



Chương trình hợp tác Việt Nam - Thụy Điển về tăng cường
năng lực quản lý đất đai và môi trường (SEMLA)

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

MICROSOFT PROJECT 2003

Mục Lục

PHẦN I: GIỚI THIỆU CHUNG MICROSOFT PROJECT	1
1. Mục đích chung và các yêu cầu của Microsoft Project	1
2. Quản lý dự án là gì?	1
3. Các nhân tố chính tạo nên một dự án	2
4. Cơ sở dữ liệu của Microsoft Project 2003.....	2
5. Xem xét dữ liệu cần thiết	2
6. Hệ thống lịch làm việc của Microsoft Project	2
7. Một số từ khoá trong Microsoft Project 2003	2
PHẦN II: TẠO MỘT DỰ ÁN	4
Bài 1: Thiết lập một dự án mới	5
1. Tạo mới 1 dự án	5
2. Nhập các thông tin quan trọng cho dự án.....	7
3. Thiết lập hệ thống lịch làm việc cho dự án	8
Bài 2: Cách thức nhập và tổ chức các công việc	10
1. Nhập các công việc và thời gian thực hiện.....	10
2. Tạo mốc dự án (milstones).....	11
3. Tạo các công việc định kỳ.....	11
4. Phân cấp các công việc	13
5. Hiệu chỉnh danh sách các công việc.....	13
Bài 3: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc công việc	15
1. Thiết lập mối quan hệ giữa các công việc	15
2. Các công việc gối chồng lên nhau.....	16
3. Thiết lập thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của công việc	17
4. Xác định hạn cuối cho 1 công việc	18
5. Chia một công việc thành những phần nhỏ.....	19
Bài 4: Khởi tạo tài nguyên, nhân lực cho công việc	21
1. Tạo danh sách tài nguyên.....	21
2. Thay đổi thời gian làm việc cho nhân viên	22
3. Khởi tạo các tài nguyên cho công việc.....	24
4. Sửa đổi khoảng thời gian thực hiện công việc	25
5. Kiểm tra hiệu chỉnh việc khởi tạo tài nguyên.....	27
Bài 5: Xem xét hệ thống công việc	29
1. Xem xét toàn bộ dự án	29
2. Kiểm tra ngày bắt đầu và kết thúc của dự án	29
3. Chuyển đổi giữa các khung nhìn.....	29
4. Xem xét các cột khác nhau trong một khung nhìn	30
5. Thể hiện thông tin có chọn lọc.....	30
6. Sắp xếp thông tin trong một khung nhìn	31
7. Nhóm thông tin trong một khung nhìn.....	32
Bài 6: Xem và in báo cáo	33
1. Các báo biểu chuẩn của Microsoft Project.....	33
2. In các biểu đồ của dự án.....	34
3. Thiết lập cấu hình trang In	34

PHẦN I: GIỚI THIỆU CHUNG MICROSOFT PROJECT

1. Khái niệm chung và các yêu cầu của Microsoft Project

Microsoft Project là một chương trình chuyên dùng để quản lý các dự án, là chương trình có những công cụ mạnh và thuận tiện. Microsoft Project có thể làm việc với nhiều chế độ, nhiều công cụ, chức năng để thực hiện các thao tác tạo lập và hiệu chỉnh trên dự án đồng thời tiết kiệm thời gian và tiền bạc.

Mục đích của Microsoft Project 2003 gồm:

- Tổ chức lập kế hoạch và quản lý dự án.
- Lên lịch công tác.
- Chỉ định các tài nguyên và chi phí cho các công việc trong dự án.
- Điều chỉnh kế hoạch để thích ứng với các điều kiện ràng buộc.
- Chuẩn bị các báo biểu cần thiết cho dự án.
- Dự trù các tác động đến tiến độ của dự án khi xảy ra những thay đổi có ảnh hưởng lớn đến dự án.
- Xem xét lại dự án để đối phó với các tình huống ngẫu nhiên.
- Đánh giá tài chính chung của dự án.
- In ấn các báo biểu phục vụ dự án.
- Làm việc và quản lý theo nhóm.
- Rút kinh nghiệm trong khi thực hiện dự án.

Để chạy Microsoft Project 2003 phần cứng tối thiểu của máy tính là:

- Bộ vi xử lý 486 trở lên
- 16 Mb RAM
- Window 9x
- Ổ cứng >100 Mb

Và cần có các phần mềm sau:

- Phần mềm Microsoft Project 2003
- Bộ gõ tiếng Việt

2. Quản lý dự án là gì?

Quản lý dự án là một quá trình lập kế hoạch, tổ chức, theo dõi và quản lý các công việc và nguồn lực để hoàn thành các mục tiêu đặt ra với nhiều ràng buộc về thời gian, chi phí và tài nguyên. Kế hoạch của dự án có thể chỉ là đơn giản, ví dụ như một tập hợp nhỏ các công việc cùng thời gian bắt đầu và kết thúc, cũng có thể phức tạp gồm hàng nghìn các công việc và tài nguyên với chi phí hàng tỷ đôla.

Hầu hết các dự án đều có những điểm chung bao gồm việc phân chia dự án thành các công việc nhỏ để dàng quản lý, lập lịch thực hiện các công việc, trao đổi với nhóm và theo dõi các tiến trình thực hiện công việc. Mọi dự án đều bao gồm ba pha chính sau:

- Lập kế hoạch dự án
- Theo dõi các thay đổi và quản lý dự án
- Kết thúc dự án.

Các pha này càng được thực hiện tốt bao nhiêu, khả năng thành công của dự án càng nhiều bấy nhiêu.

3. Các nhân tố chính tạo nên một dự án

Dự án chỉ có thể thành công nếu hiểu rõ được 3 nhân tố hình thành nên mỗi dự án, đó là:

- *Thời gian*: Gồm thời gian để hoàn thành từng công việc trong mỗi một giai đoạn.
- *Ngân sách*: Gồm các chi phí tài nguyên: nhân lực, thiết bị, nguyên vật liệu để hoàn thành các công việc.
- *Mục đích*: Mục đích của các công việc và kế hoạch để hoàn thành chúng.

Thời gian, ngân sách và mục đích là chiếc kiềng ba chân đưa dự án đến thành công, mỗi một thành phần đều có ảnh hưởng đến hai phần còn lại. Ba thành phần này là rất quan trọng và trực tiếp ảnh hưởng đến dự án, mối quan hệ giữa ba thành phần này là khác nhau đối với mỗi dự án và nó quyết định tới những vấn đề và cách thức thực hiện dự án.

4. Cơ sở dữ liệu của Microsoft Project 2003

Là một nhà quản lý dự án, sẽ có rất nhiều công việc để làm. Vậy thì Microsoft Project có thể giúp gì cho công việc này? Trước hết, nó lưu trữ thông tin chi tiết về dự án trong cơ sở dữ liệu và sử dụng các thông tin này để tính toán, theo dõi tiến trình, chi phí của dự án và các thành phần khác đồng thời tạo ra một kế hoạch cho dự án. Càng nhiều thông tin về dự án cung cấp, dự án càng được thực hiện chính xác bấy nhiêu.

Giống như một bảng tính, Microsoft Project thể hiện kết quả ngay sau các tính toán. Tuy nhiên kế hoạch của dự án sẽ không được lập cho đến khi hoàn thành các thông tin quan trọng của các công việc.

Microsoft Project lưu giữ thông tin nhập vào và thông tin nó tính toán trong các trường như tên công việc hay khoảng thời gian thực hiện. Trong Microsoft Project, mỗi trường được thể hiện trong một cột.

5. Xem xét dữ liệu cần thiết

Người sử dụng (NSD) có thể xem xét thời gian kết thúc của các công việc trong hôm nay, ngày mai NSD lại muốn xem xét chi phí công việc. Cơ sở dữ liệu dự án chứa đựng rất nhiều thông tin nhưng tại một thời điểm NSD có thể chỉ cần một phần thông tin. Để làm được điều Microsoft Project cung cấp một số dạng thể hiện sau:

- *Các khung nhìn*: Thể hiện một tập con của các thông tin đã được định dạng. Ví dụ sơ đồ Gantt thể hiện thông tin về các công việc.
- *Các bảng*: Gồm các thông tin được định nghĩa ngay ban đầu.
- *Các thông tin chọn lọc*: cho phép chọn lọc các thông tin về công việc hay tài nguyên.

6. Hệ thống lịch làm việc của Microsoft Project

Cách thức Microsoft Project sử dụng hệ thống thời gian bắt đầu và kết thúc các công việc như thế nào? Điều này được tính toán theo các nhân tố như mức độ độc lập của công việc, các ràng buộc liên quan, các khoảng thời gian đứt đoạn cũng như các ngày nghỉ, ngày lễ.

7. Một số từ khoá trong Microsoft Project 2003

Task: Công việc, nhiệm vụ

Duration: Thời gian thực hiện công việc

Start: Ngày bắt đầu

Finish: Ngày kết thúc

Predecessors: Công việc làm trước

Successors: Công việc kế tiếp

Task list: Danh sách các công việc

Resource: Tài nguyên hay nhân lực, máy móc thực hiện các công việc của dự án

Work: Số giờ công được gán để thực hiện công việc

Unit: Khả năng lao động của tài nguyên

Milestone: Loại công việc đặc biệt (điểm mốc) có Duration=0, dùng để kết thúc các giai đoạn trong dự án

Recurring Task: Công việc định kỳ, lặp đi lặp lại nhiều lần theo chu kỳ trong thời gian thực hiện dự án. Ví dụ các buổi họp giao ban đầu tuần

Shedule: Lịch trình của dự án

Baseline: Theo kế hoạch

Summary Task (Công việc tóm lược): Công việc mà chức năng duy nhất của nó là chứa đựng và tóm lược thời khoảng, công việc và chi phí của các công việc khác.

PHẦN II: TẠO MỘT DỰ ÁN

Thời gian NSD xác định được rõ mục đích của dự án và vạch ra được các giai đoạn chính của dự án cũng chính là lúc NSD cần tạo ra một kế hoạch cho dự án.

Trước hết, nhập và tổ chức các công việc và khoảng thời gian để thực hiện chúng. Sau đó khởi tạo nhân lực, thiết bị, nguyên vật liệu và chi phí cho các công việc. Với những thông tin này, Microsoft Project sẽ tạo ra một kế hoạch làm việc, chỉ cần kiểm tra lại kế hoạch và điều chỉnh khi cần thiết. Phần này sẽ hướng dẫn tạo lập kế hoạch dự án.

Phần này sẽ bao gồm các bài sau đây:

Bài 1: Thiết lập một dự án mới.

Bài 2: Cách thức nhập và tổ chức các công việc.

Bài 3: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc công việc.

Bài 4: Khởi tạo tài nguyên, nhân lực cho công việc.

Bài 5: Xem xét hệ thống công việc

Bài 6: Xem và in báo cáo


Bài 1: Thiết lập một dự án mới

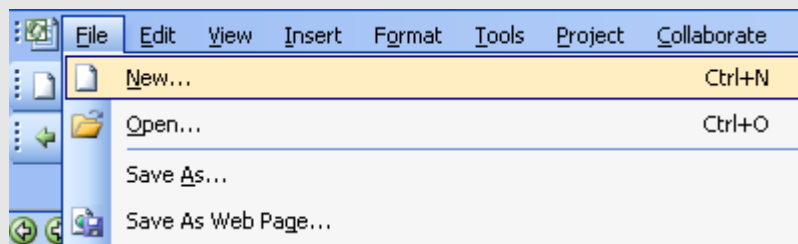
Bước đầu tiên để tạo kế hoạch làm việc là tạo ra một file dữ liệu mới, thiết lập thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc và nhập các thông tin chung về dự án. Sau khi học xong bài này, NSD sẽ có một file dữ liệu Microsoft Project chứa đựng tên dự án, ngày dự kiến bắt đầu, ngày dự kiến kết thúc, kế hoạch dự án cũng như các thông tin khác về dự án. Bài này gồm có 3 điểm chính sau:




- Tạo mới một dự án
- Nhập các thông tin quan trọng về dự án
- Thiết lập hệ thống thời gian trong dự án

1. Tạo mới 1 dự án

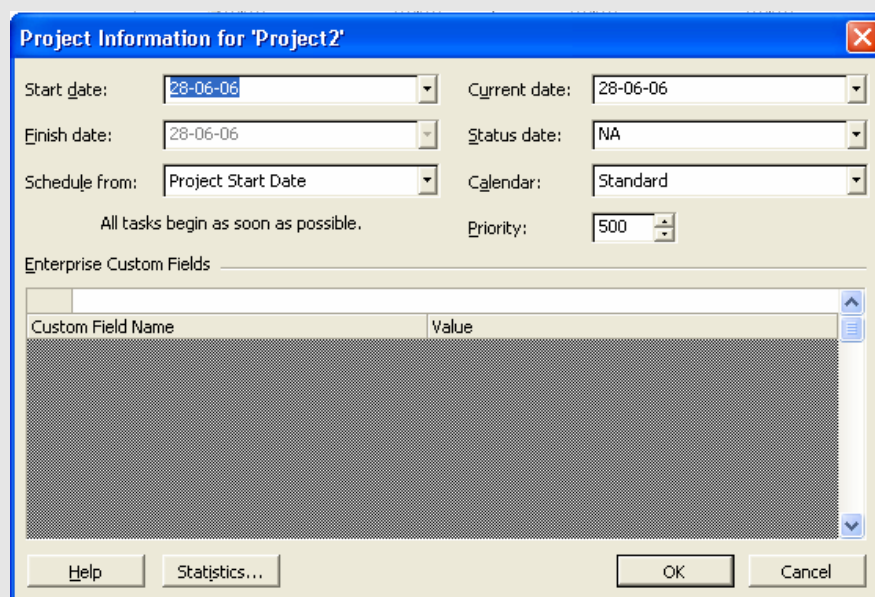
Khi bắt đầu với 1 dự án mới với Microsoft Project, chỉ có thể nhập thời gian bắt đầu hay thời gian kết thúc của dự án. Microsoft cũng khuyên rằng chúng ta chỉ nhập thời gian bắt đầu của dự án và để tự chương trình tính thời điểm kết thúc sau khi đã nhập các thông tin về thời gian của từng công việc.

B1 Kích nút **New**  trên thanh công cụ hay trong menu **File**, chọn **New**.

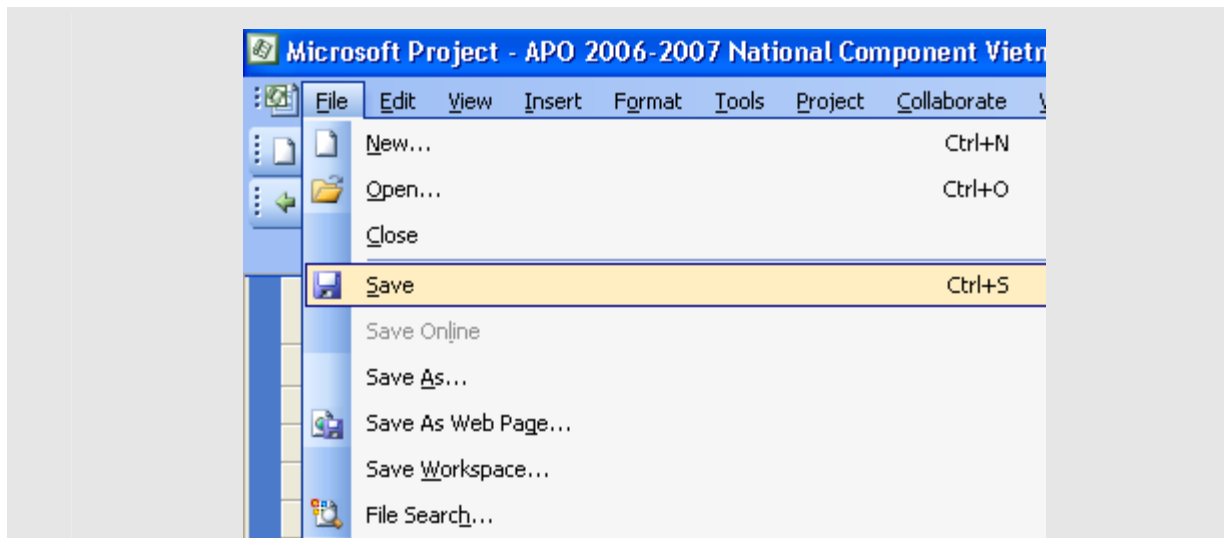


Nút **New**  có thể không hiển thị trên màn hình bởi vì không đủ chỗ cho tất cả các nút. Kích nút **More Buttons** , sau đó kích nút **New** .

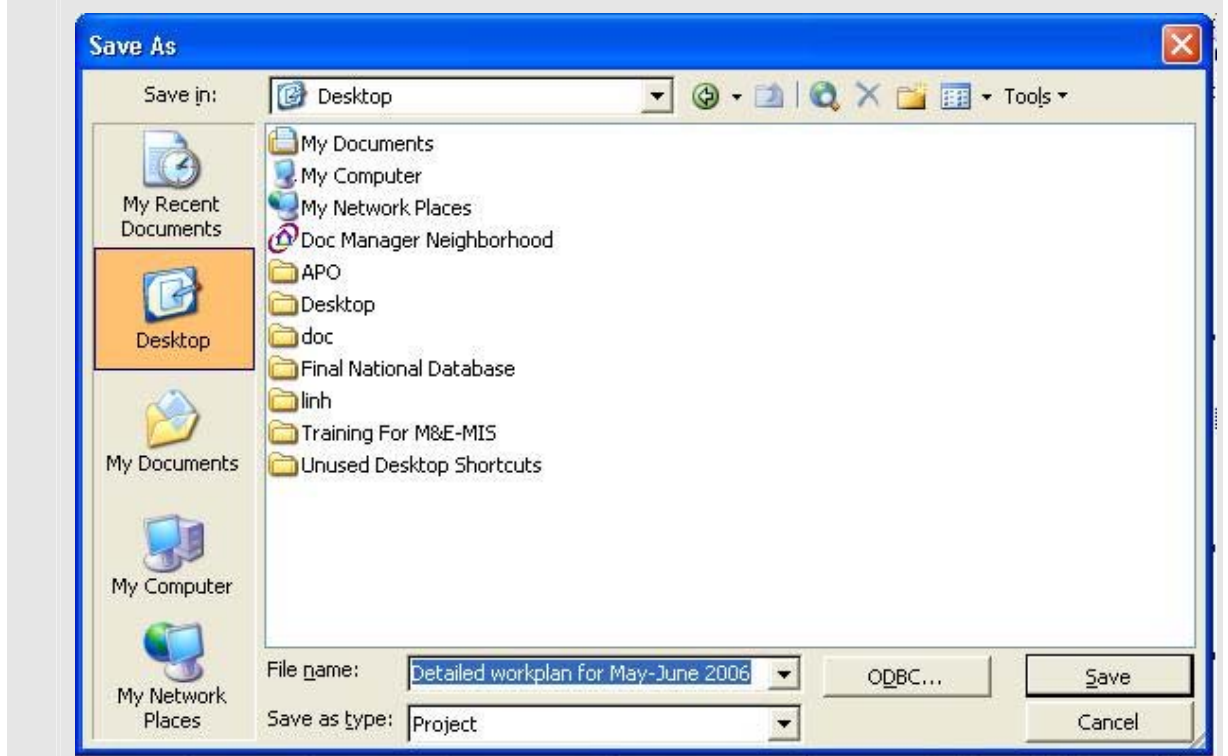
B2 Trong hộp thoại **Project Information**, nhập thời gian bắt đầu hay kết thúc tại mục **Start date** hay **Finish date** cho dự án, và sau đó kích nút **OK**.



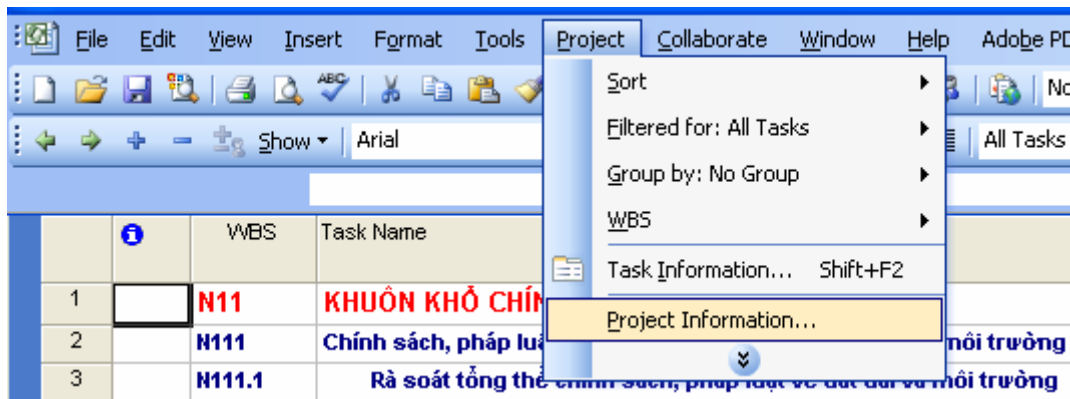
B3 Kích nút **Save**  hay trong menu **File**, chọn mục **Save** để lưu giữ thông tin dự án.



B4 Trong mục **File name** , nhập tên dự án, và sau đó nhấn nút **Save**.



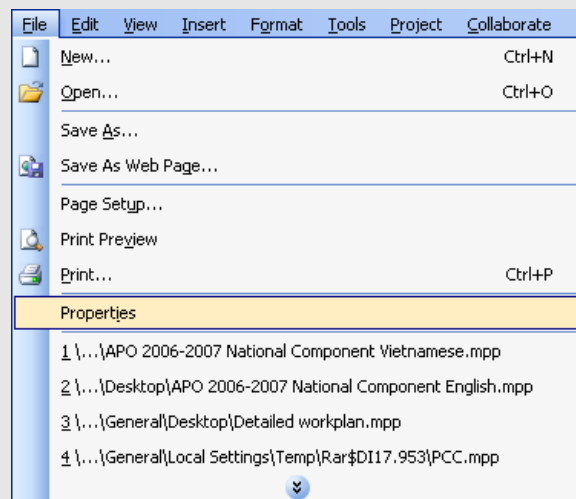
Chú ý Có thể thay đổi thông tin về dự án bất cứ thời điểm nào bằng cách chọn mục **Project Information** trên menu **Project**



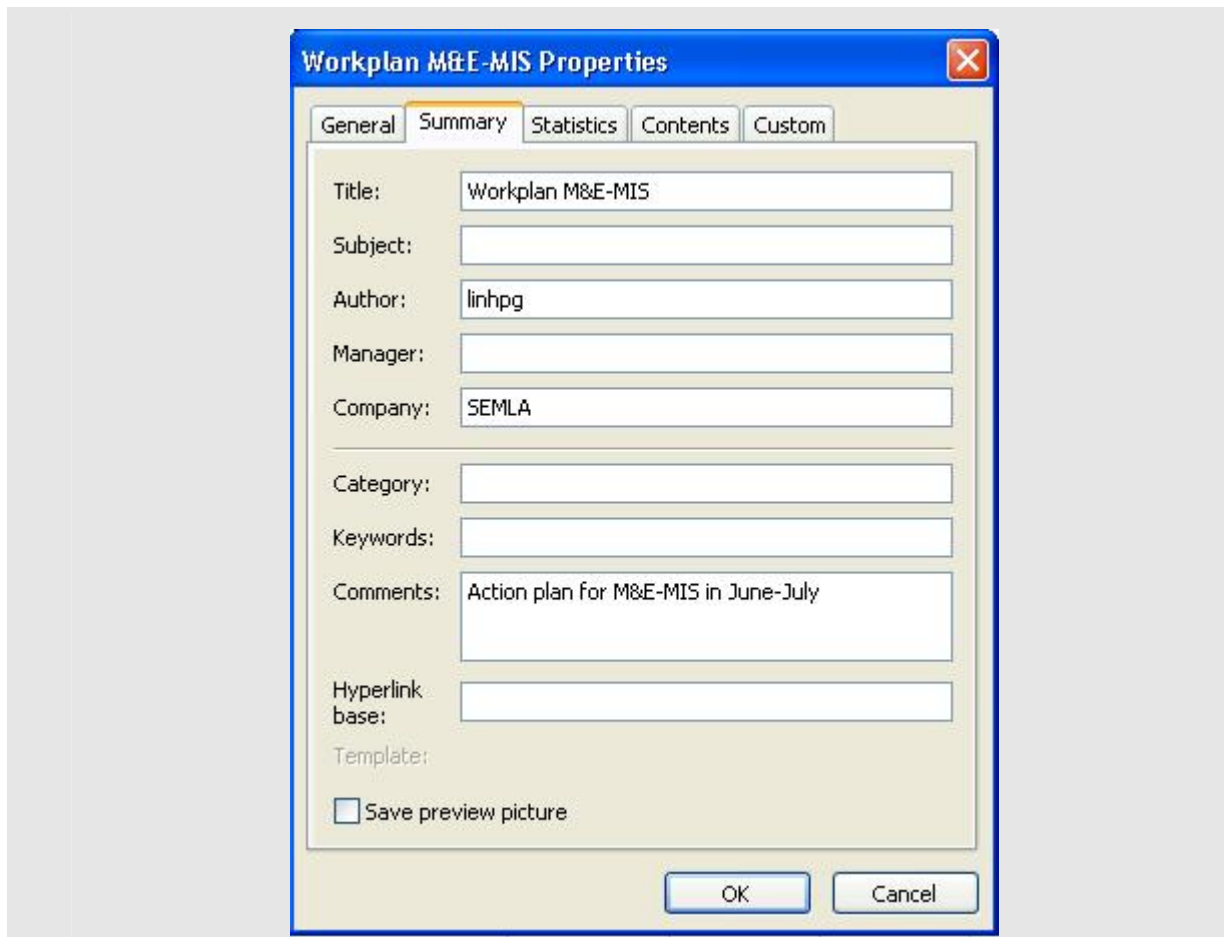
2. Nhập các thông tin quan trọng cho dự án

Mỗi một dự án đều có một số thành phần đặc trưng như các công việc có liên quan, một số vướng mắc sẽ gặp phải khi thực hiện, người thực hiện chúng và mục đích của dự án. Để có thể nhớ và theo dõi được các thông tin này khi cần thiết hãy thực hiện theo các bước sau

B1 Trên menu **File**, kích **Properties**, và sau đó kích tab **Summary** .



B2 Trong **Tab Summary**, nhập những thông tin liên quan đến dự án, như người lập và quản lý file dự án, mục đích của dự án, hay bất cứ điều gì có thể gây khó khăn trong quá trình thực hiện dự án.



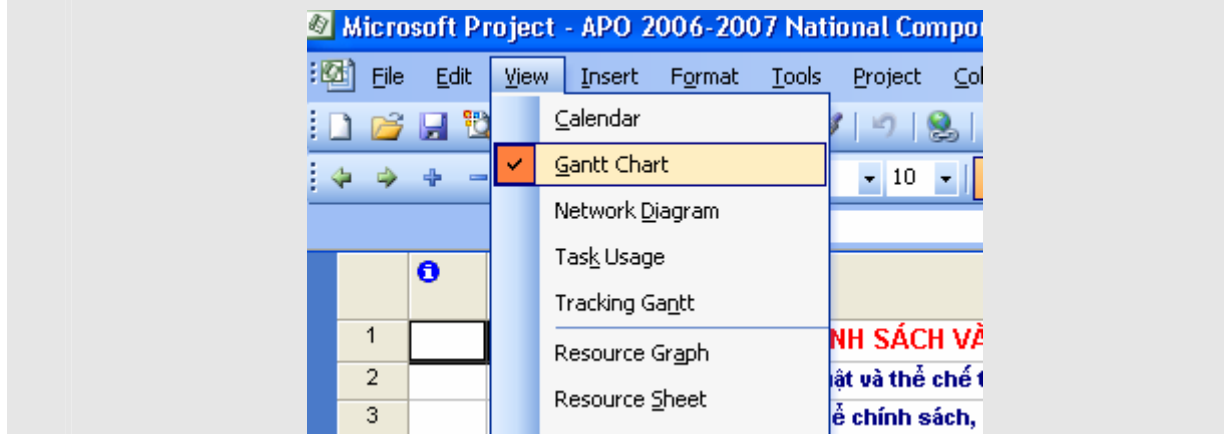
B3 Kích nút **OK**.

3. Thiết lập hệ thống lịch làm việc cho dự án

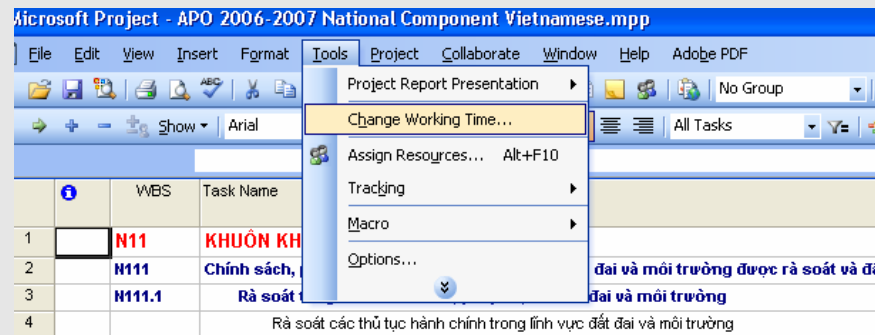
Có thể thay đổi thời gian làm việc của dự án để phản ánh số ngày cũng như số giờ làm việc của mỗi người trong dự án. Microsoft Project thiết lập mặc định thời gian làm việc cho dự án từ thứ 2 đến thứ 6, bắt đầu từ 8 giờ sáng đến 5 giờ chiều.

Có thể xác định thời gian nghỉ như cuối tuần và các buổi tối cũng như ngày lễ hay thời gian đi nghỉ.

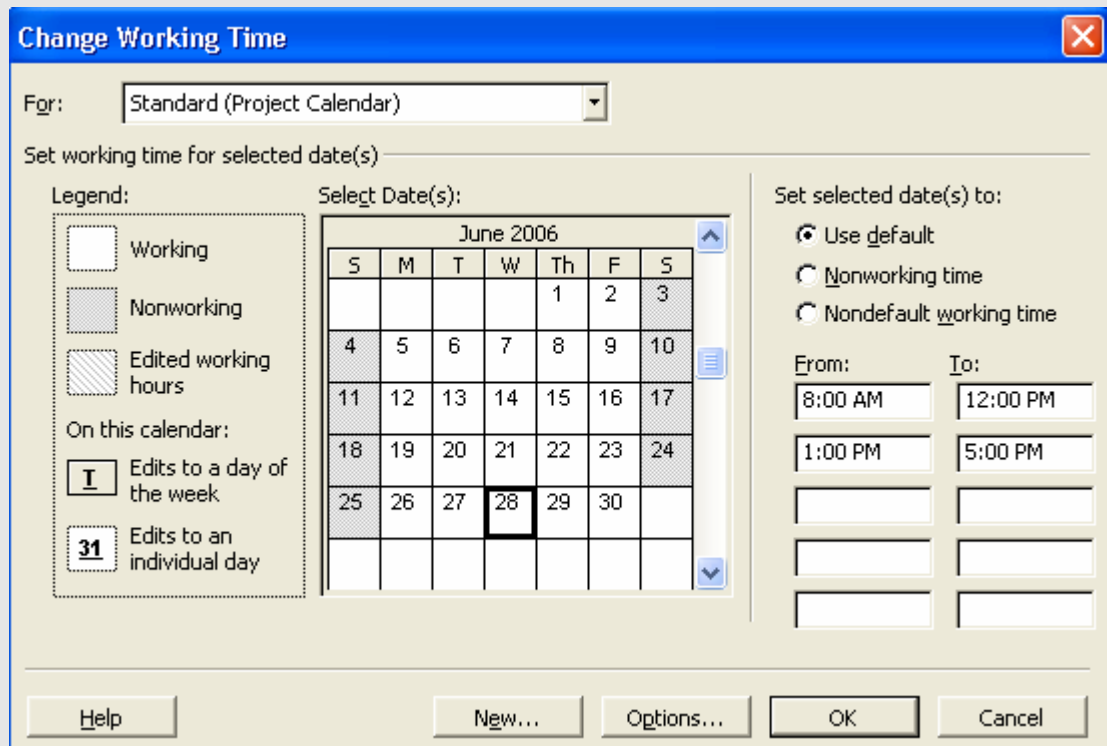
B1 Trên menu **View**, kích **Gantt Chart**.



B2 Trên menu **Tools**, kích **Change Working Time**.



B3 Trên hộp thoại **Change Working Time**, chọn lịch làm việc.



- Để thay đổi thời gian làm việc của một ngày trong tuần trong toàn bộ dự án, chọn ngày cần thay đổi, sau đó chọn lựa chọn **Default Working Time** và chỉnh lại thời gian làm việc của ngày đó. Ví dụ muốn ngày thứ 6 hàng tuần đều kết thúc vào 4 giờ chẳng hạn.
- Để thay đổi thời gian làm việc của một số ngày, ví dụ như từ thứ 3 đến thứ 6 đều làm việc lúc 9 giờ, chỉ cần kích chuột vào ngày thứ 3, sau đó giữ phím Shift và kích chuột đến thứ 6. Công việc tiếp theo của là thay đổi thời gian làm việc của những ngày này.

B4 Kích **Nonworking time** đối với những ngày nghỉ, hay **Nondefault working time** để thay đổi thời gian làm việc của một ngày nào đó.

B5 Kích **OK**.

Bài 2: Cách thức nhập và tổ chức các công việc

Đầu tiên hãy liệt kê các bước để hoàn thành dự án, bắt đầu với từng khối công việc và chia nhỏ những khối công việc thành những khối nhỏ hơn. Cứ như vậy cho tới khi nó được chia thành những công việc nhỏ có thể phân giao cụ thể được. Cuối cùng nhập các khoảng thời gian thiết lập cho từng công việc.

Sau khi hoàn thành bài này, sẽ có một tập hợp các công việc được tổ chức một cách hệ thống và thông tin chi tiết về những công việc này.

Bài này có 5 điểm chính sau:

- Nhập công việc và thời gian thực hiện.
- Tạo những mốc đánh dấu.
- Tạo những công việc định kỳ.
- Phân cấp công việc.
- Hiệu chỉnh hệ thống công việc.

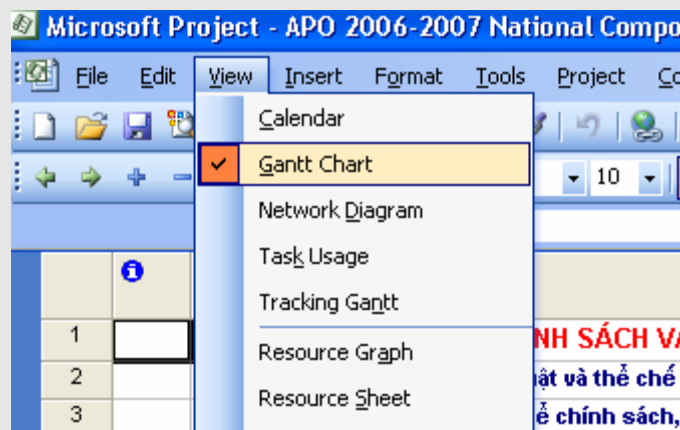
1. Nhập các công việc và thời gian thực hiện

Một dự án là một chuỗi những công việc có liên quan tới nhau. Một công việc sẽ chiếm giữ một khoảng thời gian và chúng sẽ được theo dõi tiến trình thực hiện. Một công việc có thể được thực hiện trong một ngày hay nhiều tuần.

Hãy nhập các công việc theo thứ tự mà chúng xảy ra, sau đó ước tính số thời gian để thực hiện công việc đó.

Chú ý: Không nên nhập ngày bắt đầu và kết thúc trong các trường **Start** và **Finish** đối với mỗi công việc. Microsoft Project tính toán thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc dựa trên mối quan hệ giữa các công việc, dựa trên các thông tin nhập vào. Phần này sẽ được nói rõ trong bài sau.

B1 Trên menu **View**, kích **Gantt Chart**.



B2 Trong cột **Task Name**, đánh tên công việc, và sau đó nhấn phím TAB.

WBS	Task Name	Duration	Start	Finish
BM 1	The SEMLA LFA updated and approved by all stakeholders	6 days	28-02-2006	07-03-2006
	Update LFA according to revised SPO	1 day	28-02-2006	28-02-2006
	LFA sent to NPMB for approval	0 days	28-02-2006	28-02-2006
	LFA approved	5 days	01-03-2006	07-03-2006
BM 2	SPO 2006-2009 for the national and provincial components	50 days	06-02-2006	14-04-2006

Microsoft Project tự động nhập thời gian ước tính cho công việc là một ngày cùng với dấu ?

B3 Trong cột **Duration**, nhập thời gian thực hiện công việc theo tháng, tuần, ngày, giờ hay phút. Có thể sử dụng các dấu tắt sau:

tháng = mo

tuần = w





ngày = d

giờ = h


phút = m

Chú ý: Để chỉ ra đây là thời gian ước tính, đánh thêm dấu hỏi sau khoảng thời gian thực hiện.

B4 Nhấn phím **ENTER**.

Chú ý: Có thể thêm một chú thích cho mỗi công việc. Trong cột **Task Name**, chọn tên công việc cần thêm chú thích, sau đó kích nút **Task Notes** . Nhập thông tin chú thích trong hộp thoại **Notes**, sau đó kích nút **OK**. Nút **Task Notes**  trên thanh công cụ có thể không được hiển thị do không đủ chỗ. Kích nút **More Buttons** , and then click **Task Notes**  để hiển thị.

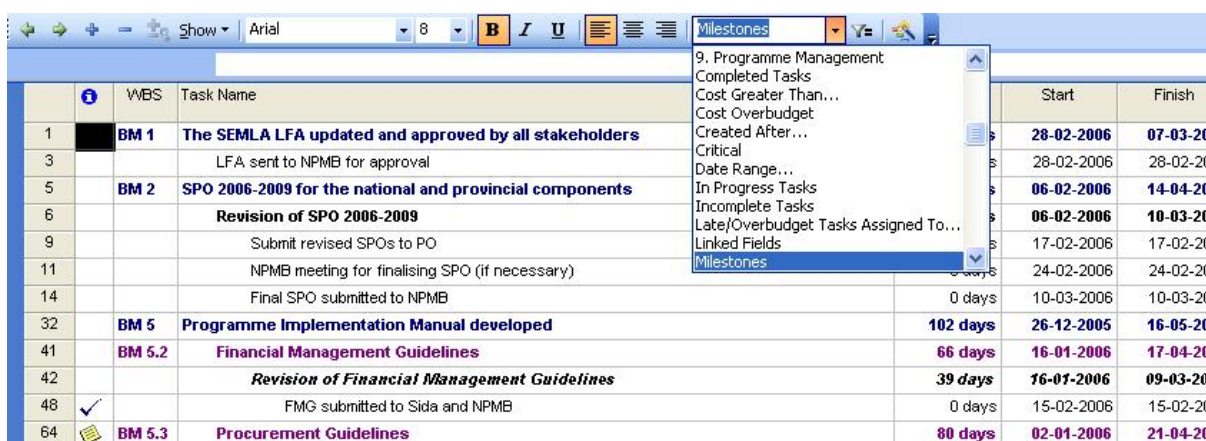
2. Tạo mốc dự án (milestones)

Tạo mốc dự án là một việc rất có ý nghĩa trong kế hoạch thực hiện dự án, ví dụ như việc hoàn thành một pha chính của dự án, báo cáo thành quả hoặc một sự kiện đánh dấu kết thúc 1 công việc. Khi nhập khoảng thời gian cho 1 công việc là 0 ngày Microsoft Project thể hiện 1 biểu tượng mốc dự án  trên biểu đồ Gantt tại thời gian bắt đầu công việc.

B1 Trong cột **Duration** của công việc cần tạo mốc nhập 0 .

B2 Nhấn phím **ENTER**.

Chú ý: Để hiển thị tất cả các điểm mốc trong khung nhìn, chọn kiểu hiển thị trong danh sách là **Milestones**. Để hiển thị lại toàn bộ các công việc trong dự án, chọn **All task** trong danh sách kiểu hiển thị.



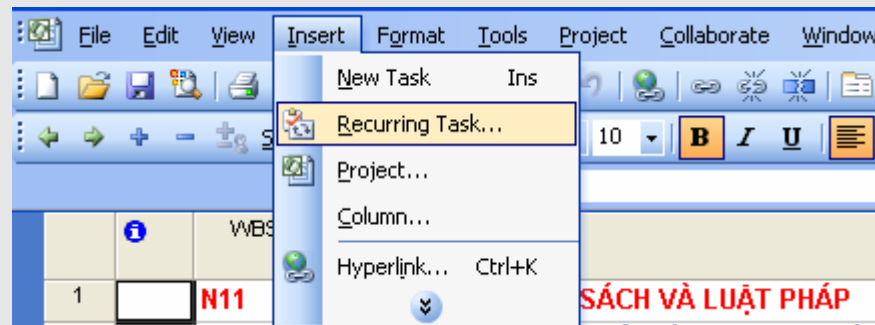
Task ID	Task Name	Duration	Start	Finish
1	BM 1 The SEMLA LFA updated and approved by all stakeholders		28-02-2006	07-03-2006
3	LFA sent to NPMB for approval		28-02-2006	28-02-2006
5	BM 2 SPO 2006-2009 for the national and provincial components		06-02-2006	14-04-2006
6	Revision of SPO 2006-2009		06-02-2006	10-03-2006
9	Submit revised SPOs to PO		17-02-2006	17-02-2006
11	NPMB meeting for finalising SPO (if necessary)		24-02-2006	24-02-2006
14	Final SPO submitted to NPMB	0 days	10-03-2006	10-03-2006
32	BM 5 Programme Implementation Manual developed	102 days	26-12-2005	16-05-2006
41	BM 5.2 Financial Management Guidelines	66 days	16-01-2006	17-04-2006
42	Revision of Financial Management Guidelines	39 days	16-01-2006	09-03-2006
48	FMG submitted to Sida and NPMB	0 days	15-02-2006	15-02-2006
64	BM 5.3 Procurement Guidelines	80 days	02-01-2006	21-04-2006

3. Tạo các công việc định kỳ

Công việc định kỳ là những công việc thường xuyên lặp đi lặp lại, ví dụ như 1 buổi họp giao ban thứ hai hàng tuần. Công việc định kỳ có thể xảy ra hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng hay hàng năm. Có thể xác định khoảng thời gian thực hiện đối với mỗi lần công việc xuất hiện hay thời gian nào nó sẽ xảy ra.

B1 Trong cột **Task Name**, chọn nơi muốn công việc định kỳ xảy ra

B2 Trong menu **Insert**, chọn **Recurring Task**.



B3 Trong hộp thoại **Recurring Task Information**, đánh tên công việc

 A screenshot of the 'Recurring Task Information' dialog box. The 'Task Name' field contains 'Weekly meeting CTA & NPD'. The 'Duration' is set to '1d'. Under 'Recurrence pattern', 'Weekly' is selected with 'every' in the dropdown. The 'Range of recurrence' section shows 'Start' as '01-01-2006' and 'End by' as '11-07-2006'. The 'Calendar' is set to 'None'. There are 'Help', 'OK', and 'Cancel' buttons at the bottom.

B4 Trong phần **Duration**, nhập thời gian thực hiện công việc mỗi khi công việc xảy ra.

B5 Dưới **Recurrence pattern**, kích **Daily**, **Weekly**, **Monthly**, hay **Yearly** để chọn kiểu xuất hiện của công việc theo hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng hay hàng năm.

B6 Phía bên phải **Daily**, **Weekly**, **Monthly**, hay **Yearly**, xác định tần xuất công việc xảy ra. Ví dụ nếu như một công việc định kỳ xuất hiện vào thứ hai hàng tuần.

B7 Dưới **Range of recurrence**, nhập ngày bắt đầu và sau đó chọn ngày kết thúc sau một số lần xảy ra (mục **End After**) hay công việc sẽ được kết thúc vào thời gian nào (**End By**).

- Nếu chọn **End after**, chọn số lần công việc xảy ra.
- Nếu chọn **End by**, nhập ngày muốn công việc này kết thúc.

B8 Nhấp **OK** để đồng ý.

Chú ý: Để xem tất cả các phần của công việc định kỳ, kích vào dấu + gần công việc định kỳ.

4. Phân cấp các công việc

Việc phân cấp giúp tổ chức các công việc thành những khối dễ dàng quản lý, các công việc được tạo thành một hệ thống phân cấp, công việc này có thể là cấp con của công việc khác nhưng cũng có thể là cấp cha của một số công việc. Thời gian bắt đầu và kết thúc một công việc cha được tính theo thời gian bắt đầu sớm nhất và thời gian kết thúc muộn nhất của các công việc con của nó.


Để tổ chức theo chế độ phân cấp, sử dụng các nút sau:


Cấp thấp hơn




Cấp cao hơn




Hiển thị các công việc con 

Không hiển thị các công việc con 

Hiển thị tất cả các công việc con 

B1 Trên menu **View**, chọn sơ đồ **Gantt**.

B2 Chọn công việc mà NSD muốn nó trở thành công việc con của công việc phía trên nó.

B3 Kích nút . Công việc này sẽ trở thành công việc con.

Chú ý: Có thể chuyển đổi cấp của công việc bằng cách đặt chuột vào phần đầu tên công việc muốn chuyển, khi con trỏ chuyển sang hình mũi tên hai chiều có thể kéo ra ngoài hay vào trong tùy theo cấp của công việc.

5. Hiệu chỉnh danh sách các công việc

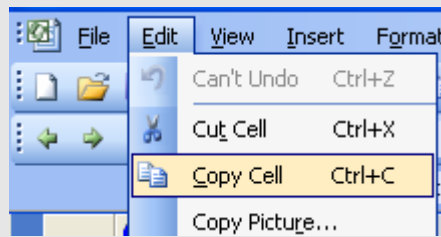
Ngay khi tạo danh sách công việc, có thể chia những công việc lớn thành nhiều công việc con và sắp xếp lại. NSD có thể muốn sao chép, xóa hay di chuyển các công việc trong dự án.


B1 Trong cột **ID**, chọn công việc muốn sao chép, xóa hay di chuyển

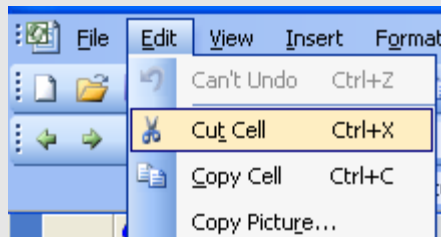
- Để chọn một hàng, kích vào số ID.
- Để chọn một số công việc liên tiếp nhau, đặt chuột vào công việc đầu, giữ phím **Shift** và sau đó kéo chuột đến công việc cuối.
- Để chọn những công việc không liên tiếp nhau, đặt chuột vào một công việc nào đó, sau đó giữ phím **Ctrl** và kích chuột vào các công việc cần thay đổi.

B2 Sao chép, di chuyển, hay xóa công việc.

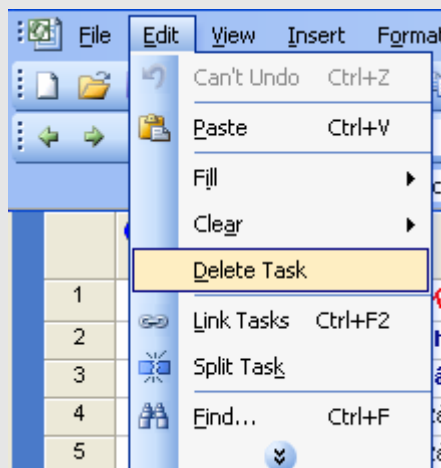
- Để sao chép công việc, kích nút **Copy**.  trên thanh công cụ hoặc có thể vào menu **Edit**, chọn **Copy Cell**.




- Để di chuyển công việc, kích nút **Cut**  trên thanh công cụ hoặc có thể vào menu **Edit**, chọn **Cut Cell**.

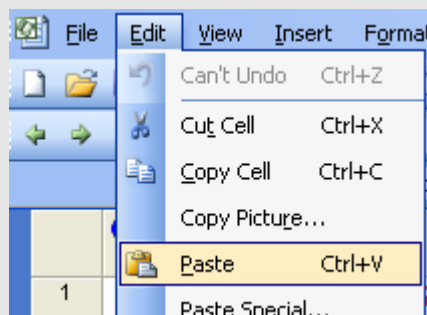


- Để xoá công việc, trong menu **Edit**, chọn **Delete**.



B3 Để di chuyển những công việc đã lựa chọn, chọn nơi muốn di chuyển tới.

B4 Kích nút **Paste** . Trên thanh công cụ hay trong menu **Edit**, chọn **Paste**.



Chú ý: Để thêm mới một công việc vào giữa những công việc đã tồn tại, kích vào một số ID nào đó và nhấn phím **INSERT**. Cột ID của các công việc phía sau sẽ tự động cập nhập lại sau khi thêm mới một công việc.

Bài 3: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc công việc

Ngay sau khi tạo và phân cấp danh sách các công việc là thời điểm xác định mối quan hệ giữa các công việc và thời gian thực hiện chúng. Các mối liên hệ giữa các công việc được thể hiện bằng các đường kết nối. Microsoft tự động quyết định thời điểm bắt đầu và thời điểm kết thúc cho mỗi công việc nếu chúng có liên quan tới công việc khác. Đối với những công việc thực hiện một cách độc lập, phải tự xác định thời điểm bắt đầu và kết thúc công việc đó.

Một đặc điểm thuận lợi của những công việc có liên kết với công việc khác là bất cứ khi nào thời gian thực hiện 1 công việc thay đổi, thời gian thực hiện của các công việc có liên quan cũng thay đổi theo. Có thể thay đổi hệ thống kế hoạch các công việc bằng cách sử dụng các ràng buộc, các công việc gối lên nhau hay các công việc bị ngắt quãng.

Bài này gồm 5 điểm chính sau:

- Thiết lập mối quan hệ giữa các công việc.
- Các công việc gối chồng lên nhau và các công việc ngắt quãng.
- Thời gian bắt đầu và kết thúc của một công việc.
- Xác định hạn cuối cùng cho 1 công việc.
- Chia một công việc thành nhiều phần.

1. Thiết lập mối quan hệ giữa các công việc

Để thiết lập mối quan hệ giữa các công việc, chúng ta sử dụng các đường kết nối. Trước hết, chọn những công việc có liên quan, kết nối chúng và sau đó có thể thay đổi kiểu kết nối. Công việc có ngày bắt đầu và kết thúc phụ thuộc vào công việc khác gọi là *công việc kế tiếp*. Công việc mà công việc kế tiếp phụ thuộc vào gọi là *công việc làm trước*. Ví dụ sau sẽ chỉ rõ cho thấy mối quan hệ giữa các công việc, nếu thiết lập mối quan hệ giữa 2 công việc là treo đồng hồ và sơn tường thì công việc sơn tường sẽ là công việc làm trước, công việc treo đồng hồ sẽ là công việc kế tiếp.

Sau khi các công việc được thiết lập mối quan hệ, việc thay đổi thời gian bắt đầu cũng như kết thúc của các công việc làm trước sẽ ảnh hưởng đến thời gian thực hiện của các công việc kế tiếp. Microsoft Project mặc định để quan hệ kết thúc- bắt đầu (**Finish- to-Start**) khi tạo các liên kết giữa các công việc. Trong nhiều trường hợp, mối quan hệ giữa các công việc không phải như vậy, có thể thay đổi kiểu liên kết này theo các dạng sau để phù hợp với mô hình dự án: bắt đầu - bắt đầu (**Start- to- Start**), kết thúc- kết thúc (**Finish- to-Finish**), bắt đầu - kết thúc (**Start- to- Finish**)

B1 Trên menu **View**, chọn sơ đồ **Gantt**.

B2 Trong cột **Task Name**, chọn hai hay nhiều công việc muốn liên kết với nhau.

Để liên kết các công việc liên tiếp nhau, giữ phím **Shift**, và sau đó kích chuột vào công việc đầu tiên và công việc cuối.

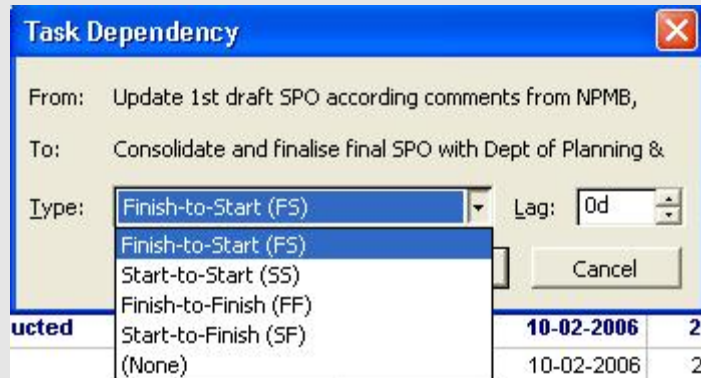
Để liên kết các công việc cách xa nhau, giữ phím **CTRL**, và sau đó chọn những công việc muốn liên kết với nhau theo thứ tự công việc nào chọn trước sẽ là công việc làm trước, công việc nào chọn sau sẽ là công việc kế tiếp.

B3 Kích nút **Link Tasks** .


B4 Để thay đổi kiểu liên kết, kích đúp vào đường liên kết giữa 2 công việc đang muốn thay đổi.

Double-click here

Một hộp thoại **Task Dependency** xuất hiện




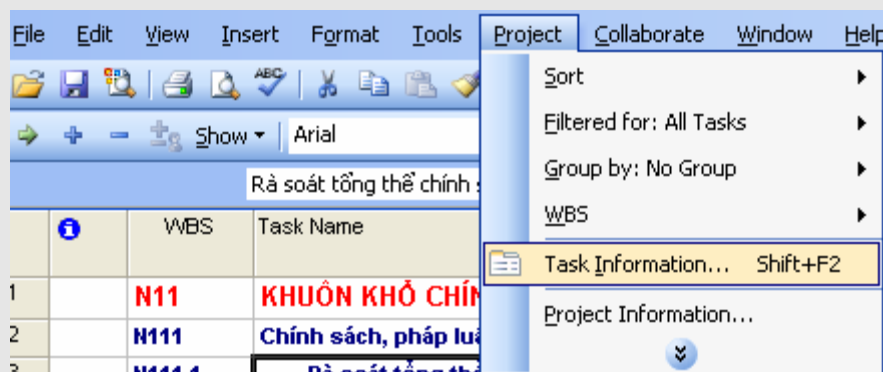
B5 Trong hộp liệt kê **Type**, chọn kiểu liên kết, sau đó kích **OK**.

Chú ý: Để huỷ bỏ liên kết giữa các công việc, chọn các công việc muốn huỷ trong cột **Task Name**, và kích nút **Unlink Tasks** . Các công việc này sẽ được sắp xếp lại dựa trên những liên kết và các ràng buộc còn tồn tại.

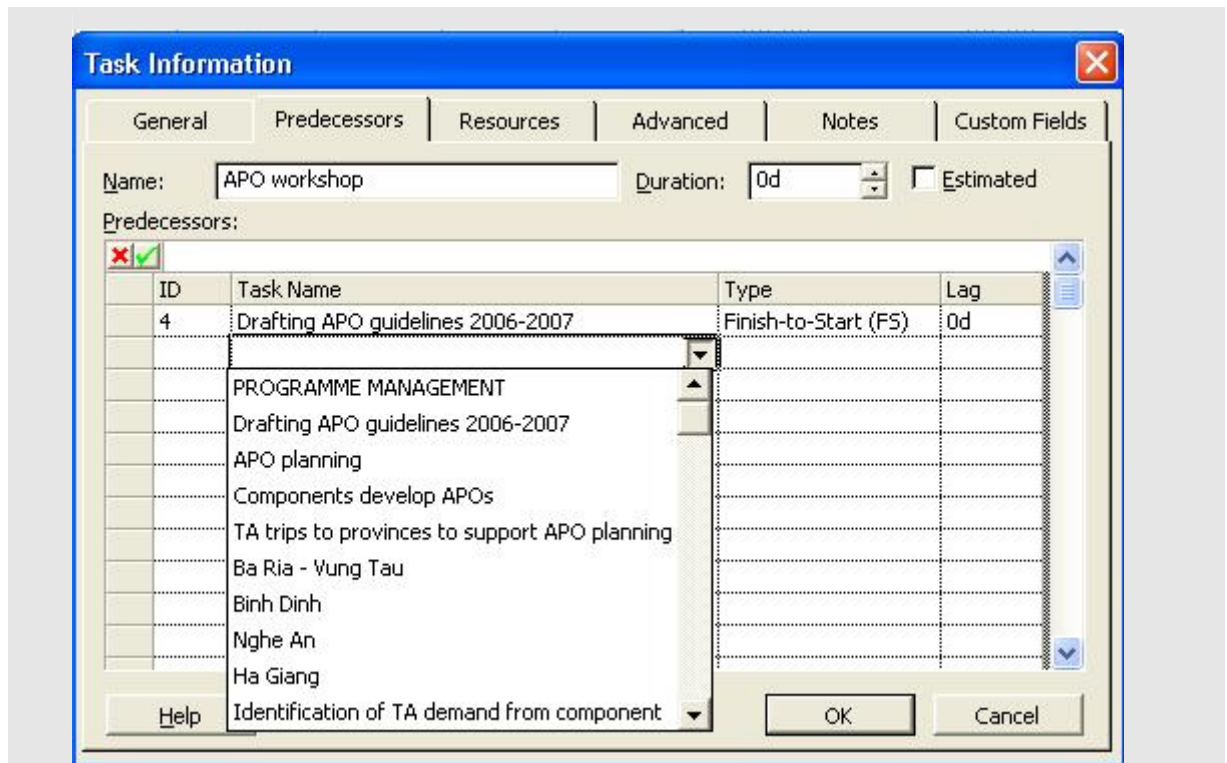
2. Các công việc gối chồng lên nhau

Sau khi các công việc đã được liên kết với nhau, có thể gối chồng hay thêm một khoảng trễ thời gian giữa 2 công việc. Trong Microsoft Project, có thể nhập khoảng thời gian gối chồng hay thời gian ngắt quãng đối với các công việc có liên kết.

B1 Trong cột **Task Name**, chọn công việc muốn thêm thời gian gối chồng hay thời gian trễ (đây là những công việc kế tiếp), và sau đó kích nút **Task Information** . Có thể thực hiện thao tác trên bằng cách chọn công việc và trong menu **Project**, chọn mục **Task Information**



B2 Hộp thoại **Task Information** hiện lên, Kích Tab **Predecessors**.



B3 Trong cột **Lag**, nhập thời gian gối chồng hay thời gian trễ,

- Nhập thời gian gối chồng theo số âm (ví dụ, -2d cho 2 ngày gối chồng)
- Nhập thời gian trễ theo số dương.


B4 Kích nút **OK**.

Chú ý: Để nhanh chóng đưa thời gian xếp chồng hay thời gian trễ cho một công việc kế tiếp, kích đúp vào đường kết nối giữa công việc đó và công việc làm trước **Gantt Chart**, và sau đó nhập thời gian gối chồng hay thời gian trễ trong hộp thoại **Task Dependency**.

3. Thiết lập thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của công việc

Có thể lập kế hoạch thực hiện các công việc hiệu quả bằng cách nhập khoảng thời gian, tạo các liên kết giữa các công việc và sau đó để Microsoft Project tính toán thời gian bắt đầu và kết thúc cho các công việc có liên quan. Tuy nhiên phải xác định thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc cho một số công việc.

Những ràng buộc về thời gian bắt đầu hay kết thúc đối với một công việc được gọi là những ràng buộc cứng. Do Microsoft tính toán hệ thống kế hoạch dựa cả trên những ràng buộc này do đó chỉ sử dụng khi công việc bị ràng buộc về thời gian bắt đầu hay kết thúc.

B1 Trong cột **Task Name**, chọn công việc muốn xác định thời điểm bắt đầu và kết thúc, sau đó kích **Task Information** .

B2 Chọn Tab **Advanced**.

B3 Trong hộp thoại **Task Information**, mục **Constraint type**, chọn kiểu ràng buộc.

4 Chọn ngày trong **Constraint date**, và kích **OK**.

Chú ý: Sau đây là bảng liệt kê các kiểu ràng buộc:

Kiểu ràng buộc	Ý nghĩa
As soon as possible	Công việc không bị ràng buộc
As Late as possible	Công việc này phải bị trì hoãn càng lâu càng tốt.
Finish No Earlier than	Công việc phải kết thúc sau ngày tháng chỉ định.
Finish No Later than	Công việc phải kết thúc vào ngày hoặc sớm hơn ngày tháng chỉ định.
Must Finish On	Công việc phải kết thúc chính xác vào ngày tháng đã định.
Must Start On	Công việc phải kết thúc vào ngày tháng đã định
Start No Earlier than	Công việc bắt đầu vào ngày tháng hoặc muộn hơn ngày tháng chỉ định.
Start No Later than	Công việc phải bắt đầu trước ngày tháng chỉ định.

4. Xác định hạn cuối cho 1 công việc

Khi thiết lập một hạn cuối cho 1 công việc, Microsoft Project sẽ thể hiện một dấu hiệu thông báo nếu công việc trong kế hoạch là kết thúc sau thời hạn cuối.

Planning workshop	1 day?	24-05-2006	24-05-2006	10%	Workshop Horizon h
This task has a 'Finish No Later Than' constraint on 24-05-2006.					
Notes: 'Workshop in Horizon hotel'					
This task finishes on 24-05-2006 which is later than its Deadline on 22-05-2006					
Office	0 days	26-05-2006	26-05-2006	0%	
led	5 days	26-05-2006	01-06-2006	0%	
approval of APC	14 days	01-06-2006	21-06-2006	0%	
Programme APO finalised	0 days	01-06-2006	01-06-2006	0%	
	1 day	05-06-2006	05-06-2006	0%	

Việc thiết lập một hạn định cho 1 công việc không ảnh hưởng nhiều đến kế hoạch công việc về. Đó là cách Microsoft Project thông báo cho biết rằng công việc đó sẽ kết thúc mà vượt quá thời gian hạn định để có thể điều chỉnh kế hoạch hợp lý hơn.

B1 Trên menu **View**, chọn khung nhìn **Gantt**.

B2 Trong cột **Task Name**, chọn công việc muốn thiết lập hạn định thời gian.

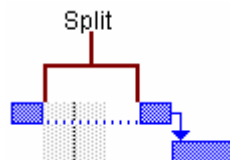
B3 Chọn nút **Task Information**  và sau đó chọn Tab **Advanced**.

B4 Trong phần **Deadline**, chọn ngày hạn định và kích **OK**.


5. Chia một công việc thành những phần nhỏ

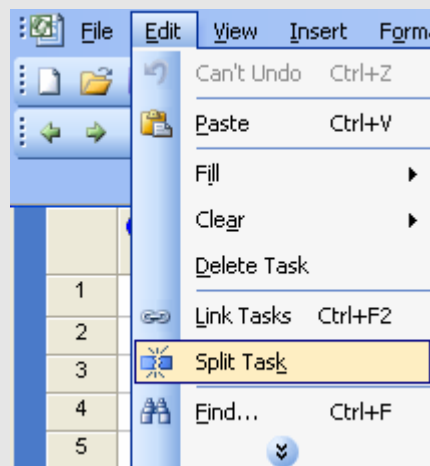
Có thể chia nhỏ một công việc nếu thời gian cho công việc bị ngắt quãng. Điều này rất có ích, ví dụ sẽ có thời gian tạm thời dừng công việc đang làm để chuyển sang một công việc khác. Có thể chia một công việc thành nhiều phần nếu cần thiết.

Cũng phải chú ý thêm rằng việc chia nhỏ 1 công việc thành nhiều phần không giống như những công việc định kỳ đã được biết trong những bài trước.



B1 Trên menu **View**, chọn khung nhìn **Gantt**.

B2 Kích nút **Split Task**  hay trong menu **Edit** chọn mục **Split Task**.



B3 Trên thanh ngang biểu diễn công việc, kích vào ngày muốn chia công việc, sau đó kéo phần còn lại tới ngày muốn công việc lại bắt đầu tiếp tục

Chú ý Có thể ghép lại các phần bằng cách kéo các phần công việc chạm vào nhau.

Bài 4: Khởi tạo tài nguyên, nhân lực cho công việc

Khởi tạo tài nguyên cho các công việc trong dự án để:

- Theo dõi mức độ sử dụng tài nguyên trong dự án
- Theo dõi được chi phí cho tài nguyên

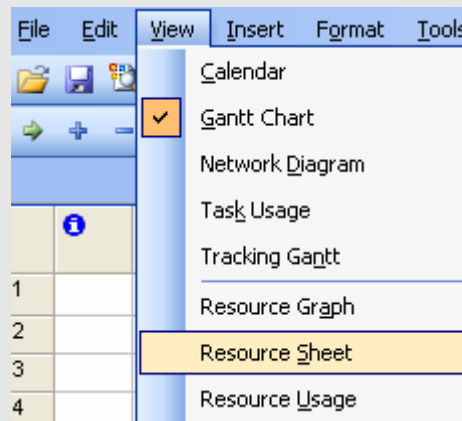
Bài này bao gồm các điểm chính sau:

1. Tạo danh sách các tài nguyên
2. Thay đổi thời gian làm việc cho nhân viên hay máy móc
3. Khởi tạo các tài nguyên cho công việc
4. Sửa đổi khoảng thời gian thực hiện công việc
5. Kiểm tra hiệu chỉnh việc khởi tạo tài nguyên

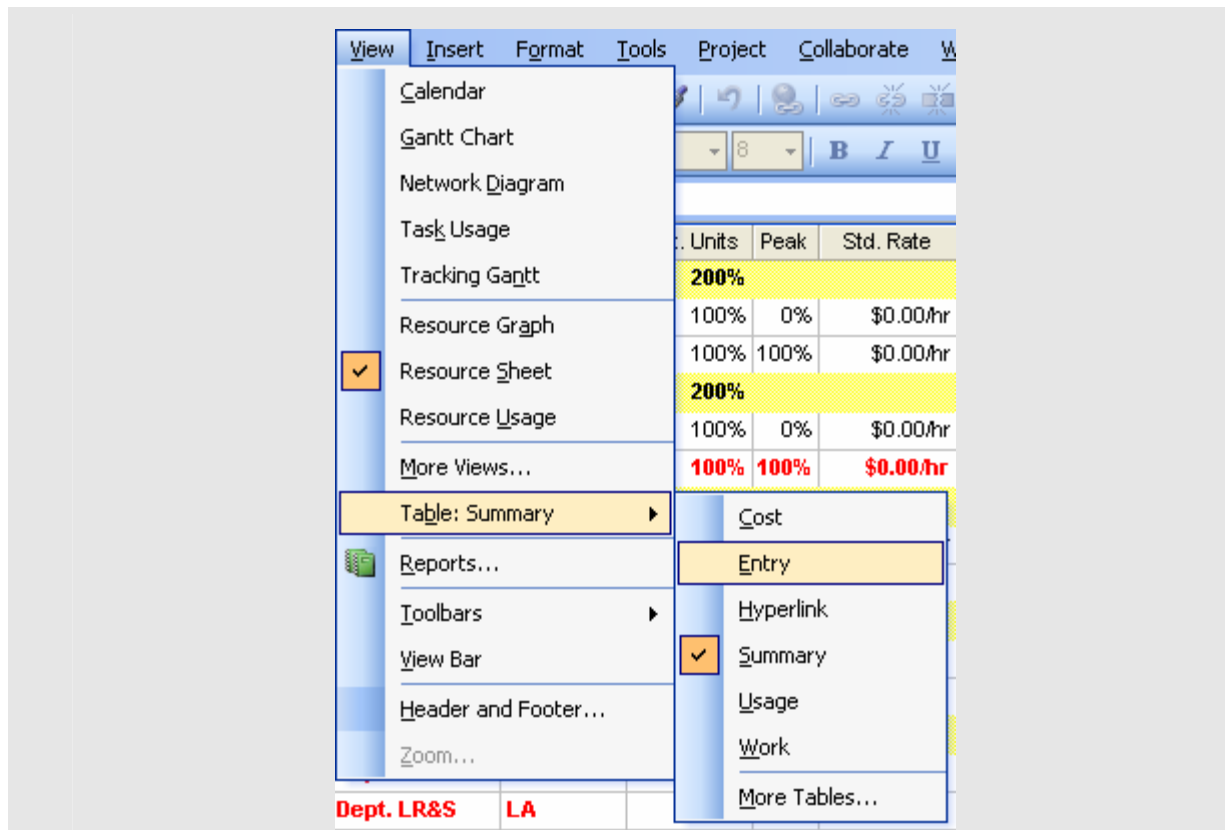
1. Tạo danh sách tài nguyên

Có thể sử dụng khung nhìn **Resource Sheet** trong Microsoft Project để tạo một danh sách các tài nguyên sử dụng trong dự án như nhân công, thiết bị, nguyên vật liệu. Các tài nguyên bao gồm tài nguyên công việc và tài nguyên vật liệu.

B1 Trên menu **View**, chọn khung nhìn **Resource Sheet**.



B2 Trên menu **View**, chỉ tới **Table**, và sau đó kích **Entry**.



B3 Trong cột **Resource Name**, đánh tên tài nguyên.

	Resource Name	Type	Material Label	Initials
	Group: No Value			
26	Sida	Work		S
48	IOMA	Work		International Organisation Management Adviser
52	Yen	Work		Assistant Chief Adviser
75	VnGeo	Work		V
76	Anna	Work		A
77	Provinces	Work		P

B4 Để chỉ định nhóm tài nguyên, trong cột **Group**, đánh tên nhóm.

B5 Trong cột **Type**, xác định kiểu tài nguyên

B6 Với mỗi một kiểu tài nguyên công việc (người và máy móc, thiết bị), nhập đơn vị tại cột **Max**. Với kiểu tài nguyên này đơn vị sử dụng được tính theo tỷ lệ phần trăm của giá trị max. Ví dụ, nhập 100% có nghĩa là thời gian sử dụng toàn bộ thời gian làm việc đối với mỗi tài nguyên nào đó.

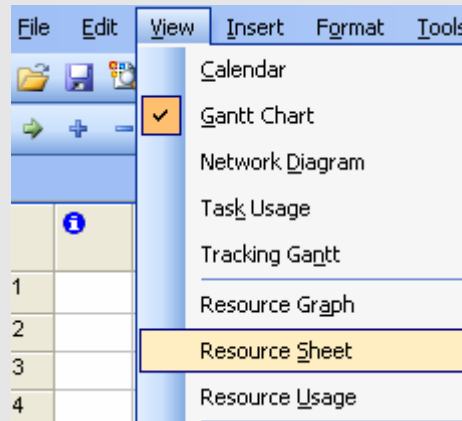
Chú ý:

- Nhóm tài nguyên được dùng để sắp xếp, lọc hay nhóm các công việc, ví dụ như có thể xem danh sách các cán bộ của một nhóm chuyên đề nào đó.
- Không thể khởi tạo nhóm tài nguyên cho 1 công việc nào đó

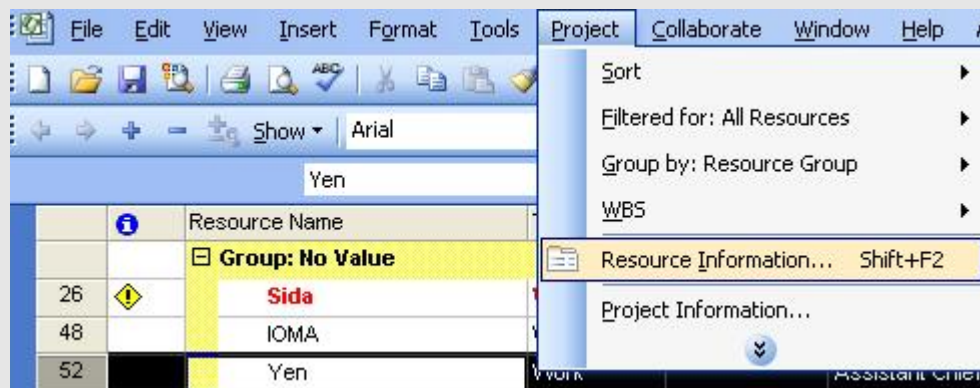
2. Thay đổi thời gian làm việc cho nhân viên

Có thể định nghĩa thời gian làm việc cho một nhân viên nào đó để thích ứng với dự án. Lấy một ví dụ rất đơn giản như sau, một nhân viên A có thời gian nghỉ tại tháng 6 nhưng nhân viên B lại là tháng 7 vì vậy cần phải có những thời gian biểu khác nhau đối với từng nhân viên.

- B1 Trên menu **View**, chọn **Resource Sheet**, và sau đó chọn tài nguyên muốn thay đổi thời gian làm việc.



- B2 Trong menu **Project**, chọn **Resource Information**, và chọn tab **Working Time**.



- B3 Trong Tab **Resource Information**, tại hệ thống lịch làm việc, chọn ngày muốn thay đổi.

Resource Information

General | **Working Time** | Costs | Notes | Custom Fields

Resource Name: Yen Base calendar: Standard

Set working time for selected date(s)

Legend:

- Working
- Nonworking
- Edited working hours

On this calendar:

- Edits to a day of the week
- Edits to an individual day

Select Date(s):

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	

Set selected date(s) to:

- ☒ Use default
- ☐ Nonworking time
- ☐ Nondefault working time

From: 8:00 AM To: 12:00 PM

1:00 PM 5:00 PM

Help Details... OK Cancel

B4 Chọn kiểu **Use default**, **Nonworking time**, hay **Nondefault**.

Khi chọn **Use default**, thời gian làm việc của ngày chọn sẽ lấy theo thời gian mặc định của hệ thống Microsoft Project.

B5 Nếu chọn **Nondefault** tại bước 4, nhập thời gian bắt đầu vào mục **From** và thời gian kết thúc vào mục **To**.


B6 Chọn **OK**.

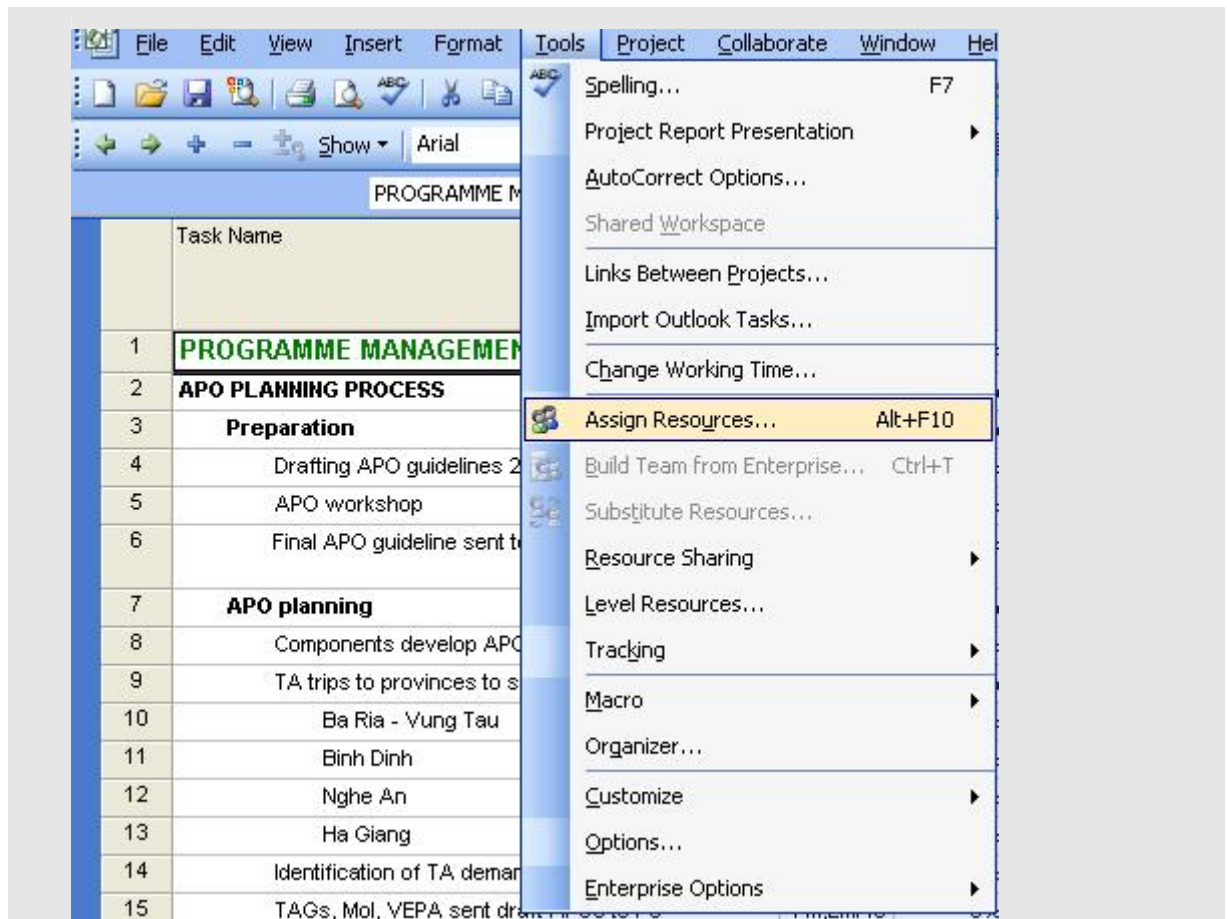
Chú ý: Nếu 1 nhóm tài nguyên có cùng thời gian làm việc và nghỉ giống nhau, có thể tạo một lịch làm việc mới cho chúng. Trên menu **Tools**, chọn **Change Working Time**. Kích **New** và nhập tên cho hệ thống lịch làm việc mới.

3. Khởi tạo các tài nguyên cho công việc

Có thể khởi tạo bất cứ một tài nguyên nào cho bất kỳ công việc nào, có thể khởi tạo nhiều hơn 1 tài nguyên cho một công việc và xác định tài nguyên đó được sử dụng toàn thời gian hay bán thời gian. Nếu số khởi tạo thời gian sử dụng tài nguyên vượt quá thời gian cho phép (đã được thiết lập trong hệ thống lịch sử dụng tài nguyên), Microsoft Project thể hiện mức độ sử dụng quá tải tài nguyên đó bằng màu đỏ trong khung nhìn **Resource View**.

B1 Trong menu **View**, chọn **Gantt Chart**.

B2 Trong cột **Task Name**, chọn công việc muốn khởi tạo tài nguyên, và sau đó kích **Assign Resources**  hay trong menu **Tools**, mục **Resources**, chọn **Assign Resources**.



B3 Trong cột **Name**, chọn tài nguyên muốn khởi tạo cho công việc.

B4 Nếu chỉ sử dụng tài nguyên bán thời gian, nhập số phần trăm sử dụng

- Để khởi tạo một số tài nguyên, giữ phím CTRL và sau đó kích vào tên của các tài nguyên.

B5 Kích **Assign**.

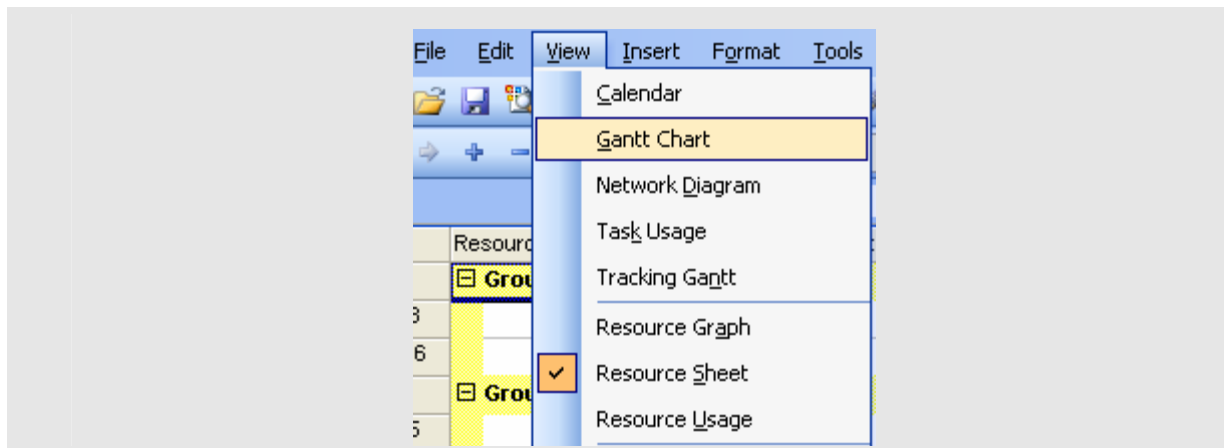
B6 Kích **Close**.

Chú ý: Có thể thay thế tài nguyên này bằng tài nguyên khác. Chọn công việc có nguồn tài nguyên muốn thay thế. Trong hộp thoại **Assign Resources**, chọn tên tài nguyên và kích **Replace**.


4. Sửa đổi khoảng thời gian thực hiện công việc

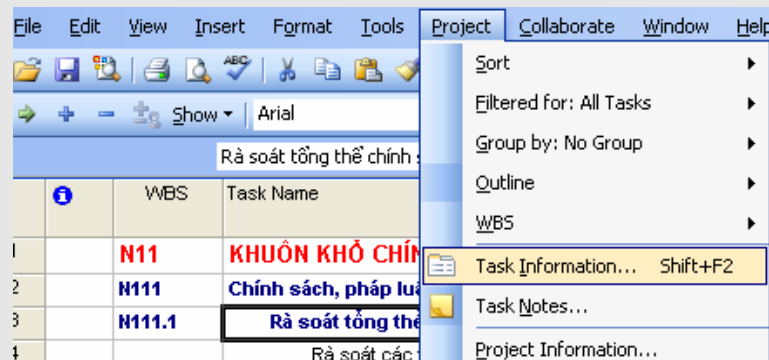
Khi khởi tạo nhiều tài nguyên cho một công việc, Microsoft Project tự động giảm khoảng thời gian thực hiện công việc. Ví dụ một công việc do 1 nhân viên thực hiện trong một ngày thì sẽ chỉ mất nửa ngày để thực hiện nếu hai nhân viên cùng thực hiện. Nếu muốn giữ khoảng thời gian thực hiện cho công việc đó là như cũ trong khi vẫn có thêm tài nguyên sử dụng cho công việc đó, thực hiện như sau.

B1 Trên menu **View**, kích khung nhìn **Gantt**.



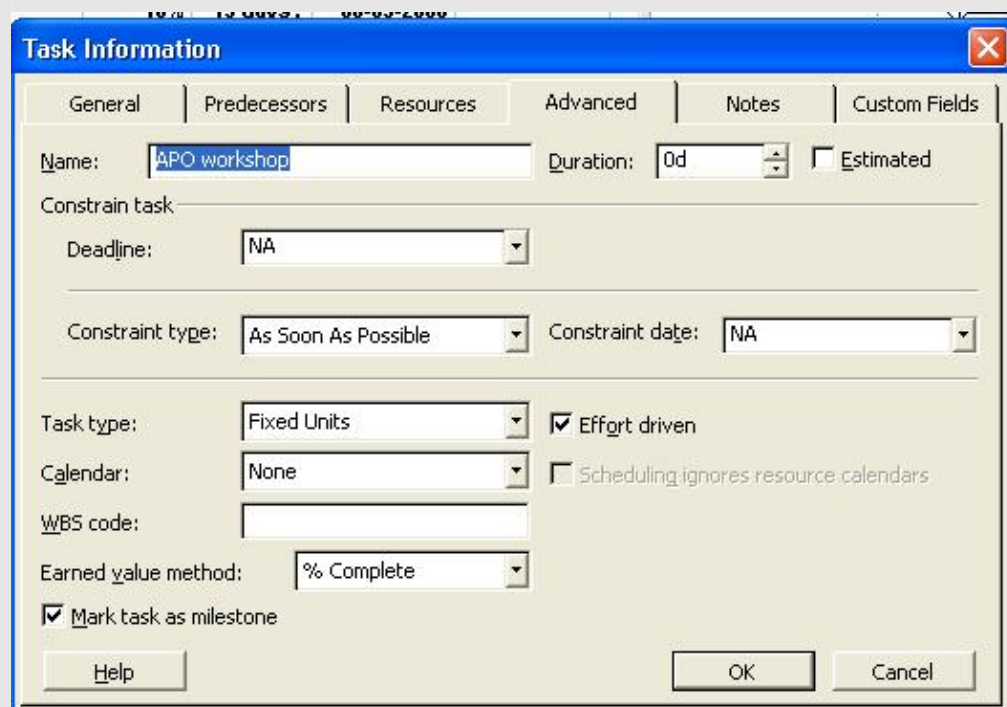
B2 Trong cột **Task Name**, chọn tên công việc.

B3 Kích nút **Task Information**  trên thanh công cụ hay trong menu **Project** chọn mục **Task Information**.



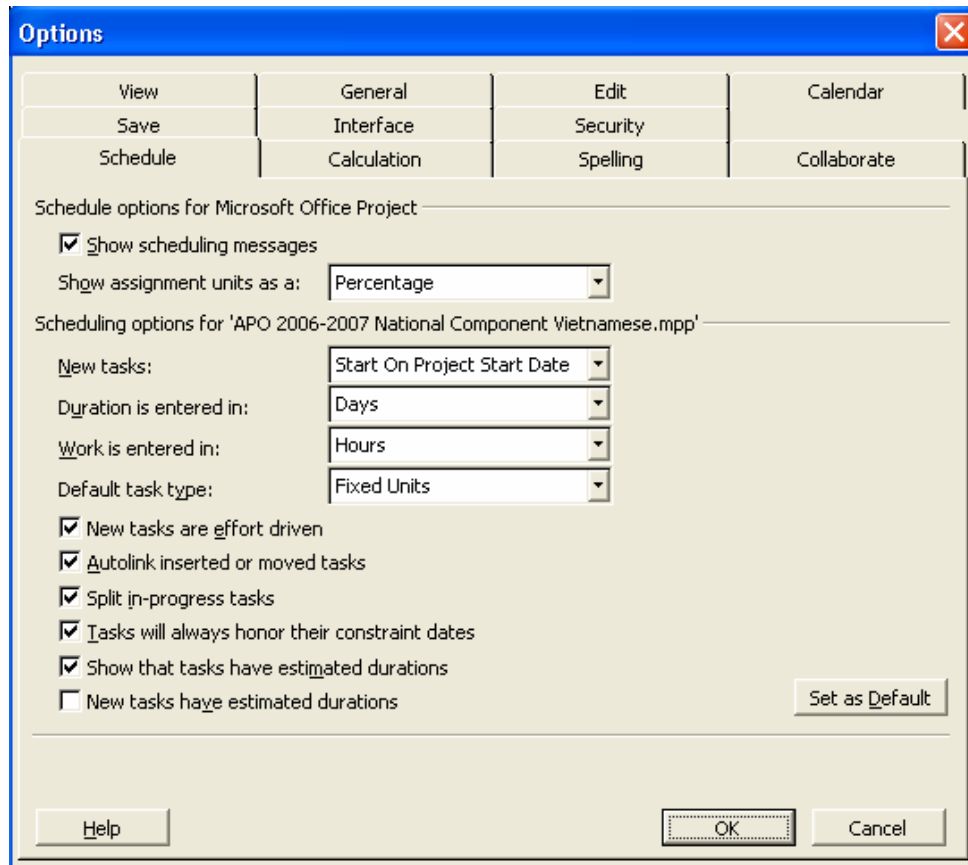
Và sau đó chuyển sang Tab **Advanced**.

4 Trong hộp thoại **Task Information** xóa bỏ dấu kiểm trong mục **Effort driven**, và sau đó kích **OK**.



Bây giờ khi khởi tạo thêm tài nguyên cho công việc, khoảng thời gian thực hiện sẽ không thay đổi.

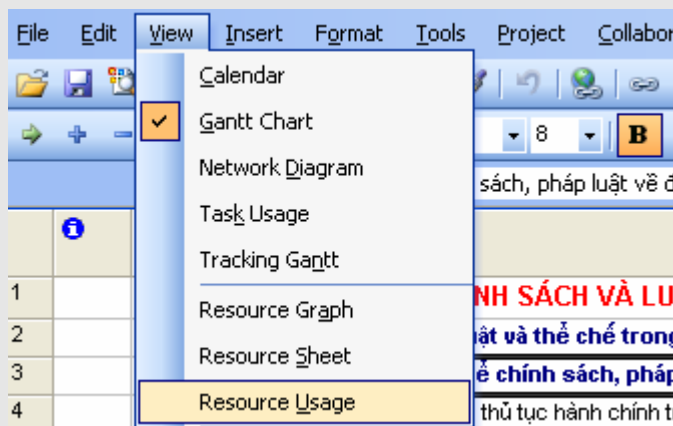
Chú ý: Có thể làm cho tất cả các công việc mới sẽ tạo ra khi thêm tài nguyên thì thời gian thực hiện sẽ không giảm bằng cách trong menu **Tools**, chọn mục **Options**, kích **tab Schedule** và sau đó bỏ dấu kiểm tại mục **New tasks are effort driven**.



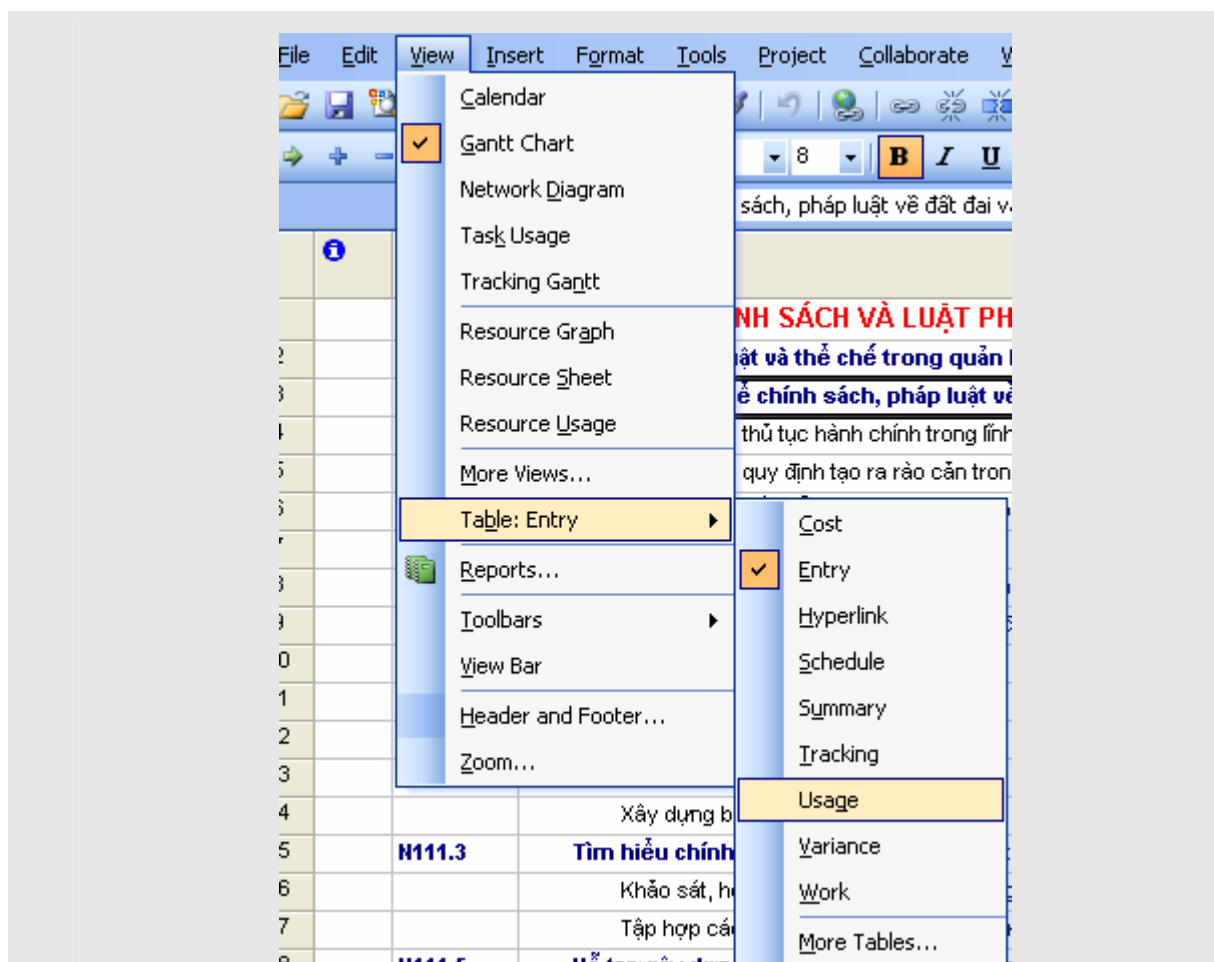
5. Kiểm tra hiệu chỉnh việc khởi tạo tài nguyên

Khung nhìn **Resource Usage** thể hiện tất cả các tài nguyên sử dụng trong dự án. Với khung nhìn này, có thể thấy rằng nguồn tài nguyên được sử dụng như thế nào, những nguồn tài nguyên nào có thể sử dụng được tiếp, nguồn tài nguyên nào đang bị quá tải

B1 Trong menu **View**, chọn **Resource Usage**.



Để có nhiều thông tin hơn về việc sử dụng tài nguyên, trong menu **View**, mục **Table**, kích vào bảng muốn hiển thị trong khung nhìn **Resource Usage**.



B2 Trong cột **Resource Name**, xem lại các công việc sử dụng nguồn tài nguyên này.

B3 Để chuyển đổi nguồn tài nguyên cho một công việc, chọn hàng chứa công việc đó và sau đó kéo lên phần tài nguyên cần chuyển đổi.

Chú ý

- Việc thêm các bảng thông tin hiển thị trên không làm thay đổi thông tin về dữ liệu mà chỉ là thay đổi cách thể hiện.
- Nếu một tài nguyên màu đỏ và đậm, tài nguyên đó đang bị sử dụng quá tải.

Bài 5: Xem xét hệ thống công việc

Sau khi nhập hết những thông tin về dự án, hãy xem xét lại xem chúng có phù hợp với dự tính hay không. Nếu không hãy kiểm tra lại quá trình thực hiện các công việc. Bài này bao gồm các điểm chính sau:

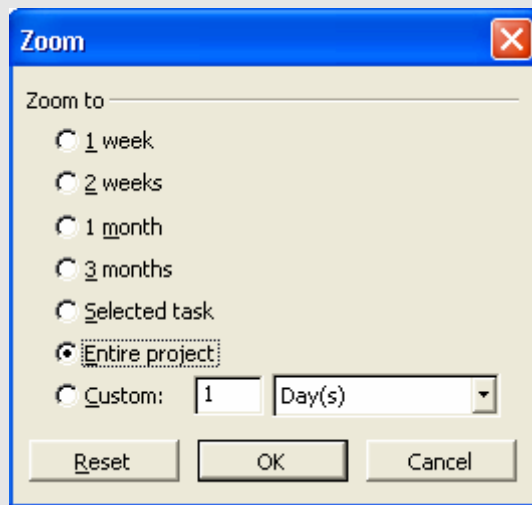
- Xem xét toàn bộ dự án
- Kiểm tra ngày bắt đầu và kết thúc của dự án
- Chuyển đổi giữa các khung nhìn
- Xem xét các cột khác nhau trong một khung nhìn
- Thể hiện thông tin có chọn lọc
- Sắp xếp thông tin trong một khung nhìn
- Nhóm thông tin trong một khung nhìn

1. Xem xét toàn bộ dự án

Có thể quan sát thời gian bắt đầu, kết thúc dự án và thời gian những pha chính xảy ra trên khung nhìn Gantt.

B1 Trên menu **View**, chọn **Gantt Chart**.

B2 On the **View** menu, click **Zoom**, click **Entire project**, and then click **OK**.



2. Kiểm tra ngày bắt đầu và kết thúc của dự án

Có thể xem lại thông tin về ngày kết thúc dự án xem có đúng mong đợi hay không.

Trong menu **Project**, chọn **Project Information** và kích **Statistics**, ngày bắt đầu và kết thúc dự án sẽ được hiển thị.

3. Chuyển đổi giữa các khung nhìn

Có thể thấy được dự án qua các khung nhìn khác nhau như: **Calendar**, **Network Diagram**, **Task Usage**, **Resource Usage**, **Resource Graph**...

Trên menu **View**, chọn khung nhìn muốn quan sát.

Nếu khung nhìn muốn quan sát hiện thời không có trong menu **View**, kích vào mục **More Views** để có nhiều lựa chọn. Chọn 1 kiểu khung nhìn trong bảng liệt kê **Views**, sau đó chọn **Apply**.

Chú ý: Thay đổi khung nhìn không làm ảnh hưởng đến dữ liệu thông tin dự án, nó chỉ thay đổi cách nhìn về dự án.

Dưới đây là 8 khung nhìn thông dụng nhất:

Tên khung nhìn	Nội dung
<i>Calendar</i>	Lịch hàng tháng chỉ ra các công việc và khả năng hoàn thành nó.
<i>Gantt Chart</i>	Diễn tả các công việc và các thông tin có liên quan, một biểu đồ (biểu đồ ngang) thể hiện các công việc và thời gian hoàn thành chúng.
<i>Network Diagram</i>	Thể hiện dưới dạng lưới các công tác (sơ đồ mạng) và sự phụ thuộc giữa chúng. Dùng khung nhìn này để có một cái nhìn bao quát về các công việc.
<i>Task Usage</i>	Thể hiện danh sách các công việc đã được gán tài nguyên. Dùng khung nhìn này để thấy nguồn tài nguyên nào đã được gán cho một công việc cụ thể
<i>Tracking Gantt</i>	Thể hiện danh sách của công việc và thông tin có liên quan. Dùng khung nhìn này để theo dõi tiến trình của dự án.
<i>Resource Graph</i>	Thể hiện biểu đồ phân phối tài nguyên. Dùng khung nhìn này để thể hiện thông tin về một tài nguyên dưới các tiêu chí khác nhau.
<i>Resource Sheet</i>	Danh sách tài nguyên và thông tin liên quan. Dùng khung nhìn này để nhập và hiệu chỉnh các thông tin về tài nguyên.
<i>Resource Usage</i>	Thể hiện danh sách gán tài nguyên cho công việc được nhóm dưới mỗi nguồn tài nguyên. Dùng khung nhìn này để thể hiện chi phí hoặc phân phối giờ công ngoài giờ.
<i>More View</i>	Cho phép lựa chọn các khung nhìn khác của chương trình.

4. Xem xét các cột khác nhau trong một khung nhìn

Trong khi lập và theo dõi dự án, rất hữu ích nếu chúng ta có thể xem xét thêm nhiều tổ hợp các thông tin trong một khung nhìn. Microsoft Project cung cấp một tập hợp các tổ hợp thông tin đối với mỗi khung nhìn:

B1 Trong menu **View**, chọn khung nhìn muốn quan sát.

B2 Trên menu **View**, mục **Table**, chọn bảng muốn xuất hiện trong khung nhìn.

Để thêm những bảng không nằm trong mục **Table**, chọn **More Tables**, chọn bảng muốn thêm, và sau đó chọn **Apply**.

5. Thể hiện thông tin có chọn lọc

Đôi khi, chỉ cần theo dõi chỉ một số công việc xác định nào đó, Microsoft cho phép lọc thông tin trong toàn dự án để có được những thông tin cần thiết.

B1 Trên menu **Project**, mục **Filtered for**, sau đó chọn kiểu lọc.

Để nhập kiểu lọc hiện thời không nằm trong mục **Filtered for**, chọn mục **More Filters**.

B2 Chọn **Apply** để xác định kiểu lọc.

B3 Để thể hiện tất cả các công việc trở lại, trên menu **Project** và sau đó chọn **All Tasks** hay **All Resources**.

Chú ý: Không thể lọc các công việc trong khung nhìn **Resource** hay lọc các tài nguyên trong khung nhìn **Task**.

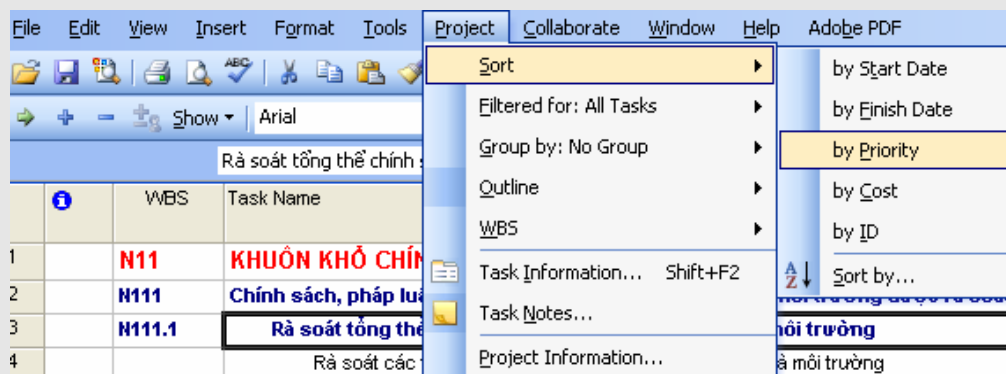
6. Sắp xếp thông tin trong một khung nhìn

Có thể sắp xếp các công việc hay tài nguyên theo một điều kiện nào đó như tên công việc, ngày kết thúc, tên tài nguyên. Việc sắp xếp là rất hữu ích khi muốn theo dõi các công việc theo thứ tự. Ví dụ có thể xem xét công việc nào nên bắt đầu hay kết thúc sớm hơn.

Việc sắp xếp vẫn được duy trì khi chuyển đổi giữa các khung nhìn cũng như đóng hay lưu dự án.

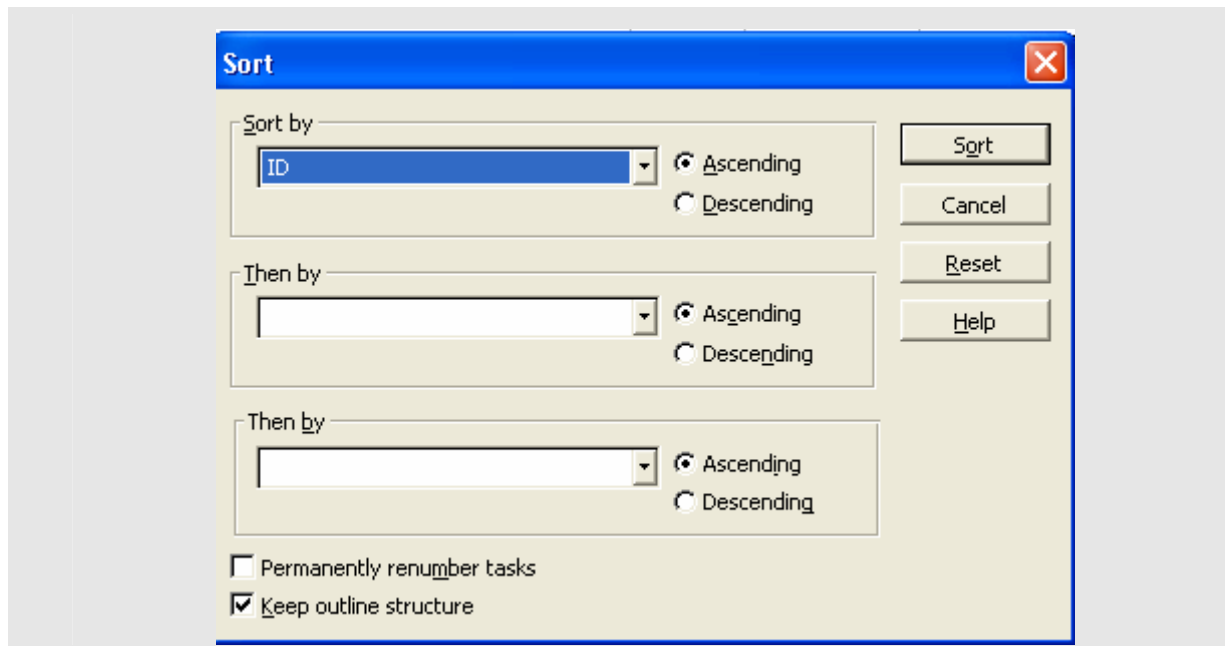
B1 Trên menu **View**, chọn **Gantt Chart**.

B2 Trên menu **Project**, mục **Sort**, và chọn kiểu sắp xếp theo ý muốn.



B3 Để tiện lợi trong quá trình sắp xếp, Microsoft Project cung cấp một chức năng tùy biến khi sắp xếp. Trong menu **Project**, mục **Sort**, và chọn **Sort by**.

B4 Trong hộp thoại **Sort by**, chọn những cột muốn sắp xếp, và chọn **Ascending** hay **Descending** để xác định kiểu sắp xếp là tăng dần hay giảm dần.



7. Nhóm thông tin trong một khung nhìn

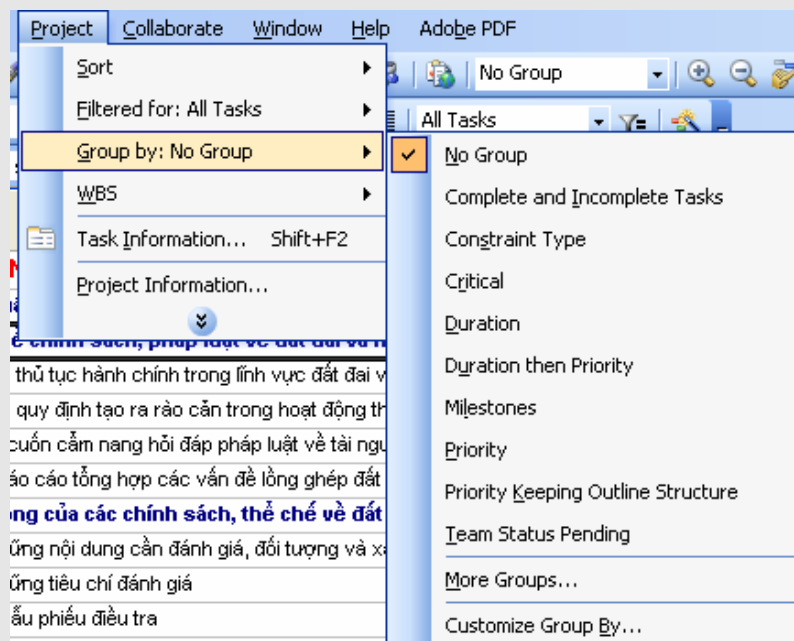
Trong một số khung nhìn, có thể nhóm các công việc hay tài nguyên theo một điều kiện nào đó. Ví dụ, có thể xem xét tất cả những công việc có cùng một khoảng thời gian thực hiện.

B1 Để nhóm thông tin về công việc, trên menu **View**, chọn mục **More Views**, và sau đó chọn **Task Sheet**.

Để nhóm thông tin về tài nguyên, trên menu **View**, chọn **Resource Sheet**.

B2 Trong menu **Project**, mục **Group by**, và chọn nhóm .

Để chọn một nhóm không nằm trong mục **Group by**, kích **More Groups**.



B3 Để trở lại trạng thái ban đầu, trên menu **Project**, mục **Group by** và chọn **No Group**.

Bài 6: Xem và in báo cáo

Việc in ấn các báo cáo có thể theo các dạng sau:

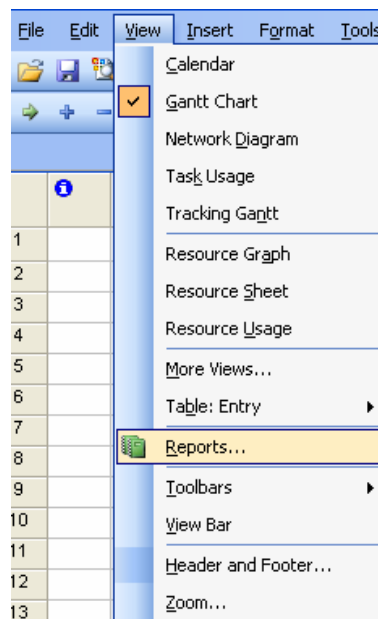
- o Các báo cáo chuẩn của Microsoft Project 2003.
- o Tiến độ chung của dự án.
- o Báo cáo lịch trình các công việc.
- o Báo cáo về việc sử dụng tài nguyên và các công việc.
- o Báo cáo về lịch làm việc theo tuần, quý, tháng.

Bài này gồm các điểm chính sau

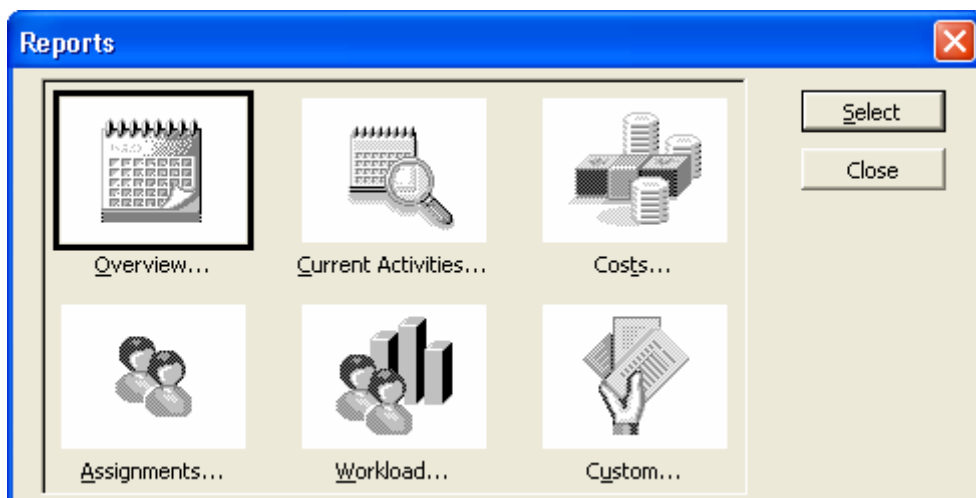
- o Các báo cáo chuẩn của Microsoft Project
- o Thiết lập cấu hình trang in.
- o In các biểu đồ của dự án.

1. Các báo biểu chuẩn của Microsoft Project

Trong menu **View** chọn mục **Reports**



Hộp thoại **Reports** hiện lên:



Ý nghĩa của các bảng lựa chọn:

Mục	Ý nghĩa
<i>Overview</i>	Các biểu tổng quan về dự án
<i>Current Activities</i>	Báo cáo về các công việc
<i>Cost</i>	Các báo biểu về tài chính của dự án
<i>Assignment</i>	Báo biểu về phân bổ tài nguyên
<i>Workload</i>	Báo biểu về việc thực hiện công việc và sử dụng tài nguyên
<i>Custom</i>	Báo biểu được thiết lập bởi người sử dụng

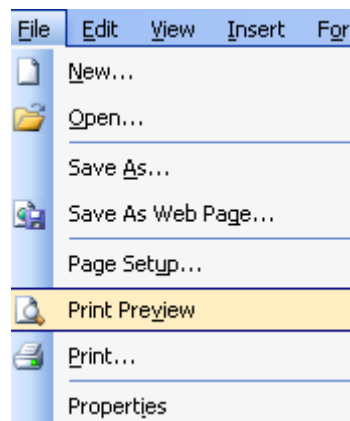
2. In các biểu đồ của dự án

Biểu đồ tiến độ của dự án thường được in dưới 2 dạng chính:

Biểu đồ Gantt

Sơ đồ mạng Network Diagram

Trong menu **File** chọn **Print Preview**

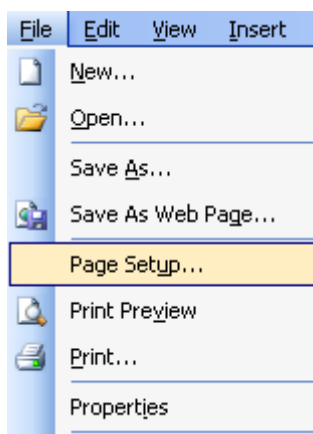


Khung nhìn **Print Preview** hiển thị:

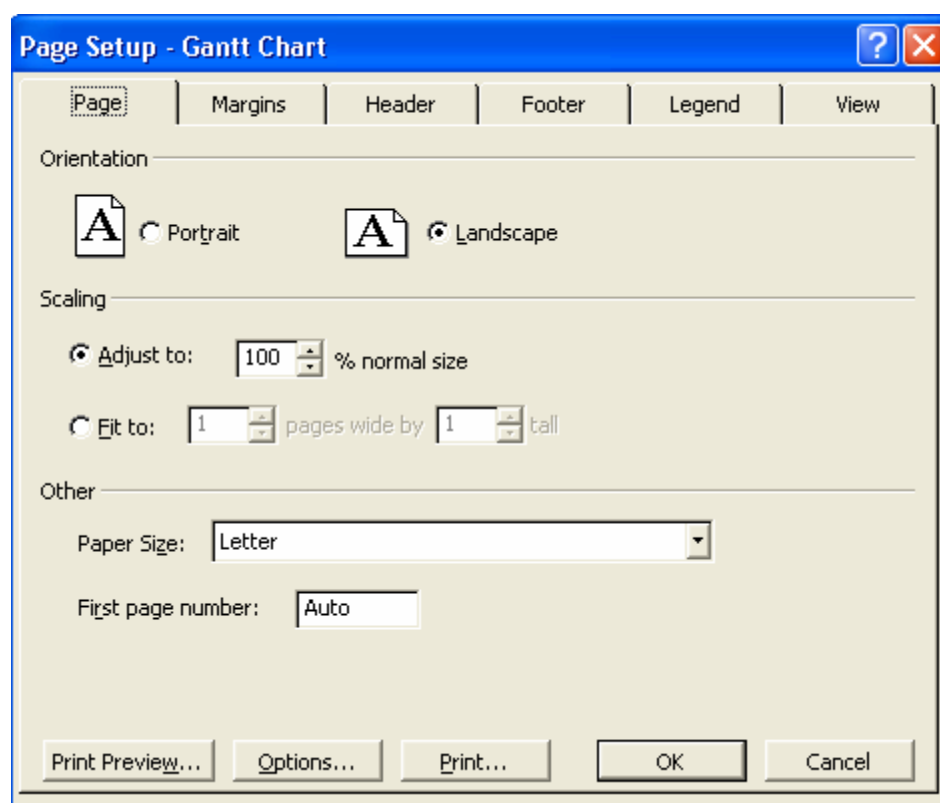
DETAILED WORK PLAN FOR THE EXTENDED INCEPTION PHASE OF SEMLA PROGRAMME														
ID	Task Name	Resource Group	% Work Complete	Duration	Start	Predecessors	January 2006							
							24	27	30	02	05	08	11	14
1	PROGRAMME MANAGEMENT		0%											
2	APO PLANNING PROCESS		25%	41 days	26-04-2006									
3	Preparation		100%	8 days	26-04-2006									
4	Drafting APO guideline 2006-2007	TA, PM	100%	8 days	26-04-2006									
5	APO workshop	PM, EMAG	100%	0 days	05-05-2006	4								
6	Final APO guideline sent to components	PM	100%	0 days	05-05-2006	5								
7	APO planning		18%	15 days	08-05-2006									
8	Components develop APOs	PM, EMAG	25%	15 days	08-05-2006	6								
9	TA trips to provinces to support APO planning		55%	7 days	16-05-2006									
10	Ba Ria - Vung Tau	PM	50%	3 days	16-05-2006									
11	Binh Dinh	PM	0%	2 days	23-05-2006									
12	Nghe An	PM	100%	3 days	16-05-2006									
13	Ha Giang	PM	50%	2 days	18-05-2006									

3. Thiết lập cấu hình trang In

Trong menu **File**, chọn **Page Setup**



Hộp thoại **Page Setup** xuất hiện



Trong hộp thoại **Page Setup** này cho phép thiết lập các tham số

Page: Đặt cách nhìn khổ giấy cho trang in.

Margins: Căn lề trang in.

Header: Các tiêu đề bên trên trang in của dự án.

Footer: Các tiêu đề bên dưới trang in của dự án.

Legend: Các hình minh họa cho trang in.

View: Thiết lập các cấu hình cho trang in.