

Bài thực hành
Môn học Quản lý dự án phần mềm
Tuần 1

Bài 1. Khởi động dự án

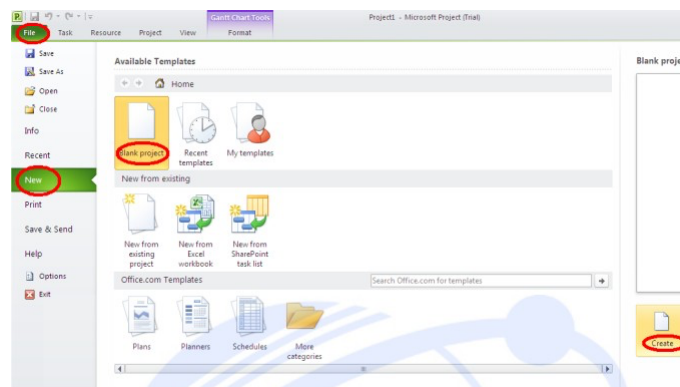
- Một số thuật ngữ dùng trong MS Project:

Bảng 1-1: Bảng thuật ngữ

STT	Thuật ngữ	Giải thích
1	Start	Ngày bắt đầu
2	Finish	Ngày kết thúc
3	Unit	Đơn vị
4	Milestone	Các mốc công tác có khoảng thời gian bằng 0
5	Recurring task	Công việc mang tính chu kỳ
6	Std. rate	Giá chuẩn
7	Ove. rate	Giá ngoài giờ
8	Cost/use	Giá sử dụng tài nguyên
9	Base Project	Dự án cơ sở
10	Task	Công việc/Nhiệm vụ
11	Resource	Tài nguyên
12	Cost	Chi phí
13	Baseline	Cột mốc, hạn định
14	Duration	Thời gian thực hiện
15	Predecessors	Công việc tiên quyết/ Bước cần thực hiện trước
16	Successors	Công việc kế tiếp
17	Work	Số giờ công thực thi công việc
18	Schedule	Lịch trình của dự án
19	Task list	Danh sách các công việc

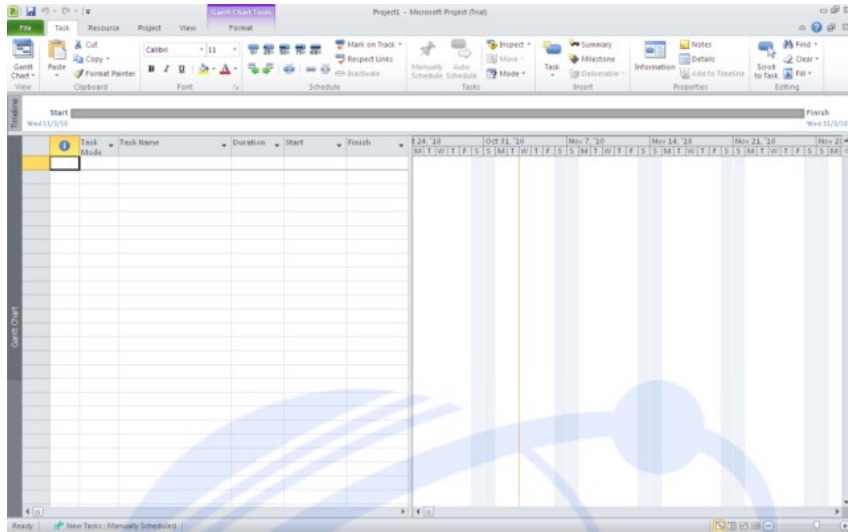
1.2 Tạo, mở và lưu dự án:

- Ở menu File Chọn New-> Chọn Blank project -> Bấm nút Create



Hình 1-1: Tạo mới một dự án

- Sau khi tạo xong thì giao diện một Project mới như hình bên dưới:

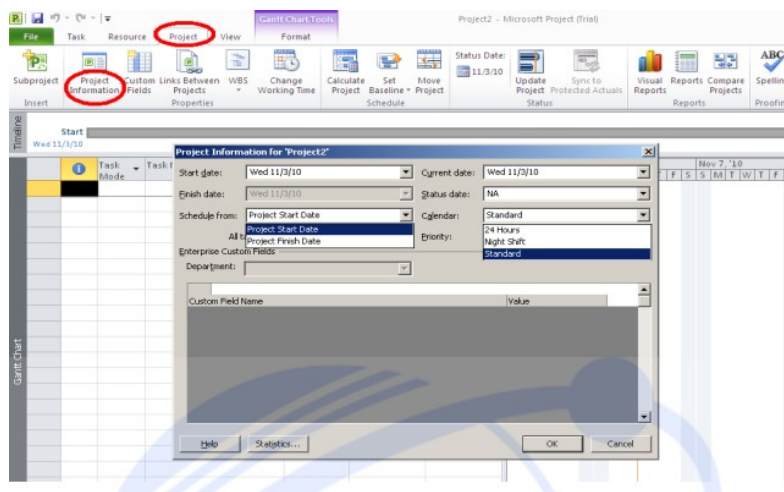


Hình 1-2: Giao diện project mới

- Để lưu dự án vào Menu File -> Save/Save As

1.3 Nhập thông tin dự án:

- Tại thẻ “Project” chọn “Project information”, hộp thoại “Project Information for new Project” xuất hiện. Ở đây ta có thể nhập và chỉnh sửa thông tin của dự án trong hộp thoại này.

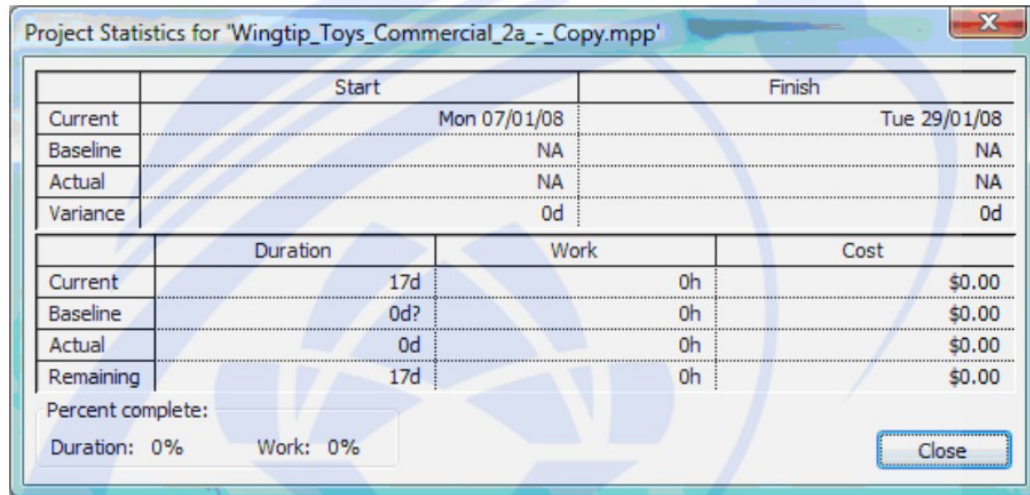


Hình 1-3: Thông tin dự án

- Trong hộp thoại này chúng ta cần chú ý đến các thông tin sau đây:
 - **Start Date và Finish Date:** Ngày bắt đầu và kết thúc của dự án.
 - **Schedule from:** có 2 kiểu tùy chọn như sau
 - **Project start date:** các task sẽ bắt đầu càng sớm càng tốt bắt đầu từ Start Date.
 - **Project finish date:** các task sẽ bắt đầu càng trễ càng tốt và kết thúc vào ngày Finish Date.
 - Tùy trường hợp mà bạn phải thiết lập thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc cho dự án, giá trị còn lại MS Project sẽ tự động cập nhật.
 - **Calendar:** lịch làm việc (có 3 kiểu tùy chọn):
 - **Standard:** làm việc từ thứ 2 đến thứ 6, từ 8h AM đến 5h PM, 1 giờ nghỉ.
 - **24 Hours:** Làm không nghỉ giờ nào.

- **Night Shift:** Làm việc từ tối thứ 2 đến tối thứ 7, từ 11h PM đến 8h AM.
- Bạn có thể điều chỉnh giờ làm việc qua chức năng “**Change Working Time**”

○ Để kiểm tra thông tin dự án chọn Statistic:



Hình 1-4: Thông tin thời gian của dự án

Tên khung nhìn	Nội dung
Calendar	Lịch hàng tháng chỉ ra các công việc và khả năng hoàn thành nó.
Gantt Chart	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
Network Diagram	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.
Task Usage	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.
Tracking Gantt	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.
Resource Graph	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.

Resource Sheet	Danh sách tài nguyên và thông tin liên quan. Dùng khung nhìn này để nhập và hiệu chỉnh các thông tin về tài nguyên.
Resource Usage	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.
More View	Cho phép lựa chọn các khung nhìn khác của chương trình

Bài tập

1. Tìm hiểu một số mã nguồn mở hỗ trợ quản lý dự án tương tự như Ms Project
2. Giả sử bạn là project manager hãy tạo một dự án, Xác lập lịch làm việc cho từng thành viên trong nhóm dự án
3. Nhập công việc vào MS project.

