

آموزش شماتیک

Microsoft Project 2016

Carl Chatfield & Timothy Johnson

حسین یعسوبی

انتشارات پندار پارس

انتشارات پندارپارس



دفتر فروش: انقلاب، ابتدای کارگر جنوبی، کوی رشتچی، شماره ۱۴، واحد ۱۶ www.pendarepars.com
تلفن: ۶۶۵۷۲۳۳۵ - تلفکس: ۶۶۹۲۶۵۷۸ همراه: ۰۹۱۲۲۴۵۲۳۴۸
info@pendarepars.com



نام کتاب	: آموزش شماتیک Microsoft Project 2016
ناشر	: انتشارات پندار پارس
تالیف	: کارل چتفیلد، تیموتی جانسون
برگردان	: حسین یعسوبی
چاپ نخست	: مرداد ۹۵
شمارگان	: ۱۰۰۰ نسخه
طرح جلد	: رامین شکرالهی
چاپ، صحافی	: روز

قیمت : ۳۵۰۰۰ تومان به همراه DVD شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۸۲۰۱-۱۲-۰



*هرگونه کپی برداری، تکثیر و چاپ کاغذی یا الکترونیکی از این کتاب بدون اجازه ناشر تخلف بوده و پیگرد قانونی دارد *

پیش‌گفتار

این پنجمین ویرایش از کتاب آموزش میکروسافت پراجکت، نوشته‌ی آقایان کارل چتفیلد و تیموتی جانسون است که افتخار ترجمه‌ی آن را داشتیم. این عزیزان، به‌راستی، بیانی شیوا و کاربردی دارند و در این سال‌ها، توفیق آن را داشتیم که نسخه‌های ۲۰۰۲، ۲۰۰۳، ۲۰۰۷، ۲۰۱۰ و اینک ۲۰۱۶ کتاب ایشان را هرچند با دست‌کاری در برخی مطالب، که بیشتر شامل افزودن آموزه‌های کمکی و کاربردی و نیز، بومی‌سازی برخی قابلیت‌های نرم‌افزار می‌شود، تقدیم شما گرامیان کنیم.

با پیدایش هر نسخه جدید از پراجکت، و به‌دنبال آن، چاپ کتاب جدید آن نسخه، ما هم بیکار نماندیم و طرحی نو در انداختیم. اما این بار داستان فرق داشت. نویسندگان کتاب، شیوه‌ی آموزش را به‌کل تغییر دادند و از شیوه‌ی گام به گام مرسوم انجام تمرین‌ها در کتاب‌های انتشارات میکروسافت (Microsoft Press)، پیروی نکردند. به این شکل که در هر مبحث، نخست توضیحاتی تئوریک درباره آن داده می‌شود و سپس، روش کاربردی پیاده‌سازی آن در پراجکت، به صورت گام‌به‌گام و خلاصه بیان می‌شود. در پایان هر فصل، تیتراژ کارگاه آموزشی آمده است که همان مباحث درس داده شده، در قالب تمرین‌های سناریو-محور از روی فایل‌های تمرینی کتاب، پیاده‌سازی می‌شود. اما نکته اینجاست که این بار، مسیر کلی انجام تمرین بیان شده است تا خواننده مجبور شود، خودش تمرین را انجام دهد و در صورت لزوم به عقب بازگردد و درس را مرور کند. اما پیش‌تر، پس از یک توضیح تئوریک مختصر، تمامی هر مبحث، در قالب تمرین روی فایل‌های تمرینی انجام می‌شد و در لابه‌لای تمرین‌ها، توضیحات اضافه داده می‌شد.

شاید این روش، بازخورد آموزشی بالاتری داشته که نویسندگان میکروسافت، به آن روی آورده‌اند. ما نیز، به همین شیوه، کار را ترجمه و مباحث تکمیلی را لابه‌لای هر مبحث گنجانده‌ایم. هرچند، مجبور به حذف برخی از تجربه‌های شخصی و آموزه‌های اضافه‌ای که در ویرایش‌های پیشین به کتاب افزوده بودیم. اساتیدی که نتوانند به‌خوبی به این روش کار کنند شاید بد نباشد تمرین‌ها را از کتاب آموزش شماتیک Project 2010 (همین انتشارات) دنبال کنند. در آخر کتاب، در مورد ساختار آموزشی کتاب، و محتویات بخش‌ها، توضیحاتی ارائه شده است.

امید که این کتاب بتواند راهگشای مهندسان و کاربرانی که ارزش مدیریت زمان‌بندی را درک می‌کنند باشد. خواهشمند است انتقادهای و پیشنهادهای خود درباره کتاب را با ایمیل مترجم (h.yasoubi@gmail.com) مطرح نمایید. با آرزوی اینکه همه‌ی ما ارزش وقت گرانبه‌ای خود را بدانیم و در مسیر سازندگی و پیشرفت حرکت کنیم.

مرداد ۹۵

حسین یعسوبی

فهرست

۱	بخش ۱؛ ۱_آغاز کار با Microsoft Project
۳	فصل ۱؛ پروژه، مدیریت پروژه، و شما
۳	آشنایی با برنامه Project
۴	آشنایی با خانواده Project
۴	ویژگی‌های جدید Project 2016 نسبت به نسخه 2013
۵	تازه‌های Project 2013
۶	تازه‌های Project 2010
۷	نگاهی کلی به مدیریت پروژه
۸	آغاز کار
۹	فصل ۲؛ گردشگری در برنامه
۱۰	بررسی واسط کاربری پراجکت
۱۶	مدیریت فایل‌ها و تنظیم گزینه‌ها در نمای Backstage
۱۹	کار با جزئیات زمان‌بندی در نماها
۲۵	استفاده از گزارش‌ها برای بررسی وضعیت یک طرح
۲۷	بازبینی مهارت‌ها
۲۸	کارگاه آموزشی
۲۸	تمرین: مدیریت فایل‌ها و تنظیم گزینه‌های درون نمای Backstage
۲۸	تمرین: کار با جزئیات زمان‌بندی در نماها
۲۹	تمرین: استفاده از گزارش‌ها برای بررسی وضعیت پروژه
۳۱	بخش ۲؛ کارهای زیربنایی یک زمان‌بندی ساده
۳۳	فصل ۳؛ آغاز یک طرح جدید
۳۳	ساخت یک طرح جدید و تنظیم تاریخ آغاز آن

۳۵	تنظیم روزهای بیکاری (Nonworking Days).....
۳۸	ثبت شناسنامه پروژه.....
۳۹	بازبینی مهارت‌ها.....
۴۰	کارگاه آموزشی.....
۴۰	تمرین: ساخت یک طرح جدید و تنظیم تاریخ آغاز آن.....
۴۰	تمرین: تنظیم روزهای بیکاری در تقویم پروژه.....
۴۱	تمرین: وارد کردن عنوان طرح و دیگر مشخصه‌های آن.....
۴۱	مترجم: ایجاد تقویم خورشیدی (جمعه‌ها تعطیل، شنبه و یکشنبه روزهای کاری).....
۴۷	فصل ۴؛ ایجاد فهرست فعالیت‌ها.....
۴۸	ایجاد فعالیت‌ها.....
۴۹	وارد کردن Duration و تاریخ‌ها.....
۵۴	وارد کردن یک Milestone.....
۵۵	ایجاد فعالیت‌های مادر (Summary Task) برای فازبندی طرح.....
۵۷	تمرین‌های کلاسی.....
۵۸	پیوند دادن فعالیت‌ها برای ایجاد وابستگی میان آنها.....
۶۲	سوفیچ کردن روی زمان‌بندی فعالیت، از حالت دستی به خودکار.....
۶۴	کنترل duration و تاریخ پایان پروژه.....
۶۵	مستندسازی اطلاعات فعالیت‌ها.....
۶۷	بازبینی مهارت‌ها.....
۶۷	کارگاه آموزشی.....
۶۸	تمرین: ساخت فعالیت‌ها.....
۶۸	تمرین: وارد کردن duration و تاریخ فعالیت‌ها.....
۶۹	تمرین: وارد کردن فعالیت‌های مایلستون.....

۷۰	تمرین: ایجاد فعالیت‌های مادر برای طرح‌بندی پروژه
۷۱	تمرین: پیوند زدن فعالیت‌ها برای ایجاد وابستگی‌ها
۷۲	تمرین: تغییر زمان‌بندی فعالیت از حالت دستی به خودکار
۷۴	تمرین: بررسی duration و تاریخ پایان پروژه
۷۴	تمرین: مستندسازی اطلاعات فعالیت
۷۷	فصل ۵؛ تنظیم منابع
۷۸	تنظیم منابع کاری (Work Resources)
۸۱	وارد نمودن بیشترین ظرفیت منبع (Max.Units)
۸۲	وارد نمودن نرخ‌های پرداخت دستمزد منبع (Standard Rate)
۸۵	تنظیم زمان کاری در یک تقویم منبع
۸۸	تنظیم منابع هزینه‌ای (Cost Resources)
۸۹	مستند کردن منابع
۹۲	بازبینی مهارت‌ها
۹۲	کارگاه آموزشی
۹۲	تمرین: تنظیم منابع کاری
۹۳	تمرین: وارد کردن بیشترین ظرفیت منابع کاری
۹۳	تمرین: وارد کردن نرخ‌های پرداخت منابع کاری
۹۴	تمرین: اصلاح ساعت کاری در یک تقویم منبع
۹۶	تمرین: تنظیم منابع هزینه‌ای
۹۷	تمرین: مستندسازی منابع به کمک یادداشتهای
۹۸	تمرین‌های کلاسی
۹۹	فصل ۶؛ تخصیص منابع به فعالیت‌ها
۱۰۰	تخصیص منابع کاری به فعالیت‌ها

۱۰۵.....	کنترل کار هنگام کم و زیاد کردن تخصیص‌های منبع.....
۱۱۰.....	تخصیص منابع هزینه‌ای به فعالیت‌ها.....
۱۱۱.....	بررسی طرح پروژه، پس از تخصیص منابع.....
۱۱۵.....	بازبینی مهارت‌ها.....
۱۱۵.....	کارگاه آموزشی.....
۱۱۶.....	تمرین: تخصیص منابع کاری روی فعالیت‌ها.....
۱۱۸.....	تمرین: کنترل کار پس از کم و زیاد کردن تخصیص‌های منبع.....
۱۲۰.....	تمرین: تخصیص منابع هزینه‌ای به فعالیت‌ها.....
۱۲۰.....	تمرین: بررسی طرح پروژه، پس از تخصیص منابع.....
۱۲۲.....	تمرین‌های کلاسی.....
۱۲۳.....	فصل ۷؛ فرمت‌بندی و ارائه‌ی طرح پروژه.....
۱۲۴.....	سفارشی‌سازی نمای Gantt Chart.....
۱۲۷.....	ترسیم روی یک Gantt Chart.....
۱۳۰.....	افزودن فعالیت‌ها به نمای Timeline.....
۱۳۳.....	سفارشی‌سازی گزارش‌ها.....
۱۳۵.....	کپی نماها و گزارش‌ها.....
۱۳۸.....	چاپ نماها و گزارش‌ها.....
۱۴۱.....	بازبینی مهارت‌ها.....
۱۴۱.....	کارگاه آموزشی.....
۱۴۱.....	تمرین: سفارشی‌سازی نمای گانت چارت.....
۱۴۳.....	تمرین: افزودن فعالیت‌ها به نمای Timeline.....
۱۴۴.....	تمرین: سفارشی‌سازی گزارش‌ها.....
۱۴۵.....	تمرین: کپی نماها و گزارش‌ها.....

۱۴۵.....	تمرین: چاپ نماها و گزارش‌ها
۱۴۷.....	فصل ۸؛ پیگیری پیشرفت فعالیت‌ها
۱۴۸.....	مفهوم پیگیری پیشرفت
۱۴۹.....	ذخیره‌ی یک خط مبنای پروژه (Baseline)
۱۵۳.....	پیگیری یک پروژه طبق زمان‌بندی
۱۵۴.....	وارد کردن درصد پیشرفت یک فعالیت
۱۵۷.....	وارد کردن مقادیر واقعی برای فعالیت‌ها
۱۶۱.....	بازبینی مهارت‌ها
۱۶۱.....	کارگاه آموزشی
۱۶۱.....	تمرین: ذخیره‌ی یک خط مبنای برای طرح پروژه
۱۶۲.....	تمرین: پیگیری یک طرح به‌شکل زمان‌بندی شده (as scheduled)
۱۶۳.....	تمرین: وارد کردن درصد پیشرفت یک فعالیت
۱۶۴.....	تمرین: وارد کردن مقادیر واقعی فعالیت‌ها
۱۶۷.....	بخش ۳؛ تکنیک‌های زمان‌بندی پیشرفته
۱۶۹.....	فصل ۹؛ میزان‌سازی زمان‌بندی فعالیت
۱۷۰.....	دیدن ارتباطات فعالیت به‌کمک Task Path
۱۷۳.....	اصلاح ارتباطات پیوندی فعالیت
۱۷۶.....	کنترل زمان‌بندی فعالیت به‌کمک قیدها
۱۸۲.....	ایجاد گسیختگی روی کار یک فعالیت (Task Split)
۱۸۵.....	اصلاح ساعت کاری فعالیت‌های خاص
۱۸۷.....	کنترل زمان‌بندی فعالیت با استفاده از Task Types (نوع فعالیت‌ها)
۱۹۲.....	دیدن جزئیات زمان‌بندی فعالیت به‌کمک Task Inspector
۱۹۴.....	بازبینی مهارت‌ها

۱۹۴.....	کارگاه آموزشی
۱۹۴.....	تمرین: دیدن ارتباطات فعالیت به کمک Task Path
۱۹۵.....	تمرین: اصلاح ارتباطات پیوندی فعالیت
۱۹۶.....	تمرین: کنترل زمان بندی فعالیت با استفاده از قیدها
۱۹۷.....	تمرین: گسیختن کار روی یک فعالیت
۱۹۷.....	تمرین: اصلاح زمان کاری فعالیت های انفرادی
۱۹۸.....	تمرین: کنترل زمان بندی فعالیت به کمک task type ها
۱۹۹.....	تمرین: دیدن جزئیات زمان بندی با استفاده از Task Inspector
۲۰۳.....	فصل ۱۰؛ میزان سازی جزئیات فعالیت
۲۰۳.....	وارد کردن تاریخ های deadline
۲۰۵.....	وارد نمودن هزینه های ثابت (Fixed Costs)
۲۰۷.....	تنظیم یک فعالیت تکرارپذیر (Recurring Task)
۲۱۱.....	تماشای مسیر بحرانی طرح پروژه
۲۱۳.....	زمان بندی دستی فعالیت های مادر
۲۱۵.....	بازبینی مهارت ها
۲۱۶.....	کارگاه آموزشی
۲۱۶.....	تمرین: وارد کردن تاریخ deadline
۲۱۶.....	تمرین: وارد کردن هزینه های ثابت (Fixed Cost)
۲۱۷.....	تمرین: ایجاد یک فعالیت تکرارپذیر
۲۱۸.....	تمرین: تماشای مسیر بحرانی طرح
۲۱۸.....	تمرین: زمان بندی دستی فعالیت های مادر
۲۲۱.....	فصل ۱۱؛ میزان سازی جزئیات منبع و تخصیص
۲۲۲.....	تنظیم در دسترس بودن منبع برای کار در چند بازه ی زمانی

۲۲۴.....	کار با چندین نرخ پرداخت (Pay Rate) برای یک منبع
۲۲۷.....	تغییر نرخ‌های پرداخت منبع در بازه‌های تاریخی متفاوت
۲۲۹.....	تاخیر در آغاز تخصیص‌ها (delay)
۲۳۰.....	برای تأخیر انداختن آغاز به کار تخصیص منبع روی یک فعالیت
۲۳۰.....	اعمال هم‌ریختی (Contours) روی تخصیص‌ها
۲۳۴.....	ایجاد و تخصیص تنظیم منابع مصرفی (Material Resources)
۲۳۷.....	دیدن ظرفیت منبع
۲۳۹.....	تنظیم تخصیص‌ها در نمای Team Planner (تنها در نسخه حرفه‌ای)
۲۴۲.....	بازبینی مهارت‌ها
۲۴۳.....	کارگاه آموزشی
۲۴۳.....	تمرین: تغییر در دسترس بودن منبع در چند بازه‌ی تاریخی
۲۴۳.....	تمرین: کار با چندین نرخ پرداخت منبع
۲۴۴.....	تمرین: تغییر نرخ‌های پرداخت منبع در بازه‌های زمانی گوناگون
۲۴۵.....	تمرین: به تأخیر انداختن آغاز تخصیص‌ها
۲۴۶.....	تمرین: پیاده‌سازی هم‌ریختی (کانتور) روی تخصیص‌ها
۲۴۶.....	تمرین: ایجاد و تخصیص منابع مادی (مصرفی)
۲۴۷.....	تمرین: دیدن ظرفیت منبع
۲۴۸.....	تمرین: اصلاح تخصیص‌ها در نمای Team Planner (تنها در نسخه حرفه‌ای)
۲۵۱.....	فصل ۱۲: میزان‌سازی طرح پروژه
۲۵۱.....	بررسی سهمیه منابع در طول زمان پروژه
۲۵۶.....	برطرف نمودن دستی حالت OA منابع
۲۵۸.....	تسطیح (تراز کردن) اضافه تخصیص منابع
۲۶۳.....	بررسی هزینه‌ها و تاریخ پایان پروژه

۲۶۷.....	غیرفعال کردن فعالیت‌ها.....
۲۶۸.....	بازبینی مهارت‌ها.....
۲۶۹.....	کارگاه آموزشی.....
۲۶۹.....	تمرین: بررسی سهمیه‌های منابع در طول زمان.....
۲۷۰.....	تمرین: رفع دستی اضافه تخصیص منابع.....
۲۷۱.....	تمرین: تراز کردن (تسطیح) منابع اضافه تخصیص شده.....
۲۷۲.....	تمرین: کنترل هزینه‌ی طرح و تاریخ پایان.....
۲۷۳.....	تمرین: غیرفعال کردن فعالیت‌ها (تنها در نسخه حرفه‌ای).....
۲۷۵.....	فصل ۱۳؛ ساماندهی جزئیات طرح پروژه.....
۲۷۵.....	مرتب کردن جزئیات پروژه (Sorting).....
۲۷۹.....	گروه‌بندی جزئیات طرح.....
۲۸۵.....	فیلتربندی جزئیات پروژه.....
۲۹۱.....	ساخت جدول‌های جدید.....
۲۹۵.....	ایجاد نماهای جدید.....
۲۹۸.....	بازبینی مهارت‌ها.....
۲۹۹.....	کارگاه آموزشی.....
۲۹۹.....	تمرین: مرتب‌سازی جزئیات پروژه.....
۳۰۰.....	تمرین: گروه‌بندی جزئیات پروژه.....
۳۰۱.....	تمرین: فیلتربندی جزئیات پروژه.....
۳۰۲.....	تمرین: ایجاد جدول‌های جدید.....
۳۰۳.....	تمرین: ساخت نماهای جدید.....
۳۰۵.....	فصل ۱۴؛ پیگیری پیشرفت: تکنیک‌های مربوط به جزئیات.....
۳۰۶.....	به‌روز کردن یک خط مبنا.....

۳۰۹.....	پیگیری کار واقعی و باقی مانده‌ی فعالیت‌ها و تخصیص‌ها
۳۱۵.....	پیگیری کار واقعی timephased برای فعالیتها و تخصیصها
۳۲۲.....	زمان‌بندی دوباره‌ی کار ناتمام
۳۲۳.....	بازبینی مهارت‌ها
۳۲۴.....	کارگاه آموزشی
۳۲۴.....	تمرین: به‌روزرسانی یک خط مبنا
۳۲۵.....	تمرین: پیگیری کار واقعی و باقی مانده‌ی فعالیت‌ها و تخصیص‌ها
۳۲۶.....	تمرین: پیگیری کار واقعی timephased برای فعالیت‌ها و تخصیص‌ها
۳۲۸.....	تمرین: زمان‌بندی دوباره کار ناتمام
۳۲۹.....	فصل ۱۵؛ تماشای و گزارش‌گیری وضعیت پروژه
۳۳۰.....	بررسی واریانس طرح
۳۳۴.....	شناسایی فعالیت‌های منحرف شده
۳۳۷.....	بررسی هزینه فعالیت‌ها
۳۴۱.....	بررسی هزینه‌های منبع
۳۴۵.....	بازبینی مهارت‌ها
۳۴۶.....	کارگاه آموزشی
۳۴۶.....	تمرین: بررسی واریانس طرح پروژه
۳۴۶.....	تمرین: شناسایی فعالیت‌های منحرف شده
۳۴۸.....	تمرین: بررسی هزینه‌های فعالیت
۳۴۹.....	تمرین: بررسی هزینه‌های منبع
۳۵۱.....	بخش ۴؛ در اعماق موضوع‌های ویژه
۳۵۳.....	فصل ۱۶؛ فرمت‌بندی و چاپ نماها: تکنیک‌های پیشرفته‌تر
۳۵۴.....	فرمت‌بندی نمای گانت چارت

۳۶۰.....	فرمت‌بندی نمای Timeline
۳۶۳.....	فرمت‌بندی نمای Network Diagram
۳۶۸.....	فرمت‌بندی یک نمای Calendar
۳۷۰.....	چاپ و ارسال (Export) نماها
۳۷۴.....	بازبینی مهارت‌ها
۳۷۴.....	کارگاه آموزشی
۳۷۴.....	تمرین: فرمت‌بندی یک نمای گانت‌چارت
۳۷۶.....	تمرین: فرمت‌بندی یک نمای Timeline
۳۷۷.....	تمرین: فرمت‌بندی نمای Network Diagram
۳۷۸.....	تمرین: فرمت‌بندی یک نمای Calendar
۳۷۹.....	تمرین: چاپ و ارسال نماها
۳۸۱.....	فصل ۱۷؛ فرمت‌بندی گزارش‌ها: تکنیک‌های پیشرفته
۳۸۱.....	ساخت یک گزارش سفارشی
۳۸۴.....	چگونگی مقایسه گزارش‌ها با نماها
۳۸۶.....	سفارشی‌سازی نمودارهای درون یک گزارش
۳۹۰.....	سفارشی‌سازی جدول‌ها در یک گزارش
۳۹۲.....	بازبینی مهارت‌ها
۳۹۳.....	کارگاه آموزشی
۳۹۳.....	تمرین: ایجاد یک گزارش سفارشی
۳۹۴.....	تمرین: سفارشی‌سازی نمودارهای درون گزارش
۳۹۴.....	تمرین: سفارشی‌سازی جدول‌ها در یک گزارش
۳۹۷.....	فصل ۱۸؛ سفارشی‌سازی پراجکت
۴۰۱.....	تمرین‌های کلاسی

۴۰۲.....	ضبط ماکروها
۴۰۵.....	ویرایش ماکرو
۴۰۸.....	سفارشی‌سازی ریبون و نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access)
۴۱۳.....	بازبینی مهارت‌ها
۴۱۳.....	کارگاه آموزشی
۴۱۳.....	تمرین: به اشتراک‌گذاری عناصر سفارشی میان طرح‌ها
۴۱۵.....	تمرین: ضبط و اجرای ماکروها
۴۱۶.....	تمرین: ویرایش ماکروها
۴۱۷.....	تمرین: سفارشی‌سازی ریبون و نوار ابزار Quick Access
۴۱۹.....	فصل ۱۹؛ به اشتراک‌گذاری اطلاعات با دیگر برنامه‌ها
۴۱۹.....	کپی داده‌های پراجکت در برنامه‌های دیگر
۴۲۳.....	باز کردن فایل‌هایی با فرمتی دیگر در Project
۴۲۶.....	ذخیره فایل‌های Project به فرمت‌هایی غیر از آن
۴۲۹.....	به اشتراک‌گذاری فایل‌ها با نسخه‌های پیشین پراجکت
۴۳۰.....	ساخت گزارش‌های ویژه با Excel و Visio
۴۳۴.....	بازبینی مهارت‌ها
۴۳۴.....	کارگاه آموزشی
۴۳۴.....	تمرین: کپی داده‌های پراجکت به و از دیگر برنامه‌ها
۴۳۵.....	تمرین: باز کردن فایل‌ها در دیگر فرمت‌ها درون پراجکت
۴۳۷.....	تمرین: ذخیره به دیگر فرمت فایل‌ها از پراجکت
۴۳۸.....	تمرین: تولید گزارش‌های ویژه با Excel و Visio
۴۳۹.....	فصل ۲۰؛ یکپارچه‌سازی پروژه‌ها و منابع
۴۳۹.....	به اشتراک‌گذاری یک مخزن منابع میان چندین طرح پروژه

۴۴۸.....	یکپارچه‌سازی طرح‌های پروژه‌ای
۴۵۰.....	ساده‌نگه داشتن طرح‌های یکپارچه
۴۵۲.....	ایجاد وابستگی میان طرح‌ها
۴۵۵.....	بازبینی مهارت‌ها
۴۵۶.....	کارگاه آموزشی
۴۵۶.....	تمرین: به اشتراک‌گذاری یک مخزن منابع میان چند طرح
۴۵۷.....	تمرین: طرح‌های یکپارچه
۴۵۸.....	تمرین: ایجاد وابستگی میان طرح‌ها
۴۵۹.....	پیوست الف؛ آموزش کوتاه‌ی پیرامون مدیریت پروژه
۴۵۹.....	آشنایی با تعریف یک پروژه
۴۶۱.....	مثلت پروژه: مشاهده پروژه‌ها در واحدهای زمان، هزینه، و قلمرو
۴۶۱.....	زمان
۴۶۲.....	هزینه
۴۶۳.....	قلمرو
۴۶۳.....	زمان، هزینه و قلمرو: محدودیت‌های مدیریت پروژه
۴۶۶.....	مدیریت پروژه با Microsoft Project
۴۶۷.....	قدم بعدی چیست؟
۴۶۹.....	استفاده از این کتاب در کلاس: پیشنهاداتی برای اساتید گرامی
۴۷۰.....	آموزش مدیریت پروژه در کنار MSP
۴۷۱.....	واژه‌یاب

بخش ۱

آغاز کار با Microsoft Project

فصل ۱: پروژه، مدیریت پروژه، و شما

فصل ۲: گشتی در کتاب

فصل ۱

پروژه، مدیریت پروژه، و شما

در این فصل می‌خوانید:

- ✓ آشنایی با نرم‌افزار Project
- ✓ آشنایی با خانواده Project
- ✓ آشنایی با ویژگی‌های جدید Project 2016
- ✓ نگاهی کلی به مدیریت پروژه

در این فصل نمی‌خواهیم وارد جزئیات کار با Project یا به اصطلاح، MSP شویم. بلکه می‌خواهیم شناخت بهتری با پراجکت و مدیریت پروژه پیدا کنید تا بتواند اهداف توسعه‌ای مهارت‌های شخصی شما را پوشش دهد. پس از آشنایی نسبی با پراجکت، تفاوت پروژه و مدیریت پروژه را نیز درک خواهید کرد.

آشنایی با برنامه Project

Project، برنامه مفیدی است که در طراحی، برنامه‌ریزی و مدیریت بیشتر پروژه‌ها به ما کمک می‌کند. این کتاب نیز چگونگی استفاده از Project در ساخت زمان‌بندی (که عموماً به آن Plan یا طرح می‌گوییم)، و تکمیل آن با فعالیت‌ها و منابع را آموزش می‌دهد. ابزارهای ساده‌تر و شهودی‌تری را برای کمک به ارائه نتایج مفیدتر در اختیارمان می‌گذارد؛ از deadline‌های وخیم جلسات و بودجه‌ها گرفته تا انتخاب منابع مناسب. از پروجکت در موارد زیر می‌توان استفاده کرد:

- ایجاد طرح‌های پروژه‌ای در هر سطحی از جزئیات که برای پروژه مناسب باشد. کار با خلاصه داده‌ها به شکل کلی و سپس در صورت لزوم، نمایش به سبکی با جزئیات بیشتر.
- بررسی اینکه کدام فعالیت‌های پروجکت می‌تواند به شکل خودکار زمان‌بندی شود یا اینکه زمان‌بندی آن به صورت دستی انجام گیرد.
- مدیریت فعالیت‌ها، هزینه‌ها، کار، و منابع در هر سطحی از جزئیات که برای احتیاجات پروژه مناسب است.
- کار با داده‌های طرح (Plan)، در انواع نماها و گزارش‌ها

- پیگیری و مدیریت طرح پروژه در چرخه پروژه
 - همکاری و به اشتراک‌گذاری داده‌ها با افراد دیگر درون سازمان به کمک انواع برنامه‌های کاربردی مفید
 - استفاده از مخزن منابع، پروژه‌های یکپارچه، و پیوندهای بین پروژه‌های برای گسترش تمرکز مدیریت پروژه خود، بین چندین پروژه
- پروژکت ۲۰۱۶ از روی تجارب نسخه‌های پیشین پراکت ساخته شده است تا ابزارهای مدیریت پروژه را به شکل مفیدتری فراهم آورد. در بخش "ویژگی‌های جدید" در همین فصل، مروری داریم بر ویژگی‌های نسخه جدید، که در خلال کتاب نیز به تک تک آنها اشاره خواهد شد.

آشنایی با خانواده Project

برنامه دسکتاپ (رومیزی) Project، در دو نسخه متفاوت ارائه شده است:

- **Project Standard**: برنامه دسکتاپ entry-level که با آن می‌توان طرح‌های پروژه‌ای را ایجاد، اصلاح و پیگیری کرد.
 - **Project Professional**: شامل همه کارایی نسخه استاندارد است، افزون بر چند ویژگی اضافه، مانند نمای Team Planner. نسخه حرفه‌ای می‌تواند با نسخه Project Online و Project Server نیز کار کند.
- افزون بر نصب برنامه دسکتاپ Project در روی سیستم، گزینه‌های دیگری برای دسترسی به Project و سرویس‌های مربوط به آن را خواهید داشت:
- **Project Online**: از طریق Office 365 قابل دسترسی است و راه‌حل Microsoft Project و Portfolio Management است (PPM). (دقت کنید که Project Online، نسخه تحت وب برنامه Project نیست).
 - **Project Server** که پایه و اساس راه‌حل PPM مایکروسافت است.
 - **Project Web App (PWA)** که محیط مرورگر محوری از راه‌حل PPM است.
- تمرکز این کتاب روی قابلیت‌های برنامه‌های دسکتاپ هر دو نسخه استاندارد و حرفه‌ای MSP است. وقتی یک ویژگی دسکتاپ که مختص MSP حرفه‌ای است بیان می‌شود، شیوه‌نامه ویژه کاربران هر دو نسخه را ارائه می‌دهیم.

ویژگی‌های جدید Project 2016 نسبت به نسخه 2013

نسخه ۲۰۱۶ پروژکت، دارای چند ویژگی جدید و مفید زیر است:

- به روز شدن نمای Timeline: نمایش چندین میله خط زمان، در بازه‌های زمانی سفارشی. (در فصل ۱۶ اشاره شده.)
 - Tell Me: یک ویژگی کمکی که کادر جست‌وجویی را در ریون جای داده است. با تایپ در آن می‌توان به سرعت، درباره آن موضوع از موتور Help برنامه کمک گرفت.
 - New themes: با پیاده‌سازی یکی از تم‌های جدید Office، می‌توان شمایل ویژه پروجکت را تغییر داد. همچنین در صفحه General از پنجره Project Options (در برگه File) می‌توان به آن دسترسی یافت.
- اگر برنامه پراجکت خود را از نسخه‌ای قدیمی‌تر به نسخه ۲۰۱۶ ارتقاء داده باشید شاید با دیدن تفاوت‌ها اندکی شگفت‌زده شوید. در ادامه، ویژگی‌های جدید نسخه‌های ۲۰۱۳ و ۲۰۱۰ آمده است که همه اینها در نسخه ۲۰۱۶ نیز موجود است و بسته به اینکه از کدام نسخه به ۲۰۱۶ آمده باشید شاید برای شما تازگی داشته باشد. اگر هم کاربر تازه وارد پراجکت هستید که نیازی به خواندن این بخش ندارید.

تازه‌های Project 2013

نسخه ۲۰۱۳ شامل چند ویژگی جدید و چند ویژگی ارتقاء یافته به شرح زیر است:

- گزارش‌ها: نسخه ۲۰۱۳، گزارش‌های جدولی را با روش کاملاً جدیدی از داده‌های ویژه‌سازی شده پراجکت، جایگزین ساخته است. ویژگی گزارش‌ها، شامل ترکیب پیچیده‌ای از جدول‌ها، نمودارها، و محتویات متنی است که به شدت قابل سفارشی‌سازی شدن است. در فصل ۷ و ۱۷ خواهید دید.
- Task Path: از این ویژگی برای تشخیص سریع میله‌های گانت فعالیت‌های پیش‌نیاز و پس‌نیاز انتخاب شده، استفاده می‌شود. نمونه‌اش در فصل ۹ آمده است.
- یک تاریخ خاتمه پروژه بسیار دیرتر: دیرترین تاریخ ممکن که پروژه می‌توان با آن کار کند، از ۳۱ دسامبر ۲۰۴۹ به ۳۱ دسامبر ۲۱۴۹ تغییر یافته است.
- پشتیبانی از ورودی لمسی: مانند دیگر برنامه‌های آفیس، می‌توان اینترفیس پراجکت را برای ورودی لمسی یا ماوسی، تغییر داد (فرمان‌های اولیه روی ریون، لمسی است).
- تعامل با Skype (تنها برای نسخه Professional): در پراجکت ۲۰۱۳ می‌توان یک بیزنس چت اسکایپی را آغاز کرد یا یک پیام ایمیل را مستقیماً از درون پراجکت ایجاد و به منابع پروژه فرستاد. کفایت روی نام منبع رفته و نشست پیام کوتاه یا ویدئو چت را آغاز کرد.
- پشتیبانی از دیگر برنامه‌های Office: پراجکت، از افزونه‌های^۱ شخص سوم و برنامه‌های کاربردی موجود در Office Store که در نشانی store.office.com در دسترس است پشتیبانی می‌کند.

¹ Add-ins

تازه‌های Project 2010

اگر از نسخه ۲۰۰۷ به ۲۰۱۰ آمده باشید ممکن است تعجب کنید که چرا مایکروسافت، این ویژگی‌های جدید و تغییرات اینترفیس را به این برنامه مدیریت پروژه دسکتاپ افزوده است. این ویژگی‌های جدید عبارتند از:

- اینترفیس ریبونی؛ اینترفیس ریبونی، همه فرمان‌های پرکاربرد را به شیوه جدیدی سازماندهی کرده تا از طریق برگه‌ها در بالای پنجره برنامه، با سرعت بیشتری قابل دسترس باشد (فصل ۲).
- ناحیه یا نمای Backstage؛ در آخر، تمام ابزارهایی که برای کار با فایل‌ها نیاز می‌شود، از یک محل واحد قابل دسترس است (فصل ۲).
- زمان‌بندی دستی فعالیت‌ها؛ با هر اطلاعاتی (داده‌های عددی یا متنی) که ممکن است داشته باشید شروع به ایجاد فعالیت‌ها^۱ نمائید و تا وقتی آماده نشده‌اید نگران زمان‌بندی^۲ خودکار فعالیت‌ها نباشید. فعالیت‌هایی که به شکل دستی زمان‌بندی شده، تأثیری از duration^۳، تاریخ‌های شروع و پایان، وابستگی‌ها، یا دیگر موضوعاتی که سبب می‌شود پراجکت فعالیت را از نو زمان‌بندی کند نمی‌پذیرد. سپس می‌توان برای هر یک از فعالیت‌ها و یا برای کل یک طرح پروژه، از زمان‌بندی دستی به خودکار سوئیچ کرد (فصل ۴).
- نمای Timeline؛ یک نمای "پروژه در یک نگاه" ایجاد می‌کند که تنها به فعالیت‌های مادر^۴، فعالیت‌ها، و Milestone‌هایی که انتخاب می‌کنید اشاره دارد. به‌سادگی می‌توان این نما را به شکل یک تصویر گرافیکی کپی کرده و در برنامه‌های کاربردی دیگر paste نمود (فصل ۷).
- بهبود Paste کردن در Excel و Word؛ می‌توان داده‌های MSP را به Excel یا Word منتقل نموده و سرستون‌ها و ساختار تورفتگی زیرفعالیت‌های داده‌های پروژه خود را نیز در آنجا داشت (فصل ۱۹).
- قابل سفارشی‌سازی بودن ریبون؛ می‌توان برگه‌ها و گروه‌های ریبونی خود را برای تثبیت مسیر کاری خود ایجاد نمود (فصل ۱۸).
- فیلدهای سفارشی؛ به محض شروع به تایپ مقادیر عددی، تاریخ، یا رشته متنی در انتهایی‌ترین ستون سمت راست یک جدول، پراجکت نوع صحیح داده‌ها را تشخیص می‌دهد (فصل ۱۳).
- بهبودهای AutoFilter؛ مانند اکسل، با کلیک روی فلش‌های AutoFilter در بالای سرستون‌ها، افزون بر فیلتربندی، امکان مرتب‌سازی و گروه‌بندی داده‌ها نیز مهیاست (فصل ۱۳).

¹ Tasks

² Scheduling

^۳ طول مدت زمان انجام فعالیت

⁴ Summary Tasks : خلاصه فعالیت‌های

- ذخیره در فرمت PDF یا XPS؛ اسنادی به فرمت PDF یا XPS را به صورت مستقیم از MSP ایجاد کنید (فصل ۱۶).
- نمای Team Planner (تنها در Project Professional)؛ اعمالی همچون تخصیص دوباره یک فعالیت از یک منبع به دیگری، با درگ کردن ساده در این نما مهیاست (فصل ۱۱).
- فعالیت‌های خنثی یا Inactivate (تنها در Project Professional)؛ فعالیت‌های انتخابی را از یک طرح پروژه، غیرفعال^۱ می‌کند (اما حذف نمی‌کند) تا تأثیری در زمان‌بندی کلی نداشته باشد، اما در صورت لزوم می‌توان دوباره آنها را فعال نمود (فصل ۱۲).
- تعامل با SharePoint Task List (تنها در Project Professional)؛ فعالیت‌ها را بین پراجکت و یک نوع جدید از لیست‌های Microsoft SharePoint منتشر و همگام‌سازی^۲ می‌کند (پیوست ج).

نگاهی کلی به مدیریت پروژه

مدیریت پروژه، یک هنر تجربی و دانش وسیع است. خوانندگان این کتاب، یا به شکل جدی درگیر کار مدیریت پروژه هستند و یا شانس این را دارند که بتوانند به مهارت کافی در این زمینه دست یابند.

نرم‌افزار پراجکت، به شکل انحصاری در میان برنامه‌های آفیس جای گرفته است تا با ابزارهایی که به شکل اختصاصی برای آن طراحی شده، دامنه گسترده‌ای از امور مدیریت پروژه را پوشش دهد. چه شما را به عنوان مدیر پروژه بشناسند و چه مدیر پروژه نباشید، موفقیت‌تان به عنوان کاربر پراجکت، رابطه زیادی با موفقیت‌تان به عنوان مدیر پروژه دارد. اجازه دهید اندکی به این موضوع بپردازیم.

مدیریت پروژه از لحاظ ذاتی، ترکیبی از مهارت‌ها و ابزارهایی است که در پیش‌گویی و کنترل پی‌آمدهای تلاش‌های تعهد شده توسط سازمان‌تان به شما کمک می‌کند. سازمان می‌تواند درگیر کارهای دیگری سوای از پروژه‌ها باشد. پروژه‌ها (مانند انتشار یک کتاب کودک جدید)، جدای از عملیات روزمره (مثل اجرای سرویس‌های حقوق و دستمزد) است. پروژه‌ها تلاش‌های موقتی و گذرای تعهد شده‌ای هستند برای ایجاد برخی نتایج قابل تحویل یا انحصاری. با استقرار یک سیستم مدیریت پروژه مناسب، باید بتوان به پرسش‌های زیر پاسخ داد:

- برای تولید قابل تحویل بودن^۳ پروژه، چه فعالیت‌هایی باید انجام پذیرد، و به چه ترتیبی؟
- هر فعالیت چه زمانی باید انجام گیرد، و deadline نهایی کجاست؟

¹ Disable

² Synchronize

³ Deliverable

- این فعالیت‌ها را چه افرادی انجام می‌دهند؟
 - هزینه آن چقدر است؟
 - آیا فعالیت‌هایی طبق زمان‌بندی انجام نگرفته‌اند، کدام‌یک؟
 - بهترین روش ارائه جزئیات پروژه به ذینفعان پروژه چیست؟
- مدیریت پروژه خوب، تضمینی بر موفقیت هر پروژه نیست، اما مدیریت پروژه ضعیف، همواره تضمینی بر شکست است.
- یک اصل کلی حاکم بر روند آموزشی این کتاب، این است که موفقیت در پراجکت، برپایه موفقیت در تمرین اصول مدیریت پروژه است. گرچه پراجکت، یک برنامه‌ی پر ابزار است، اما استاد شدن در ابزارهای آن به‌تنهایی، تضمینی در موفقیت در مدیریت پروژه نمی‌دهد. به‌همین دلیل، آموزه‌هایی درباره بهترین تمرین‌های مدیریت پروژه را در طی کتاب خواهید یافت. برای نمونه:
- کادرهای توضیحی با عنوان "تمرکز بر مدیریت پروژه" در هر فصل
 - پیوست الف، آموزش کوتاهی در مدیریت پروژه

آغاز کار

بیشتر تمرین‌های کتاب، حول چاپ یک کتاب کودک توسط یک مؤسسه انتشاراتی به‌نام Lucerne Publishing می‌چرخد. هر کتاب جدید (حتی این کتاب)، به‌خودی‌خود، یک پروژه را تشکیل می‌دهد؛ در حقیقت، برخی از این نوع پروژه‌ها نسبتاً پیچیده هستند و منابع هزینه‌ای و deadline‌های قوی را درگیر خود می‌کنند. فکر می‌کنیم بتوانیم بسیاری از مشکلات زمان‌بندی که مدیران پروژه‌ی این انتشارات با آن مواجهند را تشخیص داده و ما نیز در این تمرین‌ها، راه‌حلهایی که آنها در پیش گرفته‌اند را دنبال نموده و به زمان‌بندی خود اعمال کنیم.

از همان آغاز تولد Project در ویندوز، با آن کار کرده‌ایم و می‌دانیم در هر نسخه‌ی جدید، راهکار بهینه‌ای را ارائه نموده است که بتواند کار برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه را ساده‌تر سازد. نسخه ۲۰۱۶ نیز همان سنت را برای مدیریت پروژه دسکتاپ در پیش گرفته، و به دنبال آنیم که تمام ریزه‌کاری‌های آن را به شما نشان دهیم.

فصل ۲

گردشی در برنامه

در این فصل، با موارد زیر آشنا خواهید شد:

- ✓ بررسی واسط کاربری پراجکت
- ✓ مدیریت فایل‌ها و تنظیم گزینه‌ها در نمای Backstage
- ✓ کار با جزئیات زمان‌بندی در نماها
- ✓ استفاده از گزارش‌ها برای کنترل وضعیت یک پروژه

در این فصل، از فایل تمرینی TakeGuidedTour که در پوشه Project2016SBS\Ch02 است استفاده می‌کنیم.

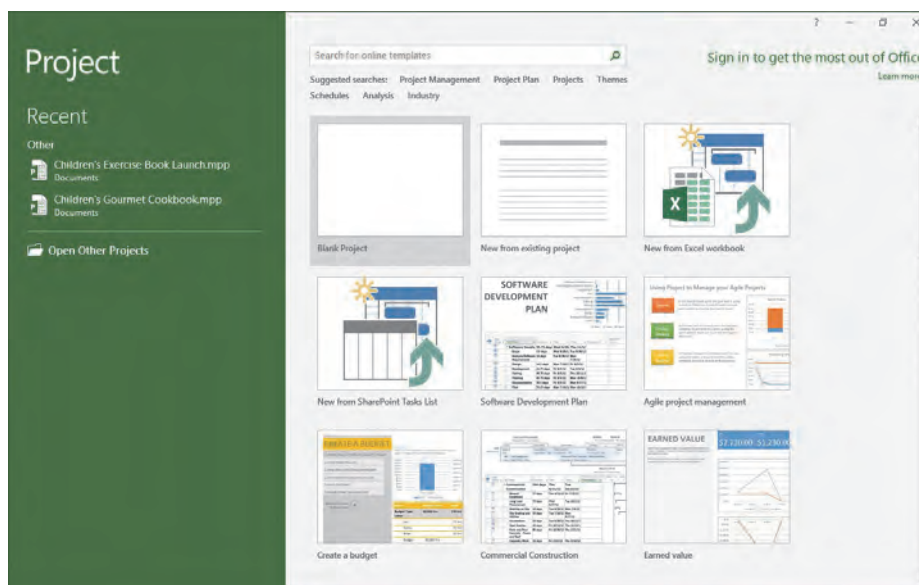
اگر به‌تازگی پا به وادی مدیریت پروژه نهاده‌اید، ابتدا پیوست الف را بخوانید تا یک آشنایی ابتدایی با اصطلاحات آن پیدا کنید.



این فصل، شما را به یک تور سریع در افصا نقاط پراجکت می‌برد. خواهید دید ویژگی‌های جدید، آن را تا چه حد قدرتمند ساخته است. همچنین، برخی از ویژگی‌های پراجکت و قوانینی که در این کتاب استفاده می‌شود معرفی می‌شود. این فصل، شما را با رویه‌های مربوط به مدیریت فایل‌ها و تنظیم گزینه‌ها در نمای Backstage آشنا می‌کند و درباره کار با جزئیات زمان‌بندی در نماها و روش استفاده از گزارش‌ها برای بررسی وضعیت یک طرح پروژه، صحبت می‌کند.

بررسی واسط کاربری^۱ پراجکت

پس از اجرای پراجکت، صفحه Start آن باز می‌شود. در اینجا می‌توان آخرین طرحی که باز کرده بودید را به سرعت باز کنید، طرح دیگری را باز کنید یا یک طرح جدید را ایجاد نمایید. طرح جدید می‌تواند خالی باشد یا از روی یک الگو یا از روی طرح دیگری پایه‌ریزی و ساخته شود.

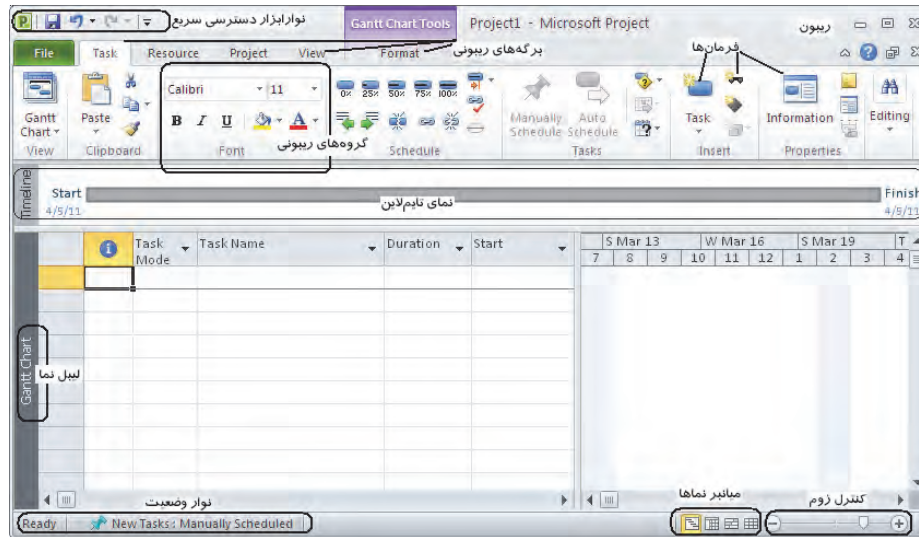


صفحه Start پراجکت، دارای گزینه‌هایی برای ساخت یک طرح پروژه جدید یا باز کردن طرحی دیگر است

اگر پس از اجرای Project، صفحه Start باز نشد، به این روش کار کنید: از برگه File، روی Options کلیک کنید و در پنجره Project Options، روی General کلیک کنید و از گزینه‌های زیر Start Up Options، کنار گزینه Show The Start Screen When This Application Starts تیک بزنید.

در این صفحه، با کلیک روی گزینه Blank Project می‌توان یک طرح جدید ایجاد کرد. این کار را انجام دهید تا طرح جدیدی در رابط کاربری یا همان صفحه اصلی Project ساخته شود.

¹ User interface

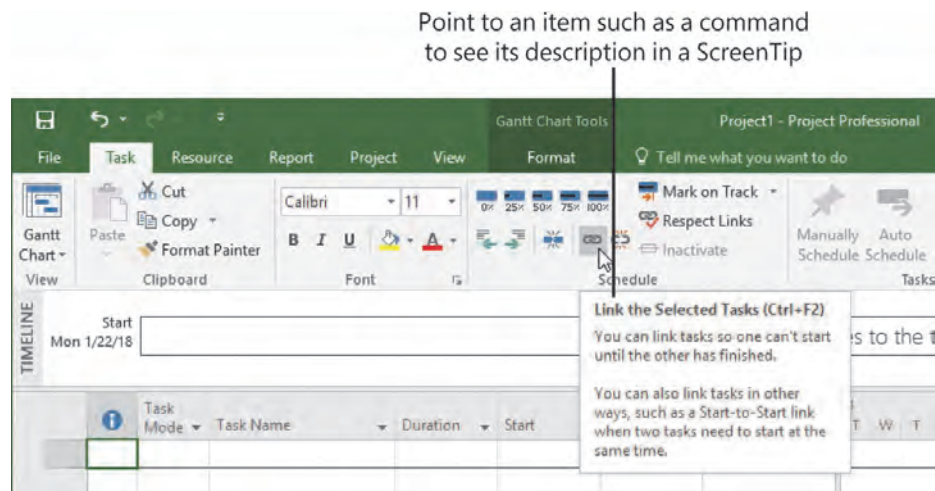


آنچه در صفحه MSP خود می‌بینید ممکن است تفاوت اندکی با شکل بالا داشته باشد. این بستگی به رزولوشن صفحه و هر سفارشی‌سازی Project که پیش‌تر در کامپیوترتان انجام پذیرفته، دارد. اجازه دهید چرخی در اجزای اصلی محیط کاری Project بزنیم.

- نوار ابزار Quick Access یا "دسترسی سریع"؛ یک ناحیه قابل سفارشی شدن در بالای ریبون است که می‌توان فرمان‌های پرکاربرد یا دلخواه را در آن گنجانده. در فصل ۱۸ در مورد آن خواهیم گفت.
- کادر Tell Me؛ برای یافتن سریع یک فرمان پراجکت یا کمک گرفتن درباره کاربرد یک فرمان استفاده می‌شود.
- ریبون؛ فرمان‌های پراجکت که دستورهای کاربر را اجرا می‌کند در روی ریبون جای گرفته‌اند. برگه‌های روی ریبون، ویژگی‌ها و فرمان‌های اصلی پراجکت را در گروه‌های منطقی سازماندهی کرده است. در ادامه، تک تک برگه‌های ریبونی را معرفی خواهیم کرد.
- گروه‌ها (Groups)؛ دسته‌هایی از فرمان‌های مربوط به هم هستند. هر برگه ریبونی، از چند گروه تشکیل می‌شود.
- فرمان‌ها (Commands)؛ دستورهای مشخصی هستند که برای انجام کارها در پراجکت استفاده می‌کنیم. هر برگه ریبونی، حاوی چندین فرمان است. برخی فرمان‌ها مانند Cut در برگه Task، یک عمل سریع را انجام می‌دهد. فرمان‌های دیگری مثل Change Working Time در برگه Project، پنجره یا هشدار را

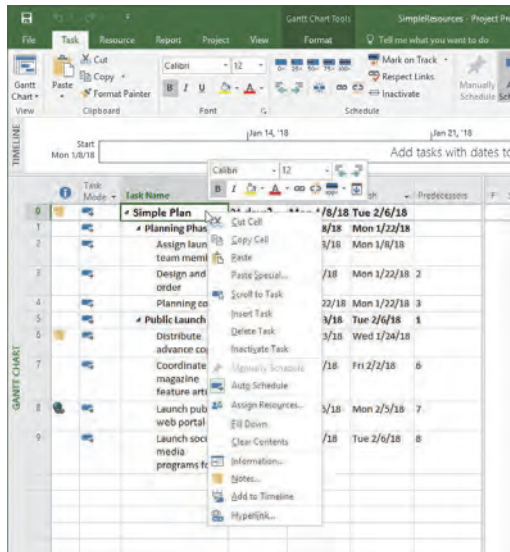
نمایش می‌دهد که باید تنظیمات بیشتری را از برخی جهات در آن انجام دهید. برخی فرمان‌ها تنها هنگامی که در نما یا گزارش خاصی هستید فعال می‌شود.

- کادرهای ScreenTips؛ کادرهای توضیحی کوتاهی درباره فرمان‌ها، سرستون‌ها و برخی عناصر دیگر پراجکت است. با نگاه داشتن ماوس روی هر عنصر می‌توان کادر ScreenTip آن را دید.

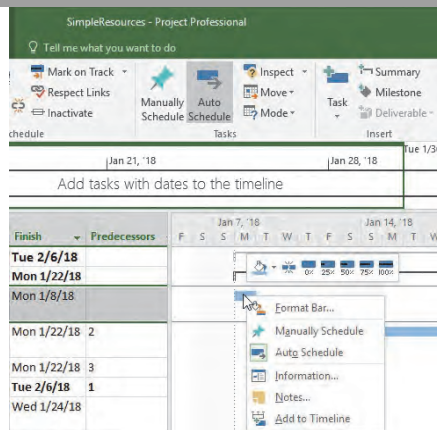


- نمای فعال (Active View)؛ در پنجره اصلی Project آشکار می‌شود. Project می‌تواند یک نمای واحد و یا چند نما را هم‌زمان در نواحی مجزای صفحه نمایش دهد. نمای چندگانه نمایش یافته، نمای split یا چندبخشی یا ترکیبی خوانده می‌شود. گزارش‌ها را هم می‌توان به شکل چندگانه نمایش داد.
- لیبل نما یا گزارش (View Label)؛ عنوانی عمودی که در نوار کناری سمت چپ نمای فعال دیده می‌شود. پراجکت دارای چندین نمای مختلف است و از روی این نوار عمودی، به‌سادگی می‌توان فهمید نمای فعال‌تان کدام است.
- میان‌برهای نما (View Shortcuts)؛ اجازه می‌دهد به‌سرعت بین برخی از نماهایی که پی‌درپی در MSP استفاده شده سوئیچ کرد. Zoom slider نیز درشت‌نمایی نمای فعال را تغییر می‌دهد.
- نوار وضعیت (Status Bar)؛ برخی جزئیات مهم مثل حالت زمان‌بندی فعالیت‌های جدید (دستی یا خودکار) و یا فیلتر اعمالی به نمای فعال را نمایش می‌دهد.
- میانبرهای نما؛ برای سوئیچ سریع میان آخرین نماها یا گزارش‌های استفاده شده به‌کار می‌رود.
- Zoom Slider؛ بزرگ‌نمایی نما یا گزارش فعال را کم و زیاد می‌کند.

- منوهای میان‌بر (Shortcut Menus) و mini-toolbars: با کلیک راست در یک نما یا گزارش، بیشتر آیتم‌های اجرایی آن آشکار می‌شود.



اینجا یک تمرین کاربردی خوب مطرح می‌شود: هنگامی که مطمئن نیستید با چیزی که در پراجکت می‌بینید، چه کاری می‌توانید انجام دهید، روی آن عنصر کلیک راست کنید تا فرمان‌های موجود برای آن عنصر را ببینید.



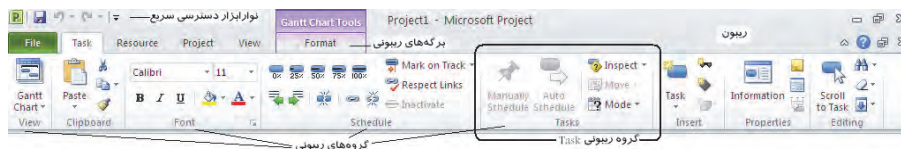
کلیک راست روی عنصری دیگر همچون یک میله‌ی گانت، فرمان‌های موجود متفاوت و Mini Toolbar دیگری را نمایش می‌دهد

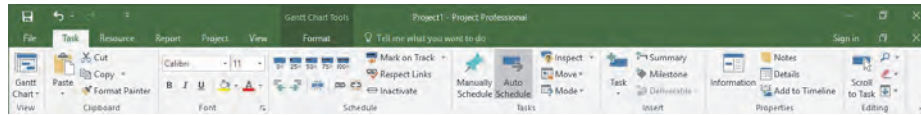
همانند دیگر برنامه‌های Microsoft Office، پراجکت نیز از رابط کاربری که ریون نامیده می‌شود بهره‌مند است. اصلی‌ترین اجزای این محیط کاری، برگه‌های ریونی بالای پنجره برنامه است که بر پایه کارکردشان، فرمان‌ها را در گروه‌های ریونی سازماندهی کرده است که به آنها می‌پردازیم.

- برگه ریونی Task؛ دارای فرمان‌های مربوط به افزودن، فرمت‌بندی و سازماندهی فعالیت‌های (Tasks) پروژه است.
- برگه ریونی Resources؛ برای افزودن منابع به طرح پروژه، تخصیص آنها به فعالیت‌ها و مدیریت برنامه کاری آنها استفاده می‌شود.
- برگه ریونی Report؛ دربردارنده فرمان‌هایی است که برای دیدن گزارش‌ها و مقایسه دو طرح پروژه استفاده می‌شود.
- برگه ریونی Project؛ حاوی فرمان‌هایی است که معمولاً روی کل طرح پروژه پیاده می‌شود؛ همانند تنظیم‌های ساعت کاری طرح پروژه.
- برگه ریونی View؛ به کنترل آنچه در پنجره پراجکت می‌بینید و چگونگی نمایش آن اطلاعات، کمک می‌کند.
- برگه‌های ابزاری، شامل برگه‌ریونی Design, Format, Layout و غیره. این برگه‌های ریونی، هنگامی که نوع خاصی از اطلاعات در نما یا گزارش فعال کنونی نمایش یافته، یا زمانی که گونه‌ی خاصی از آیتم‌ها انتخاب شده باشد، آشکار می‌شود. برای نمونه، هنگامی که یک نمای فعالیت، همچون نمای Gantt Chart باز است، فرمان‌های روی برگه ریونی ابزاری Format، قابل پیاده‌سازی روی فعالیت‌ها و عناصر نمای گانت چارت، همچون میله‌های Gantt است و به بیانی دیگر، فرمان‌های آن تغییر یافته و همسو با عنصر انتخابی، به‌روز می‌شود. در این حین، برچسب کنونی بالای برگه ریونی Format، برای نمونه در اینجا با عبارت Gantt Chart Tools تغییر می‌یابد.

با دابل کلیک روی برچسب هر برگه ریونی، می‌توان آن را روی ریون گستراند یا جمع و فشرده کرد. همچنین با کلیک روی برچسب برگه ریونی و سپس انتخاب فرمانی که می‌خواهید، می‌توانید برگه ریونی گسترانیده شده را دید.

اجازه دهید نگاه دقیق‌تری به برگه‌های ریونی ببینیم.

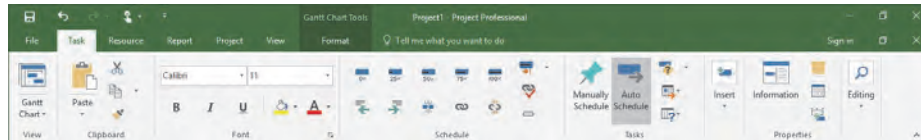




فرمان‌های روی ریبون، در برگه‌های ریبونی گروه‌بندی شده‌اند

برگه ریبونی Task همانند دیگر برگه‌های ریبونی، دارای شمار زیادی فرمان است که در گروه‌هایی سازماندهی شده است. این گروه‌های ریبونی عبارتند از View، Clipboard، Font و

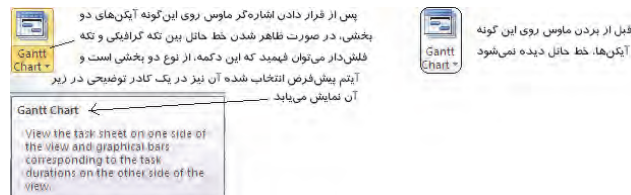
اگر از مانیتور Touch استفاده می‌کنید و حالت لمسی را فعال کنید (با کلیک روی دکمه آن در نوار ابزار دسترسی سریع در بالاترین گوشه سمت چپ پنجره)، فرمان‌های روی ریبون را بزرگ‌تر خواهید دید و برچسب‌های برخی آیکن‌ها محو می‌شود.



روشن کردن حالت Touch Input، فرمان‌های ریبون را ساده‌تر نمایش می‌دهد

برخی فرمان‌ها، یک عمل آبی را انجام می‌دهند و برخی دیگر، شما را به گزینه‌های بیشتری هدایت می‌کنند؛ یعنی از دو تکه تشکیل شده‌اند که کلیک روی هر تکه، عمل خاصی انجام می‌دهد. نمونه‌ی آن، دکمه Gantt Chart است که در زیر توضیح می‌دهیم:

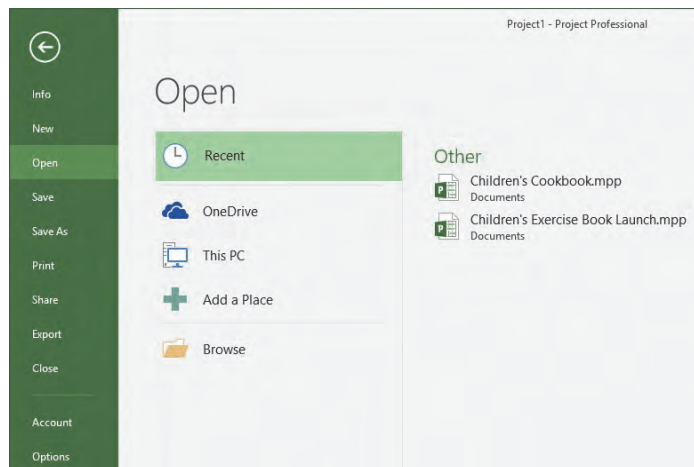
- کلیک روی بخش تصویری فرمان، فوراً روی نمای گانت چارتی که پیش‌تر نمایش یافته بوده سوئیچ می‌کند.
- کلیک روی بخش دوم که برچسب Gantt Chart روی آن حک شده (یا کلیک روی فلش سرپایین، برای فرمان‌هایی که به‌جای برچسب متنی، دارای فلش هستند)، تنظیمات موجود برای آن فرمان را نمایش می‌دهد.



اگر با برنامه‌های آفیس همچون Word و Excel آشنا باشید نباید مشکلی با کار در محیط کاربری پراجکت داشته باشید.

مدیریت فایل‌ها و تنظیم گزینه‌ها در نمای Backstage

نمای Backstage افزون بر فرمان‌های پرکاربرد و ضروری مدیریت فایل، همچون Open، New، Print و Save، حاوی گزینه‌های سفارشی‌سازی و به اشتراک‌گذاری است که به سرتاسر طرح پروژه پیاده‌سازی می‌شود.



در اینجا فهرستی از صفحات موجود در نمای Backstage (یا پشت صحنه) ارائه می‌شود. در بیشتر موارد می‌توان روی نام برگه کلیک کرد تا گزینه‌های بیشتری از آن نمایش یابد.

- Info، دسترسی به Organizer را مهیا می‌سازد که یک ویژگی کاربردی برای به اشتراک‌گذاری عناصر سفارشی شده همچون نماها، بین طرح‌های پروژه‌ای است. در فصل ۱۸ به آن می‌پردازیم. همچنین در Info می‌توان اطلاعات پروژه، اعم از تاریخ‌های شروع و پایان، آمارها، و مشخصه‌های پیشرفته را مشاهده کرد. این موارد در فصل ۳ آمده است. اگر از نسخه حرفه‌ای پراجکت با Project Web App استفاده می‌کنید می‌توانید اکانت‌های Web App را در اینجا مدیریت کنید.
- New، گزینه‌هایی برای ایجاد یک طرح پروژه جدید از ابتدا یا از روی یک الگو را در اختیار می‌گذارد. این فرمان، در قسمت بعدی آمده است.
- Save، Open، Save As، و Close، فرمان‌های استاندارد مدیریت فایل هستند.
- Print، شامل گزینه‌هایی برای چاپ یک طرح پروژه، و نیز مشاهده پیش‌نمایش چاپ است. (فصل ۷ و ۱۶)
- Share، دارای گزینه‌هایی برای همگام‌سازی با Microsoft SharePoint و پیوست یک طرح به یک پیغام ایمیل است.

- Explore، دارای گزینه‌هایی برای ساخت یک کپی از طرح به فرمت PDF، XML Paper Specification (XPS) و گزینه‌های دیگری برای ارسال محتوا است. (موضوع فصل ۱۹)
- Account، سرویس‌های متصل شده و اطلاعاتی درباره پراجکت، همچون اطلاعات نسخه را نمایش می‌دهد. با یک شناسه مایکروسافت می‌توان از سرویس‌هایی چون ذخیره‌سازی فایل Microsoft OneDrive و تنظیمات شخصی رومینگ سود جست. پس از ورود با شناسه، اطلاعات کاربری شما در گوشه بالای سمت راست پنجره Project نمایش می‌یابد.
- کلیک روی Options، پنجره Project Options را باز می‌کند که خود دارای چند صفحه است که همه تنظیمات پیش‌فرض برنامه، درون آنها جای دارد. مانند اینکه آیا می‌خواهید صفحه Start را پس از اجرای برنامه، ببینید یا خیر.

چند نکته درباره فایل‌ها و تنظیمات برنامه:

- وقتی برای نخستین بار پراجکت را اجرا می‌کنید و در صفحه New از نمای Backstage هستید، می‌توانید کلید Esc را بفشارید تا یک طرح خالی جدید باز شود.
- می‌توان طرح‌های باز شده اخیر را به فهرست Recent Projects در صفحه Open سنجاق کرد تا در دسترس باشد. برای این کار، روی نام طرح پروژه، کلیک راست و Pin To List را انتخاب کنید.
- با رفتن روی نام الگو و کلیک روی آیکن سنجاقی که در گوشه پایین چپ الگو نمایش داده می‌شود می‌توان الگوهای دلخواه را به صفحه New سنجاق کرد.
- اگر در حالت آفلاین کار می‌کنید، تنها الگوهای موجود در روی هارد سیستم را خواهید دید.
- برای خروج از نمای پشت صحنه Backstage، روی دکمه Back در گوشه بالای چپ هر صفحه‌ای از آن که باشید کلیک کنید یا کلید Esc را بفشارید.

Templates: پرهیز از دوباره‌کاری

- به‌جای ایجاد یک طرح پروژه از ابتدا، شاید بتوانید از یک الگو که حاوی بیشتر اطلاعات ابتدایی مورد نیازتان، مثل نام فعالیت‌ها و ارتباطات است استفاده نمایید. منابع الگوها شامل موارد زیر است:
- الگوهای نصب شده با پراجکت. این می‌تواند وابستگی زیادی به گزینه‌های نصبی داشته باشد که حین نصب پراجکت برگزیده باشید.
 - الگوهای آنلاین: مایکروسافت در سایت Office Online به آدرس www.office.com شمار زیادی الگوی پروجکت را ایجاد و برای دانلود رایگان قرار داده است.
 - الگوهای درون سازمانی. شاید در سازمانی کار می‌کنید که دارای یک کتابخانه مرکزی از الگوها

باشد. بیشتر چنین الگوهایی حاوی تعاریف فعالیت با جزئیات کامل، تخصیص‌های منبع، و دیگر جزئیات ویژه‌ی آن سازمان است.

برای مشاهده الگوهای در دسترس، از برگه File، روی New کلیک کنید.

پراجکت می‌تواند فایل جدیدی را از روی یک فایل موجود پراجکت، یا از برنامه‌ی دیگری از روش ویزارد Import بسازد. (فصل ۱۹)

همچنین می‌توان الگوها را از روی طرح‌های پروژه‌ای خود برای استفاده بعدی یا برای به اشتراک گذاشتن ایجاد نمود. یک نگرانی مرسوم از بابت به اشتراک‌گذاری طرح‌های پروژه‌ای این است که ممکن است آنها حاوی اطلاعات حساسی همچون نرخ دستمزد منابع باشد. هنگامی که یک الگو را از روی یک طرح موجود می‌سازید، گزینه‌ای برای حذف چنین اطلاعاتی موجود است. برای این کار، از برگه File روی Save As کلیک کرده و در کادر Save as type، گزینه Project Template را انتخاب نموده، نامی برای این فایل الگو در نظر گرفته و روی دکمه Save کلیک کنید. طرح پروژه اصلی دست‌نخورده باقی می‌ماند.

برای ساخت یک طرح جدید به شکل یک پروژه‌ی خالی:

۱. روی برگه File کلیک کنید تا نمای Backstage باز شود.
۲. روی New کلیک کنید تا صفحه New باز شود.
۳. روی Blank Project کلیک کنید.

برای ایجاد یک طرح جدید از روی طرح یا الگویی دیگر، یا از روی داده‌های موجود در فرمت فایلی دیگر:

۱. در نمای Backstage، روی New کلیک کنید.
۲. یکی از کارهای زیر را انجام دهید:
 - کلیک روی New From Existing Project برای ساخت طرحی جدید از روی طرح موجود
 - کلیک روی New From Excel Workbook برای ساخت طرحی جدید از روی یک لیست اکسل
 - کلیک روی New From SharePoint Tasks List، برای ساخت طرحی جدید از روی یک لیست SharePoint
 - کلیک روی الگوی دلخواه تا طرح جدید از روی آن ساخته شود.

برای باز کردن یک طرح:

۱. از نمای Backstage، روی Open کلیک کنید تا افزون بر فهرستی از آخرین طرح‌هایی که باز کرده بودید، گزینه‌هایی برای باز کردن طرح‌ها نمایش یابد.
۲. طرح موردنظر را مکان‌یابی و انتخاب کنید.

برای ذخیره یک طرح:

۱. در نمای Backstage، روی Save As کلیک کنید.
۲. پوشه‌ای که می‌خواهید فایل طرح در آن جای گیرد را مکان‌یابی کنید.
۳. در پنجره Save As، نام فایل را وارد و روی Save کلیک کنید.

برای ایجاد یک الگو از روی یک طرح موجود:

۱. در نمای Backstage، روی Export کلیک کنید.
۲. روی Save Project As File کلیک کنید.
۳. از زیر Save Project As File، روی Project Template کلیک کنید.
۴. روی Save As کلیک کنید.
۵. پوشه‌ای که می‌خواهید الگوی جدید در آن جای گیرد را مشخص کنید.
۶. در کادر File Name، نام فایل الگو را وارد و روی Save کلیک کنید.
۷. پس از باز شدن پنجره Save As Template، انواع اطلاعاتی که می‌خواهید از الگو حذف شود را انتخاب کنید؛ اطلاعاتی همچون نرخ دستمزد منابع.
۸. روی Save کلیک کنید.

کار با جزئیات زمان‌بندی در نماها

داده‌های طرح پروژه‌ی خود را در نماها (Views) ایجاد و روی آنها کار می‌کنیم. نمونه‌هایی از نماها دارای جدول‌هایی با تصاویر گرافیکی، جدول‌هایی با مقیاس زمانی، جدول‌های تنها، نمودارها و دیاگرام‌ها و فرم‌هاست. در برخی نماها، می‌توان داده‌ها را فیلتربندی، مرتب‌سازی یا گروه‌بندی کرد و تنها انواعی از داده‌هایی که می‌خواهیم را نمایش دهیم. افزون بر توان ساخت نماهای جدید، می‌توان نماهای موجود در پراجکت را سفارشی‌سازی نیز کرد.

پراجکت دارای دوجین نما می‌باشد اما معمولاً در هر لحظه، تنها با یک نما (یا گاهی با دو نما در یک نمای ترکیبی split شده) کار می‌شود. از نماها برای وارد کردن، ویرایش، آنالیز، و نمایش اطلاعات پروژه استفاده می‌شود. نمای پیش‌فرض-همان که وقتی پراجکت بالا می‌آید می‌بینید- نمای With Timeline Gantt نام دارد.