

Microsoft Project

Obejmuje
Project Online
Desktop
Client

Krok

po

kroku

Cindy M. Lewis



PLIKI ĆWICZEŃ

Cindy M. Lewis

Microsoft Project 2021

Krok po kroku

(obejmuje Project Online Desktop Client)

Przekład: Joanna Zatorska, Maria Chaniewska, Marek Włodarz

APN Promise, Warszawa 2022

Microsoft Project 2021 Krok po kroku (obejmuje Project Online Desktop Client)

Authorized Polish translation of the English language edition entitled: Microsoft Project Step by Step (Covering Project Online Desktop Client), ISBN: 978-0-13-756505-4, by Cindy M. Lewis, published with the authorization of Microsoft Corporation by Pearson Education, Inc.

Copyright © 2022 by Pearson Education, Inc.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education, Inc.

Polish language edition published by APN PROMISE SA Copyright © 2019

Autoryzowany przekład z wydania w języku angielskim, zatytułowanego: Microsoft Project Step by Step (Covering Project Online Desktop Client), ISBN: 978-0-13-756505-4, by Cindy M. Lewis, opublikowanego przez Pearson Education, Inc. za zgodą Microsoft Corporation.

Wszystkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej książki nie może być powielana ani rozpowszechniana w jakiegokolwiek formie i w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny), włącznie z fotokopiowaniem, nagrywaniem na taśmę lub przy użyciu innych systemów bez pisemnej zgody wydawcy.

APN PROMISE SA, ul. Domaniewska 44a, 02-672 Warszawa
tel. +48 22 35 51 600, fax +48 22 35 51 699
e-mail: wydawnictwo@promise.pl

Książka ta przedstawia poglądy i opinie autorów. Przykłady firm, produktów, osób i wydarzeń opisane w niniejszej książce są fikcyjne i nie odnoszą się do żadnych konkretnych firm, produktów, osób i wydarzeń chyba że zostanie jednoznacznie stwierdzone, że jest inaczej. Ewentualne podobieństwo do jakiegokolwiek rzeczywistej firmy, organizacji, produktu, nazwy domeny, adresu poczty elektronicznej, logo, osoby, miejsca lub zdarzenia jest przypadkowe i niezamierzone.

Nazwa Microsoft oraz znaki towarowe wymienione na stronie <http://www.microsoft.com/about/legal/en/us/IntellectualProperty/Trademarks/EN-US.aspx> są zastrzeżonymi znakami towarowymi grupy Microsoft. Wszystkie inne znaki towarowe są własnością ich odnośnych właścicieli.

APN PROMISE SA dołożyła wszelkich starań, aby zapewnić najwyższą jakość tej publikacji. Jednakże nikomu nie udziela się rękojmi ani gwarancji.

APN PROMISE SA nie jest w żadnym wypadku odpowiedzialna za jakiegokolwiek szkody będące następstwem korzystania z informacji zawartych w niniejszej publikacji, nawet jeśli APN PROMISE została powiadomiona o możliwości wystąpienia szkód.

ISBN: 978-83-7541-486-8 (druk), 978-83-7541-487-5 (ebook)

Przekład: Joanna Zatorska, Maria Chaniewska, Marek Włodarz
Korekta: Ewa Swędrowska
Skład i łamanie: MAWart Marek Włodarz

Spis treści

<i>Podziękowania</i>	xiii
<i>O autorce</i>	xiv
<i>Wstęp</i>	xv

Część I 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
Użytkownicy wersji Project Standard i Project Professional	6
Przegląd nowych funkcjonalności w kliencie klasycznym Project Online	6
Przegląd funkcji z wersji wcześniejszych	9
Nowe funkcje w programie Project 2019	9
Nowe funkcje w programie Project 2016	10
Nowe funkcje w programie Project 2013	10
Nowe funkcje w programie Project 2010	11
Z punktu widzenia menedżera projektu	13
Zaczynamy!	14
2 Wycieczka z przewodnikiem	15
Zapoznanie się z interfejsem programu Project	15
Zarządzanie plikami i ustawianie opcji w widoku Backstage	22
<i>Szablony: nie musimy ponownie odkrywać Ameryki</i>	24
Praca ze szczegółami harmonogramu w widokach	26
Korzystanie z raportów w celu sprawdzenia stanu planu	32
Przegląd umiejętności	35
Ćwiczenia	36
Zapoznanie się z interfejsem programu Project	36
Zarządzanie plikami i ustawianie opcji w widoku Backstage	36
Praca ze szczegółami harmonogramu w widokach	36
Korzystanie z raportów w celu sprawdzenia stanu planu	37

Część II Proste planowanie – podstawy

3 Tworzenie nowego planu	41
Tworzenie nowego planu i definiowanie jego daty rozpoczęcia	41
Konfigurowanie dni wolnych od pracy w kalendarzu projektu	43
Wprowadzanie tytułu planu i innych właściwości	47
<i>Z punktu widzenia menedżera projektu: Projekt jest wycinkiem</i>	
<i>większego obrazu</i>	48
Przegląd umiejętności	48
Ćwiczenia	49
Tworzenie nowego planu i ustawianie daty rozpoczęcia	49
Konfigurowanie dni wolnych od pracy w kalendarzu projektu	49
Wprowadzanie tytułu planu i innych właściwości	50
4 Tworzenie listy zadań	51
Tworzenie zadań	51
<i>Z punktu widzenia menedżera projektu: Definiowanie</i>	
<i>właściwych zadań dla dostarczanego elementu</i>	53
Zmiana sposobu planowania zadań z ręcznego na automatyczny	53
Wprowadzanie czasu trwania i oszacowań dotyczących zadań	55
<i>Z punktu widzenia menedżera projektu:</i>	
<i>Jak określić dokładny czas trwania zadania?</i>	58
Tworzenie punktów kontrolnych	60
<i>Z punktu widzenia menedżera projektu: Planowanie zstępujące</i>	
<i>i wstępujące</i>	61
Tworzenie konspektu planu z wykorzystaniem zadań sumarycznych	62
Łączenie zadań w celu utworzenia zależności	64
Sprawdzanie czasu trwania planu i daty jego zakończenia	68
Dokumentowanie informacji o zadaniu	70
Przegląd umiejętności	72
Ćwiczenia	72
Tworzenie zadań	72
Zmiana sposobu planowania zadań z ręcznego na automatyczny	73
Wprowadzanie czasu trwania i oszacowań dotyczących zadań	74
Wprowadzanie punktów kontrolnych	75
Tworzenie konspektu planu z wykorzystaniem zadań sumarycznych	76
Łączenie zadań w celu utworzenia zależności	77
Sprawdzanie czasu trwania i daty zakończenia planu	78
Dokumentowanie informacji o zadaniu	79

5	Konfigurowanie zasobów	81
	Konfigurowanie zasobów pracy	82
	<i>Przemyślenia na temat zasobów sprzętowych</i>	83
	Wprowadzanie maksymalnej dyspozycyjności zasobów pracy	84
	Wprowadzanie stawek wynagrodzenia dla zasobów pracy	85
	<i>Z punktu widzenia menedżera projektu: Uzyskiwanie informacji</i> <i>o kosztach zasobów</i>	88
	Dostosowywanie czasu pracy w kalendarzu zasobów	88
	Konfigurowanie zasobów kosztowych	92
	Dokumentowanie zasobów z wykorzystaniem uwag	93
	Przegląd umiejętności	94
	Ćwiczenia	95
	Konfigurowanie zasobów pracy	95
	Wprowadzanie maksymalnej dyspozycyjności zasobów pracy	96
	Wprowadzanie stawek wynagrodzenia dla zasobów pracy	96
	Dostosowywanie czasu pracy w kalendarzu zasobu	97
	Konfigurowanie zasobów kosztowych	99
	Dokumentowanie zasobów za pomocą uwag	99
6	Przydzielanie zasobów do zadań	101
	Przydzielanie zasobów pracy do zadań	102
	Kontrolowanie pracy podczas dodawania lub usuwania przydziałów zasobów	107
	<i>Z punktu widzenia menedżera projektu: Kiedy należy stosować</i> <i>planowanie zadań według nakładu pracy?</i>	111
	Przydzielanie zasobów kosztowych do zadań	113
	Weryfikacja planu po przydzieleniu zasobów	114
	Przegląd umiejętności	117
	Ćwiczenia	118
	Przydzielanie zasobów pracy do zadań	118
	Kontrolowanie pracy podczas dodawania lub usuwania przydziałów zasobów	121
	Przydzielanie zasobów kosztowych do zadań	122
	Weryfikowanie planu po przydzieleniu zasobów	123
7	Formatowanie i udostępnianie planu	125
	Dostosowywanie widoku Wykres Gantta	126
	<i>Rysowanie na wykresie Gantta</i>	129
	Dodawanie zadań do widoku Oś czasu	133
	<i>Kadrowanie widoku Wykres Gantta z poziomego widoku Oś czasu</i>	136
	Dostosowywanie raportów	137
	Kopiowanie widoków i raportów	139

Drukowanie widoków i raportów	142
Przegląd umiejętności.....	145
Ćwiczenia	145
Dostosowywanie widoku Wykres Gantta.....	146
Dodawanie zadań do widoku Oś czasu	148
Dostosowywanie raportów	149
Kopiowanie widoków i raportów	150
Drukowanie widoków i raportów.....	151
8 Śledzenie postępów: Techniki podstawowe	153
Omówienie śledzenia postępów	154
Zapisywanie planu bazowego.....	155
Śledzenie wykonania harmonogramu planu	159
Wprowadzanie procentowej wartości wykonania zadania	161
Wprowadzanie rzeczywistych wartości dla zadań	163
<i>Z punktu widzenia menedżera projektu:</i>	
<i>Czy projekt przebiega zgodnie z planem?.....</i>	<i>166</i>
Przegląd umiejętności.....	167
Ćwiczenia	168
Zapisywanie planu bazowego.....	168
Śledzenie wykonania harmonogramu planu	168
Wprowadzanie procentowej wartości wykonania zadania	169
Wprowadzanie rzeczywistych wartości dla zadań	170
Część III Zaawansowane techniki planowania	
9 Udoskonalanie harmonogramu zadań	175
Sprawdzanie relacji między zadaniami za pomocą funkcji Ścieżka zadania... ..	176
Dostosowywanie relacji między zadaniami.....	179
Kontrolowanie harmonogramu zadań za pomocą ograniczeń	182
Przerywanie pracy nad zadaniem	188
Dostosowywanie czasu roboczego w poszczególnych zadaniach.....	190
Kontrolowanie harmonogramu zadań za pomocą typów zadań.....	193
<i>Jednostki przydziału, Szczyt i obliczanie przydziałów</i>	<i>195</i>
<i>Typy zadań i planowanie według nakładu pracy</i>	<i>197</i>
Sprawdzanie szczegółów harmonogramu zadania za pomocą okienka Inspektor zadań.....	198
Przegląd umiejętności.....	200
Ćwiczenia	201
Sprawdzanie relacji między zadaniami za pomocą funkcji Ścieżka zadania	201
Dostosowywanie relacji między zadaniami.....	202

	Kontrolowanie harmonogramu zadań za pomocą ograniczeń	203
	Przerywanie pracy nad zadaniem	203
	Dostosowywanie czasu roboczego dla poszczególnych zadań	204
	Kontrolowanie harmonogramu zadań za pomocą typów zadań	205
	Sprawdzanie szczegółów harmonogramu zadania za pomocą okienka Inspektor zadań	206
10	Udoskonalanie szczegółów zadań	209
	Wprowadzanie terminów ostatecznych	209
	Wprowadzanie kosztów stałych	212
	Tworzenie zadań cyklicznych	214
	Wyświetlanie ścieżki krytycznej planu	217
	Ręczne planowanie zadań sumarycznych	219
	Przegląd umiejętności	221
	Ćwiczenia	222
	Wprowadzanie ostatecznych terminów	222
	Wprowadzanie kosztów stałych	223
	Tworzenie zadania cyklicznego	223
	Wyświetlanie ścieżki krytycznej planu	224
	Ręczne planowanie zadań sumarycznych	225
11	Udoskonalanie szczegółów zasobów i przydziałów	227
	Zmiana dostępności zasobów w różnych okresach	228
	Konfigurowanie różnych stawek wynagrodzeń zasobów	230
	Zmiana stawek wynagrodzeń zasobu w różnych okresach	232
	Opóźnianie rozpoczęcia przydziałów	234
	Stosowanie rozkładów pracy w przydziałach	236
	Tworzenie i przydzielanie zasobów materiałowych	239
	Wyświetlanie dyspozycyjności zasobu	242
	Dostosowywanie przydziałów w widoku Terminarz zespołu	244
	Przegląd umiejętności	247
	Ćwiczenia	248
	Zmiana dostępności zasobów w różnych okresach	248
	Konfigurowanie różnych stawek wynagrodzeń zasobów	249
	Zmiana stawek wynagrodzeń zasobu w różnych okresach	250
	Opóźnianie rozpoczęcia przydziałów	251
	Stosowanie rozkładów pracy w przydziałach	251
	Tworzenie i przydzielanie zasobów materiałowych	252
	Wyświetlanie dyspozycyjności zasobu	253
	Dostosowywanie przydziałów w widoku Terminarz zespołu	254

12	Udoskonalanie planu w programie Project	255
	Sprawdzanie alokacji zasobów w czasie trwania projektu	255
	<i>Z punktu widzenia menedżera projektu: Ocena alokacji zasobów</i>	258
	Ręczne rozwiązywanie problemów z nadmierną alokacją zasobów	260
	Bilansowanie zasobów z nadmierną alokacją	262
	Sprawdzanie kosztów i daty zakończenia planu	268
	<i>Z punktu widzenia menedżera projektu:</i>	
	<i>Data zakończenia i zadania krytyczne</i>	271
	Dezaktywowanie zadań	272
	Przegląd umiejętności	273
	Ćwiczenia	274
	Sprawdzanie alokacji zasobów w czasie trwania projektu	274
	Ręczne rozwiązywanie problemów z nadmierną alokacją zasobów	275
	Bilansowanie zasobów z nadmierną alokacją	276
	Sprawdzanie kosztów i daty zakończenia planu	277
	Dezaktywowanie zadań	278
13	Organizowanie szczegółów planu	279
	Sortowanie szczegółów planu	280
	Grupowanie szczegółów planu	284
	Filtrowanie szczegółów planu	289
	Tworzenie nowych tabel	294
	<i>Szybkie tworzenie pól niestandardowych</i>	295
	Tworzenie nowych widoków	298
	Przegląd umiejętności	301
	Ćwiczenia	302
	Sortowanie szczegółów planu	302
	Grupowanie szczegółów planu	303
	Filtrowanie szczegółów planu	304
	Tworzenie nowych tabel	305
	Tworzenie nowych widoków	306
14	Śledzenie postępów: techniki szczegółowe	309
	Uaktualnianie planu bazowego	310
	<i>Zapisywanie planów pośrednich</i>	311
	Śledzenie rzeczywistej i pozostałej pracy dla zadań i przydziałów	313
	<i>Ręczne rejestrowanie kosztów</i>	317
	Śledzenie rzeczywistej pracy w czasie dla zadań i przydziałów	318
	<i>Z punktu widzenia menedżera projektu:</i>	
	<i>Zbieranie wartości rzeczywistych od zasobów</i>	323
	Zmiana harmonogramu nieukończonych zadań	325

Przegląd umiejętności.....	326
Ćwiczenia	327
Uaktualnianie planu bazowego	327
Śledzenie rzeczywistej i pozostałej pracy dla zadań i przydziałów	328
Śledzenie rzeczywistej pracy w czasie dla zadań i przydziałów	329
Zmiana harmonogramu nieukończonych zadań.....	330
15 Wyświetlanie i raportowanie stanu projektu	331
Analiza odchyień planu.....	332
<i>Z punktu widzenia menedżera projektu:</i>	
<i>Rozpowszechnianie informacji</i>	<i>335</i>
Identyfikowanie zadań z poślizgiem.....	336
<i>Z punktu widzenia menedżera projektu:</i>	
<i>Czy odchylenie może być korzystne?</i>	<i>339</i>
Analiza kosztów zadań	339
Analiza kosztów zasobów	344
Przegląd umiejętności.....	347
Ćwiczenia	348
Analiza odchyień planu.....	348
Identyfikowanie zadań z poślizgiem.....	349
Analiza kosztów zadań	350
Analiza kosztów zasobów.....	351

Część IV Zagadnienia zaawansowane i specjalne

16 Formatowanie i drukowanie widoków: techniki zaawansowane.....	355
Formatowanie widoku Wykres Gantta.....	356
Formatowanie widoku Oś czasu.....	362
Formatowanie widoku Diagram sieciowy.....	366
Formatowanie widoku Kalendarz	370
Drukowanie i eksportowanie widoków	372
Przegląd umiejętności.....	376
Ćwiczenia	377
Formatowanie widoku Wykres Gantta	377
Formatowanie widoku Oś czasu.....	379
Formatowanie widoku Diagram sieciowy	380
Formatowanie widoku Kalendarz	381
Drukowanie i eksportowanie widoków	382

17	Formatowanie raportów: techniki zaawansowane	385
	Tworzenie niestandardowego raportu.....	385
	<i>Porównanie raportów i widoków</i>	388
	Dostosowywanie wykresów w raportach.....	390
	Dostosowywanie tabel w raportach	394
	Przegląd umiejętności.....	396
	Ćwiczenia	397
	Tworzenie niestandardowego raportu.....	397
	Dostosowywanie wykresów w raportach.....	398
	Dostosowywanie tabel w raportach	399
18	Dostosowywanie programu Project	401
	Udostępnianie niestandardowych elementów między planami	401
	Rejestrowanie i uruchamianie makr	405
	Edytowanie makr	408
	Dostosowywanie wstążki i paska narzędzi Szybki dostęp	410
	Przegląd umiejętności.....	414
	Ćwiczenia	415
	Udostępnianie niestandardowych elementów między planami.....	415
	Rejestrowanie i uruchamianie makr	416
	Edytowanie makr.....	417
	Dostosowywanie wstążki i paska narzędzi Szybki dostęp.....	418
19	Udostępnianie informacji innym programom	421
	Kopiowanie danych między programem Project a innymi programami.....	422
	Otwieranie plików innego formatu w programie Project.....	426
	Zapisywanie plików do innych formatów w programie Project	429
	<i>Współdzielenie plików z poprzednimi wersjami programu Project</i>	432
	Generowanie raportów za pomocą programów Excel i Visio	433
	Przegląd umiejętności.....	437
	Ćwiczenia	438
	Kopiowanie danych między programem Project a innymi programami... ..	438
	Otwieranie plików innego formatu w programie Project.....	439
	Zapisywanie plików do innych formatów w programie Project	441
	Generowanie raportów za pomocą programów Excel i Visio	442
20	Konsolidowanie projektów i zasobów	445
	Udostępnianie puli zasobów dla wielu planów	445
	<i>Tworzenie dedykowanej puli zasobów</i>	449
	Konsolidowanie planów	454
	<i>Plany skonsolidowane powinny być proste</i>	456

Tworzenie zależności między planami	458
Przegląd umiejętności	462
Ćwiczenia	463
Udostępnianie puli zasobów dla wielu planów	463
Konsolidowanie planów	464
Tworzenie zależności między planami	464
21 Zarządzanie projektami Agile za pomocą programu Project	467
Rozpoczynanie projektu Agile za pomocą szablonu Projekt przebiegów ...	468
<i>Z punktu widzenia menedżera projektu:</i>	
<i>Myśląc o metodach zwinnych, zastanów się nad</i>	
<i>zachowaniami dzieci</i>	470
Tworzenie backlogu produktu	470
Tworzenie zespołu Agile	472
Dostosowywanie kart tablicy zadań	473
Planowanie sprintu	478
Rejestrowanie postępów w dziennych spotkaniach Scrum	482
Generowanie raportów dla przeglądów sprintu	485
<i>Z punktu widzenia menedżera projektu: wybieranie metodologii Agile</i> ...	488
Źródła dodatkowych informacji	488
Przegląd umiejętności	489
Ćwiczenia	490
Rozpoczynanie projektu Agile za pomocą szablonu Projekt przebiegów ..	490
Tworzenie backlogu produktu	491
Tworzenie zespołu Agile	492
Dostosowywanie kart tablicy zadań	494
Planowanie sprintu	495
Rejestrowanie postępów w dziennych spotkaniach Scrum	497
Generowanie raportów dla przeglądów sprintu	500

Część V Dodatki

A Krótkie wprowadzenie do zarządzania projektami	505
Definicja projektu	505
Trójkąt projektu: projekty widziane w kategoriach czasu, kosztu i zakresu ...	507
Czas	507
Koszt	508
Zakres	508
Czas, koszt i zakres: zarządzanie ograniczeniami projektu	509
Mamy mniej czasu	509
Mamy mniej zasobów	510

	Mamy więcej pracy.....	511
	Zarządzanie projektami w programie Project	512
B	Rozwijanie umiejętności zarządzania projektami	513
	Dołączenie do społeczności uczącej się obsługi programu Project	513
	Dołączanie do społeczności osób uczących się zarządzania projektami.....	514
C	Integracja z rozwiązaniami Microsoft 365	517
	Wprowadzanie biurkowego klienta programu Project w tryb komputera....	518
	Źródła dodatkowych informacji	519
	Importowanie do Project dla sieci web	520
	Źródła dodatkowych informacji	522
	Synchronizowanie zadań z SharePoint Online.....	522
	Źródła dodatkowych informacji	525
	Współpraca w zespole z wykorzystaniem programu Project Web App.....	526
	Źródła dodatkowych informacji	531
	Zarządzanie portfolio projektów	532
	Źródła dodatkowych informacji.....	534
D	Książka jako pomoc w klasie	535
	Dopasowanie treści do potrzeb instruktażowych.....	535
	Uczenie zarządzania projektami za pomocą programu Project.....	538
	<i>Słowniczek</i>	539
	<i>Indeks</i>	551

Podziękowania

Dziękuję wielu osobom, które mnie wspierały podczas pisania tej książki. Dziękuję redaktorowi technicznemu Christopherowi S. Fisherowi, za pasję, wnikliwe przemyślenia i wiedzę techniczną. Dziękuję Jamesowi Millsowi, Jr, współautorowi rozdziału 21, za wiedzę i wspaniałą współpracę. Szczególnie dziękuję mojemu mężowi, rodzinie i przyjaciołom, którzy wspierali mnie podczas tego procesu. Dziękuję także cudownemu zespołowi redakcyjnemu, który zapewnił jakość tej książki.

– *Cindy M. Lewis*

O autorce



Cindy M. Lewis jest konsultantką i instruktorką w zakresie zarządzania projektami we własnej firmie konsultacyjnej 4 Pillars of Success®. Często podróżuje, aby pomagać klientom na całym świecie zwiększać wartość biznesową. Ponadto jest rozchwytywaną prelegentką prezentującą różne tematy związane z zarządzaniem projektami.

Cindy jest wielokrotną laureatką dorocznej nagrody Microsoft Most Valuable Professional (MVP) za szczególną wiedzę w zakresie programów Microsoft Project i Project Online. Uzyskała także certyfikaty Microsoft Office Specialist (MOS), Microsoft Certified Professional (MCP) i Microsoft Certified Trainer (MCT). Ponadto ma certyfikaty Project Management Professional (PMP) i Scheduling Professional (PMI-SP) przyznane przez Project Management Institute (PMI). Ukończyła studia licencjackie na WMU w Kalamazoo w stanie Michigan, a dyplom MBA zdobyła na Regis University w Denver w stanie Colorado.

Aby być na bieżąco z rozwojem branży i poznawać nowe pomysły, Cindy stara się uczestniczyć w jak największej liczbie zawodowych wydarzeń konferencji. Działa aktywnie w lokalnym oddziale PMI i z przyjemnością dzieli się wiedzą ze społecznością osób zarządzających projektami oraz pomaga innym w osiągnięciu satysfakcji z pracy.

Wstęp



Witamy! Ta książka z serii *Krok po kroku* została tak zaprojektowana, aby jej początek umożliwił zapoznanie się z programem Microsoft Project, a dalsza część – zdobycie umiejętności związanych z coraz bardziej wyspecjalizowanymi procedurami. W razie potrzeby można przejść do dowolnej części, opisującej sposób wykonania konkretnych zadań. Instrukcje wykonania zadań są rzeczowe i spójne – zawierają same fakty. W książce znajdziemy też ilustracje wzbogacające treść instruktażową.

Dla kogo jest ta książka

Książka *Microsoft Project 2021 Krok po kroku* jest przeznaczona do użytku jako podręcznik dla domowych i biznesowych użytkowników programów firmy Microsoft, którzy chcą używać programu Project w celu wydajniejszego tworzenia projektów i zarządzania nimi. Zawartość tej książki została zaprojektowana z myślą o osobach, które korzystały już z wcześniejszych wersji programu Project, oraz tych, którzy dopiero zaczynają przygodę z tym programem.

WSKAZÓWKA W książce tej jest omawiana subskrypcyjna wersja programu Project. Numer wzmiankowany w tytule nie występuje w nazwie tego produktu – chodziło nam o wskazanie wersji rozwojowej, której dotyczy książka. Naturalnie użytkownicy wydań Project Standard lub Project Professional również powinni traktować tę książkę jako cenne źródło informacji, gdyż rozbieżności pomiędzy tymi wersjami są stosunkowo niewielkie.



WAŻNE Ilekroć odwołujemy się do funkcjonalności dostępnych dla użytkowników wydań Project Standard lub Project Professional, chodzi o funkcjonalności, które są dostępne powszechnie. Szczegółowe funkcje mogą być różne. Informacje na temat funkcjonalności dostępnych we wcześniejszych wersjach produktu Project można znaleźć w poprzednich wydaniach tej książki.



Podejście krok po kroku

Zawartość książki jest podzielona na rozdziały, omawiające ogólny zestaw umiejętności związanych z programem Project. Każda część jest podzielona na rozdziały reprezentujące obszary zestawów umiejętności, a każdy rozdział jest podzielony na podrozdziały grupujące powiązane umiejętności. Każdy podrozdział zawiera informacje teoretyczne, po których następują ogólne procedury. Na końcu każdego rozdziału znajdziemy zestaw ćwiczeń praktycznych, które można wykonać samodzielnie, wykorzystując umiejętności zdobyte w rozdziale. Możemy skorzystać z plików ćwiczeń dostępnych na stronie WWW tej książki lub możemy użyć własnych plików.

Pobieranie plików ćwiczeń

Przed wykonaniem ćwiczeń opisanych w tej książce trzeba pobrać pliki ćwiczeń ze strony <https://ksiazki.promise.pl/produkt/microsoft-project-2021-krok-po-kroku/>.



WAŻNE Program Project nie jest udostępniany na tej stronie WWW. Należy go koniecznie zainstalować przed rozpoczęciem wykonywania procedur i ćwiczeń praktycznych opisanych w tej książce.

Pobrane pliki są skompresowane. Po ich rozpakowaniu sugerujemy zachować pobrany plik zip. W trakcie ćwiczeń pliki będą otwierane i zapisywane w zmienionej wersji. Jeśli zechcemy powtórzyć ćwiczenia, wystarczy ponownie rozpakować plik zip.

W poniższej tabeli znajduje się spis plików ćwiczeń dołączonych do książki.

Rozdział	Folder	Pliki
Część 1. Wprowadzenie do programu Microsoft Project		
1. Program Project, zarządzanie projektami i nasza rola	Ch01	Brak
2. Wycieczka z przewodnikiem	Ch02	TakeGuidedTour.mpp
Część 2. Podstawy harmonogramów		
3. Tworzenie nowego planu	Ch03	Brak
4. Tworzenie listy zadań	Ch04	SimpleBuildTaskList.mpp
5. Konfigurowanie zasobów	Ch05	SimpleSetUpResources.mpp
6. Przydzielanie zasobów do zadań	Ch06	SimpleAssignCheckPlan.mpp SimpleAssignControlWork.mpp SimpleAssignCostResource.mpp SimpleAssignWorkResource.mpp

Rozdział	Folder	Pliki
7. Formatowanie i udostępnianie planu	Ch07	SimpleFormat.mpp
8. Śledzenie postępów: techniki podstawowe	Ch08	SimpleTrackActuals.mpp SimpleTrackBaseline.mpp
Część 3. Zaawansowane techniki planowania		
9. Udoskonalanie harmonogramu zadań	Ch09	ScheduleTasksAdvanced.mpp ViewTaskPath.mpp
10. Udoskonalanie szczegółów zadań	Ch10	FineTuneTasks.mpp
11. Udoskonalanie szczegółów zasobów i przydziałów	Ch11	FineTuneAssignments.mpp FineTuneResources.mpp
12. Udoskonalanie planu w programie Project	Ch12	FineTunePlan.mpp
13. Organizowanie szczegółów planu	Ch13	OrganizeDetails.mpp
14. Śledzenie postępów: techniki szczegółowe	Ch14	RescheduleIncompleteWork.mpp TrackTimephasedWork.mpp TrackWork.mpp UpdateBaseline.mpp
15. Wyświetlanie i raportowanie stanu projektu	Ch15	ReportStatus.mpp
Część 4. Zagadnienia zaawansowane i specjalne		
16. Formatowanie i drukowanie widoków: techniki zaawansowane	Ch16	FormatInDepth.mpp
17. Formatowanie raportów: techniki zaawansowane	Ch17	FormatReportsInDepth.mpp
18. Dostosowywanie programu Project	Ch18	CustomizeProjectA.mpp CustomizeProjectB.mpp
19. Udostępnianie informacji innym programom	Ch19	SampleTaskList.xlsx ShareInformation.mpp
20. Konsolidowanie projektów i zasobów	Ch20	ConsolidatePlansA.mpp ConsolidatePlansB.mpp ShareResourcesA.mpp ShareResourcesB.mpp
21. Adaptacyjne zarządzanie projektami w programie Project	Ch21	AgileTeam.mpp GenerateReports.mpp ProductBacklog.mpp RecordProgress.mpp TemplateReset.mpp WorkingSprint.mpp

Adaptowanie kroków procedur

Ta książka zawiera wiele rysunków przedstawiających zrzuty ekranowe interfejsu użytkownika programu Project (na przykład wstążkę i okno programu), z których będziesz korzystał, wykonując zadania na komputerze z systemem Windows. W zależności od rozdzielczości lub szerokości ekranu, wstążka programu Project może wyglądać nieco inaczej od widocznej na rysunkach w tej książce. (Jeśli włączymy tryb dotykowy, wstążka może zawierać niektóre polecenia w innym układzie). W wyniku tego, instrukcje wykonania procedur, wymagające użycia wstążki, mogą wymagać pewnej adaptacji.

Proste instrukcje procedur mają następujący format:

- Na karcie **Zadanie**, w grupie **Widok** kliknij przycisk **Wykres Gantta**.

Jeśli polecenie znajduje się na liście, instrukcja wygląda następująco:

- Na karcie **Widok**, w grupie **Dane** kliknij strzałkę **Filtr**, a następnie z listy **Filtr** wybierz **Zadania sumaryczne**.

Jeśli różnice między ustawieniami wyglądu są przyczyną innego wyglądu przycisków niż na rysunkach w tej książce, możemy z łatwością dostosować kroki umożliwiające odzyskanie polecenia. Najpierw należy kliknąć podaną kartę, a następnie odszukać podaną grupę. Jeśli grupa była zwinięta w liście grup lub pod przyciskiem grupy, należy kliknąć listę lub przycisk, aby wyświetlić polecenia należące do grupy. Jeśli nie możemy od razu zidentyfikować potrzebnego przycisku, wskażmy kursorem potencjalne polecenia, aby wyświetlić ich nazwy w etykietkach ekranowych.

Instrukcje wymagające wielu kroków wyglądają następująco:

1. Na karcie **Widok**, w grupie **Widoki zasobów** kliknij przycisk **Arkusze zasobów**, aby wyświetlić widok **Arkusze zasobów**.
2. Na karcie **Widok**, w grupie **Dane** kliknij przycisk **Tabele**, a następnie kliknij **Koszt**.

Instrukcje w tej książce zakładają, że obsługujemy program kliknięciami (myszą, gładzikiem lub innym urządzeniem). Jeśli wykorzystujemy inną metodę – na przykład komputer wyposażony jest w ekran dotykowy i stukamy ekran (palcem lub rysikiem) – należy zastąpić odpowiednią czynność stuknięciem podczas interakcji z interfejsem.



WSKAZÓWKA Aby wyświetlić menu kontekstowe, należy kliknąć dany element prawym klawiszem myszy albo wykonać długie naciśnięcie (puknięcie i przytrzymanie), jeśli używamy ekranu dotykowego.

Instrukcje w tej książce dotyczą elementów interfejsu użytkownika programu Project, które klikamy lub stukamy na ekranie, jako do *przycisków*, natomiast do fizycznych

elementów klawiatury lub myszy jako do *klawiszy*, co jest zgodne ze standardową terminologią wykorzystywaną w dokumentacji tych produktów.

Gdy instrukcje nakazują wprowadzenie informacji, należy to uczynić wpisując tekst na zewnętrznej klawiaturze, stukając na klawiaturze ekranowej lub dyktując tekst, w zależności od konfiguracji komputera i osobistych preferencji.

Uzyskiwanie wsparcia i przekazywanie opinii

W tym podrozdziale dowiemy się, jak uzyskać pomoc dotyczącą tej książki oraz jak się z nami skontaktować w celu przekazania swojej opinii i poinformowania o błędach.

Errata i wsparcie

Dołożyliśmy wszelkich starań aby zapewnić wysoką jakość książki i materiałów dodatkowych. Aktualizacje dotyczące tej książki, czyli errata w postaci listy przesłanych błędów i związanych z nimi poprawek, są dostępne pod adresem <http://microsoftpressstore.com/MSPProjectSBS/errata>.

W przypadku zauważenia błędu, który nie jest jeszcze wymieniony, prosimy o przesłanie go do nas przy użyciu tej samej strony.

Jeśli potrzebne jest dodatkowe wsparcie, prosimy o nadesłanie wiadomości e-mail do zespołu Microsoft Press Support pod adresem microsoftpresscs@pearson.com.

Zwracamy uwagę, że pod powyższymi adresami nie jest oferowana pomoc dotycząca produktów firmy Microsoft. Pomoc dotyczącą oprogramowania i sprzętu firmy Microsoft możemy uzyskać na stronie <http://support.microsoft.com>.

Zostańmy w kontakcie

Podtrzymujmy rozmowę! Znajdziesz nas na Twitterze <http://twitter.com/MicrosoftPress>.

CZĘŚĆ I

Wprowadzenie do programu Microsoft Project

1 Program Project, zarządzanie projektami i nasza rola	3
2 Wycieczka z przewodnikiem	15

Program Project, zarządzanie projektami i nasza rola



Dziękujemy za uwzględnienie tej książki w planie szkoleniowym związanym z obsługą programu Microsoft Project Online Desktop Client. Książka ta została zaprojektowana jako podręcznik do samodzielnej nauki i przewodnik po programie. W większości kolejnych rozdziałów zebrano praktyczne przykłady korzystania z programu Project.

W tym rozdziale nie będziemy wykonywać żadnych ćwiczeń praktycznych w programie Project. Spróbujemy natomiast zrozumieć, jak połączyć umiejętność obsługi programu Project oraz zarządzania projektami w celu osiągnięcia osobistych celów rozwoju zawodowego. Ten rozdział stanowi wprowadzenie do programu Project i zagadnień związanych z zarządzaniem projektami.

Zapoznanie z programem Project

Program Project można z całą pewnością dodać do podręcznego zestawu narzędzi służących do zarządzania projektami. Ta książka omawia użycie programu do tworzenia harmonogramów (ogólnie nazywanych *planami*) oraz uzupełniających ich zadań i zasobów.

Project jest potężnym programem, który może służyć do planowania i zarządzania szerokim wachlarzem projektów. Narzędzia dostępne w tym programie gwarantują dotrzymanie kluczowych terminów, przestrzeganie założonego budżetu, a także wybór odpowiednich

W tym rozdziale

- Zapoznanie z programem Project
- Zapoznanie z rodziną programów Project
- Użytkownicy wersji Project Standard i Project Professional
- Przegląd nowych funkcjonalności w kliencie klasycznym Project Online
- Przegląd funkcji z wersji wcześniejszych
- Z punktu widzenia menedżera projektu
- Zaczynamy!

Pliki ćwiczeń

W tym rozdziale nie są używane żadne pliki przykładowe

zasobów, co prowadzi do osiągnięcia wyższej wydajności i uzyskania lepszych wyników. Program Project umożliwia wykonanie następujących zadań:

- Tworzenie planów o poziomie szczegółowości odpowiednim dla naszego projektu. Można zacząć od danych ogólnych, a następnie w razie potrzeby definiować bardziej szczegółowe scenariusze.
- Podejmowanie decyzji o tym, które zadania będą automatycznie planowane przez Project, a które będą planowane przez nas ręcznie.
- Zarządzanie zadaniami, zasobami, pracą i kosztami na dowolnym poziomie szczegółowości, odpowiednim dla naszego projektu.
- Przetwarzanie danych związanych z planem, za pomocą różnorodnych widoków i raportów.
- Śledzenie danych związanych z planem i zarządzanie nim w trakcie trwania projektu.
- Współpracę i udostępnianie danych innym pracownikom firmy.
- Korzystanie z puli zasobów, skonsolidowanych projektów i łączy między projektami w celu rozszerzenia centrum zainteresowania na wiele projektów.

Project Online został opracowany na podstawie wcześniejszych wersji programu i oferuje potężne narzędzia służące do zarządzania projektami. Podrozdziały „Nowe funkcje w klasycznym kliencie Project Online” oraz „Przegląd funkcji z wersji wcześniejszych” w dalszej części niniejszego rozdziału zawierają listę najważniejszych nowych funkcji wprowadzonych w kilku ostatnich wersjach programu Project, a także odwołania do powiązanych zagadnieńporuszonych w tej książce.

Zapoznanie z rodziną programów Project

Biurkowy program Project jest dostępny w kilku różnych wersjach:

- **Project Standard** Ta wersja jest podstawowym, biurkowym programem do tworzenia, edycji i śledzenia planów.
- **Project Professional** Ta wersja obejmuje wszystkie funkcje wersji Project Standard oraz funkcje dodatkowe, takie jak widok Terminarz zespołu. Projekt Professional umożliwia również współpracę z programami Project Online i Project Server.
- **Project Online Desktop Client** Jest oparta na chmurze wersja udostępniana w ramach subskrypcji Microsoft 365, oferująca pełną funkcjonalność Project Professional. Wersje subskrybowane pozwalają szybciej uzyskać nowe funkcje i używać dodatkowych funkcji tylko dla subskrybentów.

Oprócz możliwości instalacji programu Project na komputerze istnieją też inne opcje dostępu do rozwiązania Project i związanych z nim usług:

- **SharePoint Online** Dostarczane jako część Microsoft 365 rozwiązanie zarządzania informacjami, które zapewnia synchronizację list zadań z planami programu Project.
- **Project Online** Dostępny w ramach pakietu Microsoft 365 program Project Online jest rozwiązaniem Project and Portfolio Management (PPM) firmy Microsoft bazującą na SharePoint. Plany Project są centralnie udostępniane w ramach rozwiązania PPM.
- **Project Server** Jest to rozwiązanie PPM firmy Microsoft instalowane lokalnie (w siedzibie firmy).
- **Project Web App (PWA)** Dodatkowy interfejs rozwiązania PPM działający w przeglądarce.
- **Planner** Dostarczane jako część subskrypcji Microsoft 365 rozwiązanie skupione na zadaniach. Utworzony przez Planner plan może zostać powiązany z zadaniem w planie programu Project, o ile używane jest rozwiązanie PPM.
- **Project w sieci web** Dostarczane jako część subskrypcji Microsoft 365, oparte na przeglądarce rozwiązanie do zarządzania projektami. Jest to najnowszy, łatwy w użyciu element rodziny rozwiązań do zarządzania projektami, oparty na Microsoft Power Platform. Plany programu Project można zaimportować do tego rozwiązania.

WSKAZÓWKA Organizacje mogą wybrać kombinację różnych rozwiązań, aby zaspokoić swoje potrzeby zarządzania, współpracy i planowania. Wybór właściwego zestawu należy skonsultować z osobami odpowiedzialnymi za zarządzanie projektami w poszczególnych częściach przedsiębiorstwa.



WSKAZÓWKA Więcej informacji na temat korzystania programu Project wraz z programem Microsoft SharePoint i rozwiązaniami PPM można znaleźć w Dodatku C, „Współpraca: Project, SharePoint i PWA”. Informacje na temat rozwiązania Planner można znaleźć na stronie <https://support.microsoft.com/planner>. Więcej informacji na temat subskrypcji Project Online i Microsoft 365 można znaleźć na stronie <https://products.office.com/project>.



Użytkownicy wersji Project Standard i Project Professional

Książka ta skupia się na funkcjonalnościach klasycznego (biurkowego) klienta wydania Project Online. Jednak użytkownicy wersji Project Standard i Project Professional również mogą korzystać z tej książki. Ilekroć jakaś funkcja jest unikatowa dla konkretnej funkcji, zostanie to wyraźnie zaznaczone.

- Użytkownicy wersji Project Standard i Project Professional będą dysponować wszystkimi funkcjami wyliczonymi w podrozdziale „Przegląd funkcji z wersji wcześniejszych” z wyjątkiem wyraźnie oznaczonych.
- Spośród wymienionych w kolejnym podrozdziale jedynie funkcjonalności „Tablice zadań dodane do raportów” oraz „Ciągłe usprawnienia” nie są dostępne ani w wersji Project Standard, ani Project Professional.
- Funkcjonalności omówione w punkcie „Ulepszona integracja z rozwiązaniami Microsoft 365” wymagają subskrypcji, które zmieniają się w zależności od organizacji i mogą być dostępne dla użytkowników Project Professional, a w pewnych sytuacjach również dla użytkowników Project Standard.
- Rozdział 21, „Zarządzanie projektami w stylu Agile za pomocą programu Project” używa funkcjonalności dostępnych jedynie w kliencie biurkowym Project Online i nie ma zastosowania dla użytkowników Project Standard ani Project Professional.
- Użytkownicy Project Standard powinni pominąć dodatkowe podrozdziały książki, które nie dotyczą ich wersji. Przykład takiej sytuacji znajdziemy w podrozdziale „Dezaktywowanie zadań” w rozdziale 12, „Udoskonalanie planu w programie Project”.

Przegląd nowych funkcjonalności w kliencie klasycznym Project Online

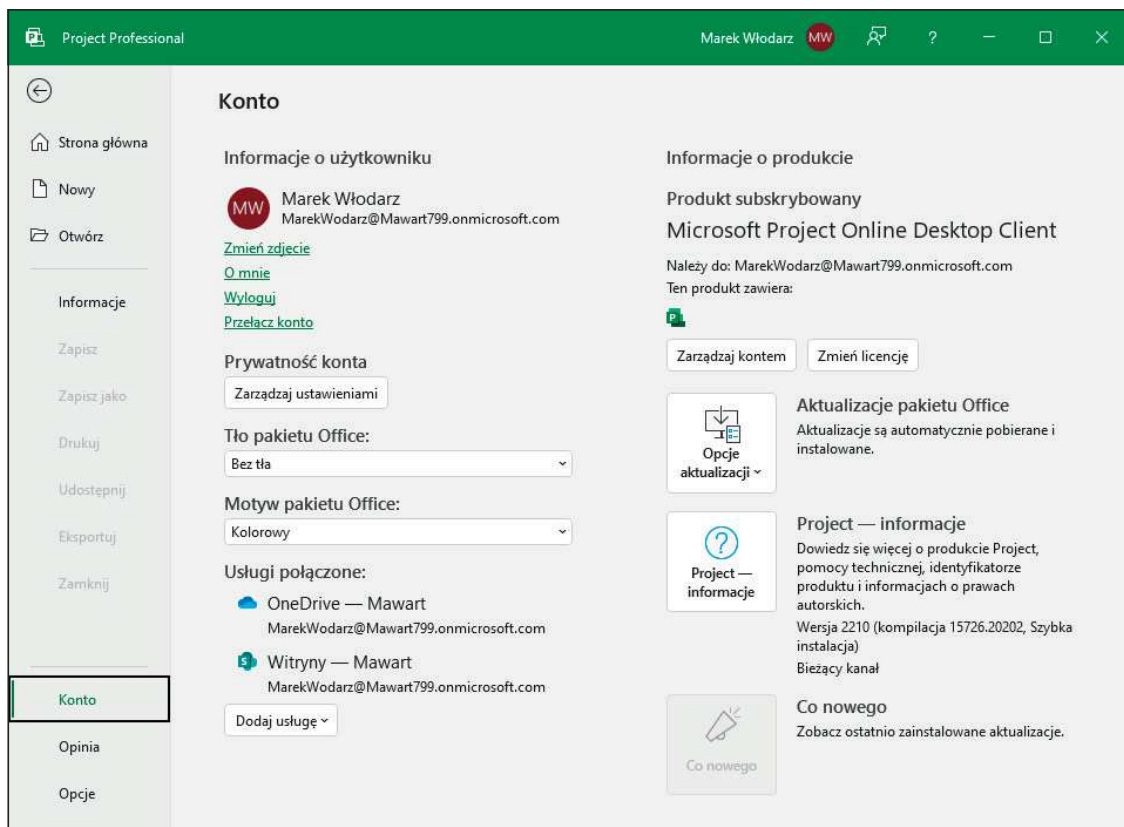
Klient klasyczny Project Online zawiera kilka nowych i ulepszonych funkcji, w tym poniższe:

- **Widok tablicy zadań** W przypadku projektów Agile znacznie łatwiejsze jest aplikowanie frameworku Kanban poprzez tablicę zadań. Interfejs kart wizualnych pozwala zarządzać zadaniami według poszczególnych sprintów, ich statusów albo zasobów. Każdy plan utworzony w programie Project ma opcję działania w widoku tablicy zadań. Więcej informacji na ten temat zawiera rozdział 21.
- **Tablice zadań dodane do raportów** Nowa kategoria raportów udostępnia informacje według tablicy, według sprintu albo według statusu. Więcej informacji na ten temat zawiera rozdział 21.

- **Ulepszona integracja z rozwiązaniami Microsoft 365** Istnieje więcej sposobów udostępniania i dołączania informacji z innych rozwiązań, w tym wykorzystujących Planner oraz Project dla sieci web. Funkcjonalności te mogą być dostępne dla użytkowników Project Professional pod warunkiem wykorzystywania przez ich przedsiębiorstwa odpowiedniego poziomu subskrypcji Microsoft 365. Dla użytkowników Project Standard dostępna może być możliwość załadowania planu do rozwiązania Project dla sieci web. Więcej informacji na ten temat zawiera Dodatek C.
- **Ciągłe usprawnienia** Subskrybenci programu Project automatycznie uzyskują regularne aktualizacje i ulepszenia. Aby sprawdzić swoje ustawienia aktualizacji Microsoft 365 i sprawdzić, co nowego, należy sprawdzić stronę **Konto** w widoku Backstage.

Aby wyświetlić stronę Konto i przejrzeć aktualizacje:

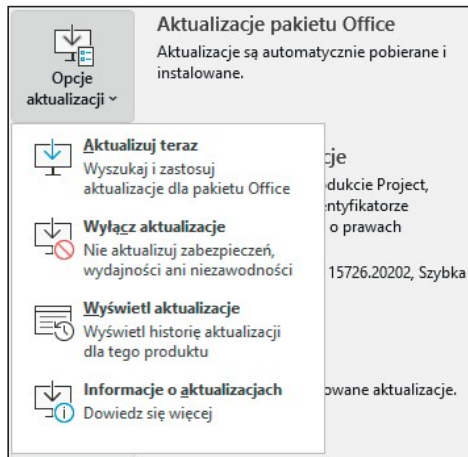
1. Wybierz kartę Plik, aby wyświetlić widok Backstage, po czym wybierz Konto. Wynikowa strona Konto pokazana jest na rysunku 1-1.



Rysunek 1-1 Strona **Konto** umożliwia sprawdzenie wersji programu Project oraz przejrzanie aktualizacji i nowych funkcjonalności.

2. Wykonaj jedno z poniższych:

- Kliknij **Opcje aktualizacji**, aby zobaczyć dostępne ustawienia aktualizacji, pokazane na rysunku 1-2.
- Kliknij **Co nowego**, aby przejrzeć ostatnio zainstalowane aktualizacje.



Rysunek 1-2 Funkcja Aktualizacje pakietu Office dostarcza i instaluje na komputerze poprawki i aktualizacje pakietu Microsoft 365.



WSKAZÓWKA Opcje Aktualizacje pakietu Office oraz Co nowego pokazują aktualizacje dla pakietu Microsoft 365. Tam, gdzie jest to odpowiednie, dostępna jest opcja wyfiltrowania aktualizacji unikatowych dla programu Project. Daty aktualizacji odzwierciedlają harmonogram publikowania poprawek przez firmę Microsoft. Organizacje mogą zdecydować się na instalowanie poprawek z pewnym opóźnieniem. Trzeba sprawdzić zasady wykorzystywane w organizacji, aby poznać dostępność i harmonogram instalowania poprawek pakietu Microsoft 365.

Jeśli Czytelnik przechodzi do klienta klasycznego Project Online z wcześniejszej wersji programu, zapewne najbardziej interesują go różnice pomiędzy starszymi i nowszymi wersjami oraz ich wpływ na sposób pracy i dostępne możliwości. W kolejnych podrozdziałach przedstawione są nowe funkcje wprowadzone w wersjach Project 2019, Project 2016, Project 2013 i Project 2010. Zależnie od tego, jaka jest ta wcześniejsza wersja programu Project, niektóre z funkcji wprowadzonych w jednej z tych wersji również mogą okazać się nowe dla Czytelnika.

Przegląd funkcji z wersji wcześniejszych

Chociaż poprawione wersje oprogramowania Project są wydawane regularnie, nie wszyscy instalują kolejne wydania, ze względu na standardy organizacyjne, zgodność wersji lub inne powody. W celach referencyjnych przedstawiamy tu funkcje, które zostały wprowadzone w poszczególnych wydaniach. Użytkownicy, którzy są na bieżąco z wersjami programu Project, mogą potraktować ten podrozdział jako przypomnienie pewnych ekscytujących funkcji oraz czasu ich wprowadzenia.

Nowe funkcje w programie Project 2019

Wersja 2019 programu Project zawierała kilka nowych i ulepszonych funkcji, które zostały wymienione poniżej:

- **Poprawione łączenie zadań** W polach poprzedników i następników wyświetlanych w widokach i oknach dialogowych mamy dostęp do wielopoziomowej listy zadań. Ta lista umożliwi łączenie zadań za pomocą pól wyboru. Więcej informacji znajduje się w podrozdziale „Łączenie zadań celu utworzenia zależności” w rozdziale 4, „Tworzenie listy zadań”.
- **Aktualizacje widoku Oś czasu** Każdy pasek osi czasu może mieć unikalną etykietę, a na osi czasu jest teraz wyświetlany postęp zadań. Więcej informacji można zobaczyć w podrozdziale „Formatowanie widoku Oś czasu” w rozdziale 16, „Formatowanie i drukowanie widoków: techniki zaawansowane”.
- **Dodanie pola Nazwa zadania sumarycznego** Do tabel (takich jak tabela Obciążenie w widoku Użycie zasobu) możemy dodać bezpośrednie pole Nazwa zadania sumarycznego, aby dokładniej wyjaśnić miejsce zadania w konspekcie planu. Więcej informacji na temat tworzenia nowych tabel lub dodawania kolumny do tabeli znajduje się w podrozdziale „Tworzenie nowych tabel” w rozdziale 13, „Organizowanie szczegółów planu”.
- **Poprawki dostępności** Project jest teraz bardziej zgodny z programowymi czytnikami ekranowymi i udoskonaleniami dokonanymi względem kontrastu i obsługi klawiatury. Więcej informacji znajduje się na stronie <https://support.office.com> pod hasłem *ułatwienia dostępu w programie Project*. W książce zamieściliśmy uwagi, które pomogą osobom nierozróżniającym kolorów nawigację w programie Project, a w odpowiednich miejscach oferowaliśmy sugestie formatowania planu w inny sposób, aby zrealizować potrzeby wizualne zespołu.

Nowe funkcje w programie Project 2016

Wersja 2016 programu Project zawierała kilka nowych i ulepszonych funkcji, w tym następujące:

- **Uaktualniony widok Oś czasu** Teraz możemy wyświetlić kilka pasków osi czasu z własnymi zakresami dat. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podrozdziale „Formatowanie widoku Oś czasu” w rozdziale 16, „Formatowanie i drukowanie widoków: techniki zaawansowane”.
- **Powiedz mi** To pole znajdujące się na wstążce umożliwia wyszukiwanie informacji w systemie pomocy. Za jego pomocą można szybko znaleźć funkcję programu Project (lub pomoc na jej temat). Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale 2, „Wycieczka z przewodnikiem”.
- **Nowe motywy** Teraz można zmienić styl interfejsu programu Project stosując jeden z nowych motywów pakietu Office. Służy do tego kategoria Ogólne w oknie dialogowym Opcje programu Project (dostępnym za pośrednictwem karty Plik).

Nowe funkcje w programie Project 2013

W wersji 2013 wprowadzono następujące nowe funkcje:

- **Raporty** W programie Project 2013 zrezygnowano z wcześniejszych raportów tabelarycznych na rzecz zupełnie nowego sposobu wizualizacji danych. Nowa funkcja raportów wykorzystuje dynamiczne połączenie tabel, wykresów i tekstu w wysoce elastyczny sposób, który umożliwia dostosowywanie raportów do własnych potrzeb. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podrozdziale „Dostosowywanie raportów” w rozdziale 7, „Formatowanie i udostępnianie planu”, oraz w rozdziale 17, „Formatowanie raportów: techniki zaawansowane”.
- **Ścieżka zadania** Ta funkcja służy do szybkiej identyfikacji pasków Gantta reprezentujących poprzedniki i następniki zaznaczonego zadania. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale 9, „Udoskonalanie harmonogramu zadań”.
- **Zmiana podejścia do integracji Backstage z OneDrive** Podobnie jak w przypadku innych programów wchodzących w skład pakietu Office, szybki dostęp do dysku Microsoft OneDrive zintegrowano z widokiem Backstage programu Project. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podrozdziale „Zarządzanie plikami i ustawianie opcji w widoku Backstage” rozdziale 2, „Wycieczka z przewodnikiem”.
- **Znacznie późniejsza data ukończenia projektu** Najpóźniejsza możliwa data, jaką można skonfigurować w programie Project, została przesunięta z 31 grudnia 2049 roku na 31 grudnia 2149 roku.

- **Obsługa dotykaniem** Podobnie jak w przypadku innych programów wchodzących w skład pakietu Office, interfejs programu Project (a w szczególności polecenia dostępne na wstążce) można zoptymalizować pod kątem obsługi dotykaniem lub myszą.
- **Integracja z programem Skype (tylko wersja Project Professional)** W programie Project można zainicjować czat programu Skype for Business lub utworzyć wiadomość elektroniczną. W tym celu wystarczy wskazać nazwisko pracownika i zainicjować czat lub nawiązać połączenie wideo.
- **Wsparcie dla aplikacji wchodzących w skład pakietu Office** Project wspiera dodatki i aplikacje dostępne w Office Store pod adresem *store.office.com*.

Nowe funkcje w programie Project 2010

W wersji 2010 wprowadzono następujące nowe funkcje:

- **Interfejs wstążki** Wstążka zmieniła sposób organizacji wszystkich poleceń wykorzystywanych przez większość użytkowników. Polecenia te stały się łatwo dostępne z poziomu kart umieszczonych w górnej części okna dokumentu. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podrozdziale „Zapoznanie się z interfejsem użytkownika programu Project” w rozdziale 2, „Wycieczka z przewodnikiem”.
- **Widok Backstage** Wszystkie narzędzia niezbędne do pracy z plikami zostały zgromadzone w jednym miejscu. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podrozdziale „Zarządzanie plikami i ustawianie opcji w widoku Backstage” w rozdziale 2, „Wycieczka z przewodnikiem”.
- **Ręcznie planowane zadania** Tworzenie zadań można rozpocząć na podstawie informacji dostępnych w danej chwili. Nie trzeba się już przejmować automatycznym planowaniem zadań dopóki nie skompletujemy wszystkich brakujących danych. Zadania planowane ręcznie nie podlegają zmianom dotyczącym czasu trwania, dat rozpoczęcia i zakończenia, zależności, ani innych wartości, które mogłyby spowodować zmianę harmonogramu przez program Project. Poszczególne zadania lub cały plan można później przełączyć na planowanie automatyczne. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podrozdziale „Tworzenie zadań i „Zmiana sposobu planowania zadań ręcznego na automatyczny” w rozdziale 4, „Tworzenie listy zadań”.
- **Widok Oś czasu** Za pomocą tej funkcji możemy utworzyć poglądowy widok projektu, zawierający tylko wybrane zadania sumaryczne, zwykle zadania i punkty kontrolne. Oś czasu można z łatwością skopiować jako obraz, który można następnie wkleić do innych programów. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podrozdziałach „Dodawanie zadań do widoku Oś czasu” i „Kopiowanie widoków i raportów” w rozdziale 7, „Formatowanie i udostępnianie planu”.

- **Ulepszone wklejanie do programów Excel i Word** Dane wprowadzone w programie Project można wklejać do programów Microsoft Excel lub Word, z zachowaniem nagłówków kolumn i ogólnej struktury konspektu. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podrozdziale „Kopiowanie danych między programem Project a innymi programami” w rozdziale 19, „Udostępnianie informacji innym programom”.
- **Możliwość dostosowania wstążki** Możemy tworzyć własne karty i grupy dopasowane do naszego sposobu pracy. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podrozdziale „Dostosowywanie wstążki i paska narzędzi Szybki dostęp” w rozdziale 18, „Dostosowywanie programu Project”.
- **Pola niestandardowe** Wystarczy zacząć wpisywanie wartości liczbowej, daty lub tekstu w kolumnie z prawej strony tabeli, a Project rozpozna właściwy typ danych. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podrozdziale „Tworzenie nowych tabel” w rozdziale 13, „Organizowanie szczegółów planu”.
- **Ulepszenia funkcji Autofiltr** Oprócz sortowania i grupowania danych, do dyspozycji mamy także możliwość filtrowania danych w kolumnach, podobnie jak odbywa się to w programie Excel. Umożliwiają to strzałki funkcji Autofiltr, znajdujące się w nagłówkach kolumn. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podrozdziale „Filtrowanie szczegółów planu” w rozdziale 13, „Organizowanie szczegółów planu”.
- **Zapisywanie w formacie PDF lub XPS** Program Project umożliwia zapisywanie dokumentów w formacie PDF lub XPS. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podrozdziale „Drukowanie i eksportowanie widoków” w rozdziale 16, „Formatowanie i drukowanie widoków: techniki zaawansowane”.
- **Widok Terminarz zespołu (tylko Project Professional)** Widok ten umożliwia m.in. zmianę przydziału zadań między zasobami za pomocą prostej metody przeciągnij i upuść. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podrozdziale „Dostosowywanie przydziałów w widoku Terminarz zespołu” w rozdziale 11, „Udoskonalanie szczegółów zasobów i przydziałów”.
- **Dezaktywowanie zadań (tylko Project Professional)** Zadania wchodzące w skład planu można teraz dezaktywować (ale nie usuwać), dzięki czemu nie mają one wpływu na ogólny harmonogram, a w razie potrzeby można je później ponownie aktywować. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podrozdziale „Dezaktywowanie zadań” w rozdziale 12, „Udoskonalanie planu w programie Project”.
- **Integracja z listą zadań programu SharePoint (tylko Project Professional)** Można teraz publikować i synchronizować zadania między programem Project a listą programu SharePoint. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w Dodatku C, „Współpraca: Project, SharePoint i PWA”.

Z punktu widzenia menedżera projektu

Zarządzanie projektami jest szeroko praktykowaną dziedziną sztuki i nauki. Osoby, które sięgnęły po tę książkę, prawdopodobnie zajmują się lub chciałyby się zajmować zarządzaniem projektami.

Program Project jest szczególną aplikacją w pakiecie Office, ponieważ jest wyspecjalizowanym narzędziem przeznaczonym do użytku w tak specyficznej dziedzinie, jaką jest zarządzanie projektami. Niezależnie od tego, czy uważamy się za menedżerów projektu, czy nie, powodzenie w korzystaniu z pełni możliwości programu Project zależy w dużym stopniu od powodzenia w zarządzaniu projektami. Zatrzymajmy się na chwilę przy tym stwierdzeniu.

Zarządzanie projektami opiera się przede wszystkim na połączeniu umiejętności i narzędzi ułatwiających przewidywanie i kontrolowanie efektów, jakie przynoszą wysiłki podejmowane przez przedsiębiorstwo. Firma może być zaangażowana nie tylko w projekty, ale także w inną działalność. Projekty (na przykład tworzenie nowego produktu) są oddzielone od bieżących operacji (na przykład wypłacania wynagrodzeń). Projekty definiujemy jako *tymczasowe wysiłki, podejmowane w celu utworzenia pewnego unikalnego rezultatu*. Dobre zarządzanie projektami umożliwia znalezienie odpowiedzi na następujące pytania:

- Jakie zadania i w jakiej kolejności należy wykonać, aby uzyskać wynik przewidziany w projekcie?
- Kiedy należy wykonać poszczególne zadania i jaki jest ostateczny termin?
- Kto powinien wykonać te zadania?
- Ile to będzie kosztować?
- Co się stanie, jeśli niektóre zadania nie zostaną ukończone zgodnie z harmonogramem?
- W jaki sposób najlepiej przedstawić szczegóły projektu osobom zainteresowanym lub udziałowcom projektu?

Dobre zarządzanie projektami nie gwarantuje powodzenia każdego projektu, lecz niewłaściwe zarządzanie projektami zwykle prowadzi do porażki.

Najważniejszą zasadą strategii instruktazowej tej książki jest stwierdzenie, że powodzenie w korzystaniu z programu Project wynika z powodzenia w stosowaniu podstawowych praktyk zarządzania projektami. Chociaż Project jest programem obfitującym w funkcje, samo ich opanowanie nie gwarantuje powodzenia w zarządzaniu projektami. To dlatego książka zawiera informacje dotyczące najlepszych praktyk stosowanych w zarządzaniu projektami. Można je znaleźć w następujących miejscach:

- Liczne ramki zatytułowane „Z punktu widzenia menedżera projektu”, znajdujące się we wszystkich rozdziałach

- Dodatek A, „Krótkie wprowadzenie do zarządzania projektami”
- Dodatek B, „Rozwijanie umiejętności związanych z zarządzaniem projektami”

Zaczynamy!

We wszystkich pozostałych rozdziałach znajdują się części zatytułowane *Ćwiczenia*, w których Czytelnicy wcielą się w rolę kierownika projektów w fikcyjnym wydawnictwie książek dla dzieci – Lucerne Publishing. Każda nowa książka (nawet niniejsza) stanowi osobny projekt; w rzeczywistości niektóre z tych projektów są bardzo skomplikowane, wymagają zaangażowania kosztownych zasobów i dotrzymywania krótkich terminów. Uważamy, że Czytelnicy będą w stanie rozpoznać wiele potrzeb planistycznych, z którymi muszą sobie radzić kierownicy projektów w Lucerne Publishing, a zaprezentowane strategie i rozwiązania przydadzą się Czytelnikom w pracy.

Autorzy książki korzystają z programu Project od chwili jego debiutu w systemie Windows i potwierdzają, że każda nowa wersja oferowała funkcje, które ułatwiały planowanie i zarządzanie projektami. Omawiany w tej książce klasyczny klient – Project Online Desktop Client – czyli program instalowany lokalnie, na własnym komputerze, a nie uruchamiany w chmurze – kontynuuje tradycje zarządzania projektami przy użyciu komputerów, o czym niebawem przekonają się sami Czytelnicy.

Wycieczka z przewodnikiem

2

W tym rozdziale udamy się na szybką wycieczkę po Project Online Desktop Client. Zapoznamy się z podstawowymi funkcjami, które stanowią o potęgę tego programu. Ten rozdział stanowi wprowadzenie do wielu funkcji programu Project oraz konwencji, które będziemy wykorzystywać podczas pracy z książką.

Rozdział ten przeprowadzi nas przez procedury związane z zarządzaniem plikami i ustawianiem opcji w widoku Backstage, z pracą ze szczegółami harmonogramu w widokach oraz używania raportów w celu sprawdzenia statusu planu.

Zapoznanie się z interfejsem programu Project

Po uruchomieniu programu Project na ekranie ukaże się ekran początkowy, pokazany na rysunku 2-1. Umożliwia on szybkie otwarcie ostatnio używanego planu, otwarcie innego planu lub utworzenie nowego. Nowy plan może być pusty, ale można również tworzyć plany na podstawie szablonu lub innego planu.

W tym rozdziale

- Zapoznanie się z interfejsem programu Project
- Zarządzanie plikami i ustawianie opcji w widoku Backstage
- Praca ze szczegółami harmonogramu w widokach
- Korzystanie z raportów w celu sprawdzenia stanu planu

Pliki ćwiczeń

W tym rozdziale użyj pliku *TakeGuidedTour* zawartego w folderze *Project2021\Ch02*. Instrukcje pobierania plików ćwiczeń znajdują się we Wstępie.