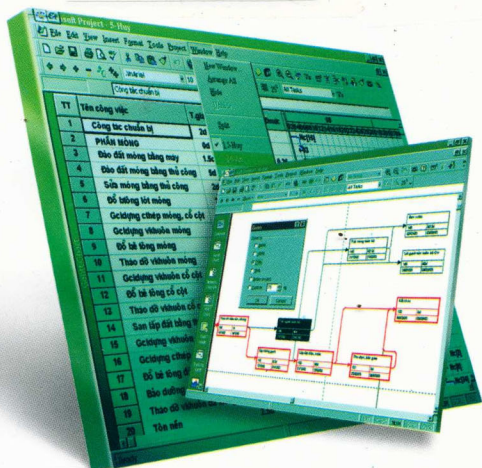




CK.000068083

BÙI MẠNH HÙNG



101

Thắc mắc và Giải đáp

KHI SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH

Microsoft

Project

TRONG XÂY DỰNG

GUYẾN
LIÊU

5



NHÀ XUẤT BẢN XÂY DỰNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

BÙI MẠNH HÙNG

(Chủ nhiệm Bộ môn Kinh tế - Máy xây dựng)

101 THẮC MẮC VÀ GIẢI ĐÁP
KHI SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH
MICROSOFT PROJECT
TRONG XÂY DỰNG

(Tái bản)

NHÀ XUẤT BẢN XÂY DỰNG
HÀ NỘI - 2014

LỜI GIỚI THIỆU

Thời gian gần đây tin học được phổ cập hoá tới các cơ quan, công sở và các gia đình. Vi tính đã mang lại bao điều lý thú cho con người trong công tác, học tập và các lĩnh vực khoa học, kỹ thuật khác nữa, nhưng máy tính cũng gây ra nhiều điều rắc rối cho người sử dụng nó. Sự cố trên máy tính do nhiều nguyên nhân: phần do người sử dụng chưa thành thạo, một số trực tiếp do kỹ thuật phần cứng, đôi khi lỗi do chương trình phần mềm ...

Đáp ứng nhu cầu của các nhà quản lý, các bạn quan tâm đến lĩnh vực quản lý dự án trong Ngành Xây dựng, tác giả Bùi Mạnh Hùng, một nhà giáo-giảng viên chính thuộc khoa Xây dựng, trường Đại học Kiến trúc Hà Nội đã biên soạn cuốn sách Hướng dẫn sử dụng Chương trình quản lý dự án và đã được bạn đọc gần xa hoan nghênh, cổ vũ. Trong quá trình sử dụng chương trình này (phần mềm của Mỹ), do chưa làm quen với các phần mềm mạnh của nước ngoài nên bạn đọc có một số thắc mắc: đơn giản có, phức tạp có, thắc mắc thuộc về chương trình, thuộc về máy, về thao tác ... Để giải đáp những thắc mắc này, tác giả tiếp tục giới thiệu với bạn đọc cuốn sách **"101 thắc mắc và giải đáp khi sử dụng chương trình Microsoft Project trong xây dựng"**

Cuốn sách này tác giả tập hợp những thắc mắc mà chính tác giả đã gặp trong quá trình thực tế vận hành dự án của mình và các thắc mắc mà bạn đọc gửi tới, sau đó giải đáp một cách ngắn gọn và có minh họa bằng màn hình vi tính hiển thị bên cạnh để các bạn quan sát và nhận dạng một cách nhanh chóng. Cuốn sách này giúp các tổ chức và cá nhân làm công tác quản lý, hoạch định các dự án, các doanh nghiệp xây dựng, các cơ quan nghiên cứu, các trường đào tạo thực hiện công việc của mình một cách nhanh chóng, thuận tiện.

Cấu trúc cuốn sách đi theo từng chuyên đề thuộc nội dung của dự án. Trong từng chuyên đề các thắc mắc cũng được đưa ra và giải quyết theo dạng từ dễ đến khó, đồng thời những loại thắc mắc gần giống nhau sẽ được đặt gần nhau.

Nhà xuất bản Xây dựng trân trọng giới thiệu cuốn sách với bạn đọc. Hy vọng rằng cuốn sách sẽ giúp ích được nhiều cho bạn đọc như mục đích đề ra.

Trong quá trình biên tập, tuy đã có nhiều cố gắng song không tránh khỏi những thiếu sót, chúng tôi mong nhận được ý kiến đóng góp của độc giả để lần xuất bản sau được tốt hơn.

Nhà xuất bản Xây dựng

KÝ HIỆU DÙNG TRONG SÁCH

Trước khi nghiên cứu nội dung từng phần, bạn nên đọc và nhớ các ký hiệu sau đây, phần để tránh diễn đạt dài dòng, phần để tiết kiệm trang in.

Ký hiệu	Cách hiểu - Thao tác
*	<i>Nháy chuột trái</i>
**	<i>Nháy đúp chuột</i>
↵	<i>Bạn nhấn phím Enter</i>
View\Toolbars\Drawing	<i>Nháy vào nút View, chọn nháy tiếp vào nút Toolbars, chọn nháy tiếp vào nút Drawing (còn gọi là đường dẫn)</i>
③ → Start	<i>Khi thấy vòng tròn có số 1, 2, 3... bạn hãy nháy vào dòng chữ có mũi tên chỉ vào (như hình bên cạnh bạn hãy nháy vào mục Start</i>
☞	<i>Dấu nhắc hoặc con trỏ</i>

TỔ HỢP CÁC PHÍM NÓNG THƯỜNG DÙNG

Ctrl + N	mở tài liệu mới
Ctrl + O	mở tài liệu đã có
Ctrl + S	ghi (nhớ) tài liệu vào đĩa hiện thời
Ctrl + X	cắt tài liệu
Ctrl + C	chép đoạn văn bản đã được bôi đen
Ctrl + Z	hồi phục văn bản bị xoá nhầm
Ctrl + V	dán văn bản vào vị trí con trỏ
Ctrl + L	căn lề trái
Ctrl + R	căn lề phải
Ctrl + E	căn lề giữa
Ctrl + J	căn đều hai bên
Ctrl + P	in tài liệu
Ctrl + D	chọn phông chữ
Ctrl + A	bôi đen toàn bộ văn bản
Ctrl + G	nhảy đến trang số... (hoặc nhấn F5)
Ctrl + M	tăng lề đoạn văn bản
Ctrl + Shift + M	bỏ tăng lề đoạn văn bản
Ctrl + B	tắt - mở chữ đậm
Ctrl + I	tắt - mở chữ nghiêng
Ctrl + U	tắt - mở chữ gạch chân
Ctrl + F10	mở lớn cửa sổ tài liệu ra toàn màn hình
Ctrl + 1	tạo khoảng cách đơn giữa các dòng
Ctrl + 2	tạo khoảng cách đôi giữa các dòng
Ctrl + 5	tạo khoảng cách 1,5 dòng giữa các dòng
Ctrl +]	phóng to chữ khi được bôi đen
Ctrl + [thu nhỏ chữ khi được bôi đen
Ctrl + F4	đóng tài liệu = Ctrl + w = Close
Ctrl + ⌵	ngắt trang
Ctrl + Esc	bật nút Start
Alt + F4	thoát = Exit
Alt + Z	chuyển chế độ gõ tiếng Việt, tiếng Anh

CHÚ GIẢI THUẬT NGỮ

Trong khi sử dụng chương trình quản lý dự án, những thuật ngữ tiếng Anh sau đây bạn hãy hiểu là:

Actual: Các khía cạnh của dự án đã thực sự xảy ra, đối chọi với kế hoạch hay lịch trình hoặc dự án. Nó bao gồm các dữ liệu ngày tháng, thời khoảng, công việc hoặc chi phí được ghi nhận, cho công tác hoặc cho công việc của tài nguyên được thực hiện trên công tác.

Base calendar (lịch nền): là niên lịch được dùng như lịch cơ bản cho toàn bộ dự án hoặc cho nhiều tài nguyên và nó chỉ định thời gian làm việc cũng như không làm việc. Nếu bạn không can thiệp gì thì thứ bảy và chủ nhật là ngày nghỉ, có nghĩa là các ngày đó dự án cũng không vận hành.

Calendar (dạng lịch): là danh sách các giai đoạn mà công việc có thể được lên lịch trong đó. Nó gồm có những ngày làm việc bình thường trong một tuần lễ, giờ làm việc bình thường trong những ngày đó và một danh sách những ngày giờ không làm việc, ngoại lệ đối với thời gian bình thường.

Cost (chi phí): là tổng chi phí theo lịch trình của một công tác, tài nguyên, sự phân bổ tài nguyên hay dự án. Bao gồm Fixed Cost (định phí) và Resource Cost (phí tài nguyên).

Dependent Task (công tác phụ thuộc): là công tác mà ngày tháng bắt đầu và kết thúc của nó phải được xác lập trùng với hoặc được nối với ngày tháng bắt đầu hay kết thúc theo lịch của một vài công tác khác.

Duration (thời gian): là số đơn vị thời gian làm việc (phút, giờ, ngày hay tuần) giữa lúc bắt đầu và kết thúc của một công tác hay nhóm công tác. Số đơn vị thời khoảng làm việc được xác định bởi lịch nền hay lịch tài nguyên mà chúng điều khiển lịch trình của công tác đó.

Elapsed Duration (thời khoảng trôi qua): là thời khoảng đồng hồ thực sự (không phải là thời gian của lịch làm việc) mà nó trôi qua từ lúc bắt đầu đến kết thúc công tác. Thời gian này dựa theo một ngày có 24 giờ và một tuần có 7 ngày.

Field (trường): là nơi tập hợp dữ liệu trong một bảng hay một biểu mẫu, trong trường này chúng ta có thể ghi tên công tác hay tài nguyên vào đó.

Gridlines : là những đường tách riêng các hàng và cột trong bảng hay dạng thang thời gian. Cũng được sử dụng để đánh dấu các mức giá trị theo một trục.

Lag Time (thời gian trễ): là khoảng thời gian chậm hơn phải tuân theo giữa thời gian của một công tác và ngày tháng theo lịch của công tác đi trước nó.

Lead Time (thời gian sớm): là khoảng thời gian mà công tác phụ thuộc có thể được sắp xếp chông lấp hay đi trước sự bắt đầu hoặc kết thúc của công tác.

MAPI : Massaging Application Programming Interface là thủ tục của Microsoft để gửi các thông báo của người sử dụng từ trình ứng dụng này đến trình ứng dụng khác.

PERT Chart hoặc **Network Diagram**: là một sơ đồ mạng lưới được dùng trong quản lý dự án để minh họa các mối quan hệ phụ thuộc giữa các công việc. Mỗi công việc được tượng trưng bởi một hộp (hay nút) và được nối bởi đường thẳng đến mỗi công việc Predecessor hay Successor để cho thấy trình tự các công việc.

Predecessor (công việc trước đó): đây là thuật ngữ không phù hợp lắm, nó ám chỉ sự đi trước về thời gian, nhưng trong dự án thì thuật ngữ này chủ yếu mô tả mối quan hệ của công việc đi trước với công việc đi sau. Một công việc có thể có nhiều Predecessor.

Reschedule Tasks : là một lệnh của Microsoft Project bạn có thể dùng khi một phần công việc đã được thực hiện nhưng phần còn lại phải được sắp xếp lịch lại vào thời gian sau.

Resource Calendar (lịch tài nguyên): là danh sách những ngày, giờ làm việc của một tài nguyên. Danh sách này được hình thành bằng cách xác định một lịch nền làm chuẩn và nêu ra tất cả các ngoại lệ đối với lịch nền này.

Resource (tài nguyên): trong chương trình Microsoft Project tài nguyên là một khái niệm chung như: nhân công, thiết bị, vật tư các loại, phương tiện, nhà cung cấp... thực hiện công việc của dự án. Mọi tài nguyên trong dự án đều có quyền bình đẳng như nhau chứ không thể phân biệt được loại nào là chính và loại nào là phụ.

Subtask (công việc phụ): là một công việc bị lùi về phía trái bên dưới công việc tóm lược.

Successors (công việc nối tiếp): là công việc được bắt đầu từ công việc đi trước (Predecessor). Bạn phải quan niệm rằng công việc này có thể trùng ngày tháng với công việc đi trước và cũng đừng cho rằng Successor phải đi sau Predecessor.

Summary Task (công việc tóm lược): là công việc mà chức năng duy nhất của nó là chứa đựng và tóm lược thời khoảng, công việc và chi phí của các công việc khác (được gọi là công tác phụ).

Task (công việc): là một việc hay thao tác thiết yếu phải được hoàn tất theo trình tự để hoàn thành dự án. Milestones và Summary Task là những loại công việc đặc biệt.

Task View (dạng quan sát công việc): là một dạng quan sát dữ liệu của dự án, được tổ chức quanh các công việc đã xác định. Các dạng quan sát công việc chuẩn gồm có Calendar, Task Sheet, Task Form, GANTT Chart và PERT Chart.

View (dạng quan sát): là phần trình bày trên màn hình về dữ liệu dự án. Lệnh View được dùng để chọn phần trình bày hay dạng quan sát thích hợp nhất cho công việc của bạn trên dự án đó.

Working Time (thời gian làm việc): là những ngày và giờ trên lịch nền hay lịch tài nguyên mà có thể lên lịch trình thực hiện công việc trên các công tác.

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Microsoft Project là gì?

Microsoft Project là phần mềm cơ sở dữ liệu tiên tiến nhất và là sản phẩm phần mềm chuyên dùng cho vấn đề này, chương trình này rất có ích cho các nhà sáng tạo lập các dự án chuyên dùng đang làm việc trong môi trường Windows. Với Microsoft Project bạn có thể sử dụng máy tính để bàn thực hiện nhiều công việc.

2. Microsoft Project cho ta gì khi lập và khi vận hành dự án?

Quản lý dự án bao gồm tất cả các giai đoạn của một dự án, đi từ giai đoạn lập kế hoạch đến lúc hoàn thành và phác thảo các bản báo cáo sau cùng để tổng kết việc hoàn tất dự án. Ngay sau khi bạn xác định được các mục tiêu của dự án, bạn có thể cho khởi động Microsoft Project, khi lập dự án Microsoft Project là một công cụ vô giá đối với các công việc sau:

- Tổ chức lập kế hoạch sản xuất.
- Lên lịch công tác từng ngày, tuần, tháng ...
- Chỉ định các tài nguyên và chi phí cho các công việc.
- Điều chỉnh kế hoạch để thích ứng với những điều kiện ràng buộc.
- Chuẩn bị báo biểu để thông đạt kế hoạch sau cùng đến tất cả những người phê chuẩn hay thi hành kế hoạch.

Khi vận hành dự án bạn có thể dùng Microsoft Project để tiếp tục những công tác sau:

- + Giám sát việc thi hành dự án.
- + Dự trù các tác động đến tiến độ của dự án khi xảy ra những thay đổi đe dọa đến sự thành công của dự án.
- + Xem xét lại dự án để đối phó với những tình huống ngẫu nhiên.
- + Lập các báo biểu sau cùng về kết quả của dự án.

3. Đối tượng sử dụng Microsoft Project?

Những người làm công việc quản lý dự án, lập các luận chứng kinh tế - kỹ thuật đều có thể dùng Microsoft Project để hoạch định và hoàn chỉnh các dự án. Nếu mới làm quen với các công cụ của máy tính trong việc quản lý dự án, thì Microsoft Project giúp bạn nắm được các khả năng trình bày và tính toán của máy tính.