

21世纪电脑学校



中文版

Project 2003 实用教程

黄维光 编著



清华大学出版社

21 世纪电脑学校

中文版 Project 2003 实用教程

黄维光 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书系统而全面地介绍了 Microsoft 公司推出的 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。

全书共分 13 章,分别讲述了项目管理的基本概念和 Project 2003 的基础知识、Project 2003 的基本操作,项目任务的创建和管理、项目资源管理、美化项目信息、项目成本管理、项目进度管理、项目的优化、项目报表、多重项目管理、Project Server 2003 的安装、Project Server 2003 的管理以及项目沟通协作管理等内容。

本书内容丰富,结构清晰、操作步骤简洁有效,实用性强,适合从事项目规划和管理以及办公自动化工作的读者使用,也可作为大中专院校及电脑培训班的教材。

本书对应的电子教案和实例源文件可以到 <http://www.tupwk.com.cn/21cn> 网站下载。

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

中文版 Project 2003 实用教程/黄维光 编著. —北京:清华大学出版社, 2007.8

(21 世纪电脑学校)

ISBN 978-7-302-15703-8

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 105474 号

责任编辑:胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

封面设计:孔祥丰

版式设计:康 博

责任校对:成凤进

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机:010-62770175 邮购热线:010-62786544

投稿咨询:010-62772015 客户服务:010-62776969

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:19.5 字 数:499 千字

版 次:2007 年 8 月第 1 版 印 次:2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:28.00 元

本书如存在文字不清、漏印、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)62770177 转 3103 产品编号:023815-01

丛书序

出版目的

电脑作为一种工具，已经被广泛地应用到现代社会的各个领域，而且正在改变各行各业的生产方式以及人们的生活方式。在进入新世纪之后，不掌握电脑应用技能就跟不上时代，这已成为不争的事实。因此，如何快速地掌握电脑知识和使用技术，并将其应用到现实生活和实际工作中，已成为新世纪每个人迫切需要解决的新问题。

为了适应这种需求，各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程，另外，各类学校也将非计算机专业学生的电脑知识和技能教育纳入教学计划，并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素，清华大学出版社组织了一批教学精英编写了这套“21世纪电脑学校”教材，以满足各类培训学校教学和学习电脑知识人员的需要。本套教材的作者均为各大院校或培训机构的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，积累了丰富的授课和写作经验，并将其充分融入教材的编写之中。

读者定位

本丛书是为所有从事电脑教学的老师和自学人员编写的，可作为各类培训机构和院校的教材，也可作为电脑初、中级用户的自学参考书。

涵盖领域

本套教材涵盖了计算机的各个应用领域，包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作、多媒体制作等。众多的图书品种，可以满足不同读者、不同电脑课程设置的需要。

本丛书选用应用面最广的流行软件，对每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，使新用户能够轻松入门，并以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例教会读者更实用的软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、熟练在手。

丛书特色

一、更为合理的学习过程

1、章节结构按照教学大纲的要求来安排，符合教学需要和电脑用户的学习习惯。

2、细化了每一章内容的分布。在每章的开始，有教学目标和理论指导，便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识的重点，每章的最后还附带有上机实验、思考练习，读者不但可以锻炼实际的操作能力，还可以复习本章的内容，加深对所学知识的了解。

二、简练流畅的语言表述

语言精练实用，不讲深奥的原理，不涉及不常用的知识，只介绍学习电脑应用最需要的内容。

三、丰富实用的示例

以详细、直观的步骤讲解相关操作，每本图书都包含众多精彩实例。现在的计算机教学更加注重实际的动手操作，而且学校在教学过程中，也有很多的课时是进行实际的上机操作。因此，本丛书非常注意实例的选材，所选实例都具有较强的代表性。

四、简洁大方的版式设计

精心设计的版式简洁、大方，而且，对于标题、正文、注释、技巧等都设计了醒目的字体，读者阅读起来会感到轻松愉快。

周到体贴的售后服务

本丛书紧密结合自学与课堂教学的特点，针对广大初、中级读者电脑基础知识薄弱的现状，突出基础知识和实践指导方面的内容。每本教材配套的一些实例源文件、素材和教学课件均可在该丛书的信息支持网站 (<http://www.tupwk.com.cn/21cn>) 上下载或通过 Email(wkservice@tup.tsinghua.edu.cn) 索取，读者在使用过程中遇到了疑惑或困难可以在 <http://www.tupwk.com.cn/21cn> 的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术编辑会提供相应的技术支持。

编审委员会

主 任：郭 军 北京邮电大学信息工程学院教授

委 员：(以下编委顺序没有先后，按照姓氏笔画排列)

王相林 杭州电子科技大学教授

王常吉 中山大学计算机科学系教授

王锁萍 南京邮电大学吴江职业学院教授

闪四清 北京航空航天大学教授

张孝强 南京邮电大学教授

张宗橙 南京邮电大学传媒技术学院教授

杜云贵 长城电脑学校老师

杜耀刚 北京电子科技学院基础部教授

赵树升 郑州大学升达经贸管理学院教授

郭清宇 中原工学院计算机系教授

崔洪斌 河北省科技大学教授

焦金生 《计算机教育》杂志社总编

执行委员：许书明 胡辰浩 李万红 荣春献

执行编辑：胡辰浩 袁建华

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 公司推出的集使用性、功能性和灵活性于一身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,都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 在设计上也可以与 Microsoft Office 系统中的其他产品组件(包括 Excel 2003、PowerPoint 2003 以及 Visio 2003)协同工作,因此管理者可以更有效地共享项目信息,并将信息传达给更多的人。

本书共分 13 章,第 1 章和第 2 章主要介绍了项目管理的基本概念、Microsoft Project 2003 的工作界面以及基本操作等基础知识;第 3 章和第 4 章介绍了项目任务的创建和管理,项目资源的分配等内容;第 5 章主要介绍了美化项目文档的方法;第 6 章至第 8 章主要介绍了项目实施过程中的项目管理方法,包括成本管理、进度管理和项目的优化;第 9 章和第 10 章主要介绍了项目报表的使用,以及多重项目的管理方法等;第 11 章至第 13 章主要介绍了 Project Sever 2003 的安装和管理方法,以及项目的沟通协作管理。

本书面向 Microsoft Project 的初中级用户。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,让读者一步步地掌握 Microsoft Project 2003 各项功能的使用方法。在每章的最后,都配有思考练习与上机实验,以方便读者巩固所学习的知识。

除封面署名的作者外,参加本书编写的人员还有徐帆、王岚、洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、严晓雯、杜思民、孔祥娜、张立浩、孔祥亮、陈笑、吴啸天、陈晓霞、牛静敏、牛艳敏、何俊杰等人。由于作者水平有限,加之创作时间仓促,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的信箱是:huchenhao@263.net。

作 者
2007 年 6 月

目 录

第 1 章 项目管理与 Project 2003	1
1.1 项目和项目管理	1
1.1.1 项目及其特性	1
1.1.2 项目管理的概念	2
1.1.3 项目的周期	3
1.1.4 项目管理三要素	4
1.1.5 专用术语	4
1.2 Microsoft Project 2003 介绍	5
1.2.1 Project 2003 的功能	5
1.2.2 Project 2003 的组成	6
1.3 Project 2003 的工作界面	6
1.3.1 标题栏	7
1.3.2 菜单栏	8
1.3.3 工具栏	8
1.3.4 数据编辑栏	12
1.3.5 任务窗格	12
1.3.6 视图栏	12
1.4 上机实验	12
1.4.1 设置 Project 2003 的工作环境	13
1.4.2 搜索帮助信息	14
1.5 思考练习	16
1.5.1 填空题	16
1.5.2 选择题	16
1.5.3 操作题	17
第 2 章 Project 2003 的基本操作	19
2.1 创建和管理项目文档	19
2.1.1 新建项目文档	19
2.1.2 保存项目文档	21
2.1.3 打开项目文档	22

2.1.4 关闭项目文档	23
2.2 Project 2003 的常用视图	23
2.2.1 “甘特图”视图	24
2.2.2 “跟踪甘特图”视图	24
2.2.3 “任务分配状况”视图	25
2.2.4 “日历”视图	26
2.2.5 “网络图”视图	26
2.2.6 “资源工作表”视图	27
2.2.7 “资源使用状况”视图	27
2.2.8 “资源图表”视图	28
2.3 在 Project 2003 中选择数据域	29
2.3.1 选中表中的元素	29
2.3.2 选中图中的元素	31
2.4 上机实验	32
2.4.1 设置项目文档属性	32
2.4.2 将当前项目存为模板	33
2.5 思考练习	34
2.5.1 填空题	34
2.5.2 选择题	34
2.5.3 操作题	35
第 3 章 创建和管理项目任务	37
3.1 新建项目计划	37
3.1.1 定义项目任务	38
3.1.2 定义项目工作时间	39
3.1.3 设置项目的属性	40
3.2 创建任务	41
3.2.1 输入任务	41
3.2.2 从 Excel 工作表中导入任务	42
3.3 编辑任务	44



3.3.1 插入任务	44	4.5 管理资源库	75
3.3.2 删除任务	45	4.5.1 对资源进行排序	75
3.3.3 复制任务	46	4.5.2 对资源进行筛选	76
3.3.4 移动任务	46	4.5.3 对资源进行替换	77
3.4 任务分级	47	4.6 查看项目资源分配	79
3.4.1 创建大纲结构	47	4.7 上机实验	80
3.4.2 创建工作分解结构(WBS)	48	4.8 思考练习	82
3.5 安排任务工期	49	4.8.1 填空题	82
3.5.1 输入任务工期	49	4.8.2 选择题	82
3.5.2 创建里程碑	50	4.8.3 操作题	83
3.5.3 输入周期性任务	50	第5章 美化项目信息	85
3.6 添加任务链接和其他信息	51	5.1 设置项目文档各组件格式	85
3.6.1 添加任务链接	52	5.1.1 设置文本格式	85
3.6.2 添加任务其他信息	54	5.1.2 设置条形图格式	86
3.7 上机实验	57	5.1.3 设置网格格式	88
3.8 思考练习	60	5.2 设置项目文档整体格式	88
3.8.1 填空题	60	5.2.1 设置甘特图格式	89
3.8.2 选择题	60	5.2.2 设置文本样式	91
3.8.3 操作题	61	5.2.3 设置条形图样式	92
第4章 项目资源管理	63	5.2.4 设置版式	94
4.1 创建资源库	63	5.3 插入绘图和对对象	95
4.1.1 资源分类	63	5.3.1 插入绘图	95
4.1.2 输入资源	64	5.3.2 插入对象	96
4.1.3 从外部程序中导入资源	65	5.4 上机实验	98
4.1.4 设置资源的可用性	67	5.5 思考练习	101
4.2 设置资源日历	68	5.5.1 填空题	101
4.3 设置资源的其他详细信息	69	5.5.2 选择题	102
4.3.1 添加备注信息	70	5.5.3 操作题	102
4.3.2 添加超级链接	71	第6章 项目成本管理	103
4.4 分配资源	71	6.1 创建成本	103
4.4.1 使用“甘特图”视图		6.1.1 成本的构成	103
分配资源	72	6.1.2 设置资源费率	104
4.4.2 使用“任务信息”对话框		6.1.3 为任务设置固定成本	107
分配资源	72	6.1.4 计算任务实际成本	108
4.4.3 使用“分配资源”对话框		6.2 项目成本信息	109
分配资源	73		



6.2.1 查看任务成本信息	109	8.1.1 延迟链接任务	141
6.2.2 查看资源成本信息	110	8.1.2 重叠链接任务	142
6.2.3 查看项目成本信息	112	8.1.3 中断任务	143
6.3 调整成本	113	8.1.4 设置任务期限	144
6.3.1 查找超出预算的成本	113	8.1.5 设置关键任务	145
6.3.2 调整工时资源的工时	114	8.2 优化日程	147
6.3.3 调整材料资源的消耗量	115	8.2.1 使用投入比导向安排日程	147
6.4 使用盈余分析表控制成本	116	8.2.2 使用 PERT 分析估计任务 工期	149
6.4.1 查看盈余分析表	116	8.2.3 缩短工期	151
6.4.2 生成 Excel 盈余分析图表	117	8.3 调配资源	153
6.5 上机实验	119	8.3.1 资源过度分配的原因	153
6.6 思考练习	121	8.3.2 查找过度分配的资源	154
6.6.1 填空题	121	8.3.3 解决资源的过度分配	155
6.6.2 选择题	121	8.4 上机实验	159
6.6.3 操作题	122	8.5 思考练习	161
第 7 章 项目进度管理	123	8.5.1 填空题	161
7.1 比较基准	123	8.5.2 选择题	161
7.1.1 保存比较基准	124	8.5.3 操作题	162
7.1.2 保存中期计划	125	第 9 章 项目报表	163
7.1.3 清除已保存的计划	126	9.1 常用的报表	163
7.2 跟踪项目进度	127	9.1.1 总览类报表	163
7.2.1 更新整个项目	127	9.1.2 当前操作类报表	164
7.2.2 更新任务	129	9.1.3 成本类报表	164
7.2.3 更新资源信息	130	9.1.4 工作分配类报表	165
7.2.4 项目进度线	131	9.1.5 工作量类报表	165
7.3 查看项目进度	133	9.2 生成项目报表	165
7.3.1 查看项目进度总体情况	133	9.2.1 生成预定义报表	165
7.3.2 查看项目进度具体情况	134	9.2.2 自定义报表	166
7.4 上机实验	136	9.3 打印报表和视图	169
7.5 思考练习	138	9.3.1 打印输出报表	169
7.5.1 填空题	138	9.3.2 打印输出视图	173
7.5.2 选择题	138	9.4 上机实验	177
7.5.3 操作题	139	9.5 思考练习	179
第 8 章 项目的优化	141	9.5.1 填空题	179
8.1 优化任务	141	9.5.2 选择题	179



9.5.3 操作题	179
第 10 章 多重项目管理	181
10.1 合并项目文档	181
10.1.1 主/子项目和合并项目	181
10.1.2 插入项目文档	182
10.1.3 编辑项目文档	183
10.1.4 快速合并项目	185
10.2 建立项目间的相关性	186
10.2.1 创建合并项目中任务 的相关性	186
10.2.2 创建不同项目中 的任务相关性	187
10.3 在项目间共享资源	188
10.3.1 创建共享资源库	188
10.3.2 打开共享资源文件	190
10.3.3 查看共享资源库	191
10.3.4 更新资源库	192
10.3.5 取消共享资源	192
10.4 多项目信息管理	194
10.4.1 多项目信息汇总	194
10.4.2 多项目信息同步	195
10.5 上机实验	196
10.6 思考练习	199
10.6.1 填空题	199
10.6.2 选择题	199
10.6.3 操作题	200
第 11 章 Project Server 2003 的安装	201
11.1 安装 Project Server 2003 的准备工作	201
11.1.1 服务器的配置要求	201
11.1.2 设置 SQL Server 身份 验证	202
11.1.3 启用 Internet 信息 服务(IIS)	203

11.1.4 创建用户账号	204
11.1.5 授权用户	207
11.1.6 取消 Internet Explorer 增强安全性配置	208
11.1.7 安装和配置 Windows SharePoint Services	209
11.1.8 集成 Windows SharePoint Services 和 Project Server	212
11.2 安装 Project Server 2003	215
11.3 安装后的设置	219
11.3.1 将知识库迁移到 SQL Server	219
11.3.2 将用户添加到 Analysis Services 中的多维数据集 数据库	220
11.3.3 允许用户使用不同的 Microsoft Windows 用户 账户登录数据库角色	221
11.3.4 配置客户端连接 Project Server 2003	223
11.4 上机实验	226
11.4.1 创建 Active Directory 域控制器	227
11.4.2 通过“控制面板” 启用 IIS	230
11.5 思考练习	230
11.5.1 填空题	230
11.5.2 选择题	231
11.5.3 操作题	231
第 12 章 Project Server 2003 的管理	233
12.1 管理用户和组	233
12.1.1 管理用户	233
12.1.2 管理组	238
12.2 管理安全性	240
12.2.1 设置类别	240



12.2.2	设置安全模板	242
12.2.3	设置身份验证	243
12.3	管理视图	244
12.3.1	添加视图	244
12.3.2	复制视图	245
12.3.3	修改视图	246
12.3.4	删除视图	246
12.4	服务器配置	247
12.4.1	设置功能	247
12.4.2	添加菜单	247
12.5	管理 Windows SharePoint Services	248
12.5.1	SharePoint Services 工作组网站设置	249
12.5.2	管理 SharePoint 网站	250
12.6	管理企业功能	250
12.6.1	更新资源表和 OLAP 多维数据库	250
12.6.2	签入企业项目	251
12.6.3	签入企业资源	252
12.6.4	管理版本	252
12.7	自定义 Project Web Access	253
12.7.1	跟踪设置	253
12.7.2	甘特图格式	254
12.7.3	主页格式	254
12.7.4	通知和提醒	255
12.8	整理 Project Server 数据库	256
12.9	上机实验	257
12.9.1	将项目保存到 Project Server	257
12.9.2	打开 Project Server 上的项目文档	258
12.9.3	删除 Project Server 上的项目文档	258
12.9.4	导入本地资源到 Project Server	259

12.9.5	导入本地项目	260
12.10	思考练习	261
12.10.1	填空题	261
12.10.2	选择题	262
12.10.3	操作题	262
第 13 章	项目沟通协作管理	263
13.1	发布项目信息	263
13.1.1	通过电子邮件发布信息	263
13.1.2	使用 Exchange 公用文件夹发送信息	265
13.1.3	使用 Project Professional 发布信息	266
13.1.4	发布项目中的文档	268
13.2	查看和响应任务	270
13.2.1	查看任务	270
13.2.2	响应任务	271
13.3	管理项目	281
13.3.1	将任务更新到项目计划	281
13.3.2	回复问题	284
13.3.3	状态报告	285
13.4	上机实验	288
13.5	思考练习	290
13.5.1	填空题	290
13.5.2	选择题	290
13.5.3	操作题	290

附录	思考练习参考答案	291
----	----------	-----

第1章

项目管理与Project 2003

本章导读

经过多年的实践和发展,项目管理已经有了一套较为完整的理论体系,并且在实际中指导和推动着项目的完成。Project 2003 是由美国 Microsoft 公司推出的项目规划和管理软件,它被广泛应用于信息技术、建筑、铁路、公路、航空航天、水利及科学研究的各个领域之中,深受广大项目管理工程师的青睐。

重点和难点

- 项目的概念、特性和周期
- 项目管理的概念及基本要素
- Project 2003 的工作界面

1.1

项目和项目管理

项目指的是有开始和结束的一系列事件,项目的目的是要达到一个明确的目标。项目管理是指一系列的管理活动,这些活动的最终目的是成功地完成一个项目。

1.1.1 项目及其特性

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,例如三峡工程、北京申办2008年奥运会、出一趟差、办一个同学聚会等都是项目。项目包括一系列步骤,通常需要由多个人协作共同完成。同样,项目也不是多人进行的单一重复性工作,它应具有如下特性:

- 项目的短暂性:项目都有明确的时间框架,时间的长短由项目的复杂性决定,短则几天或几小时,长则可达十几年,如何安排时间是关系到项目成败的一个关键因素。
- 项目的目标性:项目要有明确的、可度量的目标,而不能是不确定的、模糊的目的,每个项目所追求的目标必须服从总体运作体系的要求,项目完成的结果应该是可以依据目标说明书进行判断的,实现了项目的目标,也就意味着项目的结束。



- 项目的可预测性：项目的所有任务都可以由项目管理者根据时间、资源等参数进行管理，同时还可以根据项目的执行情况预测项目是否成功。
- 项目的可限制性：项目是受时间限制的。项目的开始日期和结束日期都必须符合时间要求，总的时间和单个任务的时间应该与项目的标注说明相符合。项目还受到资源和成本的限制，例如完成项目的人员和资金也都是有限的。
- 项目的动态性：项目的时间可以持续几个月甚至几年，同时项目是动态发展的，可能会发生一些没有预测到的变化。此时，作为一名项目管理人员应做出及时反应，根据变化对项目做出调整，否则将不能实现预期的目标。

因此，一个成功的项目应该具有以下条件：

- 在规定的目标时间内完成所有任务。
- 项目成本不高于原资源预算。
- 项目的质量符合说明书的目标质量。

1.1.2 项目管理的概念

项目管理是项目管理者在有限的资源约束下，运用系统的观点、方法和理论，对项目涉及到的全部工作进行有效地管理，即对项目从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：是为了确保项目能最终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、进度安排以及时间控制等工作。
- 项目成本管理：是为了保证项目的完成，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、控制以及制订对策等工作。
- 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、资源的选择与合同的管理等工作。



- **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与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。

在项目管理过程中,首先要严格控制项目的进度,保证项目在规定的时间内完成;其次要合理利用资源,并将项目的费用尽量控制在计划的预算之内;同时,要跟踪项目的执行情况,保证项目能够按照规定的质量标准执行。

1.1.3 项目的周期

一个项目的周期就是指从定义项目目标、制定项目计划直至最终完成项目的过程,具体包括以下几个阶段。

1. 定义项目目标

在制定项目计划之前,用户必须明确该项目要完成什么或提交什么,不但要对完成的工作了如指掌,而且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。在制定项目计划之前,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。

制定好项目计划以后,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,或者需要与其他人(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,例如把计划打印出来、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是否有出入,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

项目完成以后,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和分析,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 项目管理三要素

任何项目都会在范围、时间和费用 3 个方面受到约束,这就是项目管理的三要素(有时也称项目三角形),它们中的任何一个发生变化都会影响其他两个,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不同的项目而异,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。了解项目中的限制以及可灵活掌握的部分,将有助于计划和管理项目。

1.1.5 专用术语

在项目管理中,经常会接触到许多专用术语,为了使用户更容易地理解项目管理的相关知识,下面对一些最基本的术语做简要解释。

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一系列任务构成的。

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,可以方便地添加和修改周期性任务,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的时间间隔。

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,这些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,有时也称为当前成本或当前预算。

5. 工期

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

6. 里程碑

里程碑是一个工期为零,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。

1.2 Microsoft Project 2003 介绍

项目管理离不开管理工具的支持,这是所有项目管理工作者的共识。Project 2003 是 Microsoft 发布的中文版 Office 2003 软件包中基于 Windows 操作系统的项目管理软件,它以其强大的功能、友好的界面吸引了众多用户,成为目前最受欢迎的项目管理软件之一。

1.2.1 Project 2003 的功能

在对项目进行管理时,通常需要制定项目范围,确保项目时间,节省项目成本,应对项目风险,与项目关系人及工作组成员沟通,对人力资源进行合理利用,确定项目质量,管理项目采购招标以及为了确保各项工作有机协调而进行综合管理等。Project 2003 作为一个功能强大、使用灵活的项目管理软件,可以帮助用户完成如下工作。

- 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,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,用户可以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,然后将这些变动对其他任务及整个项目产生的影响反馈给用户。