

Spis treści

Wstęp	xiii
-------------	------

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 2019	5
Przegląd funkcji z wersji wcześniejszych	6
Nowe funkcje w programie Project 2016.	6
Nowe funkcje w programie Project 2013.	7
Nowe funkcje w programie Project 2010.	8
Z punktu widzenia menedżera projektu	9
Zaczynamy!	11
2 Wycieczka z przewodnikiem	13
Zapoznanie się z interfejsem programu Project.	13
Zarządzanie plikami i ustawianie opcji w widoku Backstage.	20
<i>Ramka</i> Szablony: nie musimy ponownie odkrywać Ameryki	23
Praca ze szczegółami harmonogramu w widokach.	25
Korzystanie z raportów w celu sprawdzenia stanu planu.	31
Ćwiczenia	35

Część 2

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>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Projekt jest wycinkiem większego obrazu	48
Ćwiczenia	49

4	Tworzenie listy zadań	51
	Tworzenie zadań	51
	<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Definiowanie właściwych zadań dla dostarczanego elementu	53
	Zmiana sposobu planowania zadań z ręcznego na automatyczny	53
	Wprowadzanie czasu trwania i oszacowań dotyczących zadań	55
	Tworzenie punktów kontrolnych	60
	Tworzenie konspektu planu z wykorzystaniem zadań sumarycznych	61
	<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Planowanie zstępujące i wstępujące	62
	Łączenie zadań w celu utworzenia zależności	64
	Sprawdzanie czasu trwania planu i daty jego zakończenia	68
	Dokumentowanie informacji o zadaniu	70
	Ćwiczenia	72
5	Konfigurowanie zasobów	81
	Konfigurowanie zasobów pracy	82
	<i>Ramka</i> Przemyślenia na temat zasobów sprzętowych	83
	Wprowadzanie maksymalnej dyspozycyjności zasobów pracy	84
	Wprowadzanie stawek wynagrodzenia dla zasobów pracy	85
	<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Uzyskiwanie informacji o kosztach zasobów	88
	Dostosowywanie czasu pracy w kalendarzu zasobów	88
	Konfigurowanie zasobów kosztowych	92
	Dokumentowanie zasobów z wykorzystaniem uwag	93
	Ćwiczenia	95
6	Przydzielanie zasobów do zadań	101
	Przydzielanie zasobów pracy do zadań	102
	Kontrolowanie pracy podczas dodawania lub usuwania przydziałów zasobów	107
	<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Kiedy należy stosować planowanie zadań według nakładu pracy?	111
	Przydzielanie zasobów kosztowych do zadań	113
	Weryfikacja planu po przydzieleniu zasobów	114
	Ćwiczenia	118
7	Formatowanie i udostępnianie planu	125
	Dostosowywanie widoku Wykres Gantta	126
	<i>Ramka</i> Rysowanie na wykresie Gantta	129
	Dodawanie zadań do widoku Oś czasu	133
	<i>Ramka</i> Kadrowanie widoku Wykres Gantta z poziomu widoku Oś czasu	136

Dostosowywanie raportów	137
Kopiowanie widoków i raportów	139
Drukowanie widoków i raportów	142
Ćwiczenia	146
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>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Czy projekt przebiega zgodnie z planem?	166
Ćwiczenia	168

Część 3

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	183
Przerywanie pracy nad zadaniem	188
Dostosowywanie czasu roboczego w poszczególnych zadaniach.	191
Kontrolowanie harmonogramu zadań za pomocą typów zadań	194
<i>Ramka</i> Jednostki przydziału, Szczyt i obliczanie przydziałów.	196
<i>Ramka</i> Typy zadań i planowanie według nakładu pracy.	198
Sprawdzanie szczegółów harmonogramu zadania za pomocą okienka Inspektor zadań	199
Ćwiczenia	202
10 Udoskonalanie szczegółów zadań	211
Wprowadzanie ostatecznych terminów	211
Wprowadzanie kosztów stałych	214
Tworzenie zadań cyklicznych.	215
Wyświetlanie ścieżki krytycznej planu	219
Ręczne planowanie zadań sumarycznych	221
Ćwiczenia	224

11	Udoskonalanie szczegółów zasobów i przydziałów	229
	Zmiana dostępności zasobów w różnych okresach	230
	Konfigurowanie różnych stawek wynagrodzeń zasobów	232
	Zmiana stawek wynagrodzeń zasobu w różnych okresach	234
	Opóźnianie rozpoczęcia przydziałów	236
	Stosowanie rozkładów pracy w przydziałach	238
	Tworzenie i przydzielanie zasobów materiałowych	241
	Wyświetlanie dyspozycyjności zasobu	244
	Dostosowywanie przydziałów w widoku Terminarz zespołu (tylko w programie Project Professional)	246
	Ćwiczenia	250
12	Udoskonalanie planu w programie Project	259
	Sprawdzanie alokacji zasobów w czasie trwania projektu	259
	<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Ocena alokacji zasobów	262
	Ręczne rozwiązywanie problemów z nadmierną alokacją zasobów	264
	Bilansowanie zasobów z nadmierną alokacją	266
	Sprawdzanie kosztów i daty zakończenia planu	272
	<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Data zakończenia i zadania krytyczne	275
	Dezaktywowanie zadań (tylko w programie Project Professional)	276
	Ćwiczenia	278
13	Organizowanie szczegółów planu	283
	Sortowanie szczegółów planu	284
	Grupowanie szczegółów planu	288
	Filtrowanie szczegółów planu	293
	Tworzenie nowych tabel	298
	<i>Ramka</i> Szybkie tworzenie pól niestandardowych	299
	Tworzenie nowych widoków	302
	Ćwiczenia	306
14	Śledzenie postępów: techniki szczegółowe	313
	Uaktualnianie planu bazowego	314
	<i>Ramka</i> Zapisywanie planów pośrednich	315
	Śledzenie rzeczywistej i pozostałej pracy dla zadań i przydziałów	317
	<i>Ramka</i> Ręczne rejestrowanie kosztów	321
	Śledzenie rzeczywistej pracy w czasie dla zadań i przydziałów	322
	<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Zbieranie wartości rzeczywistych od zasobów	327
	Zmiana harmonogramu nieukończonej pracy	329

Ćwiczenia	331
15 Wyświetlanie i raportowanie stanu projektu.....	337
Analiza odchyień planu	338
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu:	
Rozpowszechnianie informacji	341
Identyfikowanie zadań z poślizgiem.....	342
<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu:	
Czy odchylenie może być korzystne?	345
Analiza kosztów zadań	346
Analiza kosztów zasobów.....	351
Ćwiczenia	355

Część 4

Zagadnienia zawansowane i specjalne

16 Formatowanie i drukowanie widoków: techniki zaawansowane	363
Formatowanie widoku Wykres Gantta.....	364
Formatowanie widoku Oś czasu	370
Formatowanie widoku Diagram sieciowy	373
Formatowanie widoku Kalendarz	377
Drukowanie i eksportowanie widoków	379
Ćwiczenia	384
17 Formatowanie raportów: techniki zaawansowane	391
Tworzenie niestandardowego raportu.....	391
<i>Ramka</i> Porównanie raportów i widoków	394
Dostosowywanie wykresów w raportach.....	396
Dostosowywanie tabel w raportach	400
Ćwiczenia	403
18 Dostosowywanie programu Project	407
Udostępnianie niestandardowych elementów między planami	407
Rejestrowanie i uruchamianie makr	411
Edytowanie makr	414
Dostosowywanie wstążki i paska narzędzi Szybki dostęp.....	416
Ćwiczenia	421
19 Udostępnianie informacji innym programom.....	427
Kopiowanie danych między programem Project a innymi programami	428
Otwieranie plików innego formatu w programie Project.....	432
Zapisywanie plików do innych formatów w programie Project.....	435

	<i>Ramka</i> Współdzielenie plików z poprzednimi wersjami programu Project .	438
	Generowanie raportów za pomocą programów Excel i Visio	439
	Ćwiczenia	444
20	Konsolidowanie projektów i zasobów	451
	Udostępnianie puli zasobów dla wielu planów	451
	<i>Ramka</i> Tworzenie dedykowanej puli zasobów	455
	Konsolidowanie planów	460
	<i>Ramka</i> Plany skonsolidowane powinny być proste	462
	Tworzenie zależności między planami	463
	Ćwiczenia	468
21	Adaptacyjne zarządzanie projektami w programie Project	471
	Nawigacja w szablonie adaptacyjnego zarządzania projektami	472
	Resetowanie szablonu adaptacyjnego zarządzania projektami	474
	<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Zastanów się nad zachowaniem dzieci, myśląc o metodach adaptacyjnych.	477
	Tworzenie dziennika zaległości produktu	478
	Tworzenie zespołu adaptacyjnego	479
	Planowanie przebiegu	481
	Rejestrowanie postępu podczas codziennych spotkań Scrum	485
	Generowanie raportów do przeglądów przebiegu	488
	<i>Ramka</i> Z punktu widzenia menedżera projektu: Wybór adaptacyjnego zarządzania projektami	490
	Źródła dodatkowych informacji	490
	Ćwiczenia	492
	Tworzenie dziennika zaległości produktu	495
	Tworzenie zespołu adaptacyjnego	496
	Planowanie przebiegu	497
	Rejestrowanie postępu podczas codziennych spotkań Scrum	500
	Generowanie raportów do przeglądów przebiegu	502
Dodatki		
A	Krótkie wprowadzenie do zarządzania projektami	507
	Definicja projektu	507
	Trójkąt projektu: projekty widziane w kategoriach czasu, kosztu i zakresu	509
	Czas	509
	Koszt	510
	Zakres	511
	Czas, koszt i zakres: zarządzanie ograniczeniami projektu	511

Mamy mniej czasu	511
Mamy mniej zasobów	512
Mamy więcej pracy	513
Zarządzanie projektami w programie Project	515
B Rozwijanie umiejętności związanych z zarządzaniem projektami	517
Dołączenie do społeczności uczącej się obsługi programu Project	517
Dołączanie do społeczności osób uczących się zarządzania projektami	519
C Współpraca: Project, SharePoint i PWA	521
Wprowadzanie biurowego klienta programu Project w tryb komputera	522
Źródła dodatkowych informacji	523
Udostępnianie planu z wykorzystaniem programu SharePoint	524
Źródła dodatkowych informacji	527
Współpraca w zespole z wykorzystaniem programu Project Web App	528
Źródła dodatkowych informacji	533
Zarządzanie portfolio projektów	534
Źródła dodatkowych informacji	535
D Książka jako pomoc w klasie	537
Dopasowanie treści do potrzeb instruktażowych	537
Uczenie zarządzania projektami za pomocą programu Project	540
Słowniczek	541
O autorach	553
Indeks	555

Wstęp

Witamy! Ta książka z serii *Krok po kroku* została tak zaprojektowana, aby jej początek umożliwiał zapoznanie się z programem Microsoft Project 2019, a dalsza część – zdobywanie 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 2019 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.

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-2019-krok-po-kroku>.

WAŻNE Program Project 2019 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
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

Rozdział	Folder	Pliki
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 korzystać, 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:

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

Jeśli polecenie znajduje się na liście, instrukcja wygląda następująco:

1. 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, głazikiem 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.

Instrukcje w tej książce dotyczą elementów interfejsu użytkownika programu Project, które klikamy lub stukamy na ekranie w postaci *przycisków*, oraz fizycznych przycisków naciskanych na klawiaturze, czyli *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 <https://www.microsoftpressstore.com/store/microsoft-project-2019-step-by-step-9781509307425>.

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 1

Wprowadzenie do programu Microsoft Project

1	Program Project, zarządzanie projektami i nasza rola	3
2	Wycieczka z przewodnikiem	13

Program Project, zarządzanie projektami i nasza rola

1

Dziękujemy za uwzględnienie tej książki w planie szkoleniowym związanym z obsługą programu Microsoft Project 2019. 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 dotrzymywanie kluczowych terminów, przestrzeganie założonego budżetu, a także wybór odpowiednich

W tym rozdziale

- Zapoznanie z programem Project
- Zapoznanie z rodziną programów Project
- Nowe funkcje w programie Project 2019
- Przegląd funkcji z wersji wcześniejszych
- Z punktu widzenia menedżera projektu

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 2019 został opracowany na podstawie wcześniejszych wersji programu i oferuje potężne narzędzia służące do zarządzania projektami. Podrozdziały „Nowe funkcje w programie Project 2019” 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 zagadnień poruszonych 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 Professional lub Project Online Premium** Są to oparte na chmurze wersje zakupione w ramach subskrypcji Microsoft 365. Mogą być używane jako program biurkowy lub w połączeniu z aplikacją Project Web App (PWA). Wersje subskrybowane pozwalają szybciej uzyskać nowe funkcje i używać dodatkowych funkcji tylko dla subskrybentów.

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

- **Project Online** Dostępny w ramach pakietu Office 365 program Project Online jest rozwiązaniem Project and Portfolio Management (PPM) firmy Microsoft. (Należy zauważyć, że Project Online nie jest internetową wersją programu Project).
- **Project Server** Jest to lokalne rozwiązanie PPM firmy Microsoft.
- **Project Web App (PWA)** Interfejs rozwiązania PPM działający w przeglądarce.

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”. Więcej informacji na temat subskrypcji Project Online i Microsoft 365 można znaleźć na stronie <https://products.office.com/project>.



Ta książka koncentruje się na funkcjach dostępnych w biurowych programach Project Standard i Project Professional. Chociaż zdarzają się funkcje dotyczące tylko programu Project Professional, przedstawiamy instrukcje dotyczące zarówno programu Project Standard, jak i Project Professional. Subskrybenci mogą korzystać z tej książki bez zmian i odwoływać się do instrukcji Project Professional, gdy są wskazywane unikalne funkcje.

Nowe funkcje w programie Project 2019

Wersja 2019 programu Project zawiera 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 umożliwia łączenie zadań za pomocą pól wyboru. Więcej informacji znajduje się w podrozdziale „Łączenie zadań w 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 czytelnikami 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.



WSKAZÓWKA Subskrybenci programu Project mogą mieć nowe lub zmodyfikowane funkcje wykraczające poza powyższą listę. Organizacje wyznaczają funkcje dostępne dla użytkowników.

W przypadku uaktualniania do programu Project 2019 z wcześniejszej wersji prawdopodobnie warto poznać różnice między nimi oraz ich wpływ na naszą pracę. Poniżej opisano funkcje wprowadzone w programach Project 2016, Project 2013 i Project 2010. W zależności od aktualizowanej wersji programu Project niektóre z tych funkcji mogą również okazać się nowością.

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 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 dotykem** 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 dotykem 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 z 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, zwykłe 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 nagłówek 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 instruktażowej 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. Project 2019 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 programie Project 2019. Zapoznamy się z podstawowymi funkcjami, które stanowią o potędze 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

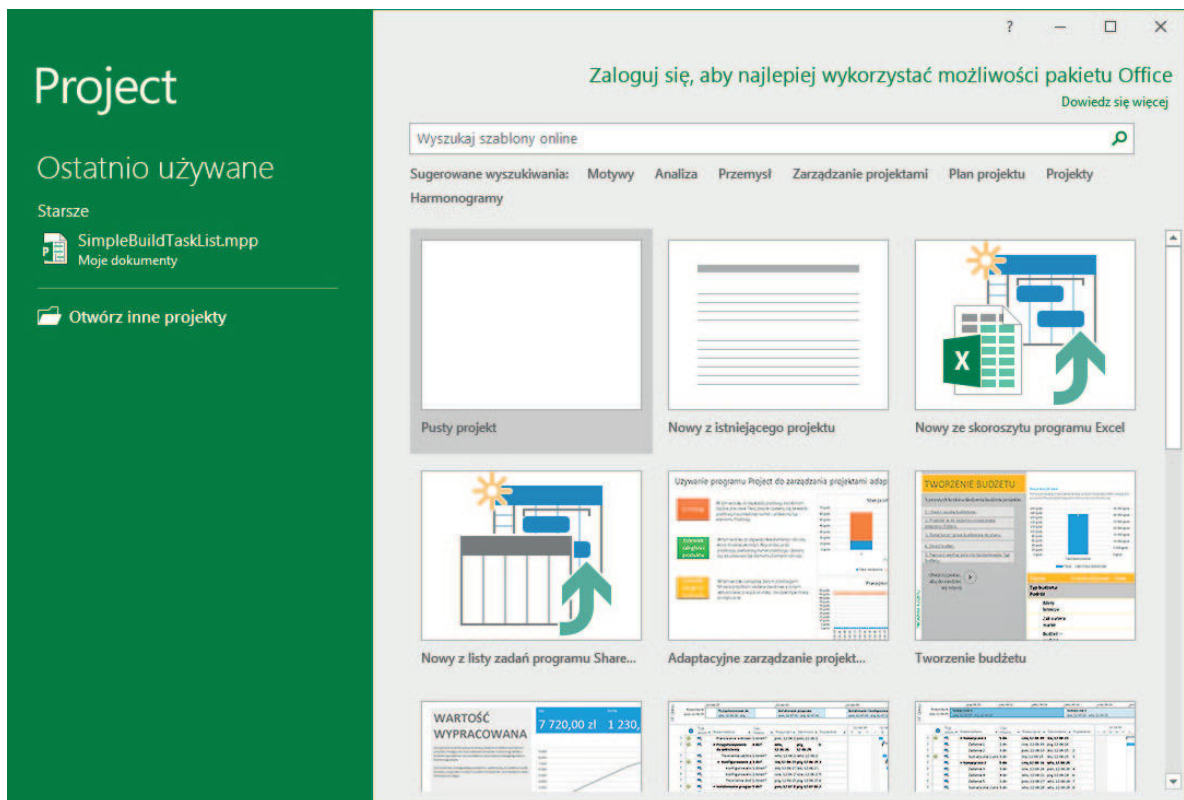
Po uruchomieniu programu Project na ekranie ukaże się ekran początkowy, pokazany na rysunku 2-1. Umożliwia on szybkie otwarcie ostatnio używanego planu, otwarcie innego planu lub utworzenie nowego. Nowy plan może być pusty, ale można również tworzyć plany na podstawie szablonu lub innego planu.

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 *Project2019SBS\Ch02*. Instrukcje pobierania plików ćwiczeń znajdują się we Wstępie.



Rysunek 2-1 Ekran początkowy programu Project umożliwia utworzenie nowego planu lub otwarcie istniejącego

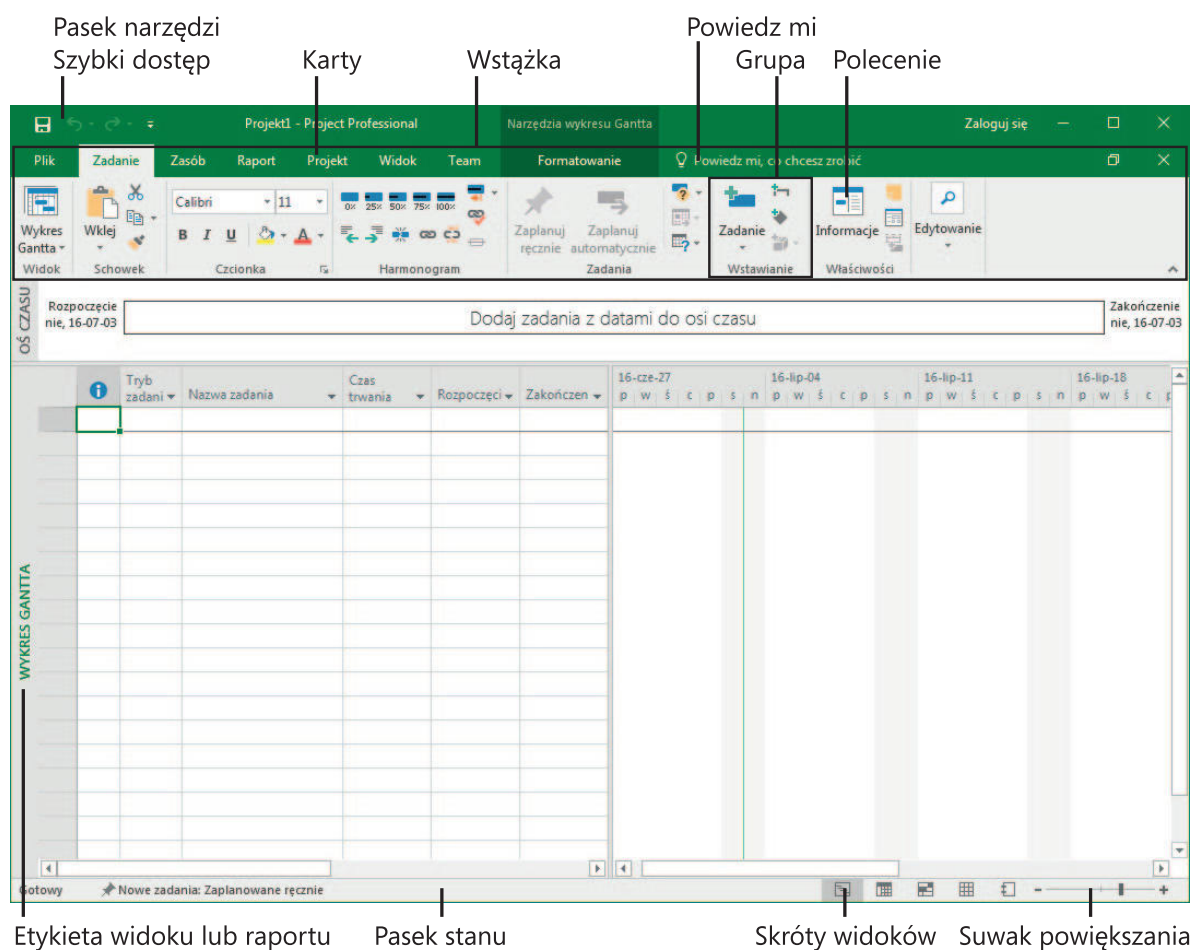


WSKAZÓWKA Jeśli po uruchomieniu programu Project ekran początkowy się nie pojawi, można go włączyć następująco: Na karcie Plik należy kliknąć Opcje. Następnie, w kategorii Ogólne w oknie dialogowym Opcje programu Project, w sekcji Opcje uruchamiania należy zaznaczyć opcję Pokaż ekran startowy podczas uruchamiania tej aplikacji.

Jak pokazano na rysunku 2-2, aby utworzyć nowy plan, klikamy opcję Pusty projekt na ekranie początkowym. W ten sposób w głównym interfejsie programu Project pojawi się nowy plan.



WSKAZÓWKA Niektóre elementy widoczne na ekranie, na przykład polecenia dostępne na wstążce w oknie programu Project, mogą się różnić od pokazanych na rysunkach. Różnice mogą wynikać z rozdzielczości ekranu i innych wcześniejszych zmian w ustawieniach programu Project.



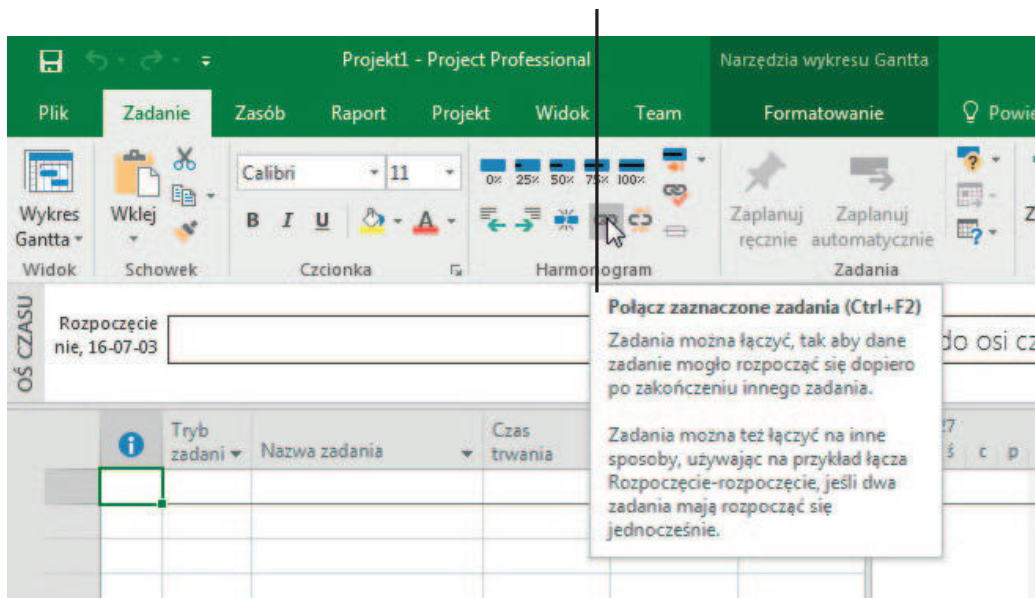
Rysunek 2-2 Główne części interfejsu programu Project; należy zwrócić uwagę na etykietę aktywnego widoku znajdującą się wzdłuż lewej krawędzi okna

Interfejs programu Project składa się z następujących najważniejszych części:

- **Pasek narzędzi Szybki dostęp** jest częścią interfejsu, którą możemy dostosować do własnych potrzeb, dodając ulubione lub najczęściej wykorzystywane polecenia. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale 18, „Dostosowywanie programu Project”.
- Pole **Powiedz mi** umożliwia szybkie odszukanie polecenia programu Project lub uzyskanie pomocy na temat polecenia lub funkcji.
- **Przycisk uśmiechu Opinii** służy do dzielenia się sugestiami na temat oprogramowania.
- **Wstążka** zawiera polecenia służące do wykonywania różnych zadań w programie Project. Najważniejsze funkcje i polecenia programu są logicznie pogrupowane w poszczególnych kartach. Karty znajdujące się na wstążce programu Project są szczegółowo omówione w dalszej części tego rozdziału.
- **Grupy** tworzą kolekcje powiązanych poleceń. Każda karta jest podzielona na kilka grup.

- *Polecenia* są określonymi funkcjami służącymi do wykonania różnych zadań w programie Project. Każda karta zawiera wiele poleceń. Niektóre polecenia, na przykład polecenie Wytnij, znajdujące się na karcie Zadanie, służą do wykonania natychmiastowego zadania. Natomiast inne polecenia, na przykład Zmień czas pracy na karcie Project, służą do otwierania okna dialogowego lub monitu, wymagającego wykonania innych czynności. Niektóre polecenia są dostępne tylko w określonych widokach lub raportach.
- *Etykiety ekranowe* to krótkie opisy poleceń, nagłówków tabel i wielu innych elementów programu Project. Można je wyświetlić wskazując element kursorem, jak pokazano na rysunku 2-3.

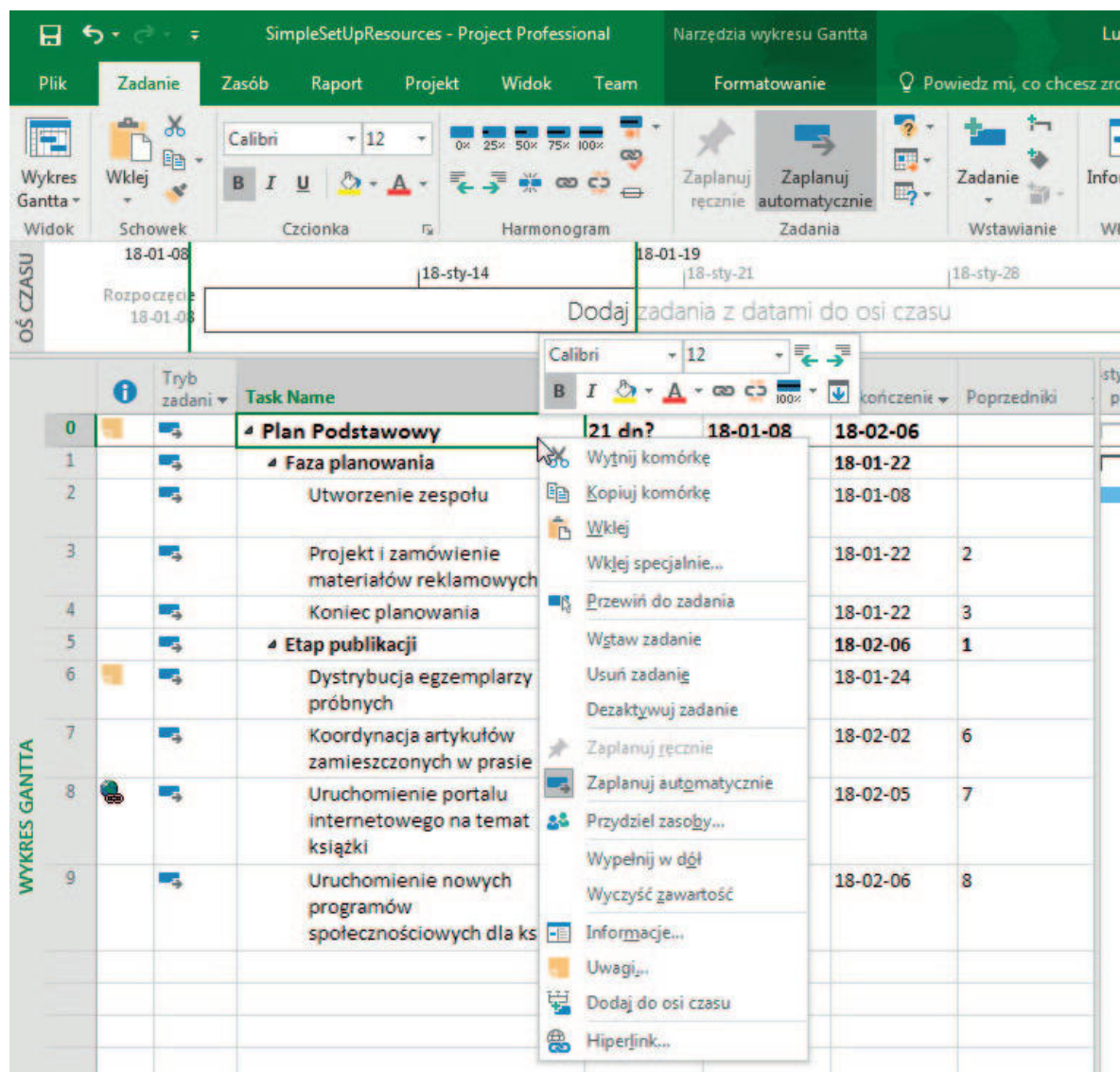
Po wskazaniu kursorem elementu, na przykład polecenia, na ekranie pojawi się etykieta z opisem



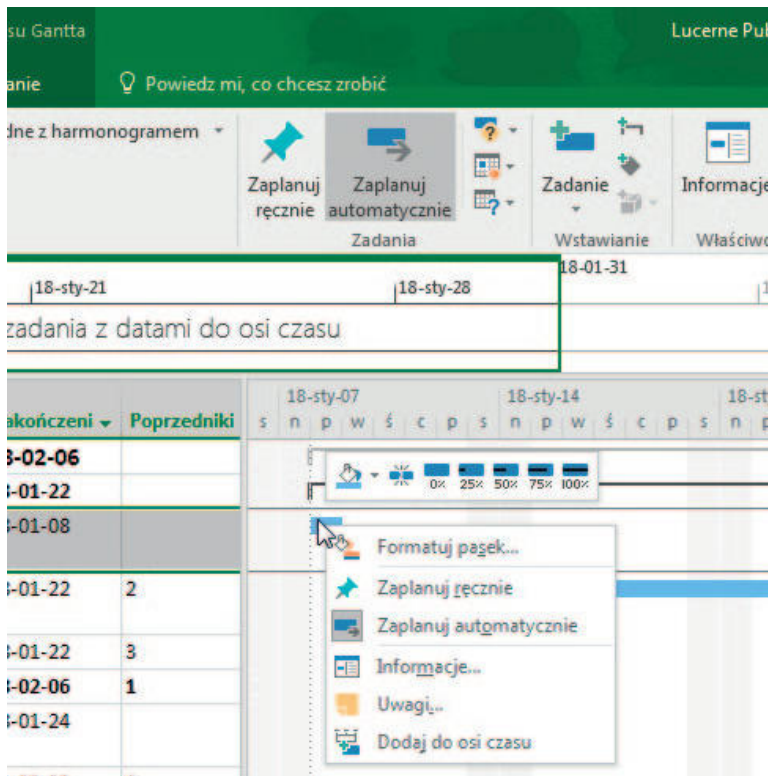
Rysunek 2-3 Opisowe etykiety ekranowe zawierają informacje dotyczące poleceń i wielu innych elementów dostępnych w programie Project

- *Aktywny widok (lub raport)* jest wyświetlany w głównym oknie programu Project. Project może wyświetlić jeden lub kilka widoków jednocześnie – wówczas każdy widok będzie się znajdował w osobnym oknie. Jeśli na ekranie znajduje się kilka widoków, wówczas mówimy o *widoku podzielonym* lub *złożonym*.
- *Etykieta widoku (lub raportu)* jest widoczna wzdłuż lewej krawędzi aktywnego widoku. W programie Project mamy do dyspozycji kilkanaście widoków, dlatego informacja dotycząca bieżącego widoku jest bardzo przydatna.
- *Pasek stanu* wyświetla kilka ważnych szczegółów, takich jak tryb planowania nowych zadań (ręczny lub automatyczny) oraz to, czy w aktywnym widoku stosowane są filtry.

- *Skróty widoków* umożliwiają szybkie przełączanie się między niedawno używanymi widokami i raportami.
- *Suwak powiększenia* służy do zmiany powiększenia aktywnego widoku lub raportu.
- *Menu skrótów* (inaczej *menu kontekstowe*) oraz *Minipaski narzędzi* są wyświetlane po kliknięciu prawym przyciskiem myszy większości elementów w widoku lub raporcie. Zobacz przykład menu skrótów na rysunku 2-4.



Rysunek 2-4 Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy nazwy zadania lub innej wartości na ekranie zostanie wyświetlony Minipasek narzędzi oraz polecenia dostępne w menu skrótów



Rysunek 2-5 Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy innego elementu, na przykład paska Gantta, na ekranie zostanie wyświetlony inny Minipasek narzędzia, a w menu skrótów będą dostępne inne polecenia



WSKAZÓWKA Jeśli mamy wątpliwości dotyczące akcji, które można wykonać za pomocą konkretnego elementu interfejsu programu Project, możemy kliknąć ten element prawym przyciskiem myszy, jak pokazano na rysunku 2-5. Zostaną wówczas wyświetlone polecenia dostępne dla tego elementu.

Podobnie jak w innych programach z pakietu Microsoft Office, w programie Project dostępny jest interfejs *wstążki*. Najważniejszą częścią tego interfejsu są karty i wstążka rozciągająca się wzdłuż górnej krawędzi okna programu Project.

Wymienione poniżej karty logicznie grupują polecenia, służące do wykonania większości zadań programu Project:

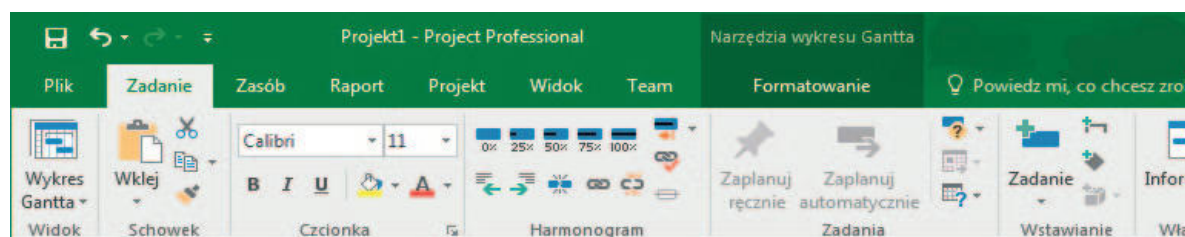
- Karta **Plik** przenosi użytkownika do widoku Backstage opisanego w następnej sekcji.
- Karta **Zadanie** zawiera polecenia służące do dodawania, formatowania i organizowania zadań.
- Karta **Zasób** umożliwia dodanie zasobów do planu, przypisanie ich do zadań i zarządzanie obciążeniem pracą.

- Karta **Raport** zawiera polecenia umożliwiające przeglądanie raportów i porównywanie dwóch planów.
- Karta **Projekt** zawiera polecenia, które zwykle dotyczą całego planu. Przykładem może być polecenie ustawiające czas pracy dla projektu.
- Karta **Widok** ułatwia kontrolę nad zawartością okna programu Project oraz sposobem wyświetlania informacji.
- Karty narzędzi obejmują między innymi kartę **Formatowanie**, **Projekt** i **Układ**. Karta narzędzia pojawia się po wyświetleniu w aktywnym widoku lub raporcie określonych informacji lub po zaznaczeniu określonego rodzaju elementu. Jeśli na ekranie wyświetlony jest widok zadania, taki jak widok Wykres Gantta, polecenia dostępne na karcie **Formatowanie** będą dotyczyć zadań i elementów wykresu Gantta, na przykład pasków Gantta. Bieżący kontekst karty **Formatowanie** jest widoczny nad jej etykietą – na przykład **Narzędzia wykresu Gantta**.

WSKAZÓWKA Wstążkę można zwinąć lub rozwinąć za pomocą dwukrotnego kliknięcia etykiety karty. Ponadto, aby wyświetlić zwinętą kartę, można kliknąć jej etykietę i wybrać potrzebne polecenie.



Przyjrzyjmy się bliżej kartom pokazanym na wstążce na rysunku 2-6.



Rysunek 2-6 Polecenia dostępne na wstążce są pogrupowane na kartach

Podobnie jak inne karty na wstążce, karta **Zadanie** zawiera wiele poleceń, które są zebrane w grupy. W karcie **Zadanie** znajdują się m.in. grupy **Widok**, **Schowek** i **Czcionka**.

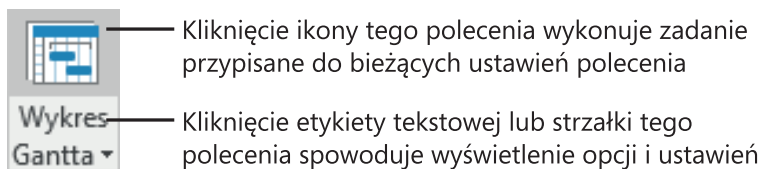
Jak pokazano na rysunku 2-7, jeśli włączona jest obsługa dotykowa (w tym celu należy kliknąć przycisk na pasku narzędzi **Szybki dostęp**, w lewym górnym rogu okna programu Project), polecenia widoczne we wstążce będą większe, a niektóre z nich nie będą miały etykiet tekstowych.



Rysunek 2-7 Po włączeniu obsługi dotykowej polecenia dostępne na wstążce można łatwiej wybrać stukając palcem

Niektóre polecenia wykonują zadanie natychmiast, zaś inne powodują wyświetlenie większej liczby opcji. Przykładem tego drugiego rodzaju polecenia jest, często używany w programie Project, *przycisk podziału*. Tego rodzaju polecenie może wykonać natychmiastowe zadanie lub spowodować wyświetlenie większej liczby opcji. Dobrym przykładem jest pokazany na rysunku 2-8 przycisk Wykres Gantta, którego działanie opisano poniżej:

- Kliknięcie ikony tego polecenia spowoduje natychmiastowe przełączenie do widocznego wcześniej widoku wykresu Gantta.
- Kliknięcie etykiety tekstowej tego polecenia (lub samej strzałki, w przypadku poleceń zawierających strzałkę bez etykiety tekstowej) spowoduje wyświetlenie ustawień, dostępnych dla tego polecenia.

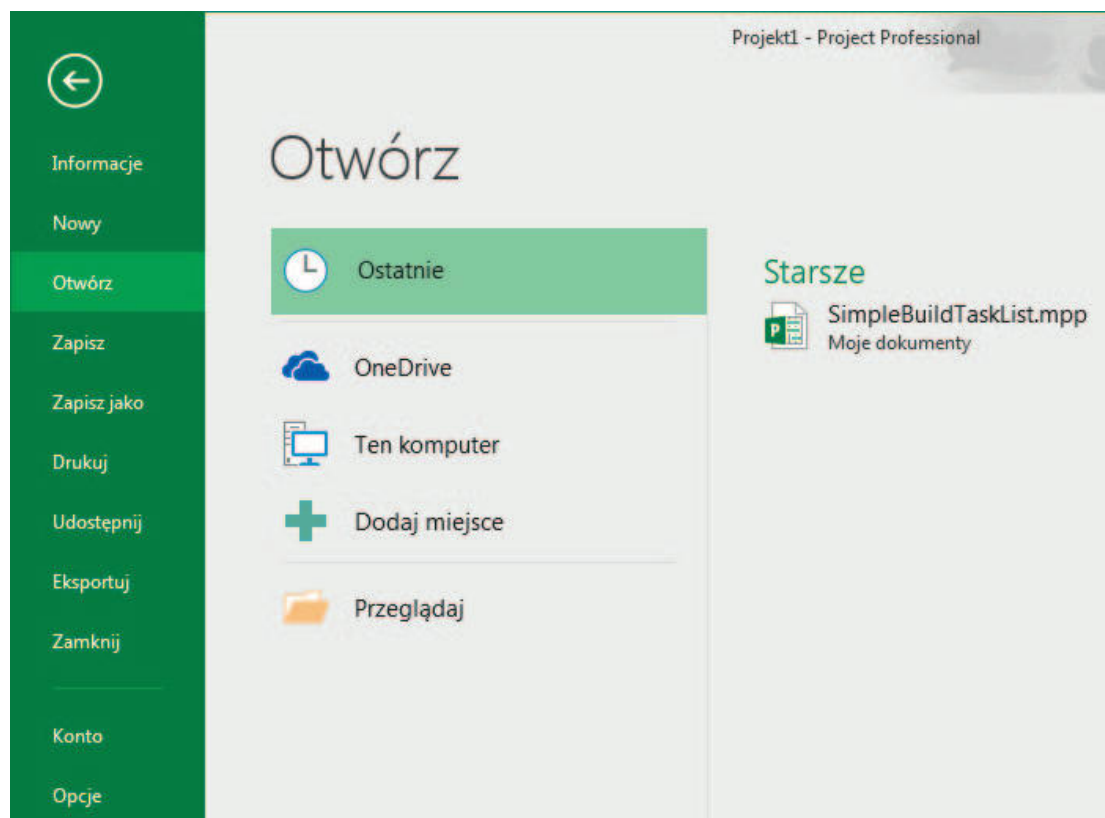


Rysunek 2-8 Polecenie Wykres Gantta jest przykładem przycisku podziału

Jeśli znamy inne programy z pakietu Office, na przykład Microsoft Word i Excel, poruszanie się w interfejsie użytkownika programu Project nie powinno nam przysporzyć żadnych trudności.

Zarządzanie plikami i ustawianie opcji w widoku Backstage

Dostępny z karty Plik i pokazany na rysunku 2-9 widok Backstage zawiera opcje dostosowywania i udostępniania, które dotyczą całego planu, a także podstawowe polecenia służące do zarządzania plikami, takie jak Otwórz, Nowy, Drukuj i Zapisz.



Rysunek 2-9 Opcje w widoku Backstage są zgrupowane w kartach wyświetlonych wzdłuż lewej krawędzi okna

Poniżej znajduje się krótka lista stron widoku Backstage. Najczęściej po kliknięciu nazwy karty wyświetlona zostanie większa liczba opcji:

- Strona **Informacje** udostępnia funkcję **Organizator**, służącą do udostępniania elementów takich jak widoki między planami; Organizator jest opisany w rozdziale 18, „Dostosowywanie programu Project”. Strona **Informacje** zawiera również informacje dotyczące aktywnego planu, takie jak data rozpoczęcia i zakończenia, statystyki i właściwości zaawansowane. Z właściwościami zaawansowanymi zapoznamy się w rozdziale 3, „Tworzenie nowego planu”. Jeśli używamy programu Project Professional z aplikacją Project Web App, strona ta umożliwia także zarządzanie kontami aplikacji Project Web App.
- Strona **Nowy** wyświetla opcje służące do tworzenia nowego planu od podstaw lub na podstawie szablonu.
- **Otwórz**, **Zapisz**, **Zapisz jako** i **Zamknij** są standardowymi poleceniami służącymi do zarządzania plikami.
- Strona **Drukuj** zawiera opcje dotyczące drukowania planu, a także podgląd wydruku. Zagadnienia związane z drukowaniem są omawiane w rozdziale 7,

„Formatowanie i udostępnianie planu” oraz w rozdziale 16, „Formatowanie i drukowanie widoków: techniki zaawansowane”.

- Strona **Udostępnij** zawiera opcje służące do synchronizacji z programem Microsoft SharePoint i dołączaniem planu do wiadomości e-mail.
- Strona **Eksportuj** zawiera opcje służące do tworzenia kopii planu w formacie PDF lub XML Paper Specification (XPS), a także inne opcje eksportowania treści. Z funkcjami tymi zapoznamy się w rozdziale 19, „Udostępnianie informacji innym programom”.
- Strona **Konto** wyświetla połączone usługi oraz informacje na temat programu Project, na przykład numer wersji programu. Posiadając konto Microsoft, można korzystać z usług, takich jak Microsoft OneDrive oraz roamingu ustawień osobistych. Po zalogowaniu się informacje dotyczące konta użytkownika są wyświetlone w prawym górnym rogu okna programu Project.
- Po kliknięciu **Opcje** na ekranie pojawi się okno dialogowe **Opcje programu Project**. W oknie tym dostępne są kategorie, w których można dostosować wiele domyślnych ustawień i zachowań programu Project. Można na przykład zdecydować o wyświetlaniu ekranu początkowego po uruchomieniu programu Project.

Pamiętaj o kilku wskazówkach dotyczących plików i ustawień:

- Gdy uruchomimy program Project, możemy wyświetlić stronę **Nowy** w widoku Backstage i nacisnąć klawisz **Esc**, aby utworzyć nowy pusty plan.
- Niedawno otwarte plany można przypiąć do listy **Ostatnie projekty** na stronie **Otwórz**. Po kliknięciu nazwy planu prawym przyciskiem myszy na ekranie pojawi się menu skrótów, z którego należy wybrać opcję **Przypnij do listy**.
- Niedawno otwarte foldery można przypiąć do listy **Ostatnio używane foldery** na stronie **Otwórz**. Po kliknięciu nazwy folderu prawym przyciskiem myszy na ekranie pojawi się menu skrótów, z którego należy wybrać opcję **Przypnij do listy**.
- Do strony **Nowy** można przypiąć ulubione szablony. W tym celu należy wskazać kursorem szablon i kliknąć ikonę pinezki widocznej w prawym dolnym rogu podglądu szablonu.



WSKAZÓWKA Można przypiąć tylko szablony z przykładowym planem.

- Podczas pracy w trybie offline widoczne są tylko szablony zainstalowane na komputerze lokalnym.
- Widok Backstage można zamknąć klikając przycisk strzałki, znajdujący się w prawym górnym rogu każdej strony tego widoku. Nastąpi wtedy powrót do planu. To samo można osiągnąć, naciskając klawisz **Esc**.

Szablony: nie musimy ponownie odkrywać Ameryki

Zamiast tworzyć plan od podstaw, możemy skorzystać z szablonu, który zawiera już wiele potrzebnych informacji, takich jak nazwy zadań i zależności. Dostępne są następujące źródła szablonów:

- **Szablony zainstalowane wraz z programem Project** Różnią się one w zależności od opcji wybranych podczas instalacji programu Project na komputerze.
- **Szablony dostępne online** Microsoft udostępnia ogromną liczbę szablonów programu Project, które można pobrać za darmo.
- **Szablony przygotowane przez naszą organizację** Być może nasza organizacja posiada centralną bibliotekę szablonów. Zwykle takie szablony zawierają szczegółowe definicje zadań, przydziały zasobów i inne szczegóły unikalne dla organizacji.

Dostępne szablony można wyświetlić klikając kartę Plik, a następnie kartę New. Szablony są też widoczne na ekranie początkowym programu Project.

Project umożliwia także tworzenie nowego pliku na podstawie już istniejącego pliku programu Project lub innego. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale 19, „Udostępnianie informacji innym programom”.

Szablony można przygotować samodzielnie na podstawie własnych planów, a następnie korzystać z nich w przyszłości lub udostępniać innym. Warto przy tym pamiętać o popularnych obawach towarzyszących udostępnianiu planów. Otóż niektórzy obawiają się, że mogą one zawierać poufne informacje, na przykład stawki wynagrodzeń zasobów. Podczas tworzenia szablonu na podstawie planu można usunąć tego rodzaju informacje oraz szczegóły dotyczące postępu harmonogramu. Nie wpłynie to w żaden sposób na oryginalny plan.

Aby utworzyć nowy plan na podstawie pustego projektu

1. Kliknij kartę Plik, aby wyświetlić widok Backstage.
2. Kliknij Nowy, aby wyświetlić stronę Nowy.
3. Kliknij Pusty projekt.

Aby utworzyć nowy plan na podstawie innego planu lub szablonu, albo danych zawartych w pliku w innym formacie

1. W widoku Backstage kliknij Nowy.

2. Wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Kliknij **Nowy** z istniejącego projektu, aby utworzyć nowy plan na podstawie istniejącego planu.
- Kliknij **Nowy** ze skoroszytu programu Excel, aby utworzyć nowy plan na podstawie pliku programu Excel.
- Kliknij **Nowy** z listy zadań programu SharePoint, aby utworzyć nowy plan na podstawie listy programu SharePoint.
- Kliknij jeden z szablonów, aby utworzyć nowy plan na jego podstawie.

Aby otworzyć plan

1. Kliknij **Otwórz** w widoku Backstage. Project wyświetli opcje dotyczące otwierania planów, a także listę niedawno otwartych planów.
2. Wybierz folder i plan, który chcesz otworzyć.

Aby zapisać plan

1. Kliknij **Zapisz jako** w widoku Backstage.
2. Wybierz folder, w którym chcesz zapisać plan.
3. Wpisz nazwę pliku w oknie dialogowym **Zapisz jako**, po czym kliknij **Zapisz**.

Aby utworzyć szablon na podstawie istniejącego planu

1. Kliknij **Eksportuj** w widoku Backstage.
2. Kliknij **Zapisz projekt jako plik**.
3. Kliknij **Szablon projektu** w sekcji **Zapisz projekt jako plik**.
4. Kliknij **Zapisz jako**.
5. Przejdź do folderu, w którym chcesz utworzyć nowy szablon.
6. W polu **Nazwa pliku** wpisz nazwę nowego szablonu, a następnie kliknij **Zapisz**.
7. Gdy na ekranie pojawi się okno dialogowe **Zapisywanie jako szablon**, wybierz typ danych, które chcesz usunąć z szablonu. Mogą to być na przykład stawki wynagrodzeń zasobów.
8. Kliknij **Zapisz**.

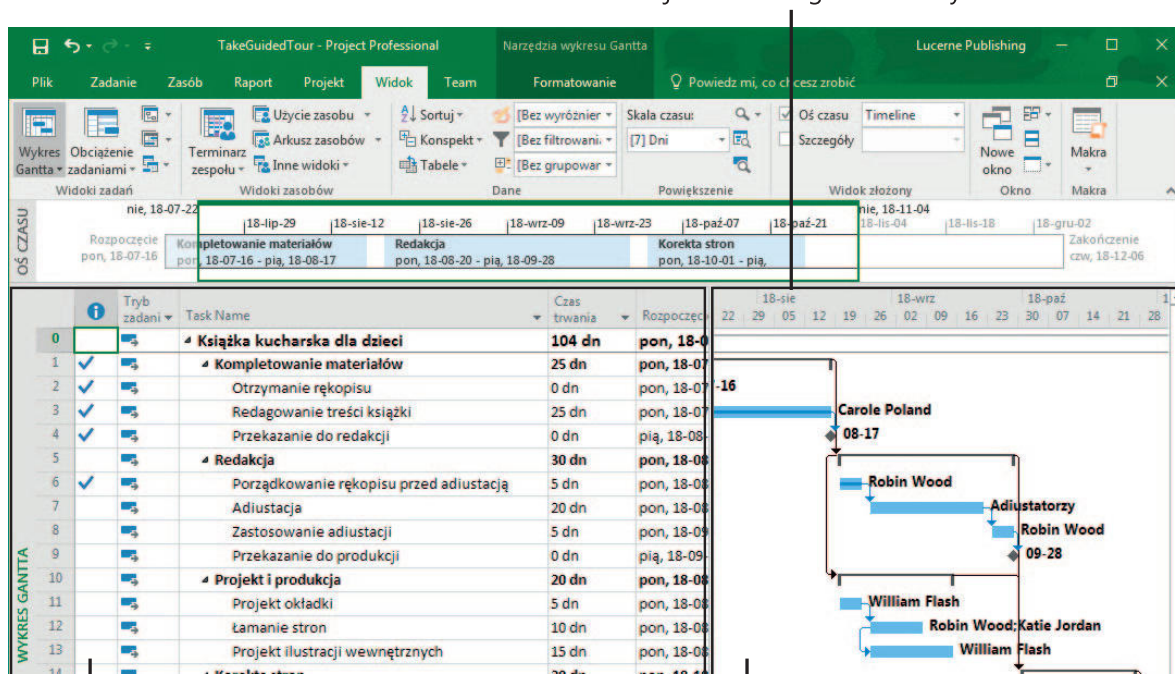
Praca ze szczegółami harmonogramu w widokach

Dane związane z planem tworzymy i wykorzystujemy w widokach. W programie Project dostępne są różne rodzaje widoków. Przykładem są tabele z elementami graficznymi, tabele ze skalą czasu, samodzielne tabele, wykresy i diagramy oraz formularze. W niektórych widokach dane można filtrować, sortować lub grupować, a także określać rodzaj wyświetlanych danych. Możemy używać i dostosowywać widoki dostępne wraz z programem Project lub tworzyć własne.

W programie Project mamy do dyspozycji wiele widoków, lecz większość użytkowników zwykle korzysta z jednego widoku (a czasami z dwóch, tworzących *widok podzielony*, czyli *złożony*) na raz. W widokach wpisujemy, edytujemy, analizujemy i wyświetlamy informacje dotyczące projektu. Domyślnym widokiem, który jest widoczny po utworzeniu nowego planu, jest widok Wykres Gantta z osią czasu.

Ogólnie rzecz biorąc widoki koncentrują się na szczegółach zadania, zasobu lub przydziału. Na przykład w widoku Wykres Gantta, pokazanym na rysunku 2-10, z lewej strony widoku znajduje się tabela zawierająca szczegóły zadań. Natomiast z prawej strony widoku znajduje się graficzna reprezentacja wszystkich zadań w postaci paska wykresu.

Skalę czasu można zmienić w celu zwiększenia lub zmniejszenia szczegółowości wykresu.



Widok Wykres Gantta jest podzielony na część tabelaryczną...

...oraz na część zawierającą wykres

Rysunek 2-10 Widok Wykres Gantta z osią czasu jest widokiem podzielonym. W jego górnej części znajduje się widok Oś czasu, a w dolnej – widok Wykres Gantta