



高等学校计算机科学与技术教材

- ❶ 原理与技术的完美结合
- ❷ 教学与科研的最新成果
- ❸ 语言精炼，实例丰富
- ❹ 可操作性强，实用性突出

Microsoft Project 2003 项目管理与应用：上机指导

□ 葛娟 主编
□ 葛娟 张宏斌 编著



清华大学出版社

● 北京交通大学出版社

高等学校计算机科学与技术教材

Microsoft Project 2003

项目管理与应用:上机指导

葛 娟 主编
葛 娟 张宏斌 编著

清华大学出版社
北京交通大学出版社
·北京·

内 容 简 介

Microsoft Project 是一款世界范围内广为流行的项目管理专业软件,其强大的功能和操作方便的优点成为越来越多项目管理人士选择它的原因。大量的软件使用经历告诉我们,掌握一项软件的最好方法就是使用它。本着上述宗旨,我们精心编撰了这本关于 Microsoft Project 应用的实验指导教材。

本书与已经出版的《Microsoft Project 2003 项目管理与应用》教材相配套,章节的编排完全一致。在本书的每一章中,我们精选了 1~3 个大型的综合性实验,将该章的知识点融会贯通起来,真正从“应用”角度去看待和使用软件。每章最后还配有思考题供读者思考。

本书实用性强,既可作为大中专学生项目管理课程上机实验的指导教材,也可作为项目管理人员学习软件的实践宝典。

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 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Project 2003 项目管理与应用:上机指导/葛娟主编.—北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社,2007.9

(高等学校计算机科学与技术教材)

ISBN 978-7-81123-134-2

I. M… II. 葛… III. 企业管理:项目管理-应用软件, Project 2003-高等学校-教学参考资料 IV. F270 TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 116784 号

责任编辑:谭文芳 特邀编辑:贾慧娟

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969 <http://www.tup.com.cn>

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414 <http://press.bjtu.edu.cn>

印刷者:北京东光印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印张:9.75 字数:249 千字

版 次:2007 年 9 月第 1 版 2007 年 9 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 978-7-81123-134-2/TP·375

印 数:1~4 000 册 定价:17.00 元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

前 言

相信每位使用过软件的人都会有这样的体会：学习软件的最好方法不是看书，而是使用它。学习风靡全球的项目管理软件 Microsoft Project 当然也不会例外，所以在教材《Microsoft Project 2003 项目管理与应用》推出半年后，我们又为读者奉上了这本案例形式的实验指导书。

在教材《Microsoft Project 2003 项目管理与应用》推出的半年多时间里，我们收到了许多读者的邮件，其间不少读者在询问配套的实验指导书何时能够面世。读者的热情与关心深深地打动着我们，半年多时间该本教材就重印了。我怀着忐忑而又兴奋的心情告诉读者朋友们：教材的配套实验指导书面世了！在此，我们要向读者朋友们表示深深的谢意！

在编写这本实验指导时，我们考虑 Microsoft Project 这款软件毕竟不同于普通的办公软件，它具有很大的特殊性。因为带有较强的专业背景，要想展示如何用好它，必须紧紧抓住“应用”二字，所以在组织实验时，我们力求内容要有实用价值，而不能只是知识点的简单堆砌，前后实验之间有衔接性和连贯性，让读者的学习过程由浅入深、层层深入，逐步领略到 Microsoft Project 的精髓。

本书与配套教材《Microsoft Project 2003 项目管理与应用》在风格和编排上都完全保持一致，每章主题完全相同。在每章中，我们精心设计了两三个大型的综合实验，将该章的主要知识点都融会贯通到这几个实验中，每个实验都有明确的、相对集中的目标和内容，只要读者根据步骤动手操作，就能掌握相关的知识点。为了方便读者学习和浏览，我们为每个实验都设置了如下环节。

实验目的：本实验要解决哪些主要问题。

实验准备：实验所需的软硬件环境、教材《Microsoft Project 项目管理与应用》中与实验紧密相关的章节（供读者参考翻阅）、需要掌握的知识点。

实验内容：实验需要完成的主要工作和要求。

实验步骤：完成实验的详细操作步骤。

另外，为了方便教师上课安排，我们给出了每章实验的建议课时数。在每章的最后，还配有思考题。

本书共 11 章，其中 1~9 章和 11 章由葛娟撰写，第 10 章由张宏斌完成。

在撰写本书的过程中，我的丈夫王涛和母亲韦增萍给了我莫大的支持，没有他们的鼓励与帮助，书稿很难顺利完成。本书的出版是我向他们表示感谢的最好方式。另外，也要感谢编辑谭文芳女士和贾慧娟女士，她们负责的工作态度和高效的工作效率让我由衷地钦佩。

当然，我最需要感谢的还是读者朋友们，你们的支持是我们最大的动力。项目管理是一个年轻而又充满活力的学科，Microsoft Project 在不断发展，教材的内容也需要与时俱进、不断完善。希望读者朋友们一如既往地支持我们，指出书中存在的问题和错误，提出宝贵意见，您可以通过电子邮件与我联系：geyueru@suda.edu.cn。

为了方便与读者朋友们的交流，我开通了网上个人博客，将会把最新的资料和信息发布在上面，读者也可以给我留言，地址是 <http://blog.sina.com.cn/gejuan2003>。

葛 娟
2007 年 8 月

目 录

第 1 章 Microsoft Project 与项目管理	1
实验 1.1 了解 Microsoft Project 能够做些什么	1
实验 1.2 项目管理的网络资源	7
思考题	9
第 2 章 Microsoft Project 管理项目的一般流程	10
实验 2.1 使用 Microsoft Project 的模板	10
实验 2.2 Microsoft Project 管理项目的流程	13
思考题	18
第 3 章 创建项目计划	20
实验 3.1 定义项目基本属性	20
实验 3.2 创建任务分解结构(WBS)	26
实验 3.3 项目计划的完善	32
思考题	39
第 4 章 项目资源的管理	41
实验 4.1 创建资源与分配资源	41
实验 4.2 项目资源管理与优化	50
思考题	57
第 5 章 项目跟踪初步	58
实验 5.1 比较基准和中期计划的应用	58
思考题	65
第 6 章 项目的进度管理	66
实验 6.1 项目进度的优化	66
实验 6.2 进度跟踪和进度报告	75
实验 6.3 常用进度视图详解	84
思考题	91
第 7 章 项目的成本管理	92
实验 7.1 管理项目预算与成本跟踪	92
实验 7.2 盈余分析	98

思考题.....	101
第 8 章 项目信息提取技术.....	102
实验 8.1 筛选、查找、分组与排序	102
实验 8.2 使用视图与报表报告项目信息	106
思考题.....	115
第 9 章 大型项目的沟通与协作.....	116
实验 9.1 Microsoft Project 与其他软件的数据交换	116
实验 9.2 多项目集成管理	121
思考题.....	129
第 10 章 Microsoft Project Server	130
实验 10.1 Microsoft Project Server 的安装与配置	130
实验 10.2 使用 Microsoft Project Server	134
思考题.....	140
第 11 章 自定义工作环境	141
实验 11.1 自定义工作环境	141
思考题.....	148
参考文献.....	149

第 1 章 Microsoft Project 与项目管理

本章将要通过两个实验,让读者了解 Microsoft Project 在项目管理过程中的作用和主要功能;了解项目管理领域的基础知识以及一些有用的网上资源。

本章建议实验课时数为 2 学时。

实验 1.1 了解 Microsoft Project 能够做些什么

【实验目的】

- 了解 Microsoft Project 在制定项目计划,管理项目进度、成本、资源等几个方面的主要功能。
- 熟悉 Microsoft Project 的工作环境。
- 掌握 Microsoft Project 帮助系统的使用方法。

【实验准备】

- 学习《Microsoft Project 2003 项目管理与应用》(以下简称“教材”)的 1.1、1.2 和 1.3 节内容。
- 安装好 Microsoft Project 2003 Standard 版(需要安装好所有项目模板,如果用户不熟悉 Microsoft Project 的安装选项,请选择【完全安装】)。
- 相关知识点:工具栏、视图栏、项目向导、Microsoft Project 的主要功能。

【实验内容】

本实验从利用模板新建一个项目出发,首先让用户熟悉 Microsoft Project 的软件操作环境(例如工具栏、视图栏、项目向导等),然后通过常用的视图和报表了解 Microsoft Project 管理项目的主要功能,包括管理项目计划、管理项目资源、进度管理、成本管理等。这一体系与 Microsoft Project 的管理流程相一致,也与本书的体系结构保持一致。最后请用户学习使用 Microsoft Project 的帮助系统。

【实验步骤】

(1) 启动 Microsoft Project

从开始菜单中选择【程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Project 2003】,启动 Project Standard。用户也可以在桌面上创建 Microsoft Project 应用程序的快捷方式。

(2) 利用项目模板新建一个项目

选择菜单【文件】→【新建】,在窗口的左侧窗口出现【新建项目】子窗口(如图 1-1 所示),单

击【本机上的模板】超链接,弹出【模板】对话框(如图 1-2 所示),选择【Project 模板】页,从中选择【开发新产品】模板,然后单击【确定】按钮。

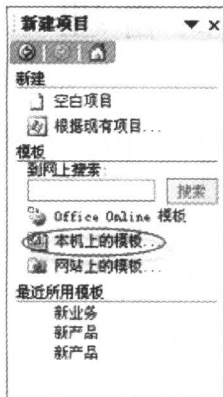


图 1-1 【新建项目】子窗口

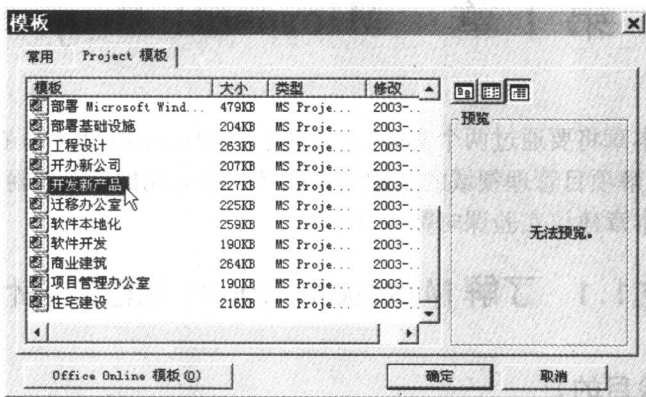


图 1-2 【模板】对话框

说明:使用这些系统模板的前提是在安装 Microsoft Project 时必须选择安装模板,否则无法打开这些模板。如果在安装时没有安装模板,系统会出现相应提示,插入安装盘后,安装向导将会提示用户如何操作。

(3) 熟悉软件的工作环境

打开【开发新产品】项目模板后,项目内容和系统界面如图 1-3 所示,图中列出了 Microsoft Project 中各种对象的名称。接下来,请用户按照如下步骤练习关闭和打开工具栏、视图栏和项目向导窗口的操作。

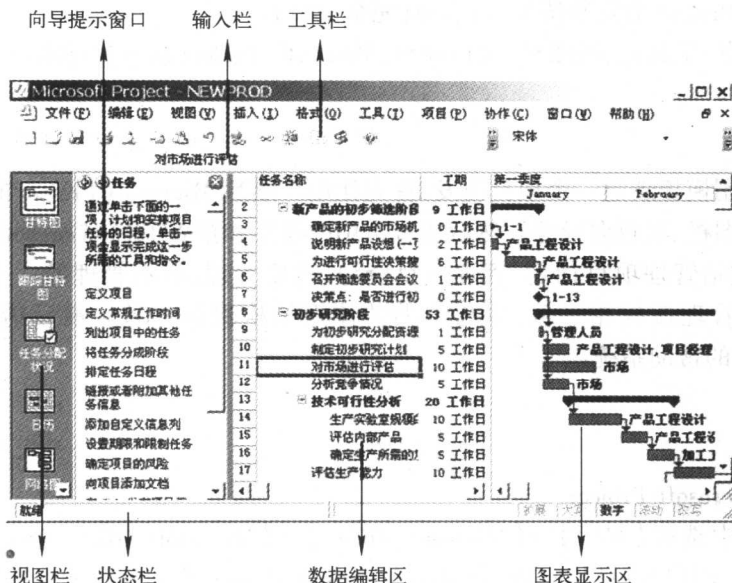


图 1-3 系统界面

① 打开和关闭工具栏。选择菜单【视图】→【工具栏】，弹出工具栏子菜单，系统在已经显示的工具栏前面打了一个勾(已经处于打开状态)，没有打勾的说明处于隐藏状态。在该子菜单中单击隐藏的工具栏项，系统将会打开它。同样，单击已经处于显示状态的工具栏，系统将会隐藏它。另外为了适应用户的个人使用习惯，可以拖动工具栏到适当位置，方法如下：仔细观察每个工具栏的最左端有一条竖线，鼠标移动到该处时变成 $\leftrightarrow$ 形状，按住鼠标左键不要松开就能将工具栏拖动到用户希望的位置。

② 打开和关闭视图栏。打开和关闭视图栏的操作都是相同的，选择菜单【视图】→【视图栏】。所不同的是，当视图栏处于显示状态时，【视图栏】菜单项前有一个打勾的标记，处于隐藏状态时没有该标记。Microsoft Project 提供了 20 多种视图，不同的视图对应着项目数据的不同组织形式。如需要在视图之间快速切换，可以点击视图栏中的对应按钮。默认情况下，项目处于【甘特图】视图下(视图栏的第 1 个按钮处于按下状态)，请用户尝试【日历】视图(单击视图栏中的第 4 个按钮)，体会一下不同视图的区别。查看【日历】视图完后再单击【甘特图】按钮，又可回到甘特图状态下。

③ 打开和关闭项目向导窗口。首先请打开【项目向导】工具栏，选择菜单【视图】→【工具栏】→【项目向导】。【项目向导】工具栏如图 1-4 所示。

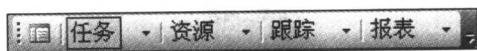


图 1-4 【项目向导】工具栏

Microsoft Project 提供了 4 类向导：任务向导、资源向导、跟踪向导和报表向导，要打开哪个向导窗口，只要单击对应的按钮即可。由于项目管理工作通常是烦琐的，对于初学者来说有时很难理清头绪，容易丢三落四，为此 Microsoft Project 将项目管理工作按照先后顺序整理成一系列的任务列表，用户可以根据提示进行相关操作，这就是项目向导。

请读者单击【任务】向导按钮(参见图 1-4)，打开【任务向导】窗口。如图 1-3 所示的左侧窗格，向导由一系列带有超链接的任务列表组成，其顺序代表了管理项目的一般流程。再请单击【资源】、【跟踪】和【报表】按钮，查看其他几个向导。

查看完 4 个向导后，请单击向导窗口右上角的 $\times$ 按钮关闭该窗口，然后请用户按照刚才的方法再练习一次打开和关闭向导窗口的操作。

(4) 熟悉 Microsoft Project 制定项目计划的功能

这是 Microsoft Project 的第 1 个重要功能。通过甘特图，用户可以清晰地看到整个项目由哪些任务组成，每个大任务分成几个子任务，包括任务之间的链接关系、每个任务的工期、开始和完成时间等信息。由于屏幕宽度有限，左侧的数据编辑区和右侧的图表显示区都有水平方向的滑块，移动滑块可以看到视图的其他部分。

另外，左侧的数据编辑区和右侧的图表显示区有一条竖直的分隔线，鼠标放在该分隔线上就会变成 $\leftrightarrow$ 形状，左右拖动分隔线可以重新分配两个窗口的分配比例。请用户尝试该操作，将左侧数据编辑区露出【任务名称】、【工期】和【开始时间】域，如图 1-5 所示。

(5) 熟悉第 2 大功能——进度管理

在甘特图下，每个任务的工期、开始和完成时间一目了然。想要查看整个项目的工期信息也很方便，选择菜单【项目】→【项目信息】，弹出如图 1-6 所示的【项目信息】对话框，Microsoft Project 会自动计算出项目的完成日期。单击对话框左下角的【统计信息】按钮，可以更详细地了解项目的统计数据，如图 1-7 所示。



图 1-5 调整左右窗格的分配比例

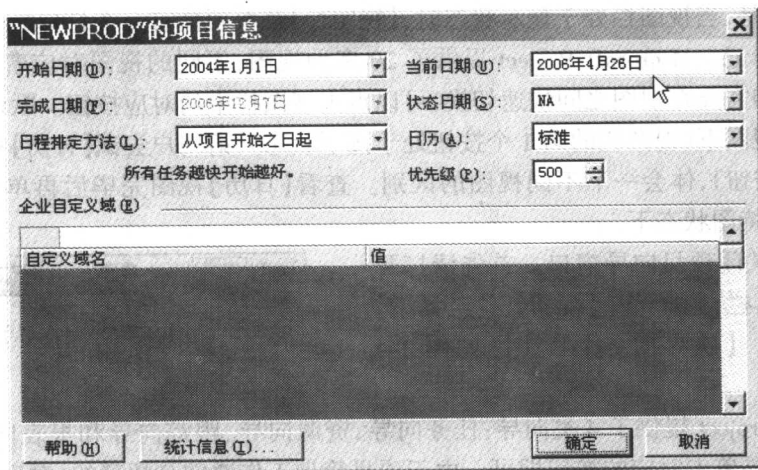


图 1-6 【项目信息】对话框

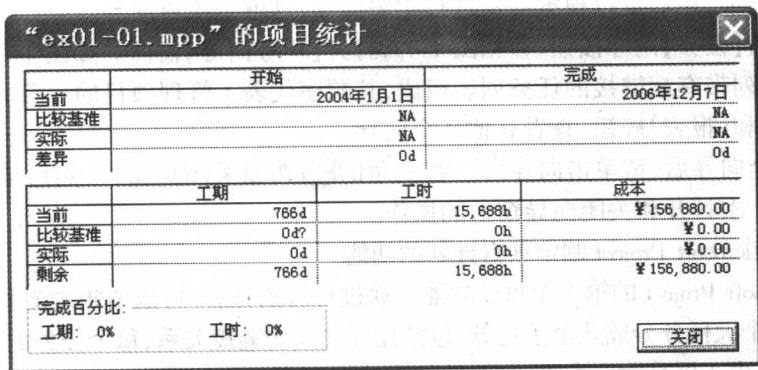


图 1-7 项目的统计信息

(6) Microsoft Project 的第 3 大功能是成本管理

在展示项目的成本信息之前,请先设置一下项目资源的成本费率,方法是单击视图栏中的【资源工作表】按钮,进入【资源工作表】视图,模板中每项资源的【标准费率】域均为 0,可在所有资源的该域内输入“10”并回车,将标准费率改为“10 元/工时”,如图 1-8 所示。再转到甘特图视图下(单击视图栏上【甘特图】按钮),并选择菜单【视图】→【表】→【成本】,在数据编辑区调出【成本】表,从而查看每项任务的成本信息,如图 1-9 所示。

(7) 使用报表

为了更好地报告项目的进度、成本及其他项目信息,Microsoft Project 还能生成项目报表,

例如选择菜单【视图】→【报表】，在【报表】对话框中选择【工作分配】类型，接着在弹出的【工作分配报表】对话框中选中【谁在干什么】报表，图 1-10 是该报表的部分截取，显示了【管理人员】参与的所有任务及任务的详细信息。

①	资源名称	类型	材料 标签	缩写	组	最大 单位	标准费率	加班费率	每次使 用成本	成本累 算	基准 日历	代码
1	◆ 管理人员	工时		管		100%	¥ 10.00/工时	¥ 0.00/工时	¥ 0.00	按比例	标准	
2	◆ 产品工程	工时		产		100%	¥ 10.00/工时	¥ 0.00/工时	¥ 0.00	按比例	标准	
3	◆ 法律	工时		法		100%	¥ 10.00/工时	¥ 0.00/工时	¥ 0.00	按比例	标准	
4	◆ 市场	工时		市		100%	¥ 10.00/工时	¥ 0.00/工时	¥ 0.00	按比例	标准	
5	◆ 项目经理	工时		项		100%	¥ 10.00/工时	¥ 0.00/工时	¥ 0.00	按比例	标准	
6	加工工程师	工时		加		100%	¥ 10.00/工时	¥ 0.00/工时	¥ 0.00	按比例	标准	
7	生产工程师	工时		生		100%	¥ 10.00/工时	¥ 0.00/工时	¥ 0.00	按比例	标准	
8	安全	工时		安		100%	¥ 10.00/工时	¥ 0.00/工时	¥ 0.00	按比例	标准	
9	会计	工时		会		100%	¥ 10.00/工时	¥ 0.00/工时	¥ 0.00	按比例	标准	
10	用户	工时		用		100%	¥ 10.00/工时	¥ 0.00/工时	¥ 0.00	按比例	标准	
11	采购	工时		采		100%	¥ 10.00/工时	¥ 0.00/工时	¥ 0.00	按比例	标准	

图 1-8 设置资源的标准费率(资源工作表视图)

任务名称	固定成本 本累算	总成本	固定成本	2003年12月28日	2004年1月4日	2004年1月11日	2004年1月18日
1 新产品开发模板	按比例	¥ 156,880.00	¥ 0.00	日	日	日	日
2 新产品的初步筛选	按比例	¥ 720.00	¥ 0.00	一	一	一	一
3 确定新产品的	按比例	¥ 0.00	¥ 0.00	二	二	二	二
4 说明新产品设	按比例	¥ 160.00	¥ 0.00	三	三	三	三
5 为进行可行性	按比例	¥ 480.00	¥ 0.00	四	四	四	四
6 召开筛选委员	按比例	¥ 80.00	¥ 0.00	五	五	五	五
7 决策点：是否	按比例	¥ 0.00	¥ 0.00	六	六	六	六
8 初步研究阶段	按比例	¥ 12,160.00	¥ 0.00	日	日	日	日
9 为初步研究分	按比例	¥ 80.00	¥ 0.00	一	一	一	一
10 制定初步研究	按比例	¥ 800.00	¥ 0.00	二	二	二	二
11 对市场进行评	按比例	¥ 800.00	¥ 0.00	三	三	三	三

图 1-9 查看任务成本

谁在做什么 打印于 2006年4月27日 新产品							
标识号	① 资源名称	工时					
1	◆ 管理人员	1,640 工时					
标识号	任务名称	单位	工时	延迟	开始时间		
3	确定新产品的市场机会	100%	0 工时	0 工作日	2004年1月1日		
7	决策点：是否进行初步研究	100%	0 工时	0 工作日	2004年1月13日		
9	为初步研究分配资源	100%	8 工时	0 工作日	2004年1月14日		
24	做出初步研究阶段的决策	100%	16 工时	0 工作日	2004年3月25日		
25	决策点：是否进入开发阶段	100%	0 工时	0 工作日	2004年3月26日		
27	为开发阶段计划分配资源	100%	8 工时	0 工作日	2004年3月29日		
37	进行内部产品审查	100%	40 工时	0 工作日	2004年5月20日		
47	进行市场/技术审查	100%	16 工时	0 工作日	2005年1月10日		
50	审查法律和专利方面的问题	100%	80 工时	0 工作日	2005年1月12日		
56	审查初步的研究标准	100%	16 工时	0 工作日	2005年3月16日		
59	决策点：是否进入试生产阶段	100%	0 工时	0 工作日	2005年3月31日		

图 1-10 【谁在干什么】报表

(8) 保存项目

单击【常用】工具栏上的保存按钮，弹出如图 1-11 所示的保存对话框，在文件名栏内输

入“1-1”,单击【保存】按钮,将上述项目文件保存为“1-1.mpp”。

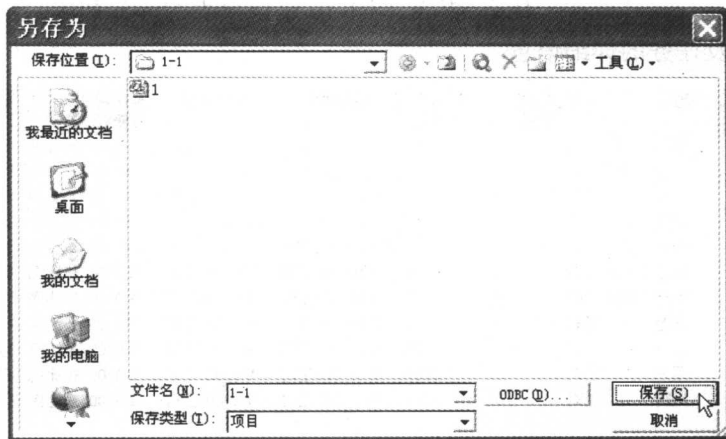


图 1-11 保存项目为“1-1.mpp”

(9) 使用 Microsoft Project 的帮助功能

Microsoft Project 的帮助做得非常出色,它是初学者最好的老师。选择菜单【帮助】→【Microsoft Project 帮助】,在窗口最左端将会出现【Project 帮助】浮动子窗口,如图 1-12(a)所示。

用户可以根据关键字检索帮助信息,例如在【搜索】栏内输入关键字“甘特图”,单击旁边的搜索按钮,Microsoft Project 会将与“甘特图”相关的搜索结果显示出来,如图 1-12(b)所示,图中共找到了 20 个相关的搜索结果,单击其中一条,将会以弹出窗口的形式显示该帮助详细信息。

Microsoft Project 还提供了帮助目录功能,在图 1-12(a)中,单击【目录】超链接,过一段时间就会出现如图 1-12(c)所示的帮助目录。例如我们现在要了解创建项目计划方面的信息,单击该项会出现下一层更详细的帮助主题,这样逐步找到需要的帮助信息并显示内容。这里,请读者找到【创建项目计划】大类下的【输入任务】子类的帮助主题——“在任务窗体中输入任务”,并查阅其内容。

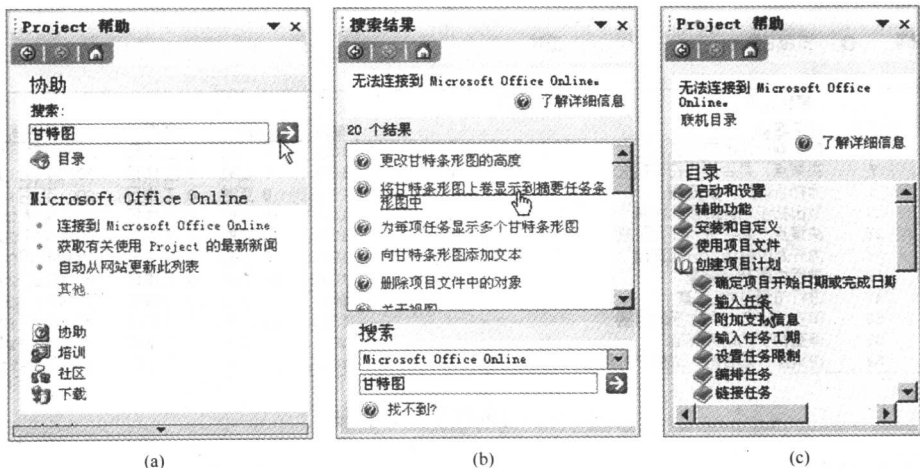


图 1-12 使用 Microsoft Project 的帮助

实验 1.2 项目管理的网络资源

【实验目的】

- 了解项目管理的基础知识以及重要的网上学习资源。

【实验准备】

- 学习“教材”的 1.2 节和 1.3 节。
- 相关知识点:项目管理的网上资源、PMI 和 IPMA。

【实验内容】

项目管理是一个年轻并充满活力的学科,知识更新特别快,所以学科前沿往往见诸于网络信息资源中。要想深入学好项目管理和 Microsoft Project,必须借助于网络平台。以下介绍几个这方面的优秀网站供读者参考。

【实验步骤】

(1) 浏览网站“项目管理者联盟网”的信息资源

打开浏览器,在地址栏内输入如下网址:<http://www.mypm.net>,进入“项目管理者联盟”网站,主页如图 1-13 所示。

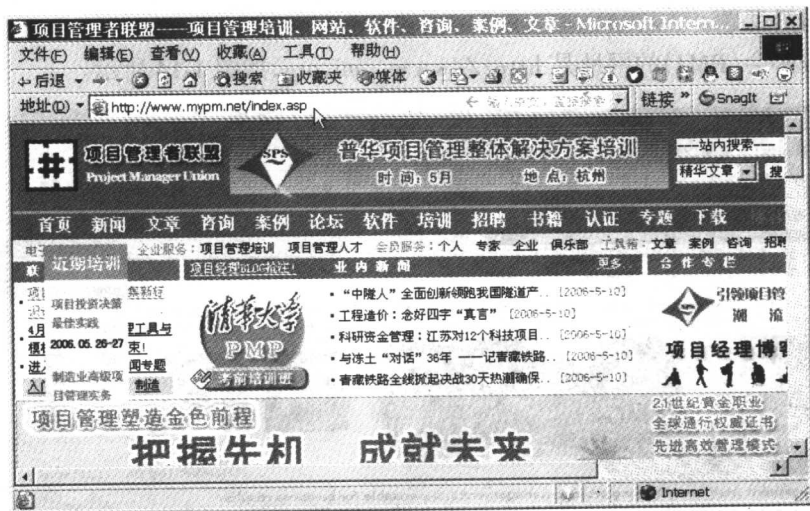


图 1-13 项目管理者联盟网

“项目管理者联盟”是一个国内较为知名的项目管理专业组织,它是国内大型的项目经理会员机构。这个网站是“项目管理者联盟”机构的下属网站,网站上拥有丰富的学习资源和交流信息。

网站的栏目较多,其中较为适合项目管理初学者浏览的有如下栏目。

- 文章——定期登载项目管理领域最新的原创文章。网站还可以向用户发送《项目管理者联盟》电子杂志(每月 1 期,需要先注册为会员)。这里的许多文章是由项目管理者原创完成的,富有实用价值,有些文章视角独特、文笔诙谐、见解独到。
- 案例——用案例形式介绍项目管理过程中遇到的各种问题、解决方案和经验,这些案例在我们解决实际问题时很有借鉴价值。
- 软件——介绍各种项目管理软件的信息,包括通用的项目管理软件 and 行业专用项目管理软件,有软件使用心得、讨论、教程等信息。
- 认证——介绍各种项目管理认证的动态、学习资源等信息,并为对认证感兴趣的人员提供了交流平台。
- 专题——将项目管理领域分为若干专题,适合初学者使用的专题有:基础、应用、IT 项目管理、工程项目管理等。
- 下载——准备了丰富的项目管理学习资源供用户下载,让用户可以离线学习。

(2) 国际项目管理专业网站

这里介绍两个项目管理机构 PMI 和 IPMA 的网站。

PMI(Project Management Institution,项目管理协会)和 IPMA(International Project Management Association,国际项目管理协会)是国际上两家最权威的项目管理专业机构,许多影响深远的项目管理方面的论著、理论和观点都是由它们提出的,对项目管理学科理论和实践的发展起到了巨大的推动作用,可以说,它们在一定程度上代表着项目管理发展的最高水平。例如,PMI 起草的 PMBOK(Project Management Book of Knowledge,项目管理知识体系)被誉为项目管理领域的“圣经”(读者可以从 PMI 网站上查看到)。

它们都拥有来自世界各地的大量项目管理专家、学者和项目经理,探讨着项目管理领域的最新进展和前沿课题。

项目管理协会(PMI)的网址是 <http://www.pmi.org>,如图 1-14 所示。

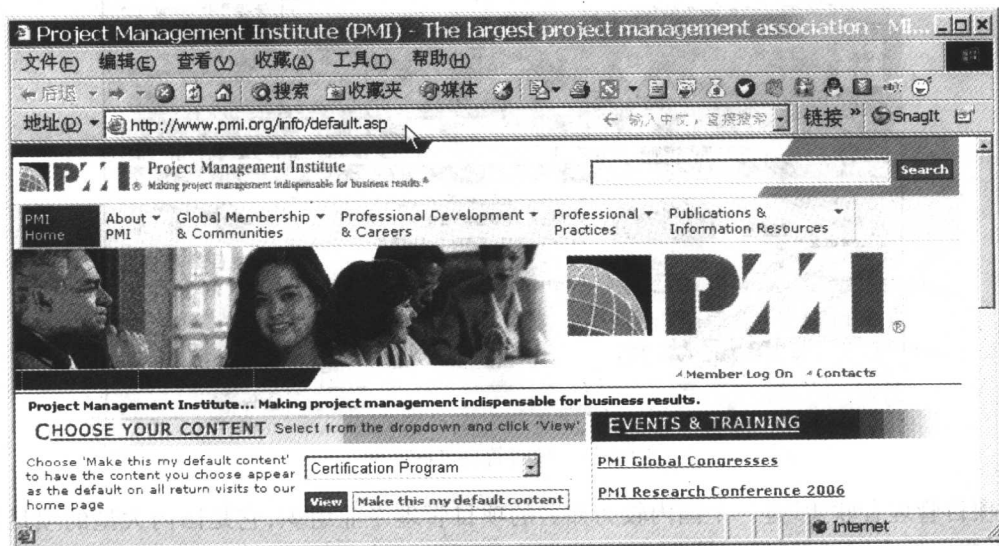


图 1-14 PMI 网站

国际项目管理协会(IPMA)的主页为 <http://www.ipma.ch/asp/>, 如图 1-15 所示。

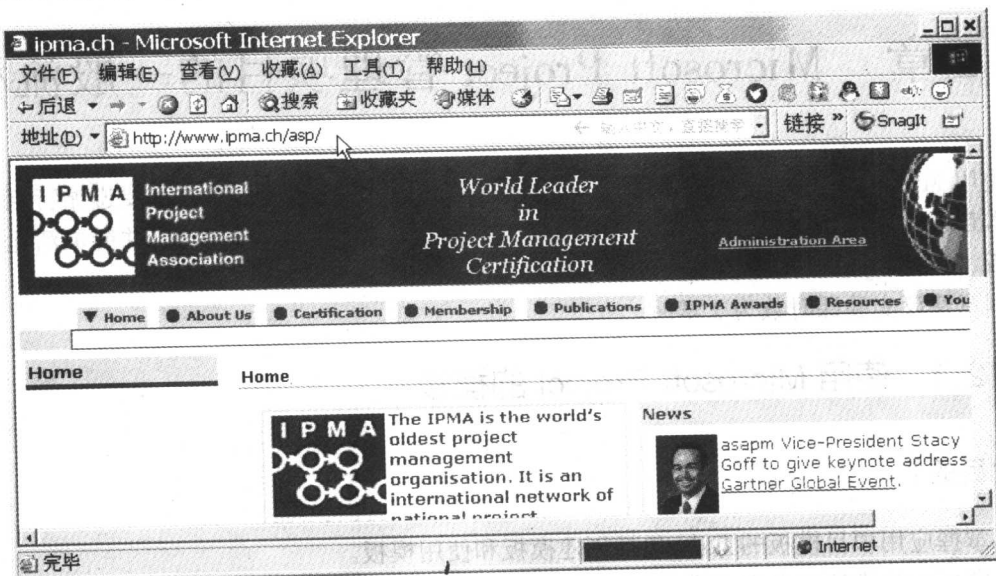


图 1-15 IPMA 网站

这两个组织还在培养项目管理专业人才方面做出突出贡献, PMI 的 PMP 认证和 IPMA 的 IPMP 认证都是项目管理领域最知名的、含金量最高的认证, 目前我国也炙手可热。如果读者对认证信息感兴趣, 可以到它们的网站上查找相关信息。

思考题

1. 使用 Microsoft Project 的帮助功能, 了解 Microsoft Project 项目管理主要包括哪些方面的功能。
2. 利用您所熟悉的搜索引擎(例如 Google、百度等), 搜索网上有关项目管理的网络资源, 以及有关国际知名项目管理认证 PMI 和 IPMA 的资源。
3. 使用 Microsoft Project 的帮助系统, 进一步了解 Microsoft Project 在管理项目进度和成本方面有哪些功能。

第2章 Microsoft Project 管理项目的一般流程

使用 Microsoft Project 管理项目时,无论项目的规模和种类如何,通常都要遵循特定的程序。本章通过两个实验,让读者了解 Microsoft Project 管理项目的一般流程,并能灵活运用项目模板、项目向导和帮助系统解决项目管理过程中的问题。

本章建议实验课时数为 2 学时。

实验 2.1 使用 Microsoft Project 的模板

【实验目的】

- 掌握应用项目模板的方法,包括创建模板和使用模板。
- 掌握系统模板和自定义模板的使用方法。

【实验准备】

- 学习“教材”的 2.2 节。
- 相关知识点:模板、系统模板、用户模板、模板库、模板的使用。

【实验内容】

Stephen 刚刚接手一个开展新业务的项目,他打算参考 Microsoft Project 的【新业务】模板,对其做适当修改后用作项目计划。他还打算将修改后的项目计划保存在 Microsoft Project 的项目模板库中,供以后工作或公司其他同事使用。

【实验步骤】

(1) 使用系统模板

启动 Microsoft Project,选择菜单【文件】→【新建】,在窗口左侧出现【新建项目】浮动窗口,单击【本机上的模板】超链接,转到【Project 模板】选项卡(参照图 1-2),这里存放着 Microsoft Project 预设的项目模板。选定【新业务】模板后单击【确定】按钮,项目模板内容如图 2-1 所示。

(2) 根据实际情况,修改项目的内容

首先,修改项目的开始时间为 2008 年 10 月 1 日。选择菜单【项目】→【项目信息】,弹出【项目信息】对话框,如图 2-2 所示,修改项目开始日期为 2008 年 10 月 1 日,单击【确定】按钮。

其次,修改任务 3“定义业务构想”的工期为“2d”(表示 2 工作日)。

再次,本项目中不需任务 17 至 20 的工作,故删除这 4 个任务。使用鼠标拖动任务编号的方法选中这几个连续的任务,然后单击右键,选择【删除任务】,如图 2-3 所示。