

Microsoft Project 2016 : krok po kroku / Carl Chatfield, Timothy Johnson. – Warszawa, 2016

Spis treści

Wstęp	xi
Część 1	
Wprowadzenie do programu Microsoft Project	
1 Program Project, zarządzanie projektami i nasza rola	3
Zapoznanie z programem Project	3
Zapoznanie z rodziną programów Project	4
Nowe funkcje w programie Project 2016	5
Nowe funkcje w programie Project 2013	6
Nowe funkcje w programie Project 2010	6
Z punktu widzenia menedżera projektu	8
Zaczynamy!	9
2 Wycieczka z przewodnikiem	11
Zapoznanie się z interfejsem programu Project	12
Zarządzanie plikami i ustawianie opcji w widoku Backstage	18
<i>Ramka</i> Szablony: nie musimy ponownie odkrywać Ameryki	20
Praca ze szczegółami harmonogramu w widokach	22
Korzystanie z raportów w celu sprawdzenia stanu planu	28
Przegląd umiejętności	31
Ćwiczenia	32
Część 2	
Proste planowanie - podstawy	
3 Tworzenie nowego planu	37
Tworzenie nowego planu i definiowanie jego daty rozpoczęcia	38
Konfigurowanie dni wolnych od pracy w kalendarzu projektu	39
Wprowadzanie tytułu planu i innych właściwości	43
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Projekt jest wycinkiem większego obrazu	44
Przegląd umiejętności	44
Ćwiczenia	45
4 Tworzenie listy zadań	47
Tworzenie zadań	47
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Definiowanie właściwych	

zadań dla dostarczanego elementu	49
Wprowadzanie czasu trwania i dat	49
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Jak określić dokładny czas trwania zadania?	52
Tworzenie punktów kontrolnych	54
Tworzenie konspektu planu z wykorzystaniem zadań sumarycznych	55
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Planowanie zstępujące i wstępujące	56
Łączenie zadań w celu utworzenia zależności	57
Zmiana sposobu planowania zadań z ręcznego na automatyczny	62
Sprawdzanie czasu trwania planu i daty jego zakończenia	64
Dokumentowanie informacji o zadaniu	66
Przegląd umiejętności	67
Ćwiczenia	68
5 Konfigurowanie zasobów	77
Konfigurowanie zasobów pracy	78
<i>Ramka</i> Przemyślenia na temat zasobów sprzętowych	79
Wprowadzanie maksymalnej dyspozycyjności zasobów pracy	80
Wprowadzanie stawek wynagrodzenia dla zasobów pracy	81
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Uzyskiwanie informacji o kosztach zasobów	84
Dostosowywanie czasu pracy w kalendarzu zasobów	84
Konfigurowanie zasobów kosztowych	88
Dokumentowanie zasobów z wykorzystaniem uwag	89
Przegląd umiejętności	90
Ćwiczenia	91
6 Przydzielanie zasobów do zadań	97
Przydzielanie zasobów pracy do zadań	98
Kontrolowanie pracy podczas dodawania lub usuwania przydziałów zasobów	103
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Kiedy należy stosować planowanie zadań według nakładu pracy?	107
Przydzielanie zasobów kosztowych do zadań	109
Weryfikacja planu po przydzieleniu zasobów	110
Przegląd umiejętności	113
Ćwiczenia	114
7 Formatowanie i udostępnianie planu	121
Dostosowywanie widoku Wykres Gantta	122
<i>Ramka</i> Rysowanie w wykresie Gantta	125
Dodawanie zadań do widoku Oś czasu	128
<i>Ramka</i> Kadrowanie widoku Wykres Gantta z poziomego widoku Oś czasu	131
Dostosowywanie raportów	132

Kopiowanie widoków i raportów	134
Drukowanie widoków i raportów	137
Przegląd umiejętności	140
Ćwiczenia	141

8 Śledzenie postępów: Techniki podstawowe **149**

Omówienie śledzenia postępów	150
Zapisywanie planu bazowego	151
Śledzenie wykonania harmonogramu planu	155
Wprowadzanie procentowej wartości wykonania zadania	156
Wprowadzanie rzeczywistych wartości dla zadań	159
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Czy projekt przebiega zgodnie z planem?	162
Przegląd umiejętności	163
Ćwiczenia	164

Część 3

Zaawansowane techniki planowania

9 Udoskonalanie harmonogramu zadań **171**

Sprawdzanie relacji między zadaniami za pomocą funkcji Ścieżka zadania	172
Dostosowywanie relacji między zadaniami	175
Kontrolowanie harmonogramu zadań za pomocą ograniczeń	178
Przerywanie pracy nad zadaniem	184
Dostosowywanie czasu roboczego w poszczególnych zadaniach	186
Kontrolowanie harmonogramu zadań za pomocą typów zadań	189
<i>Ramka</i> Jednostki przydziału, Szczyt i obliczanie przydziałów	191
<i>Ramka</i> Typy zadań i planowanie według nakładu pracy	193
Sprawdzanie szczegółów harmonogramu zadania za pomocą okna Inspektor zadań	194
Przegląd umiejętności	195
Ćwiczenia	196

10 Udoskonalanie szczegółów zadań **205**

Wprowadzanie ostatecznych terminów	205
Wprowadzanie kosztów stałych	208
Tworzenie zadań cyklicznych	210
Wyświetlanie ścieżki krytycznej planu	213
Ręczne planowanie zadań sumarycznych	215
Przegląd umiejętności	217
Ćwiczenia	218

11 Udoskonalanie szczegółów zasobów i przydziałów **223**

Zmiana dostępności zasobów w różnych okresach czasu	224
---	-----

Konfigurowanie różnych stawek wynagrodzeń zasobów	226
Zmiana stawek wynagrodzeń zasobu w różnych okresach czasu	228
Opóźnianie rozpoczęcia przydziałów	230
Stosowanie rozkładu pracy w przydziałach	232
Tworzenie i przydzielanie zasobów materiałowych	235
Wyświetlanie dyspozycyjności zasobu	238
Dostosowywanie przydziałów w widoku Terminarz zespołu (tylko w programie Project Professional)	240
Przegląd umiejętności	243
Ćwiczenia	244
12 Udoskonalanie planu w programie Project	253
Sprawdzanie alokacji zasobów w czasie trwania projektu	253
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Ocena alokacji zasobów	256
Ręczne rozwiązywanie problemów z nadmierną alokacją zasobów	258
Bilansowanie zasobów z nadmierną alokacją	259
Sprawdzanie kosztów i daty zakończenia planu	265
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Data zakończenia i zadania krytyczne	268
Dezaktywowanie zadań (tylko w programie Project Professional)	269
Przegląd umiejętności	270
Ćwiczenia	271
13 Organizowanie szczegółów planu	277
Sortowanie szczegółów planu	277
Grupowanie szczegółów planu	281
Filtrowanie szczegółów planu	287
Tworzenie nowych tabel	293
<i>Ramka</i> Szybkie tworzenie pól niestandardowych	294
Tworzenie nowych widoków	296
Przegląd umiejętności	300
Ćwiczenia	301
14 Śledzenie postępów: Techniki szczegółowe	307
Uaktualnianie planu bazowego	308
<i>Ramka</i> Zapisywanie planów pośrednich	309
Śledzenie rzeczywistej i pozostałej pracy dla zadań i przydziałów	311
<i>Ramka</i> Ręczne rejestrowanie kosztów	316
Śledzenie rzeczywistej pracy w czasie dla zadań i przydziałów	317
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Zbieranie wartości rzeczywistych od zasobów	322
Zmiana harmonogramu nieukończonych zadań	324
Przegląd umiejętności	325
Ćwiczenia	326

15 Wyświetlanie i raportowanie stanu projektu	331
Analiza odchyień planu	332
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Rozpowszechnianie informacji	335
Identyfikowanie zadań z poślizgiem	336
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Czy odchylenie może być korzystne?	339
Analiza kosztów zadań	340
Analiza kosztów zasobów	345
Przegląd umiejętności	349
Ćwiczenia	350

Część 4

Zagadnienia zawansowane i specjalne

16 Formatowanie i drukowanie widoków: techniki zaawansowane	357
Formatowanie widoku Wykres Gantta	358
Formatowanie widoku Oś czasu	364
Formatowanie widoku Diagram sieciowy	367
Formatowanie widoku Kalendarz	371
Drukowanie i eksportowanie widoków	373
Przegląd umiejętności	377
Ćwiczenia	378
17 Formatowanie raportów: techniki zaawansowane	387
Tworzenie niestandardowego raportu	388
<i>Ramka</i> Porównanie raportów i widoków	391
Dostosowywanie wykresów w raportach	393
Dostosowywanie tabel w raportach	397
Przegląd umiejętności	399
Ćwiczenia	400
18 Dostosowywanie programu Project	405
Udostępnianie niestandardowych elementów między planami	405
Rejestrowanie i uruchamianie makr	409
Edytowanie makr	412
Dostosowywanie Wstążki i paska narzędzi Szybki dostęp	414
Przegląd umiejętności	418
Ćwiczenia	419
19 Udostępnianie informacji innym programom	425
Kopiowanie danych między programem Project a innymi programami	426
Otwieranie plików innego formatu w programie Project	429
Zapisywanie plików do innych formatów w programie Project	433

<i>Ramka</i> Współdzielenie plików z poprzednimi wersjami programu Project	436
Generowanie raportów za pomocą programów Excel i Visio	437
Przegląd umiejętności	441
Ćwiczenia	442
20 Konsolidowanie projektów i zasobów	447
Udostępnianie puli zasobów dla wielu planów	447
<i>Ramka</i> Tworzenie dedykowanej puli zasobów	451
Konsolidowanie planów	456
<i>Ramka</i> Plany skonsolidowane powinny być proste	458
Tworzenie zależności między planami	459
Przegląd umiejętności	463
Ćwiczenia	464
Dodatki	
A Krótkie wprowadzenie do zarządzania projektami	469
B Rozwijanie umiejętności związanych z zarządzaniem projektami	479
C Współpraca: Project, SharePoint i PWA	483
D Książka jako pomoc w klasie	495
Słowniczek	499
O autorach	510
Indeks	511

oprac. BPK