

Запуск проекта

ЧАСТЬ



В этой части...

Глава 3

Создание нового проекта

Глава 4

Определение задач

Глава 5

Создание ресурсов
и назначение затрат

ГЛАВА

3

В этой главе...

Сбор информации
Открытие файла проекта
Ввод основной информации о проекте
Календари проекта
Ввод задач
Ввод подзадач
Сохранение файлов проекта
Работа со структурой проекта
Получение справки

Создание нового проекта

У своих основные концепции управления проектами и ознакомившись со средой программы Project, можно приступать к созданию первого проекта. Но прежде чем ввести первую дату в календарь проекта, следует собрать информацию, имеющую к нему непосредственное отношение. После этого можно открыть новый файл проекта и приступить к созданию задачи проекта, используя простую структуру.

В этой главе речь пойдет о том, как создать первый календарь проекта и сохранить его. В конце главы вы узнаете, как воспользоваться преимуществами обновленной справочной системы Project.

Сбор информации

В главе 1 отмечалось, что некоторые элементы должны содержаться в проекте перед началом создания календарного плана. В первую очередь следует уяснить общую цель и перечень работ над проектом, чтобы ясно представить себе действия, которые необходимо выполнить. Можно наметить главные шаги, что станет хорошим началом для создания проекта. Не следует волноваться по поводу очередности задач на этом этапе работы — просто попытайтесь охватить все главные направления деятельности. В качестве примера рассмотрим такой проект, как организация ежегодного собрания акционеров компании. Вот некоторые возможные действия, которые следует предпринять:

- заказать помещение для собрания;
- составить порядок выступлений;
- смонтировать оборудование;
- заказать продукты;

- разослать приглашения;
- отправить отчеты.

Последняя позиция в этом списке поднимает вопрос области охвата: лежит ли составление ежегодного отчета в рамках вашего проекта, или же эта задача сводится к получению копии отчета от отдела маркетинга и рассылке его перед собранием акционеров? В некоторых корпорациях лицо, ответственное за ежегодные собрания акционеров, также отвечает и за составление годового отчета. Ответьте на этот вопрос, чтобы определить состав работ и меру ответственности на этом этапе планирования.

В нашем примере предположим, что годовой отчет составляет другой отдел. Вам нужно только убедиться, что ответственный за это своевременно разослал копии отчета всем акционерам до собрания.

Определение отдельных задач

После того как составлен список основных задач, их следует разбить на более мелкие задачи. Возьмем для примера один из пунктов списка — Заказ продуктов — и посмотрим, как разбить его на мелкие задачи. Подумайте, какой уровень детализации требуется? Приведем один из возможных способов разбиения задачи заказа продуктов.

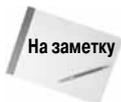
- Определить бюджет.
- Составить меню.
- Выбрать поставщика продуктов.
 - Разослать запросы на коммерческое предложение.
 - Получить все оценки.
 - Просмотреть оценки и заключить контракт с выбранным поставщиком.
- Предоставить поставщику окончательное количество приглашенных.
- Предоставить поставщику подтверждение заказа за неделю до собрания.

Можно ли обойтись без подзадач при выборе поставщика? Необходима ли дополнительная детализация определения бюджета? Основываясь на знании проекта и его процессов, ответы на эти вопросы должны дать вы. Однако существует несколько важных моментов, о которых всегда нужно помнить.

- Создайте задачи, напоминающие вам о главных действиях, но не перегружайте их деталями, которые превратят отслеживание графика в постоянную работу в течение всего дня. Для этого годится и ежедневный список дел.
- Отметьте вехи в проекте. Например, просмотр оценок и заключение контракта в задаче выбора поставщика являются вехой — эта задача отмечает точку во времени, когда вам следует принять главное решение. Если время уходит, а вы еще не выбрали поставщика, отразится ли это на других задачах в последовательности? Если так — то включение этой вехи в проект будет жизненно важно для успеха проекта.
- Включите задачи, о которых вам нужно будет докладывать руководству, так как расписание проекта придется использовать для составления отчетов. Если вашему руководителю может потребоваться узнать, отослали ли вы заказ на закупку поставщику продуктов, вам следует включить в проект соответствующую задачу (даже если вы считаете, что такой уровень детализации не нужен).

Определение временных рамок

После составления представления о том, какие задачи будут включены в проект, вам следует оценить время, которое потребуется на их выполнение. Можно ли дать две недели поставщику для того, чтобы он ответил на запрос? Можно, но только не в том случае, если на всю подготовку у вас есть всего три недели. Один из способов составления предварительного календарного плана — это создание исходного календарного плана в Project, назначение времени задачам, а также выяснение того, насколько близко вы подошли к крайнему сроку. Если вы выходите за временные рамки, следует вернуться назад и пересмотреть длительности отдельных задач, чтобы календарный план оказался реальным.



Сокращение времени выполнения для отдельных задач с целью “вписаться” в окончательный срок может привести к составлению нереального календарного плана. Каков же выход? Используйте предварительный календарный план, дабы уведомить руководителя о том, что вам нужно больше времени, средств или ресурсов для своевременного выполнения проекта. Если он действительно стремится вложиться в определенное время для конкретной задачи, то у вас будет достаточно оснований, чтобы просить о выделении дополнительной помощи.

На этой стадии раннего планирования старайтесь получить всю информацию, необходимую для определения длительности отдельных задач. Например, свяжитесь с поставщиками или субподрядчиками, чтобы узнать их точку зрения на сроки выполнения отдельных задач. Если для вашего проекта определена дата предварительной приемки, то это следует обязательно учесть. Внесите ее в проект, чтобы показать, что вы учли все факторы в календарном плане.

Выбор ресурсов

Перед тем как составить календарный план проекта, следует оценить, какие ресурсы доступны, а также узнать их стоимость. Не обязательно знать об этих ресурсах все досконально, но необходима общая оценка, — например, что вам требуются три инженера со ставкой 75 долларов в час и один комплект оборудования с дневной арендной платой около 450 долларов.

Обозначьте эти ресурсы и назначьте их отдельным задачам в самом начале процесса планирования проекта. Узнайте все о доступности этих ресурсов. Сколько времени будут доступны для вашего проекта отдельные ресурсы? Учтите занятость инженеров на конференции (например, в середине августа). До того, как начать планирование проекта, проанализируйте, насколько это возможно, доступность и стоимость ресурсов.



Подробные сведения об определении ресурсов и о их назначении на отдельные задачи содержатся в главах 5 и 19.

Разберемся с зависимостями

Перед тем как вводить информацию в расписание, проанализируйте взаимосвязи между задачами. Должен ли директор утвердить список перед тем, как вы закажете его у поставщика? Требуются ли вам три недели для получения разрешения на строитель-

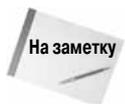
во перед тем, как начать постройку здания? Если в проекте возникают вопросы о порядке задач и связях между ними, составить более реалистичное расписание поможет определение этих связей на ранней стадии планирования проекта.

Открытие файла проекта

Запустить файл проекта можно несколькими способами. В этом разделе мы рассмотрим только один — стандартный, после чего перейдем к использованию шаблонов при создании файлов проектов.

Открытие файла — стандартный способ

Итак, подготовительная работа проведена. Вы сделали некоторые заметки о структуре своего проекта, его задачах, ресурсах, длительности работ и зависимостях. Теперь можно составить свой первый календарный план в Project. В меню Пуск выберите команду Microsoft Office⇒Microsoft Office Project из меню Programs (Программы). Появится главное окно программы Project, в котором производится компоновка задач.



При открытии Microsoft Office Project в зависимости от настроек программы вам может быть предложено подключиться к Project Server или работать в автономном режиме. Для автономной работы щелкните на значке My Computer (Мой компьютер), после чего выберите команду Work Offline (Автономная работа).

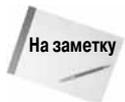


Настройка параметров Project Server подробно описывается в главе 19.

Другие способы открытия или запуска проекта

Проект может основываться на одном из тех шаблонов, которые доступны в Project 2007. Шаблоны содержат стандартную информацию, позволяющую быстро приступить к работе над проектом. Вместо ввода задач вам придется только редактировать их. Выберите команду File⇒New (Файл⇒Создать). В появившейся области задач New Project (Создание проекта) (рис. 3.1) щелкните на одной из трех доступных ссылок, чтобы приступить к поиску шаблонов. При этом вам предоставляется возможность провести поиск шаблонов на Web-сайте Office Online.

Выберите проект и щелкните на кнопке ОК. Project отобразит новый проект, содержащий задачи, касающиеся выбранного проекта (рис. 3.2). Этот проект можно использовать как отправную точку проекта, после чего внести необходимые изменения.



Для установки шаблонов вам может понадобиться установочный компакт-диск Project 2007.

В нижней части меню File (Файл) перечислены четыре файла, которые вы открывали последними. Для открытия одного из них раскройте меню File (Файл) и щелкните на названии файла.

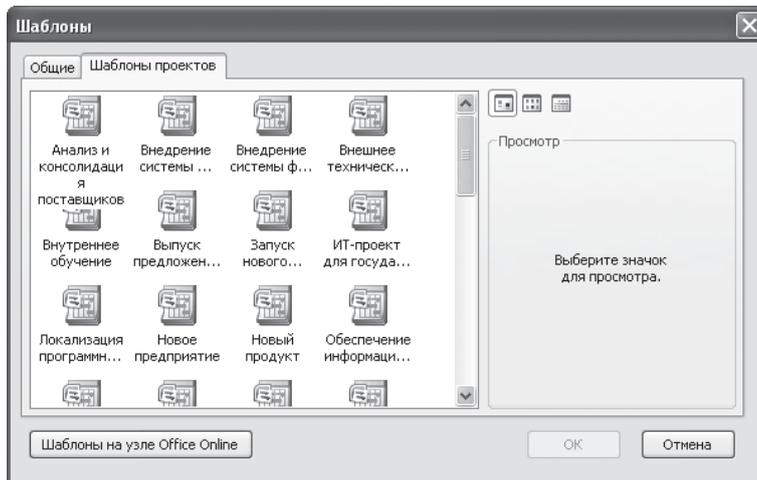


Рис. 3.1. Project поставляется вместе с несколькими стандартными шаблонами проектов, которые можно использовать в качестве основы

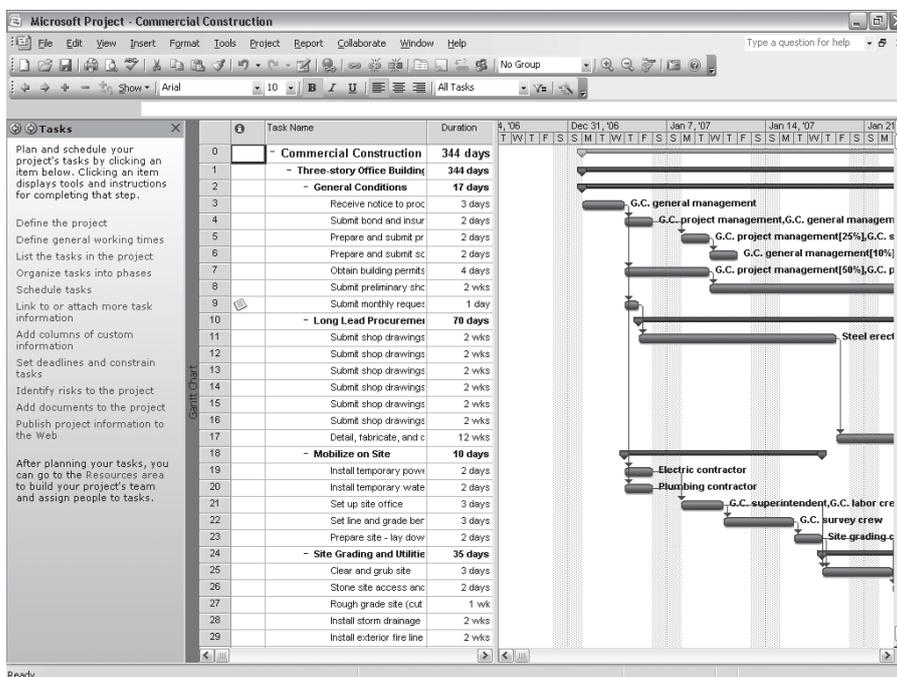


Рис. 3.2. При использовании шаблона Project создает проект, содержащий задачи



При необходимости можно увеличить количество файлов, отображаемых в нижней части меню File (Файл). Выберите команду Tools⇒Options (Сервис⇒Параметры) и перейдите на вкладку General (Общие). Затем измените значение параметра Recently used file (Помнить список из).

Также можно открыть проект, который был сохранен раньше, щелкнув на кнопке Open (Открыть) панели инструментов Standard (Стандартная) для отображения диалогового окна Open (Открытие документа) (рис. 3.3), после чего перейдите к папке, в которой был сохранен проект.

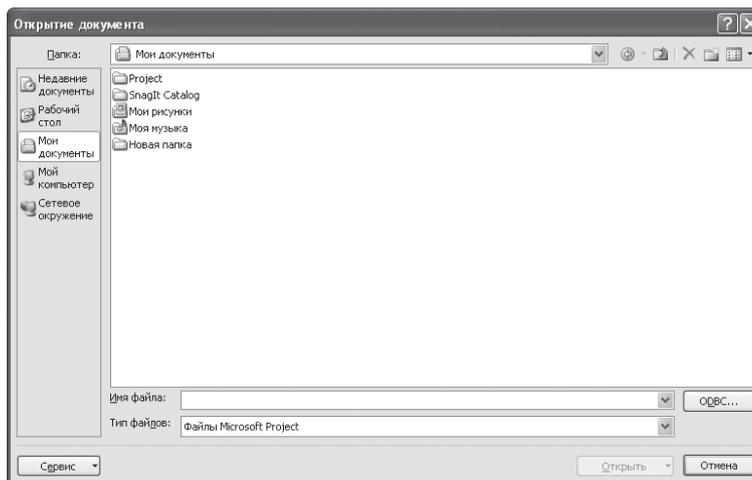


Рис. 3.3. Используйте диалоговое окно Open (Открытие документа) для перехода к папке с проектами и выбора нового проекта

Ввод основной информации о проекте

В диалоговом окне сведений о проекте (рис. 3.4) можно ввести основную информацию о проекте, параметры которого вы настраиваете.

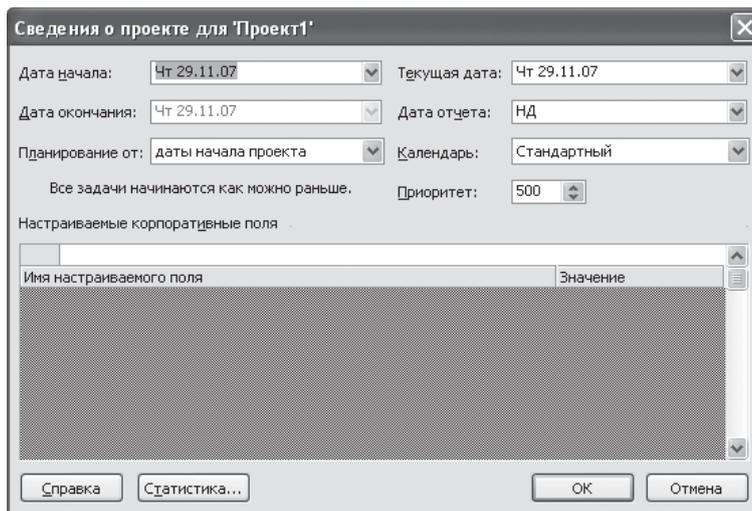


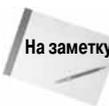
Рис. 3.4. Диалоговое окно сведений о проекте содержит основную информацию о каждом проекте



Диалоговое окно Project Information (Сведения о проекте) будет отображаться автоматически при запуске нового проекта, если установить флажок Prompt For Project Info For New Projects (Запрос на ввод сведений о проекте для новых проектов) на вкладке General (Общие) диалогового окна Options (Параметры). Для того чтобы открыть диалоговое окно Options (Параметры), выберите команду Tools⇒Options (Сервис⇒Параметры).

В диалоговом окне сведений о проекте можно установить значения восьми параметров.

- **Start Date (Дата начала).** Если для проекта установить дату начала, то все задачи проекта будут начинаться с этой даты, пока вы не назначите длительности и зависимости отдельных задач.
- **Finish Date (Дата окончания).** Если вам известен срок сдачи, введите его здесь, а затем составляйте календарный план проекта исходя из этой даты. Вы должны изменить значение в поле Schedule From (Планирование), чтобы активизировать этот параметр.
- **Schedule from (Планирование).** Составить календарный план можно в обратном порядке — от окончания к началу, — если этот параметр используется в качестве даты окончания проекта. В противном случае вы будете составлять расписание, исходя из даты начала проекта.
- **Current date (Текущая дата).** Project использует встроенные часы компьютера для установки значения по умолчанию для этого поля. Если вы хотите использовать другую дату, измените значение этого поля. Вы можете установить этот параметр для генерации отчетов, которые содержат информацию о проекте как на текущую дату, так и на более ранний срок проекта для отслеживания старой информации.
- **Status Date (Дата отчета).** В этом поле осуществляется предварительное вычисление и устанавливается значение даты окончания работ в диалоговом окне Update Project (Обновление проекта). Дата состояния также позволяет Project помещать линии хода выполнения проекта. Если вы оставите дату отчета недоступной, то Project задаст ее равной текущей в соответствии с часами и календарем вашего компьютера.
- **Calendar (Календарь).** Вы можете установить календарь, с которым связан календарный план. Стандартный календарь выбран по умолчанию — восьмичасовой рабочий день, пятидневная рабочая неделя.
- **Priority (Приоритет).** Можно устанавливать приоритет для каждого проекта, помимо установки приоритетов для отдельных задач. Это числовое значение от 1 до 1000. Уровень приоритета проекта особо важен при совместном использовании одних и тех же ресурсов несколькими проектами. Установление приоритетов проектов позволяет лучше управлять распределением ресурсов между задачами в случае использования одних ресурсов несколькими проектами.



Выравнивание — это прием, который позволяет “сгладить” использование ресурсов, что позволяет применять ресурсы более эффективно. Выравнивание оказывается особенно полезным при перегруженности ресурсов; Project позволяет изменить назначения ресурсов и избежать потенциальных конфликтов.



Подробные сведения о выравнивании ресурсов представлены в главе 10.

- **Enterprise Custom Fields (Настраиваемые корпоративные поля).** Если в вашей организации используется Project Server, то вам может потребоваться назначить значения полям уровня проекта или структурным кодам, определенным в базе данных Project Server. Вы увидите звездочку рядом с названием каждого обязательного для заполнения настраиваемого поля или кода структуры. Вводите либо дату начала, либо дату окончания проекта, так как в качестве точки отсчета в календарном плане будет использоваться только одна из них, в зависимости от того, какое значение вы задали в поле **Schedule From** (Планирование). Если планирование начинается с даты начала, то Project установит тип ограничений для всех новых задач равным **ASAP** (Как можно раньше). И, как вы ожидаете, если планирование привязывается к дате окончания проекта, выбирается тип ограничения **ALAP** (Как можно позже).

Для ввода одной из этих дат щелкните на кнопке со стрелкой, направленной вниз, рядом с текстовым полем и выберите дату из календаря (рис. 3.5).

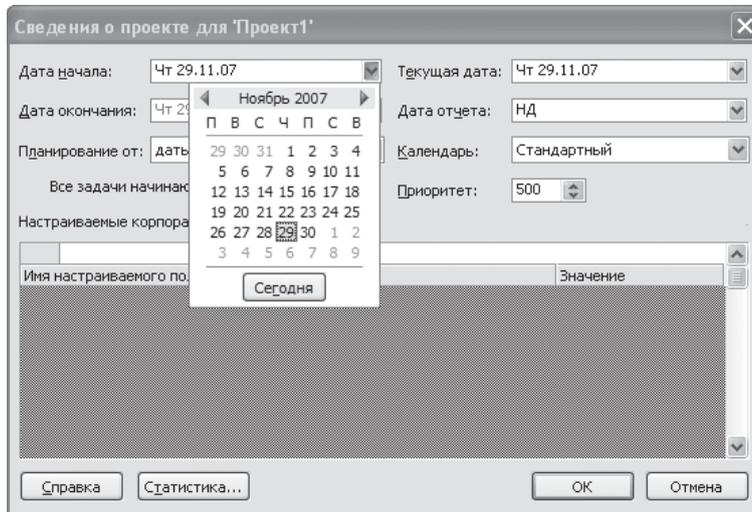
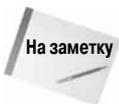


Рис. 3.5. Используйте кнопки со стрелками в верхней части календаря, чтобы выбрать другой месяц



Если вы решили применять обратный отсчет графика работ от даты окончания, то Project не сможет использовать такие функции, как выравнивание ресурсов, для устранения конфликтов в календарном плане.

На этапе планирования вы можете изменить дату начала проекта, изменив значения этого поля с помощью альтернативного сценария “что, если”. В процессе определения задач Project вычисляет дату завершения на основании длительностей задач и их временных связей. Если вы удовлетворены общим промежутком времени, можно установить дату начала, которую вы считаете лучшей для начала работ.



Совет

В начатом проекте можно изменить дату начала на другую дату в прошлом, которая точно отражает реальную дату начала работ. Задачи на диаграмме Ганта будут начинаться до текущей даты.

Если вам известна дата, к которой конкретная задача в проекте должна быть завершена (как в примере с ежегодным собранием акционеров или в случае с рождественской вечеринкой, которую устраивают 6 января), можете определять задачи, отталкиваясь от даты окончания проекта. Project выстроит задачи в обратном порядке их следования. Вы будете удивлены, когда программа создаст календарный план, сообщив, что вы должны были начать работу над проектом три недели назад, если хотите успеть к сроку. В этом случае придется либо добавить ресурсы, либо сократить область охвата проекта.



Дополнительная информация

В главах 9 и 10 описаны приемы, которые используются при устранении проблем планирования и ресурсов.

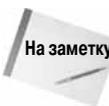
При создании нового календарного плана обычно для даты отчета и текущей даты задаются значения, установленные по умолчанию. После того как было начато выполнение проекта, изменение этих установок по умолчанию будет отражаться на отслеживании проекта и на сведениях, попадающих в отчеты.

Оставим данные значения, установленные по умолчанию, без изменений (это значит, что календарный план будет основан на начале проекта, даты начала и текущая дата будут сегодняшними и будет использоваться стандартный календарь). Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно сведений о проекте.

Календари проекта

Диалоговое окно сведений о проекте позволяет установить основные параметры временной шкалы проекта. Эти параметры и информация, которую вы будете вводить для отдельных задач, связаны с базовым календарем.

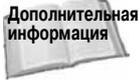
Можно создать базовый календарь для каждой группы ресурсов в проекте. Например, если рабочие на заводе трудятся 9 часов, с 6:00 до 15:00, а работники офиса — 8 часов, с 8:00 до 17:00, вы вправе создать два базовых календаря. При назначении одного дня работы сотрудника офиса система воспримет его как 8-часовой день. В диалоговом окне сведений о проекте можно указать, будете ли вы использовать стандартный 24-часовой календарь или календарь ночной смены для большей части назначений работ.



На заметку

Если вы работаете со стандартной версией Project, то приведенная информация является абсолютно верной. При использовании Project Professional можно создавать собственные базовые календари (как для проектов, так и для задач), если вы работаете в автономном режиме и сохраняете проекты на своем компьютере, а не в базе данных сервера проектов. Для сохраняемых в базе данных Project Server проектов создают собственные календари только в том случае, если администратор системы предоставит на это соответствующие права.

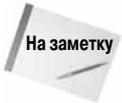
Программа Project также поддерживает работу с календарями ресурсов и календарями задач, в которых вы можете добавлять в базовый календарь исключения для отдельных ресурсов, рабочее время которых отличается от других ресурсов.



Календари задач подробно рассматриваются в главе 4, а календари ресурсов — в главе 5.

Установка параметров календаря

При создании стандартного базового календаря (или календаря проекта) Project использует стандартные предположения. Например, программа предполагает, что неделя по умолчанию состоит из 5 рабочих дней и 40 рабочих часов, т.е. этот календарь для ресурсов будет использоваться, если вы не назначите другой календарь. Вы можете просмотреть параметры, которые применяются программой, на вкладке Calendar (Календарь) диалогового окна Options (Параметры).



Параметры вкладки Calendar (Календарь) диалогового окна Options (Параметры) не влияют на планирование. Здесь указаны значения по умолчанию, используемые программой для преобразования длительностей в соответствующие промежутки времени. Например, если вы установите продолжительность задачи равной **1mo** (1 месяц), программа предположит, что вы имели в виду один рабочий месяц, в котором 20 рабочих дней.

Для того чтобы просмотреть значения параметров по умолчанию для календаря, выберите команду Tools⇒Options (Сервис⇒Параметры) и в появившемся диалоговом окне перейдите на вкладку Calendar (Календарь) (рис. 3.6).

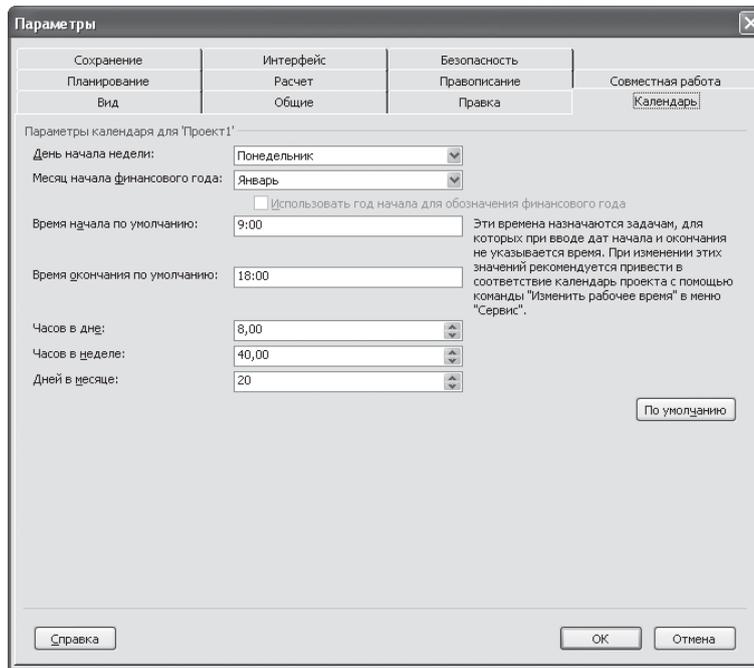
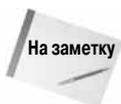


Рис. 3.6. Просмотр установки на вкладке Calendar (Календарь) диалогового окна Options (Параметры), можно убедиться, что сведения о длительности задач были заданы правильно



Любые изменения параметров влияют только на текущий календарный план. Для того чтобы применить изменения ко всем календарным планам, щелкните в этом окне на кнопке Set As Default (По умолчанию).

Вы можете установить любой день как начало недели. Например, если вы планируете работу ресторана, который закрыт по воскресеньям и понедельникам, можете определить рабочую неделю со вторника по субботу. В этом случае выберите в поле Week Starts On (День начала недели) значение Tuesday (Вторник).

Если организация использует финансовый, а не календарный год, то можно выбрать нужное значение в поле Fiscal Year Starts In (Месяц начала финансового года). Этот параметр особенно пригодится при создании отчетов о затратах за квартал или за год.

Остальные пять параметров, доступных на вкладке Calendar (Календарь) диалогового окна Options (Параметры), выполняют следующие функции: задают время начала и окончания работы по умолчанию, количество часов в дне и неделе, количество дней в месяце. Например, можно установить время начала и окончания работы соответственно на 9:00 и 18:00, длительность рабочего дня — 9 часов (без обеда!) и 45-часовую рабочую неделю.

Настройка параметров планирования

Вы также можете изменить способ, с помощью которого будет отображаться информация о задачах. В диалоговом окне Options (Параметры) (если оно не открыто, выберите команду Tools⇒Options (Сервис⇒Параметры)) перейдите на вкладку Schedule (Планирование), чтобы изменить параметры по умолчанию для ввода задач (рис. 3.7). В этом разделе вводится единица времени по умолчанию, используемая для ввода длительности задачи (по умол-

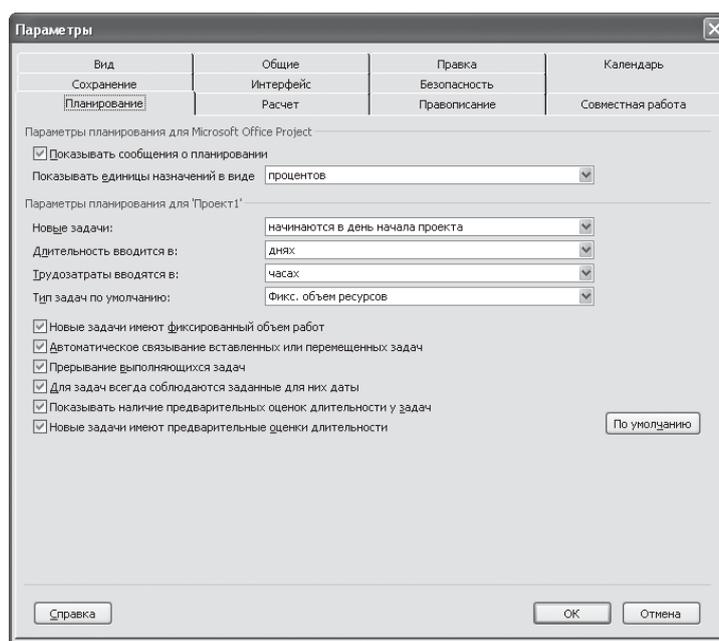


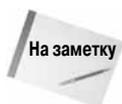
Рис. 3.7. На вкладке Schedule (Планирование) можно изменить значения по умолчанию для ввода задач

чанию — день), рабочего времени (часы), и выбирается точка отсчета выполнения задачи (дата начала проекта или текущая дата). Например, если вы работаете над пятилетним проектом, в котором большая часть задач измеряется месяцами, а не днями, можете изменить значение по умолчанию для поля Duration In (Длительность вводится в). По мере необходимости запуска определенной задачи не раньше текущей даты установите значение для поля New Tasks (Новые задачи). Приобретая некоторый опыт, вы сможете найти соответствующие вашему стилю работы способы организации ввода информации в проект.

Если вы удовлетворены выбранными на вкладке Schedule (Планирование) параметрами, щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Options (Параметры).

Создание нового календаря

Стандартный календарь может не работать в вашем проекте при некоторых обстоятельствах. Предположим, вы открыли фотолабораторию. Для каждого выполняемого проекта требуется использование печатного пресса, а пресс требует очистки и обслуживания каждые две недели во вторник после обеда в течение двух часов. Чтобы гарантировать обслуживание печатного пресса в каждом проекте печати, можно создать календарь Press, в котором предусмотрена его остановка для очистки и обслуживания. После этого календарь Press назначают задаче Время печати, которая будет создана в каждом проекте.



Как упоминалось выше, если вы используете стандартную версию программы Project, все описанные действия выполняются автоматически. При использовании версии Project Professional можно создать собственный базовый календарь (как для задач, так и для ресурсов), если вы работаете автономно, а не в базе данных Project Server. При сохранении проекта в базе данных Project Server создавать базовые календари можно только с разрешения администратора. Привилегия создания базовых календарей не распространяется также на изменение стандартного календаря.

Для создания нового календаря для проекта выберите команду Tools⇒Change Working Time (Сервис⇒Изменить рабочее время), чтобы открыть диалоговое окно Change Working Time (Изменение рабочего времени), показанное на рис. 3.8. Область легенды в левой части окна позволяет оценить рабочее и нерабочее время, измененные рабочие часы, а также дни исключения и нестандартные рабочие недели.

Если существуют другие календари, то они будут перечислены в списке For (Для). Можно создать собственный календарь, щелкнув на кнопке New (Создать). Программа отобразит диалоговое окно создания нового базового календаря, показанное на рис. 3.9.

Если вы хотите создать календарь на основе существующего, выберите необходимый календарь в списке Make A Copy (Создать копию календаря) и задайте название для нового календаря в поле Name (Название).



По умолчанию программа предполагает, что вы создаете копию отображаемого на экране календаря, щелкая на кнопке Create New Calendar (Создать новый календарь). В частности, я подразумеваю, что вы создаете копию стандартного календаря, а не изменяете существующий. Действуя таким образом, вы всегда будете иметь возможность использовать оригинальный стандартный календарь, если он вам понадобится.

Щелкните на кнопке ОК, чтобы создать новый календарь.

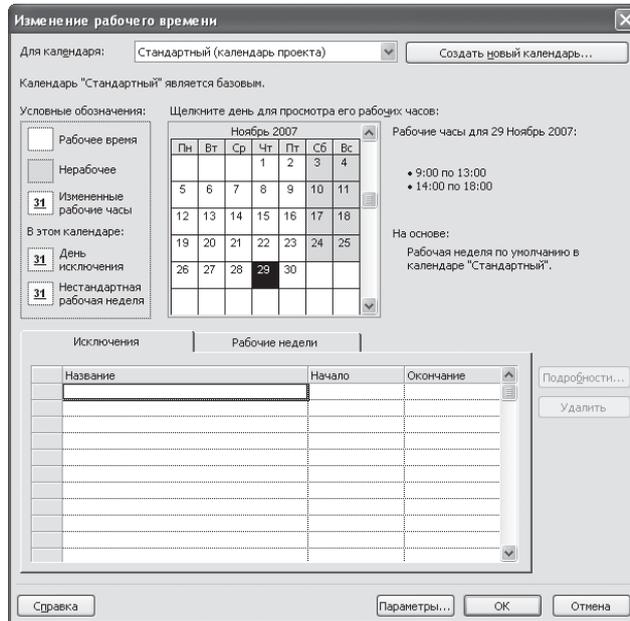


Рис. 3.8. По умолчанию Project отображает в окне Change Working Time (Изменение рабочего времени) параметры стандартного календаря

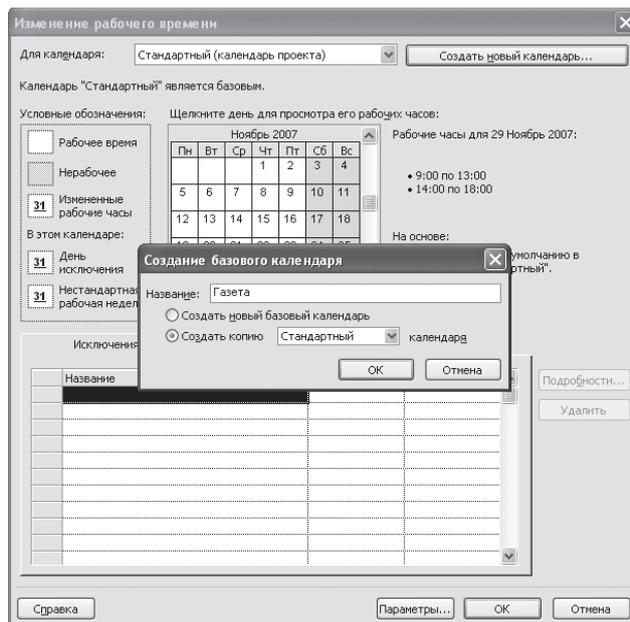


Рис. 3.9. В диалоговом окне Create New Base Calendar (Создание базового календаря) вы можете создать копию существующего календаря или новый календарь

Настройка календаря

Создавать исключения в стандартном и других календарях можно, используя вкладки диалогового окна **Change Working Time** (Изменение рабочего времени). Для учета времени обслуживания печатного станка, например, вам следует изменить рабочую неделю, выполнив следующие действия.

1. Перейдите на вкладку **Work Weeks** (Рабочие недели).
2. Щелкните на рабочей неделе **[Default]** ([По умолчанию]), уже определенной для календаря программой **Project** (рис. 3.10).

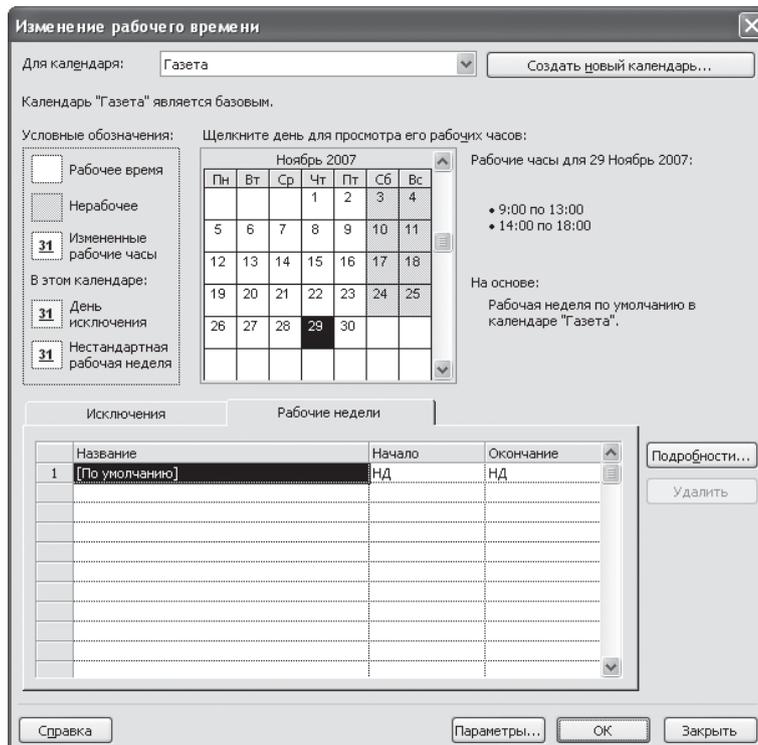


Рис. 3.10. Для изменения стандартной рабочей недели выберите значение **[Default]** ([По умолчанию]) на вкладке **Work Weeks** (Рабочие недели)

3. Щелкните на кнопке **Details** (Подробности). Project отобразит диалоговое окно **Details** (Свойства) (рис. 3.11).
4. Выделите в левой части окна день, параметры которого решили изменить.
5. Установите переключатель **Set day(s) to these specific working times** (Задать дни для использования этих рабочих часов).
6. В разделе **Working times** (Рабочие часы) задайте рабочие часы для выбранного дня.
7. Щелкните на кнопке **OK**, и Project повторно откроет диалоговое окно **Change Working Time** (Изменение рабочего времени).

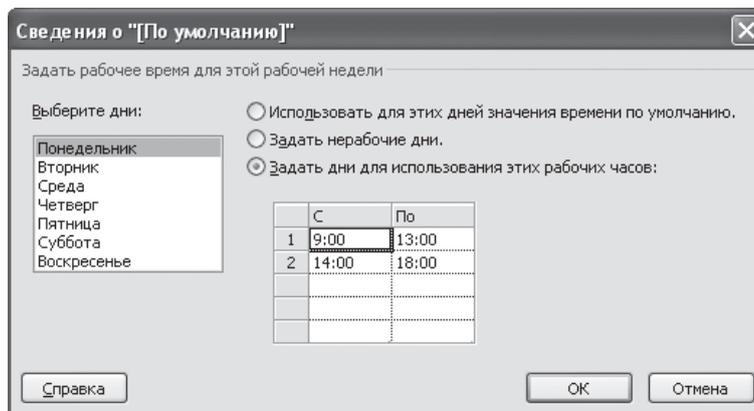


Рис. 3.11. Используйте это окно для изменения рабочей недели

При изменении рабочей недели все изменения не считаются исключениями; вместо этого они вносятся в стандартную рабочую неделю. Поэтому вы не заметите никаких изменений в диалоговом окне Change Working Time (Изменение рабочего времени). Однако можно определить рабочее время для каждого дня; щелкнув на названии дня, вы увидите справа его рабочее время.

Однако, предположим, что ваш ребенок каждую среду в июле посещает занятия по плаванию, а вы как владелец магазина как раз летом хотите отправиться в отпуск, так как торговля идет слабо. Для настройки исключений в рабочем времени выполните следующие действия.

1. В столбце Name (Название) вкладки Exceptions (Исключения) введите название, по которому будет легко определить назначение исключения.
2. Введите начальную дату исключения в столбце Start (Начало).
3. В столбце Finish (Окончание) укажите дату окончания исключения. Project определит каждый день между датой начала и окончания как исключение; при этом станут доступными кнопки Details (Подробности) и Delete (Удалить) (рис. 3.12).
4. Щелкните на кнопке Details (Подробности), чтобы открыть диалоговое окно Details (Свойства) (рис. 3.13).
5. В верхней части диалогового окна установите переключатель Working Times (Рабочие часы) и задайте рабочее время; в данном случае я указал рабочее время с 8:00 до 13:00.
6. Чтобы задать исключение для каждой среды, в разделе Recurrence (Повторять) установите переключатель Weekly (Еженедельно) и флажок Wednesday (Средам).
7. В разделе Range of recurrence (Пределы повторения) Project задает даты начала и окончания для исключения рабочего времени, используя значения, указанные в пп. 2-3. При необходимости даты можно изменить.
8. Щелкните на кнопке ОК. Как только откроется диалоговое окно Change Working Time (Изменение рабочего времени), каждая среда между указанными датами будет отображаться как исключение в календаре (рис. 3.14).

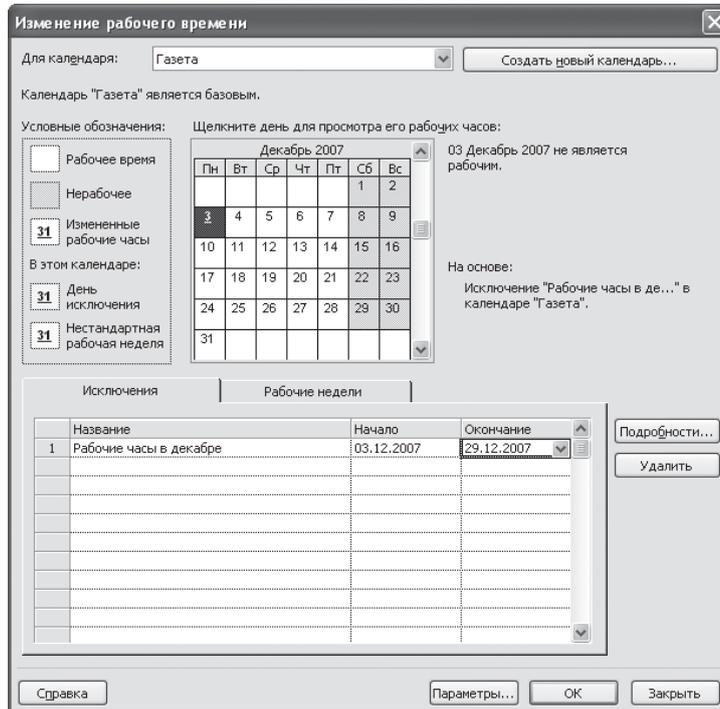


Рис. 3.12. Чтобы определить исключение в рабочем времени, задайте дату начала и окончания

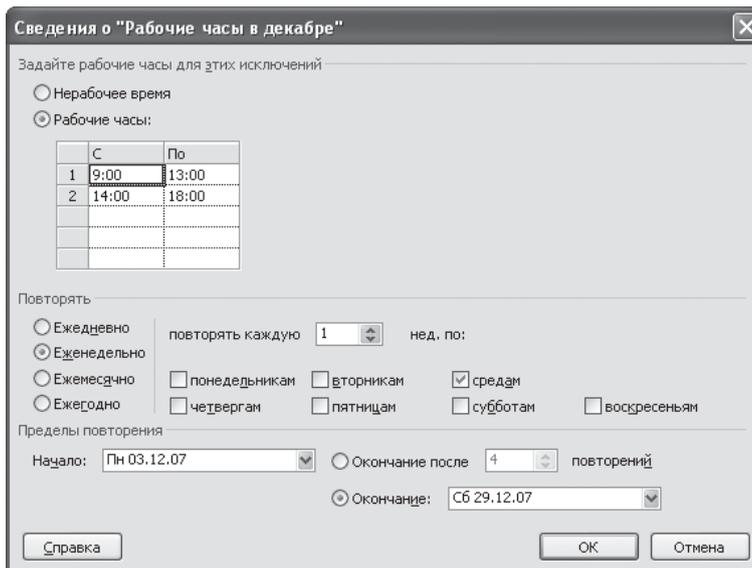


Рис. 3.13. Используйте это диалоговое окно для определения исключения в рабочем времени

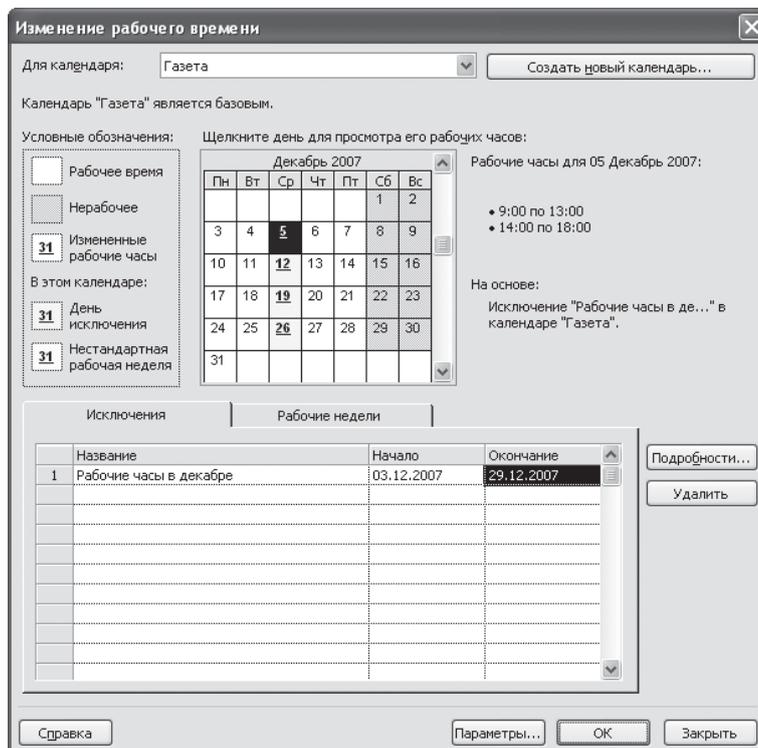
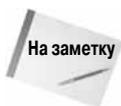


Рис. 3.14. Программа Project отмечает исключения в календаре подчеркиванием

Ввод задач

Чтобы приступить к созданию проекта, укажем основные этапы достижения цели в том же порядке, в котором они должны выполняться. (Не беспокойтесь, если вы не очень точно отобразили последовательность действий, так как Project позволяет в любое время изменить порядок задач в календарном плане.)



Вы можете использовать средство Project Guide (Консультант) в качестве помощника при вводе задач. Отобразите область задач Project Guide (Консультант), щелкнув правой кнопкой на любой панели инструментов и выбрав пункт Project Guide (Консультант), и щелкните на значке Tasks (Задачи). На панели Project Guide (Консультант) щелкните на ссылке List Tasks in the Project (Ввод задач проекта). Вы увидите полезную информацию о вводе задач.

Для нашего примера проекта (организация ежегодного собрания акционеров) выполните следующие действия, чтобы создать первую задачу — заказать место для проведения собрания.

1. Щелкните на столбце Task Name (Название задачи) в первой строке таблицы диаграммы Ганта.

2. Введите **Book Meeting Space** (Заказать помещение для собрания). Текст появится в ячейке и в строке ввода над таблицей Ганта.
3. Нажмите клавишу <Enter>, чтобы подтвердить ввод текста.



Совет

Вы также можете подтвердить ввод текста в ячейку и другими способами: с помощью кнопки, расположенной слева от строки ввода; нажав клавишу со стрелкой для перехода к другой ячейке; выбрав другую ячейку указателем мыши или нажав клавишу <Tab>.

Информация начнет появляться в календарном плане. Например, Project перечислит все задачи в столбце Task Name (Название задачи) и отобразит соответствующие сведения в столбце Duration (Длительность). Знак вопроса в столбце длительности указывает на приблизительное время. В соответствии со значением в поле Start (Начало) задача начинается сегодня, а отрезок задачи отражает длительность в один день в графической форме. Во время работы Project выделяет любые изменения, оказывающие влияние на календарный план (рис. 3.15).

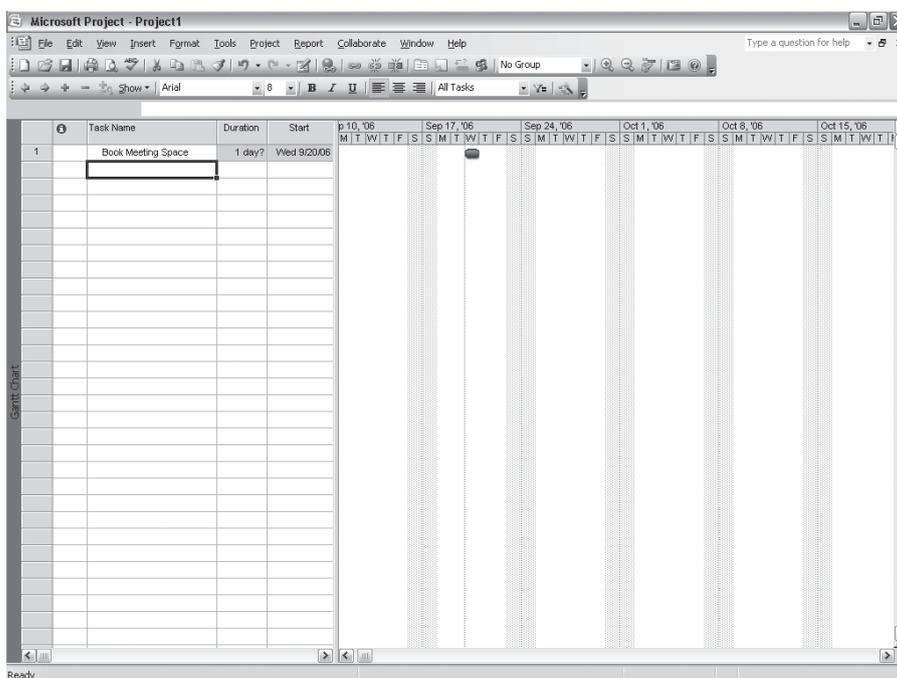
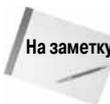
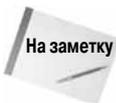


Рис. 3.15. Project выделяет длительность и даты изменений в календарном плане проекта



На заметку

Помните о значениях, заданных по умолчанию, на вкладке Schedule (Планирование) диалогового окна Options (Параметры)? Длительность по умолчанию для новых задач принимается равной одному дню. В соответствии со значениями, указанными в столбце Start (Начало), все задачи начинаются сегодня. Кроме того, отрезок задачи отображает однодневную длительность каждой задачи. Об оценке длительности подробно речь пойдет в главе 4.



Средство Change Highlighting (Выделение изменений), представленное в Project 2007, выделяет сведения о длительности и дате для всех задач, на которых отразятся изменения, внесенные в календарный план проекта. При внесении разных изменений Project выделяет сведения о длительности и дате для разных задач различным цветом, что позволяет легко идентифицировать их. Для активизации этого средства щелкните на кнопке Change Highlighting (Выделение изменений) стандартной панели задач или выберите из меню View (Вид) команду Show Change Highlighting (Выделение изменений). Чтобы отключить это средство, выберите команду Hide Change Highlighting (Скрыть изменения).

Если вы используете полосу прокрутки, расположенную под таблицей диаграммы Ганта, передвиньте ее вправо, чтобы получить сведения о дате окончания.



Можно также переместить разделительную полосу, отделяющую таблицу Ганта от диаграммы Ганта, чтобы расширить видимую область таблицы.

Используя указатель мыши или клавишу со стрелкой, направленной вниз, перейдите ко второй строке столбца Task Name (Название задачи) и введите **Schedule Speakers** (Составить порядок выступлений) в качестве названия следующей задачи. Аналогичным образом введите названия задач в следующих четырех строках: **Arrange For Audio/Visual equipment** (Смонтировать оборудование), **Order Food** (Заказать продукты), **Send Invitations** (Разослать приглашения) и **Mail Annual Reports** (Отправить отчеты). После этого календарный план будет выглядеть так, как показано на рис. 3.16.

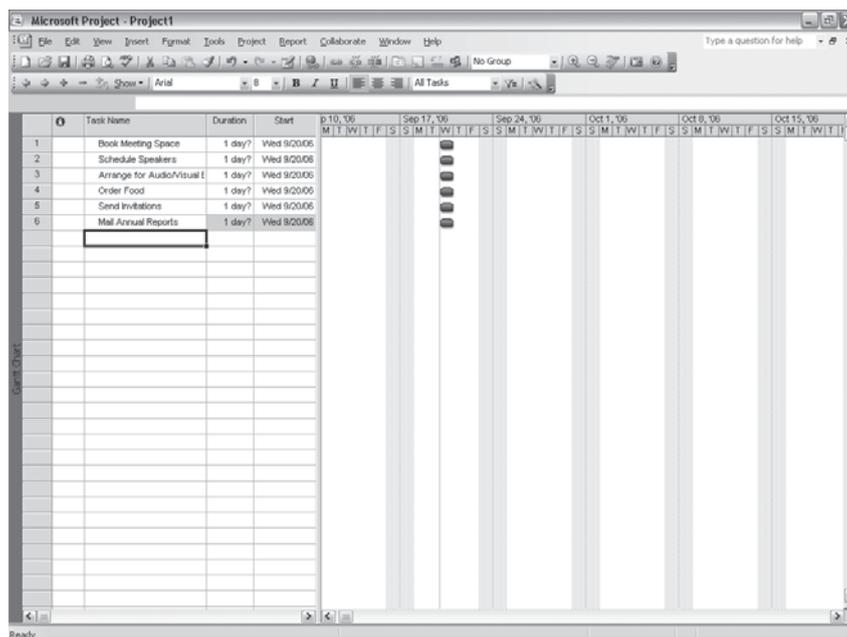


Рис. 3.16. Обратите внимание на то, что по умолчанию длительность каждой задачи одинакова и ее началом служит дата начала проекта

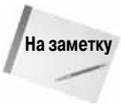


Если вы допустили ошибку, щелкните на кнопке Undo (Отменить). Каждый раз после щелчка на кнопке Undo (Отменить) Project 2007 отображает предыдущую, версию проекта. На кнопке Undo (Отменить) можно щелкать неограниченное количество раз.

Ввод подзадач

После того как будут введены основные задачи в проекте, можно разбить их на части, добавляя подчиненные задачи, также называемые *подзадачами*. Когда вы добавляете подзадачу, то задача верхнего уровня становится суммарной задачей. Суммарные задачи и подзадачи обеспечивают структурирование календарного плана.

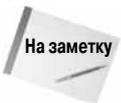
Такой подход к структуризации в Project позволяет также отображать и выводить на печать информацию о проекте с различными уровнями детализации. Например, отображая только суммарные задачи, можно увидеть структуру верхнего уровня проекта, которая, как правило, представляется руководству. С другой стороны, можно углубиться в детали проекта только для одного или двух его этапов, чтобы обсудить проблемы с теми, кто непосредственно выполняет соответствующие задачи. Древоподобная структура предоставляет вам большую гибкость в работе с календарным планом.



Средство Project Guide (Консультант) используется для упрощения организации структуры проекта. На панели инструментов Project Guide (Консультант) щелкните на кнопке Tasks (Задачи), а затем на ссылке Organize Tasks into Phases (Организация этапов задач).

При внесении в проект новая задача появляется над только что выбранной задачей. Начните вводить подзадачи для задачи Book Meeting Space (Заказать помещение для собрания). Чтобы ввести новую задачу, выполните следующие действия.

1. Щелкните на задаче Schedule Speakers (Составить порядок выступлений).
2. Выберите команду Insert⇒New Task (Вставка⇒Новая задача). Вторая строка станет пустой, все остальные задачи переместятся на одну строку вниз, а курсор останется на строке новой задачи.
3. Введите **Request Purchase Order** (Запросить порядок приобретения) и щелкните на кнопке с галочкой, чтобы подтвердить новую задачу.
4. Щелкните на кнопке Indent (На уровень ниже) панели инструментов форматирования (на ней изображена стрелка, направленная вправо), чтобы применить отступ к задаче (рис. 3.17).



По умолчанию суммарные задачи отображаются полужирным шрифтом, а подзадачи — обычным. Однако многие пользователи дополнительно подчеркивают отличия этих задач. В традиционной структуре регистр символов в позициях может различаться в зависимости от уровня. Например, в суммарных задачах выделяют все первые буквы слов прописными буквами, а в подзадачах делают прописной только первую букву первого слова (этот стиль применяется в нашем примере). Выбор — за вами; однако если вы решите использовать в своем тексте какие-либо эффекты, делайте так, чтобы и другие смогли разобраться в вашем календарном плане. Если с вашим календарным планом будут работать другие люди, убедитесь также, что вы следуете во всем тексте формату, который сами установили.

На уровень ниже

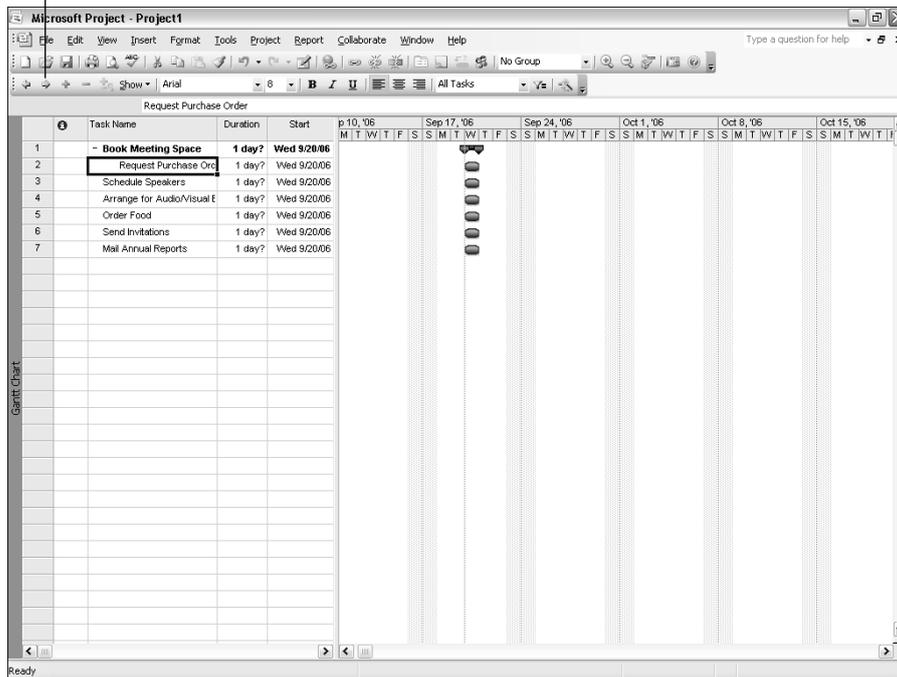


Рис. 3.17. Суммарные задачи выделены полужирным шрифтом

Обратите внимание на то, что суммарные задачи на диаграмме Ганта теперь отображаются сплошными черными линиями с направленными вниз стрелками, указывающими на начало и окончание работ. Если задача становится суммарной (т.е. когда она содержит подзадачи), то ее длительность отражает суммарную длительность, требуемую для выполнения всех подзадач. Если задаче была присвоена длительность и после этого она стала суммарной, то длительности подзадач заменяют назначенную вами длительность. Если вы изменяете длительность подзадач, то внесенные изменения повлияют на длительность суммарной задачи.

Выполните следующие действия, чтобы добавить другие подзадачи.

1. Щелкните на задаче **Schedule Speakers** (Составить порядок выступлений).
2. Нажмите клавишу <Ins>. Появится новая пустая строка.
3. Введите **Select Room** (Выбрать комнату) и нажмите клавишу <Enter> для подтверждения ввода. Новая задача будет использовать тот же отступ, что и задача над ней.
4. Нажмите клавишу <Ins>. Появится новая строка.
5. Введите **Confirm Space** (Подтвердить выбор) и нажмите клавишу <Enter> для подтверждения ввода. Новая задача будет использовать тот же отступ, что и задача над ней.
6. Нажмите клавишу <Ins>. Появится новая строка.
7. Введите **Order Flowers** (Заказать цветы) и нажмите клавишу <Enter>, чтобы подтвердить ввод новой задачи.

Каждая из этих новых задач имеет отступ, соответствующий уровню подчиненности. Однако третья новая подзадача не является подзадачей суммарной задачи Book Meeting Space (Заказать помещение для собрания). Для перемещения этой задачи в иерархии на уровень вверх используйте кнопку Outdent (На уровень выше) панели инструментов форматирования, однако можно прибегнуть к способу перемещения мышью, описанному ниже.

1. Наведите курсор мыши на название задачи Order Flowers (Заказать цветы), чтобы он превратился в двунаправленную стрелку.
2. Нажмите кнопку мыши и перемещайте задачу влево до тех пор, пока тонкая серая линия не покажет, что она выровнялась с задачами верхнего уровня в структуре (рис. 3.18).

На уровень выше

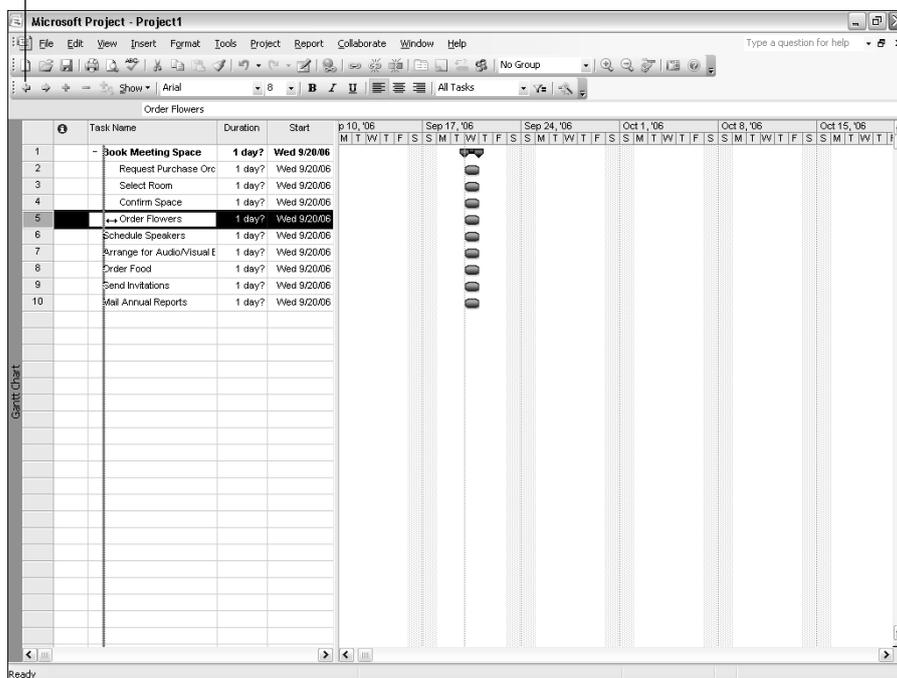
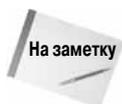


Рис. 3.18. Для перемещения задач по уровням иерархии проекта можно использовать мышью

3. Отпустите кнопку мыши.



Project не использует средство Change Highlighting (Выделение изменений) при изменении уровня задачи, так как это не отражается на датах начала и окончания, а также длительности задачи.

Ваше расписание теперь будет выглядеть похожим на то, которое показано на рис. 3.19. Детализация является таким же простым делом, как вставка новой задачи и дальнейшее ее перемещение вверх или вниз по иерархической структуре проекта.

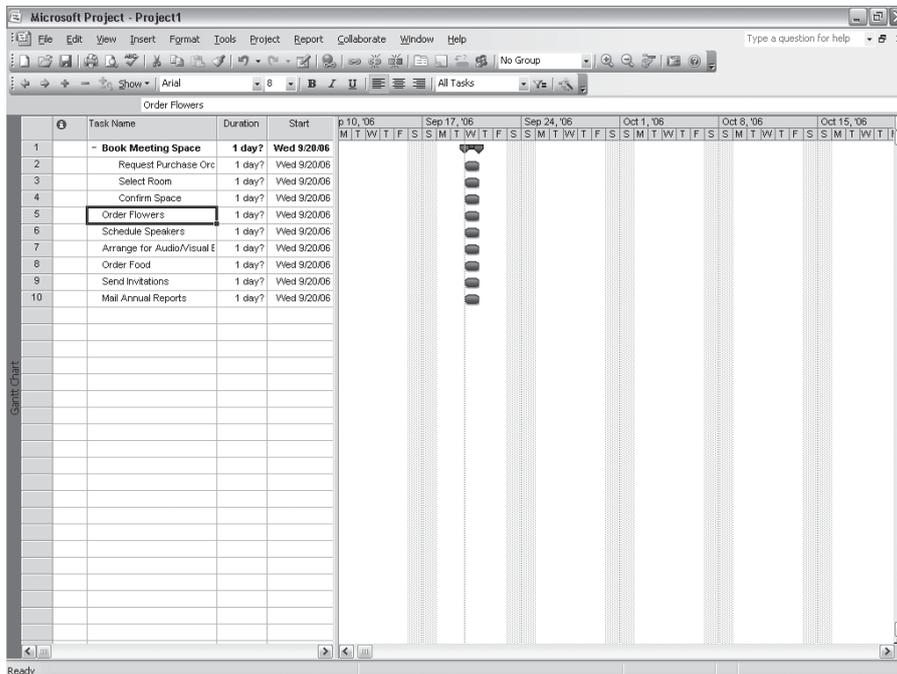


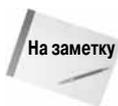
Рис. 3.19. Структура представления позволяет отобразить суммарные и подчиненные задачи как управляемые звенья работы

Сохранение файлов проекта

Конечно, работу нужно сохранять как можно чаще. Частое сохранение файлов проекта является еще более важным, так как большая часть информации находится именно в них. При сохранении файлов проекта можно защитить их. Также существует возможность сохранения проекта в качестве шаблона, т.е. файла, на основе которого можно создать другие календарные планы.

Сохранение файлов

Для первоначального сохранения файла проекта выберите команду File⇒Save (Файл⇒Сохранить) или щелкните на значке сохранения на стандартной панели инструментов. В диалоговом окне Save As (Сохранение документа) задайте имя файла, место, где его сохранить, и формат, который следует использовать (рис. 3.20).



Project 2000, 2002 и 2003 использовали один формат файлов, однако в Project 2007 формат был изменен. При необходимости обмениваться файлами с пользователями предыдущих версий Project файлы следует сохранять в формате Project 2000–2003. При этом все новые возможности форматирования Project 2007 будут утрачены. Также имейте в виду, что Project 2007 не поддерживает формат файлов Project 98.

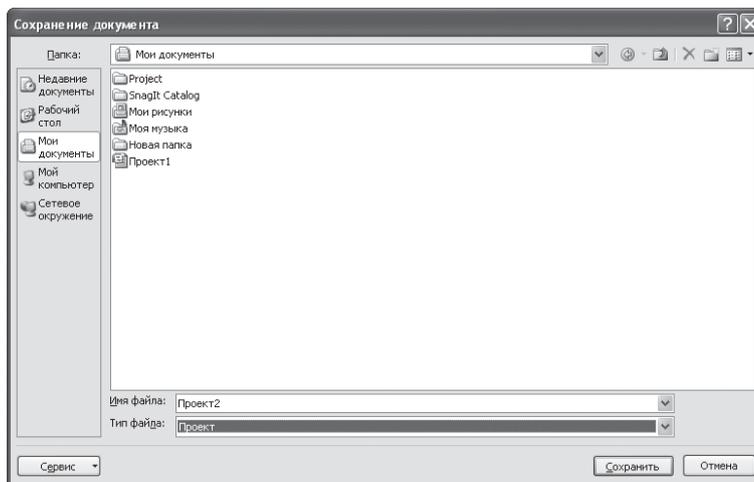
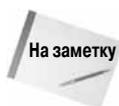


Рис. 3.20. Используйте кнопки и инструменты диалогового окна сохранения для того, чтобы указать программе, где сохранить файл и какой формат для него использовать

В текстовом поле File Name (Имя файла) введите имя файла. Щелкните на стрелке справа от списка, в котором отображается иерархическая структура организации устройств и папок. Щелкните на кнопке One Level Up (Переход на один уровень вверх), чтобы перейти на один уровень вверх по этой иерархии. Также можно щелкнуть на одной из кнопок панели размещений (History (Журнал), My Documents (Мои документы), Desktop (Рабочий стол), Favorites (Избранное) или My Network Places (Мое сетевое окружение)), чтобы выбрать папку, в которой следует сохранить файл. Чтобы поместить файл проекта в новую папку, перейдите к тому устройству или папке, в которых вы планируете создать новую папку, а затем воспользуйтесь инструментом Create New Folder (Создать папку).

По умолчанию Project сохраняет файлы в формате Project 2007 с расширением .mpr. Для сохранения файла в другом формате, таком как база данных Microsoft Access (.mdb) или файл Project 2000–2003 (расширение .mpr), выберите необходимый формат из раскрывающегося списка Save as type (Тип файла). Указав имя файла, а также его расположение и тип, щелкните на кнопке Save (Сохранить).



После первого сохранения проекта можно просто щелкнуть на кнопке Save (Сохранить), чтобы сохранить проект; Project не будет отображать данное диалоговое окно. При необходимости изменить настройки или сохранить файл под другим именем выберите команду File⇒Save As (Файл⇒Сохранить как), чтобы повторно открыть диалоговое окно.

Сохранение файлов как шаблонов

Одним из типов форматов, предлагаемых в диалоговом окне сохранения, является шаблон. Файлы шаблонов имеют расширение .mprt. Возможность применения шаблонов особенно полезна при управлении проектами, так как часто проекты похожи на те, которые уже реализовались ранее. В файлах шаблонов сохраняются все настройки, которые были выполнены в конкретном проекте (например, форматирование, общие зада-

чи и выбор календарей). Хранение файлов шаблонов “под рукой” может спасти ваших коллег (и вас самого) от стрессовых ситуаций, если потребуется создать аналогичный проект (к тому же несколько раз).

Вы вправе спросить: “Могу ли я просто сохранить старый файл под новым именем, а затем использовать его в своих новых проектах?” Да, можете, но, после того как вы уже приступили к отслеживанию хода проекта, открытие окончательного файла и его возвращение к базовому календарному плану — очень утомительное дело.

Сохранение исходного календарного плана как шаблона, на котором можно создать новый календарный план, удобнее всего. Для создания нового календарного плана откройте шаблон и сохраните файл как стандартный файл проекта с новым именем.

Для сохранения файла проекта в качестве шаблона в диалоговом окне Save As (Сохранение документа) выберите из раскрывающегося списка Save as type (Тип файла) значение Template (*.mpt) (Template (*.mpt)).

Защита файлов

Некоторые проекты являются такими же секретными, как файлы ФБР. В таких случаях многие сотрудники организации (и тем более не сотрудники этой организации) не должны иметь доступ к деталям проекта. Если проект подходит под это описание, то вам необходимо защитить файлы проектов от чужих глаз. Вы можете установить уровень секретности для файлов Project 2007, щелкнув на кнопке Tools (Сервис) диалогового окна Save As (Сохранение документа) и выбрав General Options (Общие параметры), чтобы открыть диалоговое окно Save Options (Параметры сохранения) (рис. 3.21).

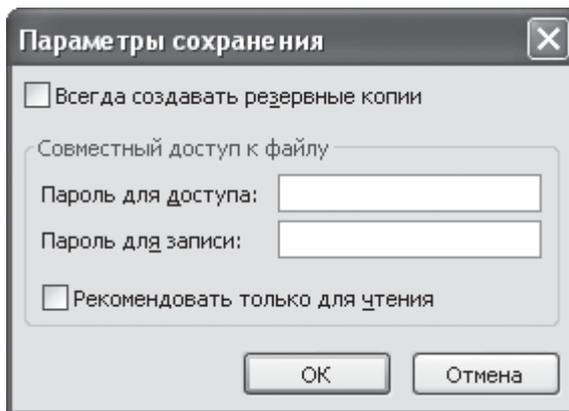


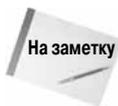
Рис. 3.21. Не используйте в качестве паролей свой номер телефона, дату рождения или имя супруга — такие пароли очень просто взломать!



Совет

Какой же тип паролей следует использовать? Рассмотрим два условия: вы должны выбрать такой пароль (и запомнить его), о котором не так легко догадаться. (На самом деле, если кто-либо действительно захочет проникнуть в ваши файлы, поверьте — он это сделает.) Вы можете использовать адрес или номер телефона, который имели в детстве, или информацию, которую вы помните, а другие, скорее всего, не знают.

Пароль для доступа не позволяет открыть файл. Открыть файл можно только после ввода пароля. Назначение пароля для записи, с другой стороны, позволяет открывать файл для просмотра без пароля любому, но *только для чтения* (т.е. без возможности внесения в него изменений). Однако такой выбор на самом деле не мешает другим вносить изменения.



Оба типа пароля (Protection и Write) зависят от регистра, поэтому если вы в качестве пароля задали `JoeS`, то не сможете открыть файл, введя пароль `joes`.

Заккрытие программы Project

После окончания работы с проектом можно сохранить его в файле, как было описано выше, а затем использовать один из предложенных ниже методов закрытия программы.

- Щелкните на кнопке Close (Закрыть) в правом верхнем углу окна Project.
- Выберите команду File Exit (Файл Выход).

Если вы еще не сохранили какой-либо из открытых файлов, то Project предложит вам это сделать.

Работа со структурой проекта

После создания структуры проекта изменить последовательность отдельных задач не очень сложно. Вы также можете изменять структуру проекта для показа отдельных элементов проекта. Представление в виде структуры используется совершенно одинаково во многих программах, например в Word, PowerPoint и Project, — все программные продукты компании Microsoft имеют одни и те же возможности в части работы со структурой. В Project вы можете (как, наверное, и ожидаете) перемещать, копировать, скрывать и отображать задачи.

Размещение задач в структуре проекта

Для перемещения задач их необходимо вырезать и вставить (как описывается ниже, в пп. 1–4) или отметить и переместить (пп. 5–7). Также можно изменить относительное положение задач в иерархической структуре с помощью повышения или понижения их уровня (с помощью большего или меньшего отступа). В п. 8 описывается, как повысить и понизить уровень задачи.

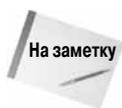
Для того чтобы переместить задачу, ее вначале нужно выделить. Для этого воспользуйтесь одним из следующих способов.



Для выделения задачи щелкните на ней на диаграмме Ганта.

- Чтобы выбрать одну задачу, щелкните на ее идентификаторе.
- Чтобы выбрать несколько последовательных задач, выберите первую из них. После этого, удерживая нажатой клавишу <Shift>, щелкните на последней из тех задач, которые следует выделить.
- Чтобы выбрать несмежные задачи, выделите их щелчком мышью на их идентификаторных номерах, одновременно удерживая нажатой клавишу <Ctrl>.

Перемещение подзадач на один уровень вверх может оказаться затруднительным. Например, чтобы переместить задачу `Request Purchase Order` (Запросить порядок приобретения) под задачу `Order Food` (Заказать продукты), необходимо переместить первую из них на один уровень вверх. Однако, после того как вы это сделаете, другая подзадача задачи заказа помещения для собрания (в данном случае `Confirm Space` (Подтвердить выбор)) станет подчиненной задаче `Request Purchase Order` (Запросить порядок приобретения). Перемещение задачи верхнего уровня вызовет и перемещение подчиненной задачи. Для того чтобы избежать этой проблемы, подзадачу `Confirm Space` (Подтвердить выбор) также следует переместить на более высокий уровень, чтобы она не находилась в подчинении у задачи `Request Purchase Order` (Запросить порядок приобретения), потом переместить задачу `Request Purchase Order` (Запросить порядок приобретения) на ее новое место и вернуть задачу `Confirm Space` (Подтвердить выбор) на ее исходный уровень подчиненности (в данном случае в подчинение задаче `Book Meeting Space` (Заказать помещение для собрания)). Этот процесс сразу может показаться довольно сложным, поэтому попрактикуйтесь в выполнении действий, перечисленных ниже.



Для изменения месторасположения задач можно воспользоваться панелями инструментов и мышью.

1. Щелкните на идентификаторе задачи (крайний левый столбец) `Order Flowers` (Заказать цветы). Будет выделена вся строка.
2. Щелкните на кнопке `Cut` (Вырезать) стандартной панели инструментов.
3. Щелкните на отрезке задачи `Send Invitations` (Разослать приглашения) диаграммы Ганта. Программа выделит всю строку.
4. Щелкните на кнопке `Paste` (Вставить) стандартной панели инструментов. Задача `Order Flowers` (Заказать цветы) появится выше задачи `Send Invitations` (Разослать приглашения).
5. Щелкните на коде задачи `Request Purchase Order` (Запросить порядок приобретения), чтобы выделить ее.
6. Наведите указатель мыши на код задачи. Указатель примет вид двунаправленной стрелки.
7. Нажмите кнопку мыши и удерживайте ее во время перемещения задачи влево. На экране появится серая вертикальная линия, указывающая на то, что вы переводите задачу на другой уровень иерархии. Когда вы отпустите кнопку мыши, расписание будет выглядеть так, как показано на рис. 3.22



Повышать и понижать уровень задач можно, перетаскивая их. Перетаскивая задачу влево, вы повышаете ее уровень в структуре проекта, а перетаскивая ее вниз — понижаете. При этом отображается вертикальная линия серого цвета.

8. При выделенной задаче `Request Purchase Order` (Запросить порядок приобретения) (при этом может быть выделена как целая строка, так и только имя задачи) щелкните на кнопке `Indent` (На уровень ниже), чтобы понизить уровень этой задачи в структуре проекта.

Теперь календарный план содержит две задачи с подзадачами (рис. 3.23).

На уровень выше

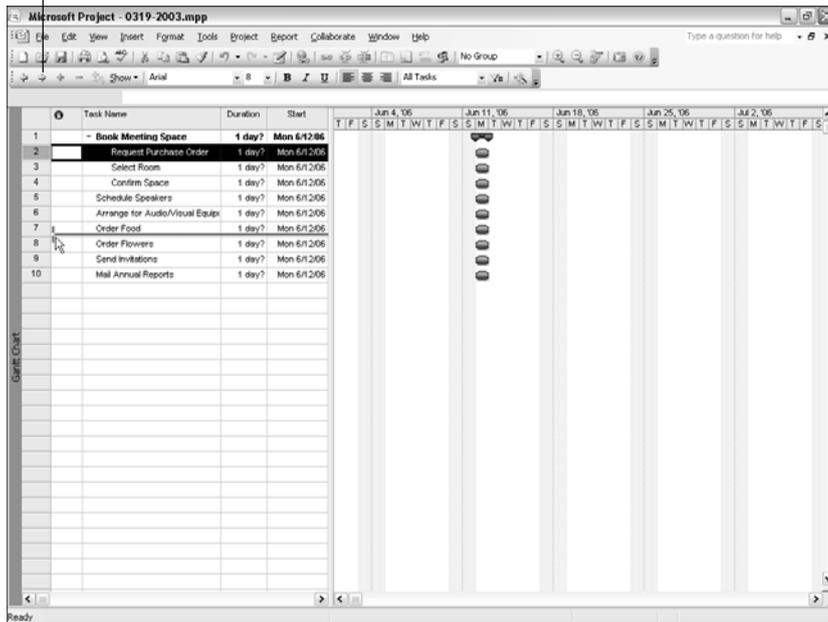


Рис. 3.22. При изменении уровня структуры для определенной задачи можно изменить всю структуру ее подзадач

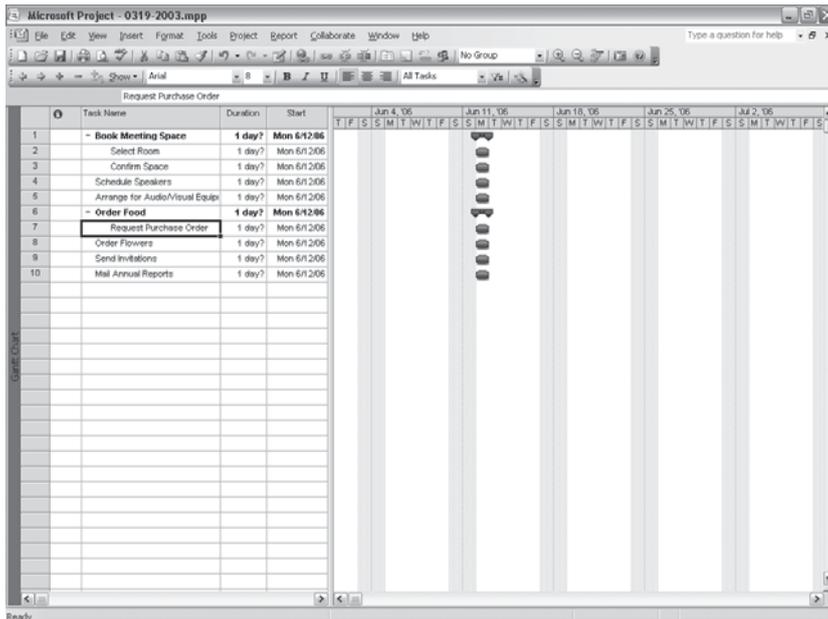


Рис. 3.23. Теперь задачи Book Meeting Space и Order Food содержат свои подзадачи

Копирование задач

Копирование задач выполняется просто, к тому же эта функция очень полезна при создании структуры проекта. Предположим, что вы вводите задачи в проект тестирования различных смесей для выбора лучшего фиксажа. Вам потребуется повторять одну и ту же последовательность задач (Obtain compound sample (Получить пример смеси), Test in various environments (Протестировать в различных средах), Write up test results (Записать результаты теста), Analyze results (Проанализировать результаты) и т.п.) несколько раз. Вместо ввода этих задач десять или двадцать раз просто скопируйте их.

Для того чтобы скопировать задачи, их сначала следует выделить. Для этого используйте один из приемов, описанных в предыдущем разделе. Скопировать задачи можно двумя способами.

- Выберите команды Edit⇒Copy (Правка⇒Копировать) и Edit⇒Paste (Правка⇒Вставить) (или соответствующие им инструменты на стандартной панели инструментов) для копирования задач в другое место.

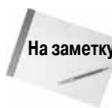


Для того чтобы скопировать суммарную задачу вместе с подзадачами, нужно выделить только суммарную задачу и скопировать ее. Project автоматически копирует соответствующие подзадачи.

- Удерживайте нажатой клавишу <Ctrl> при перемещении задачи с помощью мыши на новое место. Отпустите кнопку мыши, чтобы завершить копирование.

Если уже существуют некоторые повторяющиеся этапы проекта (например, разработка и производство различных моделей одного и того же продукта), вы можете использовать заполнение по шаблону для копирования этих задач. На рис. 3.24 отображены три задачи: Design (Проектирование), Development (Разработка) и Production (Производство). Для копирования этой группы задач выполните следующие действия.

1. Выделите названия задач.
2. Расположите указатель мыши над правым нижним углом выделенной области, пока он не превратится в маленький знак “плюс”.
3. Перетаскивайте маркер заполнения вниз, пока не выберете всю группу строк, которую необходимо заполнить этими задачами.



При копировании с использованием маркера заполнения задачи копируются в последовательный диапазон ячеек. Если этот диапазон уже содержит какие-то сведения, то в результате копирования они будут заменены. Во избежание этого перед копированием вставьте в проект нужное количество пустых строк. Выберите задачу, которую требуется скопировать в новую строку, затем — команду Insert⇒New Task (Вставка⇒Новая задача). Для добавления нескольких пустых строк выберите нужное количество строк перед тем, как выбрать команду Insert⇒New Task (Вставка⇒Новая задача).

После того как вы отпустите кнопку мыши, Project скопирует задачи в выделенный диапазон (рис. 3.25).



Представьте, что вы используете коды СДР. Вы установили автоматическое назначение этих кодов при создании новой задачи. При копировании задачи одним из описанных выше методов Project автоматически вычисляет коды СДР для каждой новой задачи. Подробно об этом вы узнаете в главе 7.

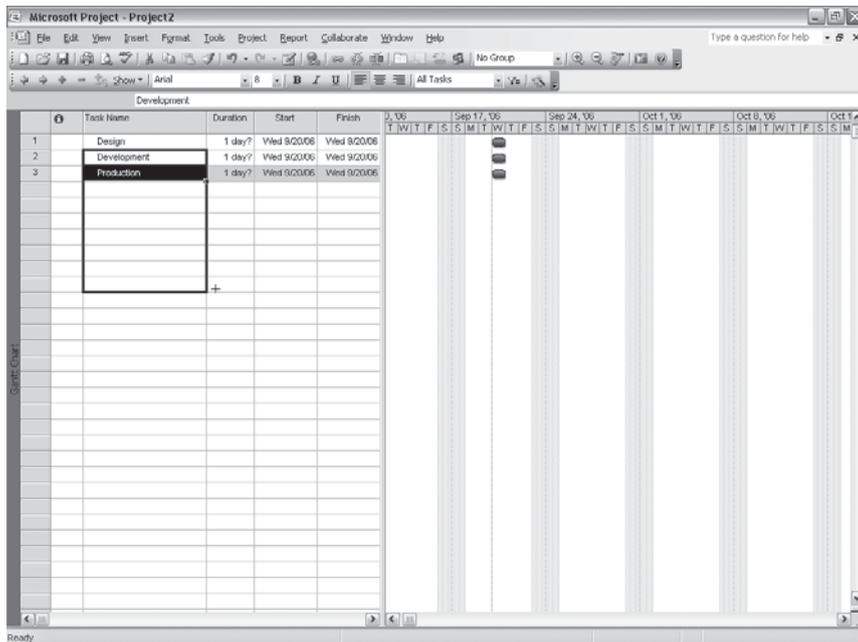


Рис. 3.24. Оцените преимущество заполнения по шаблону для последовательного копирования задач

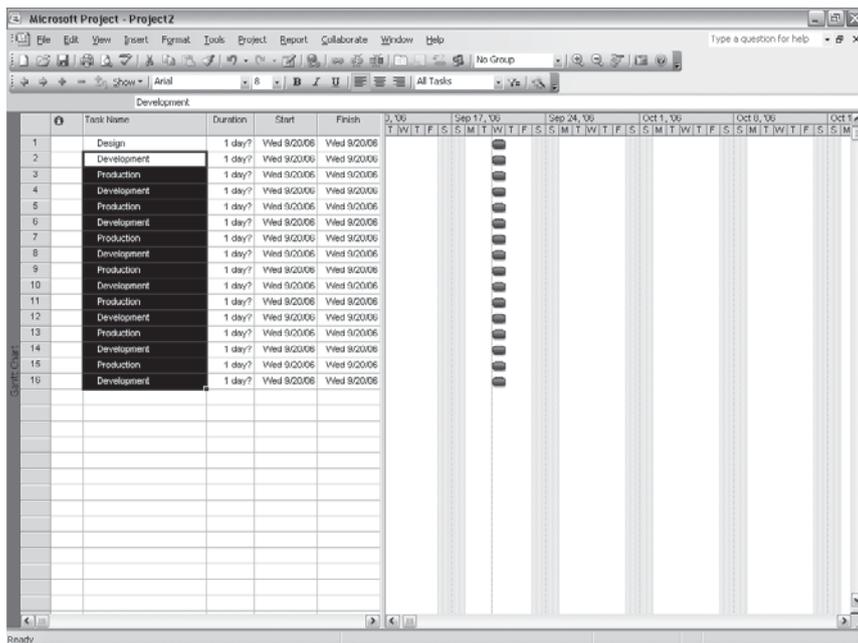


Рис. 3.25. Project заполняет диапазон строк выбранными задачами

Отображение и сокрытие задач

Режим структуры позволяет просматривать проект на различных уровнях детализации, разворачивая и сворачивая суммарные задачи. Вы можете использовать кнопку Show (Показать) панели инструментов форматирования для быстрого сокрытия и отображения задач на заданном уровне (рис. 3.26). Используя кнопку Show (Показать), можно легко развернуть все элементы календарного плана.

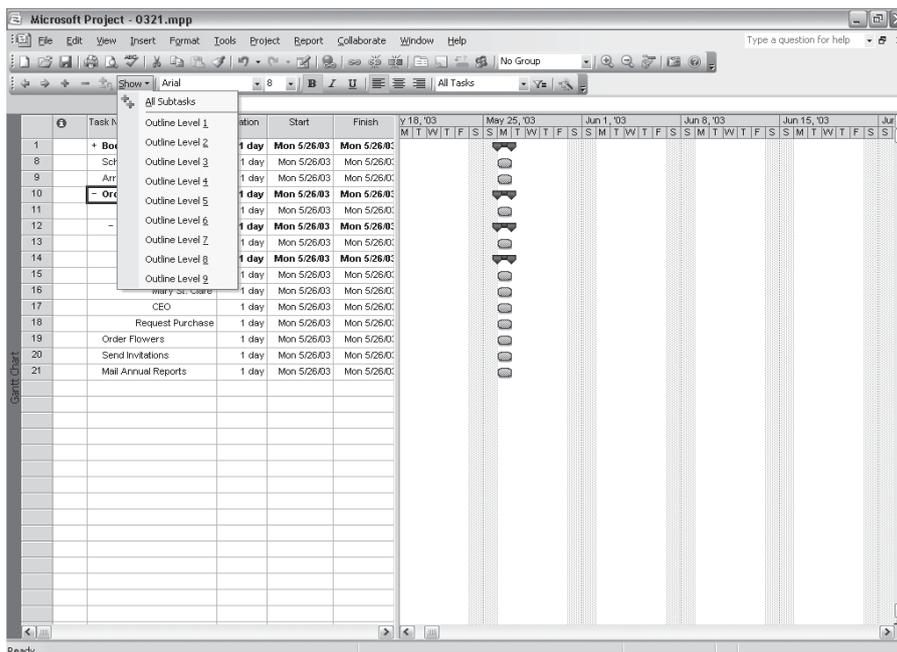
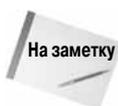


Рис. 3.26. Используйте кнопку Show (Показать) панели инструментов форматирования, чтобы быстро указать уровень детализации, необходимый для вашего проекта

На рис. 3.27 показан небольшой квадрат со знаком “минус” (он появляется слева от каждой суммарной задачи). Этот знак указывает на то, что все подзадачи данной суммарной задачи отображены на экране. Если вы щелкнете на знаке “минус”, подзадачи исчезнут, а рядом с названием суммарной задачи появится квадрат со знаком “плюс”. Знак “плюс” означает, что в данной суммарной задаче есть скрытые подзадачи. Щелкните на знаке “плюс”, чтобы раскрыть эти подзадачи.

Сколько уровней детализации может иметь структура? Да сколько нужно! Например, расписание, показанное на рис. 3.27, имеет разные уровни детализации. Возле любой подзадачи, которая имеет свои подзадачи, также располагается знак “плюс” или “минус” для сворачивания и разворачивания.



Использование слишком большого количества уровней детализации (обычно больше трех) делает сложным просмотр всего календарного плана на экране. На самом деле слишком детализированный проект может свидетельствовать о том, что его необходимо пересмотреть и разбить на более мелкие, управляемые проекты.

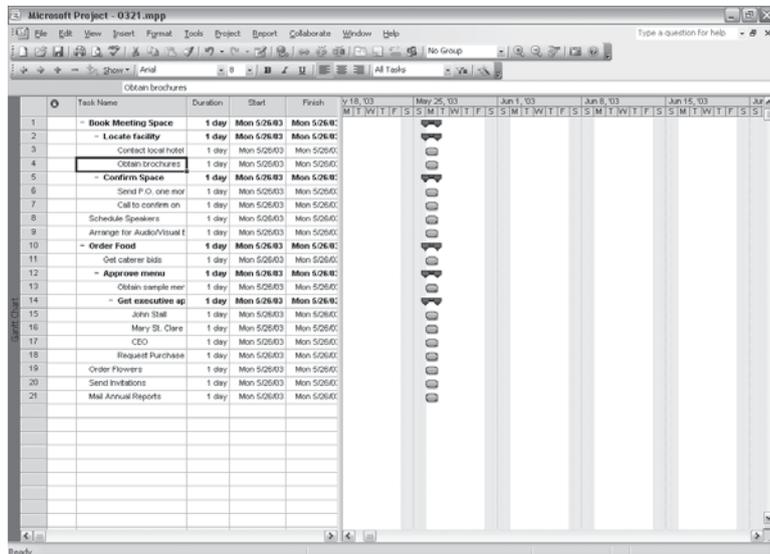


Рис. 3.27. Можно развернуть или свернуть любую задачу, которая содержит подзадачи

Функции сворачивания и разворачивания используются для детального рассмотрения тех элементов, которые необходимы в данный момент. Расписание, показанное на рис. 3.27, можно свернуть таким образом, что его можно будет предоставить руководству в качестве отчета о ходе выполнения проекта (рис. 3.28).

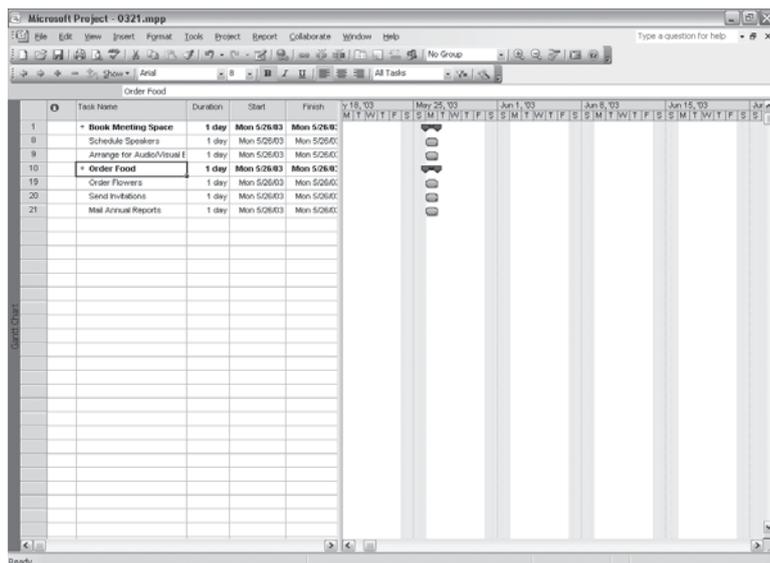


Рис. 3.28. Подзадачи теперь скрыты. Знак “плюс” и внешний вид отрезка суммарных задач свидетельствуют о том, что в проекте имеются скрытые подзадачи

Получение справки

Как только вы начнете работать с программой, у вас, скорее всего, возникнут некоторые вопросы, на которые сможет ответить справочная система Project, похожая на аналогичные средства Office 2007.

Использование справочной системы

Щелкните на кнопке Microsoft Office Project Help (Справка: Microsoft Office Project) панели инструментов Standard (Стандартная) или выберите команду Help⇒Microsoft Office Project Help (Справка⇒Справка: Microsoft Office Project) для отображения справки (рис. 3.29).

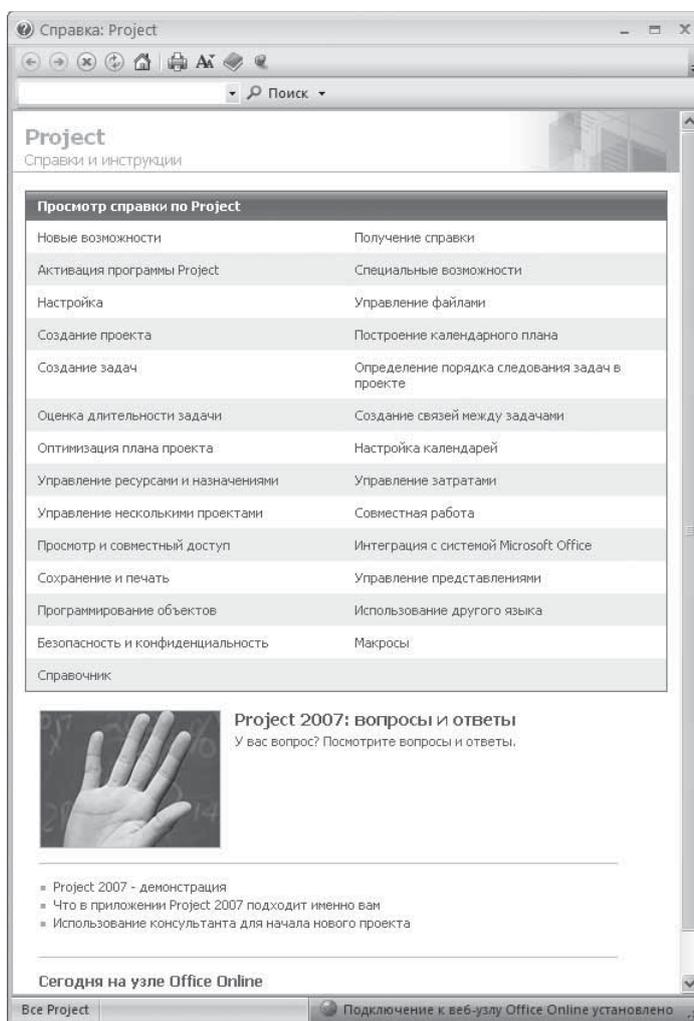


Рис. 3.29. Окно справки Project позволяет искать информацию как в локальной справочной системе, так и в Интернете

В окне справочной системы щелкните на интересующей вас теме, чтобы программа Project отобразила список подходящих разделов (рис. 3.30).

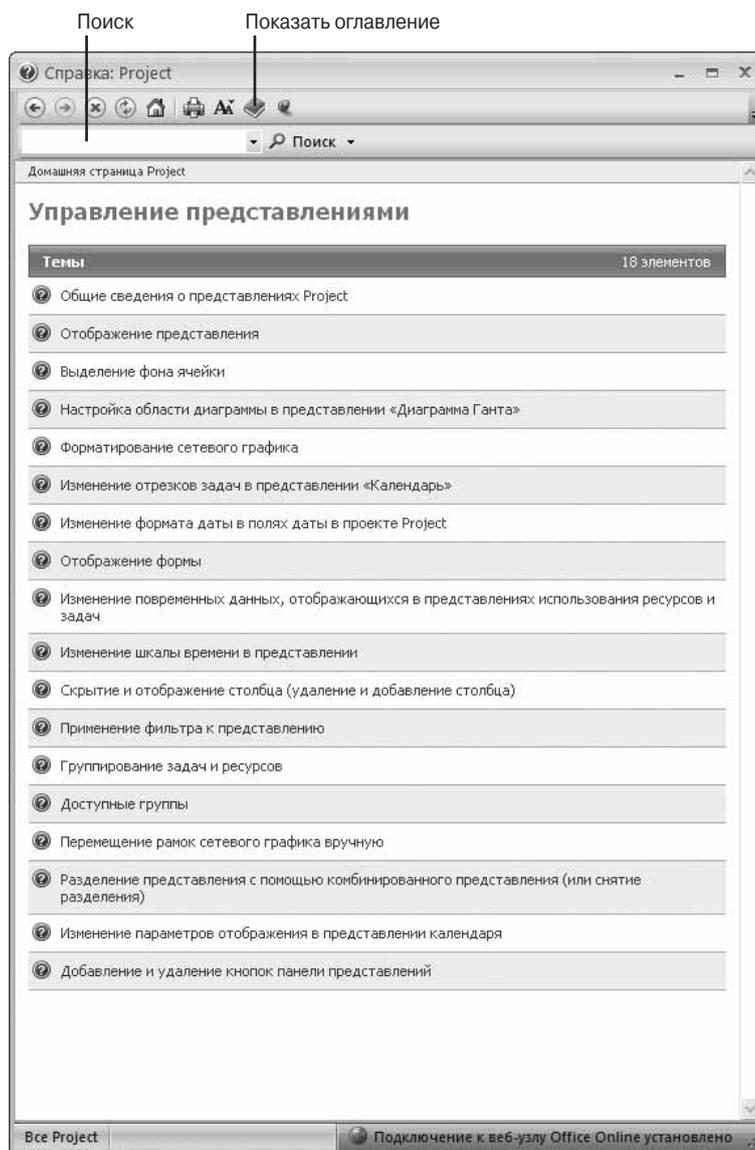


Рис. 3.30. Project отобразит список разделов по выбранной теме

После выбора раздела Project отображает его содержимое в окне справки (рис. 3.31).

При необходимости введите ключевое слово в текстовом поле Search (Поиск) в верхней части окна справки и щелкните на кнопке со стрелкой справа от поля; Project отобразит разделы справки, содержащие ключевое слово.



Рис. 3.31. Содержимое раздела справки

Панель Table of Contents (Оглавление) — прекрасный способ оценить структуру справочной системы Project и содержимое каждого раздела справки. Щелкните на кнопке Show Table of Contents (Показать оглавление), чтобы отобразить панель Table of Contents (Оглавление) (рис. 3.32). Щелкните на любой книге в оглавлении, чтобы просмотреть список разделов. Чтобы скрыть оглавление, щелкните на кнопке Hide Table of Contents (Скрыть оглавление).



Совет

Используйте кнопки в верхней части окна справки для перемещения между разделами справки; чтобы вернуться к начальному окну справки, щелкните на кнопке Home (Домашняя страница).

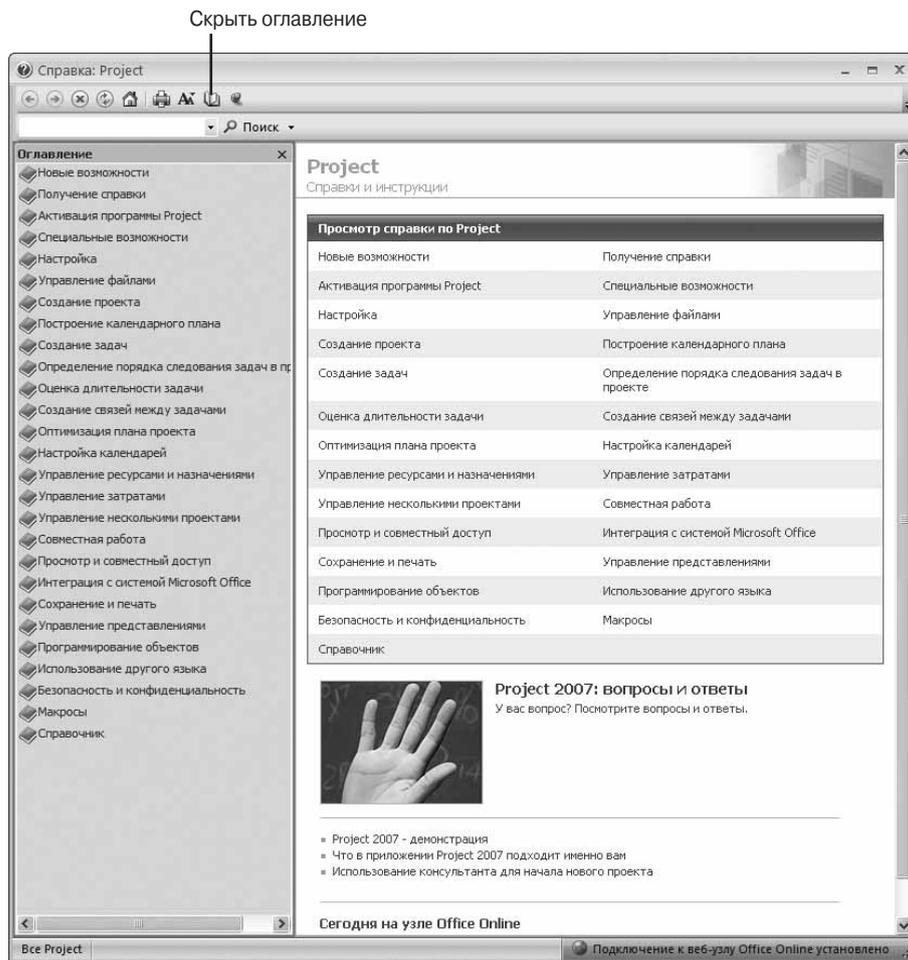


Рис. 3.32. Использование оглавления для просмотра содержимого файла справочной системы Project

Поиск справки в Интернете

В Интернете можно найти немало информации, а также бесплатного, условно бесплатного и коммерческого программного обеспечения, расширяющего функциональные возможности Project.



На прилагаемом к книге компакт-диске вы найдете несколько программ от сторонних компаний, расширяющих функциональные возможности Project.

Можно раскрыть меню Help (Справка) и выбрать команду Microsoft Office Online (Microsoft Office в Интернете), чтобы загрузить Web-сайт Microsoft Office Online. На этом сайте можно найти сведения об обновлениях, файлы для загрузки, а также

дополнительные программы, расширяющие возможности Microsoft Office Project. Также вы найдете ссылки на форумы и сайты компаний, выпускающих расширения для Microsoft Office Project.

Резюме

В этой главе мы начали наш первый проект с создания суммарных задач и подзадач. Вашему вниманию были представлены следующие аспекты работы с Microsoft Office Project.

- Сбор данных, необходимых для начала создания календарного плана.
- Введение сведений о проектах и настройка стандартного календаря.
- Создание суммарных и подчиненных задач.
- Сохранение файлов и выход из Project.
- Работа со структурой проекта с целью назначения кодов СДР, перемещения, копирования и отображения подзадач.
- Использование справочной системы для поиска информации и получения помощи в Интернете.

В главе 4 вы узнаете, как вводить подробные сведения о типах задач, их временных характеристиках, а также устанавливать связи между отдельными задачами.