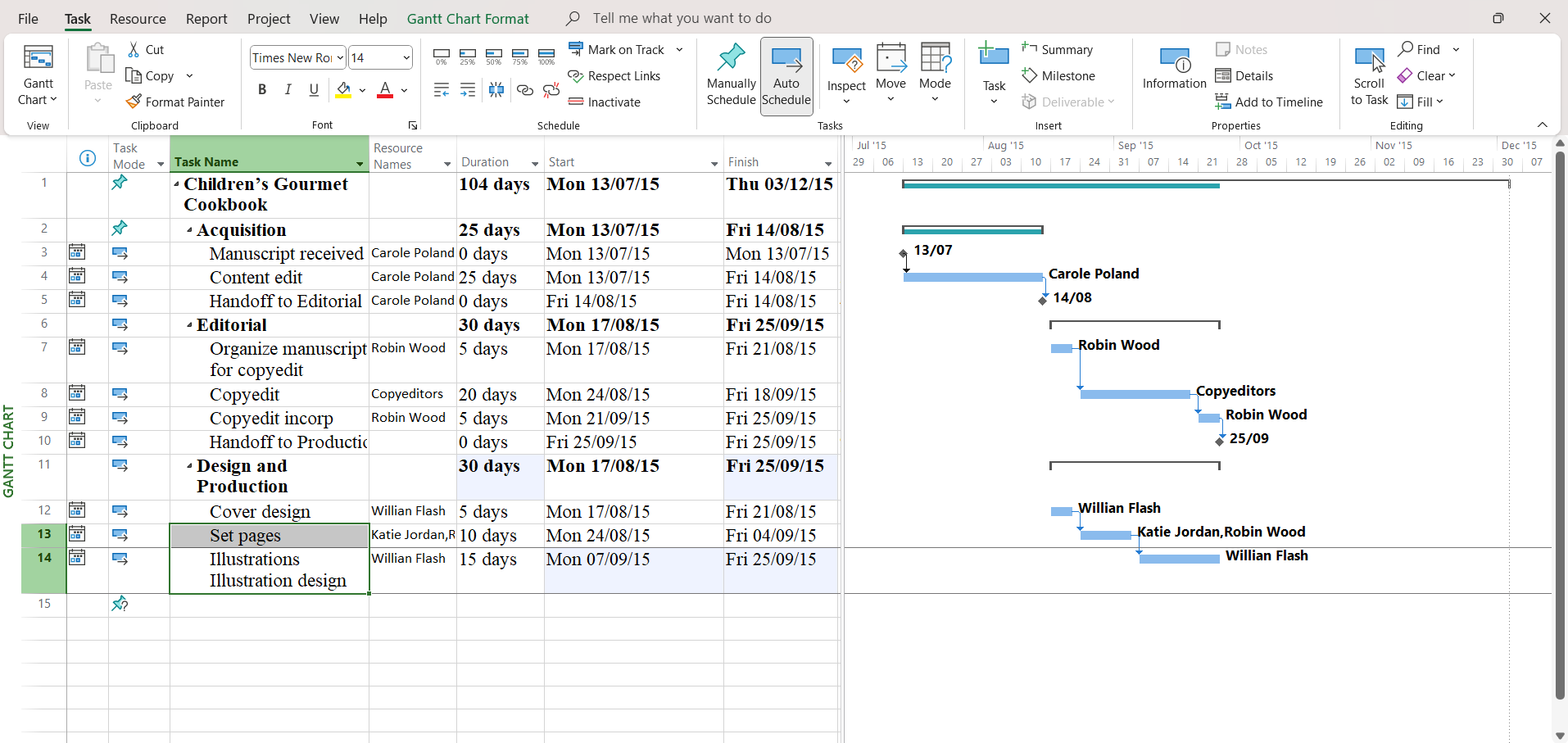
BÀI TẬP VỀ NHÀ CÁ NHÂN

**Họ và tên : Nguyễn Thị Kim Liên**

**MSSV: 1150080024**

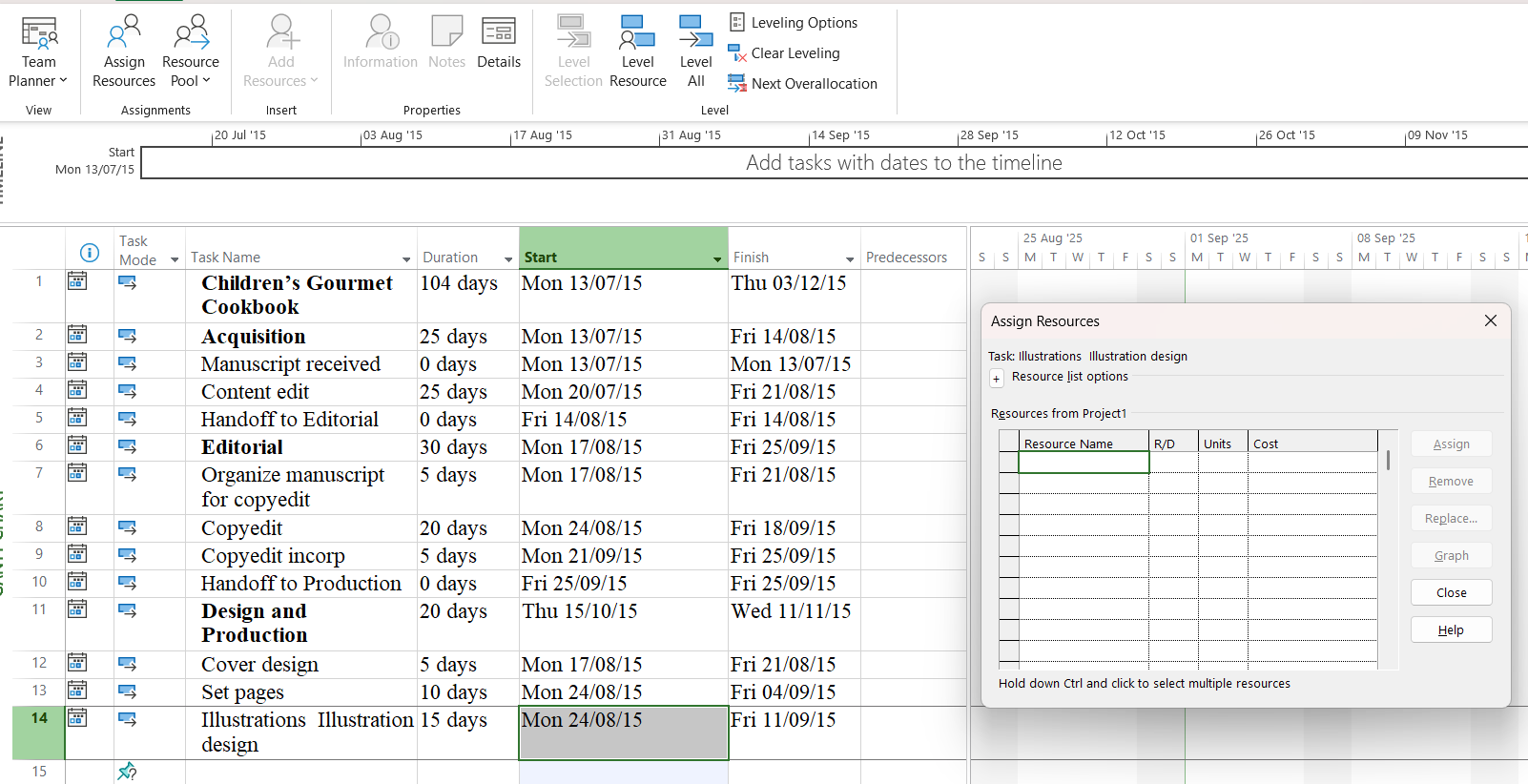
**Lớp : 11\_CNPM1**

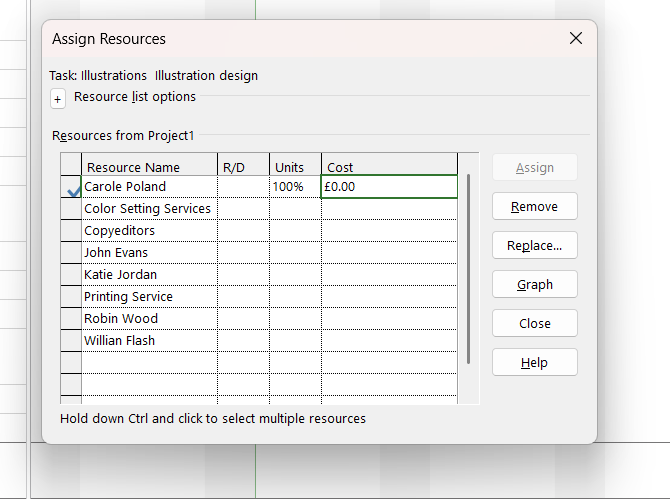
1.2 Khung nhìn Backstage



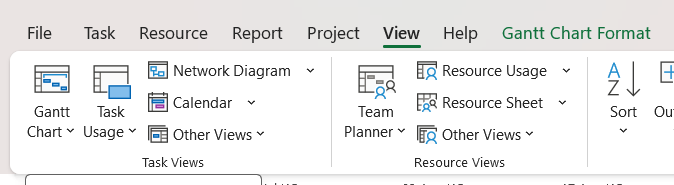
1.3. Tab và Ribbon

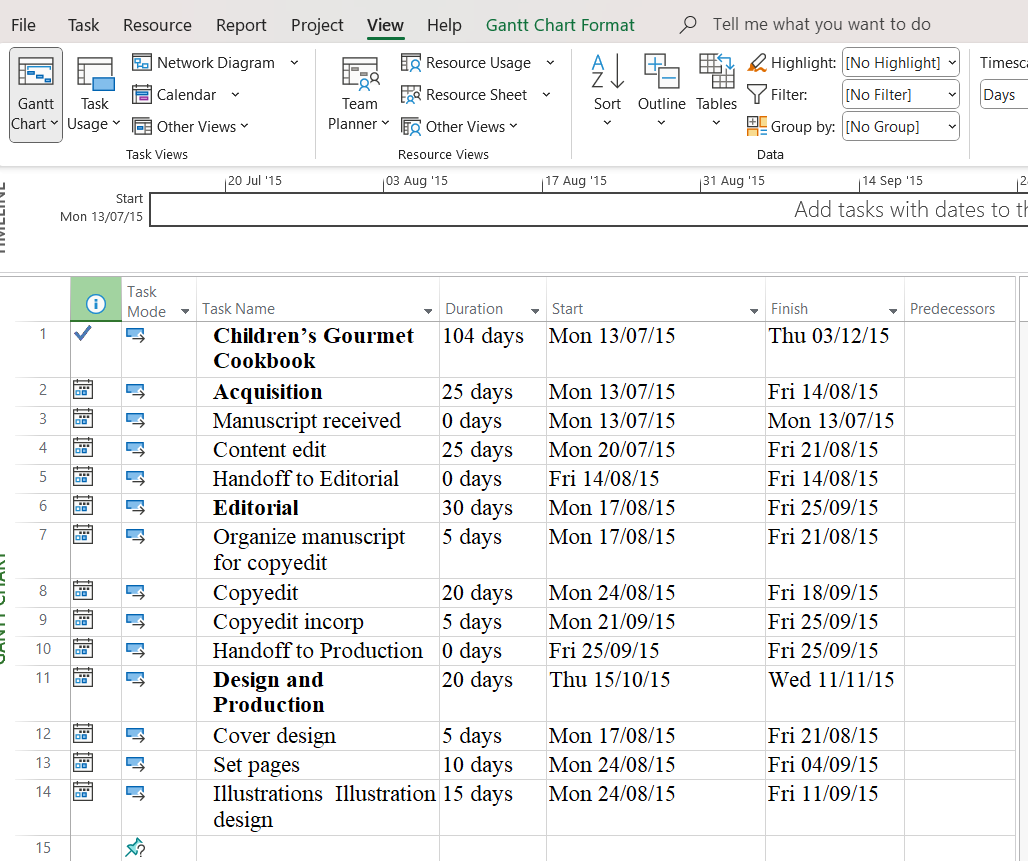
Bước 1. Nhấn vào Resource và chọn Assign Resources



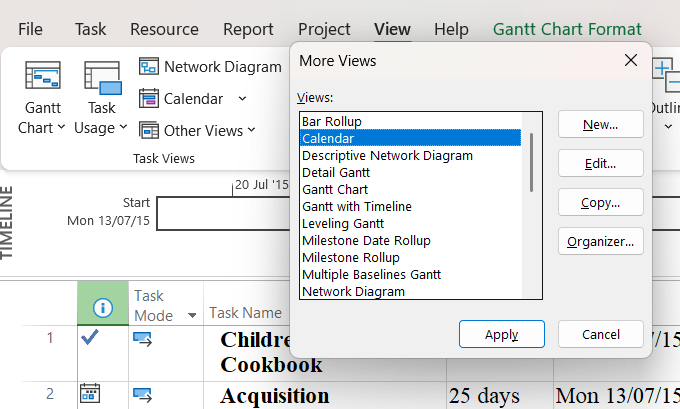


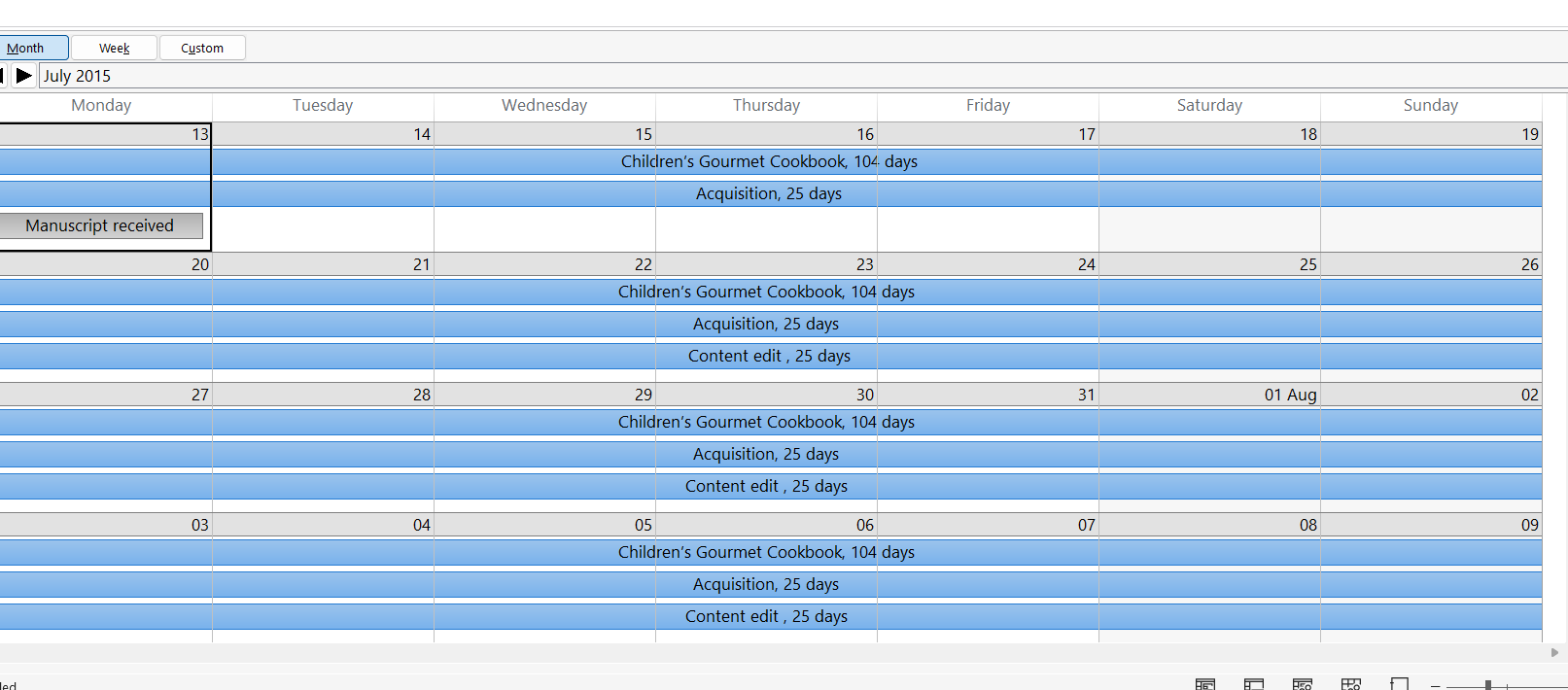
Bước 2 Nhấn vào tab View và chọn Gannt Chart



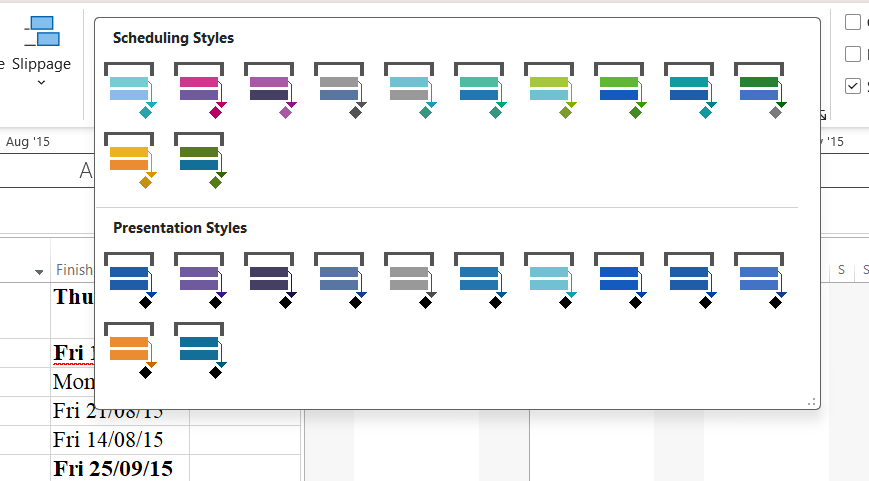


Bước 3 Trong danh sách các khung hình của Gantt Chart , chọn Calendar

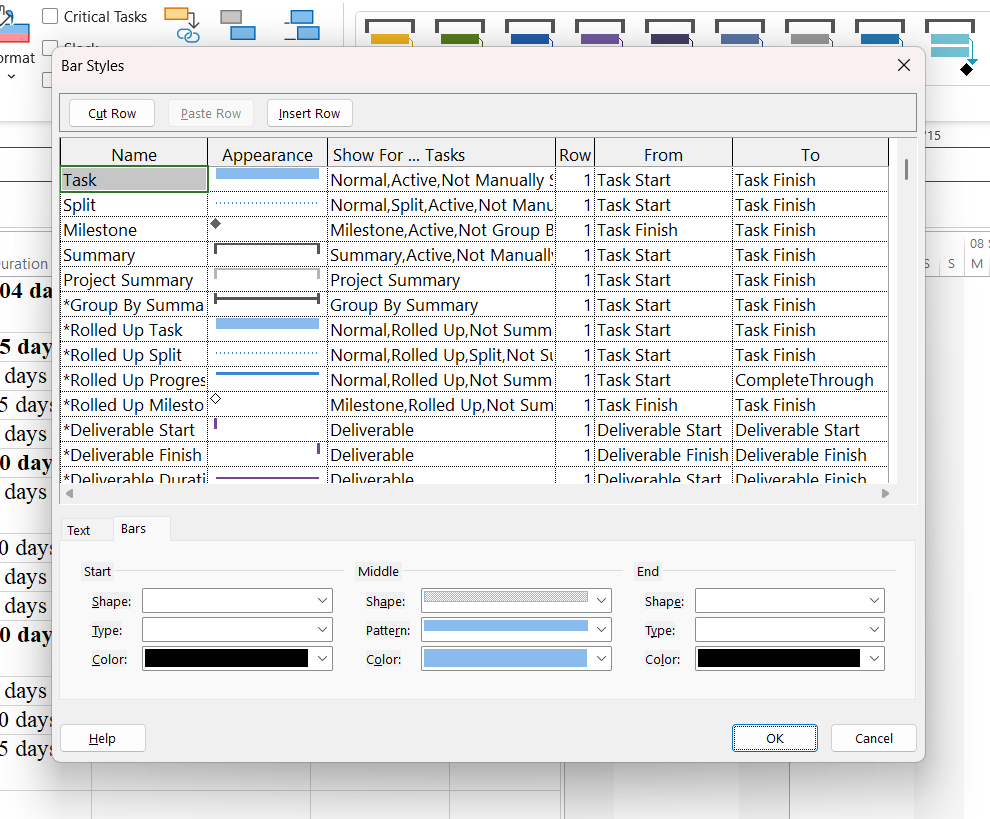




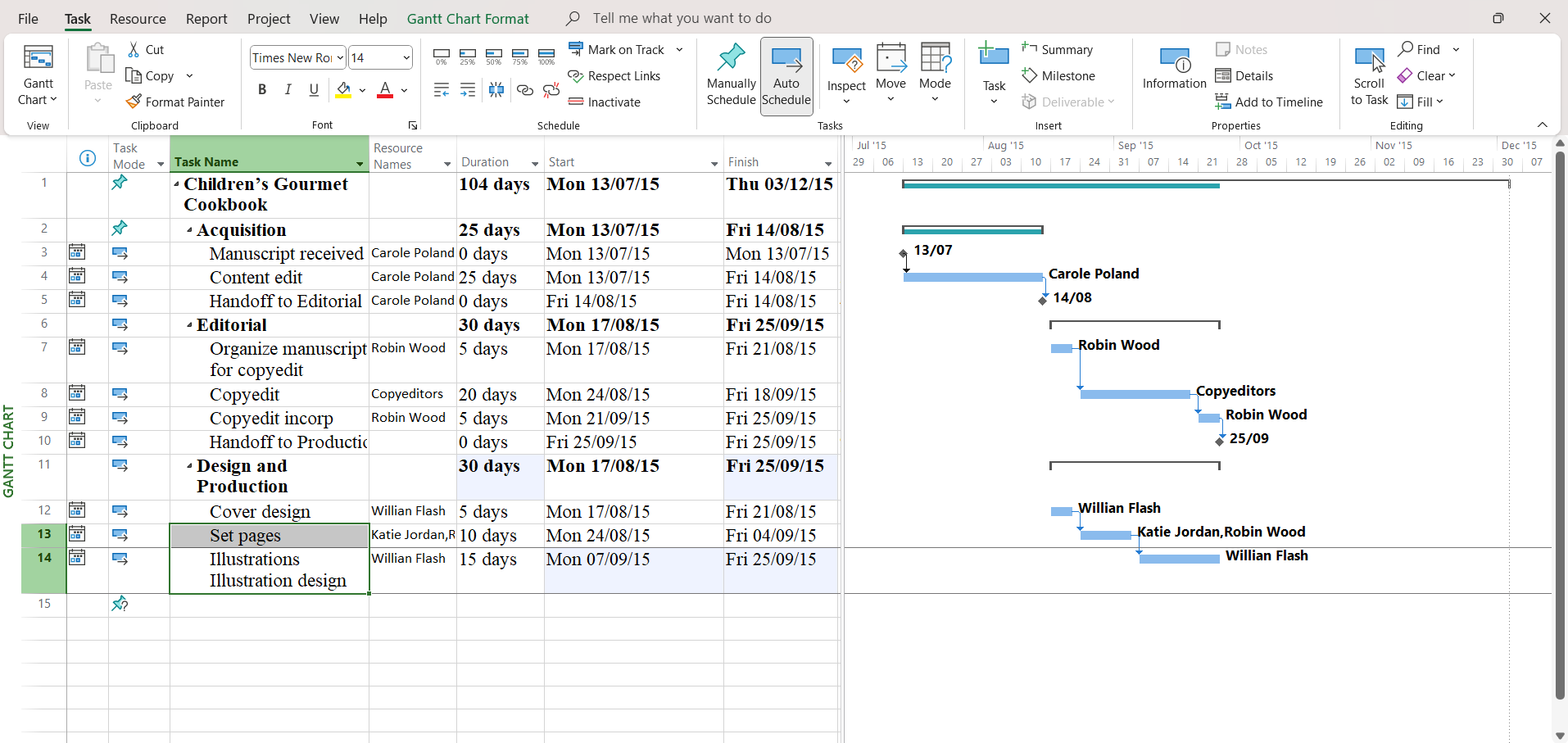
Bước 4 Trên tab Format , trong nhóm lệnh Grantt Chart Style , chọn More



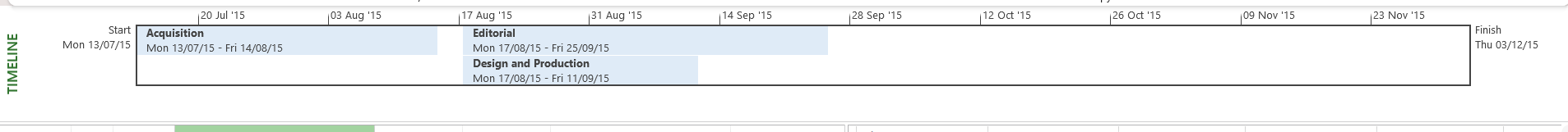
Bước 5 Trên tab Format , trong nhóm lệnh Gantt Chart Style, kích nào nút bấm Format Bar Style



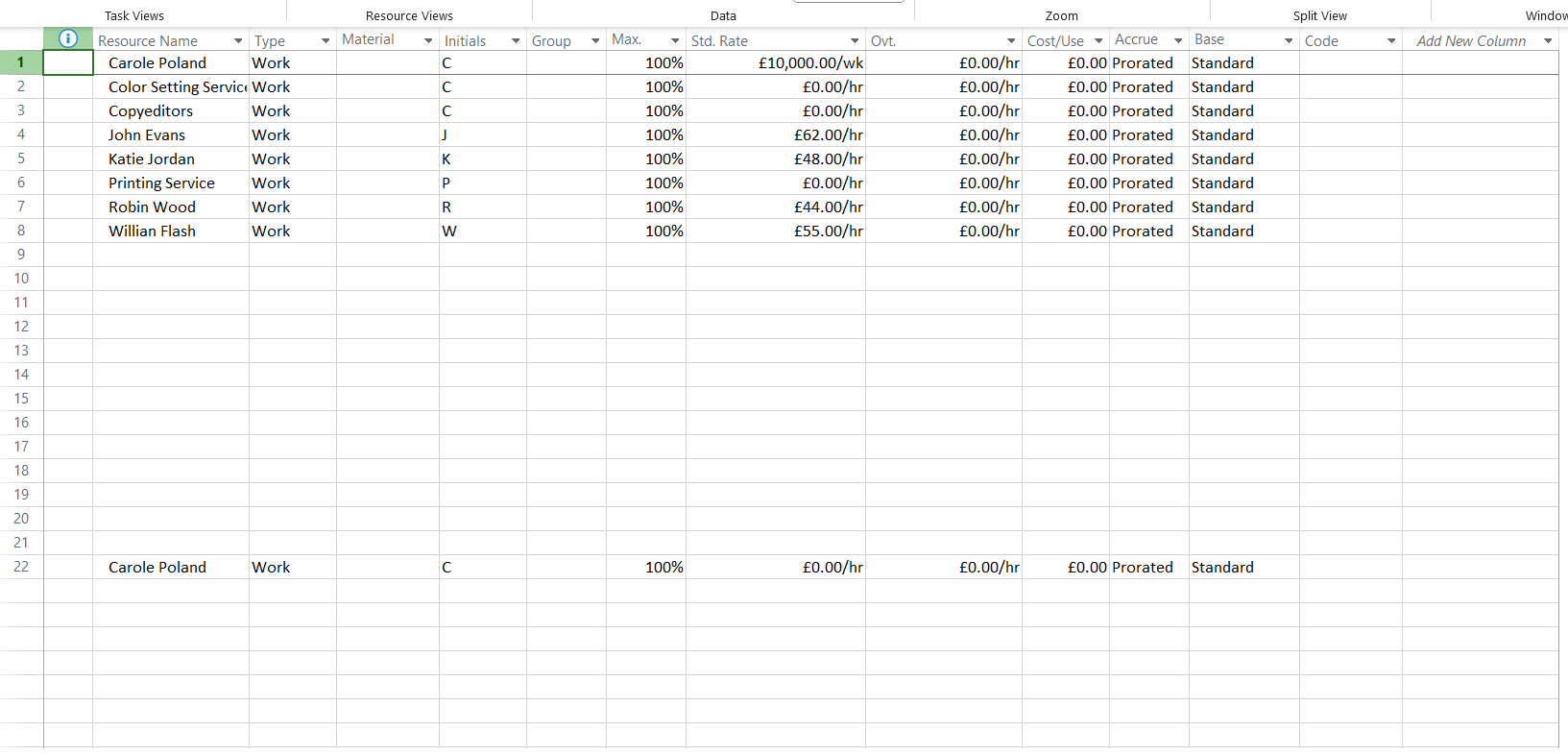
1.4 Khung nhìn



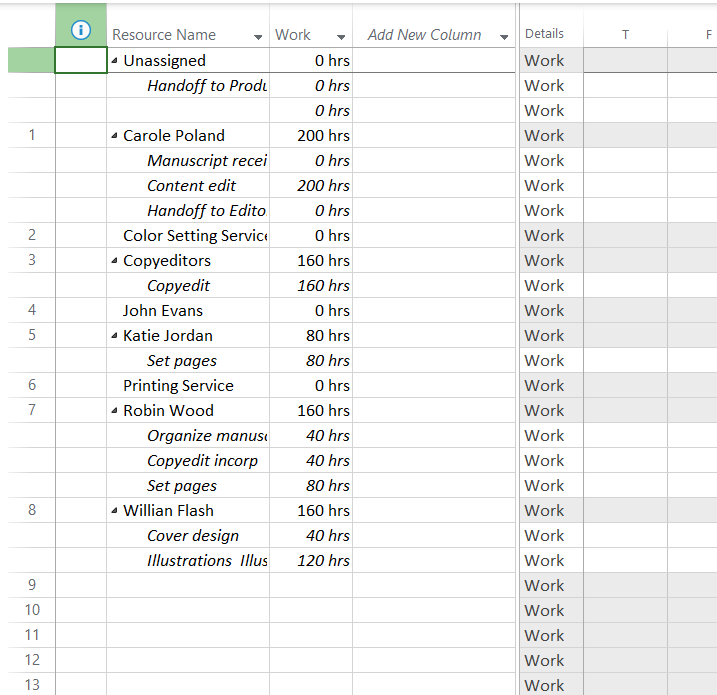
Bước 2. Trên tab View, trong nhóm lệnh Split View , tích chọn Timeline



Bước 3 Trên tab View , trong nhóm lệnh Resource Views , kích Resource Sheet



Bước 4 Trên tab View , trong nhóm lệnh Resource Views , kích Resource Usage



1.5 Báo cáo

Nhấn chọn Report trên thanh Ribbon. Nhóm reports chọn Resources , chọn Resource Overview

