

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 kết 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.

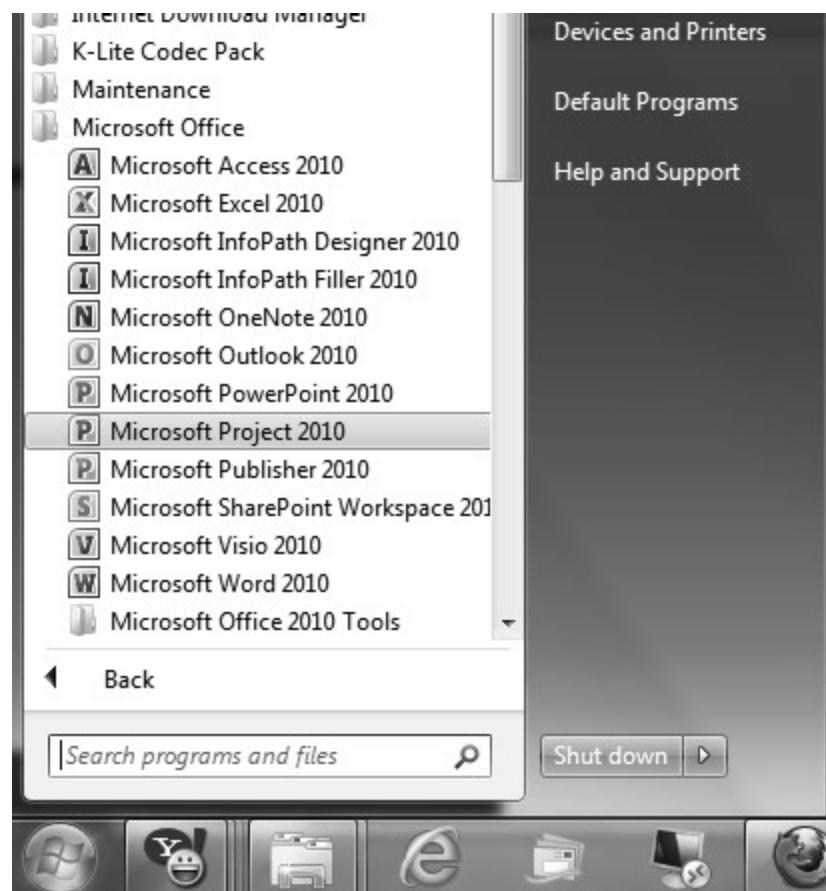
I. Tạo một kế hoạch dự án mới

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:

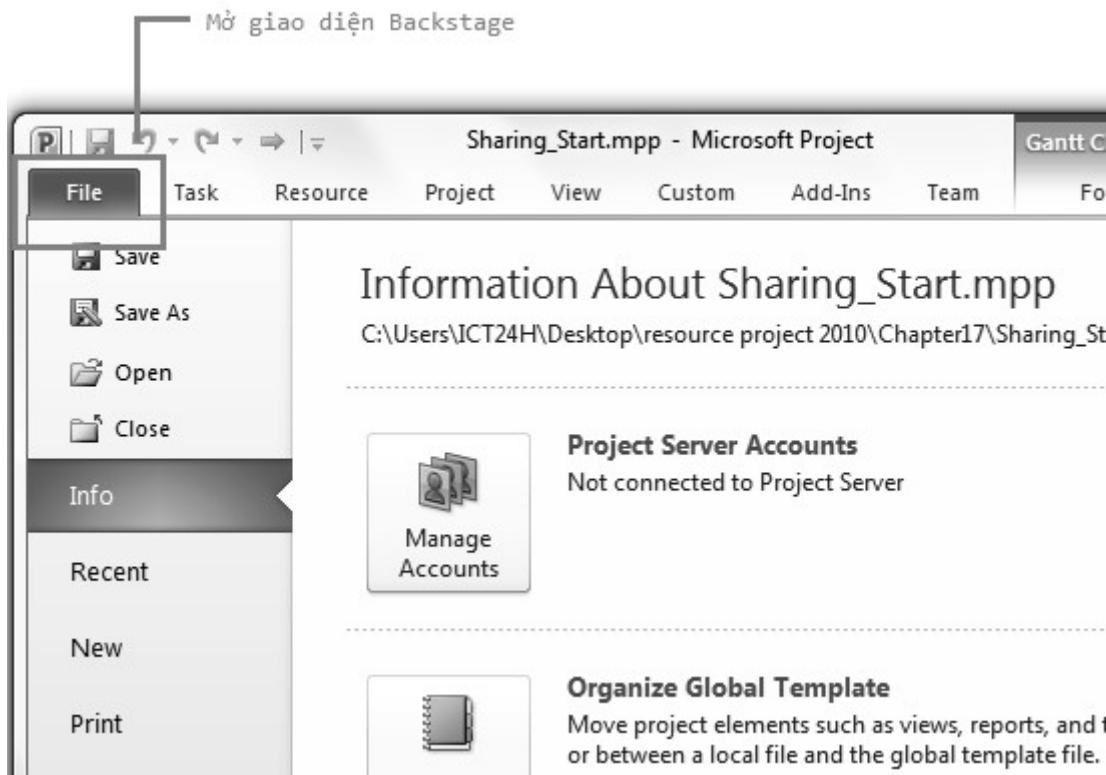
Microsoft Project Professional 2010

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



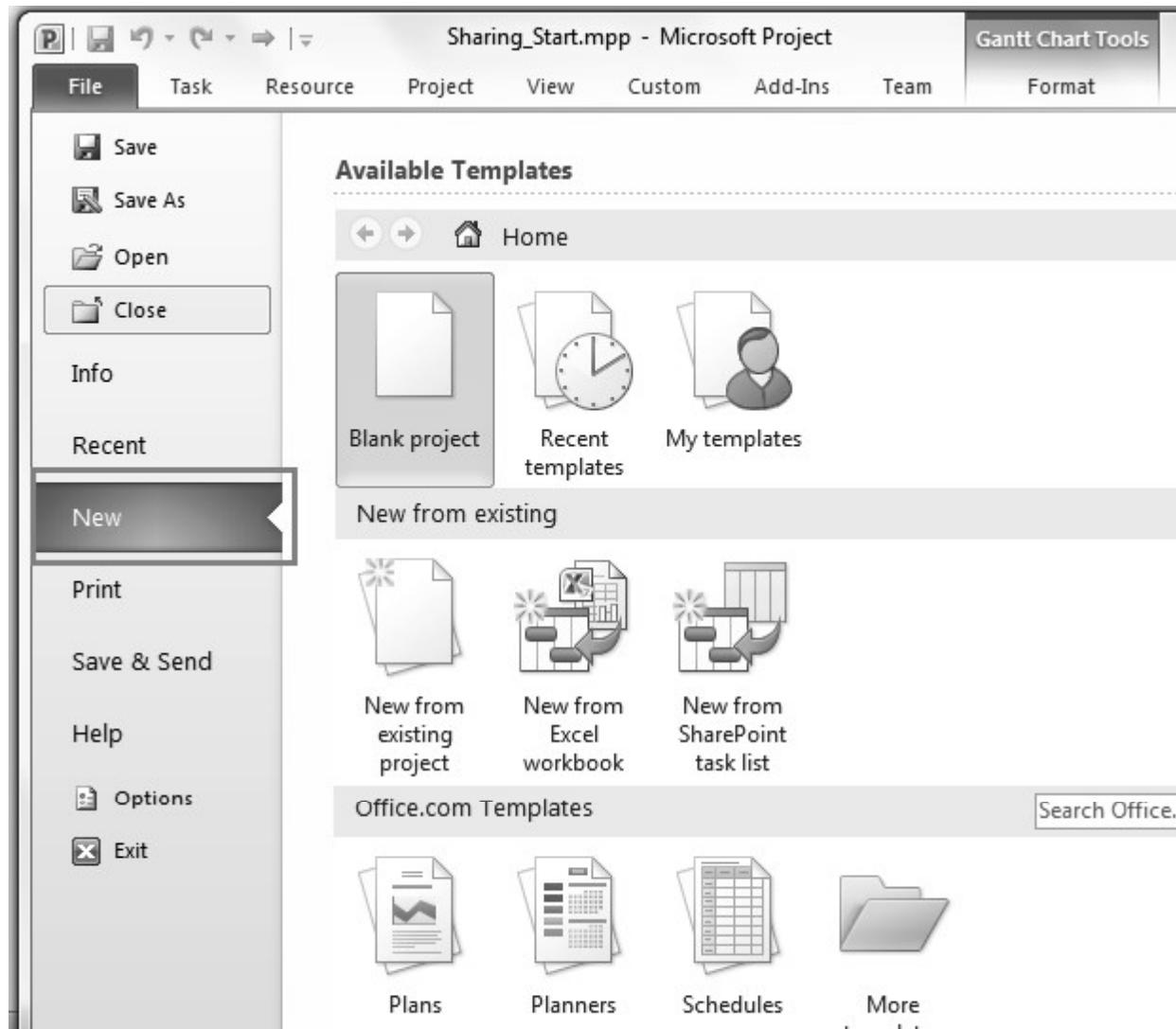
2. Click vào File để mở giao diện Backstage.

Microsoft Project Professional 2010



- Click vào **New**.

Microsoft Project Professional 2010

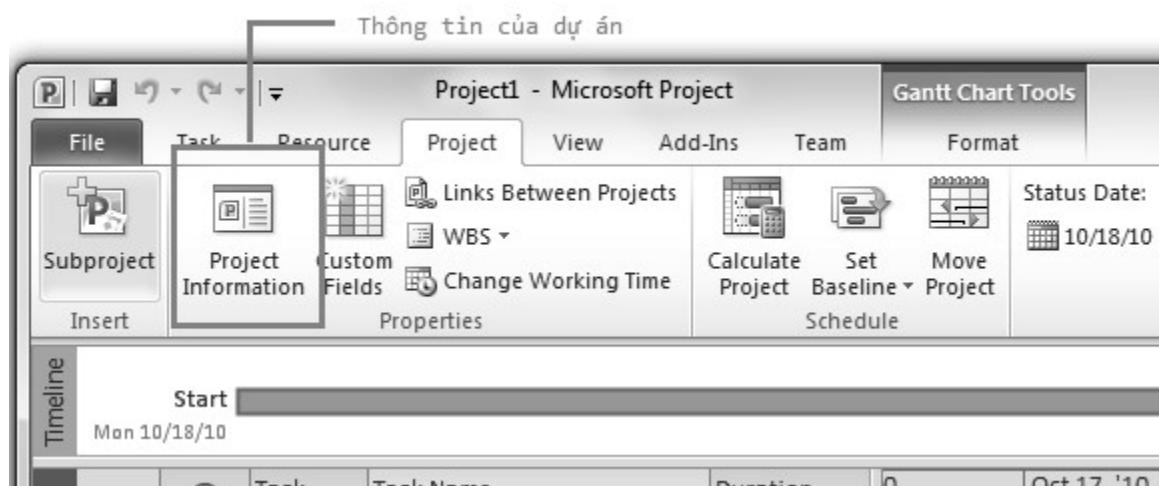


4. Dưới mục Available Template, chọn Blank project và click vào Create để khởi tạo một dự án mới.

Microsoft Project Professional 2010

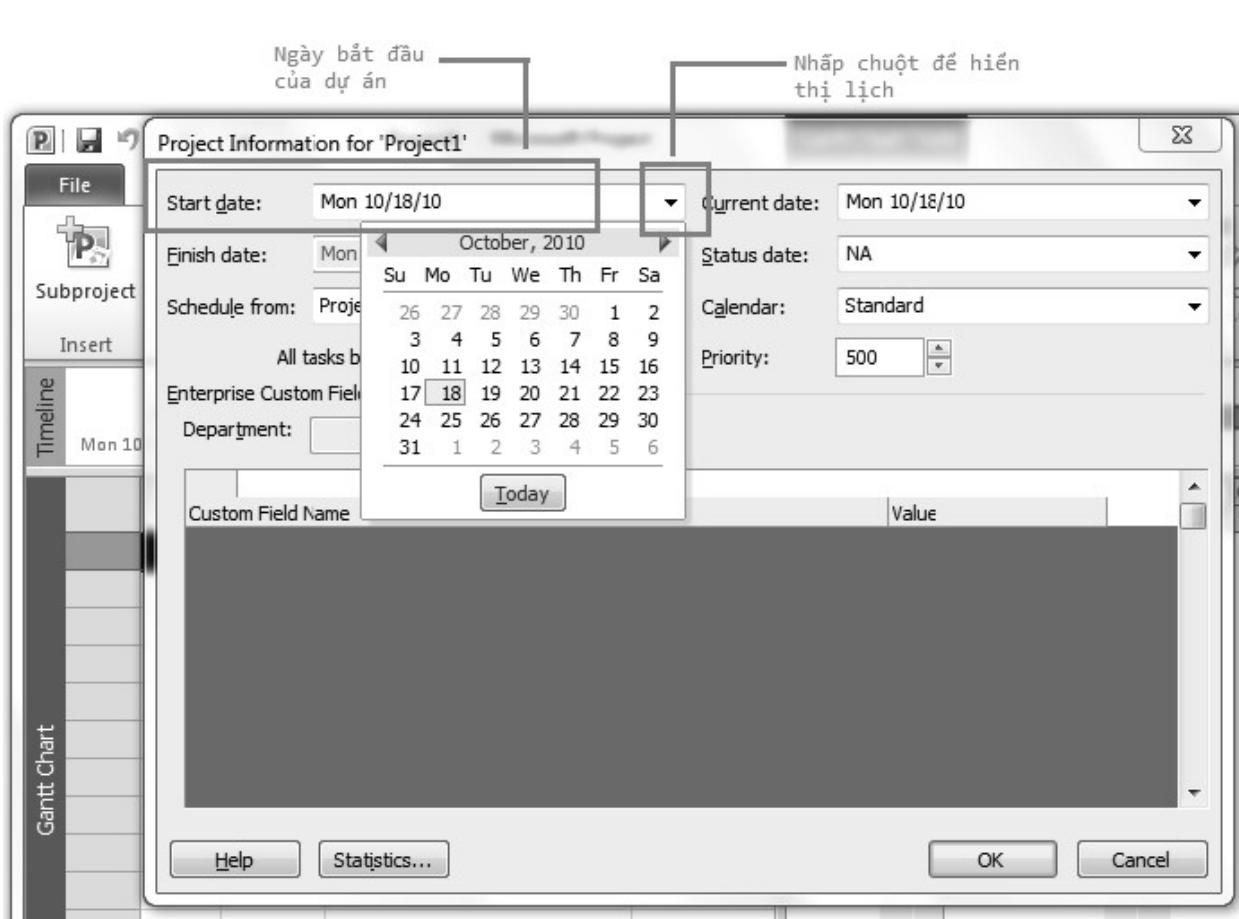


5. Trên tab **Project**, tại nhóm **Properties**, click vào **Project Information**.



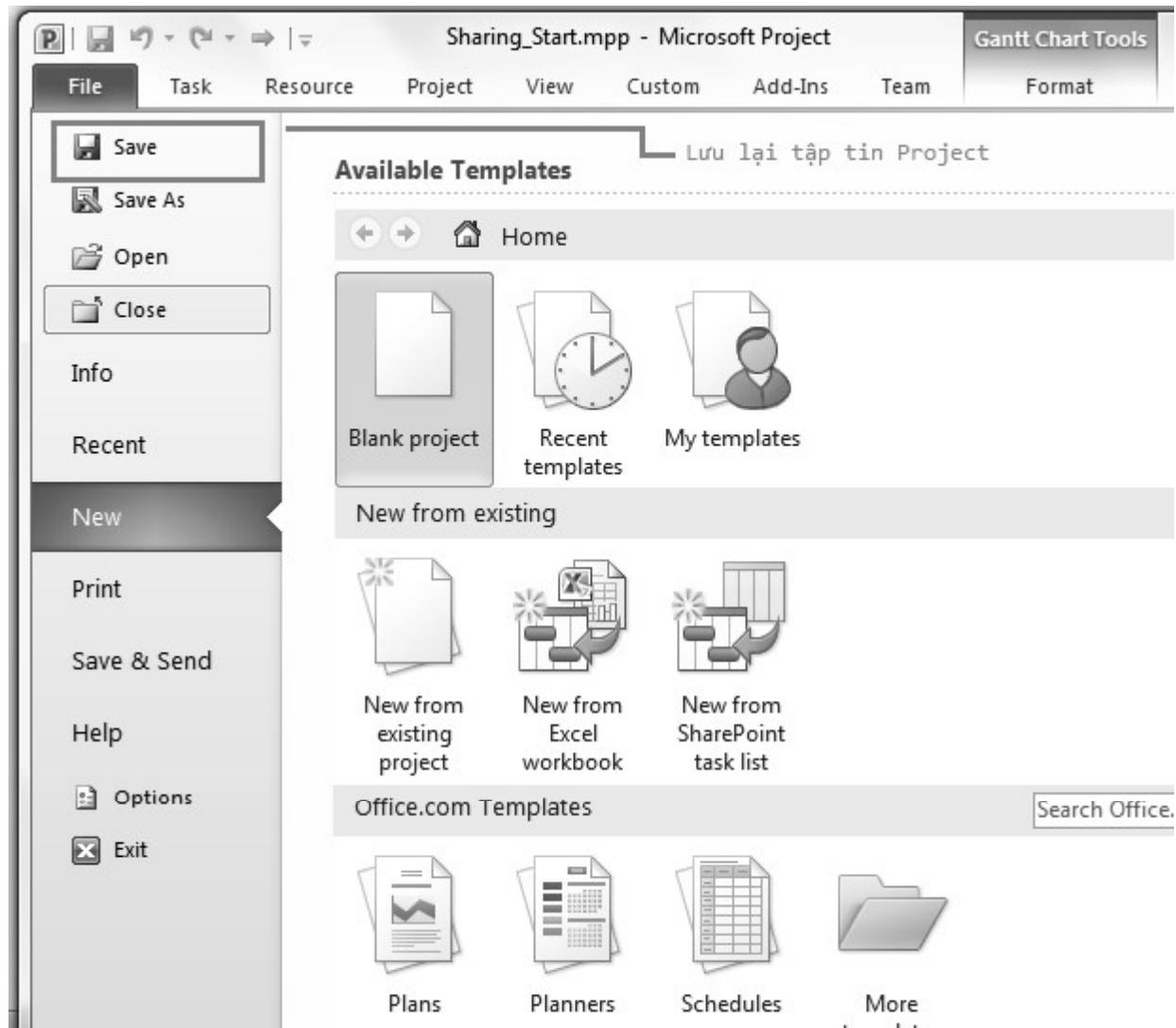
6. Tại **Start date**, nhập ngày bắt đầu của dự án. hoặc bạn có thể click vào biểu tượng mũi tên để hiển thị lịch và chọn ngày.

Microsoft Project Professional 2010



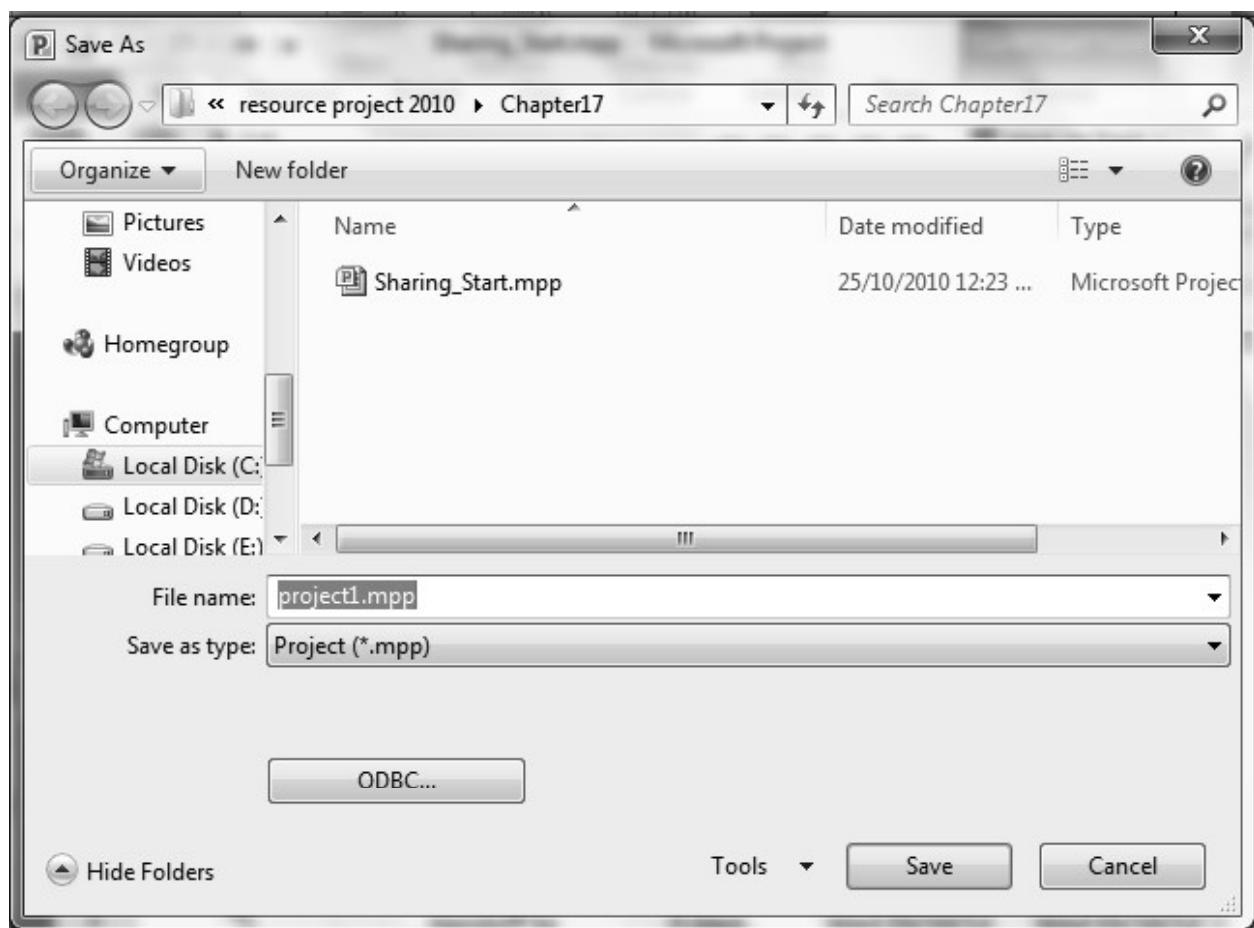
7. Click vào **OK** để chấp nhận ngày bắt đầu và đóng hộp thoại Project Information.
8. Trên tab File, click chọn **Save** để lưu lại tập tin dự án.

Microsoft Project Professional 2010



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

Microsoft Project Professional 2010



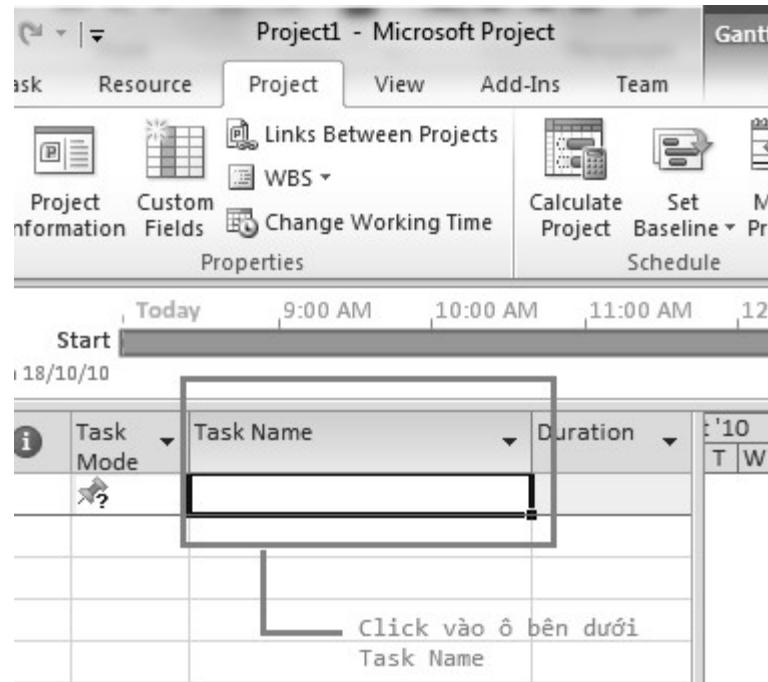
II. Nhập tên công việc

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.

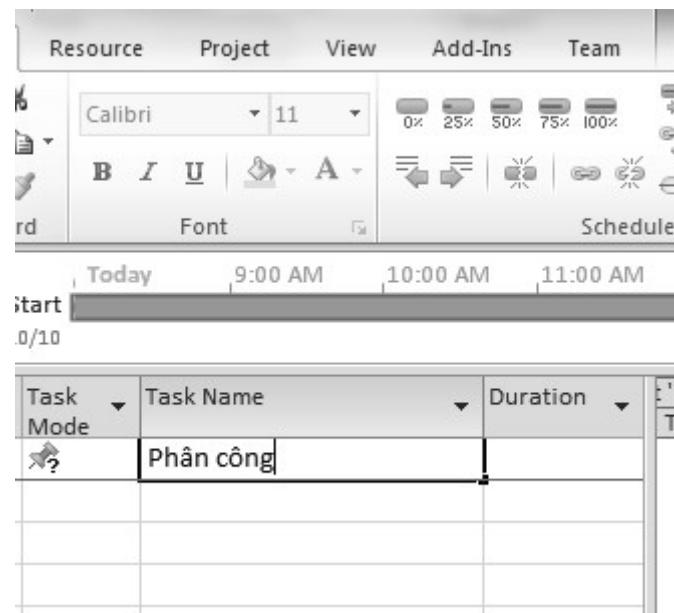
Bạn không cần phải lo lắng về tên công việc vì bạn có thể chỉnh sửa nó bất cứ lúc nào. Để thực hiện việc đặt tên cho công việc, bạn thực hiện các bước sau:

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.

Microsoft Project Professional 2010



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		?	Phân công			
2		?	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị			
3		?	Khởi công giai đoạn			
4		?	Phân phối các bản sao			
5		?	Viết bài trên các báo tiếp thị			
6		?	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.

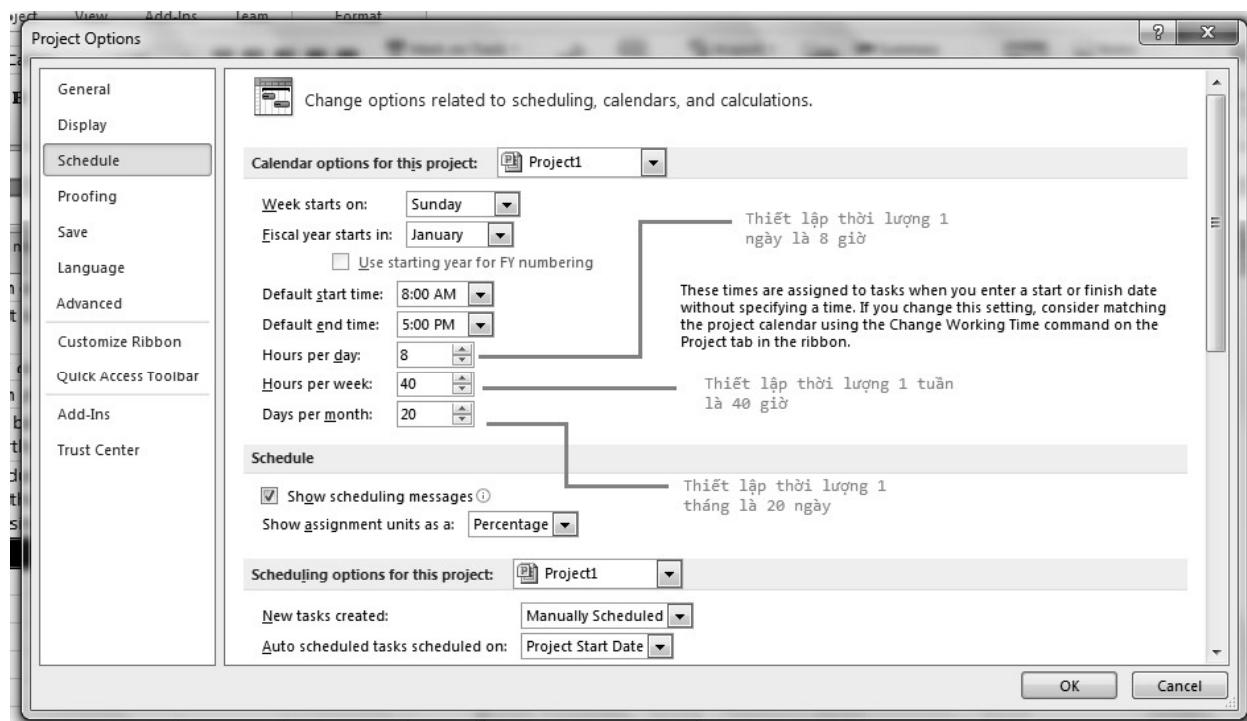
Khi làm việc với Microsoft Project, bạn có thể sử dụng các chữ viết tắt sau:

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 Makerting” 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**.

Microsoft Project Professional 2010



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

i	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			

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

Microsoft Project Professional 2010

i	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.

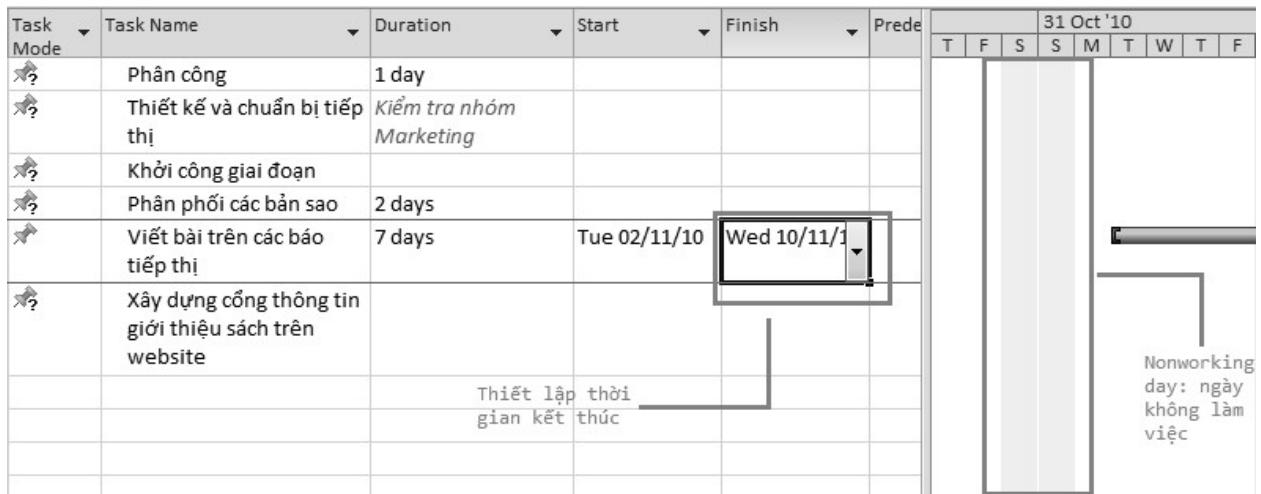
The screenshot shows a Microsoft Project 2010 interface with a Gantt chart. The tasks listed are:

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

A calendar dialog is open over the chart, centered on November 2010. The date selected is Tuesday, November 2, 2010. Annotations explain the process: "Thiết lập thời gian tại cột Start" points to the Start column header, and "Chọn thời gian" points to the calendar dialog.

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.

Microsoft Project Professional 2010

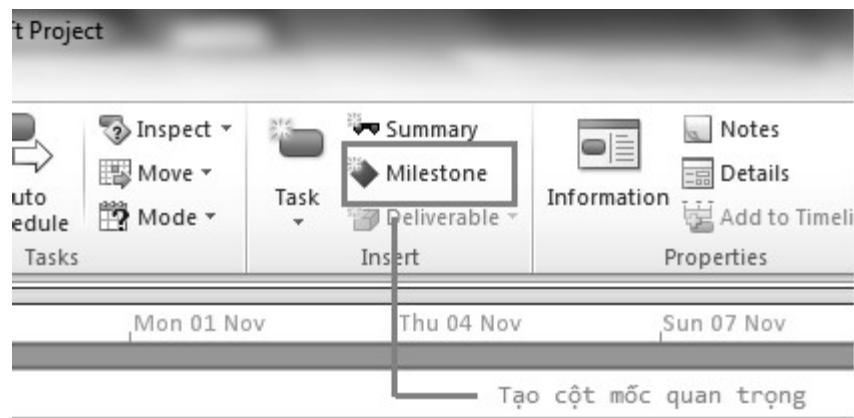


IV. Thiết lập một cột mốc quan trọng

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:

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



- 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>.

Microsoft Project Professional 2010

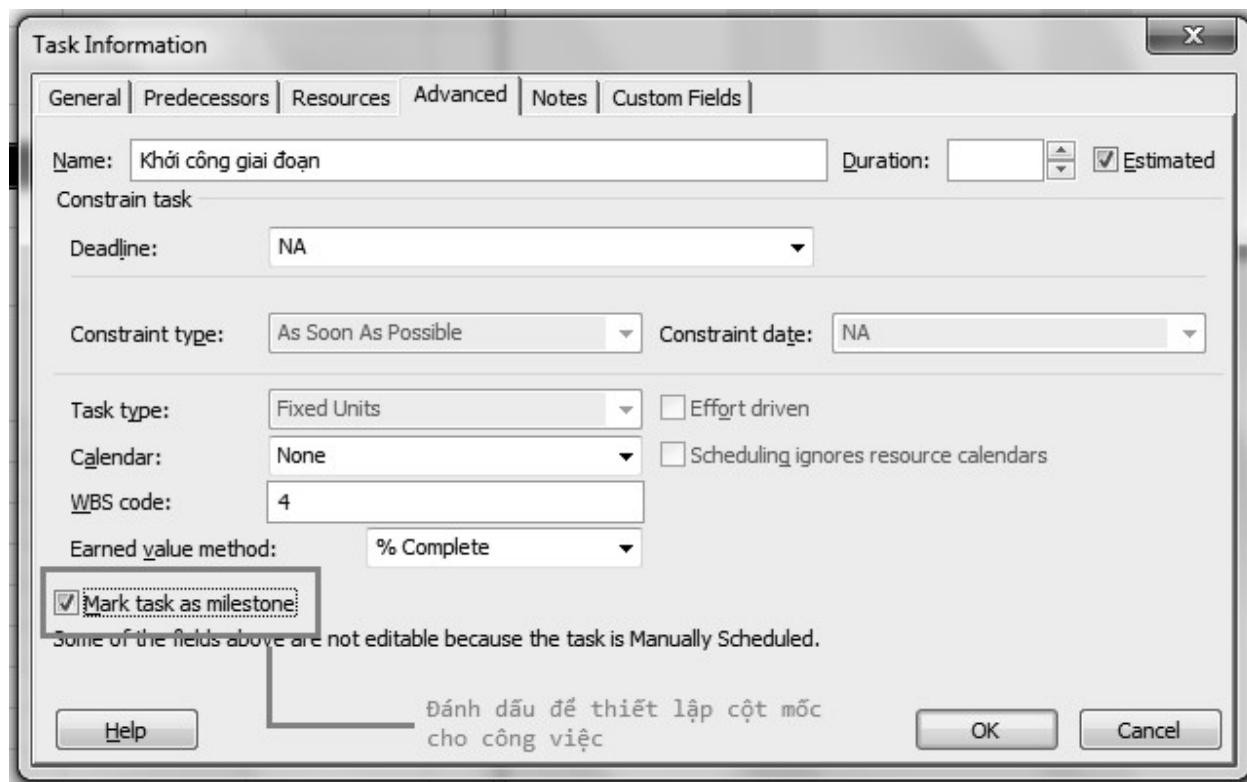
i	Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish
		Phân công	1 day		
		Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	Kiểm tra nhóm Marketing		
		<New Milestone>	0 days	Milestone	
		Khởi công giai đoạn			
		Phân phối các bản sao	2 days		
		Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10
		Xây dựng cổng thông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

3. Nhập tên cột mốc, chẵng 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**.



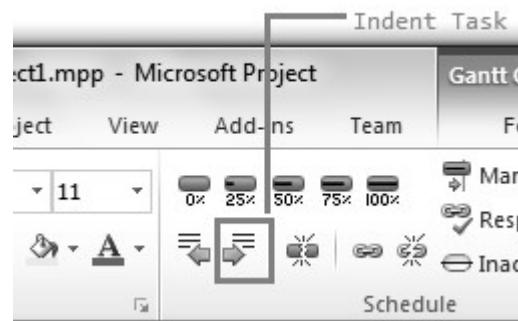
V. Tổ chức công việc thành các giai đoạn

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**.

Microsoft Project Professional 2010

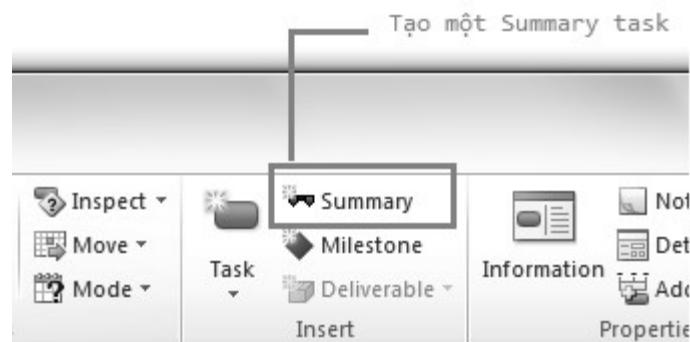


3. Sau khi click biểu tượng **Indent Task**, các công việc sẽ lùi vào so với công việc phía trên. Công việc phía trên được xem như giai đoạn của các công việc phía dưới. Bạn lưu ý nếu như công việc tóm tắt (**summary task**) của bạn chưa có thời gian cụ thể thì Microsoft Project sẽ dựa vào thời gian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

i	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	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**.



2. Microsoft Project sẽ tạo một công việc mới phía trên công việc mà bạn chọn. Bạn nhập tên cho công việc.
3. 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 mối 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.

**Microsoft®
Project Professional 2010**

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

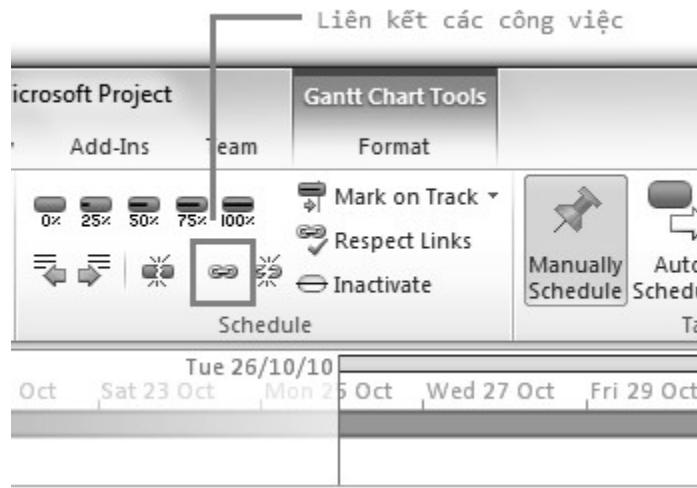
Mỗi quan hệ của các công việc trong Microsoft Project 2010 hiển thị bằng nhiều cách:

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

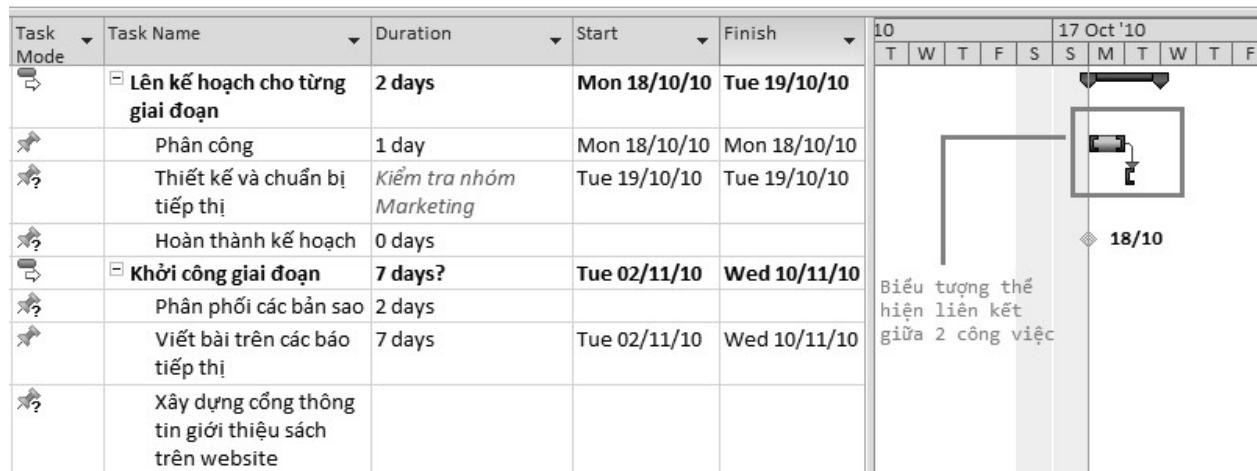
Bạn có thể tạo mối quan hệ cho các công việc bằng cách tạo liên kết giữa các công việc. Để làm điều này, bạn thực hiện các bước sau

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**.

Microsoft Project Professional 2010

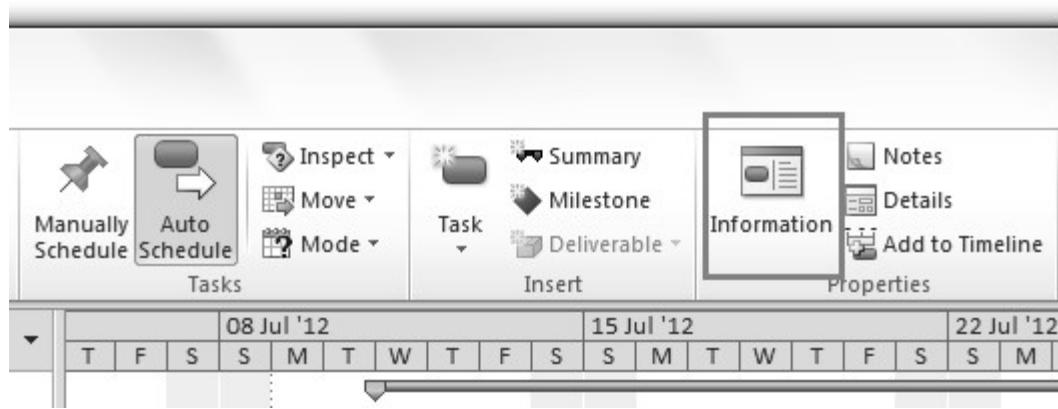


3. Lúc này 2 công việc mà bạn chọn đã liên kết theo kiểu **Finish-to-start**. Chú ý rằng nếu bạn chưa thiết lập thời gian bắt đầu và kết thúc cho công việc nhưng nếu bạn cung thông tin về một công việc thì Microsoft Project 2010 sẽ tính thời gian cho bạn. Bên cạnh đó, biểu tượng liên kết sẽ hiển thị.

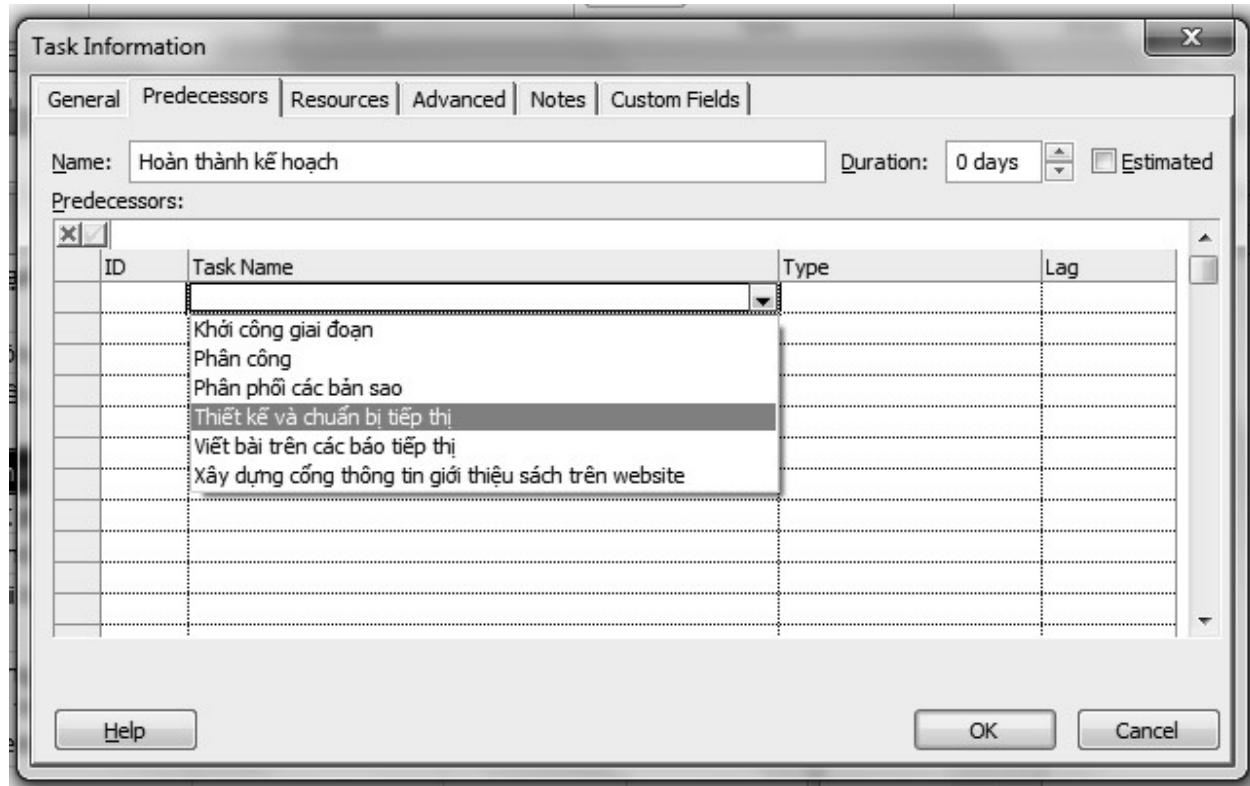


4. Bạn có thể thiết lập quan hệ bằng cách khác. Click vào một công việc, trên tab **Task**, tại nhóm **Properties**, click **Information**.

Microsoft Project Professional 2010

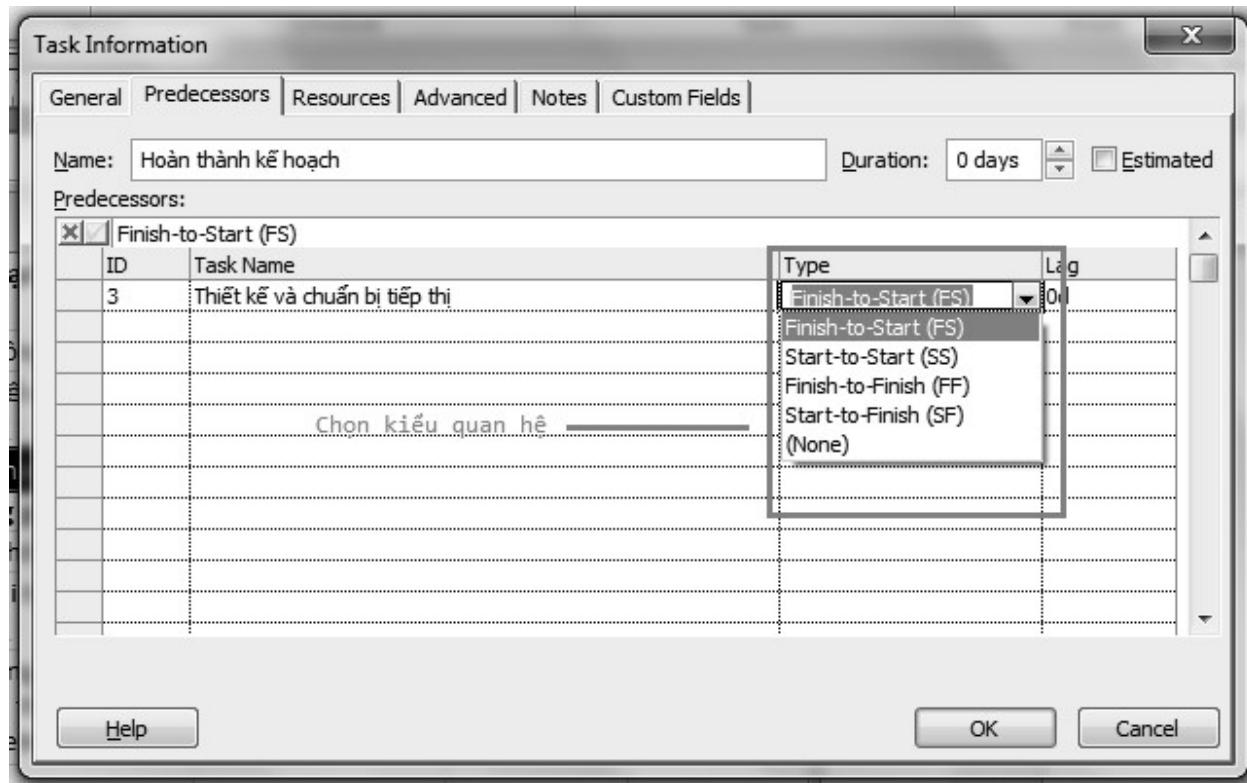


5. Hộp thoại Task Information hiển thị, tại tab Predecessors, click vào cột Type bạn sẽ thấy một loạt các công việc hiển thị. Chọn một công việc chặng hạn “Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị”

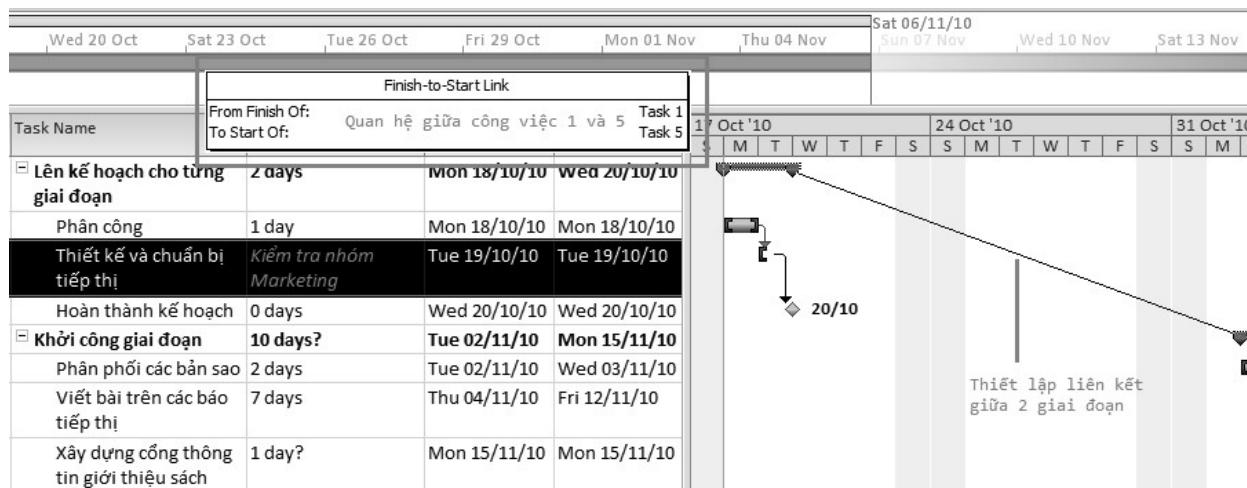


6. Tại cột Type, chọn kiểu quan hệ.

Microsoft Project Professional 2010

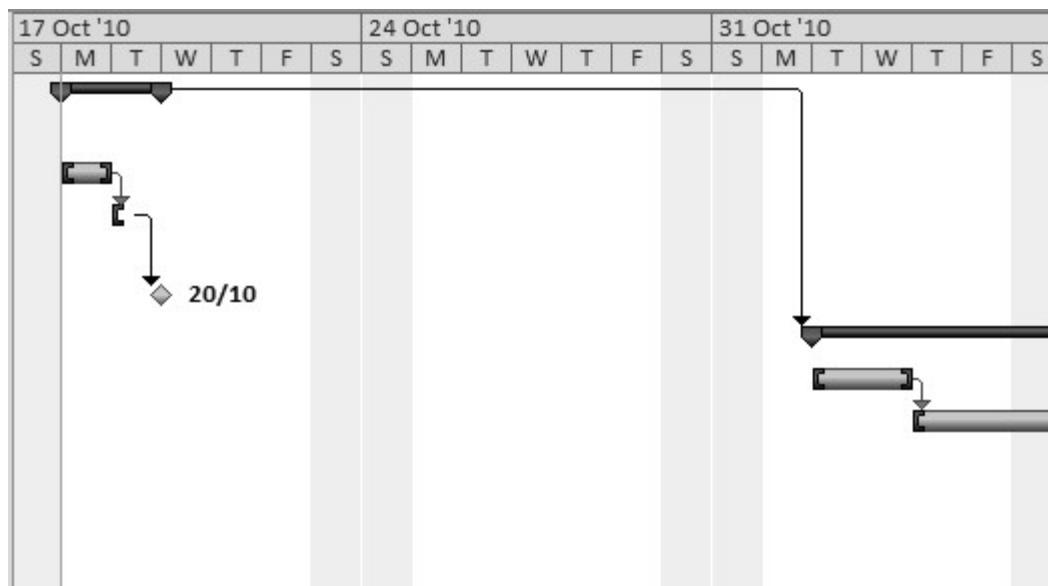


7. Trong giao diện biểu đồ Gantt, trỏ chuột vào giai đoạn 1 và kéo đến giai đoạn 2 để thiết lập liên kết giữa 2 giai đoạn.



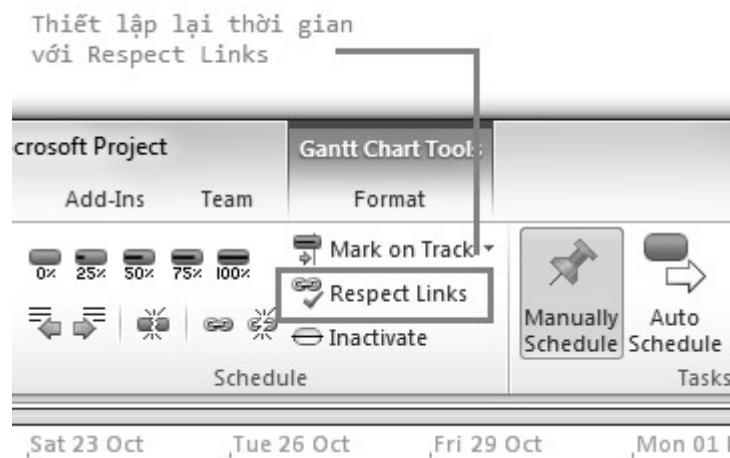
Giai đoạn 1 và 5 đã liên kết theo kiểu Finish-to-start.

Microsoft Project Professional 2010



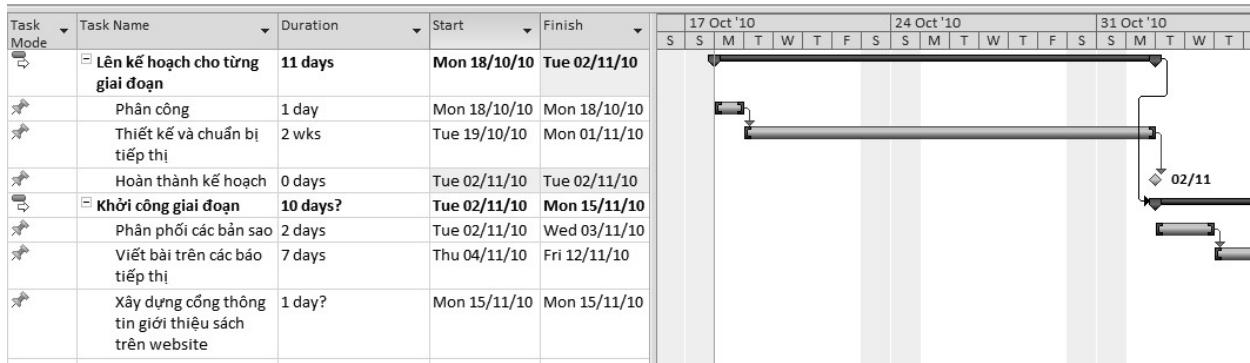
Bây giờ bạn có thể thiết lập thời lượng hoàn chỉnh cho các công việc. Chú ý rằng khi bạn thiết lập lại thời lượng cho công việc sẽ khiến cho biểu đồ Gantt thay đổi, tuy nhiên nó không ảnh hưởng đến lịch trình của các công việc. Bên cạnh đó, bạn có thể thiết lập để công việc tự động xếp lại thời gian.

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.

Microsoft Project Professional 2010



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

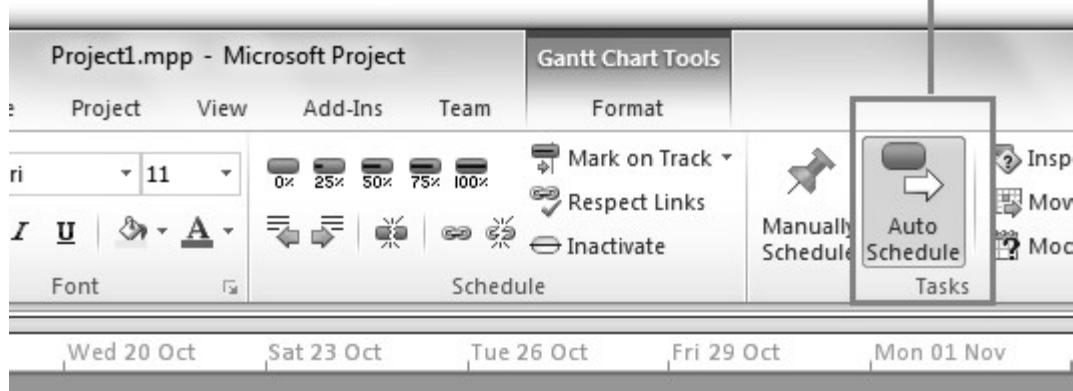
Bạn đã được thiết lập các công việc theo phương pháp thủ công ở các phần trên. Với phương pháp này giúp bạn có thể theo dõi và kiểm soát chi tiết công việc. Bên cạnh đó, bạn có thể chuyển đổi từ phương pháp thủ công sang phương pháp tự động để thay đổi một số mặc định cho công việc mới.

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**.

Microsoft Project Professional 2010

Tự động thiết lập thời gian với Auto Schedule



Task Name	Duration	Start	Finish	Oct '10
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.



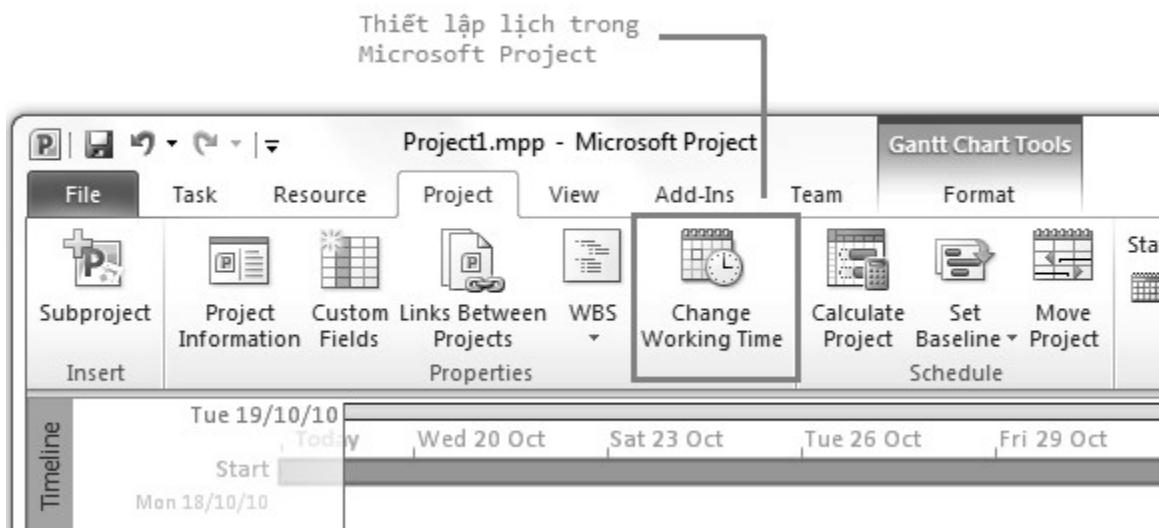
Bạn có thể thiết lập mặc định cho các phương pháp, mỗi khi khởi tạo một công việc mới thì chức năng của nó sẽ theo các thiết lập đó. Trên tab Task, tại nhóm Tasks, click Mode và chọn kiểu phương pháp thiết lập.

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.

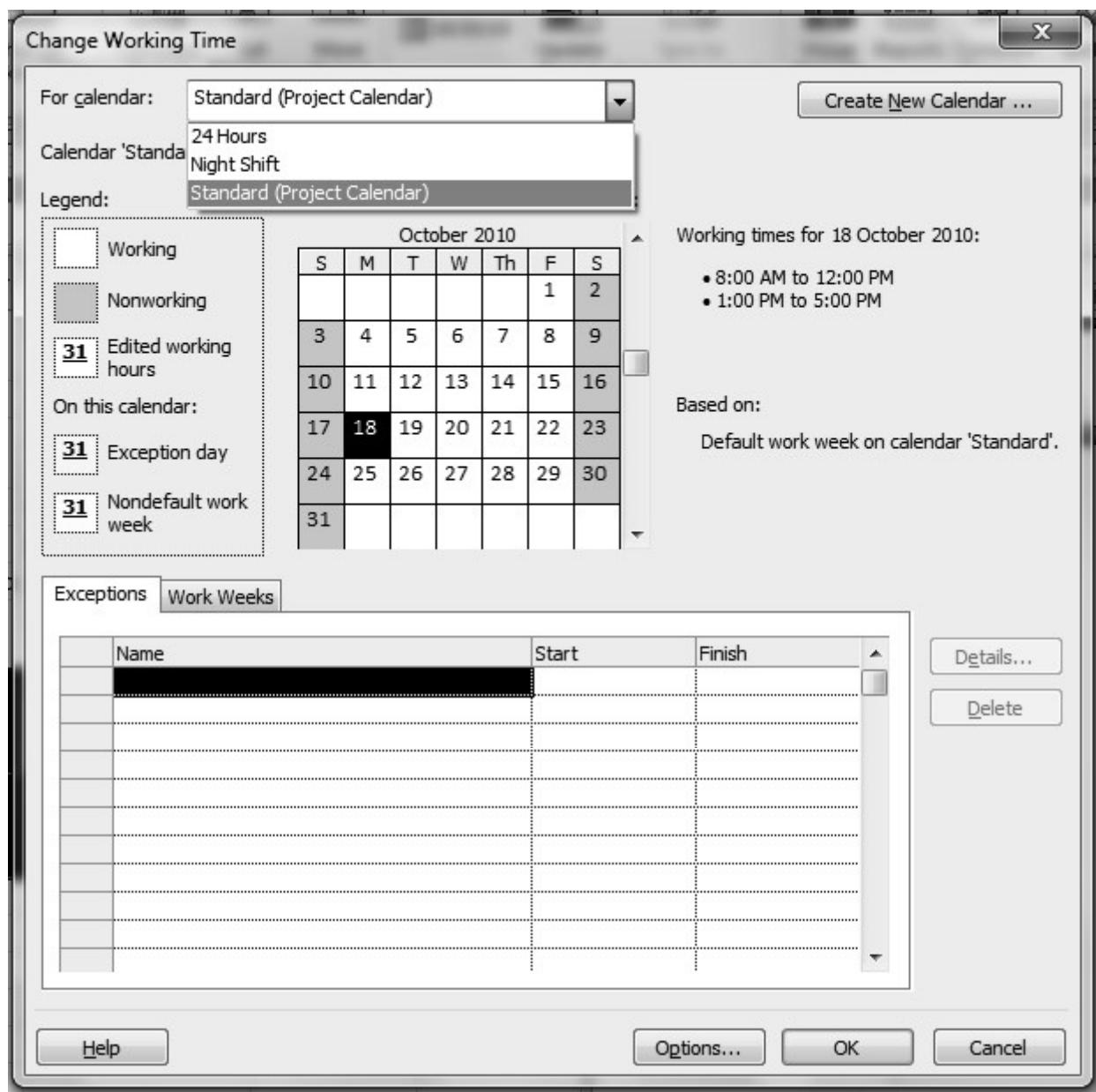
Bạn có thể tạo ra thời gian làm việc trong Microsoft Project tùy thích. Để làm điều này, bạn thực hiện các bước sau:

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



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

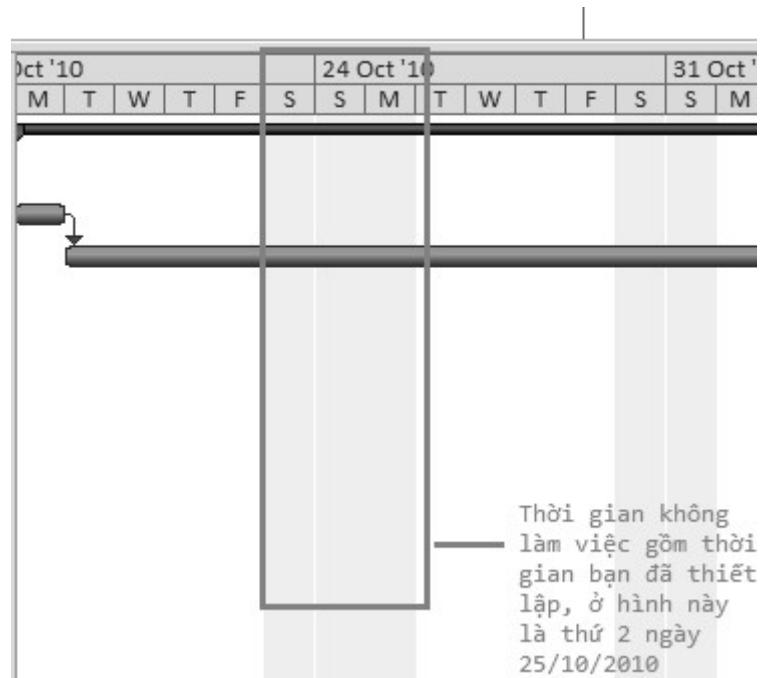
Microsoft Project Professional 2010



- **24 Hours:** không có thời gian nghỉ.
 - **Night Shift:** được tính bắt đầu từ đêm thứ 2 cho đến sáng thứ 7, từ 23h đêm đến 8h sáng và mỗi ngày nghỉ 1h.
 - **Standard:** chuẩn truyền thống, bắt đầu từ thứ 2 đến thứ 6, từ 8h sáng đến 17h chiều và mỗi ngày nghỉ 1h.
3. Tại cột **Name** trên tab **Exceptions**, nhập tên của một sự kiện ngoại lệ nào đó, tại cột **Start** và **Finish** nhập thời gian bắt đầu và kết thúc.

Microsoft®
Project Professional 2010

- 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.

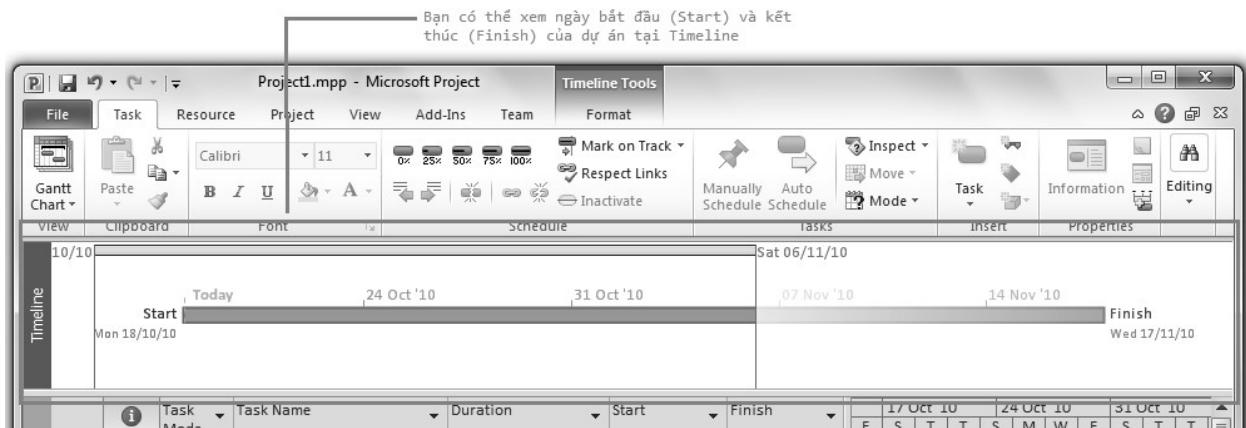


IX. Kiểm tra thời lượng của kế hoạch

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.



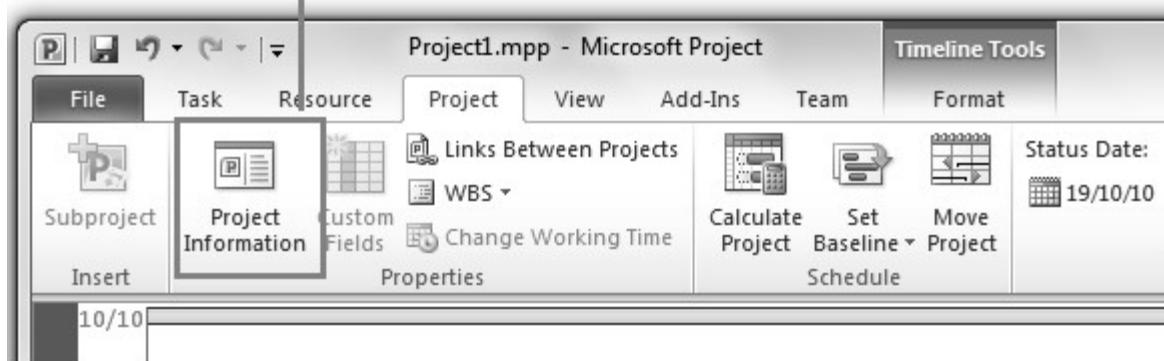
Nếu chế độ xem Timeline không hiển thị, bạn có thể vào tab **View**, trong nhóm **Split View**, đánh dấu chọn **Timeline**

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**.

Microsoft Project Professional 2010

Xem thông tin thời lượng dự án thông qua chức năng Project Information



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

Project Statistics for 'Project1.mpp'			
	Start	Finish	
Current	Mon 18/10/10		Wed 17/11/10
Baseline		NA	NA
Actual		NA	NA
Variance	0d		0d
	Duration	Work	Cost
Current	22d?	0h	\$0.00
Baseline	0d	0h	\$0.00
Actual	0d	0h	\$0.00
Remaining	22d?	0h	\$0.00

Percent complete:
Duration: 0% Work: 0%

Close

3. 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....

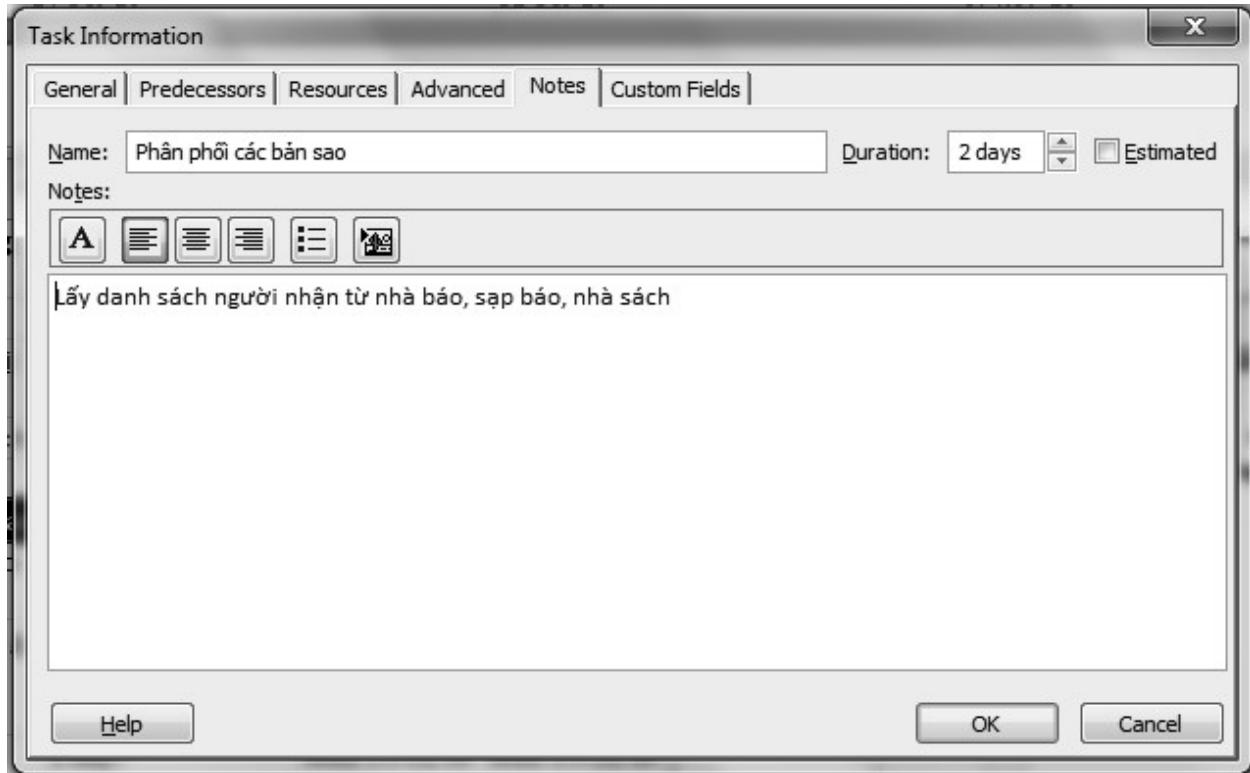
Để bắt đầu nhập các ghi chú công việc và liên kết đến các tài liệu thông tin quan trọng về một số công việc, bạn thực hiện các bước sau:

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



Microsoft Project Professional 2010

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



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.

Microsoft Project Professional 2010

	Đánh giá và xem	Assign Resources...	Wed 05/09/12	T
	In thử và đán	Fill Down	Wed 05/09/12	T
	Gửi bản in thư xuất	Clear Contents	Tue 11/09/12	T
	Hoàn tất xem	Information...	Wed 12/09/12	T
	Thiết kế website	Notes...	Wed 05/09/12	T
	Cổng thông tin	Add to Timeline	Wed 05/09/12	F
	Tác giả đánh giá	Calibri 11	Mon 10/09/12	T
	Chuẩn bị lên màu và in	Font Size 50 days	Wed 19/09/12	T
	Gửi đến xưởng màu	1 day	Wed 19/09/12	V

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.

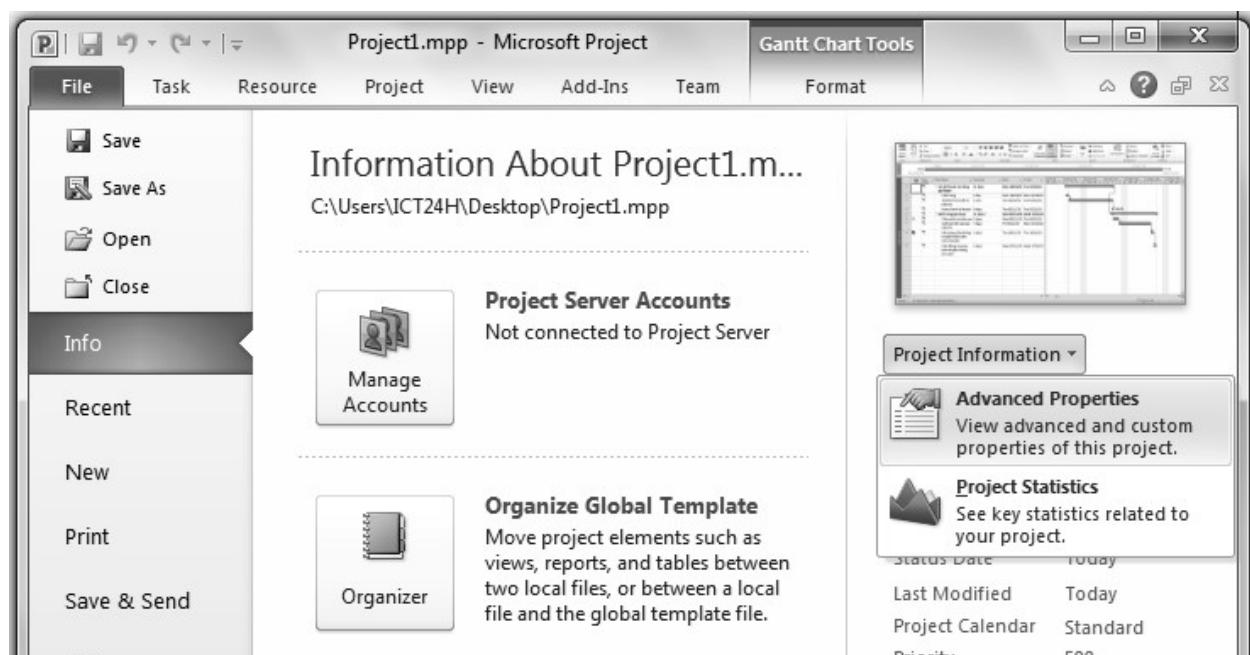


8. Click **OK**. Lúc này, bên cạnh công việc sẽ hiển thị biểu tượng siêu liên kết (**Hyperlink**).

Microsoft Project Professional 2010

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 chặng 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.

Microsoft Project Professional 2010



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. Mỗi 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.