# PROJECT Grunde för office 5



Microsoft Project är ett projekthanteringsprogram som du använder för att planera och hantera allt från enkla till mer avancerade projekt. I Project är det lättare att nå ett lyckat projektresultat tack vare många kraftfulla verktyg.

I den här boken kommer du att få lära dig allt du behöver för att hantera och följa upp dina personliga projekt samt företagets olika projekt. Vi går igenom hur du skapar, organiserar och förändrar dina projekt, hur du lägger till aktiviteter och resurser samt skapar sammanfattningsaktiviteter och samband mellan aktiviteter. Du lär dig att tilldela resurser, kontrollera överbeläggningar och följa upp projektet. Vi tittar även på de förinstallerade rapporterna i Project med vars hjälp du snabbt skapar professionella projektrapporter direkt i programmet.

Detta läromedel är producerat för att passa alla typer av grundläggande utbildningar i Project. I boken har vi använt svensk version av Project för Office 365. Boken fungerar även utmärkt för dig som har engelsk version, då läromedlet har kompletterats med de engelska kommandona. Om du använder en annan version kan det se lite annorlunda ut hos dig, men vi hoppas att du ändå snabbt ska hitta rätt med hjälp av anvisningarna i texten.

De övningsfiler som används i boken kan du ladda ner från vår webbplats enligt instruktioner i boken. Där finns även lösningsförslag till övningarna i pdf-format.

Lycka till!

#### Copyright © Docendo AB

Det är förbjudet att kopiera bilder och text i denna bok genom att trycka, fotokopiera, skanna eller på annat sätt mångfaldiga enligt upphovsrättslagen.

Våra böcker och tillhörande produkter är noggrant kontrollerade, men det är ändå möjligt att fel kan förekomma. Förlaget tar inget ansvar för de skador dessa fel kan orsaka för konsumenten. Vi tar gärna emot förbättringsförslag.

Produkt- och producentnamnen som används i boken är ägarens varumärken eller registrerade varumärken.

Tryckeri: Lenanders Grafiska, Sverige 2020 Första upplagan, första tryckningen

ISBN: 978-91-7531-109-8 Artikelnummer: 1373

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo Bild på omslaget: © Adobe Stock

#### INLEDNING

Mål och förkunskaper	5
Pedagogiken	5
Hämta övningsfiler	6

#### I INTRODUKTION TILL PROJECT

Starta programmet				
Avsluta programmet				
Programfönstret	8			
Menyfliksområdet	9			
Projektfönster	10			
Inställningar	١			
Berätta vad du vill göra	12			
Välja kommando/åtgärd	12			
Få hjälp	13			

# **2 HANTERA PROJEKT**

Planera projektet	.14
Backstage-vyn	. 1 5
Skapa nytt projekt	.16
Spara projekt	.17
Spara ett projekt	.17
Spara med nytt namn/på annan plats .	.18
Skapa ny mapp	.19
Spara i annat format	.19
Stänga projekt	.19
Öppna projekt	.20
Projektinställningar	.22
Alternativ	.23
Projektinformation	.25
Arbetstid	.26
Extra övningar	.29

# **3 AKTIVITETER**

Skapa aktiviteter	30
Skapa en aktivitet	31
Markera aktiviteter	31
Ange aktivitetsläge	32
Ange varaktighet	33
Infoga aktivitet	34
Ändra ordning på aktiviteter	34
Ångra åtgärd	34
Start- och slutdatum	35
Återkommande aktiviteter	37
Aktivitetsinformation	
Allmänt	
Avancerat	40

Redigera i Gantt-schemat4				
Ändra varaktighet	43			
Flytta aktiviteter	43			
Ta bort aktiviteter	45			
Milstolpar	46			
Aktivitetsanteckningar	48			
Extra övningar49				

#### **4 HANTERA AKTIVITETER**

Sammanfattningsaktiviteter	50
Skapa sammanfattningsaktiviteter	
i flera nivåer	51
Visa/dölja disposition	51
Skapa samband/länkar mellan	
aktiviteter	52
Länka aktiviteter	53
Villkor för länkade aktiviteter	54
Ändra typ av samband mellan	
aktiviteter	56
Ledtid och fördröjning	58
Skapa ledtid eller fördröjning	58
Ändra aktivitetssamband i	
Gantt-schemat	59
Dela aktiviteter	60
Aktivitetsinformation	61
Extra övningar	62

# **5 RESURSER**

Vad är resurser?63
Arbetsresurser och materialresurser63
Skapa resurser64
Skapa arbetsresurser64
Lägga till resurser från adressboken65
Skapa materialresurser66
Resursgrupper67
Resursinformation68
Arbetstid69
Resurstillgänglighet71
Resurskostnader72
Använda kostnadstabeller73
Resursanteckningar75
Extra övningar

# **Microsoft Project för Office 365 Grunder**

# 6 TILLDELA RESURSER

Schemaläggning och resurstilldelning	78
Insatsberoende schemaläggning	79
Hur påverkas varaktigheten?	79
Styra schemaläggningen	80
Aktivitetsformuläret	81
Tilldela resurser	81
Anpassa resurstilldelning	82
Tilldela flera resurser	84
Ta bort tilldelade resurser	85
Dialogrutan Resurstilldelning	87
Tilldela resurser	87
Tilldela flera resurser	88
Anpassa resurstilldelning	88
Skapa resurser	89
Ta bort tilldelade resurser	89
Redigera tilldelningar	90
Hantera tilldelningar för aktiviteter	90
Ersätta resurstilldelningar	91
Använda resursvyer	92
Vyn Uppgiftsanvändning	92
Tilldela kostnader till resurser	93
Vyn Resursanvändning	94
Vyn Resursdiagram	95
Extra övningar	96

# 7 FÖLJA UPP PROJEKT

Originalplaner och interimsplaner			
Skapa originalplan	97		
Skapa interimsplan	98		
Ange projektförloppet	99		
Visa uppföljningsfält	99		
Aktivitetsbaserad uppföljning	101		
Resursbaserad uppföljning	103		
Jämföra förloppet med originalplan	104		
Uppföljnings-Gantt	104		
Resurslista och Resursanvändning	105		
Uppgiftsanvändning	105		
Statuslinjer	106		
Infoga statuslinjer	106		
Återkommande statuslinjer	107		
Ta bort statuslinjer	107		
Formatera statuslinjer	108		
Aktivitetssökväg	108		
Kritiska linjen	109		

Utjämna projektetI	10
Prioritera aktiviteterI	0
UtjämningsalternativI	
Jämna ut projektetI	12
Jämna ut resursI	13
Ta bort utjämningI	13
Kontrollera utjämningenI	14
Extra övningarI	15

## 8 VYER OCH RAPPORTER

Arbeta med vyer	116
Filtrera vyer	117
Tidslinjen	119
Formatera Gantt-schema	120
Skapa rapporter	121
Skapa ny rapport	121
Visa tidigare rapporter	122
Redigera rapporter	122
Formatera rapporter	123
Hantera rapporter	125
Skriva ut rapporter	126
Visuella rapporter	127
Extra övningar	128

# 9 PRAKTISKA ÖVNINGAR

## SAKREGISTER

# TANGENTBORDSGENVÄGAR

# **BACKSTAGE-VYN**

I Office använder du Backstage-vyn när du gör något med dina filer, till exempel skapar nya projekt eller skriver ut ett projekt. Klicka på fliken **Arkiv** (File) för att visa Backstage-vyn.



För att visa en lista över de senast använda projekten samt nyligen besökta platser klickar du på **Öppna** (Open).

Om något projekt är öppet kan du visa sidan **Info** (Info) med information om aktuellt projekt. Här kan du bland annat se projektets start- och slutdatum och när det senast ändrades.



Har du precis startat programmet visas startskärmen. Via Backstage-vyn kan du visa den på nytt genom att klicka på **Start** (Home). Här kan du skapa ett nytt projekt eller öppna något av de senaste projekten.



För att stänga Backstage-vyn och återgå till föregående flik trycker du på **Esc**-tangenten eller klickar på vänsterpilen högst upp.

# SKAPA NYTT PROJEKT

När du skapar ett nytt projekt kan du välja mellan att utgå från ett tomt projekt eller ta hjälp av mallar i Project. Mallarna innehåller förslag på aktiviteter och resurser som kan ingå i ett projekt.

För att skapa ett nytt tomt projekt gör du så här:

- Klicka på fliken Arkiv (File) i menyfliksområdet.
- 2 Välj Nytt (New) på menyn till vänster i fönstret.
- 3 Klicka på Tomt projekt (Blank Project).



Det nya projektet kommer att få de standardinställningar som finns i alla tomma projekt som skapas. Som standard visas projektet i vyn Ganttschema (Gantt Chart).

Du kan även skapa nya projekt baserade på befintliga projekt eller mallar som finns på Office.com.

För att snabbt skapa ett nytt tomt projekt kan du trycka på **Ctrl+N**.

# **SPARA PROJEKT**

Vänj dig vid att spara dina projekt direkt när du skapar dem. Du kommer säkert lägga ner en hel del arbete med projektfilen och därför är det viktigt att du sparar projektet med jämna mellanrum. Skulle oturen vara framme och det till exempel blir strömavbrott, förlorar du i så fall bara de ändringar som du har gjort sedan den senaste gången du sparade.

# Spara ett projekt

För att spara ditt arbete första gången, innan projektet har fått ett namn, gör du på följande sätt:

I Klicka på fliken Arkiv och välj Spara som (File, Save As).

Väljer du **Spara** (Save) visas ändå fönstret **Spara som** (Save As), eftersom filen inte har fått något namn ännu.

2 Klicka på **Senaste** (Recent). Till höger visas dina fästa mappar och senast använda mappar. Klicka på någon av dem för att spara filen i den mappen. Vill du spara på någon annan plats klickar du på **Bläddra** (Browse). Du kan även klicka på knappen Spara (Save) i verktygsfältet Snabbåtkomst (Quick Access).



	$igodoldsymbol{igodoldsymbol{eta}}$	Spara som	
	🗅 Nytt	C Senaste	Fästa Fäst mappar som du lätt vill kunna hitta senare. Klicka på kartnålsikonen som visas när d
	🗁 Öppna	Docendo AB	l dag
	Info	OneDrive – Docendo AB     eva.ansell@docendo.se	Dokument
	Spara	Webbplatser – Docendo AB eva.ansell@docendo.se	Project för Office 365 GR C: = Docendo = Project för Office 365 GR
-	- Spara som	Andra platser	
	Skriv ut	Den här datorn	
	Dela	Lägg till en plats	
	Exportera		
	Stäng		

# OneDrive

Genom att logga in med ditt Microsoft-konto i Office får du tillgång till OneDrive, där du kan spara och arbeta med dina dokument direkt i molnet. Via OneDrive kan du komma åt dina filer var du än befinner dig och kan enkelt dela dem med andra personer.

För att hantera filer på OneDrive visar du fliken **Arkiv**, väljer **Öppna** eller **Spara som** (File, Open/Save As) och markerar **OneDrive**.



2 Hantera projekt

Nu visas dialogrutan **Spara som** (Save As).

- 3 Skriv önskat filnamn, som ersätter den markerade texten i rutan **Filnamn** (File name).
- 4 Om rätt mapp inte visas i adressfältet väljer du i vilken mapp, och/ eller på vilken enhet (till exempel hårddisk, nätverksenhet eller usbminne), som projektfilen ska sparas.
- 5 Klicka på **Spara** (Save).



I rutan Filnamn (File name) är ett standardnamn markerat.

Du kan inte använda följande tecken i filnamnet:

<>?[]/":\*|

Project lägger automatiskt till filnamnstillägget mpp. I fillistor med detaljerad visning anges filtypen i klartext, Microsoft Projectdokument (Microsoft Project Document).

När du har sparat projektet och gett det ett namn, räcker det att klicka på **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access) för att spara det med samma namn. Du kan även välja **Spara** (Save) på fliken **Arkiv** (File).

När projektet är sparat kan du avsluta programmet och stänga av datorn om du vill. Nästa gång du vill arbeta med samma projekt kan du öppna det och fortsätta där du slutade.

#### Övning I – Skapa och spara projekt

Skapa en ny projektfil. Kontrollera att vyn Gantt-schema (Gantt Chart) är vald. Spara filen med namnet **Flytta kontor** i övningsmappen.

Låt projektfilen vara öppen till nästa övning.

# Spara med nytt namn/på annan plats

När du använder kommandot **Spara** (Save) sparas projektet med samma namn som tidigare. Detta innebär att den tidigare versionen skrivs över.

Vill du spara ett projekt med nytt namn, eller på en annan plats, klickar du på fliken **Arkiv** och väljer **Spara som** (File, Save As).

Klicka på önskad mapp eller på **Bläddra** (Browse) för att visa dialogrutan **Spara som** (Save As) där du kan ange ett nytt filnamn och/eller en annan plats. Du skapar då en kopia av projektet.

🗜 5° ở° ⊽

Har du öppnat ett projekt som är skapad i en tidigare version väljer du detta kommando för att spara det i det nya formatet.

# Skapa ny mapp

Som standard visas mappen **Dokument** (Documents) när du ska spara dina projekt. Om du skapar många olika filer bör du skapa egna mappar för olika kategorier av filer för att lättare hitta dem. Har du många andra filer som tillhör projektet kan det vara lämpligt att spara dessa filer i en och samma mapp. Du kan skapa nya mappar i Windows, men det går även att göra det direkt från dialogrutan **Spara som** (Save As) i Project.

Klicka på **Ny mapp** (New folder) högst upp i dialogrutan. Nu skapas direkt en ny mapp med namnet **Ny mapp** (New folder). Ersätt namnet med önskat namn, när du bekräftar med **Retur** öppnas den nya mappen.



# Spara i annat format

För att spara projektet så att det går att öppna i en tidigare Project-version klickar du på fliken **Arkiv** och väljer **Spara som** (File, Save As). I listrutan **Filformat** (Save as type) väljer du den version som du vill spara projektet för.

Du kommer snabbt åt de vanligaste formaten om du visar fliken **Arkiv** och väljer **Exportera** (File, Export).

När du sparar en fil i ett tidigare format görs en kontroll av att du inte har använt funktioner som inte stöds. Har du använt sådana funktioner får du ett meddelande om detta och kan då välja hur du vill hantera dem.

# STÄNGA PROJEKT

När du har arbetat färdigt med ett projekt är det lämpligt att stänga det. Detta gör du genom att visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close). Om du har glömt att spara tidigare gjorda ändringar, får du en fråga om du vill spara eller inte.

Du kan också stänga projektet genom att klicka på **Stäng fönster** (Close Window) till höger ovanför menyfliksområdet eller i projektfönstrets övre, högra hörn. Klickar du på knappen **Stäng** (Close), den övre knappen till höger i namnlisten, stängs programfönstret och Project avslutas.







# ÖPPNA PROJEKT

Du kan öppna en av de senast använda projekten genom att klicka på fliken **Arkiv** och välja **Öppna** (File, Open). Kontrollera att **Senaste** (Recent) är markerad och klicka sedan på önskad fil i listan till höger. De senast använda filerna visas även på startskärmen.

		Projekt1 - Project Professional
↔ ŵ Start	Öppna	
🕒 Nytt	L Senaste	, Р Sök
🗁 Öppna	Docendo AB	projekt Mappar
Info	OneDrive – Docendo AB eva.ansell@docendo.se	Namn Fösta
Spara	Webbplatser – Docendo AB	Fäst filer som du lätt vill kunna hitta senare. Klicka på kartnålsikonen som visas när du hovrar över e
Spara som	Andra platser	Bokproduktion Dokument  Systemutveckling C: = Docendo = Project for Office 365 GR
Skriv ut	Den här datorn	
Dela	Lägg till en plats	
Exportera		
Stäng	I Bläddra	

Om du vill öppna ett annat projekt, gör du så här:

- Klicka på fliken Arkiv och välj Öppna (File, Open).
- 2 Markera **Den här datorn** (This PC) för att öppna ett projekt som är sparat på din dator eller på någon annan enhet.
- **3** Till höger visas innehållet i aktuell mapp. Klicka på något av projekten för att öppna det.

			Project Professional
	${igodot}$	Öppna	
	🗅 Nytt	L Senaste	1 Dokument
0-	– 🗁 Öppna	Docendo AB	ho Sök efter filer i den här mappen
-	Info	OneDrive – Docendo AB eva.ansell@docendo.se	Namn 1
	Spara Spara som	Webbplatser – Docendo AB eva.ansell@docendo.se	Anpassade Office-mallar
		Andra platser	
		Den här datorn	Diverse
		Lägg till en plats	Privat
		Bläddra	Bokproduktion
			Systemutvecklingsprojekt

×

م

?

>

== -

Microsoft Project

Microsoft Project .

Microsoft Project .

Microsoft Project ...

Microsoft Project .

Microsoft Project ..

Microsoft Project ... •

Avbrvt

Тур

För att visa innehållet i en undermapp klickar du 4 på mappens namn. Vill du i stället gå upp ett steg i mapphierarkin klickar du på pilen framför aktuell mapp.

Fortsätt att bläddra mellan mapparna tills önskad fil visas, klicka sedan på det projekt som du vill öppna.

# Öppna senaste mappar

Du kan även utgå från de senaste mapparna när du öppnar projekt.

L Visa fliken Arkiv, välj Öppna (File, Open) och markera Senaste (Recent).

> ρ Sök

> > Mappar

Dokument

Bokproduktion

Bokprojekt 1

Bygga vägg 2

Bygga vägg

Examensarbete

Flytta kontor 1

<

Filnamn: Bygga vägg

😰 Examensarbete Lösning

🗊 3D-objekt

Dokument

🖶 Hämtade filer

📰 Bilder

Filmer

Musik

Skrivbord

Project för Office 365 GR

C: » Docendo » Project för Office 365 GR

Fäst mappar som du lätt vill kunna hitta senare. Klicka på kartnålsikonen som visas när du hovrar öv

✓ ひ Sök i Project för Office 365 GR

Senast ändrad

2017-08-08 11:20

2017-08-09 10:12

2017-08-14 09:45

2017-08-14 09:45

2017-08-24 09:19

2017-08-16 14:10

2017-08-10 13:25

Projekt ~

Verktva - Öppna

◄

projekt

Fästa

I dag

- 2 Klicka på Mappar (Folders) så visas de senaste mapparna.
- 3 Klicka på önskad mapp för att visa innehållet i mappen.
- Markera önskat projekt i dialogrutan. 4

ppna

Senaste

Docendo AB

5 Klicka på **Öppna** (Open).

습 Start

🗅 Nytt

🗁 Öppna

Info

#### Webbplatser – Docendo AB eva.ansell@docendo.se Andra platser l går Den här datorn Lägg till en plats 💁 Öppna Bläddra 1 🕂 🔜 « Doce... > Project för Office ... Ordna 🔻 Ny mapp Du kan klicka på Bläddra (Browse) Namn 💻 Den här datorn

OneDrive - Docendo AB

eva.ansell@docendo.se

för att direkt visa dialogrutan Öppna (Open).

Om rätt plats inte visas i dialogrutan, öppnar du mappen via navigeringsfönstret, fillistan eller adressfältet.

Du kan dubbelklicka på önskat filnamn för att öppna filen.

C↑ ▷ Dokument		
$\mathcal P$ Sök efter filer i den här mappen		
Namn †		
Anpassade Office-mallar		
Diverse		

# **PROJECT** för Office 365 Grunder

Genom att använda Project för Office 365 uppnår du enklare ett lyckat projektresultat. Med hjälp av de kraftfulla verktygen i programmet är det lätt att planera och hålla ordning på de olika aktiviteterna i både små och stora projekt. I boken går vi igenom grunderna i att skapa, organisera och förändra dina projekt.

Vi går igenom hur du lägger till aktiviteter och resurser, samt skapar sammanfattningsaktiviteter och samband mellan aktiviteter. Du lär dig även att tilldela resurser och kontrollera eventuella överbeläggningar. Till sist tittar vi på hur du följer upp projektet och skapar olika typer av rapporter.

Till boken hör många övningar i varierande svårighetsgrad. Filerna till dessa laddar du ner utan kostnad från vår webbplats docendo.se, där finns även lösningsförslag till övningarna i pdf-format.

Vår serie Inspira är grund- och fördjupningsböcker där du steg för steg får lära dig viktiga funktioner i programmen. Teoridelar varvas med övningar och böckerna fungerar både för lärarledd undervisning och självstudier.

# DOCONDO

