

Microsoft Project 2007

Elaboração, Composição e Diagramação

Equipe Técnica da HS Soluções em Informática
Rua Joana Fusco de Lima 142 – Mogi das Cruzes - SP
Tel/Fax: 6883-3385 / 9695-1427
adriana@hssinformatica.com.br

Revisão:
Abril/2008

Índice

Introdução ao Microsoft Project 2007	1
Conceitos sobre Gerenciamento de Projetos	1
Iniciando.....	1
Apresentação da Tela	2
Menu de Controle	3
Barra de Menu.....	3
Barra de Ferramenta	4
Barra de Entrada	6
Barra de Status	6
Manipulação de Arquivos	7
Salvando um Projeto.....	7
Extensões do Project	8
Abrindo um Projeto	9
Fechando um Projeto.....	9
Saindo do Project.....	9
Teclas de Navegação.....	10
Modos de Visualização do Project.....	11
Calendar - Calendário.....	11
Gant Chart - Gráfico de Gant.....	12
Network Diagram - Gráfico de Diagrama de Rede	12
Task Usage – Utilização das Tarefas	13
Tracking Gant – Gant de Controle	13
Resource Graph - Gráfico de Recursos.....	14
Resource Sheet – Planilha de Recursos	14
Resource Usage – Planilha de Utilização dos Recursos	15
Alternando entre os modos.....	15
Desenvolver um Projeto	17
Informações de um Projeto.....	17
Calendário.....	18
Tarefas.....	19
Inserir Tarefas	19
Editar o conteúdo da Tarefa.....	20
Editando Várias Tarefas Simultaneamente	24
Etapa	25
Mover Tarefas	25
Copiar Tarefas.....	26
Remover Tarefas.....	26
Recurring Task - Tarefa Recorrente	27
Alterando Tarefas Recorrentes	28
Colunas: Campos de Dados	29
Alterando a Largura.....	29
Relacionamento.....	30
Tipos de Relacionamento	30
Vincular Tarefas (Criar relacionamentos)	31
Desvincular Tarefas	32
Alterar Relacionamentos.....	32
Lag - Tempo de Retardo.....	33
Lag - Tempo de Avanço.....	33
Outline - Resumo (Estruturação).....	34
Rebaixar o Nível de uma Tarefa	34

Elevar o Nível de uma Tarefa	34
Ferramentas de Estruturação de Níveis	35
WBS – Work Breakdown Structure (EDT – Estrutura de Trabalho).....	35
Exibindo o WBS juntamente com a descrição das Tarefas	35
Exibindo o WBS no lugar do ID	36
Resource - Recursos	37
Atribuindo Recursos.....	38
Substituindo Recursos	39
Removendo Recursos	39
Atribuindo um recurso á várias tarefas simultaneamente	39
Tarefa Crítica.....	40
Table - Tabelas.....	41
Tabelas de Campos de Tarefas.....	41
Tabela de Campos de Recursos	42
Personalizando uma Tabela já Existente.....	43
Criar uma Nova Tabela	44
Modelo GLOBAL.MPT	45
Personalização dos Modos	46
Calendar - Calendário	46
Gráfico de Gant.....	50
Gráfico Diagrama de Rede	53
Filtros.....	56
Aplicando um Filtro de Tarefas	56
Aplicando um Filtro de Recursos	57
Criar Filtros	58
Tipos de Tarefas (relacionado à Duração)	59
Fixed Units - Unidades Fixas	59
Fixed Work - Trabalho Fixo.....	59
Fixed Duration - Duração Fixa	60
Alterando o Tipo de Duração de uma Tarefa.....	60
Gerenciamento de Recursos.....	61
Localizar Recursos Superlocalados e suas Atribuições de Tarefas	61
Reduzir o Trabalho de um Recurso	62
Reatribuir trabalho a outro recurso	63
Atrasar uma Tarefa	64
Alterar as horas e os dias de trabalho de um recurso	66
Baseline - Linha de base	67
Salvando a Linha de base	67
Exibindo a linha de base para Acompanhamento	68
Acompanhando a Evolução das Tarefas.....	69
Atualizar Tarefas.....	69
Atualizar o Projeto.....	70
Compartilhar Recursos	71
Relatórios	72
Selecionando Relatórios	72
Personalizando um Relatório já Existente	74
Criando um Relatório Personalizado	75
Impressão.....	76
Configurações de Impressão	76
Visualizando a Impressão.....	79
Imprimindo	80

Introdução ao Microsoft Project 2007

O Microsoft Project é um poderoso aplicativo de gerenciamento de projetos que você pode utilizar para planejar, programar e representar graficamente as informações sobre projetos. Com o Microsoft Project é fácil criar e modificar um conjunto de tarefas para atingir seus objetivos. O software de gerenciamento de projeto é uma ferramenta muito importante para o estabelecimento de um plano inicial de projeto. Além disso, o Microsoft Project recalcula rapidamente os cronogramas e permite-lhe ver como as mudanças em uma parte do projeto podem afetar os seus plano como um todo. Novas tarefas, tarefas obsoletas, datas intermediárias que afetam outras tarefas ou a disponibilidade irregular de um recurso poderiam, caso contrário, passar despercebidas; mas com o Microsoft Project você pode manter tudo sob controle.

Conceitos sobre Gerenciamento de Projetos

O gerenciamento de projetos pode ser definido pelo planejamento, coordenação e gerenciamento de tarefas e recursos, para a realização de um objetivo específico ou de um conjunto de objetivos. O Ciclo de Gerenciamento de Projetos consiste, de um modo geral, de três etapas:

1. Criação do Projeto: a primeira fase envolve a definição das tarefas, incluindo a sua duração e relação com a globalização do projeto.
2. Gerenciamento do Projeto: A segunda fase envolve o controle das tarefas e recursos até ao final do projeto, efetuando as adaptações necessárias de modo a manter o projeto em funcionamento.
3. Reportagem do Projeto: Esta fase inclui gerar relatórios e gráficos para reportar os detalhes do projeto.

Iniciando

Para começar nosso trabalho, o primeiro passo é acessar o Project:

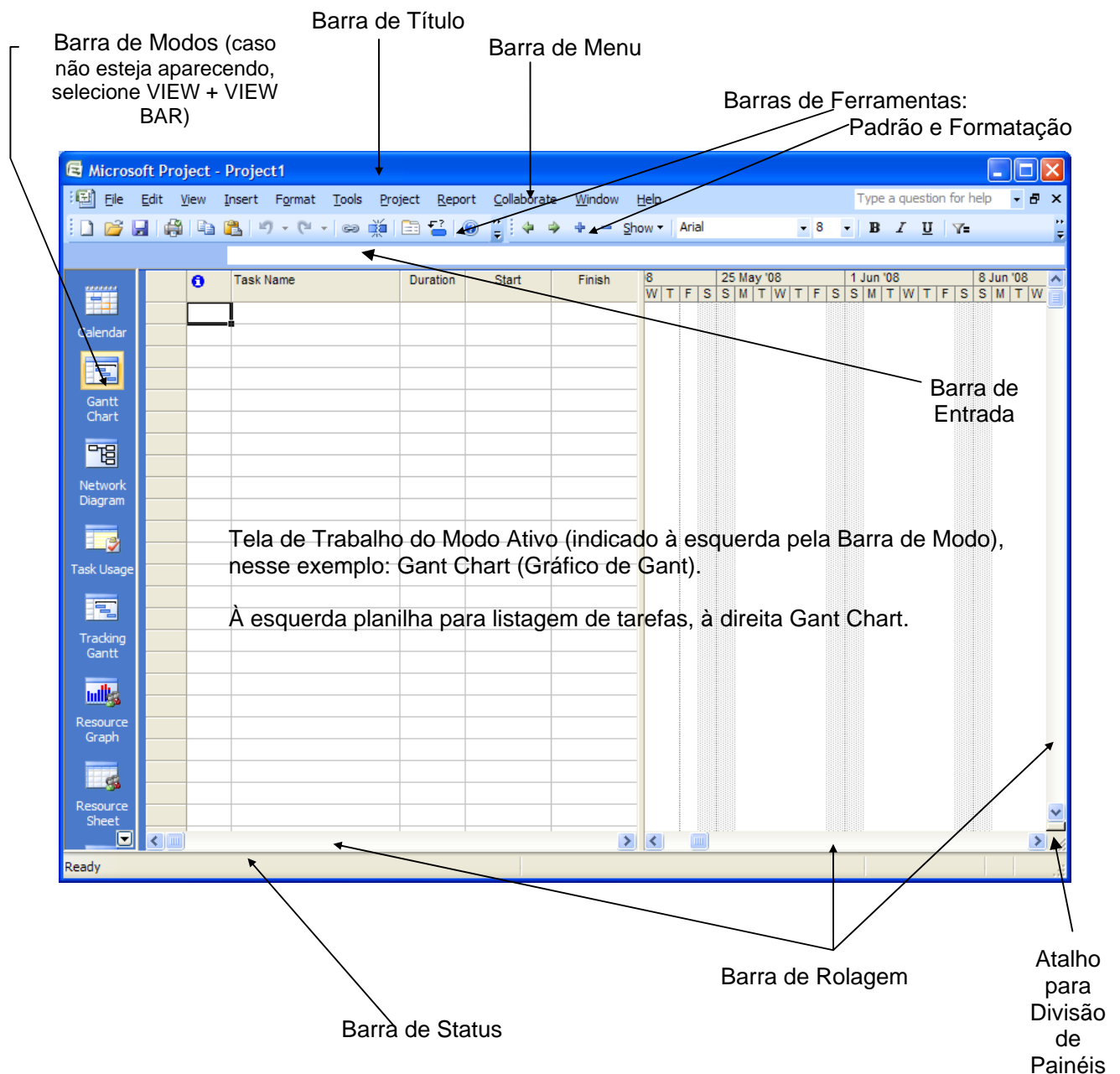
- Selecione o botão INICIAR na Barra de Tarefas.
- Selecione o menu PROGRAMAS, MICROSOFT OFFICE e o item MICROSOFT OFFICE PROJECT 2007.



Apresentação da Tela

Toda vez que acessamos o Project, ele nos fornece um arquivo novo intitulado Project 1, onde podemos iniciar nosso trabalho.

Vejamos com detalhes os itens que compõem a tela principal:

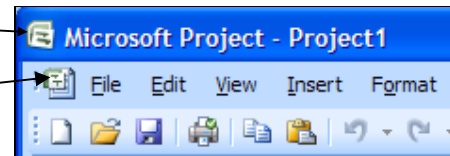


Menu de Controle

Quando você acessa o Project são abertas duas janelas em sua tela (embora não pareça), uma para apresentar o software ativo, no caso o Project, e uma outra para exibir o projeto ativo. Cada janela possui um Menu de Controle, que serve para alterar os estados da mesma: Maximizado, Restaurado, Minimizado e o comando de Fechar.

Menu de Controle que controla os estados da janela do Project.

Menu de Controle que controla os estados da janela do projeto ativo.

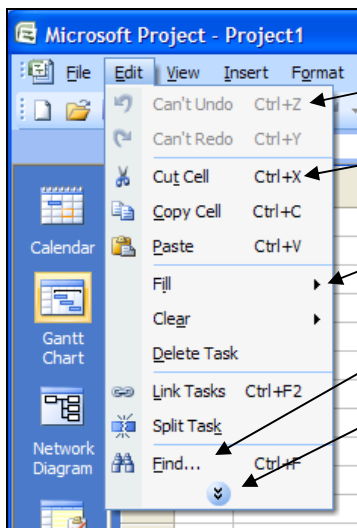


Perceba que existe uma endentação entre os símbolos, o que representa a hierarquia das janelas. O Projeto se encontra dentro da janela principal do Project, por isso sua representação em um nível interno. Se a janela do Project for fechada, a do arquivo sobre a mesma.

Barra de Menu

Apresenta todos os comandos disponíveis para serem aplicados em nosso projeto. Para acessar:

- Clique com o mouse no nome do comando desejado;
- OU, Pressione ALT + a letra sublinhada (HotKey) do nome do comando desejado;
- OU, Pressione ALT para ativar a Barra de Menu e movimente-se utilizando as setas do teclado



Opções em cinza: comando não disponível no momento

Teclas de Atalho

Opções com seta lateral: abrem sub menu

Opções com reticências: abrem caixa de diálogo

Setas para ampliar menu

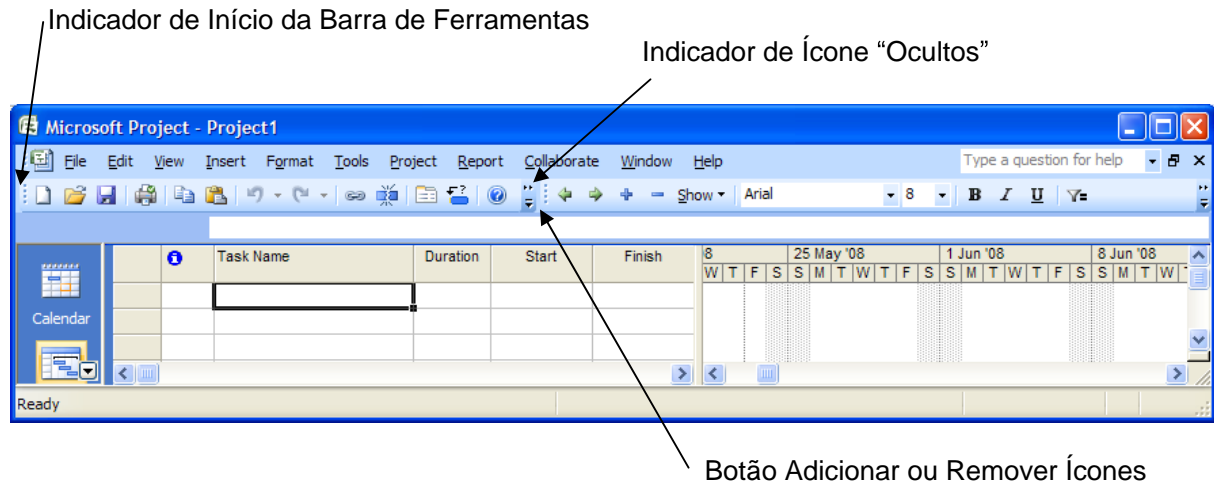
Toda vez que você clicar em um menu, perceba que no fim da lista de comandos, existe uma seta dupla apontando para baixo. Se você deixar o ponteiro do mouse um breve intervalo sobre qualquer comando, ou clicar diretamente na seta dupla, o menu é expandido por completo.

Esse recurso pode ser desabilitado através do comando:

- VIEW + TOOLBARS + CUSTOMIZE
- Guia OPTIONS, ative MENUS ALWAYS SHOW FULL MENUS.

Barra de Ferramenta

Quando você executa o Project pela primeira vez, as Barras de Ferramentas STANDARD e FORMATTING estão compartilhando a mesma linha, por isso, se tem a impressão que apenas uma barra de ferramentas está sendo apresentada.



- Indicador de Início da Barra de Ferramentas: coloque o mouse sobre ele, e ícone de 4 setas é apresentado, para que você possa mover a Barra de Ferramentas para outra localidade.
- Indicador de Ícones "Ocultos": como não há espaço suficiente para visualizar todos os ícones da barra de ferramentas, utilize esse ícone para visualizar os demais ícones. Conforme você utiliza um ícone "oculto", ele troca de lugar com um ícone que esteja visível, respeitando a regra dos mais recém-usados.
- Botão Adicionar ou Remover Ícones: utilize esse atalho para personalizar as Barras de Ferramentas, para adicionar e remover novos ícones.

Barras de Ferramentas em linhas diferentes:

Para que as Barras de Ferramentas fiquem em linhas diferentes, conseqüentemente com mais espaço para apresentar seus ícones, execute uma das 2 tarefas:

- Mova uma das Barras de Ferramentas para outra posição
- OU
- VIEW + TOOLBARS + CUSTOMIZE
 - Guia OPTIONS, desative SHOW STANDARD AND FORMATTING TOOLBARS ON TWO ROWS.

Barra de Ferramentas Padrão



Novo Projeto, Abrir, Salvar



Imprimir, Visualizar Impressão, Verificar Ortografia



Recortar, Copiar, Colar, Ferramenta Pincel (Copia Formatação)



Desfazer e Refazer a ação executada.



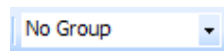
Inserir Hyperlink



Vincular Tarefas, Desvincular Tarefas, Dividir Tarefa.



Informações da Tarefa Ativa, Anotações da Tarefa, Task Drivers, Atribuir Recursos.



Agrupar por.



Aumentar Zoom, Diminuir Zoom, Ir para a Tarefa Seleccionada.

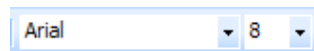


Copiar Figura, Assistente do Office.

Barra de Ferramentas Formatting



Recuo para a esquerda, Recuo, Mostrar Subtarefa, Ocultar Subtarefa, Mostrar (Ocultar / Exibir).



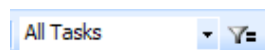
Fonte: tipo e tamanho



Negrito, Itálico e Sublinhado



Esquerda, Centralizar, Direita



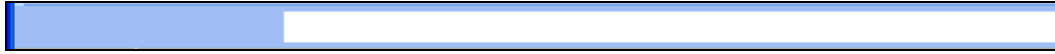
Filtros, Auto Filtro



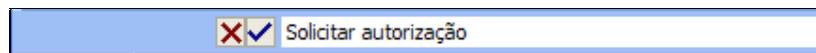
Assistente de Gráfico de Gant

Barra de Entrada


A Barra de Entrada é utilizada para se digitar a informação que será inserida em tabelas ou campos.




Quando iniciamos a digitação de alguma informação, a Barra de Entrada fica ativa, aguardando a confirmação ou cancelamento da entrada:



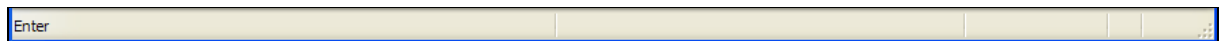
São apresentados os botões:

 : Para cancelamento, correspondendo à tecla ESC. Uma vez pressionado, toda a informação digitada, é cancelada.

 : Para confirmação, correspondendo à tecla ENTER. Uma vez pressionado, toda a informação digitada é confirmada e armazenada em seu projeto.

Barra de Status

Exibe informações sobre o projeto.




- Lado Esquerdo: exibe o modo de trabalho corrente: Read, Enter, Edit.

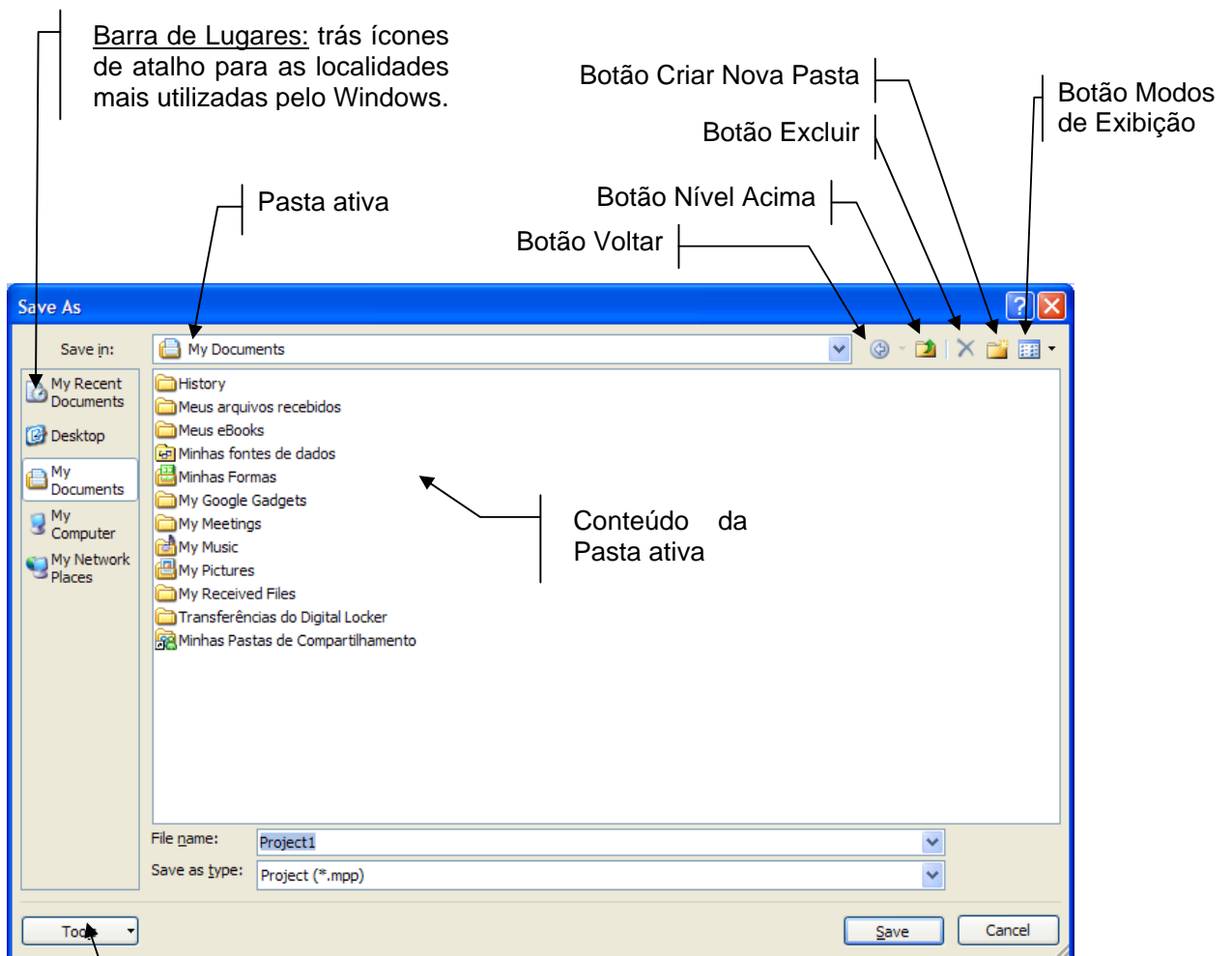
Manipulação de Arquivos

Salvando um Projeto

No Project temos duas opções para salvar um Projeto (arquivo):

- **SAVE :** Salva o arquivo ativo pela primeira vez ou atualiza-o

No menu FILE , selecione SAVE, ou clique o ícone  na Barra de Ferramenta. Se for a primeira vez que você está salvando o arquivo, a caixa de diálogo SAVE AS é apresentada, caso contrário, o arquivo é simplesmente salvo sem nenhuma outra confirmação.



TOOLS:

- Delete, Rename, Map Network Drive,
- Properties
- General Option, onde localiza-se a opção PROTECTION PASSWORD

- ✓ Na caixa *FILE NAME*, digite um nome para o arquivo, ou aceite a sugestão do Project: PROJECT1. O nome do arquivo pode ter 255 caracteres.
 - ✓ Em *SAVE AS TYPE*, informe o tipo de arquivo a ser salvo, na maioria dos casos esse item não é alterado, pois trabalhamos com o padrão PROJECT (*.MPP).
 - ✓ Pressione botão *SAVE* para concluir a gravação.
-
- **SAVE AS:** Salva o arquivo ativo com outro nome, diretório ou unidade de disco

Como explicado acima, a caixa de diálogo *SAVE AS* só aparece na 1ª vez que salvamos o arquivo, se você desejar qualquer alteração no nome, diretório ou unidade de disco onde o arquivo está armazenado, deve utilizar o comando *FILE + SAVE AS*.


Essa é a diferença entre *SAVE* e *SAVE AS*, *SAVE* só mostra a caixa de diálogo na primeira vez que salva, já o *SAVE AS* apresenta a caixa de diálogo sempre.

Extensões do Project

Tipo de Projeto	Extensões
Arquivos de Projeto	.MPP
Arquivos de Modelo	.MPT
Arquivos de Área de Trabalho	.MPW
Arquivos de texto ASCII	.MPX

Abrindo um Projeto

Para abrir um Projeto já existente.

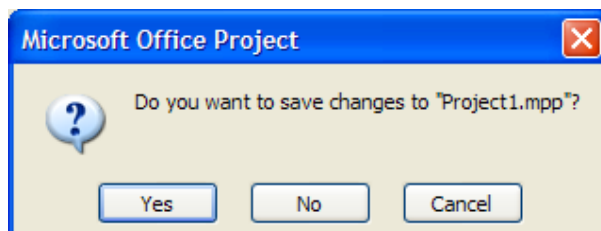
- No menu FILE
- Selecione OPEN ou o ícone  da Barra de Ferramenta Standard, e a seguinte caixa de diálogo é apresentada:

Fechando um Projeto

Para fechar seu Projeto ao terminar de trabalhar:

- No menu FILE, selecione CLOSE

Caso você tenha feito alterações e não tenha salvo o arquivo, o Project apresenta uma mensagem alertando para que seja salvo.



<i>Yes</i>	Fecha o arquivo, salvando-o.
<i>No</i>	Fecha o arquivo e não salva.
<i>Cancel</i>	Retorna ao arquivo

Saindo do Project

- No menu FILE
- Selecione EXIT

Ou,

- Dê dois cliques no Menu de Controle do Project

Se houver arquivos abertos que ainda não foram salvos, o Project exibirá a seguinte caixa, perguntando se deseja salva-lo.

Teclas de Navegação

Tecla	Área	Resultado
← ou →	Campos de Formulário	Caracter à Esquerda ou à Direita
↑ ou ↓	Campos de Formulário	Caracter acima ou abaixo
HOME ou END	Campos de Formulário	Início ou fim da linha.
ALT PGUP ou ALT PGDN	Gráficos de Gant	Uma janela à esquerda ou à direita (por colunas inteiras nas tabelas).
CTRL HOME ou CTRL END	Gráficos de Gant	Topo ou base do gráfico nessa data
ALT HOME ou ALT END	Gráficos de Gant	Data inicial ou final do projeto.
HOME ou END	Gráficos de Diagrama de Rede	Percorre a janela do gráfico de cima abaixo.
← ou →	Gráficos Diagrama de Rede	Tarefa à Esquerda ou à Direita
↑ ou ↓	Gráficos Diagrama de Rede	Tarefa acima ou abaixo
CTRL HOME ou CTRL END	Gráficos Diagrama de Rede	Primeira ou última tarefa
TAB ou SHIFT TAB	Gráficos Diagrama de Rede	Tarefa à esquerda ou à direita.
ALT ← ou ALT →	Gráficos de Gant	Desloca-se à esquerda ou à direita em pequenos aumentos.
← ou →	Tabelas	Campo à Esquerda ou à Direita
↑ ou ↓	Tabelas	Campo acima ou abaixo
CTRL ↑ ou CTRL ↓	Tabelas	Primeira ou última linha possível
HOME ou END	Tabelas	Primeiro ou último campo na linha.
CTRL HOME ou CTRL END	Tabelas	Primeiro campo da primeira linha ou último campo da última linha.
PGUP ou PGDN	Tabelas & Gráficos de Gant/Diagrama de Rede	Uma janela acima ou abaixo (por linhas inteiras nas tabelas)
F5	Tabelas & Gráficos de Gant/Diagrama de Rede	Vai para a data ou número de identificação específica.
CTRL PGUP ou CTRL PGDN	Tabelas & Gráficos Diagrama de Rede	Uma janela à esquerda ou à direita (por colunas inteiras nas tabelas).
TAB ou SHIFT TAB	Tabelas/Campos de Formulário	Campo à esquerda ou à direita

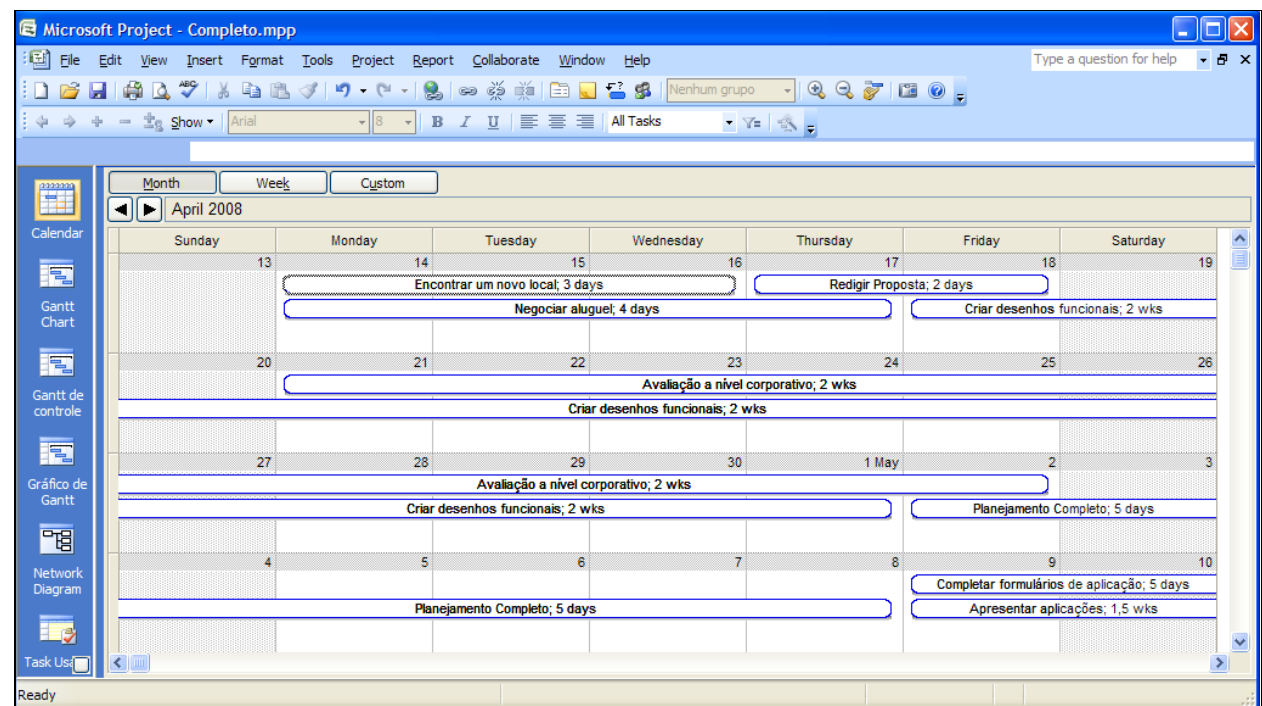
Modos de Visualização do Project

Os modos do Project incluem formatos tradicionais de gerenciamento de projetos, tais como Network Diagram (Diagrama de Rede) e de Gantt Chart (Gráfico de Gantt), bem como formatos especializados para entrada de dados e sua exibição. Os usuários podem trabalhar com os modos fornecidos ou criar os seus próprios modos personalizados.

Existem oito modos principais, sendo o painel do Gantt Chart (Gráfico de Gantt) o modo padrão.

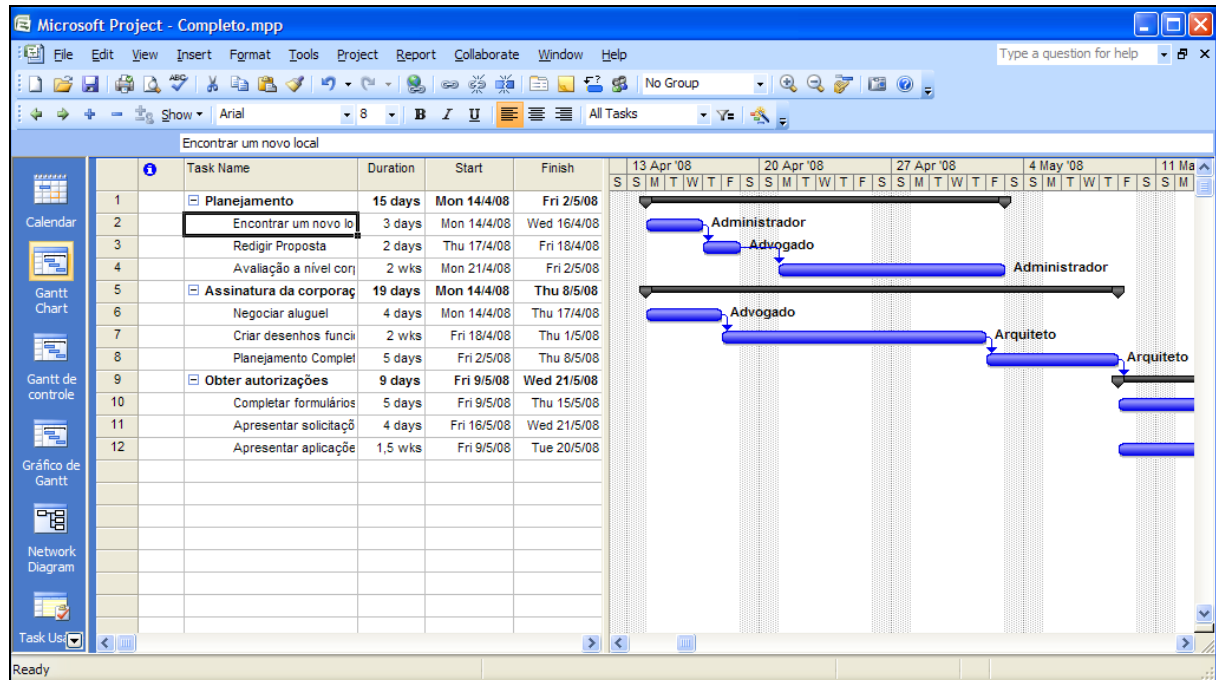
Calendar - Calendário

As tarefas marcadas são exibidas em formato de agenda para representar a sua duração durante as semanas do mês.



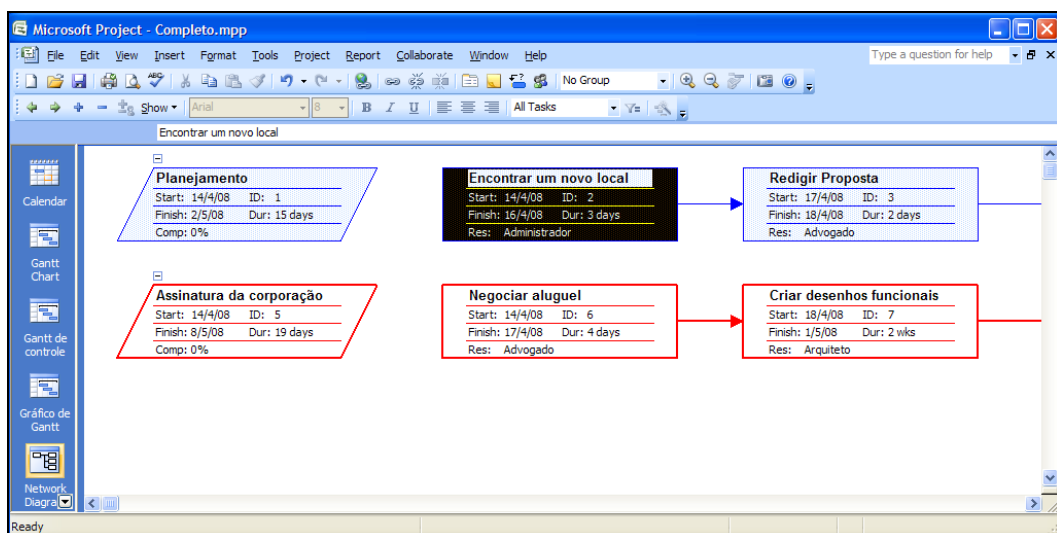
Gant Chart - Gráfico de Gant

O Gráfico de Gant é constituído por uma tabela que relaciona as tarefas e suas informações, e um gráfico que exibe a duração das tarefas e seus relacionamentos.



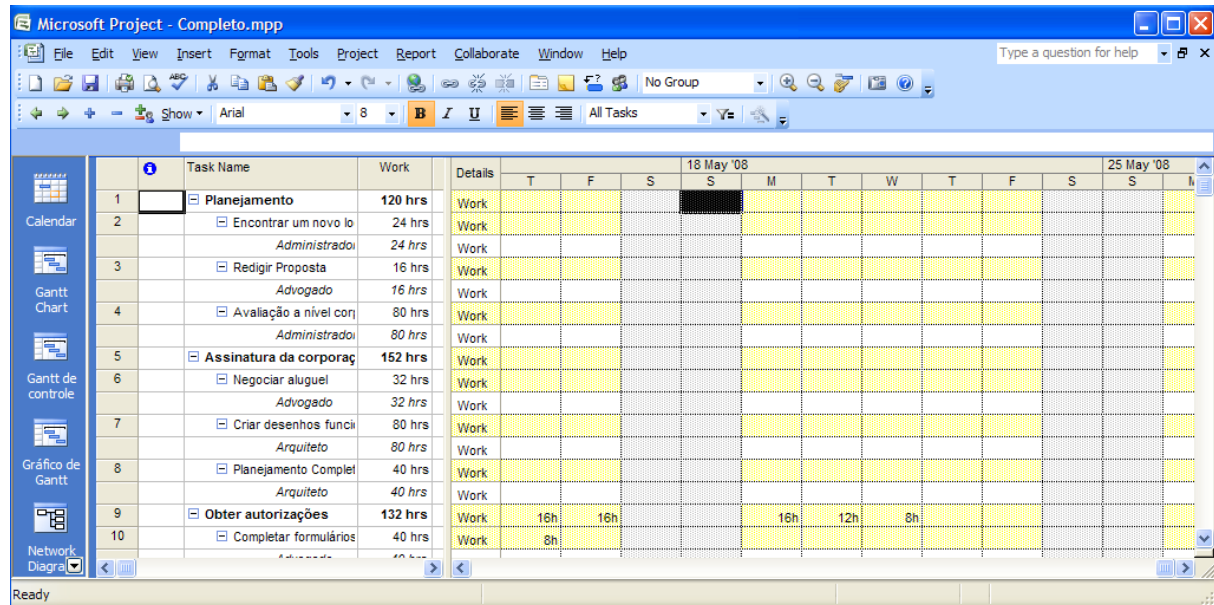
Network Diagram - Gráfico de Diagrama de Rede

Este fluxograma exibe o projeto com as tarefas em caixas ou nós. As linhas entre os nós representam elos entre as tarefas sucessoras e predecessoras. Cada nó exibe cinco campos de informação pertinente a essa tarefa.



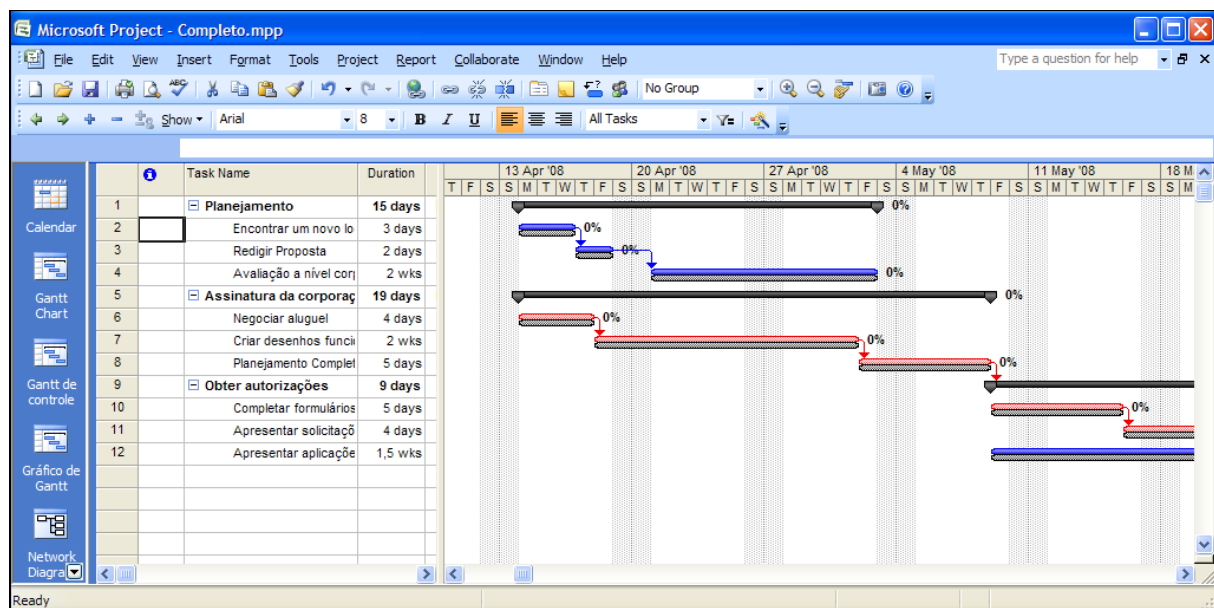
Task Usage – Utilização das Tarefas

Esta tabela mostra a distribuição de custos e de trabalho para cada recurso em um período de tempo específico.



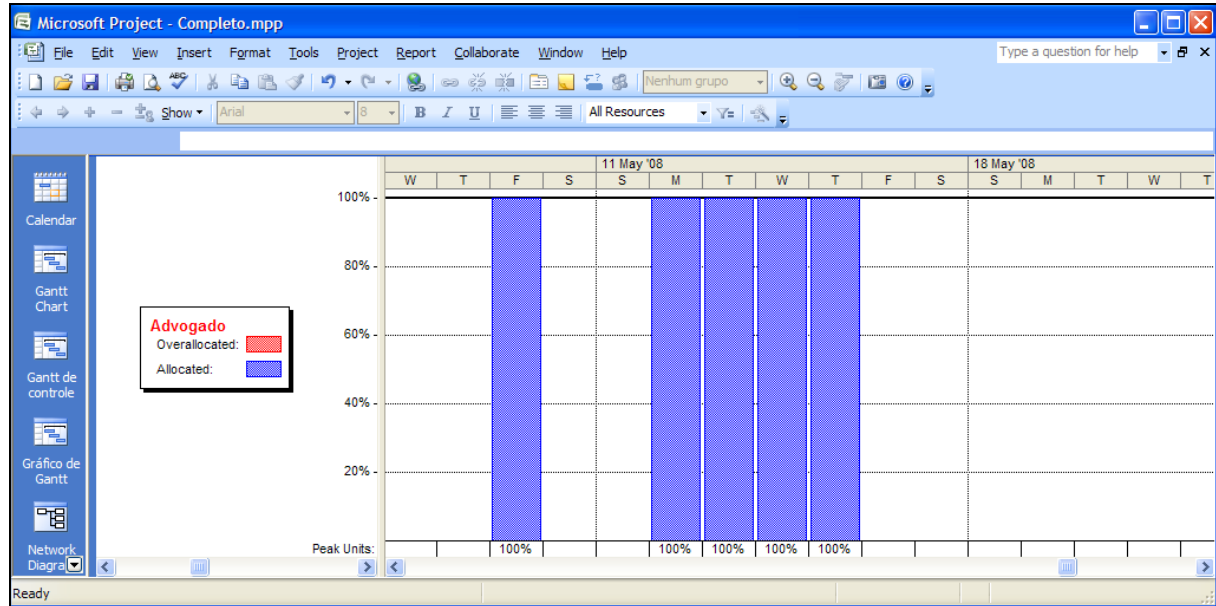
Tracking Gant – Gant de Controle

Este gráfico exibe o acompanhamento do realizado com a linha de base (projetado).



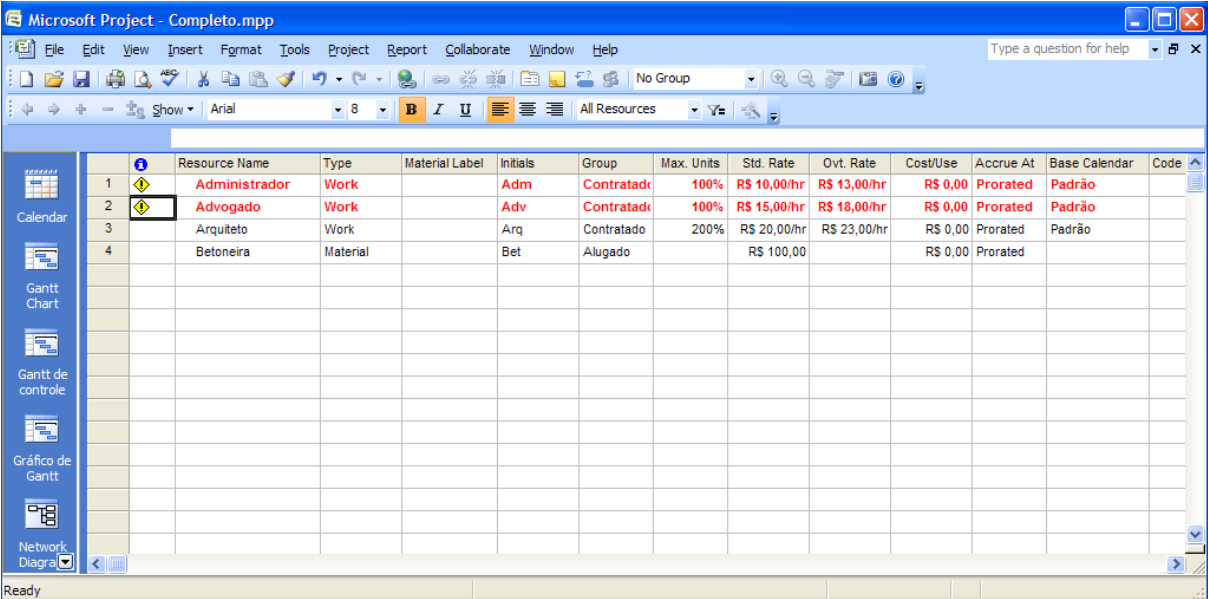
Resource Graph - Gráfico de Recursos

Este gráfico exibe a colocação dos recursos, trabalho ou custo de um recurso durante um período de tempo.



Resource Sheet – Planilha de Recursos

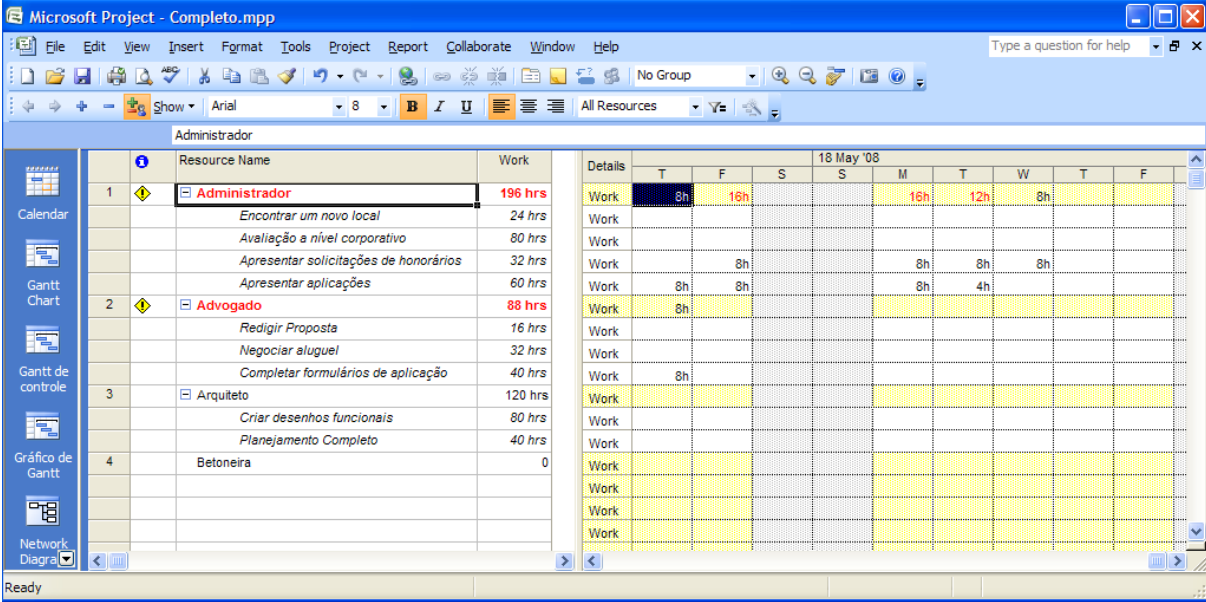
Este formato de planilha mostra a informação sobre cada recurso, tal como: taxa de pagamento, quantidade de pagamento, quantidade de horas de trabalho designadas e custo (inicial e real)



	Resource Name	Type	Material Label	Initials	Group	Max. Units	Std. Rate	Ovt. Rate	Cost/Use	Accrue At	Base Calendar	Code
1	Administrador	Work		Adm	Contratado	100%	R\$ 10,00/hr	R\$ 13,00/hr	R\$ 0,00	Prorated	Padrão	
2	Advogado	Work		Adv	Contratado	100%	R\$ 15,00/hr	R\$ 18,00/hr	R\$ 0,00	Prorated	Padrão	
3	Arquiteto	Work		Arq	Contratado	200%	R\$ 20,00/hr	R\$ 23,00/hr	R\$ 0,00	Prorated	Padrão	
4	Betoneira	Material		Bet	Alugado		R\$ 100,00		R\$ 0,00	Prorated		

Resource Usage – Planilha de Utilização dos Recursos

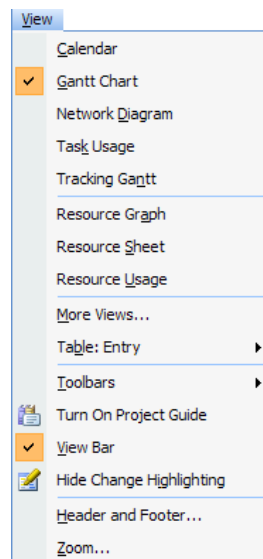
Esta tabela mostra a distribuição de custos e de trabalho para cada recurso em um período de tempo específico.



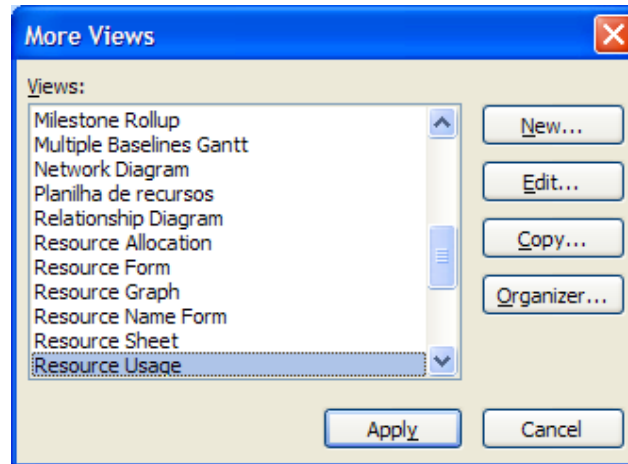
Administrador		Work	18 May '08								
Resource Name			T	F	S	S	M	T	W	T	F
1	Administrador	196 hrs	8h	16h			16h	12h	8h		
	Encontrar um novo local	24 hrs									
	Avaliação a nível corporativo	80 hrs									
	Apresentar solicitações de honorários	32 hrs									
	Apresentar aplicações	60 hrs		8h			8h	8h	8h		
2	Advogado	88 hrs	8h	8h			8h	4h			
	Redigir Proposta	16 hrs									
	Negociar aluguel	32 hrs									
	Completar formulários de aplicação	40 hrs	8h								
3	Arquiteto	120 hrs									
	Criar desenhos funcionais	80 hrs									
	Planejamento Completo	40 hrs									
4	Betoneira	0									

Alternando entre os modos

1. Selecione o comando VIEW. Nesse menu encontramos os 8 primeiros itens, que representam os principais modos do Project.



Juntamente com esses 8 modos principais, existem outros modos adicionais definidos pelo Project, como também, podemos criar visualizações personalizadas, tudo isso através do comando VIEW + MORE VIEWS:



Onde:

New Permite a criação de uma nova visualização.

Edit Configura a visualização ativa.

Copy Cria uma nova criação a partir de uma já existente.

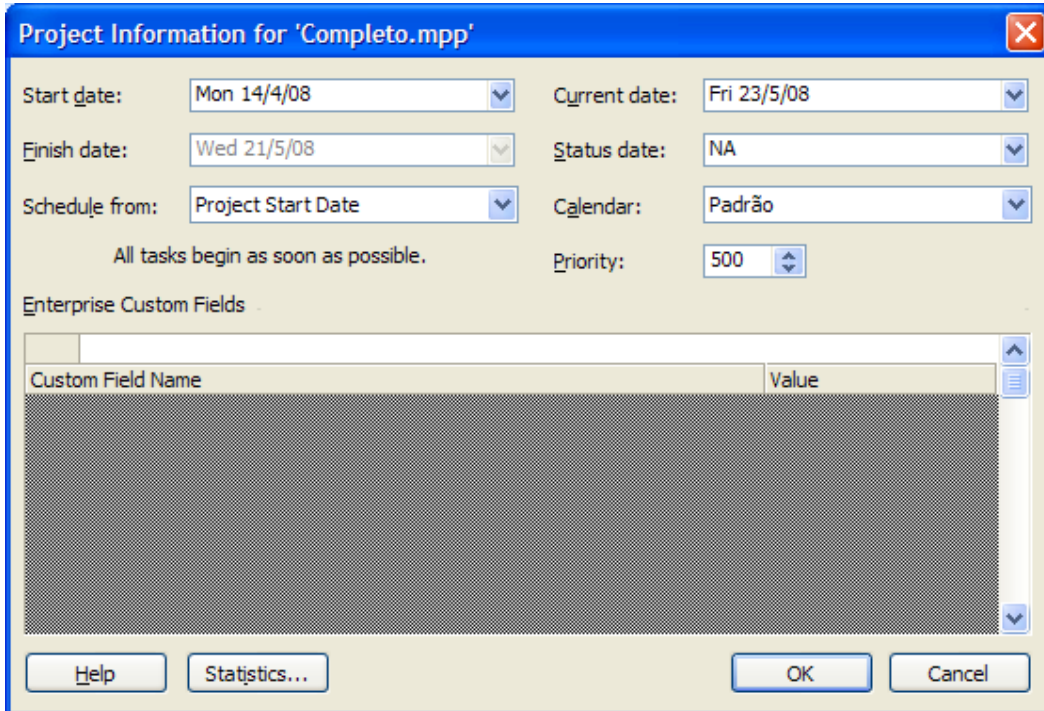
Organizer Permite a configuração da visualização no modelo GLOBAL.MPT do Project.

Apply Aplica a visualização escolhida.

Desenvolver um Projeto

Informações de um Projeto

Quando iniciamos um novo projeto, devemos cadastrar as informações essenciais de nosso projeto, utilize para isso o menu PROJECT + PROJECT INFORMATION.



Project Information for 'Completo.mpp'

Start date: Mon 14/4/08 Current date: Fri 23/5/08

Finish date: Wed 21/5/08 Status date: NA

Schedule from: Project Start Date Calendar: Padrão

All tasks begin as soon as possible. Priority: 500

Enterprise Custom Fields

Custom Field Name	Value

Buttons: Help, Statistics..., OK, Cancel

Onde:

Start Date.....Quando ativo, permite determinar a data de início do projeto.

Finish Date.....Quando ativo, permite determinar a data de fim do projeto.

Schedule from:.....Nesse item temos que definir se o projeto deve ter suas tarefas baseadas em uma Data Inicial ou em uma Data Final.

Current DateDetermina qual a data corrente que o projeto deve assumir.

Status DateVocê pode definir uma data de status do projeto para calcular os valores dos campos da tabela Valor acumulado. O Microsoft Project calculará o valor desses campos com base no trabalho e nos custos reais até a data de status do projeto. Se você não definir a data de status do projeto, o Microsoft Project usará a data atual para calcular esses campos.

CalendarDefine qual calendário de trabalho será utilizado no projeto.

Priority.....Determina a prioridade padrão das tarefas a serem criadas no projeto.

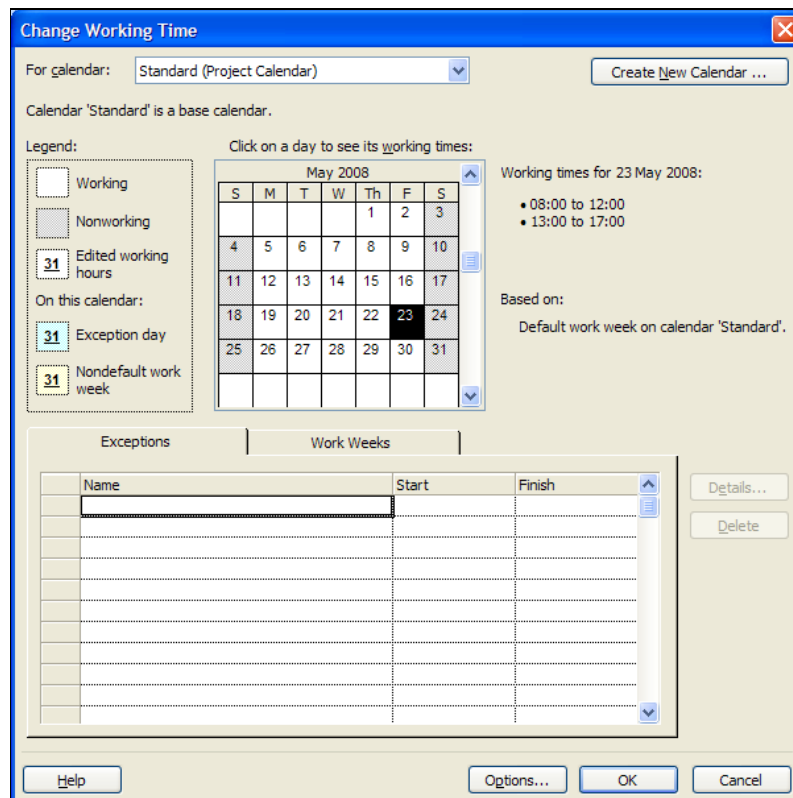
Statistics.....Apresenta a caixa de diálogo PROJECT STATISTICS, contendo informações do seu projeto.

Calendário

O Calendário é uma outra configuração muito importante de seu projeto. O calendário especifica as horas de trabalho, dias de trabalho e férias do projeto. O projeto pode ter mais que um calendário, que será aplicado em grupos específicos de seu projeto (ex: turno da noite).

O Project já trás um calendário PADRÃO, no qual assume-se dia de trabalho de segunda a sexta no horário das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00hs, sendo que o Project trabalho no período de tempo de 01/01/1.984 a 31/12/2.049.

1. Selecione TOOLS e o item CHANGE WORKING TIME. A seguinte caixa de diálogo é apresentada:



Onde:

For CalendarIndica o calendário em questão, que deve ser alterado.

Create New Cal.....Permite que vc crie um novo calendário, sem alterar o standard.

Área de Calendário ..Apresenta o desenho do calendário, e ao clicar sobre uma data , do lado direito, ele apresenta o período de trabalho naquela data.

ExceptionsNessa grid devem ser cadastrados os períodos de feriado, férias e folga.

Work Weeks.....Nessa grid deve ser configurado os dias e horários de trabalho.

2. Selecione as opções desejadas e clique em OK.

Tarefas

Tarefa: Atividade que tem início e fim. A conclusão de uma tarefa é importante para a conclusão do projeto. Os projetos são constituídos de tarefas, e a Planilha de Tarefas da visualização Gráfica de Gant é o melhor local para inserir sua listagem de tarefas.

Cada tarefa cadastrada inclui 3 informações essenciais:


- I..... Campo de identificação criado automaticamente, representando o número da linha onde se encontra a tarefa, iniciando em 1.
- Task Name Descrição da tarefa a ser executada.
- Duration Define quanto tempo essa tarefa demora a ser executada, sendo que pode ser inserida em 5 unidades: minutos (Min), horas (Hr), dias (Day), semanas (Wk) e mês (Mon)

Inserir Tarefas


1. Na Planilha de Tarefas (VIEW + GANT CHART), posicione seu cursor na primeira célula em branco da coluna Task Name.
2. Insira uma descrição para sua tarefa e pressione:
 - ENTER.....Para completar a entrada e descer para a próxima célula.
 - TABPara completar a entrada e avançar para o próximo campo.
 - SETASPara completar a entrada e mover-se na direção correspondente.
3. Insira uma DURATION para a tarefa cadastrada. Caso você não cadastre uma duração, o Project assume duração de 1DAY?, a presença da ? (interrogação) em qualquer duração, indica que essa duração é estimada.

Caso você deseje inserir uma tarefa entre outras que já foram inseridas, você pode utiliza o comando INSERT + NEW TASK, ou pressione o botão INSERT/INS:

1. Toda vez que o Project inseri uma nova tarefa entre uma sequência de tarefas já existentes, a tarefa é inserida acima da tarefa selecionada, então, posicione seu cursor na posição desejada.

		Task Name	Duration
1		Planejamento	1 day
2		Encontrar um novo local	3 days
3		Redigir proposta	2 days
4		Obter autorizações	2 wks
5		Reforma	1 mon
6		Mudança	1 day

2. Selecione o comando INSERT e o item NEW TASK, ou simplesmente pressione a tecla INSERT/INS.


		Task Name	Duration
1		Planejamento	1 day
2		Encontrar um novo local	3 days
3		Redigir proposta	2 days
4			
5		Obter autorizações	2 wks
6		Reforma	1 mon
7		Mudança	1 day

Editar o conteúdo da Tarefa

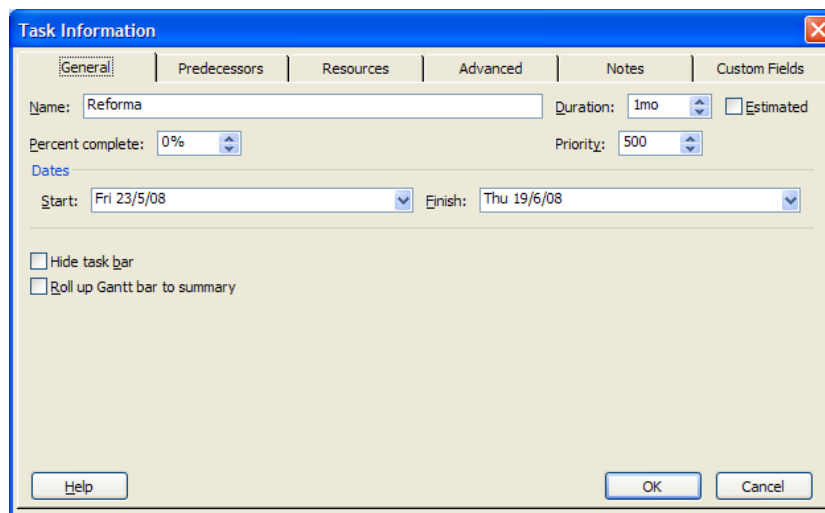
A Barra de Entrada da tela do Project, pode ser usada para editar o conteúdo de um campo.

1. Selecione a célula contendo o texto a editar.
2. Dê um clique na Barra de Entrada OU pressione a tecla F2.
3. Edite o conteúdo e confirme a alteração.

OU

Outra maneira de editar as informações da tarefa, é pressionando duplamente o mouse sobre a tarefa ou utilizando o ícone  TASK INFORMATION. A caixa de diálogo TASK INFORMATION é apresentada, sendo composta por 6 guias, onde encontramos as configurações de uma tarefa.

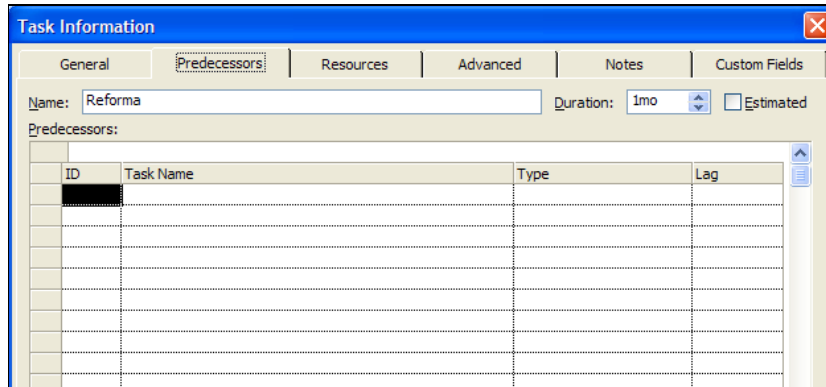
Guia GENERAL:



- Name Apresenta o nome da tarefa.
- Duration Apresenta a duração da tarefa.
- Percent complete Determina quanto % da tarefa, já foi executado.
- Priority Defini a prioridade da tarefa.
- Dates Apresenta as datas de início e fim da tarefa.
- Hide task bar Se ativo, inibe a exibição dessa tarefa no Gráfico de Gant.
- Roll up Gantt bar to Summary . Se essa tarefa fizer parte de uma tarefa sumário, quando ativo, esse configuração reflete a barra da tarefa na representação da Tarefa Sumário.

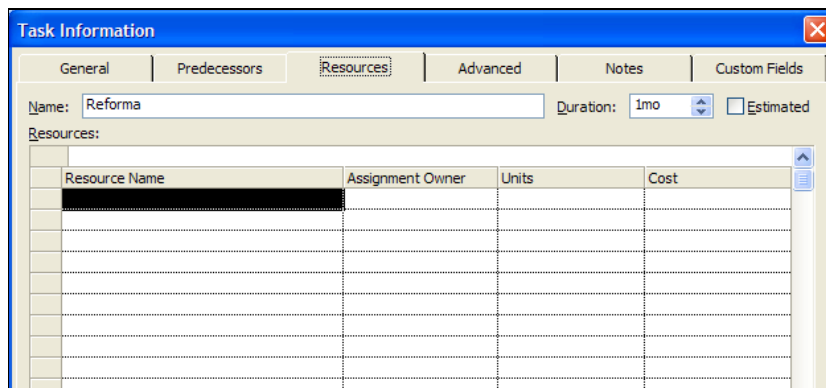
Guia PREDECESSORS:

Depois de decidir a ordem das suas tarefas, você estará pronto para colocá-las em seqüência vinculando tarefas relacionadas. Por exemplo, algumas tarefas podem precisar ser terminadas antes de uma tarefa **Sucessora** (é uma tarefa não pode ser iniciada ou terminada até que outra tarefa comece ou termine). Outras podem depender da data de início de uma tarefa **Predecessora** (é uma tarefa que deve iniciar ou terminar antes que outra tarefa inicie ou termine).



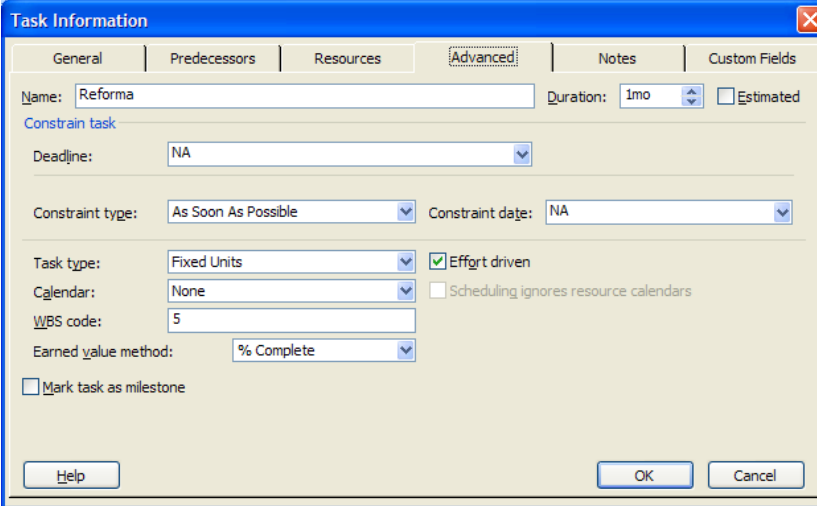
Task name Apresenta o nome da tarefa.
 Duration Apresenta a duração da tarefa.
 Predecessors..... Apresenta os relacionamentos que a tarefa possui, informando o ID e TASK NAME da tarefa com a qual a tarefa ativa possui relacionamento, o TYPE do relacionamento e o LAG (tempo de espera ou de avanço)

Guia RECURSOS:



Name Apresenta o nome da tarefa.
 Duration Apresenta a duração da tarefa.
 Resource Apresenta as quantidades e recursos associados a essa tarefa.

Guia ADVANCED:



NameApresenta o nome da tarefa.

DurationApresenta a duração da tarefa.

DeadlinePrazo Final – determine até quando a tarefa pode ser concluída.

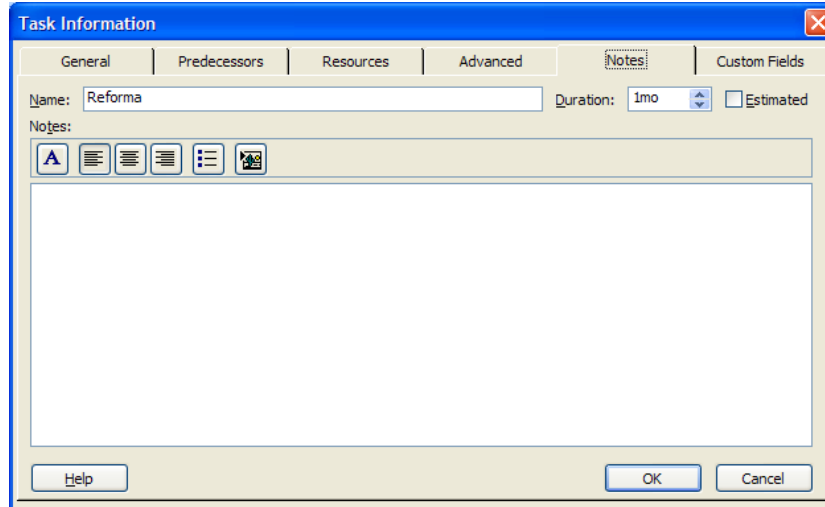
Constraint TypeAs restrições permitem que você imponha limites quanto à maneira como o Microsoft Project calculará as datas de início e término das tarefas:

1. As Late as Possible - O Mais Tarde Possível: Agenda a tarefa para que ela inicie o mais tarde possível sem atrasar as tarefas subsequentes. Não insira uma data de restrição com essa restrição.
2. As Soon as Possible - O Mais Breve Possível: Agenda a tarefa para que ela inicie o quanto antes. Essa é a restrição padrão para tarefas. Não insira uma data de restrição com essa restrição.
3. Finish no Earlier than - Não Terminar Antes De: Agenda a tarefa para que ela termine em uma data específica ou após essa data. Use essa restrição para se certificar de que uma tarefa não terminará antes de uma data específica.
4. Finish no Later than - Não Terminar Depois De: Agenda a tarefa para que ela termine em uma data específica ou antes dessa data. Use essa restrição para se certificar de que uma tarefa não terminará após uma data específica.
5. Must Finish - Deve Terminar Em: Agenda a tarefa para que ela termine em uma data específica. Define as datas de término antecipado, agendado e atrasado com a data inserida, e fixa a tarefa na agenda.
6. Must Start on - Deve Iniciar Em: Agenda a tarefa para que ela inicie em uma data específica. Define as datas de início antecipado, agendado e atrasado com a data inserida, e fixa a tarefa na agenda.
7. Start No Earlier than - Não Iniciar Antes De: Agenda a tarefa para que ela inicie em uma data específica ou após essa data. Use essa restrição para se certificar de que uma tarefa não iniciará antes de uma data específica.

8. Start No Later than - Não Iniciar Depois De: Agenda a tarefa para que ela inicie em uma data específica ou antes dessa data. Use essa restrição para se certificar de que uma tarefa não iniciará após uma data específica.

- Task Type Define o tipo da duração da tarefa
1. Duração Fixa
 2. Trabalho Fixo
 3. Unidades Fixas
- Effort Driven Controlada pelo empenho Ao atribuir recursos adicionais a uma tarefa, a duração será reduzida para refletir a adição dos recursos. Se desejar que a duração de uma tarefa permaneça a mesma independentemente dos recursos atribuídos, desmarque a caixa de seleção Com empenho.
- Calendar Determine o calendário a ser utilizado para a tarefa.
- WBS Code Informa o WBS - EDT (Estrutura de Trabalho) da tarefa.
- Earned Value Method
- Mark task as milestone Mantém a duração da tarefa, mas a apresenta como uma etapa/marco (tarefas com duração = zero).

Guia NOTES:



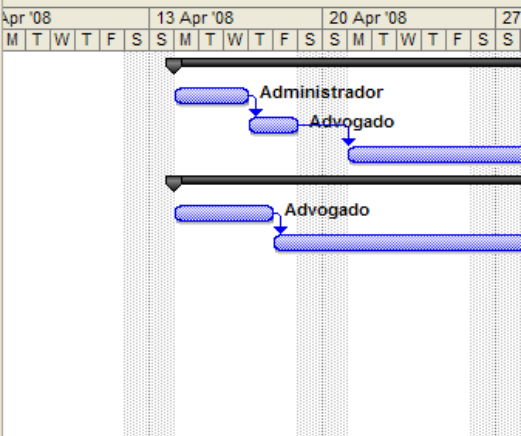
- Name Apresenta o nome da tarefa.
- Duration Apresenta a duração da tarefa.
- Notes Permite a entrada de texto que será considerado como nota, que não será apresentada na Planilha de Tarefas e que só irá ser impressa, se for configurada no comando FILE + PAGE SETUP

Editando Várias Tarefas Simultaneamente

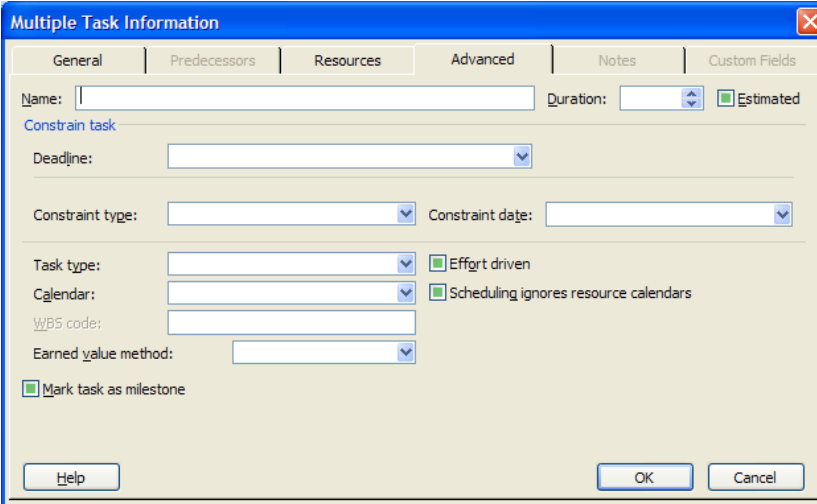
Quando desejamos atribuir um valor X para um dos campos de várias tarefas, podemos utilizar a formatação de Múltiplas Tarefas, para evitar repetitivas formatações.

1. Selecione todas as tarefas que deseja alterar a formatação.

Task Name	Duration	Start	Finish	Pred
1 Planejamento	15 days	Mon 14/4/08	Fri 2/5/08	
2 Encontrar um novo	3 days	Mon 14/4/08	Wed 16/4/08	
3 Redigir Proposta	2 days	Thu 17/4/08	Fri 18/4/08	2
4 Avaliação a nível c	2 wks	Mon 21/4/08	Fri 2/5/08	3
5 Assinatura da corpor	19 days	Mon 14/4/08	Thu 8/5/08	
6 Negociar aluguel	4 days	Mon 14/4/08	Thu 17/4/08	
7 Criar desenhos fur	2 wks	Fri 18/4/08	Thu 1/5/08	6
8 Planejamento Comp	5 days	Fri 2/5/08	Thu 8/5/08	7
9 Obter autorizações	9 days	Fri 9/5/08	Wed 21/5/08	8
10 Completar formulár	5 days	Fri 9/5/08	Thu 15/5/08	
11 Apresentar solicita	4 days	Fri 16/5/08	Wed 21/5/08	10
12 Apresentar aplicaç	1,5 wks	Fri 9/5/08	Tue 20/5/08	





2. Selecione o comando PROJECT e o item TASK INFORMATION, ou simplesmente o ícone . A caixa de diálogo MULTIPLE TAS INFORMATION é apresentada:



3. Efetue todas as alterações desejadas, lembrando que as alterações efetuadas, surtiram efeito em todas as tarefas selecionadas.
4. Pressione o botão OK.

Copiar Tarefas

1. Selecione a linha inteira da tarefa que deseja copiar, para isso, dê um clique sobre o número da linha da tarefa.
2. Selecione o comando EDIT e a opção COPY, ou simplesmente o ícone 
3. Selecione uma célula na linha de tarefa, acima da qual a tarefa copiada deve ser inserida.
4. Selecione o comando EDIT e a opção PASTE, ou simplesmente o ícone 

Atalho:

Arraste com o mouse e com a tecla CTRL pressionada, o número da tarefa que deseja mover. Um indicador cinza informará onde a tarefa copiada será inserida quando o botão do mouse for solto.

Remover Tarefas

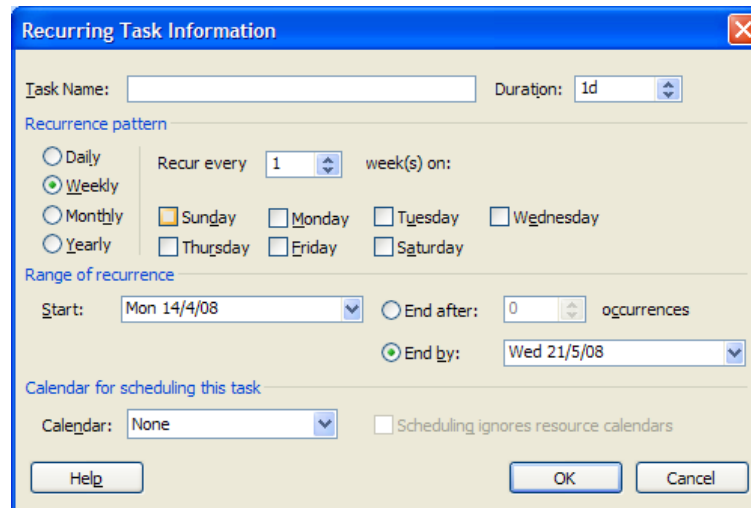
1. Posicione o cursor em qualquer parte da linha da tarefa que deseja remover.
2. Pressione o comando EDIT e o item DELETE TASK, ou simplesmente a tecla DEL.

Obs: Se você deseja deletar apenas uma das informações de sua tarefa, selecione a informação que deseja deletar e pressione CTRL + DEL, ou o comando EDIT + CLEAR + CONTENTS.

Recurring Task - Tarefa Recorrente

O recurso Tarefa Recorrente permite inserir uma tarefa que se repete em intervalos específicos ao longo do projeto. Exemplo: reunião semanal de acompanhamento de projetos.

1. Coloque o cursor na linha onde a tarefa recorrente deve ser inserida. Ao definir as opções da tarefa recorrente, tem que se especificar a data inicial, sendo assim, o posicionamento da tarefa é mais para aparência visual.
2. Selecione INSERT e o item RECURRING TASK. A seguinte caixa de diálogo é apresentada:

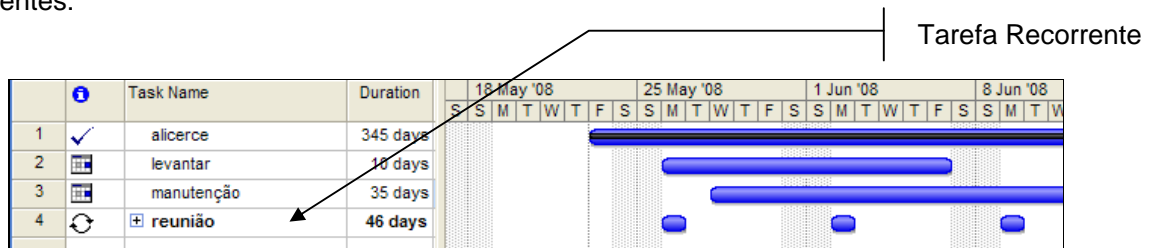


Onde:

- Task Name.....Insira a descrição da tarefa.
- DurationDetermine a duração da tarefa.
- Recurrence Pattern.....Determine quando a tarefa ocorre: Diariamente, Semanalmente, Mensalmente e Anualmente e tipo de repetição.
- Range of recurrenceDefini o Início da ocorrência, e Quantas Vezes devem se repetir OU Até Quando deve se repetir.
- Calendário for schedulingDefini qual calendário deve ser aplicado.
- This task


3. Selecione as opções desejadas e pressione o botão OK.

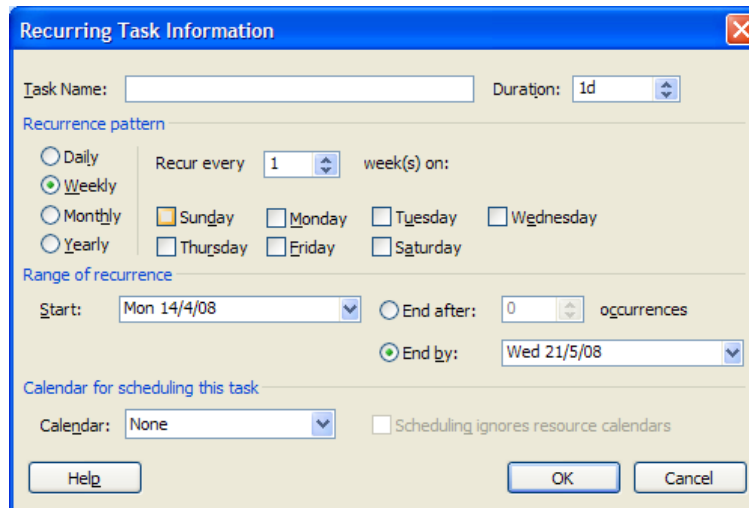
Ao criar uma tarefa recorrente, o Project cria uma Tarefa Sumário, que agrupa todas as tarefas recorrentes:



Alterando Tarefas Recorrentes

Vejam os passos necessários para alterar uma tarefa repetitiva e afetar automaticamente todas as tarefas subordinadas.

1. Selecione a Tarefa Sumário da Tarefa Repetitiva.
2. Selecione o comando PROJECT e o item RECURRING TASK INFORMATION, ou ícone .



3. Efetue as alterações e pressione o botão OK.

Importante:

Se você alterar uma das subtarefas manualmente, ao utilizar os comandos acima, a subtarefa alterada manualmente não sofrerá a ação, pois se considera diferente das demais.

Para que essa subtarefa volte a alterar-se automaticamente, você deve modificar suas informações manualmente, para que fique igual as demais subtarefas.

Colunas: Campos de Dados

Cada coluna apresentada nas tabelas do Project, representa um campo de dados da tarefa ativa. Essas colunas podem ser personalizadas, alterando-se o título, a largura, como também podemos inserir mais colunas ou excluir colunas das tabelas (consulte Tabelas).

Alterando a Largura

A largura das colunas utilizadas para entradas de tarefas, pode ser alterada, de modo a apresentar as informações da melhor maneira possível para o usuário. Vejamos as várias maneiras de alterar a largura da coluna:

1. Utilizando o mouse e a divisória das colunas:

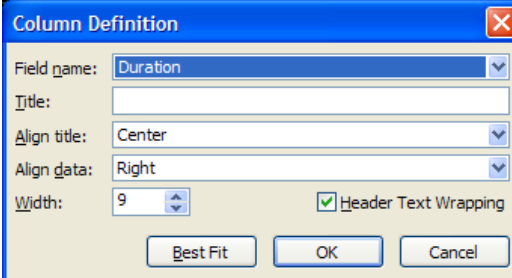
- Posicione o mouse na divisória à direita da coluna que deseja alterar, até que o mouse fique no formato. Arraste a divisória para a direita para aumentar a largura, ou para a esquerda para diminuir a largura.

	Nome da tarefa	Duração
10	Reconectar os computadores	2 dias
11	Mudar o depósito	5 dias
12	Mudança completa	0 dias

- OU, clique duplamente sobre a divisória, que a coluna se ajusta automaticamente ao tamanho necessário para apresentar todas as informações da coluna.

2. Utilizando caixa de diálogo:

- Clique duplamente sobre o cabeçalho da coluna que deseja alterar. A seguinte caixa de diálogo é apresentada:



Onde:

- Field Name Define a informação que é apresentada na coluna ativa.
- Title Informa o título da coluna, sendo que esse título pode ser alterado.
- Align Title Define o alinhamento do título desta coluna
- Align Data Define o alinhamento das informações desta coluna
- Width Permite que você entre a largura desejada para a coluna, sendo que esse valor é medido em quantidade de caracteres.
- Header Text Esse botão ajusta automaticamente a largura da coluna para o tamanho necessário para apresentar a maior entrada existente na coluna.

- Pressione o botão OK.

Vincular Tarefas (Criar relacionamentos)

Para criarmos o relacionamento entre as tarefas, é necessário vincular as tarefas que possuem relacionamento entre si.

1. Selecione as tarefas que devem ser vinculadas.

	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras	20 Dez 98					27 Dez 98						
						D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q
1	Planejamento	1 dia	Seg 21/12/98	Seg 21/12/98		■											
2	Encontrar um no	3 dias	Seg 21/12/98	Qua 23/12/98		■	■	■									
3	Redigir proposta	2 dias	Seg 21/12/98	Ter 22/12/98		■	■										
4	Obter autorizaçã	2 sems	Seg 21/12/98	Sex 01/01/99		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Reforma	1 dia	Seg 21/12/98	Seg 21/12/98		■											

2. Selecione o comando EDIT e o item LINK TASKS, ou simplesmente o ícone .

	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras	20 Dez 98					27 Dez 98						
						D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q
1	Planejamento	1 dia	Seg 21/12/98	Seg 21/12/98		■											
2	Encontrar um no	3 dias	Ter 22/12/98	Qui 24/12/98	1	■	■	■									
3	Redigir proposta	2 dias	Sex 25/12/98	Seg 28/12/98	2	■	■										
4	Obter autorizaçã	2 sems	Seg 21/12/98	Sex 01/01/99		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Reforma	1 dia	Seg 21/12/98	Seg 21/12/98		■											


O relacionamento padrão quando as tarefas são inicialmente vinculadas é “Finish-to-Start”: FS.

Se pretender outro relacionamento, ele pode ser alterado posteriormente, bastando para isso, que você digite após o ID da tarefa com a qual o relacionamento está sendo criado, a sigla do relacionamento desejado.

Verifique também, que ao vincular as tarefas a coluna PREDECESSORS é preenchida automaticamente com o número da tarefa a qual está vinculada. Exemplo: a tarefa 2 está vinculada a tarefa 1. Se você tivesse digitado esse número ao invés de utilizar o comando de vínculo, teríamos obtido o mesmo efeito.

Desvincular Tarefas

1. Selecione as tarefas que deseja desvincular.

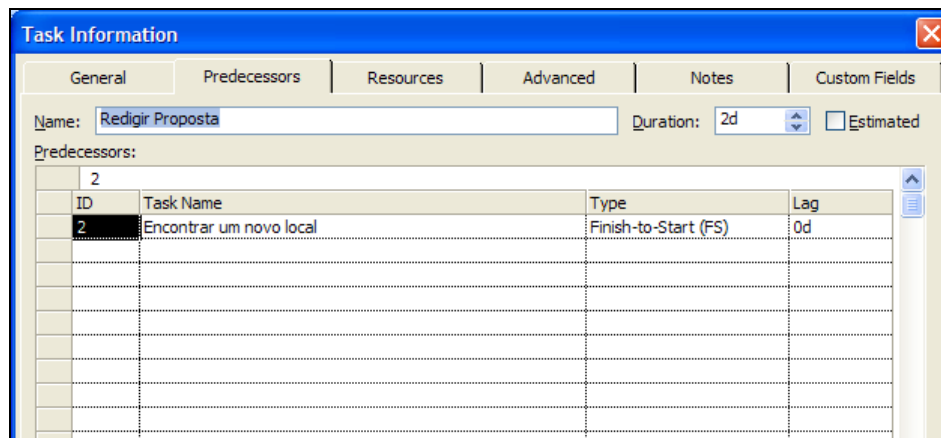
2. Selecione o comando EDIT e o item UNLINK TASKS, ou o ícone .

Atalho: Delete o número que se encontra na coluna Predecessoras, lembrando que para deletar uma única informação da sua tarefa, deve usar CTRL + DEL.

Alterar Relacionamentos

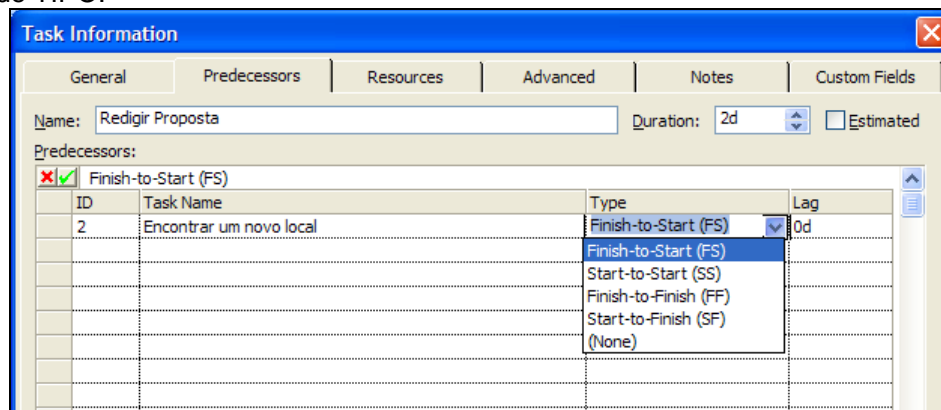
1. Selecione a tarefa que deseja modificar.

2. Selecione o comando PROJECT e o item TASK INFORMATION, ou clique duplamente sobre a tarefa. A caixa de diálogo é apresentada:



3. Selecione a guia PREDECESSORS, onde temos o nome da tarefa, duração e suas predecessoras, onde o tipo indicado é FINISH-TO-START (FS).

4. Dê um clique sobre o texto FINISH-TO-START (FS) e clique sobre a seta que aparece logo acima de TIPO.



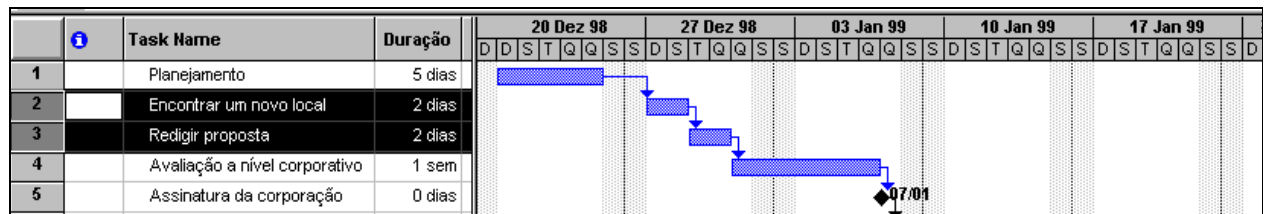
5. Selecione o relacionamento desejado e pressione OK.


Outline - Resumo (Estruturação)

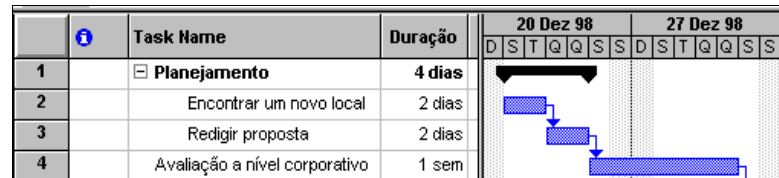
O recurso de estruturação do Project ajuda a organizar as tarefas de acordo com o nível e importância. Essa operação é visualmente indicada na Folha de Tarefas através de cada nível de recuo de tarefa, e no gráfico de Gant através de certos símbolos OUTLINE, que são tarefas quaisquer que possuam outras subordinadas. Com a estruturação podemos distribuir níveis de recuo (sem limite), como também ocultar as tarefas subordinadas, resumindo assim, nosso projeto.

Rebaixar o Nível de uma Tarefa

1. Selecione as tarefas que deseja rebaixar. Obs: Não selecione a tarefa principal.




2. Clique sobre o ícone INDENT , que se encontra na Barra de Ferramentas Formatting, OU o comando PROJECT + OUTLINE+ INDENT.



Perceba que as tarefas selecionadas foram rebaixadas, e a tarefa que as antecedia, transformou-se na Tarefa de Resumo, sendo assim, as tarefas rebaixadas tornaram-se subordinadas a essa Tarefa de Resumo.






A Tarefa de Resumo agora possui duração igual ao total de suas tarefas subordinadas, como também é representada diferente no Gráfico de Gant.

Elevar o Nível de uma Tarefa

1. Selecione as tarefas que deseja elevar o nível e clique o ícone OUTDENT , OU o comando PROJECT + OUTLINE+ OUTDENT.

Ferramentas de Estruturação de Níveis

À esquerda da Barra de Ferramentas Formatting, encontramos os ícones que representam as ferramentas de Estruturação de Níveis.

-  Recuo A cada clique, rebaixa a tarefa em 1 nível.
-  Elevar..... A cada clique, eleva a tarefa em 1 nível.
-  Exibir Subtarefas Exibe as subtarefas da tarefa ativa.
-  Ocultar Subtarefas Oculta as subtarefas da tarefa ativa.
-  Mostra Exibe todas as tarefas e sub's OU o nível selecionado.

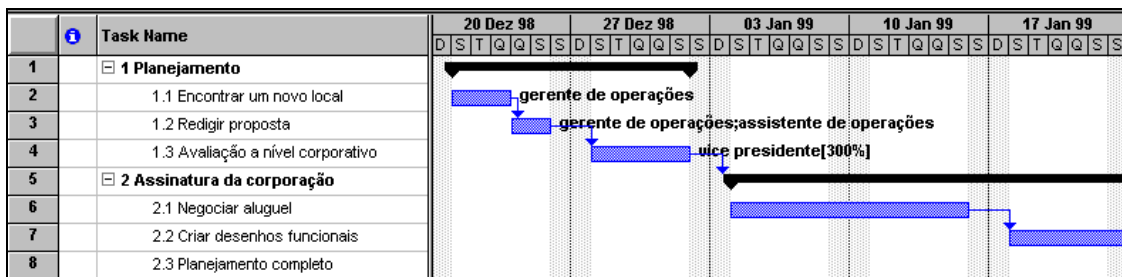
Dica: Você também pode mostrar e ocultar subtarefas clicando no símbolo da tarefa de resumo. Os símbolos indicam se uma tarefa de resumo tem subtarefas exibidas ou não tem subtarefas exibidas .

WBS – Work Breakdown Structure (EDT – Estrutura de Trabalho)

O WBS é a numeração que representa os níveis de rebaixamento das tarefas de seu projeto. É um campo armazenado pelo Project, que pode ser exibido sempre que solicitado.

Exibindo o WBS juntamente com a descrição das Tarefas

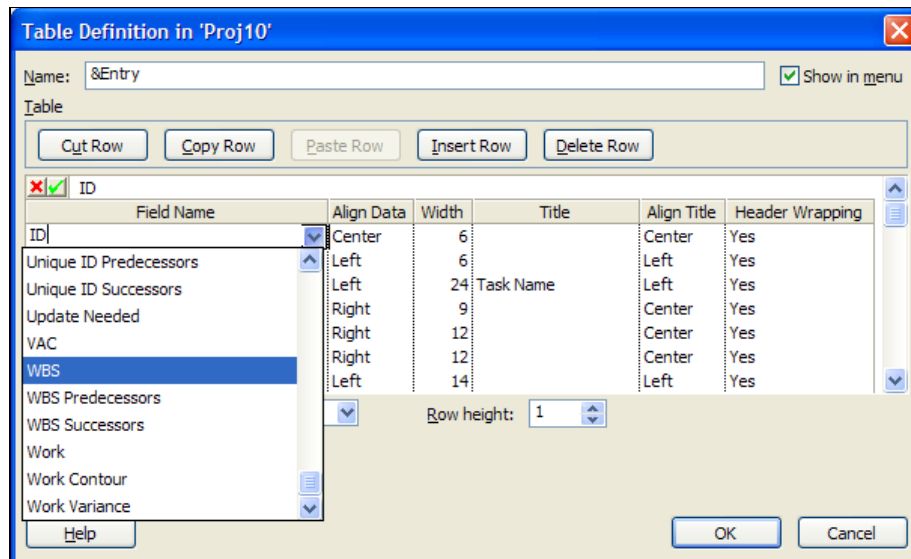
1. Selecione o comando TOOLS + OPTION
2. Na guia VIEW, ative o item SHOW OUTLINE NUMBER.



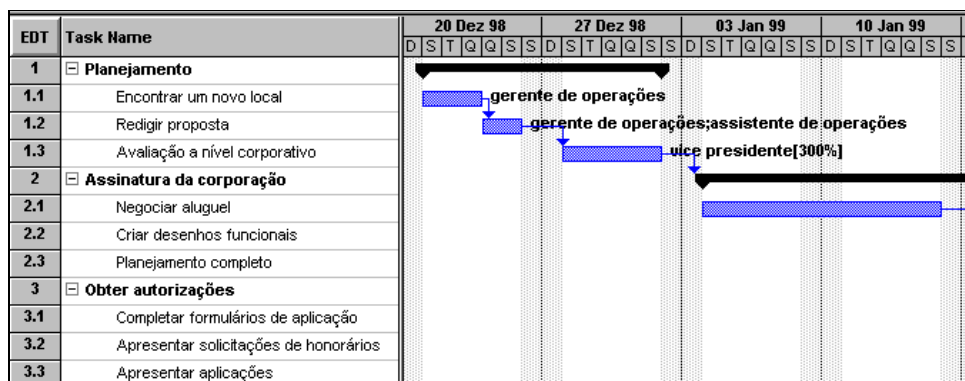
Exibindo o WBS no lugar do ID

Para termos um melhor resultado na impressão do Projeto, muitas vezes preferimos colocar o WBS no lugar do ID, para evitar a confusão entre o ID e o WBS, como podemos ver no exemplo anterior. Para isso, teremos que personalizar a Tabela de Dados ativa.

1. Selecione o comando VIEW e o item TABLE.
2. No submenu, selecione MORE TABLES.
3. Com a tabela ENTRY selecionada, pressione o botão EDIT, para podermos alterar as informações da tabela.



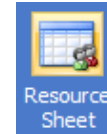
4. Com o campo FIELD NAME selecionado, clique a seta que é apresentada no campo, para visualizar todos os campos disponíveis.
5. Selecione o campo WBS. Automaticamente o WBS substitui o ID.
6. Selecione o botão OK.
7. Selecione o botão APLY.

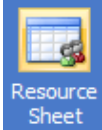


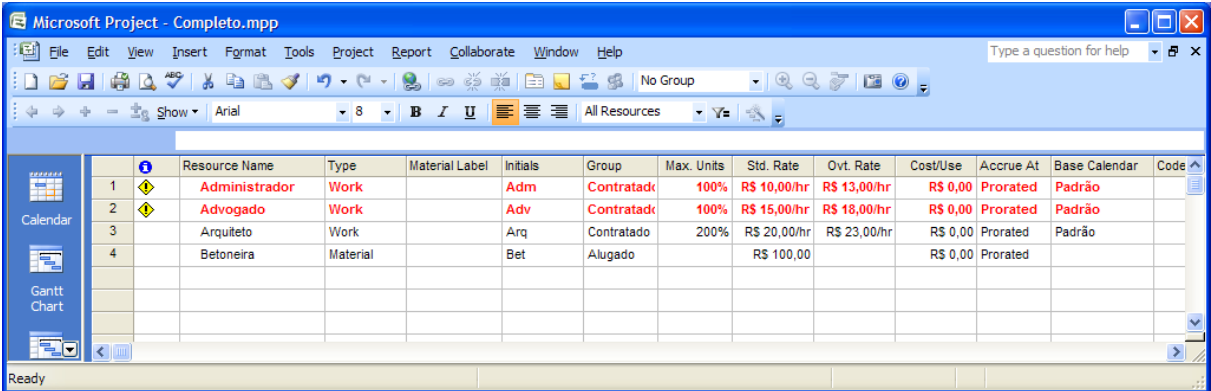
Resource - Recursos

Os recursos são os equipamentos e pessoas necessárias para completar tarefas. O Project armazena informações sobre cada recurso com o objetivo de acompanhar as horas, custos e o efeito que cada recurso tem sobre o projeto.

Caso as informações sobre os recursos não sejam acompanhadas posteriormente, não é essencial inseri-las no projeto. No entanto, informações de recursos detalhados oferecem relatórios com mais detalhes sobre todos os fatores envolvidos.



- Selecione o comando VIEW e o item SHEET RESOURCE, ou o ícone , que se encontra na Barra de Modos, à esquerda da tela.



	Resource Name	Type	Material Label	Initials	Group	Max. Units	Std. Rate	Ovt. Rate	Cost/Use	Accrue At	Base Calendar	Code
1	Administrador	Work		Adm	Contratado	100%	R\$ 10,00/hr	R\$ 13,00/hr	R\$ 0,00	Prorated	Padrão	
2	Advogado	Work		Adv	Contratado	100%	R\$ 15,00/hr	R\$ 18,00/hr	R\$ 0,00	Prorated	Padrão	
3	Arquiteto	Work		Arq	Contratado	200%	R\$ 20,00/hr	R\$ 23,00/hr	R\$ 0,00	Prorated	Padrão	
4	Betoneira	Material		Bet	Alugado		R\$ 100,00		R\$ 0,00	Prorated		

Vejamos as informações que são armazenadas:

Resource Name ..Nome dado ao recurso.

Type.....- WORK (mão de obra): para identificar pessoas, equipamentos ou as facilidades que são atribuídas a uma tarefa e não consumidas durante a tarefa.
 - MATERIAL: para identificar os recursos consumíveis, tais como o aço, que devem ser usada na realização do projeto
 - COST: para identificar artigos orçamentais, tais como os custos de curso, que não são dependentes da quantidade de trabalho ou da duração de uma tarefa.

Material LabelIdentificação do usuário.

InitialUm nome abreviado para atribuir recursos em determinados modos.

Group.....Pode-se atribuir os recursos a grupos, para facilitar futuros relatórios.

Max Units.....A quantidade total de unidades de recurso disponível.

Std Rate.....O custo padrão definido pelas unidades de medida da duração.

Ovt RateO custo da hora extra.

Cost/UseO custo por cada vez que o recurso é utilizado (fixo).

Accrue At.....Especifica quando os custos são acumulados.

Base CalendarInforma o calendário básico utilizado pelo recurso.

CodePermite a definição de um código que pode ser utilizado para ordenação, custo por classificação ou reportagem.

- Para entrar os dados dos recursos na Planilha de Recursos, simplesmente digite-os.

Atribuindo Recursos


Existem várias maneiras de se atribuir recursos, vejamos algumas:

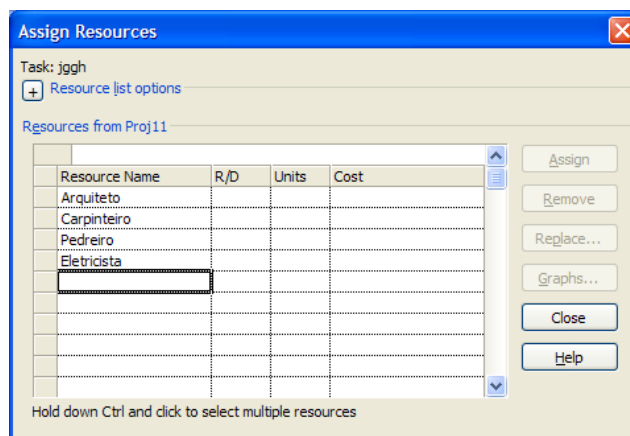
- Utilizando a Barra de Entrada no Modo Gráfico de Gant.
 1. Posicione o cursor no campo NOMES DE RECURSOS da tarefa a qual deseja atribuir um recurso.
 2. Dê um clique na seta que aparece à direita do campo, para que ela apresente a listagem de Recursos disponíveis.

EDT	Task Name	Duração	Início	Término	Pre	Nomes de recursos
1	☐ Planejamento	10 dias	Seg 21/12/98	Sex 01/01/99		
1.1	Encontrar um novo local	3 dias	Seg 21/12/98	Qua 23/12/98		gerente de operações
1.2	Redigir proposta	2 dias	Qui 24/12/98	Sex 25/12/98	2	funcionários do depósito do tu
1.3	Avaliação a nível corporativo	1 sem	Seg 28/12/98	Sex 01/01/99	3	eletricista
2	☐ Assinatura da corporação	20 dias	Seg 04/01/99	Sex 29/01/99	4	faxineiros
2.1	Negociar aluguel	2 sems	Seg 04/01/99	Sex 15/01/99		supervisor noturno
2.2	Criar desenhos funcionais	2 sems	Seg 18/01/99	Sex 29/01/99	6	funcionários do depósito do tu
2.3	Planejamento completo	0 dias	Sex 29/01/99	Sex 29/01/99	7	assistente de operações
3	☐ Obter autorizações	10 dias	Seg 01/02/99	Sex 12/02/99	8	gerente de operações
3.1	Completar formulários de aplicaçã	1 sem	Seg 01/02/99	Sex 05/02/99		pintores
3.2	Apresentar solicitações de honor	1 sem	Seg 08/02/99	Sex 12/02/99	10	suporte a pc
						vice presidente

3. Selecione o recurso desejado, ele será automaticamente transcrito na posição onde está seu cursor.

Dica: Se desejar adicionar mais que um recurso a uma mesma tarefa, separe-as com ponto-vírgula.


- Utilizando o ícone ou menu.
 1. Selecione o ícone  ATRIBUIR RECURSOS, ou o comando TOOLS + ASSIGN RESOURCES. A seguinte caixa de diálogo é apresentada:

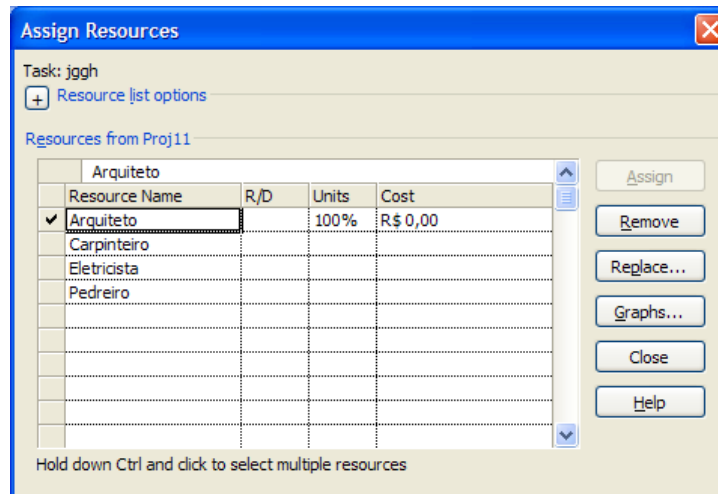


2. Dê um clique na tarefa que receberá o recurso.
3. Dê um clique no recurso que será destinado e pressione o botão ASSIGN.

Repita esses passos quantas vezes forem necessárias.


Substituindo Recursos

1. Selecione o comando ou o ícone  ASSIGN RESOURCES.
2. Selecione a tarefa que possui o recurso que deve ser substituído.
3. Selecione o recurso que deseja substituir.



4. Pressione o botão REPLACE.
5. Na nova caixa de diálogo, selecione o novo recurso e pressione OK.


Removendo Recursos

1. Selecione o comando ou o ícone  ASSIGN RESOURCES.
2. Selecione a tarefa que possui o recurso que deve ser removido.
3. Selecione o recurso que deseja remover.
4. Pressione o botão REMOVE.

OU,

Delete a definição do recurso da coluna RESOURCE NAMES, que se encontra na PLANILHA DE TAREFAS.

Atribuindo um recurso á várias tarefas simultaneamente

1. Selecione todas as tarefas que irão receber o recurso.
2. Selecione o comando ou o ícone  ASSIGN RESOURCES.
3. Selecione o recurso que deseja atribuir.
4. Pressione o botão ASSIGN.

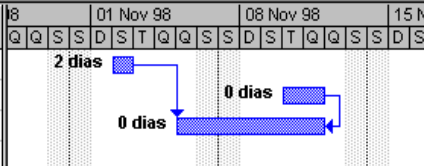
Tarefa Crítica

Para o Project, uma Tarefa Crítica é aquela que, se atrasada, compromete o término do projeto. Essa definição é baseada na MARGEM DE ATRASO da tarefa, que é gerada através dos relacionamentos da tarefa.

O Project possui duas definições:

- MARGEM DE ATRASO PERMITIDA: Quantidade de tempo que uma determinada tarefa pode demorar, sem atrasar a tarefa seguinte.
- MARGEM DE ATRASO TOTAL: Quantidade de tempo que a tarefa pode atrasar, sem prejudicar o fim do projeto.

	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1	Planejamento	1 dia	Ter 03/11/98	Ter 03/11/98	
2	Encontrar um novo local	2 dias	Qua 11/11/98	Qui 12/11/98	
3	Redigir proposta	5 dias	Sex 06/11/98	Qui 12/11/98	2TT;1



No exemplo acima, a primeira tarefa possui uma margem de atraso permitida de 2 dias, devido ao relacionamento das duas tarefas seguintes, que precisam terminar juntas.

As duas tarefas seguintes não apresentam nenhuma margem de atraso, por isso são consideradas CRÍTICAS.

Para o Project, crítica é a tarefa que possui MARGEM DE ATRASO PERMITIDA menor ou igual a 0 (zero). Esse argumento pode ser alterado através do comando TOOLS + OPTIONS, na guia CALCULATION:

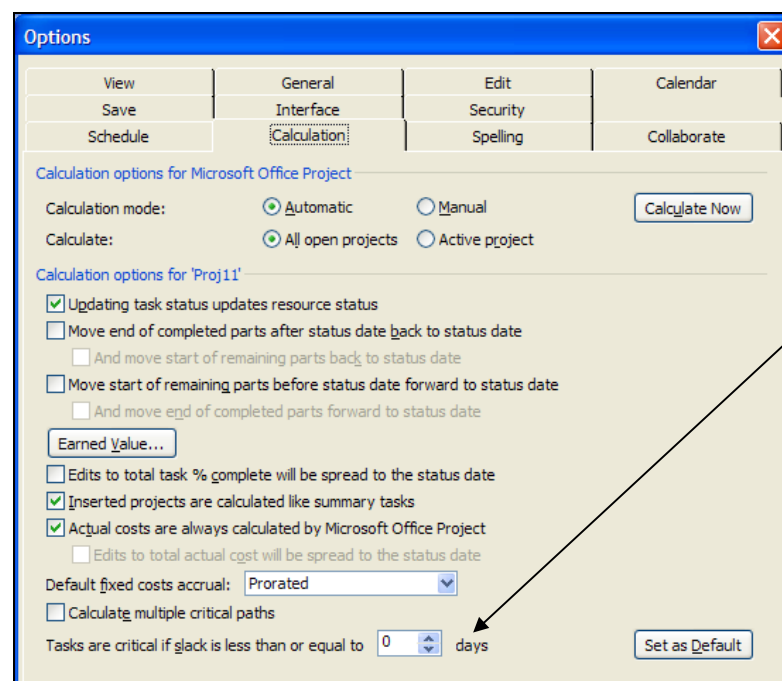


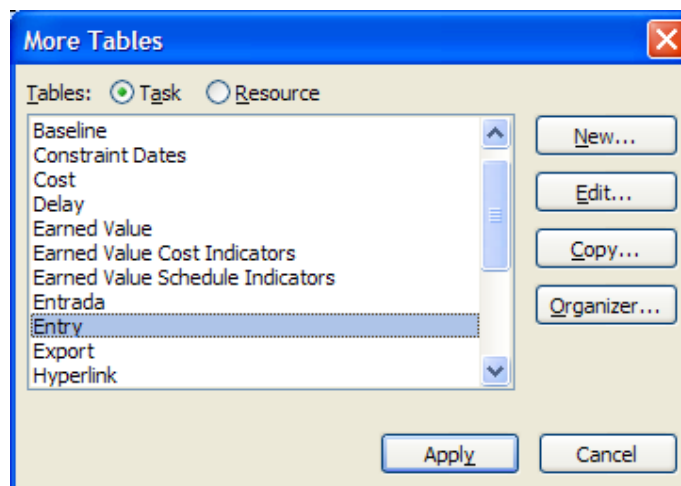
Table - Tabelas

A quantidade de campos de dados disponível em cada tarefa e recurso é muito grande para que seja exibido simultaneamente, apesar de que seria mais útil ver tudo na mesma tela. O Project permite que os usuários decidam quais os campos eles desejam utilizar no momento. Cada conjunto de campos é chamado de TABELAS (Tabela), e são fornecidas 15 tabelas definidas, estando por padrão, 9 delas relacionadas no menu TABELAS. Além disso, os usuários podem criar sua própria definição de tabela personalizada, incluindo opções de formatação.

Tabelas de Campos de Tarefas

Vejamos os passos necessários para se alternar entre as diversas tabelas de campos de tarefas:

1. Selecione qualquer modo de tarefas.
2. Selecione o comando VIEW e o item TABLE.
3. Selecione uma das tabelas que se encontram no menu principal, OU selecione o menu MORE TABLE:

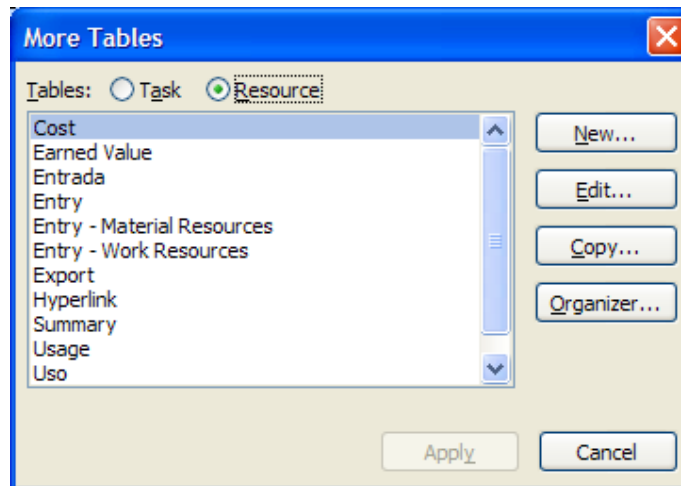


4. Escolha a Tabela desejada e pressione o botão APPLY.

Tabela de Campos de Recursos

Vejam os passos necessários para se alternar entre as diversas tabelas de Campos de Recursos:

1. Selecione qualquer modo de visualização de recursos, por exemplo, Planilha de Recursos.
2. Selecione o comando VIEW e o item TABLE.
3. Selecione uma das tabelas que se encontram no menu principal, OU selecione o menu MORE TABLE:

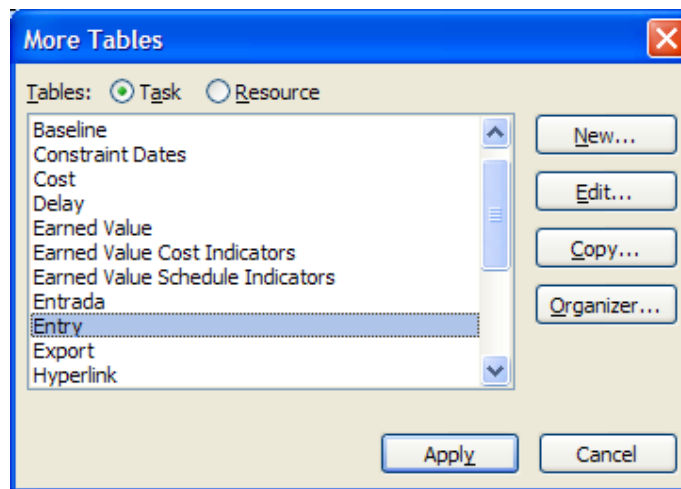


4. Escolha a Tabela desejada e pressione o botão APPLY.

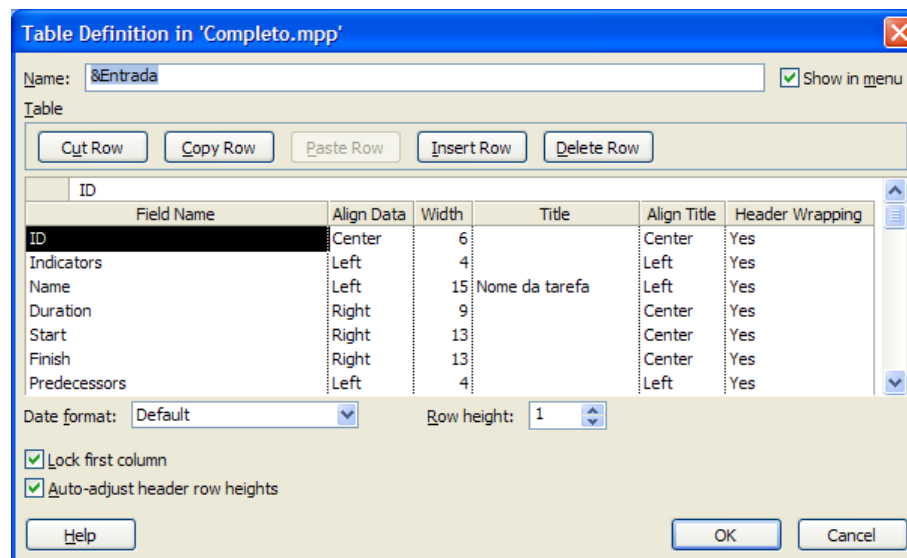
Personalizando uma Tabela já Existente

A partir de uma tabela já existente, podemos efetuar alterações para adaptar tal tabela às necessidades do usuário, como por exemplo, inserir ou deletar campos.

1. Selecione o comando VIEW e o item TABLE.
2. No submenu selecione MORE TABLE. A seguinte caixa de diálogo é apresentada:



3. Selecione a tabela que deseja alterar.
4. Pressione o botão EDIT.

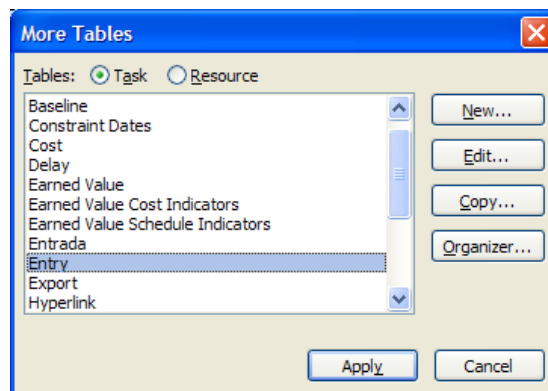


5. Efetue as alterações desejadas e pressione o botão OK.

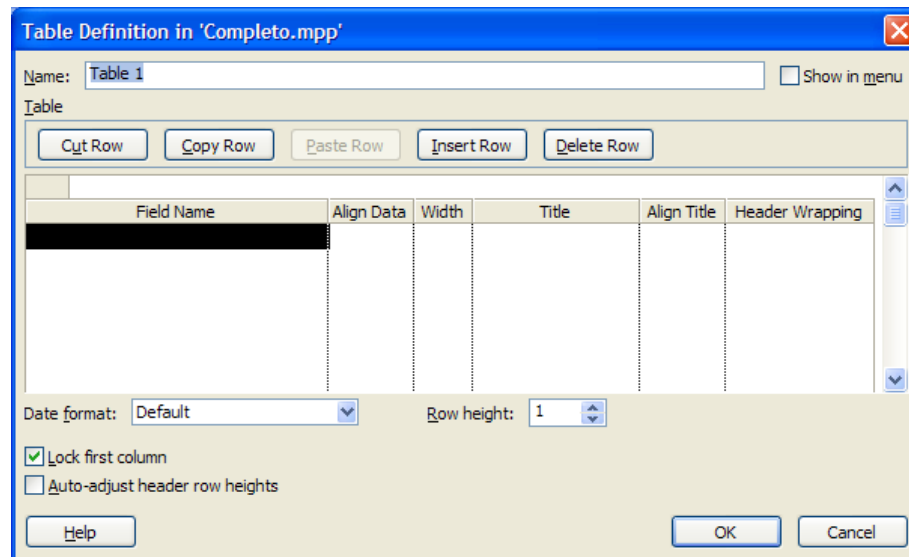
Criar uma Nova Tabela

O Project também nos permitir criar uma nova Tabela, com as informações desejadas pelo usuário, mantendo assim as tabelas padrões do Project.

1. Selecione o comando VIEW e o item TABLE.
2. No submenu selecione MORE TABLE. A seguinte caixa de diálogo é apresentada:



3. Pressione o botão NEW.



4. No campo NAME digite o nome desejado para a tabela.
5. Preencha a coluna FIELD NAME com os campos desejados.
6. Pressione o botão OK.

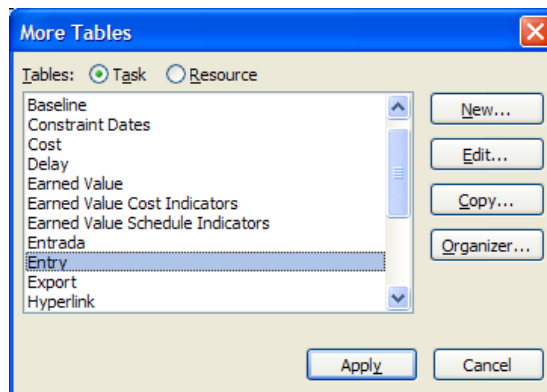
Agora você possui uma tabela a mais em sua listagem de tabelas.

Modelo GLOBAL.MPT

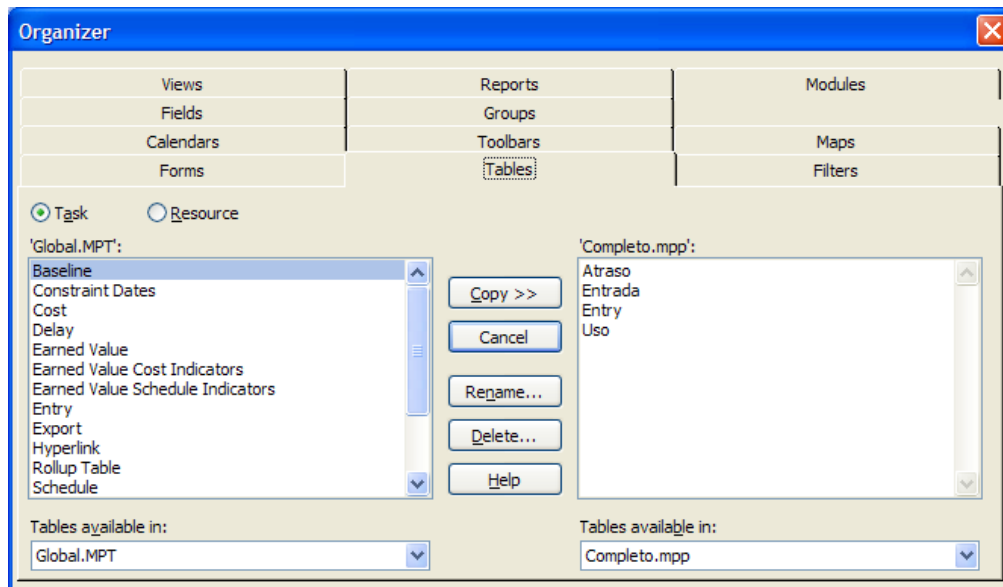
As tabelas alteradas e as novas tabelas criadas são mantidas apenas no arquivo em questão, e essa regra prevalece para as visualizações e relatórios.

Mas, se for do interesse do usuário, essas alterações podem ser armazenadas no padrão do Project, disponibilizando assim as alterações para todos os arquivos.

1. Selecione o comando VIEW e o item TABLE.
2. No submenu selecione MORE TABLE. A seguinte caixa de diálogo é apresentada:



3. Pressione o botão ORGANIZER.



4. Na guia TABLES, no lado direito da tela, temos todas tabelas alteradas e novas existentes no arquivo ativo.
5. Selecione a tabela que deseja disponibilizar para todos os arquivos.
6. Selecione o botão COPY.

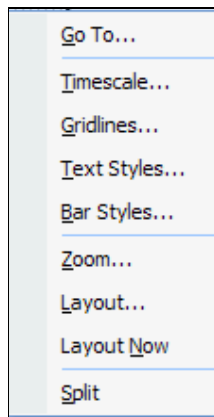
Pronto!! O GLOBAL.MPT, arquivo de padrões do Project, já possui sua tabela personalizada, que agora poderá ser acessada de qualquer arquivo.

Personalização dos Modos

Cada Modo do Project trás vários recursos de personalização, que podem ser utilizados de acordo com as necessidades de cada usuário.

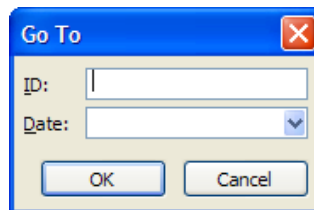
Calendar - Calendário

1. Selecione o modo Calendário.
2. Pressione o botão direito do mouse em qualquer data do Calendário. O menu de atalho é apresentado, mostrando todas as opções de configuração deste modo:

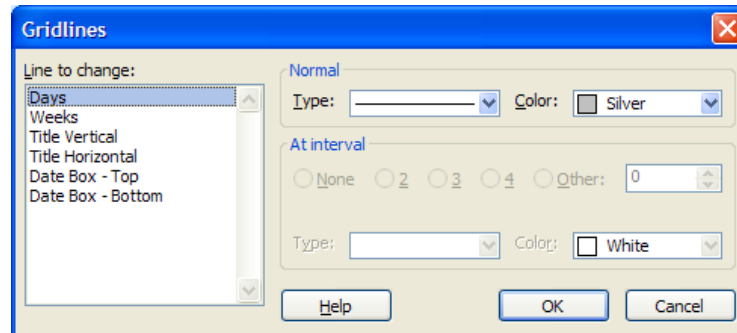


Onde:

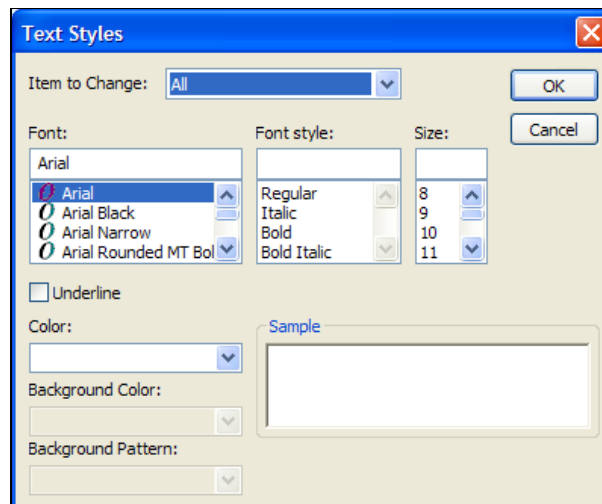
Go To Ir Para - Permite que o usuário informe o ID (identificação) ou Data Específica, para onde deseja ir.



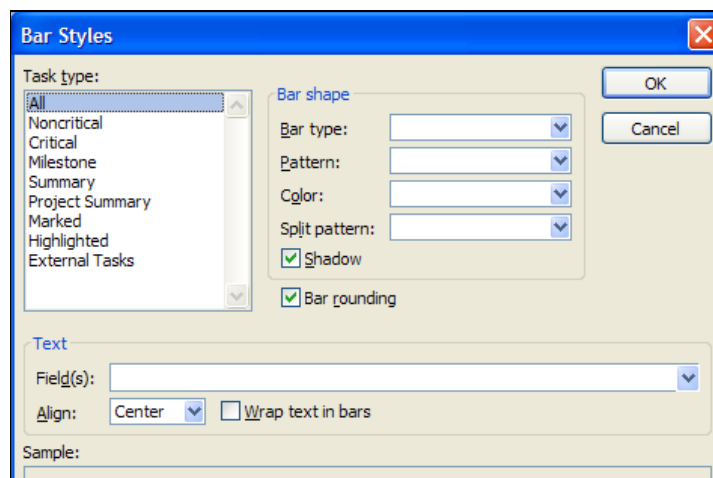
GridLines Linhas de Grade - Especifica as linhas de grade que separam os dias e semanas do calendário.



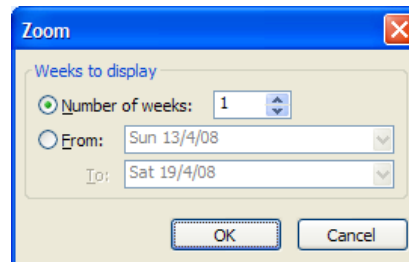
Text Style..... Estilos de Texto Define o formato de caracteres para o texto que surge no calendário.



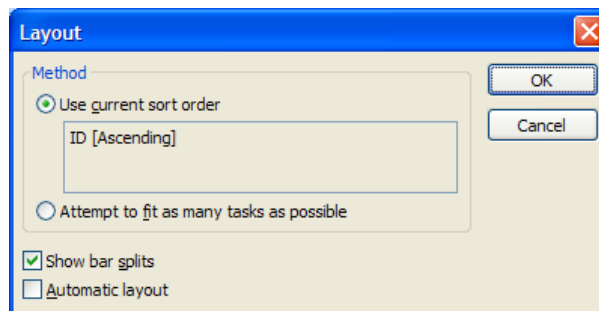
Bar Style Estilos de Barra Define o formato da barra e a posição do texto para os diferentes tipos de tarefas.



Zoom..... Diminui ou aumenta a visualização da área ativa do calendário.



Layout Define a ordem da classificação da exibição das tarefas no calendário. As tarefas são classificadas de acordo com a ordem do Method (a ordem padrão é a crescente de ID) ou encaixa quantas tarefas for possível (sem haver ordem em particular).

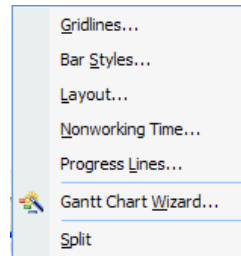


Layout Now Caso o AUTOMATIC LAYOUT não estiver selecionado na caixa de diálogo LAYOUT, utilize esta opção para classificar novamente as tarefas.

Split / Remove Split..... Dividir ou Remover Divisão- Alterna entre uma única janela e uma combinação com o Formulário de Tarefas, exibido no painel inferior.

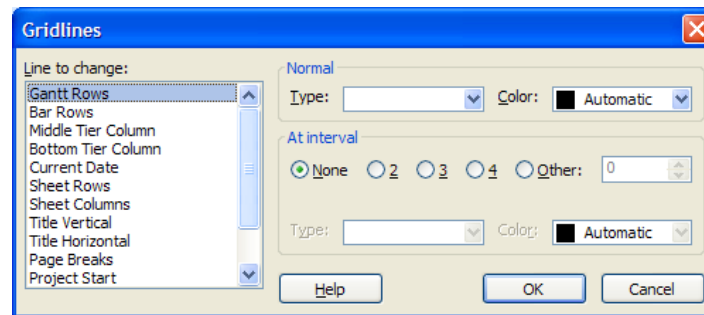
Gráfico de Gant

1. Selecione o modo Gráfico de Gant.
2. Pressione o botão direito do mouse em qualquer localidade do gráfico. O menu de atalho é apresentado, mostrando todas as opções de configuração deste modo:

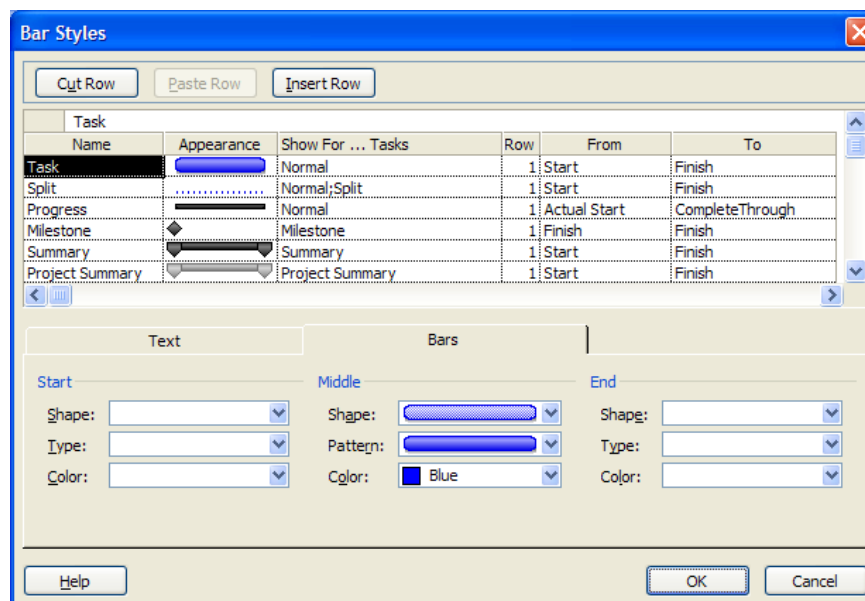


Onde:

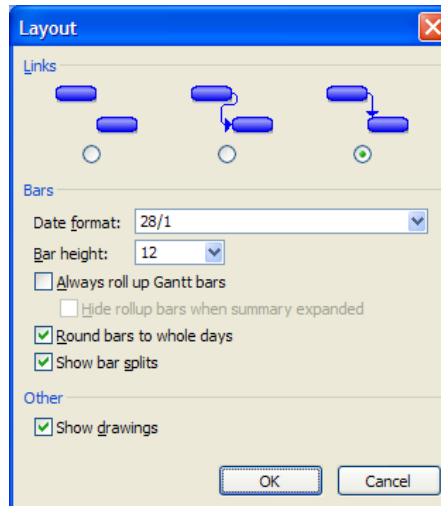
Gridlines..... Linhas de Grade - Especifica o estilo de linha de cada linha de grade.



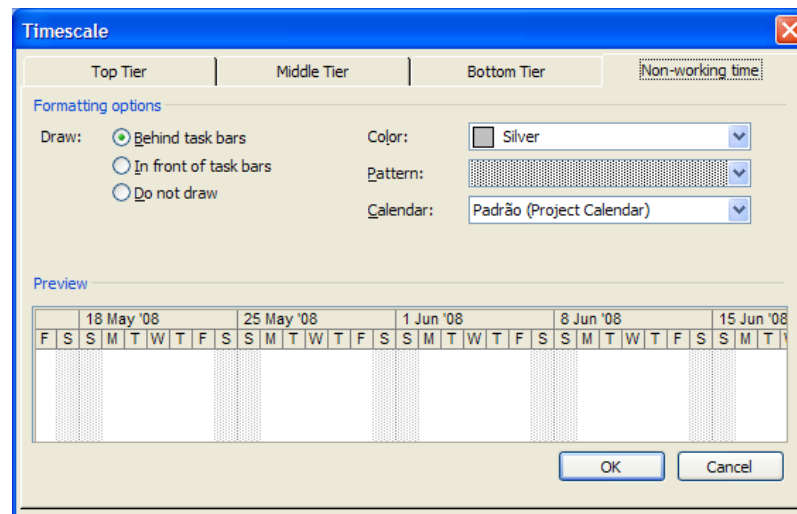
Bar Style Estilos da Barra - Especifica o estilo de barra para cada tipo de barra.



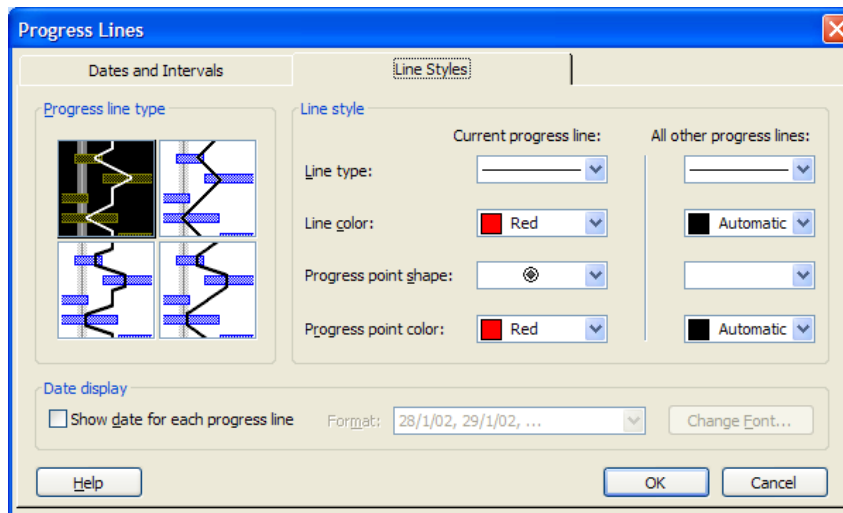
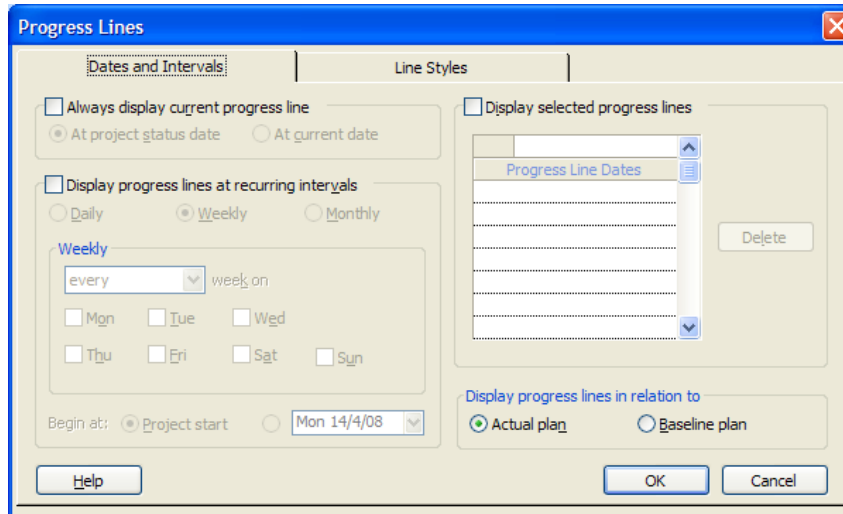
Layout Especifica a configuração das barras e a posição das datas.



NonWorking Time Período de Folga - Especifica o sombreamento deste período.



Progress Lines - Linhas de Andamento

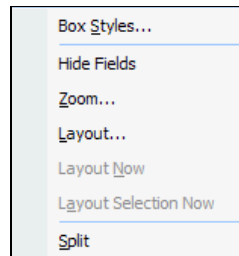


Wizard Gant Chart Utiliza o assistente para formatar a exibição do Gant.

Split / Remove Split..... Dividir ou Remover Divisão - Alterna entre uma janela com um único painel ou uma combinação de janelas.

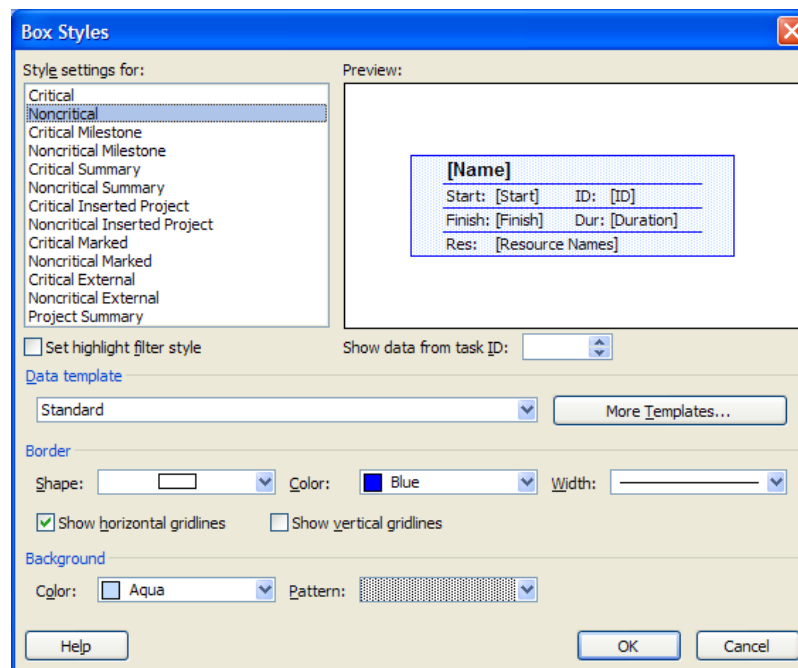
Gráfico Diagrama de Rede

1. Selecione o modo Gráfico Diagrama de Rede.
2. Pressione o botão direito do mouse fora das caixas (nós) do Gráfico Diagrama de Rede. O menu de atalho é apresentado, mostrando todas as opções de configuração deste modo:

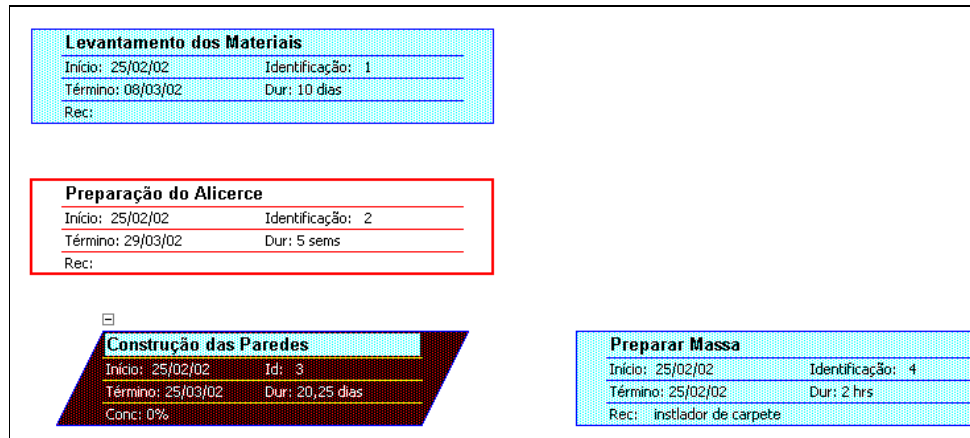


Onde:

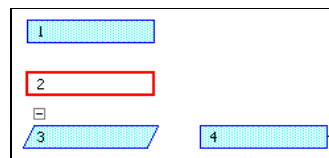
Box Styles Estilos de Caixa - Define o formato das bordas e campos dentro de cada caixa (nó).



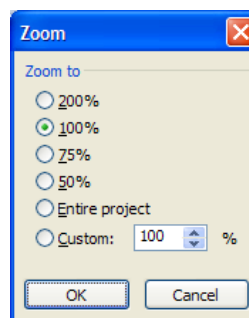
Hide/Show Filides Alterna entre exibir ou não informações da tarefa.



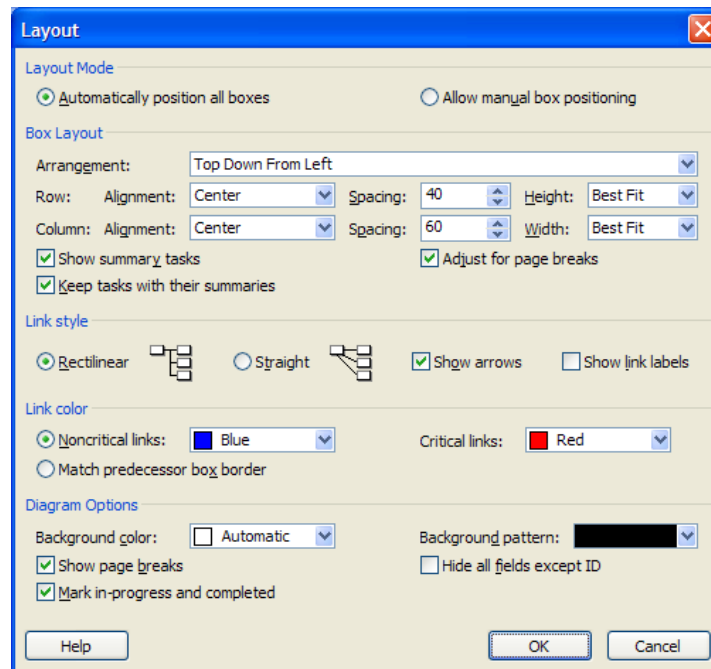
OU



Zoom..... Aumenta ou diminui a área de visualização do gráfico Diagrama de Rede.



Layout Define a configuração dos nós um em relação ao outro.



Split/Remove Split..... Alterna entre uma única janela e uma combinação de janelas no Formulário de Tarefas exibido no painel inferior.

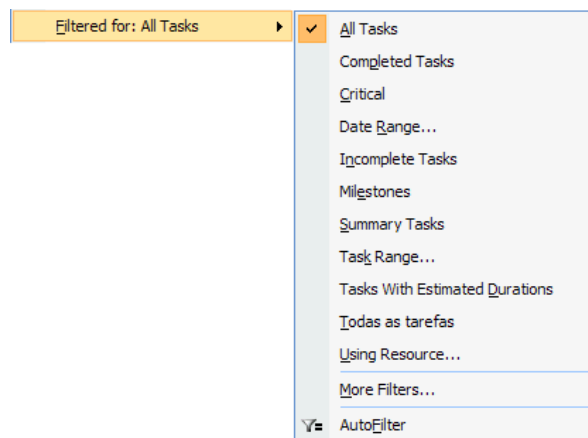
Filtros

Um projeto pode conter várias páginas com detalhes, dificultando por vezes a localização precisa de uma informação específica. O Project oferece um sistema de filtros que serve para selecionar e exibir grupos de tarefas de acordo com o critério determinado pelo usuário.

O Project contém vários para os modos de tarefas e de recursos, Além disso, oferece ao usuário a capacidade de determinar suas próprias definições personalizadas.

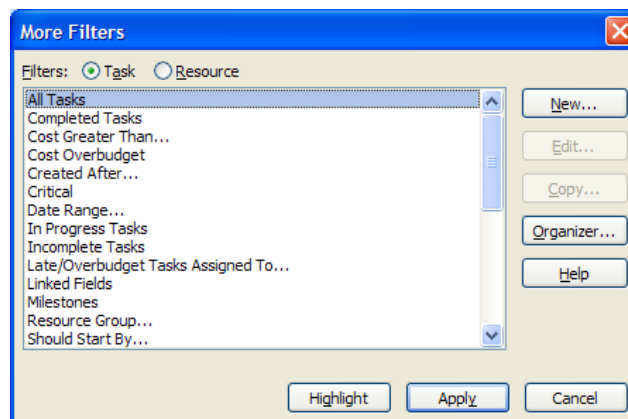
Aplicando um Filtro de Tarefas

1. Selecione qualquer Modo de Tarefas, ative o comando PROJECT e o item FILTERED FOR:.
2. Selecione um dos filtros que aparecem no menu principal:



OU

Selecione o item MORE FILTERS, para obter a lista completa de filtros disponíveis:

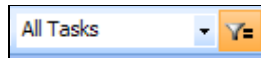


OU

Ative o item AUTOFILTER, que exibe uma seta à direita de cada campo, para filtragem rápida, baseada nas informações existentes nos campos.

	Task Name	Duraç:	Início	Término	Prede	Nomes de recursos
1	☐ Planejamento	30 dias	Seg 21/12/98	Sex 29/01/99		
2	Encontrar um novo loc	3 dias	Seg 21/12/98	Qua 23/12/98		gerente de operações
3	Redigir proposta	2 dias	Qui 24/12/98	Sex 25/12/98	2	gerente de operações; assistente d
4	Avaliação a nível corp	1 sem	Seg 28/12/98	Sex 01/01/99	3	vice presidente[300%]

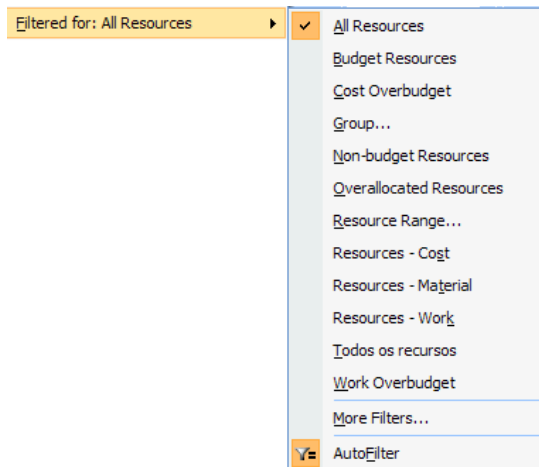
Atalho:



Utilize o atalho da Barra de Ferramentas Formatting, para agilizar a escolha do filtro.

Aplicando um Filtro de Recursos

1. Selecione qualquer modo de Recurso.
2. Selecione qualquer Modo de Tarefas, ative o comando PROJECT e o item FILTERED FOR.
3. Selecione um dos filtros que aparecem no menu principal:



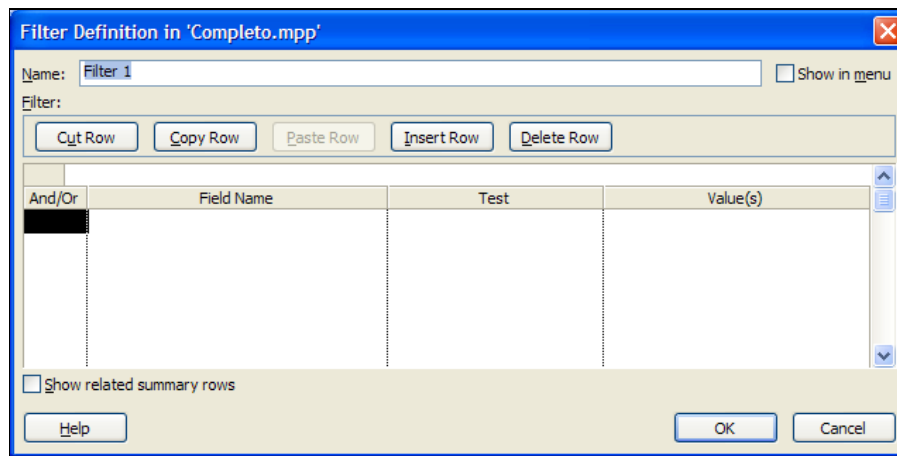
OU

Selecione o item MORE FILTERS, para obter a lista completa de filtros disponíveis.

Criar Filtros

O Project também permite que você crie um filtro personalizado, com as condições que lhe for conveniente.

1. Selecione o comando PROJECT e o item FILTERED FOR.
2. No submenu, selecione MORE FILTERS.
3. Na caixa de diálogo MORE FILTERS, selecione o botão NEW. A seguinte caixa de diálogo é apresentada:



Onde:

Name Defini o nome do filtro que está sendo criado.

Show in Menu Se ativo, determina que o filtro em questão, será apresentado no submenu do comando FILTRAR PARA do menu PROJETO.

Filter Cut Row Recorta uma linha de condições do filtro.

Copy Row Copia uma linha de condições já existente.

Paste Row Cola uma linha de condições, anteriormente copiada ou recortada.

Insert Row Insere uma linha em branco, para definição de uma condição.

Delete Row Deleta uma linha de condições.

Área de Dados Nesta caixa onde podemos ver os campos E/OU, FIELD NAME, TEST, VALUE(S) e, executamos o processo de entrada de condições do nosso filtro. Clique sobre o campo que deseja alterar, e utilize a seta à direita do campo:

4. Construa todas as condições desejadas para seu filtro.
5. Pressione o botão OK.

Tipos de Tarefas (relacionado à Duração)

A duração de cada tarefa é determinada pela disponibilidade de recursos e, mais importante ainda, pela fórmula $\text{duração} = \text{trabalho}/\text{recursos}$. Se você atribuir recursos, o Microsoft Project utilizará essa fórmula como base para toda a programação.

Vejamos os Tipos de Tarefas:

- Fixed Units - Unidades Fixas (padrão)
- Fixed Duration - Duração Fixa
- Fixed Work - Trabalho Fixo

Use os tipos de tarefas para tornar a programação mais exata e para obter as informações necessárias. Para escolher o tipo de tarefa correto, determine as informações fixas da tarefa. Por exemplo, se você encaminhasse uma proposta para uma análise de 5 dias, independentemente da quantidade de analisadores, crie uma tarefa de duração fixa. Deixe o Project calcular as informações necessárias à tarefa. Por exemplo, vamos supor que "Pintar as paredes" seja uma tarefa de 5 dias, de duração fixa, com três recursos atribuídos, mas você precisa remover um deles. Quando você remover o recurso, o Project recalculará as unidades dos recursos restantes e mostrará o período extraordinário em que eles precisarão trabalhar para pintar as paredes em 5 dias.

Fixed Units - Unidades Fixas

Nesse tipo de tarefa, as unidades determinam a alocação de um recurso para uma tarefa: em unidades de 100%, uma pessoa trabalha em tempo integral; em unidades de 50%, a pessoa trabalha meio-período e assim, sucessivamente. Como padrão, as unidades são fixas, significando que a alocação permanecerá com o valor unitário definido por você. Quando você altera as atribuições de recursos, o Project ajusta a duração. Por exemplo, vamos supor que você atribua dois pintores em tempo integral para pintar as paredes em 4 dias. Se você atribuir posteriormente outros dois pintores em tempo integral, o Project reduzirá a duração para 2 dias. Se você ajustar o trabalho para recursos individuais, o Project recalculará e modificará a duração total para a tarefa.

Fixed Work - Trabalho Fixo

Quando você define uma tarefa para um Trabalho Fixo, o Project não calcula o trabalho para a tarefa ou recursos. Em vez disso, à medida que você alterar as atribuições de recursos, o Project calculará a duração.

Por exemplo, se você atribísse dois pintores em tempo integral para pintar as paredes em 4 dias e depois atribísse à tarefa outros dois pintores em tempo integral, o Project reduziria a duração para 2 dias. Se você ajustar a duração da tarefa, o Project ajustará as unidades de cada recurso. Por exemplo, se você aumentar agora a duração, de 2 dias para 4 dias, o Project definirá as unidades de cada recurso com 50%, de modo que cada recurso trabalhe somente meio-período.

Fixed Duration - Duração Fixa

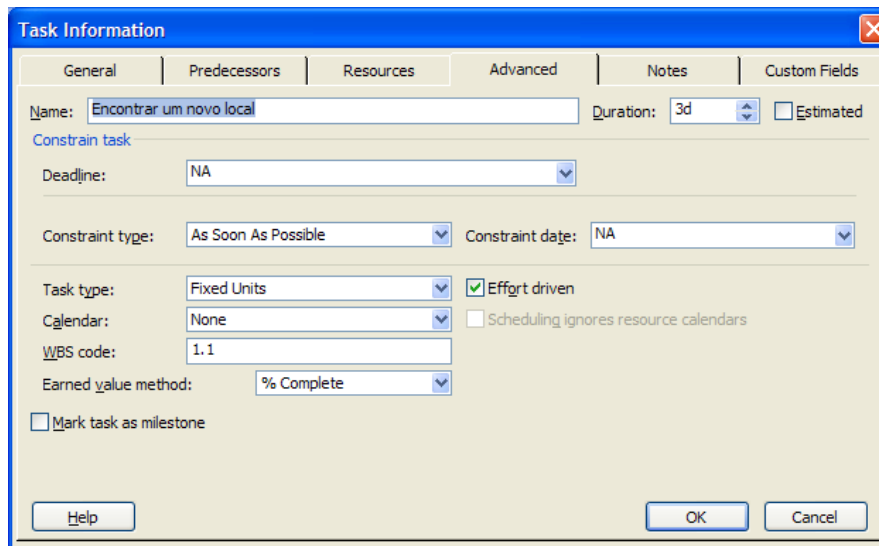
Quando a duração é fixa, ela permanece com o valor que você inserir e o Project calculará as unidades de recursos à medida que você alterar o trabalho das atribuições. Por exemplo, vamos supor que você atribua dois pintores em tempo integral para pintar as paredes em 4 dias.

Posteriormente, você atribui outros dois pintores em tempo integral. O Project definiu as unidades para cada pintor com 50%, porque quatro pintores só precisam trabalhar meio-período para terminar as paredes em 4 dias.

Se você ajustar a duração da tarefa, o Project calculará o trabalho. Em nosso exemplo de pintura, o trabalho total para a tarefa é de 64 horas (4 pintores * 4 dias * 4 horas por dia). Se você alterar a duração da tarefa para 2 dias, o Project recalculará o trabalho total: quatro pintores trabalhando meio-período durante 2 dias são 32 horas.

Alterando o Tipo de Duração de uma Tarefa

1. Selecione a(s) tarefa(s) que deseja alterar.
2. Clique duplamente sobre a tarefa, OU selecione o comando PROJECT e o item TASK INFORMATION.
3. Selecione, na caixa de diálogo apresentada, a guia ADVANCED.



The screenshot shows the 'Task Information' dialog box with the 'Advanced' tab selected. The 'Name' field contains 'Encontrar um novo local' and the 'Duration' is set to '3d'. The 'Task type' is set to 'Fixed Units'. The 'Effort driven' checkbox is checked. The 'Earned value method' is set to '% Complete'. The 'OK' and 'Cancel' buttons are visible at the bottom right.

4. No campo TASK TYPE selecione o tipo de desejado.
5. Pressione o botão OK.

Gerenciamento de Recursos

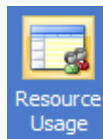
Após atribuir recursos às suas tarefas, verifique se há recursos sobrecarregados ou livres na sua agenda. Se alguns recursos estiverem superalocados, veja se a adição de mais recursos a uma tarefa atribuída ou a redistribuição de uma tarefa fornecerá o resultado desejado.

Caso nenhum outro recurso esteja disponível para ajudá-lo, você poderá alterar as horas e dias de trabalho específicos quando os recursos estiverem disponíveis para o trabalho.

Se você não conseguir solucionar os problemas de superalocação alterando as atribuições de recursos, poderá atrasar as tarefas atribuídas a um recurso sobrecarregado até uma abertura posterior na agenda, ou simplesmente reduzir a quantidade de trabalho das tarefas.

Localizar Recursos Superlocados e suas Atribuições de Tarefas

Os recursos são superalocados quando recebem mais trabalho do que podem concluir nas suas horas de trabalho agendadas. Antes de tentar resolver problemas de superalocação de recursos, será necessário determinar que recursos são superalocados, quando ficam superalocados e a quais tarefas estão atribuídos em tais momentos. Para resolver o problema, os recursos devem ser alocados de forma diferente ou a tarefa deve ser reagendada para um momento quando o recurso estiver disponível.



- Na Barra de modos, role e clique em **Resource Usage - Uso do recurso**.

	Nome do recurso	Trabalho	Detalhes	13 Feb 00				
				Q	S	S	D	S
	<input type="checkbox"/> Não atribuído	0 hrs	Trab.					
	<i>Festa de Inauguração</i>	0 hrs	Trab.					
1	<input type="checkbox"/> Pintor	80 hrs	Trab.	16h	16h			
	<i>Paredes</i>	40 hrs	Trab.	8h	8h			
	<i>Pintura</i>	40 hrs	Trab.	8h	8h			
2	<input type="checkbox"/> Marceneiro	160 hrs	Trab.	8h	8h			8h
	<i>Decoração</i>	160 hrs	Trab.	8h	8h			8h
3	Mestre de obra	0 hrs	Trab.					
4	<input type="checkbox"/> Arquiteto	88 hrs	Trab.	8h	8h			8h
	<i>Alicerce</i>	80 hrs	Trab.	8h	8h			8h
	<i>piscina</i>	8 hrs	Trab.					
5	<input type="checkbox"/> Mestre de obras	80 hrs	Trab.	8h	8h			8h
	<i>Telhado</i>	80 hrs	Trab.	8h	8h			8h
6	Decorador	0 hrs	Trab.					
			Trab.					

Para cada recurso, é exibido o total de horas que o recurso estará trabalhando, o total de horas que o recurso estará trabalhando em cada tarefa e as horas trabalhadas por período de tempo na escala de tempo. Os recursos superalocados são realçados.

Os recursos ainda sem tarefas atribuídas não têm tarefas listadas abaixo de seus nomes.

As tarefas sem recursos atribuídos localizam-se em Não atribuído no campo Nome do recurso.

Dicas: Você pode ver o quanto do trabalho de um recurso será alocado a tarefas em particular e por período de tempo. No menu FORMAT, clique em DETAIL STYLE. Na lista Campos disponíveis, clique em PERCENT ALLOCATION e, em seguida, clique em SHOW.

Reduzir o Trabalho de um Recurso

Após ter atribuído um recurso a uma tarefa, você pode alterar os valores totais de trabalho do trabalho de um recurso na tarefa ou alterar os valores de trabalho de um período de tempo específico durante o qual o recurso trabalha na tarefa. A personalização de valores de trabalho dessa forma pode fazer com que sua agenda fique mais precisa em um nível mais detalhado.



- Na Barra de modos, clique em **Task Usage - Uso da tarefa**.

	Nome da tarefa	Trabalho	Duração	Início	Término	Detalhes	06 Feb 00					
							D	S	T	Q	Q	S
1	<input type="checkbox"/> Alicerce <i>Arquiteto</i>	80 hrs <i>80 hrs</i>	10 dias	Seg 07/02/00	Sex 18/02/00	Trab.		8h	8h	8h	8h	8h
2	<input type="checkbox"/> Paredes <i>Pintor</i>	40 hrs <i>40 hrs</i>	5 dias	Seg 07/02/00	Sex 11/02/00	Trab.		8h	8h	8h	8h	8h
3	<input type="checkbox"/> Telhado <i>Mestre de obras</i>	80 hrs <i>80 hrs</i>	10 dias	Seg 07/02/00	Sex 18/02/00	Trab.		8h	8h	8h	8h	8h
4	<input type="checkbox"/> Pintura <i>Pintor</i>	40 hrs <i>40 hrs</i>	5 dias	Seg 07/02/00	Sex 11/02/00	Trab.		8h	8h	8h	8h	8h
5	<input type="checkbox"/> Decoração <i>Marceneiro</i>	160 hrs <i>160 hrs</i>	20 dias	Seg 07/02/00	Sex 03/03/00	Trab.		8h	8h	8h	8h	8h
6	<input type="checkbox"/> piscina <i>Arquiteto</i>	8 hrs <i>8 hrs</i>	1 dia	Seg 07/02/00	Seg 07/02/00	Trab.		8h				
7	Festa de Inauguração	0 hrs	1 dia	Seg 07/02/00	Seg 07/02/00	Trab.						

Os recursos estão agrupados embaixo das tarefas às quais estão atribuídos.

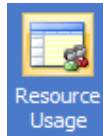
- Na parte da escala de tempo do modo de exibição, altere os valores de trabalho individuais (ou horas) dos recursos atribuídos.

Obs: Você também pode alterar o valor de trabalho total de uma atribuição de recurso inserindo um novo valor no campo Trabalho.

Dica: Você também pode usar o modo Resource Usage - Uso do recurso para ver e editar os valores de trabalho das tarefas agrupadas embaixo dos recursos aos quais estão atribuídos. Na Barra de modos, role e clique em Resource Usage - Uso do recurso.

Reatribuir trabalho a outro recurso

Caso tenha tentado resolver uma superalocação de recursos usando outros métodos e a superalocação persistir, pode estar na hora de reatribuir a tarefa a outro recurso mais disponível. Este é um método alternativo de redistribuir manualmente sua agenda reatribuindo trabalho e não atrasando trabalho. Evite causar uma superalocação do recurso de substituição.

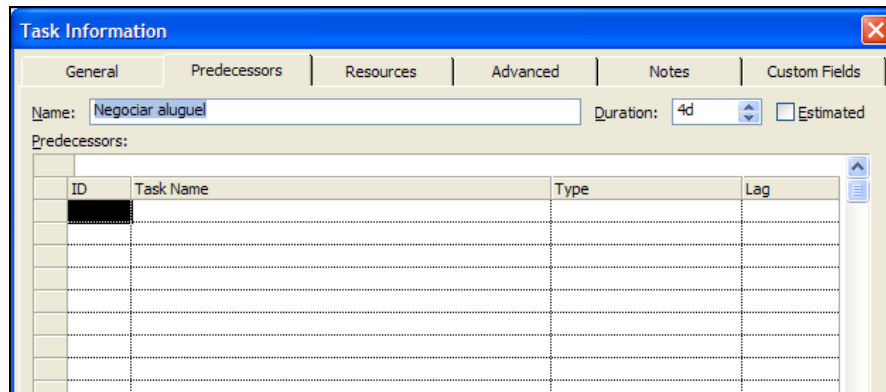


- Na Barra de modos, role e clique **Resource Usage - Uso do recurso**.
- Selecione **FORMAT**, o item **DETAIL** e, em seguida, clique em **OVERALLOCATION - SUPERALOCAÇÃO**.

	Resource Name	Work	Details	18 May '08						25 May '0
				S	M	T	W	T	F	S
1	Administrador	196 hrs	Work		16h	12h	8h			
			% Alloc.		200%	150%	100%			
			Overalloc.		8h	4h				
	Encontrar um novo loca	24 hrs	Work							
	Avaliação a nível corpo	80 hrs	Work							
	Apresentar solicitações	32 hrs	Work		8h	8h	8h			
	Apresentar aplicações	60 hrs	Work		8h	4h				
2	Advogado	88 hrs	Work							
			% Alloc.							
			Overalloc.							
	Redigir Proposta	16 hrs	Work							
	Negociar aluguel	32 hrs	Work							

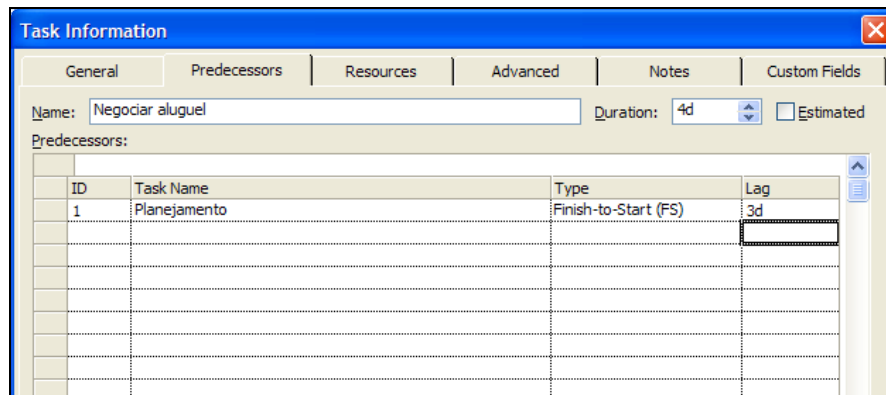
- Examine a escala de tempo à direita para cada superalocação realçada, examine a disponibilidade de outros recursos em tal dia.
- Selecione a linha inteira da atribuição de tarefas que você necessita reatribuir.
- Arraste a atribuição de tarefa para o recurso ao qual deseja reatribuí-la.

- Clique na guia PREDECESSORS.



ID	Task Name	Type	Lag

- No campo LAG, digite o quanto deseja que o atraso da tarefa dure.



ID	Task Name	Type	Lag
1	Planejamento	Finish-to-Start (FS)	3d

Para garantir que as tarefas sucessoras não sejam afetadas, não insira mais retardo do que a quantidade de margem de atraso permitida para tal tarefa.

ID	Nome da tarefa	Início	Término	Início atrasado	Término atrasado	Margem de atraso permitida	Margem de atraso total	06 Fev 00							13 Fev 00							20 Fev 00						
								D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
1	Alicerce	Seg 07/02/00	Sex 18/02/00	Ter 08/02/00	Seg 21/02/00	1 dia	1 dia																					
2	Paredes	Seg 07/02/00	Sex 11/02/00	Ter 15/02/00	Seg 21/02/00	6 dias	6 dias																					
3	Telhado	Seg 07/02/00	Sex 11/02/00	Seg 07/02/00	Sex 11/02/00	0 dias	0 dias																					
4	Pintura	Ter 15/02/00	Seg 21/02/00	Ter 15/02/00	Seg 21/02/00	0 dias	0 dias																					
5	Decoração	Seg 07/02/00	Sex 18/02/00	Ter 08/02/00	Seg 21/02/00	1 dia	1 dia																					
6	piscina	Seg 07/02/00	Seg 07/02/00	Seg 21/02/00	Seg 21/02/00	10 dias	10 dias																					
7	Inauguração	Seg 07/02/00	Seg 07/02/00	Seg 21/02/00	Seg 21/02/00	10 dias	10 dias																					

Alterar as horas e os dias de trabalho de um recurso

O calendário do projeto designa a agenda de trabalho padrão para o projeto. No entanto, você pode criar um calendário de recursos para indicar horas de trabalho, férias, ausências e dispensas médicas para recursos individuais.

- No menu TOOLS, clique em CHANGE WORKING TIME.
- Efetue as alterações necessárias.

Dica: Se um grupo de recursos tiver os mesmos dias de folga e horas de trabalho especiais, você pode criar um novo calendário base para eles. Clique em NOVO e digite um nome para o novo calendário base. Clique em CRIAR NOVO CALENDÁRIO BASE para começar com um calendário padrão. Ou, para baseá-lo em um calendário existente, clique EM FAZER UMA CÓPIA DE e, em seguida, clique no nome do calendário na caixa Calendário. Clique em OK e, em seguida, modifique os dias e as horas no calendário. Clique em PLANILHA DE RECURSOS e selecione o novo calendário base no campo CALENDÁRIO base para cada recurso ao qual deseja atribuí-lo.

Baseline - Linha de base

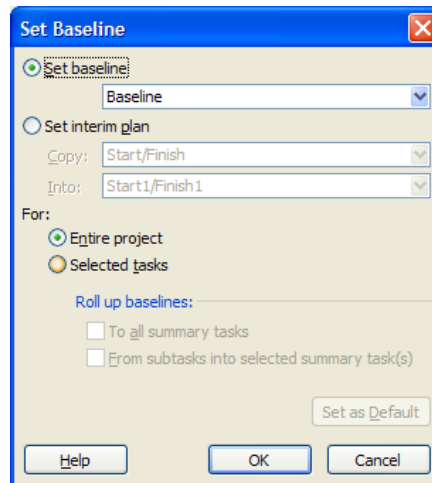
Definimos como Linha de base um plano de linhas que armazena as informações essenciais do projeto, para futuras comparações.

A linha de base só deve ser salva, quando o projeto já se encontra perfeito, ou seja, com todas as tarefas, relacionamentos, recursos e custos.

A linha de base pode ser salva novamente quantas vezes forem necessárias, como também podemos armazenar várias linhas de base, para que possamos analisar as variações entre os diversos períodos do projeto.

Salvando a Linha de base

1. Selecione o comando TOOLS + TRACKING.
2. No submenu selecione SET BASELINE.



Onde:

Set Baseline.....Salva a data de início e fim do projeto, nas variáveis INÍCIO e FIM.

Set interim plan.....Copia as variáveis INÍCIO e FIM para as variáveis auxiliares que variam de INÍCIO1/TÉRMINO1 até INÍCIO5/TÉRMINO5.

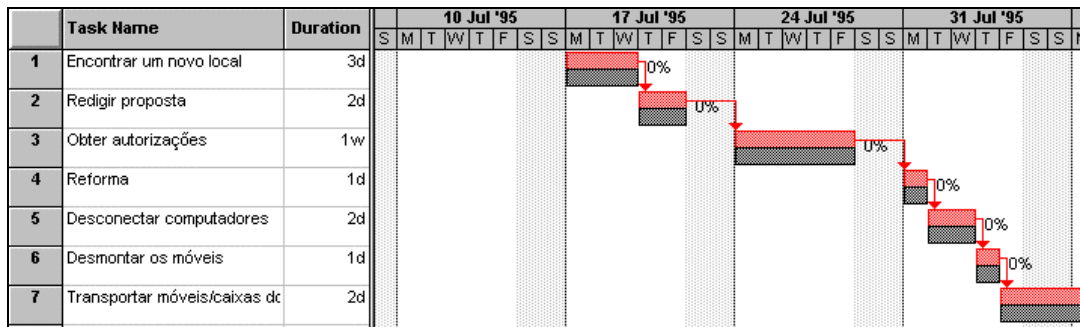
For.....Informa se a data de início e fim que está sendo armazenada, leva em consideração o ENTIRE PROJECT - PROJETO INTEIRO ou SELECTED TASKS- TAREFAS SELECIONADAS.

3. Selecione as opções desejadas e pressione OK.

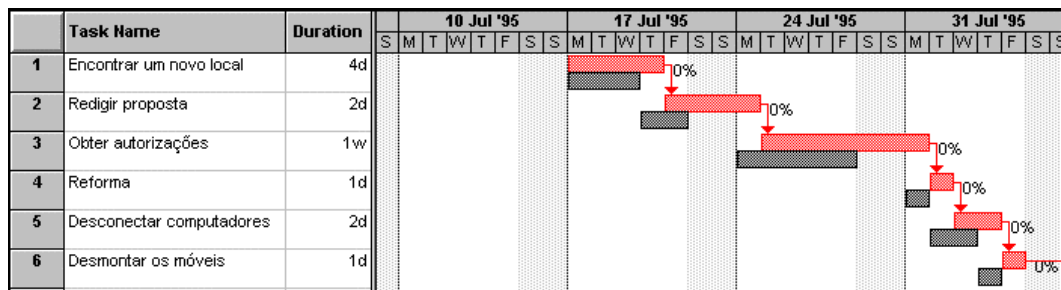
Exibindo a linha de base para Acompanhamento

Após salvar a linha de base, você vai achar que nada aconteceu pois sua tela não sofre nenhuma alteração. Para que você possa ver a linha de base, é necessário alterar seu modo de visualização:

1. Selecione o comando VIEW e o item MORE VIEWS.
2. Na caixa de diálogo selecione TRACKING GANTT e pressione APPLY.



A segunda sequência de barras, em cinza escuro, representa as informações da linha de base. Se você alterar a duração, data de início ou fim de qualquer tarefa, a linha de base se mantém o mesmo, mudando apenas a primeira sequência de barras, que representa o atual de suas tarefas.



A sequência de barras da linha de base só é alterada quando você salvar novamente a linha de base.

Acompanhando a Evolução das Tarefas

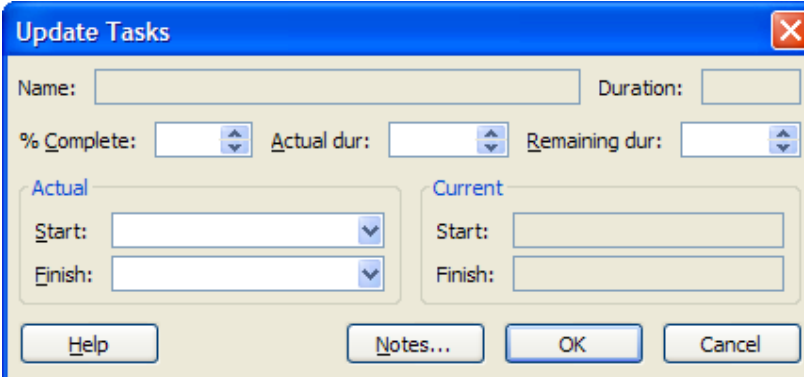
Após o projeto ter sido iniciado, o usuário deve constantemente atualizá-lo sendo possível atualizar uma tarefa em específico ou o projeto todo.

O Project disponibiliza dois comandos para atualização:

- Atualizar Tarefas - que permite uma atualização mais específica de uma única ou múltiplas tarefas.
- Atualizar Projeto – que permite uma atualização geral mais ampla das tarefas selecionadas ou de todo o projeto.

Atualizar Tarefas

1. Selecione a tarefa ou tarefas que deseja atualizar.
2. Selecione o comando TOOLS e o item TRACKING.
3. No submenu selecione UPTADE TASKS.



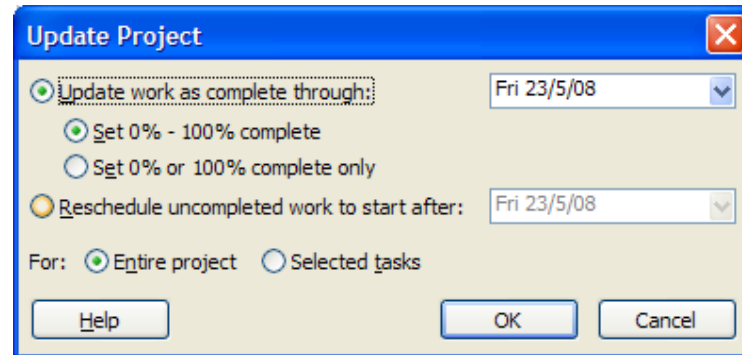
Onde:

- Name Apresenta a descrição da Tarefa
- Duration Define a duração da tarefa.
- % Complete Permite a entrada do percentual que representa quanto da tarefa já foi executado.
- Actual Dur Se você digitou a % CONCLUÍDA, o Project já calcula o valor que esse percentual representa sobre a DURAÇÃO. E vice-versa, se você digitar a DURAÇÃO REAL o Project já calcula a %. CONCLUÍDA
- Remaining Dur O Project calcula automaticamente, baseando-se na DURAÇÃO menos a DURAÇÃO REAL.
- Actual Define a data real de início e fim do projeto. Se você não entrar essa informação, o Project assume que a tarefa começou e terminou na data programada.
- Current Apresenta a data de início e fim do projeto, que foram determinadas inicialmente.
- Notes Permite a entrada de notas na tarefa.

4. Selecione as opções desejadas e pressione OK.

Atualizar o Projeto

1. Selecione o comando TOOLS e o item TACKING.
2. No submenu selecione UPDATE PROJECT.



Onde:

Update work as complete through: Atualizar trabalho como concluído até - Determina até que data as tarefas devem ser atualizadas.

Set 0% - 100% complete..... Definir 0% a 100% concluído - Atualizar as tarefas entre 0 e 100%.

Set 0% ot 100% complete only Atualizar as tarefas com 0 % ou com 100%.

Reschedule uncompleted work start after... Reagendar Trabalho não concluído para iniciar após _____.

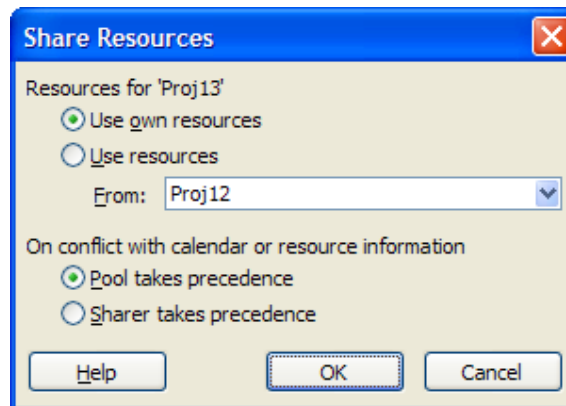
For..... Determina o que será atualizado: ENTIRE PROJECT - PROJETO INTEIRO ou SELECTED TASKS - TAREFAS SELECIONADAS

4. Selecione as opções desejadas e pressione OK.

Compartilhar Recursos

Através do comando de compartilhamento de recursos, um projeto pode aproveitar os recursos já cadastrados em outro arquivo, não perdendo o controle de sobrecarga, ou seja, se você alocou um recurso no projeto X para uma determinada data, e alocou o mesmo recurso em outro projeto, utilizando o recurso de compartilhamento, na mesma data, o Project informará SOBRECARGA desse recurso.

1. Abra o arquivo que possui os recursos que você deseja compartilhar.
2. Abra o arquivo que vai se utilizar dos recursos compartilhados.
3. Posicionada no arquivo que vai utilizar os recursos compartilhados, selecione o comando TOOLS e o item RESOURCE SHARING.
4. No submenu selecione SHARE RESOURCES:



Onde:

Use own resources Usar recursos próprios - Defini que o arquivo deve usar seus próprios recursos.

Use resources..... Usar recursos de - Defini que o arquivo irá usar recursos do arquivo _____

On conflict with calendar or resource information

Em caso de conflito com informações sobre recursos ou calendário

Pool Takes precedence - O conjunto tem prioridade

Sharer takes precedence - O participante do compartilhamento tem prioridade.

5. Selecione as opções desejadas e pressione OK.

Obs: Projetos não relacionados, também podem compartilhar o conjunto de recursos.

Caso haja sobrecarga dos recursos, você poderá visualizá-los na seguinte tela:

- Comando VIEW + RESOURCE USAGE
- Abrir painel auxiliar (duplo clique no canto inferior direito).

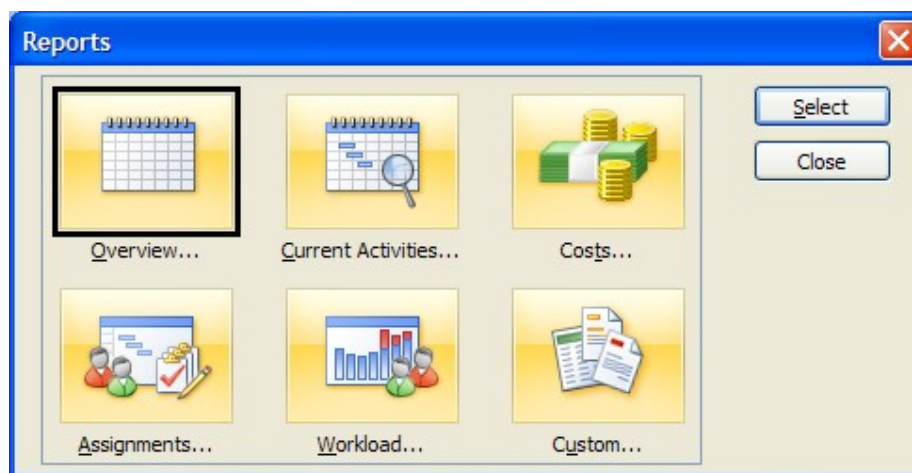
Relatórios

O Project possui vários relatórios definidos, que oferecem informações em 6 áreas gerais: Visão Geral, Atividades Atuais, Custos, Atribuições, Carga de Trabalho, e uma opção Personalizado, onde o usuário pode criar seu próprio formato de relatório.

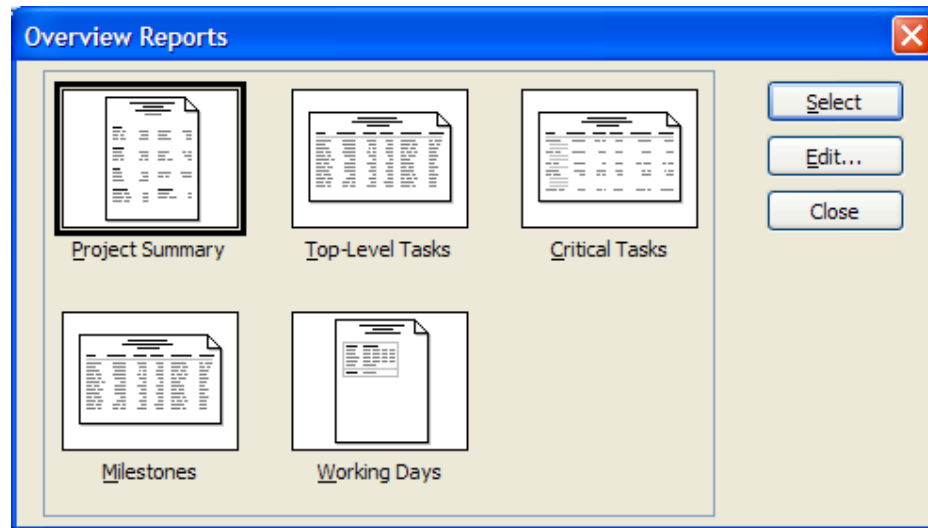
Relatório	Descrição
Overview - Visão Geral	Este relatório exibe informações sobre o projeto todo, incluindo tarefas cruciais, tarefas resumo, acontecimentos importantes e informações sobre o planejamento.
Current Activies - Atividades Atuais	Este relatório mostra informações sobre as tarefas, como por exemplo: tarefas que ainda não foram iniciadas, em desenvolvimento, completas, para serem iniciadas, atrasadas, etc.
Costs - Custos	Este relatório mostra todas as informações sobre o custo, incluindo tarefas e recursos que ultrapassaram o orçamento, capital de giro semanal e montante ganho.
Assignments - Atribuições	Este relatório mostra as informações dos recursos atribuídos ao projeto.
Workload - Carga de Trabalho	Este relatório mostra a utilização das tarefas e informações sobre o uso dos recursos.
Custom - Personalizadas	Permite que o usuário crie relatórios personalizados.

Selecionando Relatórios

1. Selecione o comando REPORT, opção REPORTS.

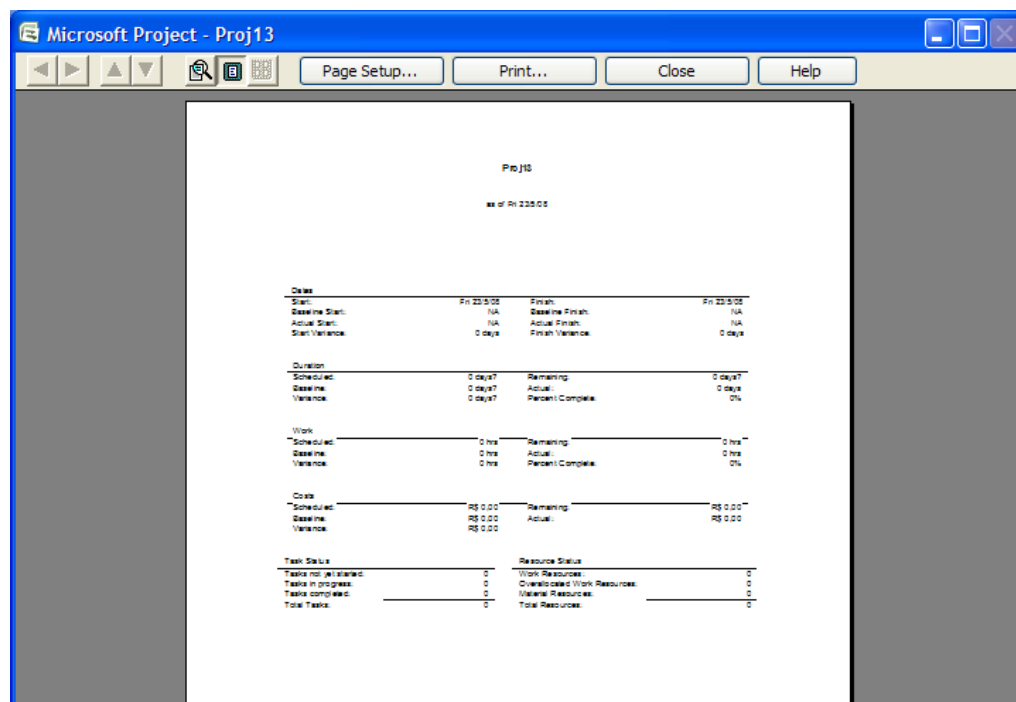


2. Selecione o tipo de relatório desejado e pressione o botão SELECT.



3. Selecione o subtipo do relatório desejado e pressione o botão SELECT.

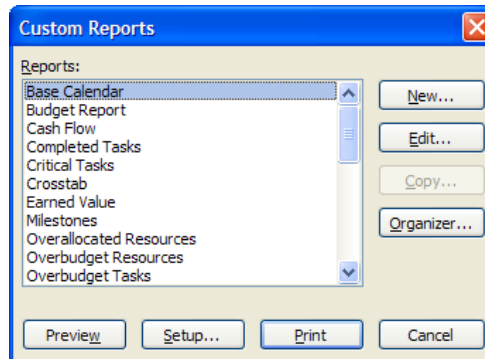
O Project apresenta uma visualização do relatório.



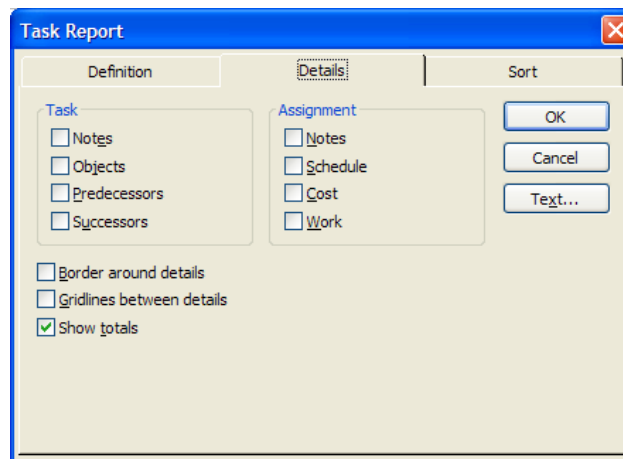
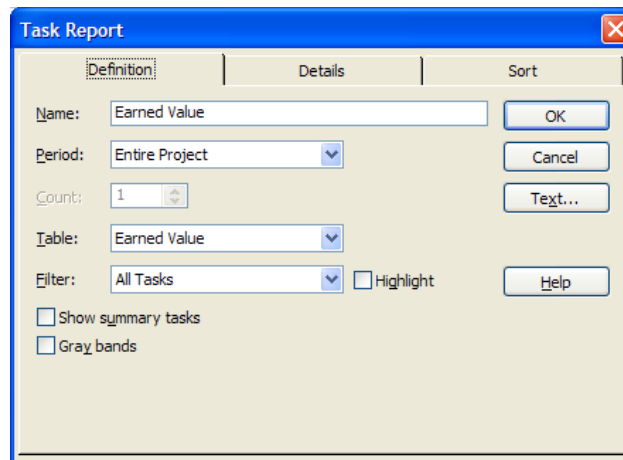
4. Pressione:
- PAGE SETUP para efetuar configurações de impressão
 - PRINT para imprimir o relatório
 - CLOSE para fechar a visualização e retornar para o projeto.

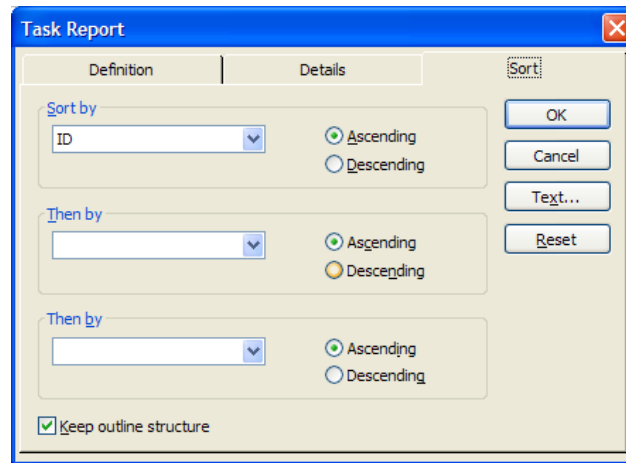
Personalizando um Relatório já Existente

1. Selecione o comando REPORT, opção REPORTS..
2. Selecione a opção CUSTOMS e pressione o botão SELECT.



3. Selecione o relatório que deseja alterar e pressione o botão EDIT. A caixa de diálogo com as guias de configurações é apresentada:



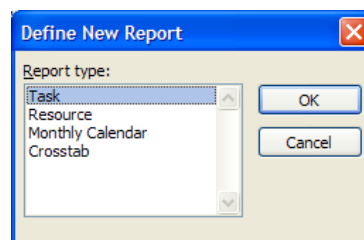


4. Selecione as opções desejadas e pressione OK

Criando um Relatório Personalizado

Vejamos agora, os passos necessários para a criação de um relatório personalizado.

1. Selecione o comando REPORT, opção REPORTS..
2. Selecione a opção CUSTOMS e pressione o botão SELECT.
3. Pressione o botão NEW. A caixa de diálogo pergunta o tipo de relatório que você deseja criar:



4. Selecione o tipo desejado e pressione OK.
5. Na caixa RELATÓRIO DA TAREFA defina as opções do relatório e pressione OK.

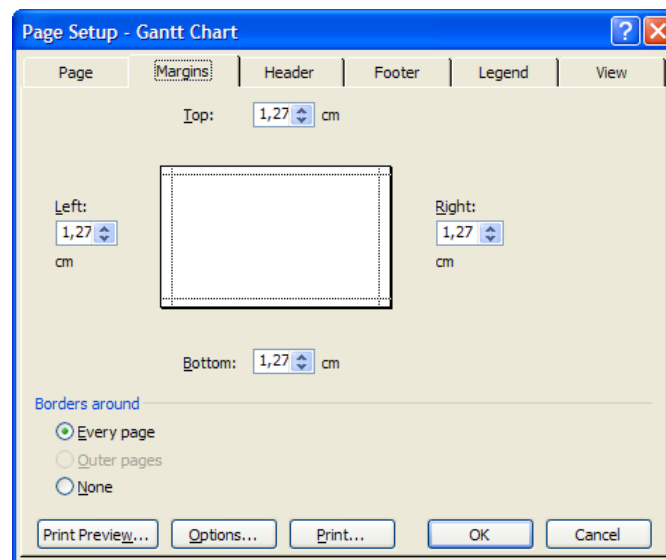
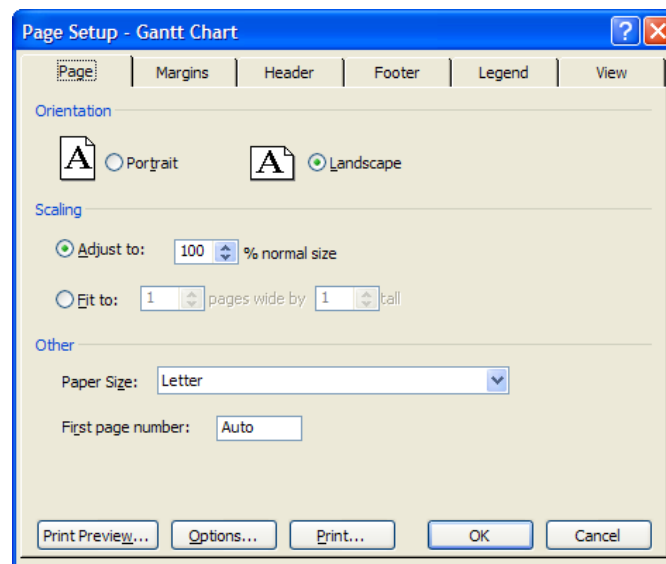
Impressão

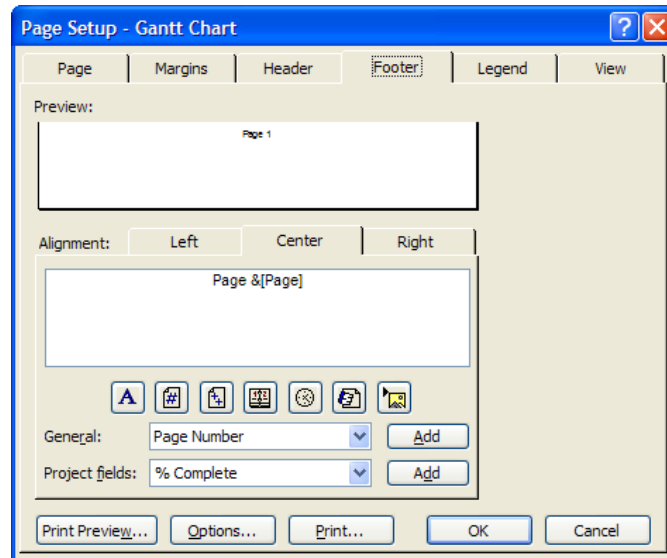
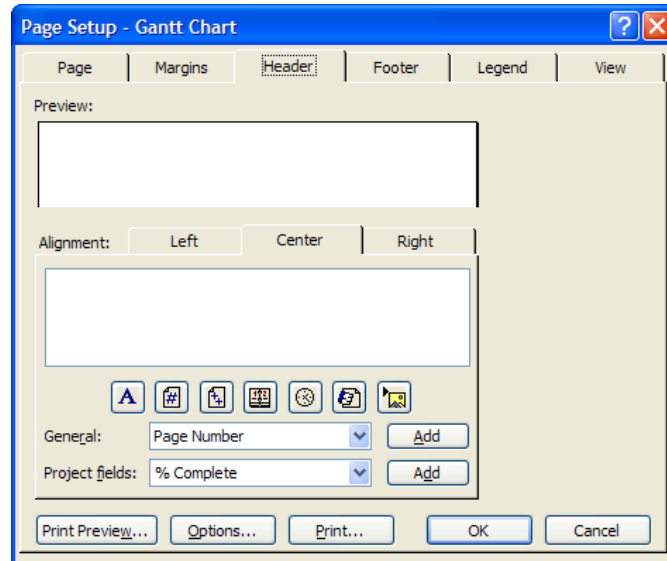
A impressão das informações do Project, é feita através dos relatórios ou da visualização do primeiro painel.

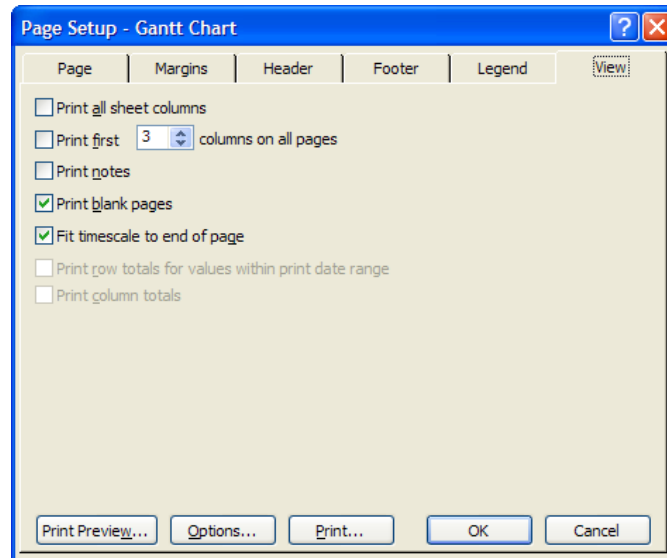
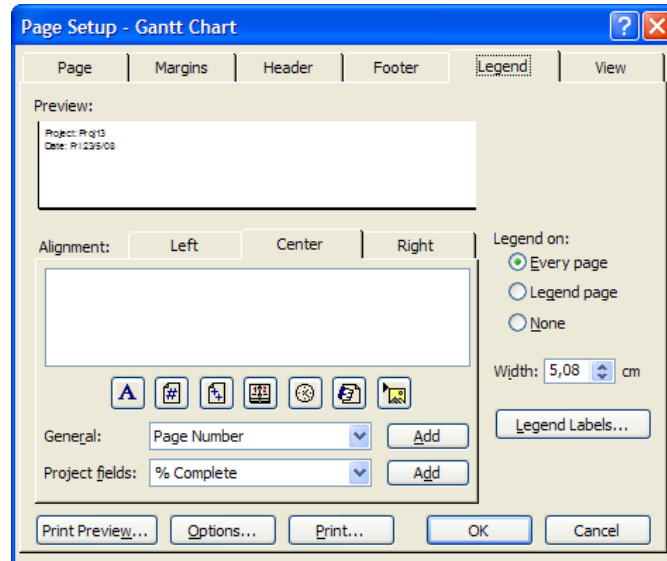
Cada visualização possui uma determinada tela de configurações, por isso, vamos nos basear na visualização mais utilizada: Gráfico de Gantt.

Configurações de Impressão

1. Selecione a visualização que deseja imprimir.
2. Selecione o comando FILE e o item PAGE SETUP. A caixa de diálogo PAGE SETUP – GANTT CHART é apresentada, contendo várias guias de configuração:



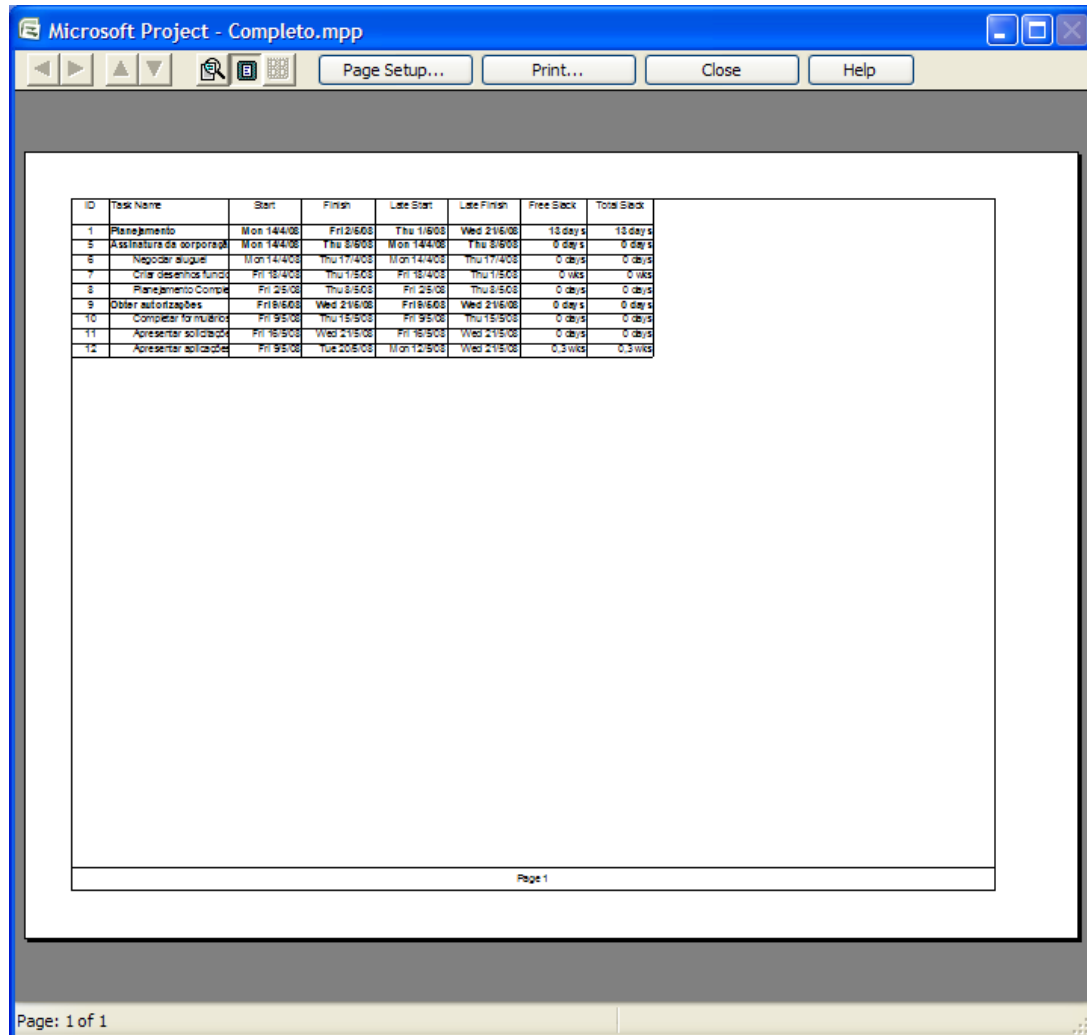




3. Selecione as opções desejadas e pressione OK.

Visualizando a Impressão

1. Selecione o comando FILE e o item PRINT PREVIEW, ou o ícone .



Onde Temos:



Ícones para acessar as outras folhas de visualização.



Lupa: Ativa mais zoom ou menos zoom.

Única Folha: Exibe apenas uma folha por vez.

Múltiplas Folhas: Exibe todas as folhas que serão impressas.

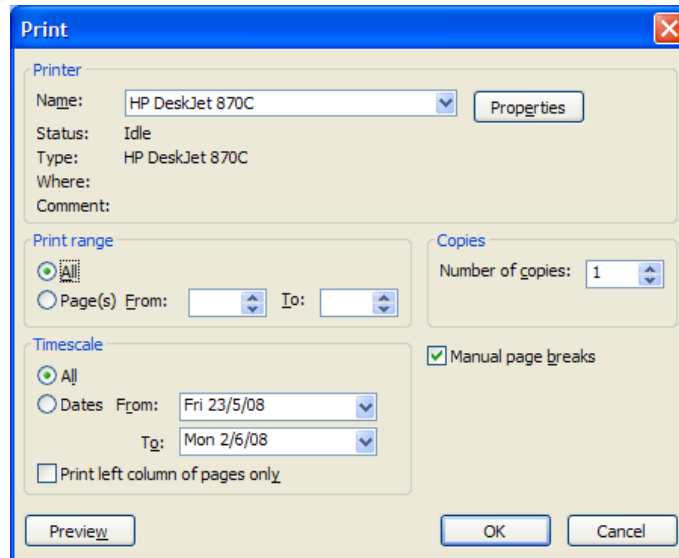
Configurar Página acessa a tela de configurações de impressão.

Imprimir Acessa a tela de impressão.

Fechar Fecha a visualização sem imprimir.

Imprimindo

1. Selecione o comando FILE e o item PRINT. A caixa de diálogo de opções de impressão é apresentada:



Onde:

- Print Range Determina as páginas que serão impressas.
- Timescale..... Determina o intervalo de tempo que será impresso.
- Print left column of pages only Se ativo, esse item determina que apenas a primeira coluna à esquerda, da tabela de dados, será impressa.
- Copies Determina a quantidade de cópias que serão impressas.
- Manual Page breaks Se ativo, configura que as quebras de páginas manuais devem ser respeitadas na impressão.

2. Selecione as opções desejadas e pressione OK para confirmar a impressão.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.