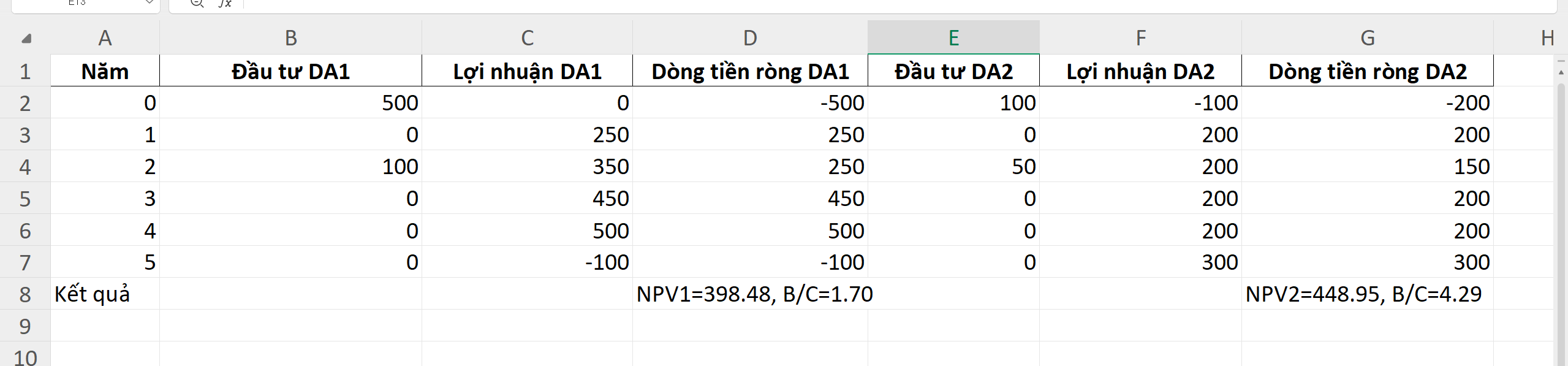
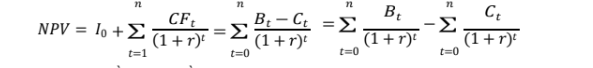
II. Bài tập

Bài 1





-Dự án 1

NPV (Giá trị hiện tại thuần): ≈ 398,48 triệu đồng

Tỷ lệ lợi ích/chi phí (B/C): ≈ 1,70

-Dự án 2

NPV (Giá trị hiện tại thuần): ≈ 448,95 triệu đồng

Tỷ lệ lợi ích/chi phí (B/C): ≈ 4,29

Kết luận

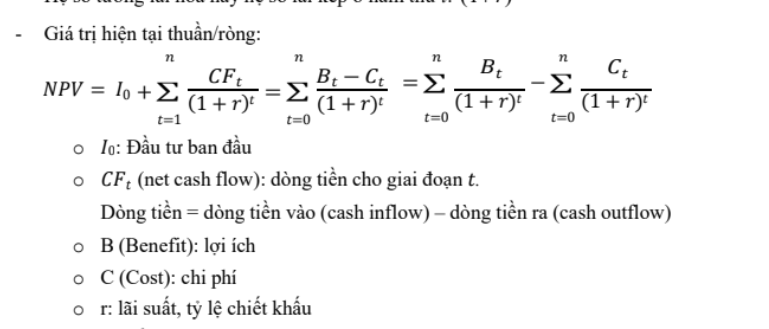
a. NPV của dự án 1 = 398,48 ; dự án 2 = 448,95.

b. Tỷ lệ lợi ích/chi phí (B/C): dự án 1 = 1,70 ; dự án 2 = 4,29.

c. Do NPV lớn hơn và tỷ lệ B/C cao hơn, dự án 2 là phương án nên được lựa chọn để đầu tư.

Bài 2

Theo công thức dòng tiền:



Dựa trên suất chiết khấu (hurdle rate) r = 18%/năm, ta quy đổi toàn bộ dòng tiền về hiện tại và so sánh các chỉ tiêu tài chính chủ chốt cho hai dự án.

+Dòng tiền ròng

Dự án A (triệu đồng):

CFₜ = In – Out = [-225, -190, 150, 190, 215, 175, 197, 70]

Dự án B (triệu đồng):

CFₜ = [-300, -50, 150, 200, 250, 150, 180, 70]

+ Kết quả quy về hiện tại (r = 18%)

-NPV (giá trị hiện tại thuần)

A: 119,69

B: 170,25

-PV(In) / PV(Out) – Profitability Index (B/C)

A: PV(In)=546,50 ; PV(Out)=426,81 ⇒ PI = 1,280

B: PV(In)=622,98 ; PV(Out)=452,73 ⇒ PI = 1,376

-IRR (tỷ suất hoàn vốn nội bộ)

A: ≈ 27,69% (> 18%)

B: ≈ 31,89% (> 18%)

-Discounted Payback (chiết khấu 18%)

A: ≈ 4,68 năm

B: ≈ 3,88 năm

-Equivalent Annual Annuity (EAA) (tham khảo, cùng vòng đời)

A: ≈ 31,40 triệu/năm

B: ≈ 44,67 triệu/năm

Cả hai dự án đều đạt yêu cầu tối thiểu 18% (IRR > 18%).

Tuy nhiên, Dự án B vượt trội hơn ở hầu hết thước đo: NPV cao hơn, PI lớn hơn, IRR cao hơn, và thời gian hoàn vốn (cả thường và chiết khấu) ngắn hơn.

Dự án B còn có dòng tiền vào sớm và đều hơn, giúp giảm rủi ro thời gian và chi phí vốn.

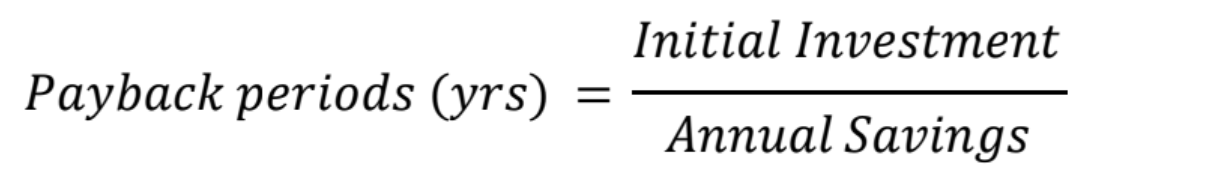
=> Kết luận: Nếu chỉ dựa trên thông tin tài chính, chọn tài trợ Dự án B vì đem lại giá trị hiện tại thuần lớn hơn và hiệu quả vốn cao hơn ở cùng mức rủi ro/chiết khấu.

Câu 3:

Dự án A: đầu tư ban đầu IA=150,000 dòng tiền ròng hằng năm SA=40,000

Dự án B: đầu tư ban đầu IB=200,000 dòng tiền ròng hằng năm SA=50,000

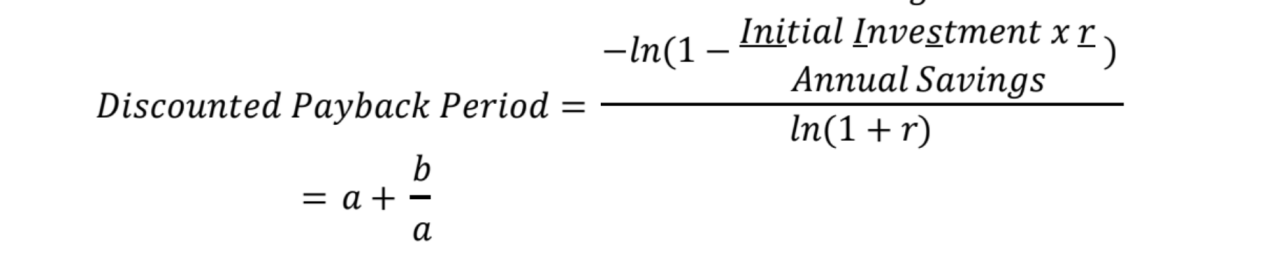
-Thời gian hoàn vốn không chiết khấu



A:150,000/40,000==3,75 năm ⇒3 năm 9 tháng

B: 200,000 / 50,000 =4,00 năm ⇒4 năm

-Thời gian hoàn vốn chiết khấu



r=10%: A ≈ 4,93 năm; B ≈ 5,36 năm

r=15%: A ≈ 5,91 năm; B ≈ 6,56 năm

r=18%: A ≈ 6,79 năm; B ≈ 7,69 năm

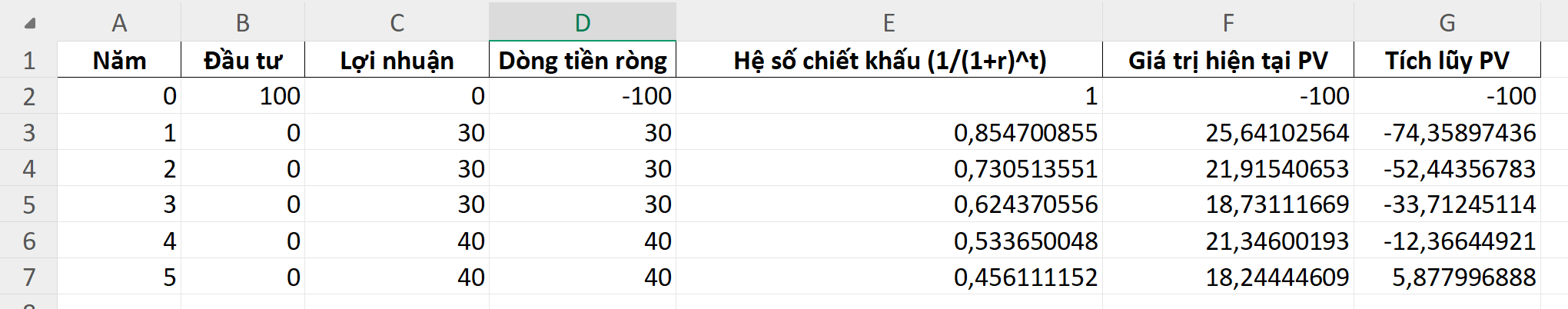
=>Công ty “rất quan tâm đến dòng tiền”, nên tiêu chí hoàn vốn càng sớm càng tốt. Vì Dự án A có thời gian hoàn vốn ngắn hơn (cả không chiết khấu lẫn có chiết khấu), A là lựa chọn tốt hơn theo tiêu chí Payback.

Bài 5

-Thu hồi vốn với r = 17%/năm

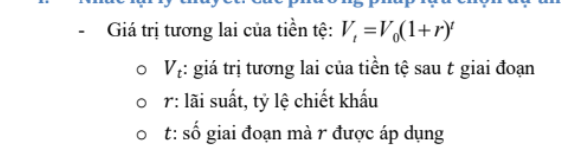
Đầu tư ban đầu: 100 (triệu) tại t=0

Dòng tiền vào: 30,30,30,40,40 ở các năm t=1→5



Bài 6:

-Gộp các khoản phải trả về năm 3 (r=17%/năm)



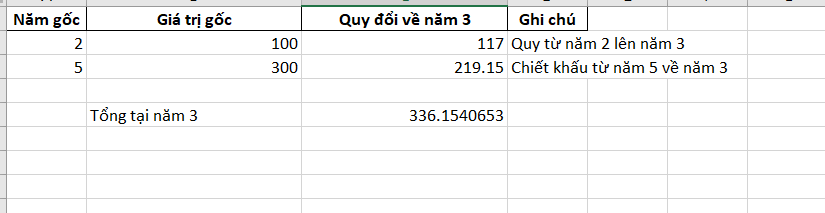
-Khoản 100 triệu ở năm 2 đưa tới năm 3: 117 triệu đồng

-Khoản 300 triệu ở năm 5 chiết khấu về năm 3:khoảng 219,3 triệu đồng



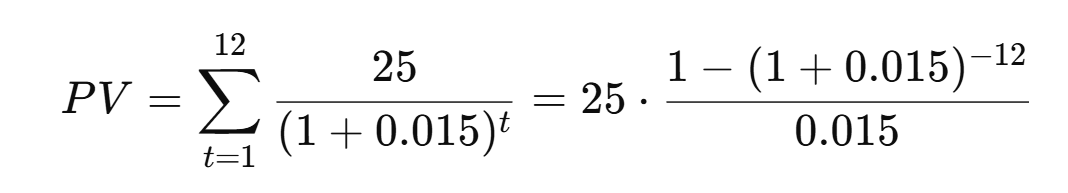
-Tổng số tiền trả tại năm 3:

S3=117+219,3 gần bằng 336,3 triệu đồng



Bài 8

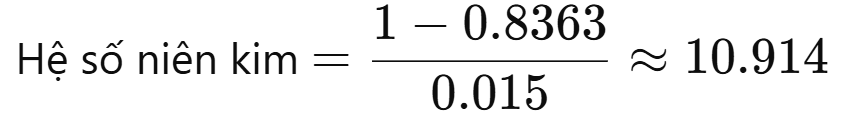
Ta coi phương án trả góp 25 triệu/tháng trong 12 tháng với lãi 1,5%/tháng là một niên kim đều. Giá tiền mặt tương đương là giá trị hiện tại (PV) của các khoản góp:



Tính ra

- (1+0.015)^12≈1.1956

- (1+0.015)^-12≈0.8363



⇒ PV≈25×10.914≈272.9

Phần B: tùy chỉnh khung nhìn, báo cáo

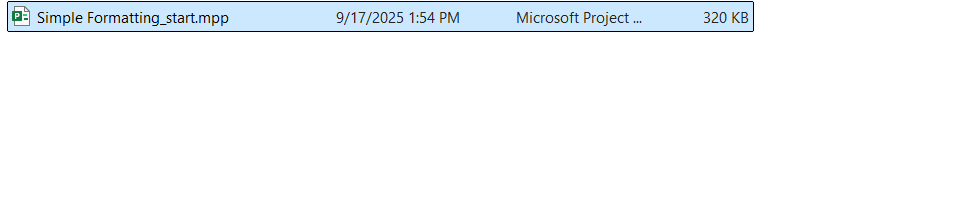
Sử dụng tập tin “Formatting\_Start.mpp” đã được chép vào thự mục D:\QLDAPM,

sinh viên thực hành các bước sau:

- Mở tập tin “Formatting\_Start.mpp”.

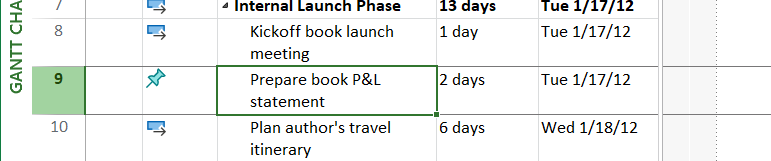
- Lưu lại tập tin này thành một tập tin mới có tên “Simple Formatting

\_Start.mpp”.



-Tại cột “Task Name”, chọn công việc số 9 Chuẩn bị báo cáo lời-lỗ cho cuốn

sách.

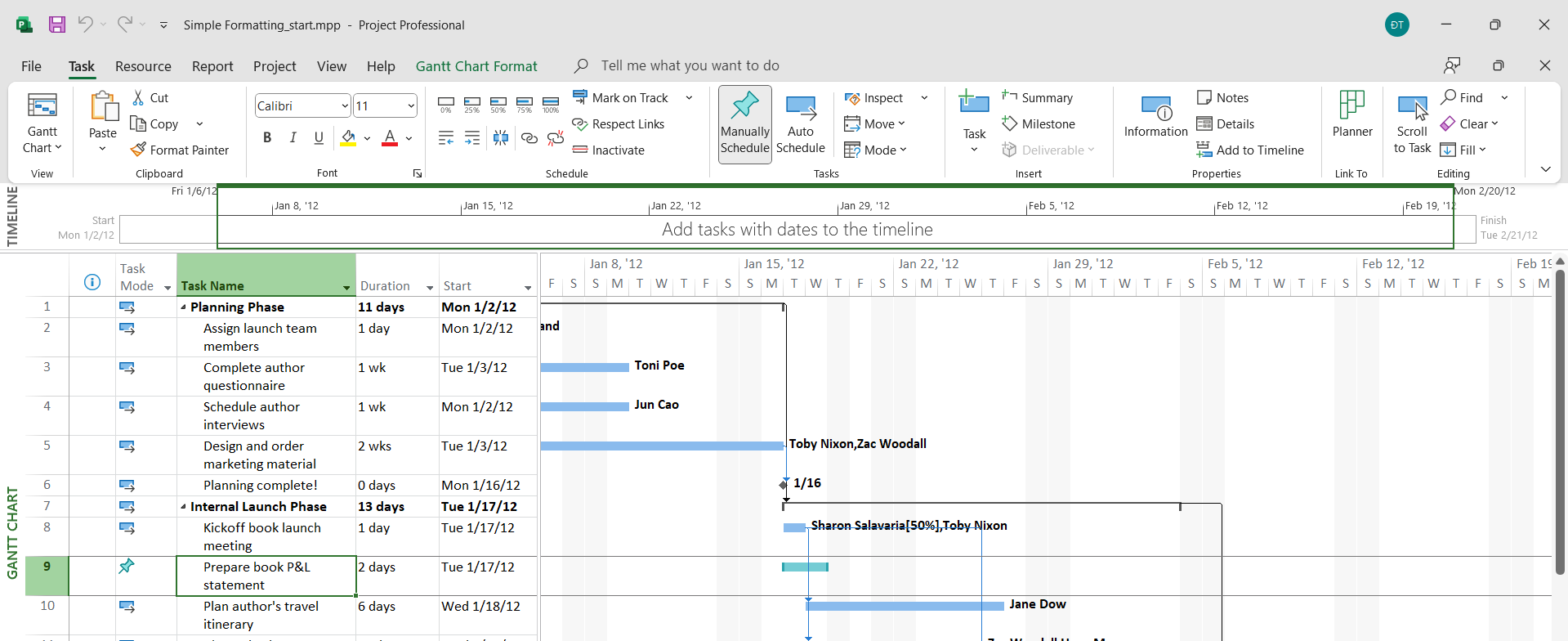


- Trên tab công việc “Task”, trong nhóm “Editing”, nhấn chuột vào lệnh “Scroll

to Task” để di chuyển đến vùng trong khung nhìn chứa thanh công việc cho mục

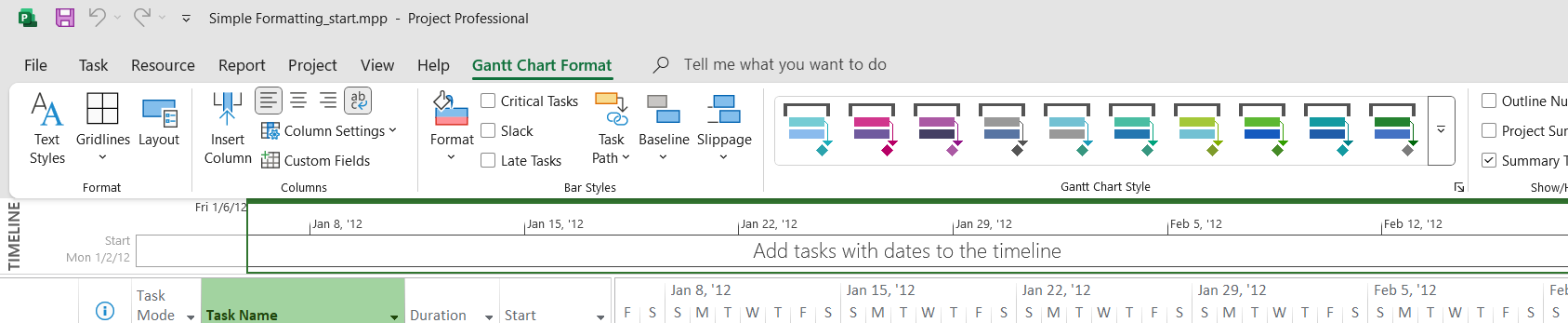
được chọn. Lưu ý: sự khác nhau giữa thanh công việc được lập lịch tự động và

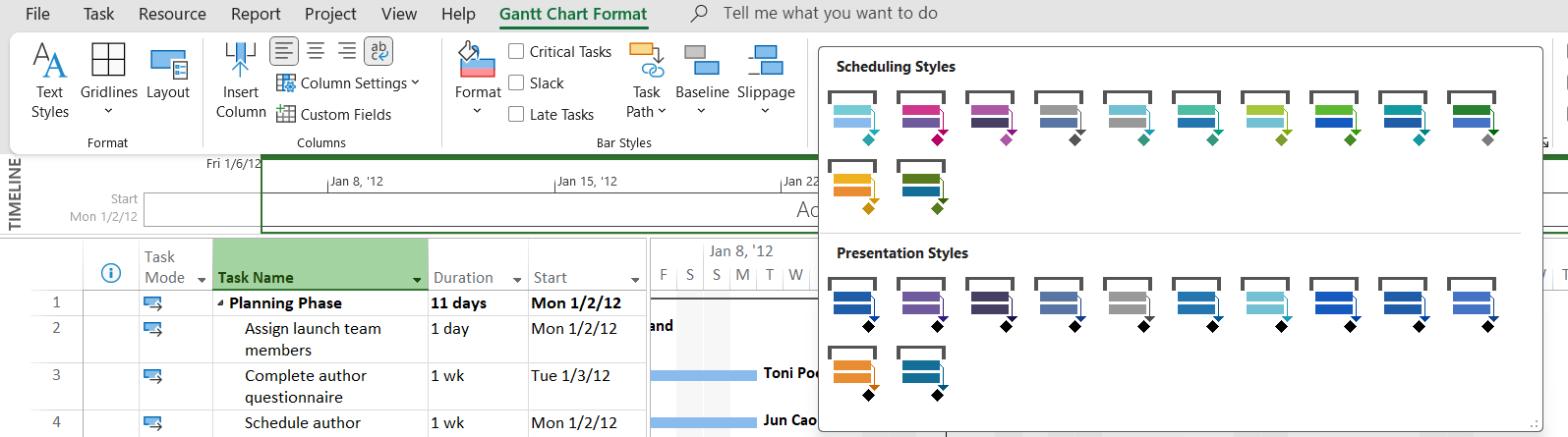
thanh công việc được lập lịch thủ công.



-Trên tab định dạng “Format”, trong nhóm kiểu biểu đồ Gantt “Gantt Chart

Style”, nhấn chuột vào “More” để hiển thị các kiểu màu sắc được xác định trước.





- Dưới “Presentation Styles”, chọn kiểu màu cam. Dự án áp dụng kiểu này cho

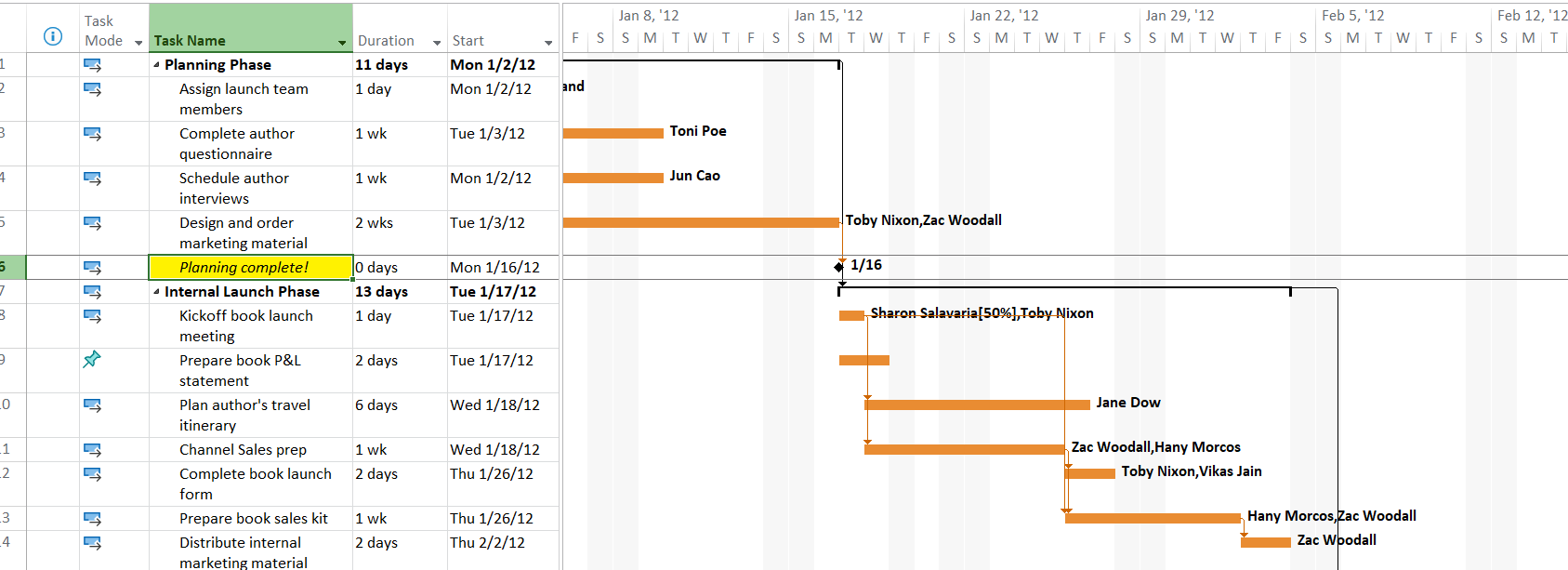
toàn bộ các thanh công việc trong kế hoạch.

- Tại cột “Task Name”, chọn công việc số 6 Việc lập kế hoạch hoàn thành. Đây

là công việc mốc mô tả điểm cuối của giai đoạn đầu tiên của dự án.

- Nhấn chuột phải, một trình đơn Mini Toolbar xuất hiện.

- Chọn màu nền Background Color là màu vàng và kiểu chữ in nghiêng.



- Cũng với công việc số 6, trên tab “Format”, trong nhóm “Bar Styles”, chọn

“Format”, nhấn chuột vào “Bar”.

- Trong hộp thoại “Format Bar”, dưới “Start”, chọn danh sách sổ xuống

“Shape”. Dự án sẽ hiển thị các biểu tượng mà bạn có thể sử dụng làm cạnh bắt

đầu của thanh công việc hoặc, trong trường hợp này (cho công việc cột mốc),

như một ký hiệu cột mốc.

- Sau đó nhấn nút “OK”. Dự án sử dụng ký hiệu ngôi sao như là ký hiệu cột mốc

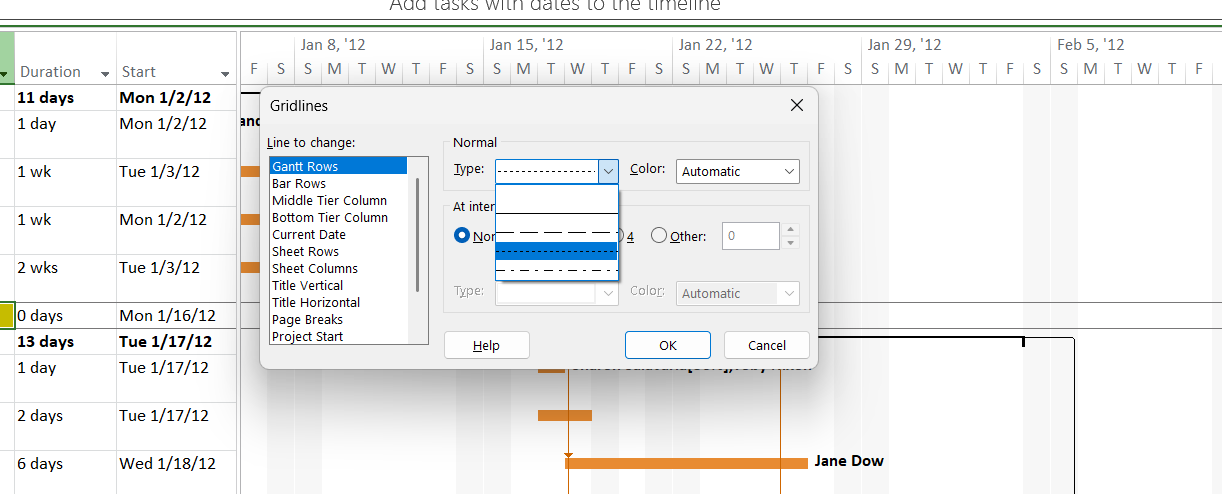
cho công việc này.

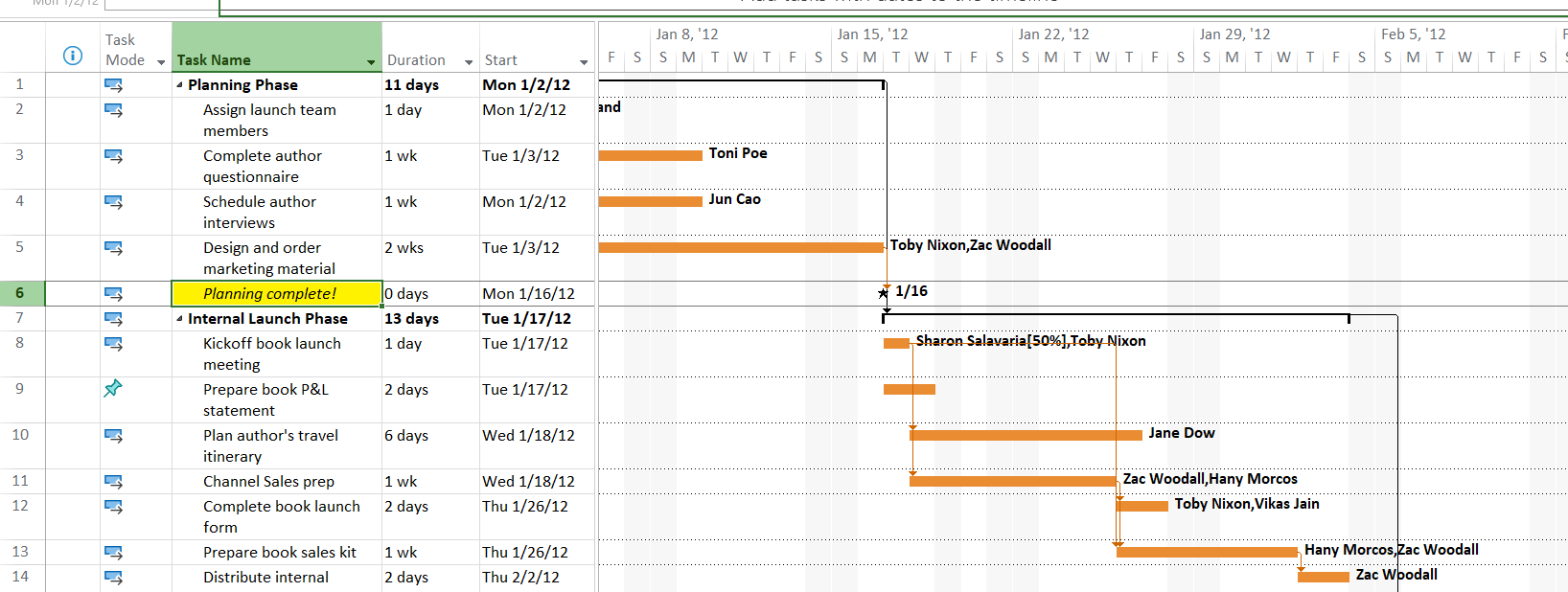
- Trên tab “Format”, trong nhóm “Format”, chọn “Gridlines”, sau đó nhấn chuột

vào “Gridlines”.

- Dưới nhãn “Lines to change”, chọn “Gantt Rows”, và trong hộp “Type” dưới

nhãn “Normal”, chọn tùy chọn thứ 3.





2. Hiển thị những công việc tới hạn trên biểu đồ Gantt

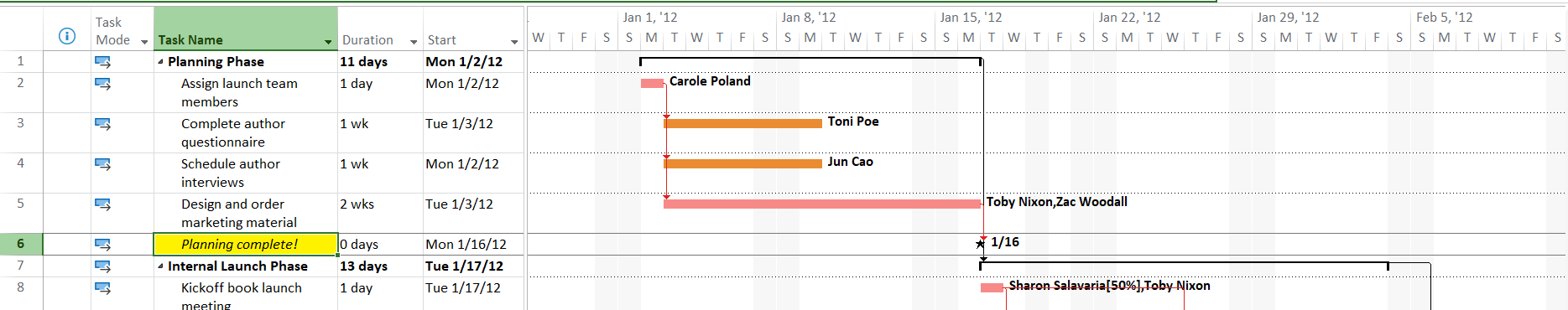
- Hiện tại, trên biểu đồ Gantt, tất các các công việc và công việc tới hạn đều có có

cùng màu sắc.

- Để phân biệt những loại công việc này, trên tab “Format”, trong nhóm “Bar

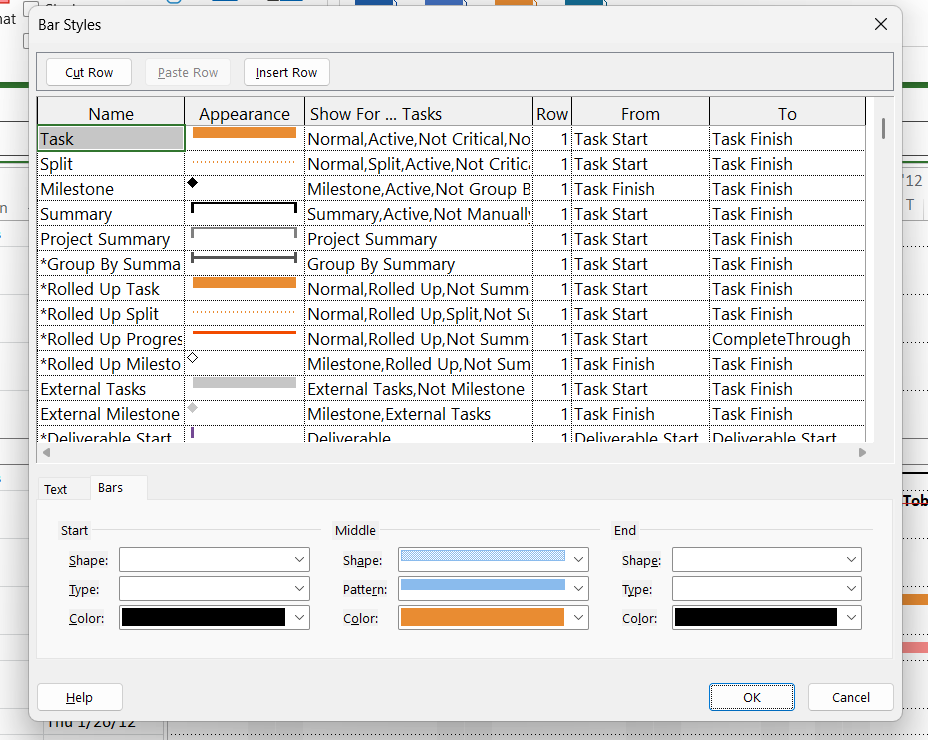
Styles”, chọn “Critical Tasks”. Như vậy, các thanh công việc tới hạn sẽ có màu

khác với màu của những loại công việc còn lại.



3. Tùy chỉnh hiển thị cho các thanh công việc

Tham khảo cách làm sau để định dạng hiển thị các thanh công việc trong biểu đồ

Gantt.- Trên tab “Format”, trong nhóm “Bar Styles”, chọn “Format”, nhấn chuột vào“Bar Styles”. Hộp thoại định dạng thanh Bar Styles xuất hiện.

- Tại cột Name, chọn Task. Ta bắt đầu định dạng hiển thị các thanh công việc

không tới hạn Task.

- Dưới tab “Bars” trong hộp thoại Bar Styles, thực hiện chỉnh hình dạng Shape,

loại Type, màu sắc Color tại các vị trí bắt đầu Start, giữa Middle, và cuối End của

thanh công việc.

- Dưới tab “Text” trong hộp thoại Bar Styles, thực hiện chọn lọc các thông tin cần

xuất hiện bên trái Left, bên phải Right, phía trên Top, phía dưới Bottom, và bên

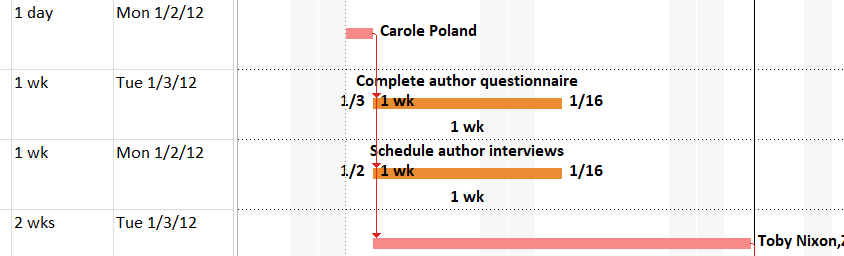
trong Inside của thanh công việc. Giả sử ta muốn hiển thị thời gian sớm nhất để

bắt đầu công việc ở bên trái, thời gian trễ nhất để kết thúc công việc ở bên phải,

tên công việc ở phía trên, khoảng dư ở phía dưới, và thời hạn bên trong thanh

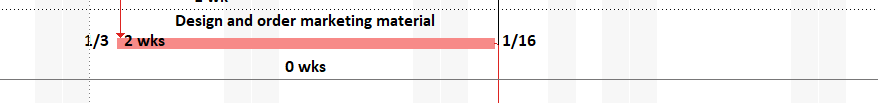
công việc thì ta nhập như sau. Sinh viên có thể tùy chỉnh các thông tin cần hiển

thị theo yêu cầu ở từng bài tập.



- Với công việc tới hạn, tại cột Name, chọn Critical, sau đó tham khảo 2 bước trên

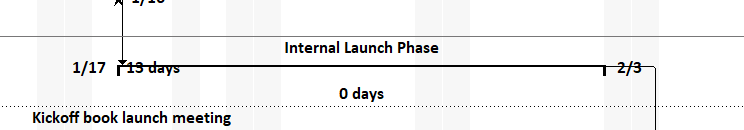
để định dạng hiển thị cho thanh công việc tới hạn.



- Nếu dự án có công việc tóm tắt. Tương tự như trên, tại cột Name, chọn Summary

và thực hiện xác định hình thức cũng như thông tin cần tóm tắt chẳng hạn: thời

gian, chi phí, ...



II. Tùy chỉnh khung nhìn thời gian Timeline

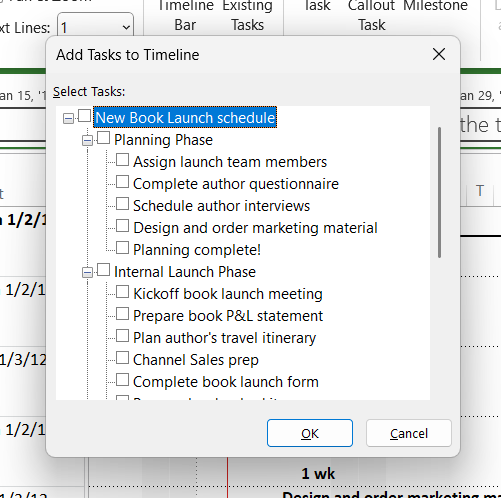
- Nhấn chuột vào bất cứ nơi nào trong khung nhìn thời gian Timeline.

- Trên tab “Format”, trong nhóm “Insert”, nhấn chuột vào các công việc hiện có

“Existing Tasks”. Hộp thoại thêm công việc vào dòng thời gian “Add Tasks To

Timeline” xuất hiện. Hộp thoại này chứa phác thảo về tóm tắt và những công

việc con trong kế hoạch.



- Chọn các hộp: Giai đoạn lập kế hoạch, Việc lập kế hoạch hoàn thành!, Giai đoạn

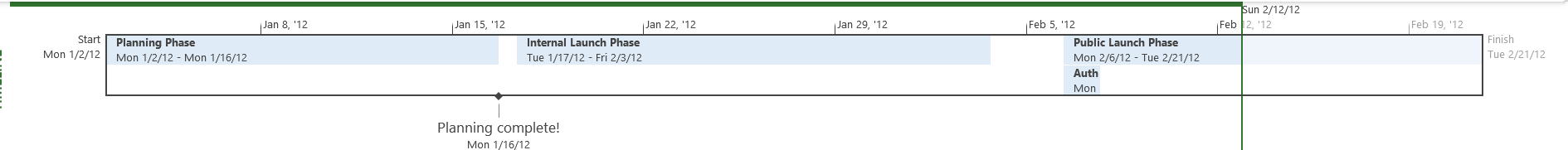
phát hành nội bộ, Giai đoạn phát hành ra công chúng, Đi lại và sự xuất hiện của

tác giả. Chọn nút “OK”. Dự án thêm các công việc tóm tắt và công việc cột mốc

vào khung nhìn dòng thời gian Timeline. Nếu thấy cần, bạn có thể điều chỉnh

thanh chia hai khung nhìn biểu đồ Gantt và dòng thời gian Timeline để có thể

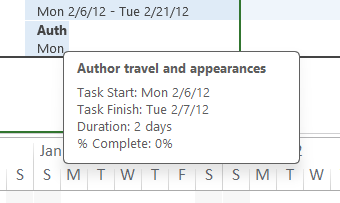
nhìn rõ hơn khung nhìn Timeline.



- Trong khung nhìn Timeline, rê chuột vào thanh công việc tóm tắt Đi lại và sự

xuất hiện của tác giả (bạn chỉ nhìn thấy một phần của tên công việc tóm tắt). Dự

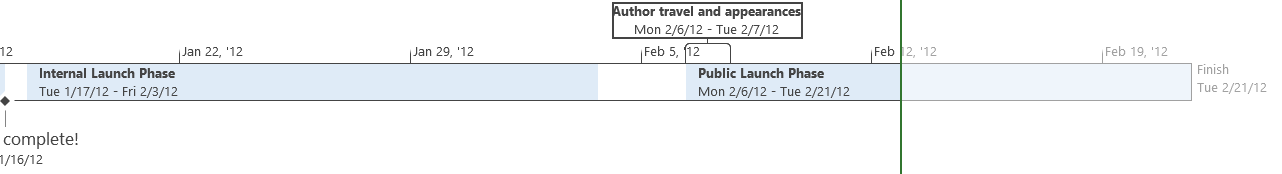
án sẽ hiển thị lời nhắc với tên công việc đầy đủ và các chi tiết khác.



- Chọn công việc “Đi lại và sự xuất ...” trong khung nhìn Timeline. Trên tab

“Format”, trong nhóm “Current Selection”, nhấn chuột vào “Display as

Callout”. Khung nhìn Timeline sẽ được hiển thị như sau.



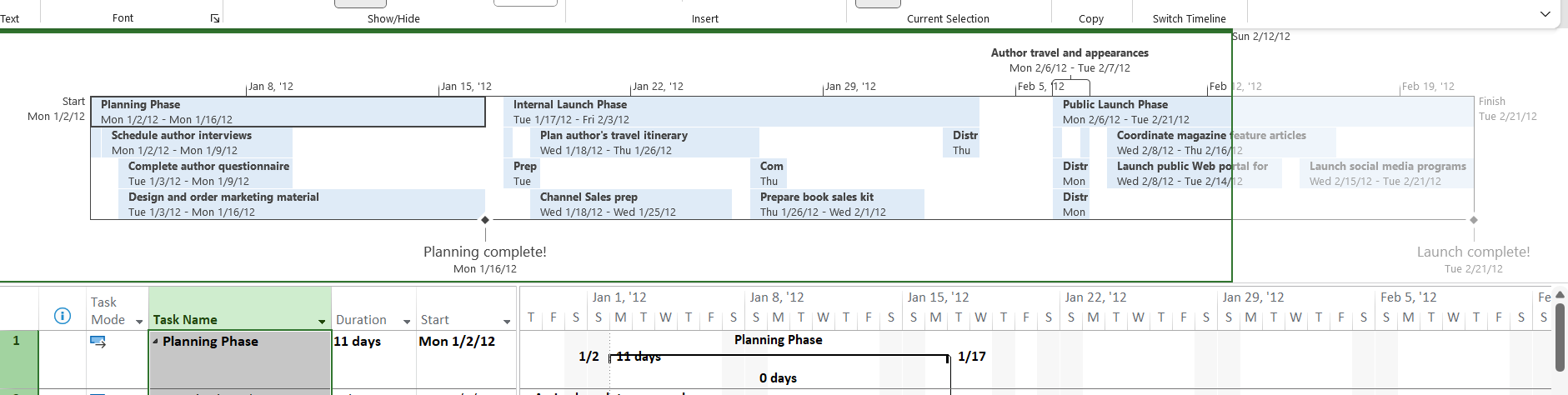
Dưới đây là một cách làm khác để thêm công việc vào dòng thời gian Timeline.

- Trong cột “Task Name” của khung nhìn biểu đồ Gantt, chọn tên công việc số 24

Việc phát hành hoàn thành.

- Trên tab “Task”, trong nhóm “Properties”, nhấn chuột vào “Add to Timeline”.

Dự án sẽ thêm công việc cột mốc này khung nhìn Timeline.



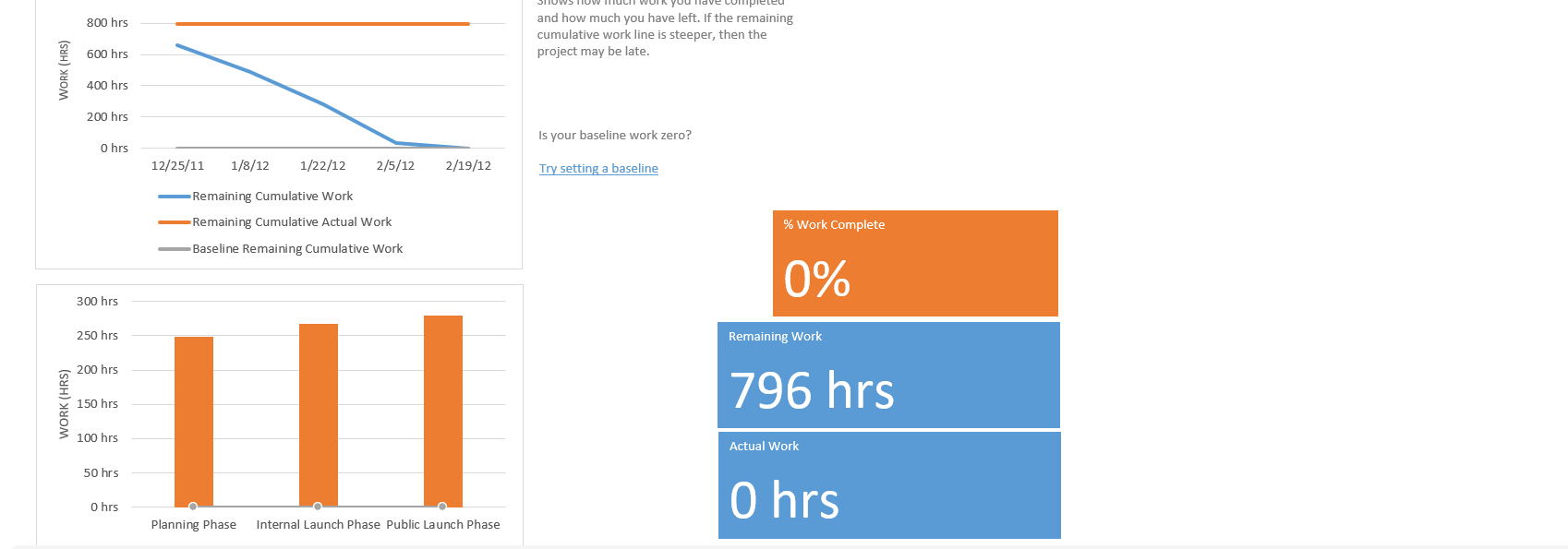
III Tùy chỉnh các báo cáo report

-Trên tab “Report”, trong nhóm “View Reports”, chọn “Dashboards”, sau đó

chọn “Work Overview”. Báo cáo tổng quan giờ làm việc sẽ xuất hiện. Báo cáo

này có một số biểu đồ như: biểu đồ mô tả số giờ làm việc cho từng công việc;

biểu đồ số giờ làm việc theo thời gian, ....



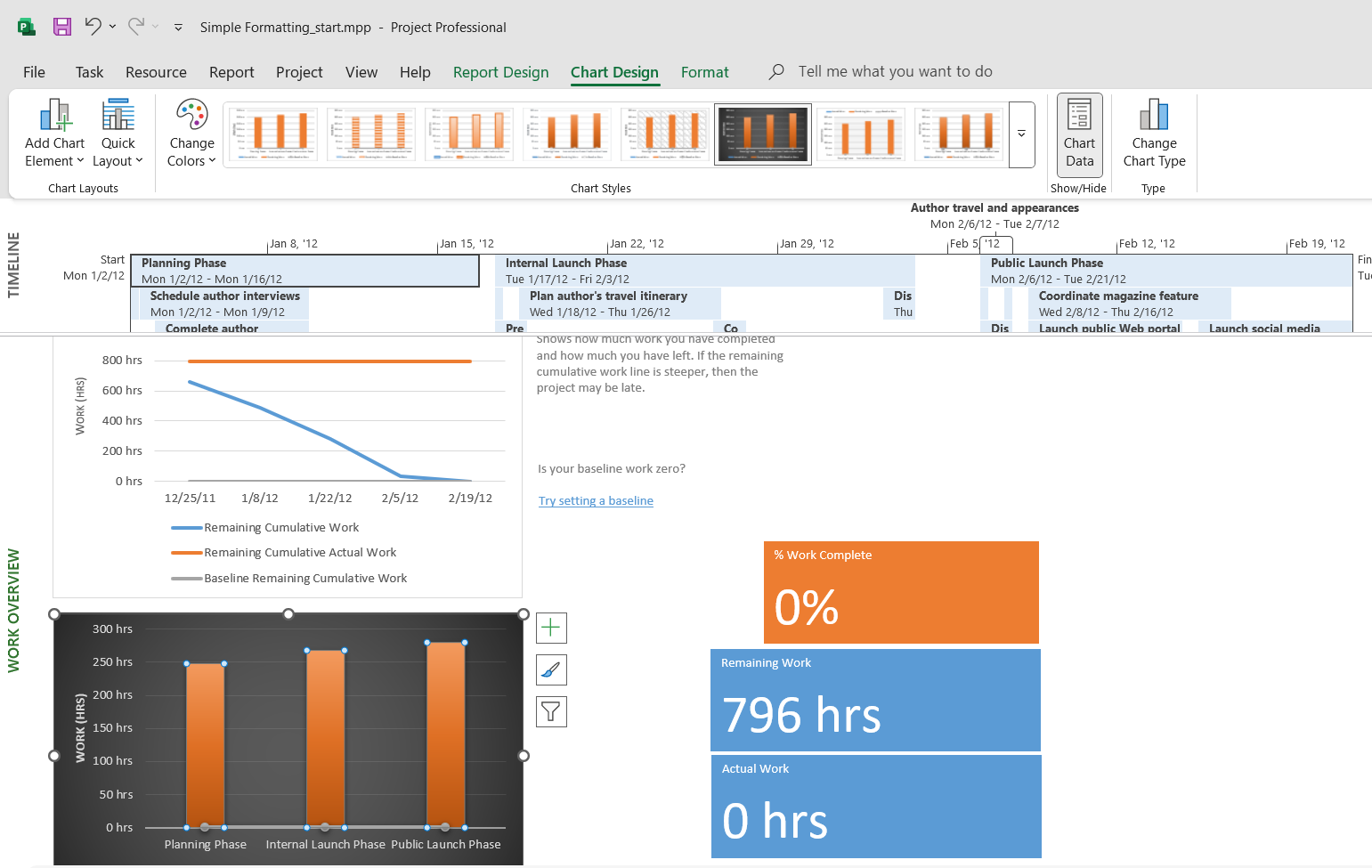
- Bên trái của báo cáo là biểu đồ cột Work Stats. Nhấn chuột vào bất cứ nơi nào

trong biểu đồ để thay đổi định dạng theo cách bạn thích theo gợi ý sau đây.

- Dưới công cụ biểu đồ “Chart Tools”, chọn tab thiết kế “Design”, sau đó trong

nhóm các loại biểu đồ “Chart Styles”, chọn loại biểu đồ có nền màu đen. Dự án

sẽ áp dụng loại biểu đồ này lên biểu đồ Work Stats.



- Trên tab “View”, trong nhóm “Task Views”, chọn “Gantt Chart”, khung nhìn

biểu đồ Gantt sẽ thay thế báo cáo tổng quan giờ làm việc Work Overview.

IV. Sao chép các khung nhìn và báo cáo

1. Sao chép biểu đồ Gantt

- Tại cột “Task Name”, chọn công việc số 7 Giai đoạn phát hành nội bộ.

- Trên tab công việc “Task”, trong nhóm “Editing”, nhấn chuột vào lệnh “Scroll

to Task” để di chuyển đến vùng trong khung nhìn chứa các thanh công việc cho

công việc này và những công việc con của nó.

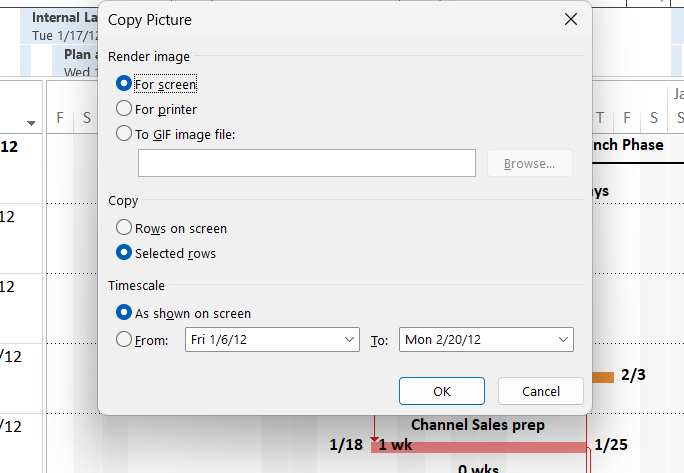
- Trong khung nhìn của biểu đồ Gantt, chọn các công việc từ 7 đến 14. Chúng là

công việc tóm tắt Giai đoạn phát hành nội bộ và những công việc con của nó.

- Trên tab công việc “Task”, trong nhóm “Clipboard”, nhấn chuột vào mũi tên

của “Copy”, sau đó chọn “Copy Picture”. Hộp thoại sao chép ảnh Copy Picture

sẽ xuất hiện.



Hộp thoại này cho phép bạn điều khiển cách thức mà dự án sao chép các chi tiết

từ bản kế hoạch vào Clipboard hoặc lưu vào một tập tin. Hai tùy chọn đầu tiên

dưới điều khiển Render Image kiểm soát kích thước và độ phân giải của ảnh biểu

đồ Gantt mà bạn sao chép; tùy chọn thứ ba cho phép bạn lưu ảnh sao chép vào

tập tin ảnh có định dạng GIF. Các điều khiển Copy và Timescale cho phép bạn

tinh chỉnh những cái mà bạn muốn sao chép.

Trong bài tập này, ta chọn như hình trên.

- Chọn nút “OK”, dự án sẽ sao chép ảnh của biểu đồ Gantt và chỉ cho những dòng

được chọn vào Windows Clipboard.



2. Sao chép dòng thời gian Timeline

- Quay trở lại dự án, nhấn chuột vào bất cứ nơi nào trong khung nhìn dòng thời

gian Timeline.

- Trên tab công việc “Format”, trong nhóm “Copy”, nhấn chuột vào mũi tên của

“Copy Timeline”, sau đó chọn “Full Size”.

- Chuyển sang ứng dụng Microsoft Word. Sau khi định dạng khổ giấy ngang,

nhấn phím Enter để thêm khoảng trống dưới ảnh biểu đồ Gantt. Trên tab

“Home”, trong nhóm “Clipboard”, chọn “Paste” để dán ảnh của khung nhìn

Timeline vào văn bản đang mở. Điều chỉnh lại kích thước các ảnh; kết quả, màn

hình sẽ có dạng như sau.

Start  
Mon 1/2/12

Finish  
Tue 2/21/12

Jan 8, '12

Jan 15, '12

Jan 22, '12

Jan 29, '12

Feb 5, '12

Feb 12, '12

Feb 19, '12

**Planning Phase**  
Mon 1/2/12 - Mon 1/16/12

**Public Launch Phase**  
Mon 2/6/12 - Tue 2/21/12

**Internal Launch Phase**  
Tue 1/17/12 - Fri 2/3/12

**Assign launch team members**  
Mon 1/2/12

**Complete author questionnaire**  
Tue 1/3/12 - Mon 1/9/12

**Schedule author interviews**  
Mon 1/2/12 - Mon 1/9/12

**Design and order marketing material**  
Tue 1/3/12 - Mon 1/16/12

**Kickoff book launch meeting**  
Tue 1/17/12

**Prepare book P&L statement**  
Tue 1/17/12 - Wed 1/18/12

**Plan author's travel itinerary**  
Wed 1/18/12 - Thu 1/26/12

**Channel Sales prep**  
Wed 1/18/12 - Wed 1/25/12

**Complete book launch form**  
Thu 1/26/12 - Fri 1/27/12

**Prepare book sales kit**  
Thu 1/26/12 - Wed 2/1/12

**Distribute internal marketing material**  
Thu 2/2/12 - Fri 2/3/12

**Author radio interview**  
Mon 2/6/12

**Author reading and signing at book fair**  
Tue 2/7/12

**Distribute advance copies**  
Mon 2/6/12 - Tue 2/7/12

**Distribute book sales kit**  
Mon 2/6/12 - Tue 2/7/12

**Coordinate magazine feature articles**  
Wed 2/8/12 - Thu 2/16/12

**Launch public Web portal for book**  
Wed 2/8/12 - Tue 2/14/12

**Launch social media programs for book**  
Wed 2/15/12 - Tue 2/21/12

**Author travel and appearances**  
Mon 2/6/12 - Tue 2/7/12

Planning complete!  
Mon 1/16/12

Launch complete!  
Tue 2/21/12

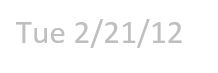
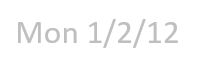
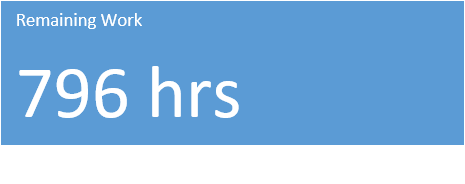
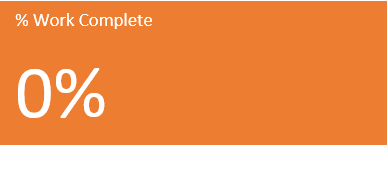
3. Sao chép báo cáo

- Quay trở lại dự án. Trên tab báo cáo “Report”, trong nhóm “View Reports”, chọn “Dashboards”, sau đó chọn “Work Overview”. Báo cáo tổng quan giờ

làm việc như bạn đã tùy chỉnh trước đây xuất hiện.

- Tại bất cứ nơi nào trong Work Overview, dưới “Report Tools”, chọn tab “Design”. Trong nhóm “Report”, chọn “Copy Report”.

- Chuyển sang ứng dụng Microsoft Word. Nhấn phím Enter để thêm khoảng trống dưới ảnh khung nhìn dòng thời gian. Trên tab “Home”, trong nhóm “Clipboard”, chọn “Paste”. Kết quả, ảnh của báo cáo công việc Work Report được dán vào văn bản đang mở.



**WORK OVERVIEW**

-

Shows work stats for all your resources.

WORK BURNDOWN

WORK STATS

RESOURCE STATS

Shows work stats for all top level tasks.

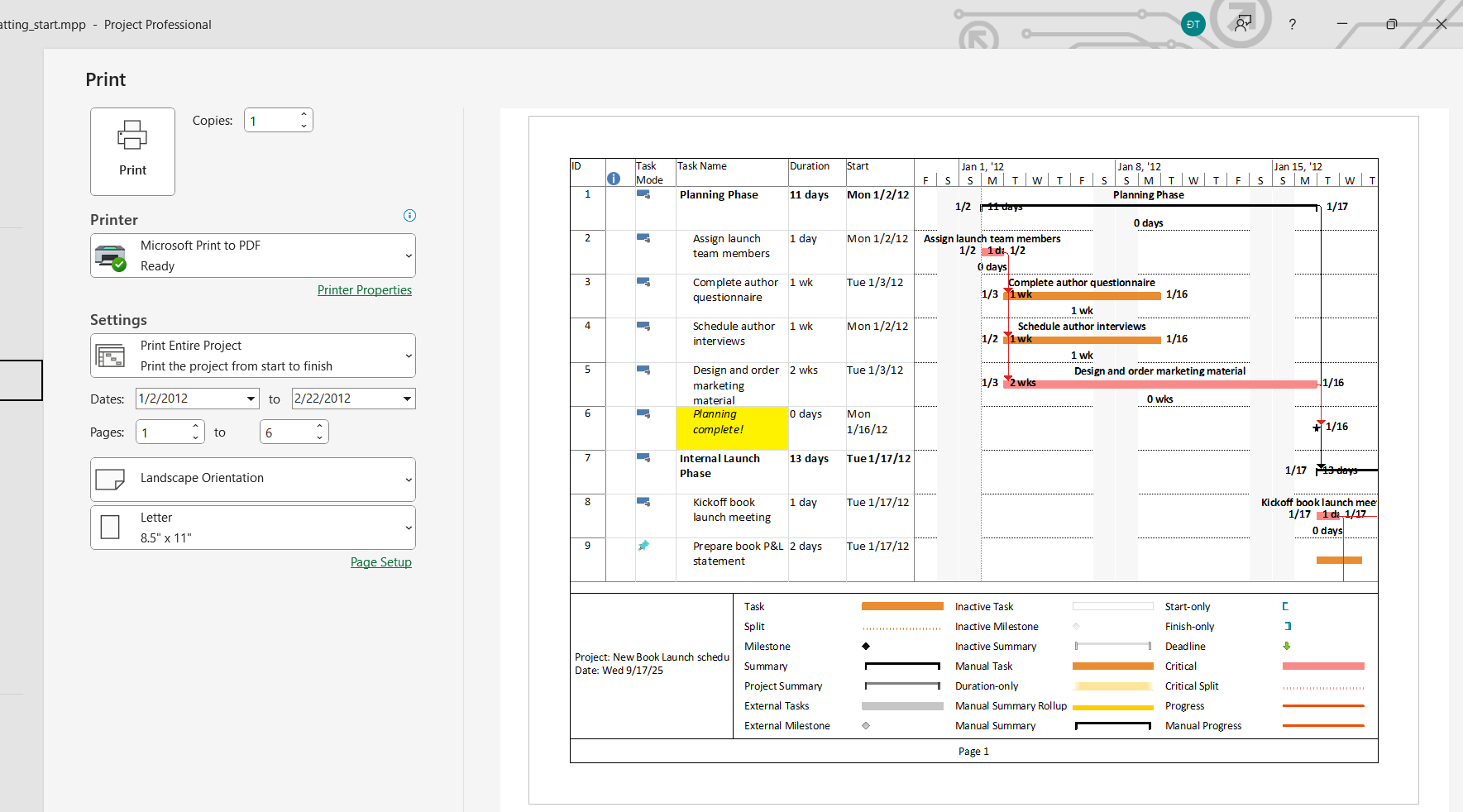
V. In các khung nhìn và báo cáo

1. In biểu đồ Gantt

- Trên tab “View”, trong nhóm “Task Views”, chọn “Gantt Chart”, khung nhìn

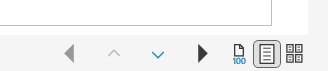
biểu đồ Gantt sẽ thay thế báo cáo tổng quan giờ làm việc Work Overview.

- Trên tab “File”, chọn “Print”, biểu đồ Gantt sẽ xuất hiện trong Print Preview.



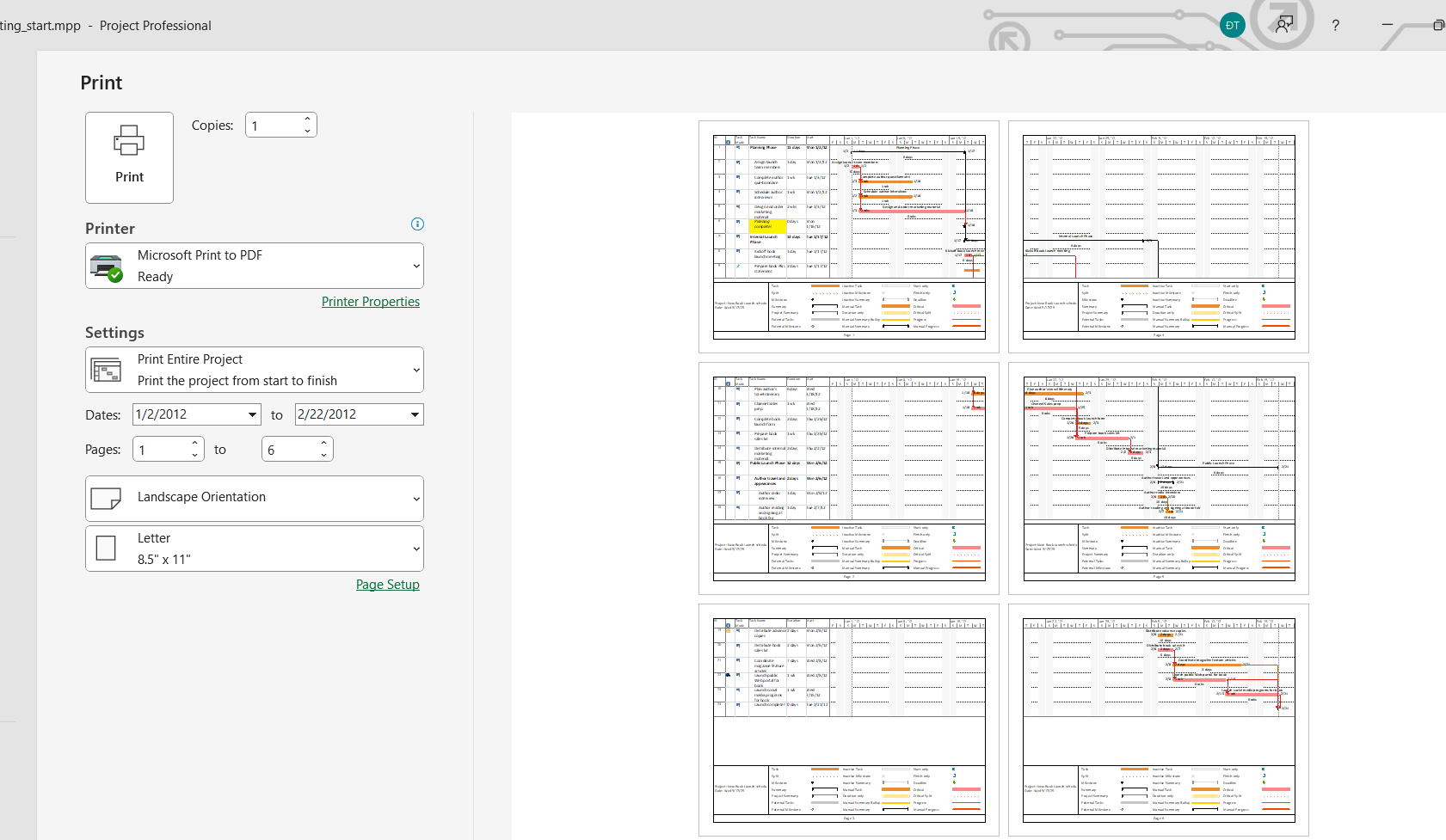
Hiện tại trang đầu tiên của biểu đồ Gantt xuất hiện trong Print Preview. Print Preview

có một số tùy chọn. Các nút để điều hướng trong Print Preview:



- Chọn nút nhiều trang “Multiple Pages” , toàn bộ biểu đồ Gantt sẽ xuất hiện

trong Print Preview.



- Dưới mục “Settings” ở bên trái của cửa sổ Print Preview, nhấn chuột vào “Print

Entire Project”, sau thực hiện các tùy chỉnh theo mong muốn của bạn: khổ giấy,

chiều in, lề.

- Sau đó chọn máy in để in biểu đồ Gantt.

2. In báo cáo

- Nhấn nút Back để quay lại biểu đồ Gantt.

- Trên tab “Report”, trong nhóm “View Reports”, chọn “Dashboards”, sau đó

chọn “Work Overview”. Báo cáo tổng quan giờ làm việc sẽ xuất hiện. Ta tiến

hành thiết lập trang in cho các báo cáo như bước kế tiếp.

- Dưới “Report Tools”, chọn tab “Design”, trong nhóm “Page Setup”, thực hiện

các thiết lập theo mong muốn của bạn như: chiều in, lề, khổ giấy, ...

- Trên tab “File”, chọn “Print”, sau đó chọn máy in để in báo cáo công việc. Cuối

cùng đóng dự án.

VI. Bài tập tự làm- dự án phát triển phần mềm

Câu 1:

Nhiệm vụ của Hoàng Minh Hải

Hoàng Minh Hải thực hiện những nhiệm vụ nào? Liệt kê số giờ làm việc, mức lương

chuẩn, chi phí cho từng nhiệm vụ, và những ngày làm việc cụ thể mà Hải thực hiện?

-Chọn tab “**Task”** trong nhóm view chọn Resource Usage.( Nếu cần thêm thông tin nào thì add colum tương ứng với cột đó

-Chuột phải chọn zoom , chọn zoom rồi chọn entire project

