

آموزش شماتیک

Microsoft Project 2010

حسین یعسوبی

انتشارات پندار پارس

سرشناسه : یعسوبی، حسین، ۱۳۵۲ -
 عنوان و نام پدیدآور : آموزش شماتیک Microsoft Project 2010 / حسین یعسوبی.
 مشخصات نشر : تهران: پندار پارس: مانلی، ۱۳۹۰.
 مشخصات ظاهری : ۵۰۴ ص.: مصور، جدول، نمودار.
 شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۲۹۸۹-۴۷-۸ : ریال : ۱۳۸۰۰۰
 وضعیت فهرست نویسی : فیپا
 یادداشت : کتابنامه .
 موضوع : ویندوز میکروسافت
 موضوع : سیستم‌های عامل (کامپیوتر)
 رده بندی کنگره : ۱۳۹۰ ۷۴/۷۶QA و ۷۴/۷۶QA
 رده بندی دیویی : ۰۰۵/۴
 شماره کتابشناسی ملی : ۰۴۲۶۷۲۲

انتشارات پندار پارس



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



نام کتاب : آموزش شماتیک Microsoft Project 2010

ناشر : انتشارات پندار پارس ناشر همکار: مانلی

ترجمه و تالیف : حسین یعسوبی

چاپ اول : بهار ۹۰

شمارگان : ۳۰۰۰ نسخه

طرح جلد : محمد اسماعیلی هدی

لیتوگرافی، چاپ و صحافی : ترامسنج، قلم آذین

قیمت : ۱۳۸۰۰ تومان به همراه CD : شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۲۹۸۹-۴۷-۸



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

فهرست

۱	پیش‌گفتار
۳	استفاده از این کتاب در کلاس: پیشنهاداتی برای اساتید گرامی
۴	آموزش مدیریت پروژه درکنار MSP
۵	معرفی Microsoft Project 2010
۶	ویژگی‌های جدید
۶	ارتقاء از Project 2007
۷	ارتقاء از Project 2003
۸	شروع کار
۹	تغییر نمایش ریبون
۹	پویایی عناصر ریبون
۱۰	تغییر پهنای ریبون
۱۲	تطبیق مراحل تمرین‌ها
۱۳	فایل‌های تمرینی
۱۳	نصب نرم‌افزار
۱۵	بخش اول زمان‌بندی ساده
۱۷	فصل ۱ سیاحتی در MS PROJECT 2010
۱۹	آشنایی با MS Project
۲۵	ریبون و برگه‌های ریبونی: یافتن ویژگی‌های موردنظر
۳۰	نماها: کار با جزئیات زمان‌بندی به روش دلخواه
۳۷	فصل ۲ ایجاد یک TASK LIST
۳۸	ایجاد یک طرح پروژه جدید
۳۹	پروژه، بخشی از یک تصویر بزرگتر است
۴۰	فرمت نمایش تاریخ
۴۲	وارد نمودن نام فعالیت‌ها (Task Names)
۴۵	وارد نمودن Durationها
۵۰	وارد کردن یک Milestone
۵۲	سازماندهی فعالیت‌ها در فازها
۵۴	تمرین‌های کلاسی
۵۵	پیوند دادن فعالیت‌ها
۶۱	سوئیچ کردن زمان‌بندی فعالیت، از حالت دستی به خودکار
۶۴	تنظیم روزهای غیرکاری (Nonworking Days)
۶۸	ایجاد تقویم خورشیدی (جمعه‌ها تعطیل، شنبه و یکشنبه روزهای کاری)

۷۳.....	کنترل طول مدت طرح پروژه
۷۴.....	مستندسازی فعالیتها و طرح پروژه
۷۶.....	ثبت شناسنامه پروژه
۷۸.....	تمرینهای کلاسی
۷۹.....	فصل ۳ تنظیم منابع
۸۰.....	تنظیم منابع کاری (Work Resources)
۸۳.....	بهترین روش وارد کردن نام منابع چیست؟
۸۳.....	وارد نمودن ظرفیت منبع (Max.Units)
۸۵.....	وارد نمودن نرخهای پرداخت دستمزد منبع
۸۸.....	تعدیل زمان کاری برای منابع ویژه
۹۳.....	تنظیم منابع هزینه‌ای (Cost Resources)
۹۴.....	مستند کردن منابع
۹۸.....	تمرینهای کلاسی
۹۹.....	فصل ۴ تخصیص منابع به فعالیتها
۱۰۰.....	تخصیص منابع به فعالیتها
۱۰۸.....	کنترل کار حین کم و زیاد کردن تخصیصها
۱۱۴.....	چه زمانی باید زمان‌بندی Effort-Driven را اعمال نمود؟
۱۱۴.....	تخصیص منابع هزینه‌ای به فعالیت
۱۱۷.....	تمرینهای کلاسی
۱۱۹.....	فصل ۵ فرمت‌بندی و ارائه‌ی طرح پروژه
۱۲۰.....	سفارشی‌سازی نمای Gantt Chart
۱۲۸.....	سفارشی‌سازی نمای Timeline
۱۳۲.....	ترسیم روی یک Gantt Chart
۱۳۴.....	کپی کردن نماها
۱۳۷.....	چاپ گزارشها
۱۴۹.....	فصل ۶ پیگیری پیشرفت فعالیتها
۱۵۰.....	نخیره خط مبنای پروژه
۱۵۵.....	پیگیری یک پروژه طبق زمان‌بندی
۱۵۶.....	وارد کردن درصد پیشرفت فعالیتها
۱۶۰.....	وارد کردن مقادیر واقعی برای فعالیتها
۱۶۷.....	بخش دوم زمان‌بندی پیشرفته
۱۶۹.....	فصل ۷ میزان‌سازی جزئیات فعالیت
۱۷۰.....	اصلاح روابط بین فعالیتها
۱۷۶.....	تنظیم قیدهای فعالیت

۱۸۲.....	ایجاد گسیختگی روی کار یک فعالیت
۱۸۶.....	اصلاح ساعت کاری فعالیت‌های خاص
۱۸۹.....	تغییر نوع فعالیت (Task Types)
۱۹۱.....	Assignment Units, Peak Units, و فرمول زمان‌بندی
۱۹۶.....	انواع فعالیت و زمان‌بندی تلاش پذیر (Effort-Driven)
۱۹۶.....	وارد کردن تاریخهای Deadline
۱۹۹.....	وارد نمودن هزینه‌های ثابت (Fixed Costs)
۲۰۱.....	تنظیم یک فعالیت تکرارپذیر (Recurring Task)
۲۰۵.....	تماشای مسیر بحرانی پروژه
۲۰۸.....	زمان‌بندی دستی فعالیت‌های مادر
۲۱۱.....	خنثی نمودن فعالیت‌ها
۲۱۵.....	فصل ۸ میزان کردن جزئیات منبع
۲۱۵.....	تنظیم در دسترس بودن منبع جهت کار در زمانهای متفاوت
۲۱۸.....	وارد کردن چندین نرخ پرداخت (Pay Rate) متفاوت برای یک منبع
۲۲۰.....	تنظیم نرخهای پرداخت جهت اعمال در زمان‌های مختلف
۲۲۲.....	تنظیم منابع مصرفی (Material Resources)
۲۲۳.....	تمرین‌های کلاسی
۲۲۵.....	فصل ۹ میزان‌سازی جزئیات تخصیص
۲۲۵.....	به تأخیر انداختن شروع تخصیص‌ها
۲۲۸.....	اعمال هم‌ریختی (Contours) روی تخصیص‌ها
۲۳۳.....	اعمال نرخ‌های هزینه‌ای (Cost Rates) متفاوت به تخصیص‌ها
۲۳۵.....	تخصیص منابع مصرفی (Material Resources) به فعالیت‌ها
۲۳۸.....	مشاهده ظرفیت منبع
۲۴۱.....	اصلاح تخصیص‌ها در نمای Team Planner
۲۴۷.....	تمرین‌های کلاسی
۲۴۹.....	فصل ۱۰ میزان‌سازی طرح پروژه
۲۴۹.....	بررسی سهمیه منابع در طول زمان پروژه
۲۵۰.....	ارزیابی سهمیه منبع
۲۵۶.....	برطرف نمودن دستی حالت OA منابع
۲۶۰.....	تسطیح یا تراز کردن اضافه تخصیص منابع (Leveling)
۲۶۷.....	بررسی هزینه‌ها و تاریخ پایان پروژه
۲۷۳.....	فصل ۱۱ سازماندهی جزئیات پروژه
۲۷۳.....	مرتب کردن جزئیات پروژه (Sorting)
۲۷۸.....	گروه‌بندی جزئیات پروژه

۲۸۴.....	فیلترکردن جزئیات پروژه.....
۲۸۹.....	سفارشی سازی جدولها.....
۲۹۳.....	سفارشی کردن نماها.....
۲۹۷.....	فصل ۱۲ پیگیری پیشرفت فعالیتها و تخصیصها.....
۲۹۸.....	به روز کردن یک Baseline.....
۳۰۳.....	پیگیری مقادیر واقعی و باقیمانده فعالیتها و تخصیصها.....
۳۱۰.....	وارد کردن دستی هزینه های واقعی.....
۳۱۰.....	پیگیری کار واقعی timephased برای فعالیتها و تخصیصها.....
۳۱۵.....	دقت در مدیریت پروژه: جمع آوری واقعیتها از منابع.....
۳۱۶.....	زمان بندی مجدد کار ناتمام.....
۳۲۱.....	فصل ۱۳ مشاهده و گزارشگری از وضعیت پروژه.....
۳۲۲.....	شناسایی فعالیت های منحرف شده.....
۳۲۳.....	آیا واریانس هرگز چیز خوبی نیست؟.....
۳۲۹.....	انتخاب نوع خروجی.....
۳۲۹.....	بررسی هزینه فعالیتها.....
۳۳۳.....	بررسی هزینه های منبع.....
۳۳۷.....	گزارشگری از واریانس هزینه پروژه با یک نماد ایست (چراغ قرمز).....
۳۴۳.....	فصل ۱۴ بازگشت به پیگیری نهایی پروژه.....
۳۴۴.....	عیب یابی مشکلات زمان و زمان بندی.....
۳۵۲.....	کاستن از duration فعالیتها، با تخصیص اضافه کاری منابع.....
۳۵۳.....	عیب یابی مشکلات هزینه و منبع.....
۳۵۸.....	عیب یابی مشکلات دامنه کاری.....
۳۶۳.....	بخش سوم مباحث ویژه.....
۳۶۵.....	فصل ۱۵ اعمال فرمت بندی پیشرفته و چاپ.....
۳۶۶.....	فرمت بندی نمای گانت چارت.....
۳۷۲.....	فرمت بندی نمای Timeline.....
۳۷۴.....	فرمت بندی نمای Network Diagram.....
۳۷۸.....	فرمت بندی نمای Calendar.....
۳۸۰.....	چاپ نماها: گزینه های پیشرفته.....
۳۸۶.....	چاپ گزارشها: گزینه های پیشرفته.....
۳۹۱.....	فصل ۱۶ سفارشی سازی MSP.....
۳۹۲.....	اشتراک عناصر سفارشی بین طرح های پروژه ای.....
۳۹۹.....	تمرین های کلاسی.....
۴۰۰.....	ضبط ماکروها.....

۴۰۵.....	ویرایش ماکروها
۴۱۱.....	سفارشی‌سازی ریبون‌ها و نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access)
۴۱۷.....	فصل ۱۷ به اشتراک‌گذاری اطلاعات پروژه با سایر برنامه‌ها
۴۱۷.....	کپی داده‌های MSP در برنامه‌های دیگر
۴۲۳.....	باز کردن فایل‌هایی با فرمتی دیگر در MSP
۴۲۸.....	ذخیره فایل‌های MSP به فرمت‌هایی غیر از MSP
۴۳۳.....	ساخت گزارش‌های ویژه Visual Report با Excel و Visio
۴۳۸.....	همگام‌سازی لیست فعالیت‌ها بین MSP Professional و SharePoint
۴۴۵.....	فصل ۱۸ یکپارچه‌سازی پروژه‌ها و منابع
۴۵۲.....	ایجاد یک مخزن منابع اختصاصی
۴۵۲.....	مشاهده جزئیات تخصیص در یک مخزن منابع
۴۵۴.....	به‌روز کردن تخصیص‌ها در یک طرح اشتراکی
۴۵۶.....	به‌روز کردن اطلاعات منابع در یک مخزن منابع
۴۵۹.....	به‌روز نمودن ساعت کاری‌های تمامی طرح‌ها در یک مخزن منابع
۴۶۲.....	پیوند زدن طرح‌های پروژه‌ای جدید به یک Resource Pool
۴۶۵.....	باز کردن یک طرح اشتراکی و به‌روز نمودن یک مخزن منابع
۴۷۰.....	یکپارچه‌سازی طرح‌های پروژه‌ای
۴۷۴.....	ایجاد وابستگی میان پروژه‌ها
۴۸۱.....	پیوست الف آموزش کوتاهی پیرامون مدیریت پروژه
۴۸۱.....	آشنایی با تعریف یک پروژه
۴۸۳.....	مثلث پروژه: مشاهده پروژه‌ها در واحدهای زمان، هزینه، و قلمرو
۴۸۳.....	زمان
۴۸۴.....	هزینه
۴۸۵.....	قلمرو
۴۸۶.....	زمان، هزینه و قلمرو: محدودیت‌های مدیریت پروژه
۴۸۸.....	مدیریت پروژه با Microsoft Project
۴۸۹.....	قدم بعدی چیست؟
۴۸۹.....	به انجمن آموزش MSP ملحق شوید.

دبیاچه

بالاخره مایکروسافت تصمیم خود را در ریبونی کردن نرم‌افزار Project گرفت و پس از وقفه‌ای ۳ ساله از تولد سایر نرم‌افزارهای آفیس ۲۰۰۷، پروجکت را نیز به زینت ریبون‌های زیبای خود آراست. ممکن است در نگاه نخست به اینترفیس کاربری پروجکت، احساس ترس بر شما غالب شود و نگران فراگیری و کار با آن شوید، اما پس از مرور ریبون، کار با آن را بسیار ساده‌تر از قبل خواهید یافت. افزون بر تغییر اینترفیس کاربری آن، چند آیت‌م کاربردی دیگر نیز به آن اضافه شده است؛ از جمله خنثی یا ناتوان نمودن فعالیت‌ها، امکان چند Undo، نحوه زمان‌بندی خودکار یا دستی فعالیت‌ها، نمای Timeline، و تعدادی دیگر.

از آنجا که از نگارش نخستین ویرایش این کتاب، یعنی آموزش گام به گام Project 2002 هفت سال گذشته و در دو ویرایش بعدی آن، یعنی ۲۰۰۳ و ۲۰۰۷، تنها به اعمال تغییرات جدید و اندک برنامه‌اکتفا کرده بودم، لازم دانستم این بار، یک بازنگری اساسی روی کتاب انجام داده و در حقیقت، آن را از نو به نگارش درآورم. مواردی که نیاز به ترجمه داشت نیز برگرفته از کتاب آقایان چتفیلد و جانسون است که ساختار پایه این کتاب را تشکیل می‌دهد. ناگفته نماند در این میان، ایراداتی بر برخی موارد ترجمه شده‌ی قبلی خود یافته‌ام که البته از اساتید و خوانندگان گرامی انتظار می‌رفت اشکالات و نقطه نظرات خود را با بنده در میان بگذارند.

به هر روی، این بازنگری کلی، تغییراتی در جانمایی برخی از فصل‌ها، و حذف و اضافه شدن برخی مباحث را به دنبال داشت. همچنین تمرین‌های کلاسی بسیار کاربردی، به برخی فصل‌ها اضافه شد که انجام آن می‌تواند بسیار راه‌گشا باشد. بنابراین مطالبی که از ویرایش پیشین کتاب، یعنی گام به گام Project 2007 حذف شده است هنوز جنبه آموزشی خود را حفظ کرده و می‌تواند مورد استفاده واقع گردد. کتاب "ترفندها و نکات Project" نوشته‌ی مهندس شاهین قاجار، کتاب "آموزش شماتیک برنامه‌ریزی و کنترل پروژه با Primavera P6" نوشته اینجانب، و کتاب آموزش پیشرفته Primavera P6 V7 نوشته مهندس حسین راد مهر (عوض‌خواه) نیز به دوستان مدیران مدیریت پروژه توصیه می‌گردد. اگر عمری و مجالی یافت شود، جلد دوم کتاب حاضر را در سطحی پیشرفته‌تر، آماده خواهم نمود.

ادعای خاصی از بابت این ویرایش از کتاب ندارم، اما با بررسی کتاب‌های موجود در بازار، کمتر کتابی را دیدم که هم وارد مباحث تئوریک مدیریت پروژه به صورت کارگاهی شده باشد و هم کار روی یک پروژه زنده حقیقی را دنبال نموده باشد تا این دو در کنار هم، ساختار ذهنی خواننده را در کار مدیریت و کنترل پروژه شکل دهد. با وسواسی که در تألیف و ترجمه این کتاب به خرج دادم، اما هنوز پذیرای نقطه‌نظرات شما گرامیان از طریق ایمیل هستم.

در اینجا پوزش مرا از بابت تأخیری که در نگارش این ویرایش جدید کتاب روی داد پذیرا باشید که البته دلیل آن، ۹ ماه زمانی بود که صرف ترجمه و تألیف کتاب ۲ جلدی "مرجع کامل Access 2010 به همراه VBA" در ۱۶۰۰ صفحه شد که تا اوایل اسفند ۸۹ مرا درگیر نمود و به ناچار، در فرصت باقی مانده، از تعطیلات نوروز ۹۰ استفاده نمودم تا حداقل، کتاب در نمایشگاه بین المللی کتاب ۹۰ عرضه شود. امیدوارم این فشردگی کاری که موجب فاصله افتادن در روابط نزدیکان و آشنایان و حتی خانواده درجه ۱ من شده است موجب رنجش این عزیزان نشده باشد. جادارد در همین جا به ویژه از مادر و خواهر عزیزم که این اواخر، وقت کمتری را با ایشان سپری نموده ام پوزش خواسته و نیز از بابت حمایت های همه جانبه شان قدردانی نمایم.

باشد که با رضایت خاطر خوانندگان گرامی، تلخی این کم توجهی ها با شیرینی دعای خیر خوانندگان جبران گردد.

یعیسوی

h_yasoubi@yahoo.com

فروردین ۹۰

استفاده از این کتاب در کلاس: پیشنهاداتی برای اساتید گرامی

این کتاب علاوه بر اینکه می‌تواند راهنمای مناسبی برای آموزش شخصی هر فردی بدون شرکت در کلاس‌های آموزشی باشد، برای محیط‌های آموزشی و نیازهای مختلف درسی نیز مناسب است.

جدول زیر، سازماندهی مطالب کتاب را برای دوره‌های مختلف آموزشی، برای شما استاد گرامی ارائه می‌کند.

شیوه آموزش	سطح کتاب
برای کل طول دوره یا بخشی از دوره در نظر گرفته شود که روی آموزش مهارت‌های MSP 2010 متمرکز است.	کل کتاب
بخش ۱، "زمان‌بندی ساده" شامل فصل‌های ۱ تا ۶ است. فصل ۱ به معرفی MSP پرداخته و به‌ویژه برای افراد مبتدی در MSP مفید است. فصل‌های ۲ تا ۵، چرخه عمر یک پروژه، معرفی ساده فعالیت، منبع، تخصیص، و ویژگی‌های فرمت‌بندی و پیگیری پروژه را پوشش داده است. فصل‌های این بخش از یک ترتیب منطقی پیروی می‌کند.	بخش
بخش ۲ (فصل‌های ۷ تا ۱۴) "زمان‌بندی پیشرفته"، چرخه عمر یک پروژه پیشرفته را بیان داشته و به معرفی ویژگی‌های پیشرفته‌تر مربوط به فعالیت، منبع، تخصیص، فرمت‌بندی، و پیگیری فعالیت‌ها پرداخته است. فصل‌های این بخش نیز از ترتیبی منطقی پیروی می‌کند.	
بخش ۳ (فصل‌های ۱۵ تا ۱۸) "موضوعات ویژه" به موضوعاتی پرداخته که بخشی از چرخه عمر پروژه محسوب نمی‌گردد اما برای کار در MSP لازم است. این فصل‌ها ترتیب خاصی ندارد.	
هر فصل به آموزش کامل مبحثی پرداخته که روی تنظیم یک ویژگی اصلی MSP متمرکز است. در بیشتر فصل‌ها، از حداقل یک یا چند فایل تمرینی استفاده شده است. اگر می‌خواهید ویژگی خاصی را آموزش دهید می‌توانید فصل‌های مربوط به آن موضوع اصلی را در نظر بگیرید. برای نمونه اگر می‌خواهید روی ویژگی‌های منابع تمرکز کنید، فصل ۳ (تنظیم منابع) و به دنبال آن، فصل ۸ (میزان‌سازی جزئیات منابع) و نیز فصل ۱۸ (یکپارچه‌سازی پروژه‌ها و منابع - که به مخزن منابع پرداخته) را آموزش دهید.	فصل

شیوه آموزش	سطح کتاب
هر فصل از چند قسمت تشکیل شده که عناوین آن با فونت‌های درشت‌تر تمییز داده شده است. این قسمت‌ها دارای توالی معناداری است که حتماً باید به ترتیب خوانده و پیاده‌سازی شود، در غیر این‌صورت، نتایج نادرستی در انجام تمرین‌ها به دست می‌آید. حال اگر نیاز به آموزش قسمت خاصی خارج از ترتیب درون فصل دارید، مراقب باشد تمرین آن‌را از مرحله‌ای آغاز نمایید که نتایج متضادی ارائه نگردد.	قسمت‌ها
بر حسب گرایش صنعتی که شاگردان در آن مشغول به کارند، علاوه بر اجرای مراحل تمرین‌ها، می‌توانید از مثال‌های مختص همان گرایش در توضیح متن هر قسمت نیز استفاده نمایید.	متن
توصیه می‌شود فایل‌های تمرینی هر قسمت در کلاس توسط شاگردان انجام شود. یا این که یک نفر، مراحل کار را خوانده، دیگری در کامپیوتر پیاده نماید. در نهایت، نتیجه را با شکلی که در آن قسمت آمده مقایسه نمایند. یا این که استاد، یک مرحله را خوانده و از شاگردان بخواهد آن را پیاده کنند.	انجام تمرین‌ها
علاوه بر تمرین‌هایی که از روی فایل‌های تمرینی دنبال می‌شود و کاملاً تشریح شده، در خلال یا پایان بیشتر فصل‌ها، یک سری تمرین‌های کلاسی مفهومی گنجانده شده، که حتماً باید پس از آموزش آن قسمت یا آن فصل، توسط شاگردان در کلاس یا حتی پس از اتمام کلاس انجام شده و نتیجه آن را به استاد اعلام نمایند. این تمرین‌ها هدف خاصی را دنبال می‌کند که نقش تعیین کننده‌ای در درک مفهومی زمان‌بندی دارد.	تمرین‌های کلاسی

تعداد صفحاتی که به هر فصل اختصاص دارد با دیگری متفاوت است. بنابراین توصیه می‌شود برای تخمین زمان لازم برای آموزش هر مبحث و انجام تمرین‌های آن، تمرین‌ها را یکبار برای خود انجام دهید تا زمان تخمینی هر یک را در انجام آن توسط شاگردان به دست آورید. با این حال، یک کاربر حرفه‌ای MSP باید بتواند تمرین‌های هر فصل را در یک ساعت انجام دهد، اما یک کاربر جدید شاید نیاز به زمان بیشتری داشته باشد.

آموزش مدیریت پروژه در کنار MSP

یکی از ویژگی‌های اصلی و مهم استراتژی آموزشی این کتاب این است که پس از خواندن آن، با موفقیت در MSP، به موفقیت در اصول پایه‌ای مدیریت پروژه نیز دست می‌یابید. زیرا علاوه بر آموزش تئوریک مبحث مدیریت پروژه در هر قسمت، به آموزش کارگاهی مبحث کنترل پروژه نیز در کنار جنبه تئوریک قضیه پرداخته است. بدین لحاظ، می‌تواند به‌عنوان یک رفرنس درسی برای واحد مدیریت پروژه استفاده گردد.

پیش‌گفتار

معرفی Microsoft Project 2010

مایکروسافت پروژهکت ۲۰۱۰، برنامه مفیدی است که در طراحی، برنامه‌ریزی و مدیریت اغلب پروژه‌ها به ما کمک می‌کند. پروژهکت ۲۰۱۰ 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 پروژهکت 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 بدوی یا در صورت امکان، انتقال به سبکی با جزئیات بیشتر. بررسی این‌که کدام فعالیت‌های پروژهکت 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.
- مشاهده داده‌های طرح پروژه از نماهایی متنوع. اعمال گروه‌بندی، های‌لایت‌کردن، مرتب‌سازی، و فیلتربندی، برای مشاهده داده‌ها به روش دلخواه.
- پیگیری و مدیریت طرح پروژه در طول اجرای 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 پروژه‌ای برای گسترش تمرکز مدیریت پروژه خود، بین چندین پروژه

پروژهکت ۲۰۱۰ از روی تجارب نسخه‌های پیشین MSP^۱ ساخته شده است تا ابزارهای مدیریت پروژه را به شکل مفیدتری فراهم آورد. در اینجا مروری داریم بر ویژگی‌های جدیدی که در خلال کتاب به کرات استفاده خواهد شد.

^۱ یا همان پروژهکت : Microsoft Project

ویژگی‌های جدید

اگر در حال ارتقاء یکی از نسخه‌های قدیمی MSP به نسخه جدید ۲۰۱۰ هستید، پس از نصب آن احتمالاً با مشاهده تفاوت بین این دو شگفت‌زده خواهید شد. در اینجا به معرفی این موارد جدید می‌پردازیم.

ارتقاء از Project 2007

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 Microsoft Office Fluent (ریبون)؛ عدم نیاز به جستجوی بیش از حد در منوها، زیرمنوها، و پنجره‌های محاوره‌ای. این اینترفیس جدید، تمامی فرمان‌های پرکاربرد را به شیوه جدیدی سازماندهی کرده تا از طریق برگه‌ها در بالای پنجره برنامه، با سرعت بیشتری قابل دسترس باشد.
- ناحیه یا نمای Backstage؛ در آخر، تمام ابزارهایی که برای کار با فایل‌ها نیاز می‌شود، از یک محل واحد قابل دسترس است.
- زمان‌بندی دستی فعالیت‌ها؛ با هر اطلاعاتی (داده‌های عددی یا متنی) که ممکن است داشته باشید شروع به ایجاد فعالیت‌ها^۱ نمایید و تا وقتی آماده نشده‌اید نگران زمان‌بندی^۲ فعالیت‌ها نباشید. فعالیت‌هایی که به شکل دستی زمان‌بندی شده، تأثیری از duration^۳، تاریخ‌های شروع و پایان، وابستگی‌ها، یا سایر موضوعاتی که سبب می‌شود MSP 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.
- نمای Timeline؛ یک نمای "پروژه در یک نگاه" ایجاد می‌کند که تنها به فعالیت‌های مادر^۴، فعالیت‌ها، و Milestone‌هایی که انتخاب می‌کنید اشاره دارد. به سادگی می‌توان این نما را به شکل یک تصویر گرافیکی کپی کرده و در برنامه‌های کاربردی دیگر paste نمود.

¹ Tasks

² Scheduling

³ طول مدت زمان انجام فعالیت

⁴ Summary Tasks : خلاصه فعالیت‌های

- بهبود Paste کردن در Excel و Word؛ داده‌های MSP را به Excel یا Word منتقل نموده و سرستون‌ها و ساختار تورفتگی زیرفعالیت‌های داده‌های پروژه خود را نیز در آنجا داشته باشید.
- قابل سفارشی‌سازی بودن ریبون؛ برگه‌ها و گروه‌های ریبونی خود را برای درج مسیر کاری‌تان ایجاد نمایید.
- فیلدهای سفارشی؛ اگر مقادیر عددی، تاریخ، یا رشته متنی را در انتهای‌ترین ستون سمت راست یک جدول وارد نمایید MSP نوع صحیح داده‌ها را تشخیص می‌دهد.
- بهبودهای AutoFilter؛ مانند اکسل، با کلیک روی فلش‌های AutoFilter در بالای سرستون‌ها، علاوه بر فیلتربندی، امکان مرتب‌سازی و گروه‌بندی داده‌ها نیز مهیاست.
- Save as PDF or XPS؛ اسنادی به فرمت PDF یا XPS را به‌صورت مستقیم از MSP ایجاد کنید.
- نمای Team Planner (تنها در MSP Professional)؛ اعمالی هم‌چون تخصیص دوباره یک فعالیت از یک منبع به دیگری، با درگ‌کردن ساده در این نما مهیاست.
- فعالیتهای خنثی یا Inactivate (تنها در MSP 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.
- تعامل با SharePoint Task List (تنها در MSP Professional)؛ فعالیتهای را بین MSP و یک نوع جدید از لیست‌های Microsoft SharePoint به‌نام Project Task List، منتشر و همگام‌سازی^۲ می‌کند.

ارتقاء از Project 2003

اگر از پروجکت ۲۰۰۳ وارد نسخه ۲۰۱۰ می‌شوید، علاوه بر موارد ذکر شده بالا، ویژگی‌های دیگری به پروجکت ۲۰۰۷ اضافه شده که آشنایی با آن خالی از لطف نیست، البته اگر پیش‌تر به نسخه ۲۰۰۷ شیفت نکرده باشید:

^۱ Disable

^۲ Synchronize

- گزارش‌های ویژه (Visual Reports): جزئیات فعالیت، منبع، یا تخصیص را با ساختاری به فرمت گرافیکی قوی به Excel و Visio ارسال^۱ می‌کند.
- تغییر هایلایت شدن؛ مشاهده مقادیر تغییر یافته به شکل هایلایت شده در سرتاسر یک طرح پروژه بلافاصله پس از این‌که تغییری در مقدار محاسباتی یک فعالیت، منبع، یا تخصیص اعمال کنید.
- منابع هزینه‌ای (Cost Resources): این نوع ویژه از منابع به فعالیت‌ها تخصیص می‌یابد تا رده‌هایی از هزینه‌هایی که می‌خواهید پیگیری نمایید اضافه گردد، از جمله سفر یا تفریح و پذیرایی. منابع هزینه‌ای، تأثیری در زمان‌بندی فعالیت‌های مربوط به آنها ندارد.
- نوار Task Inspector؛ که نوار Task Driver نیز نامیده می‌شود جزئیاتی که در زمان‌بندی یک فعالیت انتخابی تأثیرگذار است را نمایش می‌دهد.
- چندین مرتبه Undo؛ برخلاف پروجکت ۲۰۰۳، در نسخه ۲۰۰۷ امکان چند مرحله Undo برای بازگرداندن تغییرات اعمالی اضافه شده است.
- استثناءهای تقویم ساعت کاری؛ نه‌تنها تاریخ کارنکردن، بلکه توضیح ساعت کارنکردن را در تقویم پروژه یا منبع ثبت می‌کنید.

شروع کار

خیلی از کاربران، از وقتی MSP وارد ویندوز شده با آن کار کرده‌اند و هر نسخه جدید آن، چیزی ارائه داده که برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه را کمی ساده‌تر ساخته است. MSP 2010 یک ارتقاء اساسی برای مدیریت پروژه دسکتاپ محسوب می‌گردد که در ادامه، با آن آشنا خواهیم شد. MSP خیلی دیرتر از سایر محصولات خانواده آفیس، ریپونی شد. حتی نسخه ۲۰۰۷ آن برخلاف دیگر برنامه‌های آفیس ۲۰۰۷ ریپونی نشده بود. بنابراین در این فاصله احتمالاً اغلب شما با نسخه‌های ۲۰۰۷ و یا ۲۰۱۰ برنامه‌هایی هم‌چون Word و Excel کار کرده‌اید و به شناخت کلی نسبت به ریپون‌ها دست یافته‌اید. هرچند در ابتدا مقاومت زیادی از سوی کاربران برای جایگزینی آفیس ۲۰۰۳ با آفیس ۲۰۰۷ صورت می‌گرفت و همه معتقد بودیم کار با ریپون‌ها کمی گیج‌کننده است. اما به واقع، با یک هفته کار در نسخه ۲۰۰۷، دیگر کسی سراغ نسخه‌های ۲۰۰۳ نخواهد رفت. با این تفصیل، اگر کارکرد ریپون‌ها و برگه‌ها و گروه‌های ریپونی را می‌دانید می‌توانید از این قسمت و قسمت‌های مشابه مربوط به معرفی ریپون‌ها در این کتاب بگذرید.

¹ Export

تغییر نمایش ریبون

هدف از محیط کاری Microsoft Office، کارکردن با اسناد Office، از جمله طرح‌های MSP، اسناد Word، کارپوشه‌های Excel، ارائه‌های PowerPoint، نامه‌های ایمیل Outlook، و جدول‌های دیتابیس Access تا حد امکان به شکل شهودی است. با دادن فرمان‌ها از درون سندی از برنامه که باز است، با یک سند آفیس و محتویاتش کار می‌کنید. تمام برنامه‌های آفیس ۲۰۱۰، فرمان‌ها را روی یک نوار افقی به نام "ریبون" سازماندهی کرده‌اند که در بالای پنجره هر برنامه‌ای که سندش فعال باشد یا نباشد ظاهر می‌گردد.



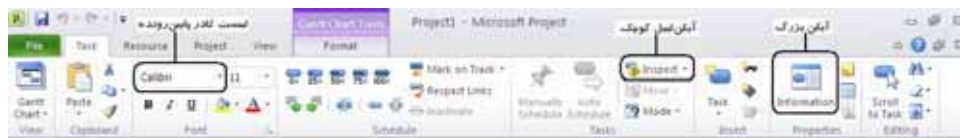
فرمان‌ها درون برگه‌های هر ریبون سازماندهی شده است، طوری که هر برگه شامل گروه‌های خاصی است که درون آنها، یک سری آیکن و دکمه فرمان است که هر یک کار خاصی انجام می‌دهد. برخی از فرمان‌های درون گروه‌های ریبونی نیز به شکل لیست‌ها و یا درون گالری‌ها جای گرفته‌اند. گروه‌هایی نیز موجود است که به پنجره‌ها یا نوار وظیفه‌های حاوی فرمان‌های دیگر متصل شده است.

در خلال این کتاب، فرمان‌ها و عناصر ریبونی که مربوط به ویژگی خاصی است که در حال بحث روی آن هستیم را معرفی می‌کنیم. در این مورد، شکل ظاهری عمومی ریبون و چیزهایی که در ظاهر آن تأثیرگذار است را معرفی کرده و روش‌های یافتن محل فرمان‌هایی که در نماهای فشرده ریبون به چشم نمی‌آید را ارائه می‌دهیم.

پویایی عناصر ریبون

داینامیک یا پویا بودن ریبون به این معناست که شکل ظاهری فرمان‌های روی ریبون برحسب تغییر پهنای ریبون دچار تغییر می‌گردد. هر فرمان می‌تواند به شکل یک آیکن بزرگ یا کوچک و یا یک دکمه‌ای برجسب‌دار کوچک یا یک مدخل لیست آشکار گردد. با کاهش پهنای ریبون، اندازه، شکل، و حضور دکمه‌های روی ریبون برطبق فضای موجود وفق داده می‌شود.

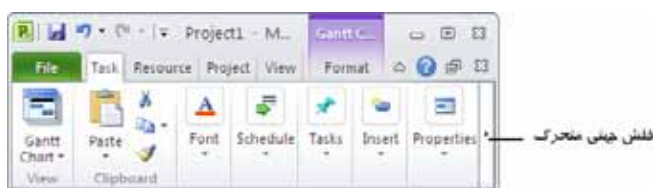
برای نمونه، وقتی فضای افقی کافی موجود باشد، دکمه‌های روی برگه Task از پنجره برنامه MSP گسترانیده شده و امکان مشاهده فرمان‌های بیشتری در هر گروه مهیا می‌گردد.



اگر پهنای ریبون را کاهش دهید، برچسب روی دکمه‌های کوچک ناپدید می‌گردد و تمامی گروه‌های دکمه‌ها در زیر یک دکمه که نمایان‌گر گروه است مخفی می‌شود. کلیک روی دکمه گروهی، فهرستی از فرمان‌های موجود در آن را نمایش می‌دهد.



وقتی پنجره خیلی باریک می‌شود، برای نمایش همه گروه‌ها یک فلش جهتی متحرک در انتهای سمت راست ریبون نمایان می‌شود. با کلیک روی آن، گروه‌های پنهان شده نمایش می‌یابد.



تغییر پهنای ریبون

پهنای ریبون، بستگی به فضای افقی موجود برای آن دارد که خود، به سه عامل زیر مرتبط است:

- پهنای پنجره برنامه؛ ماگزیم کردن پنجره برنامه، بیشترین فضا را در اختیار عناصر ریبون می‌گذارد. با کلیک روی آیکن Maximum در گوشه بالای سمت راست پنجره یا با درگ کردن بردار یک پنجره ماگزیم نشده، می‌توان پنجره برنامه را تغییر سایز داد.

اگر از Windows 7 استفاده می‌کنید با درگ کردن نوار عنوان پنجره برنامه به بالای صفحه، می‌توانید پنجره برنامه را ماگزیم کنید.



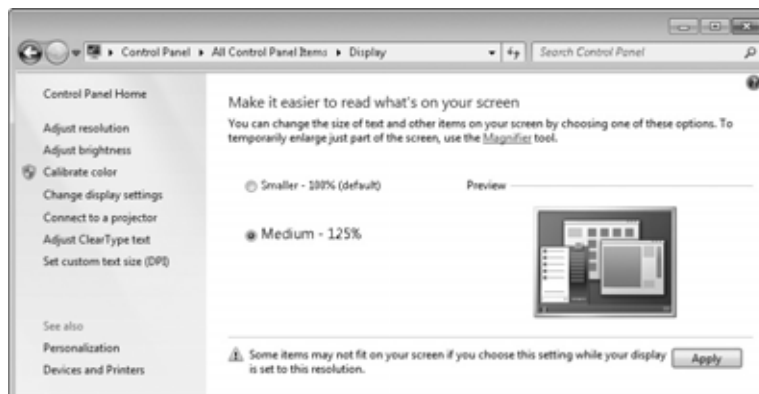
- بزرگ‌نمایی صفحه؛ رزولوشن صفحه، اندازه نمایش صفحه کاربر است که به شکل حاصل ضرب پیکسل‌های عرضی در پیکسل‌های ارتفاع صفحه بیان می‌گردد. بزرگ‌نمایی بیشتر، مقدار اطلاعات بیشتری را در یک صفحه جا می‌دهد. گزینه‌های بزرگ‌نمایی بستگی به مانیتور دارد. در زمان نوشتن این کتاب، محدوده بزرگ‌نمایی‌های ممکن صفحه از

800*600 تا 2048*1152 بود. در مورد ریون، تعداد پهنای بزرگتر پیکسل‌ها (عدد اول)، تعداد بیشتری از دکمه‌ها را روی ریون نمایش می‌دهد و به دکمه‌های بزرگتر هم امکان نمایش داده می‌شود. در ویندوز 7 از طریق Screen Resolution در Control Panel می‌توان بزرگ‌نمایی را تغییر داد.

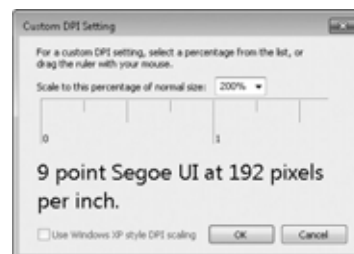


- چگالی نمایشی صفحه؛ شاید ندانید که می‌توانید درشت‌نمایی¹ هر چیزی که در صفحه‌تان آشکار می‌گردد را با تغییر تنظیم درشت‌نمایی در ویندوز اصلاح نمایید. تنظیم درشت‌نمایی صفحه روی 125% باعث بزرگ‌تر دیده شدن متن و عناصر اینترفیس کاربری می‌گردد. این کار، خوانایی اطلاعات را افزایش می‌دهد اما اطلاعات کمتری در هر صفحه جاداده می‌شود. در ویندوز 7 می‌توان درشت‌نمایی صفحه را از پنجره Display در Control Panel تغییر داد.

¹ Magnification



درشت‌نمایی صفحه، ارتباط مستقیمی به چگالی عناصر متنی روی صفحه دارد که با واحد dpi یا ppi بیان می‌گردد.^۱ (این واحدها قابل تبادل بوده و در حقیقت، هر دو در پنجره‌ای از ویندوز که تنظیم را تغییر می‌دهید استفاده می‌گردد.) dpi بزرگتر به معنای نمایش متن و عناصر اینترفیس کاربری بزرگتر در صفحه است. به حالت پیش‌فرض، ویندوز عناصر صفحه و متن را در 96dpi نمایش می‌دهد. انتخاب display setting Medium-125% باعث تغییر dpi متن و عناصر صفحه به 120dpi می‌گردد. می‌توان یک تنظیم سفارشی تا 500% درشت‌نمایی یا 480dpi را در پنجره Custom DPI Setting انتخاب نمود.



می‌توان یک درشت‌نمایی تا 200% را از لیست انتخاب کرد و یا با درگ کردن دکمه خط‌کش شکل فوق از چپ به راست، مقدار بزرگتری را برگزید.

تطبيق مراحل تمرین‌ها

تصاویر شکل‌های تمرین‌های این کتاب، با رزولوشن 1280*800 در درشت‌نمایی 100% و سایز متن پیش‌فرض (96dpi) تهیه و ارائه شده است. اگر هر یک از تنظیمات سیستم شما متفاوت باشد،

¹ Dpi مخفف dots per inch یا تعداد نقطه در هر اینچ است. ppi نیز مخفف points per inch است.

ممکن است ریبون روی صفحه خود را متفاوت با آنچه در این شکل‌ها نمایش داده شده ببینید. یعنی شاید دکمه‌های کمتر یا بیشتری را در هر گروه ببینید، یا آیکن دکمه‌ها را کوچکتر یا بزرگتر از این شکل‌ها ببینید و یا حتی ممکن است گروه با یک دکمه ارائه شود که وقتی روی آن کلیک می‌کنید فرمان‌های آن نمایش داده شود.

فایل‌های تمرینی

پیش از شروع خواندن بخش اول، فایل‌های تمرینی کتاب را از پوشه Practice Files درون CD همراه کتاب بر روی سیستم خود کپی نمایید. برای این کار، محتویات CD را به حالت Explore باز کرده و پوشه مزبور را Copy و در یکی از درایوهای سیستم، Paste نمایید. البته این فایل‌ها به صورت آنلاین، از آدرس <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=191765> که صفحه مربوط به اطلاعات این کتاب است قابل دانلود می‌باشد. ایمیل mspinput@microsoft.com نیز برای پاسخ به پرسش‌های تکنیکی خوانندگان در نظر گرفته شده است.



در آدرس <http://support.microsoft.com> نیز امکان دریافت کمک از تیم پشتیبانی میکروسافت مهیاست.

نصب نرم‌افزار

CD همراه کتاب، محتوی نسخه حرفه‌ای یا Project Professional نرم‌افزار است که قابلیت‌های بیشتری نسبت به نسخه Standard به‌منظور تعامل با Project Server و Microsoft SharePoint دارد. با این وجود، تمرین‌ها و شکل‌های کتاب بر اساس نسخه استاندارد پی‌ریزی شده تا در صورت استفاده از این نسخه، مشکلی پیش نیاید.

نصب نرم‌افزار بسیار ساده است. پس از قرار دادن CD در CD-ROM، پنجره راه‌انداز آن باز می‌شود که در آن امکان به‌روز نمودن نسخه پیشین MSP سیستم‌تان و یا نصب از ابتدا با شرایط سفارشی (Custom) یا کلی وجود دارد که مانند سایر نرم‌افزارهای آفیس، به‌شکل کاملاً خودکار دنبال می‌شود. چنان‌چه پس از ۶ ماه، قادر به اجرای برنامه نبودید، مراحل کراک را طبق دستورالعمل موجود در فایل Read Me دنبال کنید تا دوباره فعال گردد.

نمادها

<p>نماد نکته: مواردی که نیاز به دقت بالایی دارد و یا خارج از روند مطالبی است که در یم قسمت ارائه می‌گردد، در این کادر قرار گرفته است.</p>	
<p>نماد مهم: مواردی که از اهمیت بالایی دارد و در صورت رعایت نشدن می‌تواند حتی خطرساز باشد در این کادرها آمده است.</p>	
<p>موارد جزئی که در نسخه ۲۰۱۰ به نرم‌افزار اضافه شده با این عبارت مشخص شده است. این سوای از تغییرات کلی است که در اینترفیس برنامه ایجاد شده است.</p>	<p>New in 2010</p>

نوشته‌هایی که درون این‌گونه کادرها قرار گرفته، جهت توضیح بیشتر مبحثی است که دنبال می‌گردد.

بخش اول

زمان بندی ساده

فصل ۱

سیاحتی در MS Project 2010

در این فصل، با موارد زیر آشنا خواهید شد:

✓ استفاده از نمای BACKSTAGE برای باز کردن و ذخیره‌ی فایل‌های MSP

✓ کار با برگه‌های مختلف اینترفیس ریبون، تغییر عمده ویژه در MSP 2010

✓ استفاده از نماهای مختلف برای مشاهده اطلاعات MSP ارائه شده به روش‌های گوناگون

MSP 2010 می‌تواند ابزار رفتن به جعبه‌ابزار مدیریت پروژه باشد. این کتاب نحوه استفاده از MSP برای ساختن طرح‌های پروژه‌ای کامل با فعالیت‌ها^۱ و منابع^۲، استفاده از ویژگی‌های گسترده فرمت‌بندی برای سازماندهی و قالب‌بندی جزئیات طرح پروژه، پیگیری کار واقعی نسبت به کار برنامه‌ریزی شده، و انجام امور اصلاحی در حین پیگیری پیشرفت را توضیح می‌دهد.

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

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؟

¹ Tasks

² Resources

³ Deliverable

- هر فعالیت چه زمانی باید انجام گیرد، و deadline نهایی کجاست؟
 - 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.

اگر به‌تازگی یا 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 افسان نقاط MSP می‌برد. اگر کاربر جدیدی در MSP هستید، ویژگی‌ها و قابلیت‌های اساسی آن که موجب قدرتمندی MSP شده است را خواهید دید. در صورتی که از نسخه‌های قبلی میهمان این نسخه شده‌اید نیز شما را بر سر سفره ویژگی‌های جدید آن خواهیم برد و با چند مورد از شما پذیرایی خواهیم نمود!

دو ویرایش متفاوت از MSP 2010 موجود است:

- **Project Standard**: برنامه دسکتاپ entry-level که با آن می‌توان طرح‌های پروژه‌ای را ایجاد و اصلاح کرد.
- **Project Professional**: شامل همه کارایی ویرایش استاندارد است به‌علاوه چند ویژگی اضافه که برای ایجاد و اصلاح طرح‌های پروژه‌ای به‌کار می‌رود. این نسخه همچنین قابلیت اتصال به Project Server که روش مدیریت پروژه سازمانی (EPM¹) مایکروسافت است را دارا می‌باشد.

تمرکز این کتاب روی قابلیت‌های دسکتاپ در هر دو ویرایش استاندارد و حرفه‌ای MSP است. وقتی یک ویژگی دسکتاپ که مختص MSP حرفه‌ای است بیان می‌شود، دستورالعمل‌های ویژه کاربران هر دو ویرایش را ارائه می‌دهیم. اغلب تمرین‌ها، حول چاپ یک کتاب کودک توسط یک مؤسسه انتشاراتی به‌نام Lucerne Publishing می‌چرخد. هر کتاب جدید (حتی این کتاب)، به‌خودی خود،

¹ Enterprise Project Management

یک پروژه را تشکیل می‌دهد؛ در حقیقت، برخی از این نوع پروژه‌ها نسبتاً پیچیده هستند و منابع هزینه‌ای و deadline های قوی را درگیر خود می‌کند. 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.

اگر از MSP Professional استفاده می‌کنید شاید نیاز باشد تغییری در تنظیمات برنامه اعمال کنید. این کمک می‌کند که فایل‌های تمرینی این فصل، تأثیری در داده‌های Project Server نگذارد. در این مورد با admin سازمان خود مشورت کنید.



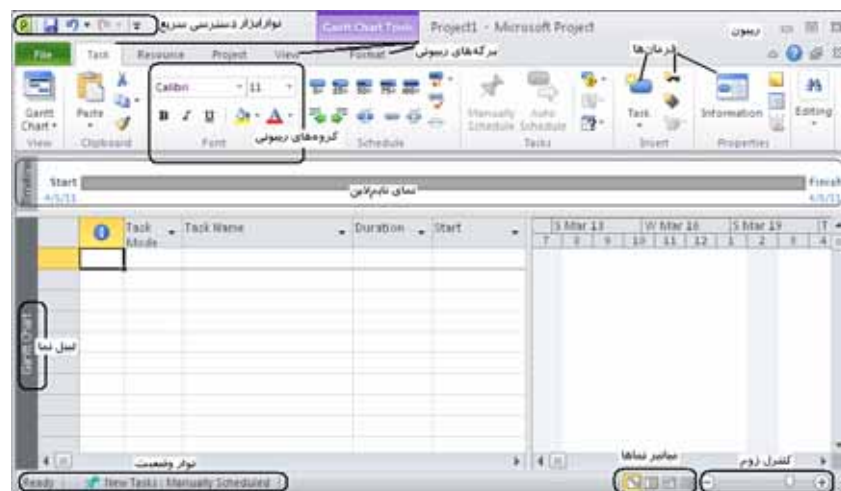
آشنایی با MS Project

برای اجرای MSP می‌توان مانند هر نرم‌افزار دیگری، از منوی Start ویندوز و یا آیکن میان‌بر آن در دسکتاپ اقدام نمود و یا یک فایل MSP موجود را با کلیک دابل روی آن باز کرد. در این تمرین می‌خواهیم بدون باز کردن یک طرح پروژه، MSP را اجرا کرده و به معرفی اجزای اصلی اینترفیس آن بپردازیم.

۱. از نوار وظیفه ویندوز، روی آیکن Start کلیک کنید.

۲. در منوی Start، روی All Programs رفته، وارد گروه نرم‌افزارهای Microsoft Office شده و روی Microsoft Project 2010 کلیک کنید.

MSP همانند شکل زیر باز می‌شود.



آنچه در صفحه MSP خود می‌بینید ممکن است تفاوت اندکی با شکل فوق داشته باشد. این بستگی به رزولوشن صفحه و هر سفارشی‌سازی که پیش‌تر در کامپیوترتان در MSP انجام پذیرفته دارد.

همان‌گونه که می‌بینید، اینترفیس کاربری MSP 2010 کاملاً متفاوت از نسخه‌های پیشین آن است. چراکه با اینترفیس Fluent یا همان اینترفیس ریبونی که ابتدا در اغلب برنامه‌های آفیس ۲۰۰۷ مثل Word و Excel پیاده شد تطبیق یافته است. اجازه دهید چرخه در اجزای اصلی اینترفیس MSP بزیم.

- نوارابزار Quick Access یا "دسترسی سریع"؛ یک ناحیه قابل سفارشی شدن در بالای ریبون است که می‌توان فرمان‌های پرکاربرد یا دلخواه را در آن گنجاند. در فصل ۱۶ در مورد آن خواهیم گفت.
- برگه‌ها (Tabs) و ریبون فعال (Active Ribbon)؛ که جایگزین منوها و نوارابزارهای تودرتوی قبلی که می‌شناختیم شده است. برگه‌ها، نواحی متمرکز سطح-بالای MSP را باهم گروه‌بندی می‌کند. همواره یک برگه، انتخاب شده و ریبون آن مشهود و در دسترس است. ریبون، حاوی فرمان‌هایی است که برای کنترل MSP استفاده می‌کنیم.
- گروه‌ها (Groups)؛ دسته‌هایی از فرمان‌های مربوط به هم هستند. هر ریبون از چند گروه تشکیل می‌شود.
- فرمان‌ها (Commands)؛ ویژگی‌های مشخصی هستند که برای کنترل MSP استفاده می‌کنیم. هر ریبون 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 عمل بیشتری را از برخی جهات در آن انجام دهید. با نگاه داشتن اشاره‌گر ماوس روی اغلب فرمان‌ها، توصیف کاری آنها در یک کادر نمایش می‌یابد.



- نمای فعال (Active View)؛ در پنجره اصلی MSP آشکار می‌گردد. MSP می‌تواند یک نمای واحد و یا چند نما را هم‌زمان در نواحی مجزای صفحه نمایش دهد.