

从新手到高手

实战技巧



双色印刷
全程图解
书盘结合
超值实用

2010 Project 项目管理 实战技巧精粹

□ 谢华 王翠敏 等编著

 超值多媒体光盘

16段多媒体语音视频教程

235个完整实例素材文件

精美案例浏览图片

Excel/Visio/ PowerPoint附赠音频案例

完整Project 2007模板下载文件

清华大学出版社



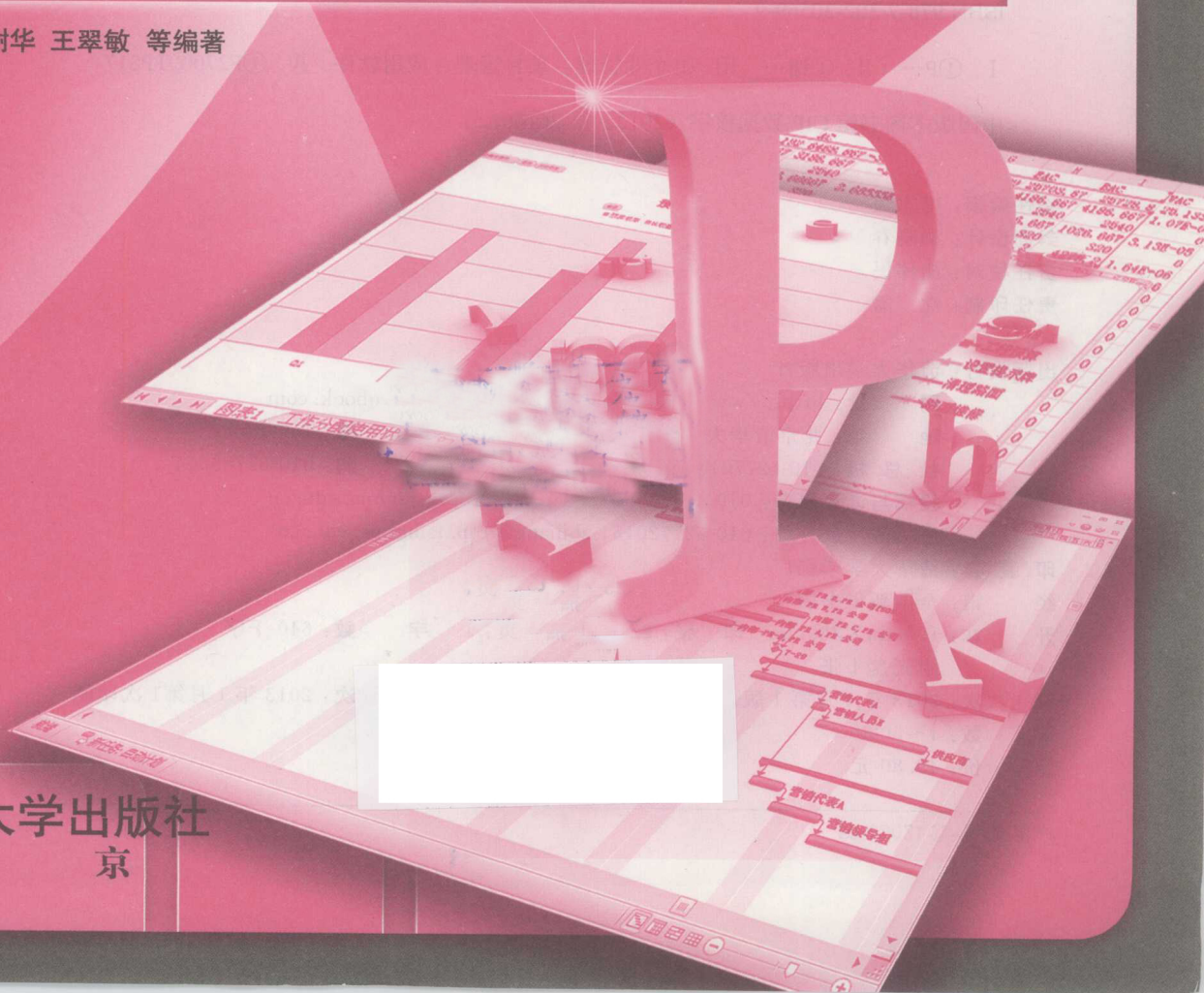
从新手到高手



2010 Project 项目管理 实战技巧精粹

□ 谢华 王翠敏 等编著

清华大学出版社
北 京



内 容 简 介

Project 2010 是微软公司开发的办公软件之一,也是目前市场中主流的项目管理软件。本书以案例为主,由浅入深、图文并茂地介绍 Project 2010 的操作方法与使用技巧。全书共分为 17 章,内容涵盖了 Project 2010 设置 Project、启动项目、管理项目成本、跟踪项目、分析与组织项目、分析财务进度、管理多重项目、安装 Project Server 等。本书简单易懂、内容丰富、结构清晰、实用性强、案例经典,适合于项目管理人员、办公自动化人员、大中院校师生及计算机培训人员使用,同时也是 Project 爱好者的必备参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Project 2010 项目管理实战技巧精粹/谢华等编著. —北京:清华大学出版社,2013.1

(从新手到高手)

ISBN 978-7-302-30569-9

I. ①P… II. ①谢… III. ①企业管理—项目管理—应用软件 IV. ①F270②TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 261461 号

责任编辑:冯志强

封面设计:柳晓春

责任校对:胡伟民

责任印制:沈 露

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:22.25 插 页:1 字 数:640 千字

附光盘 1 张

版 次:2013 年 1 月第 1 版

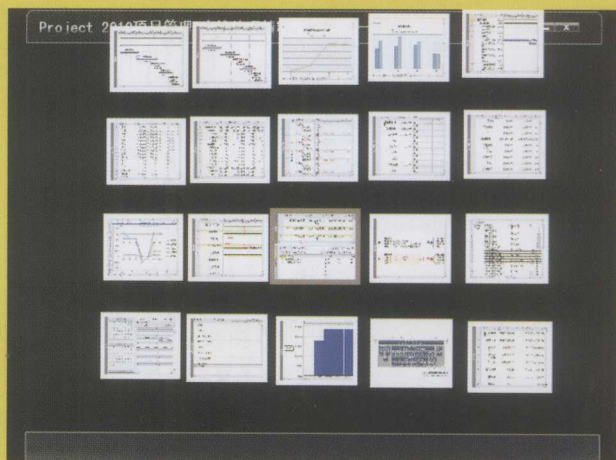
印 次:2013 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

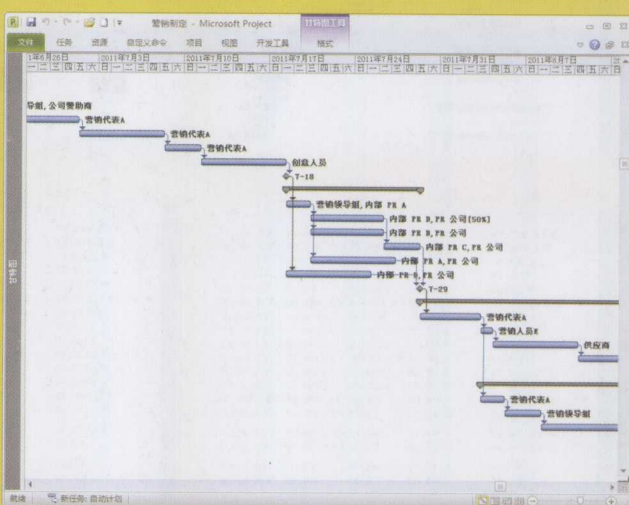
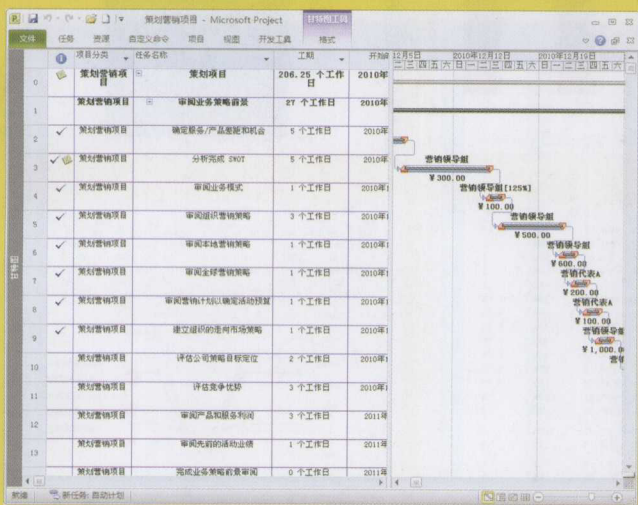
定 价:49.80 元

产品编号:047071-01

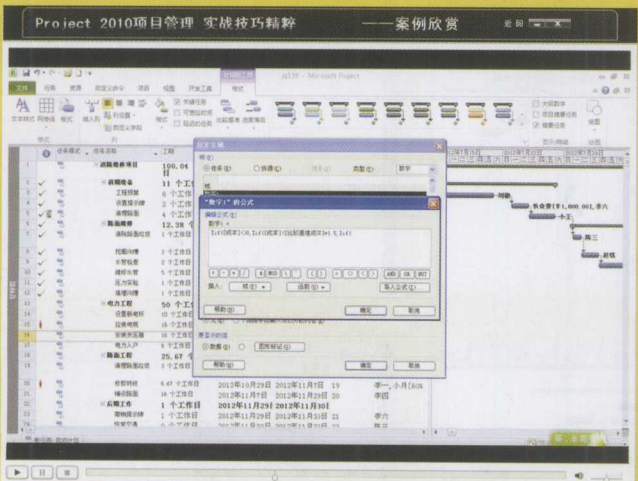
光盘界面



案例欣赏



视频文件



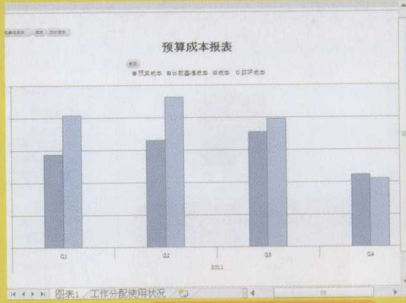
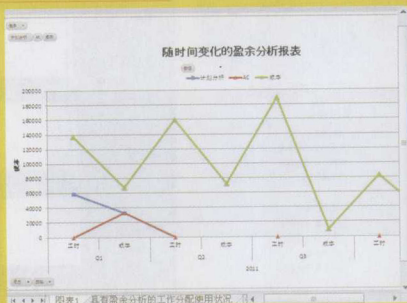
素材下载



案例欣赏

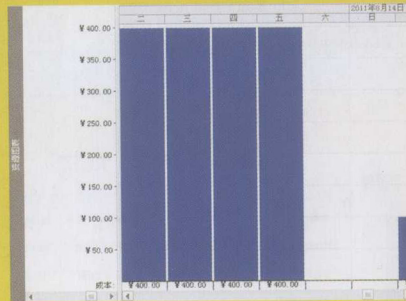
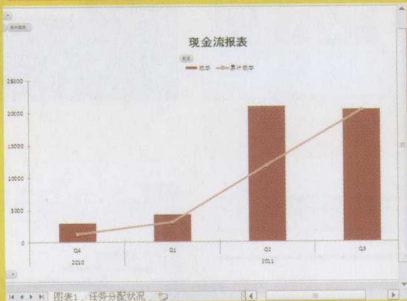
产品研发类案例

任务模式	任务名称	工时	详细备注
14	控制模块	3,520	工时 成本 比较基准工时 实际工时 累计工时
15	模块设计	480	工时 成本 比较基准工时 实际工时 累计工时
	控制模块设计师A	160	工时 成本 比较基准工时 实际工时 累计工时
	控制模块设计师B	160	工时 成本 比较基准工时 实际工时 累计工时
	控制模块设计师C	160	工时 成本 比较基准工时 实际工时 累计工时



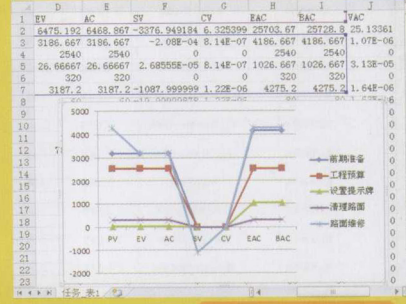
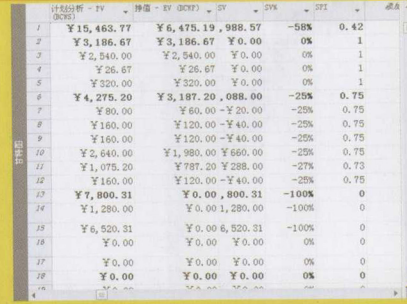
策划营销类案例

任务名称	2011年12月10日	2011年12月19日	2011年12月28日
1	策划项目		
2	制定项目产品策略和机会		
3	分析项目 SWOT		
4	制定项目策略		
5	制定项目策略		
6	制定项目策略		
7	制定项目策略		
8	制定项目策略		
9	制定项目策略		
10	制定项目策略		
11	制定项目策略		
12	制定项目策略		
13	制定项目策略		
14	制定项目策略		
15	制定项目策略		
16	制定项目策略		
17	制定项目策略		
18	制定项目策略		
19	制定项目策略		
20	制定项目策略		



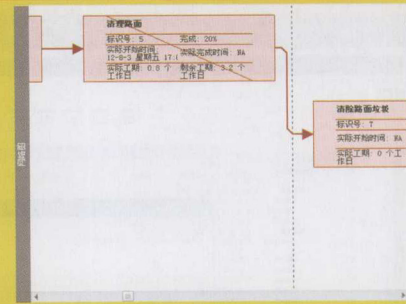
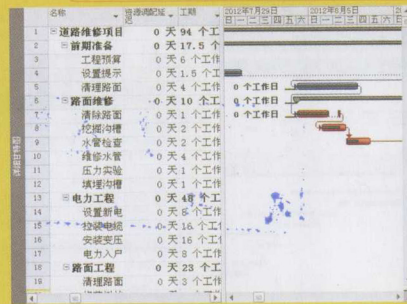
分析财务进度

计划分析 - PV	挣值 - EV (BCWP)	AC (ACWP)	SV	CV	EAC
1	¥10,827.43	¥6,475.19	¥6,468.87	¥12,352.24	¥6,333.70
2	¥3,186.67	¥3,186.67	¥3,186.67	¥0.00	¥0.00
3	¥2,540.00	¥2,540.00	¥2,540.00	¥0.00	¥0.00
4	¥26.67	¥26.67	¥26.67	¥0.00	¥0.00
5	¥320.00	¥320.00	¥320.00	¥0.00	¥0.00
6	¥4,275.20	¥3,187.20	¥3,187.20	¥1,088.00	¥0.00
7	¥80.00	¥60.00	¥60.00	¥20.00	¥0.00
8	¥180.00	¥120.00	¥120.00	¥60.00	¥0.00
9	¥160.00	¥120.00	¥120.00	¥40.00	¥0.00
10	¥2,640.00	¥1,980.00	¥1,980.00	¥660.00	¥0.00
11	¥1,075.20	¥787.20	¥787.20	¥288.00	¥0.00
12	¥180.00	¥120.00	¥120.00	¥60.00	¥0.00
13	¥11,078.27	¥0.00	¥0.00	¥11,078.27	¥0.00
14	¥1,280.00	¥0.00	¥0.00	¥1,280.00	¥0.00
15	¥8,708.27	¥0.00	¥0.00	¥8,708.27	¥0.00
16	¥1,090.00	¥0.00	¥0.00	¥1,090.00	¥0.00
17	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
18	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
19	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
20	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00



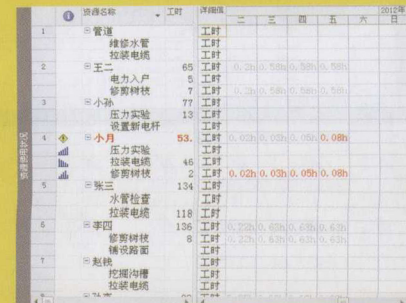
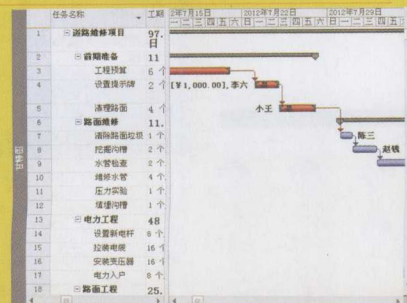
跟踪项目

任务模式	任务名称	开始时间	完成时间	详细备注
5	修改要求	2011年12月22日	2011年12月23日	
7	提供网站设计	2011年12月26日	2011年12月28日	
10	客户设计分析	2011年12月29日	2011年12月30日	
11	客户设计分析	2011年12月29日	2011年12月30日	
13	签署网站建设	2012年1月5日	2012年1月9日	
14	签署网站建设	2012年1月10日	2012年1月11日	
16	客户交付付款	2012年1月12日	2012年1月18日	



分析项目

计划分析 - PV	挣值 - EV (BCWP)	AC (ACWP)	SV	CV	EAC
1	¥21,964.00	¥364.00	¥21,600.00	¥4,600.00	¥2,000.00
2	¥4,320.00	¥320.00	¥4,000.00	¥320.00	¥0.00
3	¥2,300.00	¥2,300.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
4	¥1,080.00	¥1,080.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
5	¥640.00	¥640.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
6	¥4,296.00	¥296.00	¥4,000.00	¥296.00	¥0.00
7	¥80.00	¥80.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
8	¥160.00	¥160.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
9	¥160.00	¥160.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
10	¥2,640.00	¥2,640.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
11	¥96.00	¥96.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
12	¥1,160.00	¥1,160.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
13	¥9,688.00	¥688.00	¥9,000.00	¥688.00	¥0.00
14	¥1,280.00	¥1,280.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
15	¥1,536.00	¥1,536.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
16	¥4,280.00	¥4,280.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
17	¥2,592.00	¥2,592.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
18	¥3,080.00	¥480.00	¥2,600.00	¥480.00	¥0.00
19	¥240.00	¥240.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
20	¥960.00	¥960.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00



前言

Project 2010 是微软公司最新推出的项目管理软件,也是 Office 产品史上最具创新与革命性的一个版本。通过 Project 2010,不仅可以创建和跟踪项目,对项目进行监视、合并及优化项目,而且还可以通过设置、管理与应用 Project Server 2010,方便、快捷地在 Project Web App 网站中规划、管理项目工作,掌握错综复杂的项目变动因素,进行科学的项目规划,为项目投资者节省预算成本。

本书以 Project 2010 中的实用技巧出发,配以大量实例,采用案例贯穿知识点的讲解方法,详细介绍了 Project 2010 中的基础应用知识与高级使用技巧。每一章都配合了丰富的插图说明,生动具体、浅显易懂,使用户能够迅速上手,轻松掌握功能强大的 Project 2010 在日常生活与办公中的应用,为工作和学习带来事半功倍的效果。

本书内容

全书系统全面地介绍了 Project 2010 的应用知识,每个技巧下面都提供了具体实例,用来巩固所学技巧。本书共分为 17 章,内容概括如下。

第 1 章介绍设置 Project,包括妙用 Project 中的选项、自定义选项卡、自定义选项组等实用技巧;第 2 章介绍初始 Project 2010,包括新建窗口、快速切换文档窗口、Project 视图概述、Project 表概述等实用技巧。

第 3 章介绍启动项目,包括设置项目信息、新建项目日历、调整工作周、输入任务等实用技巧;第 4 章介绍设置项目任务,包括组织大纲结构的任务、设置周期性任务、链接任务、延迟任务等实用技巧;第 5 章介绍设置项目资源,包括创建资源列表、导入项目资源、设置资源的可用性、分配资源、设置多个资源费率等实用技巧。

第 6 章介绍管理项目成本,包括设置实际成本、分配预算成本资源、查看超出预算的成本、调整工时资源成本等实用技巧;第 7 章介绍跟踪项目,包括设置比较基准、设置中期计划、多条件分组、排序项目信息、查看允许时差、更新进度等实用技巧。

第 8 章介绍分析与组织项目,包括调整资源分配、解决资源冲突、解决日程冲突、解决成本问题、解决进度问题、分析项目成本等实用技巧;第 9 章介绍美化项目文档,包括设置字体格式、设置条形图样式、插入绘图、设置打印属性等实用技巧。

第 10 章介绍管理项目报表,包括创建预定义报表、创建可视报表、导出报表数据、自定义任务报表等实用技巧;第 11 章介绍分析财务进度,包括设置挣值的计算方法、实用挣值表、查看进度指数、使用盈余分析可视报表、图表分析项目信息等实用技巧。

第 12 章介绍管理多重项目,包括创建资源库、链接新项目计划、合并项目、创建合并项目间的链接等实用技巧;第 13 章介绍记录项目信息,包括记录实际日程、记录完成百分比、记录任务成本、定期跟踪工时等实用技巧。

第 14~15 章介绍 Project Server 2010 的安装与管理内容,包括安装 Project Server、设置 Project Server 服务器、沟通与写作管理等内容。

第 16~17 章介绍 Project 2010 的综合案例,系统地讲解使用 Project 2010 管理项目的具体操作方法与技巧。

本书特色

本书是一本介绍 Project 2010 实用技巧的教程,在编写过程中精心设计了丰富的体例,帮助读者顺利学习本书内容。

- **系统全面,超值实用** 全书提供了 230 多个实用技巧,通过示例分析、设计过程讲解 Project 2010 的应用知识。每章穿插大量提示、扩展知识等栏目,构筑了面向实际的知识体系。此外,全书采用了紧凑的体例和版式,从而在相同的内容下,篇幅缩减了 30% 以上,实例数量增加了 50%。
- **串珠逻辑,收放自如** 统一采用二级标题灵活安排全书内容,摆脱了普通培训教程按部就班讲解的窠臼。每章都配有扩展知识点、便于用户查阅相应的基础知识。内容安排收放自如,方便读者学习图书内容。
- **全程图解,快速上手** 各章内容按技巧分页,全部采用图解方式,图像均做了大量的裁切、拼合、加工,信息丰富,效果精美,阅读体验轻松,上手容易。让读者在书店中翻开图书的第一感就获得强烈的视觉冲击,与同类书在品质上拉开距离。
- **书盘结合,相得益彰** 本书使用 Director 技术制作了多媒体光盘,提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件,便于读者自学和跟踪练习图书内容。

读者对象

本书从 Project 2010 实用技巧和操作入手,围绕 230 多个 Project 2010 应用实例,全面介绍了 Project 2010 面向项目管理与实际工作应用的知识体系。本书制作了多媒体光盘,图文并茂,能有效吸引读者学习。本书适合作为高职高专院校学生学习使用,也可作为计算机办公应用用户深入学习 Project 2010 的培训和参考资料。

参与本书编写的除了封面署名人员之外,还有王海峰、马玉仲、席宏伟、祁凯、徐恺、王泽波、王磊、张仕禹、夏小军、赵振江、李振山、李文才、李海庆、王树兴、何永国、李海峰、王蕾、王曙光、牛小平、贾栓稳、王立新、苏静、赵元庆、郭磊、何方、徐铭、李大庆等人。由于时间仓促,水平有限,故疏漏之处在所难免,敬请读者朋友批评指正。

编者

目 录

第1章 设置 Project 2010.....1

- 技巧 01 妙用 Project 中的选项2
- 技巧 02 隐藏元素3
- 技巧 03 妙用访问键4
- 技巧 04 设置快速访问工具栏5
- 技巧 05 自定义快速访问工具栏6
- 技巧 06 自定义选项卡7
- 技巧 07 自定义选项组8
- 技巧 08 导出/导入自定义文件9
- 技巧 09 固定最近使用的文档10
- 技巧 10 快速访问指定的文档11

第2章 Project 2010 入门操作.....12

- 技巧 11 Project 2010 工作界面13
- 技巧 12 Project 视图概述14
- 技巧 13 Project 表概述16
- 技巧 14 Project 2010 新增功能18
- 技巧 15 Project 2010 的安装方法19
- 技巧 16 获取帮助的方法20
- 技巧 17 查看文档路径的方法21
- 技巧 18 重排与隐藏窗口22
- 技巧 19 新建窗口23
- 技巧 20 快速切换文档窗口24
- 技巧 21 项目管理的发展历程25
- 技巧 22 项目管理的特点与流程26
- 技巧 23 项目管理的步骤与领域27
- 技巧 24 项目管理的概念与基本原理28

第3章 启动项目.....31

- 技巧 25 收集项目数据32
- 技巧 26 创建空白项目文档33
- 技巧 27 创建模板文档34
- 技巧 28 根据现有项目创建文档35
- 技巧 29 设置项目信息36

技巧 30 设置【日程】选项.....37

- 技巧 31 新建项目日历38
- 技巧 32 调整工作周39
- 技巧 33 设置工作日40
- 技巧 34 输入任务41
- 技巧 35 复制与移动任务42
- 技巧 36 插入任务43
- 技巧 37 为任务添加超链接44
- 技巧 38 以图片的形式显示任务45
- 技巧 39 保存项目文档46
- 技巧 40 保护项目文档47

第4章 设置项目任务48

- 技巧 41 组织大纲结构的任务49
- 技巧 42 组织工作分解结构的任务50
- 技巧 43 设置任务的工期51
- 技巧 44 快速输入相同的工期53
- 技巧 45 设置里程碑任务54
- 技巧 46 设置周期性任务55
- 技巧 47 设置任务类型56
- 技巧 48 设置任务的日历57
- 技巧 49 设置任务限制58
- 技巧 50 链接任务60
- 技巧 51 延迟链接任务62
- 技巧 52 重叠链接任务63
- 技巧 53 为任务添加备注64
- 技巧 54 将任务添加到日程表中65
- 技巧 55 调整任务的关系66
- 技巧 56 拆分与停用任务67
- 技巧 57 查找与替换任务68
- 技巧 58 管理研发项目任务69

第5章 设置项目资源71

- 技巧 59 项目资源概述72

技巧 60	创建资源列表	73	技巧 96	设置比较基准	116
技巧 61	编辑资源列表	75	技巧 97	更新比较基准	117
技巧 62	导入项目资源	76	技巧 98	设置中期计划	118
技巧 63	创建项目资源	78	技巧 99	清除项目跟踪	119
技巧 64	设置资源的预定类型	79	技巧 100	跟踪项目日程	120
技巧 65	设置资源的可用性	80	技巧 101	跟踪项目成本	122
技巧 66	更改资源的工作周时间	81	技巧 102	跟踪工时	123
技巧 67	调整资源的休息日	82	技巧 103	移动项目	124
技巧 68	记录资源	83	技巧 104	更新任务	125
技巧 69	设置不同时间的费率	84	技巧 105	更新整个项目	126
技巧 70	设置多个资源费率	85	技巧 106	更新进度	127
技巧 71	为任务分配资源	86	技巧 107	更新资源信息	128
技巧 72	分配预算资源	87	技巧 108	自动更新实际成本	129
技巧 73	置换资源	88	技巧 109	多条件分组	130
技巧 74	调整资源的工作时间	89	技巧 110	筛选项目信息	131
技巧 75	设置资源的工时分布	90	技巧 111	跟踪项目进度	132
技巧 76	应用不同的成本费率	91	技巧 112	排序项目信息	134
技巧 77	查看资源信息	92	技巧 113	查看单位信息	135
技巧 78	查看允许时差	136	技巧 114	查看进度与日程差异	137
技巧 79	查看进度与日程差异	137	技巧 115	跟踪项目综合练习	138
技巧 80	跟踪项目综合练习	138			
第 6 章	管理项目成本	93	第 8 章	分析与组织项目	140
技巧 78	项目成本的管理过程	94	技巧 117	查看过度分配	141
技巧 79	项目成本的管理技术	95	技巧 118	解决资源冲突-调整分配	143
技巧 80	为子任务设置固定成本	96	技巧 119	解决资源冲突-安排加班	144
技巧 81	为摘要任务设置固定成本	97	技巧 120	解决资源冲突-调整资源值	145
技巧 82	设置实际成本	98	技巧 121	解决资源冲突-调整分布	146
技巧 83	创建预算成本资源	99	技巧 122	解决资源冲突-更改工作时间	147
技巧 84	分配预算成本资源	100	技巧 123	解决资源冲突-调整资源的可用性	148
技巧 85	输入预算成本值	101	技巧 124	调整资源分配	149
技巧 86	设置任务成本的累算方式	102	技巧 125	调整选项	150
技巧 87	设置资源成本的累算方式	103	技巧 126	解决日程冲突-添加资源	151
技巧 88	查看任务成本信息	104	技巧 127	解决日程冲突-设置加班时间	152
技巧 89	查看资源成本信息	106	技巧 128	解决日程冲突-设置可宽延时间	153
技巧 90	查看项目成本信息	108			
技巧 91	查看超出预算的成本	109			
技巧 92	调整工时资源成本	110			
技巧 93	调整材料资源成本	111			
技巧 94	管理管道安装项目成本	112			
第 7 章	跟踪项目	114			
技巧 95	理解项目跟踪	115			

技巧 129	解决日程冲突-设置任务限制	154
技巧 130	显示关键路径	155
技巧 131	计算多重关键路径	156
技巧 132	解决进度问题	157
技巧 133	解决成本问题	158
技巧 134	解决资源问题	159
技巧 135	查看进度落后的任务	160
技巧 136	分析项目成本	161
技巧 137	分析任务成本	162
技巧 138	分析资源成本	163
技巧 139	显示成本差异	164

第 9 章 美化项目文档

技巧 140	设置字体格式	167
技巧 141	设置背景格式	168
技巧 142	设置网格格式	169
技巧 143	美化条形图	170
技巧 144	美化时间刻度	171
技巧 145	设置条形图样式	173
技巧 146	设置甘特图样式	174
技巧 147	设置甘特图版式	175
技巧 148	设置文本样式	176
技巧 149	设置对齐格式	177
技巧 150	插入绘图	178
技巧 151	插入新建对象	179
技巧 152	插入文件中的对象	180
技巧 153	格式【网络图】视图	181
技巧 154	格式【日历】视图	184
技巧 155	设置打印页面	185
技巧 156	设置打印属性	187
技巧 157	打印视图	188
技巧 158	美化项目文档案例	189

第 10 章 管理项目报表

技巧 159	预定义报表概述	192
技巧 160	可视报表概述	194
技巧 161	创建预定义报表	196
技巧 162	创建可视报表	197
技巧 163	自定义可视报表	198

技巧 164	创建可视报表模板	200
技巧 165	导出报表数据	201
技巧 166	自定义任务报表	202
技巧 167	自定义资源报表	204
技巧 168	自定义交叉分析报表	205
技巧 169	自定义月历报表	206
技巧 170	打印预定义报表	207
技巧 171	打印 Excel 类可视报表	208
技巧 172	打印 Visio 类可视报表	210

第 11 章 分析财务进度

技巧 173	理解挣值	212
技巧 174	设置挣值的计算方法	213
技巧 175	使用“挣值”表	214
技巧 176	查看进度指数	215
技巧 177	查看成本指数	216
技巧 178	使用盈余分析可视报表	217
技巧 179	图表分析项目信息	218
技巧 180	数据透视表分析项目信息	221
技巧 181	分析财务进度综合案例	223

第 12 章 管理多重项目

技巧 182	创建资源库	226
技巧 183	取消资源共享	227
技巧 184	打开资源文件	228
技巧 185	查看资源库	229
技巧 186	链接新项目计划	230
技巧 187	更新资源库的资源信息	231
技巧 188	更新工作分配	232
技巧 189	更新所有计划的工作时间	233
技巧 190	更新资源库	234
技巧 191	管理共享资源	235
技巧 192	合并项目	236
技巧 193	查看多重关键路径	238
技巧 194	创建合并项目间的链接	239
技巧 195	创建不同项目的链接	240
技巧 196	汇总多项目信息	241
技巧 197	创建主/子项目之间的同步	242

技巧 198 创建子/主项目之间的同步	243	技巧 216 创建 PWA 网站	270
技巧 199 合并项目综合案例	244	技巧 217 配置 Project 2010	273
第 13 章 记录项目信息	246	技巧 218 设置安全性	275
技巧 200 理解记录项目	247	技巧 219 设置企业数据	278
技巧 201 设置实际日程	249	技巧 220 设置外观与备份	279
技巧 202 记录实际工期	250	技巧 221 设置时间和任务	281
技巧 203 记录完成百分比	251	技巧 222 设置操作策略与队列	283
技巧 204 记录完成工时	252	技巧 223 设置工作流与项目信息	284
技巧 205 记录任务成本	253	技巧 224 管理个人设置	286
技巧 206 记录资源成本	254	第 15 章 沟通与协作管理	287
技巧 207 重新设置资源成本	255	技巧 225 发布项目	288
技巧 208 定期跟踪工时	256	技巧 226 发送与打开文档	289
技巧 209 设置同步更新	258	技巧 227 使用 Project Server 规划工作	290
技巧 210 检查项目进度	259	技巧 228 管理 Project Server 任务	292
技巧 211 记录项目的实际资源	260	技巧 229 管理 Project Server 资源	293
第 14 章 管理 Project Server	261	技巧 230 管理 Project Server 项目	294
技巧 212 安装必备组件	262	技巧 231 管理项目风险	297
技巧 213 安装 SharePoint Server 2010	267	技巧 232 沟通与协作管理案例之一	299
技巧 214 配置 SharePoint Server 2010	268	技巧 233 沟通与协作管理案例之二	301
技巧 215 安装 Project Server 2010	269	第 16 章 产品研发类案例	303
		第 17 章 策划营销类案例	329

第1章

设置 Project 2010



Project 2010 是微软公司最新推出的项目管理软件，也是 Project 产品史上最具创新与革命性的一个版本。通过 Project 2010，不仅可以创建和跟踪项目，对项目进行监视、合并及优化项目，而且还可以通过设置、管理与应用 Project Server 2010，方便、快捷地在 Project Web App 网站中规划、管理项目工作，掌握错综复杂的项目变动因素，进行科学的项目规划，为项目投资者节省预算成本。用户在使用 Project 2010 管理项目之前，需要先了解一下设置 PowerPoint 的实用技巧，例如自定义快速访问工具栏、妙用访问键、固定最近使用的文档等一些常用技巧。

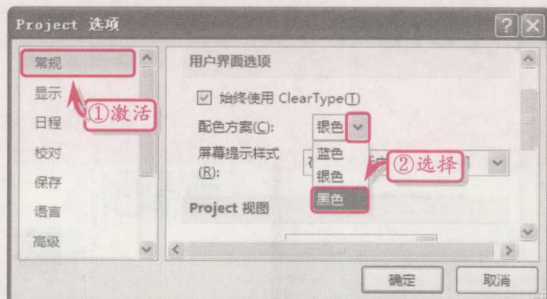


技巧 01 妙用 Project 中的选项

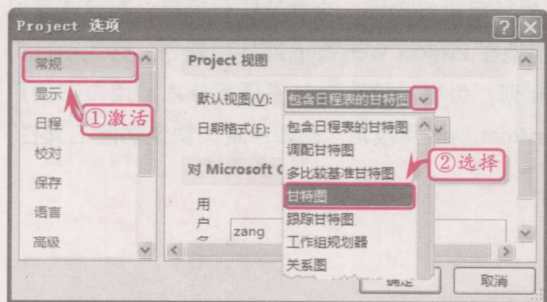
难度星级：★★ 适用版本 2010

在 Project 2010 中，用户可通过执行【文件】|【选项】命令，在弹出的【Project 选项】对话框中设置各类选项的方法，来设置 Project 2010 的工作环境。

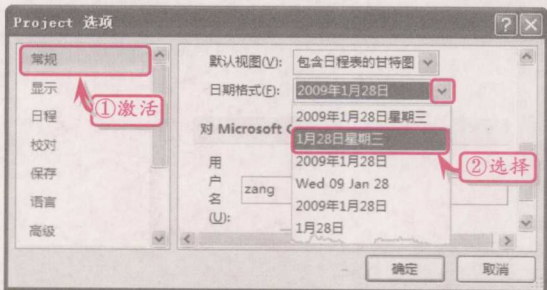
设置配色方案：激活【常规】选项卡，在【配色方案】下拉列表中，选择所需配色的窗口界面颜色即可。



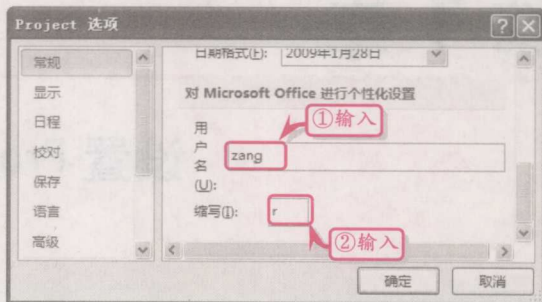
设置默认视图：激活【常规】选项卡，在【默认视图】下拉列表中，选择所需显示的视图类型即可。在该下拉列表中一共包括 27 种 Project 视图。



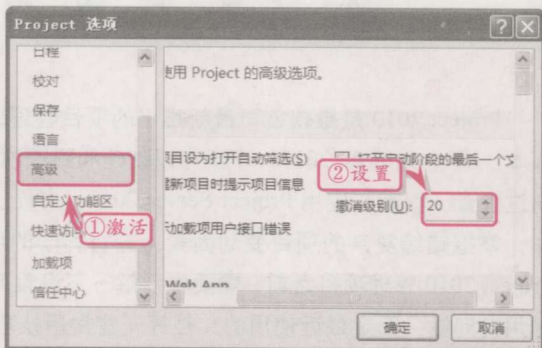
设置日期格式：激活【常规】选项卡，在【日期格式】下拉列表中，选择所需显示的日期格式即可。



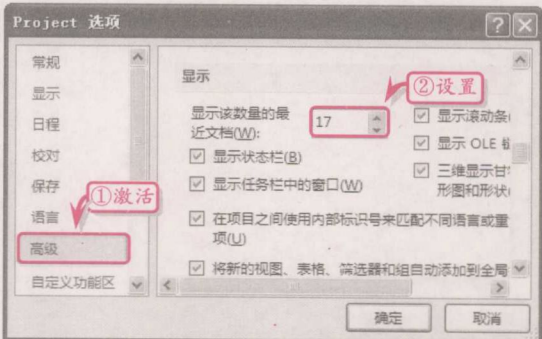
设置用户名：在【对 Microsoft Office 进行个性化设置】列表中，分别在【用户名】与【缩写】文本框中输入用户名与缩写内容即可。



设置撤销操作数量：激活【高级】选项卡，在【常规】选项栏中，设置【撤销级别】选项值即可。



设置最近文档的显示数量：激活【高级】选项卡，在【显示】栏中设置【显示该数量的最近文档】选项值。



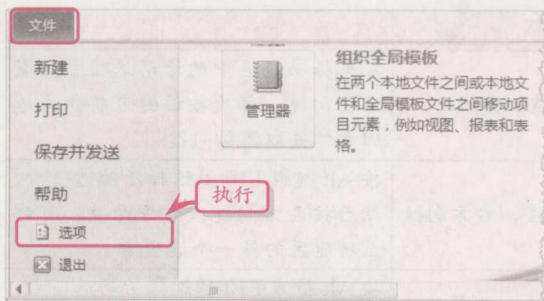


技巧 02 隐藏元素

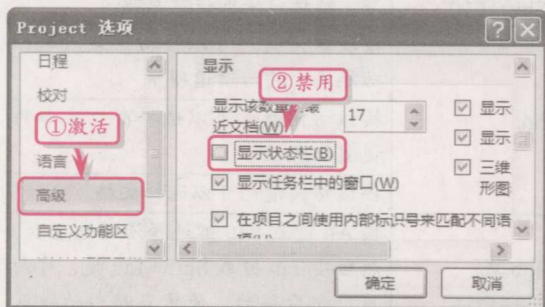
难度星级：★★ 适用版本 2010

在 Project 2010 中，用户可以通过隐藏界面窗口中的滚动条和状态栏以及日程表等组件，来扩充用户界面。

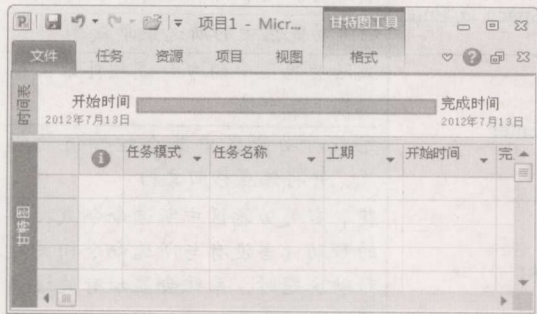
STEP|01 启动 Project 2010 组件，执行【文件】|【选项】命令，弹出【Project 选项】对话框。



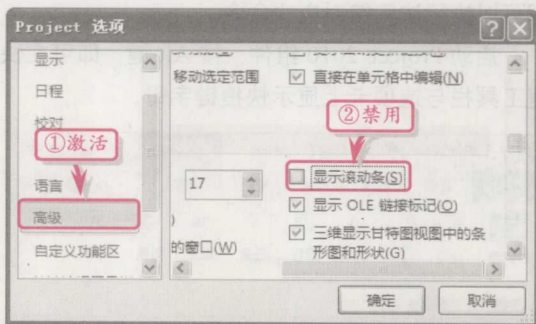
STEP|02 激活【高级】选项卡，禁用【显示】栏中的【显示状态栏】复选框。



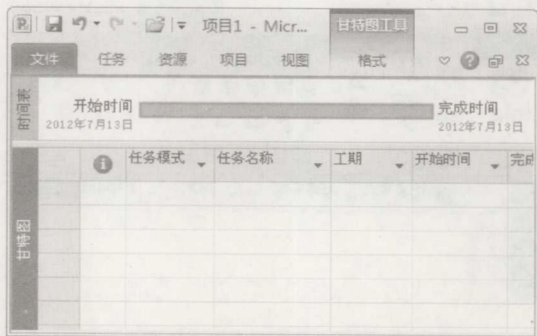
STEP|03 单击【确定】按钮之后，系统将自动隐藏界面窗口中的状态栏。



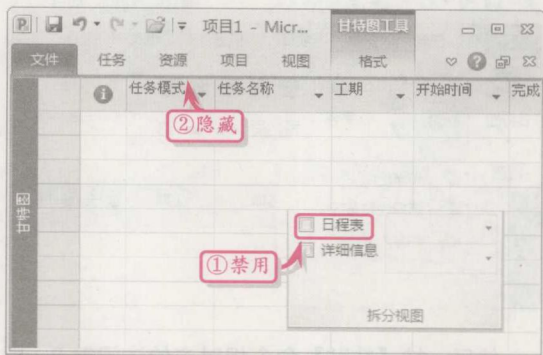
STEP|04 在【Project 选项】对话框中，激活【高级】选项卡，禁用【显示】栏中的【显示滚动条】复选框。



STEP|05 单击【确定】按钮之后，系统将自动隐藏界面窗口中的滚动条。



STEP|06 选择【视图】选项卡，在【拆分视图】选项组中禁用【日程表】复选框，隐藏日程表组件。

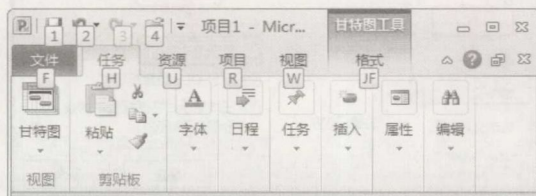


技巧 03 妙用访问键

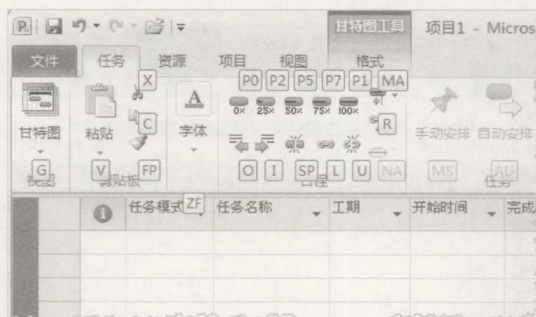
难度星级：★★ 适用版本 2010

访问键是通过使用功能区中的快捷键，在无需借助鼠标的状态下快速执行相应的命令。在 Project 2010 中，在处于程序的任意位置中使用访问键，都可以执行访问键对应的命令。

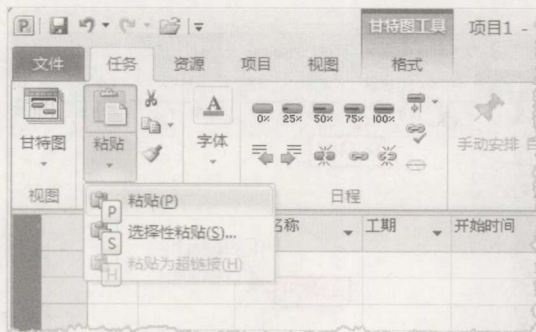
启动 Project 2010 组件，按 Alt 键，即可在快速工具栏与选项卡上显示快捷字母。



此时，按选项卡对应的字母键，即可展开选项组，并显示选项组中所有命令的访问键。



在选项组中按命令所对应的访问键，即可执行相应的命令。例如，按【剪贴板】选项组中的【粘贴】命令所对应的访问键 V，即可展开【粘贴】菜单。



然后，按【粘贴】命令相对应的访问键 P，即

可执行该命令。

另外，使用键盘操作功能区程序的另一种方法是在各选项卡和命令之间移动焦点，直到找到要使用的功能为止。其他不使用鼠标移动键盘焦点的一些操作技巧如下表所示。

访 问 键	功 能
Alt 或 F10	可选择功能区中的活动选项卡并激活访问键，再次按该键可将焦点返回文档并取消访问键
左、右方向键	按 Alt 键或 F10 键选择活动选项卡，然后按左方向键或右方向键，可移至功能区的另一个选项卡
Ctrl+右箭头 或左箭头键	按 Alt 键或 F10 键选择活动选项卡，然后按 Ctrl+右箭头或左箭头键在两个组之间移动
Ctrl+F1	最小化或还原功能区
Shift+F10	显示所选命令的快捷菜单
F6	按该访问键，可以移动焦点以选择功能区中的活动选项卡
	按该访问键，可以选择窗口底部的视图状态栏
	按该访问键，可以选择文档
Tab 或 Shift+Tab	按 Alt 键或 F10 键选择活动选项卡，然后按 Tab 键或 Shift+Tab 键，可向前或向后移动，使焦点移到功能区中的每个命令处
上、下、左、 右方向键	在功能区的各项目之间上移、下移、左移或右移
Space 或 Enter	激活功能区中的所选项命令或控件 打开功能区中的所选菜单或库
Enter	激活功能区中的命令或控件以便可以修个某个值
	完成对功能区中某个控件值的修改，并将焦点移回文档
F1	获取有关功能区中所选命令或控件的帮助（当没有与所选命令相关的帮助主题时，系统会显示有关该程序的帮助目录）

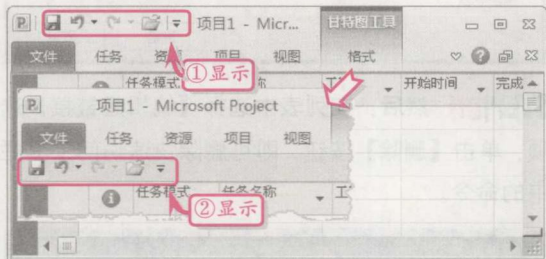
技巧 04 设置快速访问工具栏

难度星级：★★ 适用版本 2010

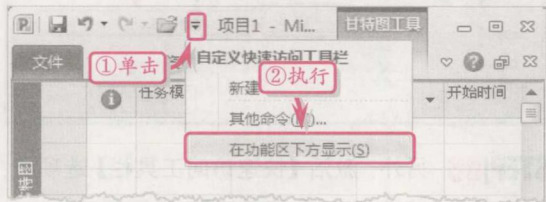
快速访问工具栏是包含用户经常使用命令的工具栏，并确保始终可单击访问。下面向用户介绍启用、移动快速访问工具栏以及向快速访问工具栏添加命令的操作技巧。

移动快速访问工具栏 >>>>

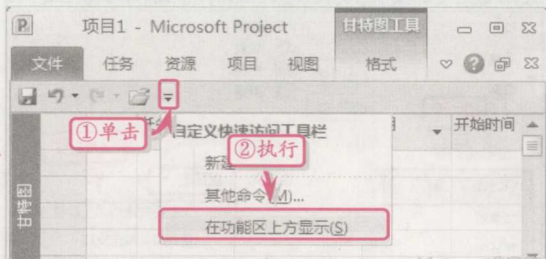
快速访问工具栏的位置主要显示在功能区上方与功能区下方两个位置。



单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮，在其下拉列表中执行【在功能区下方显示】命令，即可将快速访问工具栏显示在功能区的下方。

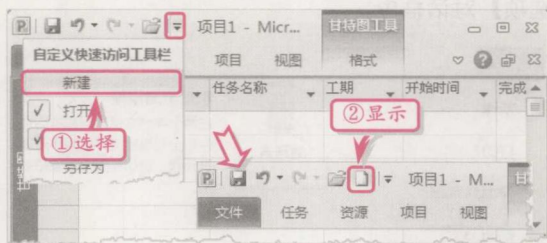


相反，单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮，在其下拉列表中执行【在功能区上方显示】命令，即可将快速访问工具栏显示在功能区的上方。

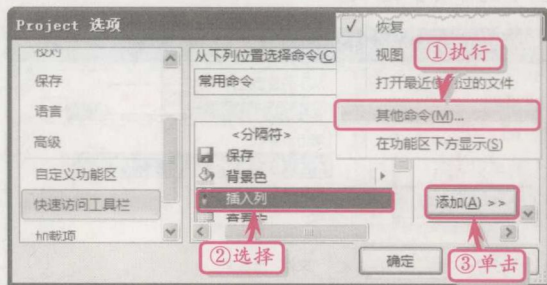


向快速访问工具栏中添加命令 >>>>

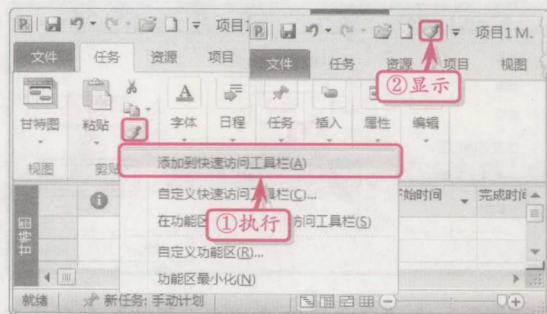
用户也可以单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮，在其下拉列表中执行相应的命令，即可向快速工具栏中添加命令。



单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮，在其下拉列表中执行【其他命令】命令。然后，在弹出【Project 选项】对话框中选择相应的命令，然后单击【添加】按钮即可添加命令。



另外，在功能区上右击相应选项组中的命令，执行【添加到快速访问工具栏】命令，即可将该命令添加到快速访问工具栏中。

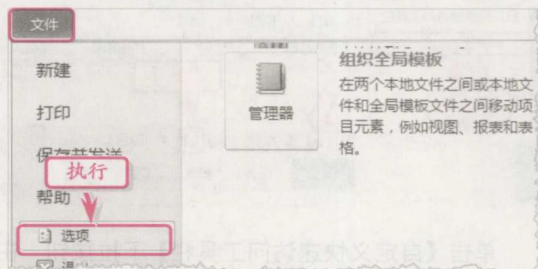


技巧 05 自定义快速访问工具栏

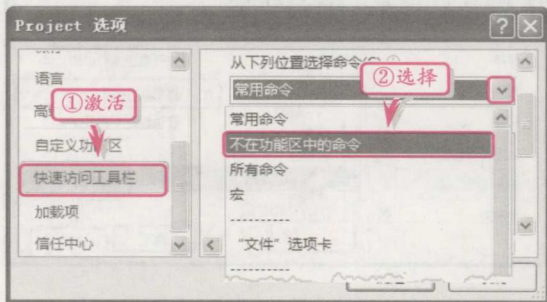
难度星级：★★ 适用版本 2010

在 Project 2010 中，除了可以移动快速访问工具栏的位置以及为快速访问工具栏添加命令之外，还可以自定义快速工具栏中的命令以及设置命令的显示顺序。

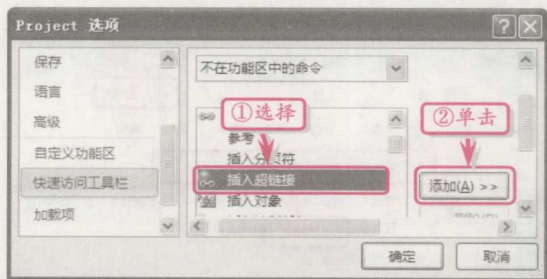
STEP|01 执行【文件】|【选项】命令，弹出【Project 选项】对话框中。



STEP|02 激活【快速访问工具栏】选项卡，在【从下列位置选择命令】下拉列表中，选择【不在功能区中的命令】选项。

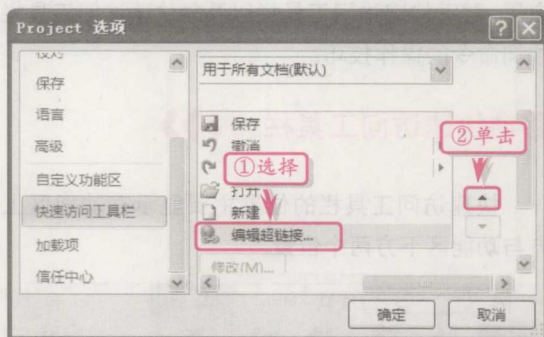


STEP|03 在列表中选择相应的命令，单击【添加】按钮，即可将命令添加到快速访问工具栏中。

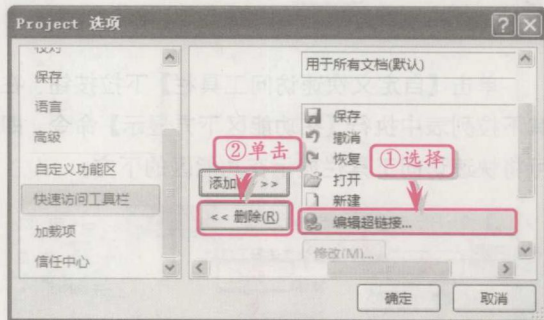


STEP|04 在【自定义快速访问工具栏】列表中选

择相应的命令，单击右侧的【上移】按钮，向上移动命令。



STEP|05 然后，在列表中选择【编辑超链接】选项，单击【删除】按钮，即可删除快速访问工具栏中的命令。



STEP|06 另外，激活【快速访问工具栏】选项卡，执行【自定义】右侧的【重置】|【仅重置快速访问工具栏】命令，即可取消自定义操作，恢复到自定义之前的状态。

