

# HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT PROFESSIONAL 2010

## HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT PROFESSIONAL 2010 - PHẦN 1

Loạt bài “**Hướng dẫn cơ bản trong Project Professional 2010**” đưa bạn bước vào thế giới Microsoft Project trong giải pháp EPM.

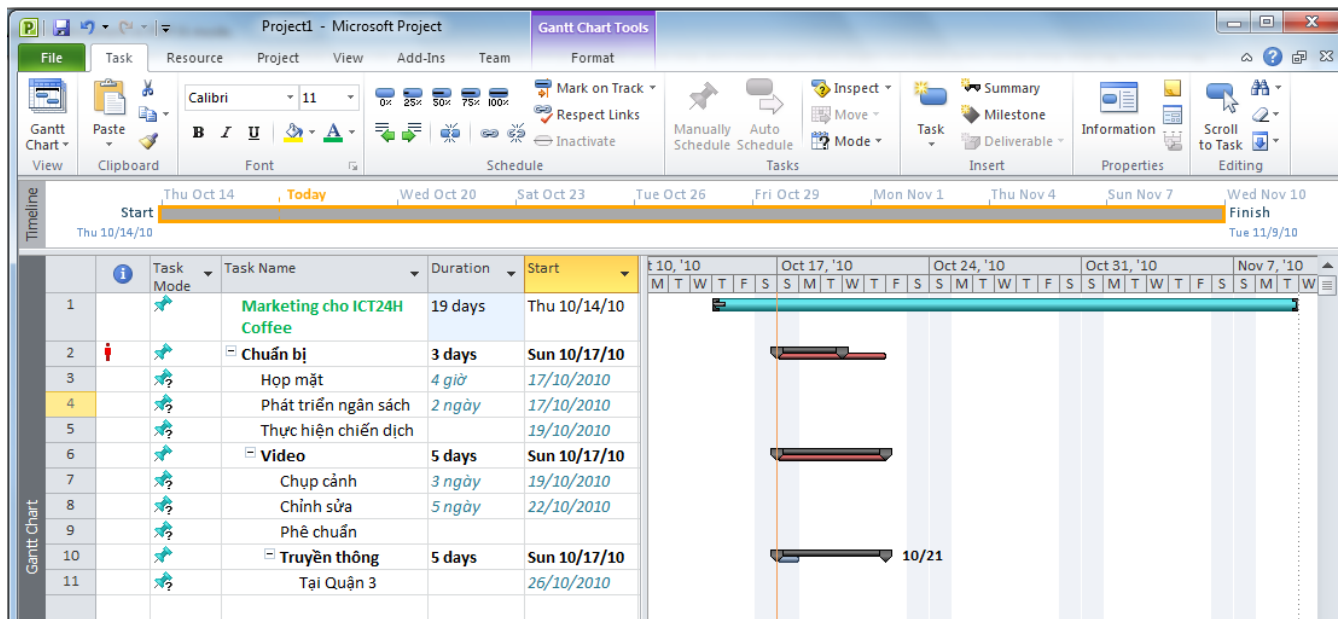
Nếu bạn cần phải tổ chức một kì nghỉ cho công ty, đó là một dự án. Nếu bạn được giao cho công việc khảo sát một dự án nhà đất nào đó để chuẩn bị xây dựng cao ốc, phối hợp với các nhà thầu xây dựng và bạn làm việc với một nhóm 300 người, đó chắc chắn là một dự án. Thậm chí là bạn chuẩn bị một bài phát biểu mà bạn chuẩn bị thực hiện cũng được coi là một dự án vì nó có những đặc điểm nhất định.

Loạt bài “**Hướng dẫn cơ bản trong Project Professional 2010**” đưa bạn bước vào thế giới Microsoft Project trong giải pháp EPM.

Cho dù là một dự án nhỏ hay là những dự án cũng đều có những đặc điểm sau:

- Mục tiêu tổng thể
- Người đóng vai trò quản lý dự án
- Các công việc cụ thể được thực hiện giữa một điểm bắt đầu cụ thể và một điểm kết thúc.
- Thời gian cho công việc sẽ được hoàn thành (chẳng hạn như 3 giờ, 3 ngày hoặc 3 tháng)
- Mối quan hệ giữa thời gian và công việc
- Nguồn lực (con người, thiết bị, phương tiện, vật tư...) để hoàn thành công việc
- Ngân sách (các chi phí liên quan với con người, thiết bị, phương tiện và nguồn cung cấp)

# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



Một công việc có thể trải rộng ra hoặc chi tiết nếu bạn muốn. Ví dụ bạn có thể tạo một công việc duy nhất hoặc tạo ra bản tóm tắt công việc và các công việc con bên dưới. Ví dụ một dự án truyền thông, quảng cáo bằng phương tiện truyền thông thì các công việc con là thiết kế, chỉnh sửa, xem lại và cuối cùng là thực hiện quảng bá.

Thời gian trong dự án cũng là vấn đề rất quan trọng. Hầu hết tất cả công việc trong dự án đều có thời gian, đó chính là khoảng thời gian để thực hiện công việc có điểm bắt đầu và kết thúc.

Nếu một công việc mà không có thời gian cụ thể thì nó đơn giản là một công việc có bản chất đánh dấu mốc thời gian, chẳng hạn bạn phê duyệt một biên bản báo cáo ngân sách hoặc xem lại danh sách các thành viên trong dự án.

Microsoft Project không cung cấp cho bạn cách làm việc hiệu quả với thời gian. Bạn phải xác định và thiết lập thời gian hiệu quả dựa trên kinh nghiệm của riêng bạn. Chẳng hạn thiết kế một phần mềm mất 3 tuần hay 3 tháng hoặc xin giấy phép của Sở xây dựng trong 5 ngày hay 10 ngày. Microsoft Project cũng không phải là một nhà tiên tri do đó bạn phải cung cấp các dữ kiện, số liệu để xây dựng lịch trình dự án của bạn. Sau khi nhập thông tin vào, Microsoft sẽ giúp bạn theo dõi tiến độ, lịch trình của dự án và một số tính năng mới giúp bạn làm việc hiệu quả hơn.

## Tính phụ thuộc của công việc

Bên cạnh việc lên công việc bạn cần phải xác định tính phụ thuộc giữa các công việc, chẳng hạn công việc thứ hai không thể bắt đầu nếu như công việc thứ nhất chưa hoàn thành. Hoặc nhiệm vụ thứ 6 thực hiện được 50% thì nhiệm vụ thứ 7 sẽ bắt đầu được tiến hành.

Dưới đây là một số ví dụ về tính phụ thuộc:

# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

---

- Bạn không thể bắt đầu sử dụng một thiết bị cho đến khi bạn cài đặt nó.
- Bạn phải chờ cho bê tông trên nền nhà bạn khô trước khi bạn bắt đầu xây dựng trên đó.
- Bạn không thể bắt đầu cho ra một sản phẩm thuốc mới cho đến khi được Bộ Y Tế phê chuẩn.

## Sắp xếp nguồn lực

Khi lần đầu tiên sử dụng Microsoft Project, có một số nhầm lẫn về nguồn lực. Nguồn lực không chỉ là con người mà nguồn lực có thể là một phần thiết bị hoặc chi phí, chẳng hạn tiền thuê nhà, một phòng họp mà bạn phải trả phí hàng giờ để sử dụng.

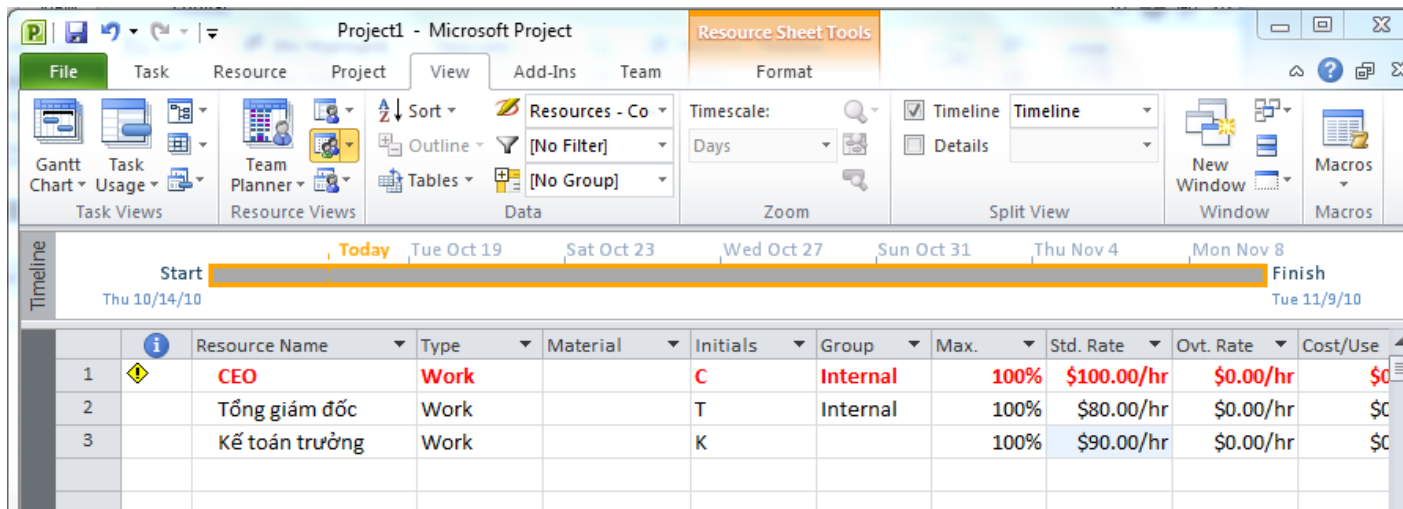
Microsoft Project cho bạn 3 loại nguồn lực sau: nguồn lực làm việc, nguồn lực vật chất và nguồn lực về chi phí. Nguồn lực làm việc được tính bằng giờ hoặc ngày làm việc trên một công việc, nguồn lực này điển hình là con người. Nguồn lực vật chất chẳng hạn như vật tư, sắt thép, được tính với chi phí mỗi lần sử dụng hoặc một đơn vị đo lường.

Nguồn chi phí là chi phí cụ thể cho mỗi lần mà bạn sử dụng nó và nó có thể thay đổi theo công việc. Ví dụ một buổi hội thảo của các chuyên gia có thể tốn khoản 250\$ cho một lần và lần kế tiếp có thể là 500\$. Với hội thảo này chỉ làm thay đổi nguồn chi phí mà không thay đổi về thời gian tổ chức.

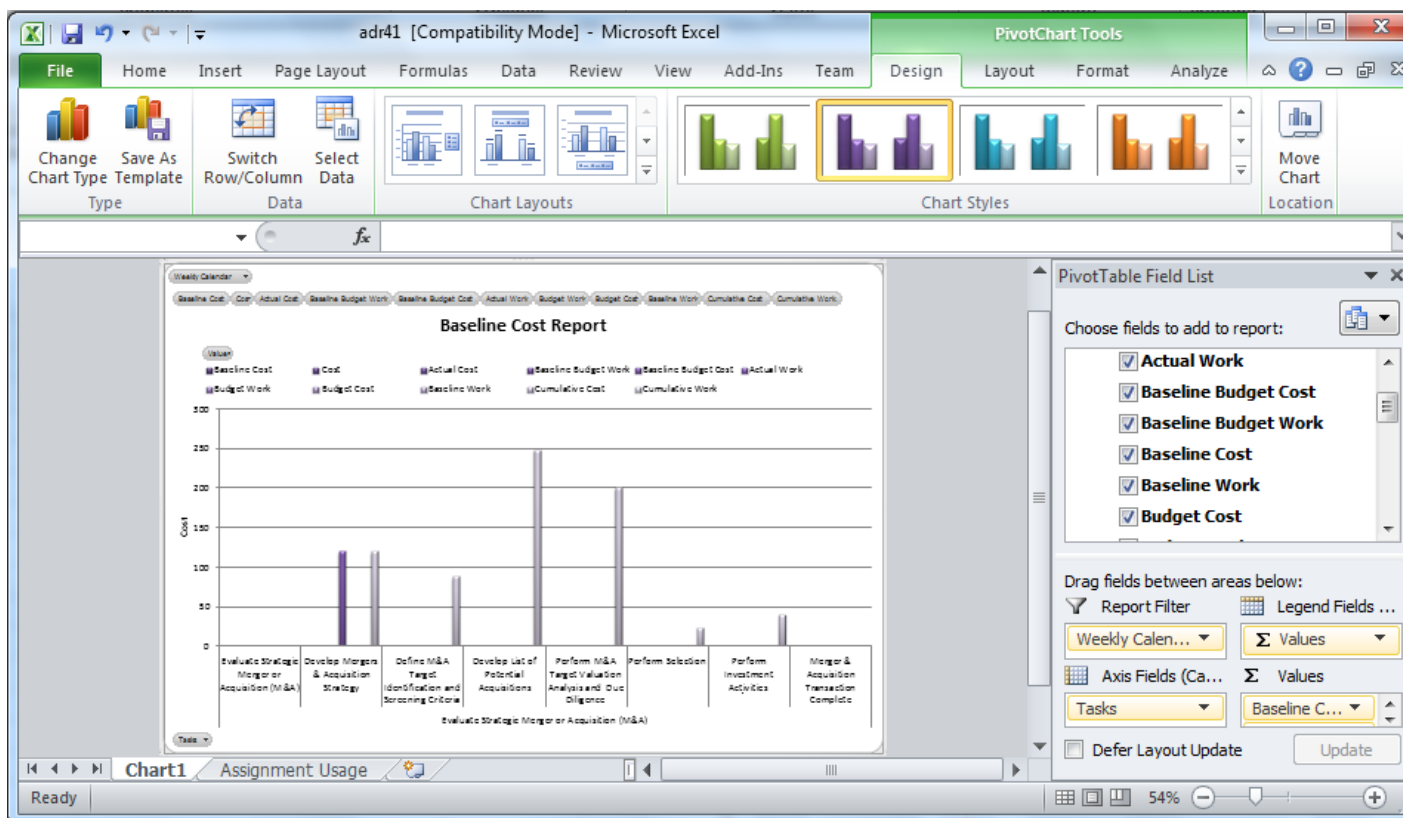
Một số nguồn lực như con người sẽ thực hiện công việc của họ theo lịch. Nếu một người làm việc 8 giờ một ngày và bạn thiết lập cho người đó một công việc mất 24h để hoàn thành, do đó sẽ mất 3 ngày làm việc để hoàn thành công việc.

Trong khi đó, một người khác làm việc 12 giờ thì sẽ mất 2 ngày để hoàn thành công việc tương tự. Ngoài ra bạn có thể thiết lập công việc tùy ý chẳng hạn làm việc theo ca hoặc 1 tuần chỉ làm 4 ngày.

# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



Sau khi nhập thông tin, Microsoft Project cung cấp cho bạn một giao diện xem ấn tượng cũng như các tùy chọn báo cáo về dự án của bạn. Bạn có thể **xuất ra bản báo cáo và sử dụng nó trên Microsoft Excel 2010.**



## Lên kế hoạch theo dõi

Sau khi bạn đã xây dựng được tất cả công việc, xác định thời gian thực hiện, tính phụ

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

---

thuộc và mối quan hệ của từng công việc, chi phí và nguồn lực. Bạn cần thiết lập một đường cơ sở.

Đường cơ sở được sử dụng để đánh giá và so sánh kế hoạch trên dự án và tiến độ của dự án. Bên cạnh đó, bạn cần ghi chép lại quá trình của từng công việc như thời gian, chi phí thực tế so với trên kế hoạch. Cuối cùng khi có được những đường cơ sở bạn có thể so sánh nó tại Microsoft Project để xem về thực tế thời gian của công việc và chi phí dự án. Cho dù dự án của bạn có tốn kém hơn so với những gì đã đưa ra bạn cũng có thể xem và điều chỉnh lại.

### **Vai trò người quản lý dự án**

Người quản lý dự án là người tạo ra tổng thể dự án và cố gắng để dự án được hoàn thành. Người quản lý dự án là người có thể sử dụng các kỹ năng và phương pháp để thiết lập mức thời gian hợp lý, quản lý nguồn lực tốt và thường giữ lịch trình dự án đúng tiến độ. Với một hệ thống quản lý dự án tốt, bạn có thể trả lời được các câu hỏi như:

- Những công việc phải thực hiện là gì? Thứ tự các công việc như thế nào?
- Thời hạn cho các công việc phải được thực hiện như thế nào?
- Ai sẽ là người hoàn thành các công việc?
- Chi phí cho từng công việc và cho toàn bộ dự án là bao nhiêu?
- Nếu một số công việc chưa được hoàn thành so với tiến độ sẽ như thế nào?
- Đây là cách tốt nhất để liên lạc đến những người có trách nhiệm trong một dự án?

Một người quản lý dự án không phải lúc nào cũng ở cấp cao nhất của dự án mà thay vào đó, người quản lý dự án là người đảm bảo rằng các bộ phận của dự án hợp tác làm việc suôn sẻ.

Ngoài ra, người quản lý dự án là người phải chịu trách nhiệm đối với sự thành công hoặc thất bại của dự án.

### **Một người quản lý dự án cần quản lý các vấn đề sau:**

- Lên kế hoạch cho dự án cũng như tiến độ dự án: đây là những gì bạn có thể tạo ra trong Microsoft Project. Nó bao gồm các bước tính toán, thời gian và chi phí để đạt được mục tiêu của dự án.
- Nguồn lực: quản lý nguồn lực của dự án.
- Liên hệ với các nhóm, đội ngũ và khách hàng: việc liên lạc, theo dõi, nhắc nhở các

# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

---

nhóm làm việc là một trách nhiệm mà người quản lý dự án cần phải làm để dự án được suôn sẻ.

Trong một dự án, bạn có thời gian, nguồn lực (mà chủ yếu là chi phí) và chất lượng cuối cùng cho dự án. Microsoft Project giúp bạn quản lý các nguồn lực và thời gian của dự án. Chất lượng của các dự án thường bị ảnh hưởng trực tiếp bởi bạn. Ví dụ nếu bạn giảm nguồn lực để tiết kiệm tiền nó sẽ ảnh hưởng đến chất lượng. Tóm lại, một sự cân bằng hợp lý của thời gian, tiền bạc và chất lượng là cốt lõi của những vì mà một người quản lý dự án có trong suốt chu trình của dự án.

Nếu bạn sử dụng Microsoft Project lần đầu tiên, bạn sẽ thấy các tính năng trong Microsoft Project rất cần thiết cho dự án của bạn. Microsoft Project 2010 có hai phiên bản khác nhau:

- **Project Standard:** cung cấp các tính năng cơ bản để bạn có thể tạo và chỉnh sửa kế hoạch của dự án.

- **Project Professional** bao gồm tất cả các tính năng có trong phiên bản Project Standard. Ngoài ra, Project Professional tích hợp thêm một số tính năng để có thể kết nối đến **Microsoft Project Server**, giải pháp **Enterprise Project Management (EPM)** từ **Microsoft**.

## HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT PROFESSIONAL 2010 - PHẦN 2

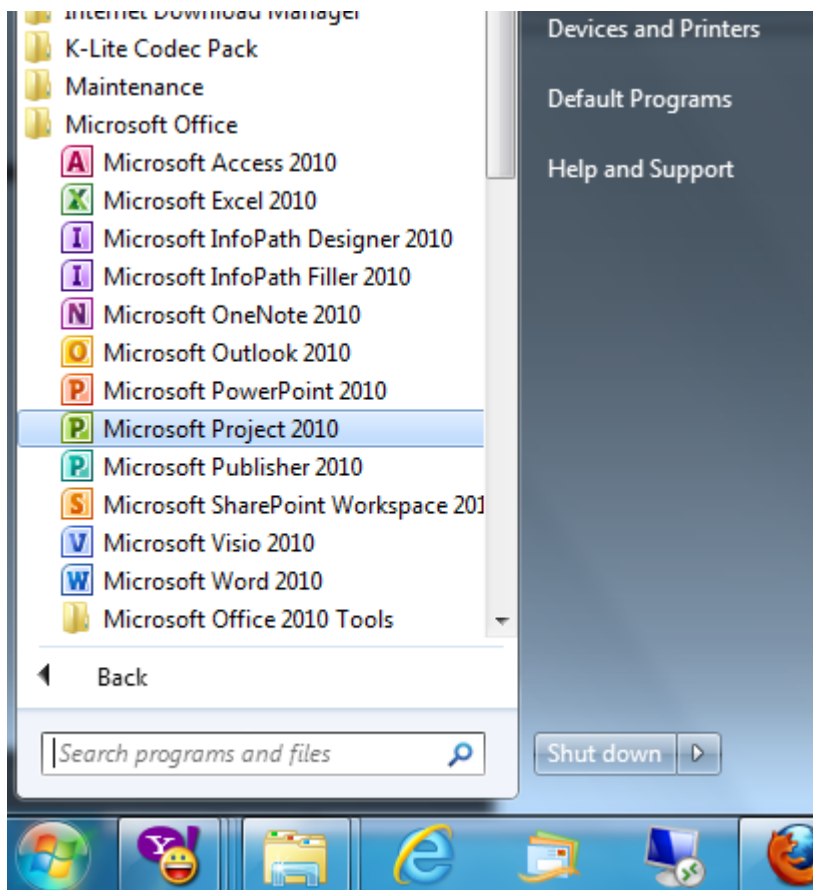
Ở bài “**Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010 – Phần 1**” bạn đã được tìm hiểu bước đầu tiếp cận Microsoft Project cũng như tìm hiểu các tính năng nổi bật trong đó

Ở bài “**Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010 – Phần 1**” bạn đã được tìm hiểu bước đầu tiếp cận Microsoft Project cũng như tìm hiểu các tính năng nổi bật trong đó. Nếu bạn muốn xem lại bài giới thiệu về Project Professional 2010 có thể truy cập **tại đây**.

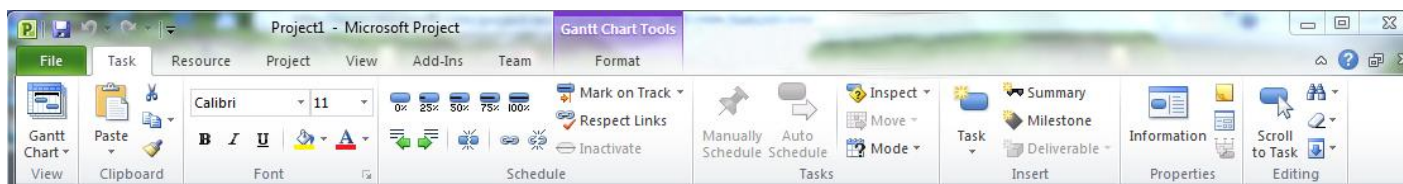
Ở phần 2, IMGroup.vn sẽ giới thiệu các khu vực có trên Project Professional 2010 để từ đó bạn có thể dễ dàng nhận ra và sử dụng.

Để bắt đầu với Microsoft Project bạn có thể mở một tập tin Project hoặc khởi động từ menu **Start**. Click vào **Start**. Trên menu **Start**, click vào **All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office Project 2010**.

# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



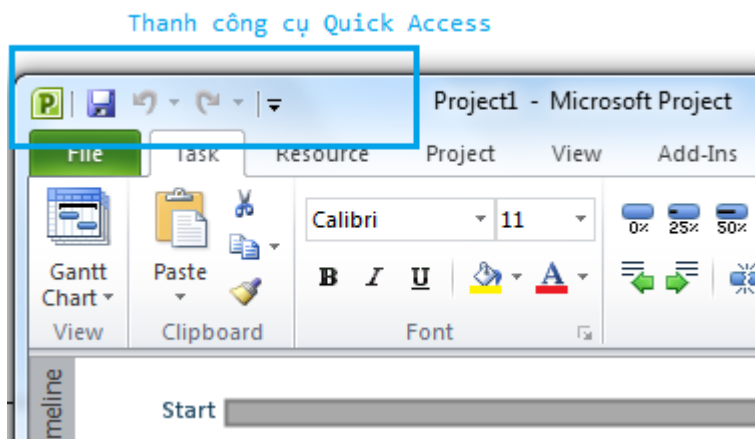
Bạn có thể nhận thấy giao diện trong Microsoft Project 2010 hoàn toàn khác so với các phiên bản Microsoft Project trước đó. Với giao diện Fluent (thường được gọi là giao diện Ribbon) giúp bạn dễ dàng thao tác trên Microsoft Project 2010.



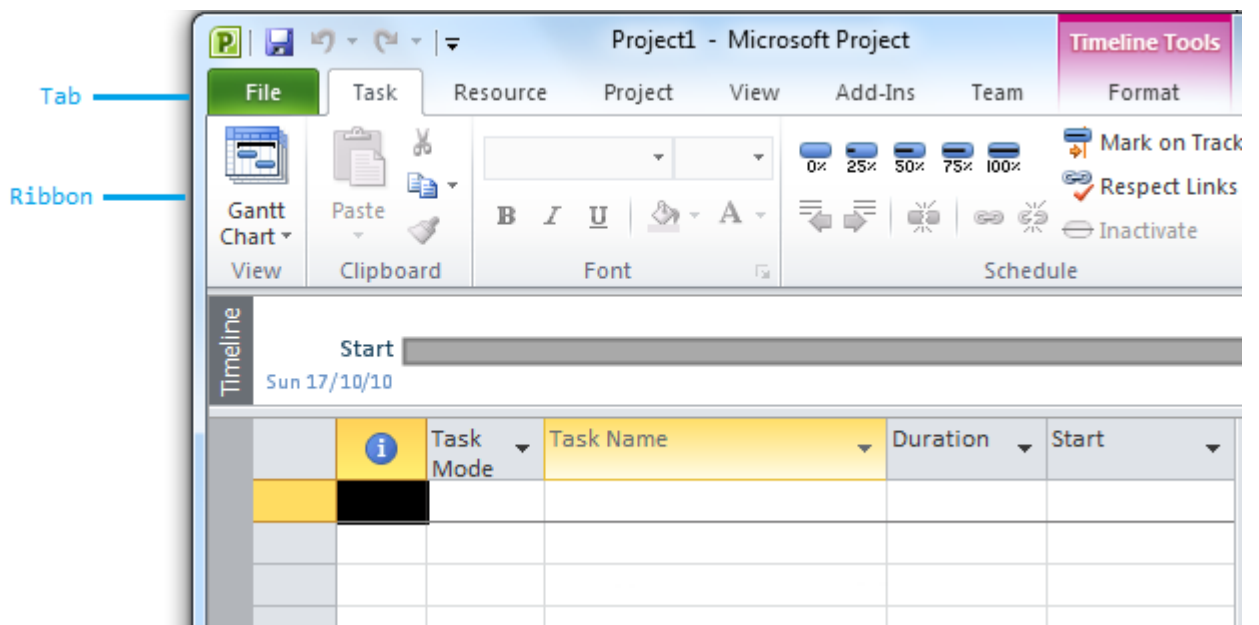
Phần chính giao diện của Microsoft Project 2010 gồm có:

**Thanh công cụ Quick Access** là nơi bạn có thể tùy biến giao diện, có thể thêm các tùy chọn bạn thường xuyên sử dụng lên thanh công cụ này.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



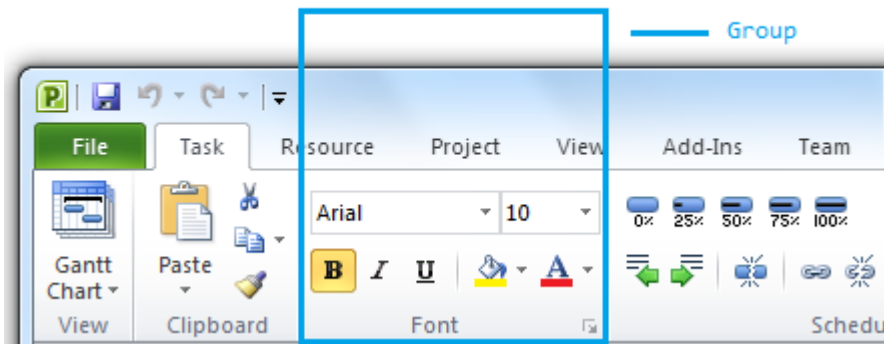
**Thanh tab và giao diện Ribbon thân thiện.** Tab là nơi để bạn thao tác trên Microsoft Project 2010. Trong Microsoft Project 2010 có 5 tab chính là Task, Resource, Project, View, Team, ngoài ra có 2 tab có thể thay đổi là Add-in (sử dụng thêm các công cụ hỗ trợ bên ngoài) và Format (tùy theo đối tượng bạn chọn)



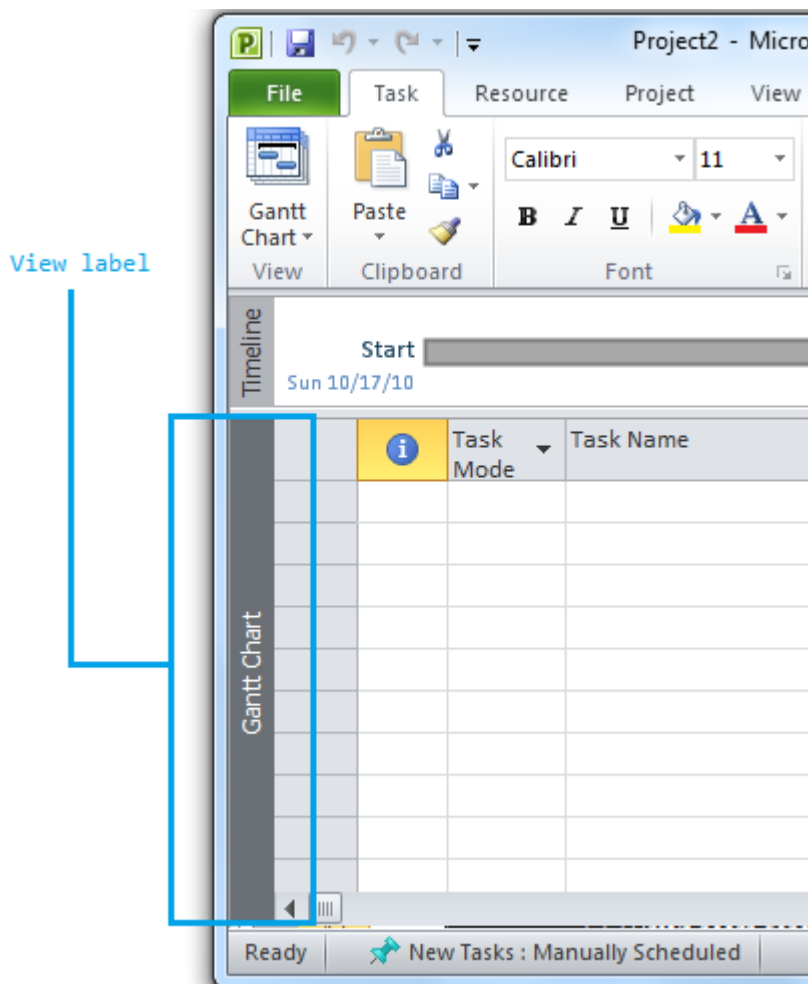
**Group:** trên mỗi tab có nhiều group, group là các chức năng được sắp vào một nhóm.



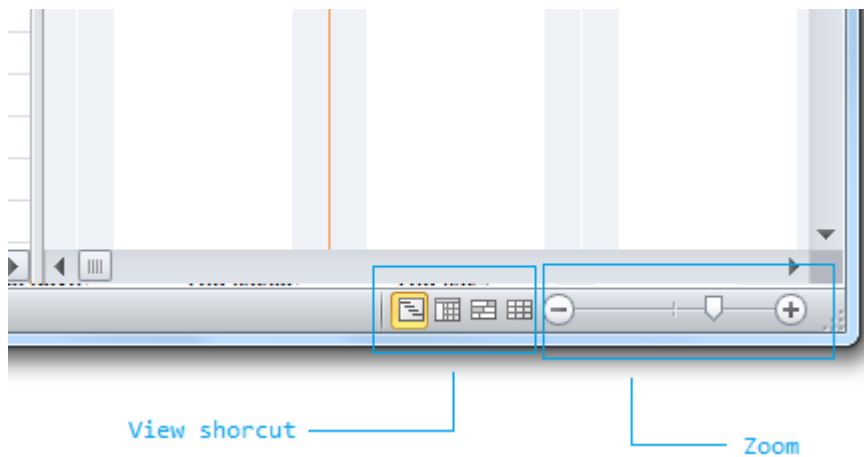
## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



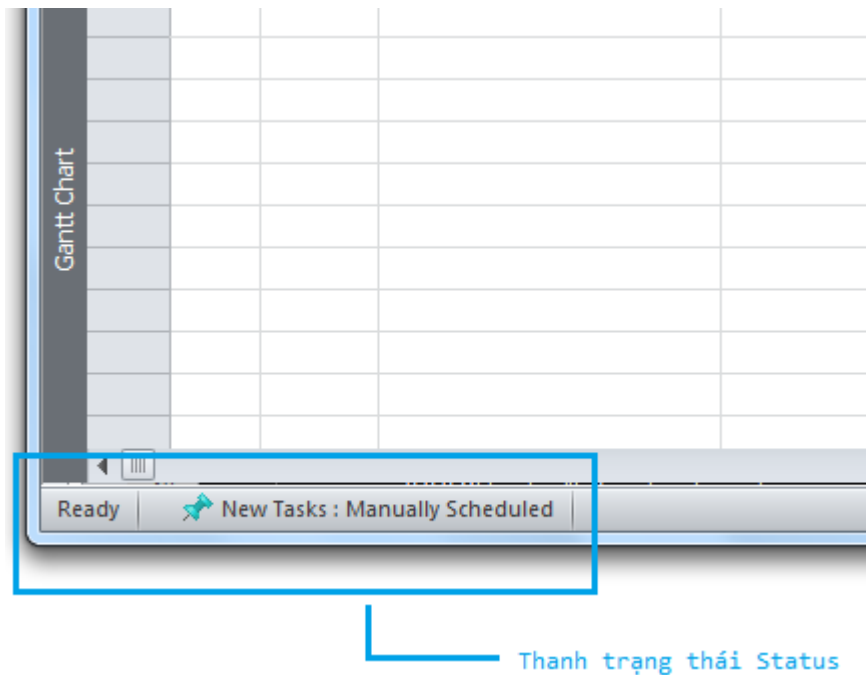
**Thanh View label** nằm dọc theo cạnh trái của giao diện chính thể hiện kiểu giao diện mà bạn đang xem.



**Khu vực View shortcut** cho phép bạn nhanh chóng chuyển đổi một số chế độ xem bạn hay sử dụng thường xuyên trong Microsoft Project. Bên cạnh View shortcut là thanh trượt Zoom cho phép bạn phóng to thu nhỏ.



**Thanh trạng thái Status** hiển thị chế độ mà bạn đang sử dụng là tự động (Auto) hay bằng tay (Manually).



**Menu shortcut và thanh công cụ mini** sẽ hiển thị khi bạn click phải vào một thành phần nào đó trong dự án của bạn.

### HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT PROFESSIONAL 2010 - PHẦN 3

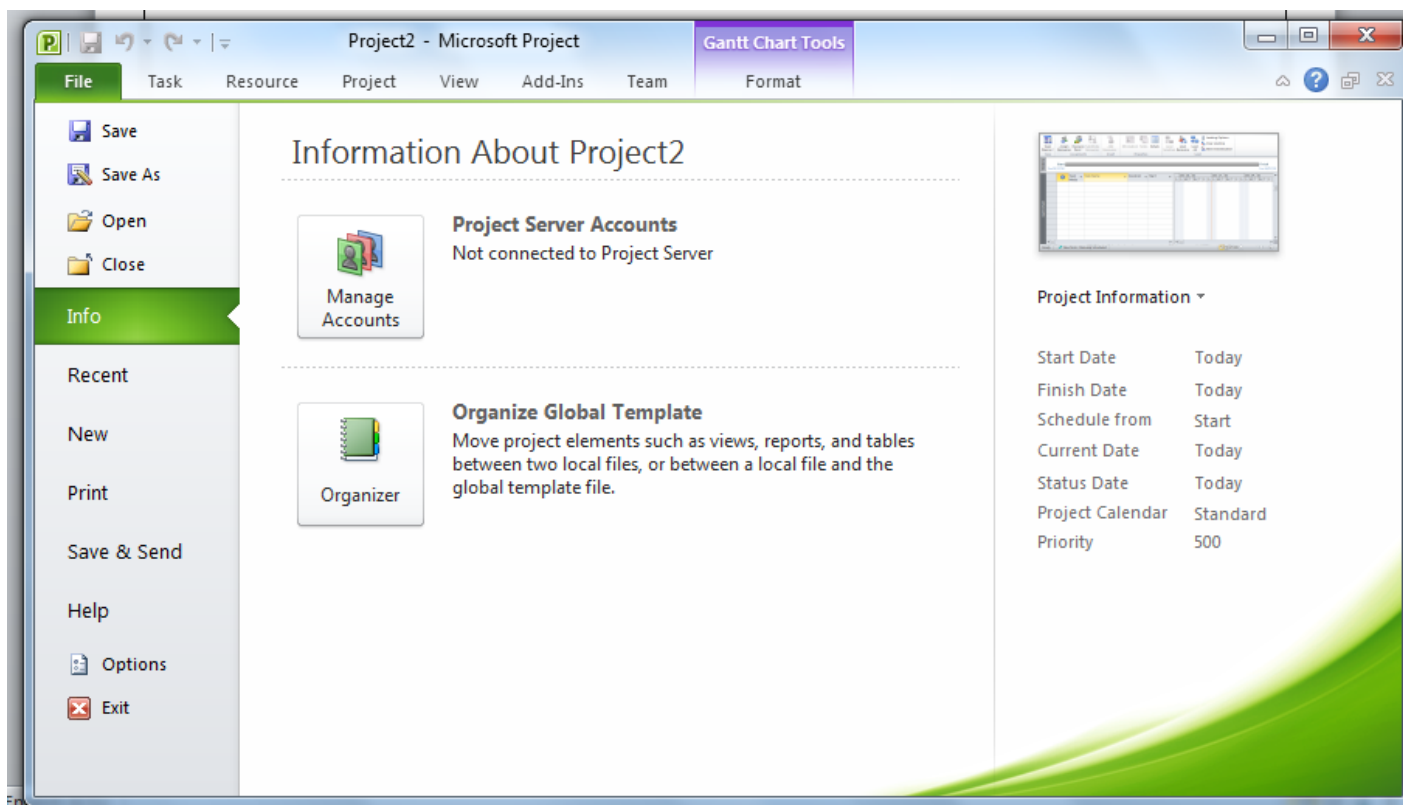
**Backstage** là một thành phần mới trong các sản phẩm Office 2010 giúp bạn có thể quản lý tập tin cũng như thiết lập về Microsoft Project 2010. Backstage chứa các tùy chọn, chức năng chia sẻ, bên cạnh đó với các mở tập tin (Open), tạo mới (New) và lưu (Save).

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

**Backstage** là một thành phần mới trong các sản phẩm Office 2010 giúp bạn có thể quản lý tập tin cũng như thiết lập về Microsoft Project 2010. Backstage chứa các tùy chọn, chức năng chia sẻ, bên cạnh đó với các mở tập tin (**Open**), tạo mới (**New**) và lưu (**Save**).

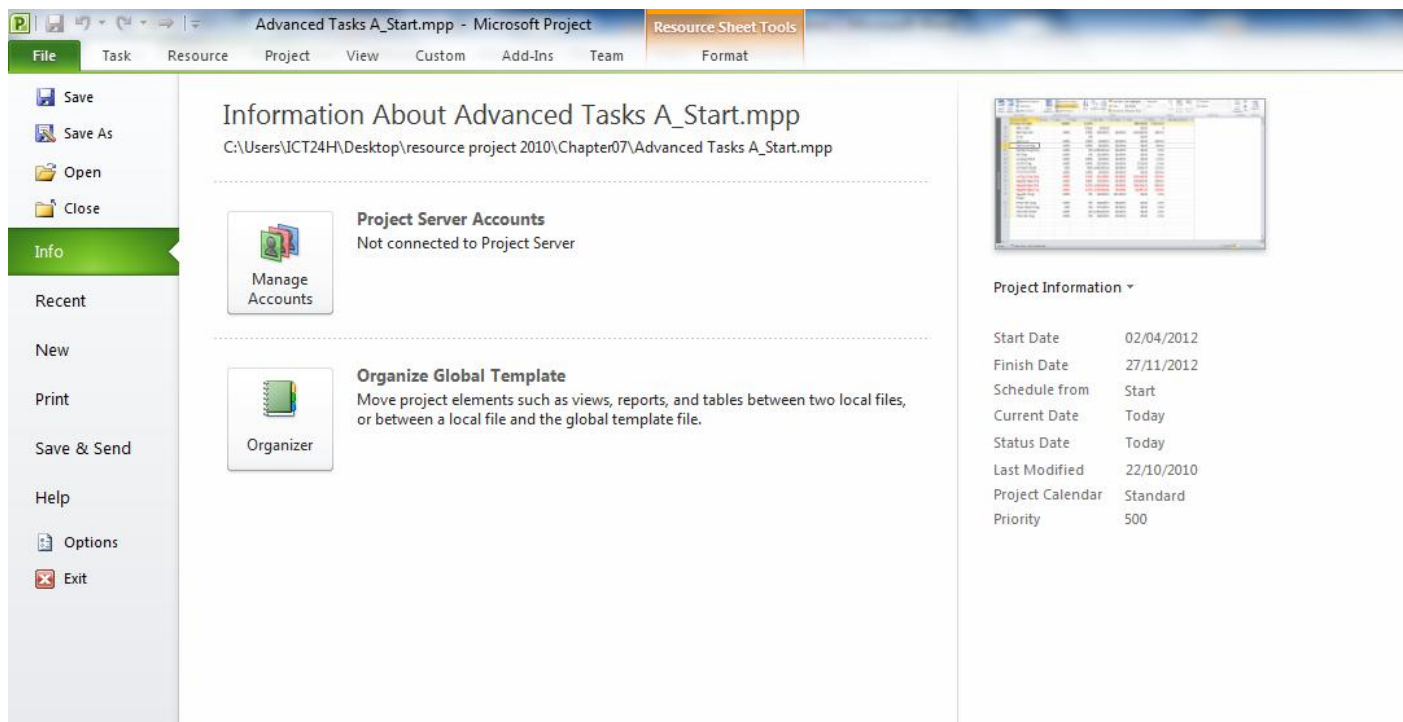
Trong phần 3, **IMGroup** sẽ cùng bạn khám phá **Backstage** – một nơi không thể thiếu khi bạn làm việc với bất cứ ứng dụng Office 2010 nào.

Để đến Backstage, click vào File trên giao diện Microsoft Project. Microsoft Project 2010 sẽ hiển thị **Backstage**.

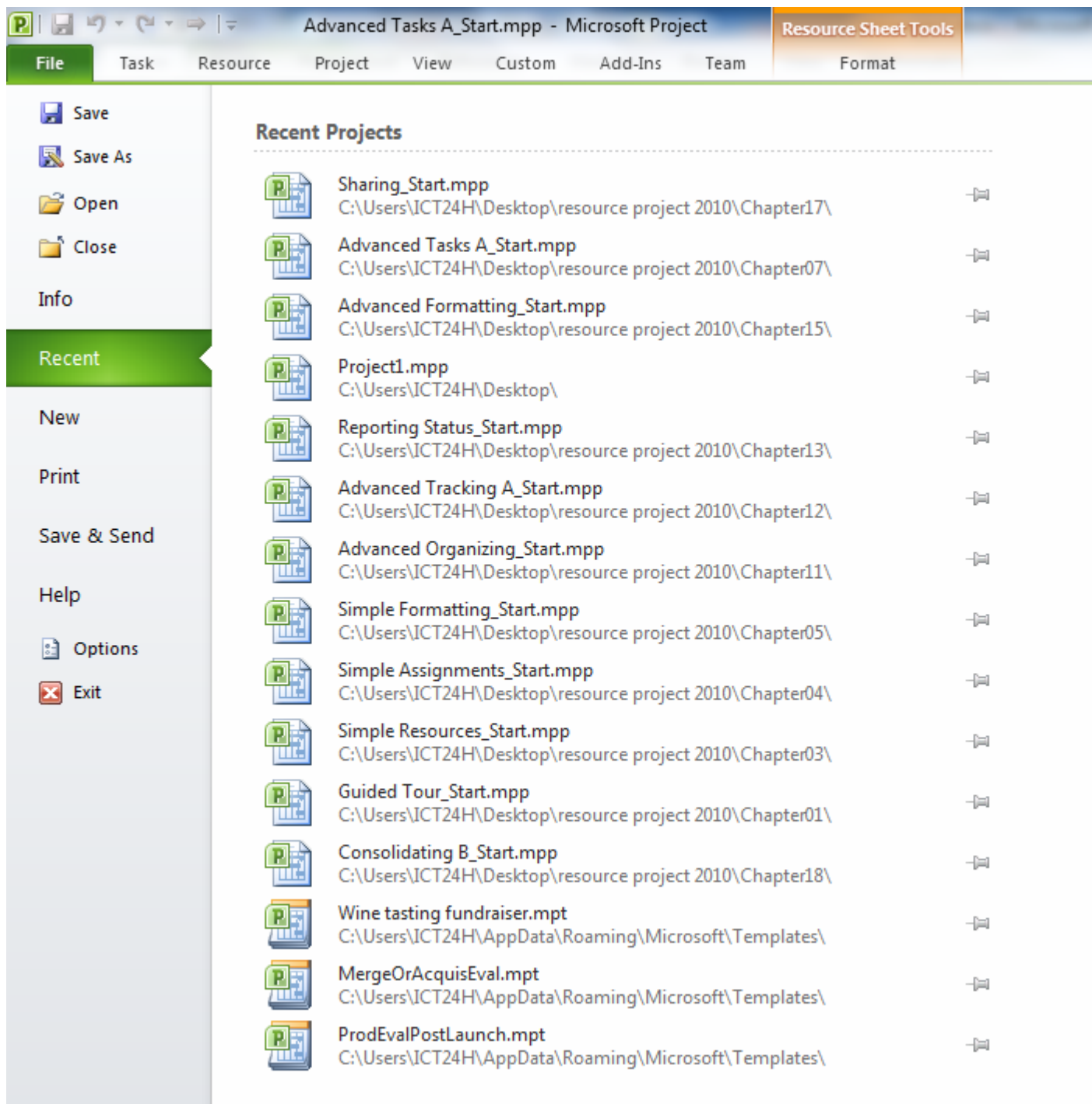


- **Save, Save As, Open** và **Close** là các chức năng chuẩn trong Office.
- **Info** là nơi để bạn truy cập đến các tập tin dự án.

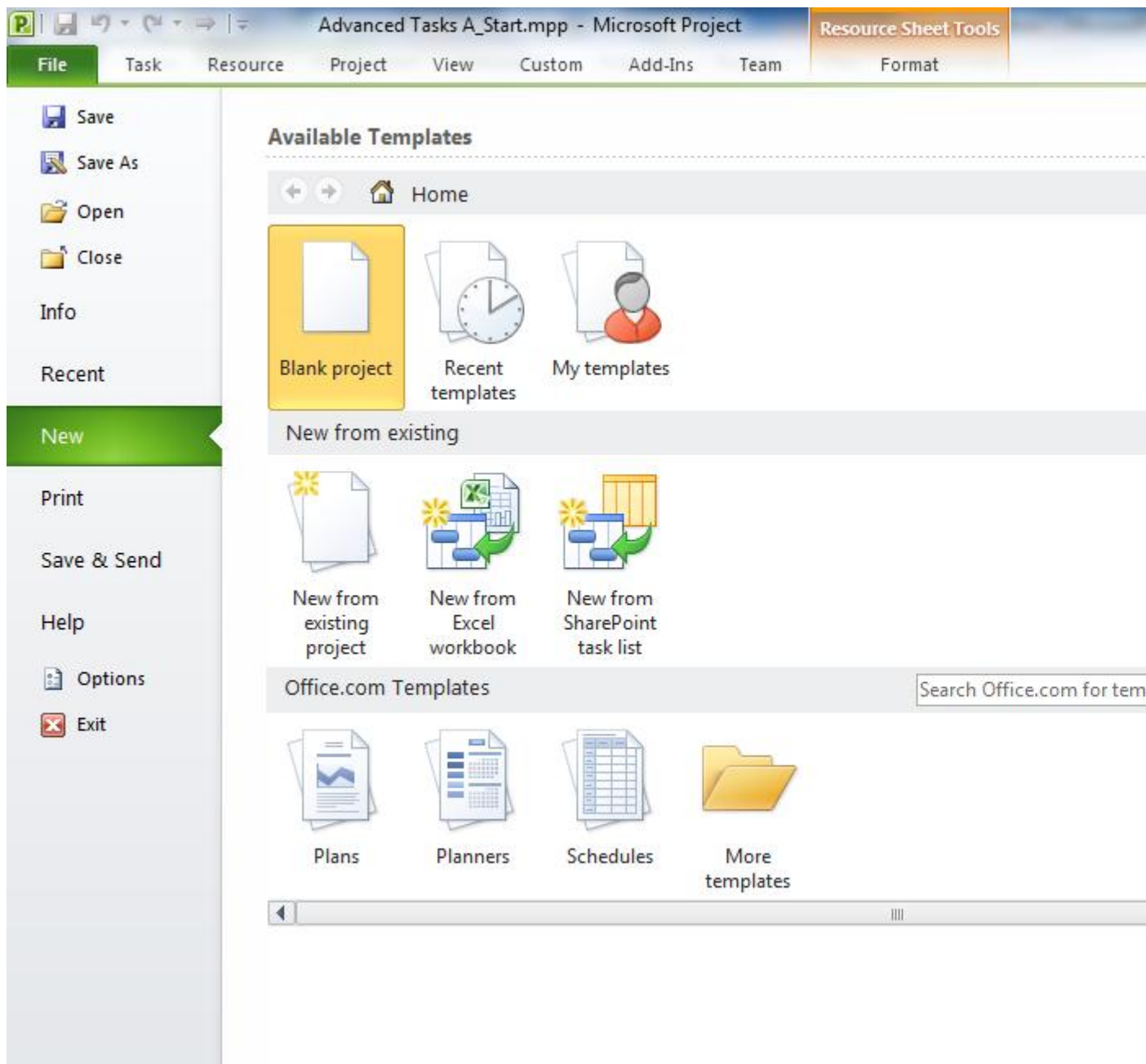
# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



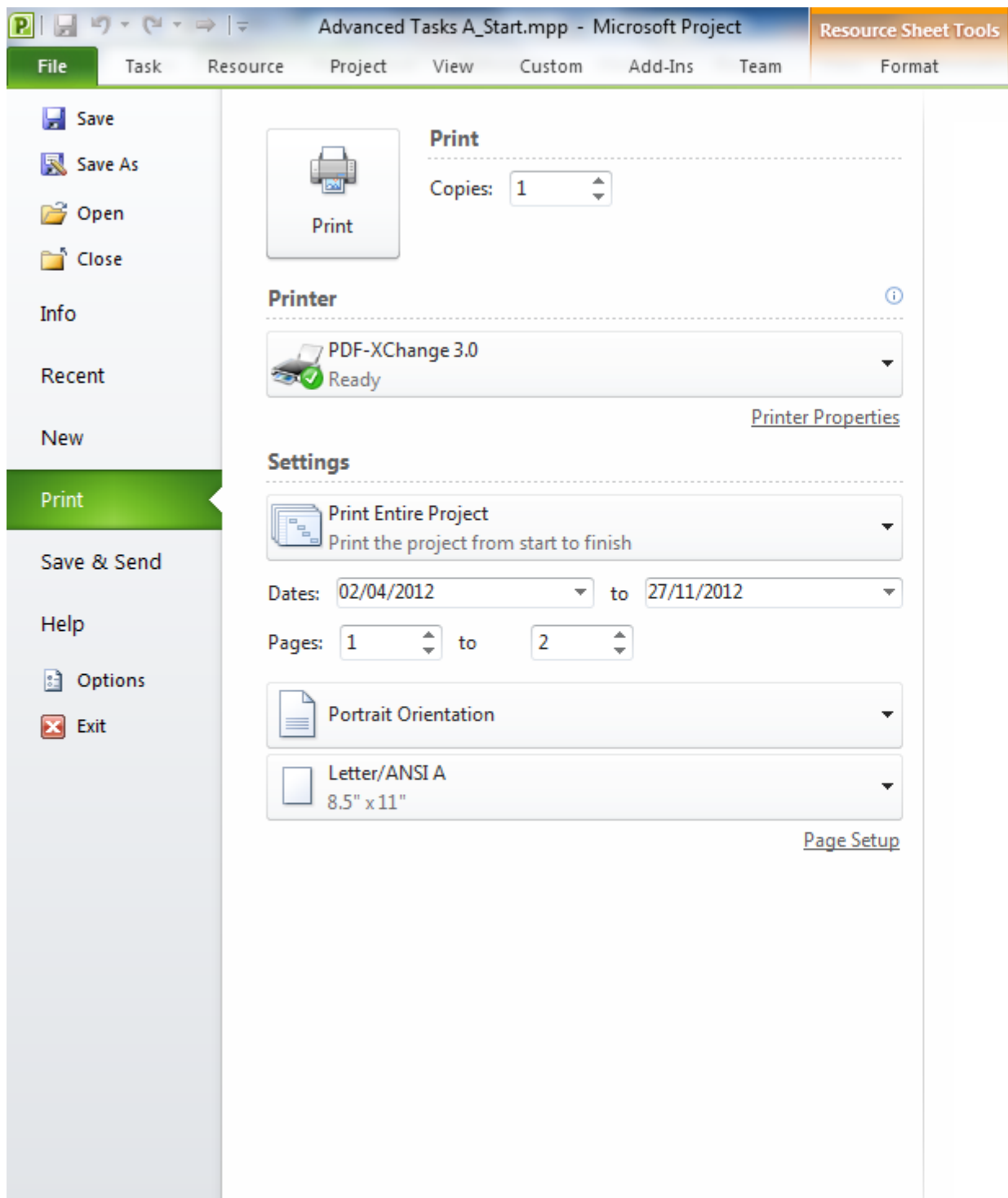
- **Recent** hiển thị các tập tin Project bạn sử dụng gần đây nhất.



- New cho phép bạn tạo một dự án mới dựa trên các mẫu có sẵn.

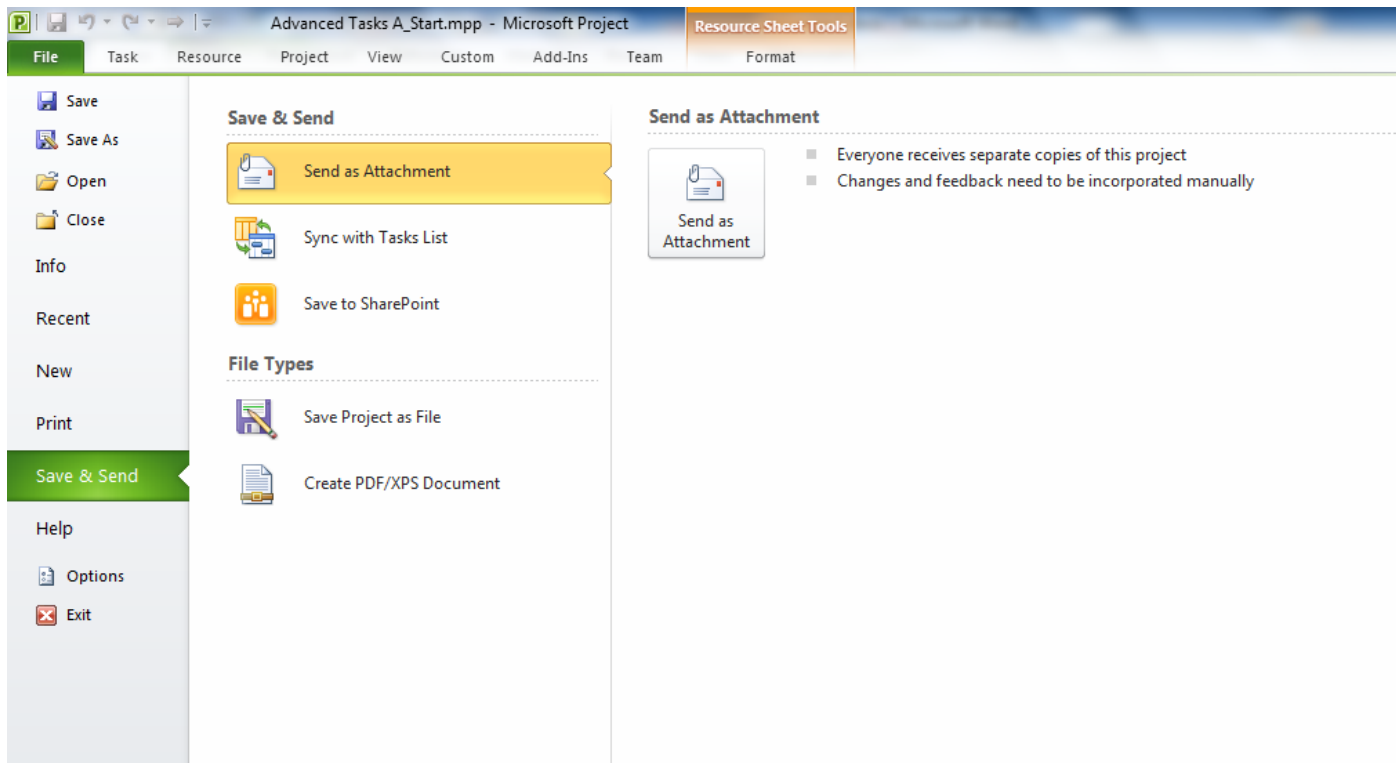


- **Print** là tùy chọn cho phép bạn có thể in một dự án.



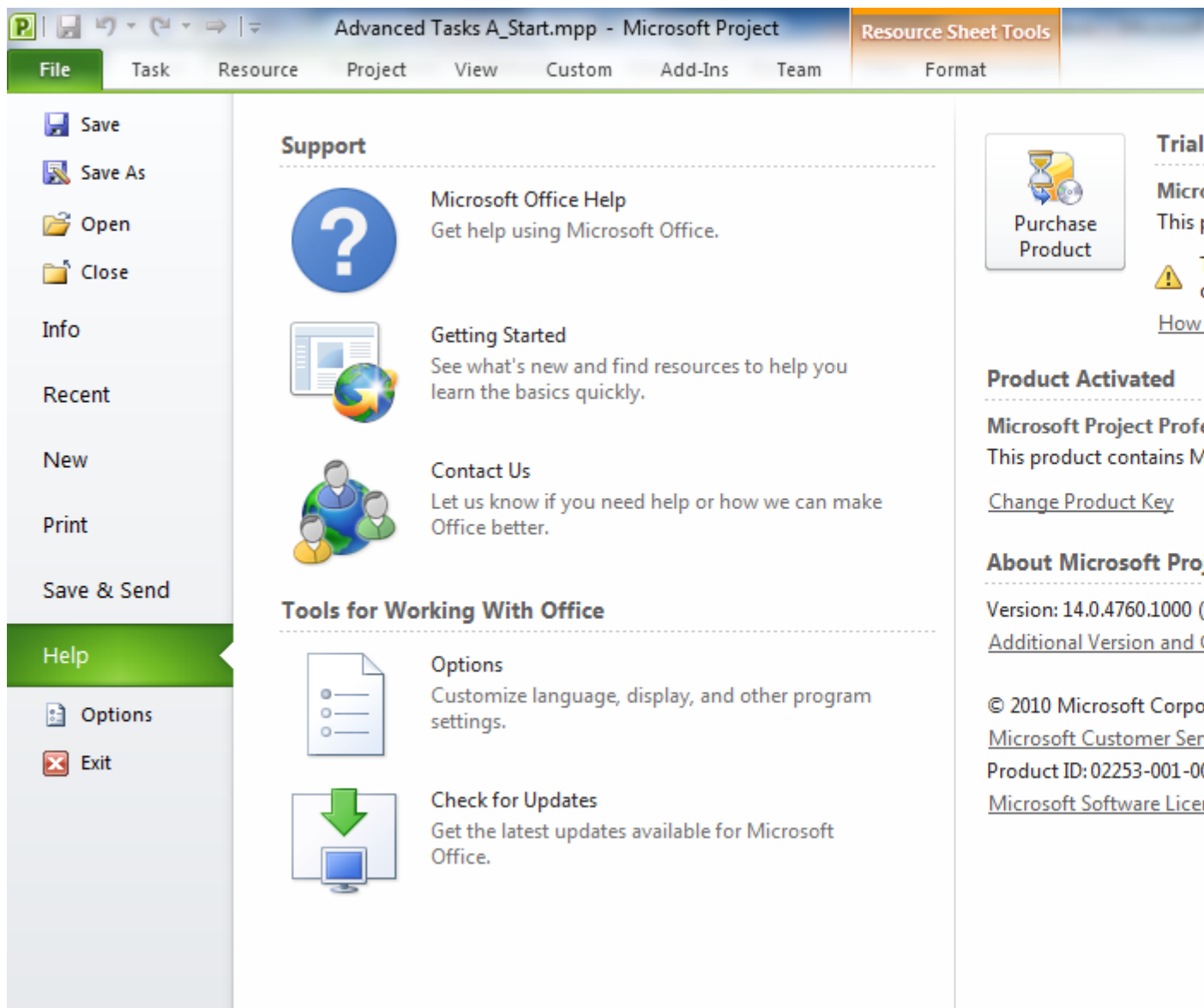
• **Save & Send** là tùy chọn cho phép bạn đính kèm một tập tin Project vào e-mail, tạo một tài liệu định dạng **PDF** hoặc **XPS**. Ngoài ra bạn có một số tùy chọn để kết nối đến máy chủ.

# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



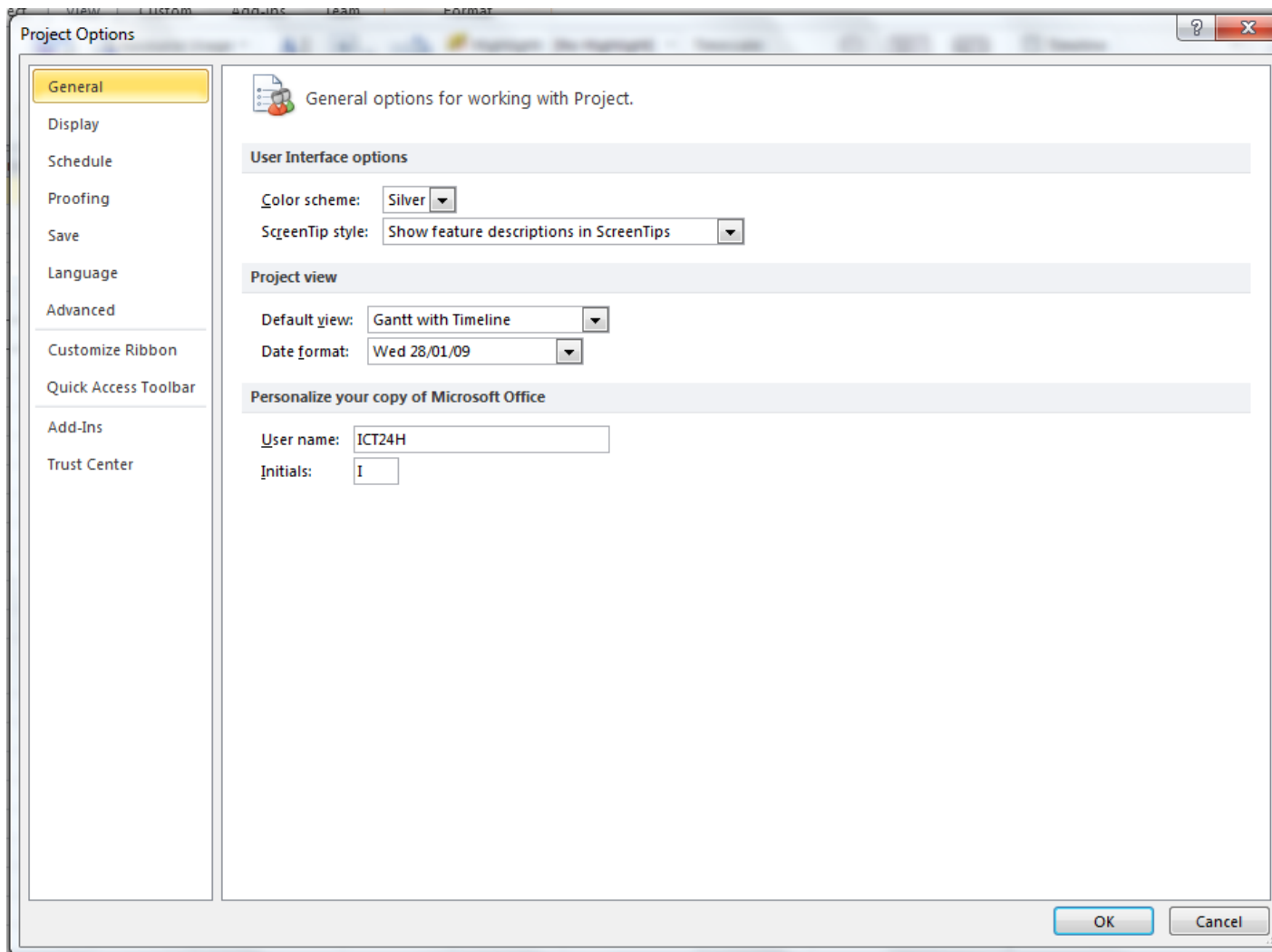
• **Help** là tùy chọn cho phép bạn xem các trợ giúp, hướng dẫn trực tuyến về cài đặt Project hoặc các thông tin về bản quyền sản phẩm Microsoft Project.





- **Options** cho phép bạn thiết lập cho chương trình Microsoft Project 2010.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



- **Exit** : đóng chương trình Microsoft Project 2010

**Chú ý:** Nếu bạn sử dụng phiên bản Microsoft Project Standard 2010, bạn sẽ không thấy một số tùy chọn giống trong phiên bản Microsoft Project Professional 2010

# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

## HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT PROFESSIONAL 2010 - PHẦN 4

**Fluent** – khái niệm có vẻ quen thuộc với những ai sử dụng sản phẩm Office 2007. Với các ứng dụng Office 2010 phía client vẫn thừa hưởng giao diện Fluent. Project 2010 cũng gia nhập nhóm sản phẩm Office 2010 trong việc áp dụng giao diện Fluent.

**Fluent** – khái niệm có vẻ quen thuộc với những ai sử dụng sản phẩm Office 2007. Với các ứng dụng Office 2010 phía client vẫn thừa hưởng giao diện Fluent. Project 2010 cũng gia nhập nhóm sản phẩm Office 2010 trong việc áp dụng giao diện Fluent.

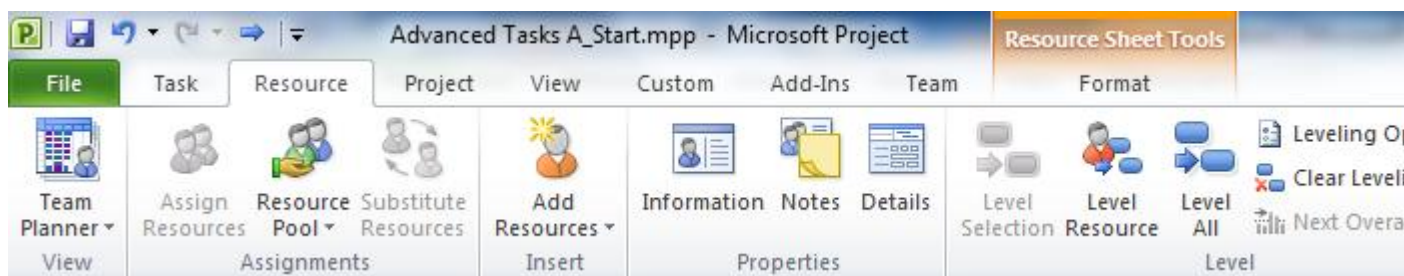
Ở phần 4 này, các bạn sẽ được tìm hiểu giao diện **Fluent** trong **Project Professional 2010** và cách xem dự án bằng nhiều cách khác nhau.

**Ribbon và Tab:** Tìm đến các chức năng mà bạn muốn

• **Task và Resource** liên quan đến dữ liệu bạn thường xuyên làm việc với Microsoft Project.

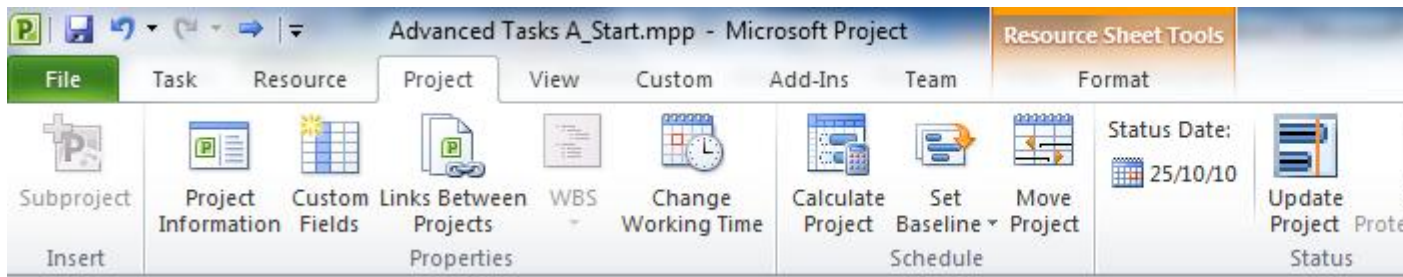


### Tab Task

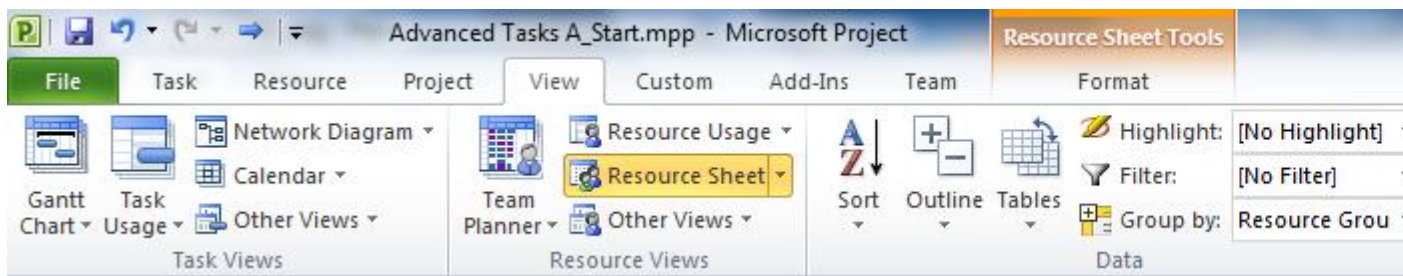


### Tab Resource

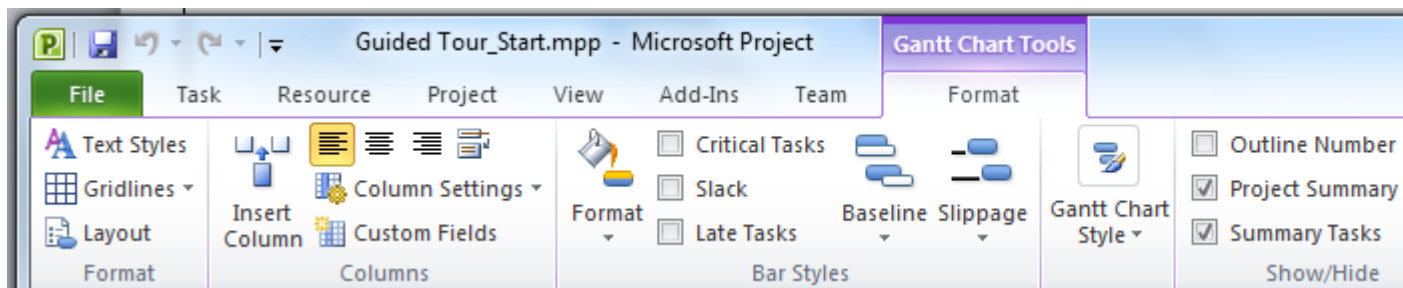
## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



- **Project** chứa các chức năng để áp dụng cho toàn bộ dự án.

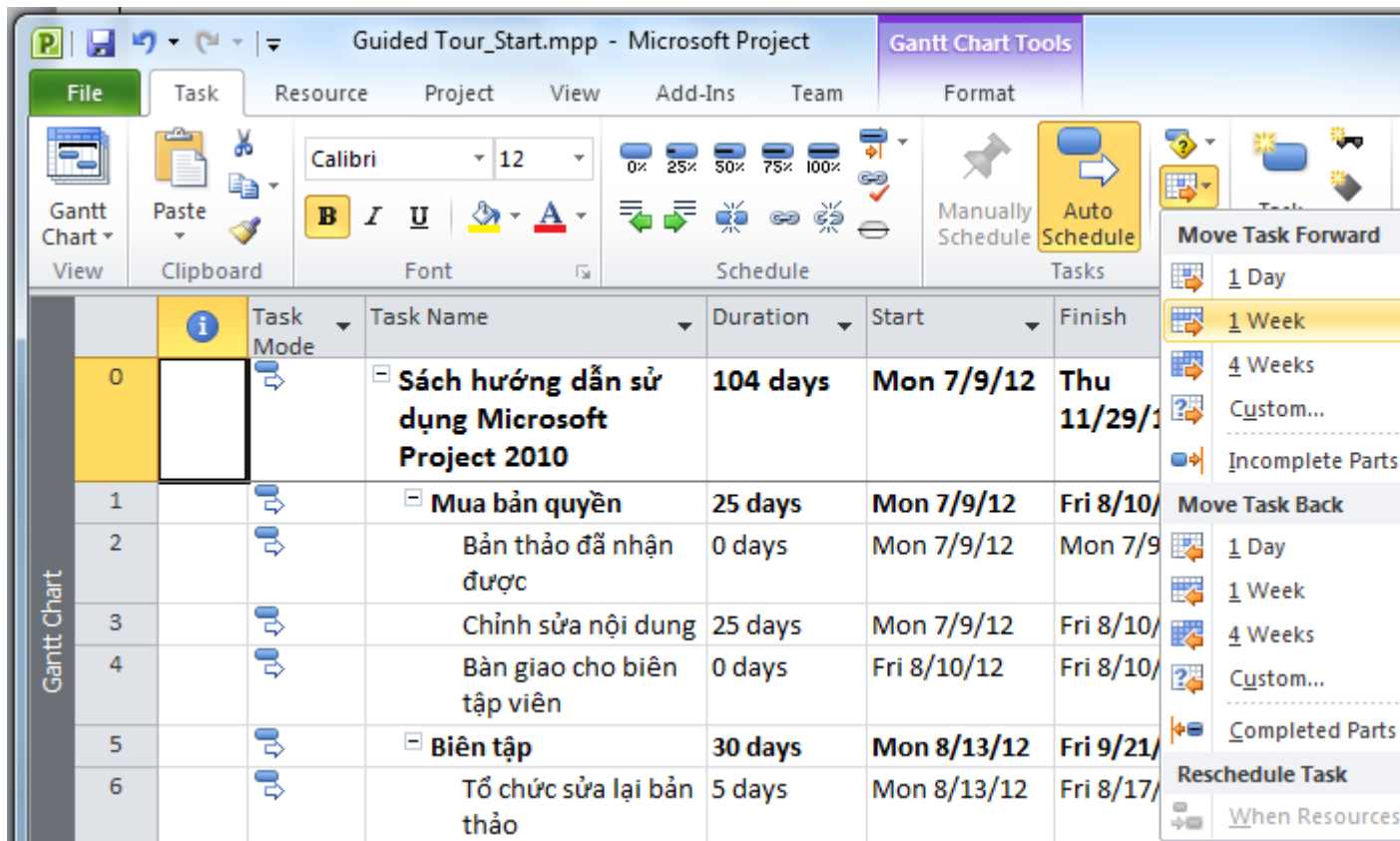


- **View** giúp bạn kiểm soát, xem được các thông tin trong dự án bằng nhiều cách trình bày khác nhau.



- **Format** là một tab tùy chọn, các chức năng hiển thị trên tab này tùy thuộc vào các chức năng chính mà bạn sử dụng hoặc các thành phần bạn muốn xem. Ví dụ khi bạn xem một công việc, chẳng hạn biểu đồ Gantt Chart, chức năng trên tab Format hiển thị và giúp bạn làm việc với biểu đồ này.

# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



Giống như tất cả các tab, tại Task chứa nhiều chức năng và được tổ chức thành các nhóm. Tại Task gồm các nhóm View, Clipboard, Font, Schedule, Tasks, Insert, Properties và Editing.

Một số chức năng thực hiện ngay lập tức, trong khi một số chức năng khác dẫn bạn đến nhiều lựa chọn hơn. Một số ví dụ trên các tab.



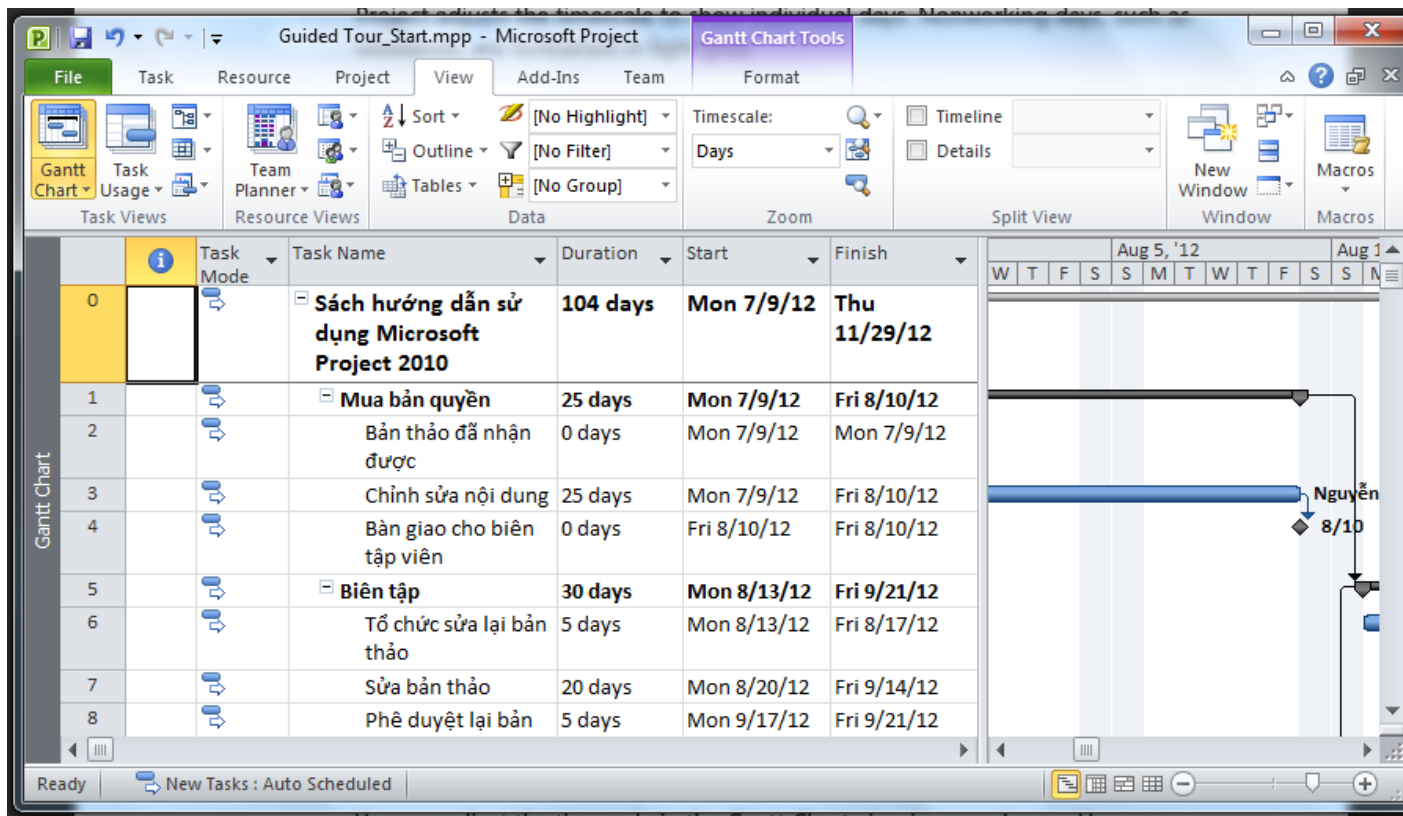
## **View: xem chi tiết dự án bằng nhiều cách trình bày thông tin khác nhau**

**Tab View** là nơi để bạn có thể xem các thông tin của dự án bằng nhiều cách trình bày khác nhau. Trong tab View gồm có 7 nhóm: **Task Views, Resource Views, Data, Zoom, Split View, Window, Macros**. Bạn có thể sử dụng các chức năng trong tab View này để nhập, chỉnh sửa, phân tích và hiển thị thông tin dự án. Mặc định trong tab View sẽ hiển thị biểu đồ Gantt.

# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

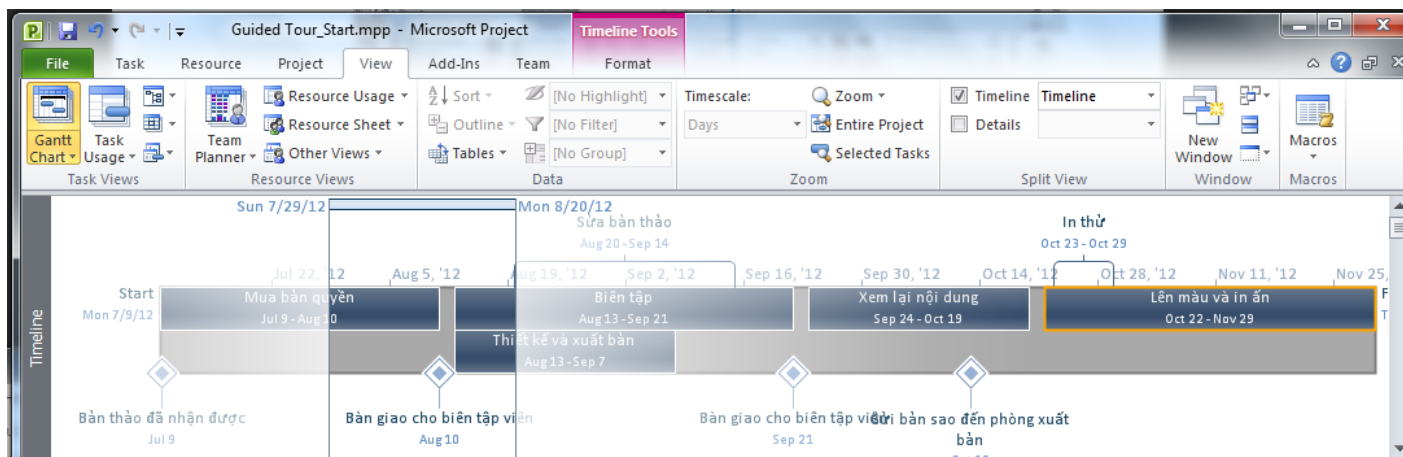


Nhìn chung, tại tab **View** tập trung các chức năng chính ở các nhóm **Task Views**, **ResourceViews** và **Data**.

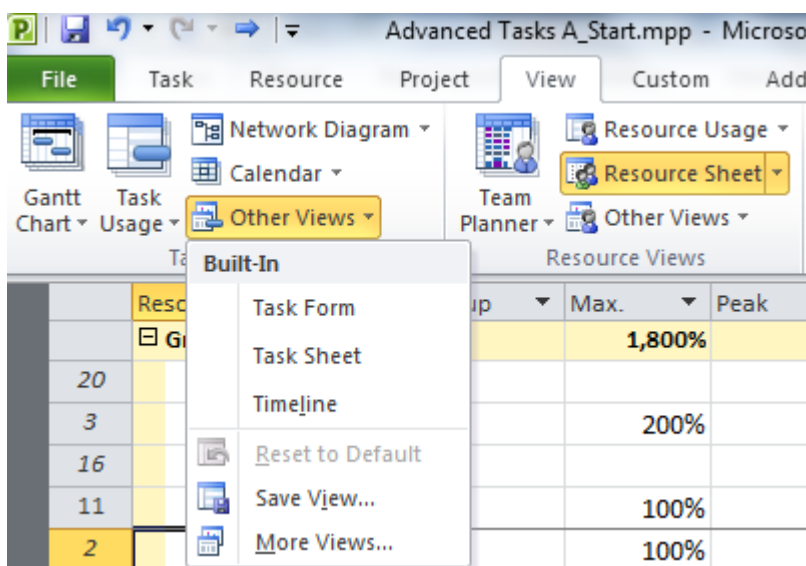


Nếu bạn muốn xem toàn cảnh tiến trình dự án bạn có thể đánh dấu chọn **Timeline** tại nhóm **Split View** trên tab **View**.

# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



Có nhiều cách xem khác trong Microsoft Project. Bạn có thể click vào chức năng **Other Views** sau đó click vào **More Views** trên nhóm **Task Views** hoặc **Resource Views**.



Điều quan trọng mà bạn phải hiểu là trong tất cả cách xem trên thì cách nào là điểm nhấn chính trong dự án của bạn. Sử dụng tab **View** để giúp bạn tập trung vào những điểm chính mà bạn muốn xem trên một dự án.

## [HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 5](#)

Các công việc là thành phần cơ bản nhất trong bất kỳ một dự án nào cho dù là lớn hay nhỏ. Công việc sẽ mô tả các thông tin, hoạt động, trình tự, thời gian và tài nguyên yêu cầu. Trong Microsoft Project 2010, có các loại công việc khác nhau: summary task (tóm tắt công việc), subtask (các công việc con) và milestone (các cột mốc quan trọng).

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

---

Các công việc là thành phần cơ bản nhất trong bất kỳ một dự án nào cho dù là lớn hay nhỏ. Công việc sẽ mô tả các thông tin, hoạt động, trình tự, thời gian và tài nguyên yêu cầu. Trong **Microsoft Project 2010**, có các loại công việc khác nhau: **summary task** (tóm tắt công việc), **subtask** (các công việc con) và **milestone** (các cột mốc quan trọng).

Trong phần này, bạn sẽ quản lý các công việc cũng như thiết lập kế hoạch theo 2 cách khác nhau:

- Nhập các công việc theo dự kiến bằng phương pháp thủ công.
- Làm việc với chức năng tự động thiết lập công việc.

### Tạo một kế hoạch dự án mới

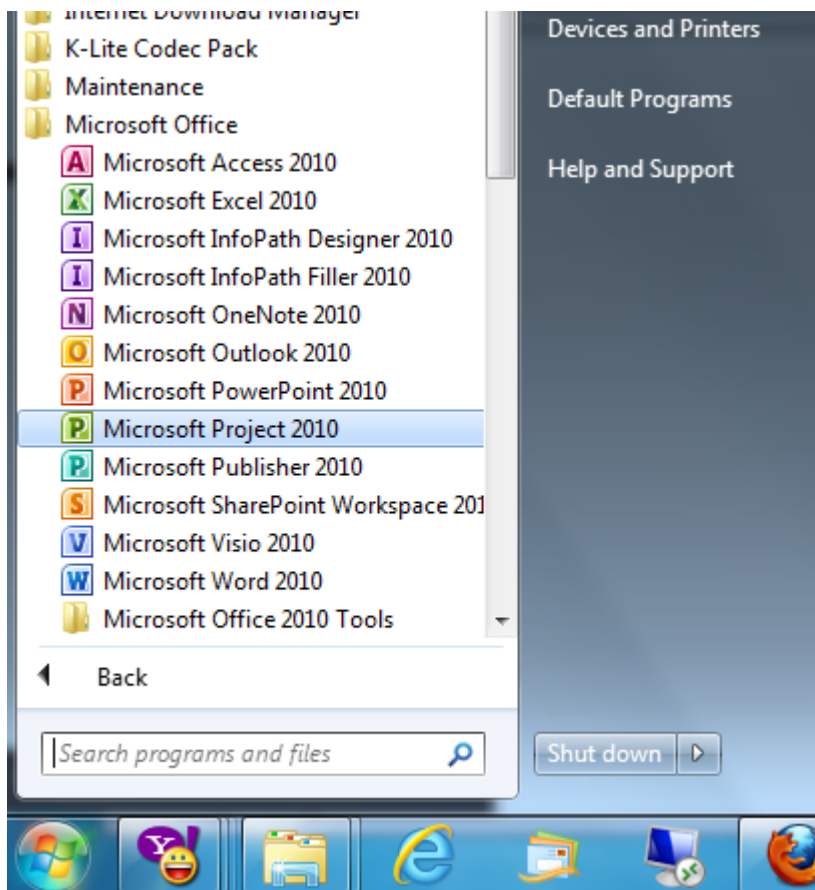
Một kế hoạch của dự án là một mô hình mà bạn xây dựng bao gồm các công việc, nguồn lực, khung thời gian, chi phí. Microsoft Project 2010 tập trung chính vào thời gian. Đôi khi bạn có thể nghĩ rằng chỉ cần thiết lập ngày bắt đầu và ngày kết thúc của dự án là hoàn tất. Tuy nhiên, Microsoft Project 2010 giúp bạn tính toán được khoảng thời gian khi bạn chỉ cần nhập ngày bắt đầu hoặc kết thúc của công việc.

Để khởi tạo một dự án mới, thực hiện các bước sau. Click vào **Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Project 2010**.

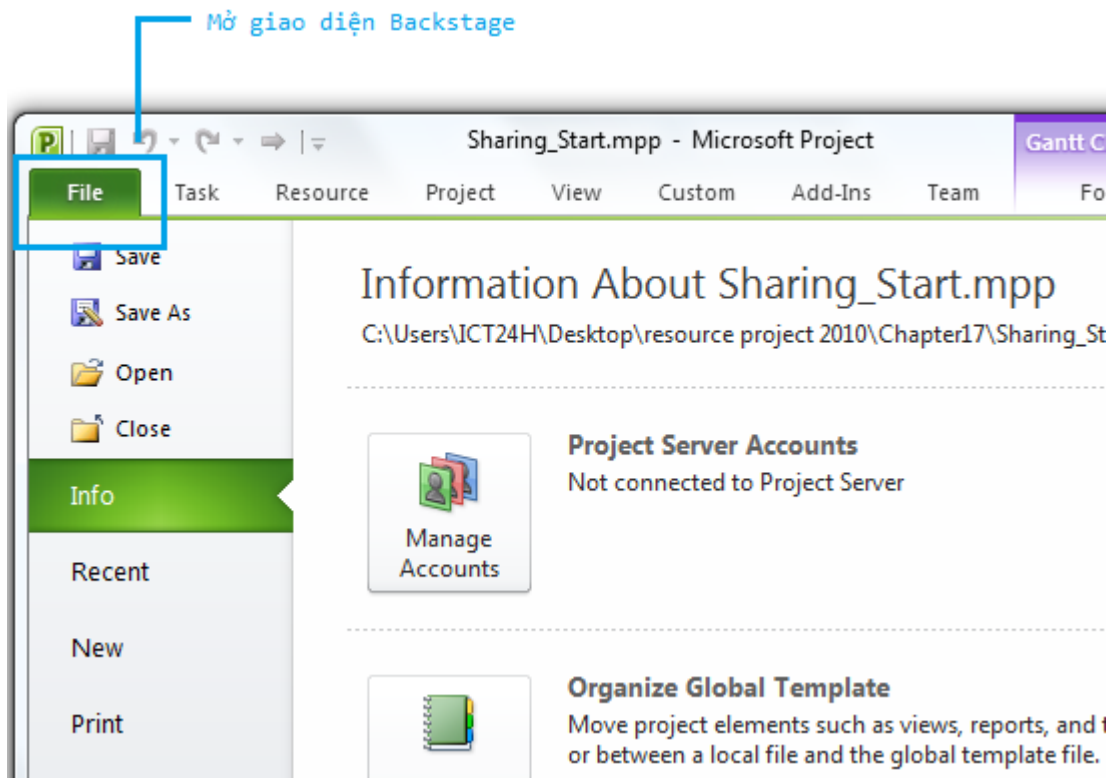


## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

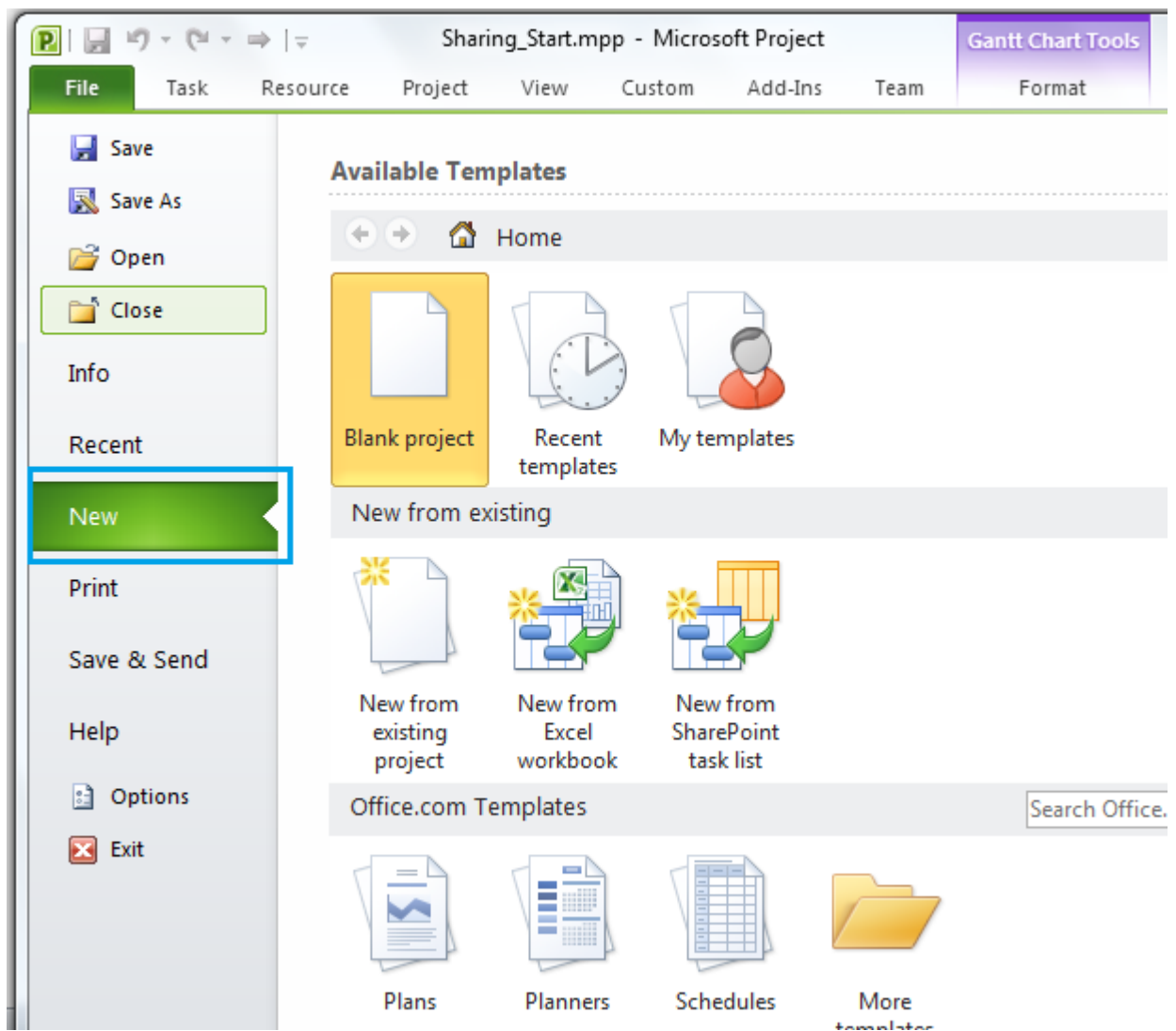
---



Click vào **File** để mở giao diện **Backstage**.

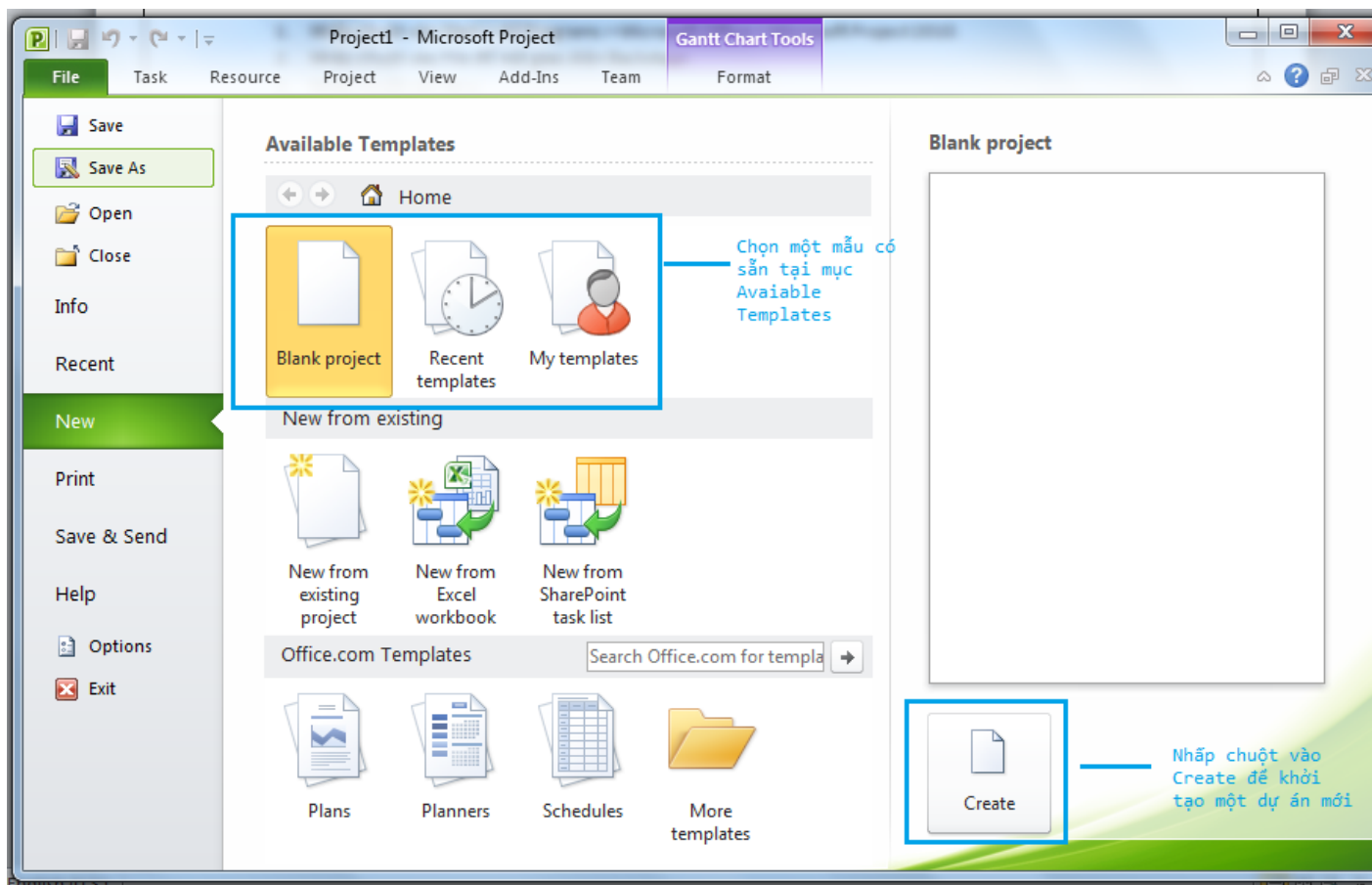


Click vào **New**.

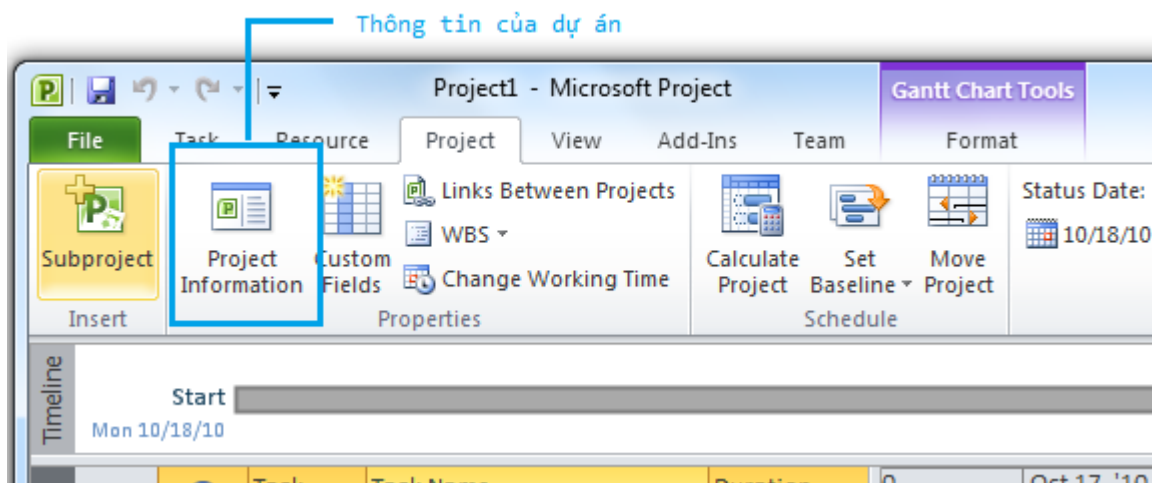


Dưới mục **Available Template**, chọn **Blank project** và click vào **Create** để khởi tạo một dự án mới.

# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

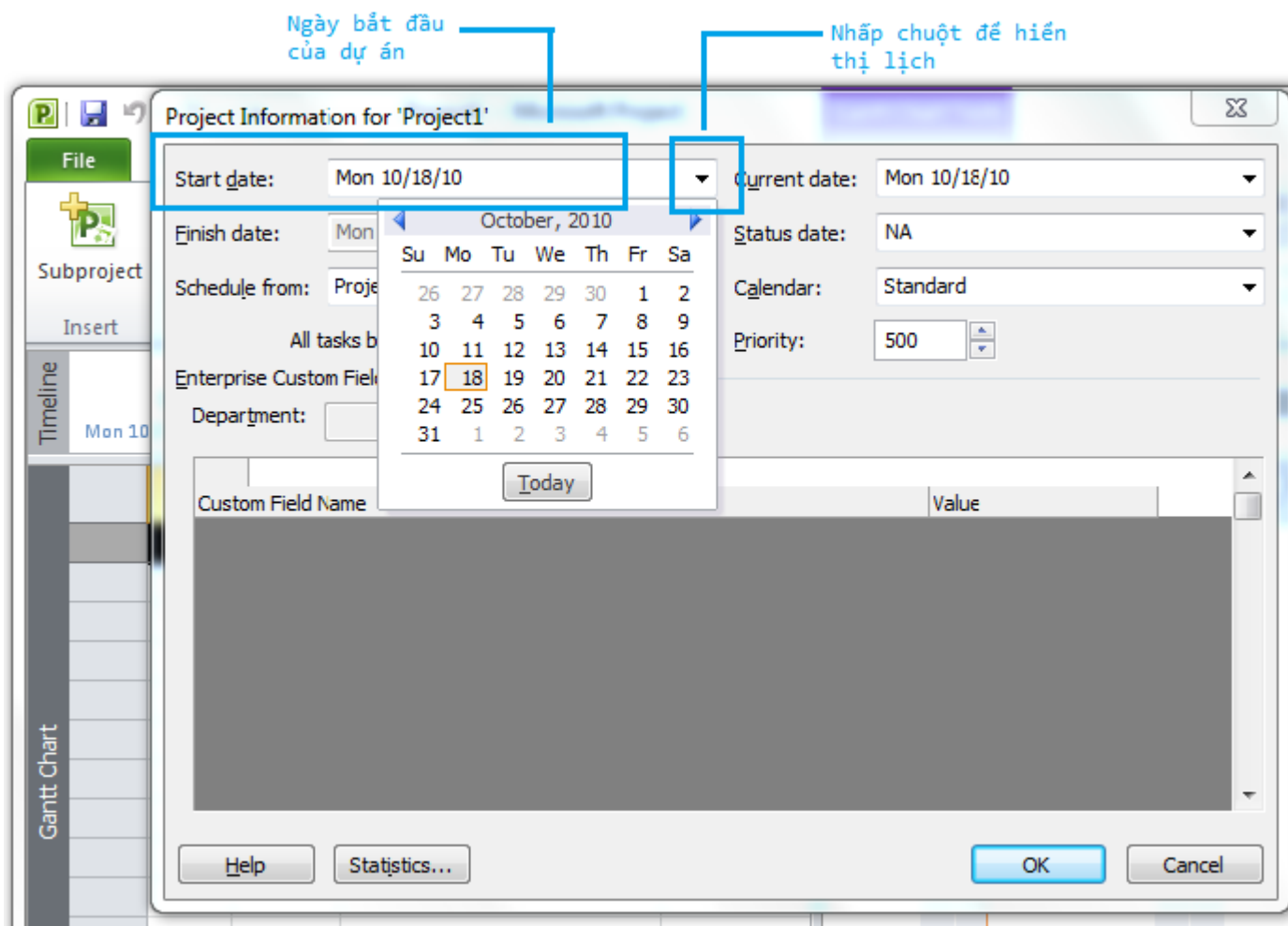


Trên tab **Project**, tại nhóm **Properties**, click vào **Project Information**.



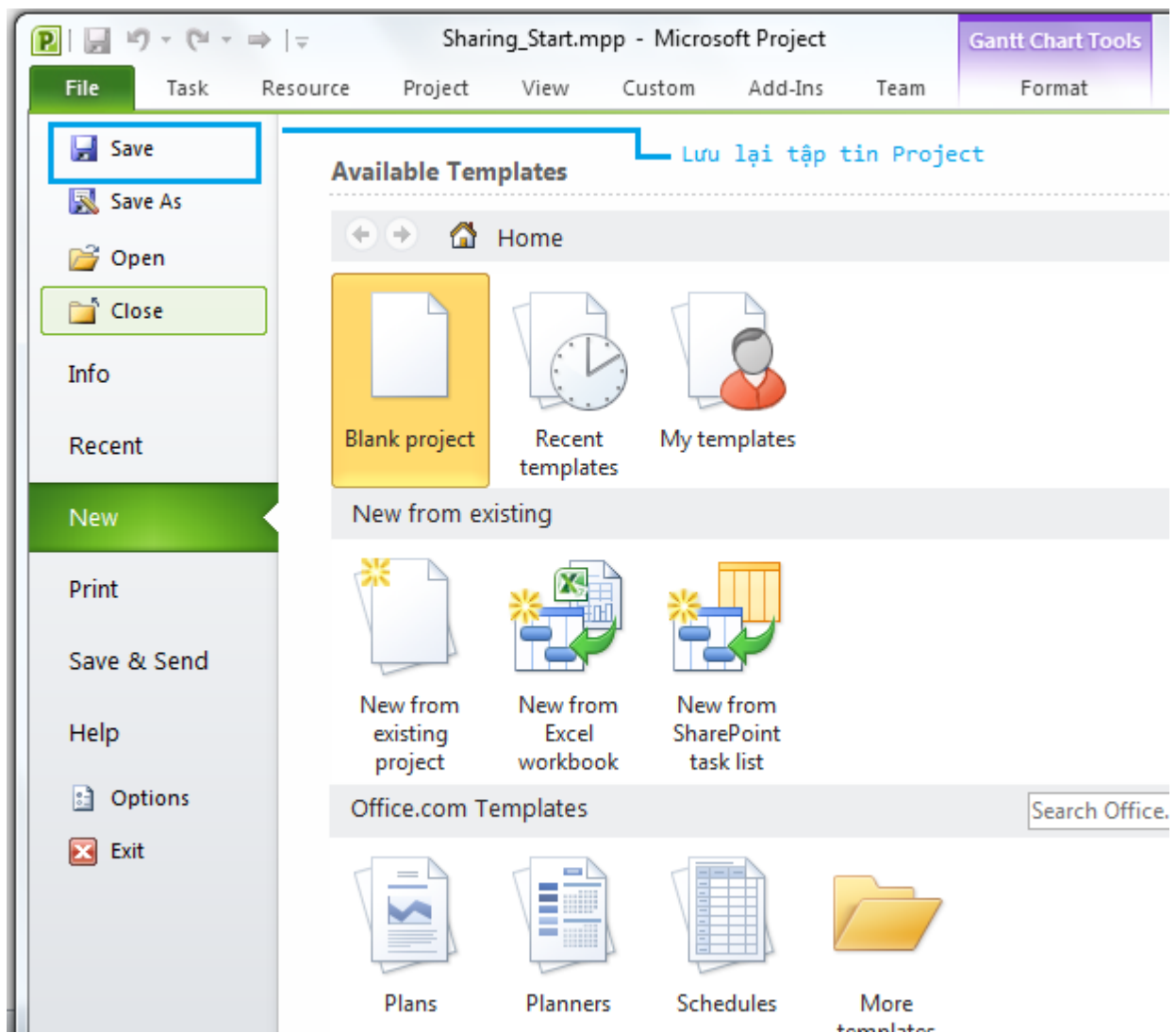
Tại **Start date**, nhập ngày bắt đầu của dự án. hoặc bạn có thể click vào biểu tượng mũi tên để hiển thị lịch và chọn ngày.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

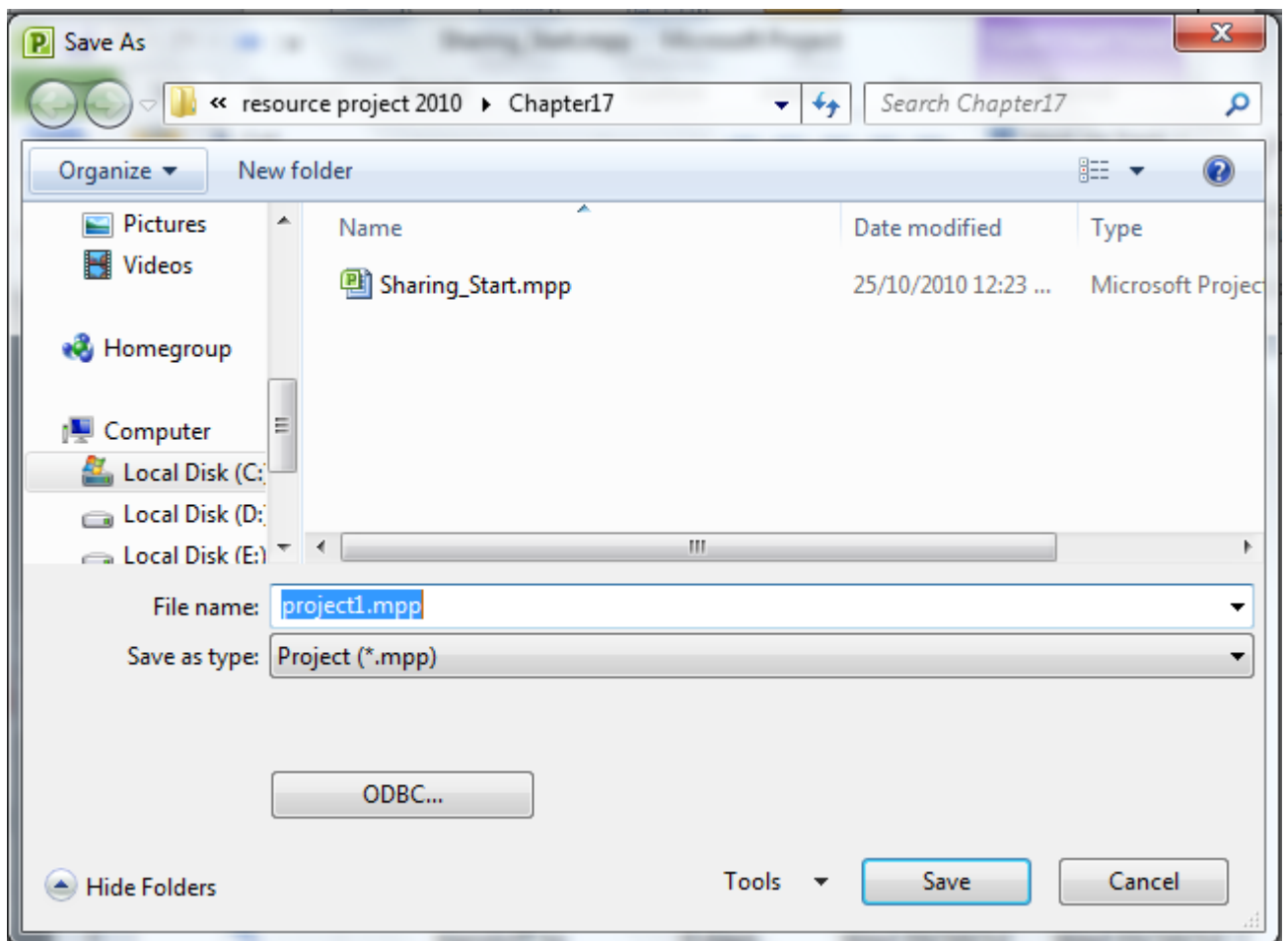


Click vào **OK** để chấp nhận ngày bắt đầu và đóng hộp thoại **Project Information**. Trên tab **File**, click chọn **Save** để lưu lại tập tin dự án.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



Trên hộp thoại **Save As**, tại **File Name**, nhập tên dự án và chọn thư mục lưu trữ dự án.



### Nhập tên công việc

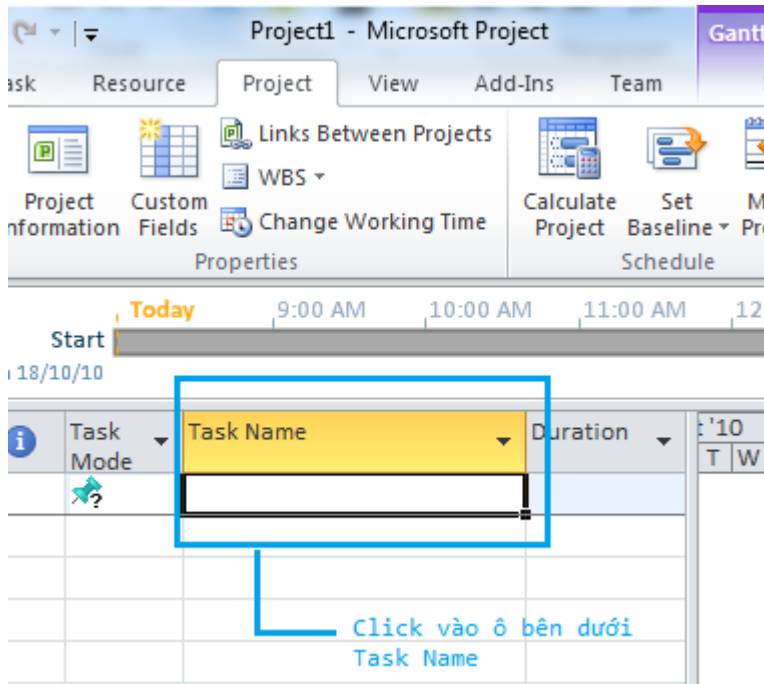
Việc đặt tên cho công việc có giá trị thực tiễn tốt trong kế hoạch dự án của bạn. Với tên công việc, bạn có thể biết được ý nghĩa và những người thực hiện công việc đó. Một số lời khuyên khi đặt tên công việc:

- Sử dụng cụm động từ ngắn để mô tả công việc phải làm, chẳng hạn “Chỉnh sửa bản thảo”.
- Nếu công việc được tổ chức thành từng giai đoạn, tránh lặp lại các chi tiết từ các công việc con.
- Nếu các công việc đi kèm nguồn lực, không nên sử dụng tên nguồn lực chung với tên công việc.

Bạn không cần phải lo lắng về tên công việc vì bạn có thể chỉnh sửa nó bất cứ lúc nào. Để

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

Thực hiện việc đặt tên cho công việc, bạn thực hiện các bước sau. Click vào ô bên dưới Task Name.



Nhập tên công việc, chẳng hạn “Phân công”, sau đó nhấn Enter. Các công việc mà bạn nhập sẽ cung cấp một số ID và số ID là duy nhất đối với mỗi công việc.










## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

	Task Name	Duration	Start
0	Wine Tasting Fundraiser	620.13 days	Mon 6/2/08
1	Initiation	3.5 days	Mon 6/2/08
2	Prepare proposal for event and budget	3 days	Mon 6/2/08
3	Planning	4 hrs	Thu 6/5/08
4		617.13 days	Thu 6/5/08
5	Event Location	617.13 days	Thu 6/5/08
6	Identify potential locations	10 days	Thu 6/5/08
7	Prepare notes on locations	1 day	Thu 6/19/08
8	Choose location	1 day	Fri 6/20/08
9	Reserve location	1 day	Thu 10/14/10
10	Sign location contract and pay deposit	0.25 days	Tue 6/24/08
11	Permits	8 days	Thu 6/5/08
12	Obtain liquor permit	0.25 days	Tue 6/17/08
13	Obtain health department permit	0.25 days	Thu 6/5/08
14	Permits obtained	0 days	Thu 6/5/08
15	Post permits as required	0.25 days	Tue 6/17/08
16	Printing Service	9 days	Thu 6/5/08
17	Identify printing services	6 days	Thu 6/5/08

Tương tự như trên, bạn có thể đặt tên công việc tiếp theo và nhấn **Enter**.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

		Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish
1			Phân công			
2			Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị			
3			Khởi công giai đoạn			
4			Phân phối các bản sao			
5			Viết bài trên các báo tiếp thị			
6			Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website			

### HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 6

**Trong phần này, bạn sẽ bắt đầu làm việc với thời lượng công việc. Microsoft Project có thể làm việc với thời lượng tính theo phút cho đến tháng. Tùy thuộc vào quy mô của dự án mà bạn có thể thiết lập thời gian theo giờ, ngày và tuần.**

Trong phần này, bạn sẽ bắt đầu làm việc với thời lượng công việc. Microsoft Project có thể làm việc với thời lượng tính theo phút cho đến tháng. Tùy thuộc vào quy mô của dự án mà bạn có thể thiết lập thời gian theo giờ, ngày và tuần.

Microsoft Project có thể xác định thời gian tổng thể của một dự án bằng các tính toán khác nhau giữa thời gian bắt đầu sớm nhất và thời gian kết thúc cuối cùng trong một công việc trên dự án.

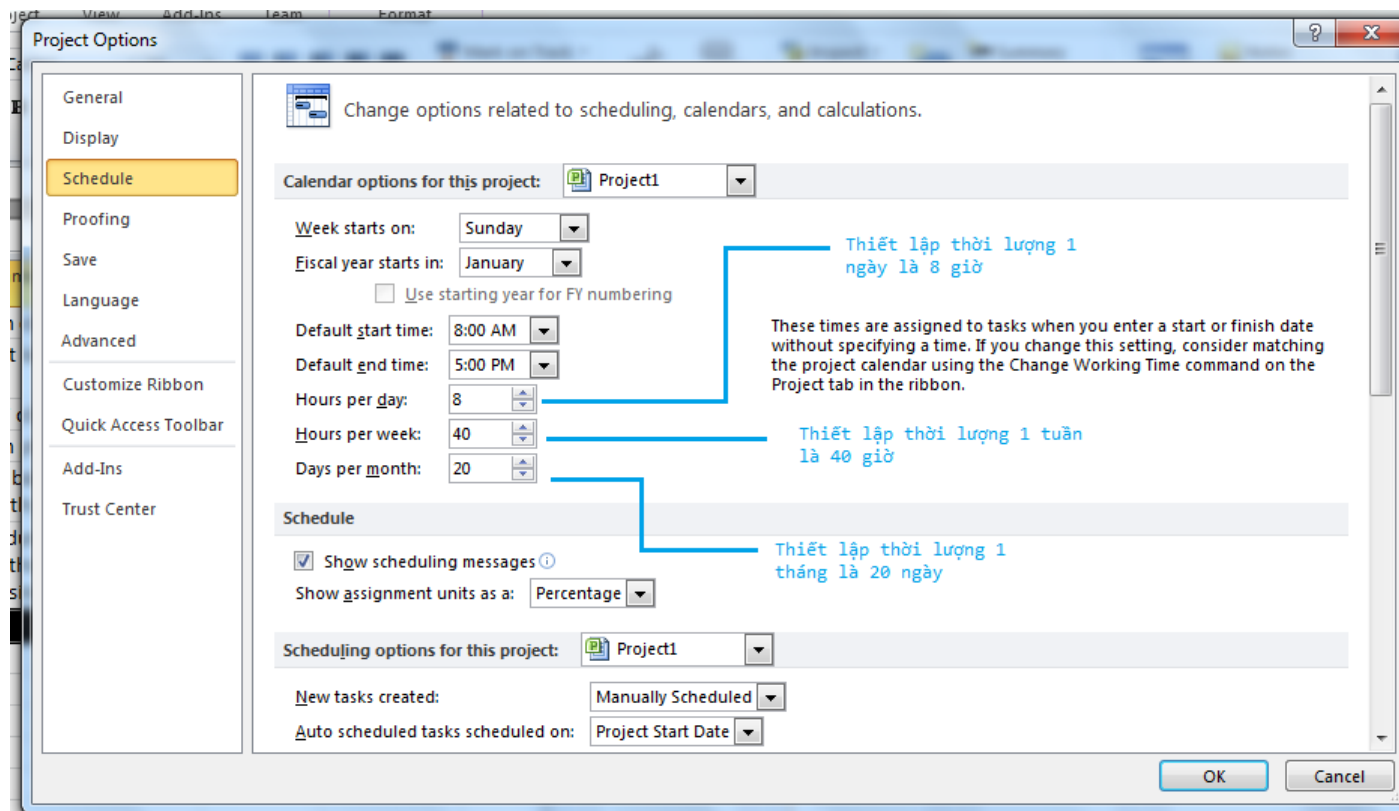
Khi làm việc với **Microsoft Project**, bạn có thể sử dụng các chữ viết tắt sau:

Nếu bạn nhập vào tên viết tắt	Tên sẽ hiển thị	Ý nghĩa
m	min	Phút
h	hr	Giờ
d	day	Ngày
w	wk	Tuần
mo	mon	Tháng

Chức năng tự động thiết lập công việc luôn luôn có một thời lượng (mặc định là một ngày). Tuy nhiên với chức năng thủ công bạn có thể nhập các giá trị thời gian bằng chữ viết tắt. Ví dụ 3d là 3 ngày. Bạn cũng có thể nhập đoạn văn bản chẳng hạn “Kiểm tra nhóm Marketing” được thay thế với thời gian mặc định là 1 ngày khi bạn chuyển đổi công việc từ chức năng thiết lập thời gian thủ công (**Manual**) sang thiết lập thời gian tự động (**Automatic**).

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

Microsoft Project sử dụng chuẩn giá trị thời lượng là phút và giờ. Một phút bằng 60 giây và một giờ bằng 60 phút. Đối với thường lượng của ngày, tuần và tháng bạn có thể sử dụng mặc định của dự án (ví dụ 20 ngày/ tháng) hoặc thiết lập giá trị riêng. Để thực hiện điều này, vào tab **File**, click **Options** > **Schedule**.



Để nhập các giá trị thời gian khác nhau, thực hiện các bước sau. Click **Duration** và nhập giá trị thời lượng cho công việc. Nhập giá trị thời lượng

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

Start Today 9:00 AM 10:00 AM 11:00 AM  
Mon 18/10/10

Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish
	Phân công	1d		
	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị			
	Khởi công giai đoạn			
	Phân phối các bản sao			
	Viết bài trên các báo tiếp thị			
	Xây dựng cổng thông tin			

Nhập giá trị thời lượng cho công việc

Bạn có thể nhập giá trị thời lượng như sau:

Task Mode	Task Name	Duration	Start
	Phân công	1 day	
	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	Kiểm tra nhóm Marketing	
	Khởi công giai đoạn		
	Phân phối các bản sao	2 days	
	Viết bài trên các báo tiếp thị		
	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website		

Tại cột **Start**, bạn bắt đầu thiết lập thời gian bắt đầu cho công việc.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

Task Name	Duration	Start	Finish
Phân công	1 day		
Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	<i>Kiểm tra nhóm Marketing</i>		
Khởi công giai đoạn			
Phân phối các bản sao	2 days		
Viết bài trên các báo tiếp thị			
Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website			

Thiết lập thời gian tại cột Start

Chọn thời gian

Tại cột **Finish**, nhập ngày kết thúc. **Microsoft Project 2010** tính toán thời lượng là 7 ngày. **Lưu ý** rằng 7 ngày này gồm các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 của tuần thứ nhất và thứ 2, thứ 3 của tuần sau đó. Microsoft Project 2010 cũng giúp bạn phân biệt những ngày không làm việc (**nonworking day**) được thể hiện qua màu sắc khác biệt.

Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish	Prede
	Phân công	1 day			
	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	<i>Kiểm tra nhóm Marketing</i>			
	Khởi công giai đoạn				
	Phân phối các bản sao	2 days			
	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10	
	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website				

Thiết lập thời gian kết thúc

Nonworking day: ngày không làm việc

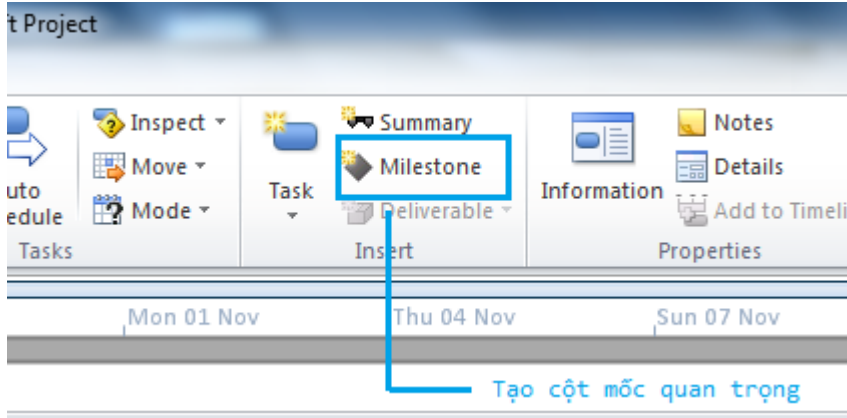
### Thiết lập một cột mốc quan trọng

Bên cạnh việc nhập các công việc, bạn có thể tạo ra các cột mốc quan trọng, thuật ngữ này trong quản lý dự án gọi là milestone. **Milestone** là sự kiện quan trọng có thể là thời điểm

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

hoàn thành giai đoạn 1 của dự án hoặc một sự kiện về đầu tư chi phí.

Để tạo một cột mốc, thực hiện các bước sau. Click vào một công việc. Tại tab **Task**, trên nhóm **Insert**, click **Milestone**.



**Microsoft Project** sẽ chèn một công việc mới vào và nằm phía trên một công việc mà bạn đã lựa chọn ở bước thứ nhất. Tên mặc định là <New Milestone>.

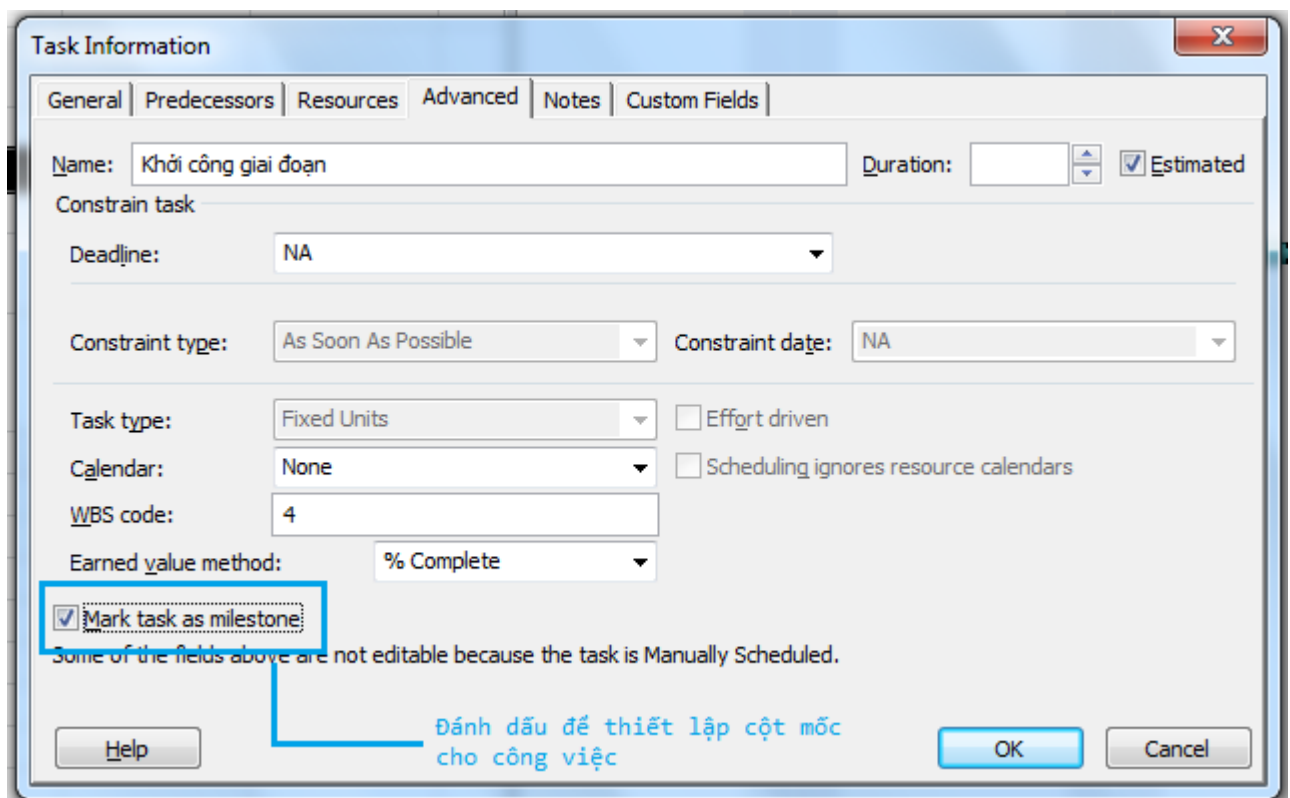
Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish
	Phân công	1 day		
	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	<i>Kiểm tra nhóm Marketing</i>		
	<New Milestone>	0 days		
	Khởi công giai đoạn			
	Phân phối các bản sao	2 days		
	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10
	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website			

Nhập tên cột mốc, chẳng hạn “Hoàn thành kế hoạch” và nhấn **Enter**.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish
	Phân công	1 day		
	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	Kiểm tra nhóm Marketing		
	<b>Hoàn thành kế hoạch</b>	<b>0 days</b>		
	Khởi công giai đoạn			
	Phân phối các bản sao	2 days		
	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10
	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website			

Ngoài ra, bạn có thể đánh dấu một công việc đã tạo trước đó như một cột mốc, để làm điều này, bạn thực hiện các bước sau. Click-double vào một công việc mà bạn muốn đánh dấu cột mốc. Tại hộp thoại **Task Information**, chuyển qua tab **Advanced** và đánh dấu chọn vào **Mark task as milestone**.



# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

## HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 7

**Khi bạn tạo một công việc tóm tắt, thời lượng của nó sẽ được tin dựa trên các công việc con trong đó và chức năng này chỉ có ở chức năng tự động thiết lập công việc. Tuy nhiên, bạn có thể chỉnh sửa thời lượng theo phương pháp thủ công và Microsoft Project sẽ theo dõi và tính toán thời lượng đó.**

Tổ chức các công việc thành giai đoạn là một việc làm quan trọng trong kế hoạch dự án. Ví dụ, thông thường với một dự án Xuất bản sách sẽ chia thành các giai đoạn như biên tập, thiết kế, in ấn và xuất bản...v.v..

Khi bạn tạo một công việc tóm tắt, thời lượng của nó sẽ được tin dựa trên các công việc con trong đó và chức năng này chỉ có ở chức năng tự động thiết lập công việc. Tuy nhiên, bạn có thể chỉnh sửa thời lượng theo phương pháp thủ công và Microsoft Project sẽ theo dõi và tính toán thời lượng đó.

Để tổ chức các công việc thành giai đoạn, cụ thể là ví dụ về một kế hoạch ra mắt cuốn sách mới và chia thành 2 giai đoạn:









1. Chọn những giai đoạn cần nhóm lại thành một giai đoạn.
2. Trên tab **Task**, tại nhóm **Schedule**, click vào biểu tượng **Indent Task**.



Sau khi click biểu tượng **Indent Task**, các công việc sẽ lùi vào so với công việc phía trên. Công việc phía trên được xem như giai đoạn của các công việc phía dưới. Bạn lưu ý nếu như công việc tóm tắt (**summary task**) của bạn chưa có thời gian cụ thể thì **Microsoft Project** sẽ dựa vào thời gian của các công việc con (**subtask**) dưới nó.



## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

	Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish
		Phân công	1 day		
		Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	<i>Kiểm tra nhóm Marketing</i>		
		Hoàn thành kế hoạch	0 days		
		<input type="checkbox"/> Khởi công giai đoạn	7 days?	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10
		Phân phối các bản sao	2 days		
		Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10
		Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website			

Ngoài ra bạn có thể tạo một công việc tóm tắt mới để đánh dấu giai đoạn. Bạn thực hiện các bước sau:









Chọn một công việc con, trên tab **Task**, tại nhóm **Insert**, click **Summary**.



Microsoft Project sẽ tạo một công việc mới phía trên công việc mà bạn chọn. Bạn nhập tên cho công việc.

Chọn các công việc đóng vai trò công việc con bên dưới. Trên tab Task, tại nhóm Schedule, click vào biểu tượng Indent Task.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish
	☐ <b>Lên kế hoạch cho từng giai đoạn</b>	<b>1 day?</b>	<b>Mon 18/10/10</b>	<b>Mon 18/10/10</b>
	Phân công	1 day		
	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	<i>Kiểm tra nhóm Marketing</i>		
	Hoàn thành kế hoạch	0 days		
	☐ <b>Khởi công giai đoạn</b>	<b>7 days?</b>	<b>Tue 02/11/10</b>	<b>Wed 10/11/10</b>
	Phân phối các bản sao	2 days		
	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10
	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website			

Liên kết các công việc

Hầu hết các dự án yêu cầu công việc phải được thực hiện theo một trình tự nhất định. Ví dụ, công việc viết một chương của cuốn sách phải hoàn thành trước các công việc chỉnh sửa trong chương. Những công việc này có một quan hệ kết thúc – bắt đầu (hay còn gọi là có tính phụ thuộc):

- Công việc thứ 2 phải xảy ra sau khi công việc đầu tiên được thực hiện. Đây là một trình tự.
- Công việc thứ 2 chỉ có thể xảy ra nếu nhiệm vụ đầu tiên hoàn thành. Đây là tính phụ thuộc.

Trong Microsoft Project, công việc đầu tiên được gọi là công việc tiền nhiệm (thuật ngữ predecessor) vì nó là công việc đi đầu tiên và kéo theo sau là các công việc phụ thuộc vào nó. Công việc thứ 2 được gọi là công việc kế nhiệm (thuật ngữ successor) vì hoàn thành hoặc sau nhiệm vụ mà nó phụ thuộc.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

Sự quan hệ của công việc	Ý nghĩa	Ví dụ
<b>Finish-to-start (FS)</b>	Ngày kết thúc của một công việc tiền nhiệm để xác định cho công việc kế tiếp.	Công việc viết một chương của cuốn sách phải được hoàn thành trước khi thực hiện công việc tiếp theo là chỉnh sửa nó.
<b>Start-to-start</b>	Ngày bắt đầu của công việc tiền nhiệm sẽ xác định ngày bắt đầu của công việc kế tiếp	Đặt giấy và cơ sở in liên quan chặt chẽ với nhau vì nó đồng thời xảy ra
<b>Finish-to-finish (FF)</b>	Ngày kết thúc của công việc tiền nhiệm xác định ngày kết thúc cho công việc kế tiếp	Các công việc yêu cầu phải có thiết bị phải kết thúc khi thời hạn thuê các thiết bị cũng kết thúc
<b>Start-to-finish (SF)</b>	Ngày bắt đầu của công việc tiền nhiệm sẽ xác định ngày kết thúc của nhiệm vụ kế tiếp	Ngày bắt đầu in cuốn sách cũng là ngày đánh dấu các công việc về biên tập đã kết thúc

Mối quan hệ của các công việc trong Microsoft Project 2010 hiển thị bằng nhiều cách:

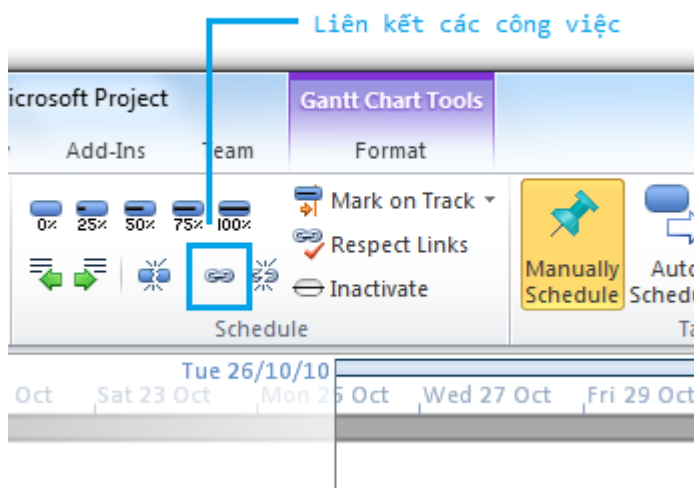
- Trên biểu đồ Gantt và sơ đồ Network Diagram, các đường kết nối thể hiện mối quan hệ.
- Tại bảng, chẳng hạn bảng Entry, các số ID của công việc tiền nhiệm hiển thị trên cột Predecessor.

Bạn có thể tạo mối quan hệ cho các công việc bằng các tạo liên kết giữa các công việc. Để làm điều này, bạn thực hiện các bước sau.

Trước tiên, bạn sẽ tạo sự quan hệ Finish-to-start giữa 2 công việc. Chọn 2 công việc mà bạn muốn thiết lập quan hệ này.

Trên tab Task, tại nhóm Schedule, click biểu tượng Link Tasks.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

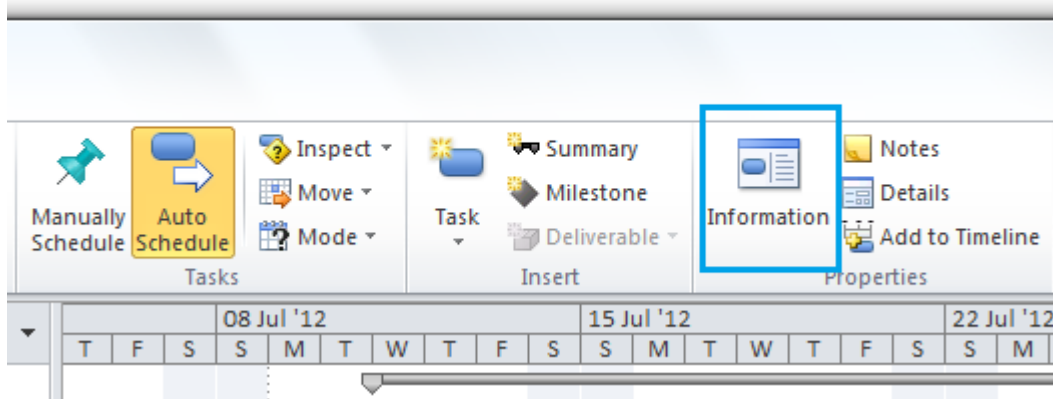


Lúc này 2 công việc mà bạn chọn đã liên kết theo kiểu Finish-to-start. Chú ý rằng nếu bạn chưa thiết lập thời gian bắt đầu và kết thúc cho công việc nhưng nếu bạn cung cấp thông tin về một công việc thì Microsoft Project 2010 sẽ tính thời gian cho bạn. Bên cạnh đó, biểu tượng liên kết sẽ hiển thị.

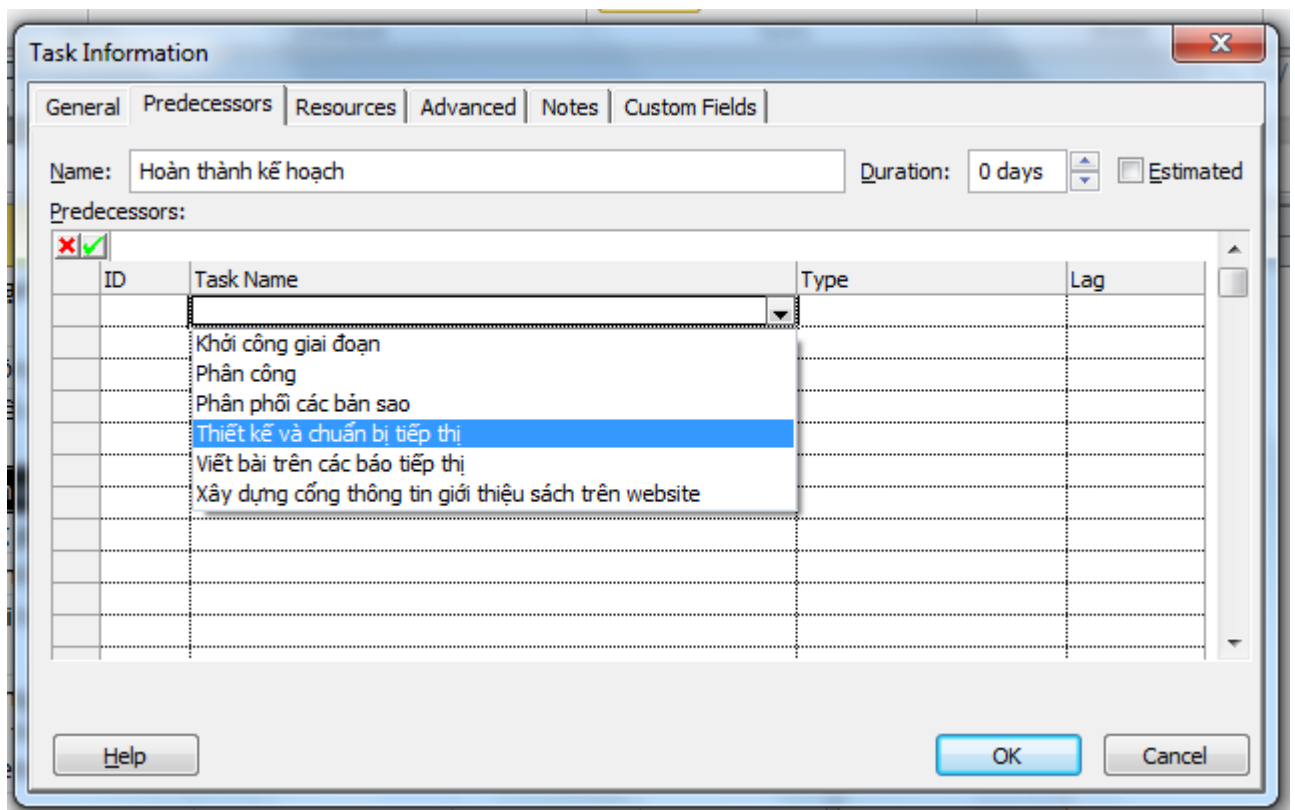
Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish	10	17 Oct '10								
					T	W	T	F	S	S	M	T	W	T
	☐ Lên kế hoạch cho từng giai đoạn	2 days	Mon 18/10/10	Tue 19/10/10										
	📌 Phân công	1 day	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10										
	🔗 Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	<i>Kiểm tra nhóm Marketing</i>	Tue 19/10/10	Tue 19/10/10										
	🔗 Hoàn thành kế hoạch	0 days												
	☐ Khởi công giai đoạn	7 days?	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10										
	🔗 Phân phối các bản sao	2 days												
	📌 Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10										
	🔗 Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website													

Bạn có thể thiết lập quan hệ bằng cách khác. Click vào một công việc, trên tab Task, tại nhóm Properties, click Information.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

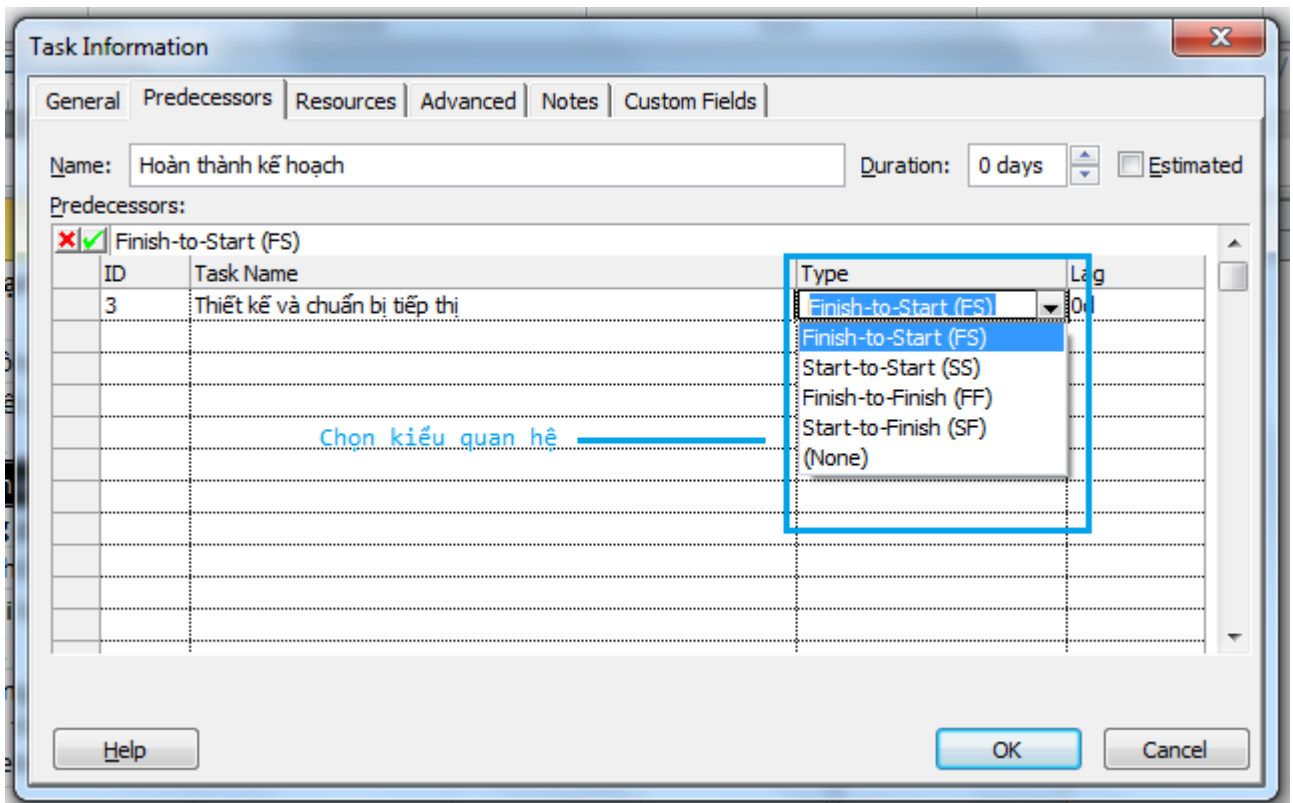


Hộp thoại Task Information hiển thị, tại tab Predecessor, click vào cột Task Name bạn sẽ thấy một loạt các công việc hiển thị. Chọn một công việc chẳng hạn “Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị”

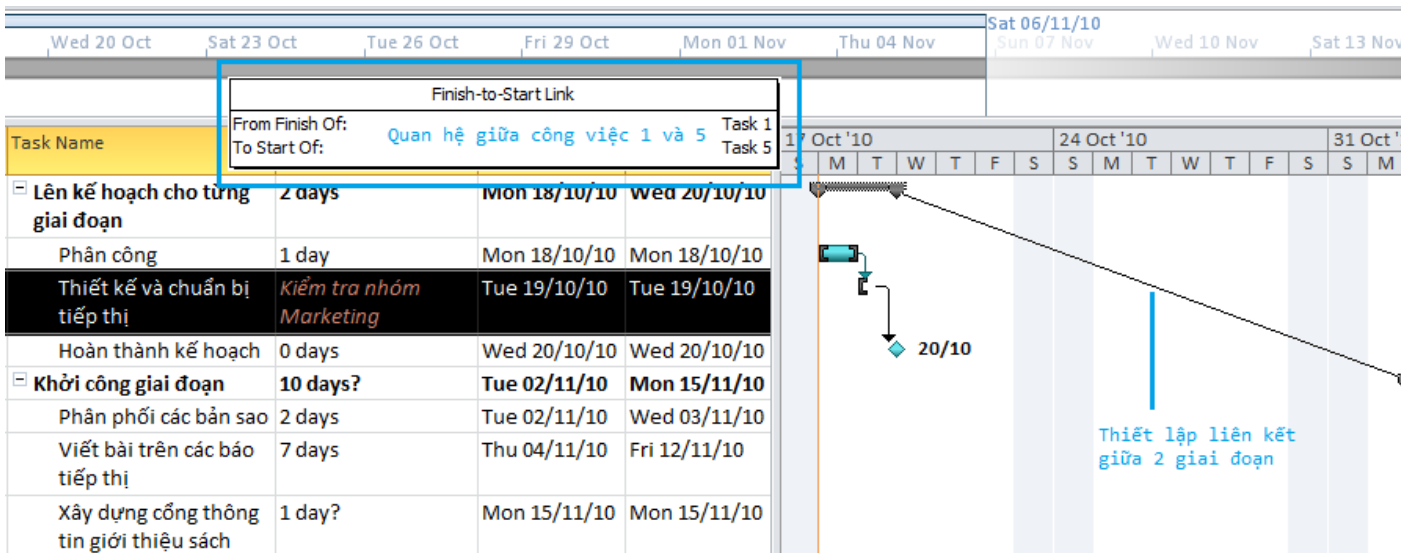


Tại cột Type, chọn kiểu quan hệ.

# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

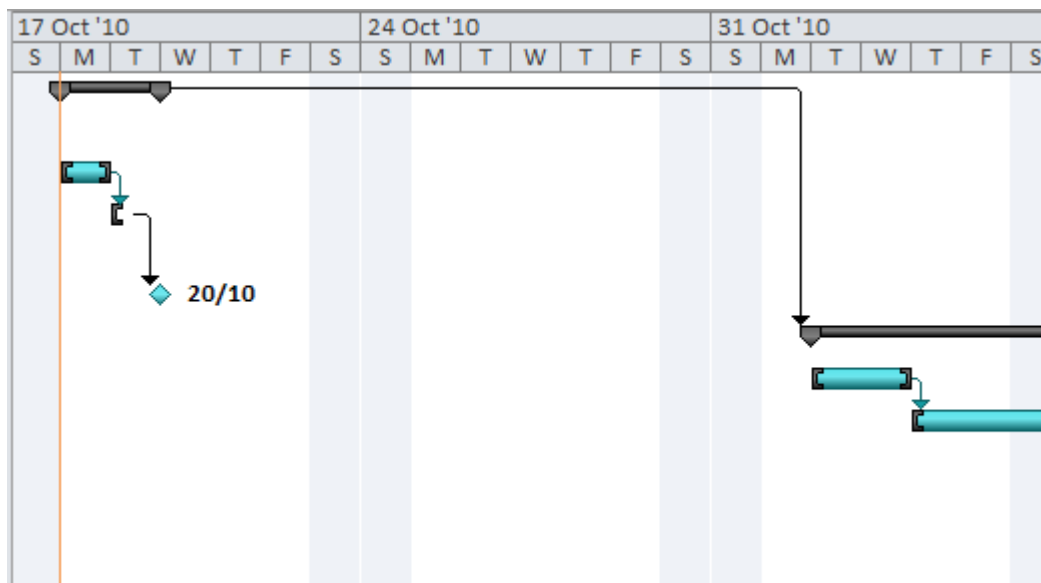


1. Trong giao diện biểu đồ Gantt, trỏ chuột vào giai đoạn 1 và kéo đến giai đoạn 2 để thiết lập liên kết giữa 2 giai đoạn.



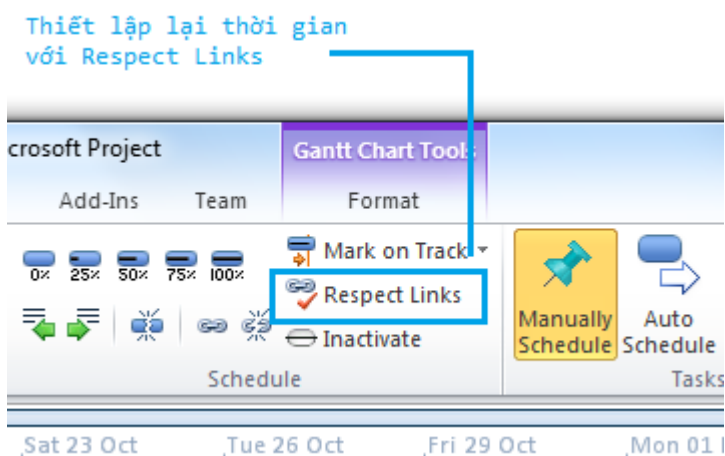
Giai đoạn 1 và 5 đã liên kết theo kiểu Finish-to-start.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



Bây giờ bạn có thể thiết lập thời lượng hoàn chỉnh cho các công việc. Chú ý rằng khi bạn thiết lập lại thời lượng cho công việc sẽ khiến cho biểu đồ Gantt thay đổi, tuy nhiên nó không ảnh hưởng đến lịch trình của các công việc. Bên cạnh đó, bạn có thể thiết lập để công việc tự động xếp lại thời gian.

Trên tab Task, tại nhóm Schedule và click biểu tượng Respect Links



Microsoft Project 2010 sẽ tự thiết lập lại công việc của bạn theo mỗi quan hệ của công việc tiên nhiệm.

# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish	17 Oct '10							24 Oct '10							31 Oct '10								
					S	S	M	T	W	T	F	S	S	S	M	T	W	T	F	S	S	S	M	T	W	T	
	[-] Lên kế hoạch cho từng giai đoạn	11 days	Mon 18/10/10	Tue 02/11/10																							
	Phân công	1 day	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10																							
	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	2 wks	Tue 19/10/10	Mon 01/11/10																							
	Hoàn thành kế hoạch	0 days	Tue 02/11/10	Tue 02/11/10																							
	[-] Khởi công giai đoạn	10 days?	Tue 02/11/10	Mon 15/11/10																							
	Phân phối các bản sao	2 days	Tue 02/11/10	Wed 03/11/10																							
	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Thu 04/11/10	Fri 12/11/10																							
	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	1 day?	Mon 15/11/10	Mon 15/11/10																							

## HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 8

**Bạn đã được thiết lập các công việc theo phương pháp thủ công ở các phần trên. Với phương pháp này giúp bạn có thể theo dõi và kiểm soát chi tiết công việc. Bên cạnh đó, bạn có thể chuyển đổi từ phương pháp thủ công sang phương pháp tự động để thay đổi một số mặc định cho công việc mới.**

Bạn đã được thiết lập các công việc theo phương pháp thủ công ở các phần trên. Với phương pháp này giúp bạn có thể theo dõi và kiểm soát chi tiết công việc. Bên cạnh đó, bạn có thể chuyển đổi từ phương pháp thủ công sang phương pháp tự động để thay đổi một số mặc định cho công việc mới.

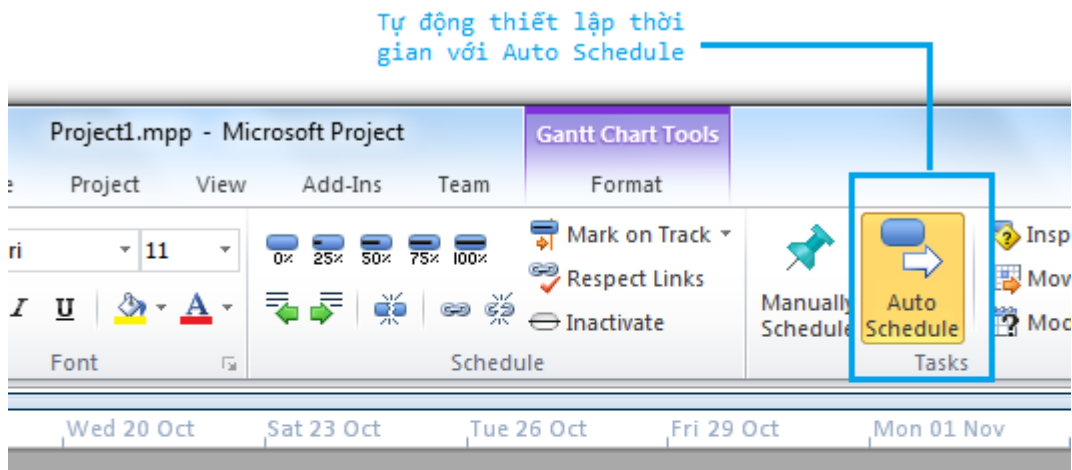
Để tiến hành chuyển từ thủ công (**Manual**) sang tự động (**Automatically**), bạn thực hiện các bước sau.

### **Chọn các công việc cần chuyển đổi.**

Trên tab **Task**, tại nhóm **Tasks**, click **Auto Schedule**.



# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



Task Name	Duration	Start	Finish
[-] <b>Lên kế hoạch cho từng giai đoạn</b>	<b>11 days</b>	<b>Mon 18/10/10</b>	<b>Mon 01/11/10</b>
Phân công	1 day	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10
Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	2 wks	Tue 19/10/10	Mon 01/11/10
Hoàn thành kế hoạch	0 days	Mon 01/11/10	Mon 01/11/10

Khi bạn đã chọn các công việc và thiết lập chức năng Auto Schedule, biểu tượng tại cột Task Mode sẽ thay đổi.

	[-] <b>Khởi công giai đoạn</b>	<b>10 days?</b>	<b>Tue 02/11/10</b>	<b>Mon 15/11/10</b>
	Phân phối các bản sao	2 days	Tue 02/11/10	Wed 03/11/10
	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Thu 04/11/10	Fri 12/11/10
	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	1 day?	Mon 15/11/10	Mon 15/11/10
	Biểu tượng ở phương pháp tự động (Auto)			
	Biểu tượng ở phương pháp thủ công (Manual)			

Bạn có thể thiết lập mặc định cho các phương pháp, mỗi khi khởi tạo một công việc mới thì chức năng của nó sẽ theo các thiết lập đó. Trên tab Task, tại nhóm Tasks, click Mode và chọn kiểu phương pháp

Thiết lập những ngày không làm việc (Nonworking Day)

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

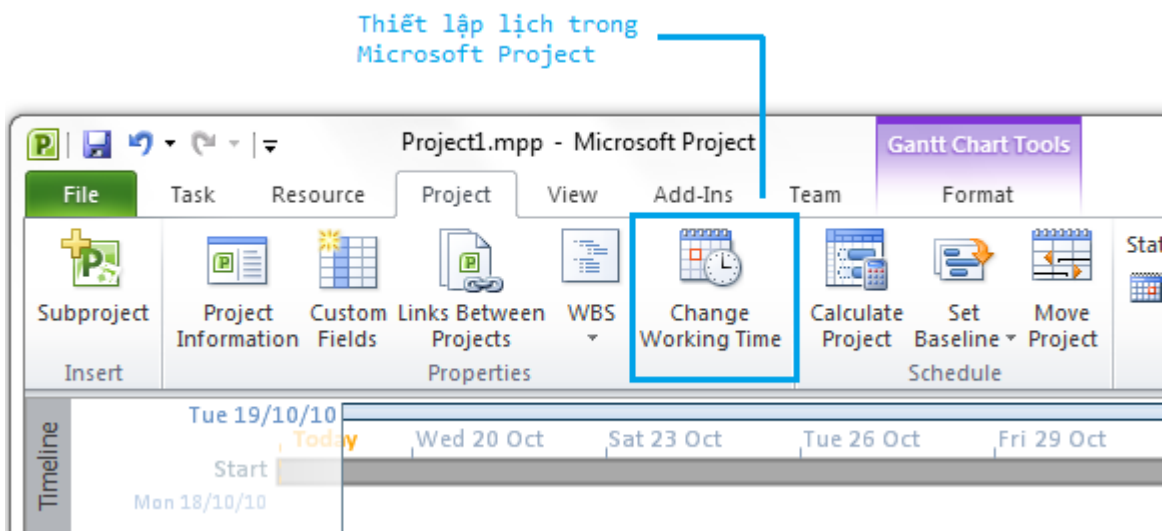
Trong phần này, bạn sẽ được tìm hiểu lịch, là phương tiện chính để bạn kiểm soát công việc và nguồn lực trên Microsoft Project. Ở những chương sau, bạn sẽ làm việc với một số loại lịch.

Trong chương này, bạn chỉ làm việc với loại lịch cơ bản. Đây là lịch xác định thời gian làm việc và không làm việc đối với các công việc. Hãy suy nghĩ lịch của dự án giống như thời gian làm việc bình thường trong doanh nghiệp, công ty của bạn.

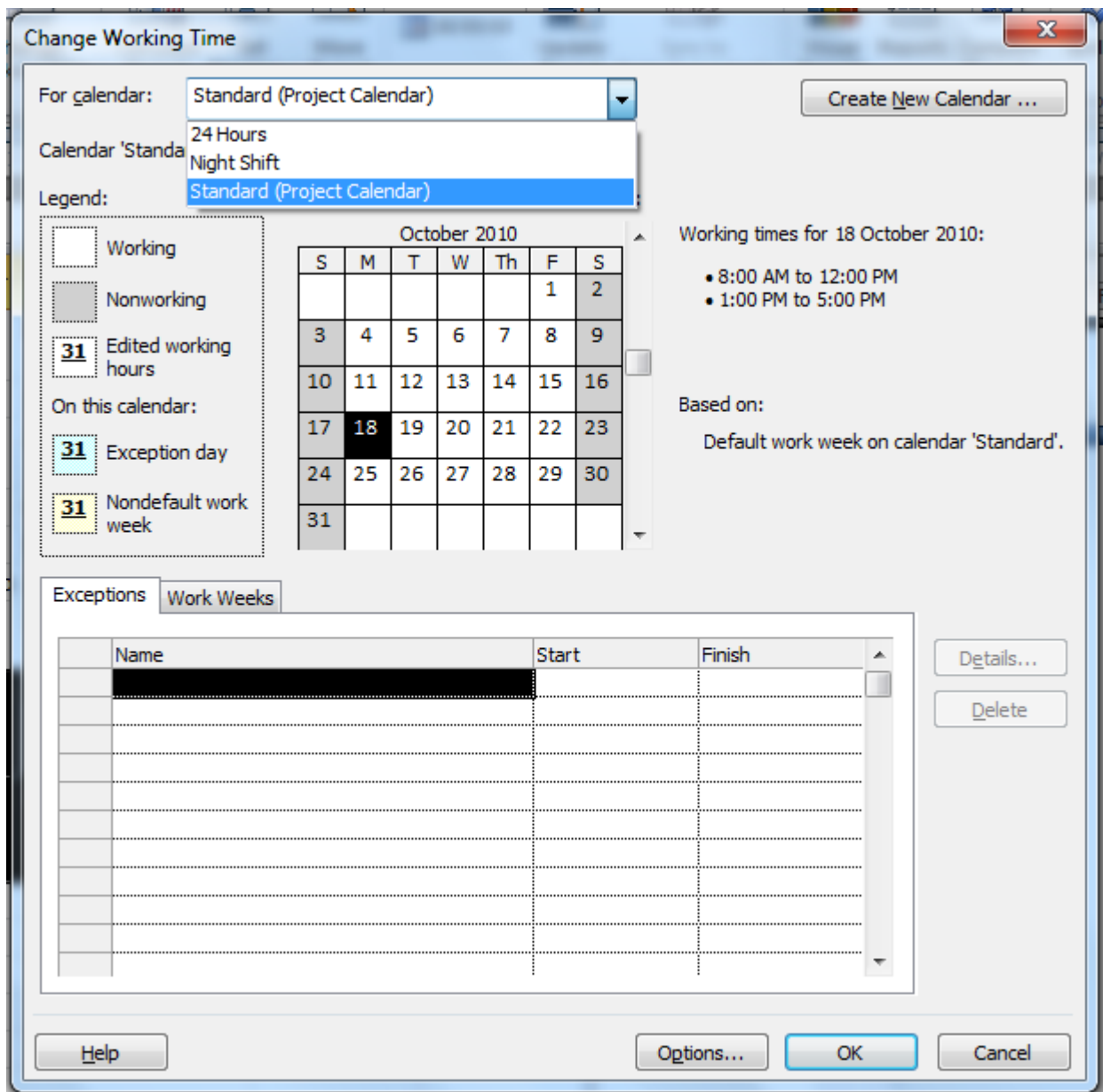
Ví dụ, giờ làm việc bình thường bắt đầu từ thứ 2 đến thứ 6, vào lúc 8h sáng đến 17h chiều, bên cạnh đó có giờ nghỉ trưa để ăn uống. Doanh nghiệp của bạn có thể có những thời gian ngoại lệ, chẳng hạn ngày nghỉ hoặc các ngày lễ hội.

Bạn có thể tạo ra thời gian làm việc trong Microsoft Project tùy thích. Để làm điều này, bạn thực hiện các bước sau:

Trên tab Project, tại nhóm Properties, click Change Working Time.



Tại For calendar, click mũi tên để mở các lịch xuống.



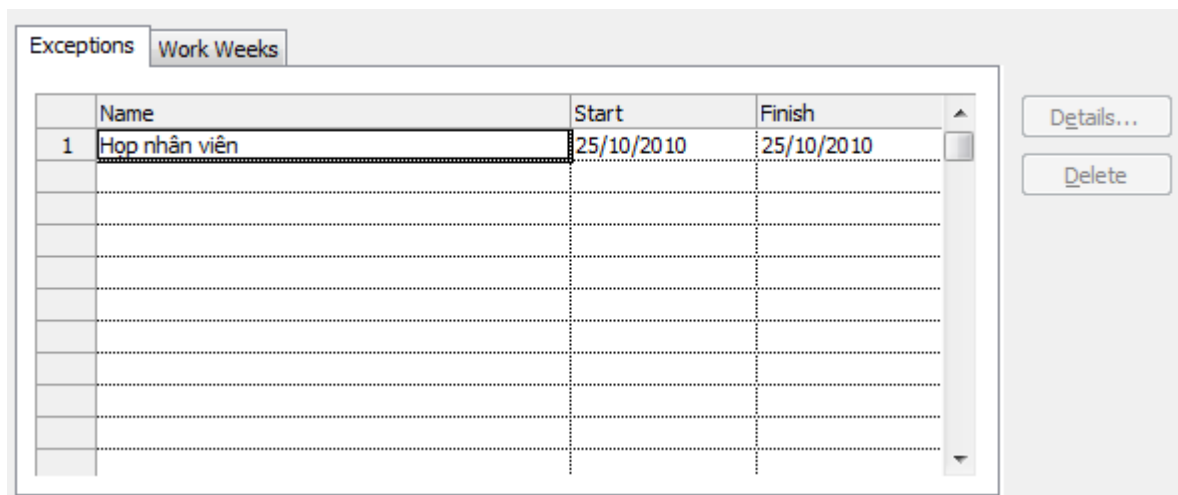
- **24 Hours**: không có thời gian nghỉ.

- **Night Shift**: được tính bắt đầu từ đêm thứ 2 cho đến sáng thứ 7, từ 23h đêm đến 8h sáng và mỗi ngày nghỉ 1h.

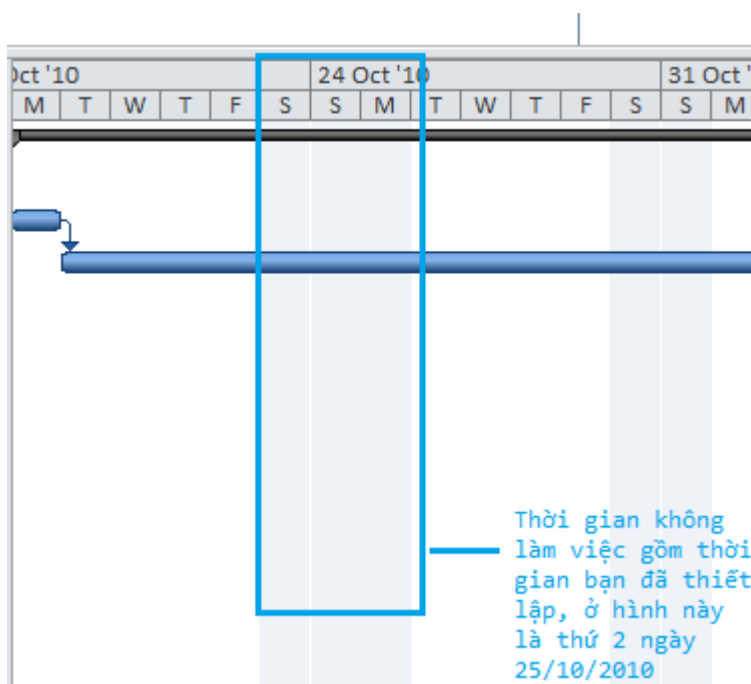
- **Standard**: chuẩn truyền thống, bắt đầu từ thứ 2 đến thứ 6, từ 8h sáng đến 17h chiều và mỗi ngày nghỉ 1h.

Tại cột **Name** trên tab **Exceptions**, nhập tên của một sự kiện ngoại lệ nào đó, tại cột **Start** và **Finish** nhập thời gian bắt đầu và kết thúc.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



Click OK để xác nhận. Đóng hộp thoại **Change Working Time**. Để xác nhận lại lịch dự án, chú ý vào thời gian mà bạn đã thiết lập đã chuyển sang màu sắc thể hiện ngày không làm việc. Công việc sẽ tiếp tục được thực hiện sau khi kết thúc ngày này.



### HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 9

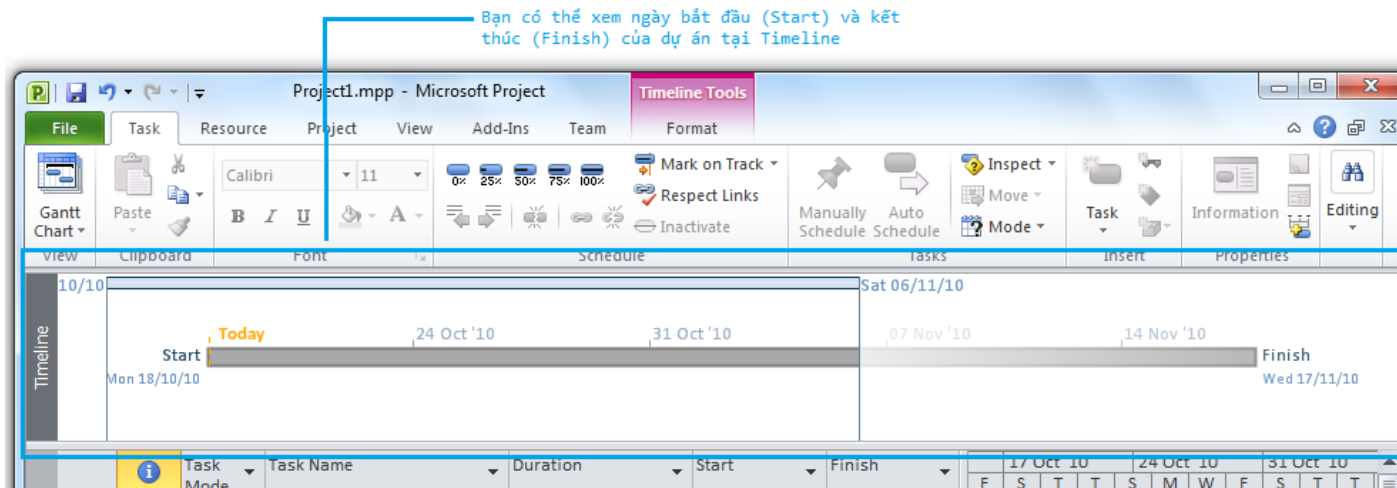
**Phần này hướng dẫn bạn cách xem tổng thể thời lượng cũng như thời gian của dự án. Bạn không nhập thông tin tổng thời lượng của dự án hoặc ngày kết thúc nhưng Microsoft Project 2010 có thể tính toán những giá trị này dựa trên thời lượng công việc cũng như mối quan hệ, tính phụ thuộc của các công việc. Một cách giúp bạn có thể dễ dàng xem thời gian bắt đầu và kết thúc của dự án thông qua Timeline và hộp thoại Project Information.**

# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

Phần này hướng dẫn bạn cách xem tổng thể thời lượng cũng như thời gian của dự án. Bạn không nhập thông tin tổng thời lượng của dự án hoặc ngày kết thúc nhưng **Microsoft Project 2010** có thể tính toán những giá trị này dựa trên thời lượng công việc cũng như mối quan hệ, tính phụ thuộc của các công việc. Một cách giúp bạn có thể dễ dàng xem thời gian bắt đầu và kết thúc của dự án thông qua Timeline và hộp thoại **Project Information**.

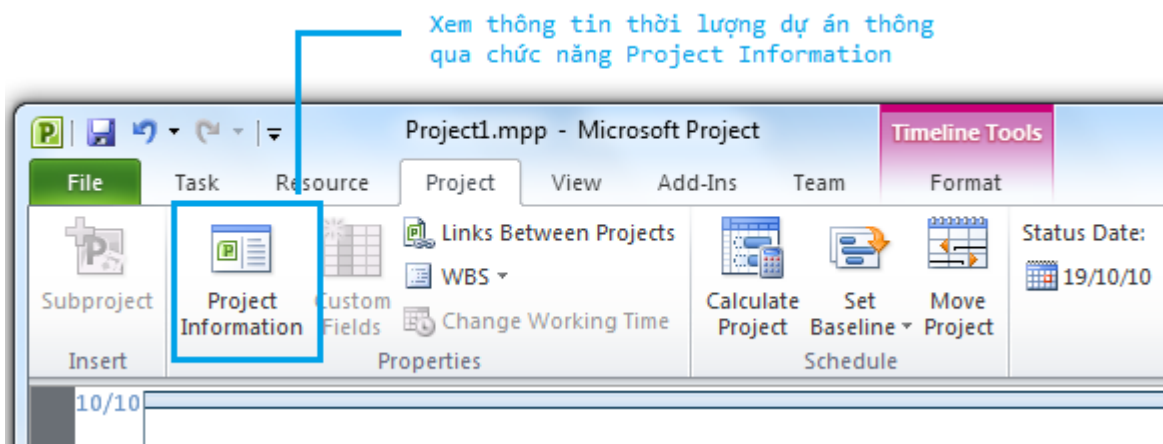
Trong bài thực hành này, bạn sẽ thấy tổng thời lượng hiện tại và ngày kết thúc lịch trình của dự án dựa trên thời lượng các công việc và mối quan hệ của chúng mà bạn đã nhập vào.

Tại **Timeline** bên trên biểu đồ **Gantt**, chú ý thời gian bắt đầu và kết thúc.

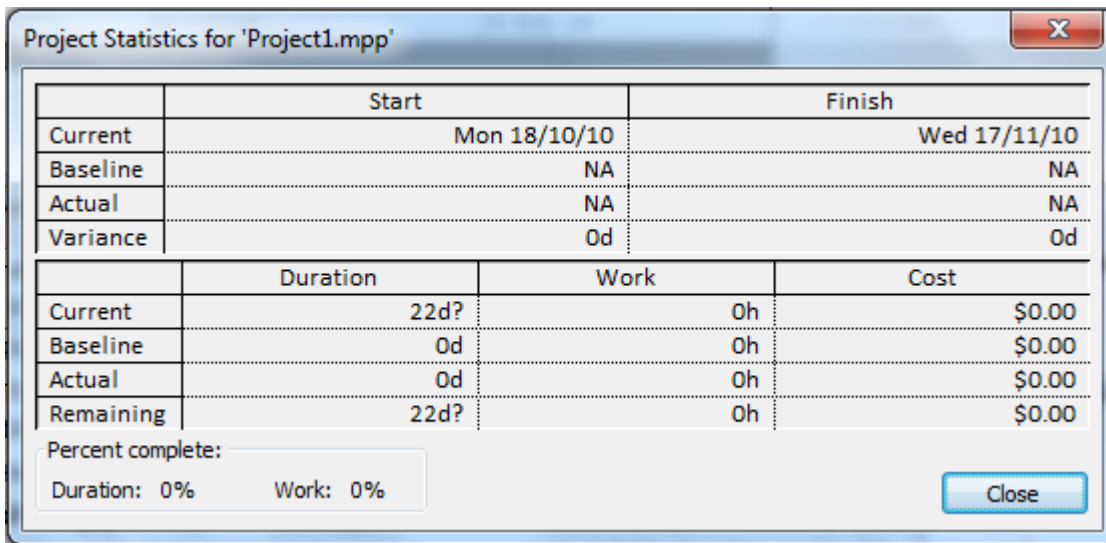


Nếu chế độ xem **Timeline** không hiển thị, bạn có thể vào tab **View**, trong nhóm **Split View**, đánh dấu chọn **Timeline**

Bên cạnh đó, bạn có thể xem thời lượng của dự án bằng cách khác. Trên tab **Project**, tại nhóm **Properties**, click **Project Information**.



Tại hộp thoại **Project Information** bạn có thể xem ngày bắt đầu tại mục **Start date** hoặc có thể xem thông tin tại bằng cách click **Statistics**.



Click **Close** để đóng hộp thoại **Project Statistics**.

## HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 10

**Bạn có thể tạo các ghi chú cho công việc với các thông tin cần thiết. Có 3 loại ghi chú: ghi chú công việc, ghi chú nguồn lực và ghi chú phân công. Bạn có thể nhập và xem lại các ghi chú công việc tại hộp thoại Task Information. Chức năng ghi chú trong Microsoft Project 2010 hỗ trợ rộng rãi các tùy chọn thậm chí bạn có thể liên kết hoặc lưu trữ một hình ảnh đồ họa hoặc các loại tập tin khác trong ghi chú.**

Bạn có thể tạo các ghi chú cho công việc với các thông tin cần thiết. Ví dụ bạn có thể mô tả chi tiết về công việc và vẫn muốn giữ tên công việc một cách ngắn gọn.

Có 3 loại ghi chú: ghi chú công việc, ghi chú nguồn lực và ghi chú phân công. Bạn có thể nhập và xem lại các ghi chú công việc tại hộp thoại **Task Information**. Chức năng ghi chú trong **Microsoft Project 2010** hỗ trợ rộng rãi các tùy chọn thậm chí bạn có thể liên kết hoặc lưu trữ một hình ảnh đồ họa hoặc các loại tập tin khác trong ghi chú.

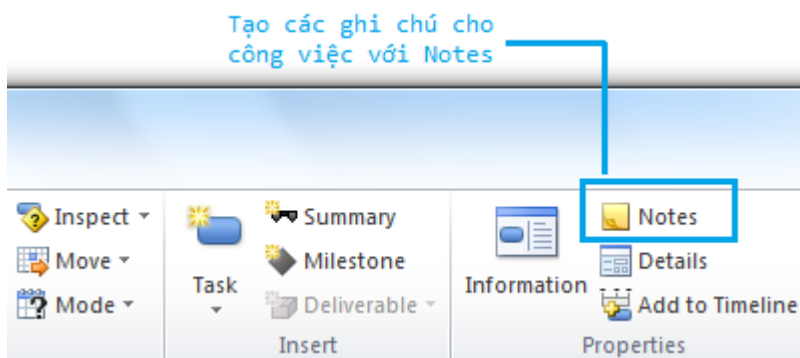
Các siêu liên kết (**Hyperlink**) cho phép bạn kết nối đến một công việc cụ thể để thêm các thông tin bên ngoài vào dự án – chẳng hạn một tập tin khác, một trang web....

Để bắt đầu nhập các ghi chú công việc và liên kết đến các tài liệu thông tin quan trọng về một số công việc, bạn thực hiện các bước sau:

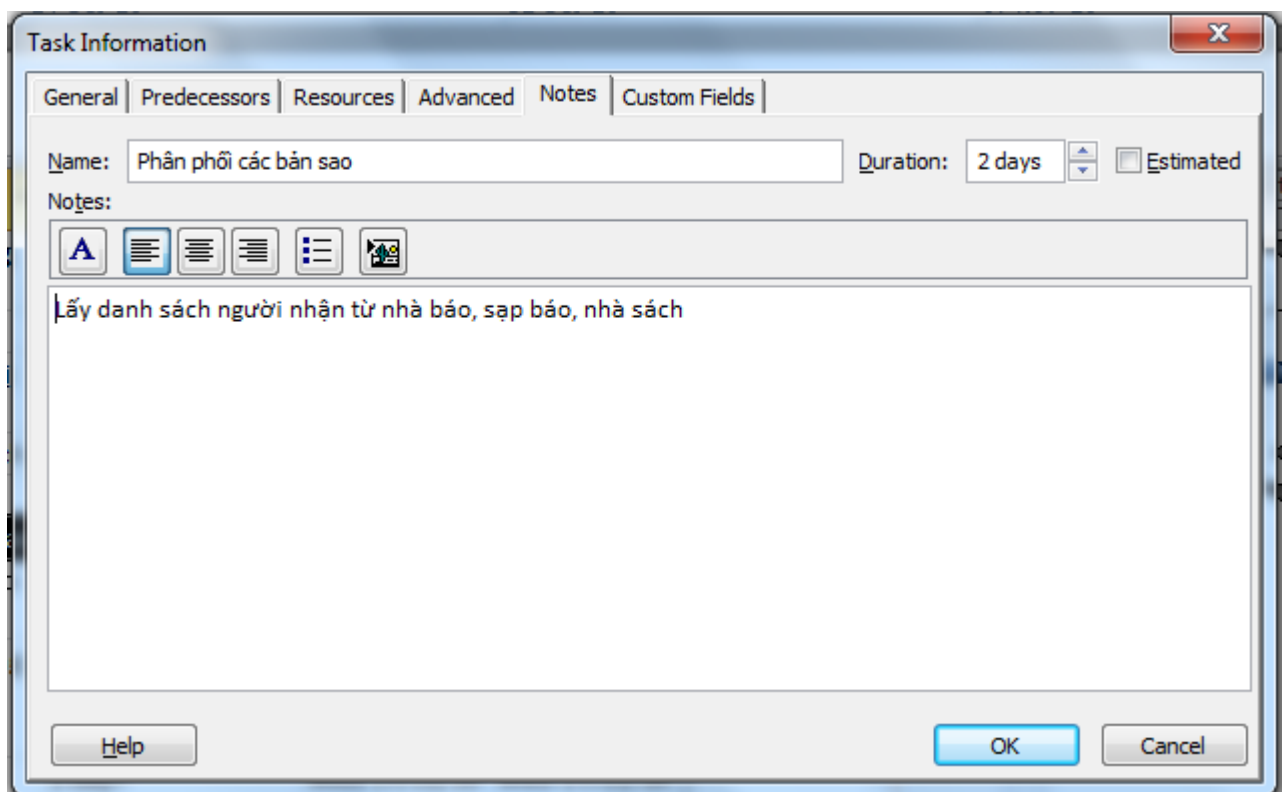
### **Chọn một công việc.**

Trên tab **Task**, tại nhóm **Properties**, click **Task Notes**.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



Tại hộp thoại Task Information, tại tab Notes bạn nhập nội dung ghi chú.



Click **OK**. Biểu tượng ghi chú sẽ hiển thị tại công việc mà bạn vừa tạo ghi chú.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

4		Hoàn thành kế hoạch	0 days	Tue 02/11/10	Tue 02/11/10
5		☐ Khởi công giai đoạn	11 days?	Wed 03/11/10	Wed 17/11/10
6		Phân phối các bản sao	2 days	Wed 03/11/10	Thu 04/11/10
7		Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Fri 05/11/10	Mon 15/11/10
8		Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	1 day?	Tue 16/11/10	Tue 16/11/10
9		Khởi động chương trình truyền thông cho sách	1 day?	Wed 17/11/10	Wed 17/11/10
		Biểu tượng xuất hiện sau khi tạo ghi chú cho công việc			

Click chuột phải vào một công việc và chọn **Hyperlink**.

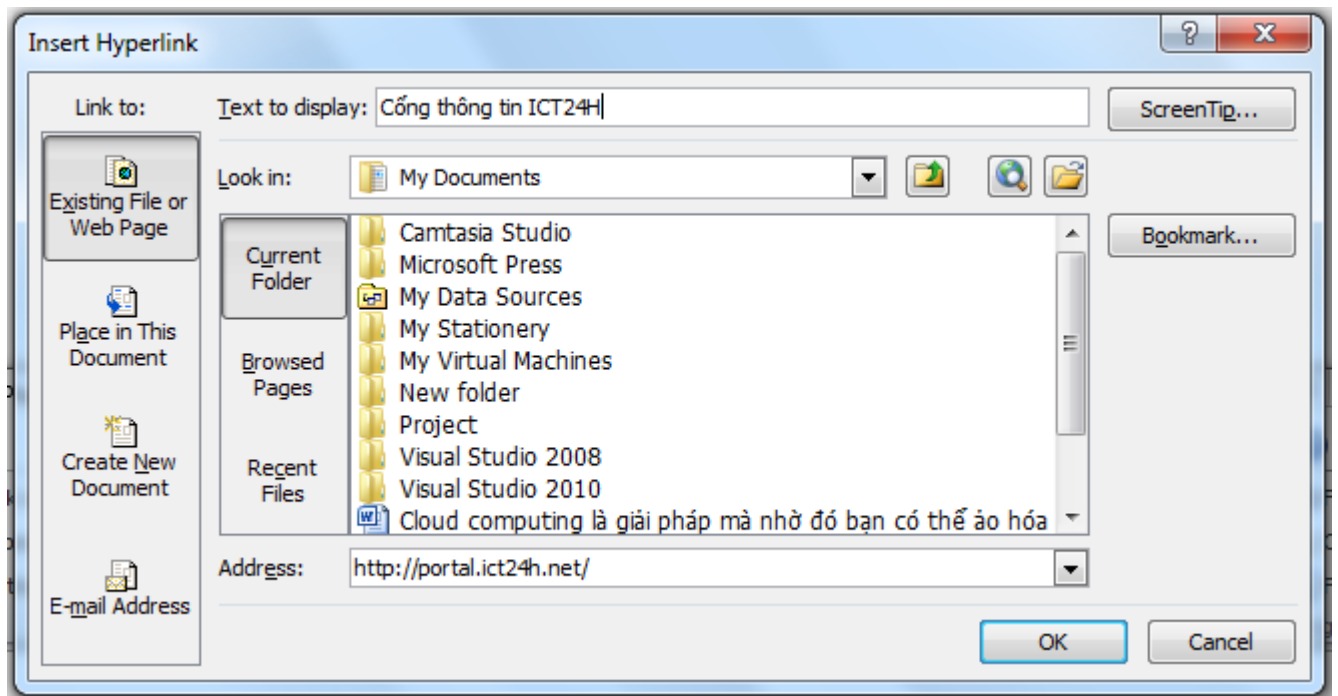
	☐ Đánh giá và xem	Assign Resources...	s	Wed 05/09/12	T
	In thử và đánh	Fill Down		Wed 05/09/12	T
	Gửi bản in thử xuất	Clear Contents		Tue 11/09/12	T
	Hoàn tất xem	Information...		Wed 12/09/12	T
	☐ Thiết kế website	Notes...		Wed 05/09/12	T
	Cổng thông tin	Add to Timeline		Wed 05/09/12	F
	Tác giả đánh g	Hyperlink...		Mon 10/09/12	T
	☐ Chuẩn bị lên màu và in ấn	Calibri 11		Wed 19/09/12	T
	Gửi đến xưởng màu	B I A		Wed 19/09/12	V

Tại hộp thoại Insert **Hyperlink**, nhập dòng chữ cần hiển thị.




Tại **Address**, nhập địa chỉ bạn muốn công việc liên kết đến.



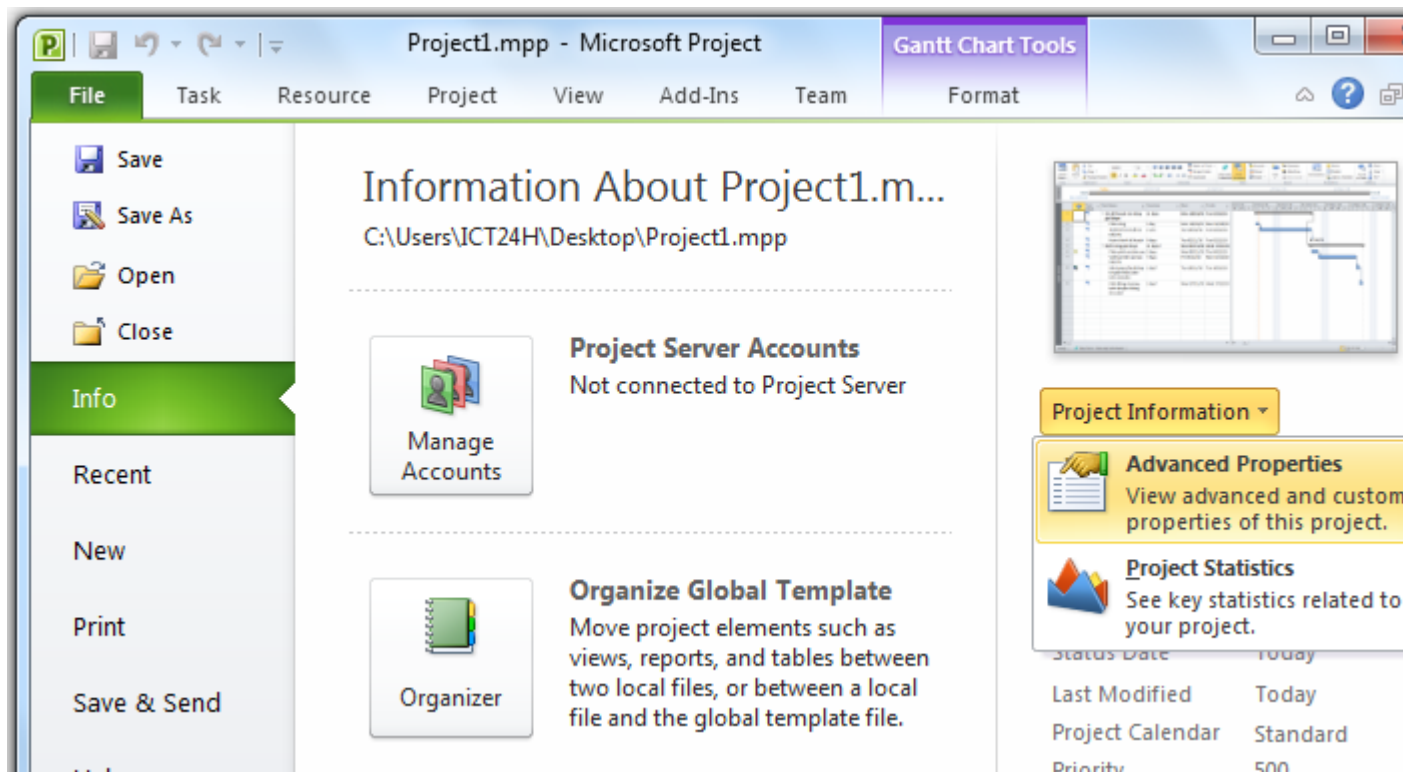
## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



Click **OK**. Lúc này, bên cạnh công việc sẽ hiển thị biểu tượng siêu liên kết (Hyperlink).

7		Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Fri 05/11/10	Mon 15/11/10
8		Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	1 day?	Tue 16/11/10	Tue 16/11/10
9		Khởi động chương trình truyền thông cho sách	1 day?	Wed 17/11/10	Wed 17/11/10
		Biểu tượng siêu liên kết (Hyperlink)			

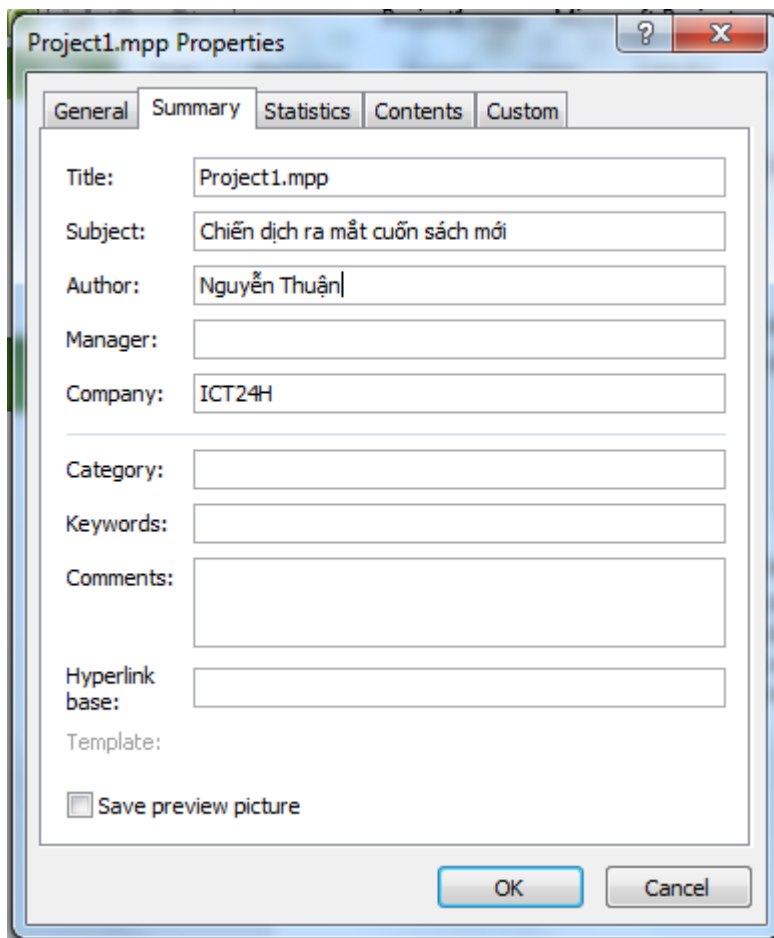
Click tab **File**. Click **Project Information > Advanced Properties**.



Tại **Subject**, nhập tên dự án chẳng hạn Chiến dịch ra mắt cuốn sách mới

Tại **Author** bạn có thể nhập tên người quản lý dự án hoặc người đã thiết lập dự án này trên **Microsoft Project 2010**.

Tại **Company** nhập tên của công ty, tổ chức đang thực hiện dự án.



Click **OK** để đóng hộp thoại.

### HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 11

**Nguồn lực công việc là con người và các thiết bị phục vụ cho các công việc của dự án. Microsoft Project tập trung vào 2 khía cạnh của nguồn lực công việc: tính sẵn sàng và chi phí.**

Microsoft Project 2010 hỗ trợ 3 loại nguồn lực. Gồm các nguồn lực sau:

- **Nguồn lực công việc:** gồm con người và các thiết bị làm việc để hoàn thành các công việc trong dự án.
- **Nguồn chi phí đại diện cho chi phí tài chính liên quan đến các công việc.** Ví dụ như chi phí giải trí, du lịch, thiết bị ....
- **Nguồn nguyên liệu là nguồn mà bạn sử dụng trong suốt tiến trình của dự án.** Ví dụ với một dự án xây dựng bạn cần phải theo dõi sắt thép hoặc bê tông được sử dụng trong suốt dự án.

# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

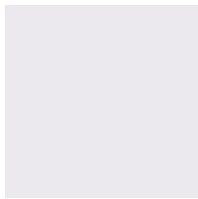
---

Quản lý nguồn lực hiệu quả là một trong những ưu điểm của Microsoft Project 2010. Việc thiết lập thông tin nguồn lực trong dự án rất quan trọng, giúp bạn có thể kiểm soát và theo dõi chi phí tài chính, con người trong dự án.

## Thiết lập nguồn lực công việc

Nguồn lực công việc là con người và các thiết bị phục vụ cho các công việc của dự án. Microsoft Project tập trung vào 2 khía cạnh của nguồn lực công việc: tính sẵn sàng và chi phí. Tính sẵn sàng được xác định khi các nguồn lực có thể làm trên những công việc được đưa ra trong dự án và có bao nhiêu công việc mà nguồn lực này có thể làm được, chi phí cần thiết cho nguồn lực công việc là bao nhiêu?

## Một số ví dụ về nguồn lực công việc này:



Trong một dự án, khi bạn thiết lập nguồn lực cho con người và thiết bị bạn cần chú ý đến các vấn đề về làm việc. Ví dụ một người có thể làm việc khoảng 8 giờ/ngày và không quá 12h/ngày nhưng các thiết bị có thể sẽ gặp sự cố chẳng hạn bảo trì và sẽ gián đoạn công việc. Bên cạnh đó, con người linh hoạt hơn công việc và họ điều khiển các thiết bị.

Bạn không cần phải theo dõi tất cả các thiết bị mà bạn sử dụng trong dự án nhưng bạn có thể thiết lập cho các thiết bị khi:

- Nhiều nhóm hoặc người cần có thiết bị để chuyên biệt để làm những công việc khác nhau cùng một lúc.
- Bạn muốn lập kế hoạch và theo dõi chi phí liên quan đến thiết bị.

Hãy xem xét những vấn đề này nếu dự án của bạn liên quan đến nguồn thiết bị.

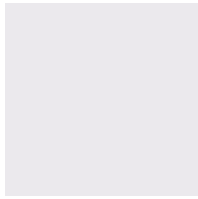
Microsoft Project có thể giúp bạn đưa ra các quyết định thông minh hơn về việc quản lý nguồn lực công việc này. Bên cạnh đó, Microsoft Project giúp bạn giám sát các chi phí về tài chính.

Trong bài thực hành này, bạn sẽ nhập tên của từng người làm việc trong dự án.

Trên tab **View**, tại nhóm **Resource Views**, click **Resource Sheet**.

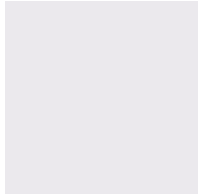
## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

---



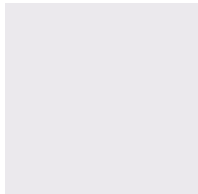
Click vào ô bên dưới cột **Resource Name**.

Nhập các tên và nhấn **Enter**. Tại cột **Initials** là các chữ cái đầu tiên của tên.



Nhập năng suất của nguồn lực

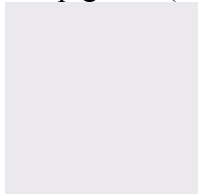
Cột **Max** trên bảng nguồn lực đại diện cho nguồn năng suất để thực hiện các công việc. Mặc định là 100% năng suất nghĩa là làm việc 100% thời gian.



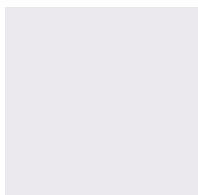
Đối với nguồn lực mà bạn thiết lập theo kiểu kỹ năng, bạn có thể thiết lập giá trị cao hơn, chẳng hạn 800%. Điều này có nghĩa bạn mong muốn 8 người có kỹ năng đó sẽ làm việc tối đa 100%.

Chọn đối tượng cần thiết lập năng suất.

Nhập giá trị (đơn vị %) vào các ô thuộc cột Max.



Nếu bạn muốn nhập đơn vị bằng cách số thập phân (0.5, 1, 4) thay vì sử dụng đơn vị % (50%, 100%, 400%) bạn có thể click Option tại tab File. Trên hộp thoại Project Option tại mục Show assignment units as a chọn Decimal.



# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

---

## HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 12

**tất cả các dự án đều có liên quan đến tài chính và chi phí giới hạn cho dự án. Việc theo dõi và quản lý các thông tin về chi phí cho phép những người quản lý dự án có thể trả lời được câu hỏi quan trọng**

Hầu hết tất cả các dự án đều có liên quan đến tài chính và chi phí giới hạn cho dự án. Việc theo dõi và quản lý các thông tin về chi phí cho phép những người quản lý dự án có thể trả lời được câu hỏi quan trọng sau:

- Tổng chi phí dự kiến dựa trên các công việc và nguồn lực trong dự án của chúng ta là bao nhiêu?
- Có phải tiền chúng ta bỏ ra bằng đúng số tiền chúng ta đã đưa ra trong bản kế hoạch của dự án ?
- Có phải chúng ta sử dụng nguồn lực đắt tiền sẽ làm được nhiều thứ hơn so với nguồn lực rẻ hơn?

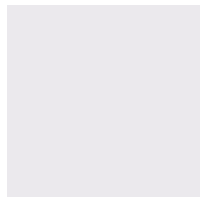
Bạn có thể nhập mức chi phí trung bình cho một nguồn lực nào đó. Ví dụ các biên tập viên sẽ nhận được 50\$/giờ đối với công việc biên tập. **Microsoft Project 2010** có thể xử lý các chi phí ngoài giờ phát sinh khác, nó sẽ áp dụng mức lương ngoài giờ khi bạn thiết lập cho một ai đó làm thêm giờ.

Ở phần này, bạn sẽ thiết lập một lịch trình làm việc 10 giờ mỗi ngày và một tuần là việc trong 4 ngày. Như vậy so với thời gian làm việc thông thường là 1 ngày 8 giờ và làm 5 ngày trong một tuần.

Thêm vào đó, ngoài việc thiết lập mức chi phí trung bình còn một loại chi phí căn bản. Đây là chi phí không thay đổi cho dù bạn có thiết lập thêm thời gian làm việc là hơn 8 giờ.

Trong bài thực hành này, bạn sẽ nhập mức chi phí trung bình và chi phí phát sinh nếu thời gian ngoài giờ làm việc.

Click **View**, tại nhóm **Resource Views**, click **Resource Sheet**.

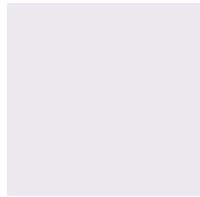


Trên tab **Resource**, tại cột **Std. Rate** của một nguồn lực.

Nhập chi phí, chẳng hạn 42\$ cho một giờ. Mặc định chi phí trung bình tính theo đơn vị giờ.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

Bạn có thể thay đổi đơn vị thời gian thành tuần, tháng theo chữ viết tắt. Chẳng hạn chi phí 1100\$ cho một tuần làm việc.



Để thiết lập chi phí khi làm ngoài giờ, bạn có thể thao tác tại cột **Ovt. Rate**. Cột này thể hiện mức chi phí ngoài giờ.

Resource Name	Type	Material	Initials	Group	Max.	Std. Rate	Ovt. Rate	Cost/Use
Nguyễn Ngọc Thuận	Work		N		100%	\$42.00/hr	\$67.00/hr	\$0.00
Phạm Thanh Tùng	Work		P		50%	\$1,100.00/wk	\$0.00/hr	\$0.00
Lương Trung Thành	Work		L		100%	\$2,700.00/wk	\$0.00/hr	\$0.00
Trần Văn Minh	Work		T		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00
Nguyễn Minh Tuấn	Work		N		100%	\$55.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00
Biên tập viên	Work		B		400%	\$45.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00

Thiết lập chi phí ngoài giờ làm việc

Điều chỉnh thời gian làm việc cho nguồn lực

**Microsoft Project 2010** sử dụng các loại lịch cho các mục đích khác nhau. Ở chương 2 bạn đã được tạo danh sách các công việc và thay đổi lịch trình để xác định những ngày làm việc và không làm việc trong dự án đối với các công việc.

Ở phần này, bạn sẽ tập trung nhiều hơn với lịch trong **Microsoft Project 2010** để kiểm soát ngày làm việc và không làm việc trên từng nguồn lực cụ thể. Với lịch, bạn chỉ có thể áp dụng với nguồn lực công việc (con người và thiết bị) chứ không thể áp dụng được với nguồn chi phí và nguyên liệu.

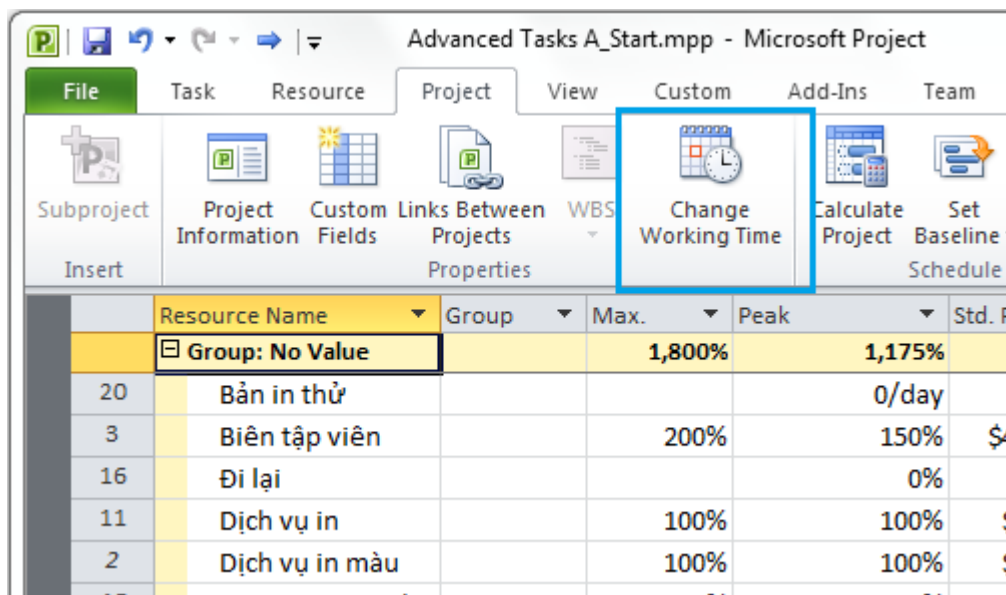
Khi bạn bắt đầu khởi tạo các nguồn lực cho dự án, Microsoft Project 2010 sẽ tạo một lịch làm việc cho mỗi nguồn lực. Lịch cơ bản xác định một ngày làm việc bắt đầu từ 8 giờ sáng và kết thúc vào lúc 17 giờ chiều, một tuần làm việc bắt đầu từ thứ Hai đến thứ Sáu và mỗi ngày có 1 giờ đồng hồ để ăn trưa và nghỉ ngơi. Nếu tất cả thời gian làm việc của nguồn lực khớp với lịch cơ bản thì bạn không cần phải chỉnh sửa thời gian.

Tuy nhiên, sẽ có một số thay đổi khi có thời gian làm việc ngoài giờ hoặc một số trường hợp ngoại lệ (chẳng hạn ngày lễ hoặc một số thời gian khác không có trên các nguồn lực như đào tạo, tham dự hội nghị...)

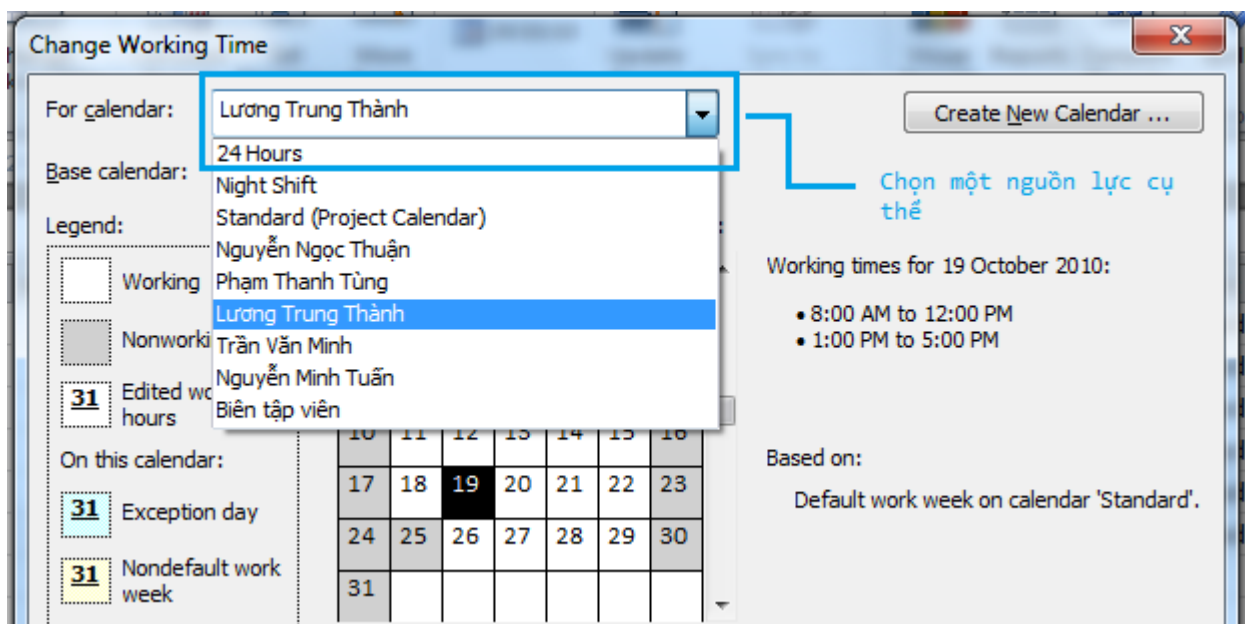
Ở phần này, bạn sẽ thiết lập thời gian làm việc và không làm việc cho từng nguồn lực công việc cụ thể.

Trên tab **Project**, tại nhóm **Properties**, click vào **Change Working Time**.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

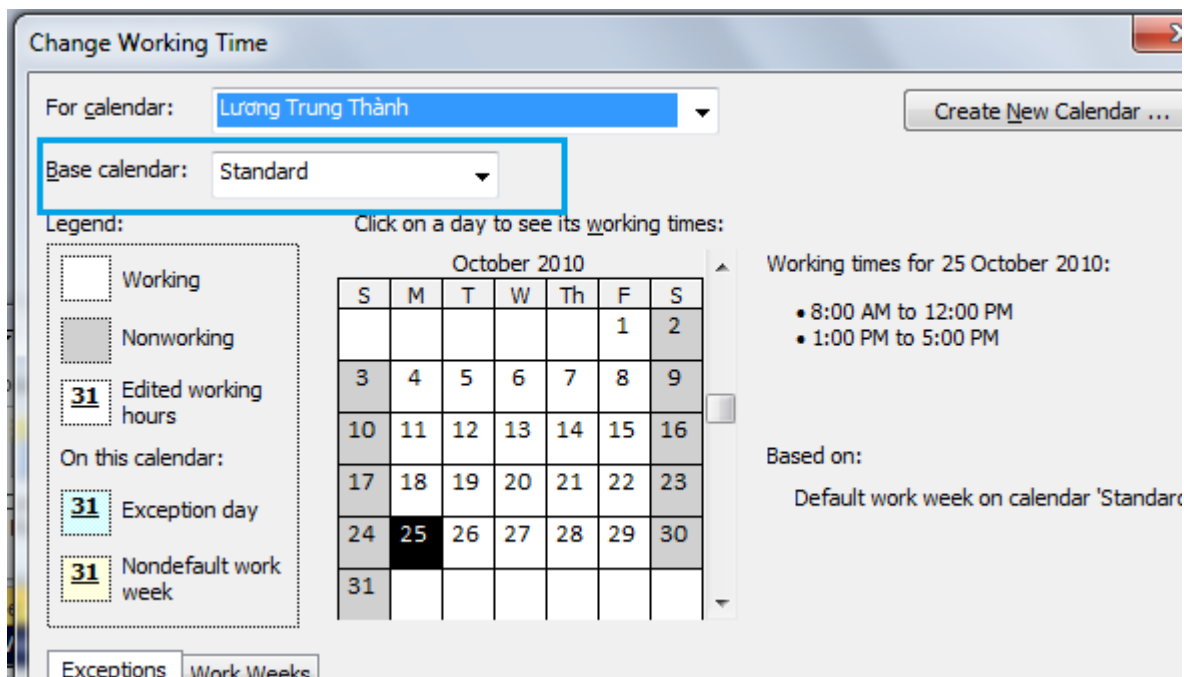


Tại **For calendar**, chọn một nguồn lực cụ thể.

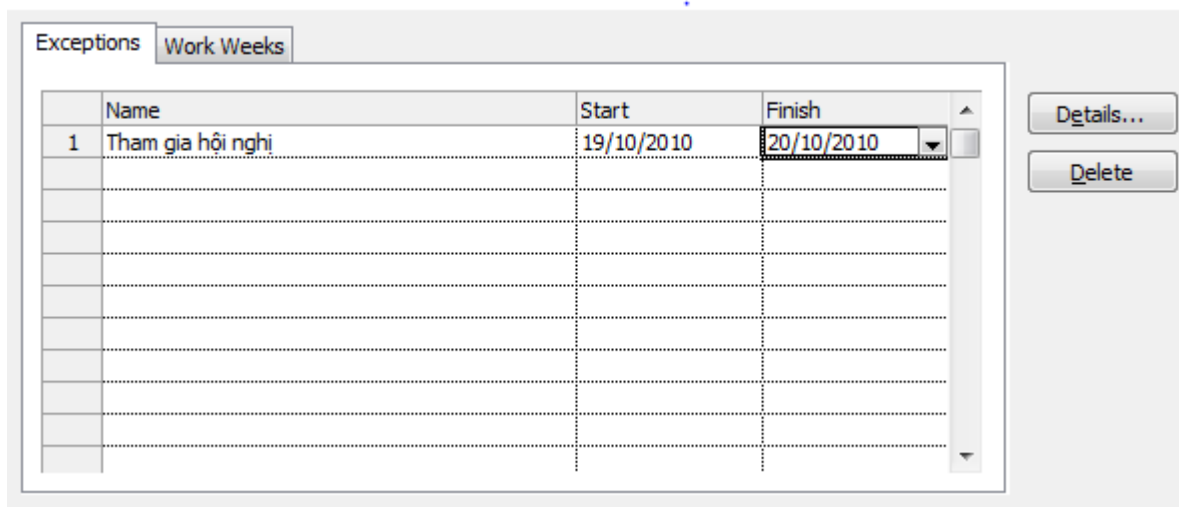


Tại **Base calendar** để mặc định chuẩn cơ bản **Standard**.



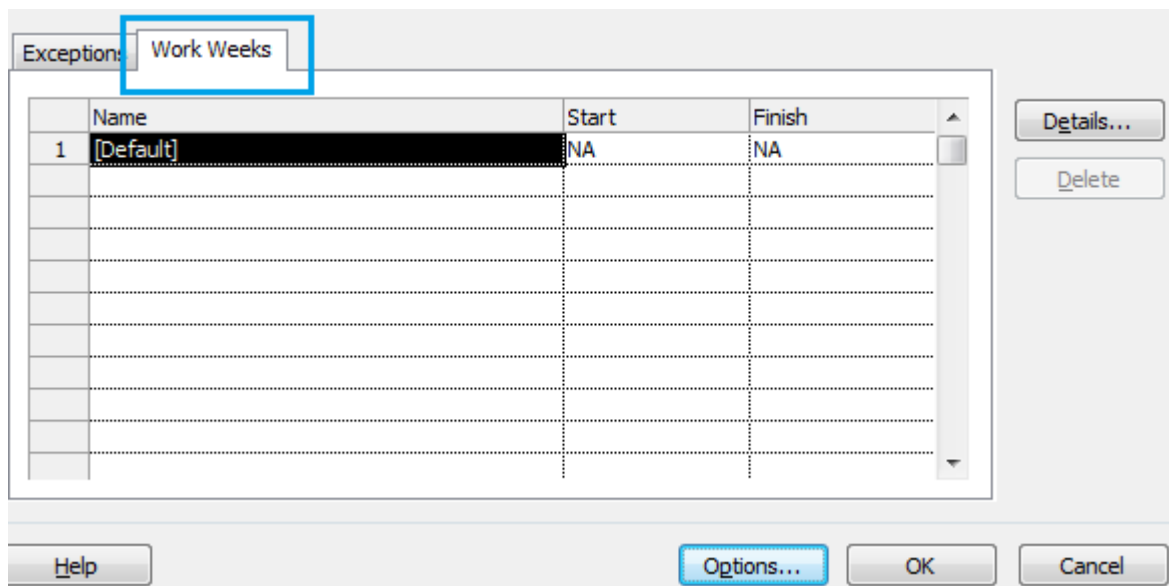


Tại tab **Exceptions** trên hộp thoại **Change Working Time**, click vào một ô bên dưới cột **Name** và nhập một sự kiện nào đó đối với nguồn lực đã chọn.



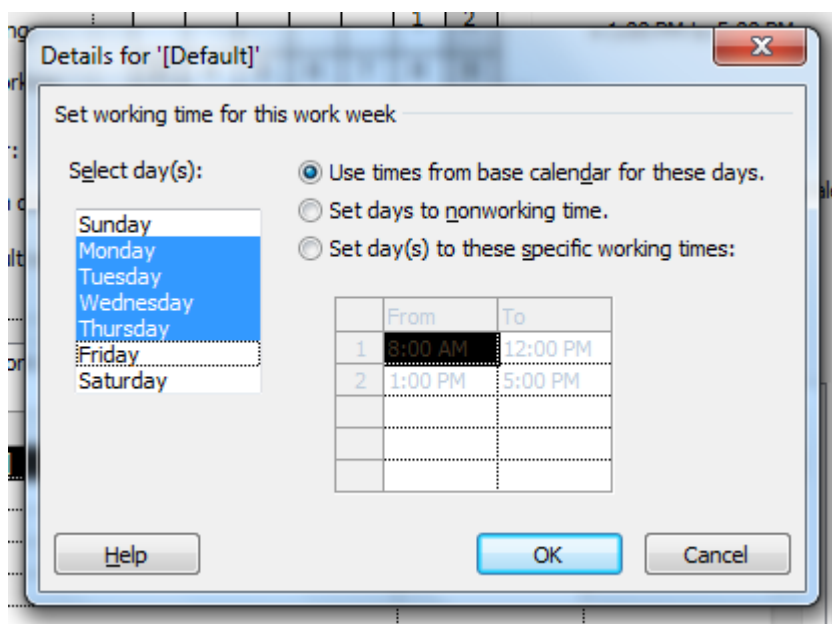
Tại **For calendar**, chọn một nguồn lực khác. Lúc này **Microsoft Project 2010** sẽ hiển thị hộp thoại hỏi bạn có lưu thay đổi đối với nguồn lực vừa mới thiết lập. Click **Yes** để xác nhận thay đổi.

Click **Work Weeks** trên hộp thoại **Change Working Time**.



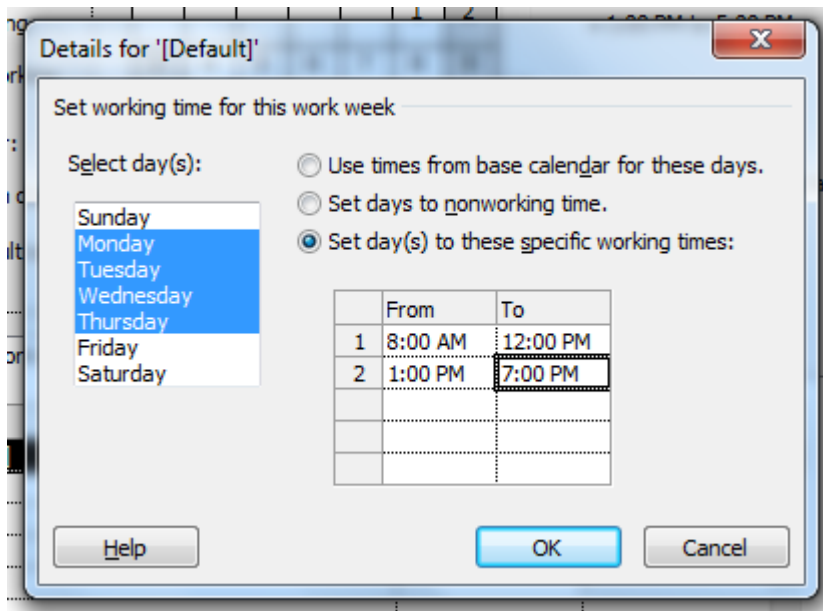
Click **[Default]** bên dưới cột **Name**, sau đó click **Details**.

Tại hộp thoại **Details for '[Default]'** chọn các ngày từ thứ Hai đến thứ Năm tại **Select day(s)**. (Bạn có thể giữ phím Ctrl và click vào các ngày để chọn)

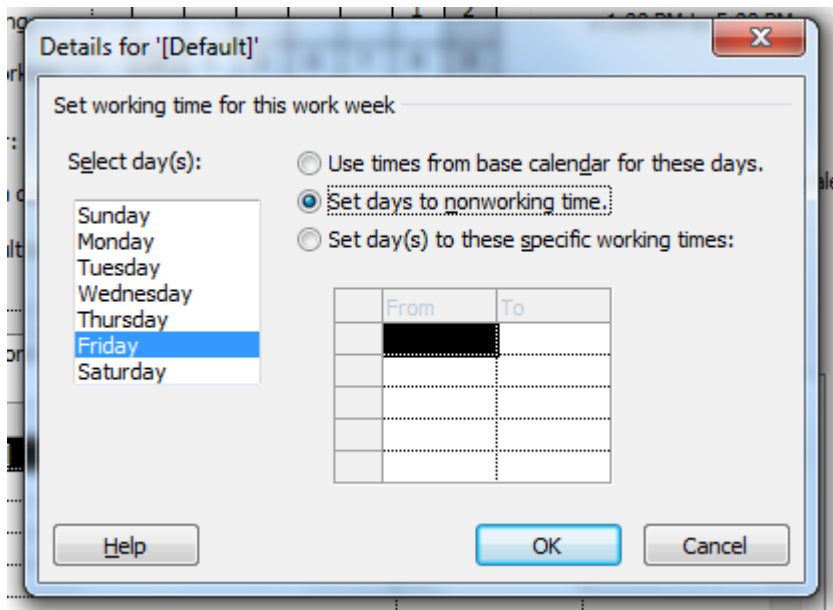


Đánh dấu chọn vào **Set day(s) to these specific working times**.

Thay đổi thời gian từ 5:00 PM thành 7:00 PM và nhấn **Enter**.



Click vào **Friday**. Đánh dấu chọn vào **Set days to nonworking time** để thiết lập ngày thứ Sáu là ngày không làm việc.



Click **OK** để đóng hộp thoại **Details**.

Sau khi thay đổi bạn có thể thấy thời gian làm việc hiện tại gồm 5 ngày/tuần và 10 giờ mỗi ngày cho đối tượng mà bạn thiết lập.

Legend:

- Working
- Nonworking
- 31 Edited working hours
- On this calendar:
- 31 Exception day
- 31 Nondefault work week

Click on a day to see its working times:

October 2010

S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Working times for 19 October 2010:

- 8:00 AM to 12:00 PM
- 1:00 PM to 7:00 PM

10 giờ làm việc mỗi ngày

Based on:

Default work week on calendar 'Nguyễn Ngọc Thuận'.

Đối tượng làm việc theo lịch vừa mới thiết lập

Exceptions Work Weeks

Làm việc 5 ngày/tuần

Click **OK** để đóng hộp thoại **Change Working Time**.

## HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 13

**Tạo ghi chú cho nguồn lực công việc. Một trong những loại nguồn lực trong Microsoft Project 2010 là nguồn chi phí. Bạn có thể sử dụng nguồn chi phí để đại diện cho chi phí tài chính liên kết với một công việc nào đó trong dự án.**

Một trong những loại nguồn lực trong Microsoft Project 2010 là nguồn chi phí. Bạn có thể sử dụng nguồn chi phí để đại diện cho chi phí tài chính liên kết với một công việc nào đó trong dự án.

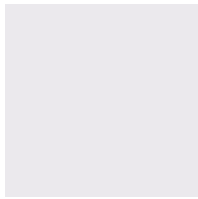
Trong khi nguồn lực công việc (con người và thiết bị) được thiết lập về chi phí theo đơn vị thời gian thì mục đích duy nhất của nguồn chi phí là thiết lập các loại chi phí cho một hoặc nhiều công việc.

Thông thường thì các loại nguồn chi phí có thể bao gồm danh mục các khoản chi phí mà bạn muốn theo dõi một dự án với mục đích báo cáo tài chính, chẳng hạn du lịch, giải trí hoặc đào tạo. Nguồn chi phí không làm việc cũng như không ảnh hưởng đến lịch trình công việc.

Trong **Resource Sheet** thì các cột **Max**, **Over**, **Rate** và **Cost/Use** không thể áp dụng cho nguồn chi phí. Sau khi thiết lập một nguồn chi phí cho mỗi công việc, bạn có thể tính được chi phí tích lũy, chẳng hạn tổng chi phí đi lại trong một dự án.

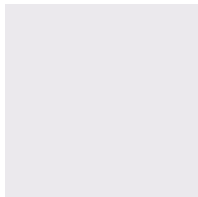
Khi bạn thiết lập một nguồn lực công việc đối với một công việc nào đó, nguồn lực công việc có thể tạo ra một chi phí dựa trên giá trị trung bình (40\$ mỗi giờ) mà bạn thiết lập. Bạn có thể nhập giá trị chi phí của một nguồn chi phí chỉ khi bạn thiết lập nó cho một công việc nào đó.

Trên tab **View**, tại nhóm **Resource Views**, click **Resource Sheet**.



Tại cột **Resource Name**, nhập thêm một tên mới.

Tại cột **Type**, chọn nguồn chi phí là **Cost**



Bạn sẽ được thiết lập nguồn chi phí tại chương 4.

### Tạo ghi chú cho nguồn lực công việc

Ở **chương 2** bạn đã tạo một số thông tin ghi chú cho công việc. Tại phần này bạn sẽ tạo ghi chú cho các nguồn lực công việc để lưu lại những điểm chú ý, giúp bạn hiệu quả hơn trong dự án.

Trên tab **View**, tại nhóm **Resource Views**, click **Resource Sheet**.

Resource Name	Type	Material	Initials
Nguyễn Ngọc Thuận	Work		N
Phạm Thanh Tùng	Work		P
Lương Trung Thành	Work		L
Trần Văn Minh	Work		T
Nguyễn Minh Tuấn	Work		N
Biên tập viên	Work		B
Chi phí đi lại	Work		C
	Work		
	Material		
	Cost		

Chọn Cost để thiết lập nguồn chi phí

Tại tab **Resource**, trên cột **Resource Name**, click chọn vào một đối tượng.

Tại nhóm **Properties**, click **Details**. Microsoft Project 2010 sẽ hiển thị bảng **Resource Form**.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

The screenshot displays the Microsoft Project Professional 2010 interface. The top ribbon shows the 'Resource' group with tabs for 'Team Planner', 'Assign Resources', 'Resource Pool', 'Substitute Resources', 'Add Resources', 'Information', 'Notes', 'Details', 'Level Selection', 'Level Resource', 'Level All', 'Leveling Options', 'Clear Leveling', and 'Next Overallocation'. The 'Details' tab is selected, and the 'Resource Sheet' is visible. The 'Resource Sheet' table lists resources with columns for Resource Name, Type, Material, Initials, Group, Max., Std. Rate, and Ovt. Rate. The resource 'Lương Trung Thành' is selected. Below the table, the 'Resource Form' is shown, displaying details for the selected resource, including Name, Initials, Max units, Costs, Base cal, Group, and Code.

Resource Name	Type	Material	Initials	Group	Max.	Std. Rate	Ovt. Rate
Nguyễn Ngọc Thuận	Work		N		100%	\$42.00/hr	\$67.00
Phạm Thanh Tùng	Work		P		50%	\$1,100.00/wk	\$0.00
<b>Lương Trung Thành</b>	Work		L		100%	\$2,700.00/wk	\$0.00
Trần Văn Minh	Work		T		100%	\$0.00/hr	\$0.00
Nguyễn Minh Tuấn	Work		N		100%	\$55.00/hr	\$0.00
Biên tập viên	Work		B		400%	\$45.00/hr	\$0.00
Chi phí đi lại	Work		C		100%	\$0.00/hr	\$0.00

**Resource Form**

Name: Lương Trung Thành Initials: L Max units: 100% Previous Next

Costs: Std rate: \$2,700.00/w Per use: \$0.00 Ovt rate: \$0.00/h Accrue at: Prorated

Base cal: Standard Group: Code:

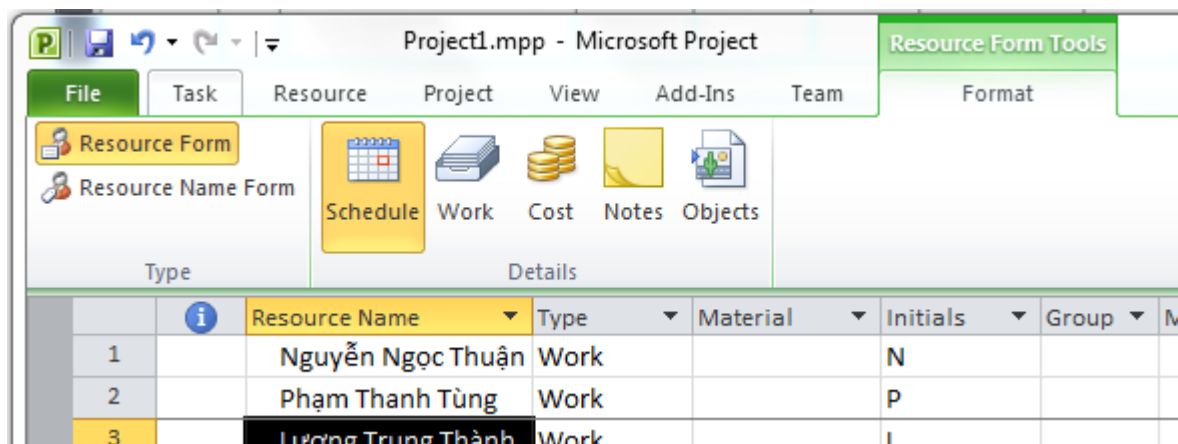
Project	ID	Task Name	Work	Leveling Delay	Delay	Scheduled Start	Scheduled Finish
---------	----	-----------	------	----------------	-------	-----------------	------------------

Bạn có thể xem bảng **Resource Form** bằng cách đánh dấu chọn **Details** tại nhóm **Split View** trên **tab View**.

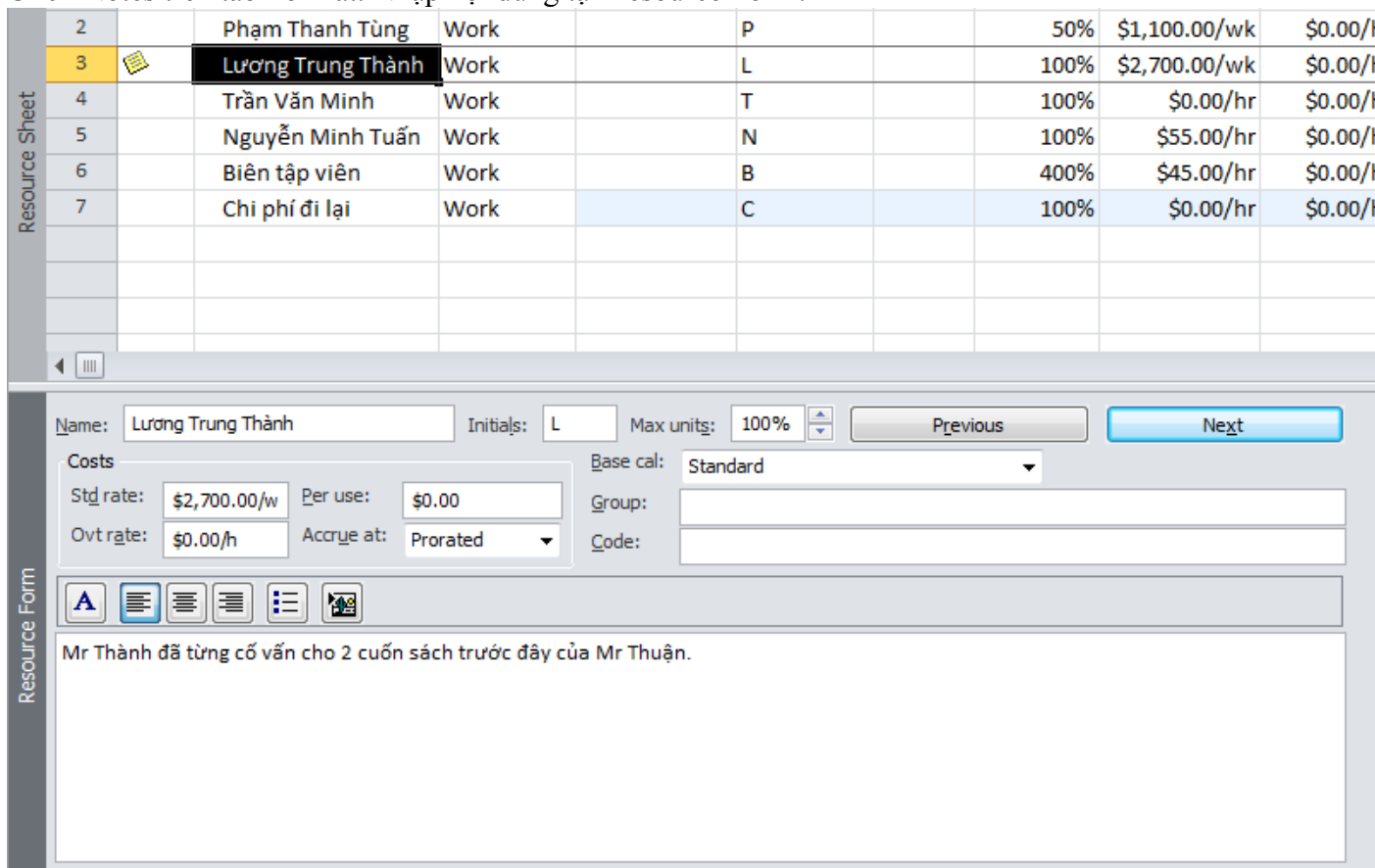
Click vào bất kì chỗ nào trên **Resource Form**.

Trên **Ribbon**, click tab **Format**.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



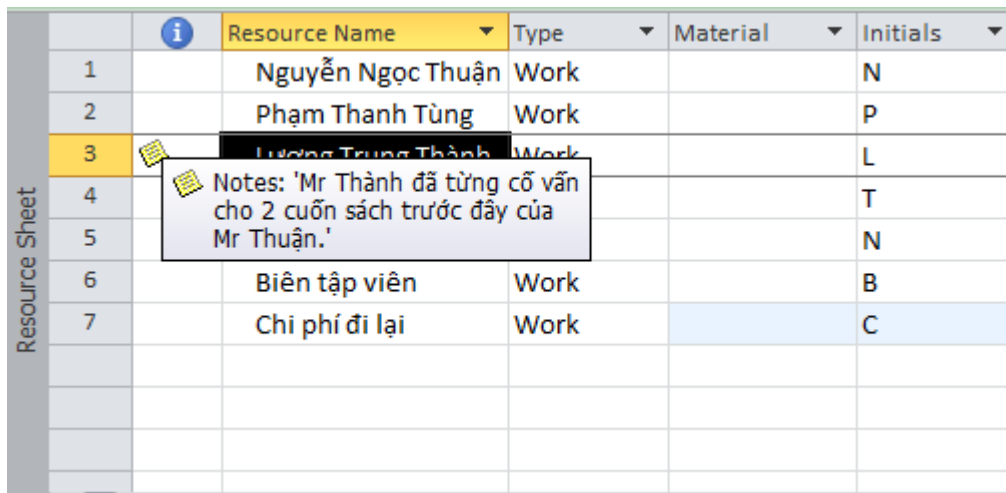
Click Notes trên tab Format. Nhập nội dung tại Resource Form.






Click **Next** để chuyển đến đối tượng kế tiếp. Khi bạn click Next thì đối tượng mà bạn vừa tạo ghi chú sẽ được xác nhận hoàn tất.

Khi bạn tạo xong ghi chú và click **Next**, biểu tượng ghi chú sẽ hiển thị bên cạnh đối tượng.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



		Resource Name	Type	Material	Initials
1		Nguyễn Ngọc Thuận	Work		N
2		Phạm Thanh Tùng	Work		P
3		Lương Trung Thành	Work		L
4					T
5					N
6		Biên tập viên	Work		B
7		Chi phí đi lại	Work		C

Trên tab **Resource**, tại nhóm **Properties**, click **Details**. Bảng **Resource Form** sẽ được đóng lại

[HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 14](#)

**Trong phần tiếp theo, bạn sẽ sử dụng Microsoft Project Professional 2010 để phân công các công việc đến các nguồn nhân lực.**

Bất cứ một dự án nào thì người quản lý dự án cũng cần phải có trách nhiệm phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhóm. Microsoft Project Professional 2010 giúp Project manager có thể quản lý các công việc cũng như các nguồn lực được tốt hơn.

Trong phần tiếp theo, bạn sẽ sử dụng Microsoft Project Professional 2010 để phân công các công việc đến các nguồn nhân lực.

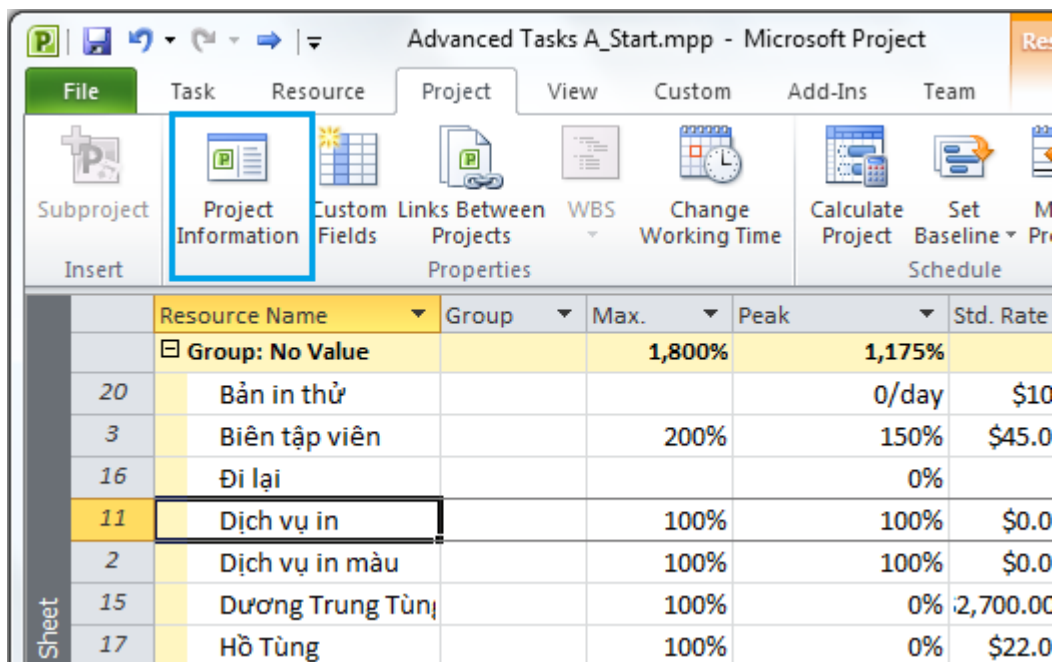
### **Phân công việc**

Để thực hiện việc phân công việc cho nguồn nhân lực, thực hiện các bước sau.

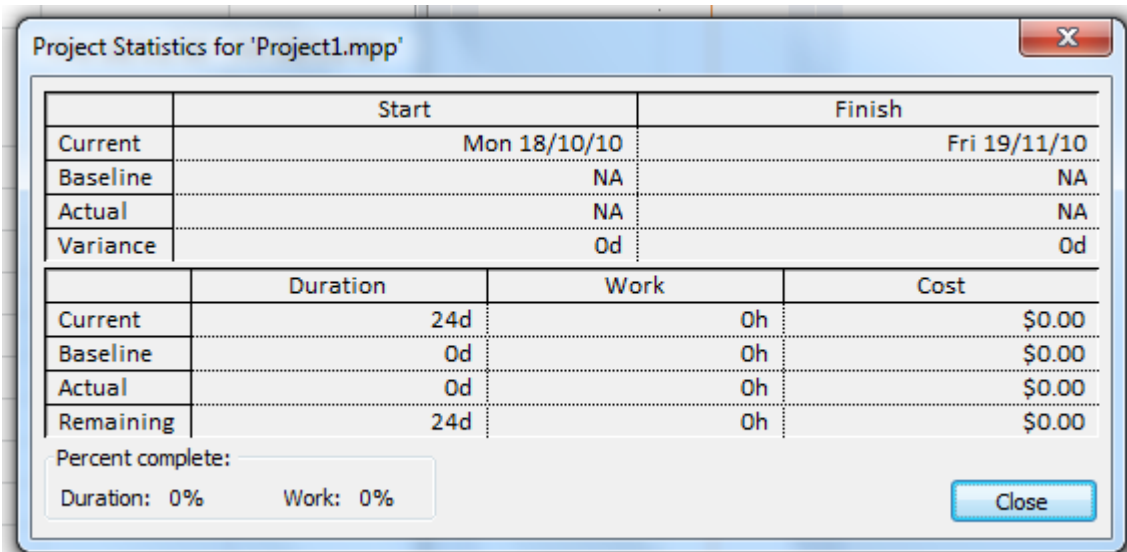
Trên tab **Project**, tại nhóm **Properties**, click **Project Information**



## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



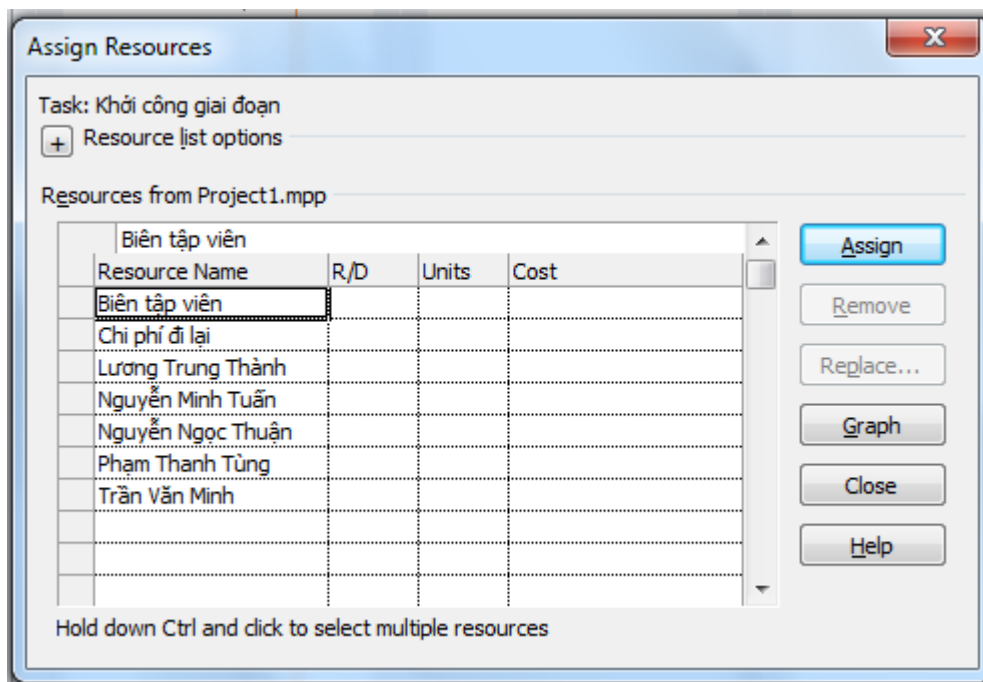
và click **Statistics**.



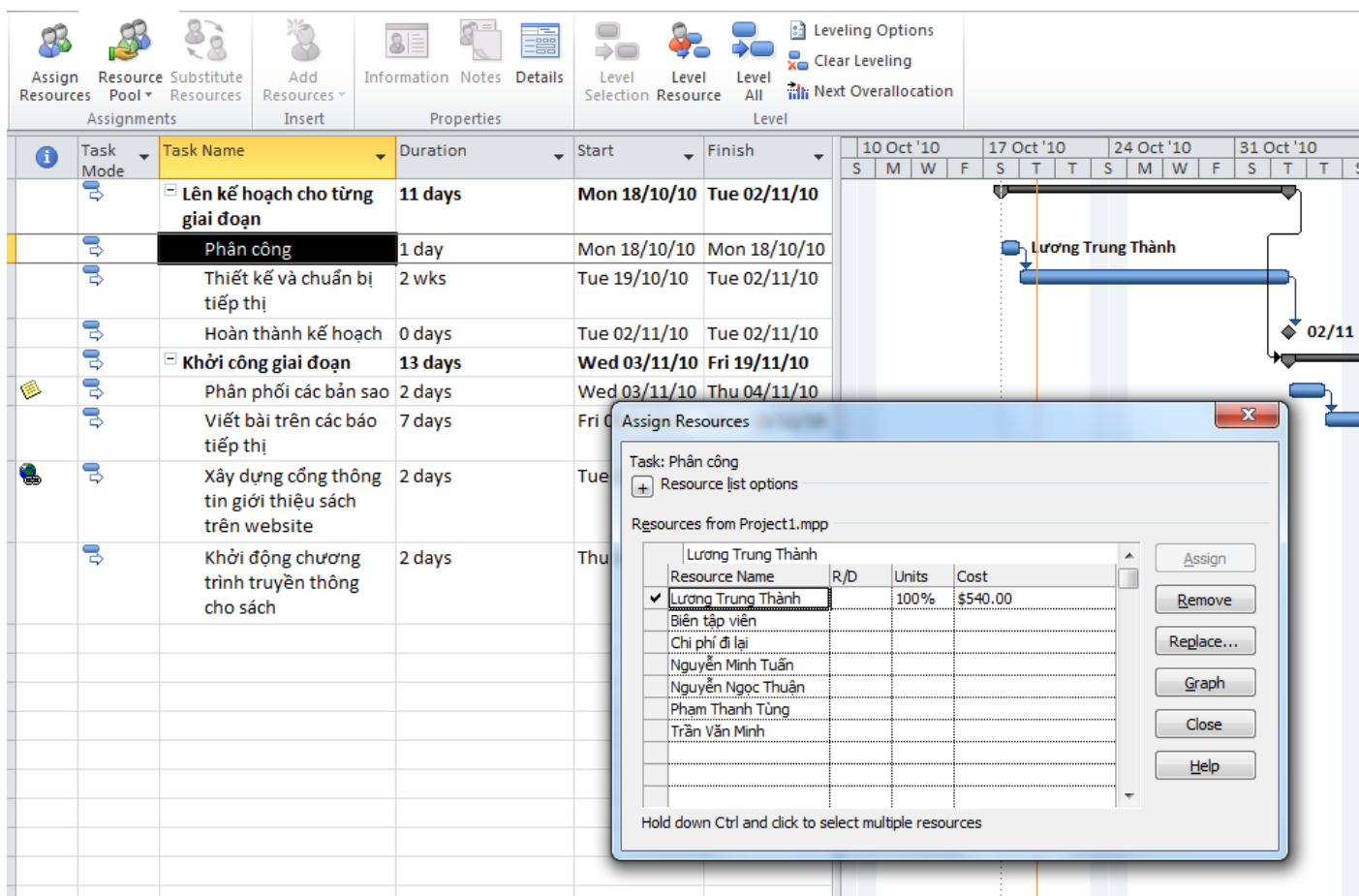
Chú ý thời lượng hiện tại là 24 ngày và chi phí bằng không. Sau khi bạn thực hiện việc thiết lập có thể kiểm tra lại sự thay đổi giá trị.

Click **Close**. Trên tab **Resource**, tại nhóm **Assignments**, click **Assign Resources**.

# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

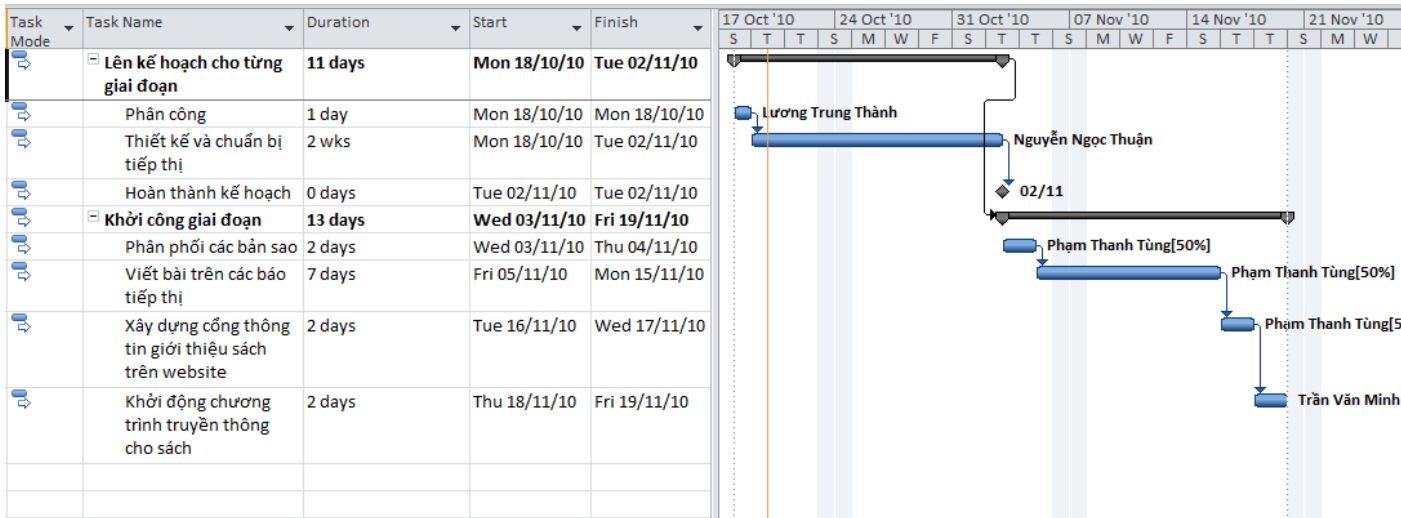


Hộp thoại **Assign Resources** hiển thị.



Tại cột **Task Name**, click chọn một công việc. Tại cột **Resource Name** trên hộp thoại **Assign Resource**, click vào một đối tượng nguồn lực, sau đó click **Assign**.

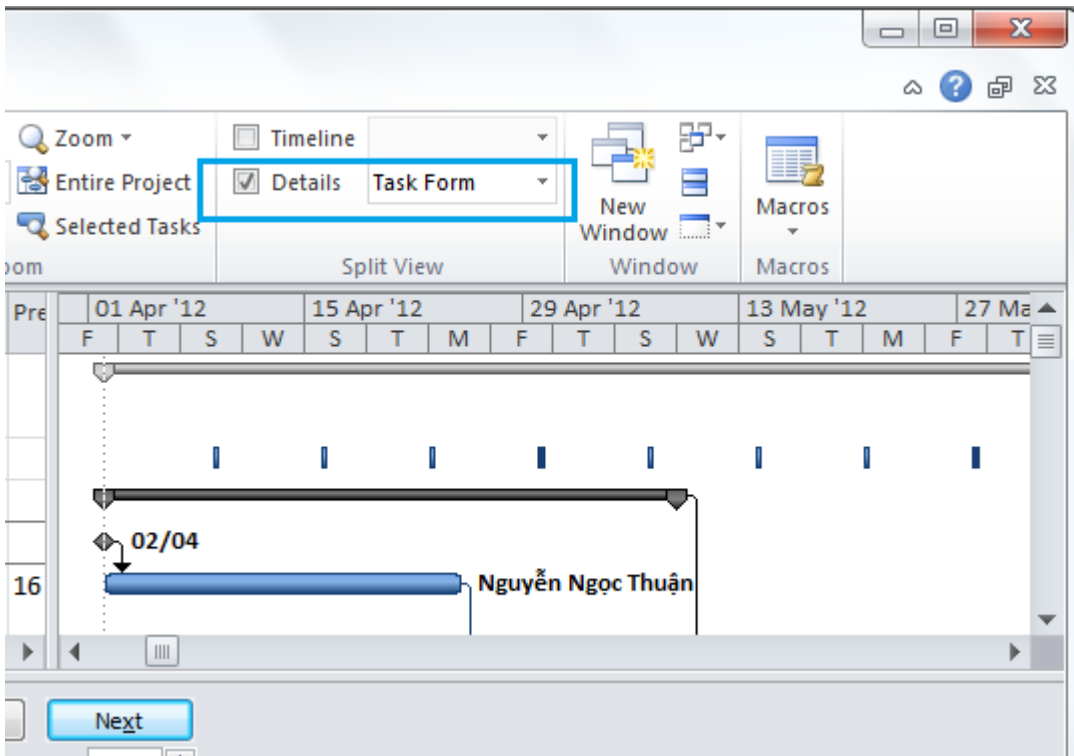
# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



Khi bạn thiết lập công việc cho một đối tượng nguồn lực, Microsoft Project 2010 sẽ tự động tính toán chi phí dựa theo chi phí trung bình và thời gian thực hiện.

**Ví dụ:** một nhân viên có lương trung bình là 2000\$ khi làm việc một tuần (5 ngày/ tuần) và nhân viên đó thực hiện một công việc có thời lượng 2 ngày thì **Microsoft Project 2010** sẽ tự động tính ra được chi phí phải trả cho nhân viên đó là 800\$.

Tương tự với các đối tượng nguồn lực khác, bạn sẽ thiết lập công việc cho từng đối tượng. Tại biểu đồ **Gantt** bạn sẽ thấy tên đối tượng nguồn lực.



Click tab **View**, tại nhóm **Split View** đánh dấu chọn **Details**.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

ID	Resource Name	Units	Work
1	Nguyễn Ngọc Thuận	100%	80h

ID	Predecessor Name	Type	Lag
2	Phân công	FS	0d

Click vào một đối tượng bạn sẽ thấy bên cột **Predecessor Name** hiển thị tên công việc của đối tượng đó.

Nếu bạn muốn thiết lập công việc cho nhiều hơn một đối tượng, bạn có thể click **Resource Name** theo công việc tương ứng và chọn đối tượng.

Duration	Start	Finish	Predecessors	Resource Names	Add New Column
11 days	Mon 18/10/10	Tue 02/11/10			
1 day	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10		Lương Trung Thành	
2.4 wks	Mon 18/10/10	Tue 02/11/10	2	Nguyễn Ngọc Thuận	
0 days	Tue 02/11/10	Tue 02/11/10	3	<input type="checkbox"/> Biên tập viên <input type="checkbox"/> Chi phí đi lại <input type="checkbox"/> Lương Trung Thành <input type="checkbox"/> Nguyễn Minh Tuấn <input checked="" type="checkbox"/> Nguyễn Ngọc Thuận <input type="checkbox"/> Phạm Thanh Tùng <input checked="" type="checkbox"/> Trần Văn Minh	
13 days	Wed 03/11/10	Fri 19/11/10	1		
2 days	Wed 03/11/10	Thu 04/11/10			
7 days	Fri 05/11/10	Mon 15/11/10	6		
2 days	Tue 16/11/10	Wed 17/11/10	7		

### HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 15

**Ở bài thực hành này, bạn sẽ thêm một đối tượng vào và xem cách tính toán của Microsoft Project 2010.**

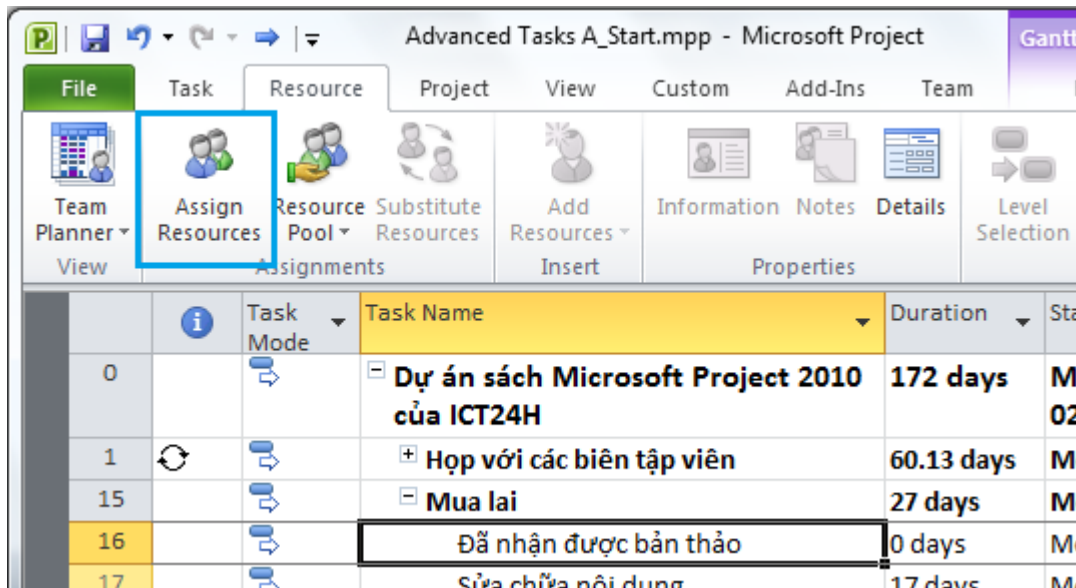
Như bạn đã thấy trước đó, bạn xác định số lượng công việc và liên kết nó với đối tượng nguồn lực. Khi bạn sử dụng chức năng tự động thiết lập thời gian cho công việc, Microsoft Project cung cấp cho bạn một tùy chọn để kiểm soát về chi phí, thời lượng khi bạn muốn thêm một đối tượng nguồn lực khác vào công việc. Tùy chọn này được gọi là effort-driven.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

Bạn có nhiều sự linh hoạt khi áp dụng tùy chọn effort-driven. Bạn có thể bật tùy chọn này cho toàn bộ dự án hoặc công việc của bạn.

Ở bài thực hành này, bạn sẽ thêm một đối tượng vào và xem cách tính toán của Microsoft Project 2010.

Click chọn một công việc đã được liên kết đến một đối tượng nguồn lực. Trên tab Resource, tại nhóm Assignments, click Assign Resources.



Chọn một đối tượng khác và click Assign.

Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	2 wks
Hoàn thành kế hoạch	0 days
[-] Khởi công giai đoạn	13 days
Phân phối các bản sao	2 days
Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days
Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	2 days
Khởi động chương trình truyền thông cho sách	2 days

Assign Resources

Task: Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị

+ Resource list options

Resources from Project1.mpp

Resource Name	R/D	Units	Cost
Trần Văn Minh			
✓ Nguyễn Ngọc Thuận		100%	\$3,360.00
Biên tập viên			
Chi phí đi lại			
Lương Trung Thành			
Nguyễn Minh Tuấn			
Phạm Thanh Tùng			
Trần Văn Minh			

Hold down Ctrl and click to select multiple resources

Buttons: Assign, Remove, Replace..., Graph, Close, Help

Tại tên công việc ở cột **Task Name**, click biểu tượng **Action**.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

Phân công	1 day	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10	
Thiết kế và chuẩn bị	2.4 wks	Mon 18/10/10	Tue 02/11/10	2
Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	2 days	Tue 16/11/10	Wed 17/11/10	7
Khởi động chương trình truyền thông cho sách	2 days	Thu 18/11/10	Fri 19/11/10	8

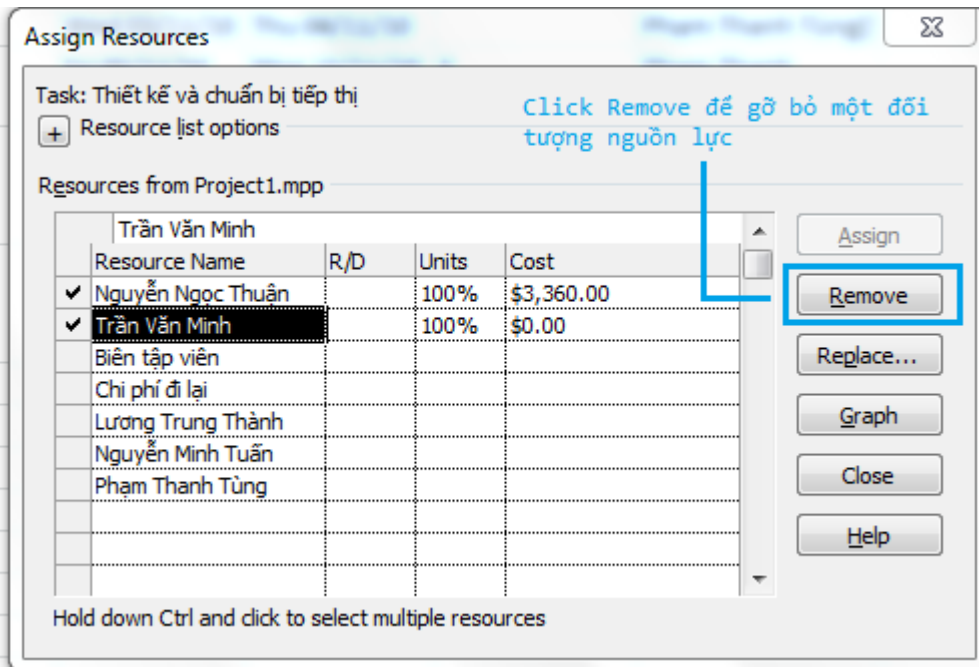
You've added new resources to this task. Is it because you wanted to:

- Reduce duration so the task ends sooner, but requires the same amount of work (person-hours)
- Increase total work because the task requires more person-hours. Keep duration constant.
- Reduce the hours that resources work per day. Keep duration and work the same.

Show me more details.

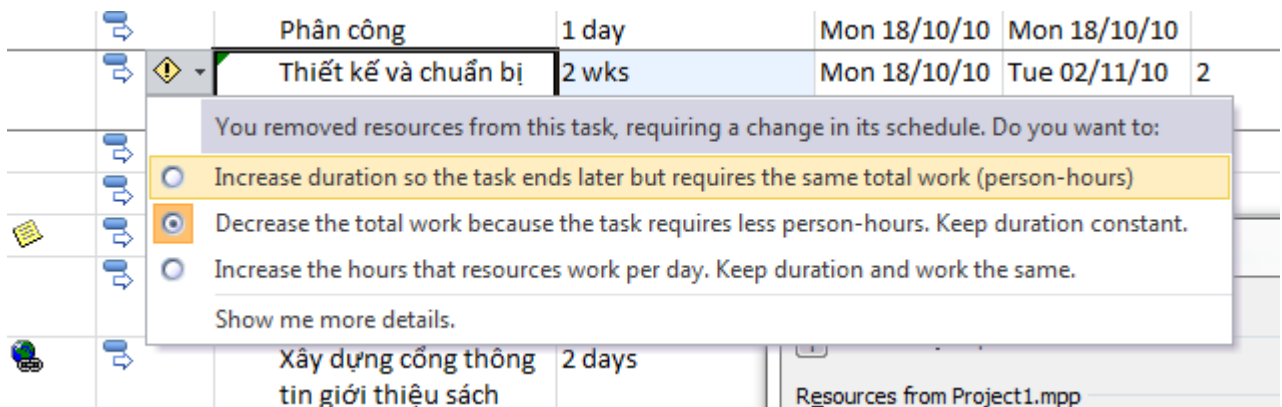
Tại đây cho phép bạn thiết lập lại thời lượng khi bạn đã liên kết thêm một đối tượng vào. Microsoft Project sẽ tính toán dựa trên năng suất làm việc của đối tượng và thời lượng hoàn thành công việc.

Nếu bạn muốn gỡ bỏ đối tượng ra vì một lí do nào đó, chẳng hạn một nhân viên nghỉ để chăm sóc con trong một ngày. Click **Assign Resources**, chọn tên đối tượng cần gỡ bỏ và click **Remove**.

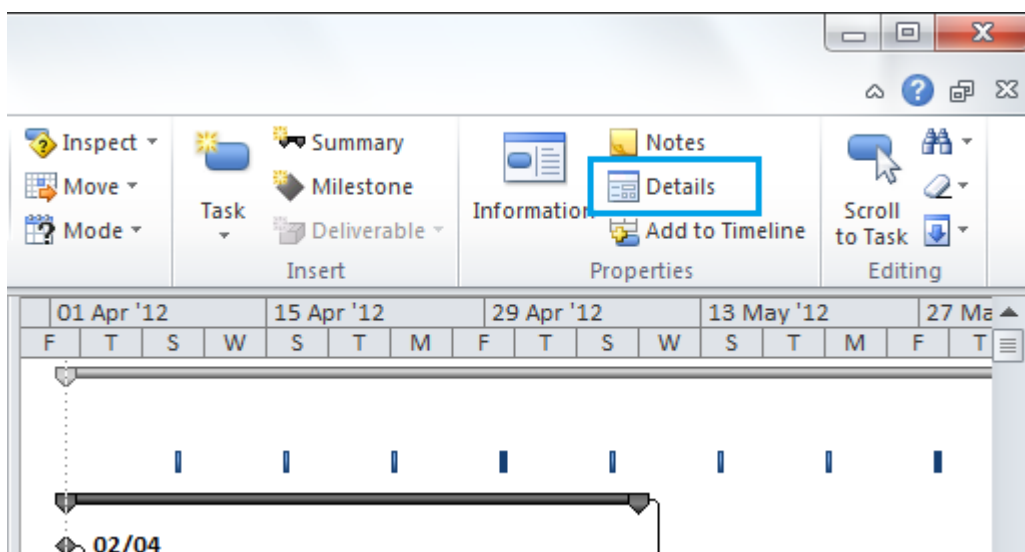


Click lại biểu tượng Action. Đánh dấu chọn vào **Increase duration so the task ends later but requires the same total work (person-hours)**. Khi bạn đánh dấu chọn vào đây Microsoft Project sẽ tự động tăng thời lượng làm việc lên. Ví dụ nếu một 2 nhân viên cùng làm một công việc trong 2 tuần sẽ hoàn thành thì khi bạn gỡ bỏ 1 nhân viên thì thời lượng sẽ tăng lên 4 tuần nếu bạn đánh dấu chọn vào lựa chọn đó.

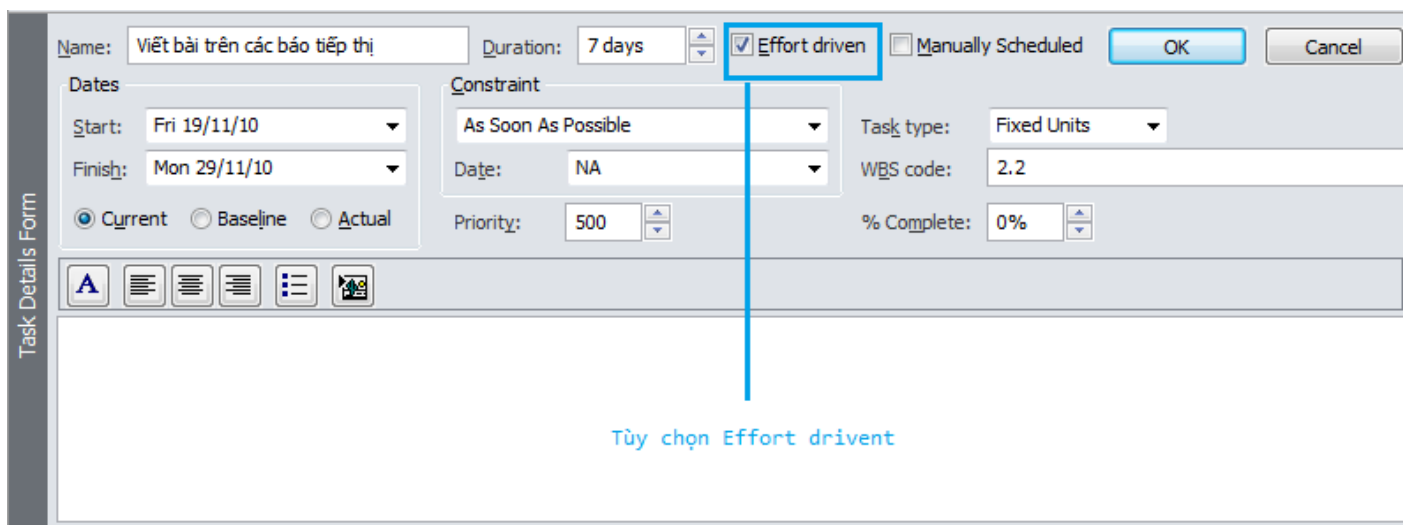
## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



Tại tab Task, ở nhóm Properties, click Details.



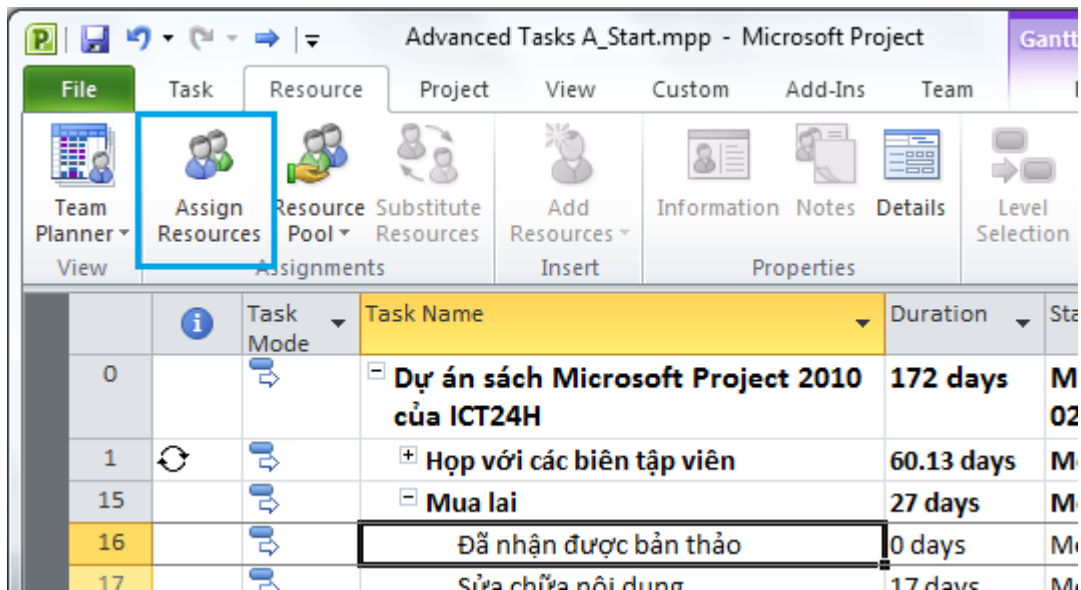
Click chọn một công việc tại cột **Task Name** và đánh dấu chọn vào **Effort driven**.



Khi bạn đánh dấu chọn vào Effort driven thì thời lượng, giá trị thời gian của công việc vẫn không có sự thay đổi. Bây giờ bạn sẽ liên kết thêm một đối tượng của nguồn lực vào công việc đã được chọn Effort driven.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

Tại tab **Resource**, click **Assign Resources** trên nhóm **Assignments**.



Chọn đối tượng và click **Assign**.

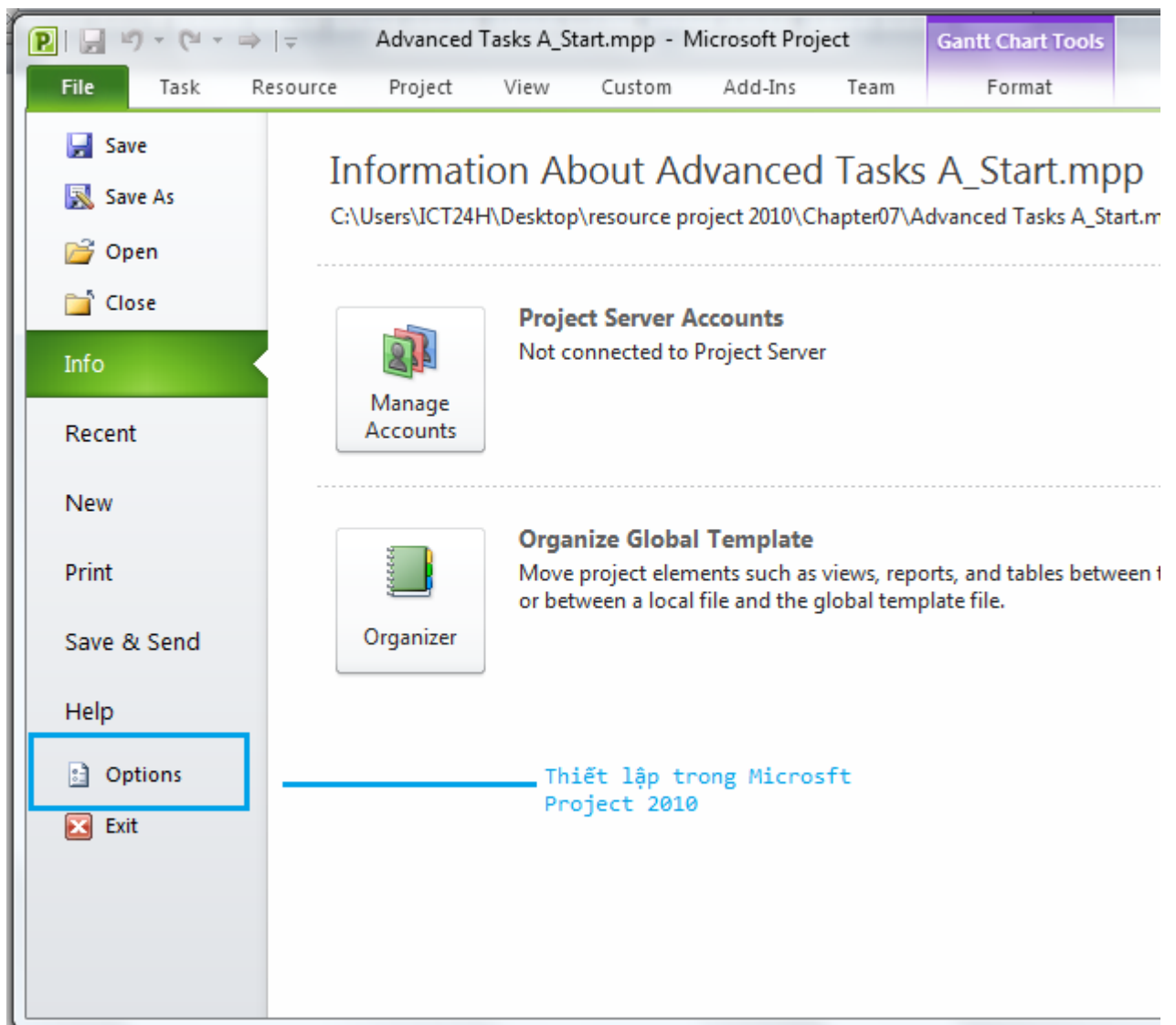
Lúc này bạn sẽ thấy có sự thay đổi về thời lượng làm việc cũng như của toàn dự án.

	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	4 wks	Mon 18/10/10	Tue 16/11/10
	Hoàn thành kế hoạch	0 days	Tue 16/11/10	Tue 16/11/10
	Khởi công giai đoạn	8.33 days	Wed 17/11/10	Mon 29/11/10
	Phân phối các bản sao	2 days	Wed 17/11/10	Thu 18/11/10
	Viết bài trên các báo tiếp thị	3.33 days	Thu 18/11/10	Tue 23/11/10
	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	2 days	Tue 23/11/10	Thu 25/11/10
	Khởi động chương trình truyền thông cho sách	2 days	Thu 25/11/10	Mon 29/11/10

Mặc định, tùy chọn **effort-driven** đã bị vô hiệu hóa cho tất cả các công việc mà bạn tạo trên Microsoft Project. Để thay đổi sự mặc định này, bạn có thể thực hiện các bước sau:

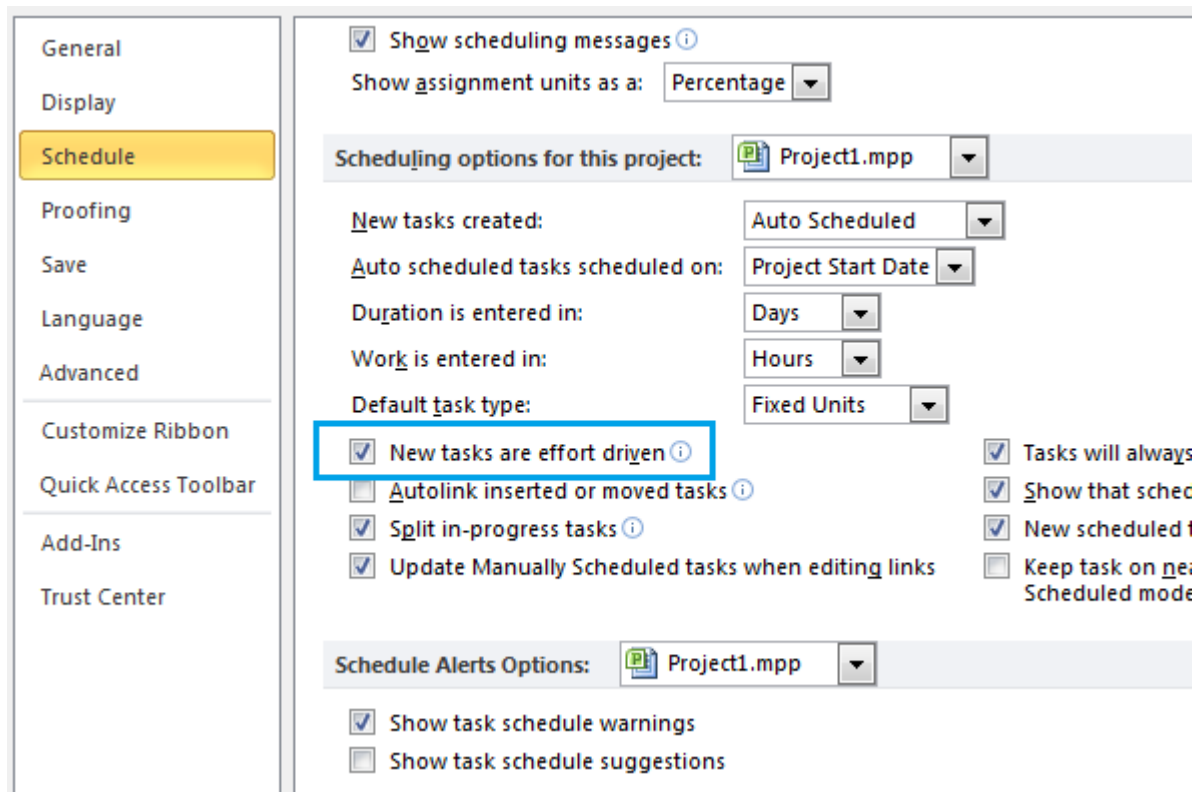
Tại tab **File**, click **Options**.





Tại hộp thoại **Project Options**, click tab **Schedule**.

Đánh dấu chọn vào **New tasks are effort driven**.



Click **OK** và đóng hộp thoại **Project Options**.

[HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 16](#)

**Ở phần này, bạn sẽ liên kết nguồn lực công việc và nguồn chi phí của công việc để kiểm tra toàn bộ thời lượng và chi phí.**

Ở **chương 3** bạn đã được sử dụng nguồn chi phí để đại diện cho vấn đề chi phí tài chính cho một công việc nào đó trong dự án. Tuy nhiên nguồn chi phí này vẫn chưa có hiệu lực và không ảnh hưởng gì đến thời gian công việc.

Nguồn chi phí có thể gồm các loại chi phí mà bạn muốn làm ngân sách và theo dõi với mục đích báo cáo tài chính.

Nói chung, các chi phí dành cho công việc có thể phải trả gồm:

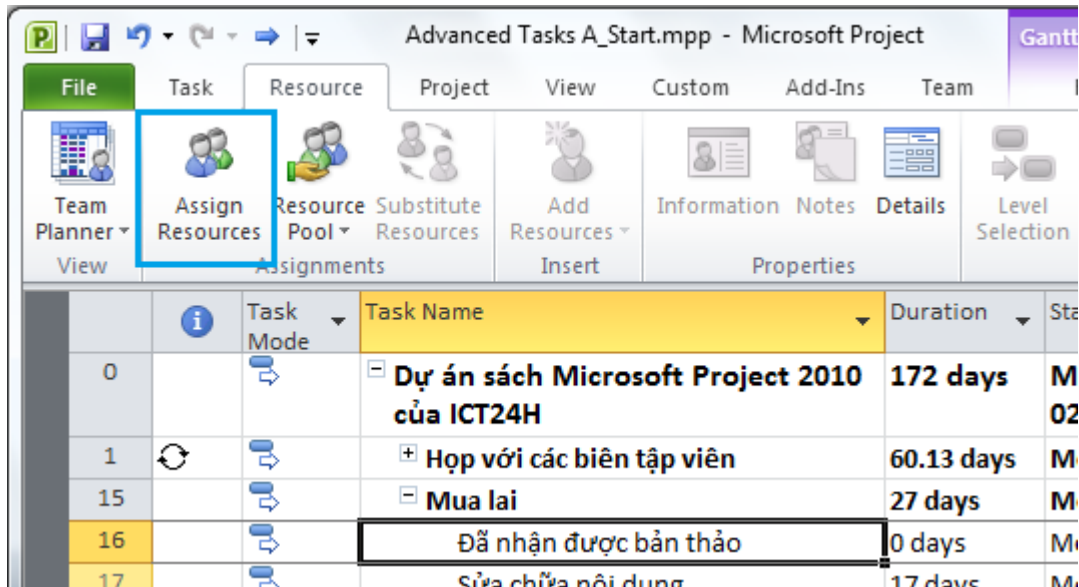
- Lương cho nhân viên tính theo chi phí trung bình trên một đơn vị thời gian và thời gian để họ hoàn thành hết công việc (ví dụ một nhân viên làm 1.500\$/tuần thì chi phí mà bạn phải trả cho họ để hoàn thành một công việc trong 2 tuần là 3.000\$)
- Chi phí cho nguyên liệu, các chi phí phát sinh như đi lại, chi phí hội nghị.

Ở phần này, bạn sẽ liên kết nguồn lực công việc và nguồn chi phí của công việc để kiểm tra toàn bộ thời lượng và chi phí.

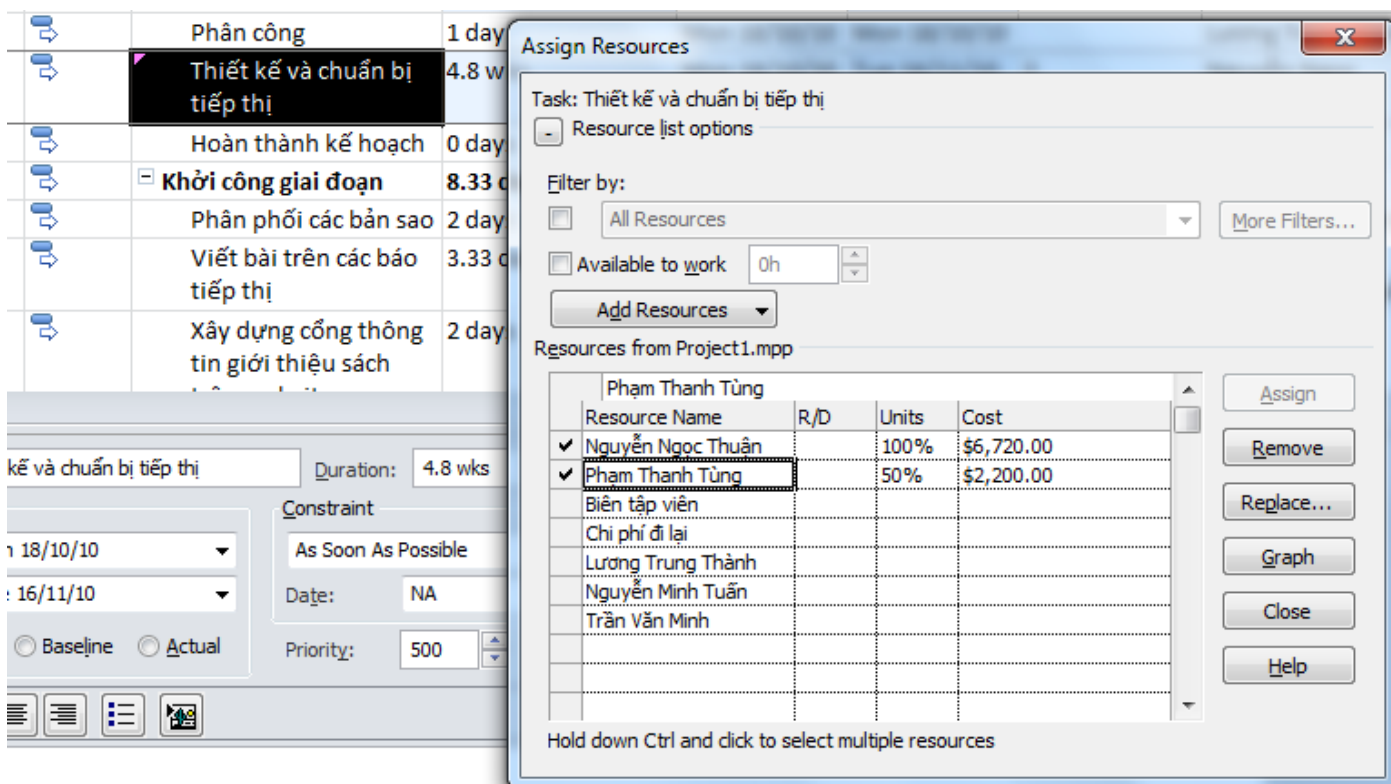
## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

Click vào một công việc.

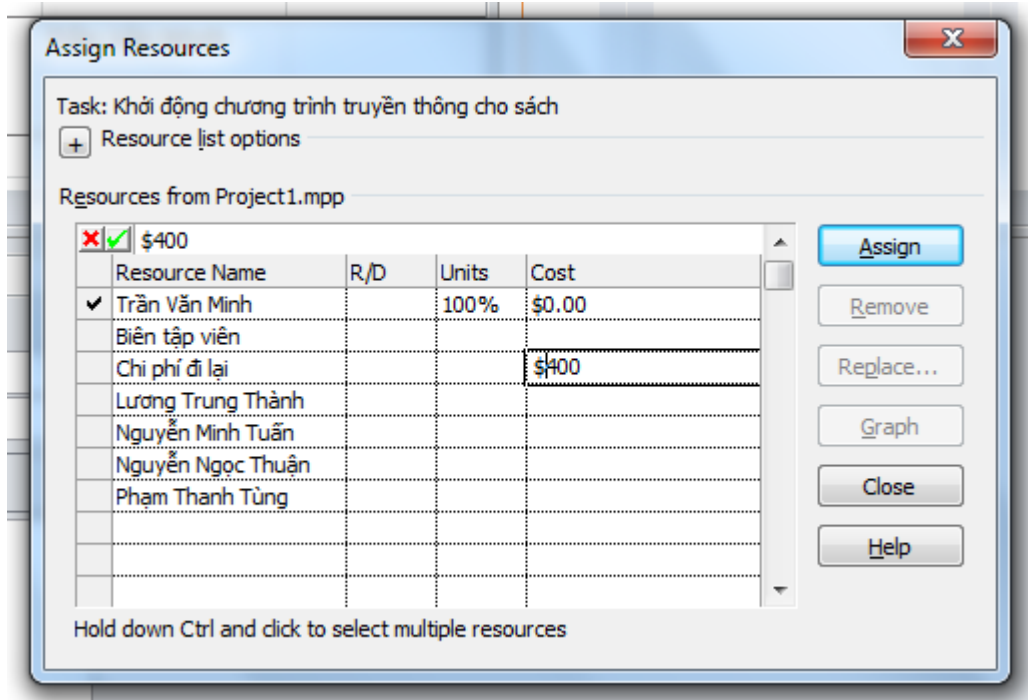
Tại tab **Resource**, click **Assign Resources** trên nhóm **Assignments**.



Tại hộp thoại **Assign Resource**, chọn một đối tượng nguồn lực và click **Assign**.



Tại hộp thoại **Assign Resources**, tại cột **Cost**, bạn sẽ thiết lập chi phí khác, cụ thể ở đây là chi phí đi lại mà bạn đã tạo trong **chương 3**. Nhập chi phí.



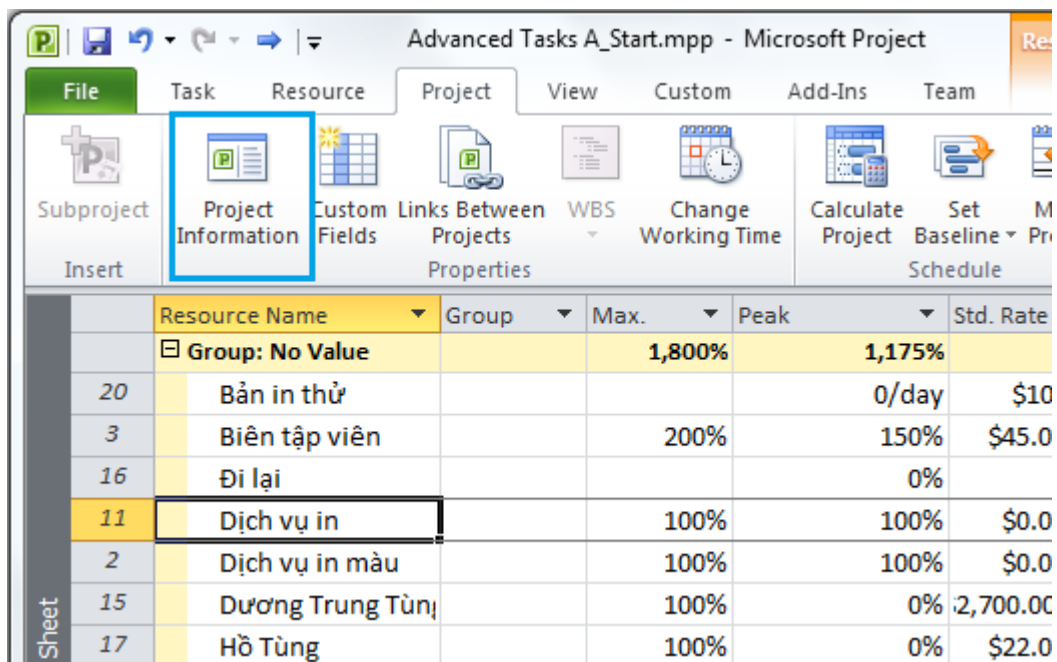
Click Assign.

Task Name	Duration	Start	Finish	Resources
Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	2 days	Wed 10/11/10	Thu 11/11/10	7 Nguyễn Ngọc Thuận
Khởi động chương trình truyền thông cho sách	2 days	Fri 12/11/10	Mon 15/11/10	8 Trần Văn Minh, Chi phí đi lại[\$400.00]

Thiết lập nguồn chi phí

Click tab **Project**, tại nhóm **Properties**, click **Project Information**

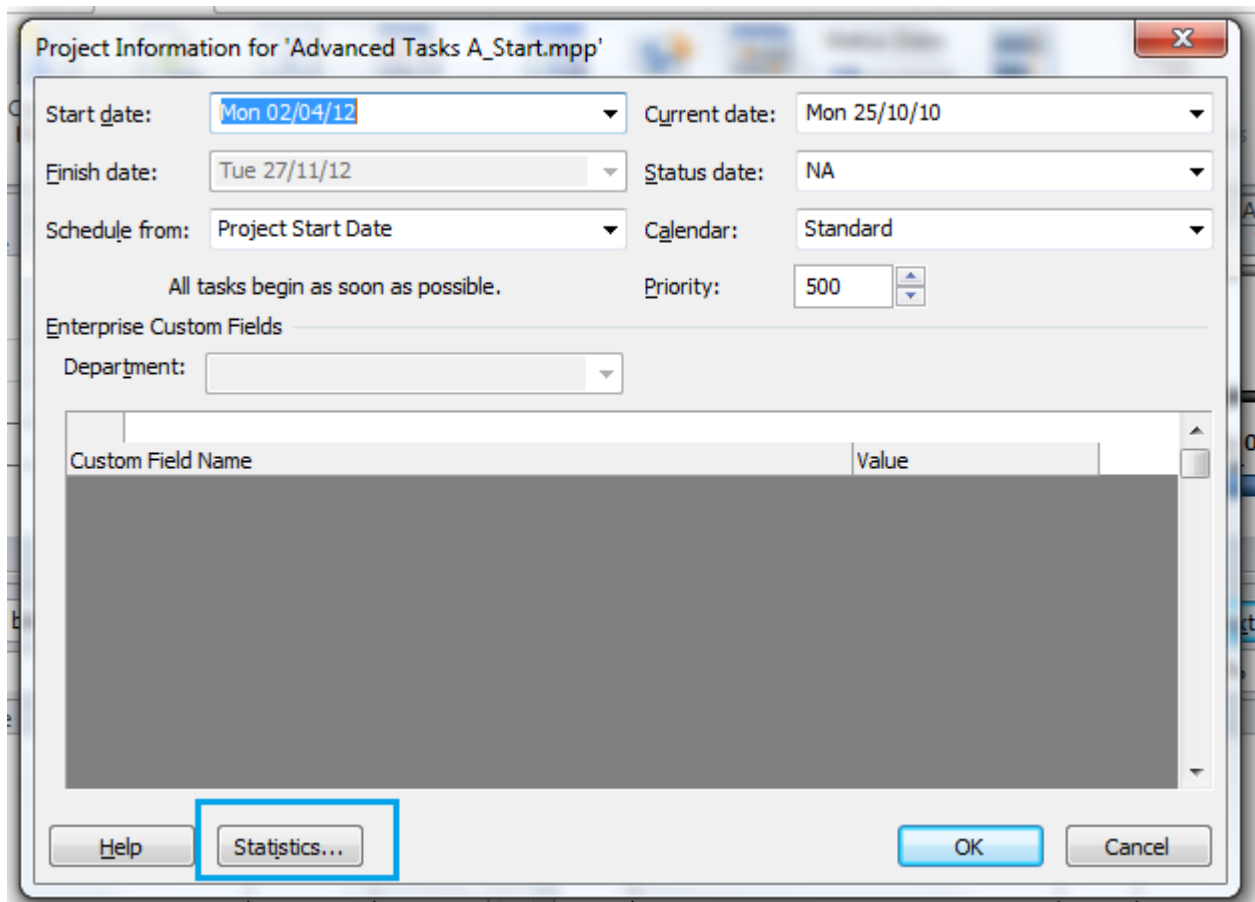
## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



The screenshot shows the Microsoft Project Professional 2010 interface. The 'Project' ribbon is active, and the 'Project Information' button is highlighted with a blue box. Below the ribbon is a table of resources.

	Resource Name	Group	Max.	Peak	Std. Rate
	Group: No Value		1,800%	1,175%	
20	Bản in thử			0/day	\$10
3	Biên tập viên		200%	150%	\$45.0
16	Đi lại			0%	
11	Dịch vụ in		100%	100%	\$0.0
2	Dịch vụ in màu		100%	100%	\$0.0
15	Dương Trung Tùng		100%	0%	2,700.00
17	Hồ Tùng		100%	0%	\$22.0

Sau đó click **Statistics**.



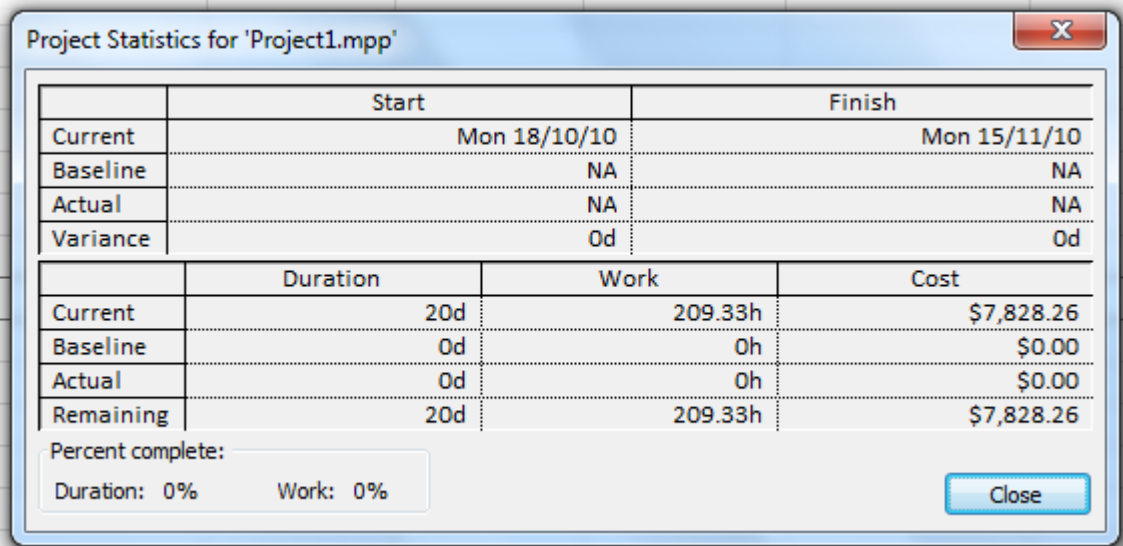
The screenshot shows the 'Project Information for 'Advanced Tasks A\_Start.mpp'' dialog box. The 'Statistics...' button at the bottom is highlighted with a blue box.

Start date: Mon 02/04/12      Current date: Mon 25/10/10  
Finish date: Tue 27/11/12      Status date: NA  
Schedule from: Project Start Date      Calendar: Standard  
All tasks begin as soon as possible.      Priority: 500  
Enterprise Custom Fields  
Department:   
Custom Field Name      Value

Bạn sẽ thấy ở thông tin về chi phí của dự án tại cột **Cost**, thời lượng của dự án tại cột **Duration** và thời gian làm việc tại cột **Work**.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

Nếu bạn tăng năng suất làm việc cũng như thiết lập nhiều đối tượng cùng làm một công việc thì chi phí sẽ tăng nhưng thời gian hoàn thành dự án sẽ được rút ngắn.



	Start	Finish
Current	Mon 18/10/10	Mon 15/11/10
Baseline	NA	NA
Actual	NA	NA
Variance	Od	Od

	Duration	Work	Cost
Current	20d	209.33h	\$7,828.26
Baseline	0d	0h	\$0.00
Actual	0d	0h	\$0.00
Remaining	20d	209.33h	\$7,828.26

Percent complete:  
Duration: 0%      Work: 0%

Close

Click **Close** để đóng hộp thoại **Project Statistics**.

### HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 17

**Bạn có thể tạo các ghi chú cho công việc với các thông tin cần thiết. Ví dụ bạn có thể mô tả chi tiết về công việc và vẫn muốn giữ tên công việc một cách ngắn gọn. Có 3 loại ghi chú: ghi chú công việc, ghi chú nguồn lực và ghi chú phân công.**

#### **Tạo các ghi chú cho công việc**

Bạn có thể tạo các ghi chú cho công việc với các thông tin cần thiết. Ví dụ bạn có thể mô tả chi tiết về công việc và vẫn muốn giữ tên công việc một cách ngắn gọn.

Có 3 loại ghi chú: ghi chú công việc, ghi chú nguồn lực và ghi chú phân công. Bạn có thể nhập và xem lại các ghi chú công việc tại hộp thoại **Task Information**. Chức năng ghi chú trong Microsoft Project 2010 hỗ trợ rộng rãi các tùy chọn thậm chí bạn có thể liên kết hoặc lưu trữ một hình ảnh đồ họa hoặc các loại tập tin khác trong ghi chú.

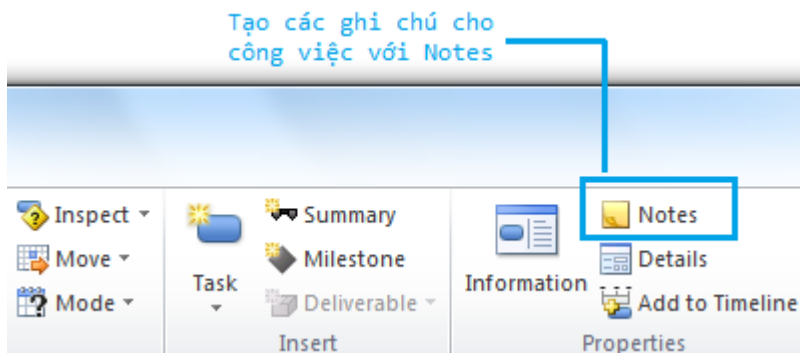
Các siêu liên kết (**Hyperlink**) cho phép bạn kết nối đến một công việc cụ thể để thêm các thông tin bên ngoài vào dự án – chẳng hạn một tập tin khác, một trang web....

Để bắt đầu nhập các ghi chú công việc và liên kết đến các tài liệu thông tin quan trọng về một số công việc, bạn thực hiện các bước sau:

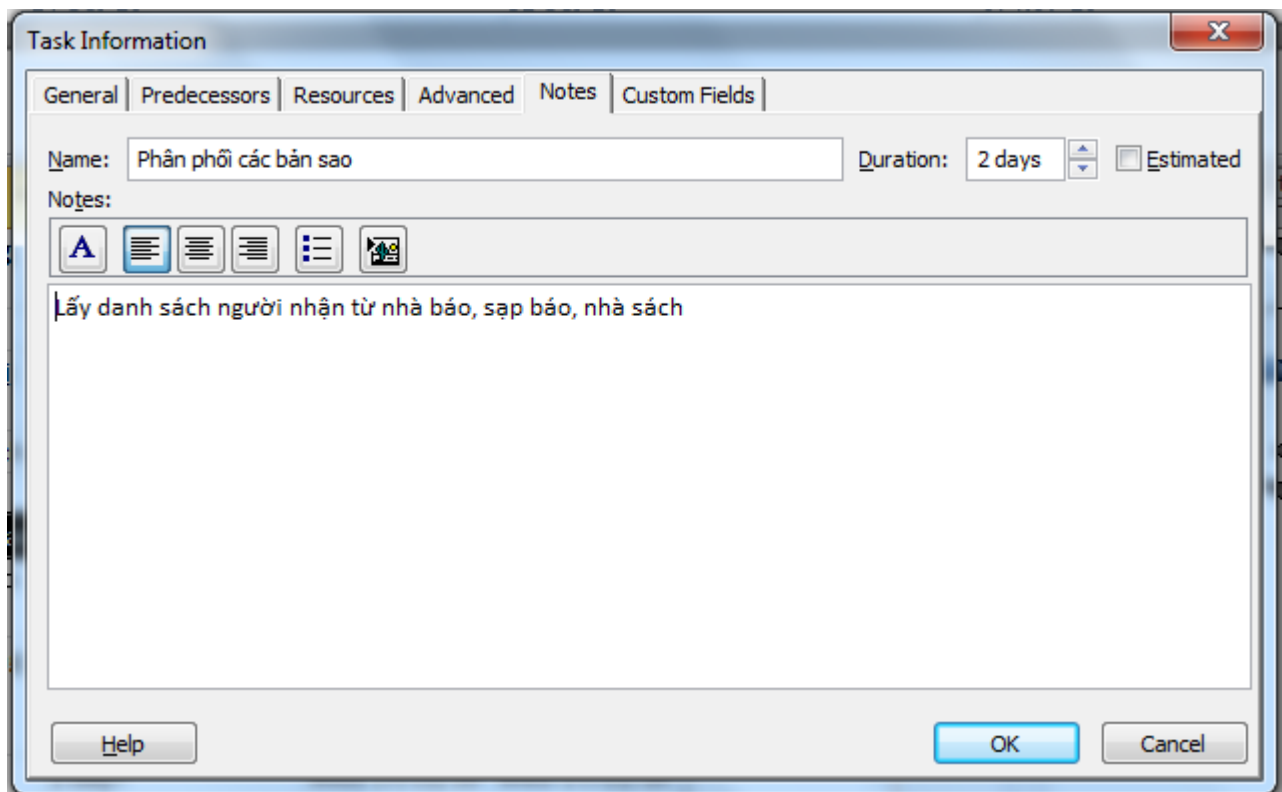
Chọn một công việc.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

Trên tab **Task**, tại nhóm **Properties**, click **Task Notes**.



Tại hộp thoại **Task Information**, tại tab **Notes** bạn nhập nội dung ghi chú.



Click **OK**. Biểu tượng ghi chú sẽ hiển thị tại công việc mà bạn vừa tạo ghi chú.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

4		Hoàn thành kế hoạch	0 days	Tue 02/11/10	Tue 02/11/10
5		☐ Khởi công giai đoạn	11 days?	Wed 03/11/10	Wed 17/11/10
6		Phân phối các bản sao	2 days	Wed 03/11/10	Thu 04/11/10
7		Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Fri 05/11/10	Mon 15/11/10
8		Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	1 day?	Tue 16/11/10	Tue 16/11/10
9		Khởi động chương trình truyền thông cho sách	1 day?	Wed 17/11/10	Wed 17/11/10
		Biểu tượng xuất hiện sau khi tạo ghi chú cho công việc			

Click chuột phải vào một công việc và chọn **Hyperlink**.

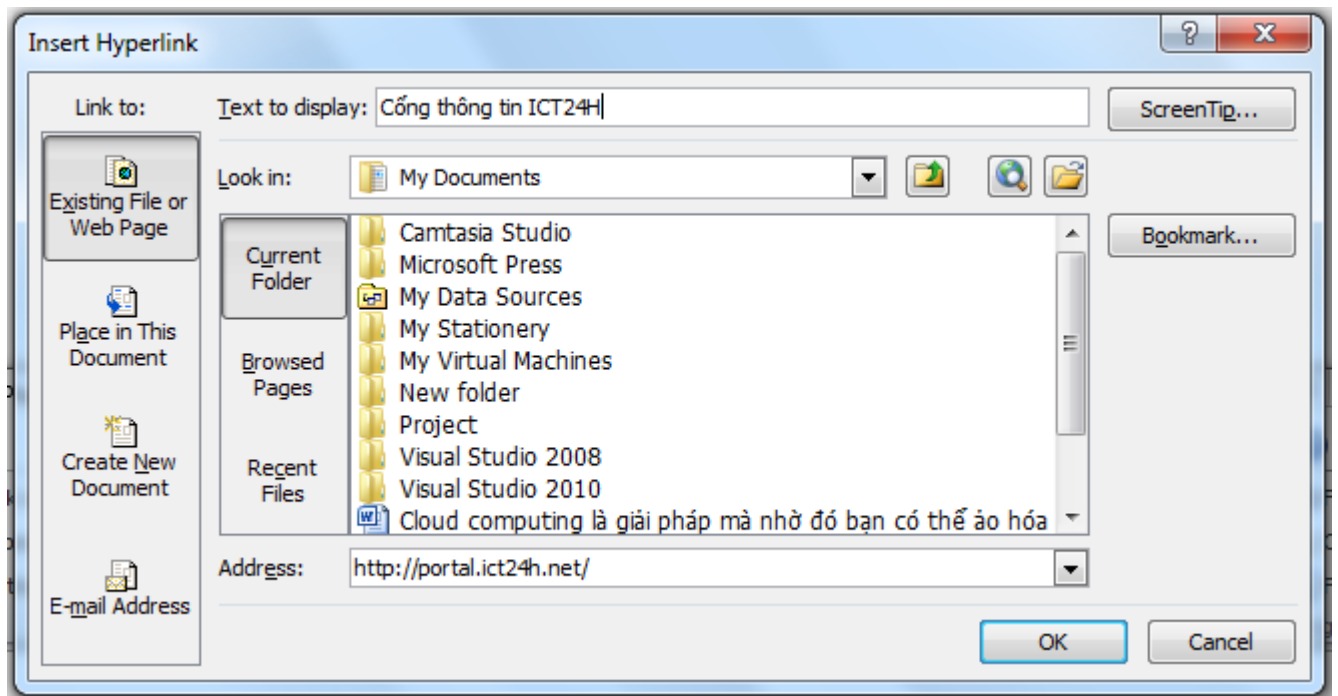
	☐ Đánh giá và xem	Assign Resources...	Wed 05/09/12	T
	In thử và đánh	Fill Down	Wed 05/09/12	T
	Gửi bản in thử xuất	Clear Contents	Tue 11/09/12	T
	Hoàn tất xem	Information...	Wed 12/09/12	T
	Thiết kế website	Notes...	Wed 12/09/12	T
	Cổng thông tin	Add to Timeline	Wed 05/09/12	T
	Tác giả đánh g	Hyperlink...	Wed 05/09/12	F
	Chuẩn bị lên màu và in	Calibri 11	Mon 10/09/12	T
	Gửi đến xưởng màu	B I [font color] [background color] [bullet] [link] [100%]	Wed 19/09/12	T
			Wed 19/09/12	V

Tại hộp thoại Insert **Hyperlink**, nhập dòng chữ cần hiển thị.




Tại **Address**, nhập địa chỉ bạn muốn công việc liên kết đến.



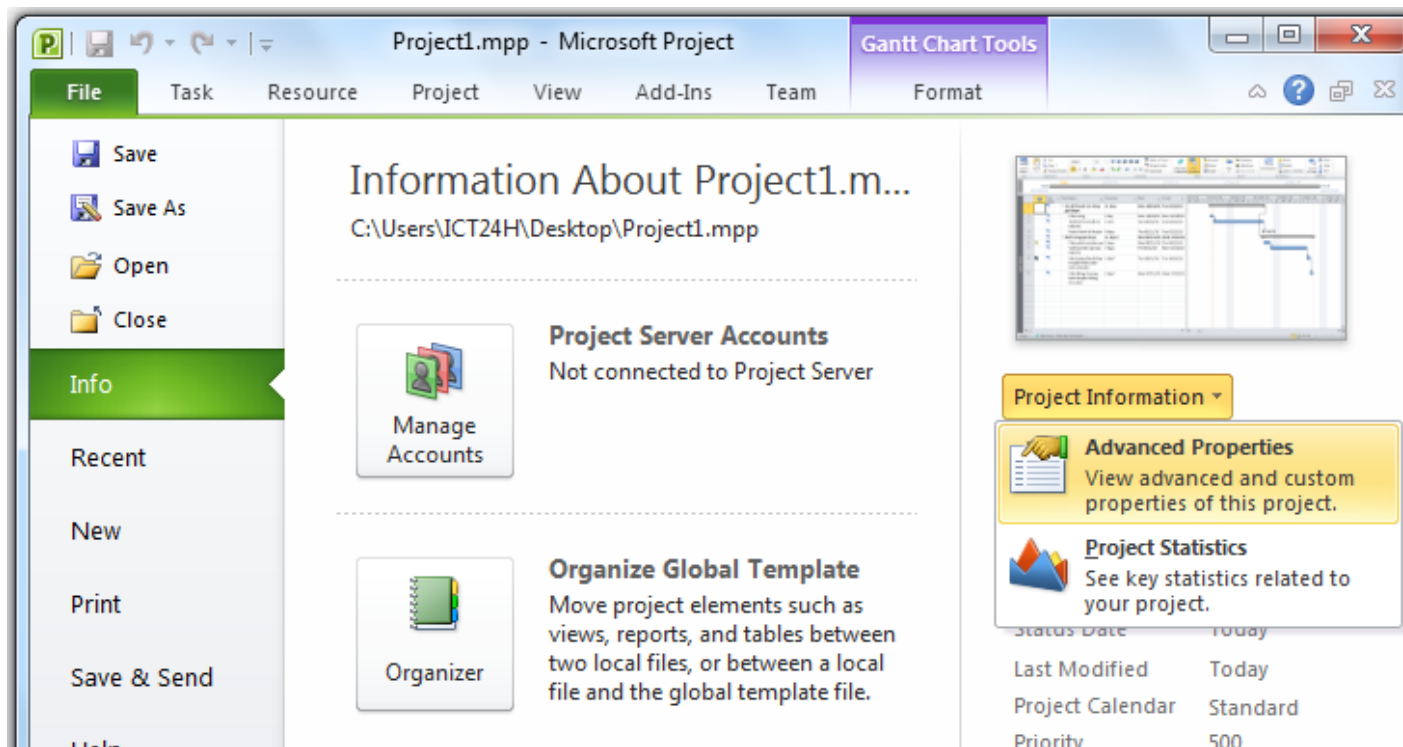
## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



Click **OK**. Lúc này, bên cạnh công việc sẽ hiển thị biểu tượng siêu liên kết (**Hyperlink**).

7		Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Fri 05/11/10	Mon 15/11/10
8		Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	1 day?	Tue 16/11/10	Tue 16/11/10
9		Khởi động chương trình truyền thông cho sách	1 day?	Wed 17/11/10	Wed 17/11/10
		Biểu tượng siêu liên kết (Hyperlink)			

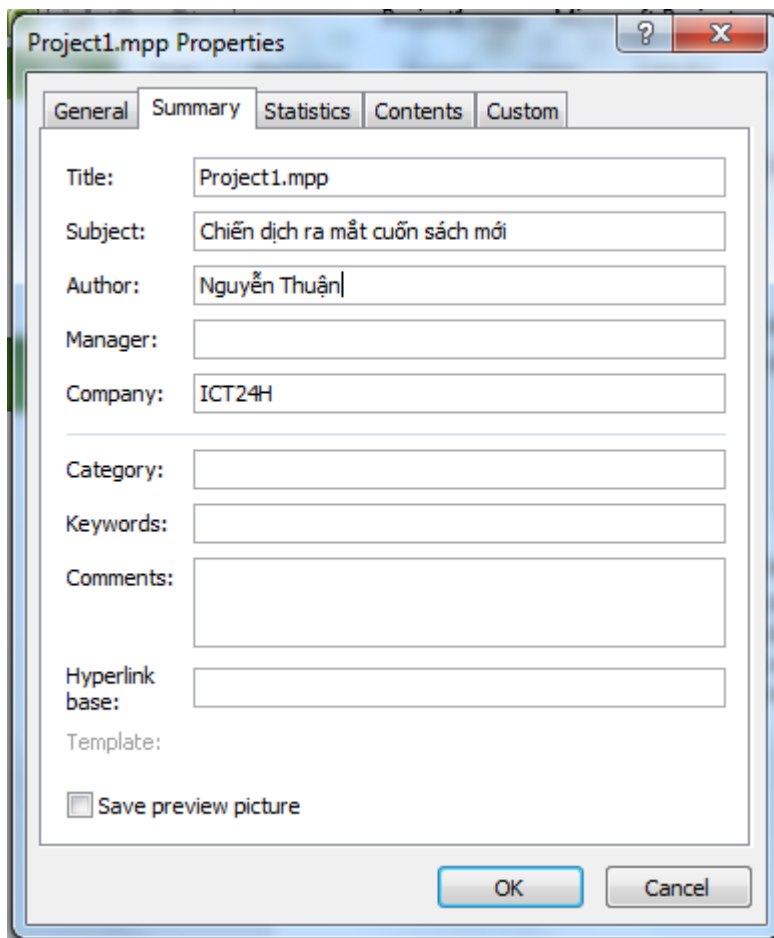
Click tab **File**. Click **Project Information** > **Advanced Properties**.



Tại **Subject**, nhập tên dự án chẳng hạn **Chiến dịch ra mắt cuốn sách mới**

Tại **Author** bạn có thể nhập tên người quản lý dự án hoặc người đã thiết lập dự án này trên Microsoft Project 2010.

Tại **Company** nhập tên của công ty, tổ chức đang thực hiện dự án.



Click **OK** để đóng hộp thoại.

### [HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 18](#)

**Microsoft Project 2010 hỗ trợ 3 loại nguồn lực:**

- **Nguồn lực công việc:** gồm con người và các thiết bị làm việc để hoàn thành các công việc trong dự án.
- **Nguồn chi phí đại diện cho chi phí tài chính liên quan đến các công việc.**
- **Nguồn nguyên liệu là nguồn mà bạn sử dụng trong suốt tiến trình của dự án.**

Microsoft Project 2010 hỗ trợ 3 loại nguồn lực. Gồm các nguồn lực sau:

- **Nguồn lực công việc:** gồm con người và các thiết bị làm việc để hoàn thành các công việc trong dự án.

- **Nguồn chi phí đại diện cho chi phí tài chính liên quan đến các công việc.** Ví dụ như chi phí giải trí, du lịch, thiết bị ....

- **Nguồn nguyên liệu là nguồn mà bạn sử dụng trong suốt tiến trình của dự án.** Ví dụ với một dự án xây dựng bạn cần phải theo dõi sắt thép hoặc bê tông được sử dụng trong suốt dự án.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

Trong chương này bạn sẽ được thiết lập cho nguồn công việc và chi phí. Với nguồn tài nguyên bạn sẽ được hướng dẫn ở những chương sau.

Quản lý nguồn lực hiệu quả là một trong những ưu điểm của Microsoft Project 2010. Việc thiết lập thông tin nguồn lực trong dự án rất quan trọng, giúp bạn có thể kiểm soát và theo dõi chi phí tài chính, con người trong dự án.

### Thiết lập nguồn lực công việc

Nguồn lực công việc là con người và các thiết bị phục vụ cho các công việc của dự án. Microsoft Project tập trung vào 2 khía cạnh của nguồn lực công việc: tính sẵn sàng và chi phí. Tính sẵn sàng được xác định khi các nguồn lực có thể làm trên những công việc được đưa ra trong dự án và có bao nhiêu công việc mà nguồn lực này có thể làm được, chi phí cần thiết cho nguồn lực công việc là bao nhiêu?

Một số ví dụ về nguồn lực công việc này:

Nguồn lực công việc	Ví dụ
Tên riêng	Nguyễn Thuận, Phạm Thanh Tùng, Lương Trung Thành
Tên chức vụ	Biên tập viên, Tác giả, Chuyên gia
Các kỹ năng (khi thiết lập nguồn lực, bạn có thể không cần phải quan tâm đến tên riêng, chức vụ, chỉ cần quan tâm đến các kỹ năng)	Biên tập các bản thảo, nhân viên đánh máy
Thiết bị	Máy in, máy cắt giấy ....

Trong một dự án, khi bạn thiết lập nguồn lực cho con người và thiết bị bạn cần chú ý đến các vấn đề về làm việc.

**Ví dụ:** một người có thể làm việc khoảng 8 giờ/ngày và không quá 12h/ngày nhưng các thiết bị có thể sẽ gặp sự cố chẳng hạn bảo trì và sẽ gián đoạn công việc. Bên cạnh đó, con người linh hoạt hơn công việc và họ điều khiển các thiết bị.

Bạn không cần phải theo dõi tất cả các thiết bị mà bạn sử dụng trong dự án nhưng bạn có thể thiết lập cho các thiết bị khi:

- Nhiều nhóm hoặc người cần có thiết bị để chuyên biệt để làm những công việc khác nhau cùng một lúc.
- Bạn muốn lập kế hoạch và theo dõi chi phí liên quan đến thiết bị.

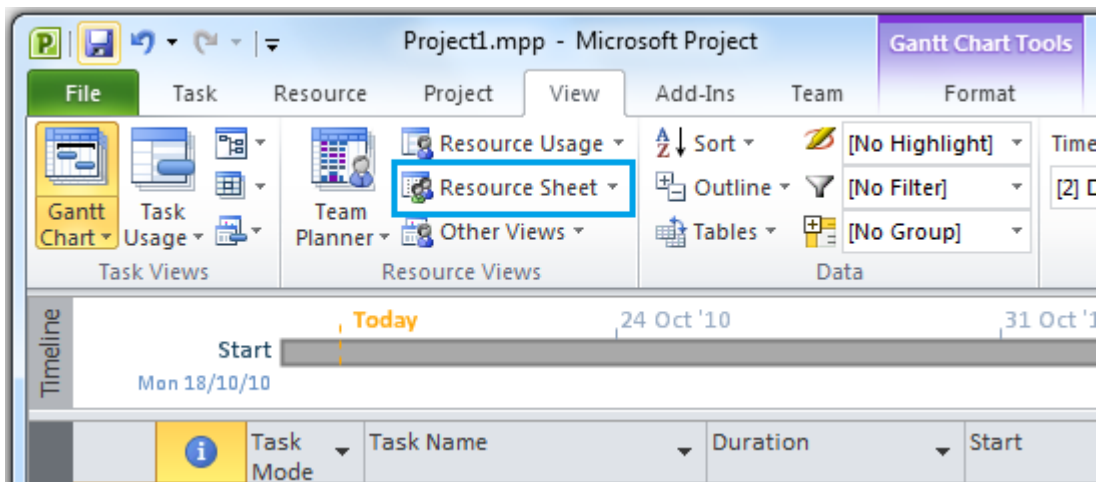
Hãy xem xét những vấn đề này nếu dự án của bạn liên quan đến nguồn thiết bị.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

**Microsoft Project** có thể giúp bạn đưa ra các quyết định thông minh hơn về việc quản lý nguồn lực công việc này. Bên cạnh đó, Microsoft Project giúp bạn giám sát các chi phí về tài chính.

Trong bài thực hành này, bạn tiến hành **nhập tên của từng người làm việc trong dự án**.

Trên tab **View**, tại nhóm **Resource Views**, click **Resource Sheet**.



Click vào ô bên dưới cột **Resource Name**.

	Resource Name	Type	Material	Initials
	Nguyễn Ngọc Thuận	Work		N
	Phạm Thanh Tùng	Work		P
	Lương Trung Thành	Work		L
	Trần Văn Minh	Work		T
	Nguyễn Minh Tuấn	Work		N
	Biên tập viên	Work		B

Nhập các tên và nhấn **Enter**. Tại cột **Initials** là các chữ cái đầu tiên của tên.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

Resource Name	Type	Material	Initials	Group	Max.	Std. Rate
Nguyễn Ngọc Thuận	Work		N		100%	\$0.00/hr
Phạm Thanh Tùng	Work		P		100%	\$0.00/hr
Lương Trung Thành	Work		L		100%	\$0.00/hr
Trần Văn Minh	Work		T		100%	\$0.00/hr
Nguyễn Minh Tuấn	Work		N		100%	\$0.00/hr
Biên tập viên	Work		B		100%	\$0.00/hr

Năng suất. Mặc định là 100%

### Nhập năng suất của nguồn lực

Cột **Max** trên bảng nguồn lực đại diện cho nguồn năng suất để thực hiện các công việc. Mặc định là 100% năng suất nghĩa là làm việc 100% thời gian.

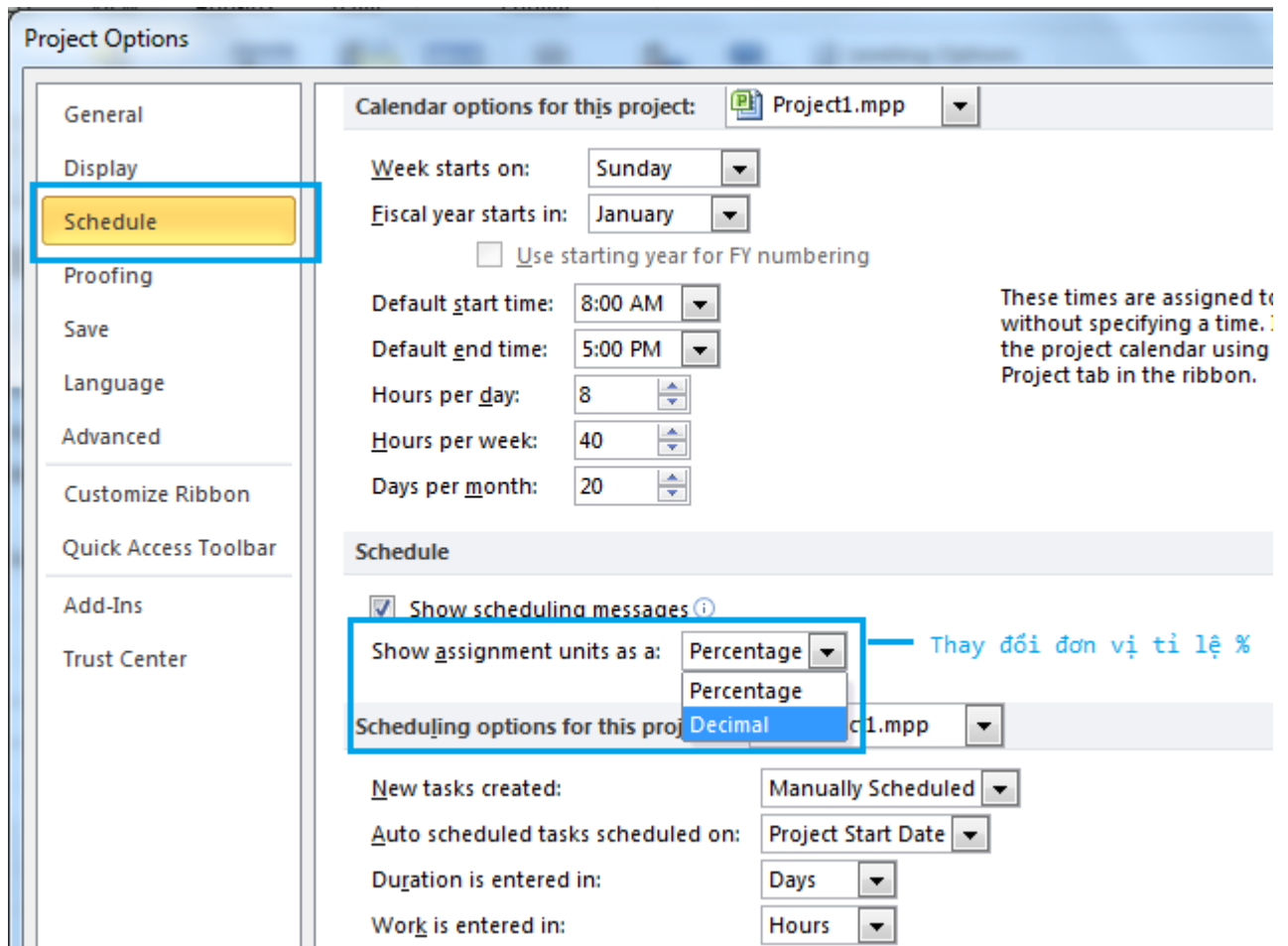
Resource Name	Type	Material	Initials	Group	Max.
Nguyễn Ngọc Thuận	Work		N		100%
Phạm Thanh Tùng	Work		P		50%
Lương Trung Thành	Work		L		100%
Trần Văn Minh	Work		T		100%
Nguyễn Minh Tuấn	Work		N		100%
Biên tập viên	Work		B		400%

Đối với nguồn lực mà bạn thiết lập theo kiểu kỹ năng, bạn có thể thiết lập giá trị cao hơn, chẳng hạn 800%. Điều này có nghĩa bạn mong muốn 8 người có kỹ năng đó sẽ làm việc tối đa 100%.

### Chọn đối tượng cần thiết lập năng suất.

Nhập giá trị (đơn vị %) vào các ô thuộc cột **Max**.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010



Nếu bạn muốn nhập đơn vị bằng cách số thập phân (0.5, 1, 4) thay vì sử dụng đơn vị % (50%, 100%, 400%) bạn có thể click Option tại tab File. Trên hộp thoại **Project Option** tại mục **Show assignment units as a** chọn **Decimal**.

..... THE END.....

Source: <http://www.imgroup.vn>

Editor: [www.facebook.com/philminhtran](http://www.facebook.com/philminhtran)

Just for free and education !

Special thanks to imgroup.vn!