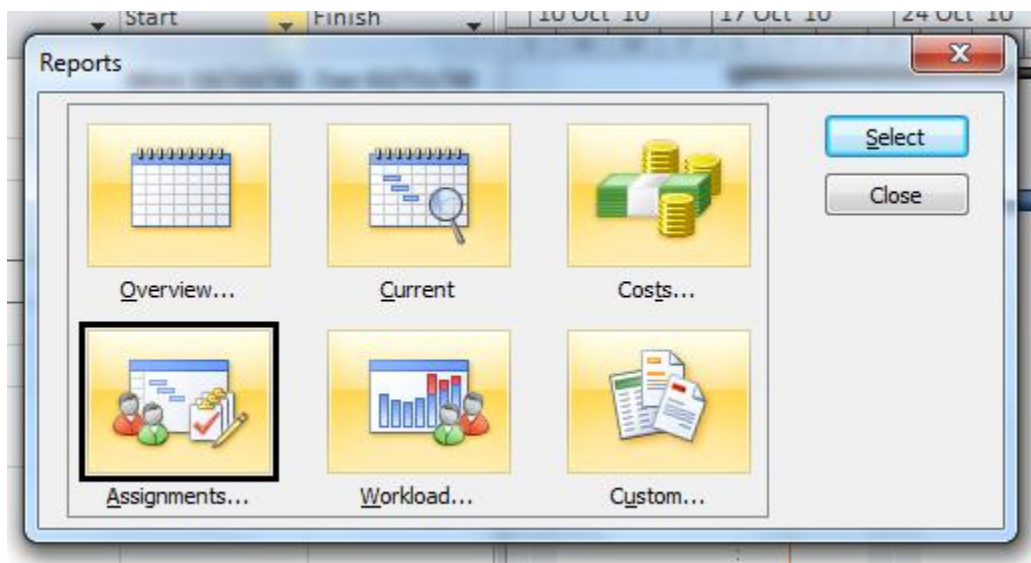


Project Summary			
as of 11/11/2010 10:00 AM			
Start	18/10/2010	Finish	19/11/2010
Baseline Start	18/10/2010	Baseline Finish	19/11/2010
Actual Start	18/10/2010	Actual Finish	19/11/2010
Start Variance	0 Days	Finish Variance	0 Days
Summary			
Start/End	18/10/2010	Planning	10 Days
Baseline	0 Days	Actual	0 Days
Variance	0 Days	Percent Complete	0%
Work			
Start/End	18/10/2010	Planning	10 Days
Baseline	0 Days	Actual	0 Days
Variance	0 Days	Percent Complete	0%
Cost			
Start/End	18/10/2010	Planning	10 Days
Baseline	0 Days	Actual	0 Days
Variance	0 Days	Percent Complete	0%
Task Status			
Task not yet started	0	Task Resources	0
Task in progress	0	Days (not yet started) Resources	0
Task completed	0	Task Resources	0
Total Tasks	0	Total Resources	0

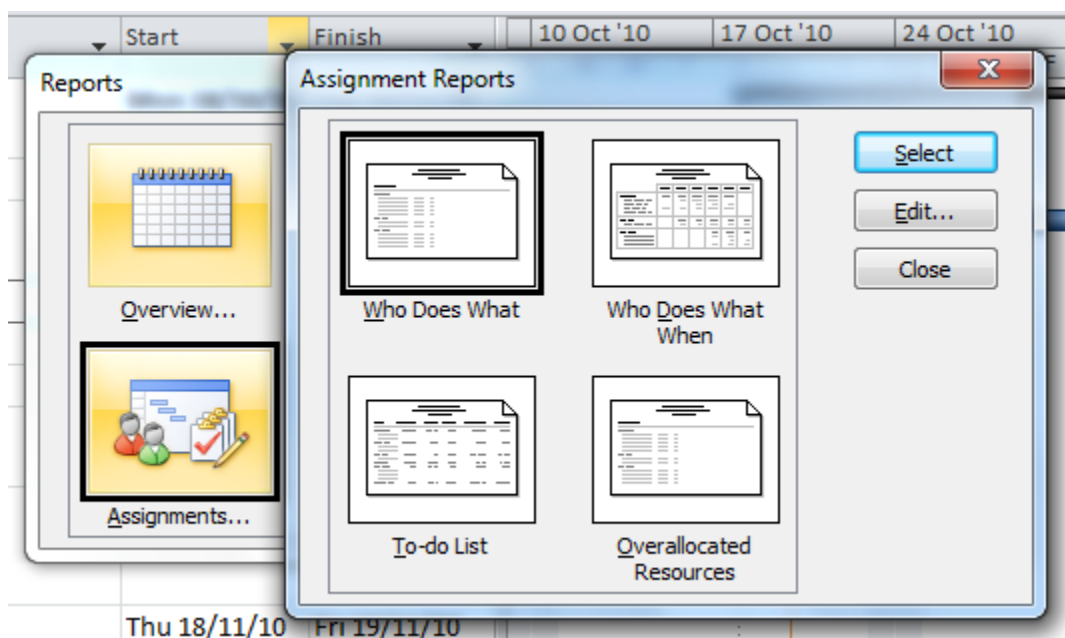
6. Bạn có thể xem thêm bản báo cáo khác chẳng hạn báo cáo nguồn lực công việc. Click **Reports** tại nhóm **Reports** trên tab **Project**.



7. Chọn **Assignment** và click **Select**.



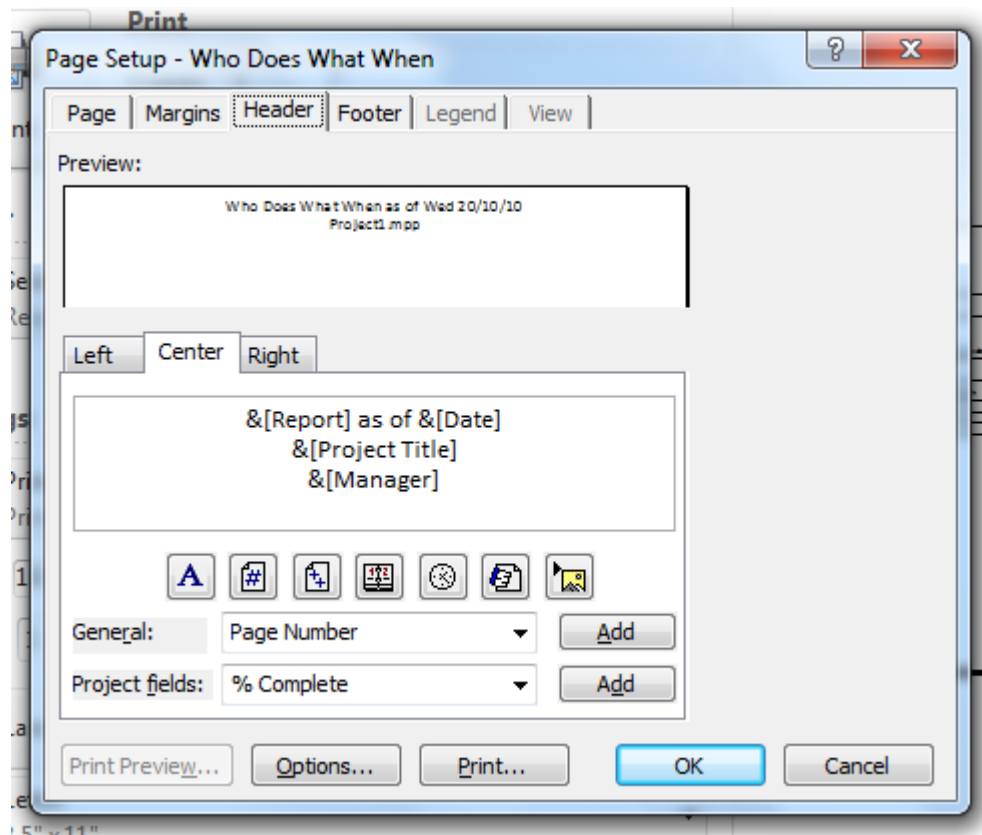
8. Tại hộp thoại **Assignment Reports**, chọn mẫu **Who Does What When** để xem đối tượng nguồn lực làm công việc nào và thời gian và click **Select**.



9. Tại cửa sổ **Print Preview** sẽ hiển thị tương tự các bản báo cáo bạn đã xem ở trên.

Bạn có thể thay đổi tiêu đề của bản báo cáo, thực hiện các bước sau:

1. Click **Page Setup**. Hộp thoại **Page Setup** hiển thị, click tab **Header**.
2. Bạn có thể chỉnh tiêu đề dựa vào thông tin của tập tin **Project**.



Những điểm chính trong chương 5

- Bạn có thể chỉnh các kiểu màu sắc cho các công việc trên biểu đồ Gantt
- Microsoft Project cho bạn tùy chỉnh trên biểu đồ Timeline để theo dõi tiến độ dự án.
- Sử dụng chức năng **Copy Picture** để tạo ra một hình ảnh chụp lại biểu đồ Timeline, biểu đồ Gantt, các hàng công việc.
- Xem và tùy chỉnh các trang in dự án trước khi in tại **Print** trong Backstage.
- Chức năng Report kết hợp Print giúp bạn xem trước các bản báo cáo. Bạn không thể nhập hoặc sửa các dữ liệu trực tiếp trên bản báo cáo.

CHƯƠNG 6 – THEO DÕI TIẾN ĐỘ CÔNG VIỆC

Trong chương này, bạn sẽ được học:

- ✓ Lưu các giá trị hiện tại trên lịch trình và tạo đường cơ sở.
- ✓ Ghi lại tiến độ công việc thông qua ngày cụ thể.
- ✓ Ghi lại tỉ lệ phần trăm hoàn thành của một công việc.
- ✓ Nhập công việc thực tế và thời lượng cho công việc đó.

Cho đến bây giờ, bạn đã tập trung vào kế hoạch của dự án – phát triển các kế hoạch này một cách chi tiết trước khi bắt đầu công việc thực tế. Khi công việc bắt đầu, bạn cần theo dõi tiến độ. Theo dõi có nghĩa là ghi lại chi tiết những người đã làm những công việc gì, thời gian công việc đã hoàn thành và chi phí tại thời điểm đó là bao nhiêu. Người quản lý dự án phải biết làm thế nào để các nhóm có thể tiến hành tốt công việc. Thực hiện và theo dõi dự án, sau đó so sánh với bản kế hoạch bạn đã thiết lập trước đó sẽ giúp bạn trả lời một số câu hỏi sau:

- Có phải tất cả các công việc đều bắt đầu và kết thúc đúng như kế hoạch? Nếu không, điều gì tác động lên sự hoàn thành công việc?
- Có phải nguồn lực bỏ ra nhiều hoặc ít hơn thời gian thì sẽ ảnh hưởng đến sự hoàn thành công việc như kế hoạch?
- Có phải chi phí của công việc cao hơn dự kiến sẽ khiến tổng chi phí dự án tăng theo?

Microsoft Project 2010 hỗ trợ một phương pháp theo dõi tiến độ. Sự lựa chọn phương pháp theo dõi của bạn phụ thuộc vào mức độ chi tiết hoặc yêu cầu kiểm soát của bạn, nhà tài trợ dự án và các bên liên quan khác.

Trước khi bạn bắt đầu theo dõi tiến độ, bạn nên xác định mức độ chi tiết mà bạn cần. Các mức độ theo dõi chi tiết gồm :

- Ghi lại công việc như dự kiến. Mức độ này là sự lựa chọn tốt nhất nếu tất cả mọi thứ trong dự án diễn ra theo đúng kế hoạch.
- Ghi lại tỉ lệ phần trăm mỗi khi hoàn thành hoặc giá trị cụ thể theo tiến độ chẳng hạn như 25%, 50%, 75% và 100%.
- Ghi lại các công việc trên thực tế cùng ngày bắt đầu và kết thúc, các thời lượng còn lại sau mỗi công việc.

- Theo dõi các cấp độ phân công công việc theo các khoảng thời gian. Đây là mức độ chi tiết nhất.

I. Đường cơ sở của dự án

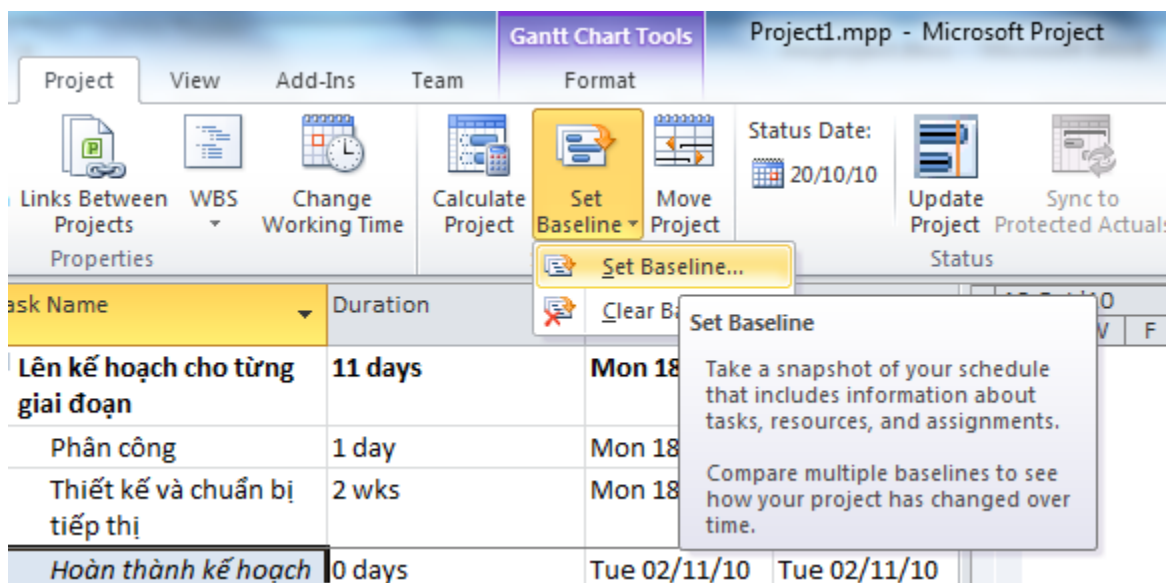
Sau khi lên kế hoạch cho dự án, một trong những công việc quan trọng mà một người quản lý dự án cần phải làm là ghi lại thực tế công việc và đánh giá sự hiệu quả. Để đánh giá hiệu suất của dự án đúng cách, bạn cần phải so sánh với kế hoạch ban đầu. Để so sánh trước tiên bạn cần tạo một đường cơ sở, nó sẽ thu thập các giá trị quan trọng trong kế hoạch chẳng hạn ngày bắt đầu, ngày kết thúc, chi phí của công việc, nguồn lực và phân công công việc. Khi bạn có đường cơ sở cho kế hoạch, Microsoft Project sẽ lưu lại nó và so sánh với những gì thực tế đang diễn ra trong dự án. Trong Microsoft Project, đường cơ sở có thuật ngữ là baseline.

Bạn nên sử dụng đường cơ sở khi

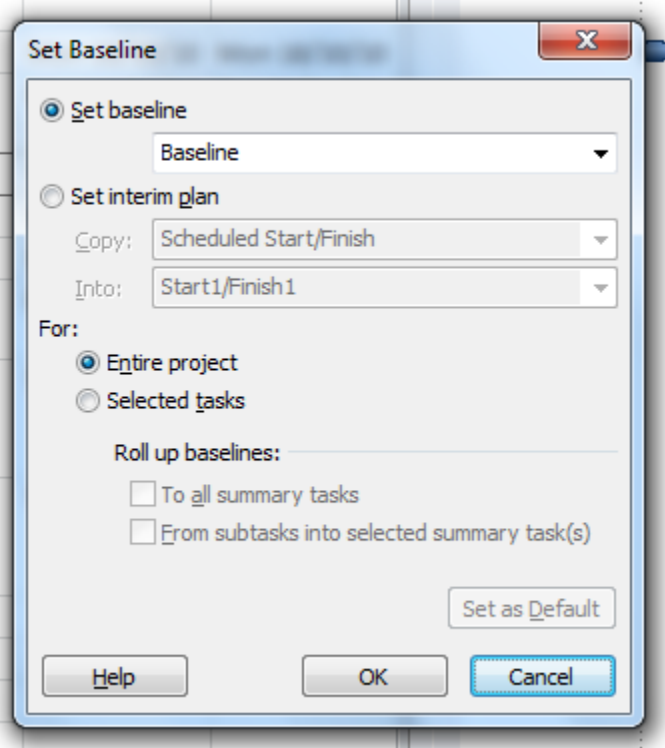
- Bạn đã lên kế hoạch đầy đủ cho một dự án (Tuy nhiên điều này không có nghĩa là bạn không thể thêm các công việc, nguồn lực sau khi công việc đã bắt đầu...)
- Bạn vẫn chưa bắt đầu nhập các giá trị thực tế, chẳng hạn tỉ lệ phần trăm khi hoàn thành.

Microsoft Project không chỉ hỗ trợ 1 mà lên đến 11 đường cơ sở trong một kế hoạch duy nhất.

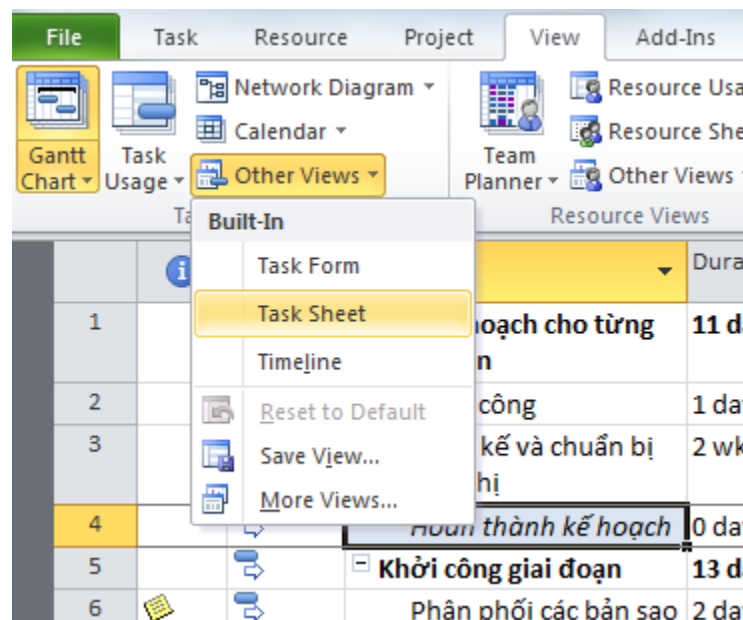
1. Trên tab **Project**, tại nhóm **Schedule**, click **Set Baseline**, sau đó click **Set Baseline**.



2. Tại hộp thoại **Set Baseline** đánh dấu chọn vào **Set baseline**.



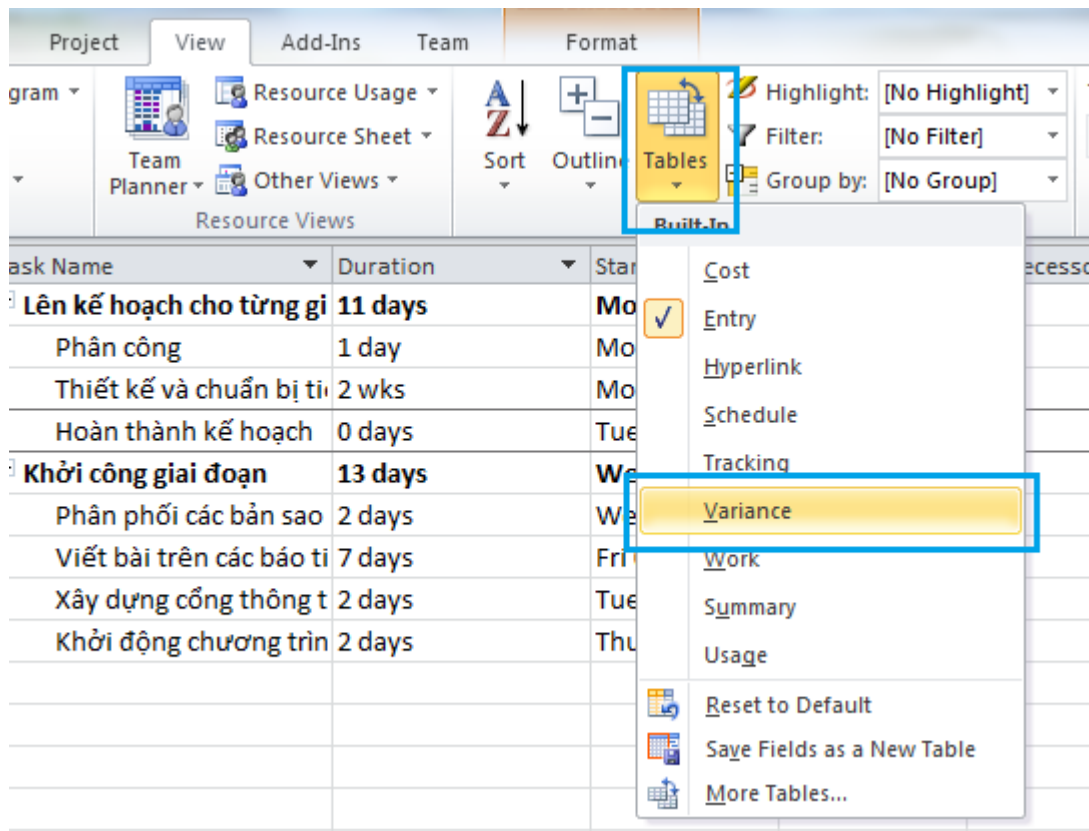
3. Click **OK**. Microsoft Project đã lưu lại đường cơ sở của bạn.
4. Trên tab **View**, tại nhóm **Task Views**, click **Other Views**, sau đó click **Task Sheet**.



5. Microsoft Project sẽ hiển thị bảng công việc gồm thời lượng, thông tin ngày bắt đầu, kết thúc cùng đối tượng nguồn lực thực hiện công việc

Task	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Resource Names
	Lên kế hoạch cho từng giai đoạn	11 days	Mon 18/10/10	Tue 02/11/10		
	Phân công	1 day	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10		Lương Trung Thành
	Thiết kế và chuẩn bị tài liệu	2 wks	Mon 18/10/10	Tue 02/11/10	2	Nguyễn Ngọc Thuận
	Hoàn thành kế hoạch	0 days	Tue 02/11/10	Tue 02/11/10	3	
	Khởi công giai đoạn	13 days	Wed 03/11/10	Fri 19/11/10	1	
	Phân phối các bản sao	2 days	Wed 03/11/10	Thu 04/11/10		Phạm Thanh Tùng[50%]
	Viết bài trên các báo tin	7 days	Fri 05/11/10	Mon 15/11/10	6	Phạm Thanh Tùng[50%]
	Xây dựng cổng thông tin	2 days	Tue 16/11/10	Wed 17/11/10	7	Phạm Thanh Tùng[50%]
	Khởi động chương trình	2 days	Thu 18/11/10	Fri 19/11/10	8	Trần Văn Minh

6. Trên tab **View**, tại nhóm **Data**, click **Tables**.

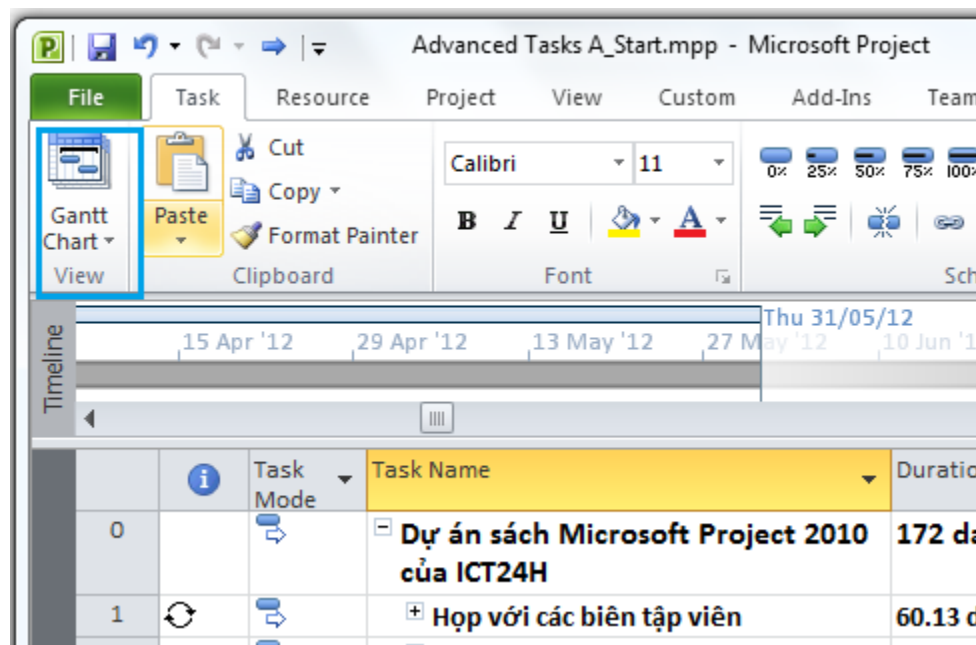


7. Click **Variance**.

8. Microsoft sẽ sắp xếp lại các thông tin gồm thông tin đường cơ sở được ghi lại vào ngày bắt đầu, ngày kết thúc. Tiến độ của công việc thể hiện qua cột **Start Var** và cột **Finish Var**. Theo hình dưới, các công việc hiện vẫn chưa được tiến hành.

Task Name	Start	Finish	Baseline Start	Baseline Finish	Start Var.	Finish Var.
[-] Lên kế hoạch cho từ	Mon 18/10/10	Tue 02/11/10	Mon 18/10/10	Tue 02/11/10	0 days	0 days
Phân công	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10	0 days	0 days
Thiết kế và chuẩn	Mon 18/10/10	Tue 02/11/10	Mon 18/10/10	Tue 02/11/10	0 days	0 days
Hoàn thành kế ho	Tue 02/11/10	Tue 02/11/10	Tue 02/11/10	Tue 02/11/10	0 days	0 days
[-] Khởi công giai đoạn	Wed 03/11/10	Fri 19/11/10	Wed 03/11/10	Fri 19/11/10	0 days	0 days
Phân phối các bản	Wed 03/11/10	Thu 04/11/10	Wed 03/11/10	Thu 04/11/10	0 days	0 days
Viết bài trên các b	Fri 05/11/10	Mon 15/11/10	Fri 05/11/10	Mon 15/11/10	0 days	0 days
Xây dựng cổng th	Tue 16/11/10	Wed 17/11/10	Tue 16/11/10	Wed 17/11/10	0 days	0 days
Khởi động chương	Thu 18/11/10	Fri 19/11/10	Thu 18/11/10	Fri 19/11/10	0 days	0 days

9. Trên tab **View**, tại nhóm **Task Views**, click **Gantt Chart** để quay lại biểu đồ Gantt.



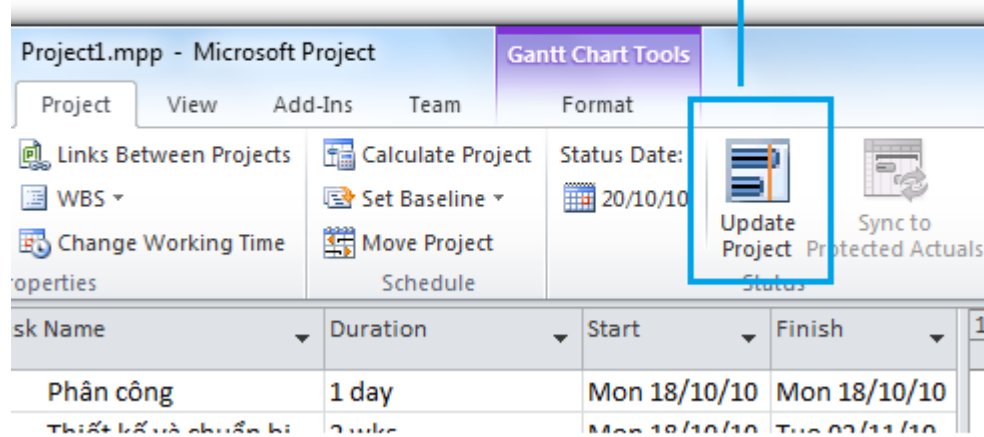
Qua các thao tác trên, bạn đã được kiểm tra đường cơ sở đã được lưu lại.

II. Theo dõi dự án theo dự kiến

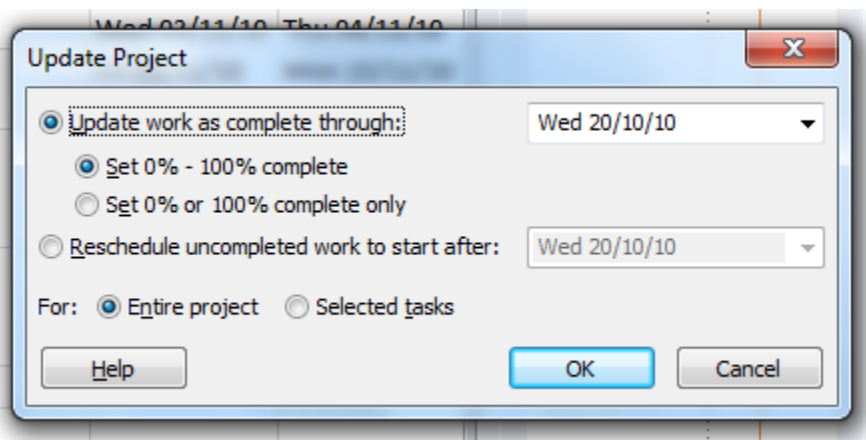
Phương pháp đơn giản nhất để theo dõi tiến độ là báo cáo các công việc thực tế đang được tiến hành chính xác như kế hoạch. Ví dụ, nếu tháng đầu tiên của một dự án 5 tháng đã trôi qua và tất cả các công việc đã bắt đầu và kết thúc đúng theo kế hoạch, bạn có thể ghi lại tiến độ này một cách nhanh chóng. Khi bạn ghi lại tiến độ thông qua một ngày cụ thể, Microsoft Project sẽ tính toán thời lượng thực tế, thời lượng còn lại, chi phí thực và những giá trị khác cho đến ngày bạn nhập vào.

1. Tại tab **Project**, trên nhóm **Status**, click **Update Project**.

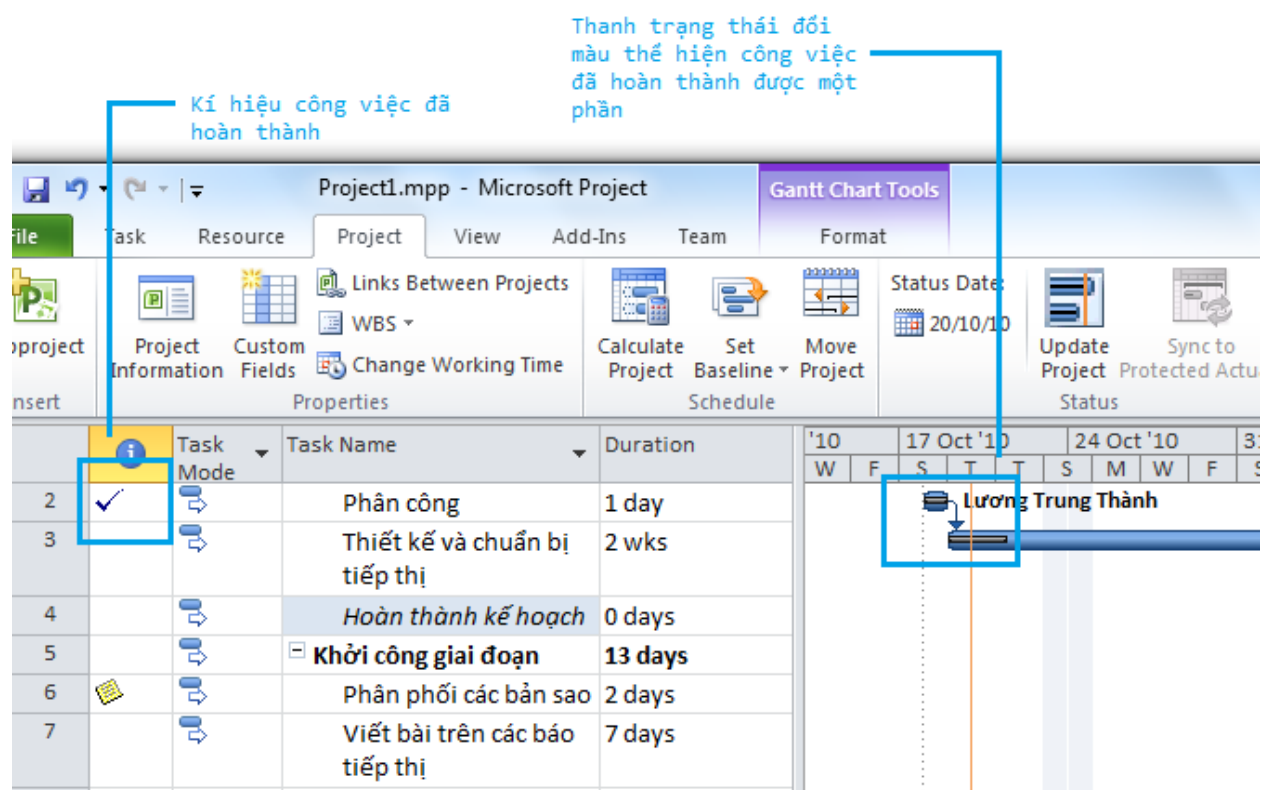
Cập nhật tiến độ dự
án bằng cách click
vào Update Project



2. Tại hộp thoại **Update Project**, đánh dấu chọn **Update work as complete through**.



3. Click **OK**.



Sau khi bạn đã cập nhật, Microsoft Project sẽ đánh dấu hoàn thành công việc. Ngoài ra thanh trạng thái đổi màu giúp bạn có thể biết được tiến độ dự án.

III. Nhập tỉ lệ phần trăm thể hiện công việc hoàn thành

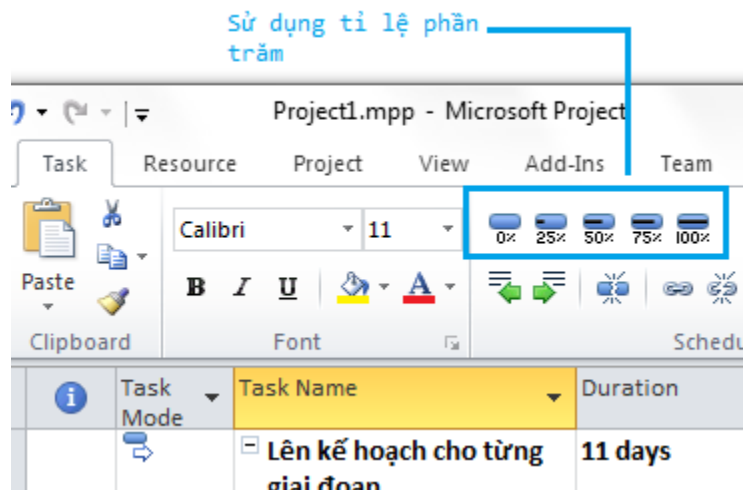
Sau khi các công việc trên kế hoạch đã đi vào thực tế, bạn có thể nhanh chóng ghi lại tiến độ của nó theo tỉ lệ phần trăm. Khi bạn nhập tỉ lệ phần trăm lớn hơn 0, Microsoft Project sẽ thay đổi ngày bắt đầu công việc thực tế khớp với ngày dự kiến. Sau đó Microsoft Project có thể tính toán thời lượng thực tế, thời lượng còn lại, chi phí thực và một số giá trị khác dựa trên tỉ lệ phần trăm mà bạn nhập. Ví dụ, nếu bạn thiết lập một công việc trong 4 ngày là 50%, Microsoft Project sẽ tính toán rằng bạn đã bắt đầu vào công việc thực tế được 2 ngày và thời lượng còn lại là 2 ngày.

Bạn có thể nhập tỉ lệ phần trăm theo các cách sau:

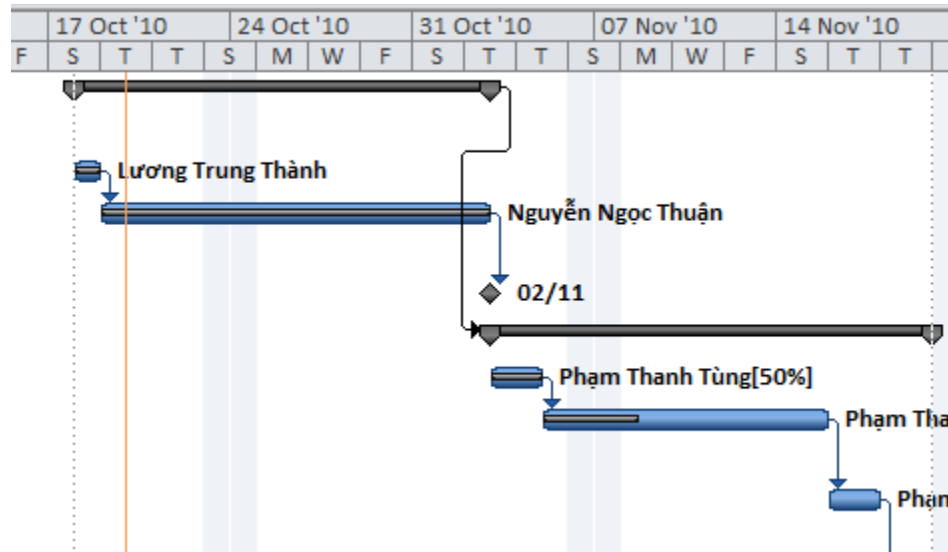
- Sử dụng các tỉ lệ mặc định 0%, 25%, 50%, 75% và 100% bằng cách click vào các nút biểu tượng tương ứng.
- Nhập các giá trị phần trăm bạn muốn trong hộp thoại **Update Tasks**.

Ở bài thực hành này, bạn sẽ ghi lại tiến độ công việc thông qua tỉ lệ phần trăm.

1. Tại cột **Task Name**, click chọn vào một công việc.
2. Tại tab **Task**, trên nhóm **Schedule**, click **100% Complete**.



Khi bạn click vào các tỉ lệ phần trăm, Microsoft Project sẽ tự động tính toán và làm thanh trạng thái.



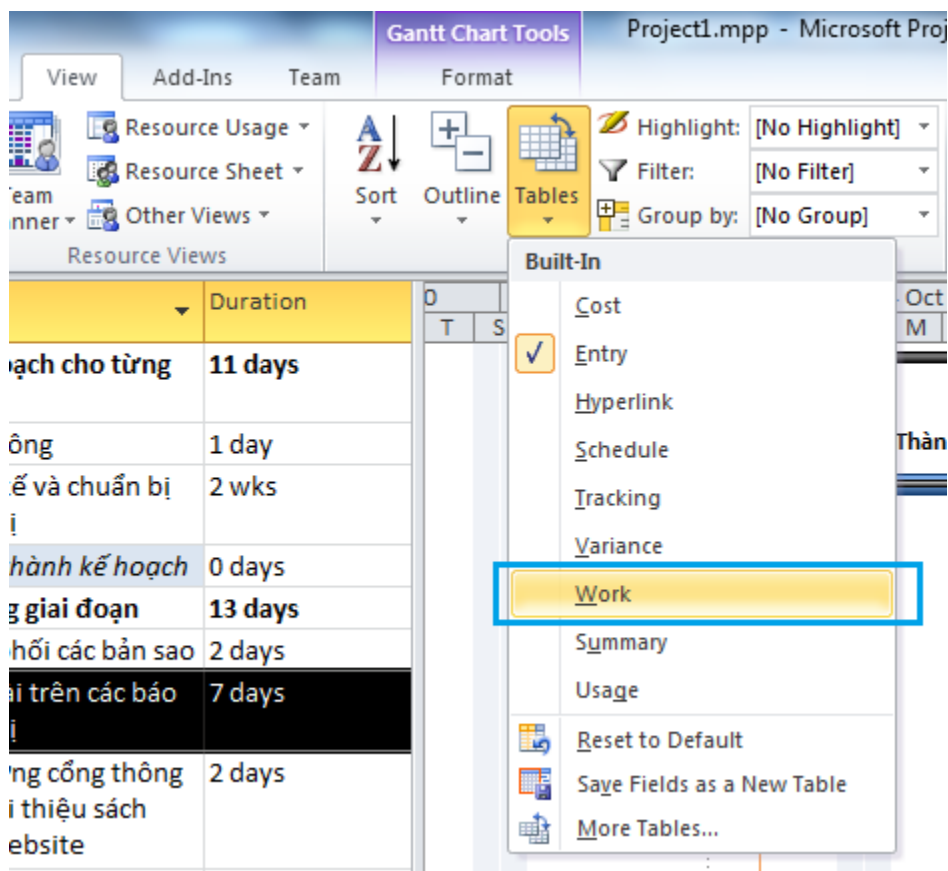
IV. Nhập giá trị thực thể hiện tiến độ

Bạn có thể ghi lại các giá trị thực tế về ngày bắt đầu, kết thúc và thời lượng của công việc. Khi bạn nhập các giá trị này, Microsoft Project sử dụng các nguyên tắc sau:

- Khi bạn nhập ngày thực tế bắt đầu, Microsoft Project sẽ dời ngày bắt đầu trong kế hoạch theo ngày bạn nhập.
- Khi bạn nhập ngày thực tế kết thúc, Microsoft Project sẽ dời ngày kết thúc trong kế hoạch theo ngày bạn nhập và thiết lập trạng thái hoàn tất công việc là 100%.
- Khi bạn nhập vào giá trị công việc thực tế, Microsoft Project sẽ tính toán lại các công việc còn lại cũng như giá trị của nó.
- Khi bạn nhập thời lượng thực tế, nếu nó ít hơn so với thời lượng dự kiến trong kế hoạch, Microsoft Project sẽ tính toán lại thời lượng còn lại.
- Khi bạn nhập thời lượng thực tế của công việc, nếu nó bằng với thời lượng dự kiến trong kế hoạch, Microsoft Project sẽ thiết lập trạng thái hoàn thành là 100%.
- Khi bạn nhập thời lượng thực tế của công việc, nếu nó lớn hơn thời lượng dự kiến trong kế hoạch, Microsoft Project sẽ điều chỉnh lại thời lượng dự kiến để phù hợp với thời lượng thực tế và thiết lập trạng thái hoàn thành là 100%.

Ở bài thực hành này, bạn sẽ nhập thời lượng công việc.

1. Tại tab **View**, trên nhóm **Data**, click **Tables**, sau đó click **Work**.



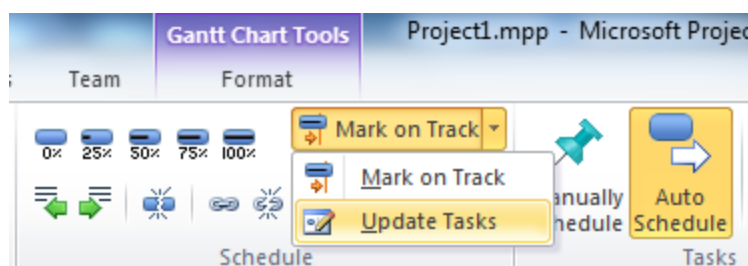
2. Microsoft Project sẽ hiển thị thời lượng làm việc của bạn.

Task Name	Work	Baseline	Variance	Actual	Remaining	% W. Comp.
[-] Lên kế hoạch cho từng giai đoạn	88 hrs	88 hrs	0 hrs	88 hrs	0 hrs	100%
Phân công	8 hrs	8 hrs	0 hrs	8 hrs	0 hrs	100%
Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	80 hrs	80 hrs	0 hrs	80 hrs	0 hrs	100%
Hoàn thành kế hoạch	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0%
[-] Khởi công giai đoạn	60 hrs	60 hrs	0 hrs	15 hrs	45 hrs	25%
Phân phối các bản sao	8 hrs	8 hrs	0 hrs	8 hrs	0 hrs	100%
Viết bài trên các báo tiếp thị	28 hrs	28 hrs	0 hrs	7 hrs	21 hrs	25%
Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%
Khởi động chương trình truyền thông cho sách	16 hrs	16 hrs	0 hrs	0 hrs	16 hrs	0%

3. Click chọn một công việc và thay đổi giá trị tại cột **Actual** theo thực tế.

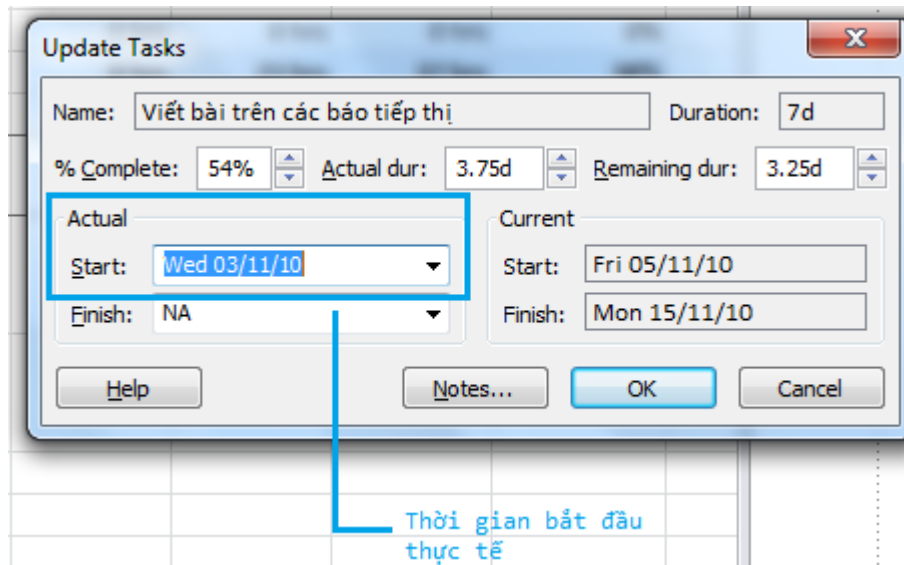
Task Name	Work	Baseline	Variance	Actual	Remaining	% W. Comp.	Ad
<input type="checkbox"/> Lên kế hoạch cho từng giai đoạn	88 hrs	88 hrs	0 hrs	88 hrs	0 hrs	100%	
Phân công	8 hrs	8 hrs	0 hrs	8 hrs	0 hrs	100%	
Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	80 hrs	80 hrs	0 hrs	80 hrs	0 hrs	100%	
Hoàn thành kế hoạch	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0%	
<input type="checkbox"/> Khởi công giai đoạn	60 hrs	60 hrs	0 hrs	15 hrs	45 hrs	25%	
Phân phối các bản sao	8 hrs	8 hrs	0 hrs	8 hrs	0 hrs	100%	
Viết bài trên các báo tiếp thị	28 hrs	28 hrs	0 hrs	15 hrs	21 hrs	25%	
Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%	
Khởi động chương trình truyền thông cho sách	16 hrs	16 hrs	0 hrs	0 hrs	16 hrs	0%	

4. Tại tab **Task**, trên nhóm **Schedule**, click **Mark on Track** và chọn **Update Tasks**.



Task Name	Work	Baseline	Variance	Actual	Remaining	% W. Comp.
Lên kế hoạch cho từng giai đoạn	88 hrs	88 hrs	0 hrs	88 hrs	0 hrs	100%
Phân công	8 hrs	8 hrs	0 hrs	8 hrs	0 hrs	100%
Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	80 hrs	80 hrs	0 hrs	80 hrs	0 hrs	100%
Hoàn thành kế hoạch	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0%
Khởi công giai đoạn	60 hrs	0 hrs	23 hrs	37 hrs	38%	
Phân phối các bản sao	8 hrs	0 hrs	8 hrs	0 hrs	100%	
Viết bài trên các báo tiếp thị	28 hrs	0 hrs	15 hrs	13 hrs	54%	

5. Hộp thoại **Update Tasks** hiển thị, tại đây bạn có thể xem được thời lượng công việc thực tế đã làm và thời lượng còn lại là bao nhiêu. Để thay đổi thời gian bắt đầu công việc, bạn chọn ngày tại **Start** bên dưới **Actual**.



6. Ngoài ra, bạn có thể thiết lập giá trị hoàn thành công việc tại mục **%Complete**.

Những điểm chính trong chương 6

- Trước khi theo dõi công việc thực tế so với kế hoạch, bạn nên thiết lập một đường cơ sở. Đường cơ sở giúp bạn theo dõi và so sánh với tiến độ thực tế so với kế hoạch.
- Microsoft Project giúp bạn theo dõi tiến độ khá chi tiết.
- Để đánh giá trạng thái dự án sau khi theo dõi bạn cần ghi chép lại số liệu chính xác trong dự án thông qua việc cập nhật công việc (**Update Tasks**).

CHƯƠNG 7 – ĐIỀU CHỈNH CHI TIẾT CÁC CÔNG VIỆC

Trong chương này, bạn sẽ được học:

- ✓ Điều chỉnh các liên kết công việc để kiểm soát mối quan hệ chặt chẽ hơn.
- ✓ Ghi lại sự gián đoạn trong công việc
- ✓ Điều chỉnh thời gian làm việc cho từng công việc cụ thể.
- ✓ Thay đổi công việc để kiểm soát tiến độ.
- ✓ Nhập chi phí cố định cho một công việc.
- ✓ Thiết lập công việc định kỳ
- ✓ Nhập thời lượng cho công việc tóm tắt

Trong chương này, bạn sẽ được sử dụng một số tính năng mở rộng trong Microsoft Project 2010. Những tính năng này tập trung vào việc điều chỉnh công việc một cách chi tiết hơn.

I. Điều chỉnh mối quan hệ của các công việc

Ở chương 2, bạn đã được làm quen với các mối quan hệ hay còn gọi là tính phụ thuộc:

Sự quan hệ của công việc	Ý nghĩa	Ví dụ
Finish-to-start (FS)	Ngày kết thúc của một công việc tiền nhiệm để xác định cho công việc kế tiếp.	Công việc viết một chương của cuốn sách phải được hoàn thành trước khi thực hiện công việc tiếp theo là chỉnh sửa nó.
Start-to-start	Ngày bắt đầu của công việc tiền nhiệm sẽ xác định ngày bắt đầu của công việc kế tiếp	Đặt giấy và cơ sở in liên quan chặt chẽ với nhau vì nó đồng thời xảy ra
Finish-to-finish (FF)	Ngày kết thúc của công việc tiền nhiệm xác định ngày kết thúc cho công việc kế tiếp	Các công việc yêu cầu phải có thiết bị phải kết thúc khi thời hạn thuê các thiết bị cũng kết thúc
Start-to-finish (SF)	Ngày bắt đầu của công việc tiền nhiệm sẽ xác định ngày kết thúc của nhiệm vụ kế tiếp	Ngày bắt đầu in cuốn sách cũng là ngày đánh dấu các công việc về biên tập đã kết thúc

Khi bạn tạo các công việc và liên kết chúng bằng chức năng Link Tasks trên tab Task, các công việc này sẽ được thiết lập mối quan hệ finish-to-start. Tuy nhiên không phải lúc nào các công việc trong dự án của bạn cũng là mối quan hệ này, bạn cần thay đổi mối quan hệ khác. Sau đây là một số ví dụ:

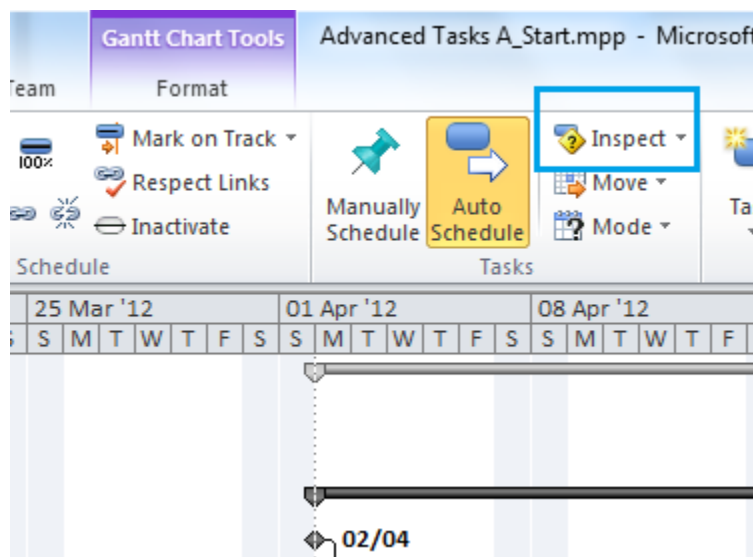
- Bạn có thể bắt đầu thiết lập các trang và đưa hình minh họa trên một cuốn sách (sử dụng mối quan hệ **start-to-start**). Điều này giúp bạn giảm tổng thời gian cần thiết để hoàn thành khi 2 công việc được làm song song.
- Kế hoạch biên tập cho cuốn sách có thể bắt đầu trước khi hoàn thành bản thảo cuốn sách thì chưa thể hoàn thành cho đến khi bản thảo được hoàn thành. Bạn muốn thiết lập cho 2 công việc này song song cùng một lúc (mối quan hệ **finish-to-finish**).

Sau khi bạn thiết lập các mối quan hệ, bạn có thể điều chỉnh lại thời gian bằng cách đề lên (được gọi là lead time) hoặc thời gian trễ (được gọi là lag time) giữa ngày kết thúc và ngày bắt đầu của công việc tiền nhiệm và công việc kế nhiệm.

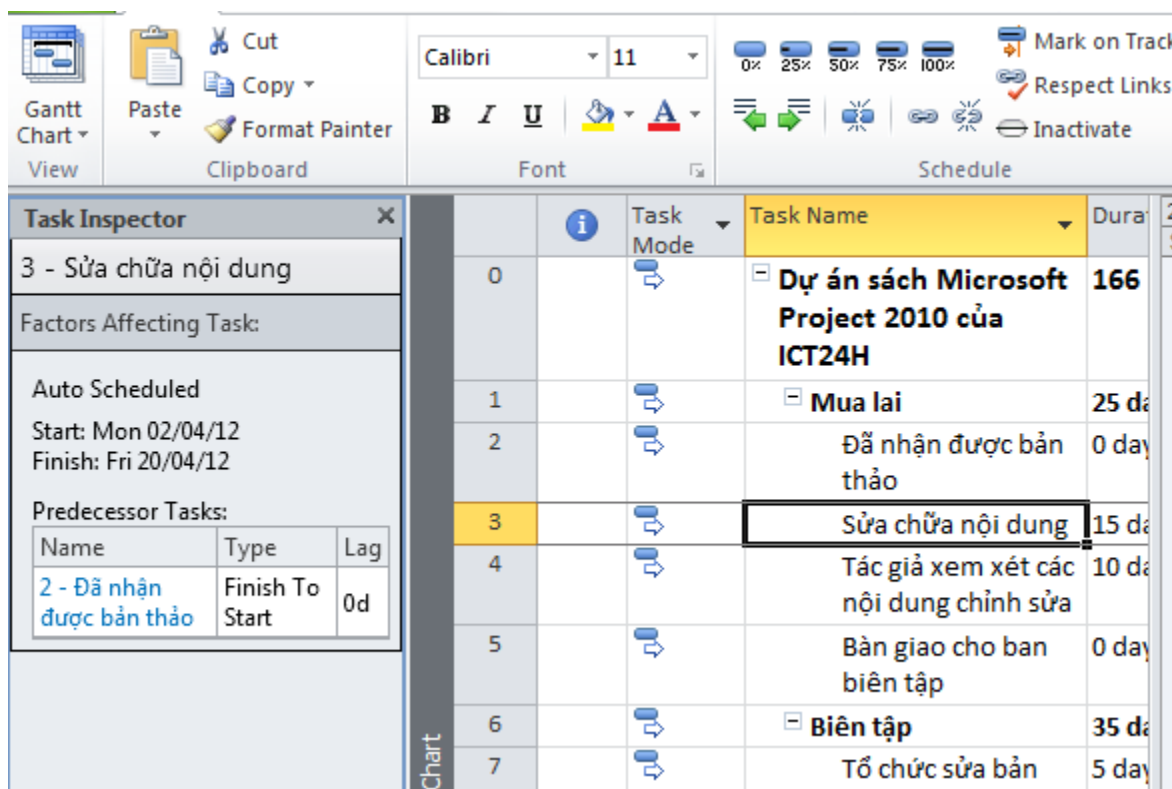
- **Lead time:** bạn có thể thiết lập một công việc kế nhiệm bắt đầu được tiến hành trước khi kết thúc công việc tiền nhiệm thì thời gian trước đó được gọi là lead time.
- **Lag time:** ví dụ bạn cần phải thêm một ngày cho các bản thảo được vận chuyển đến tác giả. Bạn không muốn thêm 1 ngày vào công việc vì bạn chưa thiết lập công việc vận chuyển đó. Thay vì tạo một công việc mới, bạn có thể nhập một khoản thời gian chậm trễ giữa 2 công việc. Khoản thời gian đó gọi là lag time.

Trong bài thực hành này, bạn sẽ nhập khoảng thời gian và thay đổi mối quan hệ giữa các công việc.

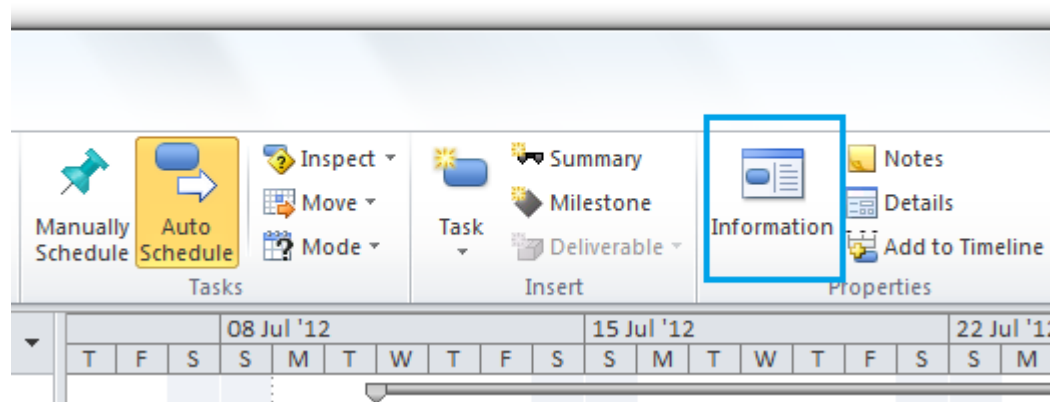
1. Trên tab **Task**, tại nhóm **Tasks**, click **Inspect**.



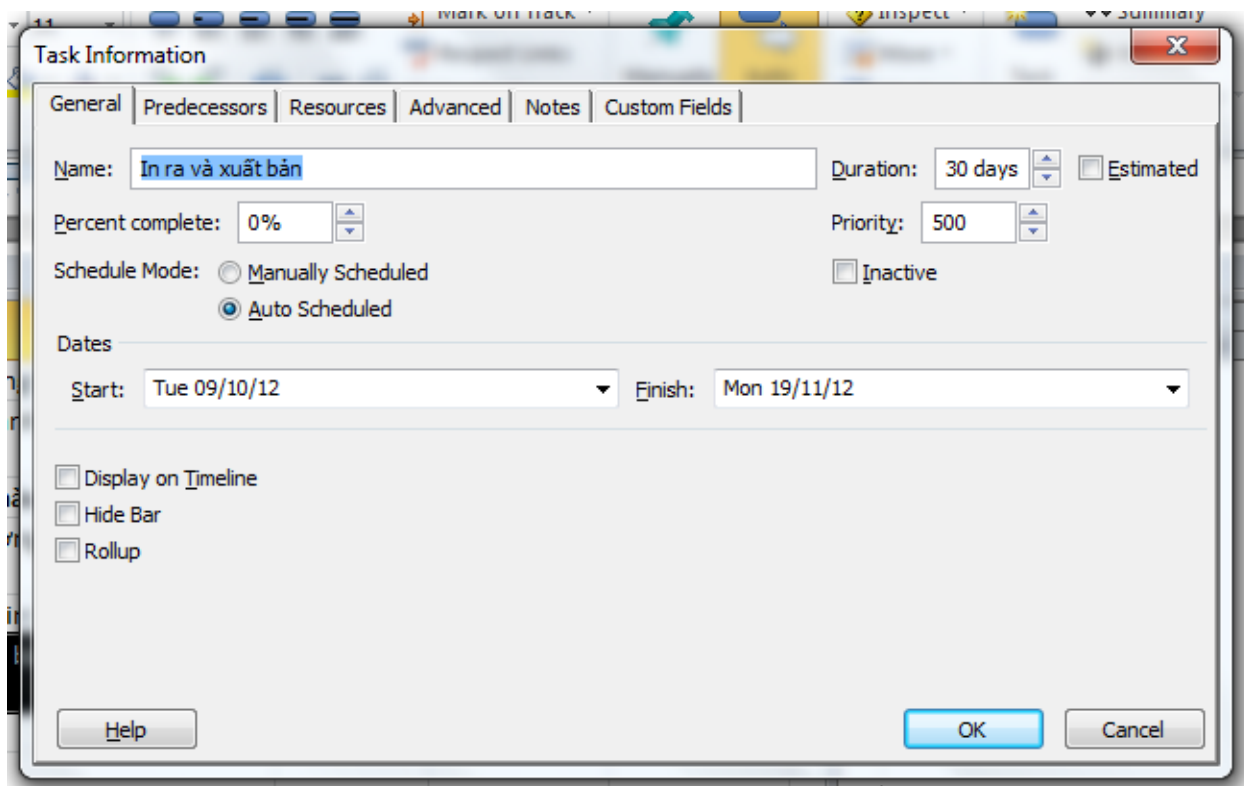
2. Khung **Task Inspector** hiển thị. Khung này hiển thị các mối quan hệ của một công việc mà bạn click chọn gồm có công việc tiền nhiệm, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, lag time hoặc lead time nếu có.



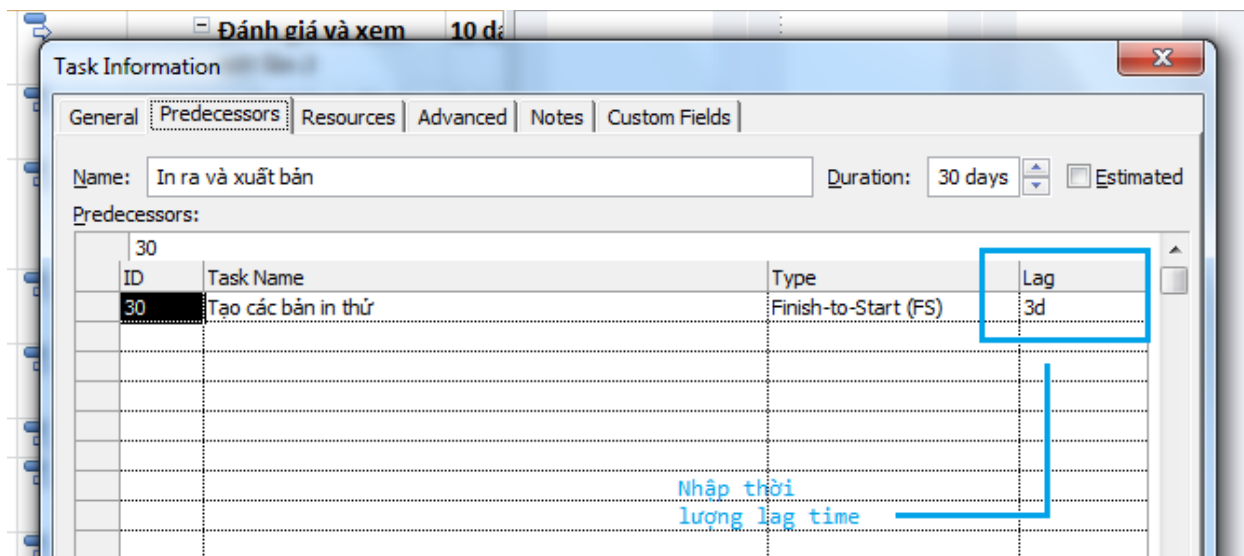
3. Trên tab **Task**, tại nhóm **Properties**, click **Information**.



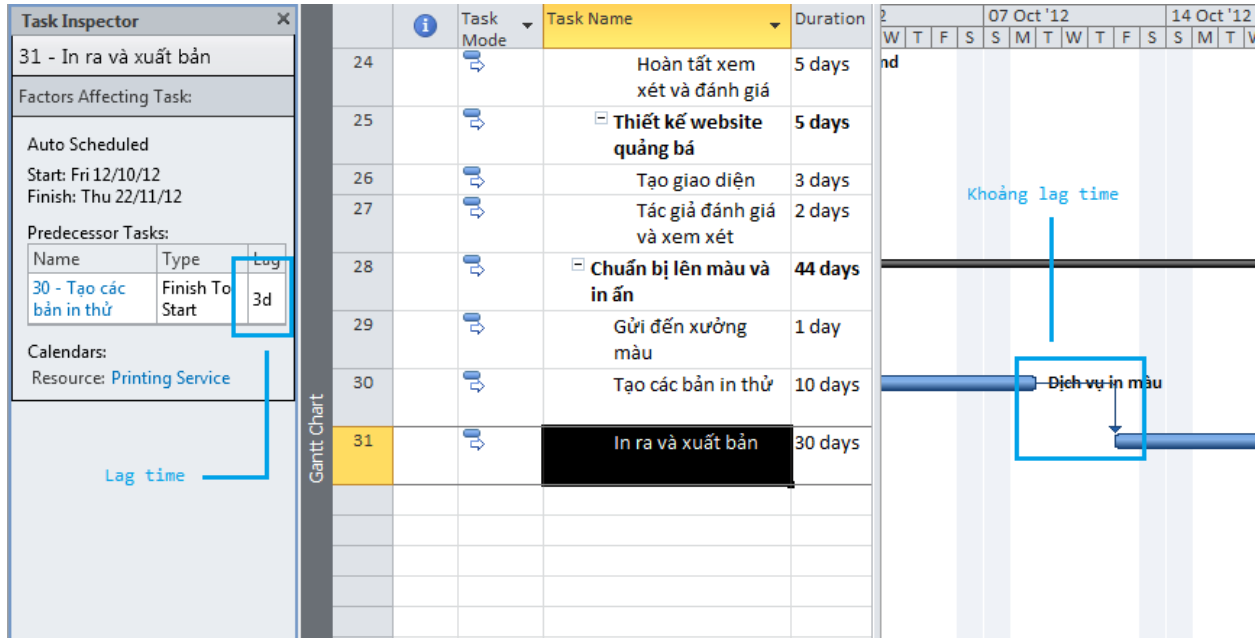
4. Hộp thoại **Task Information** sẽ hiển thị.



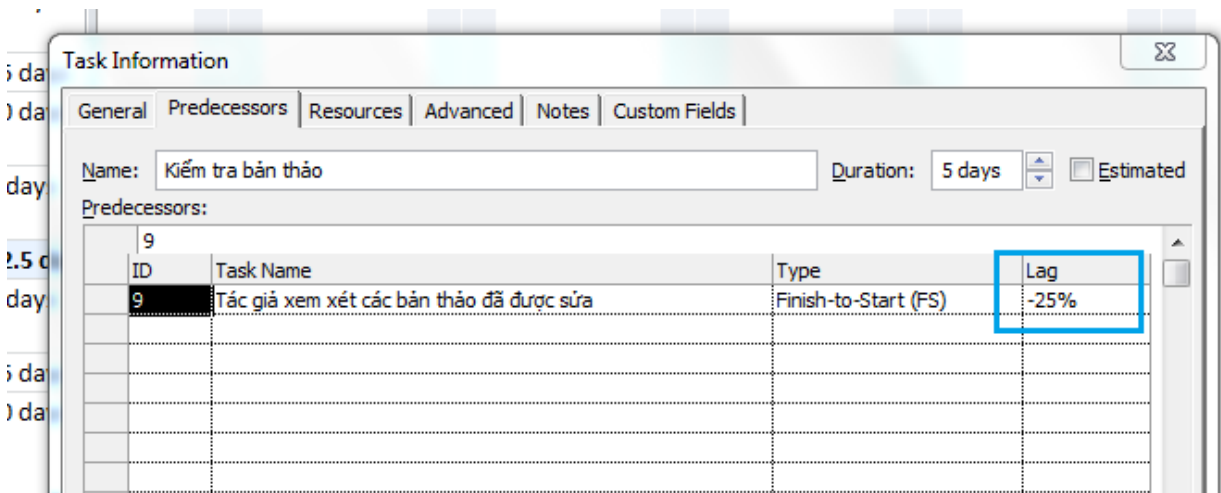
5. Click tab **Predecessors**.
6. Tại cột **Lag** của công việc, nhập thời lượng mà bạn muốn sử dụng làm lag time và click **OK**.



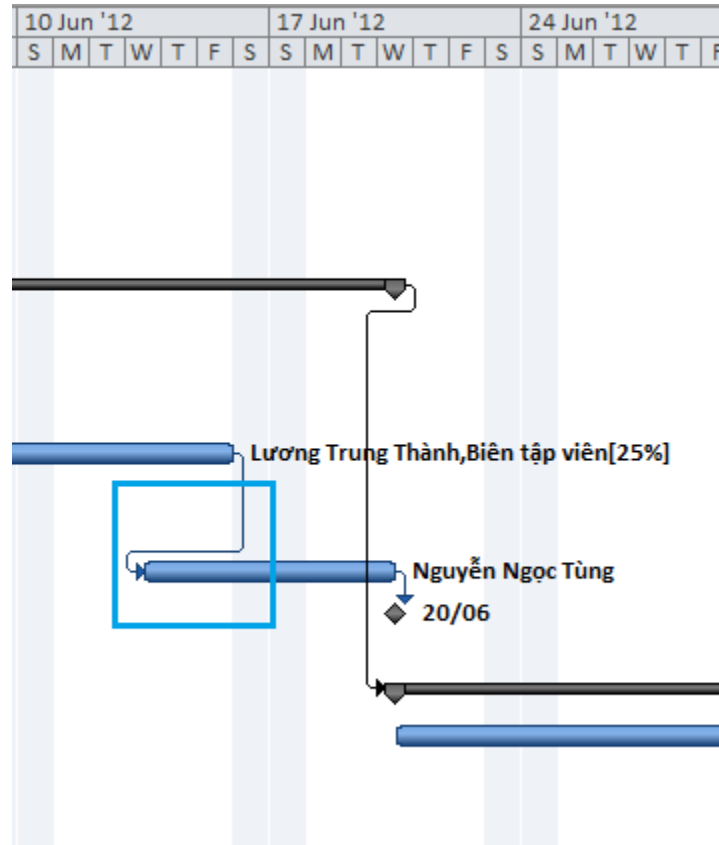
7. Quan sát các thanh trạng thái tại biểu đồ Gantt để thấy sự thay đổi.



8. Click chọn một công việc khác. Tại tab **Task**, trên nhóm **Properties**, click **Information** và chọn tab **Predecessors**.
9. Tại cột **Lag**, nhập tỉ lệ phần trăm, chẳng hạn là -25%.



10. Click **OK**.
11. Tại tab **Task**, trên nhóm **Editing**, click **Scroll to Task** để Microsoft Project hiển thị đến công việc bạn đang chọn.



Lúc này công việc theo dự kiến đã lùi về phía sau công việc tiền nhiệm.

Nếu bạn thiết lập giá trị **Lag time** là số âm thì nó chính là **Lead time** mà bạn đã được tìm hiểu ở phần giới thiệu đầu chương.

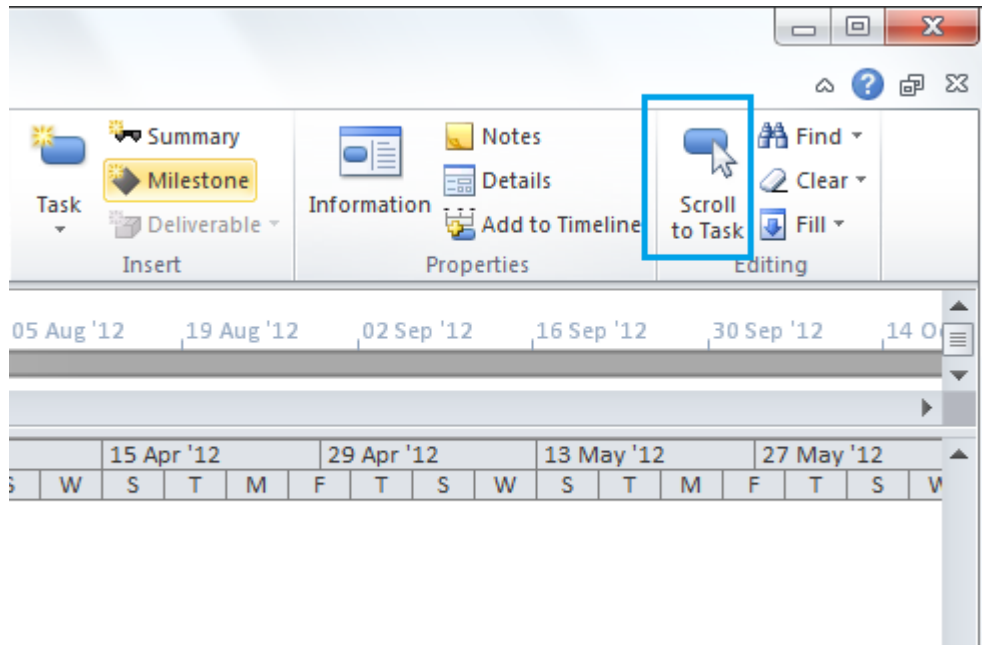
II. Sự gián đoạn trong công việc

Khi bạn khởi tạo công việc, bạn biết rằng công việc này không phải lúc nào cũng suôn sẻ, có thể gặp gián đoạn. Thay vì phải liệt kê 2 công việc cho một sự gián đoạn thì bạn có thể chia các công việc thành hai hay nhiều phân đoạn. Sau đây là một số lý do để bạn chia phân đoạn:

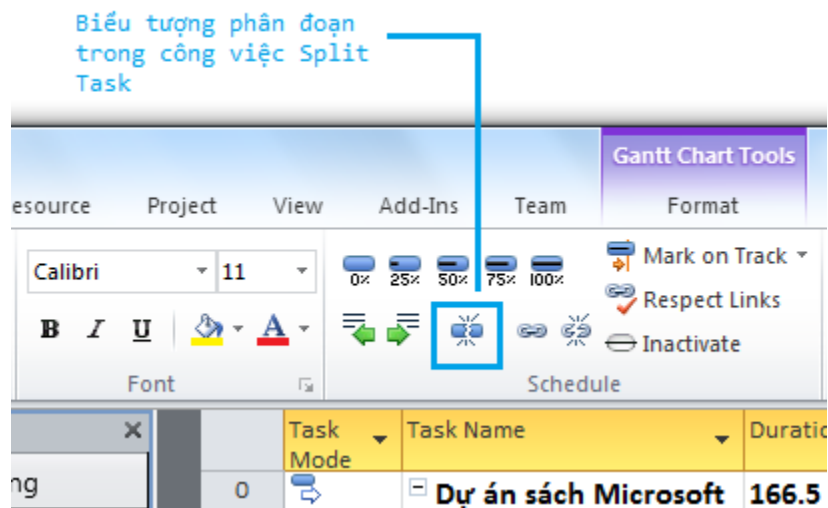
- Bạn dự đoán một sự gián đoạn trong công việc, ví dụ một nhân viên có nhiệm vụ hoàn thành công việc trong 1 tuần nhưng 1 ngày trong tuần đó anh ta phải tham dự một sự kiện.
- Một công việc bất ngờ bị gián đoạn. Sau khi công việc được tiến hành, một đối tượng trong nguồn lực công việc tạm ngừng công việc bởi vì công việc khác cần được ưu tiên. Sau khi công việc ưu tiên đã hoàn thành, thì đối tượng có thể tiếp tục hoàn thành công việc trước đó.

Ở bài thực hành này, bạn sẽ thực hiện việc chia một công việc ra thành nhiều phân đoạn.

1. Click chọn một công việc mà bạn muốn chia
2. Tại tab **Task**, trên nhóm **Editing**, click **Scroll to Task** để Microsoft Project đến thành trạng thái của công việc mà bạn chọn.



3. Tại tab **Task**, trên nhóm **Schedule**, click biểu tượng **Split Task**.



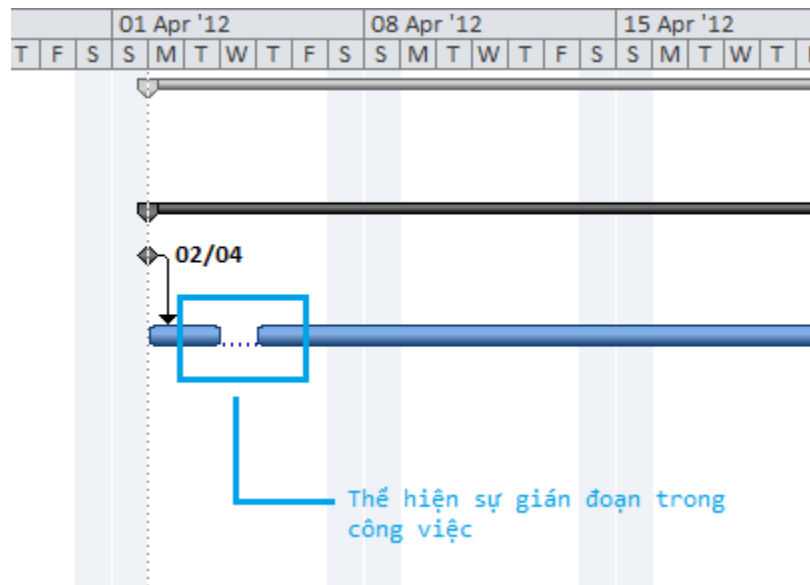
4. Sau khi click, hiển thị bảng **ScreenTip**.

	Task Name	Duration	Start	Finish	25 Mar '12
					S M T W
0	<input type="checkbox"/> Dự án sách Microsoft Project 2010 của ICT24H	166.5 days	Mon 02/04/12	Tue 20/11/12	
1	<input type="checkbox"/> Mu...				
2	t				
3	S				
4	Tác giả xem xét các nội dung chỉnh sửa	10 days	Mon 23/04/12	Fri 04/05/12	
5	Bàn giao cho ban biên tập	0 days	Fri 04/05/12	Fri 04/05/12	
6	<input type="checkbox"/> Biên tập	32.5 days	Mon 07/05/12	Wed 20/05/12	
7	Tổ chức sửa bản	5 days	Mon 07/05/12	Fri 11/05/12	

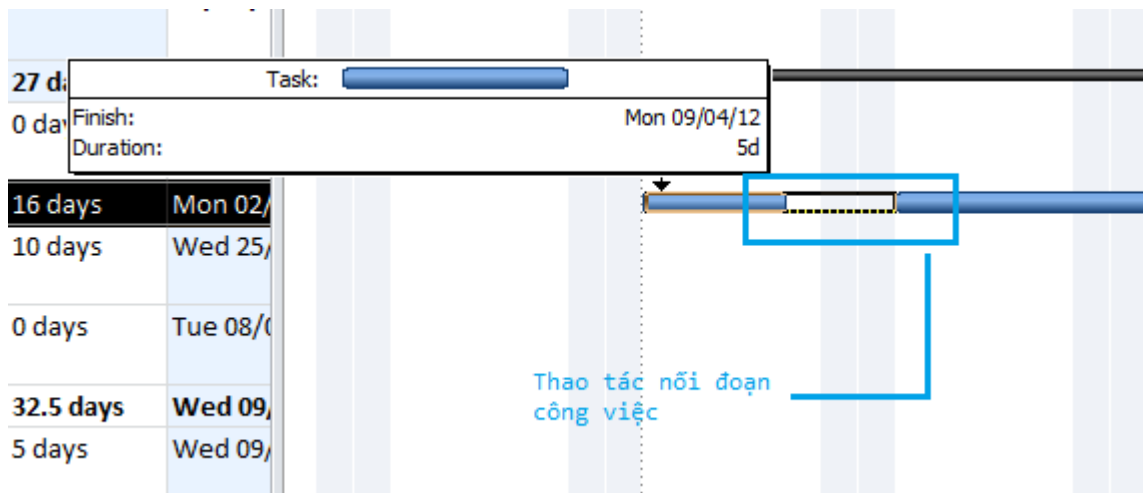
Split Task:
 Scheduled Start:
 Click to insert a split on the task.

ScreenTip

- Di chuyển chuột đến thanh trạng thái trên biểu đồ và click tại một điểm trên thanh trạng thái đó. Bạn có thể rê chuột từ từ, ngày tại **Scheduled Start** trên bảng **ScreenTip** sẽ thay đổi tùy thuộc vị trí mà bạn rê chuột.



Khi tách đoạn ra, nếu bạn muốn nối đoạn công việc lại có thể click và giữ nguyên chuột vào một đầu và kéo vào đầu còn lại.



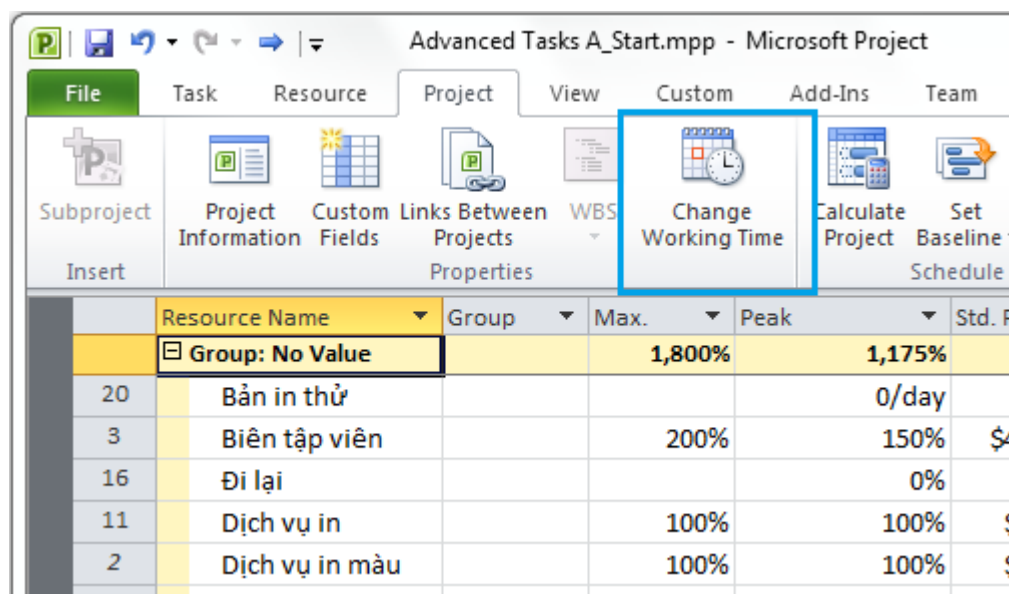
III. Điều chỉnh thời gian làm việc cho từng công việc cụ thể

Trong những chương trước, bạn đã sử dụng lịch cơ bản trong Microsoft Project 2010 để áp dụng thời gian làm việc, tuy nhiên bạn cũng cần thiết lập cụ thể cho từng công việc. Sau đây là một số lý do cần thiết khi thiết lập gthời gian cụ thể cho từng công việc.

- Bạn đang sử dụng lịch chuẩn của Microsoft Project và bạn có một công việc phải thực hiện qua đêm.
- Bạn có một công việc xảy ra vào một ngày cụ thể trong tuần.
- Bạn có một công việc phải thực hiện vào cuối tuần.

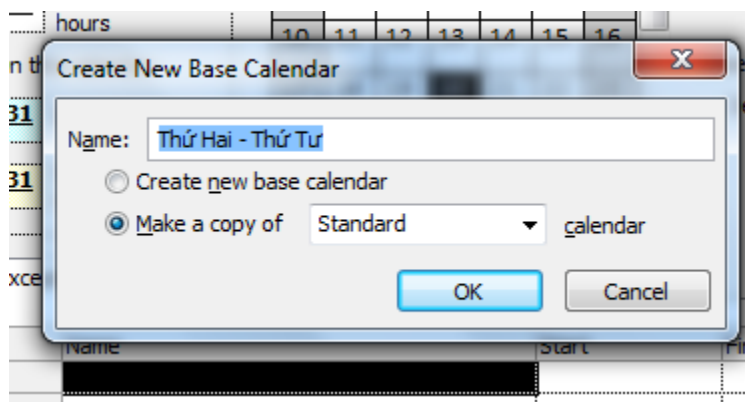
Trong bài thực hành này, bạn sẽ tạo một lịch và áp dụng nó để hạn chế thời gian làm việc cho một công việc cụ thể:

1. Tại tab **Project**, trên nhóm **Properties**, click **Change Working Time**.

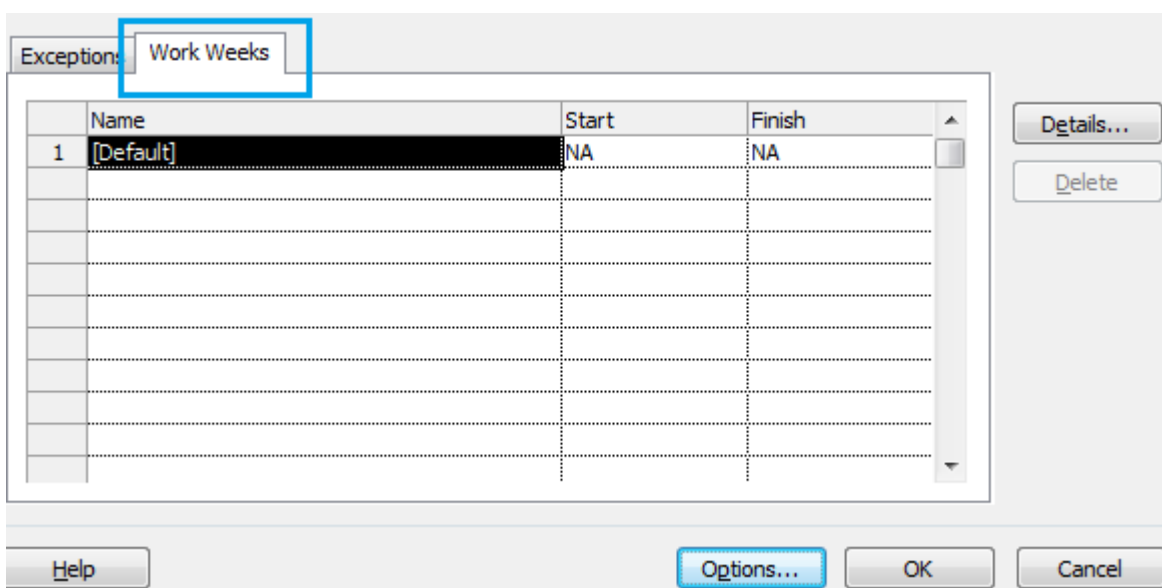


2. Tại hộp thoại **Change Working Time**, click **Create New Calendar**.

- DONG NGUYEN & TEAM



4. Click **OK**.
5. Tạo hộp thoại **Change Working Time**, click tab **Work Weeks**.



6. Tại cột **Name**, click **[Default]**, sau đó click **Details**.

For calendar: Thứ Hai - Thứ Tư

Calendar 'Thứ Hai - Thứ Tư' is a base calendar.

Legend:

Click on a day to see its working times:

20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28

Working



Nonworking

31

Edited working hours

On this calendar:

31

Exception day

31

Nondefault work week

October 2010

S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Working times for 20 October 2010:

- 8:00 AM to 12:00 PM
- 1:00 PM to 5:00 PM

Based on:

Default work week on calendar 'Thứ Hai - Thứ Tư'.

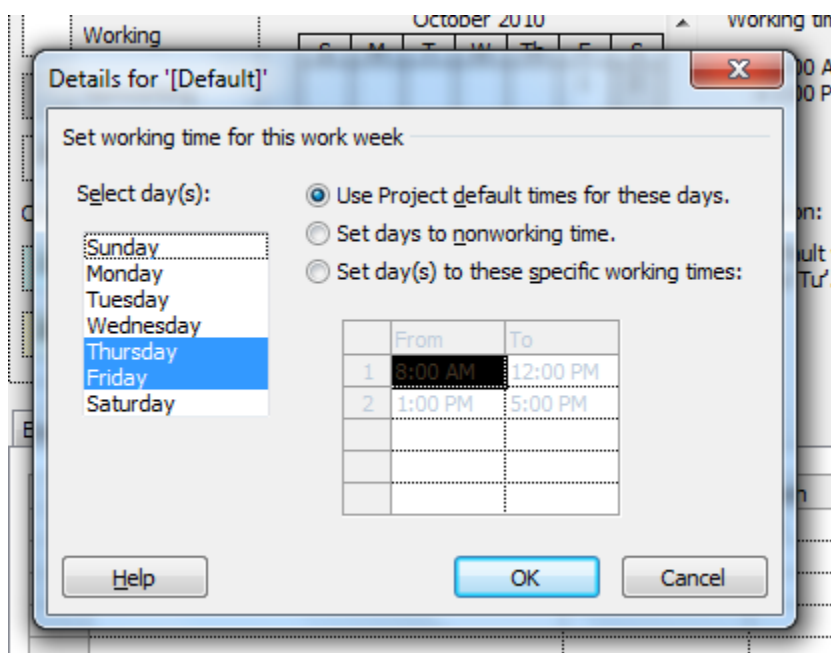
Exceptions

Work Weeks

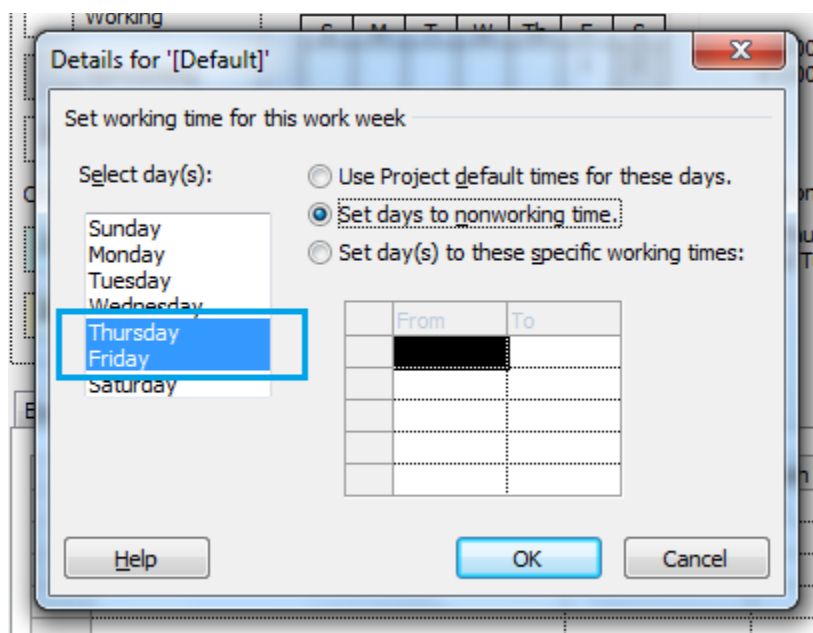
[illegible][Details...](#)

Delete

7. Chọn các ngày thứ Năm và thứ Sáu.



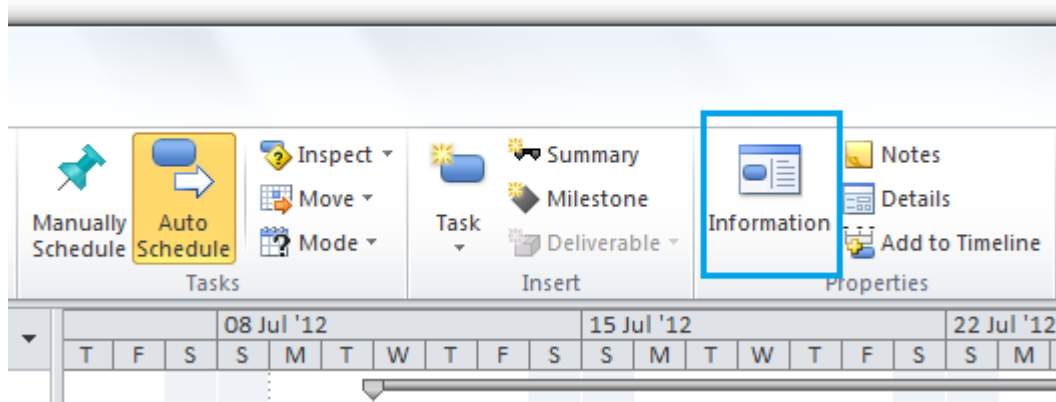
8. Đánh dấu chọn vào **Set days to nonworking time**.



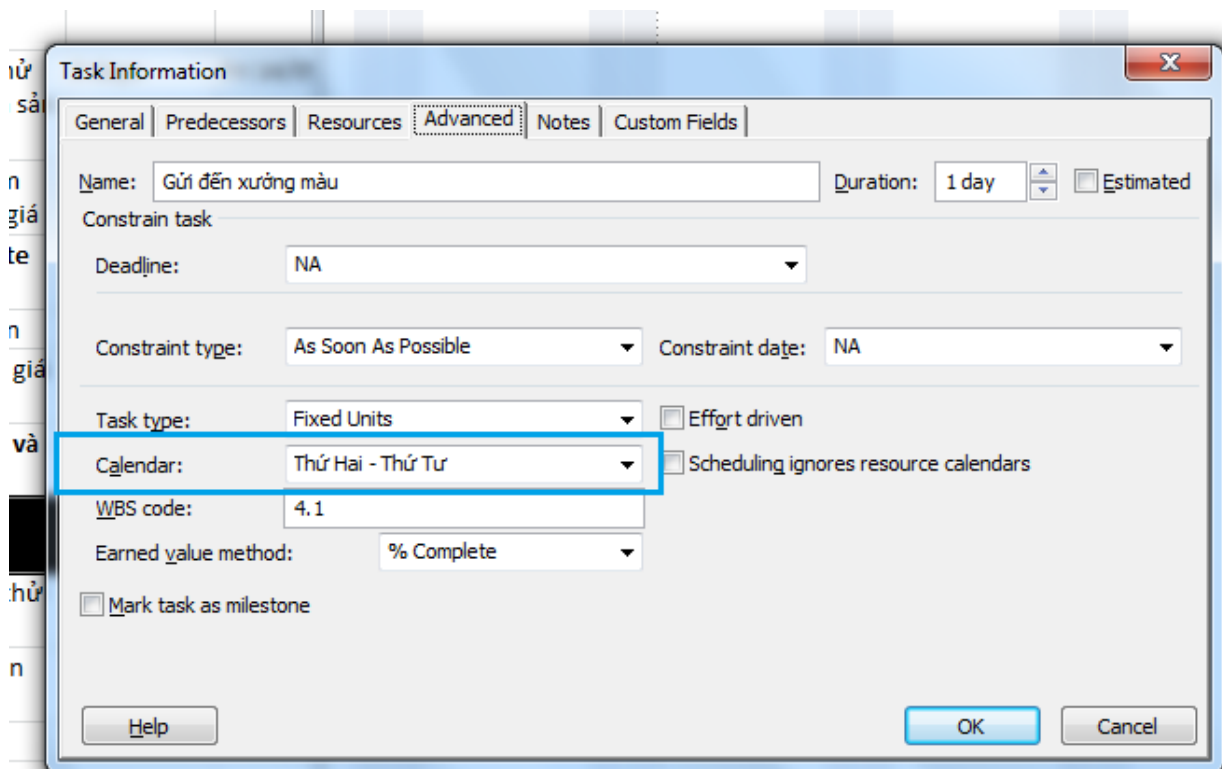
9. Click **OK** và đóng hộp thoại **Details**.
10. Tại hộp thoại **Change Working Time**, click **OK** và đóng hộp thoại.

Bây giờ bạn sẽ áp dụng đã tạo trước đó cho các công việc.

11. Chọn một công việc nào đó.
12. Trên tab **Task**, tại nhóm **Properties**, click **Information**.



13. Click tab **Advanced**. Tại **Calendar**, chọn lịch mà bạn đã tạo.



14. Click **OK**.

Microsoft Project sẽ áp dụng lịch này cho công việc mà bạn chọn. Một biểu tượng bên trái của công việc cho biết nó được áp dụng một lịch nào đó mà bạn đã tạo.

		<input type="checkbox"/> Chuẩn bị lên màu và in ấn	44 days	Mon 24/09/12	Thu 22/11/12
		Gửi đến xưởng màu	1 day	Mon 24/09/12	Mon 24/09/12
		Tạo các bản in thử	10 days	Tue 25/09/12	Mon 08/10/12
		In ra và xuất bản	30 days	Fri 12/10/12	Thu 22/11/12

IV. Thay đổi loại công việc

Trong Microsoft Project có 2 loại công việc là cố định về thời lượng và cố định về công việc.

Đối với công việc cố định:

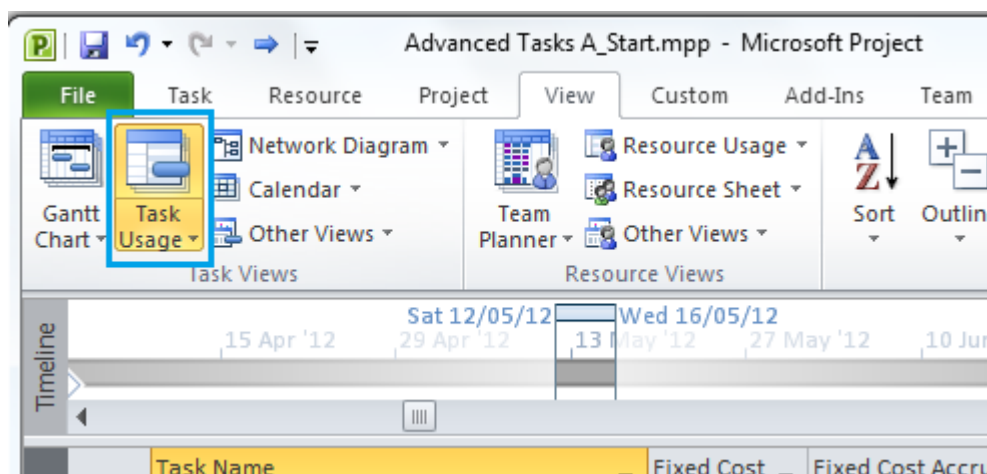
- Bạn có thể thay đổi giá trị đã thiết lập cho công việc và Microsoft Project sẽ tính toán lại cho mỗi đơn vị thời lượng.
- Bạn có thể thay đổi giá trị thời lượng và Microsoft Project sẽ tính toán lại các khoảng thời gian cao điểm.

Đối với công việc cố định thời lượng:

- Bạn có thể thay đổi giá trị thiết lập đến công việc và Microsoft Project sẽ tính toán lại công việc đó.
- Bạn có thể thay đổi giá trị công việc và Microsoft Project sẽ tính toán lại mỗi khoảng thời gian cao điểm công việc đó.

Trong bài thực hành này, bạn thay đổi một loại công việc và thiết lập lại các giá trị theo công thức

1. Tại tab **View**, trên nhóm **Task Views**, click **Task Usage**.



2. Hiện thị các công việc đang làm

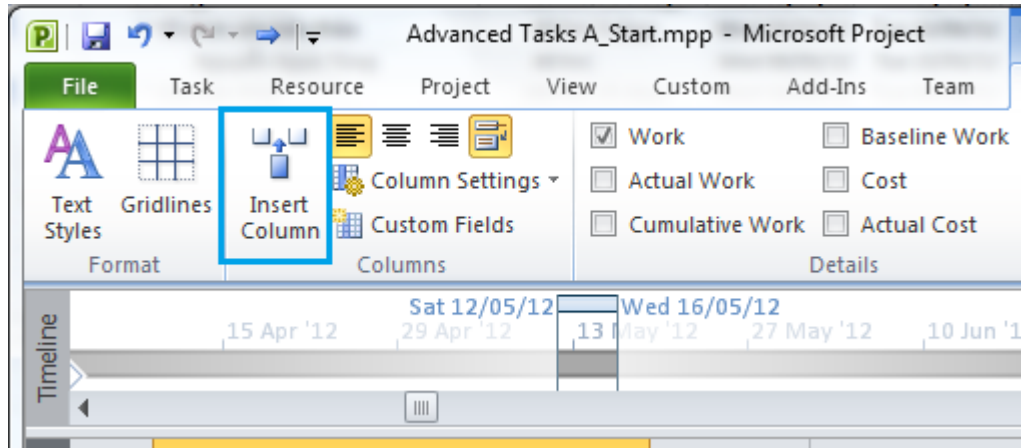
Task Mode	Task Name	Work	Duration	Start	Finish	Details
	Dự án sách Microsoft Project 2010 của ICT24H	1,660 hrs	169 days	Mon 02/04/12	Thu 22/11/12	Work
	Mua lại	236 hrs	27 days	Mon 02/04/12	Tue 08/05/12	Work
	Đã nhận được bản thảo	0 hrs	0 days	Mon 02/04/12	Mon 02/04/12	Work
	Sửa chữa nội dung	136 hrs	17 days	Mon 02/04/12	Tue 24/04/12	Work
	Nguyễn Ngọc Thuận	136 hrs		Mon 02/04/12	Tue 24/04/12	Work
	Tác giả xem xét các nội dung chỉnh sửa	100 hrs	10 days	Wed 25/04/12	Tue 08/05/12	Work
	Biên tập viên	20 hrs		Wed 25/04/12	Tue 08/05/12	Work
	Lương Trung Thành	80 hrs		Wed 25/04/12	Tue 08/05/12	Work
	Bàn giao cho ban biên tập	0 hrs	0 days	Tue 08/05/12	Tue 08/05/12	Work
	Nguyễn Ngọc Thuận	0 hrs		Tue 08/05/12	Tue 08/05/12	Work
	Biên tập	420 hrs	32.5 days	Wed 09/05/12	Fri 22/06/12	Work
	Tổ chức sửa bản thảo	40 hrs	5 days	Wed 09/05/12	Tue 15/05/12	Work
	Nguyễn Ngọc Tùng	40 hrs		Wed 09/05/12	Tue 15/05/12	Work
	Sửa bản thảo	240 hrs	15 days	Wed 16/05/12	Tue 05/06/12	Work

3. Click chọn một công việc tại cột **Task Name**.

4. Tại tab **Task**, trên nhóm **Editing**, click **Scroll To Task**.

	Biên tập	420 hrs	32.5 days	05/12 /12	Work	8h	16h	16h	16h
	Tổ chức sửa bản thảo	40 hrs	5 days	05/12 /12	Work	8h			
	Nguyễn Ngọc Tùng	40 hrs		05/12 /12	Work	8h			
	Sửa bản thảo	240 hrs	15 days	05/12 /12	Work		16h	16h	16h
	Biên tập viên	240 hrs		05/12 /12	Work		16h	16h	16h
	Tác giả xem xét các bản thảo đã được sửa	100 hrs	10 days	06/12 /12	Work				

5. Click vào cột **Start**, sau đó click tab **Format**, trên nhóm **Columns**, click **Insert Column**.



6. Chọn **Assignment Units**.

Task Usage Tools					
Advanced Tasks A_Start.mpp -					
Task	Resource	Project	View	Add-Ins	Team
Format					
Insert Column	Column Settings	Custom Fields	Columns	Details	Show/Hide
<input checked="" type="checkbox"/> Work	<input type="checkbox"/> Actual Work	<input type="checkbox"/> Cumulative Work	<input type="checkbox"/> Baseline Work	<input type="checkbox"/> Cost	<input type="checkbox"/> Actual Cost
<input type="checkbox"/> Outline Number	<input checked="" type="checkbox"/> Project Summary Task	<input type="checkbox"/> Summary Tasks			
Task Mode	Task Name	Work	Duration	[Type Column Name]	
	[-] Dự án sách Microsoft Project 2010 của ICT24H	1,660 hrs	16 d	% Complete	
	[-] Mua lại	236 hrs	27 d	% Work Complete	
	Đã nhận được bản thảo	0 hrs	0 d	Active	
	[-] Sửa chữa nội dung	136 hrs	17 d	Actual Cost	
	Nguyễn Ngọc Thuận	136 hrs	17 d	Actual Duration	
	[-] Tác giả xem xét các nội dung chỉnh sửa	100 hrs	10 d	Actual Finish	
	Biên tập viên	20 hrs	2 d	Actual Overtime Cost	
	Lương Trung Thành	80 hrs	10 d	Actual Overtime Work	
	[-] Bàn giao cho ban biên tập	0 hrs	0 d	Actual Start	
	Nguyễn Ngọc Thuận	0 hrs	0 d	Actual Work	
	[-] Biên tập	420 hrs	32 d	ACWP	
	[-] Tổ chức sửa bản thảo	40 hrs	5 d	Assignment	
				Assignment Delay	
				Assignment Owner	
				Assignment Units	
				Baseline Budget Cost	
				Baseline Budget Work	
				Baseline Cost	
				Baseline Deliverable Finish	
				Baseline Deliverable Start	
				Baseline Duration	
				Baseline Estimated Duration	

7. Click vào cột **Start**, sau đó click tab **Format**, trên nhóm **Columns**, click **Insert Column**.

8. Chọn **Peak**.

	i	Task Mode	Task Name	Work	Durat	Peak	Assignme Units
0			[-] Dự án sách Microsoft Project 2010 của ICT24H	1,660 hrs	169 days		
1			[-] Mua lại	236 hrs	27 days		
2			Đã nhận được bản thảo	0 hrs	0 days		
3			[-] Sửa chữa nội dung	136 hrs	17 days		
			Nguyễn Ngọc Thuận	136 hrs		100%	100%
4			[-] Tác giả xem xét các nội dung chỉnh sửa	100 hrs	10 days		
			Biên tập viên	20 hrs		25%	25%
			Lương Trung Thành	80 hrs		100%	100%
5			[-] Bàn giao cho ban biên tập	0 hrs	0 days		
			Nguyễn Ngọc Thuận	0 hrs		100%	100%
6			[-] Biên tập	420 hrs	32.5 day		
7			[-] Tổ chức sửa bản thảo	40 hrs	5 days		
			Nguyễn Ngọc Tùng	40 hrs		100%	100%
8			[-] Sửa bản thảo	240 hrs	15 days		
			Biên tập viên	240 hrs		200%	200%
9			[-] Tác giả xem xét các bản thảo đã được sửa	100 hrs	10 days		

Ở đây bạn có thể thấy chẳng hạn nhiệm vụ thứ 8 làm trong 240 giờ trong 15 ngày với năng suất là 200%. Bây giờ, bạn sẽ thay đổi thời lượng để kiểm tra sự ảnh hưởng.

9. Tại cột **Duration** của công việc 8, nhập **20d** và nhấn **Enter**.

6			[-] Biên tập	500 hrs	37.5 day		
7			[-] Tổ chức sửa bản thảo	40 hrs	5 days		
			Nguyễn Ngọc Tùng	40 hrs		100%	100%
8			[-] Sửa bản thảo	320 hrs	20 days		
			Biên tập viên	320 hrs		200%	200%
9			[-] Tác giả xem xét các bản thảo đã được sửa	100 hrs	10 days		

Microsoft Project thay đổi thời lượng của công việc 8 lên 20 ngày và tăng thời gian lên 320 giờ. Bây giờ bạn sẽ thay đổi để tạo cân bằng.

10. Click vào biểu tượng **Action** bên cạnh thời lượng.

11. Đánh dấu chọn vào **Resource will work fewer hours per day so that the task will take longer**.

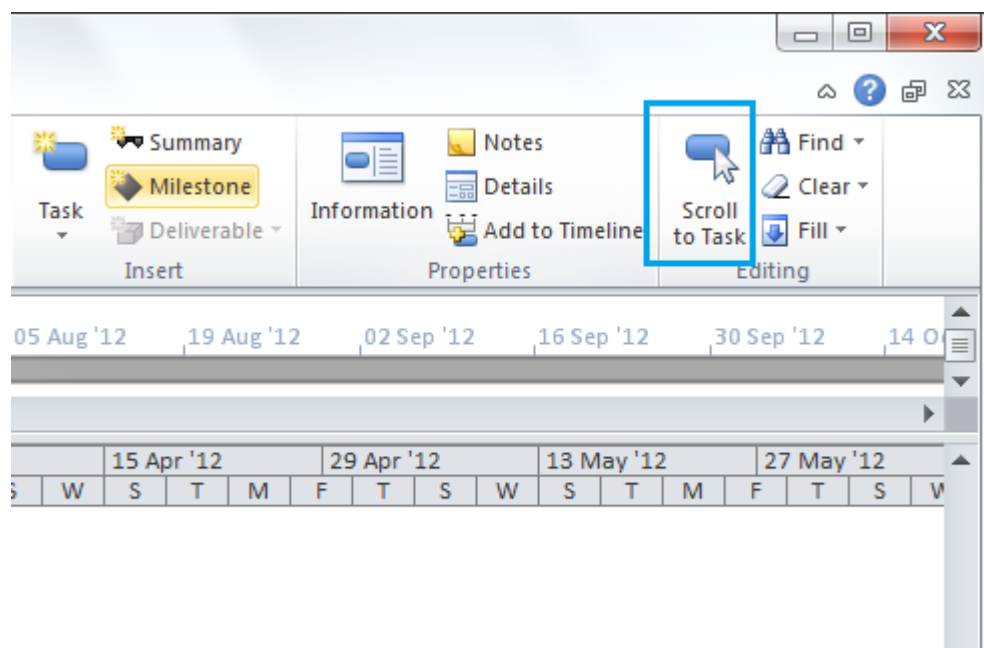
6		Biên tập	500 hrs 37.5 day			Wed 09/05/12	Fri 29/06/12
7		Tổ chức sửa bản thảo	40 hrs 5 days			Wed 09/05/12	Fri 15/05/12
		Nguyễn Ngọc Tùng	40 hrs	100%	100%	Wed 09/05/12	Fri 15/05/12
8		Sửa bản thảo	32 hrs 20 da			Wed 16/05/12	Fri 12/06/12
		Biên tập viên	32 hrs				
9		Tác giả xem xét các bản thảo đã được sửa	10 hrs				
		Biên tập viên					
		Lương Trung Thành					
10		Kiểm tra bản thảo	40 hrs 5 days			Fri 22/06/12	Fri 29/06/12
		Nguyễn Ngọc Tùng	40 hrs	100%	100%	Fri 22/06/12	Fri 29/06/12
11		Bản giao cho bộ phận sản xuất	0 hrs 0 days			Fri 29/06/12	Fri 29/06/12

12. Hãy chú ý giá trị năng suất, lúc này thời gian làm việc đã trở về mức ban đầu nhưng thời năng suất giảm xuống. Điều này có nghĩa tăng thời lượng sẽ giảm năng suất để tạo tính cân bằng.

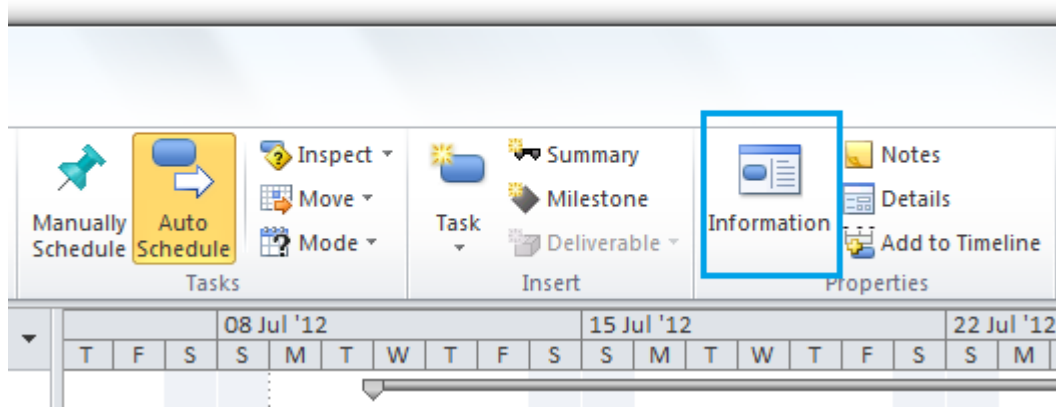
		Nguyễn Ngọc Thuận	0 hrs		100%	100%	
6		Biên tập	420 hrs 37.5 day				
7		Tổ chức sửa bản thảo	40 hrs 5 days				
		Nguyễn Ngọc Tùng	40 hrs	100%	100%		
8		Sửa bản thảo	240 hrs 20 days				
		Biên tập viên	240 hrs	150%	150%		
9		Tác giả xem xét các bản thảo đã được sửa	100 hrs 10 days				
					Năng suất		

13. Tại cột **Task Name**, chọn một công việc.

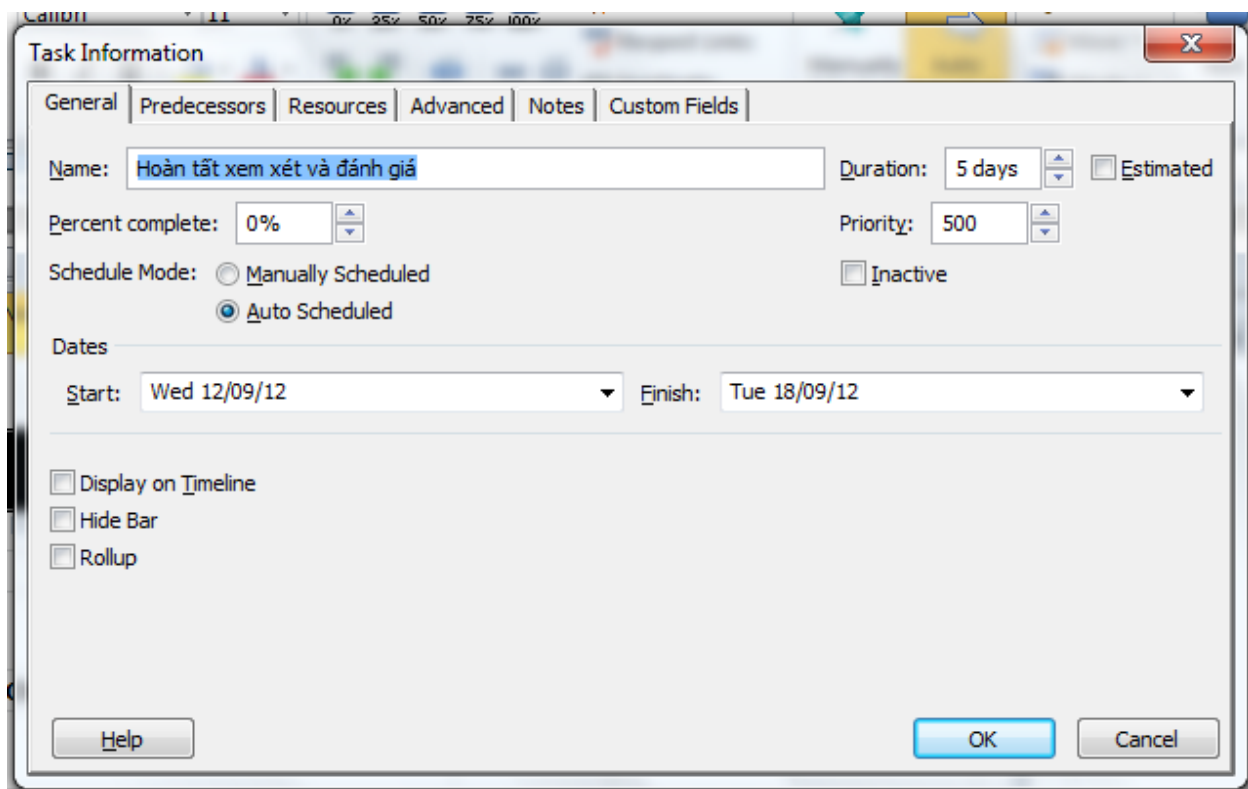
14. Tại tab **Task**, trên nhóm **Editing**, click **Scroll to Task**.



15. Tại tab **Task**, trên nhóm **Properties**, click **Information**.

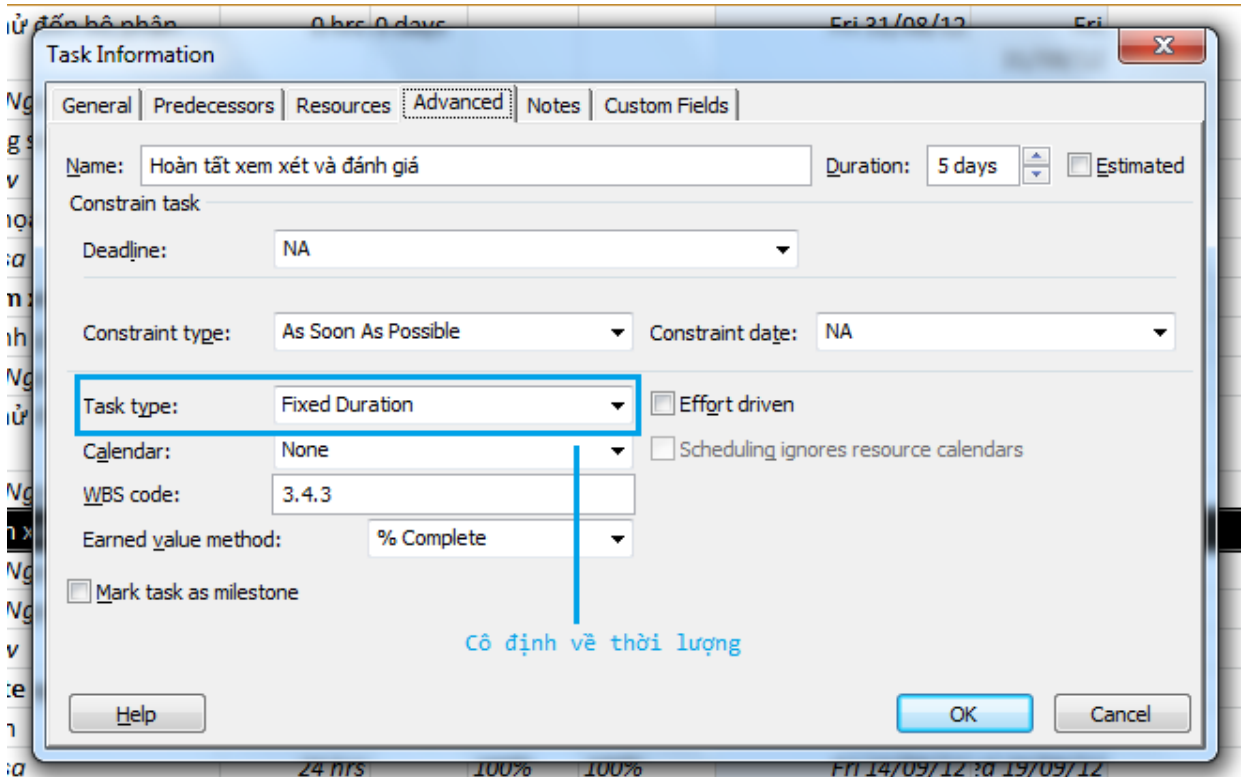


16. Hiển thị hộp thoại **Task Information**.



17. Click tab **Advanced**.

18. Tại **Task Type**, chọn **Fixed Duration**.



19. Click **OK**.

20. Tại cột **Work** của công việc bạn vừa mới thiết lập **Fixed Duration**, nhập thời gian làm việc, chẳng hạn là **150h** và nhấn **Enter**.

		☐ Gửi bản in thử đến bộ phận sản xuất	0 hrs 0 days		
		Nguyễn Ngọc Tùng	0 hrs	100%	100%
		☐ Hoàn tất xem xét và đánh giá	150 hrs 5 days		
		Nguyễn Ngọc Thuận	50 hrs	125%	100%
		Nguyễn Ngọc Tùng	50 hrs	125%	100%
		Lương Trung Tùng	50 hrs	125%	100%
		☐ Thiết kế website quảng bá	56 hrs 5 days		
		☐ Tạo giao diện	24 hrs 3 days		

Vì công việc bạn chọn cố định về thời lượng nên khi bạn thêm giờ làm việc, Microsoft Project điều chỉnh giá trị cao điểm lên 125%, hay nói cách khác bạn cần phải làm công việc này với năng suất cao hơn khi mà thời lượng vẫn không thay đổi.

V. Nhập chi phí cố định cho công việc

Đối với các dự án mà bạn phải theo dõi ngân sách hoặc chi phí tài chính, bạn cần làm việc với nhiều nguồn chi phí khác nhau. Chúng bao gồm chi phí cho các đối tượng nguồn lực công việc hoặc chi phí cho một công việc nào đó.

Đối với nhiều dự án, chi phí tài chính chủ yếu từ các chi phí liên quan đến nguồn lực công việc, chẳng hạn con người và các thiết bị, hoặc nguồn nguyên liệu. Tuy nhiên, thỉnh thoảng bạn muốn chi phí với một công việc không gắn kết với các nguồn lực hoặc không phải là chi phí bạn muốn tổng hợp toàn bộ dự án. Microsoft Project 2010 gọi đây là chi phí cố định và nó được áp dụng cho mỗi công việc. Một số ví dụ về chi phí cố định trong dự án:

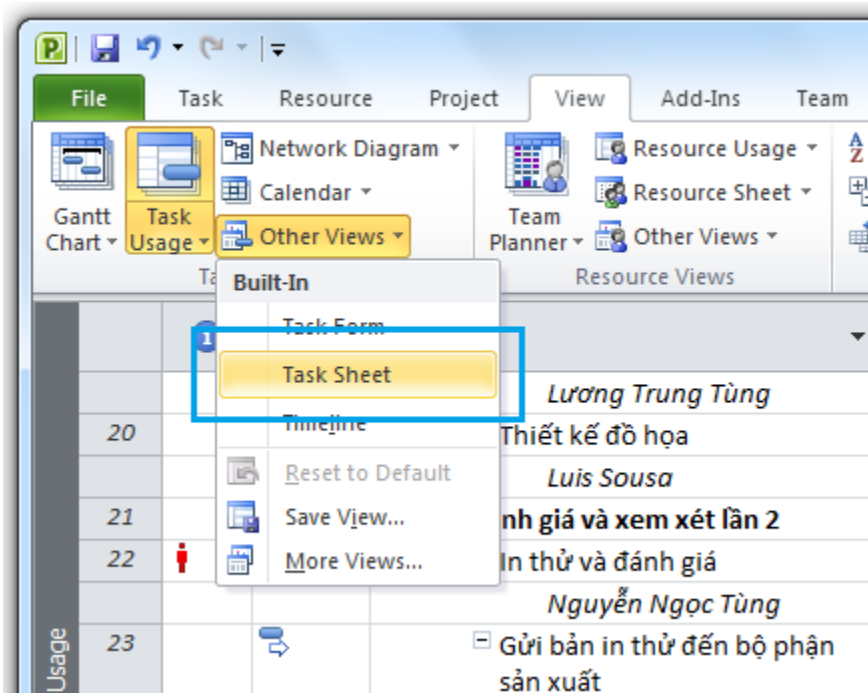
- Phí cài đặt, thêm vào một khoản phí thuê mỗi ngày, cho một phần của thiết bị.
- Một giấy phép xây dựng.

Bạn có thể thiết lập chi phí cố định tích lũy sau đây:

- **Start:** toàn bộ chi phí theo dự kiến cho sự bắt đầu của công việc. Khi bạn theo dõi tiến độ, toàn bộ chi phí cố định của công việc phát sinh ngay sau khi công việc bắt đầu.
- **End:** toàn bộ chi phí cố định dự kiến cho sự kết thúc của công việc. Khi bạn theo dõi tiến độ, toàn bộ chi phí cố định của công việc phát sinh sau khi công việc hoàn thành.
- **Prorated:** chi phí cố định được phân phối đồng đều trong thời lượng. Khi bạn theo dõi tiến độ, dự án sẽ ảnh hưởng chi phí và tốc độ công việc. Ví dụ nếu một công việc có chi phí cố định là 100\$ và đã hoàn thành 75%, dự án đã phát sinh 75% so với công việc.

Trong bài thực hành này, bạn sẽ thiết lập một chi phí cố định và xác định phương thức tích lũy.

1. Tại tab **View**, trên nhóm **Task Views**, click **Other Views** và click **Task Sheet**.



2. Tại tab **View**, trên nhóm **Data**, click **Tables**, sau đó click **Cost**.

Task Name	Fixed Cost	Fixed Cost Accrual	Total Cost	Baseline	Variance	Actual	Remaining
[-] Dự án sách Microsoft Project 2010 của ICT24H	\$0.00	Prorated	\$57,262.50	\$0.00	\$57,262.50	\$0.00	\$57,262.50
[-] Mua lại	\$0.00	Prorated	\$8,040.00	\$0.00	\$8,040.00	\$0.00	\$8,040.00
Đã nhận được bản thảo	\$0.00	Prorated	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
[-] Sửa chữa nội dung	\$0.00	Prorated	\$7,140.00	\$0.00	\$7,140.00	\$0.00	\$7,140.00
Nguyễn Ngọc Thuận			\$7,140.00	\$0.00	\$7,140.00	\$0.00	\$7,140.00
[-] Tác giả xem xét các nội dung chỉnh sửa	\$0.00	Prorated	\$900.00	\$0.00	\$900.00	\$0.00	\$900.00
Biên tập viên			\$900.00	\$0.00	\$900.00	\$0.00	\$900.00
Lương Trung Thành			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
[-] Bàn giao cho ban biên tập	\$0.00	Prorated	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Nguyễn Ngọc Thuận			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
[-] Biên tập	\$0.00	Prorated	\$14,800.00	\$0.00	\$14,800.00	\$0.00	\$14,800.00
[-] Tổ chức sửa bản thảo	\$0.00	Prorated	\$1,550.00	\$0.00	\$1,550.00	\$0.00	\$1,550.00
Nguyễn Ngọc Tùng			\$1,550.00	\$0.00	\$1,550.00	\$0.00	\$1,550.00
[-] Sửa bản thảo	\$0.00	Prorated	\$10,800.00	\$0.00	\$10,800.00	\$0.00	\$10,800.00

3. Tại cột **Fixed Cost**, chọn một công việc và nhập chi phí vào. Sau đó nhấn **Enter**.

<i>Luis Sousa</i>				\$1,120.00
<i>Lương Trung Thành</i>				\$0.00
<input type="checkbox"/> Chuẩn bị lên màu và in ấn	\$0.00	Prorated		\$810.00
<input type="checkbox"/> Gửi đến xưởng màu	\$0.00	Prorated		\$310.00
<i>Nguyễn Ngọc Tùng</i>				\$310.00
<input type="checkbox"/> Tạo các bản in thử	\$500.00	Prorated		\$500.00
<i>Dịch vụ in màu</i>				\$0.00
<input type="checkbox"/> In ra và xuất bản	\$0.00	Prorated		\$0.00
<i>Printing Service</i>				\$0.00

Chi phí cố định

4. Tại cột **Fixed Cost Accrual** chọn phương thức tích lũy là **End**.

<i>Lương Trung Thành</i>			
<input type="checkbox"/> Chuẩn bị lên màu và in ấn	\$0.00	Prorated	
<input type="checkbox"/> Gửi đến xưởng màu	\$0.00	Prorated	
<i>Nguyễn Ngọc Tùng</i>			
<input type="checkbox"/> Tạo các bản in thử	\$500.00	Prorated	
<i>Dịch vụ in màu</i>			
<input type="checkbox"/> In ra và xuất bản	\$0.00	End	
<i>Printing Service</i>			

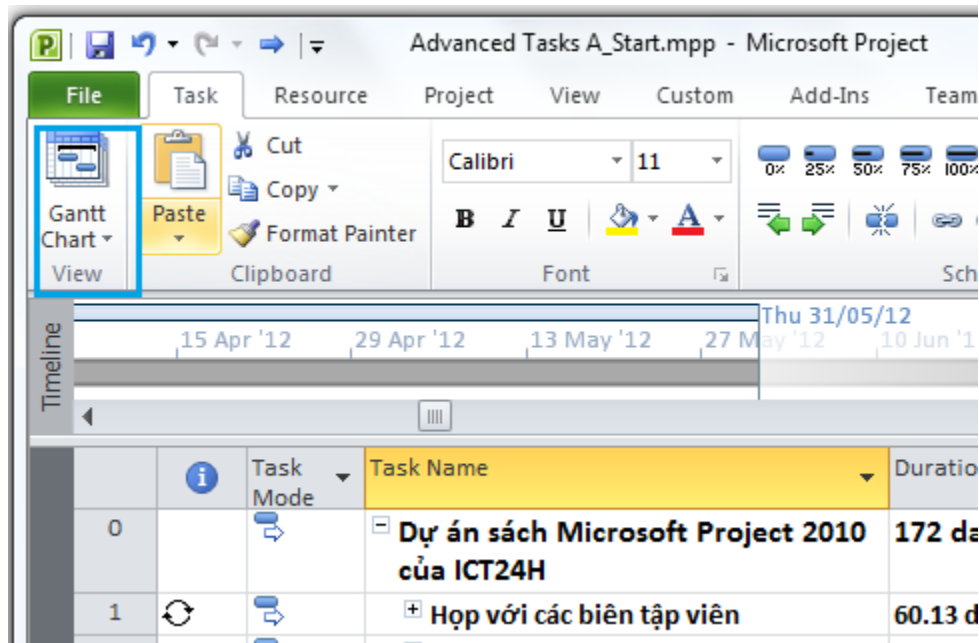
VI. Thiết lập công việc định kỳ

Nhiều dự án yêu cầu các công việc lặp đi lặp lại, chẳng hạn tham gia các cuộc họp, tạo các báo cáo và trình lên giám đốc hoặc kiểm tra chất lượng định kỳ. Mặc dù bạn có thể bỏ qua các công việc trên trong lịch trình nhưng bạn nên thiết lập các công việc này để dễ dàng kiểm soát.

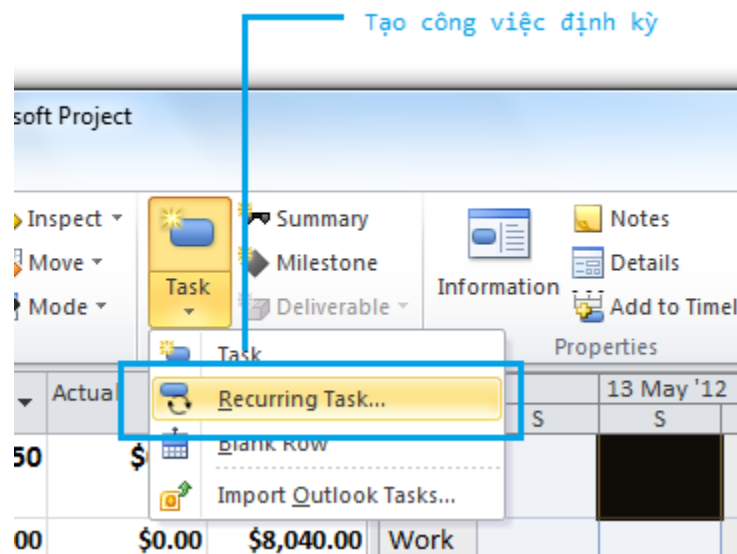
Một công việc định kỳ là một công việc lặp đi lặp lại có thể là hàng tuần, hàng tháng hoặc hàng năm. Khi bạn đã tạo ra một công việc định kỳ, Microsoft Project 2010 tạo ra một loạt các công việc theo thời gian định kỳ.

Trong bài thực hành này, bạn sẽ tạo một công việc định kỳ hàng tuần cho các cuộc họp diễn ra vào hàng tuần.

1. Tại tab **View**, trên nhóm **Task Views**, click **Gantt Chart**.



2. Chọn một công việc. Bạn sẽ chèn thêm công việc định kỳ trên các giai đoạn của kế hoạch vì nó sẽ xảy ra trong suốt các giai đoạn.
3. Tại tab **Task**, trên nhóm **Insert**, click **Task** và chọn **Recurring Task**.



4. Hộp thoại **Recurring Task Information** hiển thị. Tại **Task Name** nhập tên của công việc định kỳ chẳng hạn "Hợp với các biên tập viên"
5. Tại **Duration** nhập thời lượng.

6. Dưới **Recurrence pattern** chọn thời gian định kỳ hàng ngày (**Daily**), hàng tuần (**Weekly**), hàng tháng (**Monthly**) hoặc hàng năm (**Yearly**).

Recurring Task Information

Task Name: Duration:

Recurrence pattern *Tên công việc*

☐ Daily ☒ **Weekly** ☐ Monthly ☐ Yearly

Recur every week(s) on:

☐ Sunday ☒ **Monday** ☐ Tuesday ☐ Wednesday
☐ Thursday ☐ Friday ☐ Saturday

Range of recurrence

Start: End after: occurrences
☒ **End by:**

Calendar for scheduling this task

Calendar: ☐ Scheduling ignores resource calendars

Help OK Cancel

Thời gian định kỳ

7. Tại **Start**, nhập ngày bắt đầu công việc và tại **End by** là này kết thúc công việc định kỳ này.

Task Name: Duration:

Recurrence pattern

☐ Daily ☒ **Weekly** ☐ Monthly ☐ Yearly

Recur every week(s) on:

☐ Sunday ☒ **Monday** ☐ Tuesday ☐ Wednesday
☐ Thursday ☐ Friday ☐ Saturday

Range of recurrence

☒ **Start:** ☐ End after: occurrences
☒ **End by:**














































Calendar for scheduling this task

Calendar: ☐ Scheduling ignores resource calendars

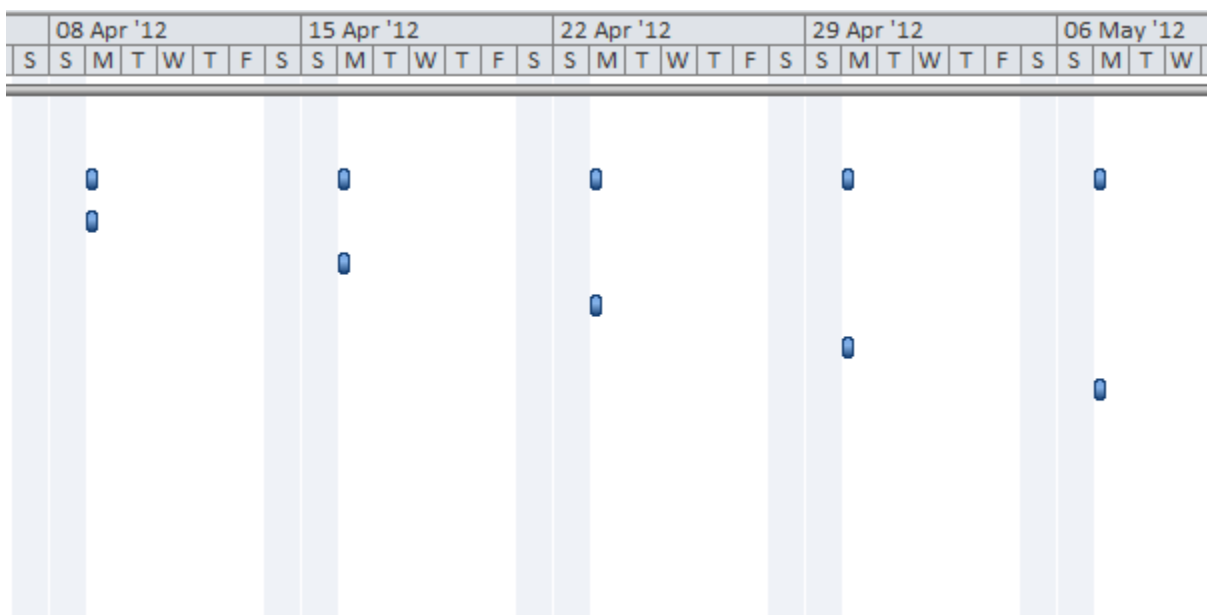
Help OK Cancel

Ngày bắt đầu *Ngày kết thúc*

8. Click **OK**.
9. Mở biểu đồ Gantt. Bạn sẽ thấy một loạt các công việc hiển thị trên cột **Task Name**.

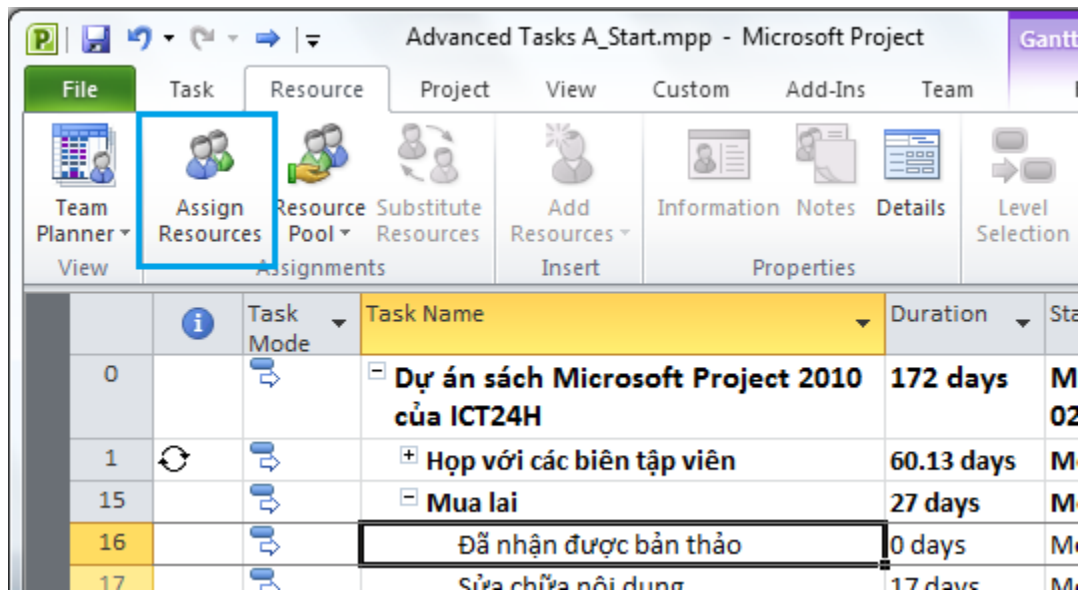
			Dự án sách Microsoft Project 2010 của ICT24H	174 days	Mon 02/04/12	Thu 29/11/12
			Hợp với các biên tập viên	60.13 days	Mon 09/04/12	Mon 02/07/12
			Hợp với các biên tập viên 1	1 hr	Mon 09/04/12	Mon 09/04/12
			Hợp với các biên tập viên 2	1 hr	Mon 16/04/12	Mon 16/04/12
			Hợp với các biên tập viên 3	1 hr	Mon 23/04/12	Mon 23/04/12
			Hợp với các biên tập viên 4	1 hr	Mon 30/04/12	Mon 30/04/12
			Hợp với các biên tập viên 5	1 hr	Mon 07/05/12	Mon 07/05/12
			Hợp với các biên tập viên 6	1 hr	Mon 14/05/12	Mon 14/05/12
			Hợp với các biên tập viên 7	1 hr	Mon 21/05/12	Mon 21/05/12
			Hợp với các biên tập viên 8	1 hr	Mon 28/05/12	Mon 28/05/12
			Hợp với các biên tập viên 9	1 hr	Mon 04/06/12	Mon 04/06/12
			Hợp với các biên tập viên 10	1 hr	Mon 11/06/12	Mon 11/06/12
			Hợp với các biên tập viên 11	1 hr	Mon 18/06/12	Mon 18/06/12
			Hợp với các biên tập viên 12	1 hr	Mon 25/06/12	Mon 25/06/12
			Hợp với các biên tập viên 13	1 hr	Mon 02/07/12	Mon 02/07/12

Các thanh trạng thái trên biểu đồ.

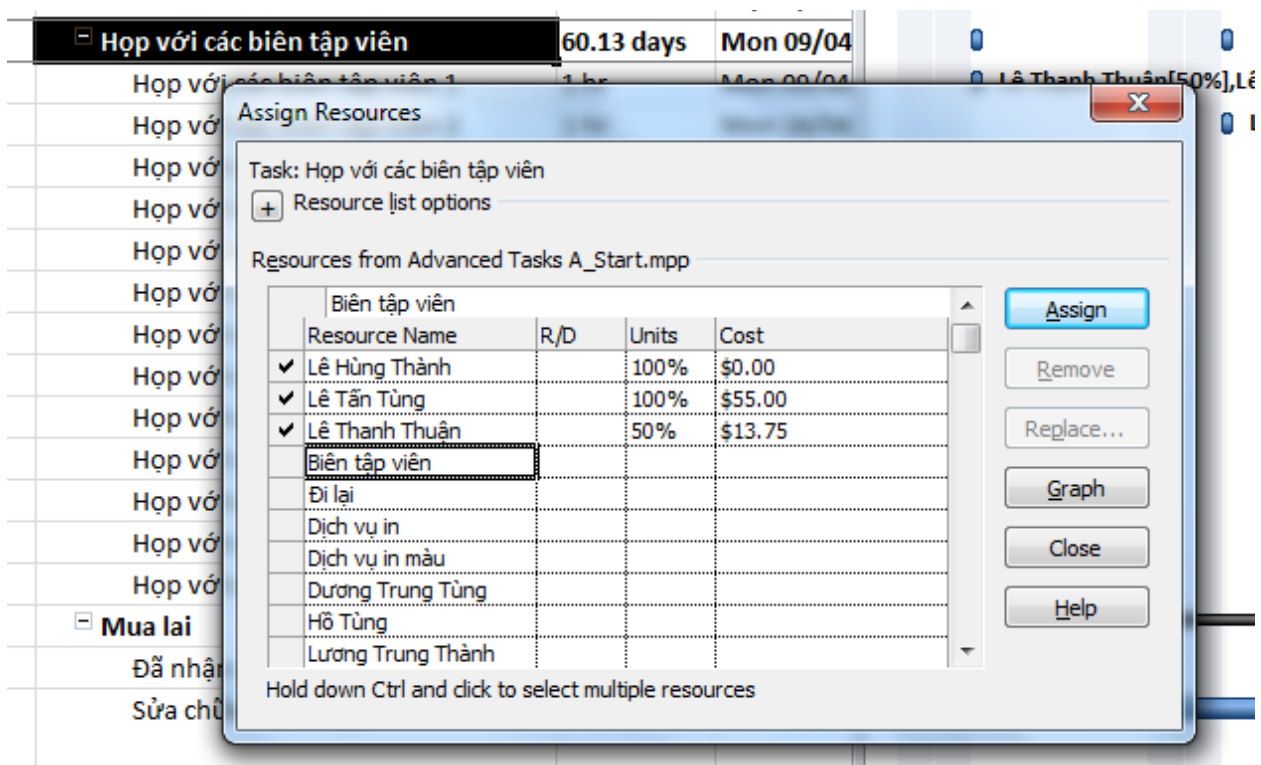


Công việc tiếp theo của bạn là thiết lập công việc định kỳ với các đối tượng nguồn lực.

1. Click chọn vào công việc định kỳ mà bạn mới tạo.
2. Tại tab **Resource**, trên nhóm **Assignments**, click **Assign Resource**.



3. Tại hộp thoại **Assign Resource**, click vào đối tượng bạn muốn thực hiện công việc định kỳ này



4. Click **Close**.

VII. Lên lịch cho các công việc tóm tắt

Ở chương 2, bạn đã làm việc với công việc tóm tắt và các công việc con bên dưới nó. Bạn nhớ rằng đây là các công việc cần có và mặc định, Microsoft Project 2010 tự động tính toán thời lượng của các công việc tóm tắt như khoản thời gian giữa ngày bắt đầu và kết thúc của các công việc con phía dưới. Với lý do này, Microsoft Project thiết lập cho các công việc tóm tắt này ở phương pháp tự động (Auto) nên thời lượng của chúng được xác định thông qua các công việc con phía dưới nó.

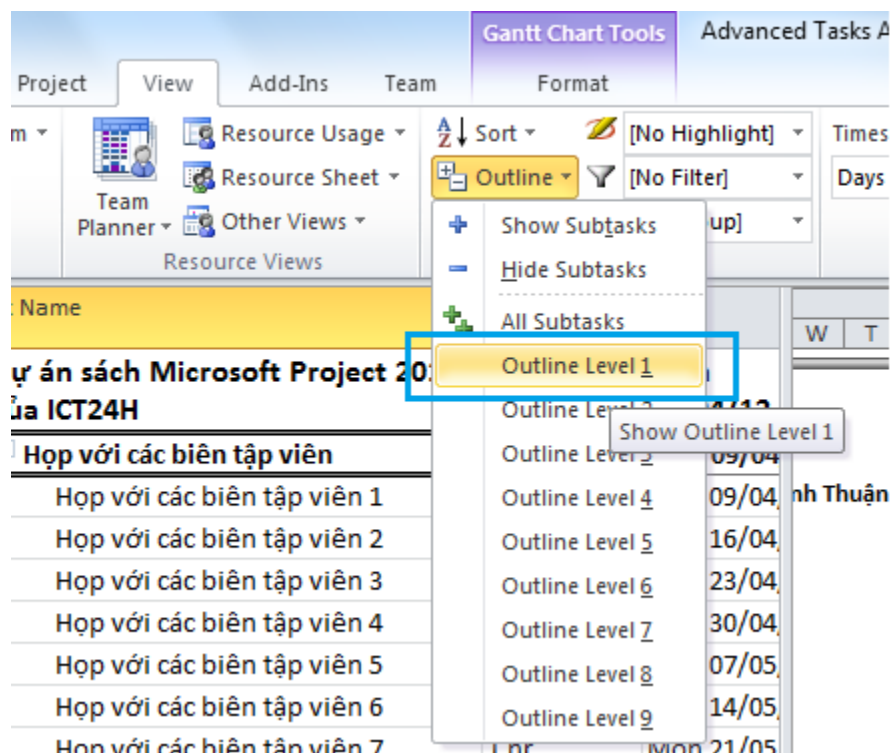
Tuy nhiên, bạn muốn nhập thời lượng trực tiếp vào công việc tóm tắt nó phụ thuộc vào các công việc con phía dưới. Ví dụ, một công việc tóm tắt đại diện cho một giai đoạn của công việc bạn muốn phân bổ thành 60 ngày làm việc, và so sánh với thời lượng tính toán trong các công việc con.

Microsoft Project cho phép bạn nhập bất kì thời lượng nào vào công việc tóm tắt mà bạn muốn. Khi bạn làm điều này, Microsoft Project sẽ chuyển đổi công việc tóm tắt từ chế độ tự động sang thủ công và tự động tính toán dựa theo thời lượng đã nhập. Nếu công việc tóm tắt là một công việc tiền nhiệm của công việc khác, Microsoft Project sẽ tự thiết lập lại các công việc kế nhiệm dựa trên các thông số bạn nhập.

Thiết lập thời lượng cho công việc theo ý bạn là phương pháp tốt nhất để bạn kiểm soát thời gian công việc theo một trình tự.

Ở bài thực hành này, bạn sẽ thiết lập thời lượng cho các công việc tóm tắt.

1. Tại tab **View**, trên nhóm **Data**, click **Outline**, sau đó click **Outline Level 1**.



2. Microsoft Project sẽ hiển thị các công việc tóm tắt trong dự án.

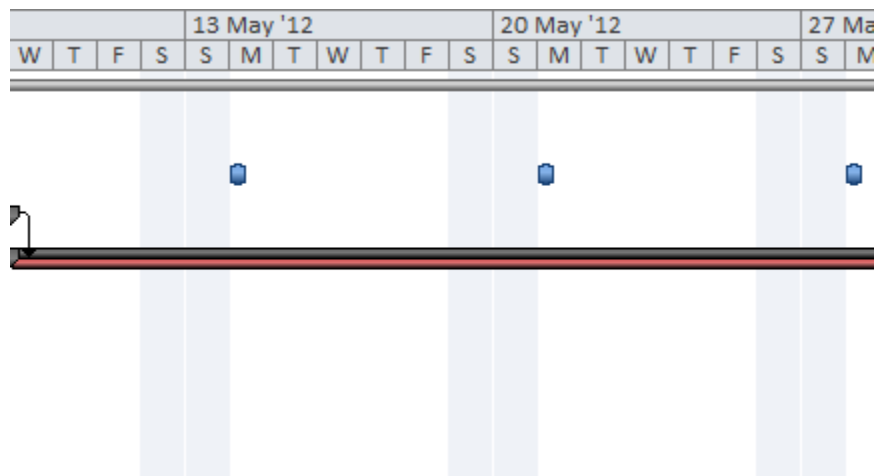
i	Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish
		Dự án sách Microsoft Project 2010 của ICT24H	174 days	Mon 02/04/12	Thu 29/11/12
		+ Hợp với các biên tập viên	60.13 days	Mon 09/04/12	Mon 02/07/12
		+ Mua lại	27 days	Mon 02/04/12	Tue 08/05/12
		+ Biên tập	37.5 days	Wed 09/05/12	Fri 29/06/12
		+ Thiết kế và sản xuất	65 days	Fri 29/06/12	Fri 28/09/12
		+ Chuẩn bị lên màu và in ấn	44 days	Mon 01/10/12	Thu 29/11/12

3. Tại cột **Duration**, chọn một công việc tóm tắt và nhập giá trị thời lượng mới.

	i	Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish	Prede
0			Dự án sách Microsoft Project 2010 của ICT24H	166 days	Mon 02/04/12	Mon 19/11/12	
1	↺		Họp với các biên tập viên	60.13 days	Mon 09/04/12	Mon 02/07/12	
15			Mua lại	27 days	Mon 02/04/12	Tue 08/05/12	
20			Biên tập	30 days	Wed 09/05/12	Tue 19/06/12	15
26			Thiết kế và sản xuất	65 days	Wed 20/06/12	Tue 18/09/12	20
42			Chuẩn bị lên màu và in ấn	44 days	Wed 19/09/12	Mon 19/11/12	39

Microsoft Project sẽ ghi lại thời lượng mà bạn vừa mới nhập và điều chỉnh một số thông số khác:

- Công việc tóm tắt sẽ chuyển từ tự động sang thủ công. Bạn chú ý biểu tượng bên trái công việc.
- Microsoft Project vẽ thêm 1 thanh trạng thái ở biểu đồ Gantt. Phần trên đại diện cho thời lượng bạn thiết lập, và phần dưới đại diện cho thời lượng tự động.

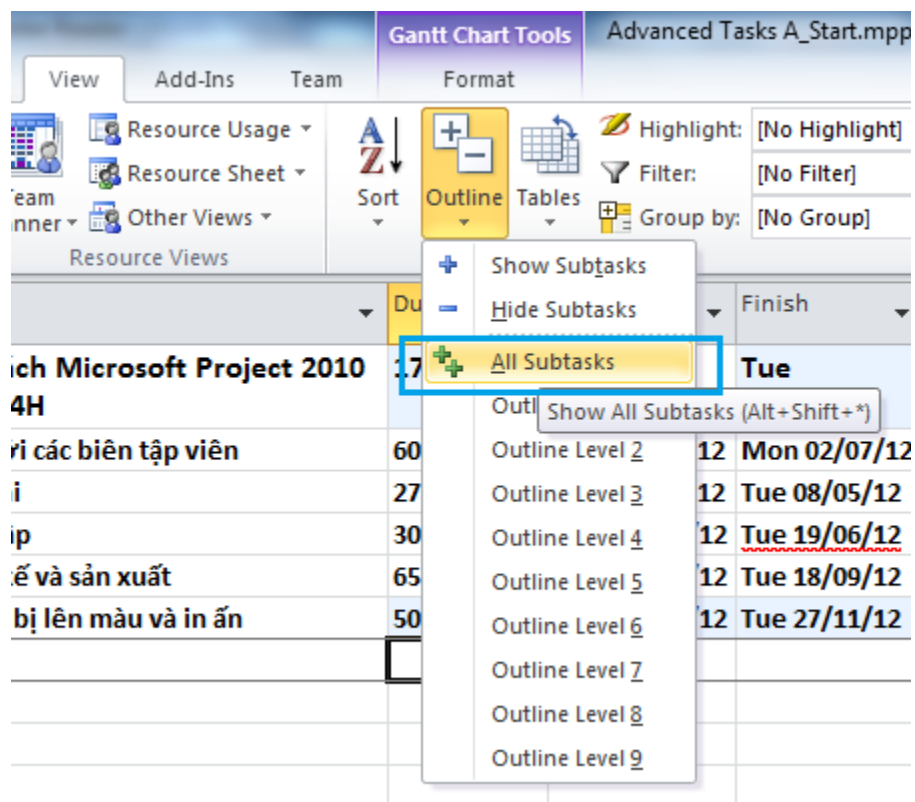


- Microsoft Project sẽ hiển thị một dòng màu đỏ dưới ngày kết thúc để thông báo sự xung đột.

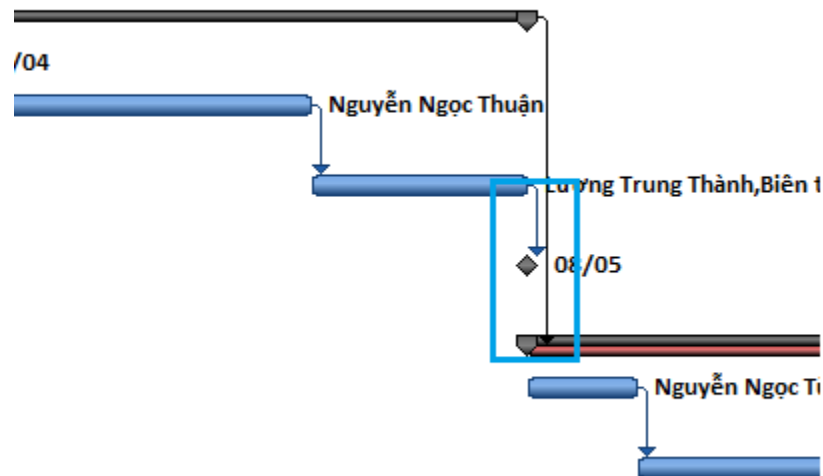
[-] Dự án sách Microsoft Project 2010 của ICT24H	166 days	Mon 02/04/12	Mon 19/11/12
+ Hợp với các biên tập viên	60.13 days	Mon 09/04/12	Mon 02/07/12
+ Mua lại	27 days	Mon 02/04/12	Tue 08/05/12
+ Biên tập	30 days	Wed 09/05/12	Tue 19/06/12
+ Thiết kế và sản xuất	65 days	Wed 20/06/12	Tue 18/09/12
+ Chuẩn bị lên màu và in ấn	44 days	Wed 19/09/12	Mon 19/11/12

- Microsoft Project sẽ dời lại các công việc kế nhiệm dựa trên thời lượng bạn mới nhập.

4. Tại tab **View**, trên nhóm **Data**, click **Outline** và click **All Subtasks**.



5. Kiểm tra biểu đồ bạn sẽ thấy một thanh trạng thái ở công việc được mở rộng vượt ra ngoài thời gian.



Những điểm chính trong chương 7

- Bằng cách sử dụng kết hợp các mối quan hệ thời gian lead time và lag time, bạn có thể linh hoạt hơn trong việc tổ chức các công việc.
- Khi nhập thời gian lead time giữa công việc tiền nhiệm và công việc kế nhiệm hoặc nhập tỉ lệ phần trăm thì Microsoft Project sẽ tính toán lại thời lượng để phù hợp với sự thay đổi.
- Bạn có thể chia công việc thành nhiều phân đoạn.
- Bạn có thể ghi lại các chi phí cố định đối với mỗi công việc và chi phí cố định này không liên quan đến nguồn chi phí của dự án.
- Đối với các công việc phải hoàn thành vào các thời điểm khác nhau của dự án bạn có thể tạo ra một lịch làm việc mới và áp dụng nó vào công việc.
- Thiết lập một công việc định kỳ cho các hoạt động, sự kiện chẳng hạn như hội nghị diễn ra thường xuyên theo định kỳ.
- Bạn có thể nhập thời lượng cho các công việc tóm tắt và Microsoft Project 2010 sẽ tự động điều chỉnh thời lượng cho phù hợp.

CHƯƠNG 8 – ĐIỀU CHỈNH CHI TIẾT CÁC NGUỒN LỰC

Trong chương này, bạn sẽ được học:

- ✓ Thiết lập nguồn lực sẵn có để thay đổi theo thời gian.
 - ✓ Thiết lập các chi phí phải trả cho nguồn lực.
 - ✓ Thiết lập chi phí phải trả sẽ thay đổi theo thời gian đối với một nguồn lực.
 - ✓ Thiết lập nguồn nguyên liệu.
-

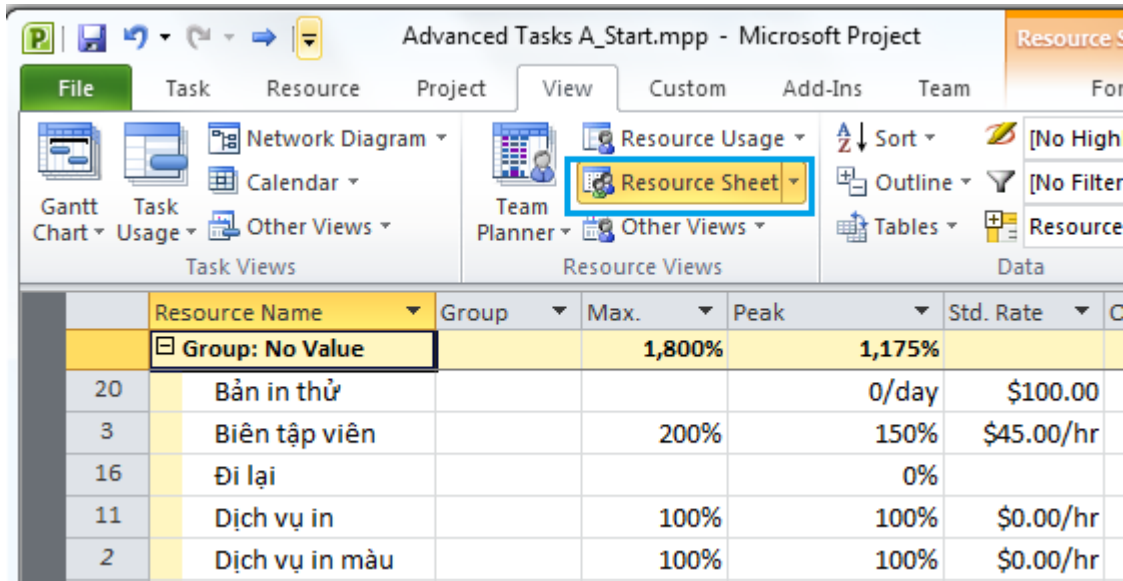
Vì nguồn lực công việc (con người và thiết bị) thường là một phần quan trọng của dự án, việc tìm hiểu về các sử dụng một cách tốt nhất các nguồn lực này là một kỹ năng quan trọng trong khi lên kế hoạch. Trong chương này, bạn sẽ sử dụng các tính năng mở rộng của Microsoft Project 2010 để quản lý, điều chỉnh các nguồn lực.

I. Thiết lập các nguồn lực sẵn có để áp dụng với những thời điểm khác nhau

Một trong những giá trị mà Microsoft Project lưu trữ cho mỗi nguồn lực công việc là giá trị Max. Đây là giá trị tối đa của một nguồn lực khi hoàn thành công việc. Khi một nguồn lực vượt quá chi phí, Microsoft Project sẽ cho bạn biết bạn đã sử dụng vượt quá giá trị cho phép. Thuật ngữ được sử dụng để thông báo trạng thái này là **overallocated**.

Thiết lập nguồn lực sẵn có giúp bạn kiểm soát được giá trị tối đa ở bất cứ thời điểm nào. Ví dụ bạn có thể sử dụng 2 biên tập viên cho 8 tuần đầu tiên của dự án, 3 biên tập viên cho 6 tuần tiếp theo và 2 biên tập viên cho phần còn lại của dự án.

1. Tại tab **View**, trên nhóm **Resource Views**, click **Resource Sheet**.

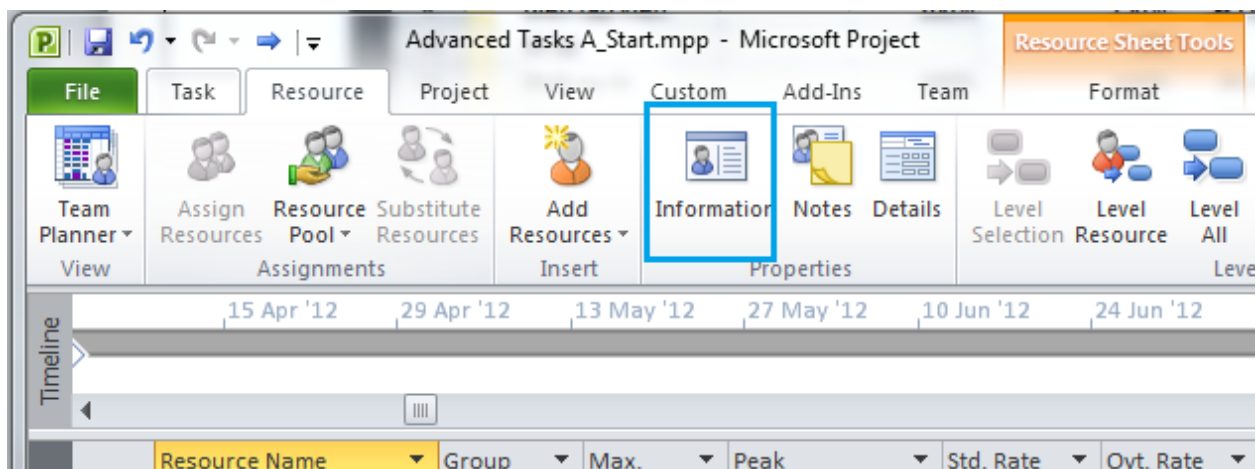


2. Hiển thị thông tin nguồn lực.

Resource Name	Type	Material	Initials	Group	Max.	Std. Rate	Ovt. Rate	Cost/Use	Accrue At	Base Calendar
Biên tập viên	Work		B		200%	\$45.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard
Đi lại	Cost		Đ						Prorated	
Dịch vụ in	Work		D		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard
Dịch vụ in màu	Work		D		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard
Dương Trung Tùng	Work		D		100%	2,700.00/wk	\$0.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard
Hồ Tùng	Work		H		100%	\$22.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard
Lê Hùng Thành	Work		L		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard
Lê Tấn Tùng	Work		L		100%	\$55.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	Prorated	Standard

3. Tại cột **Resource Name**, click vào một đối tượng.

4. Tại tab **Resource**, trên nhóm **Properties**, click **Information**.



5. Hộp thoại **Resource Information** hiển thị. Click tab **General**.

Resource Information

General | Costs | Notes | Custom Fields

Resource name: Biên tập viên Initials: B

Email: Group:

Windows Account... Code:

Booking type: Committed Type: Work

Material label:

Default Assignment Owner:

☐ Generic ☐ Budget

6. Nhập theo bảng sau.

Resource Information

General | Costs | Notes | Custom Fields

Resource name: Biên tập viên Initials: B

Email: Group:

Windows Account... Code:

Booking type: Committed Type: Work

Material label:

Default Assignment Owner:

☐ Generic ☐ Budget

☐ Inactive

Change Working Time ...

Resource Availability

Available From	Available To	Units
NA	30/04/2012	200%
01/05/2012	31/05/2012	300%
01/06/2012	NA	200%

Help Details... OK Cancel

Bảng này cho bạn biết vào tháng 5 bạn sử dụng 3 biên tập viên, các tháng còn lại vẫn sử dụng 2 biên tập viên.

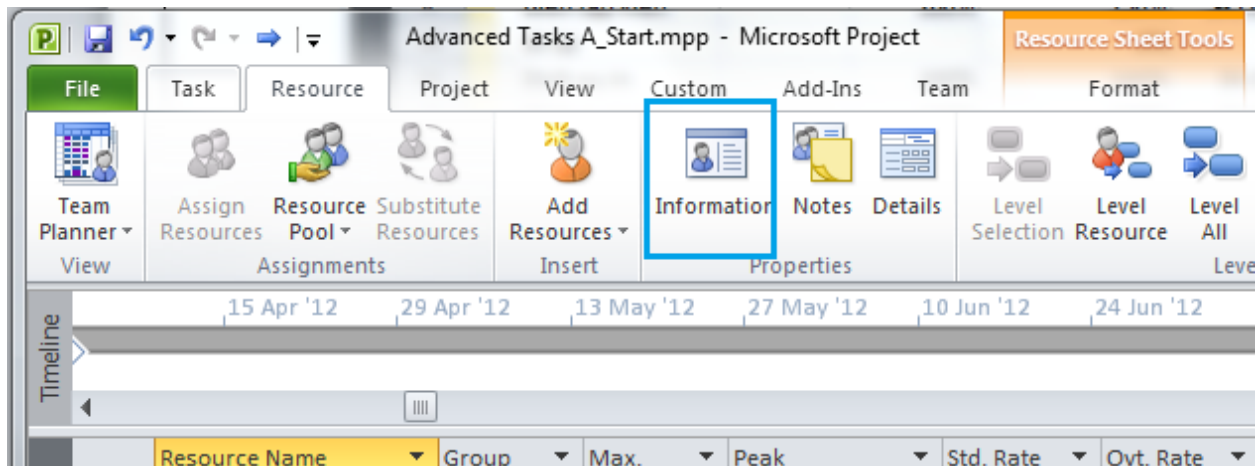
7. Click **OK** để đóng hộp thoại **Resource Information**.

II. Thiết lập chi phí phải trả cho một nguồn lực

Một số nguồn lực công việc làm các công việc khác nhau với các mức chi phí phải trả khác nhau. Ví dụ, trong dự án xuất bản cuốn sách, biên tập viên dự án có thể đảm nhận một nội dung biên tập. Vì mức lương biên tập viên dự án và biên tập nội dung là khác nhau, bạn có thể nhập 2 chi phí riêng biệt này.

Trong bài thực hành này, bạn bổ sung thêm chi phí cho một nguồn lực:

1. Tại tab **Resource**, trên nhóm **Properties**, click **Information**.



2. Click vào tab **Cost**.

Resource Information

General **Costs** Notes Custom Fields

Resource Name: Nguyễn Ngọc Thuận

Cost rate tables

For rates, enter a value or a percentage increase or decrease from the previous rate. For instance, if a resource's Per Use Cost is reduced by 20%, type -20%.

A (Default) B C D E

Effective Date	Standard Rate	Overtime Rate	Per Use Cost
--	\$2,100.00/w	\$0.00/h	\$0.00

Cost accrual: Prorated

Help Details... OK Cancel

3. Dưới **Cost rate tables**, click tab **B**.
4. Tại cột **Standard Rate** bạn nhập giá trị chi phí.
5. Tại cột **Over Time Rate** nhập chi phí làm thêm giờ.

A (Default) B C D E

Effective Date	Standard Rate	Overtime Rate	Per Use Cost
--	\$45.00/h	\$60.00/h	\$0.00

Cost accrual: Prorated

Help Details... OK Cancel

Chi phí phải trả căn bản

Chi phí phải trả ngoài giờ

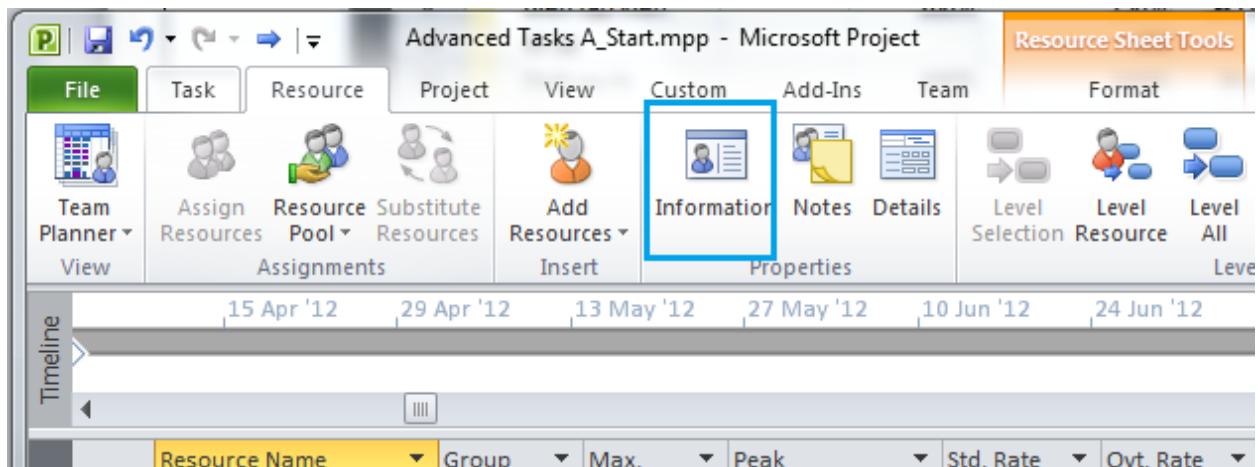
6. Click **OK**.

III. Thiết lập các chi phí phải trả để áp dụng cho các thời điểm khác nhau

Nguồn lực có thể có cả 2 loại chi phí là chi phí căn bản và chi phí ngoài giờ. Mặc định, Microsoft Project sử dụng các mức chi phí theo thời lượng. Tuy nhiên bạn có thể thay đổi mức chi phí phải trả của một nguồn lực có hiệu lực từ ngày bạn chọn. Ví dụ, ban đầu bạn thiết lập chi phí cho một nhân viên là 40\$ mỗi giờ và áp dụng từ ngày 1/1 nhưng bạn sẽ nâng mức chi phí này lên là 55\$/giờ vào ngày 1/7.

Microsoft Project sẽ sử dụng mức này khi tính chi phí dựa theo công việc và thời lượng làm việc. Trong bài thực hành này, bạn sẽ nhập các mức chi phí khác nhau và áp dụng ở thời điểm khác.

1. Tại cột **Resource Name**, chọn một nguồn lực.
2. Tại tab **Resource**, trên nhóm **Properties**, click **Information**.



3. Tại tab **Cost**, trên cột **Effective Date**, ở hàng thứ 2 chọn ngày áp dụng mức chi phí.
4. Tại cột **Standard Rate** ở hàng thứ hai, nhập tỉ lệ phần trăm.

Resource Information

General **Costs** Notes Custom Fields

Resource Name: Nguyễn Ngọc Thuận

Cost rate tables

For rates, enter a value or a percentage increase or decrease from the previous rate. For instance, if a resource's Per Use Cost is reduced by 20%, type -20%.

A (Default) B C D E

Effective Date	Standard Rate	Overtime Rate	Per Use Cost
--	\$2,100.00/w	\$0.00/h	\$0.00
Fri 01/06/12	\$2,415.00/w	\$0.00/h	\$0.00

Cost accrual: Prorated

Help Details... OK Cancel

Bảng trên cho biết đến ngày 1/6/2012 thì chi phí phải trả cho nguồn lực này tăng 15%, Microsoft Project sẽ tự động tính toán cho bạn biết 15% là bao nhiêu và sẽ hiển thị kết quả sau khi tính toán.

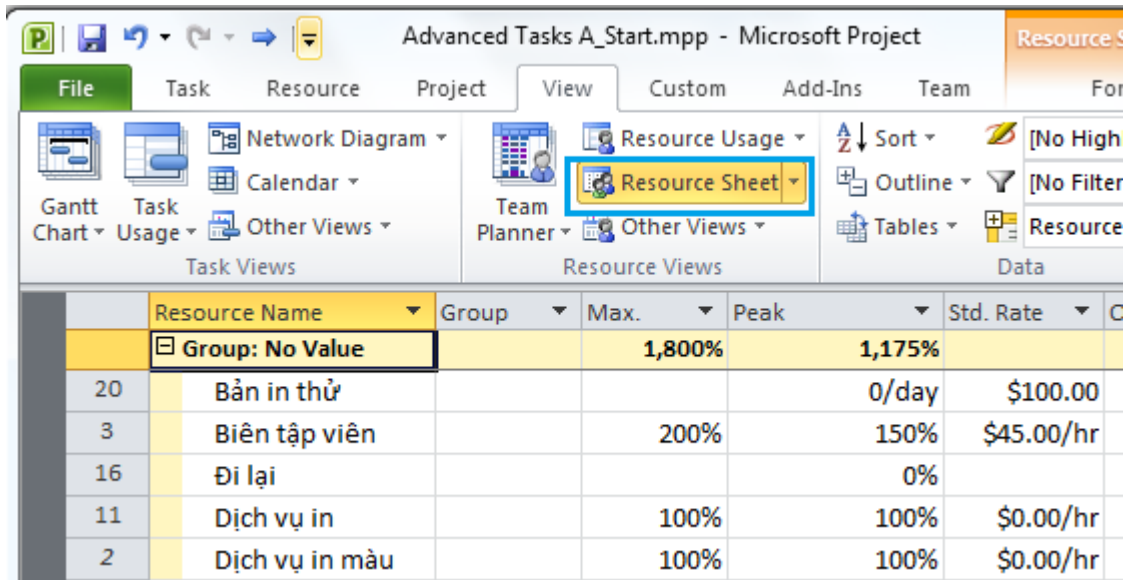
5. Click **OK**.

IV. Thiết lập nguồn nguyên liệu

Nguồn nguyên liệu là những gì mà bạn sử dụng cho dự án chẳng hạn trong xây dựng, nguyên liệu có thể là đinh, gỗ, vật liệu, bê tông. Bạn làm việc với nguồn nguyên liệu trong Microsoft Project để theo dõi một số đơn vị cố định hoặc tỉ lệ tiêu thụ của nguyên liệu và các chi phí liên quan. Mặc dù Microsoft Project không phải là một hệ thống theo dõi hoàn hảo nhưng nó có thể giúp bạn có được những thông tin về những gì bạn đang tiêu thụ trong dự án. Chẳng hạn với dự án ra mắt cuốn sách thì việc in thử khiến bạn tốn giấy, đó là nguồn tiêu hao mà bạn quan tâm.

Trong bài thực hành này, bạn sẽ nhập thông tin cho nguồn nguyên liệu.

1. Tại tab **View**, trên nhóm **Resource Views**, click **Resource Sheet**.



2. Tạo một đối tượng mới và đặt tên là “Bản in thử”
3. Trên cột **Type**, chọn **Material**.

	Phạm Tấn Tùng	Work		P
	Phạm Thanh Tùng	Work		P
	Trần Tiến Thành	Work		T
	Trần Văn Tùng	Work		T
	Bản in thử	Material		B
		Work		
		Material		
		Cost		

Nguồn nguyên liệu

4. Tại cột **Std. Rate** nhập chi phí.

⚠	Nguyễn Ngọc Tùng	Work	N	100%	1,550.00/wk	\$
	Nguyễn Trung Thuận	Work	N	100%	\$42.00/hr	\$
	Phạm Tấn Tùng	Work	P	100%	\$44.00/hr	\$
	Phạm Thanh Tùng	Work	P	50%	\$75.50/hr	\$
	Trần Tiến Thành	Work	T	100%	2,780.00/wk	\$
	Trần Văn Tùng	Work	T	100%	\$48.00/hr	\$
	Bản in thử	Material	B	Chi phí	\$100.00	\$

Bạn không thể nhập giá trị tối đa vì chỉ có nguồn lực công việc mới được áp dụng giá trị Max.

Những điểm chính trong chương 8

- Khi bạn làm việc với nguồn chi phí, bạn có thể thiết lập các mức chi phí khác nhau ở từng thời điểm khác nhau.
- Bạn có thể thiết lập mức tối đa cho nguồn lực ở cột Max.
- Tạo nguồn nguyên liệu và theo dõi chi phí sử dụng trong suốt quá trình dự án.

CHƯƠNG 9 – TỔ CHỨC THÔNG TIN CHI TIẾT DỰ ÁN

Trong chương này, bạn sẽ được học:

- ✓ Sắp xếp công việc và nguồn dữ liệu..
- ✓ Lọc hoặc đánh dấu các công việc và nguồn dữ liệu.
- ✓ Tạo một bảng tùy chỉnh.
- ✓ Tạo một chế độ xem tùy thích.

Sau khi bạn đã xây dựng xong một kế hoạch, rất có thể bạn sẽ cần xem xét một khía cạnh cụ thể kế hoạch để phân tích hoặc chia sẻ với các bên liên quan khác. Mặc dù có sẵn những chế độ xem, bảng biểu và các bản báo cáo nhưng Microsoft Project 2010 cung cấp cho bạn nhiều cách để kiểm tra một kế hoạch, bạn có thể tổ chức thông tin sao cho phù hợp với nhu cầu cụ thể.

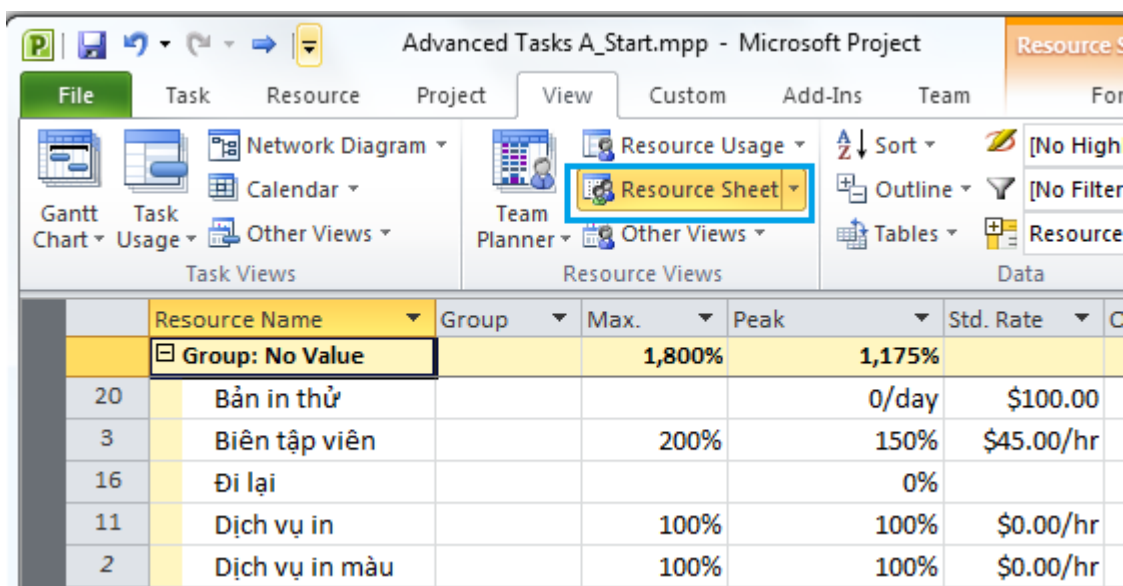
Trong chương này, bạn sử dụng một số công cụ định dạng trong Microsoft Project 2010 để thay đổi sự hiển thị của dữ liệu. Microsoft Project có nhiều tính năng cho phép bạn tổ chức và phân tích dữ liệu mà không cần các công cụ, chương trình khác.

I. Phân loại và sắp xếp các công việc

Sorting là phương pháp phân loại đơn giản để tổ chức lại công việc hoặc nguồn dữ liệu trên Microsoft Project. Ví dụ bạn có thể sắp xếp các nguồn lực theo từng nhóm như nhóm thiết kế, nhóm soạn thảo, nhóm biên tập) và sau đó sắp xếp theo chi phí trong từng nhóm nguồn lực đó.

Việc sắp xếp tất cả các nguồn lực thành từng nhóm giúp bạn có thể xem được chi phí liên quan với mỗi nhóm nguồn lực một cách dễ dàng hơn. Điều này giúp bạn lập được ngân sách của dự án. Ngoài ra bạn có thể sắp xếp nguồn lực trong từng nhóm theo chi phí từ thấp lên cao.

1. Trên tab **View**, tại nhóm **Resource Views**, click **Resource Sheet**.



2. Tại tab **View**, trên nhóm **Data**, click **Tables** sau đó click **Summary**.

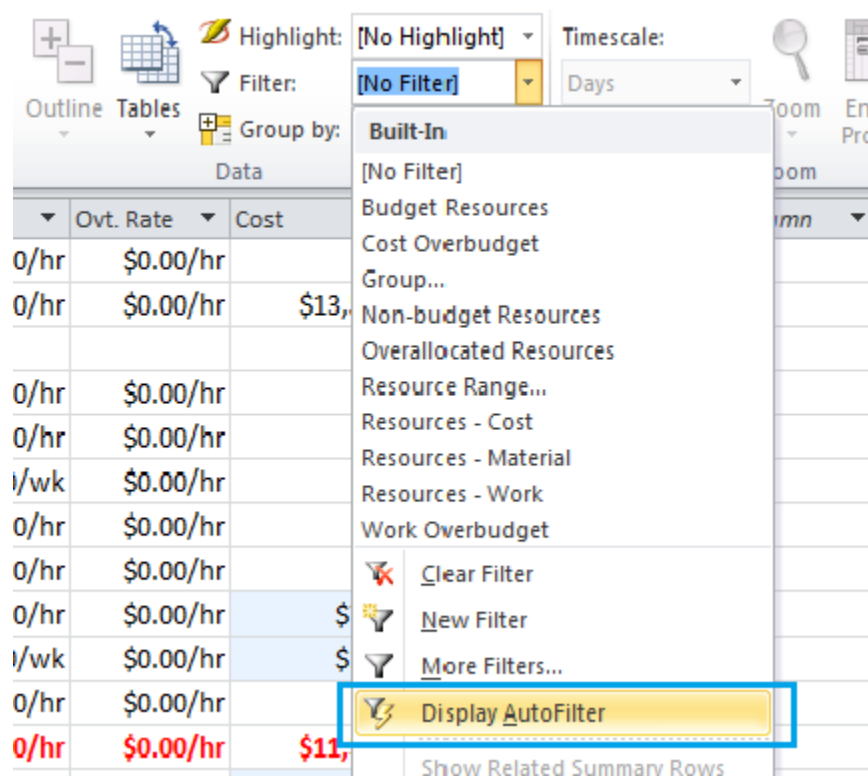
Resource Name	Group	Max.	Pea	Std. Rate	Ovt. Rate	Cost	Work
		100%	0%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	0 hrs
Biên tập viên		200%	150%	\$45.00/hr	\$0.00/hr	\$13,500.00	300 hrs
Đi lại			0%			\$0.00	
Dịch vụ in		100%	100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	240 hrs
Dịch vụ in màu		100%	100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	80 hrs
Dương Trung Tùng		100%	0%	2,700.00/wk	\$0.00/hr	\$0.00	0 hrs
Hồ Tùng		100%	0%	\$22.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	0 hrs
Lê Hùng Thành		100%	100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	13 hrs
Lê Tấn Tùng		100%	100%	\$55.00/hr	\$0.00/hr	\$715.00	13 hrs
Lê Thanh Thuận		50%	50%	1,100.00/wk	\$0.00/hr	\$178.75	6.5 hrs
Lương Trung Thành		100%	100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	256 hrs
Lương Trung Tùng		100%	125%	\$55.00/hr	\$0.00/hr	\$11,550.00	210 hrs
Nguyễn Ngọc Thành		100%	100%	\$70.00/hr	\$0.00/hr	\$14,000.00	200 hrs
Nguyễn Ngọc Thuận		100%	125%	2,100.00/wk	\$0.00/hr	\$10,158.75	186 hrs
Nguyễn Ngọc Tùng		100%	125%	1,550.00/wk	\$0.00/hr	\$8,447.50	218 hrs
Nguyễn Trung Thuận		100%	0%	\$42.00/hr	\$67.00/hr	\$0.00	0 hrs
Phạm Tấn Tùng		100%	0%	\$44.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	0 hrs
Phạm Thanh Tùng		50%	0%	\$75.50/hr	\$0.00/hr	\$0.00	0 hrs
Trần Tiến Thành		100%	0%	2,780.00/wk	\$0.00/hr	\$0.00	0 hrs
Trần Văn Tùng		100%	0%	\$48.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	0 hrs
Bản in thử			0/day	\$100.00		\$0.00	0

Hiện tại vẫn chưa được sắp xếp.

3. Click **AutoFilter** tại cột **Cost**, sau đó click **Sort Largest to Smallest**.

Group	Max.	Pea	Std. Rate	Ovt. Rate	Cost	Work	Ad
	100%	0%	\$	Sort Smallest to Largest		0 hrs	
	200%	150%	\$	Sort Largest to Smallest		300 hrs	
		0%		Group on this field			
	100%	100%	\$	No Group		240 hrs	
	100%	100%	\$			80 hrs	
	100%	0%	2,700	Clear Filter from Cost		0 hrs	
	100%	0%	\$2	Filters		0 hrs	
	100%	100%	\$	(Select All)		13 hrs	
	100%	100%	\$5	\$0.00		13 hrs	
	50%	50%	1,100	\$178.75		6.5 hrs	
	100%	100%	\$	\$715.00		256 hrs	
				\$8,447.50			
				\$10,158.75			

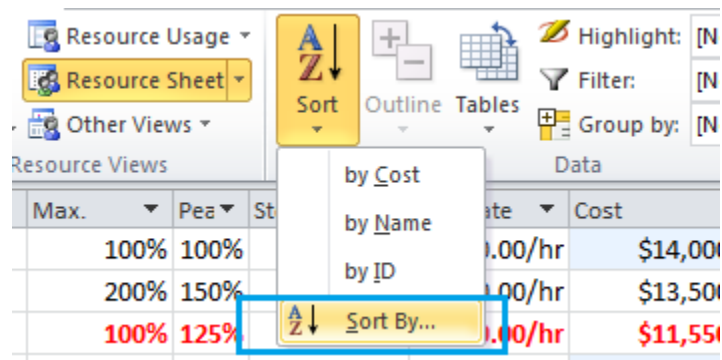
Nếu bạn không thấy **AutoFilter**, bạn có thể vào tab **View**, trên nhóm **Data**, tại **Filter**, click **Display AutoFilter**.



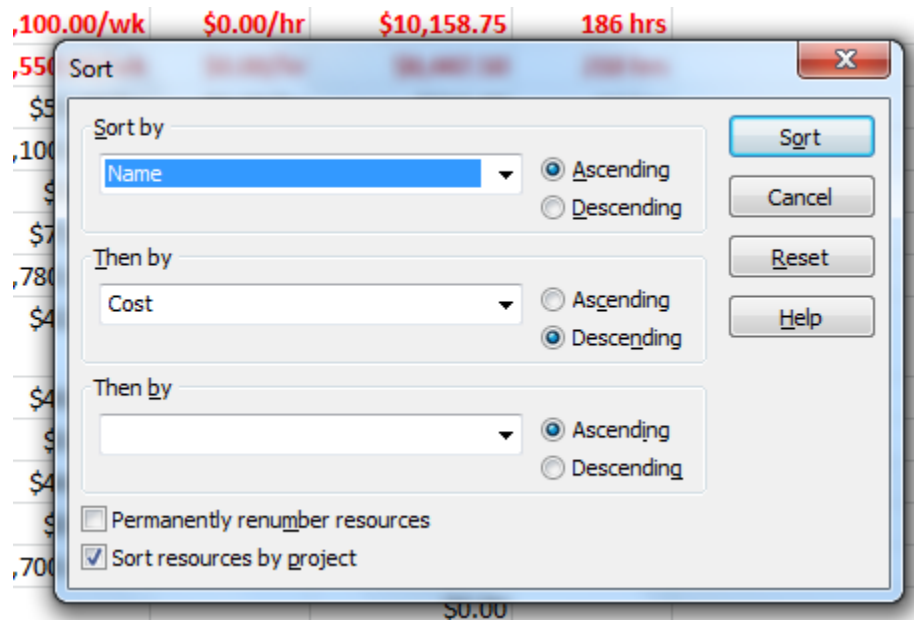
4. Microsoft Project sẽ sắp xếp thứ tự chi phí từ cao xuống thấp.

Resource Name	Group	Max.	Pea	Std. Rate	Ovt. Rate	Cost	Work
Nguyễn Ngọc Thành		100%	100%	\$70.00/hr	\$0.00/hr	\$14,000.00	200 hrs
Biên tập viên		200%	150%	\$45.00/hr	\$0.00/hr	\$13,500.00	300 hrs
Lương Trung Tùng		100%	125%	\$55.00/hr	\$0.00/hr	\$11,550.00	210 hrs
Nguyễn Ngọc Thuận		100%	125%	2,100.00/wk	\$0.00/hr	\$10,158.75	186 hrs
Nguyễn Ngọc Tùng		100%	125%	1,550.00/wk	\$0.00/hr	\$8,447.50	218 hrs
Lê Tấn Tùng		100%	100%	\$55.00/hr	\$0.00/hr	\$715.00	13 hrs
Lê Thanh Thuận		50%	50%	1,100.00/wk	\$0.00/hr	\$178.75	6.5 hrs

5. Tại tab **View**, trên nhóm **Data**, click **Sort**, sau đó click **Sort By**.



6. Dưới **Sort By**, click **Name** và đánh dấu chọn **Ascending** (Tăng dần).



7. Click **Sort**.
8. Lúc này bảng nguồn lực sẽ sắp xếp tên theo thứ tự tên theo bảng chữ cái tăng dần.

Bản in thử			0/day	\$100.00		\$0.00	0
Biên tập viên		200%	150%	\$45.00/hr	\$0.00/hr	\$13,500.00	300 hrs
Đi lại			0%			\$0.00	
Dịch vụ in		100%	100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	240 hrs
Dịch vụ in màu		100%	100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	80 hrs
Dương Trung Tùng		100%	0%	2,700.00/wk	\$0.00/hr	\$0.00	0 hrs
Hồ Tùng		100%	0%	\$22.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	0 hrs
Lê Hùng Thành		100%	100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	13 hrs
Lê Tấn Tùng		100%	100%	\$55.00/hr	\$0.00/hr	\$715.00	13 hrs
Lê Thanh Thuận		50%	50%	1,100.00/wk	\$0.00/hr	\$178.75	6.5 hrs
Lương Trung Thành		100%	100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	256 hrs
Lương Trung Tùng		100%	125%	\$55.00/hr	\$0.00/hr	\$11,550.00	210 hrs
Nguyễn Ngọc Thành	Biên tập	100%	100%	\$70.00/hr	\$0.00/hr	\$14,000.00	200 hrs
Nguyễn Ngọc Thuận		100%	125%	2,100.00/wk	\$0.00/hr	\$10,158.75	186 hrs
Nguyễn Ngọc Tùng		100%	125%	1,550.00/wk	\$0.00/hr	\$8,447.50	218 hrs
Nguyễn Trung Thuận		100%	0%	\$42.00/hr	\$67.00/hr	\$0.00	0 hrs
Phạm Tấn Tùng		100%	0%	\$44.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	0 hrs
Phạm Thanh Tùng		50%	0%	\$75.50/hr	\$0.00/hr	\$0.00	0 hrs
Trần Tiến Thành		100%	0%	2,780.00/wk	\$0.00/hr	\$0.00	0 hrs
Trần Văn Tùng		100%	0%	\$48.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	0 hrs

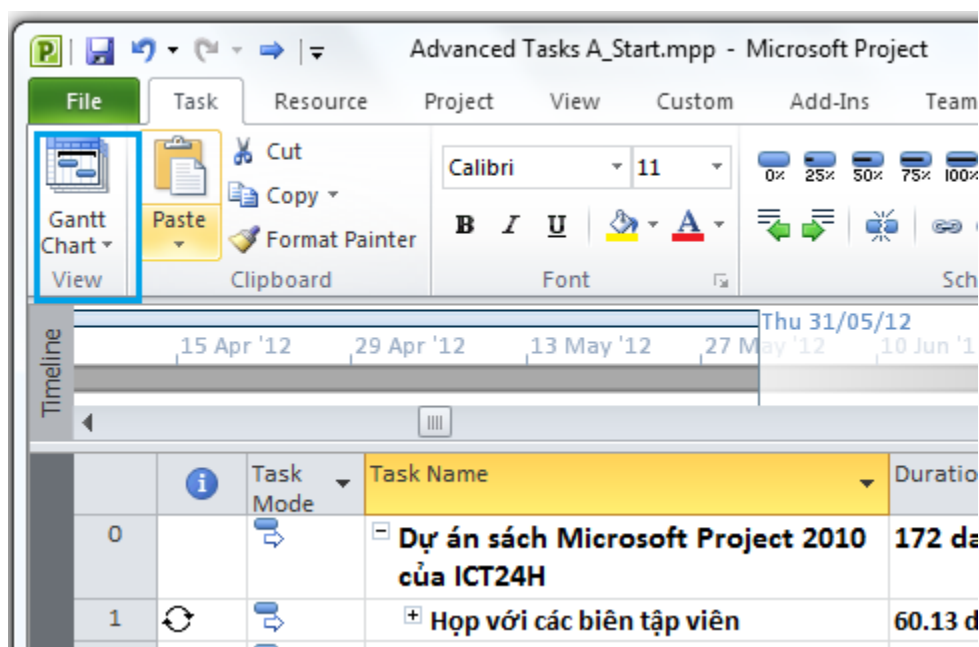
Bên cạnh đó, Microsoft cho phép bạn có thể sắp xếp theo nhóm, ID, năng suấtv.v..v

II. Lọc chi tiết

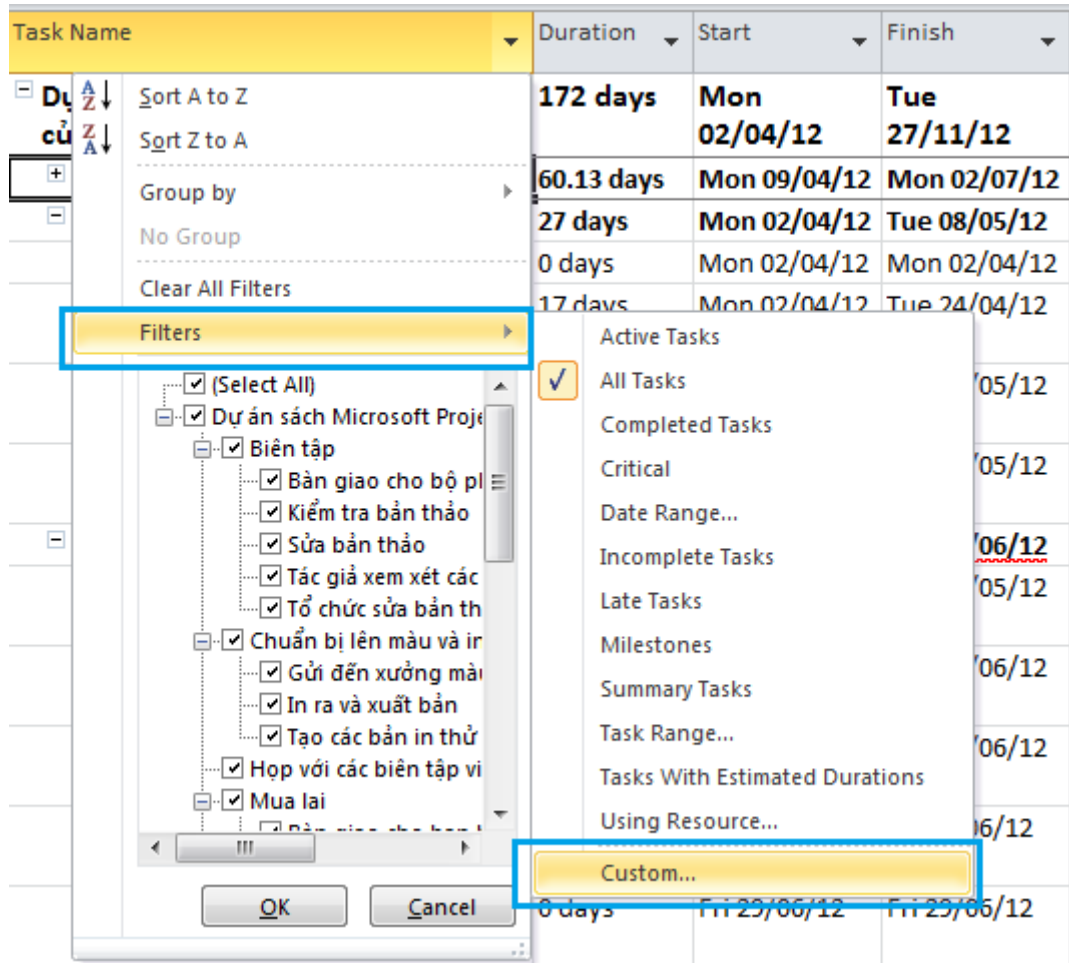
Một cách thay đổi chế độ xem trong Microsoft Project và thông tin nguồn lực chính là việc lọc. Bạn có thể lọc các công việc không quan trọng hoặc chỉ hiển thị những dữ liệu bạn muốn xem.

Trong Microsoft Project 2010, có 2 cách để sử dụng bộ lọc. Bạn có thể áp dụng bộ lọc tự động **AutoFilter** hoặc tự thiết lập bộ lọc tùy thích.

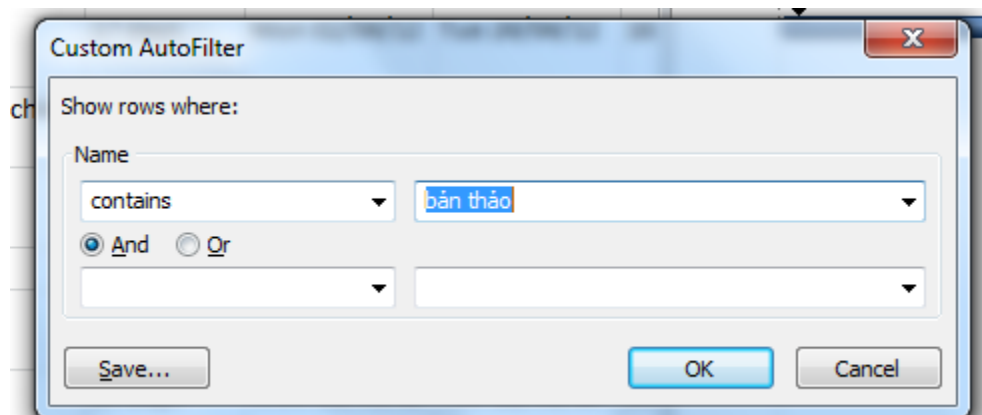
1. Tại tab **View**, trên nhóm **Task Views**, click **Gantt Chart**.












2. Click **AutoFilter** trên **Task Name**, di chuyển đến **Filters** và click **Custom**.



3. Dưới **Name**, chọn kiểu lọc, bên cạnh nhập nội dung, chẳng hạn “Bản thảo”

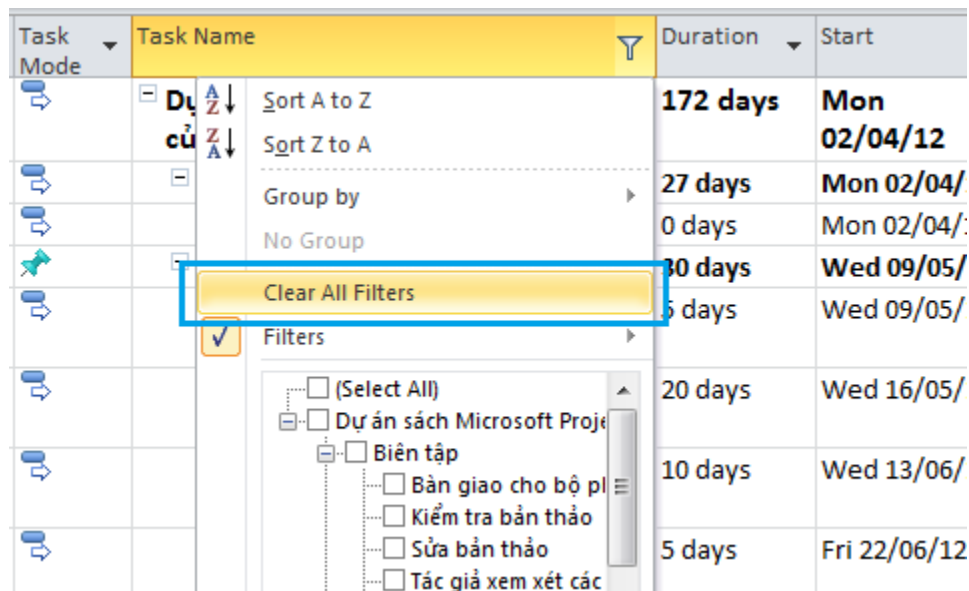


4. Click **OK**.
5. Bảng **Task Name** sẽ hiển thị tên của các công việc có cụm từ “bản thảo”.

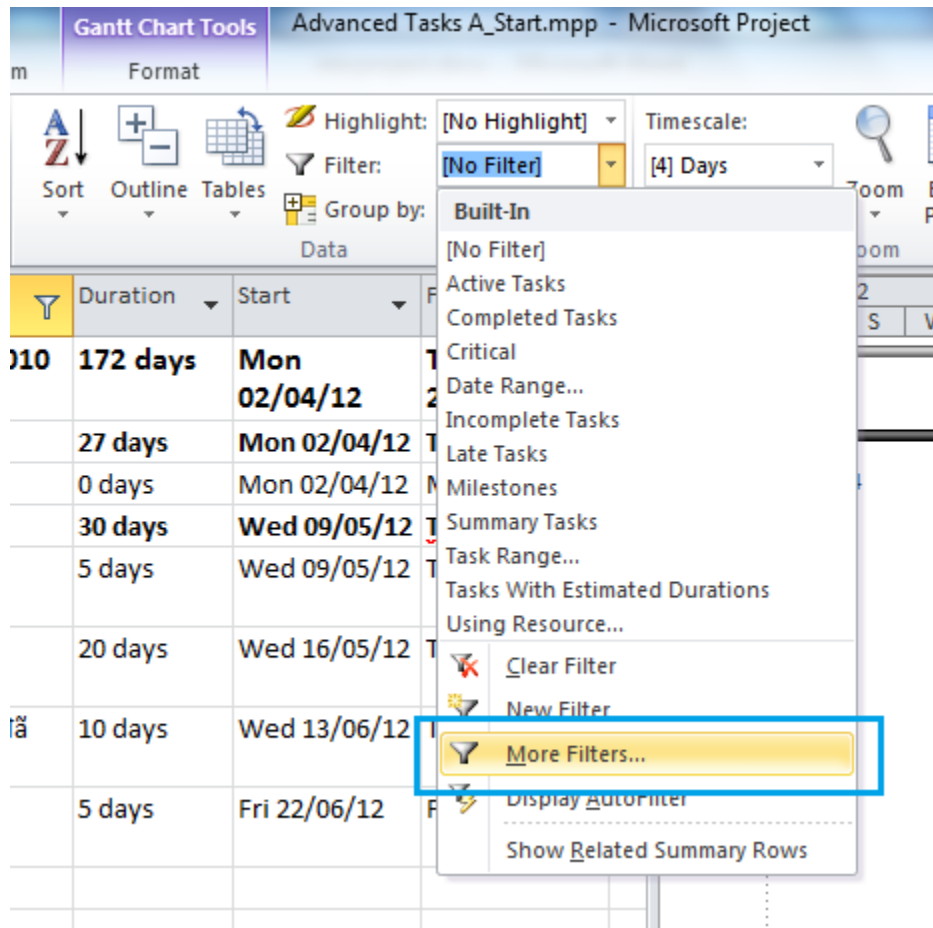
	Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish
		<input type="checkbox"/> Dự án sách Microsoft Project 2010 của ICT24H	172 days	Mon 02/04/12	Tue 27/11/12
		<input type="checkbox"/> Mua lại	27 days	Mon 02/04/12	Tue 08/05/12
		Đã nhận được bản thảo	0 days	Mon 02/04/12	Mon 02/04/12
		<input type="checkbox"/> Biên tập	30 days	Wed 09/05/12	Tue 19/06/12
		Tổ chức sửa bản thảo	5 days	Wed 09/05/12	Tue 15/05/12
		Sửa bản thảo	20 days	Wed 16/05/12	Tue 12/06/12
		Tác giả xem xét các bản thảo đã được sửa	10 days	Wed 13/06/12	Tue 26/06/12
		Kiểm tra bản thảo	5 days	Fri 22/06/12	Fri 29/06/12

Bây giờ, bạn tắt AutoFilter và tạo một bộ lọc tùy ý.

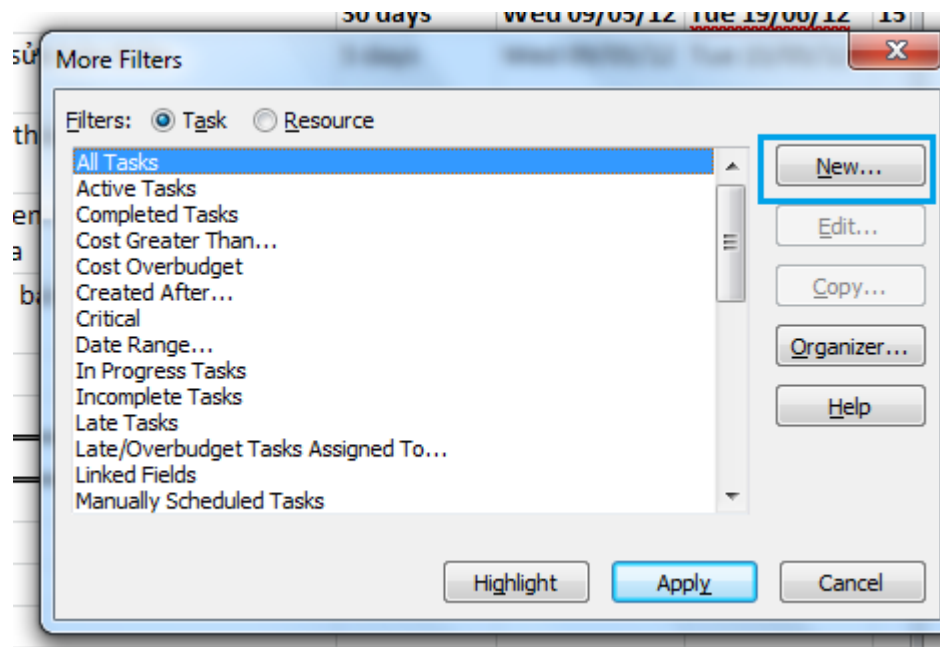
1. Click **Task Name** và chọn **Clear All Filters**.



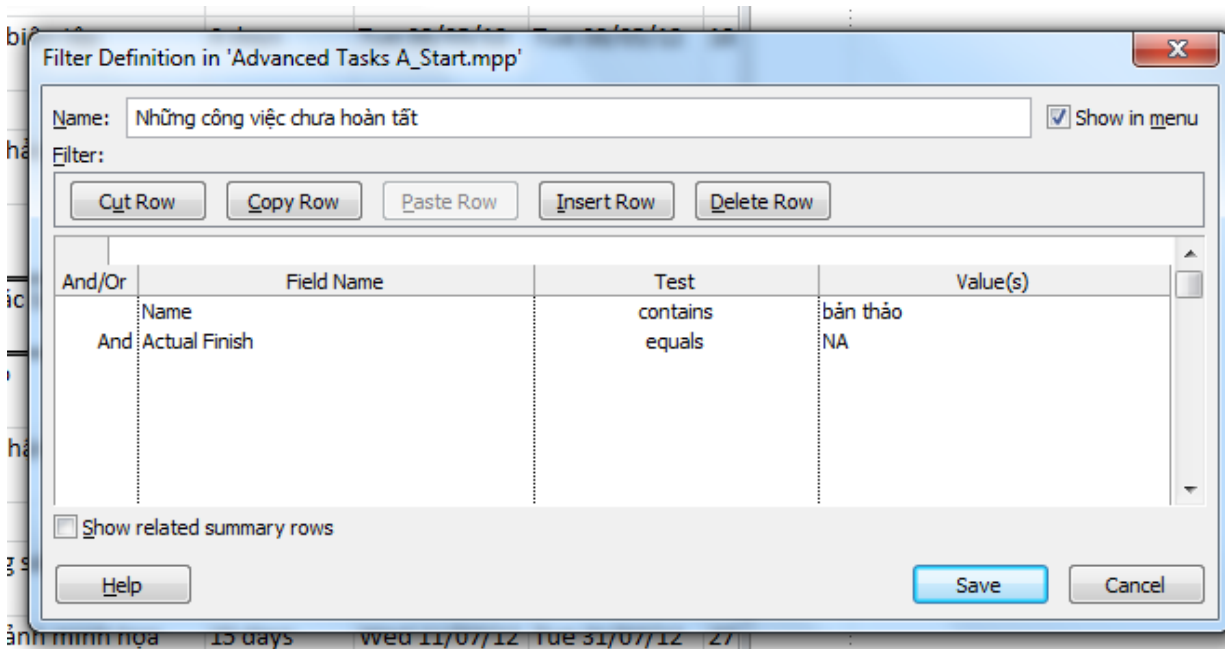
2. Tại tab **View**, trên nhóm **Data**, click **Filter**, sau đó click **More Filters**.



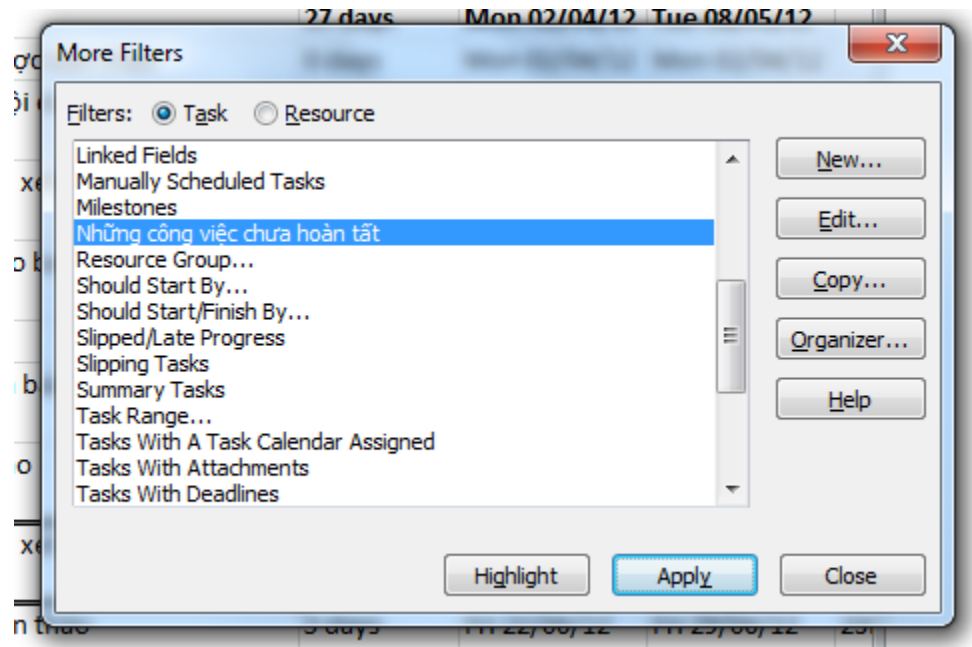
3. Click **New**.



4. Tại **Name**, nhập tên bộ lọc. Chẳng hạn “ Những công việc chưa hoàn thành”
5. Tại hàng thứ nhất của cột **Field Name**, chọn hoặc nhập **Name**.
6. Tại dòng thứ nhất cột **Test**, chọn **contains**.
7. Tại dòng thứ nhất cột **Value(s)**, nhập “bản thảo”.
8. Tại hàng thứ hai của cột **And/Or**, chọn **And**.
9. Tại hàng thứ hai của cột **Field Name**, chọn hoặc nhập **Actual Finish**.
10. Tại hàng thứ hai của cột **Test**, chọn **equals**.
11. Tại hàng thứ hai của cột **Value(s)**, chọn **NA**.



12. Click **Save**.
13. Tại hộp thoại **More Filters**, chọn bộ lọc mới tạo.



14. Click **Apply**.

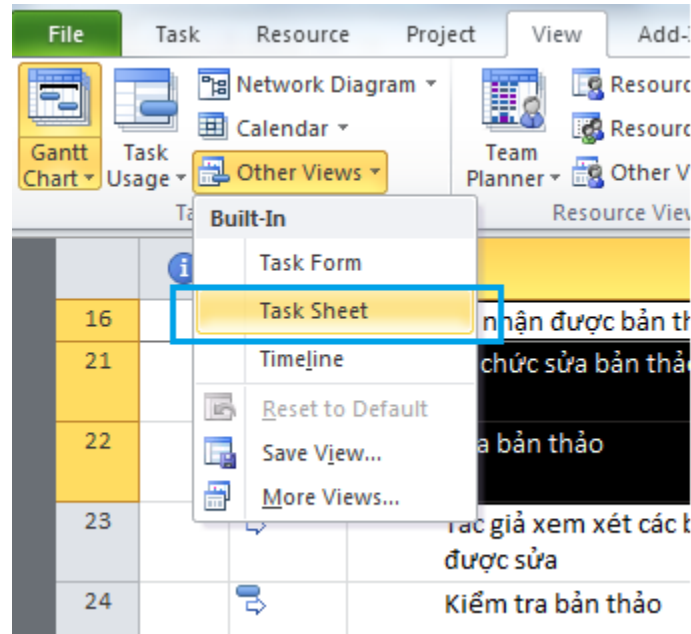
Các công việc đã được lọc, chỉ hiển thị các công việc chưa hoàn thành.

	i	Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish
16			Đã nhận được bản thảo	0 days	Mon 02/04/12	Mon 02/04/12
21			Tổ chức sửa bản thảo	5 days	Wed 09/05/12	Tue 15/05/12
22			Sửa bản thảo	20 days	Wed 16/05/12	Tue 12/06/12
23			Tác giả xem xét các bản thảo đã được sửa	10 days	Wed 13/06/12	Tue 26/06/12
24			Kiểm tra bản thảo	5 days	Fri 22/06/12	Fri 29/06/12

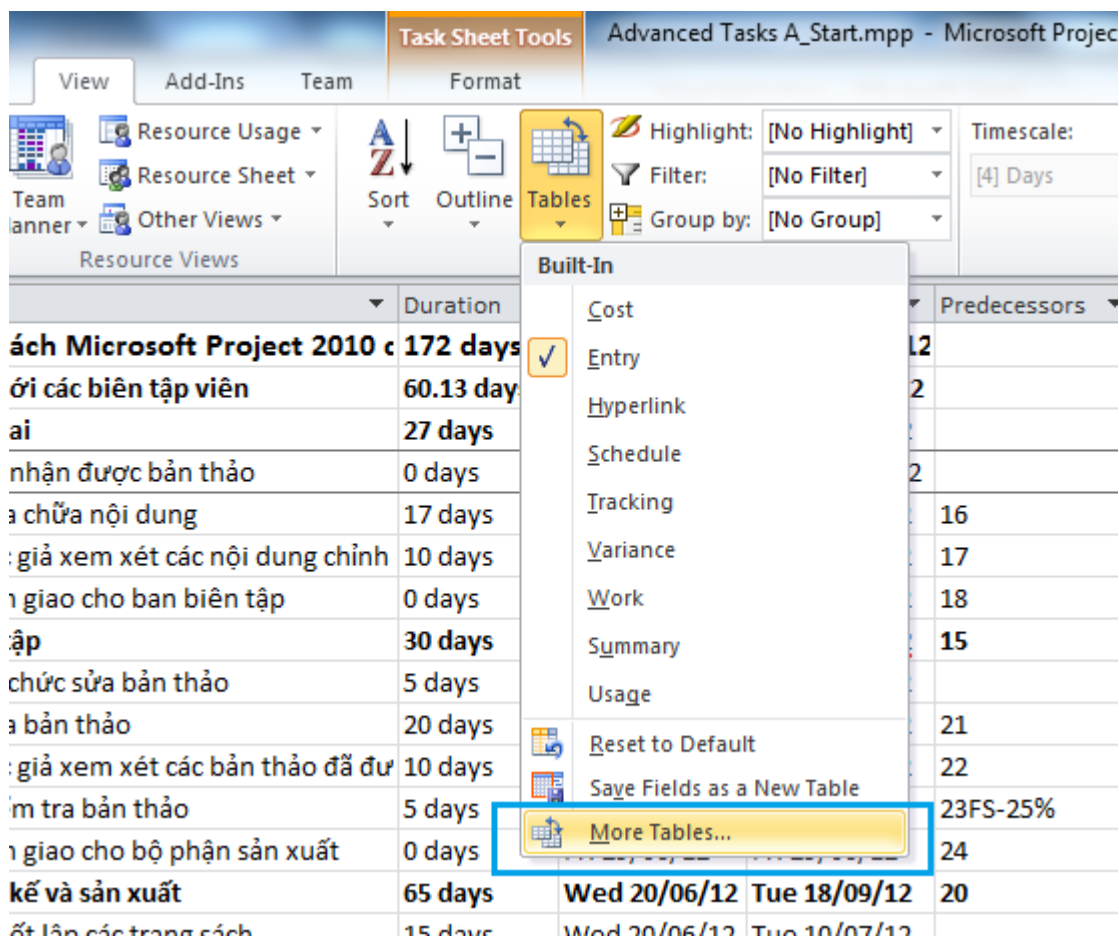
III. Tùy chỉnh các bảng

Microsoft Project gồm một số dạng bảng được áp dụng ở các chế độ xem khác nhau. Ở trong bài thực hành này, bạn sẽ tạo một bảng để hiển thị thông tin một công việc trong dự án.

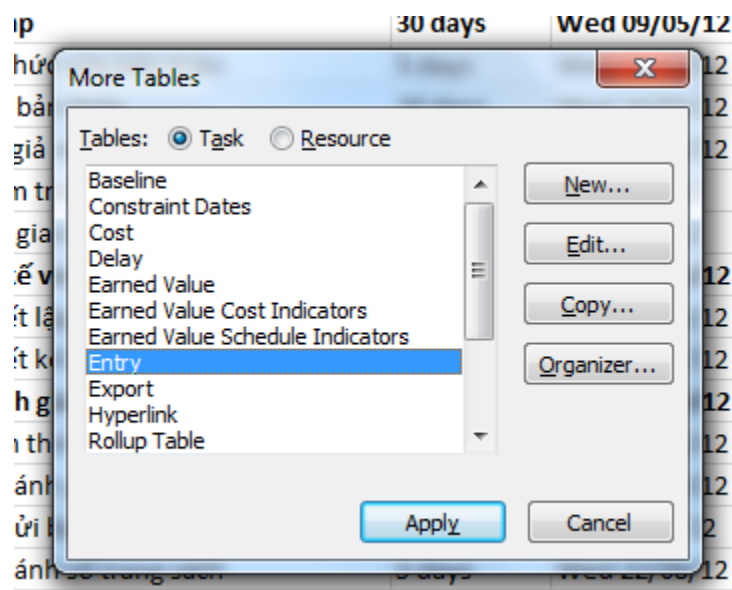
1. Tại tab **View**, trên nhóm **Task Views**, click **Other Views** sau đó click **Task Sheet**.



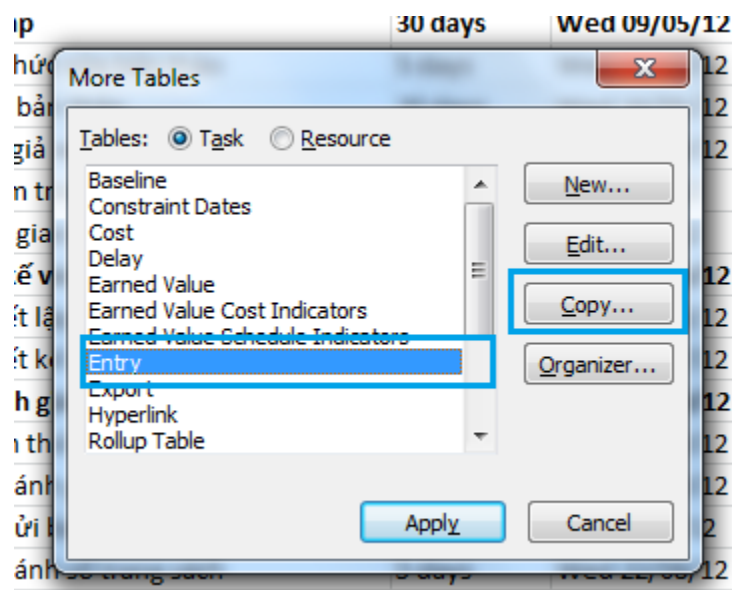
2. Tại tab **View**, trên nhóm **Data**, click **Tables** sau đó click **More Tables**.



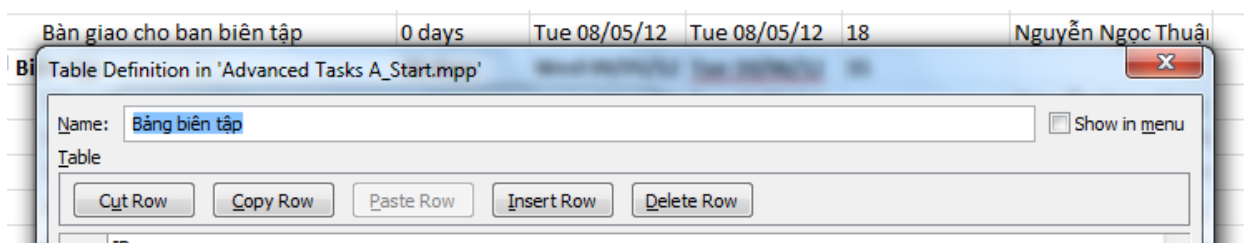
3. Hộp thoại **More Tables** hiển thị.



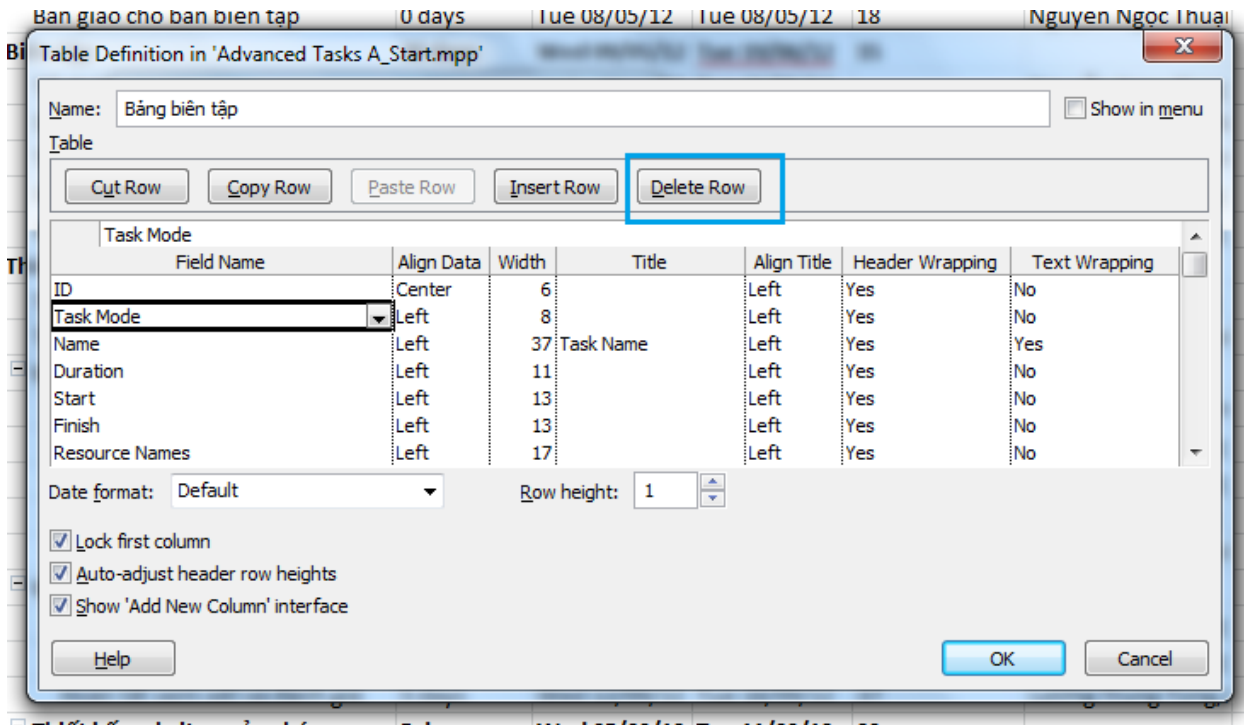
4. Click **Entry**, sau đó click **Copy**.



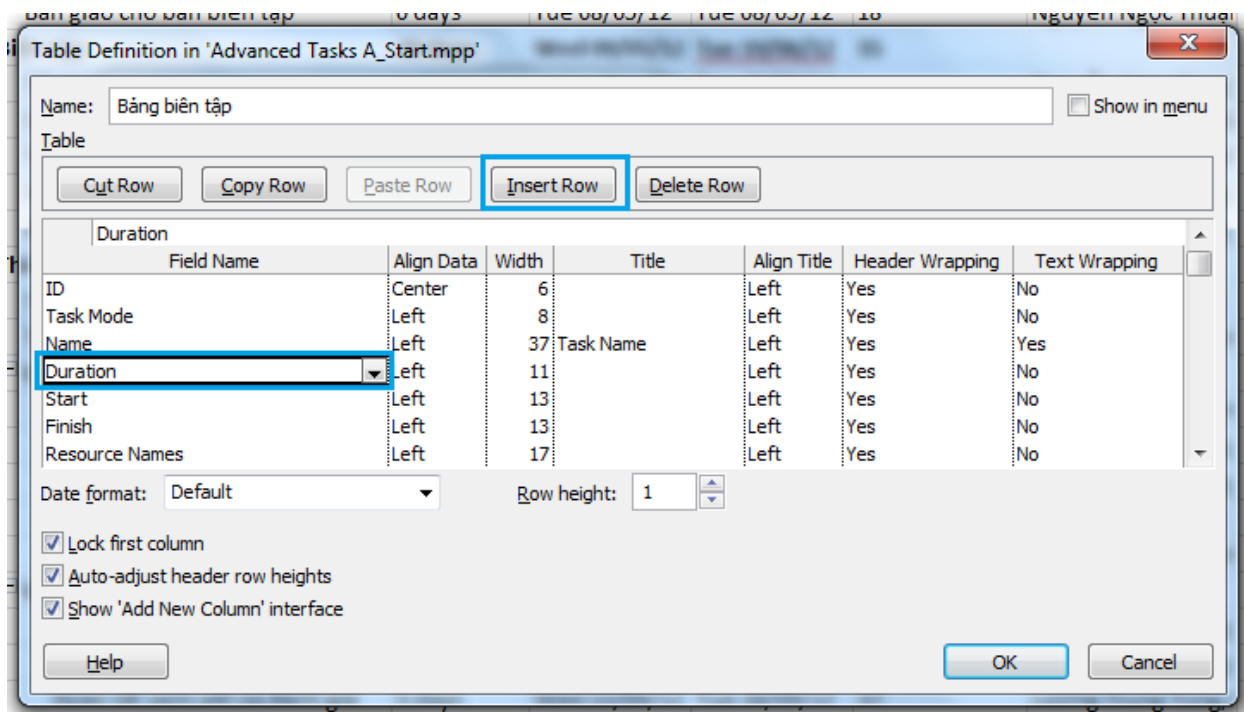
5. Tại **Name**, nhập tên bảng, chẳng hạn “Bảng biên tập”



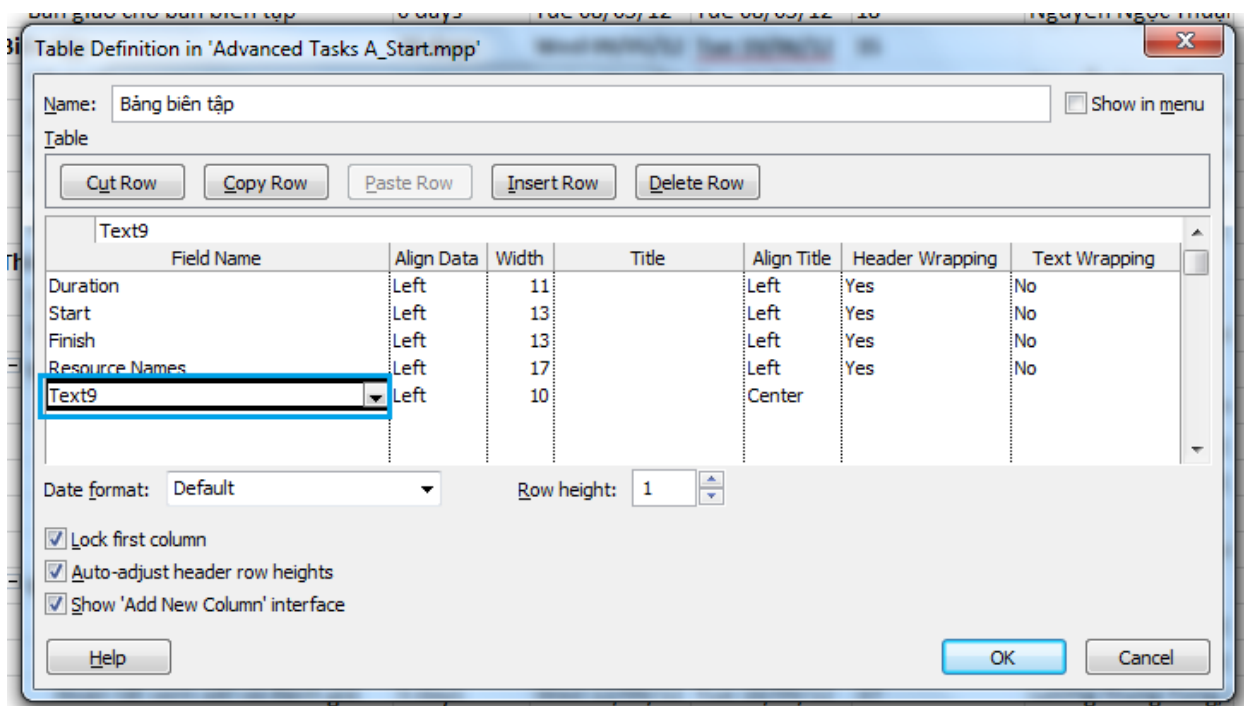
6. Tại cột **Field Name**, click **Indicators** và click **Delete Row**.
7. Tại cột **Field Name**, click **Task Mode** và click **Delete Row**.
8. Tại cột **Field Name**, click **Predecessor** và click **Delete Row**.



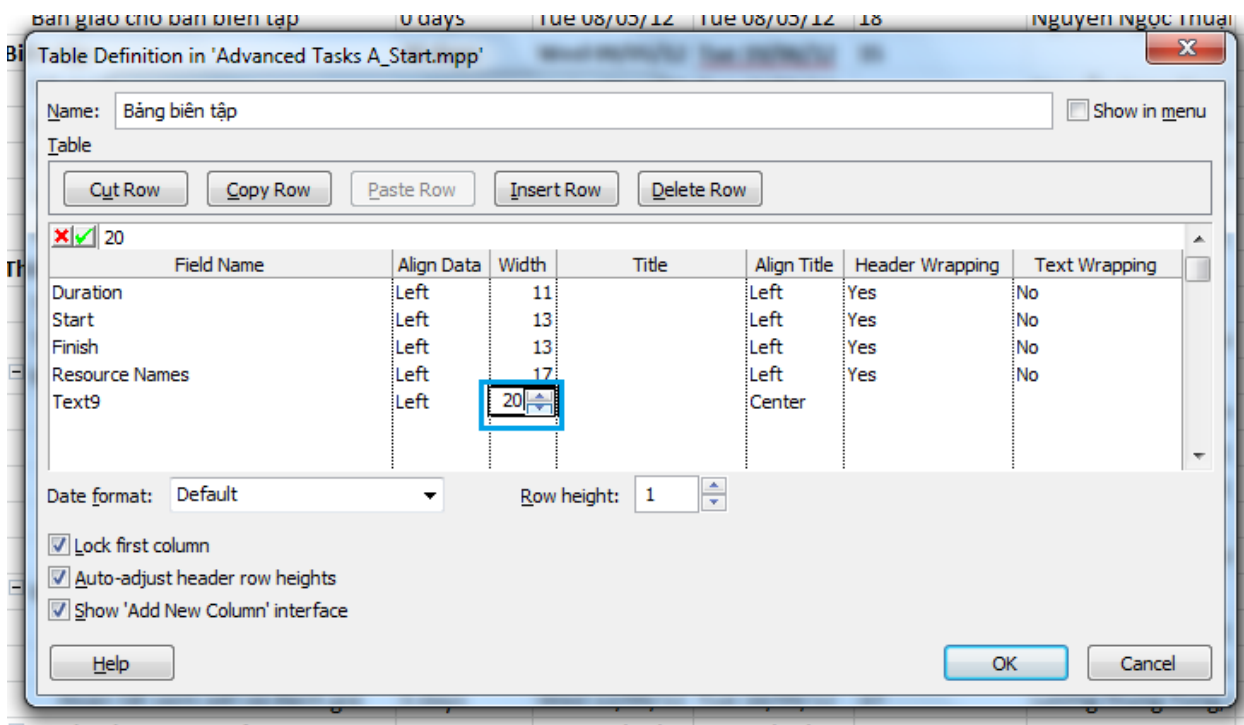
9. Tại cột **Field Name**, click **Duration**, sau đó click **Insert Row**.



10. Tại cột **Field Name**, click vào chọn **Text9**.



11. Tại cột **Width**, nhập thông số chiều rộng.



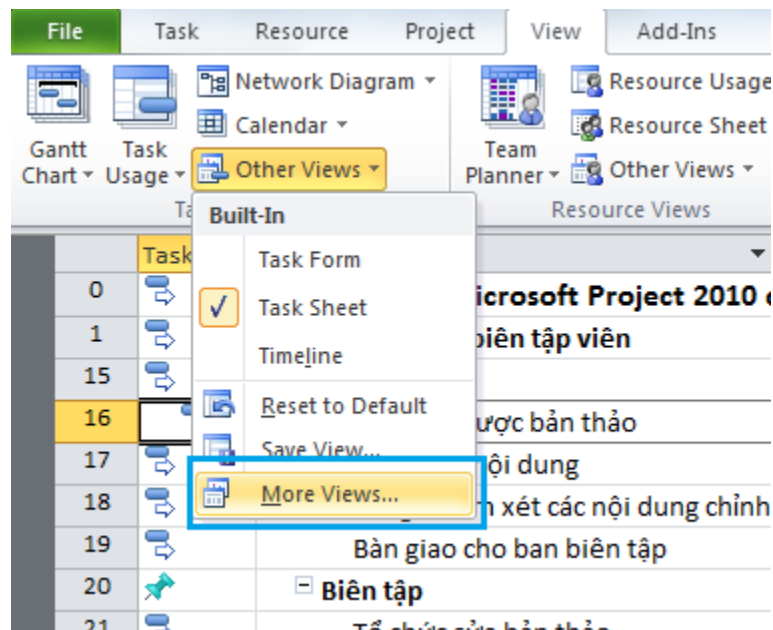
12. Click **OK**.

13. Click **Apply**.

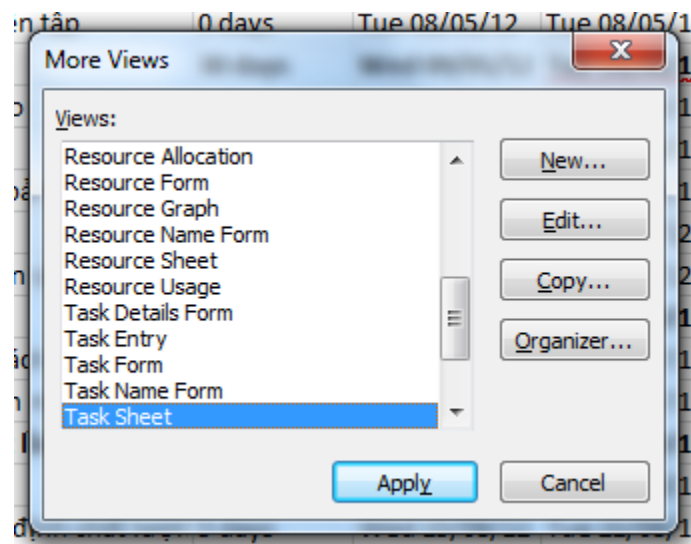
IV. Tùy chỉnh các chế độ xem

Gần như tất cả các công việc mà bạn làm trong Microsoft Project là theo dõi và xem các thông tin trong dự án. Microsoft Project gồm nhiều chế độ xem giúp bạn tổ chức thông tin theo mục đích cụ thể. Bên cạnh đó, Microsoft Project cho phép bạn có thể tạo một chế độ xem theo ý muốn.

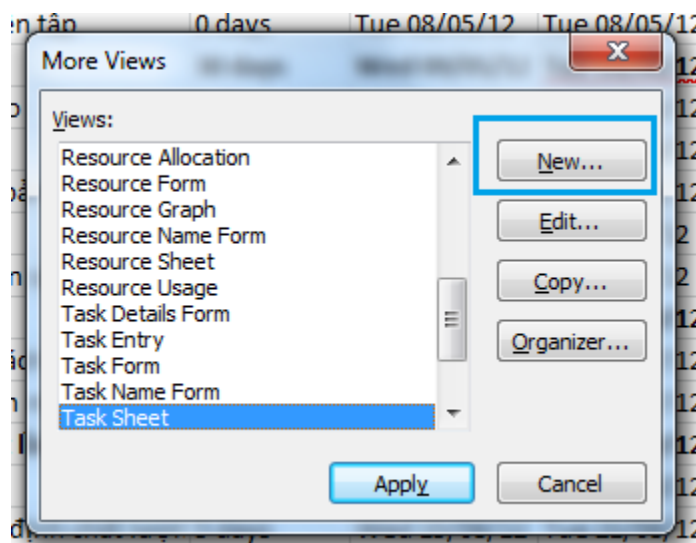
1. Tại tab **View**, trên nhóm **Task Views**, click **Other Views**, sau đó click **More Views**.



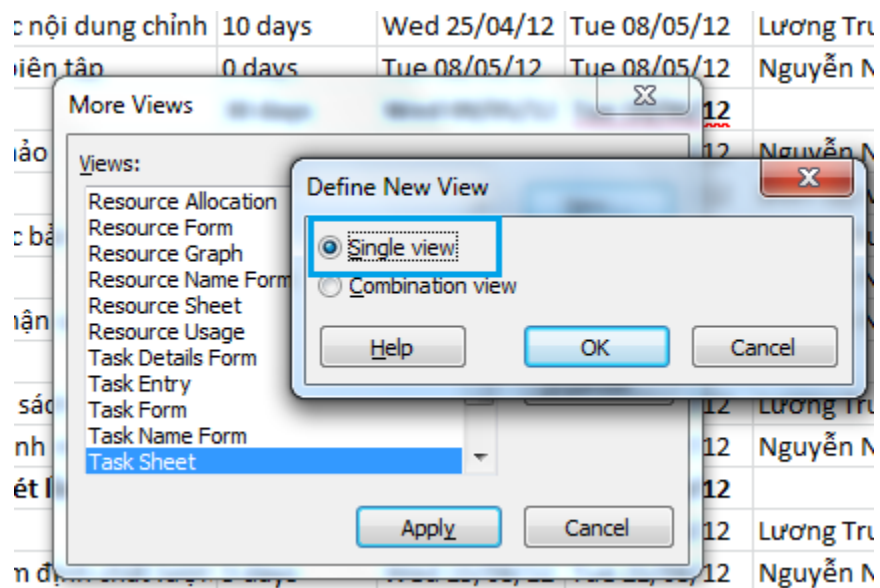
2. Hộp thoại **More Views** hiển thị.



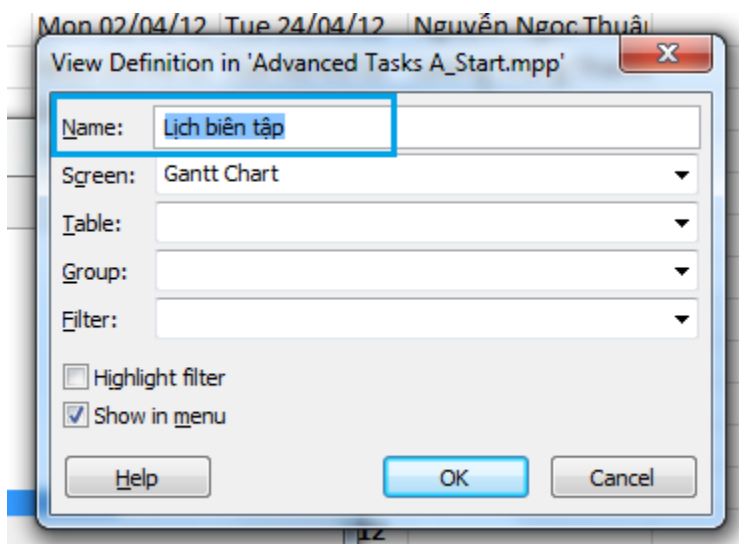
3. Click **New**.



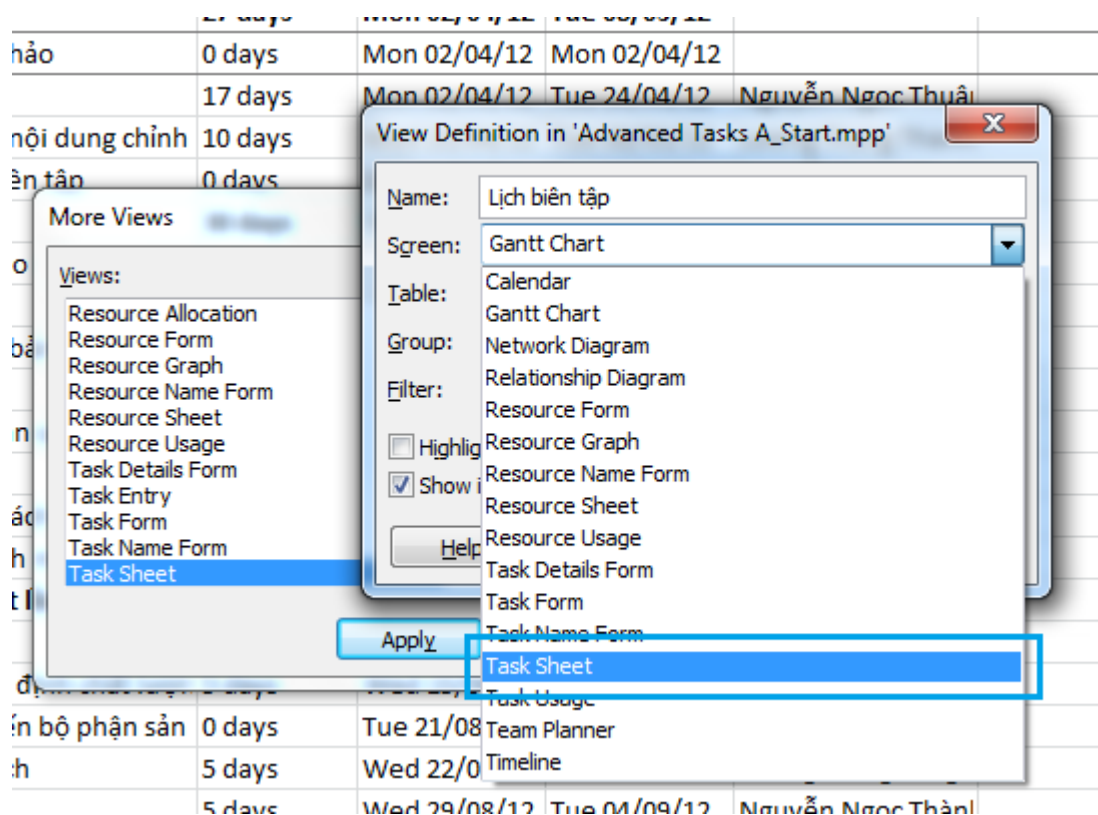
4. Hộp thoại **Define New View** hiển thị. Đánh dấu chọn vào **Single View**.



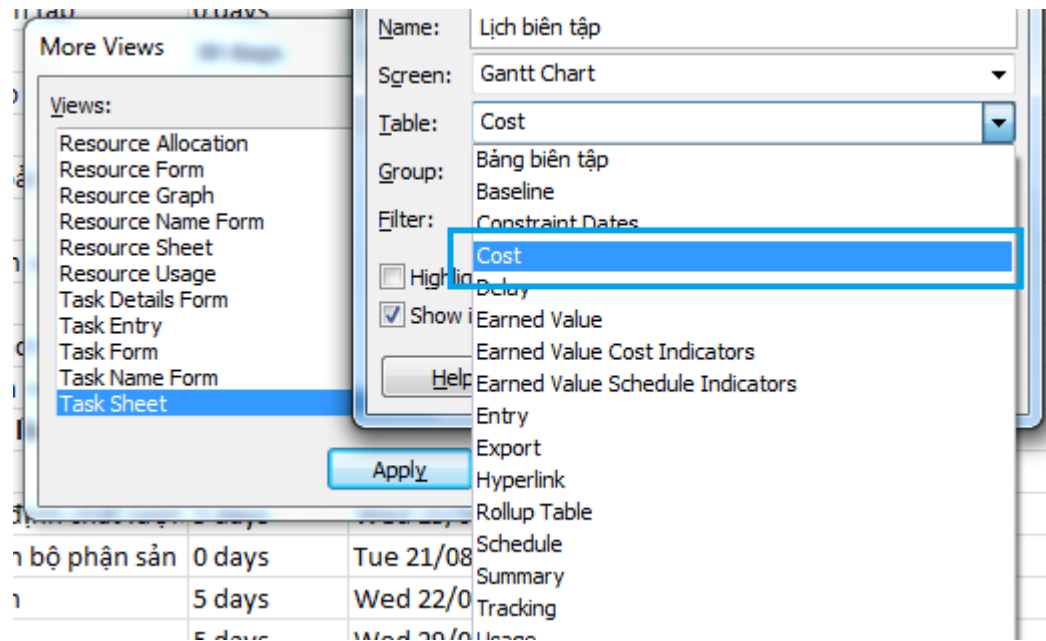
5. Click **OK**.
6. Tại **Name**, nhập tên.



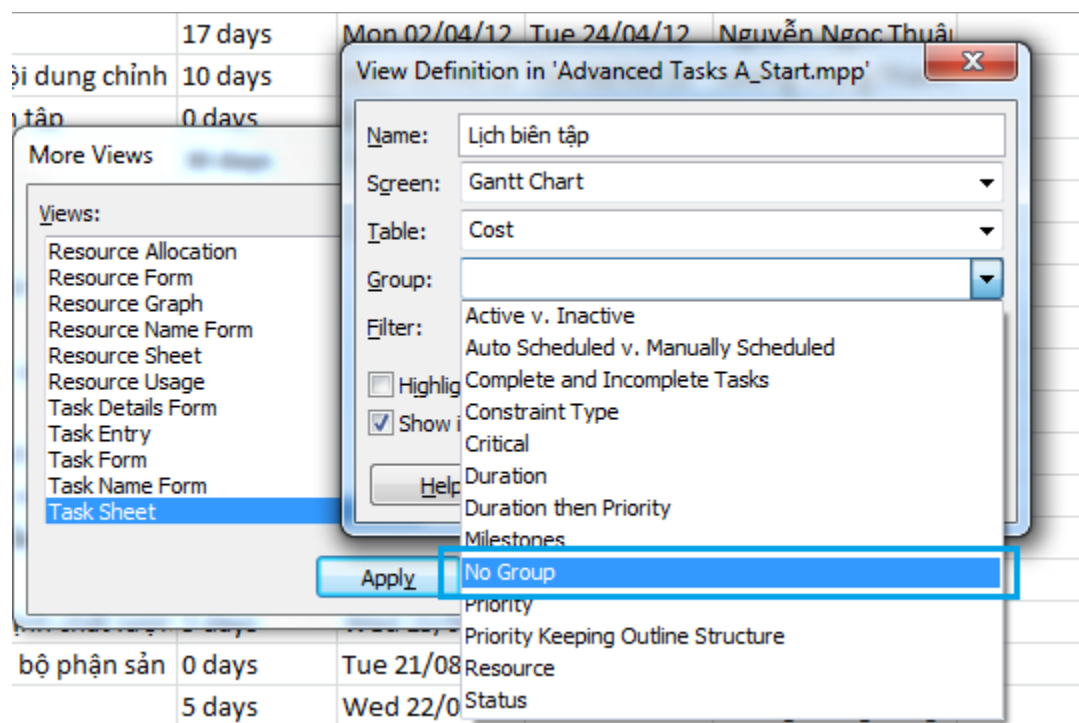
7. Tại **Screen**, chọn **Task Sheet**.



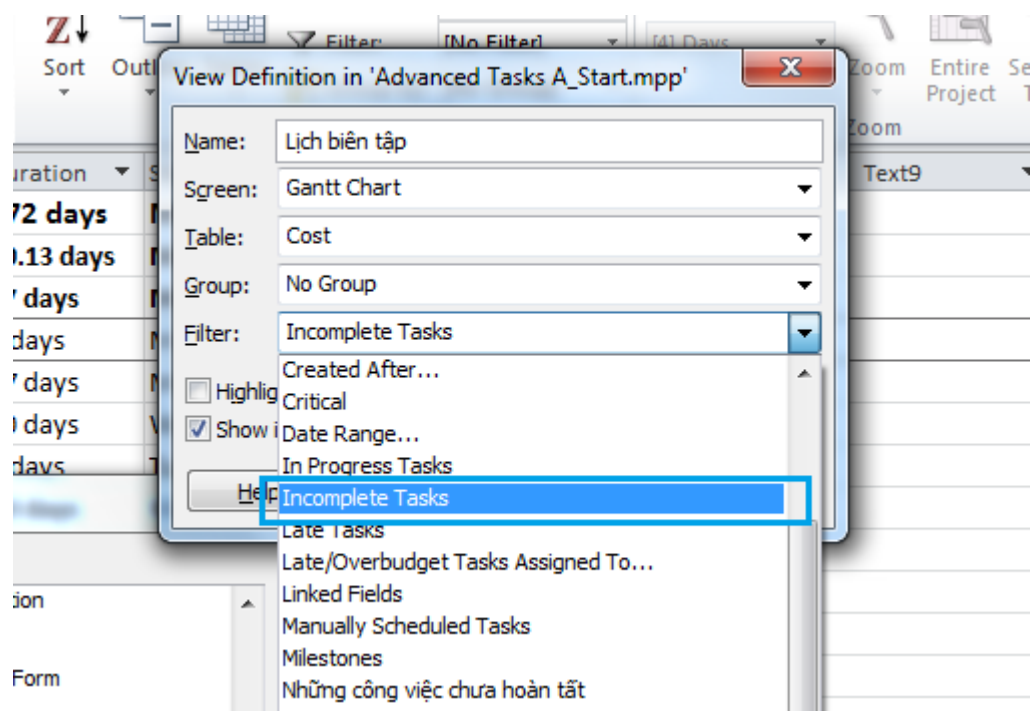
8. Tại **Table**, chọn một loại bảng.



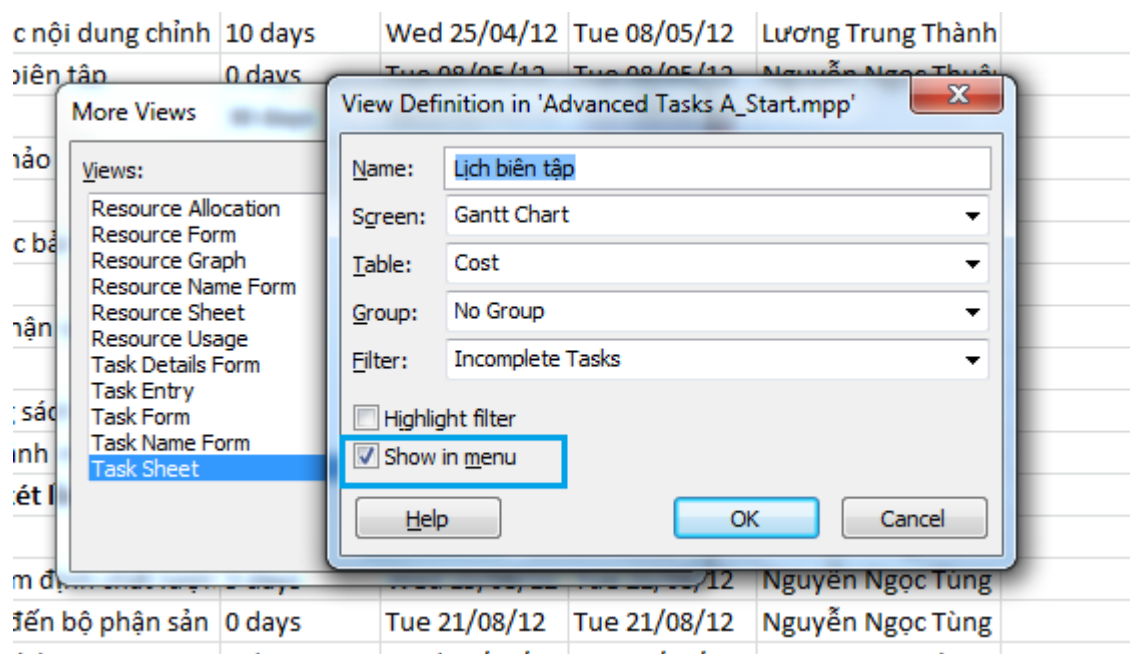
9. Tại **Group**, chọn **No Group**.



10. Tại **Filter**, chọn bộ lọc.



11. Đánh dấu chọn vào **Show in menu**.



12. Click **OK**.

13. Click **Apply**.

Microsoft Project sẽ hiển thị chế độ xem mà bạn đã tùy chỉnh theo nhóm, bộ lọc và bảng.

	Task Name	Fixed Cost	Fixed Cost Accrual	Total Cost	Baseline	Variance	Actual	Remaining
0	Dự án sách Microsoft Project 2010	\$0.00	Prorated	\$59,050.00	\$0.00	\$59,050.00	\$0.00	\$59,050.00
1	Hợp với các biên tập viên	\$0.00	Prorated	\$893.75	\$0.00	\$893.75	\$0.00	\$893.75
15	Mua lại	\$0.00	Prorated	\$8,040.00	\$0.00	\$8,040.00	\$0.00	\$8,040.00
16	Đã nhận được bản thảo	\$0.00	Prorated	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
17	Sửa chữa nội dung	\$0.00	Prorated	\$7,140.00	\$0.00	\$7,140.00	\$0.00	\$7,140.00
18	Tác giả xem xét các nội dung chữ	\$0.00	Prorated	\$900.00	\$0.00	\$900.00	\$0.00	\$900.00
19	Bàn giao cho ban biên tập	\$0.00	Prorated	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
20	Biên tập	\$0.00	Prorated	\$14,800.00	\$0.00	\$14,800.00	\$0.00	\$14,800.00
21	Tổ chức sửa bản thảo	\$0.00	Prorated	\$1,550.00	\$0.00	\$1,550.00	\$0.00	\$1,550.00
22	Sửa bản thảo	\$0.00	Prorated	\$10,800.00	\$0.00	\$10,800.00	\$0.00	\$10,800.00
23	Tác giả xem xét các bản thảo đã	\$0.00	Prorated	\$900.00	\$0.00	\$900.00	\$0.00	\$900.00
24	Kiểm tra bản thảo	\$0.00	Prorated	\$1,550.00	\$0.00	\$1,550.00	\$0.00	\$1,550.00
25	Bàn giao cho bộ phận sản xuất	\$0.00	Prorated	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
26	Thiết kế và sản xuất	\$0.00	Prorated	\$34,506.25	\$0.00	\$34,506.25	\$0.00	\$34,506.25
27	Thiết lập các trang sách	\$0.00	Prorated	\$6,600.00	\$0.00	\$6,600.00	\$0.00	\$6,600.00
28	Thiết kế các hình ảnh minh họa	\$0.00	Prorated	\$8,400.00	\$0.00	\$8,400.00	\$0.00	\$8,400.00
29	Đánh giá và xem xét lần 1	\$0.00	Prorated	\$7,450.00	\$0.00	\$7,450.00	\$0.00	\$7,450.00
30	In thử	\$0.00	Prorated	\$900.00	\$0.00	\$900.00	\$0.00	\$900.00
31	Đánh giá và kiểm định chất lượng	\$0.00	Prorated	\$1,550.00	\$0.00	\$1,550.00	\$0.00	\$1,550.00
32	Gửi bản in thử đến bộ phận sản	\$0.00	Prorated	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
33	Đánh số trang sách	\$0.00	Prorated	\$2,200.00	\$0.00	\$2,200.00	\$0.00	\$2,200.00
34	Thiết kế đồ họa	\$0.00	Prorated	\$2,800.00	\$0.00	\$2,800.00	\$0.00	\$2,800.00
35	Đánh giá và xem xét lần 2	\$0.00	Prorated	\$9,256.25	\$0.00	\$9,256.25	\$0.00	\$9,256.25
36	In thử và đánh giá	\$0.00	Prorated	\$1,550.00	\$0.00	\$1,550.00	\$0.00	\$1,550.00
37	Gửi bản in thử đến bộ phận sản	\$0.00	Prorated	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Những điểm chính trong chương 9

- Cách thông thường để tổ chức dữ liệu trong Microsoft là phân loại, nhóm và sử dụng bộ lọc. Trong mọi trường hợp, Microsoft không xóa dữ liệu, nó chỉ thay đổi các chế độ hiển thị mà bạn muốn xem.
- Microsoft Project có sẵn một số nhóm, bộ lọc và phân loại nhưng bạn cũng có thể tự tạo ra các nhóm, bộ lọc theo ý.
- Bạn làm việc với dữ liệu thông qua các chế độ xem trên Microsoft Project. Bạn có thể tạo ra các chế độ xem tùy thích.

CHƯƠNG 10 – XEM VÀ BÁO CÁO TRẠNG THÁI DỰ ÁN

Trong chương này, bạn sẽ được học:

- ✓ Xác định các nhiệm vụ đã được bắt đầu và hoàn thành.
- ✓ Xem các chi phí công việc ở bảng tóm tắt và chi tiết.
- ✓ Kiểm tra nguồn chi phí.

Sau khi đường cơ sở của dự án được thiết lập, trọng tâm chính của người quản lý dự án là xem xét, giám sát những thay đổi từ lúc lên kế hoạch để thu thập, cập nhật và phân tích dự án. Đối với hầu hết các dự án, thực hiện những chi tiết để trả lời cho 3 câu hỏi sau:

- Làm thế nào hoàn thành công việc đúng tiến độ?
- Có phải công việc nào cũng bắt đầu và kết thúc đúng thời gian?
- Chi phí hoàn thành công việc ?

So sánh các câu trả lời cho những câu hỏi đó với đường cơ sở sẽ giúp người quản lý dự án cũng như các bên liên quan khác có một cái nhìn tốt nhất để đánh giá tiến độ dự án và khắc phục khi cần.

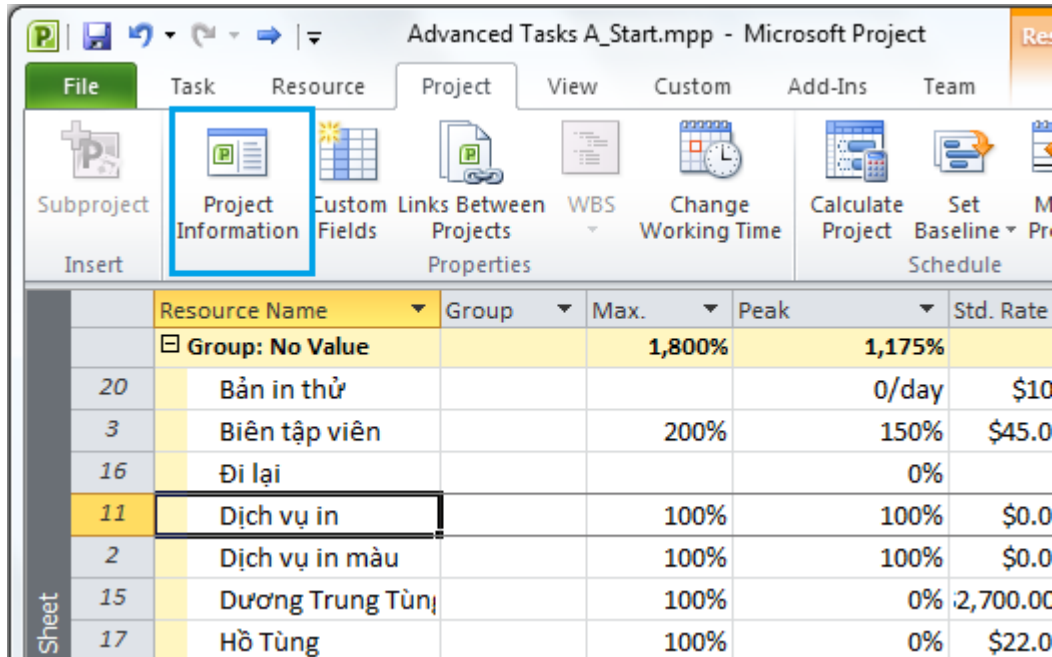
Việc liên lạc với những bên liên quan như khách hàng và các nhà tài trợ là công việc quan trọng mà người quản lý dự án phải làm. Một điểm quan trọng trong quá trình liên lạc mà người quản lý cần biết sau đây:

- Ai cần biết tình trạng của dự án và cho mục đích gì?
- Mức độ chi tiết mà những người này cần?

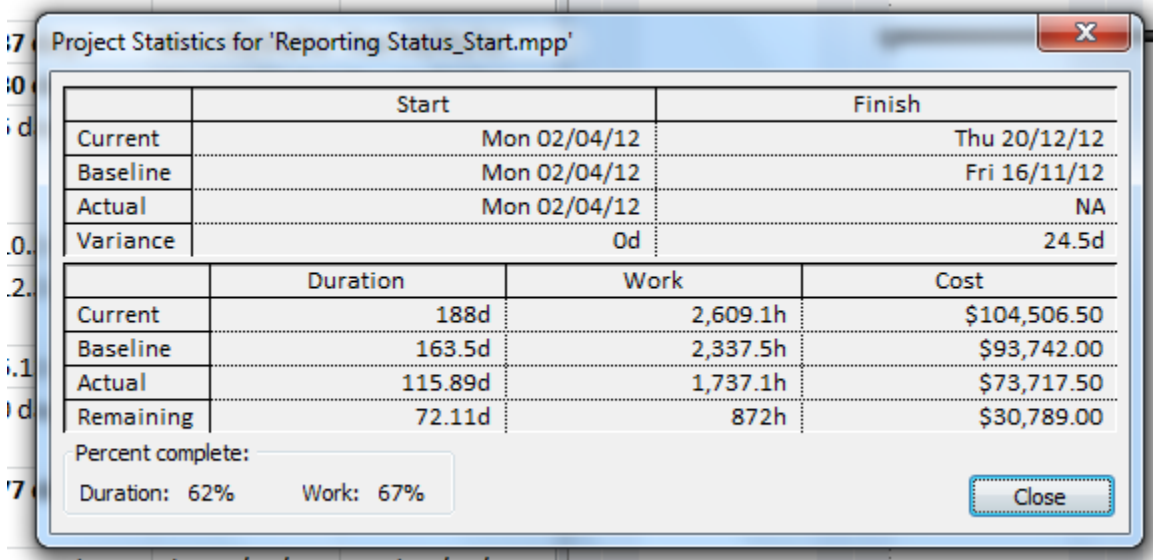
I. Xác định công việc sai dự kiến

Khi một công việc bắt đầu hoặc hoàn thành sớm hoặc muộn hơn dự kiến thì công việc đó đã không đúng so với dự kiến. Một trong những nguyên nhân gây ra vấn đề này là sự chậm trễ trong việc bắt đầu hoặc kết thúc công việc. Bạn muốn biết về công việc mà công việc đã hoàn tất hoặc công việc trong tương lai không bắt đầu so với dự kiến. Microsoft Project sẽ giúp bạn làm điều này bằng cách xác định các công việc đã hoàn thành mà không bắt đầu vào đúng thời gian để kiểm tra trạng thái tiến độ.

1. Tại tab **Project**, trên nhóm **Properties**, click **Project Information**.



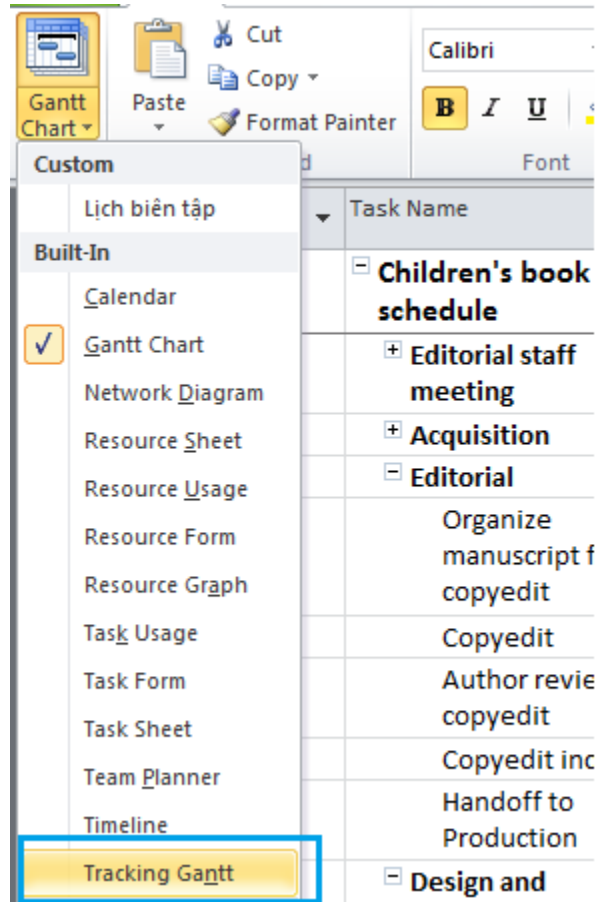
2. Click **Statistics**.



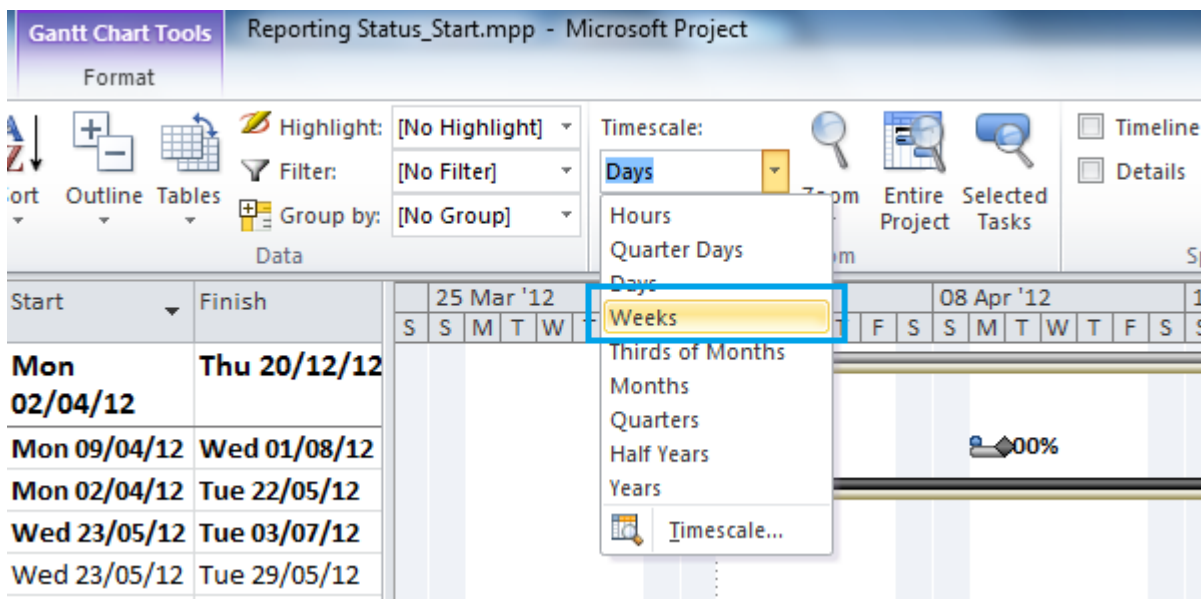
Hiện tại, mục **Variance** (lệch) có số ngày lệch khi hoàn thành là 24,5 ngày.

3. Click **Close** để đóng hộp thoại **Project Statistics**.

4. Tại tab **View**, trên nhóm **Task Views**, click **Gantt Chart** và click **Tracking Gantt**.

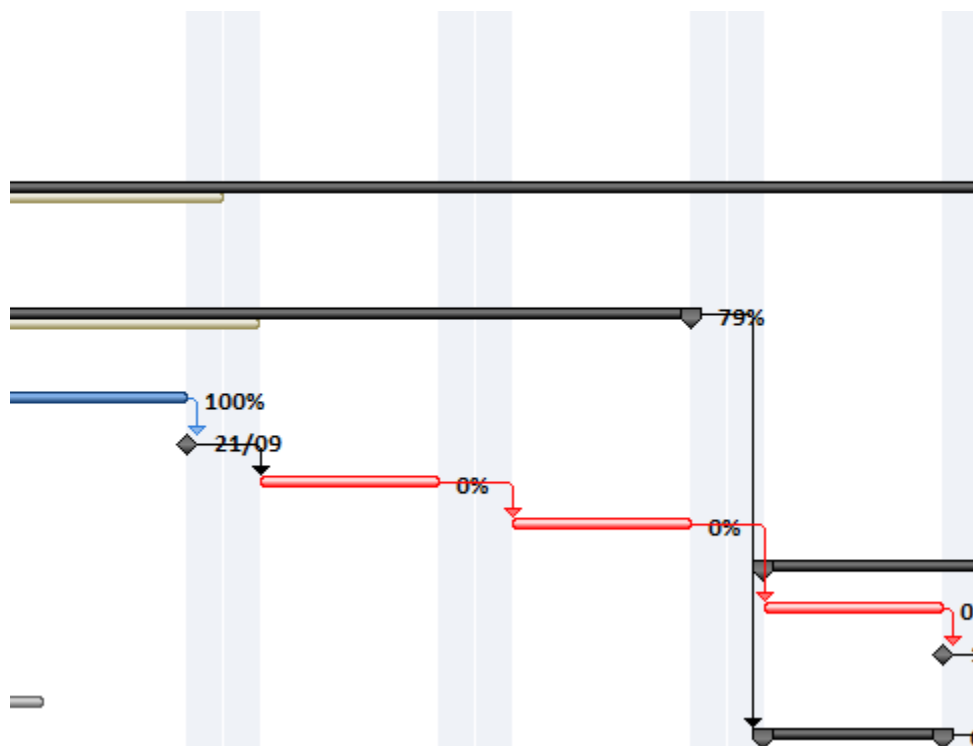


5. Tại tab **View**, trên nhóm **Zoom**, click **Timescale** và chọn **Weeks**.



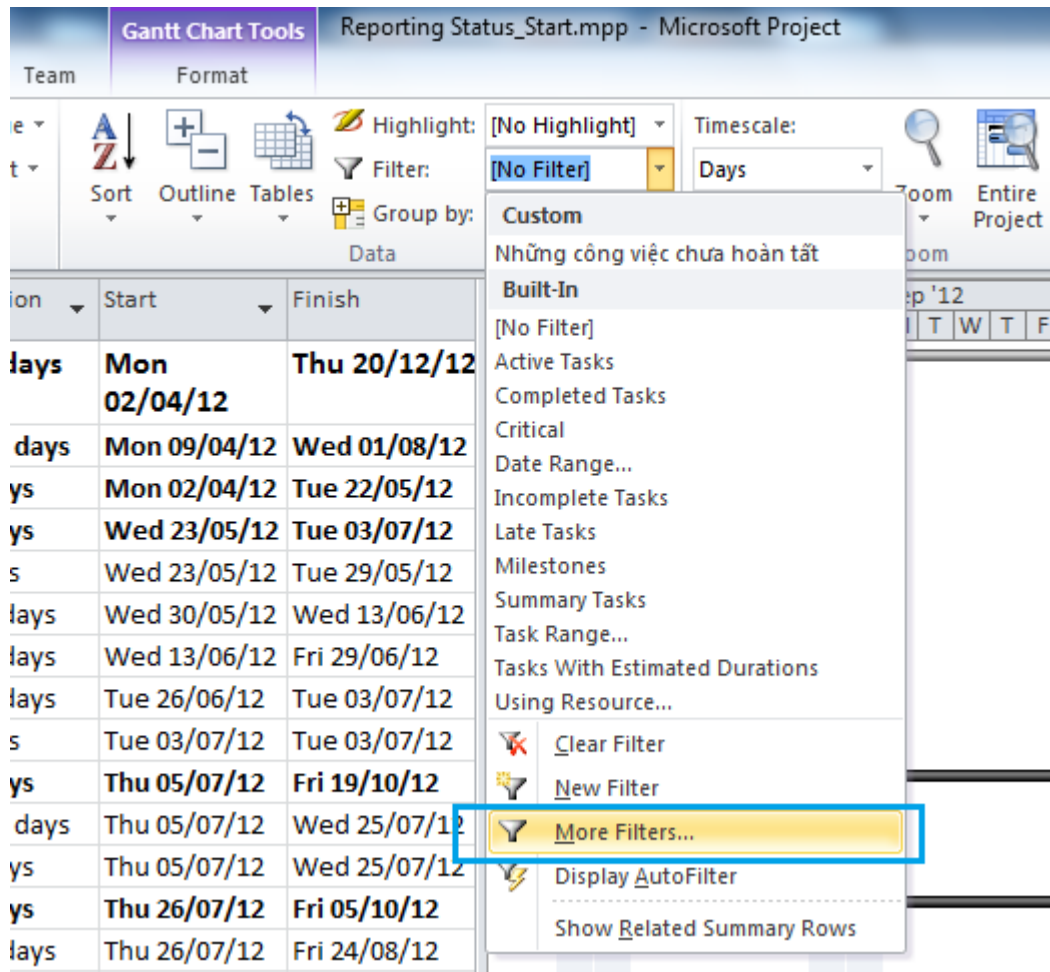
6. Tại cột **Task Name**, chọn một công việc.

7. Trên tab **Task**, tại nhóm **Editing**, click **Scroll to Task**.



Đường màu đỏ thể hiện quan trọng trong dự án.




































8. Tại tab **View**, trên nhóm **Data**, click **Filter** và chọn **More Filters**.



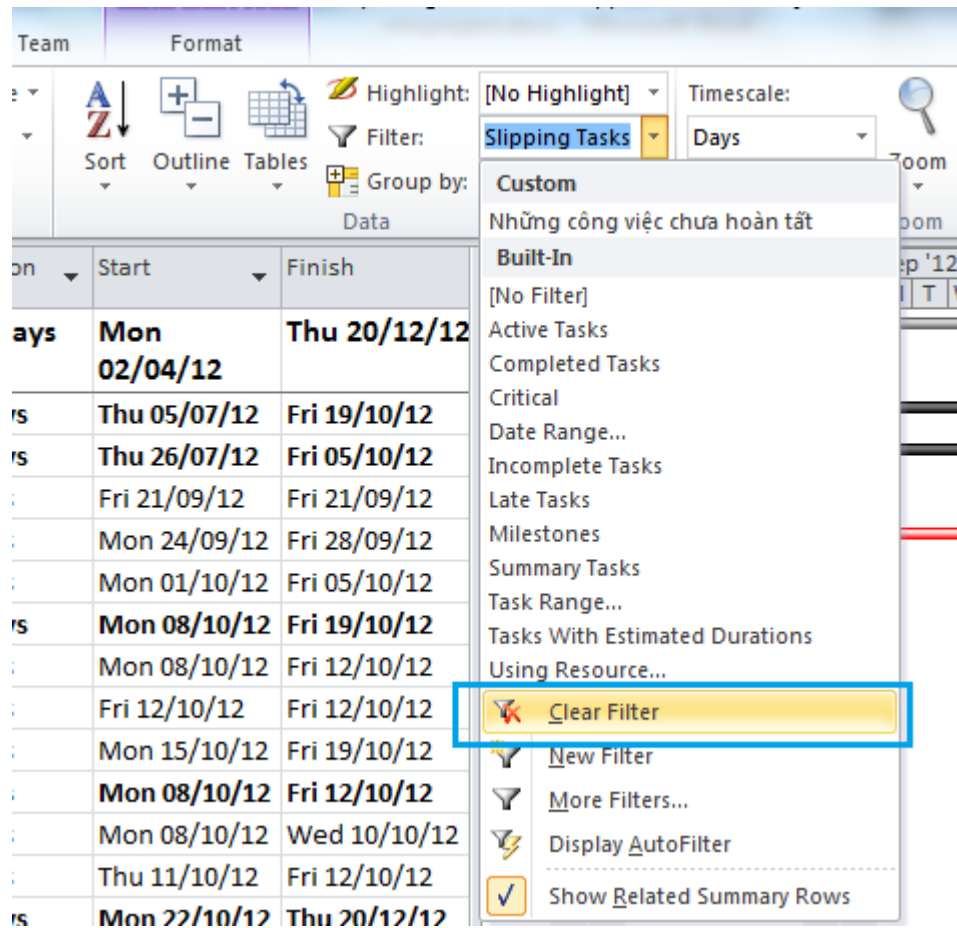
9. Tại hộp thoại **More Filters**, click **Slipping Tasks**.

10. Click **Apply**.

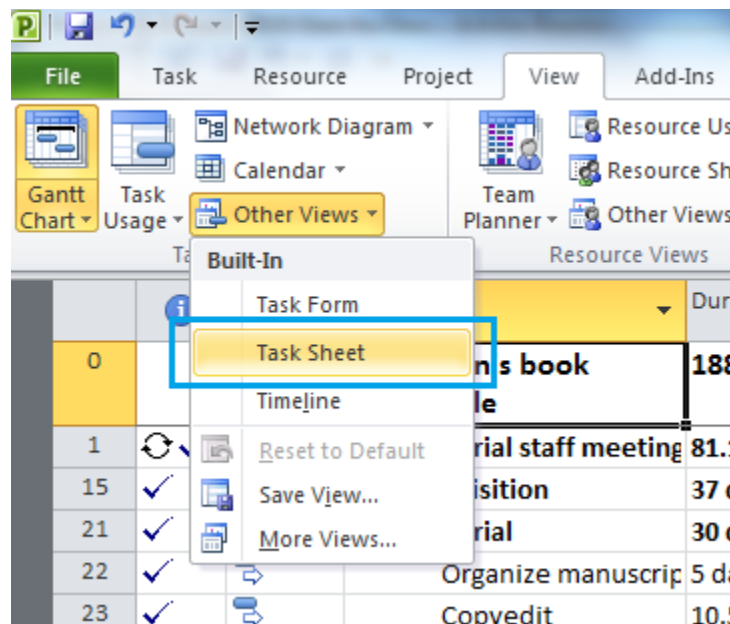
Microsoft Project sẽ lọc danh sách chỉ hiển thị các công việc chưa hoàn thành như dự kiến, sai lệch so với đường cơ sở.

		Task Mode ▾	Task Name ▾	Duration ▾	Start ▾	Finish
0			 Children's book schedule	188 days	Mon 02/04/12	Thu 20/12/12
27			 Design and Production	77 days	Thu 05/07/12	Fri 19/10/12
30			 1st Pages review	52 days	Thu 26/07/12	Fri 05/10/12
33			Send proofed pages	0 days	Fri 21/09/12	Fri 21/09/12
34			Enter page corrections	5 days	Mon 24/09/12	Fri 28/09/12
35			Cover design	5 days	Mon 01/10/12	Fri 05/10/12
36			 2nd Pages review	10 days	Mon 08/10/12	Fri 19/10/12
37			Proof and review	5 days	Mon 08/10/12	Fri 12/10/12
38			Send proofed pages	0 days	Fri 12/10/12	Fri 12/10/12
39			Final review	5 days	Mon 15/10/12	Fri 19/10/12
40			 Design book's components	5 days	Mon 08/10/12	Fri 12/10/12
41			Create mockup	3 days	Mon 08/10/12	Wed 10/10/12
42			Review with author	2 days	Thu 11/10/12	Fri 12/10/12
43			 Color prep and printing	44 days	Mon 22/10/12	Thu 20/12/12
44			Send to color house	1 day	Mon 22/10/12	Mon 22/10/12
45			Generate proofs	10 days	Tue 23/10/12	Mon 05/11/12
46			Print and ship	30 days	Fri 09/11/12	Thu 20/12/12
47			 Book launch prep	22 days	Tue 23/10/12	Wed 21/11/12
48			Launch planning	5 days	Tue 23/10/12	Mon 29/10/12
49			Assign launch team	1 day	Tue 30/10/12	Tue 30/10/12
50			Complete author questionnaire	5 days	Wed 31/10/12	Tue 06/11/12
51			Schedule author interview	1 day	Wed 07/11/12	Wed 07/11/12
52			Design and order merchandise	10 days	Thu 08/11/12	Wed 21/11/12

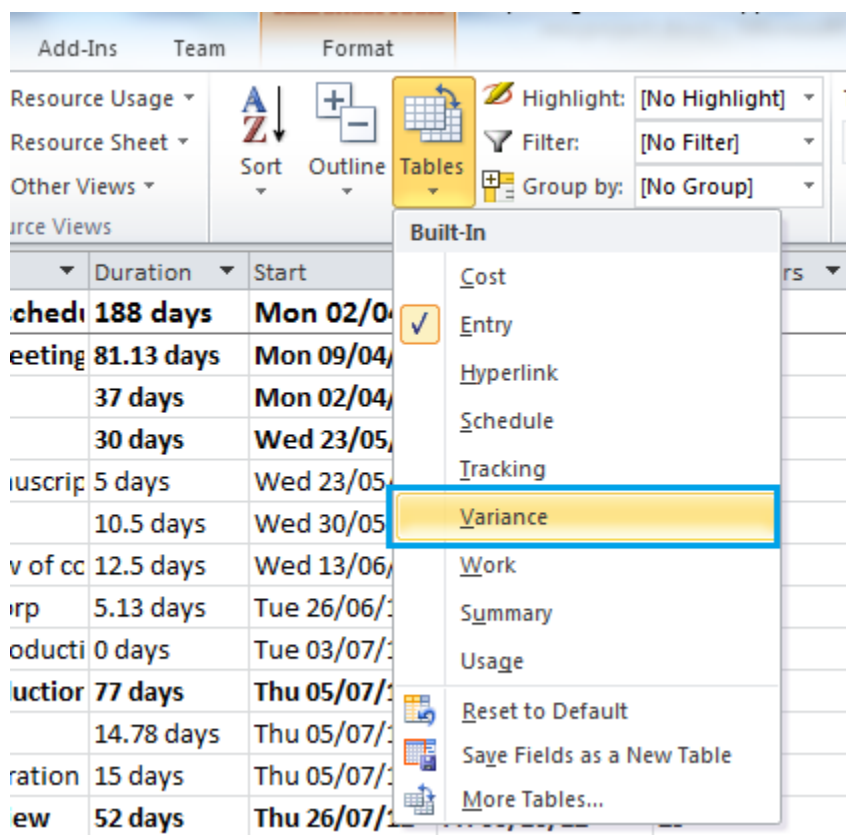
11. Tại tab **View**, trên nhóm **Data**, click **Filter** sau đó click **Clear Filter**.



12. Tại tab **View**, trên nhóm **Task Views**, click **Other Views** sau đó click **Task Sheet**.



13. Tại tab **View**, trên nhóm **Data**, click **Tables**, sau đó click **Variance**.



Trong bảng này, bạn có thể thấy đường cơ sở và các thông số bị lệch so dự kiến tại cột **Start Var.** và **Finish Var.**

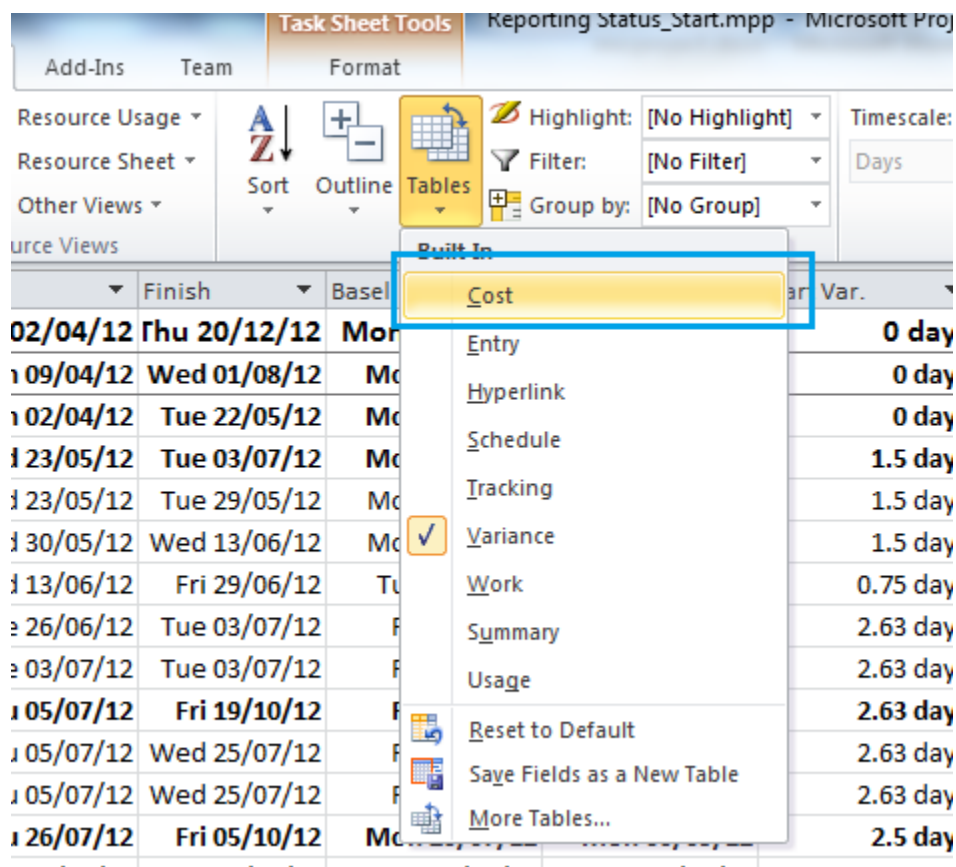
Gantt Chart		Task Usage	Network Diagram	Calendar	Other Views	Team Planner	Resource Usage	Resource Sheet	Other Views	Sort	Outline	Tables	Highlight: [No Highlight]	Filter: [No Filter]	Group by: [No Group]	Timescale: Days	Zoom	Er	Prc
Task Views		Resource Views		Data		Zoom													
Task	Task Name	Start	Finish	Baseline Start	Baseline Finish	Start Var.	Finish Var.												
0	Children's book sc	Mon 02/04/12	Thu 20/12/12	Mon 02/04/12	Fri 16/11/12	0 days	24.5 days												
1	Editorial staff me	Mon 09/04/12	Wed 01/08/12	Mon 09/04/12	Mon 02/07/12	0 days	21 days												
15	Acquisition	Mon 02/04/12	Tue 22/05/12	Mon 02/04/12	Mon 21/05/12	0 days	1.5 days												
21	Editorial	Wed 23/05/12	Tue 03/07/12	Mon 21/05/12	Fri 29/06/12	1.5 days	2.63 days												
22	Organize manu	Wed 23/05/12	Tue 29/05/12	Mon 21/05/12	Mon 28/05/12	1.5 days	1.5 days												
23	Copyedit	Wed 30/05/12	Wed 13/06/12	Mon 28/05/12	Tue 12/06/12	1.5 days	0.75 days												
24	Author review	Wed 13/06/12	Fri 29/06/12	Tue 12/06/12	Tue 26/06/12	0.75 days	3.25 days												
25	Copyedit incor	Tue 26/06/12	Tue 03/07/12	Fri 22/06/12	Fri 29/06/12	2.63 days	2.63 days												
26	Handoff to Pro	Tue 03/07/12	Tue 03/07/12	Fri 29/06/12	Fri 29/06/12	2.63 days	2.63 days												
27	Design and Produ	Thu 05/07/12	Fri 19/10/12	Fri 29/06/12	Mon 17/09/12	2.63 days	24.5 days												
28	Set pages	Thu 05/07/12	Wed 25/07/12	Fri 29/06/12	Mon 23/07/12	2.63 days	2.4 days												
29	Interior illustra	Thu 05/07/12	Wed 25/07/12	Fri 29/06/12	Mon 23/07/12	2.63 days	2.5 days												
30	1st Pages revie	Thu 26/07/12	Fri 05/10/12	Mon 23/07/12	Mon 03/09/12	2.5 days	24.5 days												
31	Proofread ar	Thu 26/07/12	Fri 24/08/12	Mon 23/07/12	Mon 06/08/12	2.5 days	14.5 days												
32	Incorporate	Mon 27/08/12	Fri 21/09/12	Mon 06/08/12	Mon 20/08/12	14.5 days	24.5 days												

II. Kiểm tra chi phí công việc

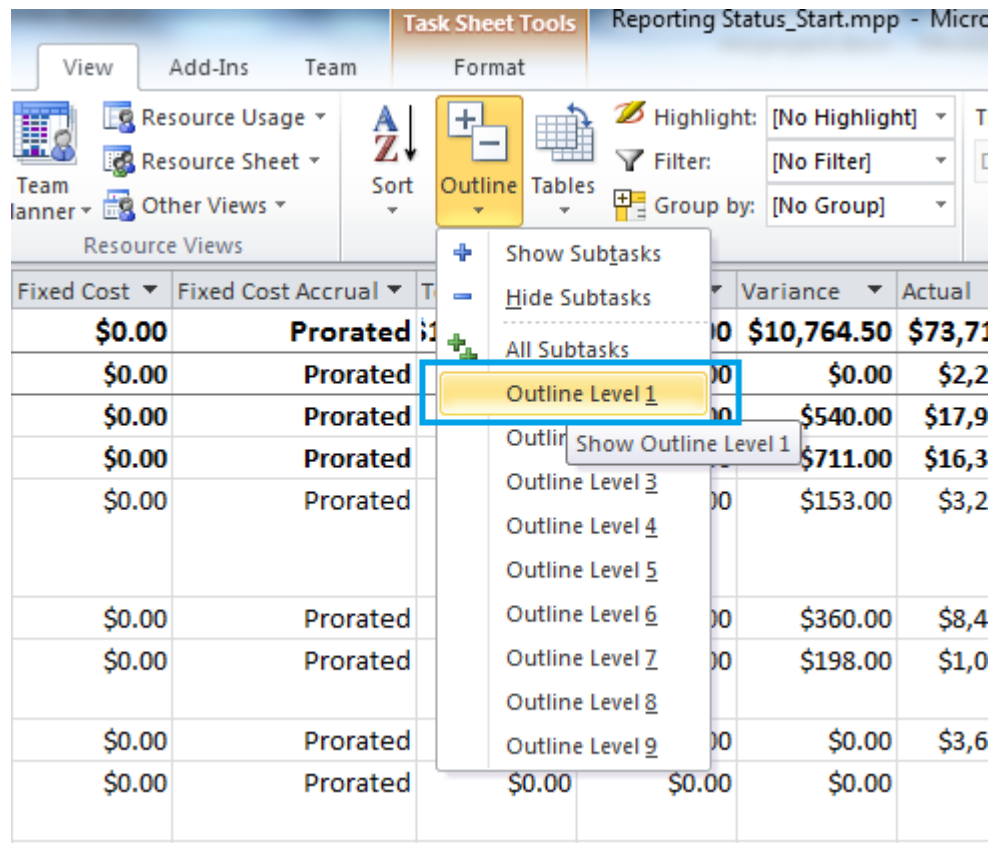
Chi phí trong Microsoft Project gồm chi phí cố định và chi phí áp dụng cho công việc, nguồn chi phí xuất phát từ công việc hoặc cả hai. Khi chi phí công việc nhiều hoặc ít hơn so với kế hoạch sẽ xuất hiện chi phí gọi là chi phí phát sinh. Việc kiểm tra chi phí phát sinh tăng hoặc giảm giúp bạn điều chỉnh ngân sách cho các công việc để tránh vượt quá tổng ngân sách của dự án.

Trong bài thực hành này, bạn sẽ xem chi phí phát sinh.

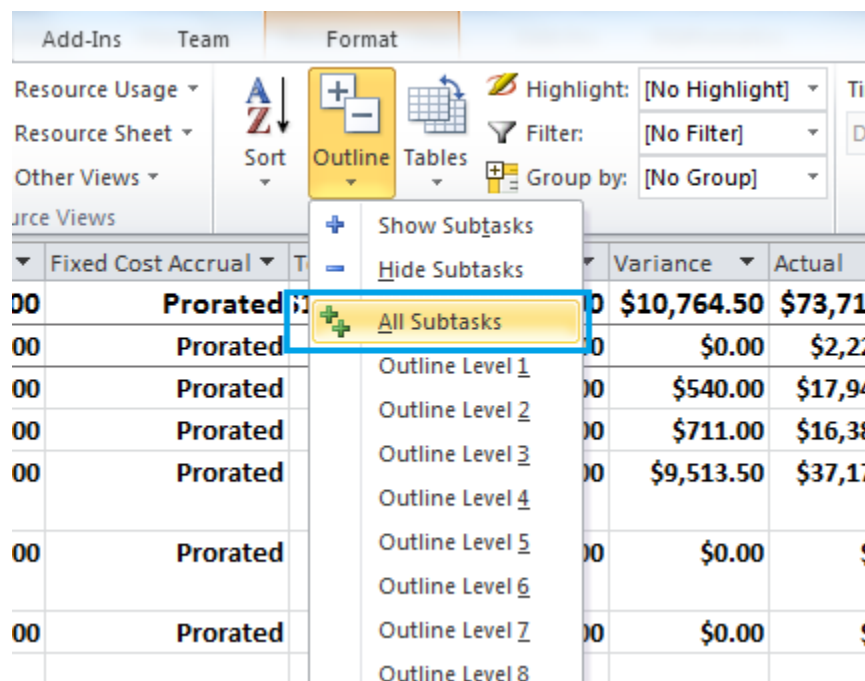
1. Tại tab **View**, trên nhóm **Data**, click **Tables**, sau đó click **Cost**.



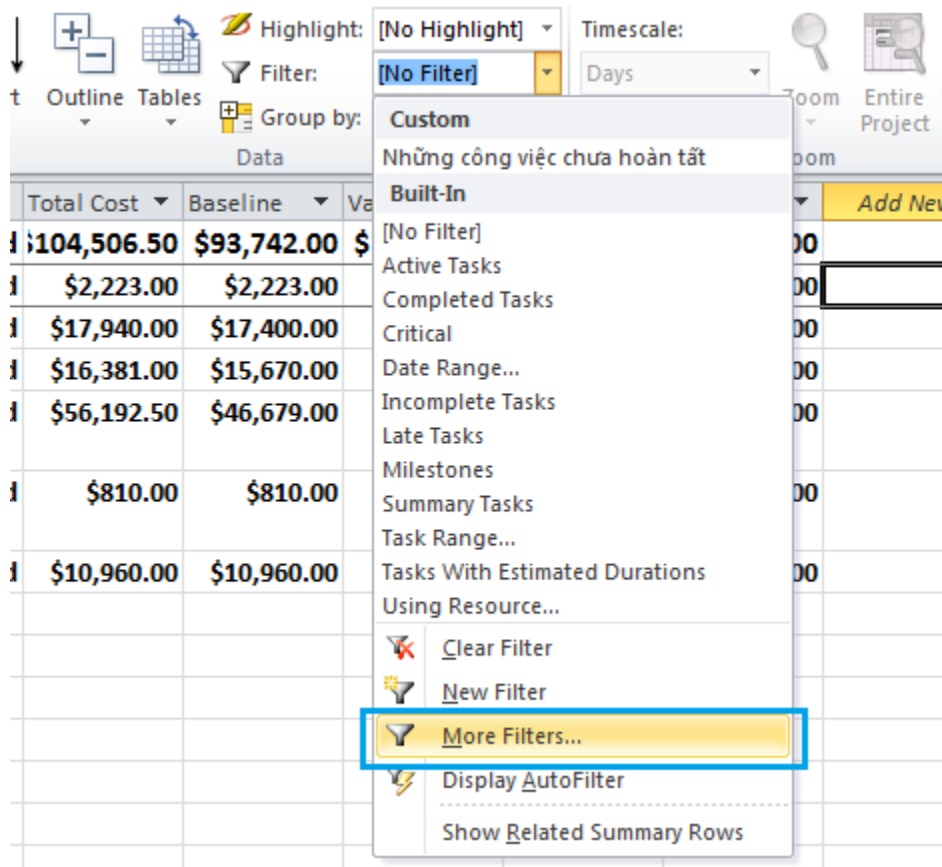
2. Tại tab **View**, trên nhóm **Data**, click **Outline** sau đó click **Outline Level 1**.



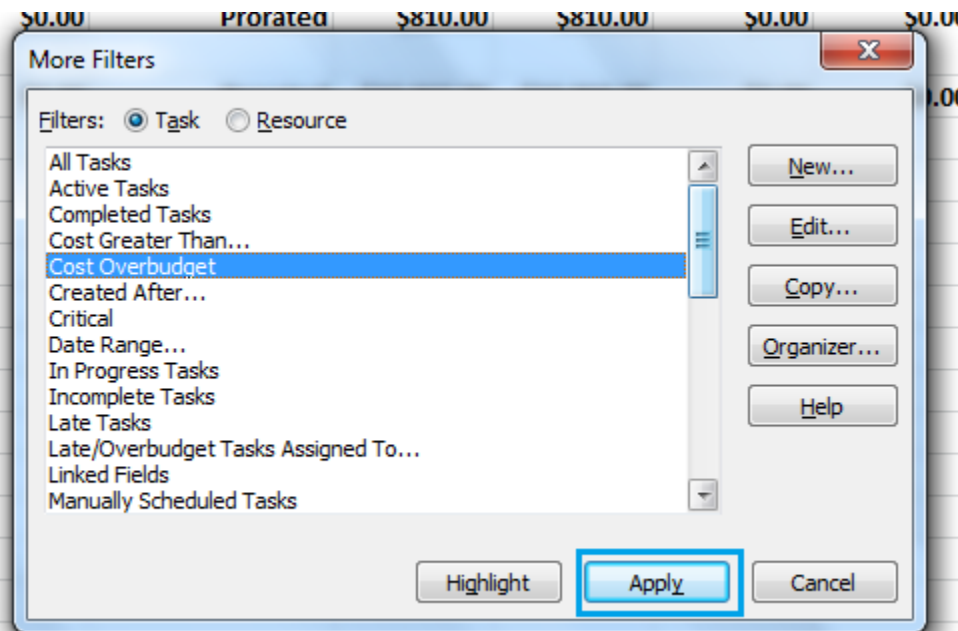
3. Tại bảng chi phí bạn có thể xem được các chi phí lệch tại cột **Variance**.
4. Tại tab **View**, trên nhóm **Data**, click **Outline** và click **All Subtask**.



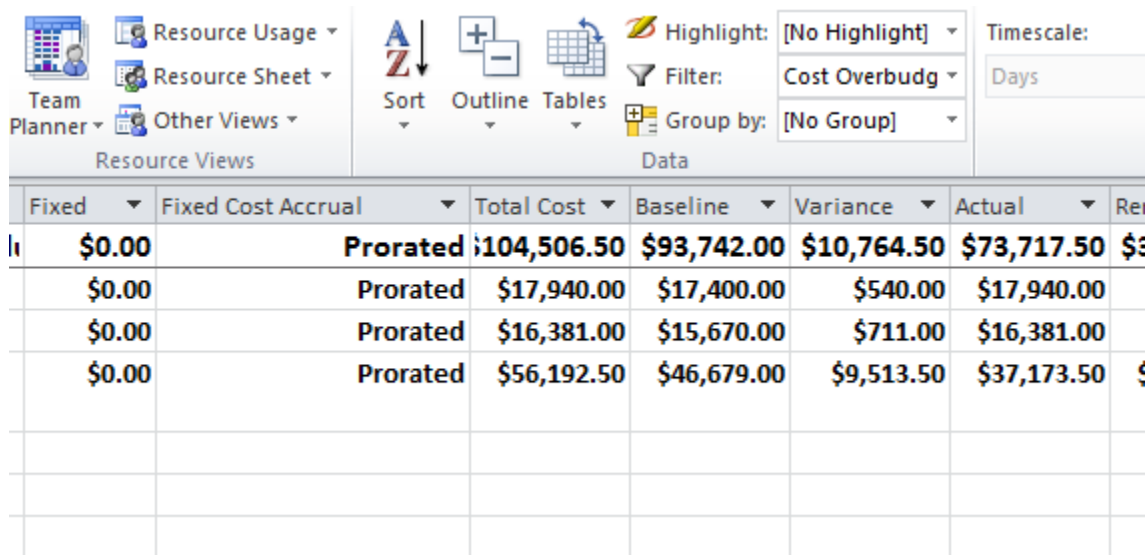
5. Tại tab **View**, trên nhóm **Data**, click **Filter** và chọn **More Filters**.



6. Tại hộp thoại **More Filters**, click **Cost Overbudget** và click **Apply**.



7. Lúc này bạn sẽ thấy Microsoft Project lọc danh sách các công việc có chi phí phát sinh lớn hơn so với dự kiến.



	Fixed	Fixed Cost Accrual	Total Cost	Baseline	Variance	Actual	Res
li	\$0.00	Prorated	\$104,506.50	\$93,742.00	\$10,764.50	\$73,717.50	\$3
	\$0.00	Prorated	\$17,940.00	\$17,400.00	\$540.00	\$17,940.00	
	\$0.00	Prorated	\$16,381.00	\$15,670.00	\$711.00	\$16,381.00	
	\$0.00	Prorated	\$56,192.50	\$46,679.00	\$9,513.50	\$37,173.50	\$

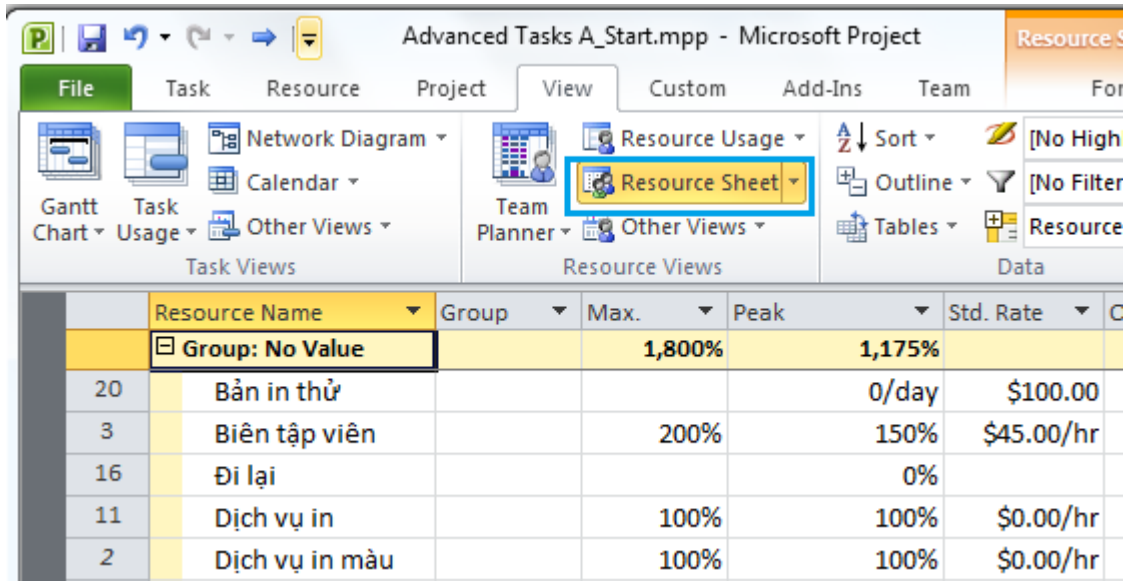
III. Kiểm tra nguồn chi phí

Người quản lý dự án đôi khi phải tập trung vào nguồn chi phí và xem nó như một phương tiện đánh giá tiến độ của dự án. Tuy nhiên, thông tin nguồn chi phí cũng phục vụ cho những người khác hoặc nhu cầu khác. Đối với nhiều tổ chức, nguồn chi phí được xem như là vấn đề cốt lõi hoặc thậm chí các chi phí phát sinh chỉ có khi hoàn thành dự án, do đó nguồn chi phí cần theo dõi chặt chẽ để có thể kiểm soát được tài chính của tổ chức. Việc kiểm tra nguồn chi phí có thể được thực hiện không chỉ là người quản lý dự án mà có thể là kế toán, giám đốc điều hành, người quản lý nhân sự.

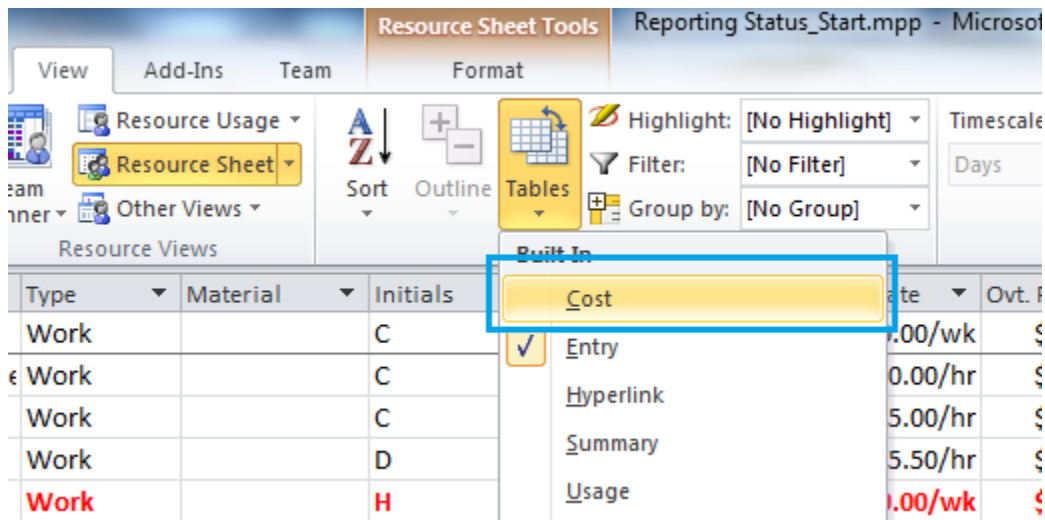
Một lí do thông thường để theo dõi nguồn chi phí là để thanh toán trong tổ chức. Trong trường hợp này, thông tin nguồn chi phí được lưu trữ trong kế hoạch có thể là cơ sở để thanh toán trong phòng ban của bạn.

Ở bài thực hành này, bạn sử dụng các chế độ xem khác nhau, phân loại để xem nguồn chi phí.

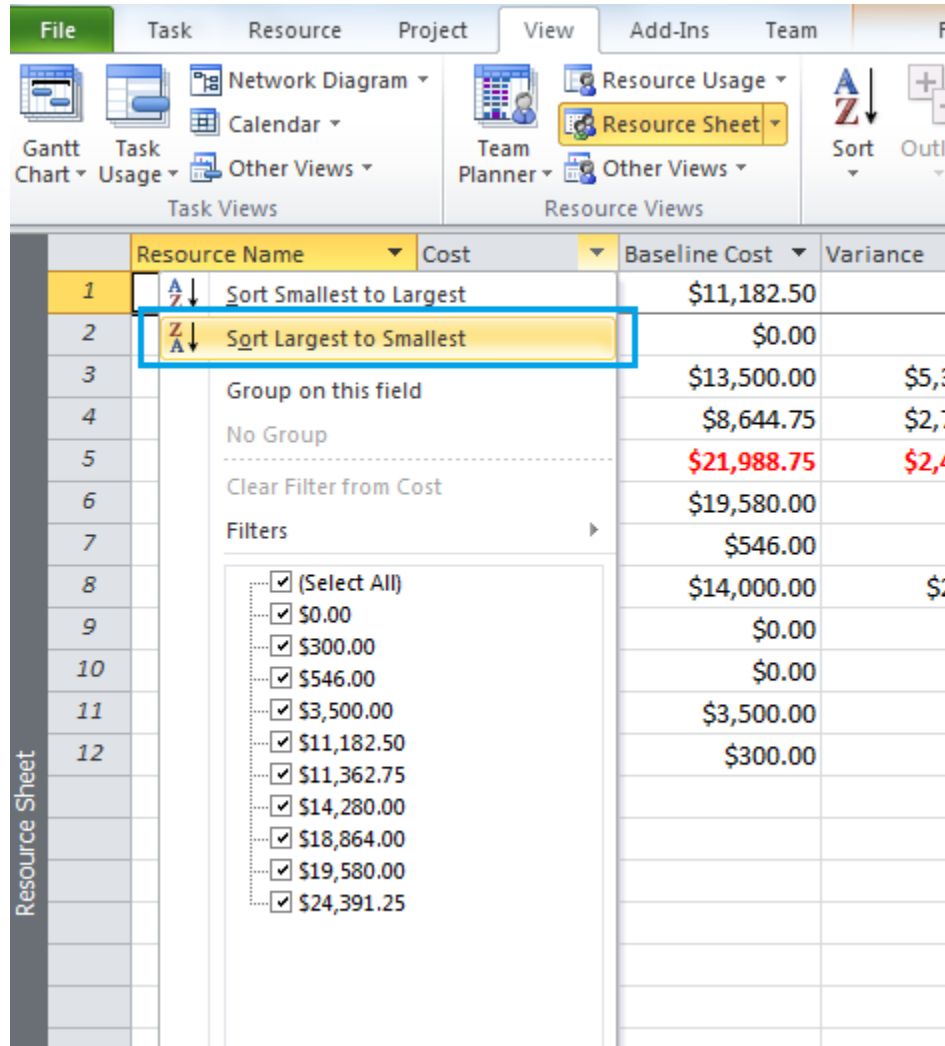
1. Tại tab **View**, trên nhóm **Resource Views**, click **Resource Sheet**.



2. Tại tab **View**, trên nhóm **Data**, click **Tables** và chọn **Cost**.



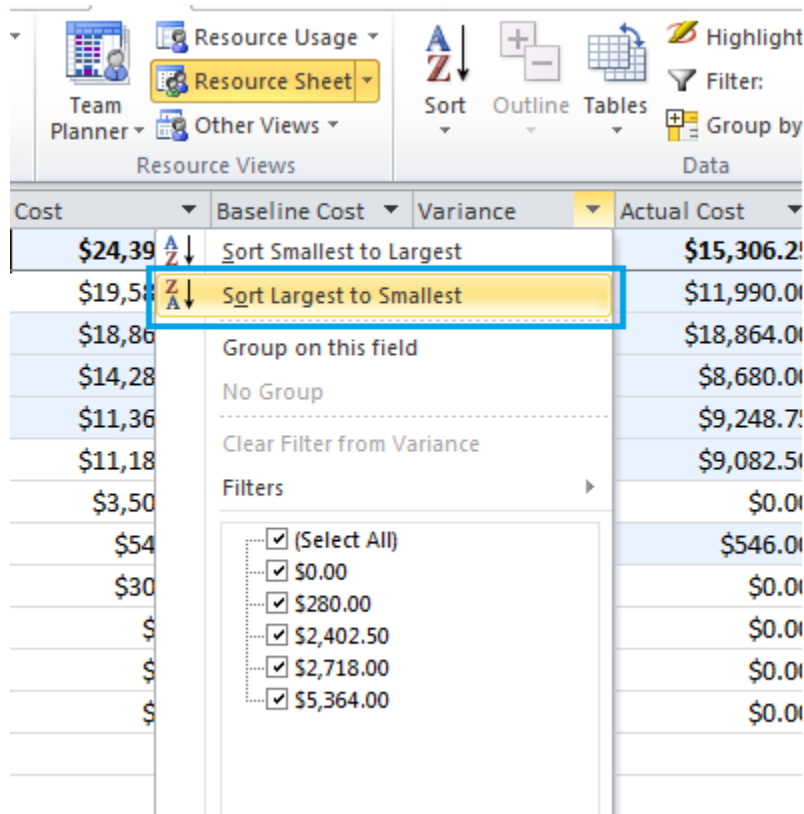
3. Click **AutoFilter** tại cột **Cost** và chọn **Sort Largest to Smallest** để sắp xếp chi phí từ cao xuống thấp.



4. Tại bảng sẽ hiển thị chi phí từ cao xuống thấp.

	Resource Name	Cost	Baseline Cost	Variance	Actual Cost	Remaining
5	Hany Morcos	\$24,391.25	\$21,988.75	\$2,402.50	\$15,306.25	\$9,085.00
6	Jane Dow	\$19,580.00	\$19,580.00	\$0.00	\$11,990.00	\$7,590.00
3	Copyeditors	\$18,864.00	\$13,500.00	\$5,364.00	\$18,864.00	\$0.00
8	Luis Sousa	\$14,280.00	\$14,000.00	\$280.00	\$8,680.00	\$5,600.00
4	Dan Jump	\$11,362.75	\$8,644.75	\$2,718.00	\$9,248.75	\$2,114.00
1	Carole Poland	\$11,182.50	\$11,182.50	\$0.00	\$9,082.50	\$2,100.00
11	Travel	\$3,500.00	\$3,500.00	\$0.00	\$0.00	\$3,500.00
7	Jun Cao	\$546.00	\$546.00	\$0.00	\$546.00	\$0.00
12	Bound galley proof	\$300.00	\$300.00	\$0.00	\$0.00	\$300.00
2	Color Setting Service	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9	Printing Service	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
10	Tad Orman	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

5. Tại cột **Variance**, click **AutoFilter** và chọn **Sort Largest to Smallest**.



6. Trên bảng sẽ hiển thị chi phí phát lệch từ cao xuống thấp.

	Resource Name	Cost	Baseline Cost	Variance	Actual Cost	Remaining
3	Copyeditors	\$18,864.00	\$13,500.00	\$5,364.00	\$18,864.00	\$0.00
4	Dan Jump	\$11,362.75	\$8,644.75	\$2,718.00	\$9,248.75	\$2,114.00
5	Hany Morcos	\$24,391.25	\$21,988.75	\$2,402.50	\$15,306.25	\$9,085.00
8	Luis Sousa	\$14,280.00	\$14,000.00	\$280.00	\$8,680.00	\$5,600.00
1	Carole Poland	\$11,182.50	\$11,182.50	\$0.00	\$9,082.50	\$2,100.00
2	Color Setting Service	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6	Jane Dow	\$19,580.00	\$19,580.00	\$0.00	\$11,990.00	\$7,590.00
7	Jun Cao	\$546.00	\$546.00	\$0.00	\$546.00	\$0.00
9	Printing Service	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
10	Tad Orman	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
11	Travel	\$3,500.00	\$3,500.00	\$0.00	\$0.00	\$3,500.00
12	Bound galley proof	\$300.00	\$300.00	\$0.00	\$0.00	\$300.00

Những điểm chính trong chương 10

- Khi các công việc lệch dự kiến, bạn có thể sử dụng các chức năng trong Microsoft để xem lại.
- Các chi phí phát sinh cần được theo dõi để kịp thời điều chỉnh ngân sách.

CHƯƠNG 11 – ÁP DỤNG CÁC ĐỊNH DẠNG MỞ RỘNG

Trong chương này, bạn sẽ được học:

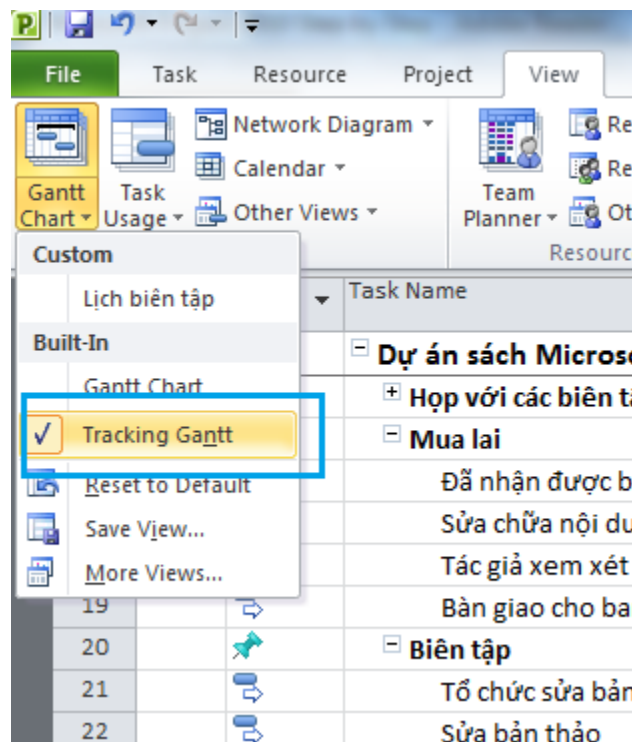
- ✓ Tùy chỉnh chế độ xem biểu đồ Gantt.
- ✓ Định dạng lại chế độ xem Timeline.
- ✓ Điều chỉnh chi tiết chế độ Network Diagram.
- ✓ Tùy chỉnh chế độ xem Calendar.
- ✓ Điều chỉnh và thiết lập các trang để tạo ra một bản PFD hoặc XPS.

I. Tùy chỉnh chế độ xem biểu đồ Gantt

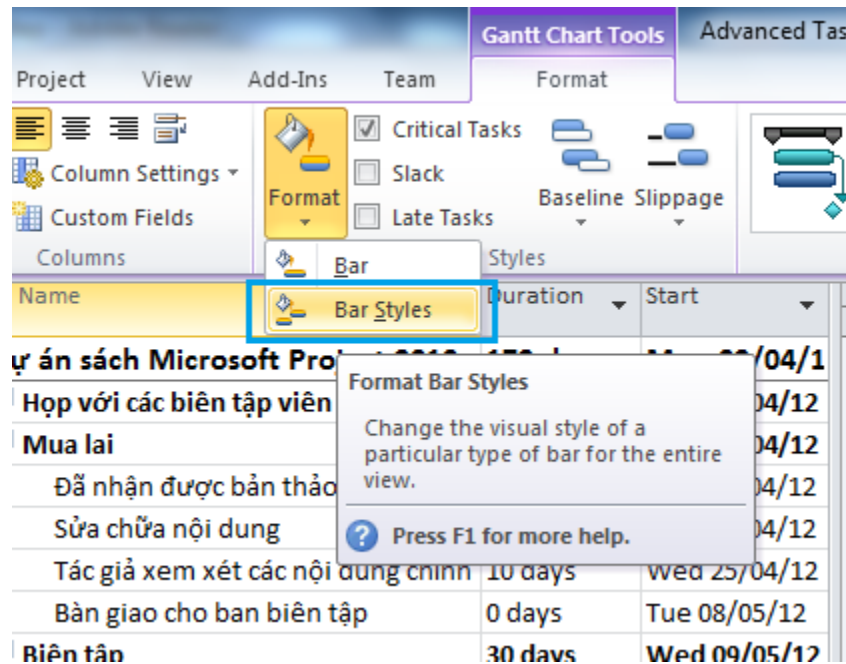
Bạn có thể định dạng các thành phần (chẳng hạn cột mốc –milestone) trực tiếp trong khi xem biểu đồ Gantt. Ngoài việc thay đổi định dạng, bạn có thể thêm hoặc gỡ bỏ các thành phần.

Ở bài thực hành này, bạn sẽ tùy chỉnh chế độ xem biểu đồ Gantt.

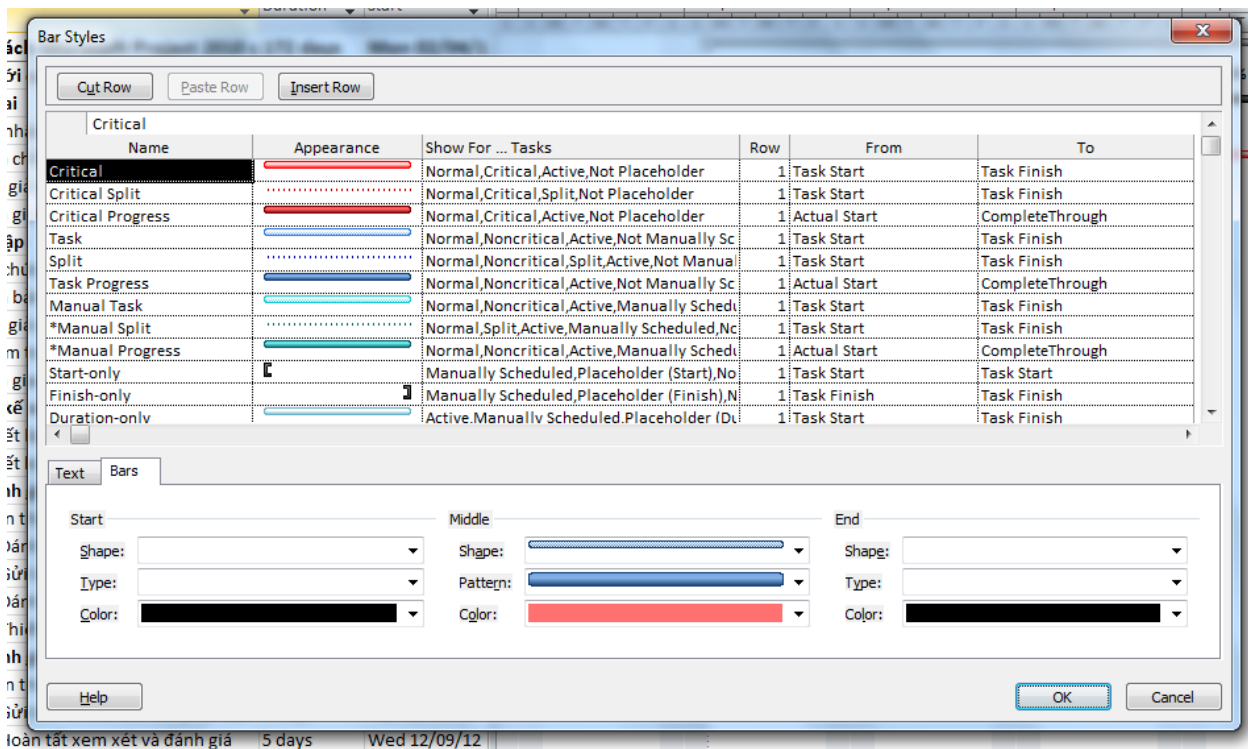
1. Tại tab **View**, trên nhóm **Task Views**, click **Gantt Chart** và chọn **Tracking Gantt**.



2. Tại tab **Format**, trên nhóm **Bar Styles**, click **Format** sau đó click **Bar Styles**.

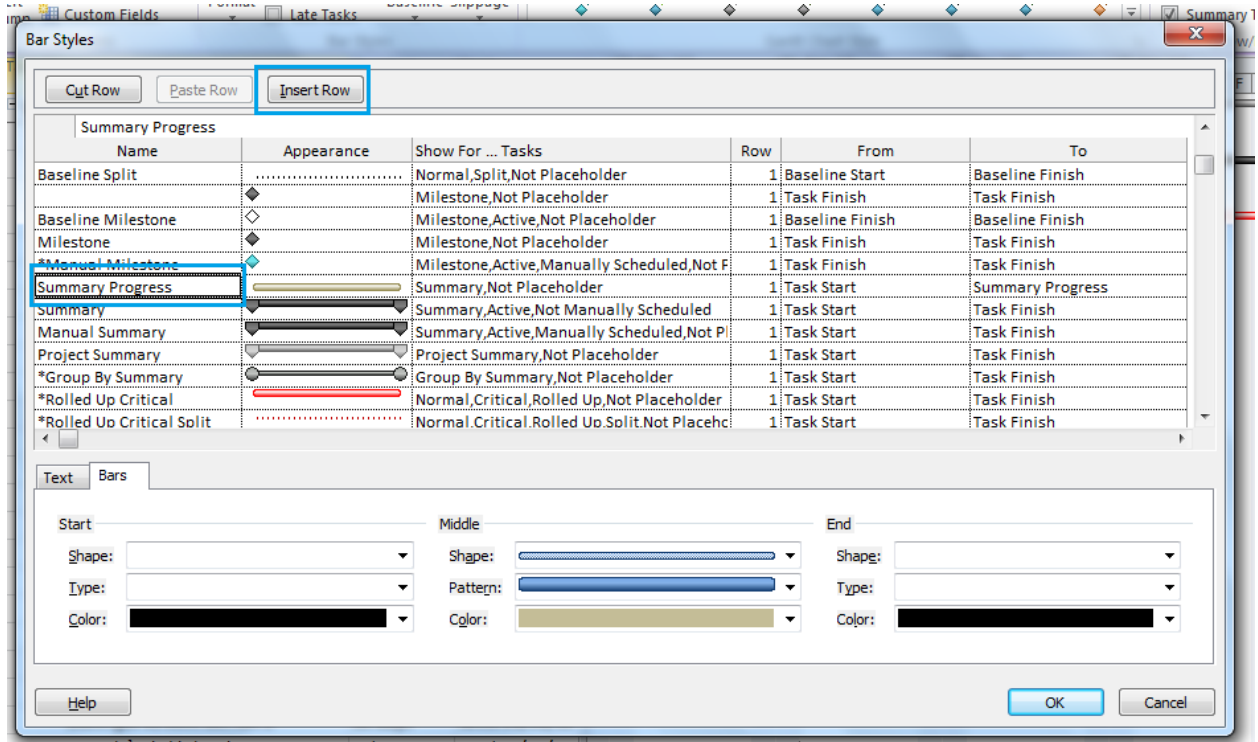


3. Hộp thoại **Bar Style** hiển thị.

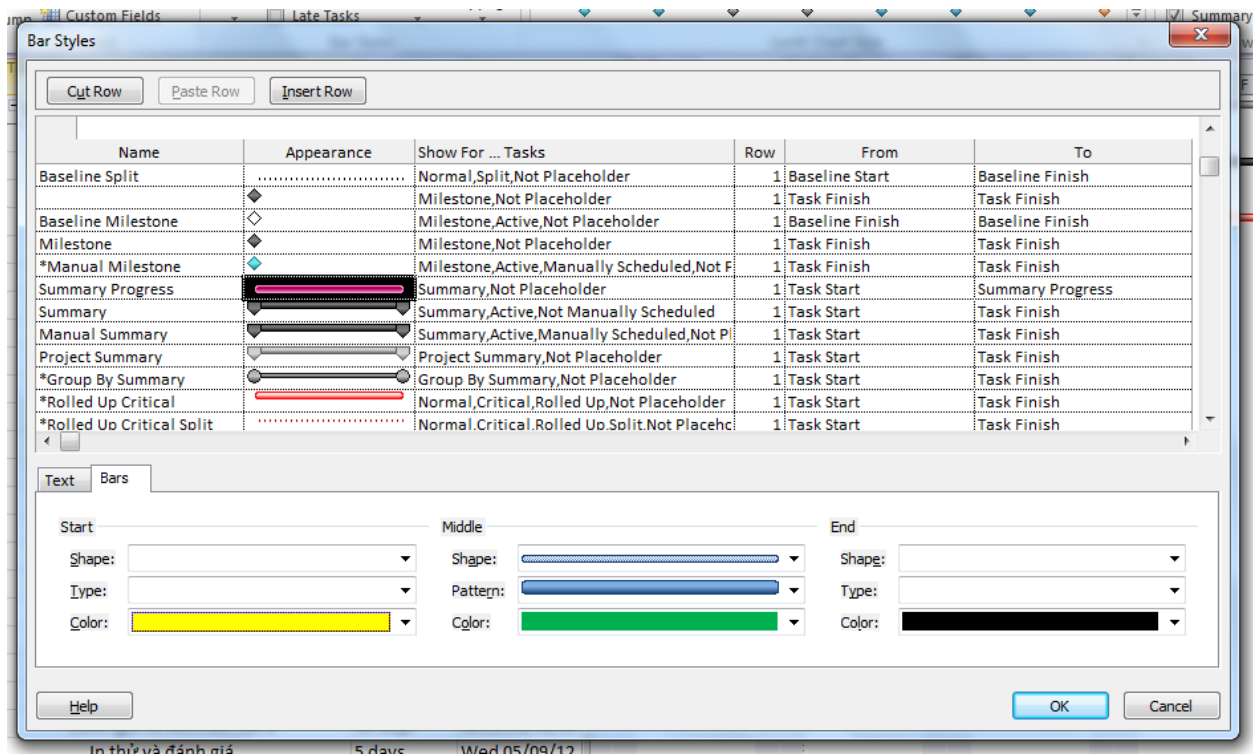


4. Tại hộp thoại, bạn có thể chỉnh lại màu sắc các thanh trạng thái hiển thị trên biểu đồ Gantt.

5. Tại cột **Name**, chọn một thành phần bạn muốn tùy chỉnh.
6. Click **Insert Row**.



7. Click tab **Bars**, tại **Start**, click vào một màu tại mục **Color** để thiết lập màu thanh trạng thái khi bắt đầu.
8. Tương tự ở **Middle** (ở giữa) và **End** (cuối cùng).

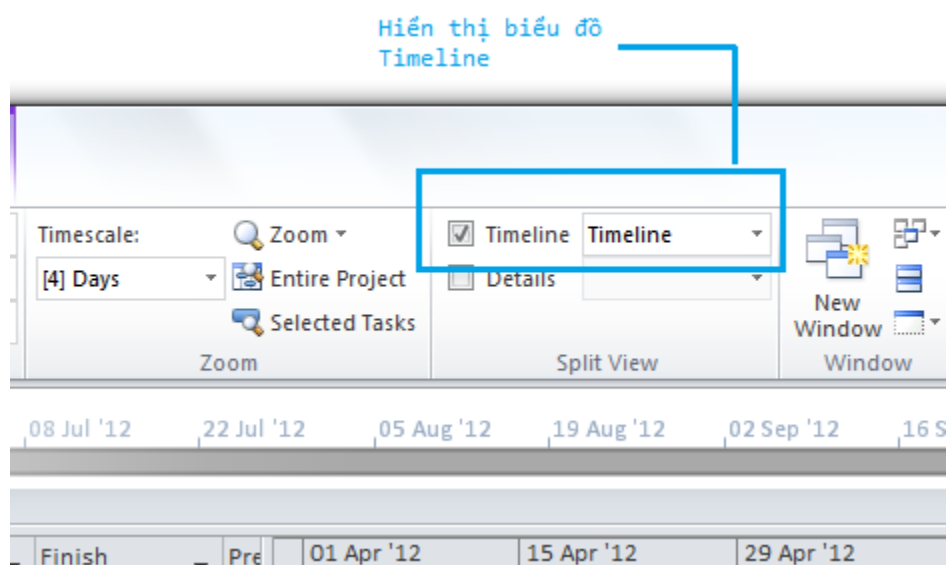


9. Click **Ok** để hoàn tất.

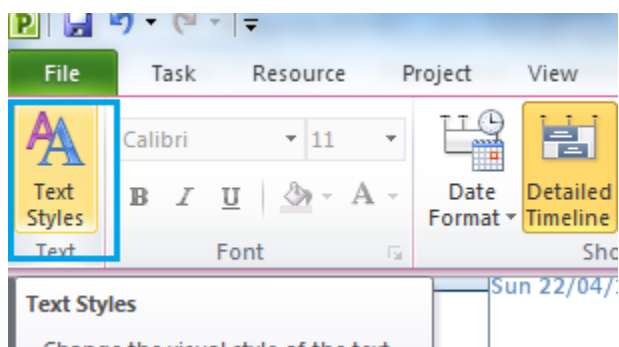
II. Định dạng chế độ xem Timeline

Ở chương 1 và chương 5, bạn đã được tìm hiểu về Timeline, đây là nơi để bạn có thể nhìn tổng thể thời gian của một dự án. Ở bài thực hành này, bạn sẽ định dạng một văn bản và các yếu tố khác trên Timeline.

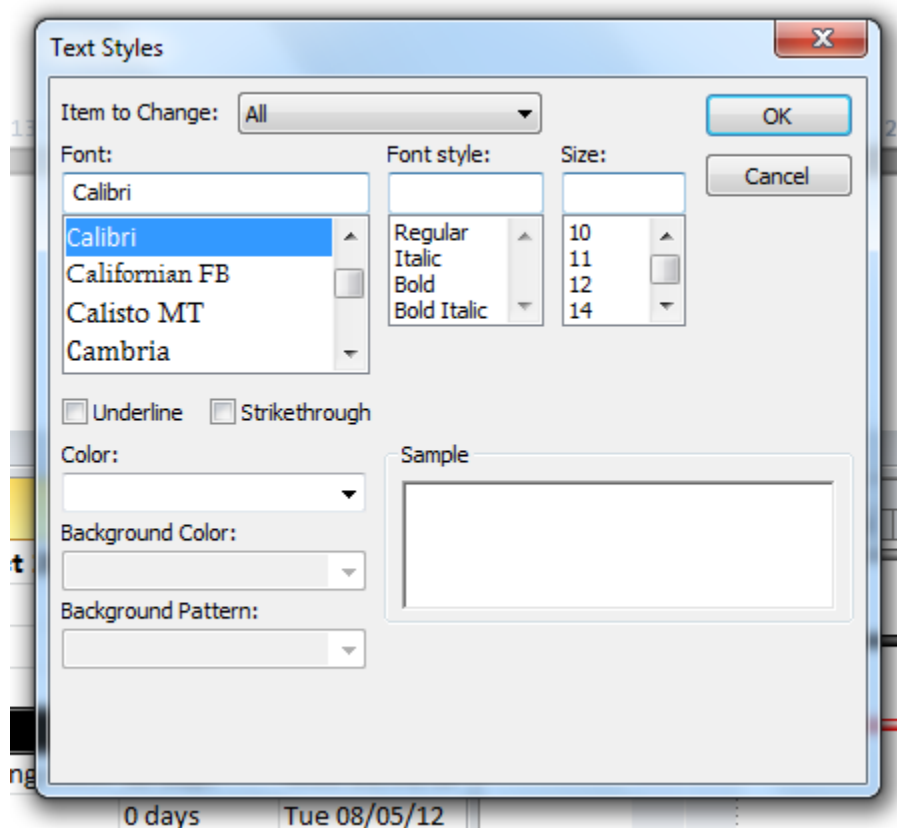
1. Tại tab **View**, trên nhóm **Split View**, click **Timeline**.



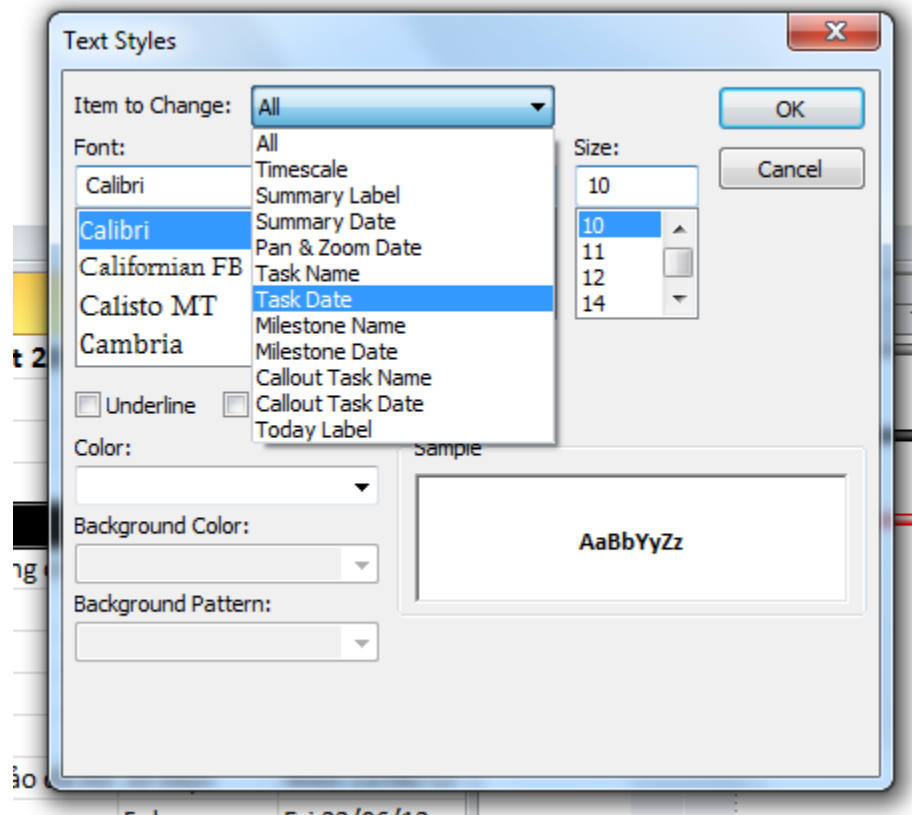
2. Click vào bất cứ chỗ nào trong Timeline.
3. Trên tab **Format**, trên nhóm **Text**, click **Text Styles**.



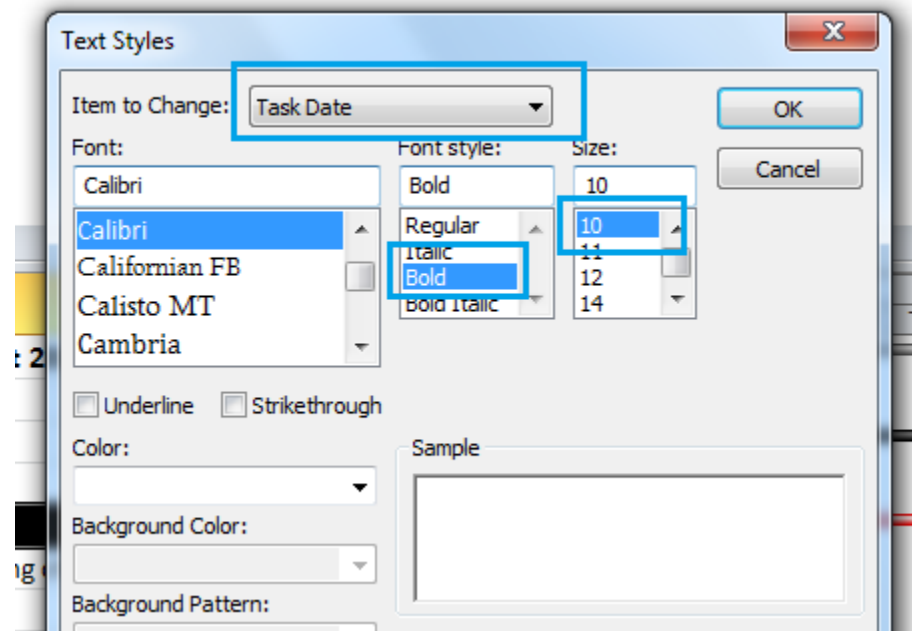
4. Hộp thoại **Text Styles** hiển thị.



5. Tại **Item to Change**, click **Task Date**.



6. Tại **Font style**, click **Bold** và chỉnh kích cỡ bằng **10** tại **Size**.



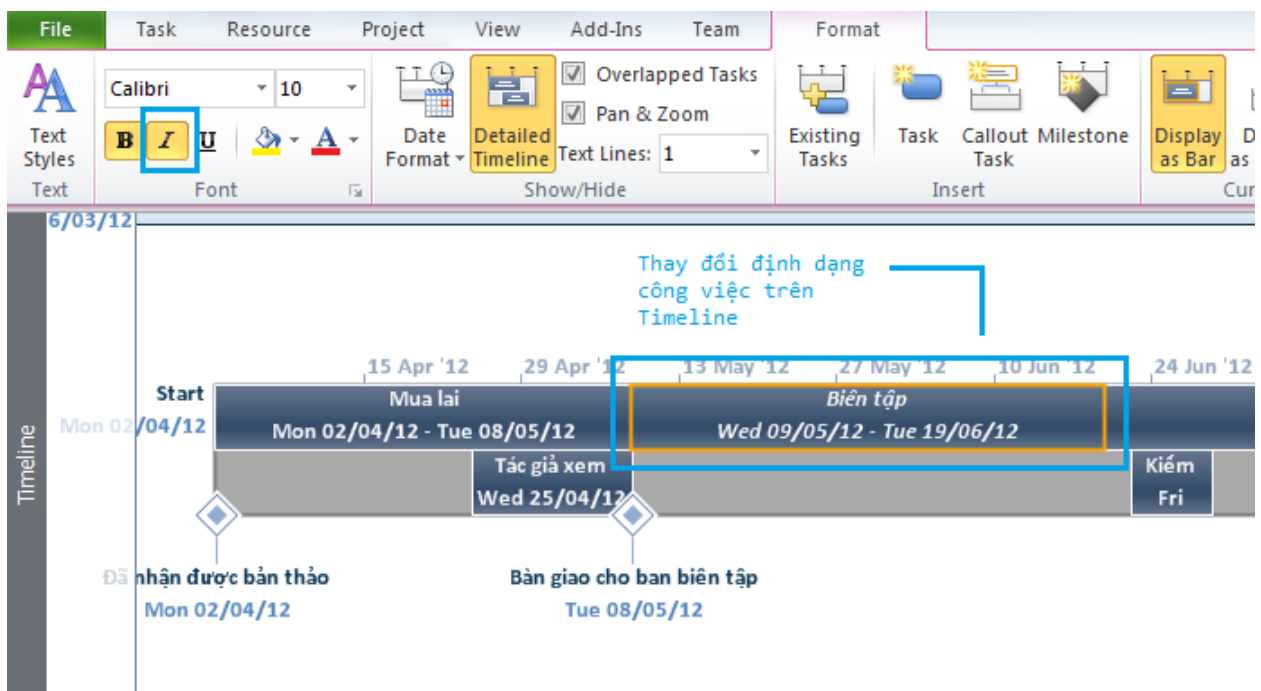
7. Click **OK**.

8. Bạn sẽ thấy sự thay đổi của các thông số thời gian trên thanh Timeline.

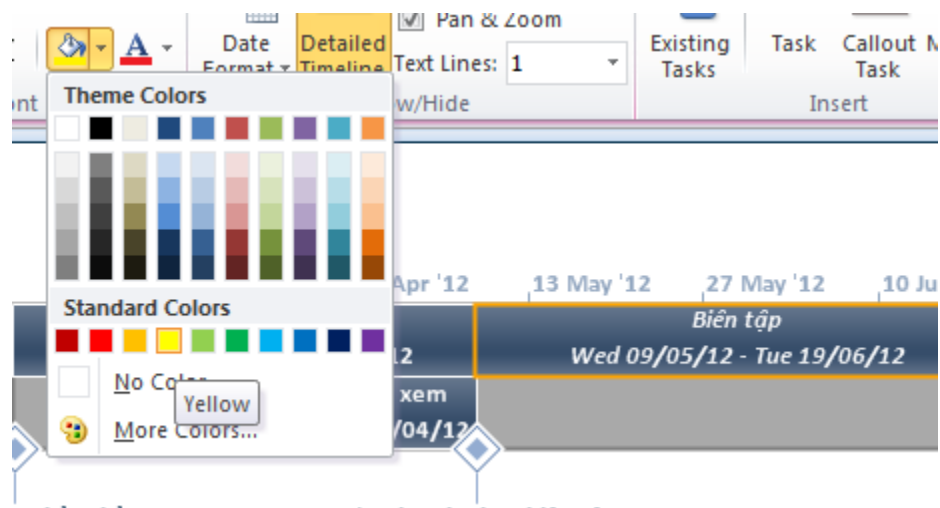


9. Click lên một công việc trên Timeline.

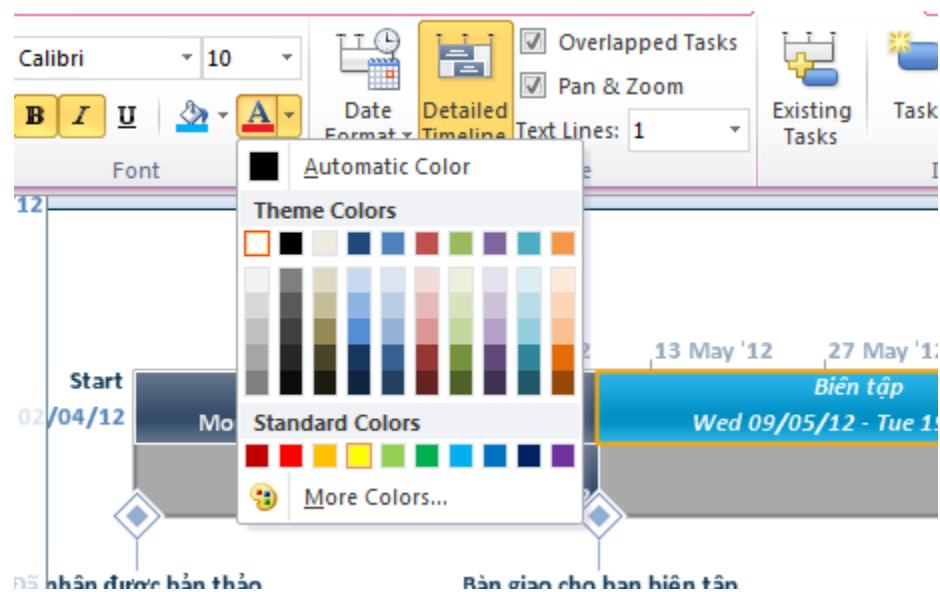
10. Tại tab **Format**, trên nhóm Font, click **Italic**



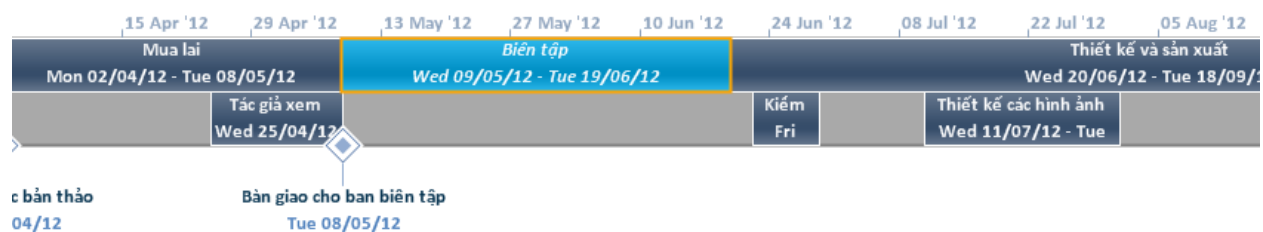
11. Tại tab **Format**, trên nhóm **Font**, click **Background Color**, dưới **Standard Colors** chọn một màu làm nền.



12. Tại tab **Format**, trên nhóm **Font**, tại **Font Color** bạn có thể chọn một màu cho chữ.



13. Các công việc trên Timeline sẽ hiển thị màu sắc theo tùy chỉnh.

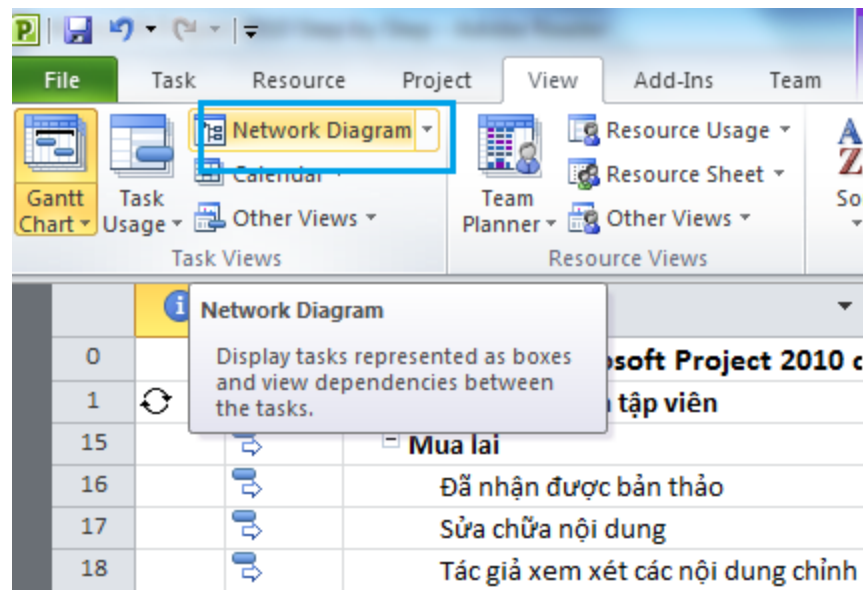


III. Định dạng chế độ xem Network Diagram

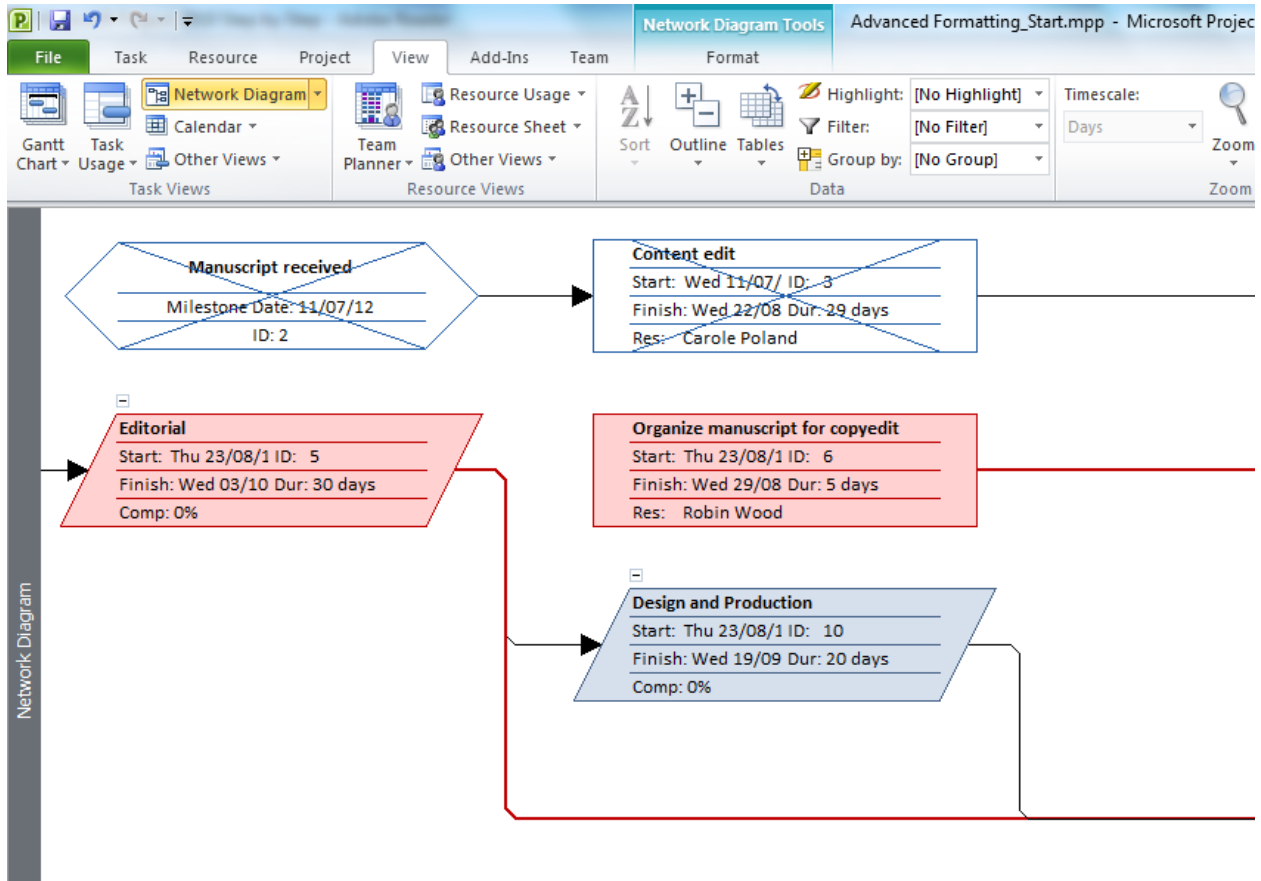
Trong quản lý dự án, sơ đồ Network Diagram là phương pháp chuẩn để đại diện cho các hoạt động và các mối quan hệ. Sơ đồ Network Diagram cho phép bạn xem các hoạt động chặt chẽ hơn bằng các định dạng đồ thị.

Microsoft Project cung cấp nhiều tùy chọn định dạng cho sơ đồ Network Diagram của bạn. Trong bài thực hành này, bạn sẽ được định dạng các thành phần ở chế độ xem Network Diagram.

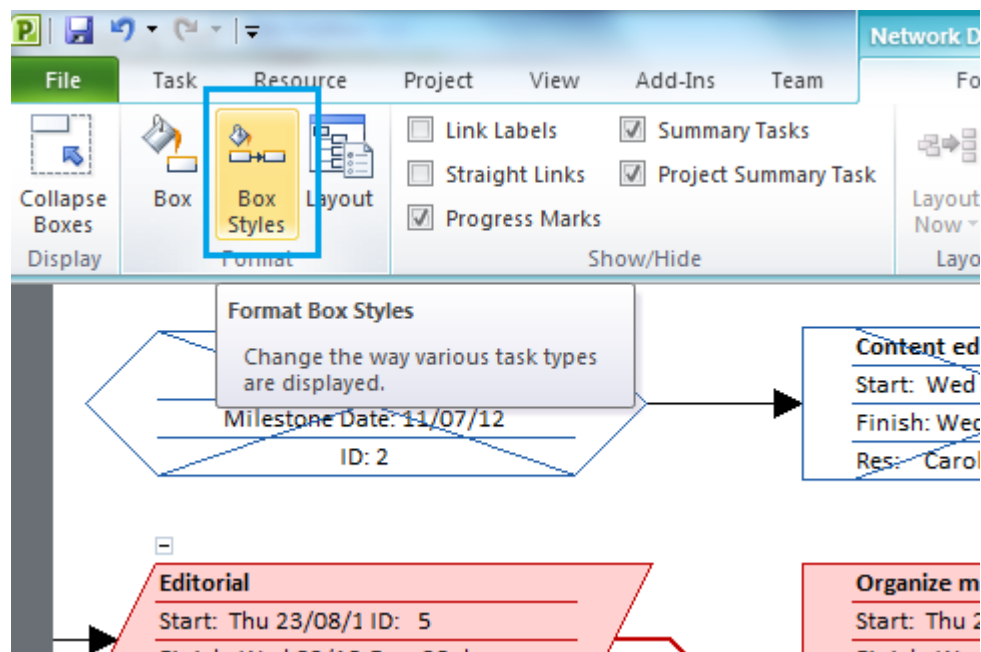
1. Tại cột **Task name**, chọn một công việc.
2. Tại tab **View**, trên nhóm **Task Views**, click **Network Diagram**.



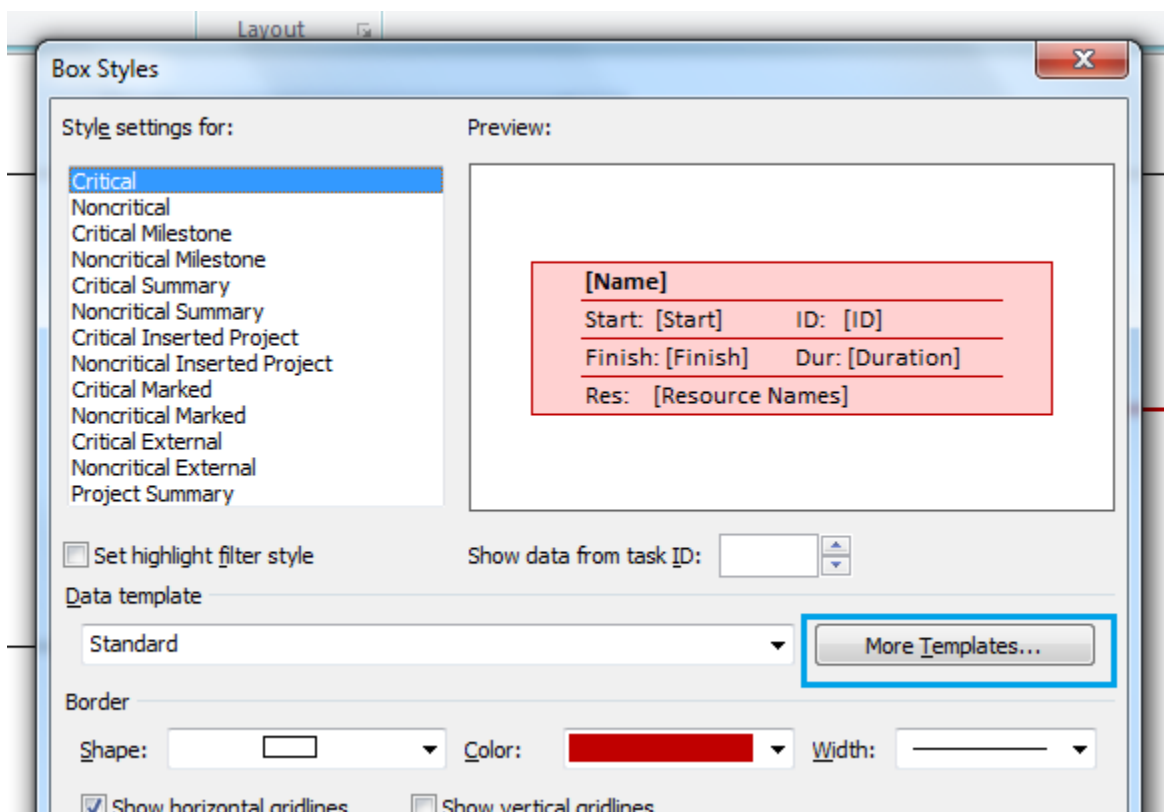
3. Sơ đồ Network Diagram sẽ hiển thị.



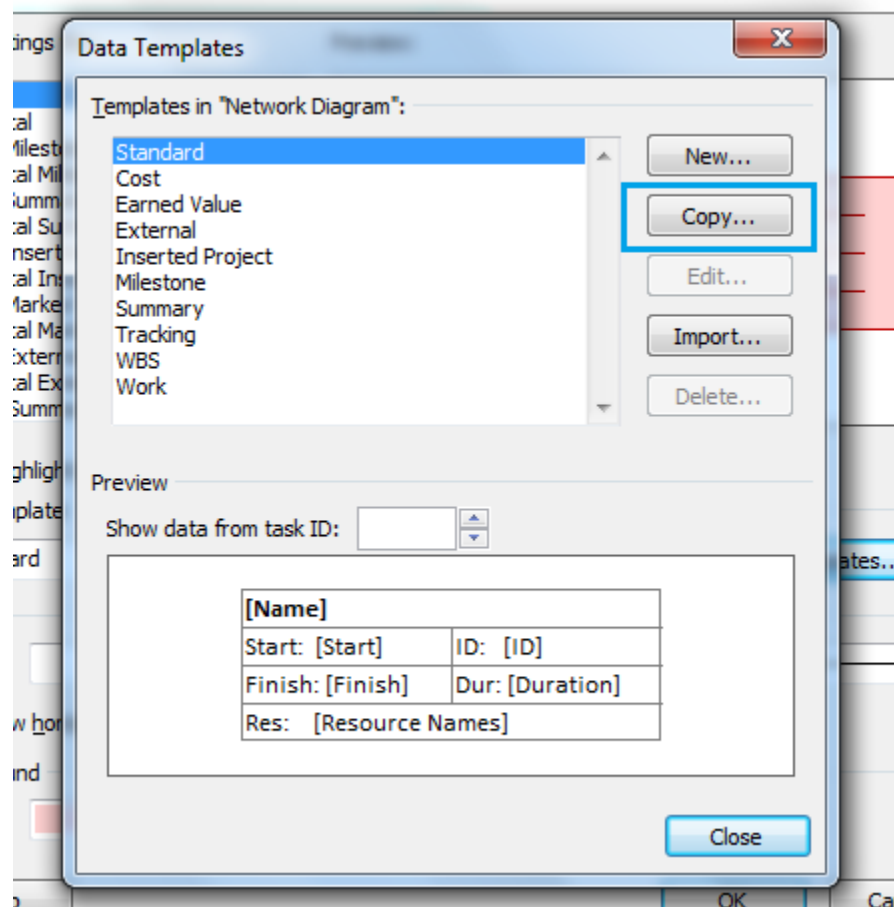
4. Tại tab **Format**, trên nhóm **Format**, click **Box Styles**.



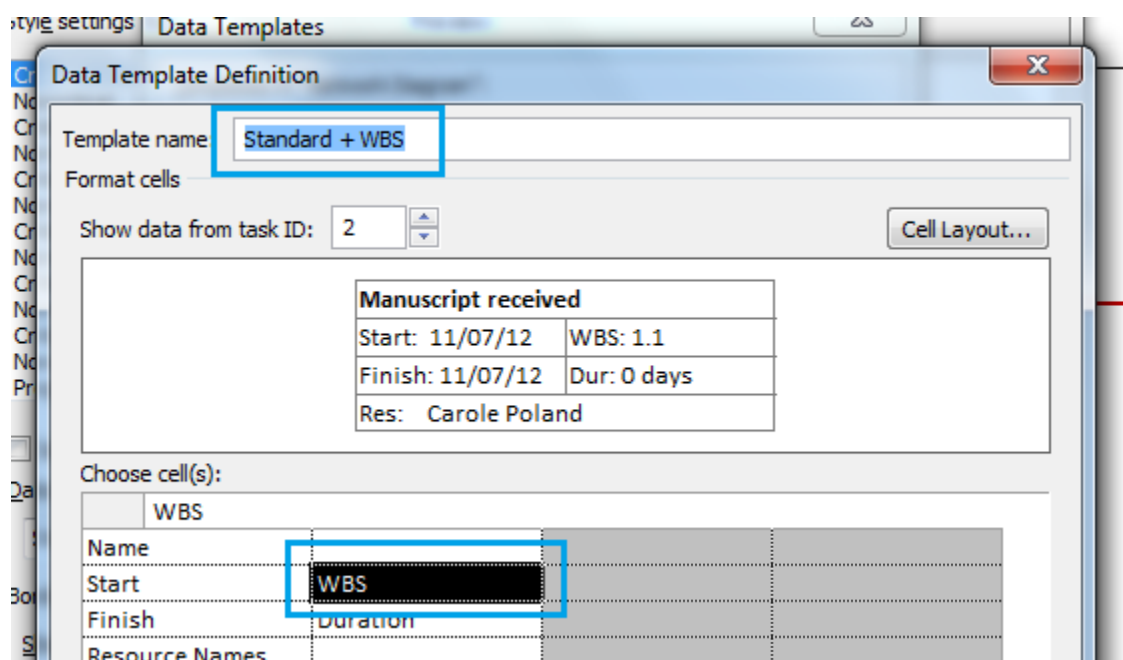
5. Hộp thoại **Box Styles** hiển thị. Click vào **More Template**.



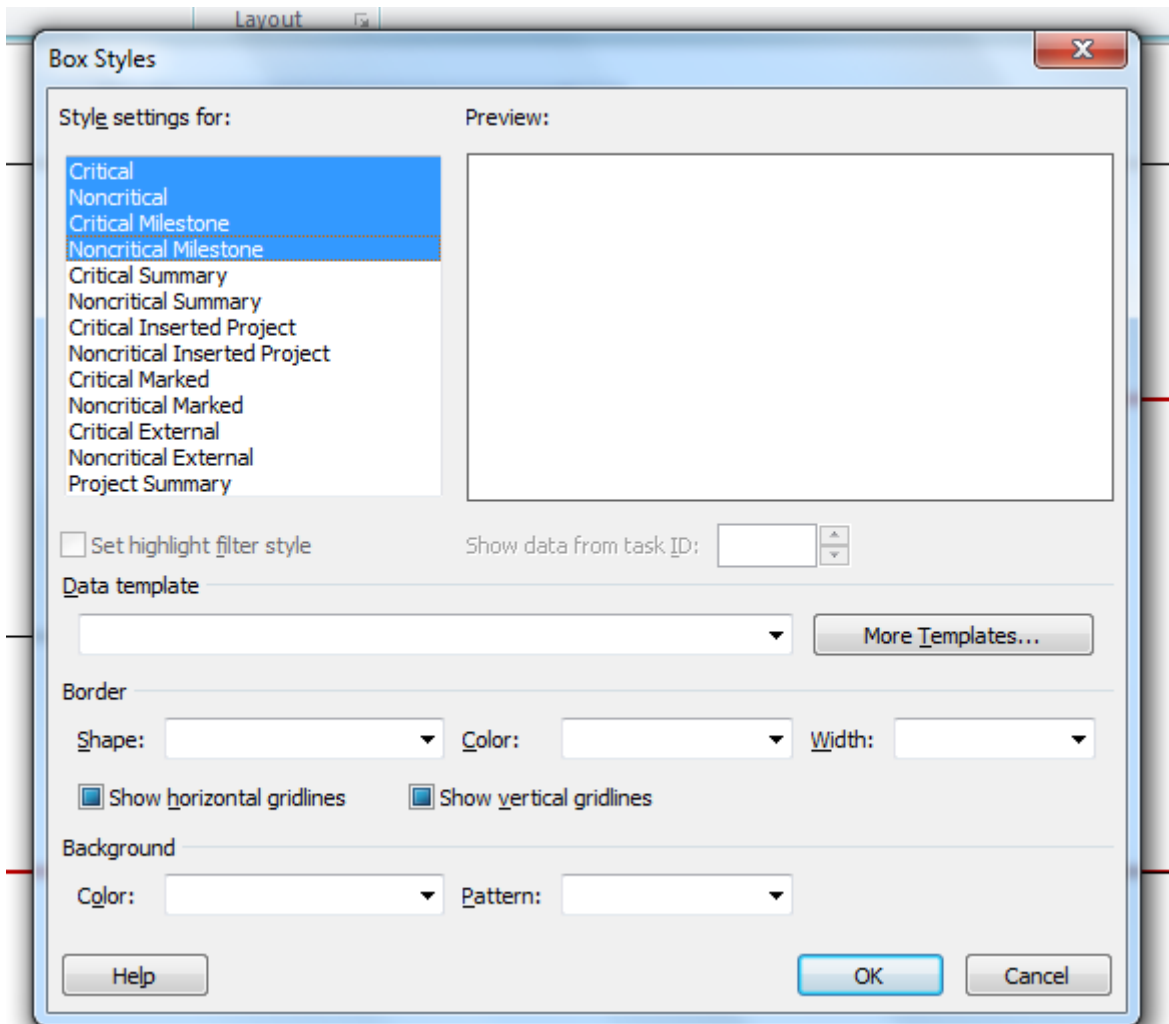
6. Dưới **Templates in "Network Diagram"**, chọn **Standard** và click vào **Copy**.



7. Tại **Template name**, nhập tên template.



8. Click **OK**.
9. Click **Close**.
10. Tại hộp thoại **Box Style**, dưới **Style settings for**, chọn **Critical** và giữ phím Shift và click tới **Noncritical Milestone**.



11. Tại **Data template**, chọn template mới tạo.

Data template

Standard + WBS

More Templates...

Border

Shape: Color: Width:

☐ Show horizontal gridlines ☐ Show vertical gridlines

Background

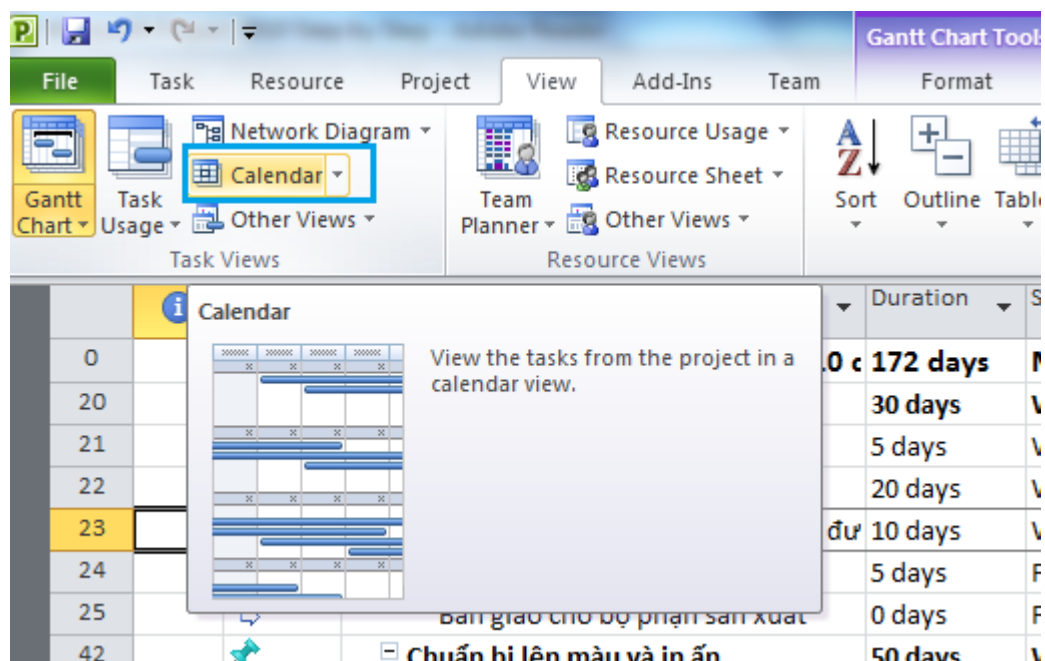
Color: Pattern:

12. Click **OK**.

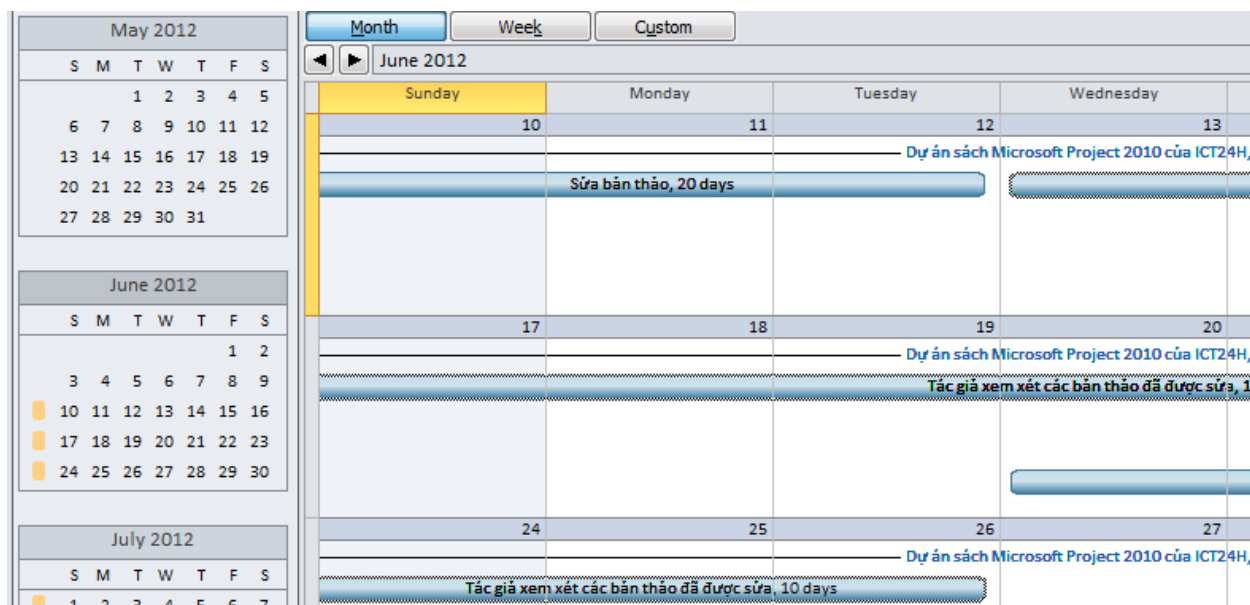
Định dạng chế độ xem Calendar (lịch)

Trong bài thực hành này, bạn sẽ được định dạng lại chế độ xem của lịch.

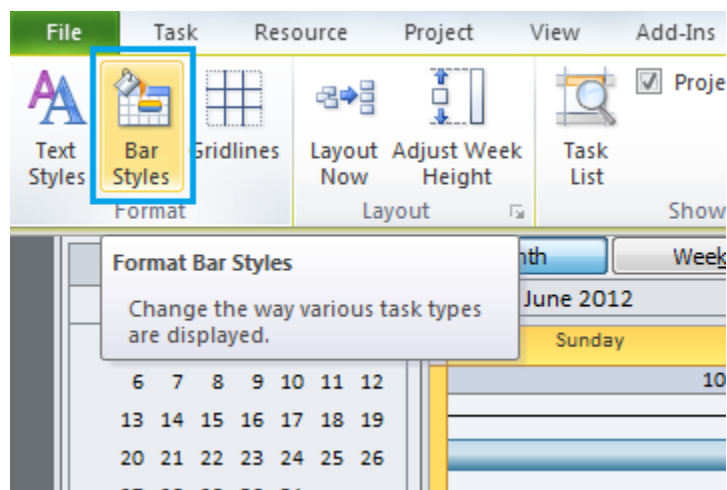
1. Tại tab **View**, trên nhóm **Task Views**, click **Calendar**.



2. Microsoft Project sẽ hiển thị chế độ **Calendar**.

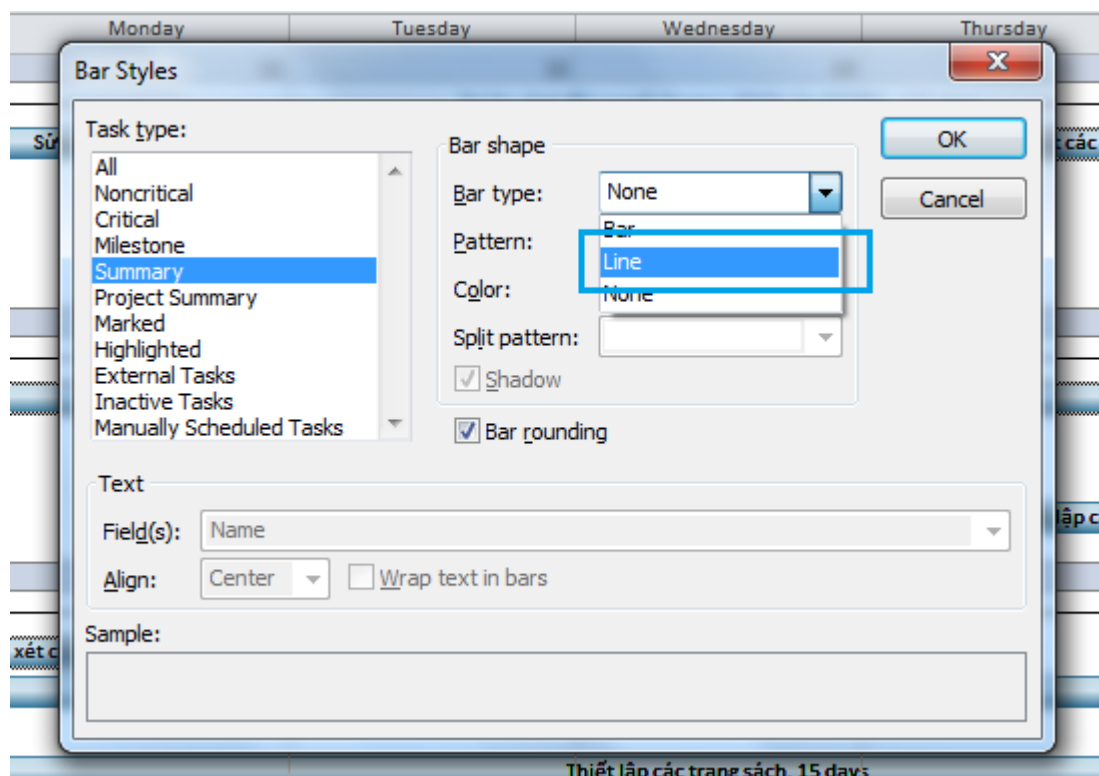


3. Tại tab **Format**, trên nhóm **Format**, click **Bar Styles**.

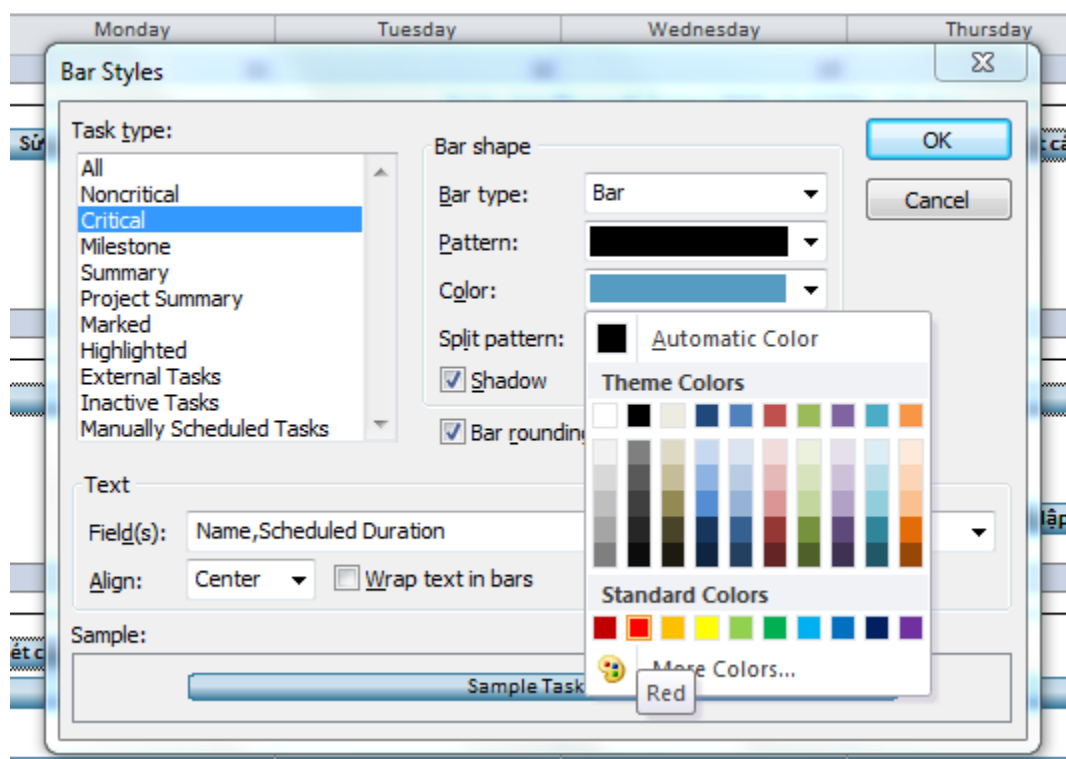


4. Tại **Task type**, click **Summary**.

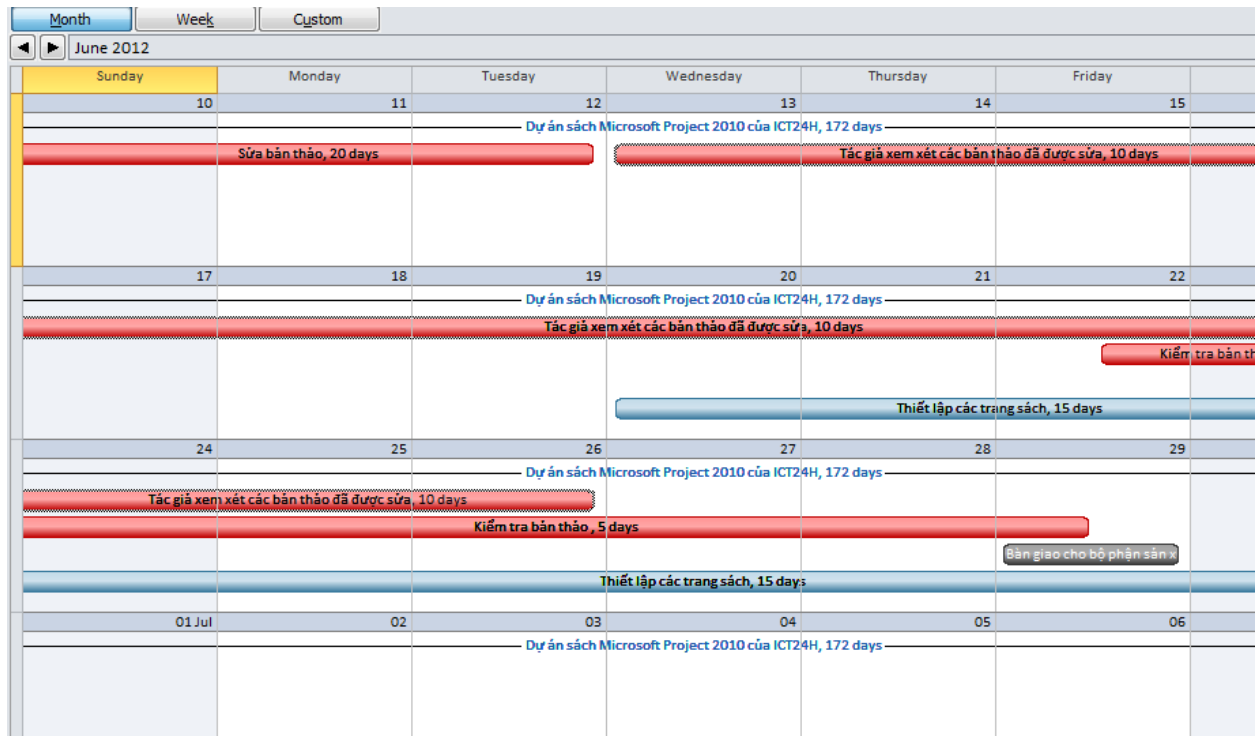
5. Tại **Bar type**, click **Line**.



6. Tại **Task type**, click **Critical**.
7. Tại **Color**, dưới **Standard Colors**, click chọn màu.

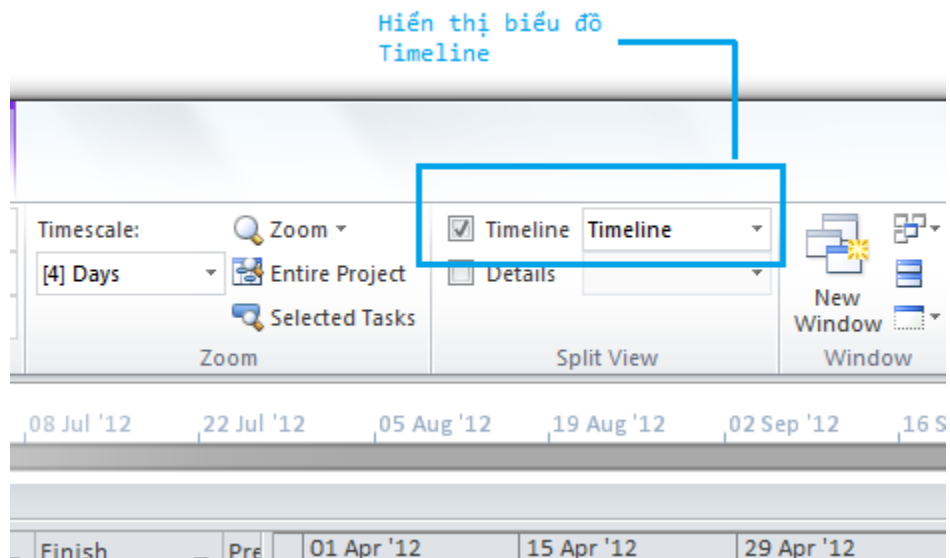


8. Click **OK**.

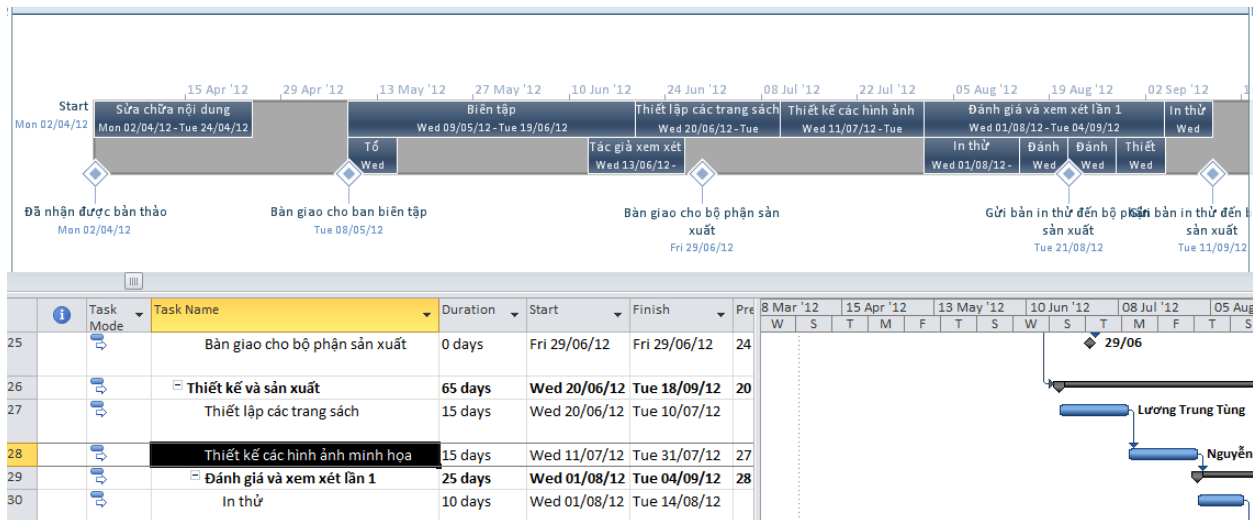


IV. Tạo tập tin định dạng PDF và XPS

1. Tại tab **View**, trên nhóm **Split View**, đánh dấu chọn vào **Timeline**.

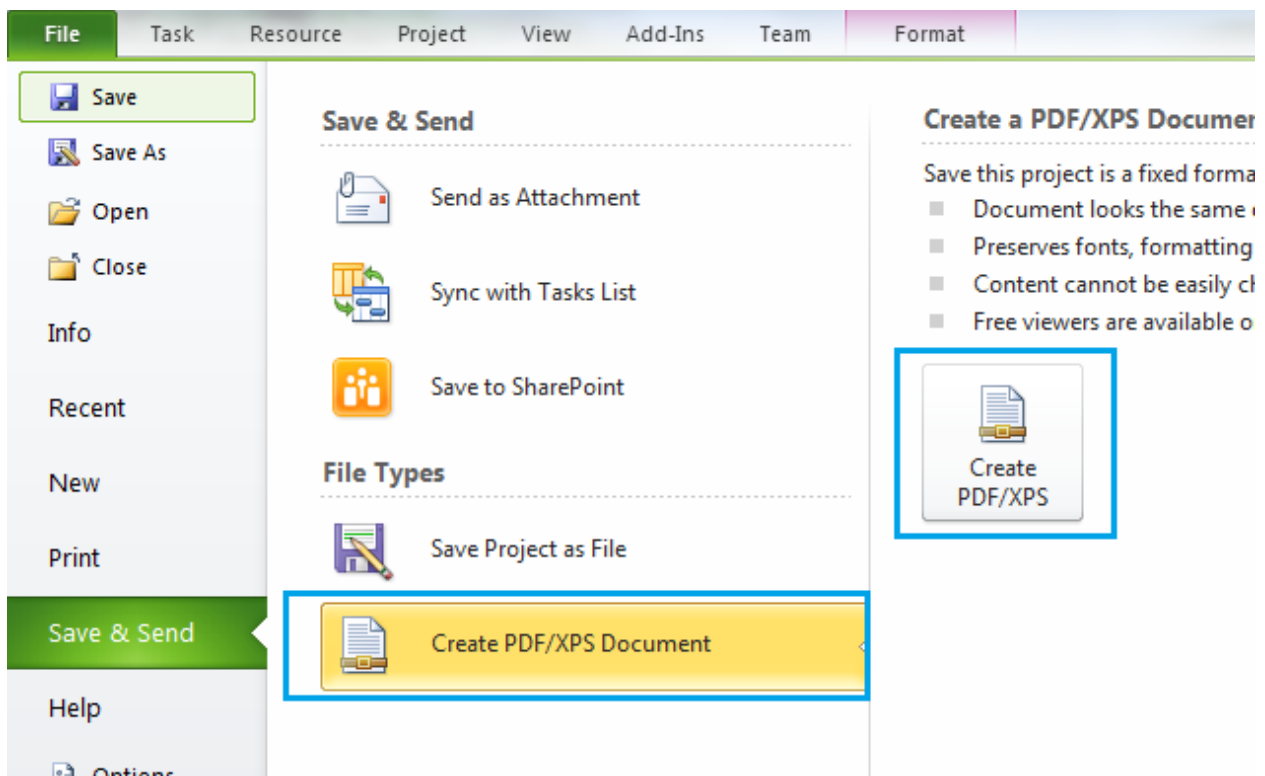


2. Click vào bất cứ vị trí trong Timeline.



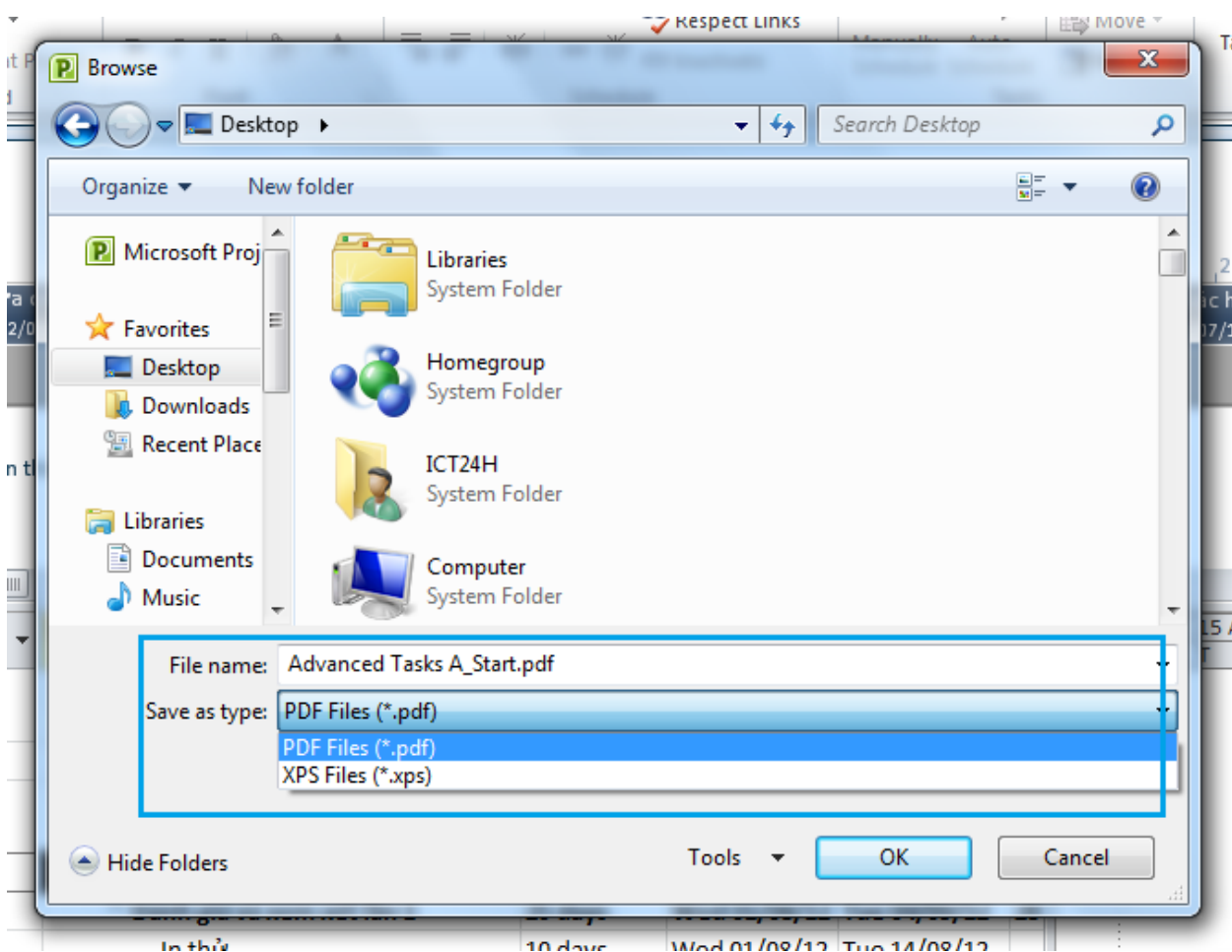
3. Click vào tab **File**, click **Save & Send**.

4. Click **Create PDF/XPS Document**. Click **Create PDF/XPS**.

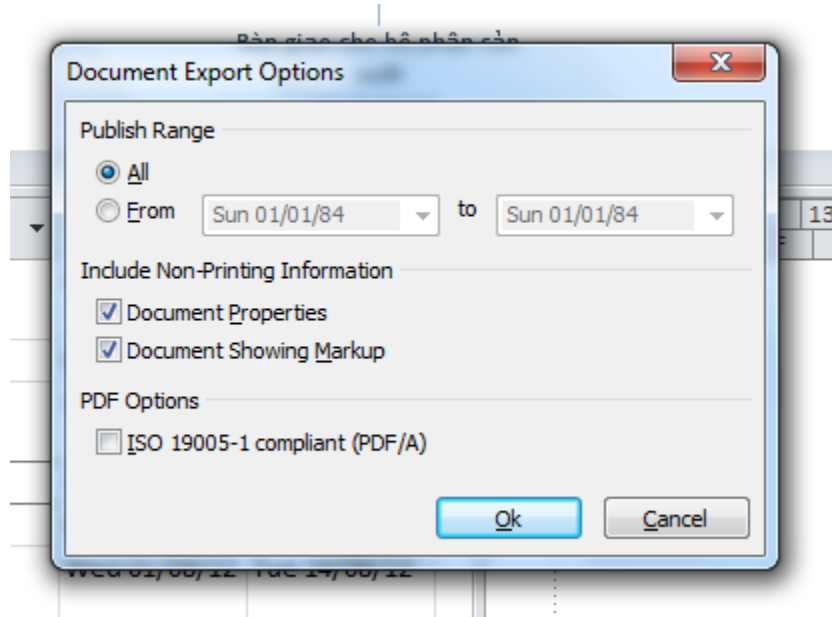


5. Tại hộp thoại **Browse**, nhập tên cho tập tin vào **File name**.

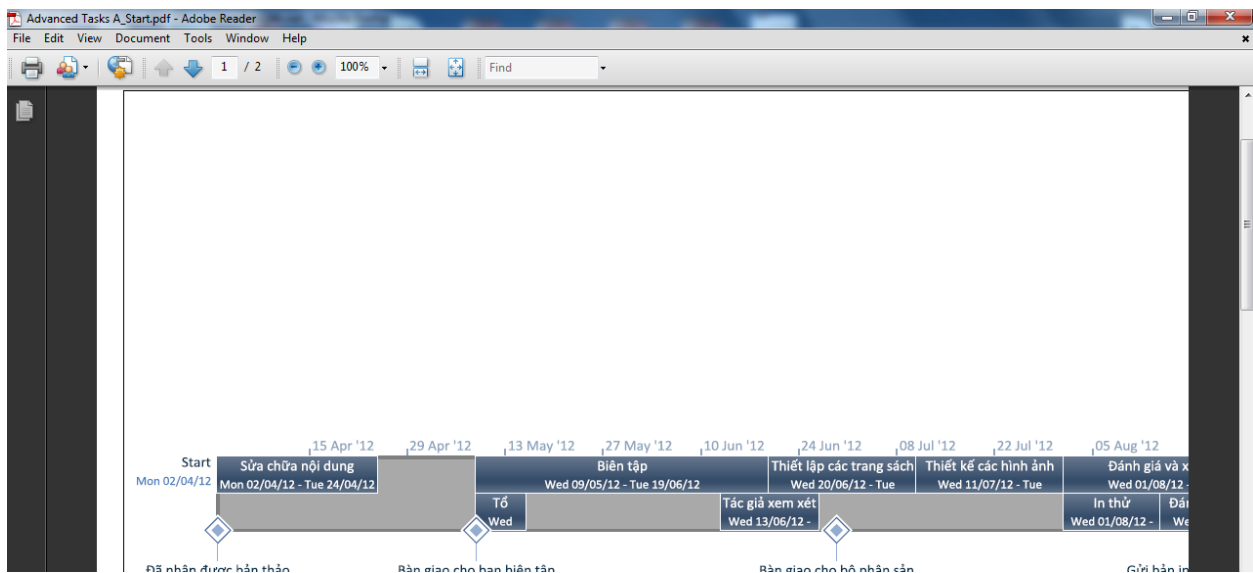
6. Tại **Save as type**, chọn định dạng PDF hoặc XPS.



7. Chọn nơi lưu trữ. Sau đó click **OK**.
8. Hộp thoại **Document Export Options** hiển thị cho phép bạn lựa chọn xuất ra tất cả (**All**) hoặc trong khoảng thời gian (**From .. to...**).
9. Tại **PDF Options** chọn **ISO 19005-1 compliant (PDF/A)** nếu bạn muốn theo chuẩn văn bản là ISO.



10. Bạn sẽ nhận được định dạng PDF hoặc XPS.



Những điểm chính trong chương 11

- Sử dụng hộp thoại Bar Styles để thay đổi hiển thị trên biểu đồ Gantt.
- Tên Timeline, bạn có thể chỉnh sửa định dạng các chữ của công việc.
- Bạn có thể tùy chỉnh lại chế độ xem Calendar.

CHƯƠNG 12 – TÙY CHỈNH MICROSOFT PROJECT 2010

Trong chương này, bạn sẽ được học:

- ✓ Tùy chỉnh công cụ Quick Access.
- ✓ Tạo một thanh Ribbon và thêm các chức năng tùy thích.

Chương này mô tả một số phương pháp tùy chỉnh Microsoft Project 2010 cho phù hợp sở thích của riêng bạn. Microsoft Project 2010 được thừa hưởng giao diện Ribbon, cho phép bạn tùy chỉnh các chức năng. Bên cạnh đó, Microsoft Project 2010 có các tính năng tùy biến khác chẳng hạn tính năng tổ chức Organizer.

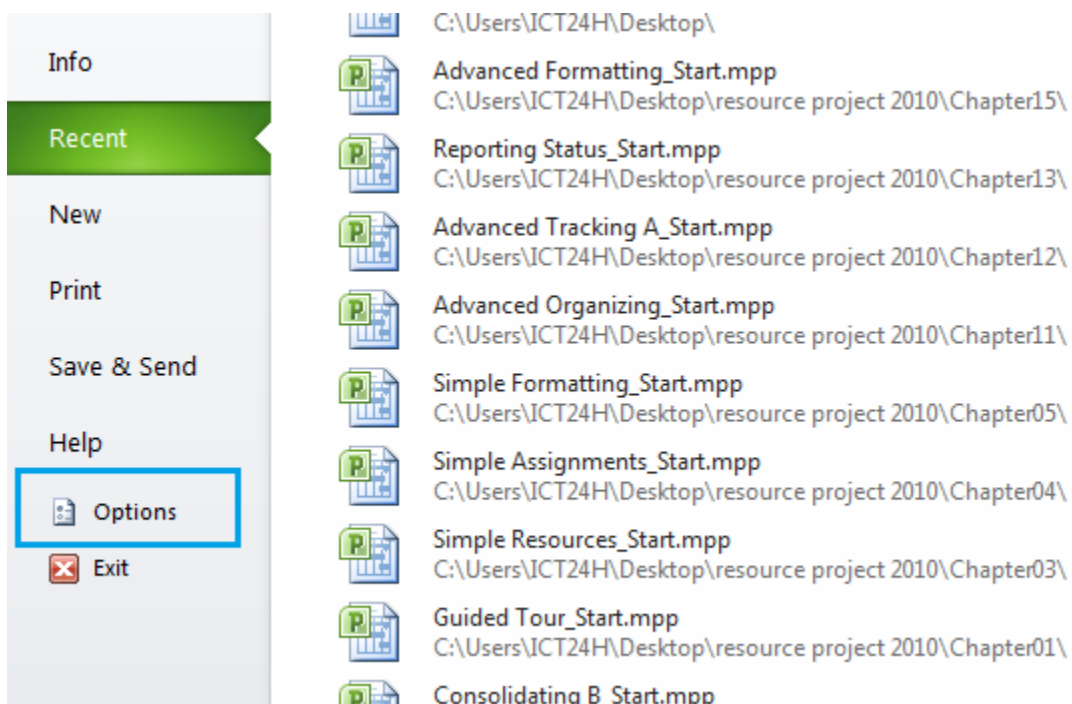
I. Tùy chỉnh thanh công cụ Quick Access

Giống với các ứng dụng Microsoft Office khác, bạn có nhiều tùy chọn khi làm việc với Microsoft Project. Một số thiết lập tùy biến sau:

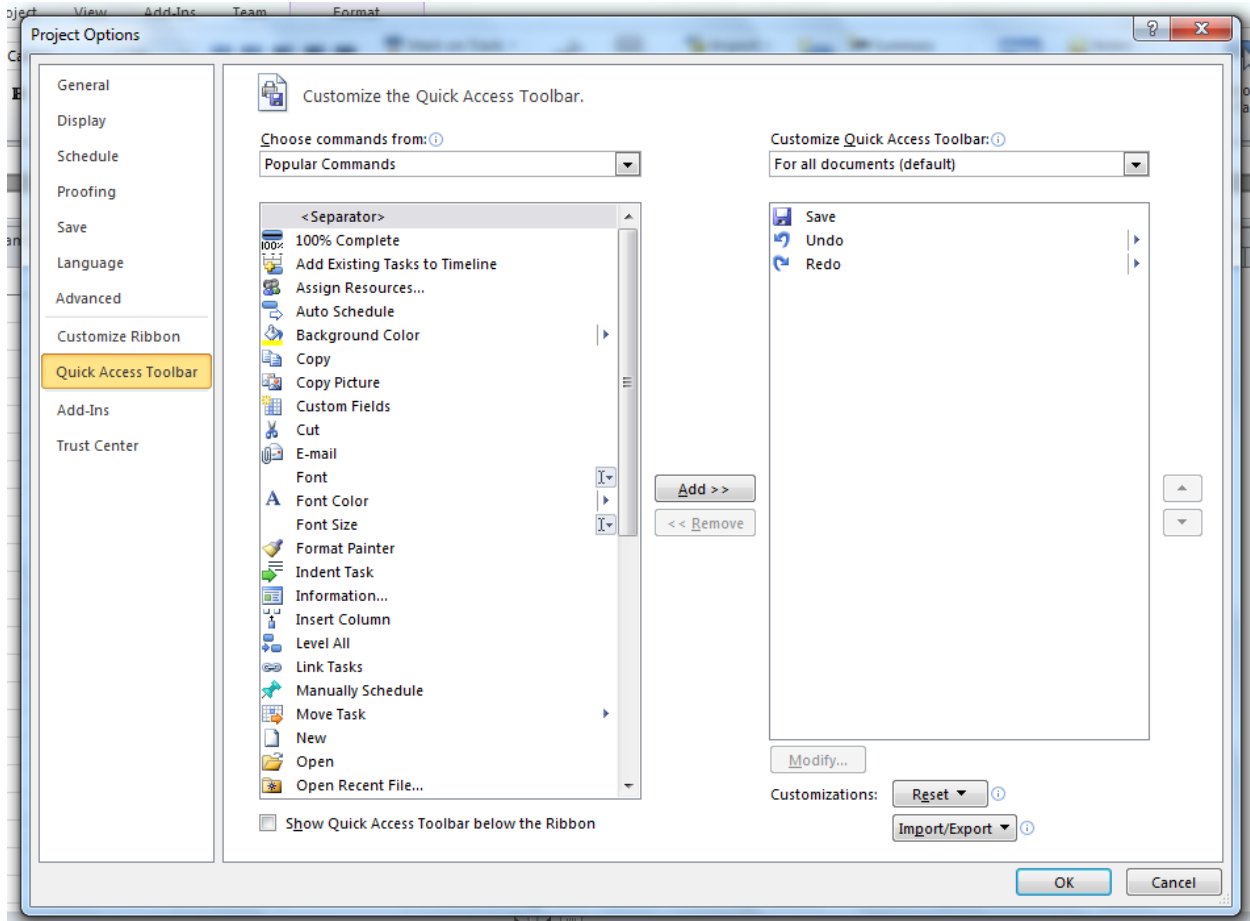
- Thêm chức năng vào thanh công cụ Quick Access.
- Tùy chỉnh thanh Ribbon hoặc tạo một thanh Ribbon mới gồm các chức năng mà bạn muốn.

Trong bài thực hành này bạn sẽ tùy chỉnh thanh công cụ Quick Access.

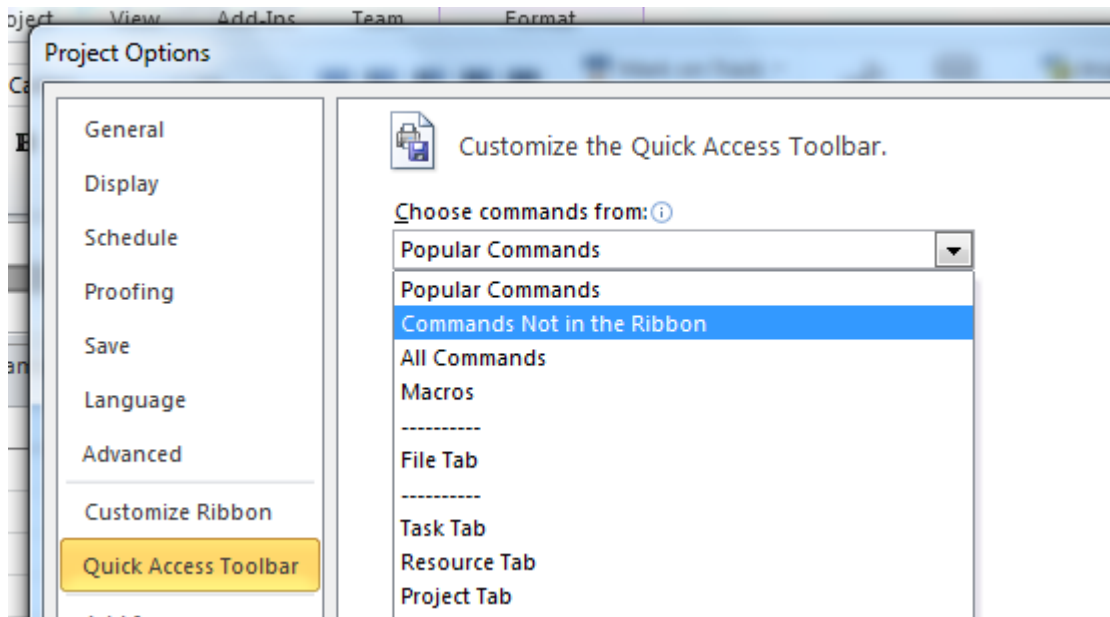
1. Tại tab **File**, click **Options**.



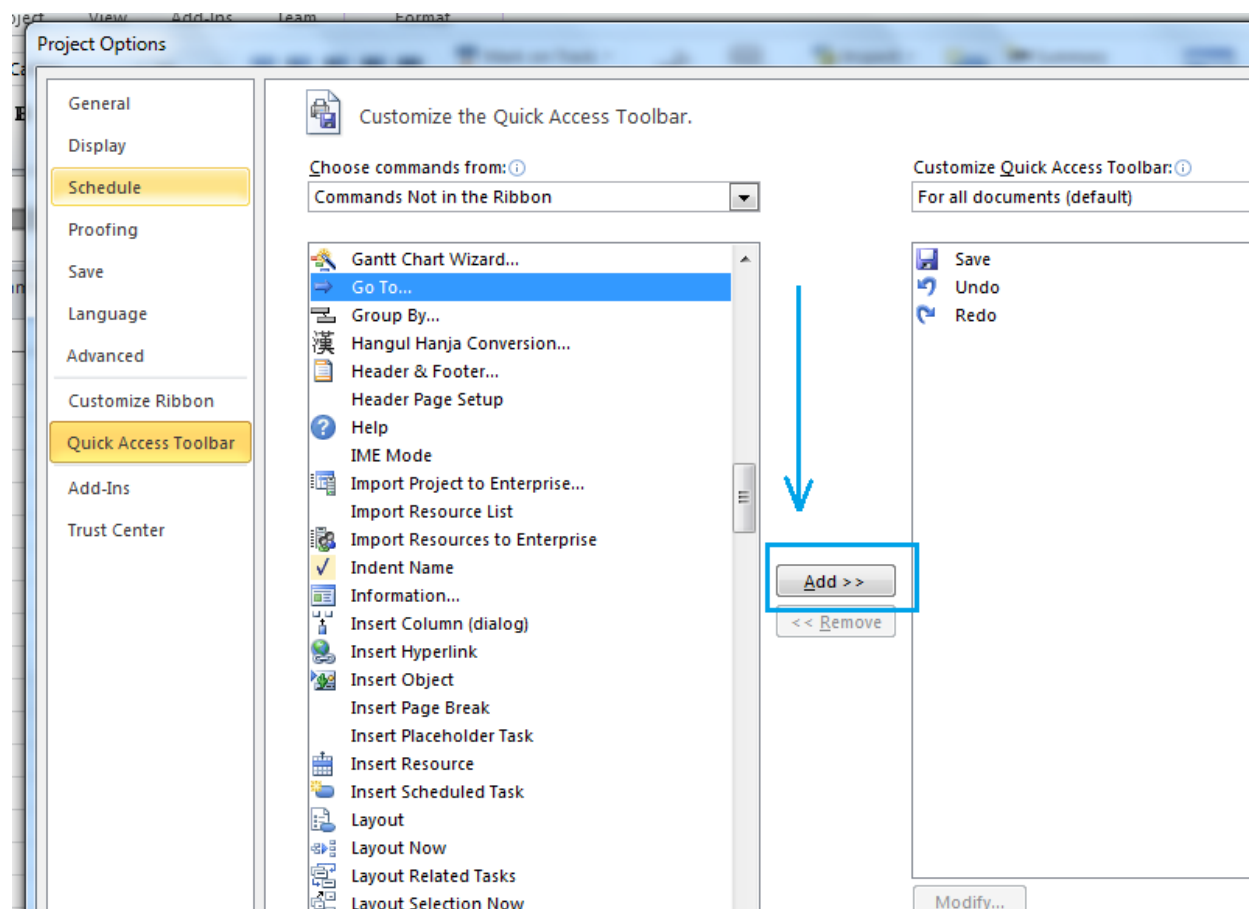
2. Tại hộp thoại **Project Options**, click tab **Quick Access Toolbar**.



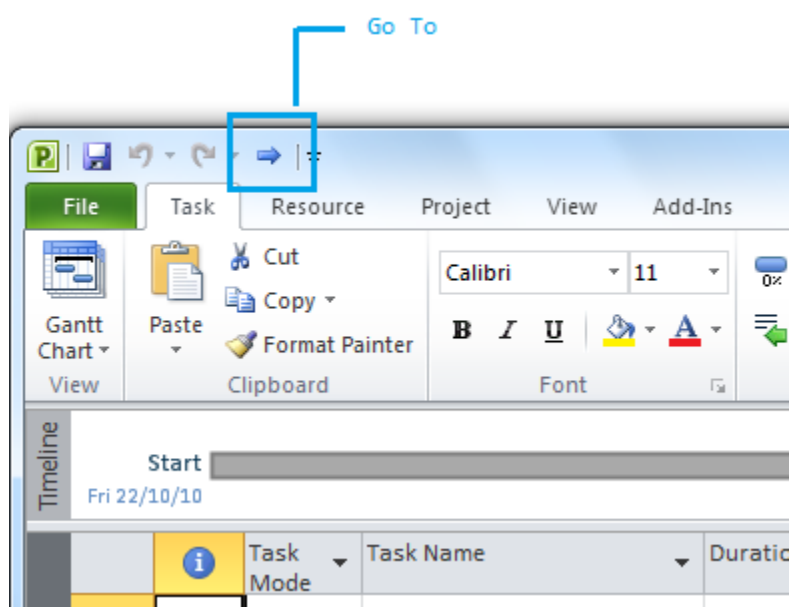
3. Tại **Choose commands from**, click **Commands Not in the Ribbon**.



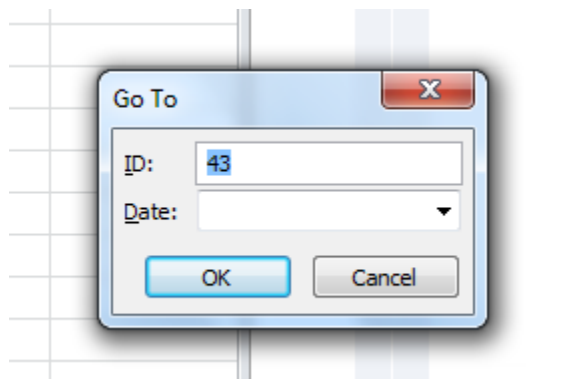
4. Tại danh sách các chức năng, click **Go To**, sau đó click **Add**.



5. Click **OK**. Click vào biểu tượng **Go To**.



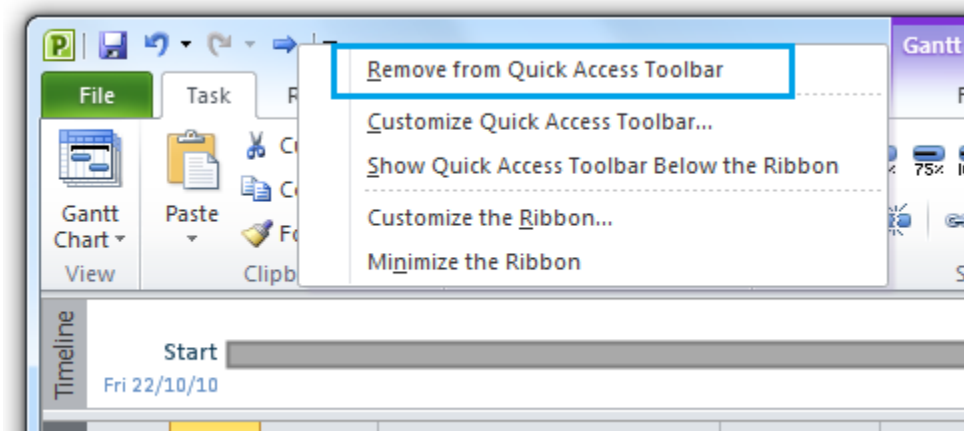
6. Tại hộp thoại **Go To**, nhập số 43 vào **ID** và click **OK**.



7. Click **OK**. Bạn sẽ đến với công việc có số ID là 43 trong cột **Task Name**.

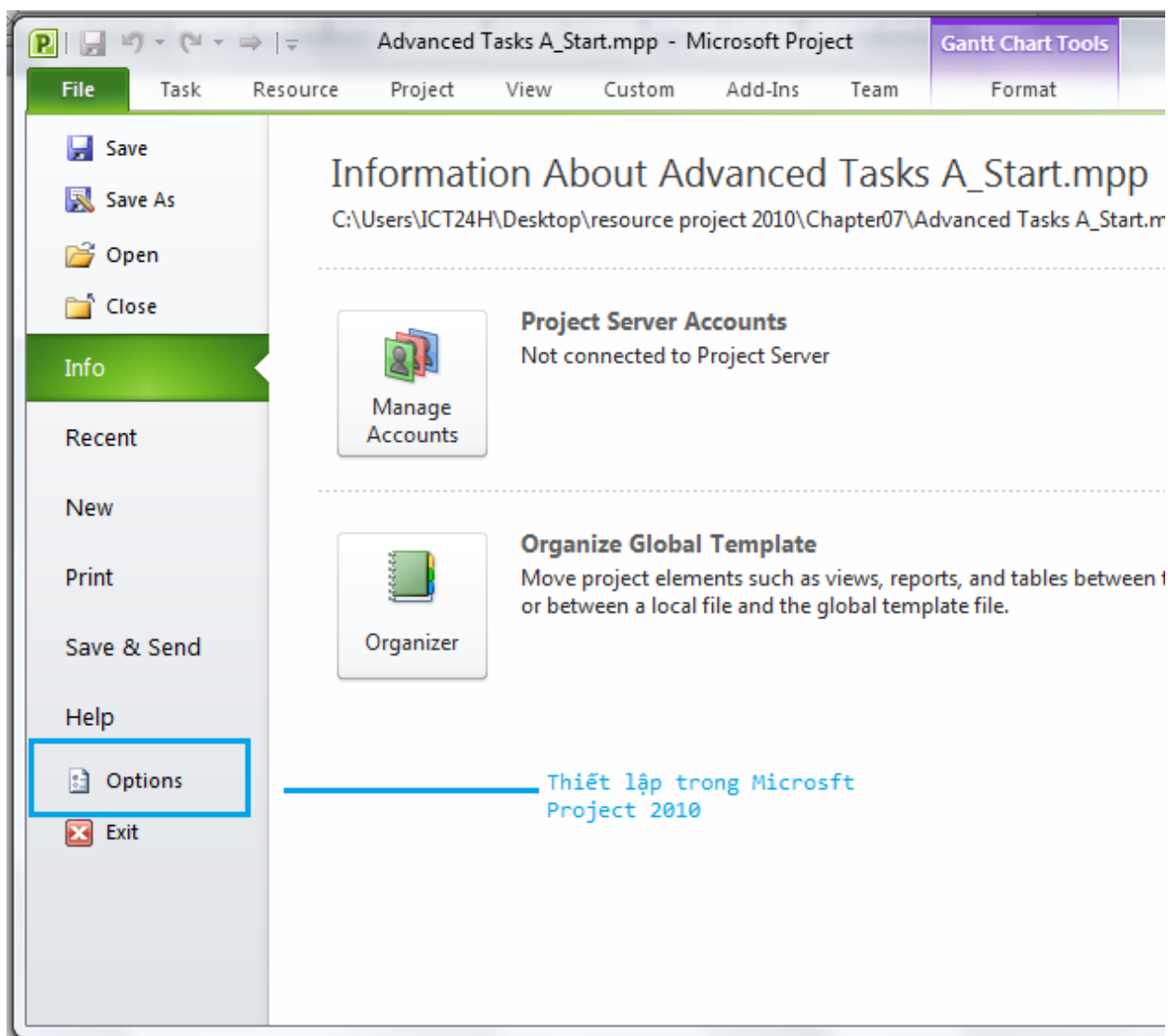
Nếu bạn muốn gỡ bỏ chức năng **Go To**, thực hiện các chức năng sau:

1. Click chuột phải vào biểu tượng **Go To**.
2. Click **Remove from Quick Access Toolbar**.

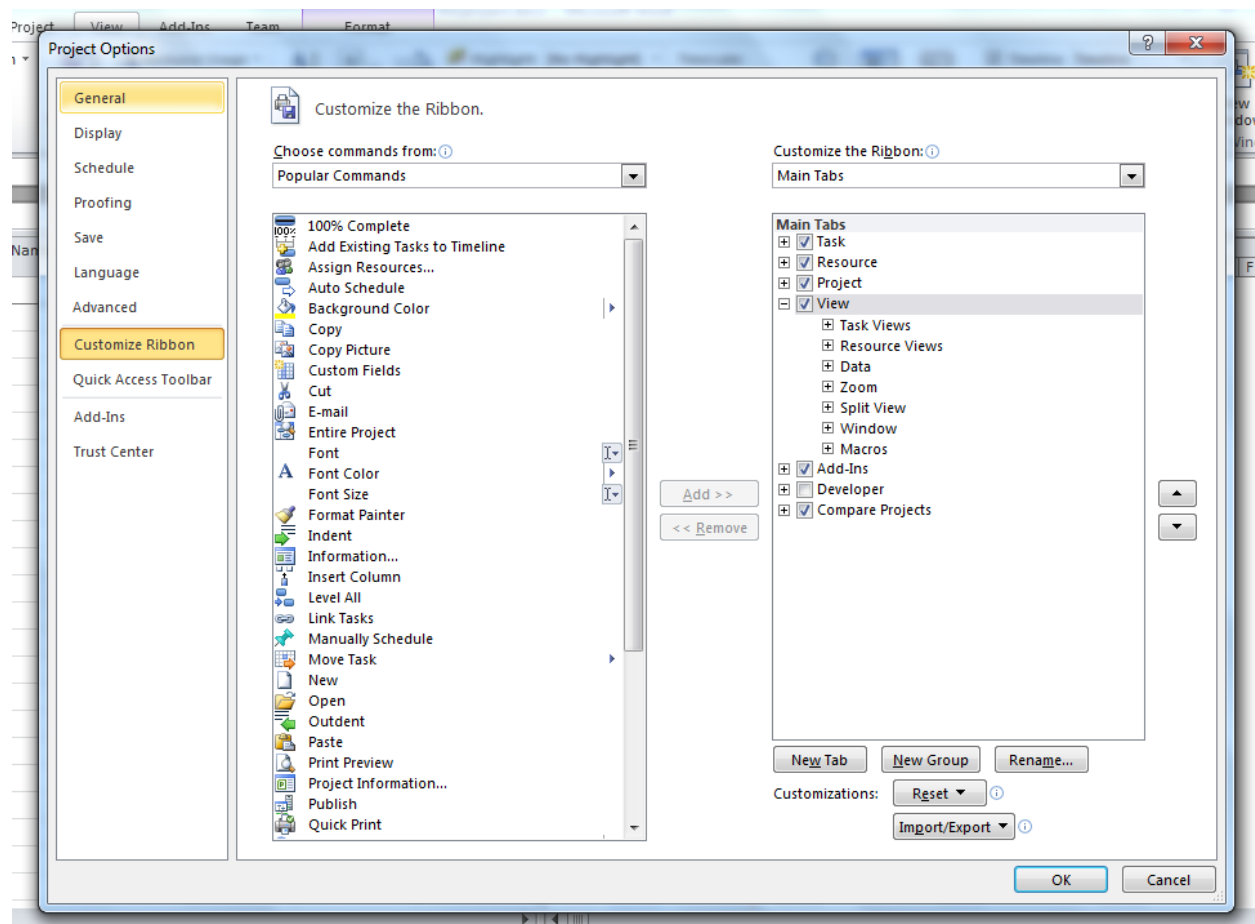


II. Tùy biến thanh Ribbon

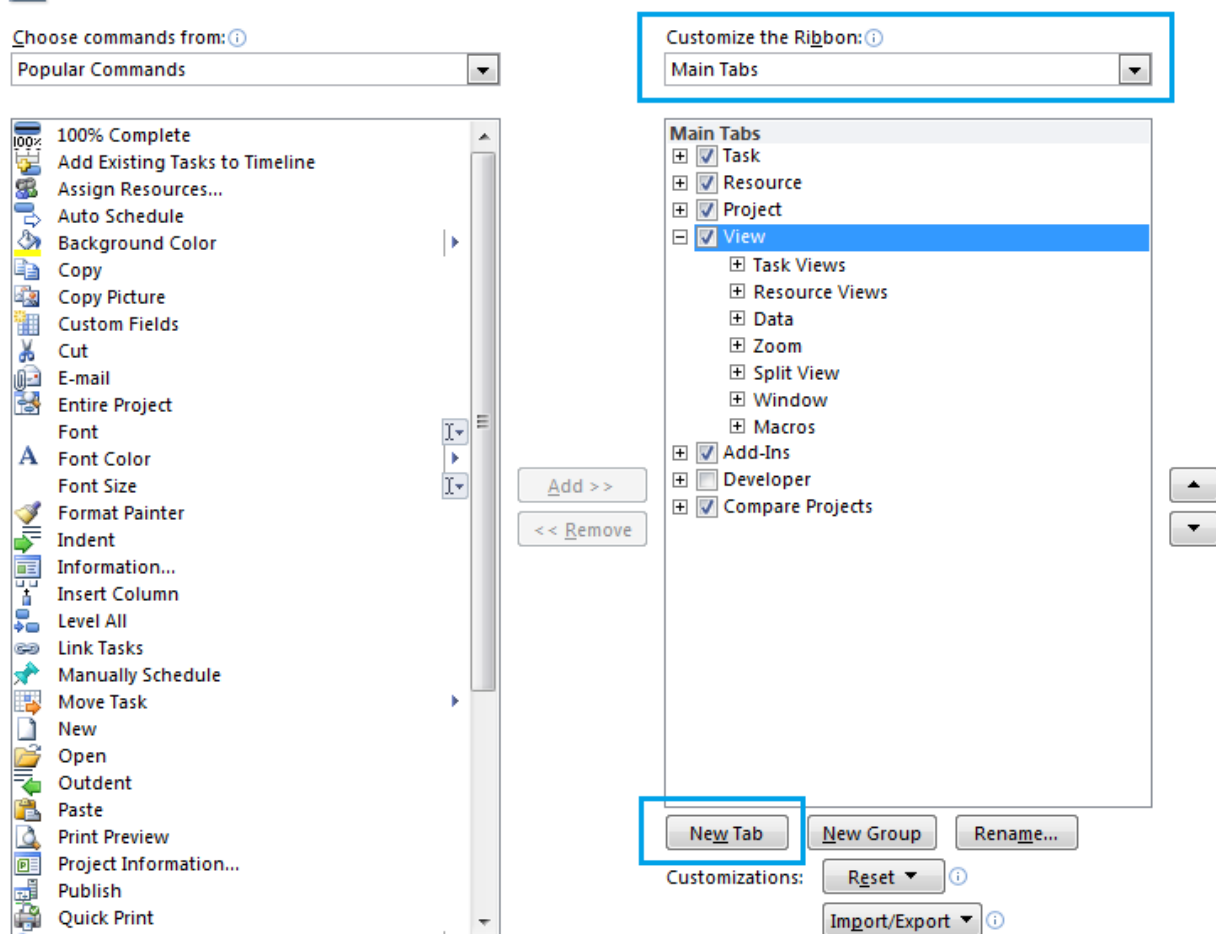
1. Tại tab **File**, click **Options**.



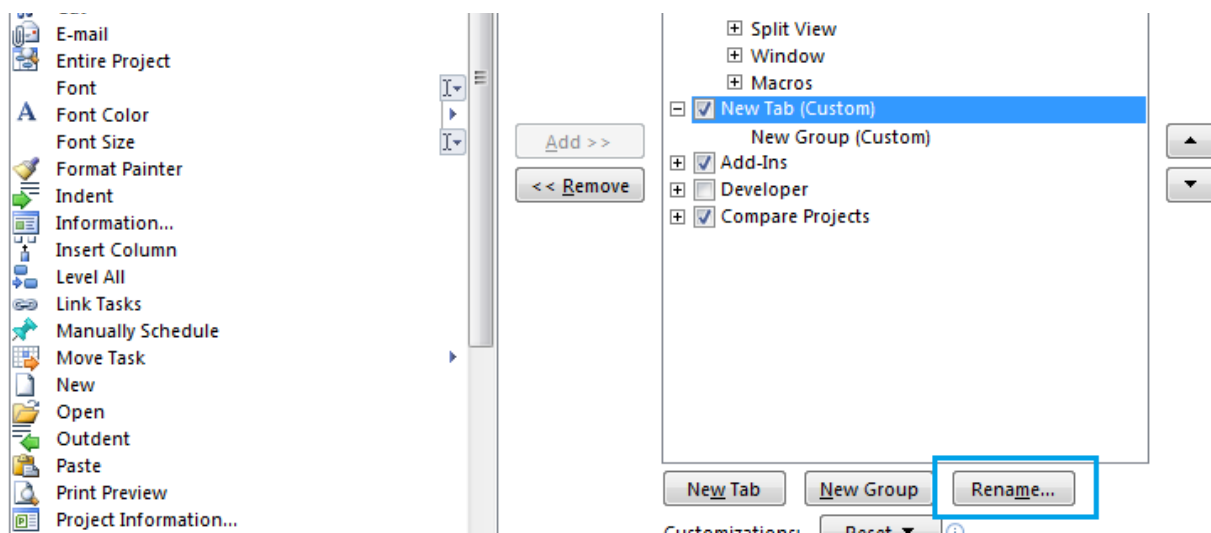
2. Tại hộp thoại **Project Options**, click **Customize Ribbon**.



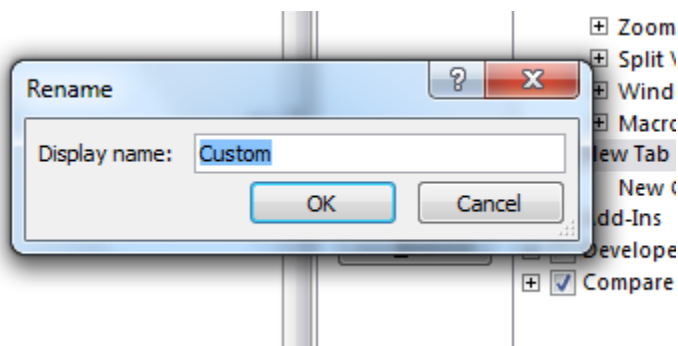
3. Dưới **Main Tabs**, click **View**, sau đó click **New Tab**.



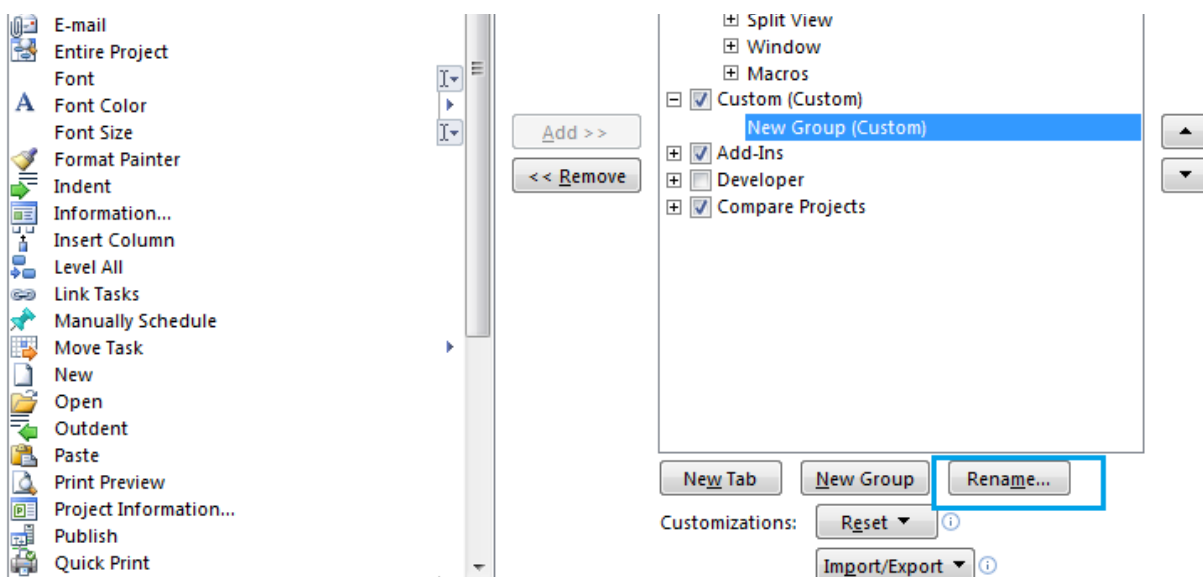
4. Dưới **Main Tab**, click **New Tab (Custom)** và click **Rename**.



5. Hộp thoại **Rename** hiển thị, tại **Custom name** nhập tên tab.

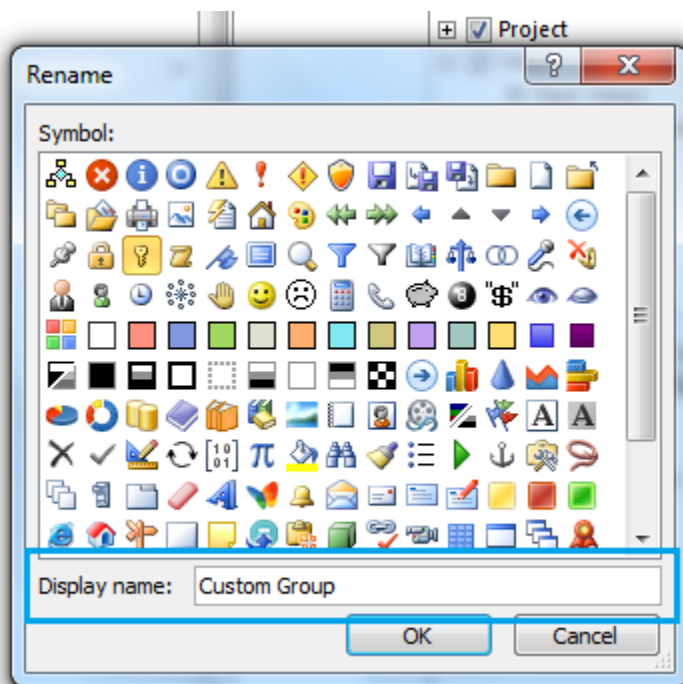


6. Click **New Group (Custom)** và click **Rename**.

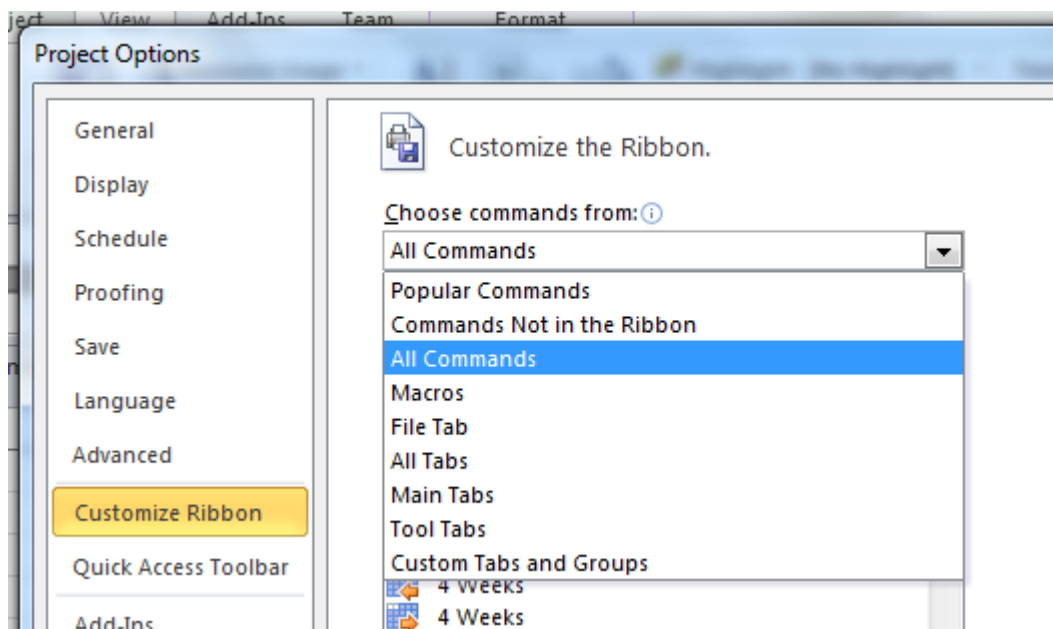


7. Tại hộp thoại **Rename**, nhập tên nhóm ở **Display name**.

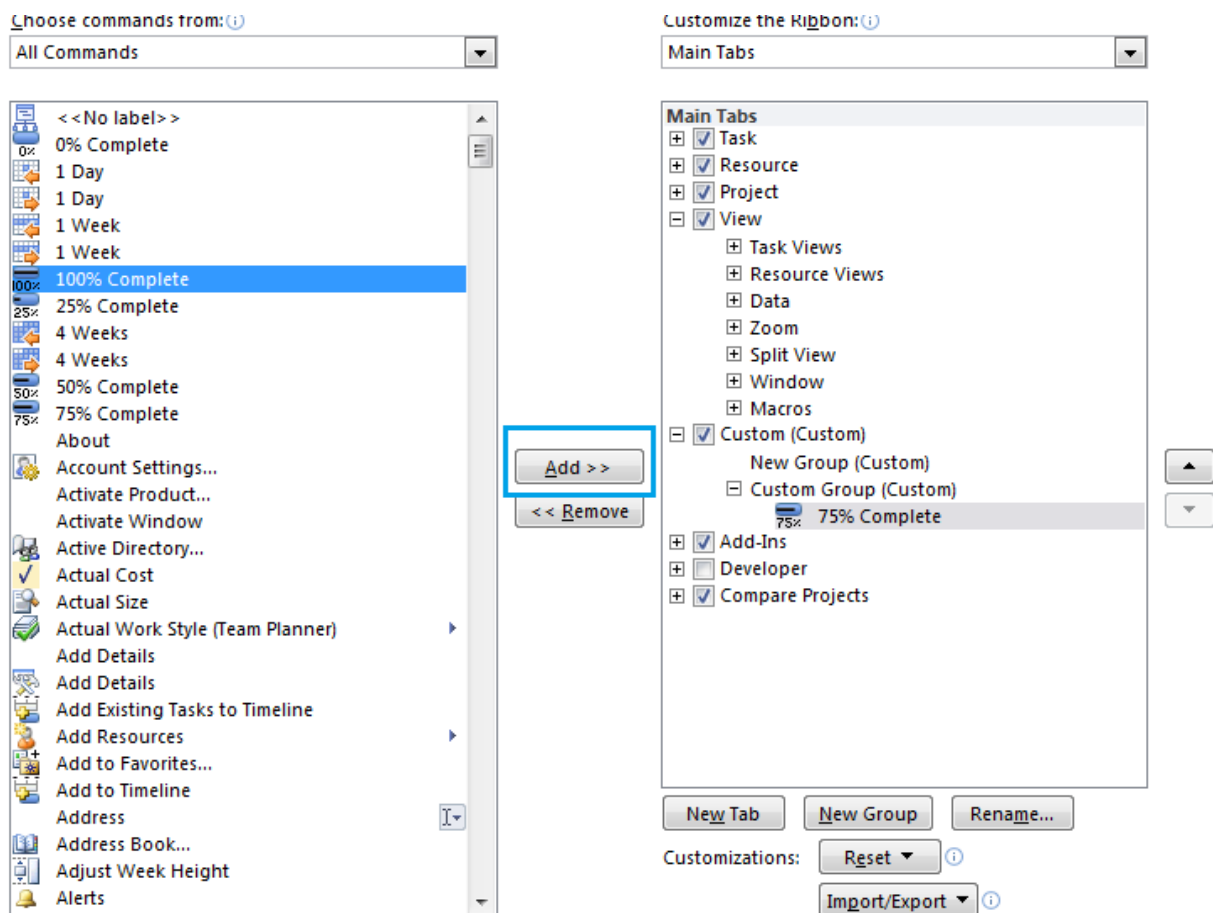
8. Chọn một biểu tượng dưới **Symbol**.



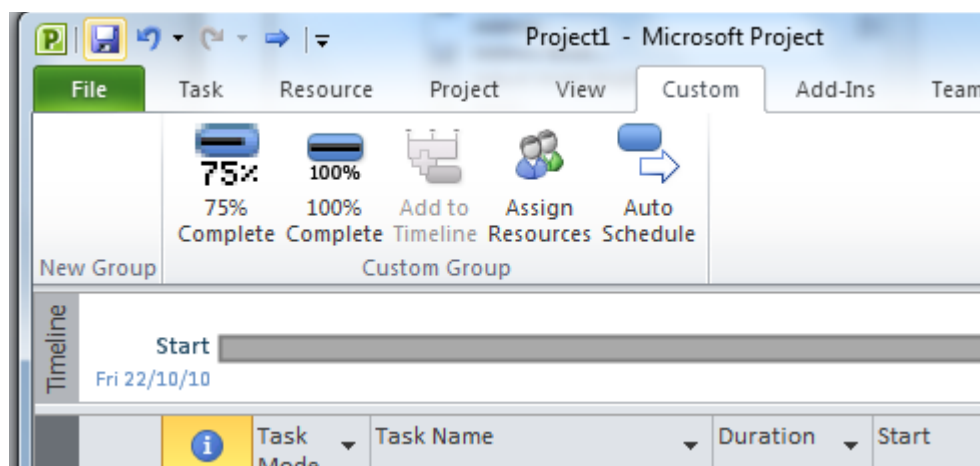
9. Tại **Choose commands from**, chọn **All Commands**.



10. Chọn một vài chức năng bạn thường sử dụng và click **Add**.



11. Click **OK** để hoàn tất.



Những điểm chính trong chương 12

- Bạn có thể tùy biến thanh công cụ Quick Access.
- Nếu bạn thường xuyên sử dụng một số chức năng nào đó, bạn có thể nhóm chúng lại ở một tab để dễ dàng sử dụng.

CHƯƠNG 13 – CHIA SẺ THÔNG TIN TỪ MICROSOFT PROJECT ĐẾN CÁC CHƯƠNG TRÌNH KHÁC

Trong chương này, bạn sẽ được học:

- ✓ Sao chép và dán dữ liệu từ Microsoft Project sang một chương trình khác.
- ✓ Lưu dữ liệu trong Microsoft Project sang các tập tin có định dạng khác.
- ✓ Tạo tài liệu Excel và Visio bằng cách sử dụng tính năng Visual Reports.

Trong chương này, bạn sẽ tập trung vào nhiều phương pháp khác nhau để lấy dữ liệu vào và ra trong Microsoft Project 2010.. Thêm vào đó, Microsoft cung cấp nhiều tùy chọn để nhập và xuất các dữ liệu.

Trong chương này, bạn sẽ thấy các thuật ngữ sau:

- Source program: là nguồn chương trình mà từ đó bạn sao chép thông tin.
- Destination program: là chương trình mà bạn dán thông tin vào.

I. Sao chép dữ liệu từ Microsoft Project đến các chương trình khác

Microsoft Project hỗ trợ sao chép thông tin và dán chúng vào chương trình khác. Khi bạn sao chép dữ liệu từ Microsoft Project đến các chương trình khác, bạn có một số tùy chọn sau:

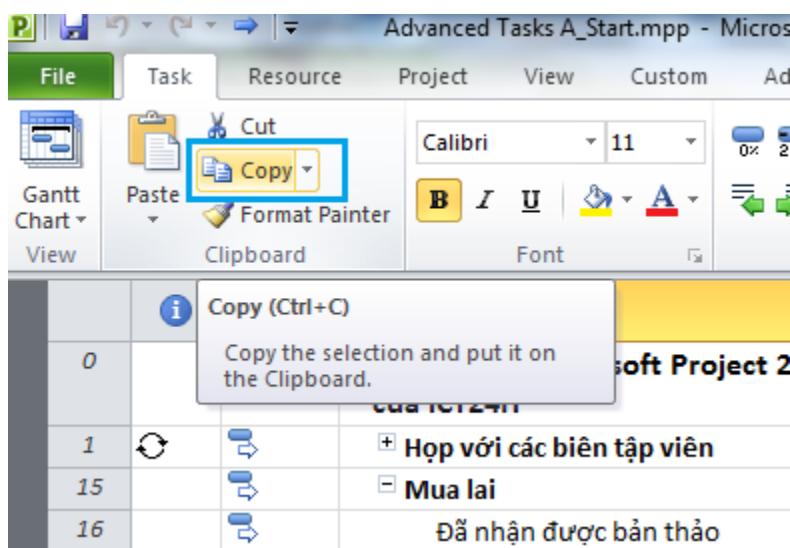
- Bạn có thể sao chép thông tin (chẳng hạn các tên công việc và thời gian) từ một bảng trong Microsoft Project và dán chúng vào cấu trúc dạng bảng trong các ứng dụng khác như Microsoft Excel. Trong mọi trường hợp, các cột tiêu đề của dữ liệu mà bạn đã sao chép cũng có thể dán được.
- Bạn có thể sao chép văn bản từ một bảng trong Microsoft Project và dán chúng dưới dạng văn bản ở các công cụ soạn thảo văn bản khác chẳng hạn như WordPad hoặc NotePad.
- Khi dán thông tin từ Microsoft Project đến một ứng dụng e-mail bạn có thể nhận được kết quả là bảng nếu ứng dụng e-mail của bạn hỗ trợ định dạng HTML.

Trong bài thực hành này, bạn sẽ sao chép bảng dữ liệu từ Microsoft Project và dán chúng vào Excel và Word.

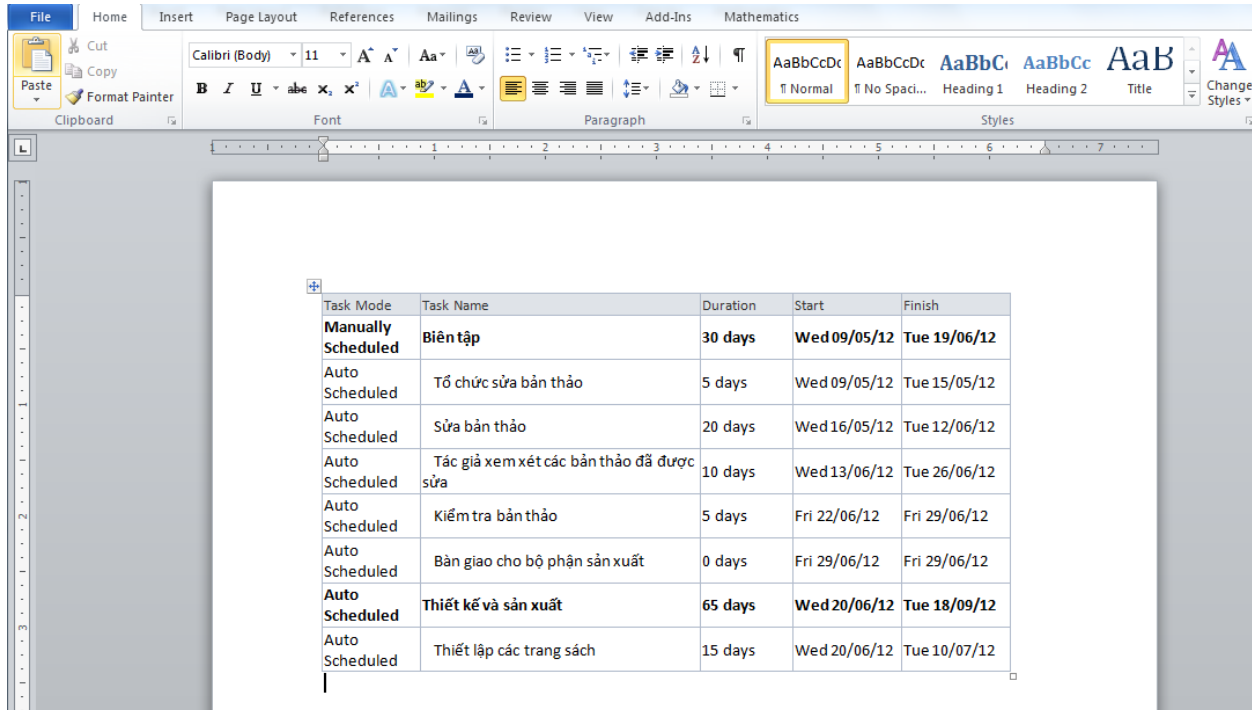
1. Mở một tập tin Microsoft Project.
2. Chọn các công việc bạn muốn sao chép.

	Biên tập	30 days	Wed 09/05/12	Tue 19/06/12
	Tổ chức sửa bản thảo	5 days	Wed 09/05/12	Tue 15/05/12
	Sửa bản thảo	20 days	Wed 16/05/12	Tue 12/06/12
	Tác giả xem xét các bản thảo đã được sửa	10 days	Wed 13/06/12	Tue 26/06/12
	Kiểm tra bản thảo	5 days	Fri 22/06/12	Fri 29/06/12
	Bàn giao cho bộ phận sản xuất	0 days	Fri 29/06/12	Fri 29/06/12
	Thiết kế và sản xuất	65 days	Wed 20/06/12	Tue 18/09/12
	Thiết lập các trang sách	15 days	Wed 20/06/12	Tue 10/07/12

3. Trên tab **Task**, tại nhóm **Clipboard**, click **Copy**.

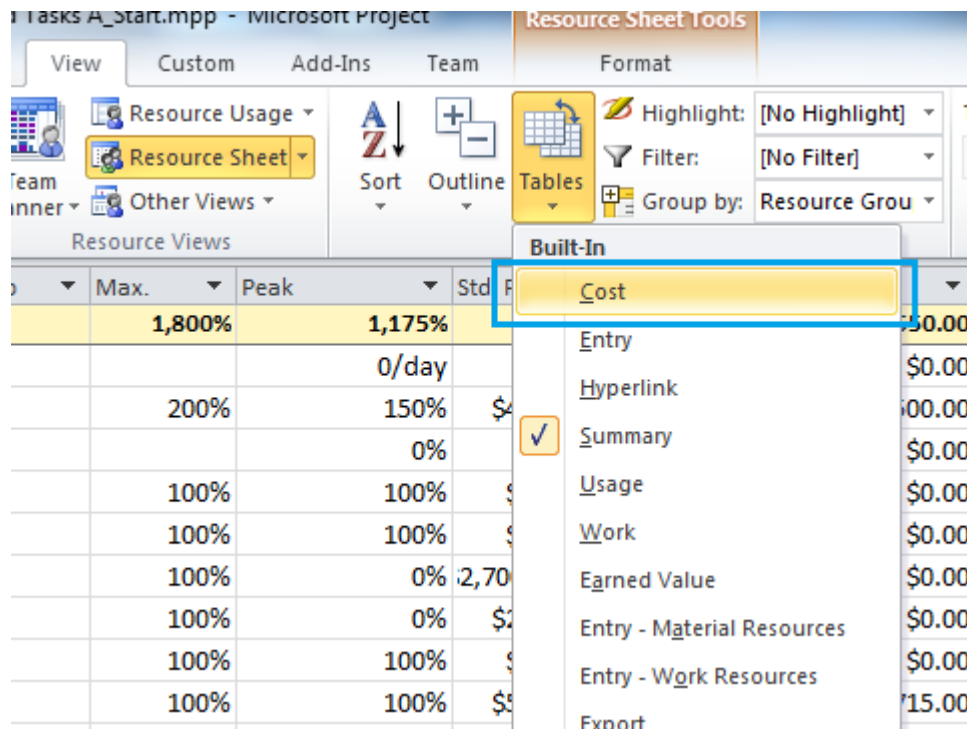


4. Mở chương trình Microsoft Word và dán nội dung mới sao chép vào.



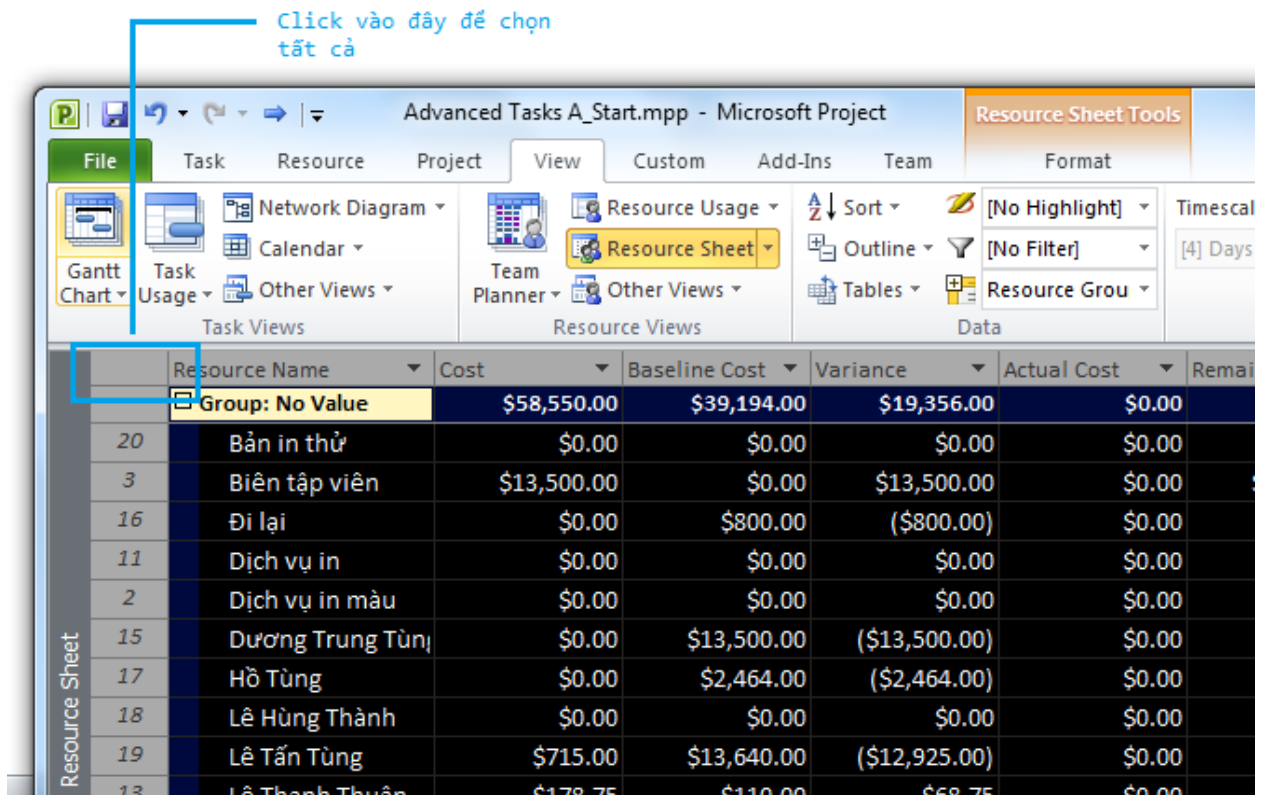
Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish
Manually Scheduled	Biên tập	30 days	Wed 09/05/12	Tue 19/06/12
Auto Scheduled	Tổ chức sửa bản thảo	5 days	Wed 09/05/12	Tue 15/05/12
Auto Scheduled	Sửa bản thảo	20 days	Wed 16/05/12	Tue 12/06/12
Auto Scheduled	Tác giả xem xét các bản thảo đã được sửa	10 days	Wed 13/06/12	Tue 26/06/12
Auto Scheduled	Kiểm tra bản thảo	5 days	Fri 22/06/12	Fri 29/06/12
Auto Scheduled	Bản giao cho bộ phận sản xuất	0 days	Fri 29/06/12	Fri 29/06/12
Auto Scheduled	Thiết kế và sản xuất	65 days	Wed 20/06/12	Tue 18/09/12
Auto Scheduled	Thiết lập các trang sách	15 days	Wed 20/06/12	Tue 10/07/12

5. Tại tab **View**, trên nhóm **Resource Views**, click **Resource Sheet**.
6. Tại tab **View**, trên nhóm **Data**, click **Tables**, sau đó click **Cost**.

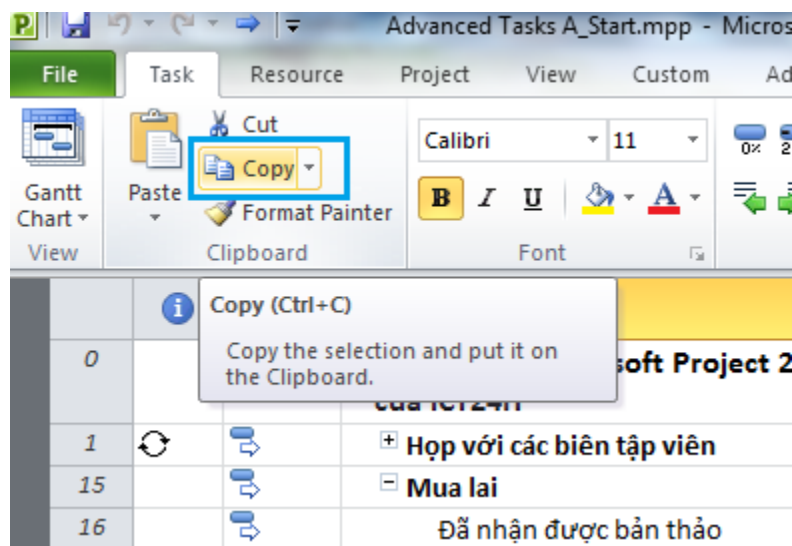


Max.	Peak	Std F	Cost
1,800%	1,175%		\$0.00
	0/day		\$0.00
200%	150%	\$	\$0.00
	0%		\$0.00
100%	100%	\$	\$0.00
100%	100%	\$	\$0.00
100%	0%	2,70	\$0.00
100%	0%	\$	\$0.00
100%	100%	\$	\$0.00
100%	100%	\$	\$15.00

7. Chọn hết tất cả thông số của bảng.



8. Tại tab **Task**, trên nhóm **Clipboard**, click **Copy**.



9. Mở chương trình Microsoft Excel 2010 và dán thông tin vừa sao chép. Nếu bạn gặp các thông tin có dấu (####...) thì bạn chỉ cần mở rộng các bảng

Nguyễn Ngọc Thuận	\$10,158.75	#####	#####	\$0.00	\$10,158.75
Nguyễn Ngọc Tùng	\$8,447.50	#####	#####	\$0.00	\$8,447.50
Nguyễn Trung Thuận	\$0.00	#####	#####	\$0.00	\$0.00

10. Hiện thị trên bảng Excel 2010.

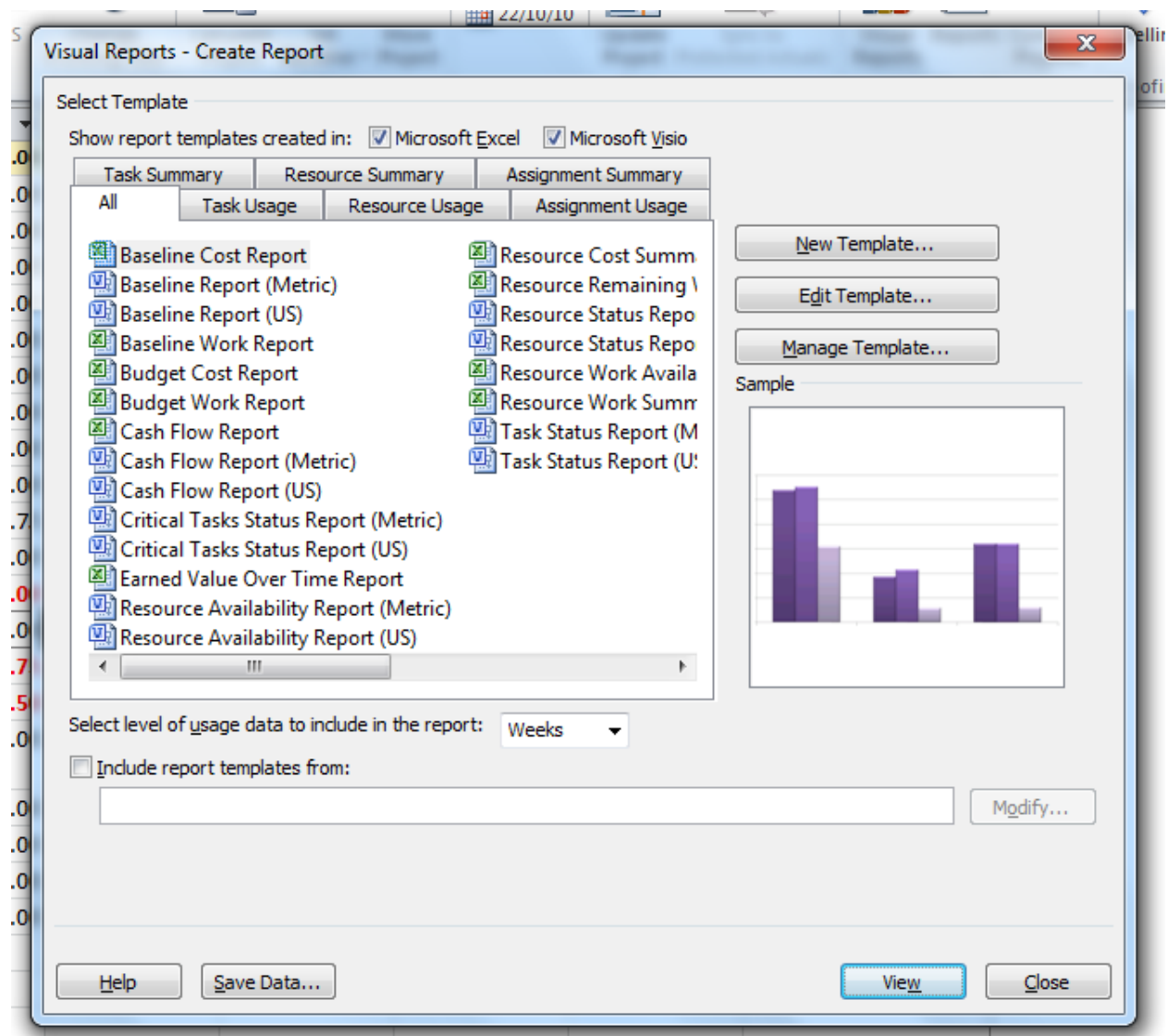
	A	B	C	D	E	F
13	Lương Trung Thành	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
14	Lương Trung Tùng	\$11,550.00	\$2,640.00	\$8,910.00	\$0.00	\$11,550.00
15	Nguyễn Ngọc Thành	\$14,000.00	\$0.00	\$14,000.00	\$0.00	\$14,000.00
16	Nguyễn Ngọc Thuận	\$10,158.75	\$1,260.00	\$8,898.75	\$0.00	\$10,158.75
17	Nguyễn Ngọc Tùng	\$8,447.50	\$3,100.00	\$5,347.50	\$0.00	\$8,447.50
18	Nguyễn Trung Thuận	\$0.00	\$1,680.00	(\$1,680.00)	\$0.00	\$0.00

II. Tạo các báo cáo trực quan với Excel và Visio

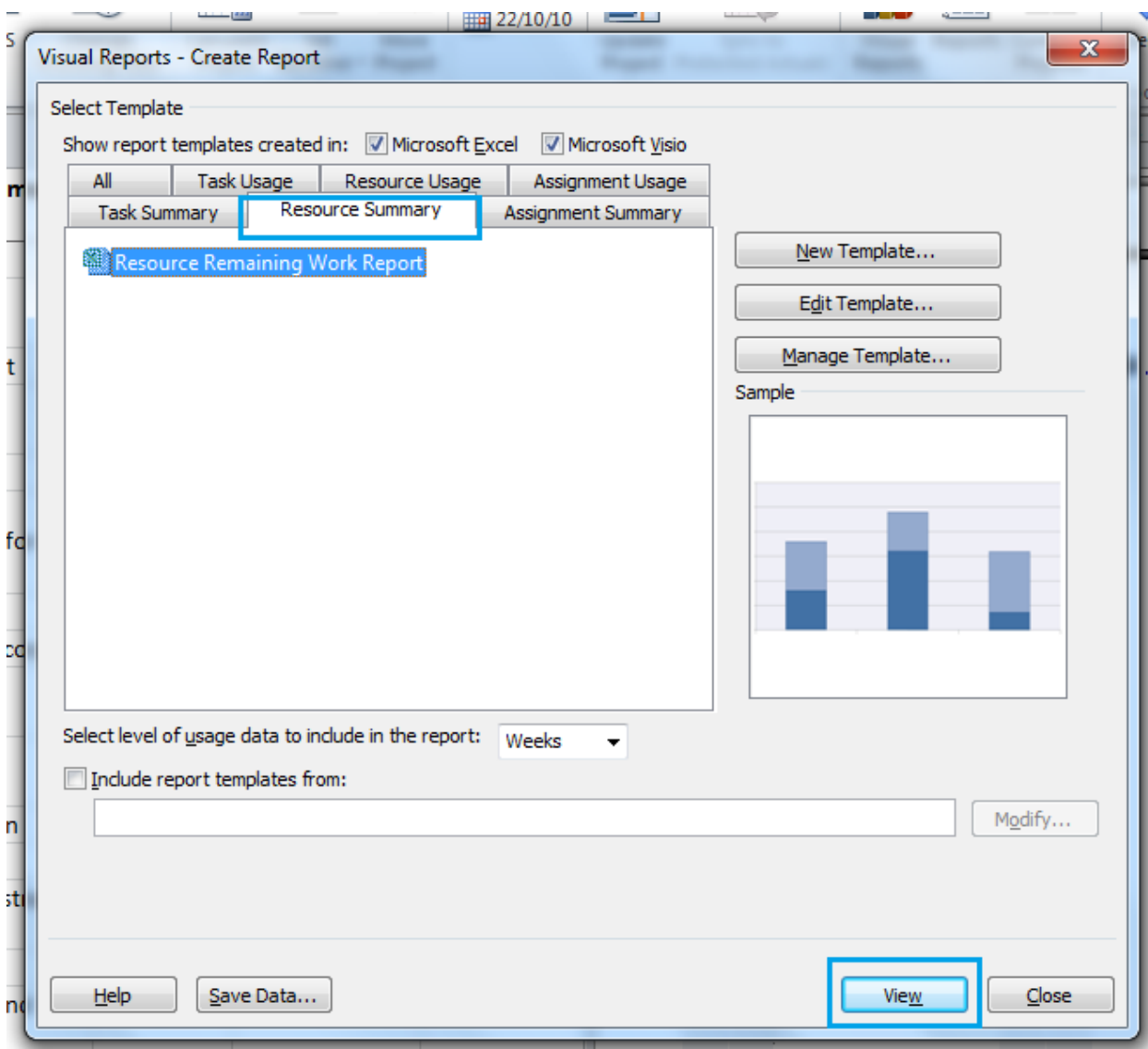
Microsoft Project 2010 có thể tạo ra các báo cáo trực quan và chia sẻ chúng với các ứng dụng khác như Excel hoặc Visio. Đặc biệt bạn có thể sử dụng tính năng Visual Report để xuất dữ liệu từ Microsoft Project đến Excel hoặc Visio.

Trong bài thực hành này, bạn sẽ tạo ra bản báo cáo trực quan Excel và Visio.

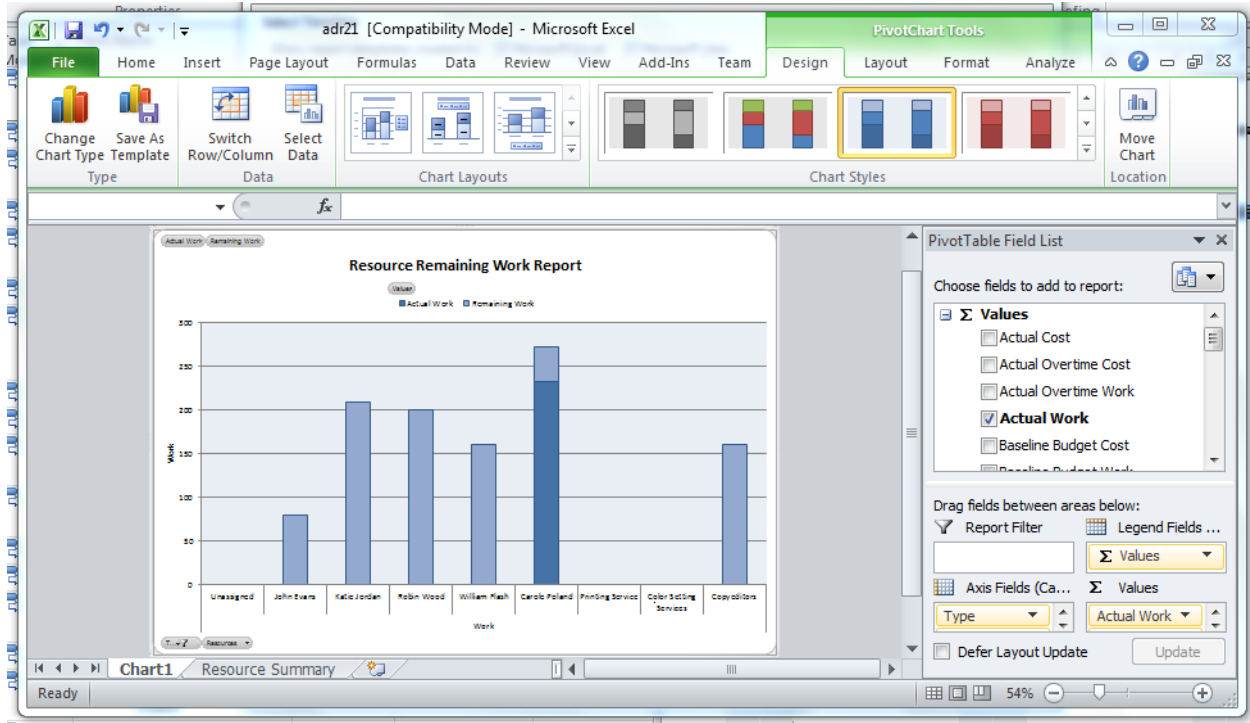
1. Tại tab **Project**, trên nhóm **Reports**, click **Visual Reports**
2. Hộp thoại **Visual Reports** hiển thị



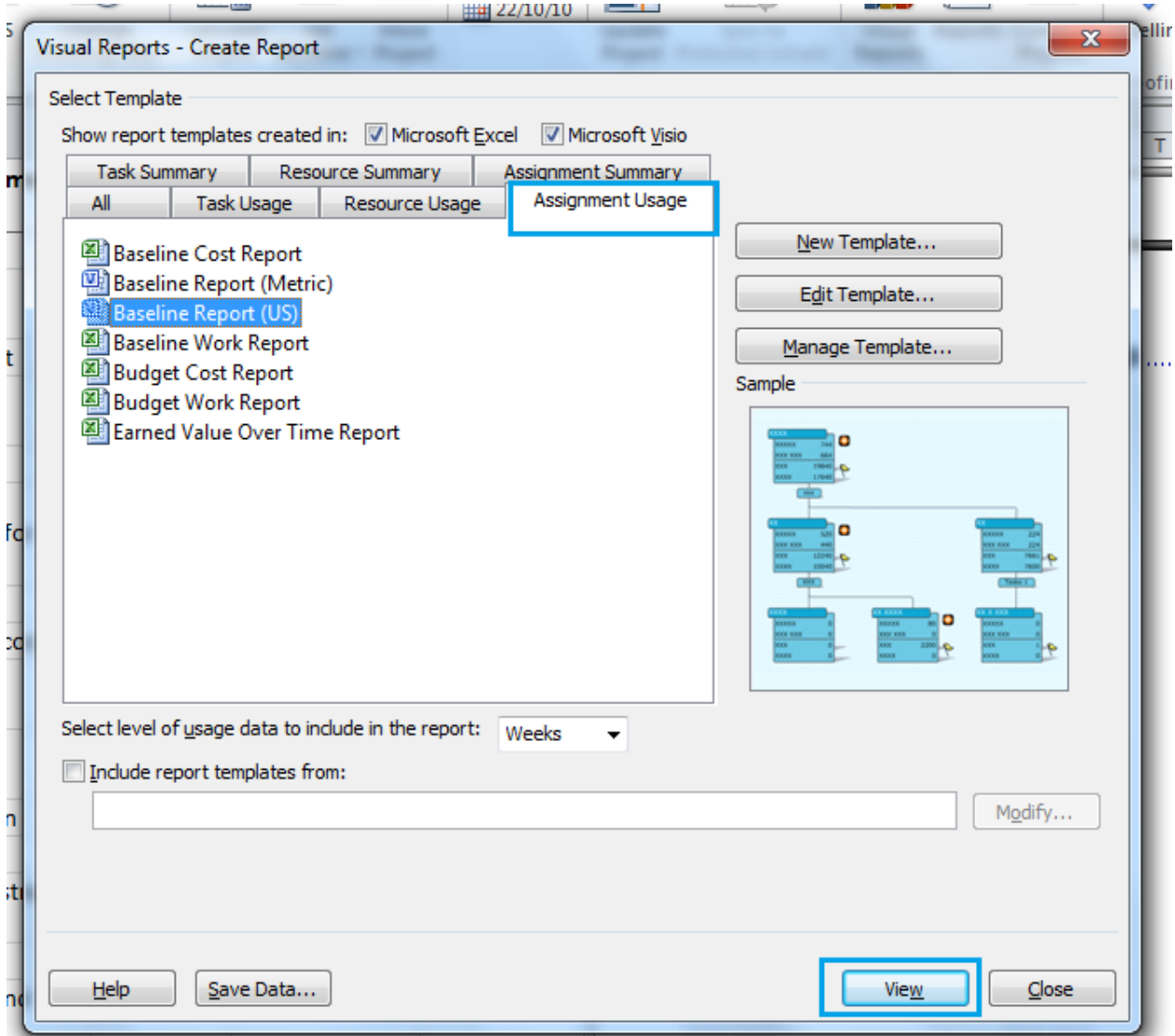
3. Click tab **Resource Summary**.
4. Click **Resource Remaining Work Report**, sau đó click **View**.



5. Microsoft Project 2010 sẽ xuất ra cho bạn bản báo cáo trực quan và tại chương trình Microsoft Excel.

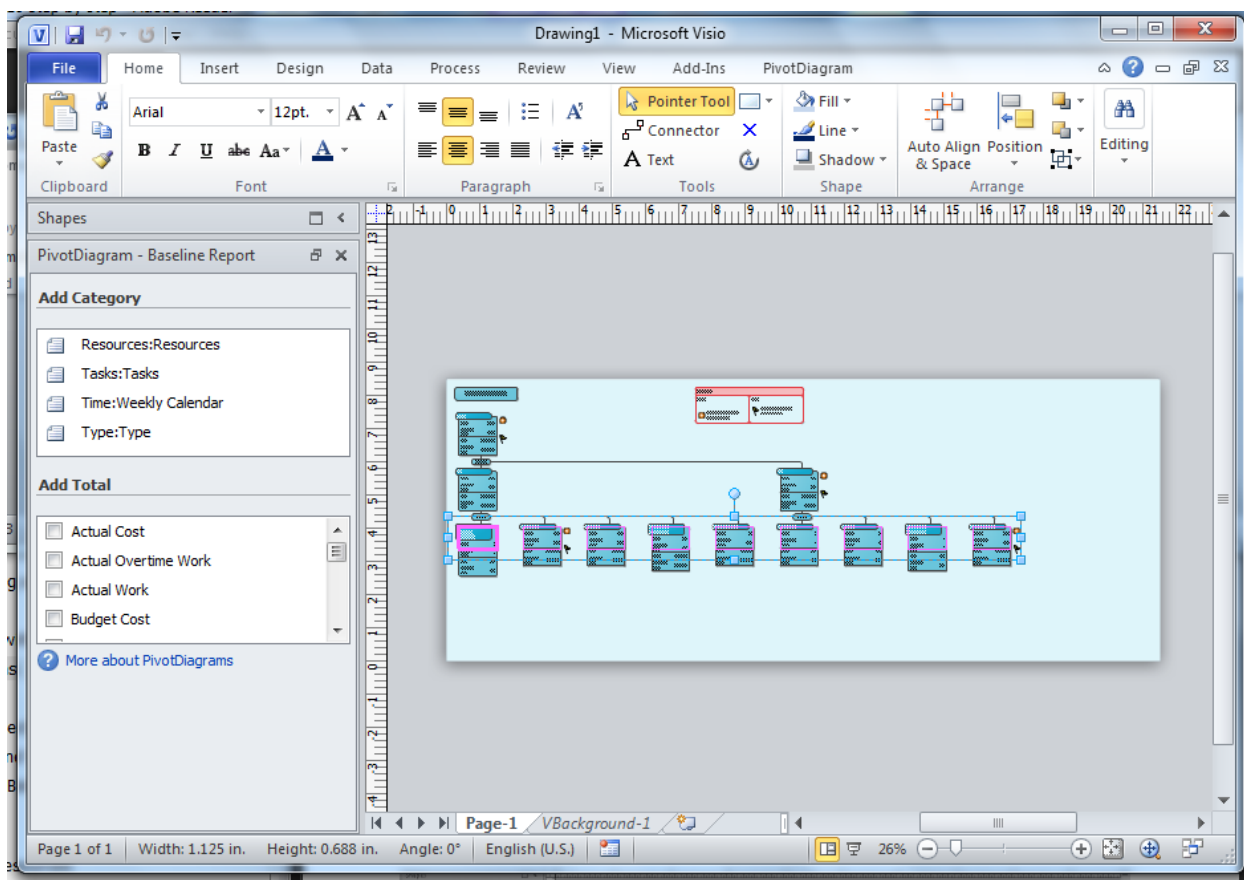


6. Tại hộp thoại **Visual Reports** tên chương trình Microsoft Project 2010, click tab **Assignment Usage**.
7. Click **Baseline Report (US)**, sau đó click **View**.

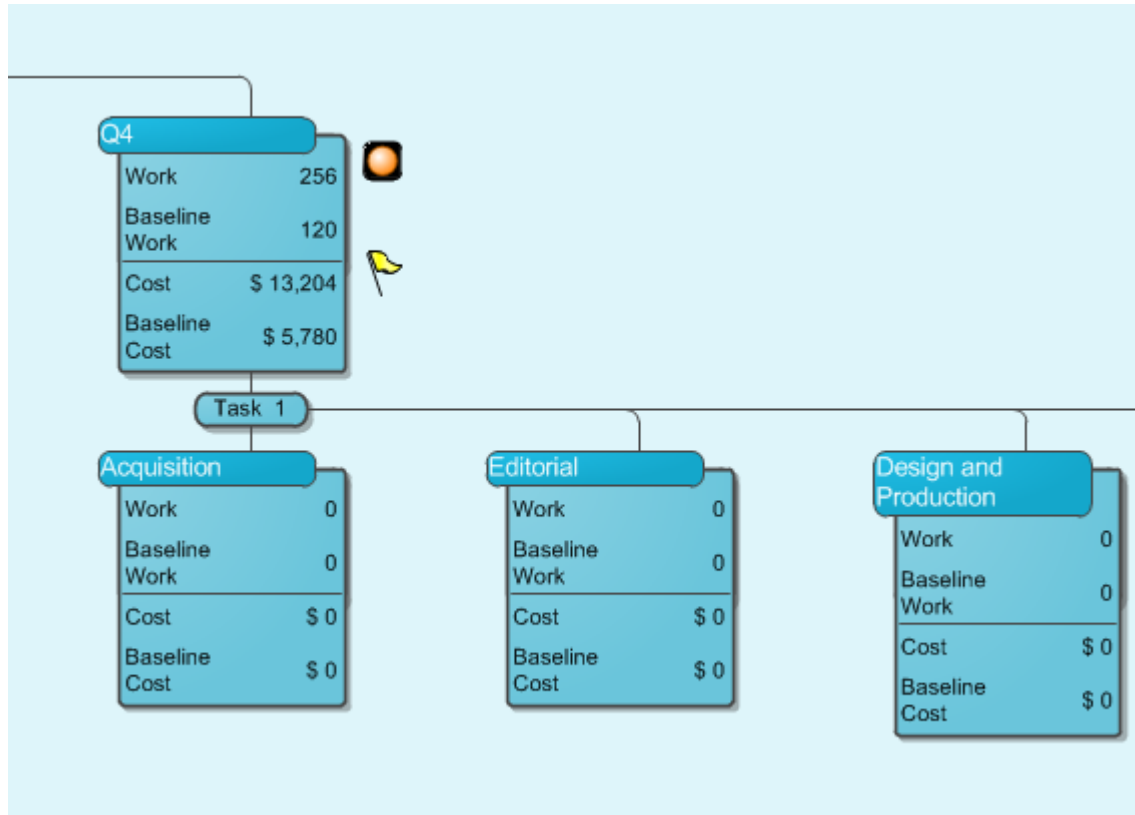


8. Microsoft Project 2010 sẽ xuất thông tin vào chương trình Microsoft Visio.

- Tại Visio 2007, trên menu **View**, click **Zoom** và chọn 100%.
- Tại Visio 2010, trên **Zoom** chọn 100%.



9. Nếu cần thiết, bạn có thể điều chỉnh để xem chi tiết sơ đồ.



Những điểm chính trong chương 13

- Bạn có thể sao chép và dán thông tin, dữ liệu từ Microsoft Project đến các ứng dụng khác như Microsoft Excel, Microsoft Word hay các trình soạn thảo văn bản khác như WordPad, NotePad.
- Tính năng Visual Report giúp bạn xuất dữ liệu từ Microsoft Project ra các sơ đồ Excel và Visio.

THUẬT NGỮ

Để sử dụng tốt hơn Microsoft Project 2010, tại phần cuối này bạn sẽ được làm quen với các thuật ngữ có trong Microsoft Project 2010.

- **8/80 rule:** nguyên tắc 8/80 cho biết dự toán về thời lượng làm việc. Thời lượng công việc 8h/ngày và 80h/10 ngày hoặc 2 tuần làm việc.
- **Accural:** các phương thức tích lũy mà dự án phải gánh chịu những chi phí của một công việc hoặc nguồn lực.
- **Actual:** tiến độ thực tế của một công việc đang diễn ra trong Microsoft Project. Trước khi ghi lại thực tế này, kế hoạch của dự án gồm có lịch trình và thông tin. So sánh kế hoạch dự án so với thực tế giúp người quản lý dự án có thể kiểm soát tốt hơn dự án của mình.
- **Allocation:** phân bổ khả năng làm việc của nguồn lực đối với một công việc cụ thể.
- **Assignment:** kết hợp nguồn lực công việc (con người hoặc thiết bị) với các công việc. Bạn có thể kết hợp nguồn nguyên liệu và chi phí cho một công việc, nhưng những nguồn lực này không ảnh hưởng đến công việc và thời lượng.
- **AutoFilter:** trong một bảng, đây là phương pháp cho phép bạn xem hoặc tổ chức công việc hoặc thông tin nguồn lực theo các tiêu chuẩn mà bạn chọn.
- **Automatically scheduled task:** một công việc trong Microsoft Project tự động điều chỉnh thời gian bắt đầu và kết thúc khi có sự thay đổi lịch trình trong một dự án.
- **Base calendar:** lịch cơ bản trong Microsoft Project cho các công việc. Lịch này thiết lập giờ làm việc mặc định.
- **Baseline:** đường cơ sở lưu lại kế hoạch cơ bản ban đầu của dự án, sau đó so sánh với công việc, tiến độ thực tế đang diễn ra.
- **Bottom-up planning:** một phương pháp phát triển kế hoạch dự án bắt đầu với công việc ở cấp thấp nhất và tổ chức thành các giai đoạn mở rộng.
- **Calendar:** lịch trong Microsoft Project để thiết lập ngày và giờ làm việc cho một dự án, nguồn lực hoặc công việc.
- **Consolidated project:** một kế hoạch trong Microsoft Project gồm một hoặc nhiều kế hoạch nhỏ khác. Những kế hoạch này được liên kết với nhau tạo thành dự án hợp nhất và được gọi là **consolidated project**.
- **Constraint:** hạn chế, chẳng hạn Must Start On (MSO) nghĩa là phải bắt đầu vào hoặc Finish No Later Than (FNLTL) nghĩa là hoàn thành không trễ hơn.
- **Cost:** những nguồn lực cần thiết để thực hiện một dự án bao gồm nhân lực để làm việc, thiết bị để sử dụng và nguồn nguyên liệu tiêu thụ và chi phí (Cost) là số tiền phải trả cho các nguồn lực kể trên.

- **Critical path:** một loạt các công việc, nếu chậm trễ sẽ làm cho ngày kết thúc của dự án bị dôi ra.
- **Deadline:** thời gian mà bạn có thể nhập vào để chỉ định ngày kết thúc công việc. Nếu thời gian trễ hơn deadline, Microsoft Project sẽ thông báo cho bạn.
- **Deliverable:** các sản phẩm cuối cùng, dịch vụ hoặc sự kiện mà một dự án nhắm tới.
- **Dependency:** một liên kết giữa công việc tiền nhiệm (**predecessor task**) và một công việc kế nhiệm (**successor task**). Tính phụ thuộc kiểm soát ngày bắt đầu hoặc kết thúc của các công việc liên quan. Tính phụ thuộc thông thường là mối quan hệ finish-to-start (FS).
- **Destination program:** chương trình mà bạn sử dụng khi chuyển dữ liệu từ Microsoft Project đến.
- **Duration:** khoảng thời gian mà bạn thiết lập để hoàn thành một nhiệm vụ, có thể gọi là thời lượng.
- **Effort-driven scheduling:** một phương pháp lập kế hoạch trong đó các công việc phải làm không đổi khi nguồn lực thay đổi. Phương pháp này sẽ cân bằng để tránh thay đổi về thời gian.
- **Enterprise project management (EPM):** giải pháp quản trị dự án, nhất quán trong cách tổ chức.
- **Field:** các thông tin về công việc, nguồn lực, dữ liệu được tổ chức theo cột.
- **Filtering:** một chế độ xem hiển thị các thông tin nguồn lực theo ý bạn.
- **Fixed cost:** một số tiền ngân sách cho nhiệm vụ. Số tiền này độc lập nguồn chi phí và thời lượng công việc.
- **Fixed duration:** một loại công việc trong đó thời lượng là cố định. Nếu bạn thay đổi số lượng công việc Microsoft Project sẽ tính toán lại sau khi có sự thay đổi.
- **Fixed work:** công việc cố định. Nếu bạn thay đổi thời lượng công việc, Microsoft Project sẽ tính toán lại nguồn lực làm công việc đó để công việc vẫn cố định.
- **Gantt Chart view:** xem ở chế độ biểu đồ Gantt. Microsoft Project sẽ gồm 1 bảng về các công việc ở bên trái và một biểu đồ với các thanh trạng thái công việc nằm bên phải.
- **Hyperlink:** một liên kết đến một tập tin khác, một vị trí cụ thể của tập tin, trang web trên Internet hoặc trang web trong mạng nội bộ.
- **Lag time:** khoảng thời gian trễ giữa 2 công việc. Ví dụ, khoảng thời gian trễ mà công việc kế nhiệm trong mối quan hệ finish-to-start bắt đầu sau khi công việc tiền nhiệm hoàn thành.
- **Lead time:** khoảng thời gian đề lên thời gian của một công việc khác. Ví dụ một công việc kế nhiệm bắt đầu sớm hơn trước khi công việc tiền nhiệm hoàn thành trong mối quan hệ finish-to-start.

- **Line manager:** một người quản lý của một nhóm nguồn lực cũng được gọi là quản lý. Một line manager cũng được xem là một người có kỹ năng quản lý dự án và có vai trò, trách nhiệm phụ thuộc vào cấu trúc tổ chức.
- **Link:** mối liên kết giữa công việc đã được kiểm soát một cách tuần tự. Trong biểu đồ Gantt và sơ đồ Network Diagram, liên kết xuất hiện là các đường giữa các công việc.
- **Manually scheduled task:** một công việc mà Microsoft Project sẽ không thiết lập ngày bắt đầu hoặc kết thúc cũng như thời lượng tự động. Chẳng hạn một công việc mà bạn có thể thiết lập bất cứ thời gian bắt đầu và kết thúc nào.
- **Material resources:** nguồn nguyên liệu được sử dụng trong một dự án.
- **Maximum units:** giá trị tối đa ở cột Max. trong một nguồn lực. Khi bạn phân bổ nguồn lực vượt quá giới hạn cho phép, Microsoft Project sẽ cảnh báo.
- **Milestone:** một sự kiện quan trọng cần đạt trong một dự án hoặc cần áp dụng. Trên Microsoft Project, milestone thường được đại diện cho công việc không có thời lượng.
- **Night Shift base calendar:** một loại lịch cơ sở trong Microsoft Project được dùng cho thời gian từ 11h đêm đến 8h sáng.
- **Note:** thông tin (bao gồm cả những liên kết hoặc các tập tin nhúng vào trong) mà bạn muốn liên kết với một công việc, nguồn lực.
- **Ongoing operation:** một hoạt động mà không có ngày kết thúc hoặc được lặp đi lặp lại trong tự nhiên, chẳng hạn như kế toán, quản lý.
- **Resource:** nguồn lực bao gồm có con người, thiết bị, nguyên liệu và các chi phí liên quan đến các thành phần này cần để hoàn thành công việc trong dự án.
- **Ribbon interface:** giao diện người dùng được thiết kế sử dụng giống các ứng dụng Microsoft Office khác. Trên giao diện ribbon này, chức năng được tổ chức thành nhóm và các tab để bạn truy cập nhanh chóng.
- **Risk:** một rủi ro làm giảm đi khả năng hoàn thành dự án đúng thời gian trong ngân sách.
- **Scheduling formula:** công thức tính thời gian làm việc, dựa trên thời lượng và nguồn lực đã được thiết lập.
- **Scope:** sản phẩm hoặc dịch vụ được cung cấp trong dự án và yêu cầu công việc cho nó. Đối với kế hoạch dự án, nó rất hữu ích để phân biệt giữa phạm vi sản phẩm và phạm vi dự án.
- **Sequence:** trình tự thời gian, trong đó các công việc được thực hiện theo trình tự
- **Sorting:** phương pháp phân loại thông tin nguồn lực theo ý bạn
- **Source program:** khi chuyển đổi dữ liệu giữa Microsoft Project và các chương trình khác thì chương trình ban đầu được gọi là chương trình gốc (source program).
- **Split:** chỉ sự gián đoạn trong công việc.
- **Sponsor:** cá nhân hoặc tổ chức hỗ trợ chi phí tài chính cho các nhóm dự án trong các doanh nghiệp, tổ chức lớn.

- **Stakeholders:** những người hoặc tổ chức có ảnh hưởng đến các hoạt động của dự án (những có sẽ có quyền lợi khi dự án thành công). Đây cũng bao gồm cả nguồn lực công việc trên dự án hoặc khác (chẳng hạn là khách hàng).
- **Standard base calendar:** một lịch cơ bản trong Microsoft Project được sử dụng trong thời gian từ 8h sáng đến 5h chiều và từ thứ 2 đến thứ 6.
- **Status date:** trạng thái của các ngày làm việc mà Microsoft Project tính toán thông qua các dữ liệu thu được.
- **Summary task:** một công việc được hình thành và tóm tắt các công việc con bên dưới. Trong Microsoft Project, các giai đoạn của dự án cũng đại diện cho các công việc tóm tắt này.
- **Task:** một công việc có thời điểm bắt đầu và kết thúc.
- **Task calendar:** lịch cơ bản được sử dụng cho một công việc duy nhất. Lịch này xác định thời gian làm việc và không làm việc, bất kể thiết lập nào trong dự án.
- **Task ID:** một con số duy nhất mà Microsoft Project gán cho mỗi công việc trong dự án.
- **Task priority:** các số hạng sắp xếp từ 0 đến 1000 để đánh giá mức độ quan trọng của công việc.
- **Template:** trong Microsoft Project, một định dạng tập tin cho phép bạn sử dụng lại các kế hoạch dự án như một dự án cơ bản. Microsoft Project gồm nhiều mẫu có liên quan đến nhiều ngành công nghiệp.
- **Time:** thời lượng cho các công việc cụ thể.
- **Tracking:** giai đoạn thứ 2 trong dự án với mục đích theo dõi các dữ liệu, phân tích thực tế để so sánh với dự kiến.
- **Variance:** sai lệch thời gian hoặc ngân sách so với đường cơ bản của dự kiến ban đầu.
- **Work resources:** con người và thiết bị làm công việc trong dự án.