

中文版

Project 2003

实用培训教程

黄维光 马 杨 编著



清华大学出版社

实用培训教程系列

中文版 Project 2003 实用培训教程

黄维光 马 杨 编著

清华大学出版社

北 京



内 容 简 介

本书系统地介绍了 Microsoft 公司最新推出的 Microsoft Office System 所集成的项目规划和管理软件——中文版 Microsoft Project 2003 的使用方法和操作技巧。

本书共分 15 章, 分别讲述了项目管理的基本概念, Microsoft Project 2003 的操作方法, 建立项目计划, 建立项目中的任务, 资源和成本的管理, 浏览和打印项目, 项目的跟踪, 项目多重管理, 项目计划的分析和调整, 项目的优化, Project 2003 与其他应用系统间的数据交流, 基于 Web 方式的项目沟通管理, Project 2003 灵活的定制技术, 在 Microsoft Project 中使用宏。在附录中, 读者还可以通过《常用术语表》来查找本书中所涉及的相关术语。

本书内容丰富、结构清晰、操作步骤简洁有效, 实用性强, 适合从事于项目规划和管理以及办公自动化的读者使用, 也可作为大专院校及各界电脑培训班的教材。

版权所有, 翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Project 2003 实用培训教程/黄维光, 马杨编著. —北京: 清华大学出版社, 2004.5

(实用培训教程系列)

ISBN 7-302-08428-9

I. 中… II. ①黄…②马… III. 项目管理—应用软件, Project 2003—技术培训—教材 IV. TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 028019 号

出 版 者: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 客户服务: 010-62776969

组稿编辑: 曹 康

文稿编辑: 胡辰浩

封面设计: 孔祥丰

版式设计: 康 博

印 刷 者: 北京昌平环球印刷厂

装 订 者: 三河市化甲屯小学装订二厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×260 印张: 21 字数: 498 千字

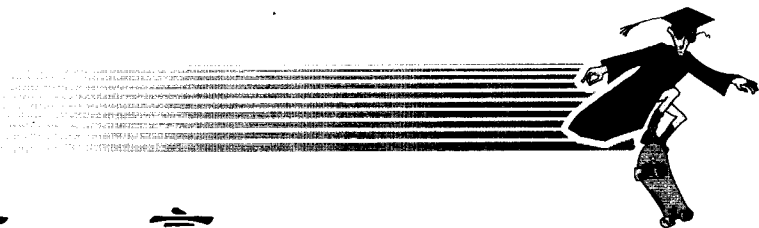
版 次: 2004 年 4 月第 1 版 2004 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-08428-9/TP·6061

印 数: 1~5000

定 价: 30.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770175-3103 或 (010)62795704。



前 言

在计算机迅速普及的今天,传统的手工设置项目计划已经无法满足现代企业管理的要求,为了更加合理有效地规划和管理项目,提高工作效率,进而在日益加剧的社会竞争中立于不败之地,选择一个得心应手的项目规划和管理软件是非常重要的。

Microsoft Project 2003 是 Microsoft 公司最新发布的集使用性、功能性和灵活性于一体的强大项目管理工具。对于任何行业的项目管理人员来说,依靠 Microsoft Project 2003 来计划和管理项目,可以有效地组织和跟踪任务与资源,使项目符合工期和预算,缩短投入生产的周期,降低成本,提高项目产品的竞争力。与以往版本相比,Microsoft Project 2003 具有了更多的新增功能,这些新功能可以帮助用户提高在项目中进行日程安排、与资源协作、跟踪进度和信息交流的能力。同时,Project 2003 在设计上可与 Microsoft Office 系统中的产品(包括 Excel 2003、PowerPoint 2003 以及 Visio 2003)协同工作,因此管理者可以更为有效地共享项目信息,并将信息传达给更多的人。

本书共分 15 章,分别讲述了项目管理的基本概念,Microsoft Project 2003 操作方法,建立项目计划,建立项目中的任务,资源和成本的管理,浏览和打印项目,项目的跟踪,项目的多重管理,项目计划的分析和调整,项目的优化,Project 2003 与其他应用系统间的数据交流,基于 Web 方式的项目沟通管理,Project 2003 灵活的定制技术,在 Microsoft Project 中使用宏等。

本书面向 Microsoft Project 初中级用户。在内容讲解上采用由浅入深、循序渐进的方式;在内容编写上充分考虑到初学者的实际阅读需求,通过大量实用的操作指导,使读者一步步地掌握 Microsoft Project 2003 各项功能的使用方法。在每章的最后,都有习题与上机操作,以让读者巩固所学习的知识。在附录中,读者不仅可以通过《中文版 Project 2003 综合测试题》对自己所学的知识进行考查,还可以在《常用术语表》中查找到本书中所涉及的相关术语。

本书是集体智慧的结晶,除封面署名的作者外,参加本书编写和制作的人员还有孔祥亮、祁春、成凤进、耿向华、傅艳玲、尹辉、程凤娟、酒会东、张俭、孔祥丰、邱丽、王维、张雪琴、牛静敏等人。由于作者水平有限,加之创作时间仓促,本书不足之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

作 者
2004 年 3 月

第1章

Project 2003快速入门

Microsoft Project 2003 是 Microsoft 公司最新推出的项目规划和管理软件，是 Microsoft Office 系统产品中重要的一员。项目管理人员、业务管理人员和计划人员可以利用它独立地管理和规划项目。本章将介绍项目管理的基础知识，Microsoft Project 的基本功能和工作环境，以及基本的操作方法。

教学目标

通过本章的学习，读者应了解项目管理的基本概念，熟悉 Microsoft Project 2003 的工作环境，掌握 Project 的基本操作方法。

教学重点与难点

- ◆ 项目的概念
- ◆ 项目管理过程中的基本术语
- ◆ Project 的功能与 Project 2003 的工作环境
- ◆ 视图分类
- ◆ Project 2003 的基本操作





1.1 项目管理基础知识

在介绍 Microsoft Project 2003 软件之前, 首先需要了解一下项目管理的基础知识, 比如什么是项目管理, 什么是项目管理的 3 要素, 项目管理中涉及到哪些术语及它们的含义是什么等。

1.1.1 项目管理的概念

所谓项目管理, 就是项目的管理者在有限的资源约束下, 运用系统的观点、方法和理论, 对项目涉及的全部工作进行有效地管理。即对从项目的投资决策开始到项目结束的全过程进行计划、组织、指挥、协调、控制和评价, 以达到项目的目标。项目管理的内容如下:

- ◆ 项目范围管理: 是为了实现项目的目标, 对项目的工作内容进行控制的管理过程。它包括范围的界定、规划和调整等。
- ◆ 项目时间管理: 是为了确保项目最终的按时完成所实施的一系列管理过程。它包括具体活动界定、活动排序、时间估计、进度安排及时间控制等工作。
- ◆ 项目成本管理: 是为了保证完成项目的实际成本, 使费用不超过预算成本所实施的管理过程。它包括资源的配置, 成本和费用的预算和费用的控制等工作。
- ◆ 项目质量管理: 是为了确保项目达到客户所规定的质量要求所实施的一系列管理过程。它包括质量规划、控制和保证等工作。
- ◆ 人力资源管理: 是为了保证所有项目关系人的能力和积极性都得到最有效地发挥和利用所实施的一系列管理措施。它包括组织的规划、团队的建设、人员的选聘和项目的班子建设等工作。
- ◆ 项目沟通管理: 是为了确保项目信息的合理收集和传输所实施的一系列措施, 它包括沟通规划、信息传输和进度报告等工作。
- ◆ 项目风险管理: 涉及项目可能遇到的各种不确定因素。它包括风险的识别、量化、控制和制订对策等工作。
- ◆ 项目采购管理: 是为了从项目实施组织之外获得所需资源或服务所实施的一系列管理措施。它包括采购计划、采购与征购、资源的选择和合同的管理等工作。
- ◆ 项目集成管理: 是指为确保项目的各项工作能够有机地协调和配合所展开的综合性和全局性的项目管理工作和过程。它包括项目集成计划的制定, 项目集成计划的实施和项目变动的总体控制等工作。

一个项目成功与否取决于项目开始前的目标设定与计划, 以及在项目实施过程中如何对项目的进度、资源分配和成本预算等进行有效的管理、支配和控制。项目计划可以非常简单, 例如, 只是在笔记本上顺序列出一些任务及其开始日期和结束日期; 也可以非常复杂, 例如, 列出成千上万项的相关任务和各种给定资源。但是, 无论项目简单还是复杂, 所有的项目都

实

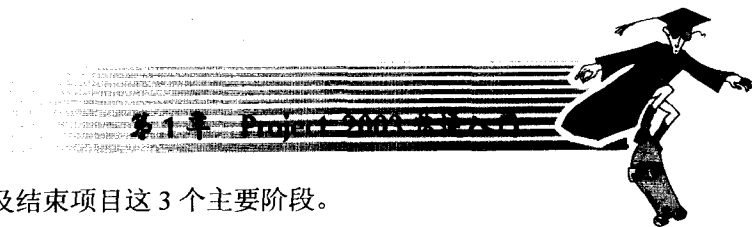
用

培

训

教

程



包括创建项目计划、跟踪和管理项目以及结束项目这 3 个主要阶段。

1.1.2 项目管理三要素

范围、时间和费用是项目管理的三要素(有时也称项目三角),它们中的任何一个发生变化就会影响其他两个,其定义如下:

- ◆ 范围:项目的目标和任务,以及完成这些目标和任务所需的工作。
- ◆ 时间:反映在项目日程中的完成项目所需的时间。
- ◆ 费用:即项目的预算,它取决于资源的成本。这些资源包括完成任务所需的人员、设备和材料。

虽然这 3 个要素都很重要,但通常有一个要素会对项目起决定性的影响。这 3 个要素之间的关系根据每个项目而异,它们决定了用户会遇到的问题种类,以及可以实现的解决方案。了解项目中的限制及可灵活掌握的部分,将有助于计划和管理项目。

1.1.3 项目周期

一个项目的周期就是从定义项目目标、制定项目计划直至最终完成项目的过程,具体包括下述阶段。

1. 定义项目目标

在制定项目计划前,用户必须明确该项目要完成什么或提交什么,不但要对待完成的工作了如指掌,还要明确能够使项目委托人满意的质量标准。

此外,用户还必须清楚该项目是否有最后完成期限,工作应在什么时候开始,什么时候结束,以及明确是否需要考虑项目的成本要求等。

2. 制定项目计划

明确项目目标之后,就可以着手制定项目计划了。在制定计划之前,首先要与小组成员进行讨论,明确工作的主要阶段和每个主要阶段的具体任务,然后估计出每项任务的大致完成时间。其次,为了使任务按一定的先后顺序进行,还需要对任务进行链接。

此外,还需要为任务分配资源和工时,输入资源的标准费率和加班费率,以及输入固定的任务成本等。

制定好项目计划后,需要对所做的计划进行检查,对项目执行过程中可能出现的问题给予解决。

3. 发布项目计划

如果需要使计划得到上级的批准,或者将任务分配给下属,或者需要与他人(比如项目风险承担者)交流项目信息,就需要发布项目计划。用户可以通过多种方式来发布计划,比如把计划打印出来、通过 E-mail 邮件或者利用 Web 页面等。





4. 跟踪项目进度并调整计划

项目开始实施后, 用户需要不停地记录各项任务开始和完成的实际时间, 即对项目计划的实施进行跟踪。由于用户需要知道项目的实施过程与所创建的计划有什么出入, 因此需要创建一个基准, 便于与实际情况进行比较。在某一任务的实际完成日期与原始计划有偏差时, 应重新确定下一个任务的开始日期和完成日期。如果在预定的期限内完不成计划的危险, 则需要提前在日程中对资源进行必要的调整, 尽可能地使项目保持在日程内并且不超出预算。

5. 完成项目并存档

完成项目后, 需要提交一份报告来描述项目的成功完成或其存在的错误之处, 并对该项目进行详尽的描述与分析, 以便将来为其他项目计划提供有价值的参考信息、经验或教训。

1.1.4 专用术语

在项目管理中, 用户会接触到许多专用术语, 为了使读者更容易地理解项目管理的相关知识, 下面我们对一些最基本的术语进行解释。

1. 任务

所谓任务, 是指具有开始日期和完成日期的具体工作, 它是日程的组成单元。项目通常是由相互关联的任务构成的。

2. 周期性任务

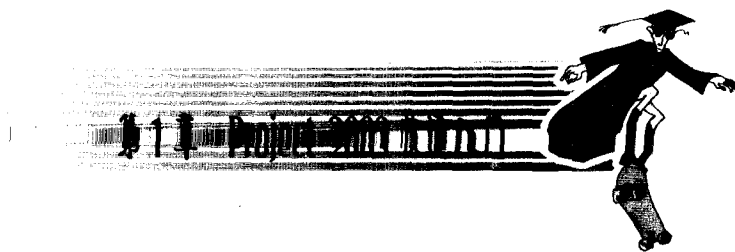
周期性任务是指在项目过程中重复发生的任务, 如每周的总结性会议就可以定义为周期性任务。在 Microsoft Project 中, 用户可以方便地输入和更改周期性任务, 可以设置周期性任务的发生频率, 如每天、每周、每月或每年, 也可以指定任务每次发生所持续的时间、任务何时发生以及两次发生间隔的时间段。

3. 资源

资源是指完成任务所需的人员、设备和原材料等。资源负责完成项目中的任务。资源有两种类型: 工时资源和材料资源。工时资源是指人员和设备, 材料资源是指可消耗的材料或供应品, 如木料和钢材等。当需要指定由谁来完成项目中的任务或需要什么资源来完成任务时, 可以使用资源。指定给任务的资源可以是单个的人或一台设备, 也可以是一个工作组。

4. 成本

完成任何一项工作都需要付出一定的代价, 或是付出人工, 或是消耗材料, 这都存在一个成本费用的问题。在 Microsoft Project 中, 成本是指任务、资源、任务分配或整个项目的总计划成本, 有时也称作当前成本或当前预算。



5. 里程碑

里程碑就是一个工期为零，用于标识日程的重要事项。它可以作为一个参考点，用来监视项目的进度。

6. 工期

工期是完成某项任务所需活动工作时间的总长度，通常是从任务开始日期到完成日期的工作时间量。



1.2 Project 2003 的功能与操作界面

介绍完项目管理的基础知识后，接下来我们需要进一步了解 Project 的基本功能和用户在使用中所面对的一些操作对象，例如整体的界面、工具栏和输入栏等。

1.2.1 Project 2003 的功能

Project 作为进行项目管理的软件，既能有效的帮助用户创建项目计划，管理和分配资源，又能跟踪项目进度和控制、节约项目成本。总的来说，Project 具有下述功能。

- ◆ 共享项目信息：Project 向需要了解项目信息的人员提供了传递项目信息的多种方法，比如打印视图和报表，在 Internet 上传递项目信息等。
- ◆ 编制和组织信息：用户将项目所需的各种参数、信息和条件输入 Project 的工作表后，Project 可以将这些信息按照一定的规则进一步地条理化和组织化，使用户更加方便地查看项目的详细信息和全局状态。
- ◆ 跟踪项目：在项目执行过程中，用户可将已得到的实际数据提供给 Project，Project 会根据这些数据计算其他信息，然后将这些变动对项目的其他任务及整个项目产生的影响反馈给用户。
- ◆ 方案的优化度分析：Project 可将用户提供的不同项目计划方案进行比较，选出最优的计划方案提供给用户。
- ◆ 信息计算：Project 使用用户所提供的各种信息，为项目计算和规划日程，为每一个任务的执行设置一个可行的时间框架，并设置何时将特定的资源指派给特定的任务。
- ◆ 检测和维护：Project 能够随时对计划进行检测，并给出对所查到的问题的解决方法，比如资源过度分配，成本超出预算等。

1.2.2 Project 2003 的工作界面

启动 Microsoft Project 2003，其工作界面如图 1-1 所示，它包括标题栏、菜单栏、工具栏、输入栏、任务窗格和状态栏等组成部分。



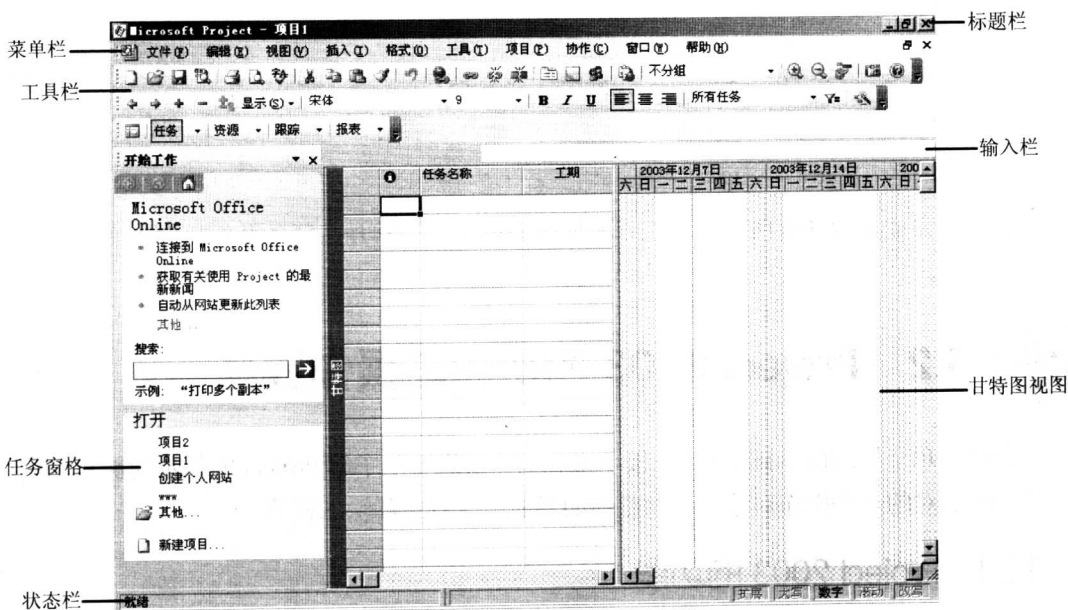


图 1-1 Microsoft Project 2003 工作界面

1. 标题栏

与 Office Word 相同，Project 2003 的标题栏用于显示运行程序的名称，同时用户还可单击标题栏最右侧的图标，进行窗口最大化、最小化、还原和关闭的操作。

2. 菜单栏

在菜单栏中，列出了“文件”、“编辑”、“视图”及“工具”等菜单，用户可以单击菜单从中选择相应命令。如果用户在菜单中没有找到某个子菜单或命令，可单击其下方的 ∨ 符号将菜单展开。

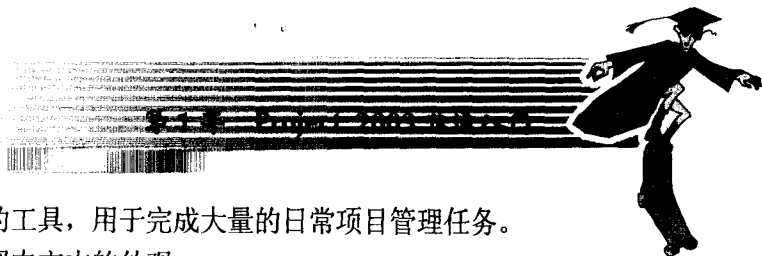
3. 工具栏

Microsoft Project 工具栏包含了一组命令快捷方式的按钮，单击相应的按钮即可执行一个特定的命令。默认情况下，Microsoft Project 2003 的工作环境中显示了“常用”工具栏、“格式”工具栏和“项目向导”工具栏，如图 1-2 所示。



图 1-2 Microsoft Project 2003 中的工具栏

Microsoft Project 2003 中所包含的工具栏及其作用如下：



- ◆ “常用”工具栏：提供最常用的工具，用于完成大量的日常项目管理任务。
- ◆ “格式”工具栏：用于改变视图中文本的外观。
- ◆ Visual Basic 工具栏：用户可使用 Microsoft Visual Basic for Application 录制、运行和编辑宏。
- ◆ Web 工具栏：用于激活 Web 浏览器以浏览 Intranet 或 Internet。
- ◆ “跟踪”工具栏：用于查看项目信息和更新日程。
- ◆ “绘图”工具栏：用于在甘特图中添加图形和文本框。
- ◆ “任务窗格”工具栏：选中该工具栏选项，在 Microsoft Project 2003 主界面左侧将显示一个任务窗格，利用该窗格用户可以非常方便地打开项目，以及根据模板新建项目。
- ◆ “协作”工具栏：用于在工作组中与他人交换信息。
- ◆ “资源管理”工具栏：用于分配资源和解决资源过度分配问题。
- ◆ “自定义窗体”工具栏：提供输入标准窗体中未包含的任务或资源信息的工具。这些信息的范围较广，从普通的信息，到盈余分析和跟踪成本、工时和日程信息等。
- ◆ “PERT 分析”工具栏：可以通过 PERT 分析来估计任务的工期。
- ◆ “分析”工具栏：提供调整日期，以及在 Excel 中分析时间刻度数据和 PERT 分析的快捷方式。
- ◆ “网络图”工具栏：用于使网络图更加清晰而直观地显示任务和日程安排。它可以帮助用户展开和隐藏摘要任务，显示任务之间的关系等。
- ◆ “项目向导”工具栏：以向导的方式引导用户一步步地创建项目计划，为任务分配资源，跟踪和管理项目等。



- ◆ 若要隐藏某工具栏，则在“视图”|“工具栏”菜单中选择相应命令，取消该命令前的符号即可。
- ◆ 若要移动工具栏的位置，只需将鼠标指针定位在工具栏的标题栏上，然后单击并拖动工具栏到适当位置即可。

4. 输入栏

需要在项目中输入内容时，可以通过输入栏来完成。选择要输入内容的单元，在输入栏的编辑框中单击即可进行输入状态。此时，在输入栏上会出现两个按钮，如图 1-3 所示。其中，单击按钮确认所输入的内容，单击按钮，则撤销所输入的内容。



图 1-3 输入栏

5. 状态栏

状态栏位于主窗口的底部，它用于显示如扩展、大写、数字、滚动和插入等特殊键的状态和查询信息。状态栏左端显示了程序的当前状态，当 Microsoft Project 等待操作时，会显示“就绪”字样；当开始输入数据时会显示“输入”字样。



1.3 视图简介

视图是 Microsoft Project 中的术语，用来描述屏幕显示或打印数据的方式。视图中还可以包含窗体，它具有可以集中表示一项任务中许多信息的优点。合并视图是由两个独立的视图构成的，它将显示更多的项目信息。如果现有视图不能满足用户的需要，则可以自定义视图，将其添加到 Microsoft Project 的视图中。

1. “甘特图”视图

甘特图用于显示项目的信息，其显示方式有两种，视图的左边用工作表显示信息，右边则用图表显示信息。工作表部分显示了有关项目任务的信息，如任务的工期，任务的开始时间和结束时间，以及分配任务的资源等。图表部分通常采用条形图的方式显示每一项任务，条形图在时间刻度上的位置和长度表明任务的开始和结束时间，各条形图之间的位置则表明任务是一个接一个进行的，还是相互重叠的。如图 1-4 所示就是一个典型的“甘特图”视图。

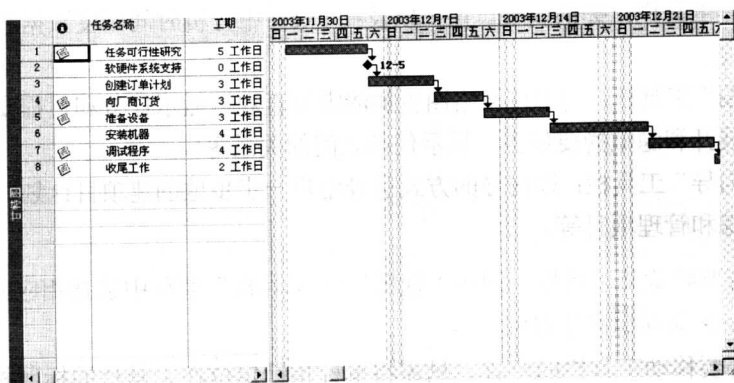


图 1-4 “甘特图”视图

使用“甘特图”视图，用户可以完成以下工作：

- ◆ 通过输入任务和完成每项任务所用的时间来创建一个项目。
- ◆ 通过链接任务，在任务之间建立顺序的相关性。在链接任务时，可以看到任务工期的更改是如何影响其他任务的开始日期和完成日期，以及整个项目的完成周期的。
- ◆ 将人员和其他资源分配给任务。
- ◆ 查看任务的进度。可以对计划的和实际的开始日期、完成日期进行比较，以及检查每项任务完成的百分比，从而跟踪任务的进度。
- ◆ 在图形化任务的同时仍然可以访问任务的详细信息。
- ◆ 拆分任务以中断任务，以后再恢复该任务拆分。



Microsoft Project 还提供了一个“跟踪甘特图”视图，该视图在对项目进行跟踪时使用。比如，查看任务的进度及估算任务的进度延迟等。

2. “任务分配状况”视图

“任务分配状况”视图给每项任务列出了分配给该项任务的资源以及每项资源在各个时间段内(每天、每周、每月或其他时间间隔)完成的工时。如果用户对任务成本比对任务工时更关注的话，用“任务分配状况”视图可显示一项任务在各个时间段内所耗费的资源成本。

“任务分配状况”视图还可以同时显示多项信息(例如，工时和实际工时)，以便对不同信息进行比较。

“任务分配状况”视图的工作表部分显示了任务以及缩进显示的资源分配。默认情况下，工作表部分的信息很大程度上是由任务导向的(工时、工期、开始日期和完成日期)；而视图的时间刻度部分则更多的是由资源导向的，它显示了单位资源的工作量或成本信息。但用户也可以自定义“任务分配状况”视图以显示有关任务(通过应用不同的表)或有关资源(通过更改显示在时间刻度线中的详细信息)的多种信息。如图 1-5 所示就是一个典型的“任务分配状况”视图。

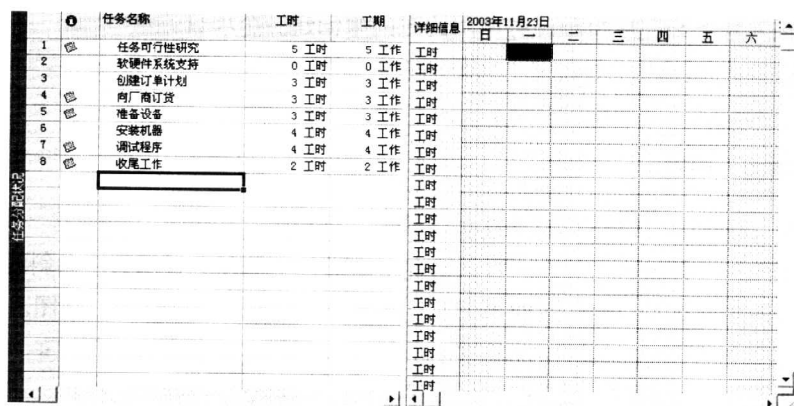


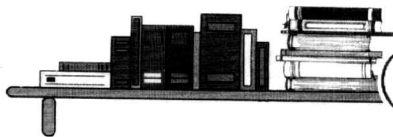
图 1-5 “任务分配状况”视图

使用“任务分配状况”视图，用户可完成以下工作：

- ◆ 根据任务组织资源。
- ◆ 估算每项任务的工作量。
- ◆ 估算每项任务的成本。
- ◆ 对计划的时间和实际的工时进行比较。
- ◆ 计划的成本和实际的成本进行比较。

3. “日历”视图

在“日历”视图中，任务条形图将跨越任务日程排定的天或星期。使用这种视图格式，用户可以快速地查看在特定的时间内排定了哪些任务。如图 1-6 所示就是一个典型的“日历”





视图。

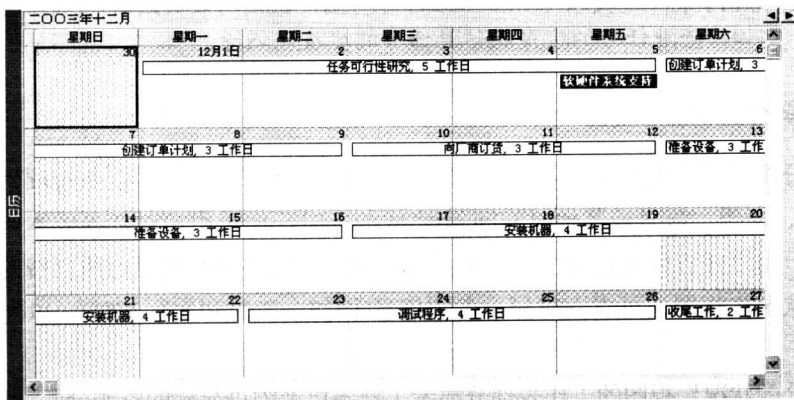


图 1-6 “日历”视图

使用“日历”视图，用户可以完成以下工作：

- ◆ 显示其日程排定在某个或某几个星期中的任务。
- ◆ 检查其日程排定在特定的某天、某星期或某月的任务。
- ◆ 通过输入任务和完成每项任务所用的时间来创建一个项目。
- ◆ 通过链接任务，在任务之间建立顺序的相关性。
- ◆ 将人员和其他资源分配给任务。

4. “网络图”视图

“网络图”视图以网络图表的方式来显示任务及其相关性。一个框代表一个任务，框与框之间的连线代表任务间的相关性。默认情况下，进行中的任务显示为一条斜线，已完成的任務框中显示为两条交叉斜线。如图 1-7 所示就是一个典型的“网络图”视图。

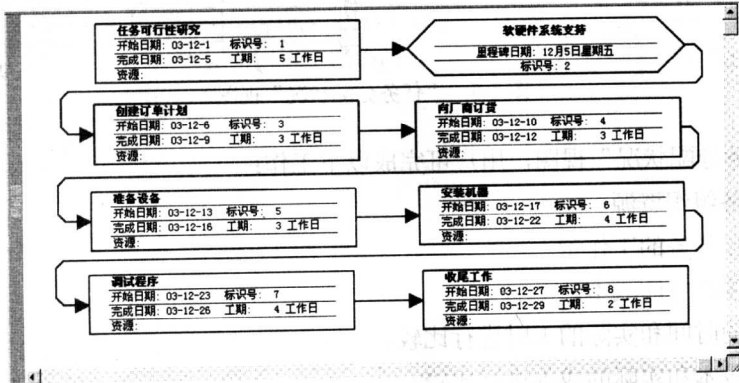


图 1-7 “网络图”视图

使用“网络图”视图，用户可完成以下工作：

- ◆ 创建及调整日程。
- ◆ 链接任务以指定任务的执行顺序，并确定任务的开始日期和完成日期。



- ◆ 以图形化的方式显示已完成任务、进行中的任务以及未开始的任務。
- ◆ 给指定任务分配人员或其他资源。

5. “资源工作表”视图

“资源工作表”视图以电子表格的形式显示每种资源的相关信息，比如支付工资率、分配工作小时数、比较基准和实际成本等。如图 1-8 所示就是一个典型的“资源工作表”视图。

	资源名称	类型	材料标志	缩写	组	最大单位	标准费率	加班费
1	市场策划人员	工时		市	策划组	100%	¥0.00/工时	¥0.00
2	采购人员	工时		采	采购组	100%	¥0.00/工时	¥0.00
3	安装人员	工时		安	硬件组	100%	¥0.00/工时	¥0.00
4	系统分析人员	工时		系	软件组	100%	¥0.00/工时	¥0.00
5	程序调试人员	工时		程	软件组	100%	¥0.00/工时	¥0.00
6	设备检测人员	工时		设	硬件组	100%	¥0.00/工时	¥0.00
7	电源器件	材料	件	电			¥0.00	
8	机器设备	材料	台	机			¥0.00	
9	厂房装修用料	材料	厂	厂			¥0.00	
10	其他	材料	其	其			¥0.00	

图 1-8 “资源工作表”视图

使用“资源工作表”视图，用户可完成以下工作：

- ◆ 输入和编辑资源信息。
- ◆ 审查每种资源的分配工作小时数。
- ◆ 审查资源成本。

6. “资源使用状况”视图

“资源使用状况”视图用于显示项目资源的使用状况，分配给这些资源的任务组合在资源的下方。如图 1-9 所示就是一个典型的“资源使用状况”视图。

	资源名称	工时	详细情况	2003年11月23日	2003年11月24日	2003年11月25日	2003年11月26日	2003年11月27日	2003年11月28日	2003年11月29日	2003年11月30日
	未分配的	24 工时	工时								
	任务可行性研究	5 工时	工时								
	软硬件系统支持	0 工时	工时								
	创建订单计划	3 工时	工时								
	向厂商订货	3 工时	工时								
	准备设备	4 工时	工时								
	安装机器	4 工时	工时								
	调试程序	2 工时	工时								
1	市场策划人员	0 工时	工时								
2	采购人员	0 工时	工时								
3	安装人员	0 工时	工时								
4	系统分析人员	0 工时	工时								
5	程序调试人员	0 工时	工时								
6	设备检测人员	0 工时	工时								
7	电源器件	0 件	件								
8	机器设备	0 台	台								
9	厂房装修用料	0									
10	其他	0									

图 1-9 “资源使用状况”视图

使用“资源使用状况”视图，用户可完成以下工作：

- ◆ 输入和编辑资源的任务分配，如成本、工时分配和工时可用性。

实

用

培

训

教

程



- ◆ 查看过度分配资源及过度分配量。
- ◆ 在资源之间更均衡地进行工作分配。
- ◆ 计算出每种资源的预算工作小时数。
- ◆ 查看每种资源的预算工时容量百分比。
- ◆ 确定每种资源可用于附加工作分配的时间。
- ◆ 计算出每种资源在特定任务上的预算工作小时数。
- ◆ 审查特定任务的资源成本。
- ◆ 通过设置工作分布, 改变资源投入到某项任务上的工时量。

7. “资源图表”视图

“资源图表”视图用图表方式按时间显示分配、工时或资源成本的有关信息。每次可以审阅一个资源的有关信息, 或选定资源的有关信息, 也可以同时审阅单个资源和选定资源的有关信息。如果同时显示会出现两幅图表: 一幅显示单个资源, 一幅显示选定资源, 以便对二者进行比较。如图 1-10 所示就是一个典型的“资源图表”视图。

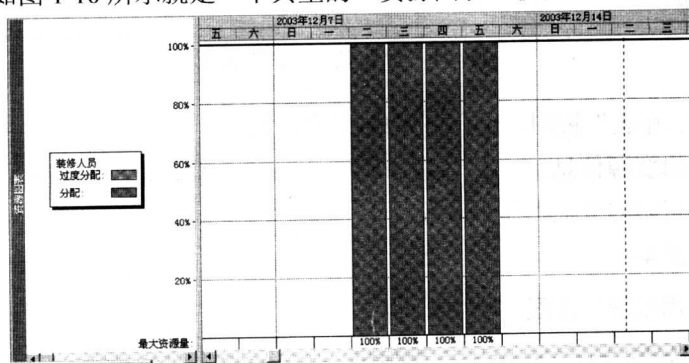


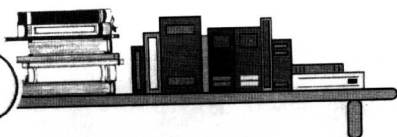
图 1-10 “资源图表”视图

使用“资源图表”视图, 用户可完成以下工作:

- ◆ 查看过度分配资源和过度分配量。
- ◆ 计算出每种资源的预算工作小时数。
- ◆ 查看每种资源预算工时量百分比。
- ◆ 确定每种资源可用于附加工作的时间。
- ◆ 审阅资源成本。

8. 组合视图

上面介绍的各种视图大都单独显示在整个窗口中。用户也可根据需要, 在一个屏幕上分上下窗格同时显示两种视图, 这种视图称为“组合视图”。组合视图的下方窗格显示了在上方窗格中选定的任务或资源的信息, 如图 1-11 所示, 上方窗格为“甘特图”视图, 下方窗格中则显示了指派给任务的资源, 以及与前置任务之间的关系。



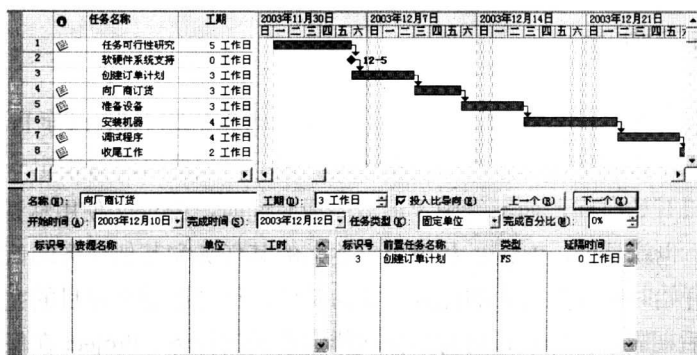


图 1-11 组合视图

9. 视图的切换

若要在各视图中进行切换,可选择“视图”菜单中的相应命令。此外,也可选择“视图”|“视图栏”命令,在窗口左侧打开视图栏,从中选择所需的视图,如图 1-12 所示。

如果希望显示在“视图”菜单或视图栏中未列出的视图,则可选择“视图”|“其他视图”命令,或单击视图栏右下角的下拉箭头,显示出“其他视图”选项,然后单击该视图打开“其他视图”对话框,从中选择要显示的视图,然后单击“应用”按钮即可,如图 1-13 所示。



图 1-12 视图栏

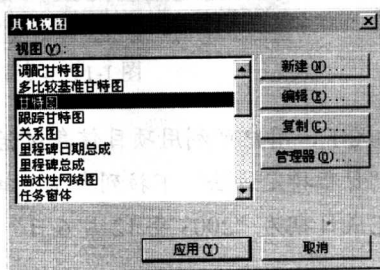


图 1-13 “其他视图”对话框



1.4 Project 2003 基本操作

Project 2003 的基本操作包括如何新建项目文件,如何定义和使用模板,如何使用管理器以及如何使用数据域等。

