

MS-Project

Pedro F. Carvalho
contato@pedrofcarvalho.com.br

Exercício

- Criar uma agenda para a reunião anual dos acionistas.
 - Você começará estabelecendo um novo arquivo de projeto com uma data inicial e informações de propriedades de projeto.
 - Em seguida, usará a reunião de equipe de projeto para desenvolver idéias sobre as tarefas e durações do projeto.
 - Dividirá o projeto em três fases, vinculará tarefas e iniciará o processo de identificação das alterações.

Exercício (Cont.)

- **Passo 1:**
 - Abra o MS-Project e crie um novo arquivo, com a data inicial 2 de julho de 2007;
 - Introduza como título "Reunião de Acionistas" e "Relatório Anual de 2007" como assunto do projeto e no autor e diretor seu nome completo;
 - Salve o arquivo como revisão 1.

Exercício (cont.)

- Passo 2:
 - Introduza as tarefas e durações a seguir na lista de tarefas:

| | |
|-----------------------------------|--------|
| Agendar data da conferência | 1 dia |
| Imprimir carta | 2 dias |
| Narrador | 2 dias |
| Desenvolver Carta | 1 dia |
| Planejar a alimentação com Buffet | 3 dias |
| Imprimir men de serviço do buffet | 1 dia |
| Reunião ocorre | 0 dia |

Exercício (cont.)

- Após digitar o as tarefas execute os comandos abaixo:
 1. Insira uma nova tarefa, (**Marcar centro de conferência**), com duração de 2 dias, antes da tarefa 2, (**Imprimir Carta**);
 2. Mova a tarefa 3 (**Imprimir Carta**), para depois da tarefa 5, (**Desenvolver Carta**), usando a técnica de arrastar e soltar
 3. Exclua a tarefa 7, (**Imprimir Menu de serviço buffet**)
 4. Salve o arquivo sem **linha de base**.

Passo 3: Estructure as tarefas do projeto

Para os próximos passos as tarefas devem ser essas:

- 1 – Selecione as tarefas de 2 a 20 e recue;
- 2 – Recue a tarefa de 3 a 6
- 3 – Recue a tarefa de 8 a 13
- 4 – Recue a tarefa de 15 a 19

| | |
|---------------------------------------|-------|
| Reunião dos acionistas | 18,5d |
| Planejamento preliminar | 5,5d |
| data de conferência da agenda | 2d |
| Centro de conferência da ata | 1d |
| Narrador das notas da Ata | 3d |
| Planejamento preliminar completo | 0d |
| Carta de notificação | 5d |
| solicitação de carta ao estoque | 1h |
| Desenvolvimento da carta | 1d |
| Revisão da carta | 1d |
| aprovação da carta | 1d |
| impressão da carta | 2d |
| envio da carta | 0d |
| detalhes da reunião | 8d |
| planejamento da alimentação do buffet | 3d |
| organizar salas de reunião do comitê | 1d |
| Organizae equipamentos necessários | 2d |
| Criar agenda | 3d |
| imprimir agenda | 1d |
| reunião ocorre | 0d |

Passo 4: Vincule as tarefas

- Vincule todas as tarefas em uma dependência término-a-início;
 - Desvincule as tarefas de resumo 7 e 14;
 - Vincule a tarefa 2 a tarefa 14;
 - Vincule a tarefa 11 a tarefa 14 .

Passo 5: Estabeleça Dependências de tarefas

- Mude a dependência entre as tarefas:

| Tarefas | Dependência |
|---------|----------------------|
| 8 e 9 | Início a início |
| 16 e 17 | Término a término |
| 4 e 5 | Adiantamento de 0,5d |
| 14 e 20 | Atraso de 2d |

Use o assistente de Gráfico de Gantt e exiba o caminho crítico.

Passo 6: Recursos

- Crie a seguinte planilha de recursos:

| Nome do recurso | Taxa padrão | Taxa H. extra |
|---------------------------|--------------------|----------------------|
| Interno | R\$ 10 por hora | R\$ 15 por hora |
| Vice-presidente | R\$ 75.000 por ano | ND |
| Gerente de escritório | R\$ 45.000 por ano | ND |
| Assistente Administrativo | R\$ 20 por hora | R\$ 30 por hora |

Tarefas e Recursos

**Aloque os recursos
as tarefas conforme
o quadra a direita.**

**Salve o arquivo sem
a linha de base**

| | |
|---------------------------------------|--|
| Reunião dos acionistas | |
| Planejamento preliminar | |
| data de conferência da agenda | vice-presidente, gerente de escritório |
| Centro de conferência da ata | interno |
| Narrador das notas da Ata | gerente de escritório |
| Planejamento preliminar completo | |
| Carta de notificação | |
| solcitação de carta ao estoque | interno |
| Desenvolvimento da carta | assistente administrativo |
| Revisão da carta | gerente de escritório |
| aprovação da carta | vice-presidente |
| impressão da carta | |
| envio da carta | |
| detalhes da reunião | |
| planejamento da alimentação do buffet | assistente administrativo |
| organizar salas de reunião do comitê | interno |
| Organizae equipamentos necessários | assistente administrativo |
| Criar agenda | |
| imprimir agenda | |
| reunião ocorre | |