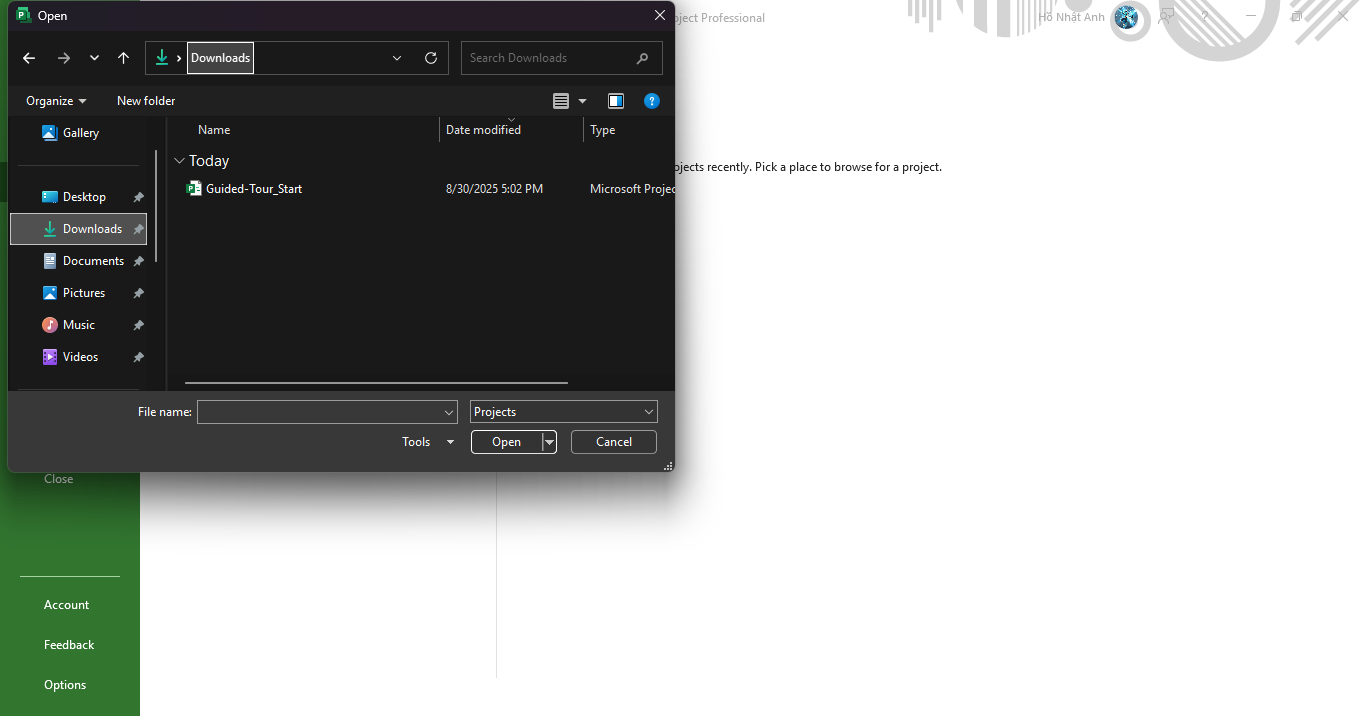
Hồ Nhật Anh

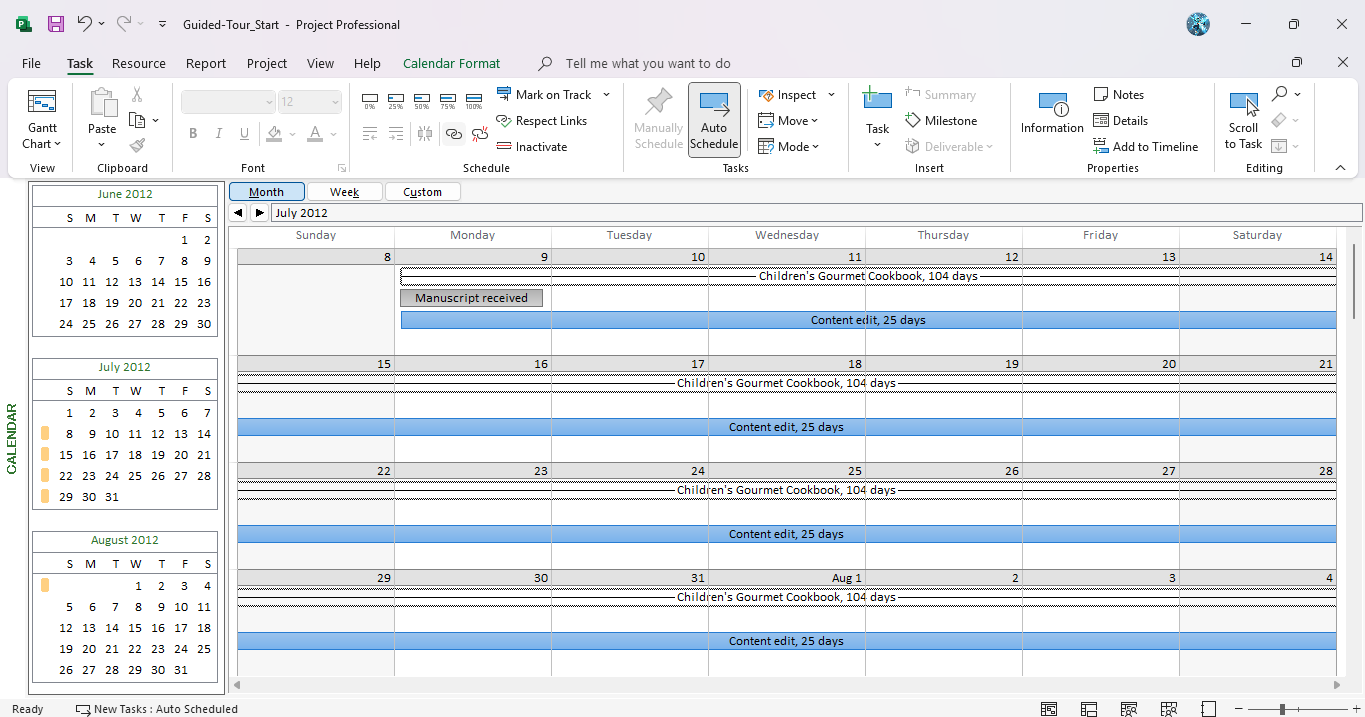
1150080002

11ĐHCNPM1

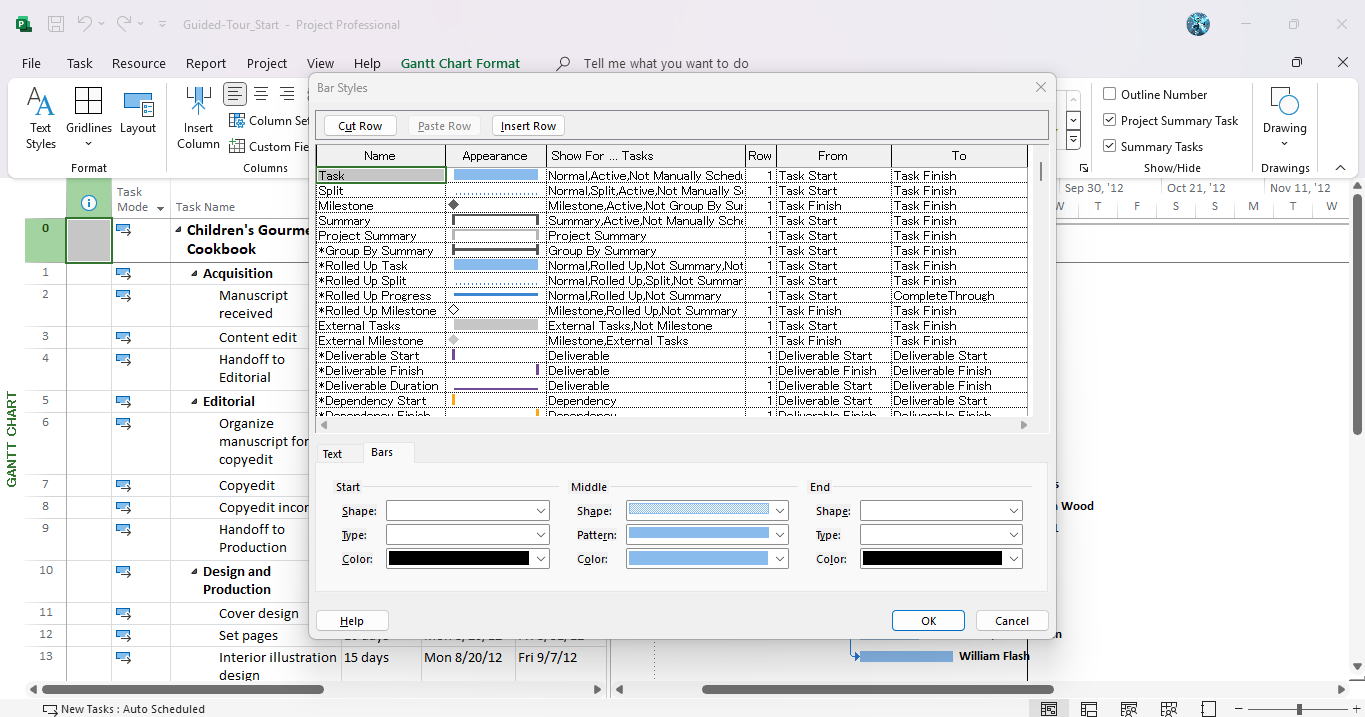
Mở file bài thực hành



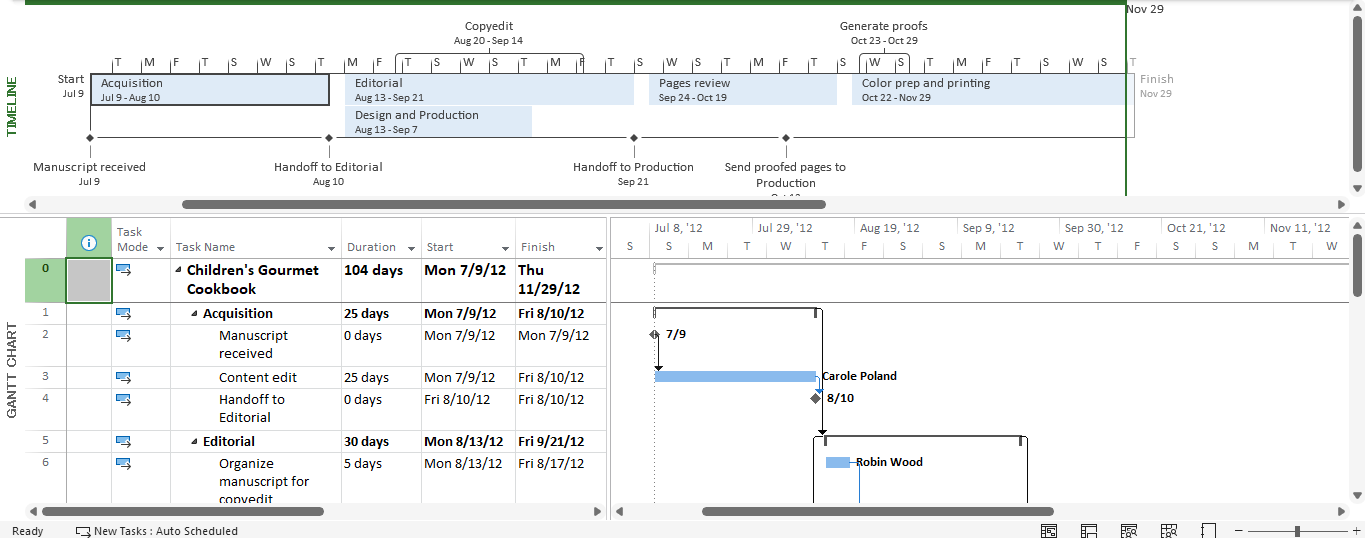
Chỉnh sang chế độ Calendar



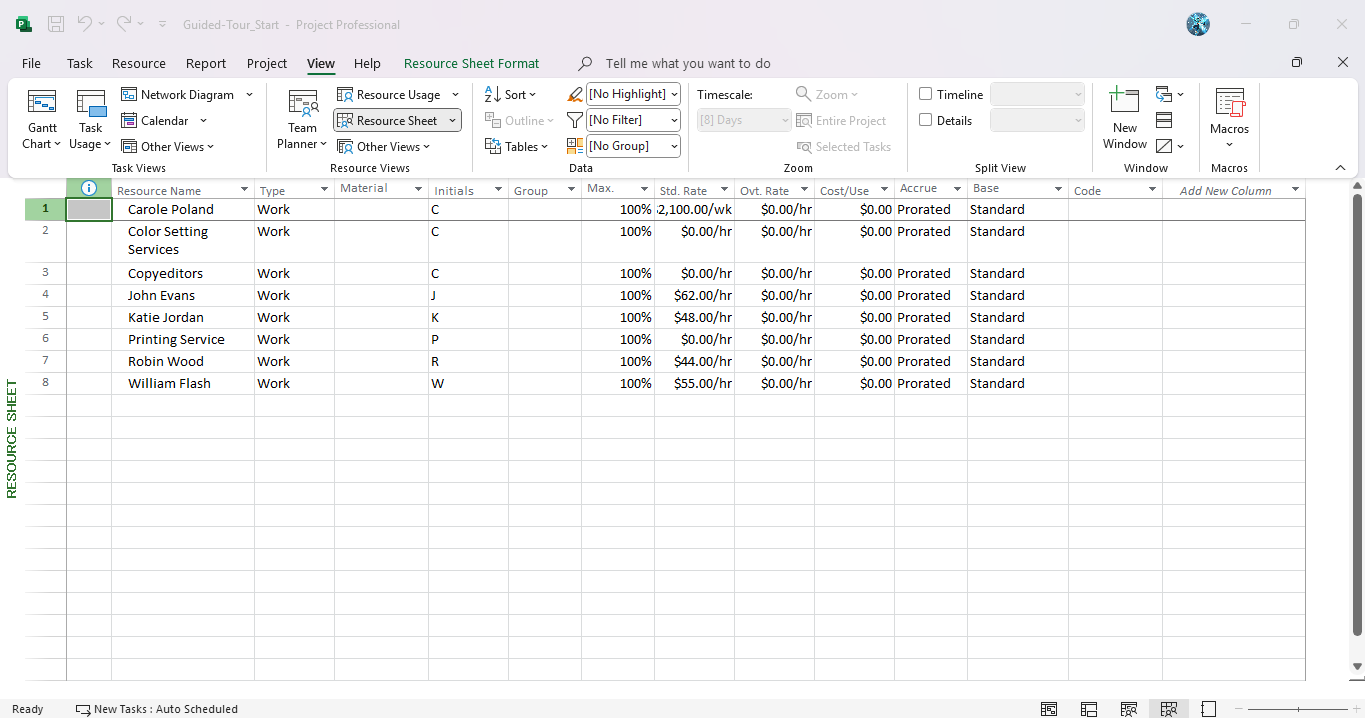
Mở chế độ Format của GanttCharty



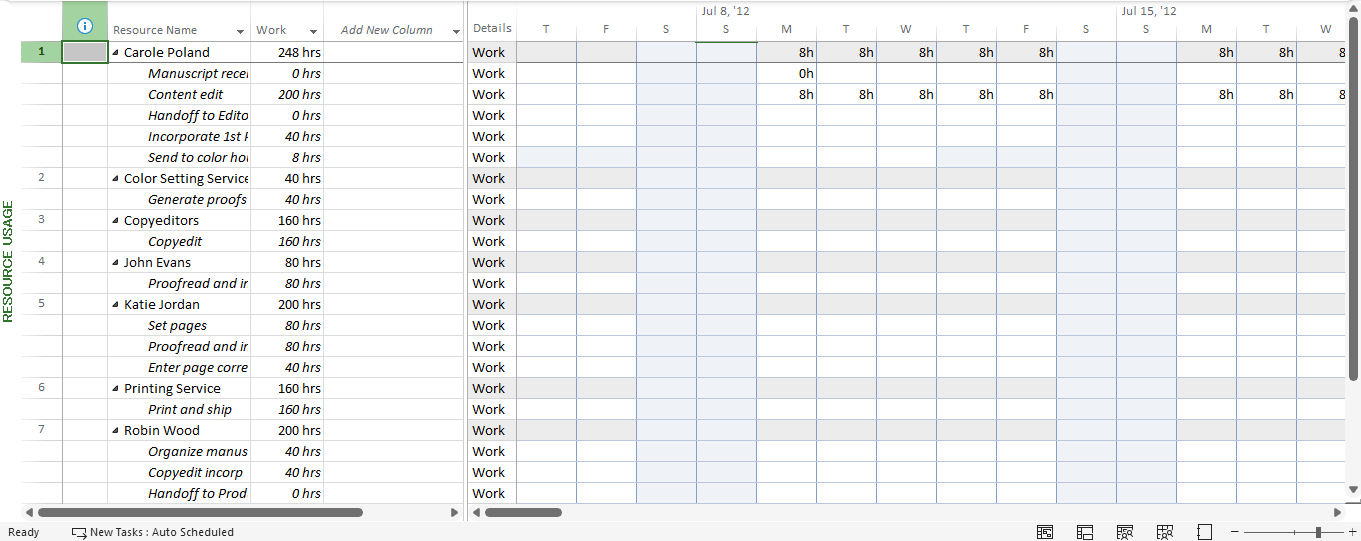
Bật Timeline trong View



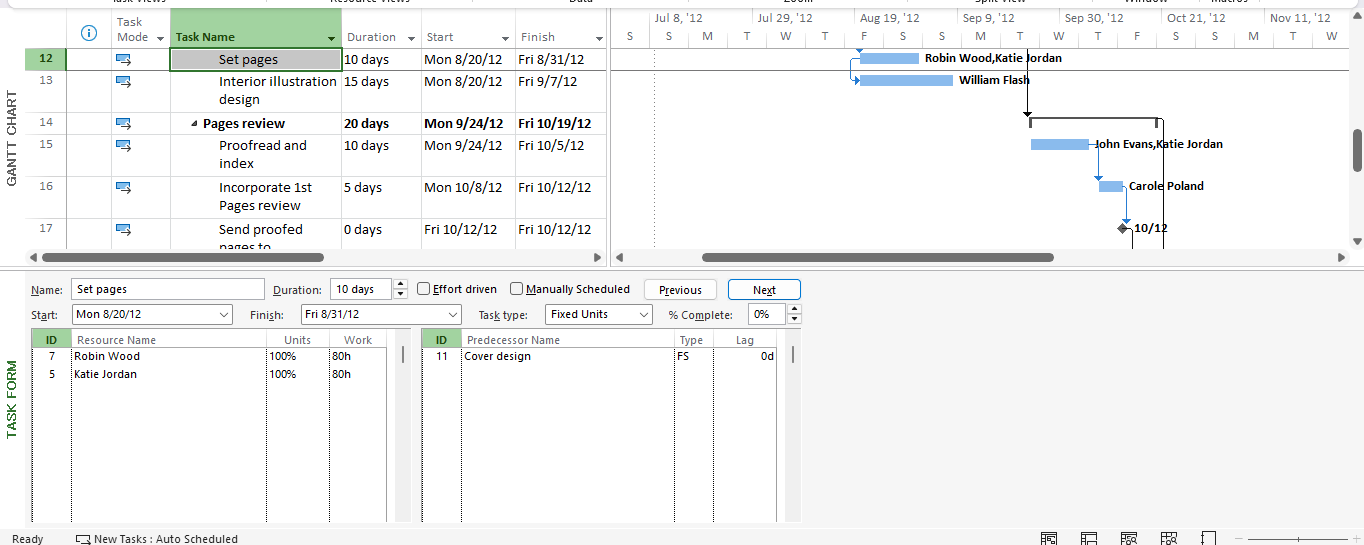
Kích hoạt khung hình Resource sheet



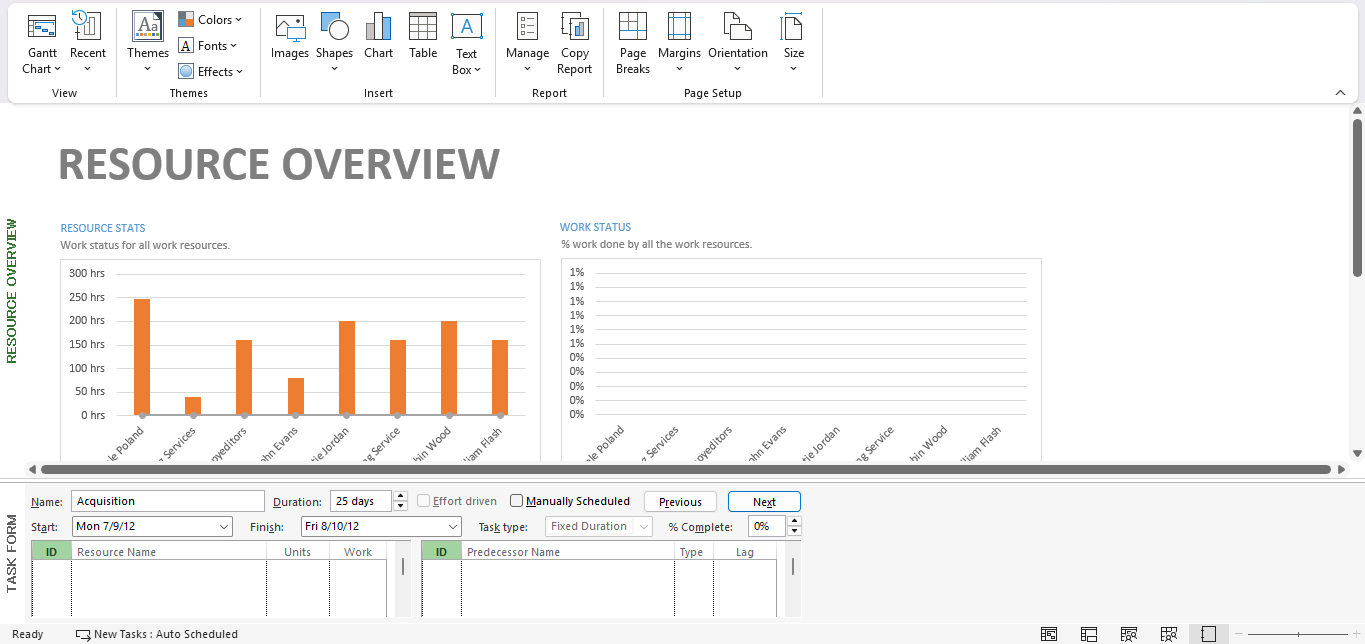
Chuyển sang Resource Usage



Chọn nhãn detail trong split view để xem chi tiết



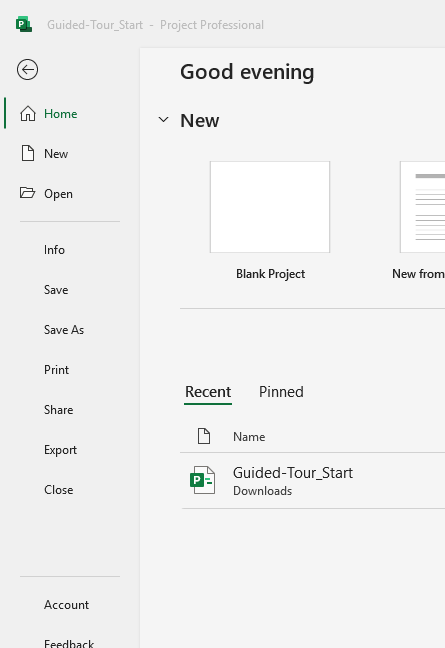
Chọn Report để xem Resource OverView



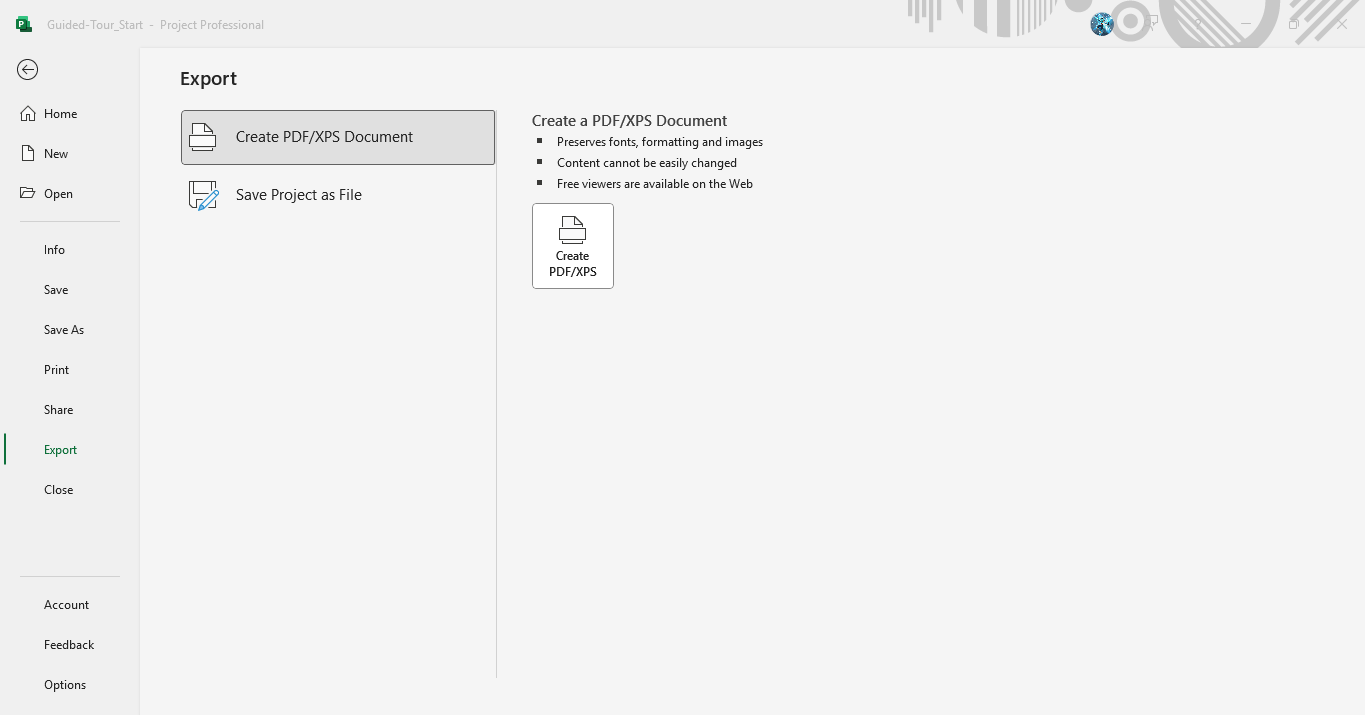
Cách xuất file excel

Ta vào tab File

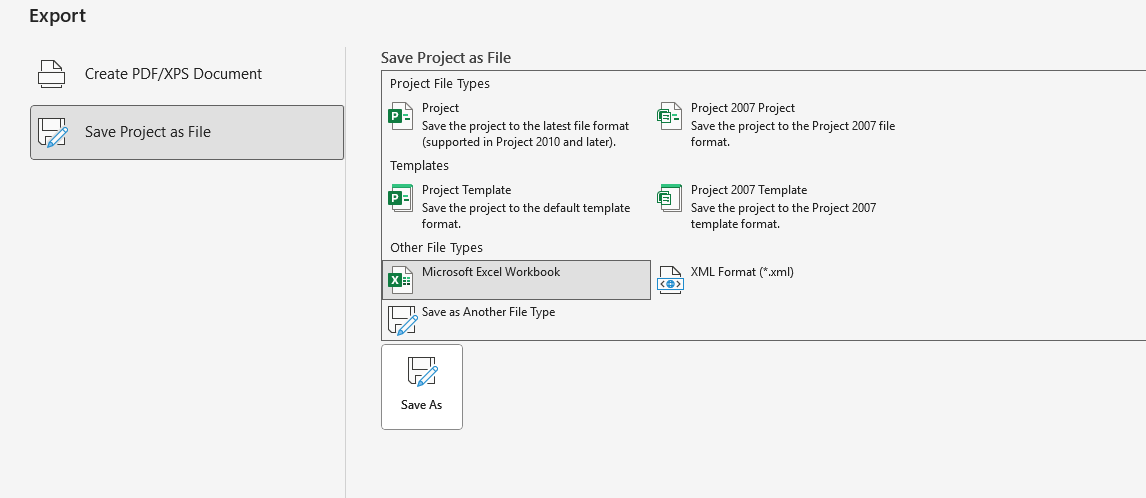
Và chọn Export



Nhấn vào save Project at File

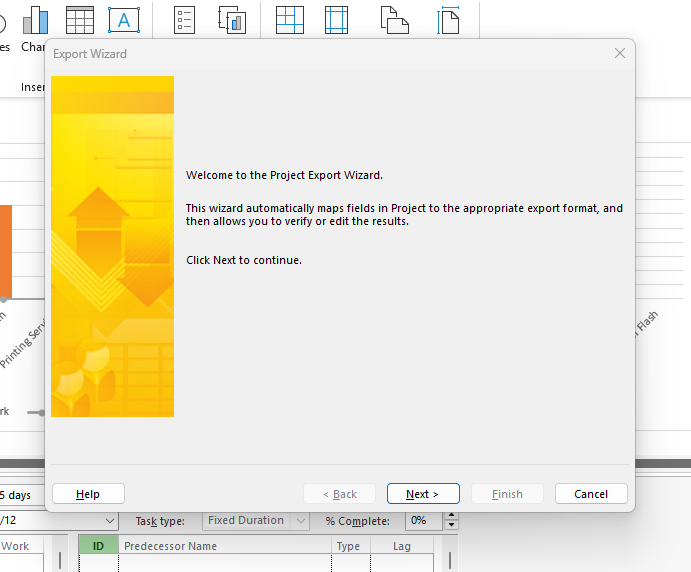


Sau đó chọn Microsoft Excel Workbook



Nhập tên file bạn muốn xuất và nhấn Save

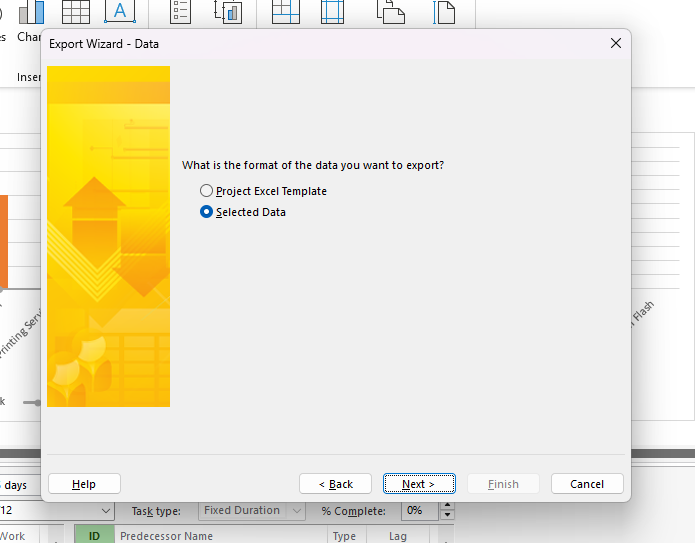
Sau đó nhấn next

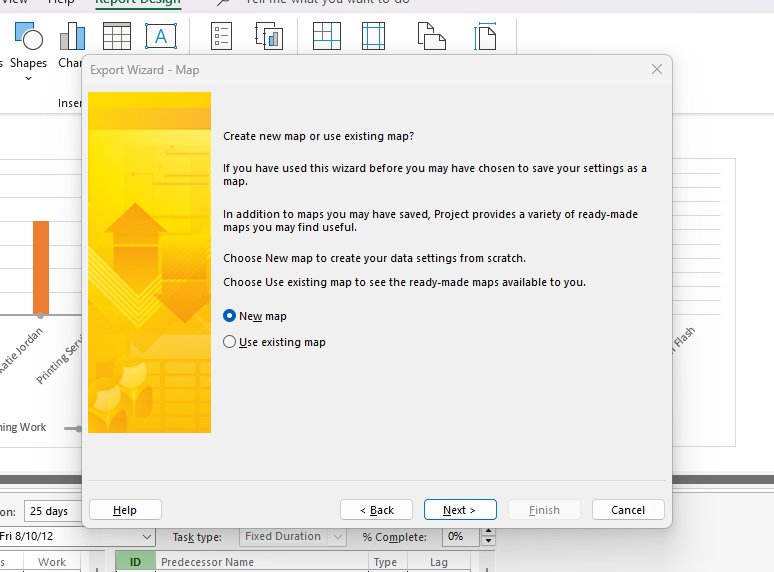
 Chọn định dạng dữ liệu (Data Format):

Excel Template: Sử dụng một mẫu có sẵn của Microsoft.

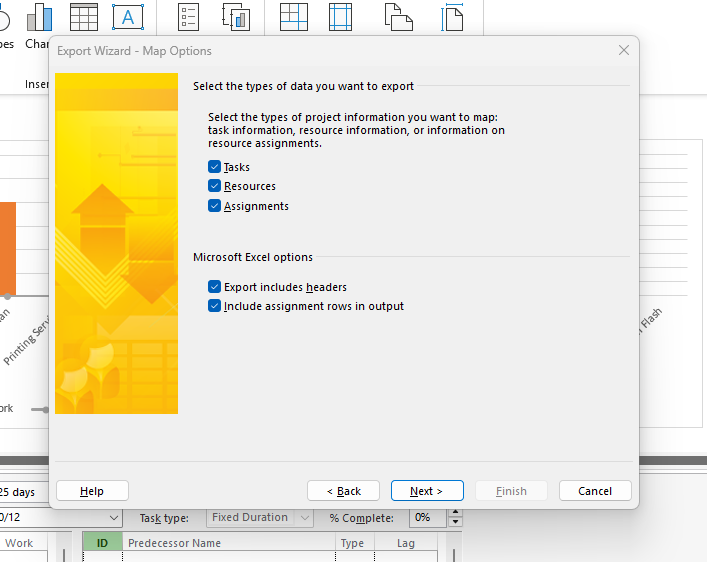
map: Tự tạo một "bản đồ" ánh xạ dữ liệu hoàn toàn mới (nên dùng cho lần đầu).

Existing map: Sử dụng một "bản đồ" bạn đã tạo và lưu trước đó.

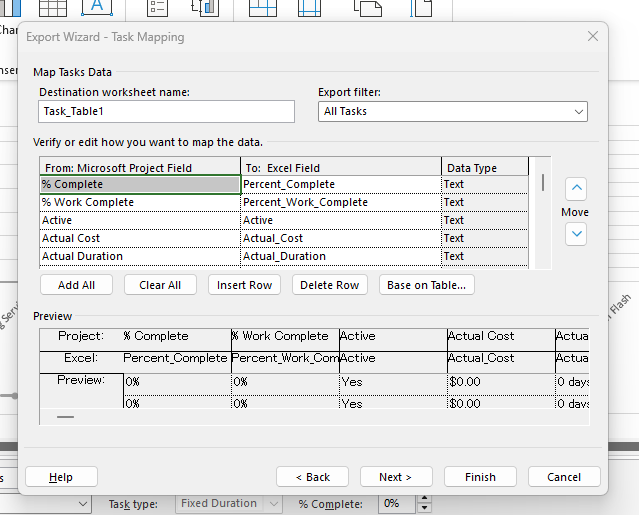




Chọn thứ bạn cần Export



Tiếp theo bấm add dữ liệu cần vào file Excel



Nhấn next và tiếp đến nhấn Finish là ta đã thành công xuất file thành file excel