

Project 98

中文版

李 斌 许 平 宋红欣 编著
徐国平 审校

入门与提高



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



软件入门与提高丛书

Project 98

中文版入门与提高

李 斌 许 平 宋红欣 编著
徐国平 审校

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Microsoft Project 98 是一个功能强大的项目管理应用软件,可以帮助用户有效地计划组织和管理项目。本书是目前国内为数不多的 Project 中文版应用开发的图书之一。

全书分 Project 使用与高级应用两部分,共计 15 章。1~6 章介绍创建项目的基础知识,包括创建项目、任务、使用资源、成本等。7~10 章介绍如何管理项目,包括对项目进行分析、调整、跟踪,以及管理多重项目。11~15 章介绍 Project 98 的高级应用,包括项目交流与共享、使用 VBA 以及自定义 Project 98 等。

本书内容循序渐进、图文并茂、实用性强,适用于已有一定 Office 基础的广大读者,特别是机关、企业、公司从事项目管理的各类办公自动化人员,以及外企高级职员。

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

Project 98 中文版入门与提高/李斌编著. —北京:清华大学出版社,1999.5
(软件入门与提高丛书)

ISBN 7-302-03526-1

I . P… II . 李… III . 项目管理-应用软件, Project 98 IV . TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 13950 号

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者:清华大学印刷厂

发行者:新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张:18.25 字数:457 千字

版 次:1999 年 6 月第 1 版 1999 年 6 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-03526-1/TP·1931

印 数:0001~5000

定 价:24.00 元

《软件入门与提高丛书》序

用电脑最关键也让普通用户最头疼的恐怕就是学用软件了。软件范围之广,版本更新之快,功能选项之多,体系膨胀之大,往往令人目不暇接,无从下手;而每每看到专业人士在电脑前如鱼得水,把软件玩得活灵活现,您一定又是惊羨不已。

“临渊羡鱼,不如退而结网”。道路只有一条:动手去用!选择您想用的软件和一本配套的好书,然后坐到电脑前面,开机、安装,按照书中的指示去用、去试,很快您就会发现您的电脑也有灵气了,您也是个出色的舵手,能自如地在软件之海中航行了。

《软件入门与提高丛书》的推出就是为了给您一套畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的易学易用的使用指导书。既可循序学习,亦可随查随用,使您学有所依,用有所循,快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术,得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧。



软件领域

本丛书所精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品,也是时下国内应用面最广的软件,同时也是各领域令人瞩目的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。本丛书还将密切注视新软件的面世,及时推出新软件以及虽然应用面稍窄但技术重要的软件产品的配套书。



版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是:紧跟软件更新步伐,以最近半年推出和未来半年即将推出的最新版本为重点,充分保证图书的技术先进性;兼顾经典主流软件,给广受青睐、深入人心的产品以一席之地;对于兼有中西文版本的软件,尽量取中文版而舍西文版,以全力满足中国用户的需要。



读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件,这套书对您都非常合适。

本丛书名中“入门”的含义是指,对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作讲起,新用户无需参照其他书即可轻松入门;老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能,自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”,则蕴涵了图书内容的重点所在。以我们的经验,当前软件的功能日趋复杂,不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因而本丛书在让读者快速入门之后,就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例,教会读者更丰富全面的软件使用技术和应用技巧,使读者真正对所学软件融会于

胸,熟练在手。



内容设计

本丛书内容设计的策略是在仔细分析用户使用软件的困惑所在并结合目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之,就是实用、明确和透彻。既不是面面俱到的“用户手册”,也并非详解原理的“功能指南”,而是独具实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选择内容,使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”,直指目标;对于每个功能的讲解,则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地告诉您如何做,您只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟,再举一反三,就能扎扎实实地轻松过关。



风格特色

本丛书在风格上力求文字精练,图表丰富,脉络清晰,版式明快。另外,在策划写作时还特别设计了一些非常有用的特色段落,以在正文之外为您指点迷津。这些段落包括:

 **注意**——提醒您可能出现的问题和容易犯的错误,以及如何避免,让您少一些傻眼的时刻和求教的烦恼。

 **提示**——提示您可以进一步参见的章节,以及有关某个内容的详细信息,使您可深可浅,收放自如。

 **技巧**——指点您一些捷径,透露给您一些高招,让您事半功倍,技高一筹。

 **试一试**——精心设计的各种操作练习,您只要照猫画虎,试上一试,就不仅能在您的电脑上展现出书中出现的美妙画面,还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”,让您边学边用,时有所得,常有所悟。

经过紧张的策划、设计和创作,本套丛书已陆续面市,市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印,短时间内本丛书已累计售出10多万册。在大量的读者反馈卡和来信中给我们提出了很多好的意见和建议,使我们受益匪浅。严谨、求实、高品味、高质量,一直是清华版图书的传统品质,也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注,精心而为,但错误和不足在所难免,恳请读者不吝赐教和指正,我们定会全力改进,在后续工作中提高。

本丛书在创作过程中得到了微软中国公司产品部的大力支持,对于他们在软件和技术资料的提供及有关目录的审定方面所给予的协助,表示衷心的感谢。

《软件入门与提高丛书》编委会

1998年1月

前 言

Microsoft Project 98 是一个在国外广为流行、功能强大的项目管理应用软件,可以帮助用户有效地计划组织和管理项目。使用 Project 98 作为项目管理工具,可以为项目制订计划、安排日程、分配资源、控制成本、方案比较、跟踪进程、打印绘制项目信息图表并与他人协同工作,在 Internet/Intranet 网上进行项目共享,真正做到“运筹帷幄之中,决胜千里之外”。Project 98 是一种适应现代信息社会快速发展、科学管理项目、提高工作效率的工具。

现在,Project 98 在全球已逾 200 万用户,名列美国 8 大优秀项目管理软件之首,并荣获 1998 年度美国最佳成就工业奖。

Project 98 首次提供了中文版本,相信它在国内的推广将有助于进一步提高我国办公自动化的水平。

本书是作者在长期应用研究与教学实践的基础上写成的;同时本书也是目前国内为数不多的 Project 中文版应用开发图书之一。

全书分 Project 使用与高级应用两部分,共计 15 章。1~6 章介绍创建项目的基础知识,包括创建项目、任务、使用资源、成本等。7~10 章介绍如何管理项目,包括对项目进行分析、调整、跟踪,以及管理多重项目。11~15 章介绍 Project 98 的高级应用,包括项目交流与共享、使用 VBA 以及自定义 Project 98 等。

本书内容循序渐进、图文并茂、实用性强,适用于已有一定 Office 基础的广大读者,特别是机关、企业、公司从事项目管理的各类办公自动化人员,以及外企高级职员。

本书的编写工作由徐国平主持,参加编写的有:李斌(7~14 章)、许平(1、3、4 章)、宋红欣(2、5、6、15 章),全书由徐国平审校。王小勇、赵香参加了绘图等工作。

在本书的编写过程中,曾得到中国 UNIX 用户协会、中国科学院研究生院罗晓沛教授以及美国 AT&T 公司系统开发部徐鹏力工程师(AT&T, Kansas)的指导与帮助,清华大学出版社为本书迅速出版付出了辛勤劳动,谨此一并致谢。

限于编者水平,本书恐有疏漏不妥之处,尚祈读者不吝指正。

CUUG 应用研究室

1998 年 12 月

目 录

前言	IX
第 1 章 Project 98 概述	1
1.1 项目基本概念	1
1.2 Project 98 的功能	1
1.3 Project 98 完成项目的基本步骤	2
1.3.1 设定项目目标	3
1.3.2 制定项目的基本步骤	3
1.3.3 Project 98 基本规则及技巧	4
1.4 Project 98 的安装与卸载	5
1.4.1 安装 Project 98	5
1.4.2 卸载 Project 98	9
第 2 章 Project 98 使用基础	10
2.1 Project 98 的启动与退出	10
2.2 Project 98 窗口简介	11
2.3 Project 98 的帮助功能	13
2.3.1 使用联机帮助	13
2.3.2 使用 Office 助手	13
2.3.3 使用目录及索引	14
2.3.4 教程	15
2.3.5 网上帮助功能	17
2.3.6 向导	19
2.4 视图	20
2.4.1 Project 98 视图方式	20
2.4.2 视图间的切换	27
2.5 选择数据域	28
2.5.1 屏幕的滚动	28
2.5.2 任务或资源的选择	28
2.5.3 在表格中选择单元格区域	29
第 3 章 项目文件管理	31
3.1 创建新 Project 文件	31
3.2 保存、打开和关闭文件	32

3.2.1	打开文档	34
3.2.2	查找文件	35
3.2.3	保存文档	39
3.3	模板	41
3.4	管理器	42
3.4.1	使用“管理器”修改全局文件	43
3.4.2	使用“管理器”对项目对象进行复制、删除或重命名	43
3.5	项目文件的显示及关闭	44
第 4 章	任务的创建	45
4.1	输入任务列表	45
4.1.1	在“甘特图”中输入任务	45
4.1.2	在其他视图中输入任务	54
4.1.3	编辑任务列表	56
4.1.4	将任务列表设置成大纲模式	57
4.1.5	对任务进行移动或复制	60
4.2	创建任务的相关性	62
4.2.1	任务的链接	62
4.2.2	建立任务相关性的其他方法	64
4.2.3	撤消任务相关性	68
4.2.4	在大纲任务列表中建立链接	69
4.2.5	拆分任务	70
4.2.6	任务限制	71
4.2.7	解决项目日程冲突	73
第 5 章	资源与成本	75
5.1	资源与成本的概念	75
5.1.1	资源选项	77
5.1.2	资源库	80
5.1.3	为资源设定工作时间	84
5.1.4	资源的排序	87
5.1.5	资源的筛选	88
5.1.6	创建资源模板	89
5.2	资源、任务、日程及相互关系	90
5.2.1	日程计算公式	90
5.2.2	资源驱动	91
5.2.3	任务类型	91
5.2.4	管理任务中资源的工作时间	95

5.3 为任务分配资源	101
第 6 章 总览与打印项目	105
6.1 总览计划	105
6.1.1 运用项目统计对话框	105
6.1.2 查看屏幕上的完整项目	106
6.1.3 隐藏子任务	106
6.2 筛选任务及资源	107
6.3 对任务及资源进行排序	109
6.3.1 自定义排序	109
6.3.2 恢复默认排序	109
6.3.3 重新编号任务	110
6.4 缩短关键路径	110
6.4.1 识别关键路径	110
6.4.2 缩减日程的策略	111
6.5 打印报表	114
6.5.1 打印机的设置	114
6.5.2 在打印视图中定义打印格式	115
6.5.3 打印预览	121
6.5.4 打印	122
6.5.5 打印标准报表	122
第 7 章 跟踪项目	125
7.1 比较基准	125
7.1.1 保存没有比较基础的项目	125
7.1.2 保存项目信息的比较基准	125
7.1.3 保存中期计划	126
7.1.4 查看比较基准信息	127
7.1.5 在比较基准计划或中期计划中添加任务	128
7.2 跟踪项目实际任务进程	129
7.2.1 更新任务工期	129
7.2.2 每天更新实际工时	130
7.2.3 快速更新多个任务的进度	131
7.2.4 显示项目的进度线	132
7.2.5 查看任务差异	134
7.2.6 使用跟踪工具栏	134
7.3 更新实际成本	134
7.3.1 输入任务的实际成本	134

7.3.2	每天更新实际成本	135
7.3.3	查看任务成本是否与预算相符	136
7.3.4	用“盈余分析”表进行成本分析	137
7.3.5	使用“盈余分析”图	139
7.4	跟踪资源的实际工时	141
7.4.1	输入资源完成的总实际工时	141
7.4.2	每天更新资源的实际工时	142
7.4.3	查看资源计划工时与实际工时之间的差异	142
第 8 章	管理多重项目	143
8.1	合并项目文件	143
8.1.1	将项目插入到一个现有项目中	143
8.1.2	编辑插入项目	144
8.1.3	快速合并打开的项目文件	146
8.2	建立项目之间的相关性	146
8.2.1	创建合并项目中任务之间的相关性	146
8.2.2	创建不同项目中任务之间的相关性	147
8.3	在项目之间共享资源	148
8.3.1	创建资源库	149
8.3.2	打开资源库	149
8.3.3	在项目中使用另一项目的资源	150
8.3.4	更新资源库	150
8.3.5	查看所有项目中的资源分配	150
8.3.6	获取有关影响共享资源的最新更改信息	151
第 9 章	分析和调整项目	152
9.1	日程分析	152
9.1.1	识别关键路径	152
9.1.2	找出日程中的可宽限时间	155
9.1.3	检查任务的相关性	156
9.1.4	检查任务的限制	156
9.2	缩减项目工期	157
9.2.1	分解关键任务	157
9.2.2	给任务分配多个相同的资源	158
9.2.3	缩减关键任务的工期	159
9.2.4	重叠或延迟链接任务	159
9.2.5	设置资源的工作时间和休息时间	159
9.2.6	通过减少工时来缩减任务工期	160

9.2.7 通过分配加班工时来缩短关键任务	160
9.3 解决资源过度分配	161
9.3.1 查找过度分配的资源及其任务分配	161
9.3.2 解决资源过度分配	163
第 10 章 与其他应用程序共享信息	168
10.1 Project 98 支持的文件格式	168
10.2 与早期格式共享信息	169
10.3 与 Project 数据库共享信息	169
10.4 与 Access 数据库共享信息	172
10.5 与 Excel 共享信息	178
10.6 与文本文件交换数据	185
10.7 在 Project 98 中使用图形及绘图工具	186
第 11 章 Project 的 Web 功能	190
11.1 将项目数据导出为 HTML 格式	190
11.2 在 Intranet 或 Web 上进行浏览	197
11.3 创建和使用超级链接	198
11.3.1 插入超级链接	198
11.3.2 查看和编辑超级链接	199
11.4 在 Intranet 或 Web 上发布项目文档	202
第 12 章 在工作组中使用 Project 98	205
12.1 使用电子邮件系统、Intranet/Internet 设置并管理工作组	205
12.1.1 使用电子邮件设置工作组	205
12.1.2 使用 Intranet 设置工作组	206
12.1.3 使用 Internet 设置工作组	212
12.2 作为工作组经理管理工作组	213
12.2.1 “Web 收件箱”和“工作组收件箱”	213
12.2.2 发送工作组分配要求	213
12.2.3 发送工作组状态信息	215
12.2.4 发送“工作组更新”信息	216
12.2.5 查看和处理新的工作组信息	216
12.2.6 为任务设置提醒信息	218
12.3 作为工作组成员加入工作组	218
12.3.1 打开“工作组收件箱”	218
12.3.2 接受或拒绝“工作组分配”请求	219
12.3.3 答复“工作组状态”信息	221

12.3.4	答复“工作组更新”信息	222
12.3.5	使用任务列表	222
12.3.6	更改工作组成员的“工作组收件箱”密码	223
第 13 章	在 Project 98 中使用宏	225
13.1	录制宏	225
13.2	运行宏	226
13.3	为宏安排菜单或按钮	227
13.4	在 Visual Basic 编辑器中查看和编辑宏	229
13.5	Visual Basic 编辑器	230
13.5.1	工程资源管理器	230
13.5.2	属性窗口	231
13.5.3	代码窗口	231
第 14 章	VBA 在 Project 98 中的应用	235
14.1	Project 98 中的 VBA	235
14.1.1	什么是 VBA	235
14.1.2	VB 与 VBA	235
14.1.3	通用自动化语言	236
14.2	VBA 对象	236
14.2.1	Project 的对象	236
14.2.2	对象的属性和方法	237
14.3	Project 98 对象模型	238
14.3.1	Application 对象	239
14.3.2	Project 对象和 Projects 集合对象	242
14.3.3	List 对象	246
14.3.4	Task 对象和 Tasks 集合对象	246
14.3.5	Resource 对象和 Resources 集合对象	250
14.3.6	Calendar 对象和 Calendars 集合对象	250
第 15 章	自定义 Project 98	252
15.1	自定义视图和报表	252
15.1.1	创建视图	253
15.1.2	自定义报表	254
15.2	使用自定义表	258
15.3	创建自定义菜单	260
15.3.1	创建新菜单栏	260
15.3.2	创建自定义菜单	260

15.3.3 将选项添加到菜单	261
15.4 自定义工具栏	263
15.4.1 创建自定义工具栏	263
15.4.2 为工具栏添加选项按钮	263
15.4.3 创建新的工具栏按钮	263
15.4.4 重新设置菜单命令	264
15.5 自定义窗体	264
15.5.1 创建新的自定义窗体	265
15.5.2 编辑自定义窗体	267
15.5.3 将文本添加到自定义窗体	267
15.5.4 将分组框添加到自定义窗体	268
15.5.5 将按钮添加到自定义窗体	268
15.5.6 将域添加到自定义窗体	268
15.5.7 重命名自定义窗体	269
15.6 自定义筛选器	269
15.7 使用“管理器”共享自定义元素	271

第1章 Project 98 概述

1.1 项目基本概念

Microsoft Project 98 是一个项目管理软件。

项目就是为了完成一个具体的目的而设计的一系列行动步骤。它具有以下特点：

1. 项目的短暂性

每个项目都有具体执行时间。时间的长短由项目的大小而定。长则几十年,短则几天或几小时。当项目执行完毕完成一种产品或收到某种收益后,该项目即告结束。

2. 项目的可预测性

项目的所有任务都可以由人根据时间、价格、资源等参数引导进行。用户可以根据项目执行情况预测项目是成功还是失败。

3. 项目的可约束性

项目本身是受其起止时间、工时、成本和用户对其预期满意度制约的,也就是说,一个项目成功的标志很重要的在于项目完成后是否满足其预先设计好的诸如时间、成本等要求。

4. 项目的目标性

每个项目均有自己单一的目标,不论是其起始时间还是应达到的目的都是非常具体明确的。每个项目所追求的目标必须服从总体运作体系的要求。

1.2 Project 98 的功能

Project 98 作为一个管理软件工具,可以帮助用户有效地计划、组织和管理项目。

1. 编制、组织信息功能

当用户将项目所要求的参数、各种条件及相关信息输入后,Project 98 程序可将这些内容进一步进行组织优化,使得用户对项目的详细信息和全局状态更易于观察、更便于处理。

2. 计算功能

Project 98 使用用户提供的信息,为项目计算规划日程,为每一个任务的完成设置一

可行的时间框架,以及设置何时将特定资源指派给特定的任务,并计算项目可能的成本。

3. 方案比较功能

Project 98 可将用户提供的不同项目计划方案进行比较,选出最优的方案提供给用户。

4. 诊断维护功能

Project 98 随时对计划进行检测,并对所查得的问题的解决办法给出提示,如任务分配不均衡,资源过度分配,费用超出了预算等。

5. 共享项目信息功能

Project 98 向需要了解项目的人员提供了传递项目信息的多种方法,如打印视图、打印报表,还可以通过内置的网络功能,在 Internet 网上进行项目信息共享。

6. 跟踪任务功能

当项目在执行过程中,用户可将已得到的实际数据输入电脑代替计划数据。Project 会据此计算其他信息,然后向用户显示这些变动对项目其他任务及整个日程的影响,并为后面的项目规划提供有价值的建议。

1.3 Project 98 完成项目的基本步骤

一个完整的项目,基本上是由任务、阶段点以及资源组成。

任务: 任务是日程的组成单元,是指有开始日期和完成日期的具体工作。有时任务也指一项活动。项目通常由相互关联的任务组成。

阶段点: 阶段点是一个工期为零,用于标识日程中重要事项的简单任务,是作为项目中主要事件的参考点,用于监视项目的进度。

资源: 用于完成项目中的任务的人员、设备和原材料等。

使用 Microsoft Project 管理项目的几个重要步骤:

(1) 定义项目的目标: 如果尚未确定目标,那么也就无从实现。所以,首先应确立对象。目标应该是可度量的,项目的结束应定义明确,并且应该将与项目有关的各种假设和限制包含在内。

(2) 制定项目规划: 确立项目的目标之后,就需要寻求实现目标的最佳途径。为做到这一点,首先应搜集有关的项目信息,例如需要完成的任务的列表、每项任务估计要耗费的时间。然后,将这些信息输入到 Project 中。在输入信息的时候,Project 将为项目的完成创建一个计划。

(3) 实施项目规划: 项目规划是整个项目的核心。它以联机模式指出项目要完成的工作、执行任务的人以及执行任务的时间。项目日程差不多是规划中最重要的部分,它包含每个任务的开始日期、完成日期、任务工期以及整个项目的长度和完成日期。项目规划可能还会包含成本的有关信息以及项目资源使用状况的有关信息。

(4) 项目跟踪与管理:项目开始之后,项目成员就开始执行计划。但是,必须密切注意他们的进度,因为就像登山探险那样,可能会遇到意料之外的问题。使用 Project 跟踪项目进度,能了解到项目的最新状况,并尽快发现和解决那些影响最终结果的问题。

(5) 结束项目:每个项目都是一个不断学习不断积累经验的过程。无论开始时做的准备多么充分,在项目末尾,可能会发现实际走过的路线与原来的计划已大不相同。如果将初始计划保存在 Project 中,则通过把该信息用来与项目过程中的实际情况相比较,将能对自己取得的经验作最充分的利用。

1.3.1 设定项目目标

当要开始一个项目时,第一步就是要设置项目的目标,即定义项目执行后的明确结果。该目标还必须包含有关项目的前提和约束条件。最后该目标还必须是可度量的。

1.3.2 制定项目的基本步骤

1. 制定计划

(1) 创建任务列表。

了解目标明确了方向后,需要确定完成这个目标需要的所有步骤。首先应将项目的主要任务和阶段点列出大纲。估算每一个任务的工期,按任务发生的前后顺序输入电脑,创建一个任务列表。

(2) 设置项目的开始日期或完成日期。

项目都必须有一个开始日期或完成日期,若项目有指定的开始日期或完成日期,就需要用户输入。对于已输入电脑的任务,还要链接相关任务来确定其顺序,如一些任务必须在某个任务开始时开始,而有些任务必须在某任务结束之时才能开始等。

(3) 将资源分配给任务。

每个任务都必须通过资源来完成自己的工作。使用资源分配可以更加具体地管理项目成本和工时。

(4) 为资源在任务上的工作输入支付比率或固定任务成本。

为任务和资源输入成本信息后,用户可保存一个预算,并能够将其与累算的实际成本相比较。

(5) 检查已排定的计划。

对当前已做好的项目进行检查,对于项目执行中出现的各种问题给予解决,如资源过度分配,项目不能如期完工等。

(6) 打印报表和视图。

为有效地管理项目,项目设计者需要同大量的人员交流项目信息,需要打印符合特定的人或工作组需求的视图和报表。

(7) 将项目信息发布到 Intranet/Internet 网上。

2. 项目的执行与管理

创建项目并且开始工作之后,可以跟踪实际开始日期、任务的进度、完成日期等,这些

跟踪信息将向用户显示任务在执行过程中的变动情况,以及将对项目完成产生的影响。这些实际信息也为以后的项目规划提供了方便。

(1) 创建基准。

每个项目从开始执行就是一个不断变化的过程。为了易于观察并有效地进行管理,就需要创建一个原项目计划作为比较基准与项目的实际进程进行比较。该计划包括任务的开始日期、完成日期、资源信息和成本信息等。

(2) 收集项目进展的实际数据。

如开始时间、完成时间、任务完成百分比及实际费用等数据,并将其输入电脑,Project 在进行计算和分析后,重新修正日程及费用。

(3) 找出需要调整的问题或疏漏之处,并予以解决。

(4) 项目完成后,可将最终项目执行结果与一开始的原项目计划基准进行比较,制作一份项目执行的完整报告。

1.3.3 Project 98 基本规则及技巧

用户要更有效地使用 Project 98 软件,就需要了解它的基本规则及技巧。

1. 提供数据

用户必须向计算机提供项目尽可能合理精确的任务信息,供 Project 98 对项目进行规划。用户汇集的任务信息越多,做出的项目规划就会越合理。

(1) 输入完成项目所需的所有任务以及每个任务的工期、项目主要阶段的阶段点。

(2) 设置每个任务的执行顺序。

在任务之间创建相互性,使任务之间建立一种链接关系,将任务重叠或在任务之间添加间隔时间。

(3) 给任务的开始和结束时间添加限制条件。

2. 日历

在创建项目时 Project 98 将其标准日历设置为该项目中资源的默认日历,该日历工作时间为星期一到星期五的早八点到晚五点,没有节假日。用户可以根据自己的实际情况为每个资源创建自己的日历。

3. 关键路径

Project 98 使用一个叫关键路径的方法来计算项目的整个工期。关键路径是指为保证项目如期完工而必须按时完成任务序列。关键路径上的每个任务都是关键任务。在关键路径上的所有关键任务工期之和即为项目工期。例如图 1-1 表示的项目中有 6 个任务,其中任务 1、任务 2、任务 3 是一系列,任务 4、任务 5、任务 6 是一系列。该项目的完成就意味着这两系列任务都必须完成。从图上可以看出两序列是同时进行的。系列任务 1—任务 2—任务 3 工期为 11 天,序列任务 4—任务 5—任务 6 工期为 9 天。要完成该项目,最短要花 11 天。