

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

# Spis treści

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

## Część I Wprowadzenie do programu Microsoft Project

<b>1 Program Project, zarządzanie projektami i nasza rola</b> .....	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
<b>2 Wycieczka z przewodnikiem</b> .....	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

<b>3 Tworzenie nowego planu</b> .....	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
<b>4 Tworzenie listy zadań</b> .....	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

<b>5</b>	<b>Konfigurowanie zasobów</b> .....	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
<b>6</b>	<b>Przydzielanie zasobów do zadań</b> .....	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
<b>7</b>	<b>Formatowanie i udostępnianie planu</b> .....	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
<b>8 Śledzenie postępów: Techniki podstawowe .....</b>	<b>153</b>
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
<b>Część III Zaawansowane techniki planowania</b>	
<b>9 Udoskonalanie harmonogramu zadań .....</b>	<b>175</b>
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
<b>10</b>	<b>Udoskonalanie szczegółów zadań .....</b>	<b>209</b>
	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
<b>11</b>	<b>Udoskonalanie szczegółów zasobów i przydziałów .....</b>	<b>227</b>
	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

<b>12</b>	<b>Udoskonalanie planu w programie Project</b> .....	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
<b>13</b>	<b>Organizowanie szczegółów planu</b> .....	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
<b>14</b>	<b>Śledzenie postępów: techniki szczegółowe</b> .....	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 nieukończonej pracy .....	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
<b>15 Wyświetlanie i raportowanie stanu projektu . . . . .</b>	<b>331</b>
Analiza odchyleń planu . . . . .	332
<i>Z punktu widzenia menedżera projektu:</i>	
Rozpowszechnianie informacji . . . . .	335
Identyfikowanie zadań z poślizgiem . . . . .	336
<i>Z punktu widzenia menedżera projektu:</i>	
Czy odchylenie może być korzystne? . . . . .	339
Analiza kosztów zadań . . . . .	339
Analiza kosztów zasobów . . . . .	344
Przegląd umiejętności . . . . .	347
Ćwiczenia . . . . .	348
Analiza odchyleń planu . . . . .	348
Identyfikowanie zadań z poślizgiem . . . . .	349
Analiza kosztów zadań . . . . .	350
Analiza kosztów zasobów . . . . .	351

## **Część IV Zagadnienia zaawansowane i specjalne**

<b>16 Formatowanie i drukowanie widoków: techniki zaawansowane . . . . .</b>	<b>355</b>
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



<b>17</b>	<b>Formatowanie raportów: techniki zaawansowane</b>	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
<b>18</b>	<b>Dostosowywanie programu Project</b>	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
<b>19</b>	<b>Udostępnianie informacji innym programom</b>	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
<b>20</b>	<b>Konsolidowanie projektów i zasobów</b>	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
<b>21 Zarządzanie projektami Agile za pomocą programu Project</b> .....	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:</i>	
<i>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

<b>A Krótkie wprowadzenie do zarządzania projektami</b> .....	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>B Rozwijanie umiejętności zarządzania projektami .....</b>	<b>513</b>
Dołączenie do społeczności uczącej się obsługi programu Project .....	513
Dołączanie do społeczności osób uczących się zarządzania projektami .....	514
<b>C Integracja z rozwiązaniami Microsoft 365 .....</b>	<b>517</b>
Wprowadzanie biurowego 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
<b>D Książka jako pomoc w klasie .....</b>	<b>535</b>
Dopasowanie treści do potrzeb instruktażowych .....	535
Uczenie zarządzania projektami za pomocą programu Project .....	538
 <i>Słowniczek .....</i>	 539
<i>Indeks .....</i>	551