

Тема 10. Фиксация базового плана. Отчеты. Распечатка форм

Задачи:

- научиться фиксировать базовый план проекта;
- рассмотреть стандартные и освоить формирование новых форм отчетов по проекту;
- научиться распечатывать формы представления информации по проекту.

10.1. Создаем базовый план проекта

Базовый план представляет собой набор ключевых первоначальных оценок проекта. Этот набор состоит из первоначальных оценок задач, ресурсов, назначений и затрат, которые вводятся в план проекта.

Базовый план необходим для отслеживания хода выполнения проекта. Предварительные оценки, содержащиеся в нем, являются опорными точками, с которыми можно сравнивать обновленные сведения о задачах, ресурсах, назначениях и затратах (включая записанные фактические данные), вводимые в план проекта по мере его выполнения. Примерами фактических сведений могут служить фактические длительности задач, повременные затраты на ресурсы, а также трудозатраты для назначений.

В одном плане проекта можно сохранять до 11 базовых планов. Им присваиваются названия «Базовый план» (первый сохраненный базовый план), «Базовый план 1» - «Базовый план 10».

Лучше всего создавать базовый план после завершения и настройки плана проекта. Поскольку базовый план содержит данные, с которыми сравнивается фактический ход выполнения проекта, этот план должен содержать наиболее точные предварительные оценки для длительности задач, начальных и конечных дат, затрат, а также других переменных проекта, которые требуется отслеживать.

10.1.1. Фиксация базового плана

В меню *Сервис* выберите команду *Отслеживание*, а затем — команду *Сохранить базовый план*.

Установите переключатель в положение *Сохранить базовый план*, а затем выберите в списке базовый план, который требуется сохранить. В нашем случае выбираем вариант *Базовый план*.

Установите переключатель в положение *всего проекта*.

- Нажмите кнопку *OK*.

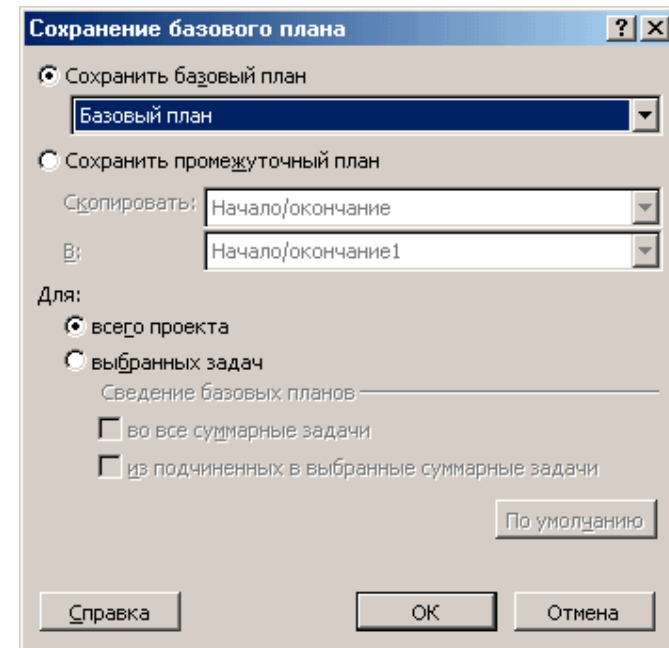


Рис. 10.1

10.1.2. Удаление базового плана

- В меню *Сервис* выполните команду *Отслеживание*, а затем команду *Очистить базовый план*. Откроется показанное ниже диалоговое окно (рис. 10.2).

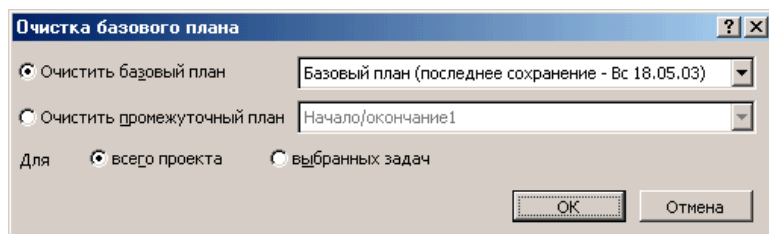


Рис. 10.2

- **(Не выполняем! это информация для справки. Из диалогового окна выйдите по кнопке Отмена).** Установите переключатель *Очистить базовый план*, из раскрывающегося списка выберите удаляемый базовый план и нажмите кнопку *OK*.

10.2. Формируем отчеты по проекту

Отчет - это определенный формат печати сведений о календарном плане, подходящий для предполагаемых получателей. Пользователь имеет возможность использовать встроенные отчеты *Microsoft Project* или создавать собственные отчеты.

10.2.1. Встроенные отчеты

В *Microsoft Project* содержатся заранее определенные **отчеты о задачах**, такие как «Отчет о бюджете», «Завершенные задачи», «Вехи», «Список дел» и «Задачи верхнего уровня», и заранее определенные **отчеты о ресурсах**, такие как «Ресурс», «Ресурсы с превышением доступности», «Ресурсы с превышением бюджета» и «Дела по исполнителям».

Просмотрите виды встроенных отчетов:

- В меню *Вид* выполните команду *Отчеты*. Откроется показанное ниже диалоговое окно (рис. 10.3):

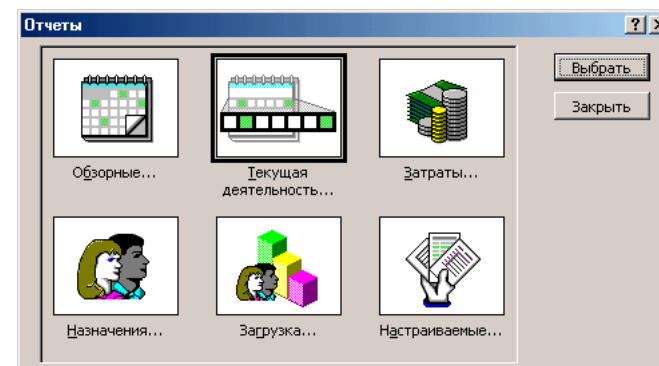


Рис. 10.3

- Выберите, например, вариант отчетов *Загрузка* и нажмите кнопку *Выбрать*. В открывшемся дополнительном диалоговом окне выберите требуемый отчет (например, *Использование ресурсов*) и нажмите кнопку *Выбрать*.

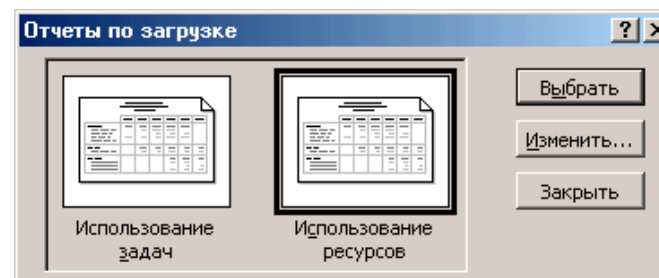


Рис. 10.4

- Просмотрите предлагаемый к печати (мы пока не печатаем!) вариант отчета по использованию ресурсов.

Имя отчета	Иконка	Состояние	Иконка	Состояние	Иконка	Состояние	Иконка	Состояние
Базовый календарь	[Иконка календаря]	Включен	[Иконка календаря]	Включен	[Иконка календаря]	Включен	[Иконка календаря]	Включен
Вехи	[Иконка вех]	Включен	[Иконка вех]	Включен	[Иконка вех]	Включен	[Иконка вех]	Включен
Выполняющиеся задачи	[Иконка задач]	Включен	[Иконка задач]	Включен	[Иконка задач]	Включен	[Иконка задач]	Включен
Движение денежных средств	[Иконка денег]	Включен	[Иконка денег]	Включен	[Иконка денег]	Включен	[Иконка денег]	Включен
Дела по исполнителям	[Иконка исполнителей]	Включен	[Иконка исполнителей]	Включен	[Иконка исполнителей]	Включен	[Иконка исполнителей]	Включен
Дела по исполнителям и времени	[Иконка исполнителей и времени]	Включен	[Иконка исполнителей и времени]	Включен	[Иконка исполнителей и времени]	Включен	[Иконка исполнителей и времени]	Включен
Завершенные задачи	[Иконка завершенных задач]	Включен	[Иконка завершенных задач]	Включен	[Иконка завершенных задач]	Включен	[Иконка завершенных задач]	Включен
Задачи	[Иконка задач]	Включен	[Иконка задач]	Включен	[Иконка задач]	Включен	[Иконка задач]	Включен
Задачи верхнего уровня	[Иконка задач верхнего уровня]	Включен	[Иконка задач верхнего уровня]	Включен	[Иконка задач верхнего уровня]	Включен	[Иконка задач верхнего уровня]	Включен
Задачи с превышением бюджета	[Иконка задач с превышением бюджета]	Включен	[Иконка задач с превышением бюджета]	Включен	[Иконка задач с превышением бюджета]	Включен	[Иконка задач с превышением бюджета]	Включен
Задачи, которые должны были начаться	[Иконка задач, которые должны были начаться]	Включен	[Иконка задач, которые должны были начаться]	Включен	[Иконка задач, которые должны были начаться]	Включен	[Иконка задач, которые должны были начаться]	Включен

Рис. 10.5

- Самостоятельно просмотрите другие виды встроенных отчетов (не трогая пока вариант *Настраиваемые*).

10.2.2. Пользовательские отчеты

В MS Project предусмотрены два варианта разработки пользовательских отчетов:

- на изменения (настройки) встроенных отчетов;
- создание нового пользовательского отчета.

10.2.2.1. Настраиваемые отчеты

Для создания пользовательского отчета на основе встроенного отчета необходимо:

- В меню Вид выполнить команду *Отчеты* и в открывшемся диалоговом окне выбрать вариант *Настраиваемые*.

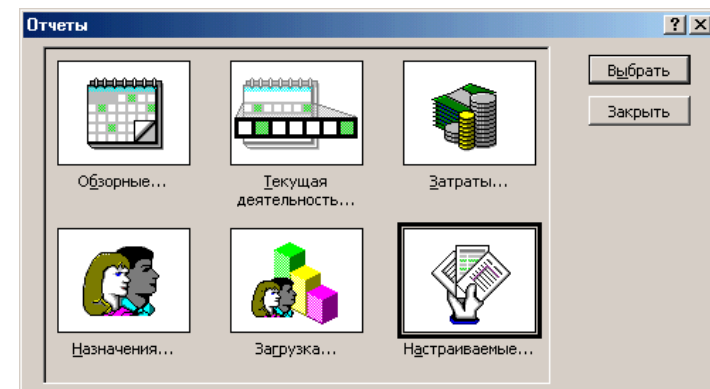


Рис. 10.6

- В открывшемся диалоговом окне *Настраиваемые отчеты* выбрать отчет-прототип и нажать кнопку *Изменить*:

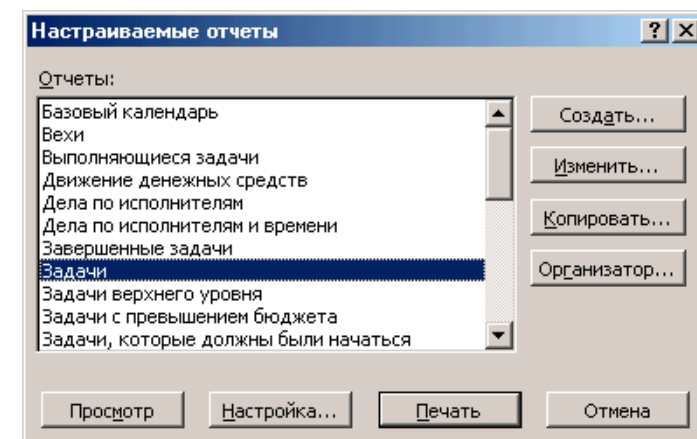


Рис. 10.7

- Дальнейшая настройка производится с помощью вкладок диалогового окна, соответствующего выбранному отчету-прототипу (пример такого окна показан ниже).

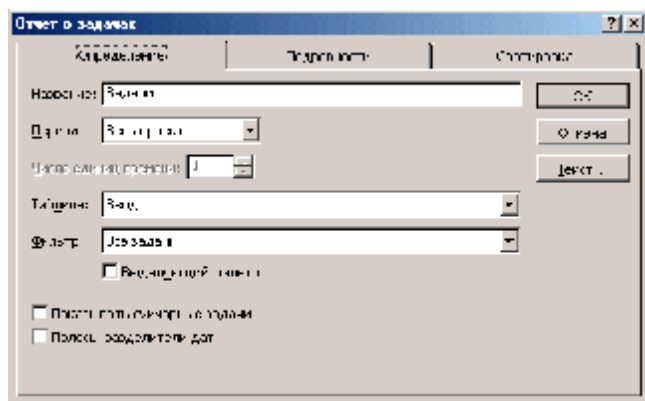


Рис. 10.8

Разобрать дальнейший порядок создания пользовательского отчета по этому варианту Вам предлагается самостоятельно. В данной лабораторной работе мы более подробно рассмотрим создание нового пользовательского отчета.

10.2.2.2. Разработка нового отчета

Разработку нового отчета рассмотрим на примере создания табличного отчета о задачах проекта.

- В меню Вид выполните команду *Отчеты*. В открывшемся диалоговом окне *Отчеты* выберите вариант *Настраиваемые*. В открывшемся диалоговом окне *Настраиваемые отчеты* нажмите кнопку *Создать*. Откроется диалоговое окно для выбора типа нового отчета:

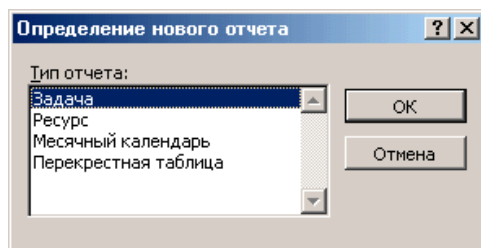


Рис. 10.9

- Выберите тип отчета *Задача* для составления отчета о задачах графика проекта и нажмите кнопку *OK*. Откроется диалоговое окно *Отчет о задачах*:

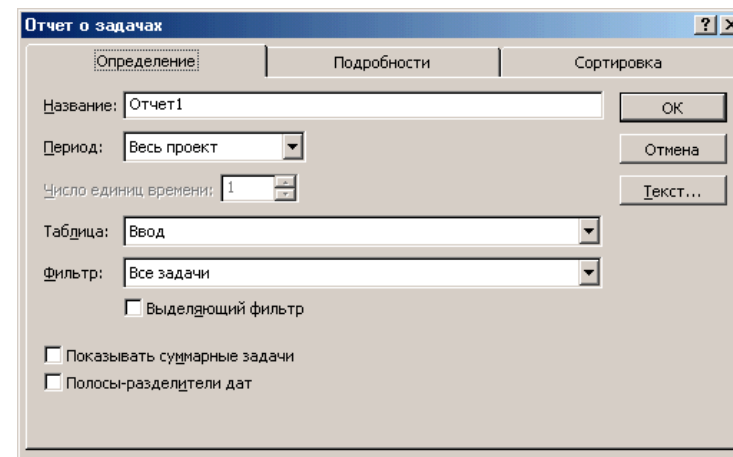


Рис. 10.10

- Оставим предлагаемое по умолчанию название отчета *Отчет 1*. В качестве отчетного периода выберем *Весь проект*. В качестве исходной таблицы для формирования отчета выберем таблицу *Ввод* (таблица диаграммы Ганта). Если для формирования отчета необходимо воспользоваться другой таблицей, то такая таблица должна быть предварительно создана и сохранена (о работе с таблицами см. лабораторную работу 2). Фильтр, который должен использоваться при формировании отчета, можно выбрать в списке *Фильтр*. Этот фильтр также должен быть создан заблаговременно (см. лабораторную работу 2).
- Для задания режима сортировки при печати отчета следует в диалоговом окне *Отчет о задачах* перейти на вкладку *Сортировка*.

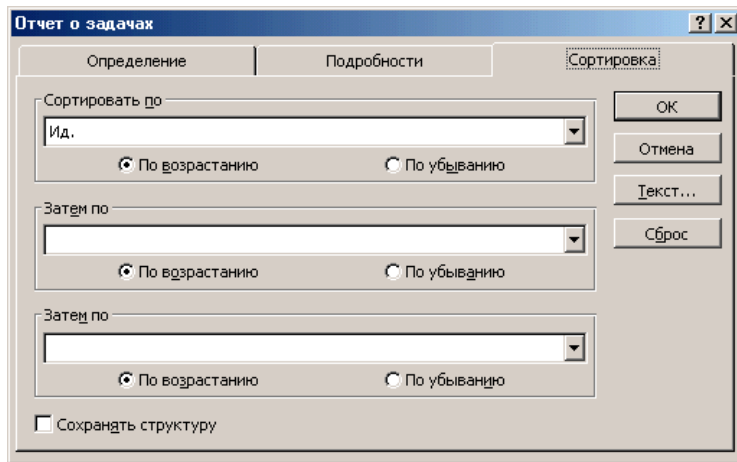


Рис. 10.11

- Для включения в отчет дополнительной детальной информации, расположенной под каждой из его записей, перейдите на вкладку *Подробности*. Установите флажки, как показано на рисунке ниже:

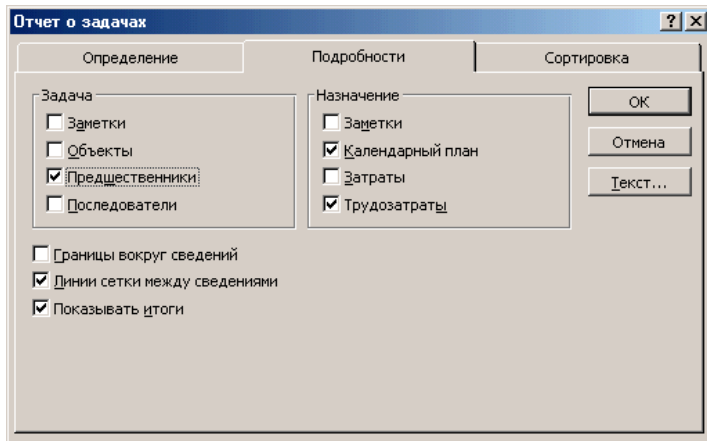


Рис. 10.12

- Нажмите кнопку *ОК*. В диалоговом окне *Настраиваемые отчеты* нажмите кнопку *Просмотр* и просмотрите сформированный отчет.

- Удалить ненужный отчет можно, воспользовавшись кнопкой *Организатор* диалогового окна *Настраиваемые отчеты*.

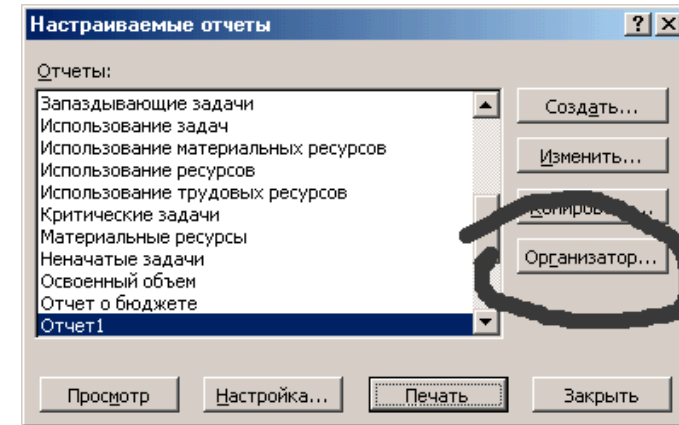


Рис. 10.13

После щелчка по этой кнопке откроется одноименное окно, в котором надо выбрать вкладку *Отчеты*, выделить удаляемый отчет и нажать кнопку *Удалить*:

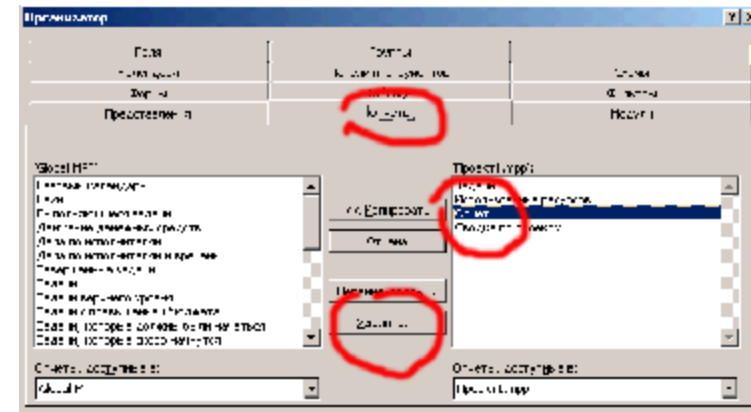


Рис. 10.14

10.3. Распечатываем формы с информацией о проекте

Для распечатки экранной формы воспользуйтесь командой *Печать* меню *Файл*. К особенностям распечатки формы отображения относятся следующие моменты:

- При использовании совмещенных экранных форм (меню *Окно*, команда *Разделить* или щелчок по второй форме на панели представлений с нажатой клавишей Shift) печатается только верхняя часть экранной формы, которая в *MS Project* рассматривается как основная.
- Расположенный в области *Интервал дат* флажок *Печатать только левые столбцы страниц* позволяет распечатать, например, только табличную часть линейной диаграммы.

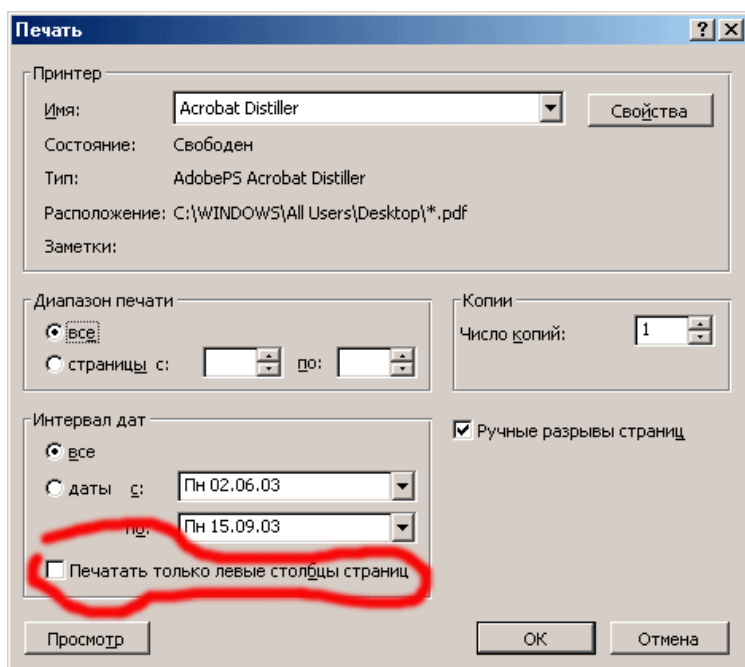


Рис. 10.15