**Bùi Hải Đường 1150080012 11\_ĐH\_CNPM1**

**2.1. Bắt đầu một kế hoạch dự án mới và thiết lập ngày bắt đầu của nó**

Bước 1: Làm một trong hai việc sau đây:

- Trong Project, nếu bạn thấy tab File, kích vào nó và sau đó kích New.

- Nếu bạn thực sự nhìn thấy một danh sách các mẫu có sẵn trong màn hình khởi động

Start khi bắt đầu Project, chuyển tới bước tiếp theo.

Bước 2: Trong danh sách các mẫu có sẵn, kích vào Blank Project.

Project tạo ra một kế hoạch dự án mới. Bạn có thể thấy một thông báo trên thanh trạng

thái ở phía dưới cùng của cửa sổ làm việc Project nhắc nhở bạn rằng có các nhiệm vụ mới được

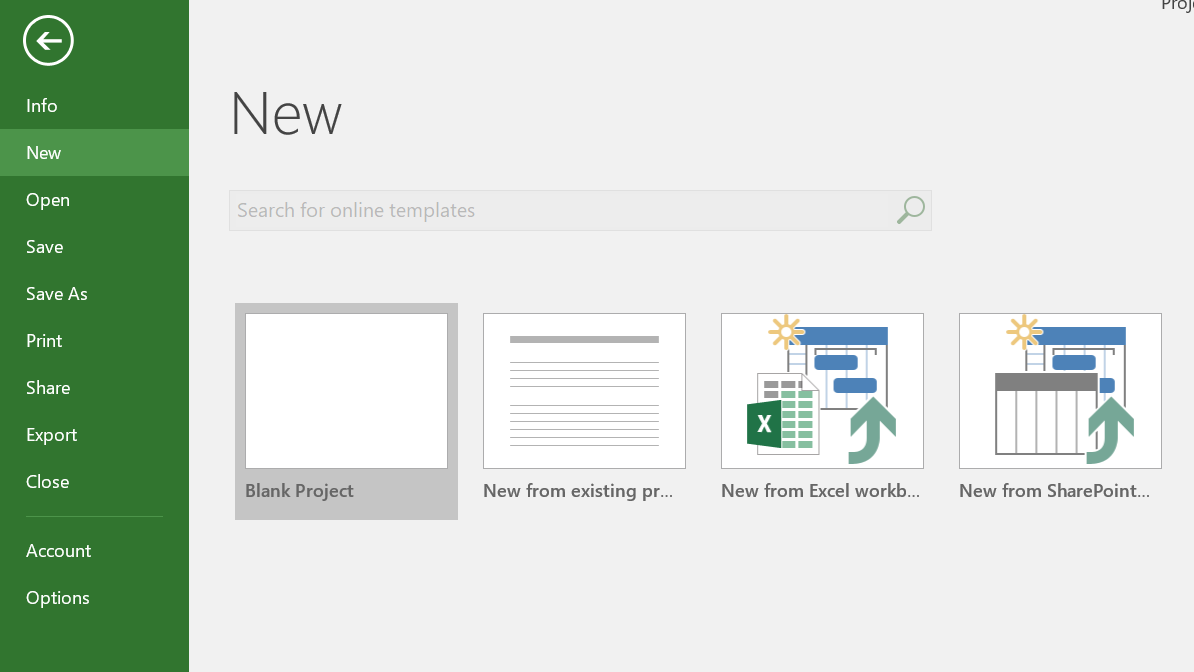
tạo ra với chế độ tiến độ là thủ công-Manually Scheduled.

Chú ý tới đường mỏng thẳng đứng màu xanh lá cây trong phần biểu đồ nằm phía bên phải

của khung nhìn Gantt Chart, nó cho thấy ngày hiện tại Current date trên máy tính của bạn. Khi

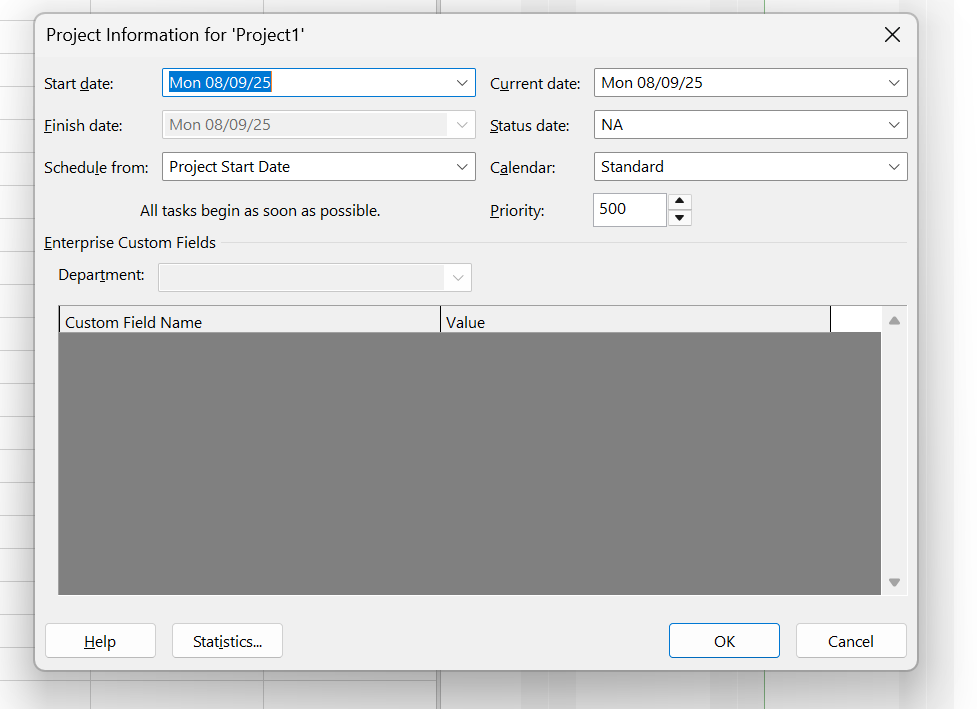
bạn tạo ra một kế hoạch dự án mới thì Project sẽ thiết lập ngày bắt đầu-start date của kế hoạch là

ngày hiện tại. Tiếp theo bạn sẽ thay đổi ngày bắt đầu của kế hoạch.



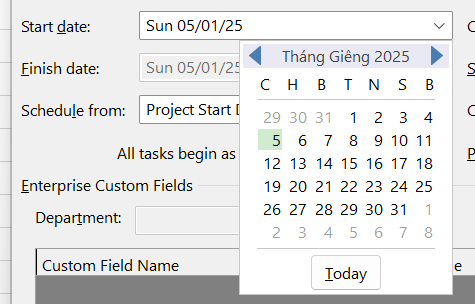
Bước 3: Trên tab Project, trong nhóm lệnh Properties, kích Project Information.

Hộp thoại Project Information xuất hiện



Bước 4: Trong hộp nhập có nhãn Start date gõ 05/1/2015 hoặc kích vào hình đầu mũi tên

màu đen để hiển thị bảng lịch và chọn ngày 05 tháng 01 năm 2015



Bước 5: Kích OK để chấp nhận ngày bắt đầu của dự án và đóng hộp thoại Project

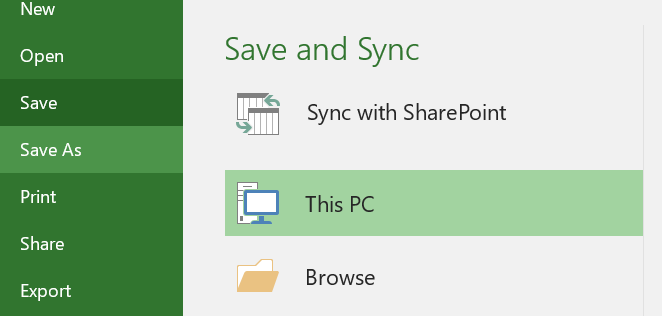
Information.

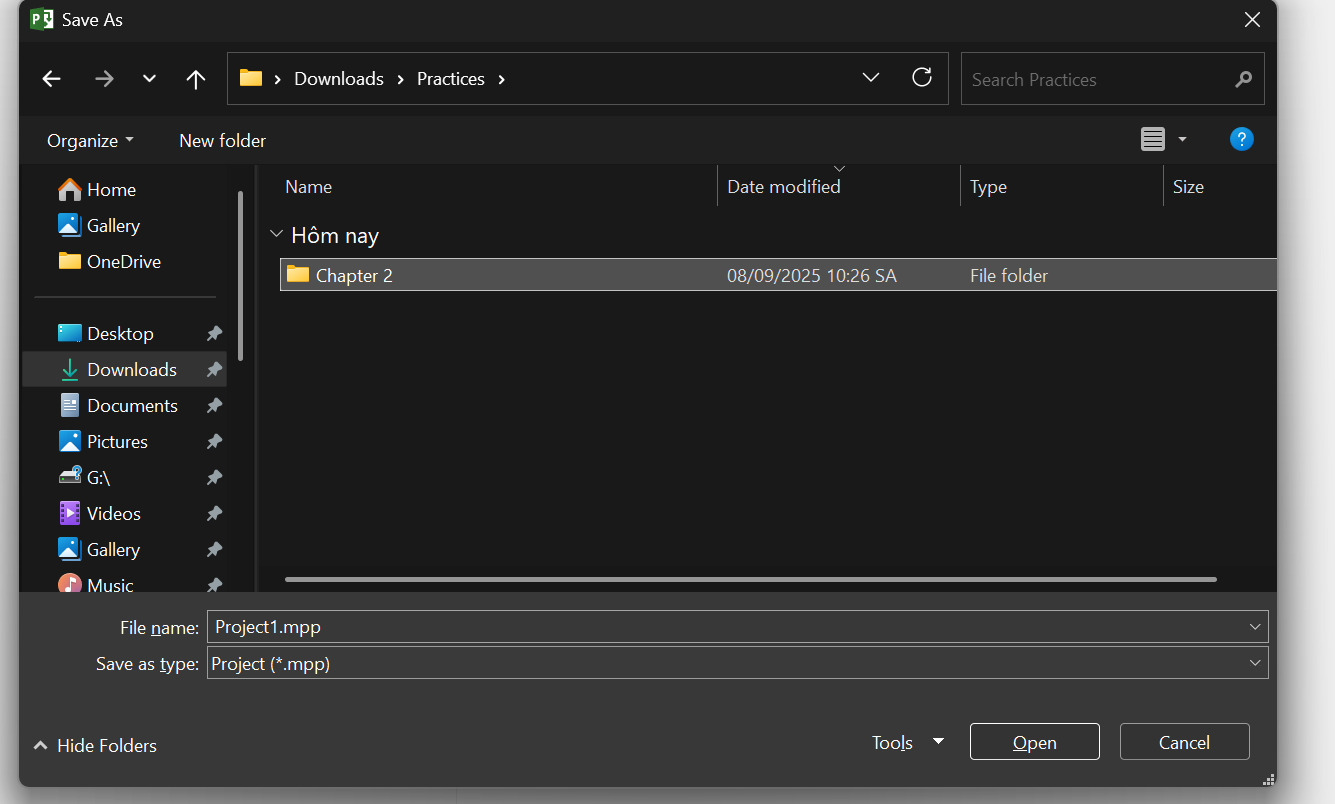
Bước 6: Trên tab File kích Save.



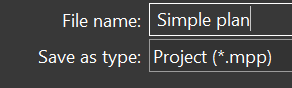
Bước 7: Bên dưới khu vực có nhãn Save and Sync kích Computer và sau đí kích vào nút

Browse ở khu vực phía bên phải.



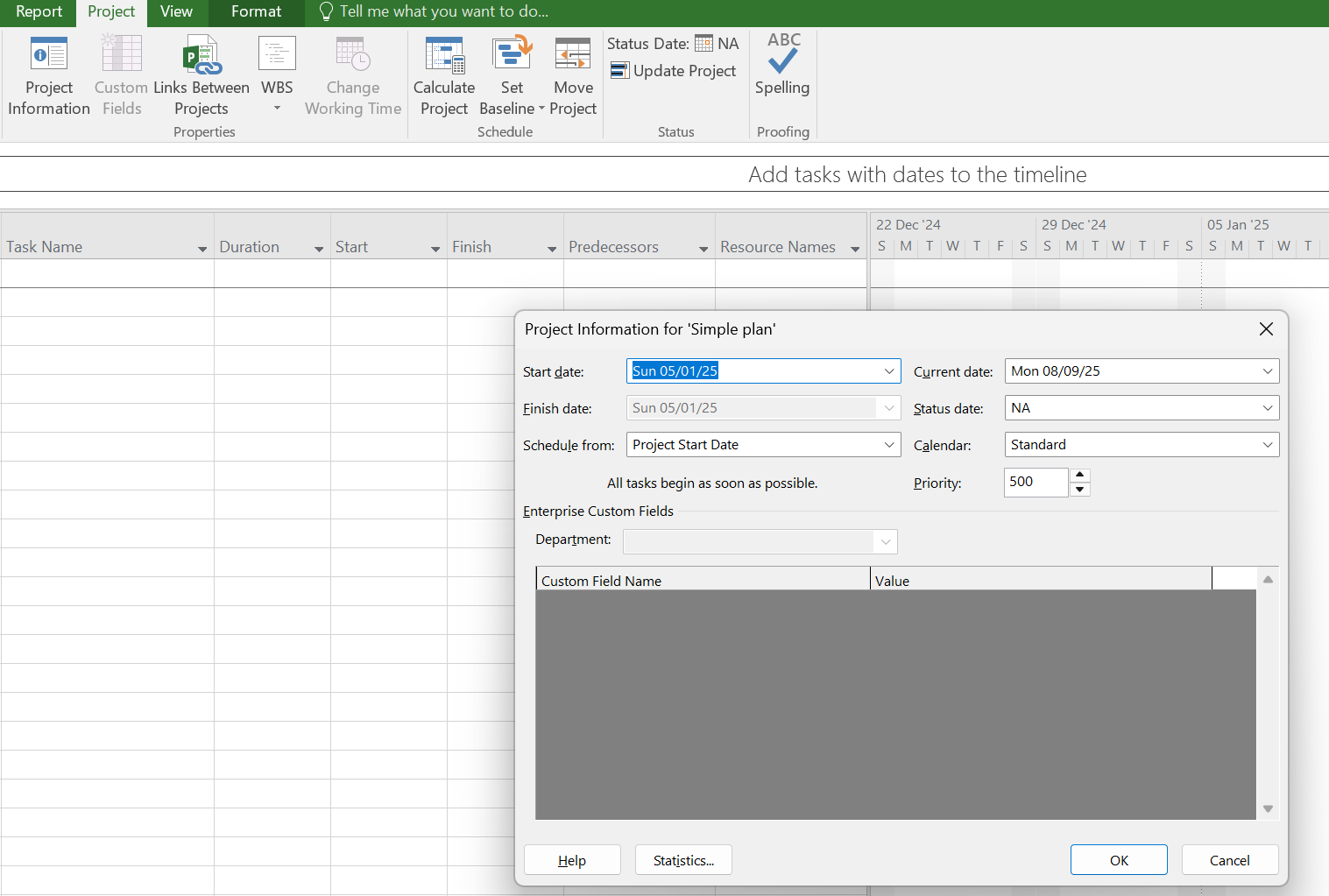


Bước 9: Trong hộp nhập có nhãn File name gõ Simple plan.

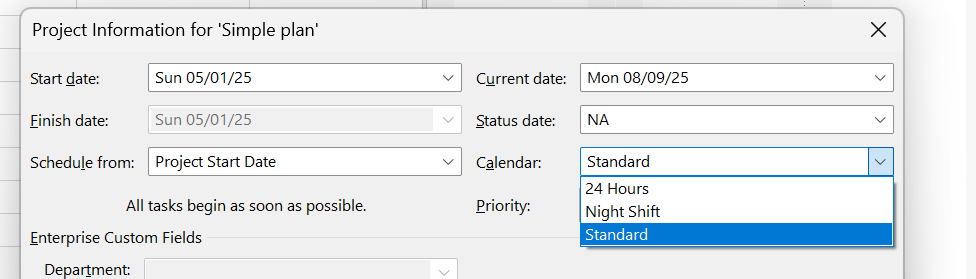


2.2. Thiết lập ngày không làm việc trong lịch dự án- Project calendar

Bước 1: Trên tab Project, trong nhóm lệnh Properties, kích Project Information.

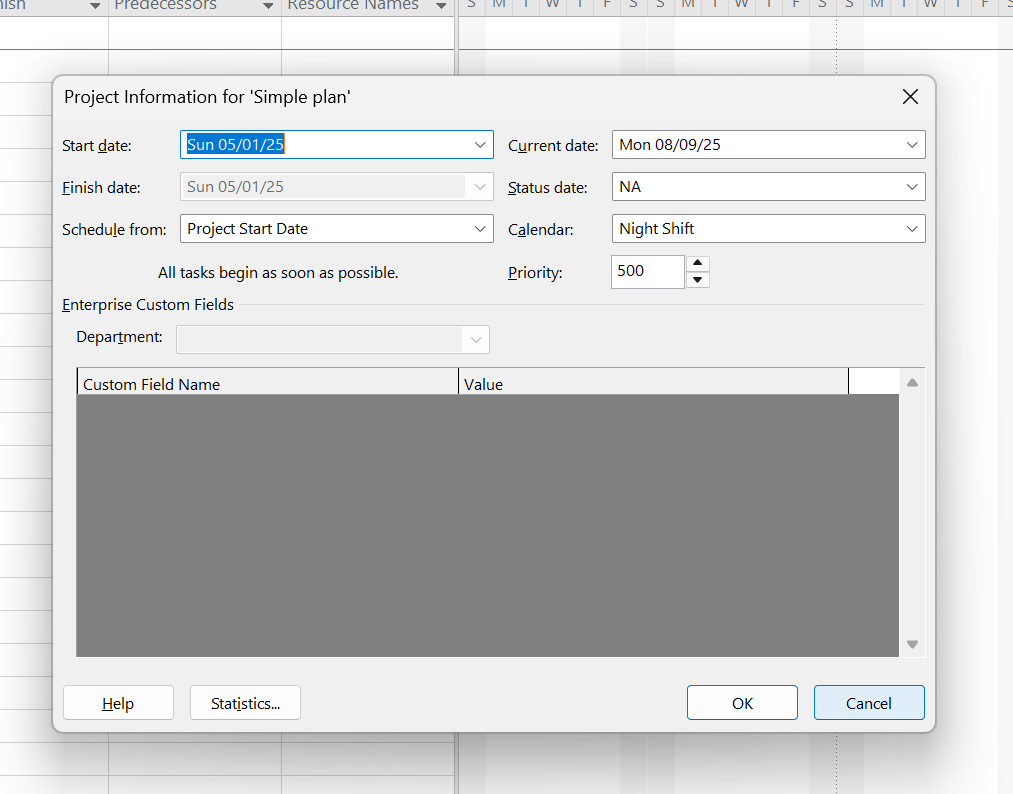


Bước 2: Trong hộp chọn có nhãn Calendar kích vào đầu mũi tên màu đen.

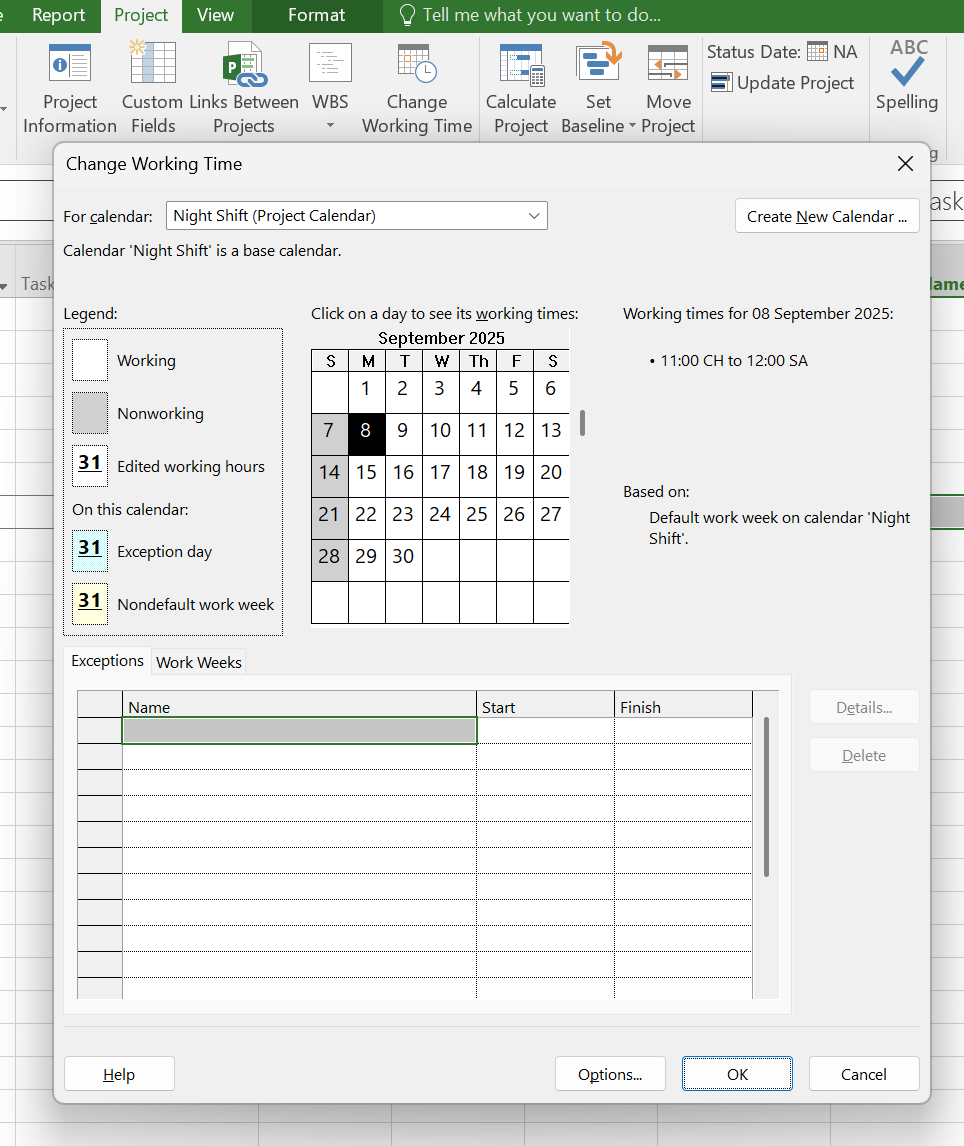


Bước 3: Kích vào nút Cancel để đóng hộp thoại Project Information mà không thực hiện

bất kỳ sự thay đổi nào trong đó.



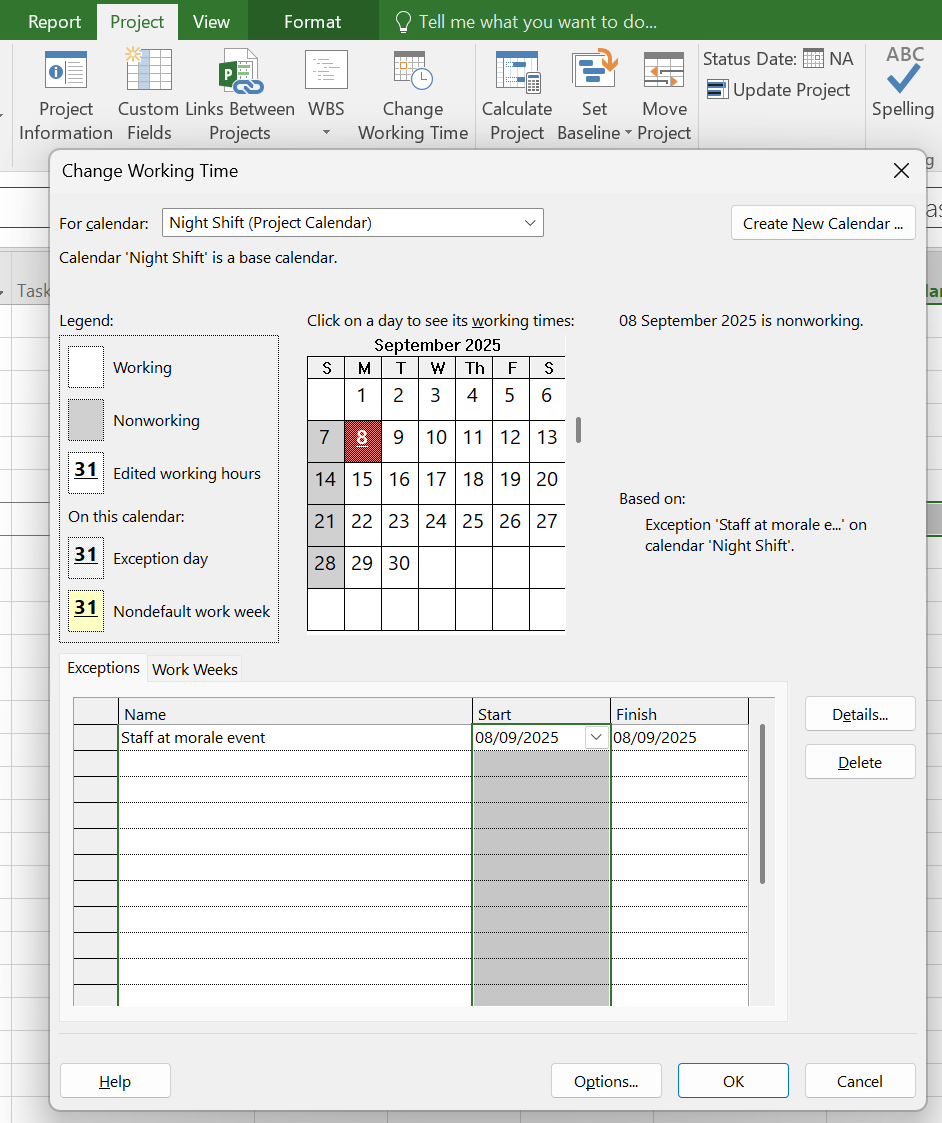
Bước 4: Trên tab Project, trong nhóm lệnh Properties, kích Change Working Time.



Bước 5: Trong ô nhập dữ liệu thuộc cột có nhãn Name trong tab Exceptions-“ngoại lệ” ở

phần bên dưới của hộp thoại, gõ Staff at morale event- và sau đó kích vào ô tương ứng ở bên cột

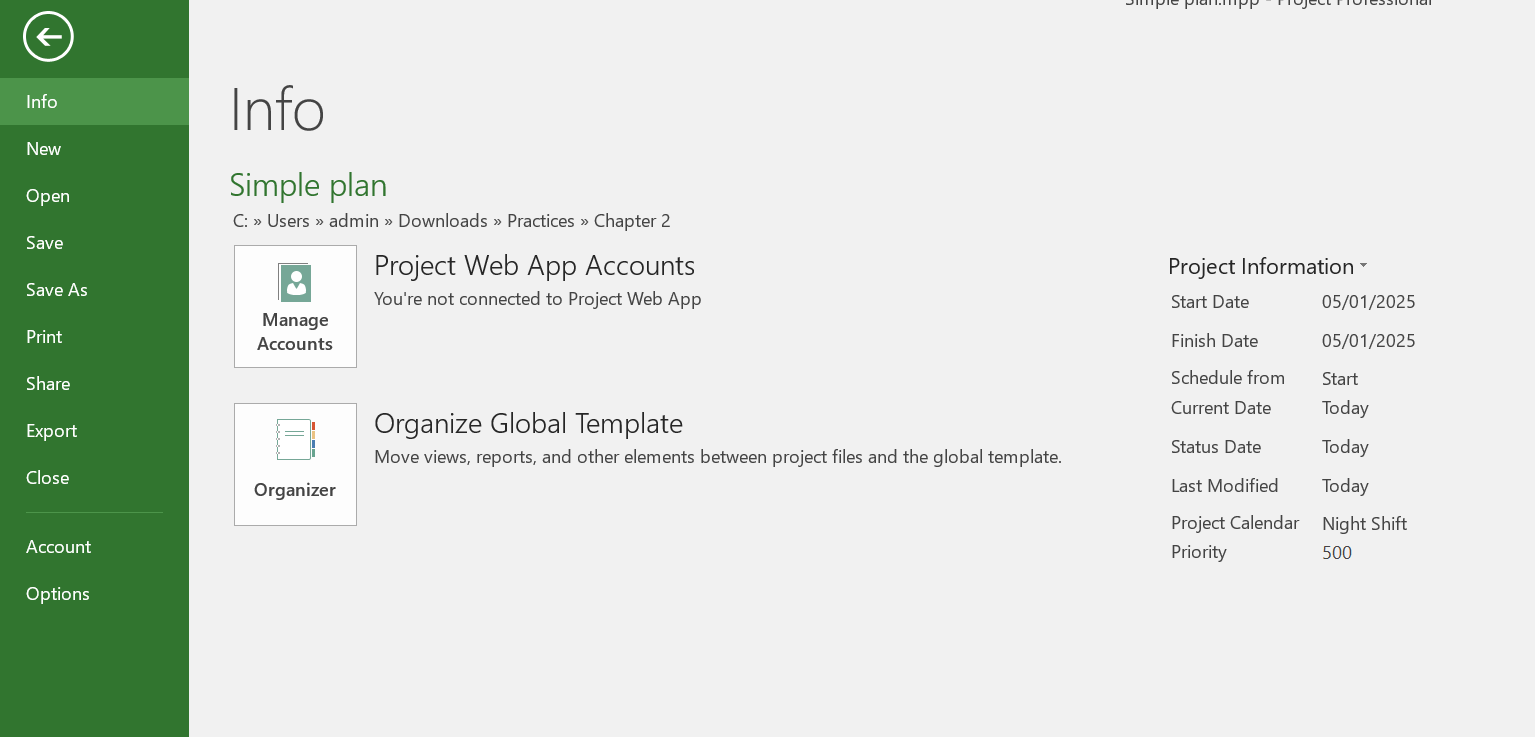
có nhãn Start.



Bước 7: Kích OK để đóng hộp thoại Change Working Time.

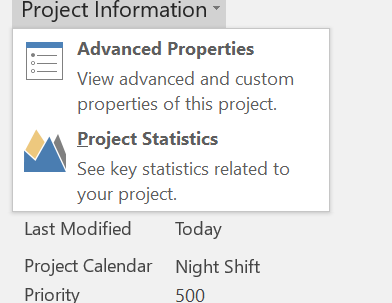
**2.3. Nhập tiêu đề và các thuộc tính khác của kế hoạch**

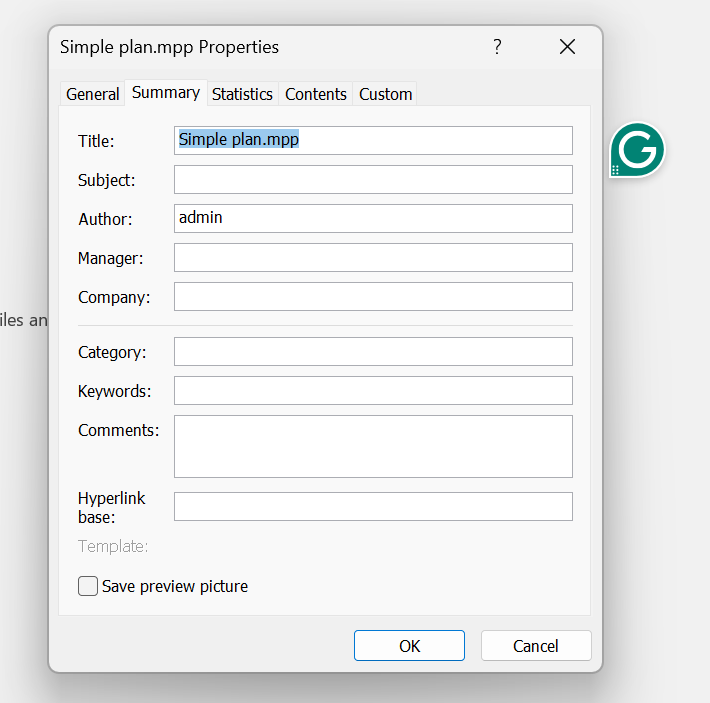
Bước 1: Kích vào tab File.



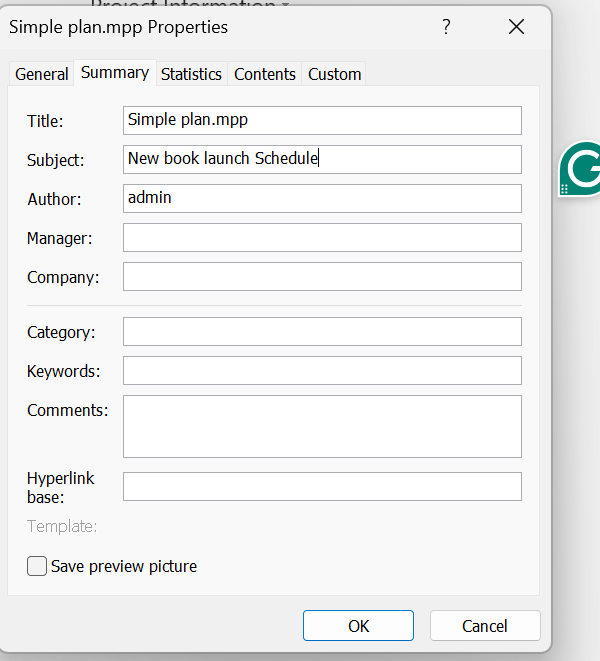
Bước 2: Kích vào nhãn Project Information. Trong menu xuất hiện, kích Advanced

Properties.

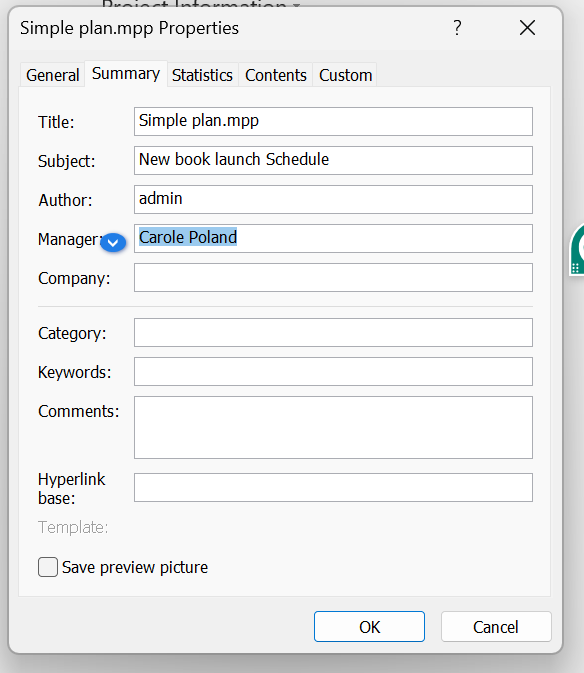




Bước 3: Trong hộp nhập có nhãn Subject gõ: New book launch Schedule

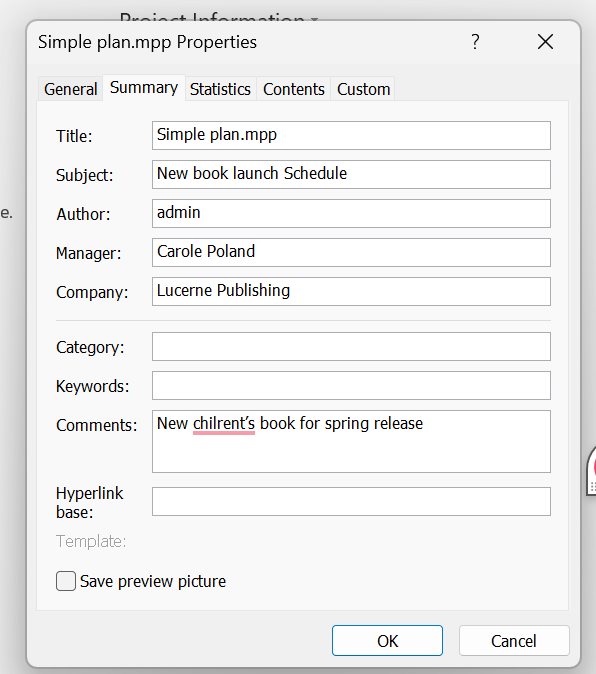


Bước 4: Trong hộp nhập có nhãn Manager gõ: Carole Poland



Bước 5: Trong hộp nhập có nhãn Company gõ: Lucerne Publishing

Bước 6: Trong hộp nhập có nhãn Comments gõ: New chilrent’s book for spring release



Bước 7: kich OK để đóng hộp thoại.

Để kết thúc phần này, bạn sẽ lưu những thay đổi này cho tập tin Simple plan.

Bước 8: Trên tab File kích Save.