Раздел 1 Теоретические вопросы

1.1. Что такое суммарная задача? Как суммарные задачи используются в проекте?

Суммарная задача – задача, состоящая из задач более низкого уровня. По умолчанию MS Project вычисляет параметры суммарной задачи на основе параметров ее подчиненных задач.

«Показать суммарную задачу проекта» для того, чтобы сразу при разработке графика проекта видеть итоговую информацию по всему проекту (сроки, затраты, часы).

Объединение задач в этап в Microsoft Project происходит через суммарную задачу. Суммарная задача (этап, фаза) суммирует затраты, трудозатраты задач, которые объединены в рамках данной суммарной задачи. Длительность суммарной задачи определяется как разница между датой окончания самой поздней задачи суммарной задачи и датой начала самой ранней задачи суммарной задачи,

Для того чтобы создать этап (суммарную задачу), например, «Технико-экономический анализ проекта», необходимо на закладке «Задача», в области «Вставить» нажать на пиктограмме «Суммарная задача», и в колонке «Название задачи» вместо появившейся «Новой суммарной задачи» написать «Технико-экономический анализ проекта».

1.2 Как создать новый календарь? Как изменить рабочее время в новом календаре?

Календарь в MS Project определяет рабочие и нерабочие дни, а также рабочее время в рабочие дни. Для проекта назначается основной (базовый) календарь, который и будет использоваться при планировании задач в пределах проекта.

Для создание нового календаря нужно:

1.На закладке «Проект» в разделе «Свойства» нажать на кнопке «Изменить рабочее время»;

2.В окне «Изменение рабочего времени» нажать на кнопке «Создать новый календарь…»;

3.Выбрать вариант «Создать копию стандартного календаря» и ввести имя календаря;

4.Нажать «ОК»;

1. В появившемся окне выбрать «Да», если вы хотите сохранить изменения того календаря, на основе которого создаете новый календарь.

Для «Изменение рабочего времени», вы должны:

1. Выбрать имеющийся календарь и перейти на закладку «Рабочие недели»;
2. Выделить «По умолчанию» и нажать «Подробности»;
3. В окне «Сведения о «По умолчанию» выделить нужное количество дней;
4. Выбрать переключатель «Задать дни для использования этих рабочих часов» и ввести рабочие часы.

1.3 Опишите, какие параметры задачи можно редактировать на разных закладках свойств задачи

Задача – область деятельности, направленная на достижение определенного результата.

Параметры которые можно редактировать:

1. Общие. На данной закладке можно:

1) выбирать режим планирования (ручной/автоматический);

2) выбирать режим задачи (активная/неактивная);

3) выбирать приоритет задачи, по отношению к другим задачам в проекте;

4) устанавливать процент выполнения;

5) задавать даты начала/окончания;

6) устанавливать возможность отображения на временной шкале.

7) скрывать или выводить отображение задачи на диаграмме Ганта.

2. Предшественники. На данной закладке можно определять предшествующие задачи конкретной задачи, т.е. определять связи, их тип и запаздывание/опережение.

3. Ресурсы. На данной закладке можно назначать ресурсы и задавать их количество.

4. Дополнительно. На данной закладке можно:

1) задавать крайний срок и его дату;

2) задавать тип и дату ограничения;

3) выбирать тип задачи и фиксированный/нефиксированный объем работ;

4) выбирать календарь задачи;

5) выбирать способ расчета освоенного объема;

6) задать задачу как веху.

5. Заметки. На данной закладке можно вести историю изменений по задаче, указывать ссылки на документы.

6. Настраиваемые поля. Здесь можно соотносить задачу с теми или иными настраиваемыми полями

1.4. Каким образом редактируются свойства ресурса?

Ресурсы — это исполнители, оборудование и материалы, необходимые для выполнения задач проекта.

Чтобы изменить свойства того или иного ресурса, есть 2 способа:

1. Щелкнуть на нем левой кнопкой мыши, или;
2. Щелкнуть на нем правой кнопкой мышки и в меню выбрать «Сведения», или;
3. На закладке «Ресурс» нажать на кнопку «Сведения».

На закладке «Общие» вы можете задать:

1. Название ресурса;
2. Его электронную почту и имя учетной записи;
3. Тип резервирования;
4. Краткое название;
5. Группу, т.е. к какой группе ресурсов, будет относиться тот или иной ресурс. Данные группы создаются пользователем;
6. Код, для стыковки с разными системами;
7. Тип;
8. Единицу измерения материалов для материальных ресурсов;
9. Вид ресурса;
10. Календарь ресурса;
11. Доступность ресурса.

1.5. Каким образом можно провести анализ стоимости проекта?

Чтобы проанализировать стоимость проекта, например, по месяцам, нужно создать новое представление.

Для этого нужно:

1. Перейти в представление «Использование ресурсов»;
2. Перейти на закладку «Вид», в области «Представления ресурсов» выбрать «Другие представления – Сохранить представление»;
3. В окне «Сохранение представления» ввести название нового представления, например, «ПР\_Повременный\_учет\_по\_статьям»;
4. Скрыть с помощью клавиши «Delete» все имеющиеся столбцы, за исключением столбца «Название ресурса», и вывести столбец «Затраты»;
5. На закладке «Вид» в области «Данные» выбрать «Нет группы – ПР\_По статьям учета»;
6. Выделить колонку «Название ресурсов» и на закладке «Вид» в области «Данные» выбрать «Структура – Скрыть подзадачи»;
7. В правой части распределенной таблицы щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать «Стили подробных данных»;
8. Перенести из раздела «Доступные поля» в раздел «Показывать эти поля» поле «Затраты» и нажать «ОК»;
9. В верхней части распределенной таблицы щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать «Шкала времени»;
10. В «Параметрах шкалы времени» выбрать «Отображать два уровня»;
11. В среднем уровне выбрать единицы «Кварталы» с интервалом «1»;
12. В нижнем уровне выбрать единицы «Месяцы» с интервалом «1» и нажать «ОК;

На закладке «Вид» сохранить выведенные поля как новую таблицу.