

Office办公无忧



优秀图书

+



超值DVD学习光盘

+



电脑操作技巧

+



办公模板

+



办公技巧

= 高效无忧办公

P roject

全方位讲解信息化办公知识；内容丰富实用、贴近实际；结构安排合理、版式美观、易学易用；办公无忧丛书将提高您办公的效率！


—— 四届微软全球最有价值专家 彭爱华

项目管理

左超红 刘斌 等编著

超值
DVD
多媒体版

- 精心为本书制作的**14小时**多媒体教学演示
- 专门为本书提供的学习素材与模板
- 赠送精选**1331个**Word办公模板、**336个**Excel办公模板、**394个**PowerPoint办公模板（附录有模板索引表）
- 精选**2000个**日常办公技巧
- 12000个**电脑操作技巧
- 12小时**《Photoshop图像处理》多媒体教学演示
- 12小时**《Flash动画制作》多媒体教学演示
- 10小时**《系统安装与重装》多媒体教学演示
- 10小时**《工具软件》多媒体教学演示
- 10小时**《电脑故障排除》多媒体教学演示

 机械工业出版社
China Machine Press



F224. 5-39/6D

2008

Office办公无忧

Project

项目管理

左超红 刘斌 等编著



机械工业出版社
China Machine Press

本书是“Office 办公无忧”系列丛书之一。全书分为 15 章和附录部分，站在各行各业项目管理人员的立场上依次讲述了 Project 知识和相应的行业知识，主要内容包括初识 Project 2007、视图简介、创建项目、管理项目任务、管理项目资源、管理项目成本、美化项目信息、管理项目进度、调整优化项目、设置报表和打印文件、管理和共享项目、Project 2007 中的宏和 VBA、安装和配置 Project Server 2007、项目沟通协作管理以及制作腾飞公司信息化项目等。附录部分内容为 Office 实用模板索引。

本书内容浅显易懂，逐步讲解了现代办公所需的 Project 知识和相应的行业知识，双栏排版不仅便于查阅，而且还可以包含更丰富的知识量。本书提出了“行业办公”的概念，将电脑操作与实际工作更加紧密地结合起来，是现代办公人员工作中不可或缺的图书。

本书定位于 Project 初级用户，适合于在校学生、参与项目人员、项目管理人员、项目经理等需与 Project 打交道的各种人员作为自学参考书使用，还可作为电脑培训班和公司的 Project 项目管理类培训教材。

版权所有，侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目 (CIP) 数据

Project 项目管理 / 左超红, 刘斌等编著. —北京: 机械工业出版社, 2008.5
(Office 办公无忧)

ISBN 978-7-111-23913-0

I. P… II. ①左… ②刘… III. 企业管理: 项目管理—应用软件, Project IV. F270 TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 050959 号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 李华君

北京瑞德印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2008 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

190mm×260mm·25.75 印张

标准书号: ISBN 978-7-111-23913-0

ISBN 978-7-89482-635-0 (光盘)

定价: 49.80 元 (附光盘)

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换
本社购书热线: (010) 68326294

前言



孙洁

我是一名刚毕业的大学生，大学几年的生活让我学习了不少知识，但真正能用于工作的却很有限。现在用人单位都要求相关的工作经验，上哪儿找工作经验呢？



李文琳

我是一家外企的行政人员，平时工作压力大，各方面都需要充电。虽然对于公司的日常事务我早已得心应手，处理得井井有条，但是知识的更新速度也非常快，特别是软件。如何让自己不落伍呢？



刘海波

刚升职为项目经理，对于独立项目的现场管理我是个行家，可现在却要管理一个或多个大型项目，一个小项目就有那么多方方面面需要考虑周全，何况是这么多大型项目。如何能更快地学会 Project 项目软件的应用，方便地管理一个或多个项目呢？

相信每个即将择业或已经工作的人，对于工作都有这样或那样的疑惑、烦恼。究其根本这些都与专业知识和技能知识不足有关。随着电脑与网络的普及和快速发展，信息化办公已广泛深入到社会各行各业。所以掌握专业的电脑办公技能，使用电脑管理办公事项，已成为相关的从业人员、管理人员和信息管理专业人员的必备知识。

目前市场上的图书林林总总，要么专讲办公软件知识，要么专讲职业技能知识，如何能让读者读更少的书，却能满足日常工作的需求呢？鉴于此我们编写了“Office 办公无忧”系列丛书，本书为《Project 项目管理》。

本书的特色

本书以各行各业从业人员所需的 Project 软件知识与相关的行业知识为主导，总结了市场上同类书籍的特点及优势，并结合了多位电脑办公高手、各行业领头人物学习电脑和专业知识的经验。我们的目的只有一个，让它成为你工作的好帮手。本书的特色主要有以下几个方面。

- * **软件知识一应俱全：**本书涉及了用户必须掌握的 Project 应用知识，但每个知识点的讲解方式并不相同，对于一般知识，我们以正文叙述的形式向读者一一道来；对于重要知识，我们则以基础知识+实例方式进行讲解，最后还以行业办公的形式综合应用本章的所有重点知识；对于提高知识则以“新手辅导”、“赢在技巧”和“经验提示”等方式进行讲解。从而使读者可以掌握基础内容，应用重点知识，了解使用技巧。

- * **情景再现职场案例：**本书以小影学习 Project，老张帮助小影学习为主线，将 Project 知识巧妙应用其中，适时穿插人物对话，活跃学习氛围。同时，在进行行业办公前，又以一段职场案例作为背景，让读者真正意识到知识“学为何用”。
- * **行业应用助你成功：**本书不只是一本简单的 Project 软件应用图书，还是一本不可多得的工具书。首先，本书实例丰富，均为工作中常用的项目文件，如工程、新产品上市、软件开发等。其次，在讲解行业办公时，还讲解了相关的专业知识，如项目资源、工期和进度管理等。让读者不仅成为 Project 操作的高手，也成为项目管理的行家。
- * **排版美观阅读轻松：**本书采用图解的方式讲解，双栏排版，基本上做到一步一图，不仅讲解直观，而且知识含量大，还可以减轻读者长时间阅读带来的疲劳感。

📖 本书的内容

本书从各行业从业人员需了解和掌握的 Project 知识点出发，从认识 Project 2007 的作用、工作界面开始，逐步深入，一步步掌握创建项目、管理项目任务、资源和成本、优化项目以及共享项目等知识。全书共 15 章，内容如下。

- * **Project 的基础知识（第 1 章至第 3 章）：**主要讲解 Project 2007 的应用、启动与退出 Project 2007、视图简介、创建项目等知识。
- * **项目的管理（第 4 章至第 6 章）：**主要讲解管理项目任务、管理项目资源、管理项目成本等编辑 Project 项目文件的常用知识。
- * **美化和共享项目（第 7 章至第 11 章）：**主要讲解美化项目信息、管理项目进度、调整优化项目、设置报表和打印文件、管理和共享项目等知识。
- * **宏和服务器（第 12 章至第 14 章）：**主要讲解 Project 2007 中的宏和 VBA、安装和配置 Project Server 2007、项目沟通协作管理等知识。
- * **综合应用案例（第 15 章）：**以实例的形式，讲解 Project 在项目管理过程中的应用。

📖 本书的作者

本书的作者均为工作在一线的优秀办公人员，他们有着丰富的电脑办公知识和行业知识，并已编写出版过多本电脑相关书籍。参与本书编写的人员有左超红、刘斌、刘洋、王鹤翔、周秀、陈腾、蒋丽、朱万双、陈强、严欣荣、张余、艾琳、刘军、许灵、奚晶、贾剑、谭贞军和曾丹等。

虽然在创作过程中我们已尽力做到最好，但书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

编者

2008 年 3 月

目 录

前言

第 1 章 初识 Project 2007 1

1.1 安装和卸载 Project 2007 2

1.1.1 Project 2007 的配置要求 2

1.1.2 Project Professional 2007 的安装和卸载 3

1.1.3 Microsoft Office 的诊断 5

1.2 Project 2007 的组成和新增功能 6

1.2.1 Project 2007 的组成 6

1.2.2 Project 2007 的新增功能 8

1.3 Project 2007 与项目管理 9

1.3.1 项目和项目管理 9

1.3.2 Project 2007 概述 10

1.3.3 Project 2007 在项目管理中的应用 10

1.4 认识 Project 2007 11

1.4.1 启动 Project 2007 11

1.4.2 Project 2007 的操作界面 11

1.4.3 退出 Project 2007 15

1.5 使用 Project 2007 的帮助功能 15

1.5.1 Project 帮助 15

1.5.2 Microsoft Office Online 17

1.5.3 问题搜索 17

1.5.4 上下文帮助 18

1.5.5 其他帮助 18

1.6 想挑战吗 18

第 2 章 视图简介 19

2.1 认识视图栏 20

2.2 甘特图视图简介 20

2.2.1 甘特图视图 20

2.2.2 详细甘特图视图 21

2.2.3 调配甘特图视图 22

2.2.4 跟踪甘特图视图 22

2.3 里程碑视图 23

2.3.1 里程碑日期总成视图 23

2.3.2 里程碑总成视图 24

2.4 任务视图 24

2.4.1 任务分配状况视图 24

2.4.2 任务详细信息窗体视图 25

2.4.3 任务窗体视图 25

2.4.4 任务数据编辑视图 26

2.5 资源视图 26

2.5.1 资源分配视图 26

2.5.2 资源窗体视图 26

2.5.3 资源图表视图 27

2.5.4 资源使用状况视图 27

2.6 其他视图 27

2.6.1 条形图总成视图 27

2.6.2 日历视图 28

2.6.3 关系图视图 28

2.6.4 网络图视图 28

2.7 设置视图 29

2.7.1 新建视图 29

2.7.2 复制视图 30

2.7.3 修改视图 32

2.7.4 删除视图 33

2.8 打印视图 34

2.8.1 打印预览 34

2.8.2 页面设置 34

2.8.3 打印 37

2.9 行业办公——浏览并打印

“光盾”软件汉化 37

2.9.1 行业知识 38

2.9.2 制作思路 39

2.9.3 操作步骤 39

2.9.4 应用点评 42



2.10 想挑战吗	42	4.2.2 从其他程序中获得任务数据	73
第3章 创建项目	43	4.3 编辑任务	76
3.1 项目规划初始	44	4.3.1 插入任务	76
3.1.1 项目的启动	44	4.3.2 删除任务	77
3.1.2 制定项目计划	44	4.3.3 移动或复制任务	78
3.2 创建项目文件	44	4.3.4 调整任务	79
3.2.1 新建空白项目文件	44	4.4 项目组织结构	80
3.2.2 通过模板创建项目文件	45	4.4.1 创建大纲结构	80
3.2.3 新建基于现有项目的项目文件	46	4.4.2 创建工作分解结构(WBS)	81
3.2.4 通过项目向导创建项目文件	47	4.4.3 显示/隐藏子任务	82
3.3 项目设置	48	4.4.4 在大纲结构中移动任务	83
3.3.1 查看项目信息	48	4.4.5 在大纲结构中复制任务	84
3.3.2 设置项目工作时间	49	4.5 设置任务工期	84
3.3.3 自定义项目日历	52	4.5.1 任务类型	85
3.3.4 全局文件和共享	54	4.5.2 输入项目任务工期	85
3.3.5 共享新建日历	54	4.5.3 插入周期性任务	86
3.4 打开和保存项目文件	55	4.5.4 创建里程碑	87
3.4.1 打开项目文件	55	4.6 添加任务链接和其他信息	88
3.4.2 保存项目文件	56	4.6.1 任务相关性类型	88
3.4.3 修改项目文件属性	58	4.6.2 添加任务链接	89
3.4.4 删除项目文件	59	4.6.3 添加任务其他信息	92
3.5 行业办公——新建并保存 项目文件	59	4.7 PERT分析	96
3.5.1 行业知识	60	4.7.1 工期类型	96
3.5.2 制作思路	60	4.7.2 执行PERT分析	96
3.5.3 操作步骤	61	4.8 行业办公——制作搬迁 办公室项目	98
3.5.4 应用点评	68	4.8.1 行业知识	99
3.6 想挑战吗	68	4.8.2 制作思路	100
		4.8.3 操作步骤	100
		4.8.4 应用点评	104
		4.9 想挑战吗	104
第4章 管理项目任务	69	第5章 管理项目资源	105
4.1 规划项目任务	70	5.1 项目资源概述	106
4.1.1 定义阶段和任务	70	5.1.1 资源的规划	106
4.1.2 显示项目的组织结构	70	5.1.2 资源分类	106
4.1.3 项目日程安排	70	5.1.3 资源分配意义	107
4.2 创建任务	71		
4.2.1 输入任务	71		



5.2 创建项目资源	107
5.2.1 直接输入资源	107
5.2.2 从通讯簿中选定资源	111
5.2.3 从 Project Server 中选定资源	112
5.2.4 删除资源	113
5.3 查看和设置资源	113
5.3.1 设置资源基本信息	113
5.3.2 设置资源日历	114
5.3.3 设置资源备注信息	116
5.4 分配资源	117
5.4.1 使用“甘特图”视图分配	117
5.4.2 使用“任务信息”对话框分配	118
5.4.3 使用“分配资源”对话框分配	120
5.5 管理资源	121
5.5.1 对资源进行排序	121
5.5.2 对资源进行筛选	122
5.5.3 替换和删除资源分配	122
5.5.4 共享资源	124
5.5.5 自动筛选资源	124
5.6 资源分配情况分析	125
5.7 行业办公——管理商业 楼盘资源	126
5.7.1 行业知识	127
5.7.2 制作思路	129
5.7.3 操作步骤	129
5.7.4 应用点评	136
5.8 想挑战吗	136
第6章 管理项目成本	137
6.1 添加成本域	138
6.1.1 插入成本域	138
6.1.2 移动域	139
6.1.3 隐藏域	139
6.2 建立项目成本管理体系	140
6.2.1 设置资源费率	140
6.2.2 为任务设置固定成本	143
6.2.3 设置财政年度的开始月份	144
6.2.4 输入实际成本	145
6.2.5 更改任务的成本累算方式	145
6.3 查看项目成本信息	146
6.3.1 查看比较基准成本和实际成本	147
6.3.2 分类查看成本	148
6.4 调整控制成本	151
6.4.1 查找超出预算的成本	151
6.4.2 调整成本	152
6.4.3 使用盈余分析表	154
6.5 行业办公——管理手机制造 项目成本	156
6.5.1 行业知识	157
6.5.2 制作思路	158
6.5.3 操作步骤	158
6.5.4 应用点评	164
6.6 想挑战吗	164
第7章 美化项目信息	165
7.1 设置项目文件各组件格式	166
7.1.1 设置字体格式	166
7.1.2 设置条形图格式	167
7.1.3 设置网格格式	167
7.2 设置项目文件整体格式	168
7.2.1 设置甘特图	168
7.2.2 设置文本样式	170
7.2.3 设置条形图样式	171
7.2.4 设置版式	171
7.3 插入其他对象	172
7.3.1 插入图片	173
7.3.2 插入 Excel 文件	174
7.4 绘图图形	174
7.5 行业办公——美化工程项目	175
7.5.1 行业知识	176
7.5.2 制作思路	178
7.5.3 操作步骤	178
7.5.4 应用点评	181
7.6 想挑战吗	182



第 8 章 管理项目进度183	
8.1 管理项目计划.....184	
8.1.1 保存比较基准.....184	
8.1.2 保存中期计划.....185	
8.1.3 清除已保存的计划.....185	
8.2 跟踪项目进度.....186	
8.2.1 更新实际值.....186	
8.2.2 项目进度线.....191	
8.3 查看项目进度.....193	
8.3.1 查看项目进度总体情况.....193	
8.3.2 查看项目进度具体情况.....194	
8.4 行业办公——管理手机 开发项目.....197	
8.4.1 行业知识.....198	
8.4.2 制作思路.....199	
8.4.3 操作步骤.....199	
8.4.4 应用点评.....201	
8.5 想挑战吗.....202	
第 9 章 调整优化项目203	
9.1 调整优化项目任务.....204	
9.1.1 任务延迟.....204	
9.1.2 任务重叠.....205	
9.1.3 任务中断.....206	
9.1.4 设置任务期限.....208	
9.1.5 显示关键任务.....209	
9.1.6 设置任务类型.....212	
9.2 调整优化日程.....213	
9.2.1 使用投入比导向安排日程.....214	
9.2.2 使用 PERT 估计工期.....215	
9.2.3 缩减工期.....217	
9.3 查看和解决资源冲突.....219	
9.3.1 查看资源冲突.....220	
9.3.2 解决资源冲突.....222	
9.4 行业办公——调整优化 “微笑”牙膏项目.....227	
9.4.1 行业知识.....228	
9.4.2 制作思路.....229	
9.4.3 操作步骤.....229	
9.4.4 应用点评.....236	
9.5 想挑战吗.....236	
第 10 章 设置报表和打印文件237	
10.1 创建报表.....238	
10.1.1 使用模板创建报表.....238	
10.1.2 自定义报表.....239	
10.2 可视报表.....243	
10.3 编辑报表.....244	
10.3.1 项目数据的排序.....245	
10.3.2 筛选数据.....246	
10.3.3 对数据进行分组.....249	
10.4 打印项目文件.....250	
10.4.1 打印预览.....250	
10.4.2 页面设置.....251	
10.4.3 设置打印参数.....253	
10.5 行业办公——创建并打印 开办新业务报表.....254	
10.5.1 行业知识.....255	
10.5.2 制作思路.....257	
10.5.3 操作步骤.....257	
10.5.4 应用点评.....259	
10.6 想挑战吗.....260	
第 11 章 管理和共享项目261	
11.1 合并项目文件.....262	
11.1.1 合并项目文件的条件.....262	
11.1.2 插入项目文件.....263	
11.1.3 编辑项目文件.....264	
11.2 建立项目间的相关性.....267	
11.2.1 创建合并项目中任务之间 相关性.....267	
11.2.2 创建不同项目中任务之间 相关性.....267	
11.3 多项目信息同步.....268	



11.3.1 更改主项目	268	12.2.5 测试宏	305
11.3.2 更改子项目	269	12.2.6 删除宏	307
11.4 多项目间信息汇总报表	270	12.3 VBA 和 VB 的区别	307
11.4.1 由主项目文件生成报表	270	12.4 VBA 与宏的区别	307
11.4.2 通过新建窗口生成报表	271	12.5 VBA 的基本语法	307
11.5 导入和导出文件	272	12.5.1 变量声明	307
11.5.1 新建导入映射	273	12.5.2 数据类型	308
11.5.2 新建导出映射	275	12.5.3 运算符的种类和优先级	309
11.5.3 映射的管理	277	12.5.4 判断语句和循环语句	311
11.5.4 与 Excel 共享数据	278	12.5.5 Project 对象	315
11.5.5 与文本文件共享数据	281	12.6 使用 VBA	323
11.5.6 导出和导入模板	284	12.6.1 窗体	323
11.5.7 保存和打开工作环境	286	12.6.2 控件	323
11.6 Project 2007 与 Project 2003 的数据共享	286	12.6.3 向工具箱中添加 ActiveX 控件	324
11.6.1 在 Project 2007 中导入 Project 数据库文件	286	12.6.4 使用 VBA 编写应用程序	325
11.6.2 在 Project 2007 中导入 Access 数据库文件	286	12.7 行业办公——制作土地 竞标项目	327
11.7 行业办公——制作建设工程 招标流程项目	287	12.7.1 行业知识	328
11.7.1 行业知识	288	12.7.2 制作思路	329
11.7.2 制作思路	289	12.7.3 操作步骤	329
11.7.3 操作步骤	289	12.7.4 应用点评	334
11.7.4 应用点评	294	12.8 想挑战吗	334
11.8 想挑战吗	294		
第 12 章 Project 2007 中的宏 和 VBA	295	第 13 章 安装和配置 Project Server 2007	335
12.1 宏和 VBA	296	13.1 Project Server 2007 的安装 流程	336
12.1.1 Project 2007 中的宏	296	13.2 安装 .NET Framework 3.0	336
12.1.2 Project 2007 中的 VBA	296	13.3 安装和配置 Internet 信息 服务 6.0	338
12.2 宏的基本操作	299	13.3.1 安装 Internet 信息服务 6.0	338
12.2.1 录制宏	299	13.3.2 设置 ASP.NET 服务	339
12.2.2 运行宏	302	13.3.3 管理服务器	340
12.2.3 编辑宏	303	13.3.4 设置隔离模式	341
12.2.4 设置宏的安全性	305	13.3.5 取消 Internet Explorer 增强 的安全配置	341
		13.4 安装和配置 SQL Server 2005	342



13.4.1 安装 SQL Server 2005342

13.4.2 启动 SQL Server 2005342

13.4.3 创建用户账户343

13.5 安装和配置 Project Server 2007344

13.5.1 安装 Project Server 2007 服务器344

13.5.2 使用 SharePoint 产品和 技术配置向导344

13.5.3 配置 Project Server 2007344

13.5.4 启动 Project Web Access 2007346

13.5.5 配置 Project Professional 2007 账户346

13.5.6 在多台服务器上部署 Project Server 2007347

13.6 管理用户和组347

13.6.1 管理用户347

13.6.2 管理组349

13.7 管理安全性350

13.7.1 设置类别350

13.7.2 设置安全模板351

13.8 管理服务器配置352

13.9 行业办公——添加用户及 编辑用户352

13.9.1 行业知识352

13.9.2 制作思路353

13.9.3 操作步骤353

13.9.4 应用点评356

13.10 想挑战吗356

第 14 章 项目沟通协作管理357

14.1 项目信息发布358

14.1.1 使用电子邮件发布信息358

14.1.2 使用公用文件夹发布信息359

14.1.3 使用 Project Professional 发布信息359

14.1.4 发布项目文件360

14.2 查看和响应工作分配361

14.2.1 查看工作分配361

14.2.2 响应工作分配361

14.3 管理项目367

14.3.1 将任务更新到项目计划367

14.3.2 回复问题368

14.3.3 状态报告369

14.4 行业办公——查看并响应 工作分配370

14.4.1 行业知识370

14.4.2 制作思路371

14.4.3 操作步骤371

14.4.4 应用点评374

14.5 想挑战吗374

第 15 章 制作腾飞公司信息化项目375

15.1 行业知识377

15.2 制作思路378

15.3 操作步骤378

15.3.1 操作任务表378

15.3.2 操作资源工作表381

15.3.3 创建自定义视图383

15.3.4 进行 PERT 分析384

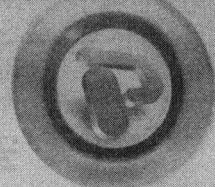
15.3.5 设置并美化视图386

15.3.6 操作报表388

15.4 应用点评390

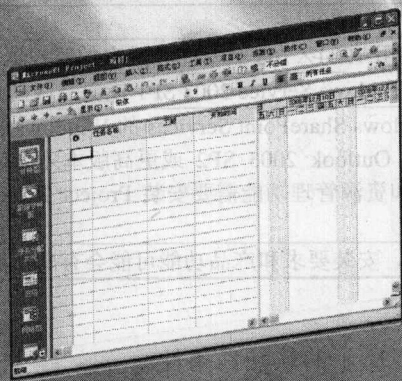
15.5 拓展案例390

附录 Office 实用模板索引391



第 1 章

初识 Project 2007



本章知识点

- 安装和卸载 Project 2007
- Project 2007 的组成和新增功能
- Project 2007 与项目管理
- 认识 Project 2007
- 使用 Project 2007 的帮助功能



：努力了这么久终于走到了项目经理这个职位，在对项目进行管理时需要考虑项目的各个方面，在管理的过程遇到了不少的困难。



：嗯，小影，你这样子开展工作是事倍功半，给你推荐个好帮手——Project 项目管理软件。



：哦，还有这样一款软件呢，那真是太好了！



：使用 Project 项目管理软件对项目进行管理可以确保项目时间、节约项目成本以及确保项目质量等，下面就学习 Project 2007 的安装方法、了解它的组成和新增功能以及认识它的操作界面。



1.1 安装和卸载 Project 2007

要使用 Project 2007 进行办公，首先需要安装它。在此之前应先了解安装 Project 2007 软件对电脑系统软件及硬件配置的要求，然后了解其安装和卸载的方法。

1.1.1 Project 2007 的配置要求

Project Professional 2007 是桌面客户端程序，Project Server 2007 是服务器程序，Project Portfolio Server 2007 是基于浏览器的客户端程序，安装它们对电脑都有一定的配置要求。

1. Project Professional 2007

要安装 Project Professional 2007，需要满足如下表所示的软硬件条件。

计算机和处理器	700MHz 或更快的处理器
内存	512MB 或更大的 RAM
硬盘	1.5GB（如果在安装后从硬盘上删除原始下载软件包，将释放部分磁盘空间）
驱动器	CD-ROM 或 DVD 驱动器
显示	最低分辨率为 800×600；推荐使用 1024×768 或更高分辨率的监视器
操作系统	Windows XP Service Pack(SP)、Windows Service 2003 SP1 或更高版的操作系统
其他	某些高级协作功能需要运行 Windows SharePoint Services 的 Windows Server 2003 SP1 或更高版本，需安装 Office Outlook 2003 SP2 或更高版本才能使用“导入 Outlook 任务”功能，企业项目和资源管理功能需要安装 Project Professional 和 Project Service 2007
备注	由于系统配置和操作系统的不同，安装要求和产品功能可能会有所不同

2. Project Server 2007

要安装 Project Server 2007，需要满足如下表所示的软硬件条件。

计算机和处理器	处理器主频为 2.5GHz 或更快；建议使用 3GHz 以上双核处理器
内存	1GB RAM；建议使用 2GB
硬盘	3GB 可用硬盘空间
驱动器	CD-ROM 或 DVD 驱动器
显示	分辨率为 1024×768 或更高分辨率的监视器
操作系统	Windows Server 2003 标准版、Windows Server 2003 企业版或 Windows Server 2003 Web 版的更高版本，如 Server Pack、Windows SharePoint Services 3.0 版
其他	服务器部署需要 100Mbit/s 的连接速度，独立安装需要 56kbit/s 的连接速度 服务器部署需要 2GB RAM；对于 SQL 和应用程序服务器，建议使用 4GB RAM 服务器安装需要 SQL Server 2000 SP3a 或更高版本
浏览器	要进行 Windows SharePoint Services Box/Forms 管理，需要以下配置：带有 IE6.0 或更高版本的 Windows 2000 SP4 或更高版本、Windows XP、Windows Server 2003 或 Windows Vista 操作系统对 Internet、Windows SharePoint Services 网站管理或表单填写，需要以下配置之一：Microsoft Windows 2000 SP4 或者更高版本、Windows XP SP2 或者更高版本，或者 Windows Server 2003 SP1 或者更高版本

3. Project Portfolio Server 2007

要安装 Project Portfolio Server 2007，需要满足如下表所示的软硬件条件。





计算机和处理器	处理器主频为 2.5GHz 或更快
内存	1GB RAM; 建议使用 2GB
硬盘	3GB 可用硬盘空间
驱动器	可从本地或网络访问的 CD-ROM 或 DVD 驱动器
显示	分辨率为 1024×768 或更高分辨率的监视器
操作系统	Windows Server 2003 SP1 或更高版本 (32 位)
其他	需要 100Mbit/s 的连接速度才能使用 Project Portfolio Server 功能, 需要 Microsoft .NET Framework 2.0、IIS 6.0、ASP.NET2.0、Project Portfolio Server 2007 处理器、RAM 和硬盘要求很大程度上取决于计算机上安装的服务的数量以及服务器上的负荷 需要安装 SQL 2005 Reporting Services (SQL Server 附带) 才能创建报表, 需要安装 Project Server 2007 才能使用 Project Server Gateway (Project Portfolio Server 2007 和 Project Server 2007 之间的以向连接) 需要安装 Windows SharePoint Services 3.0 才能进行文档管理
浏览器	带有 Service Pack 的 IE 6.0 或更高版本, 支持 32 位浏览器版本

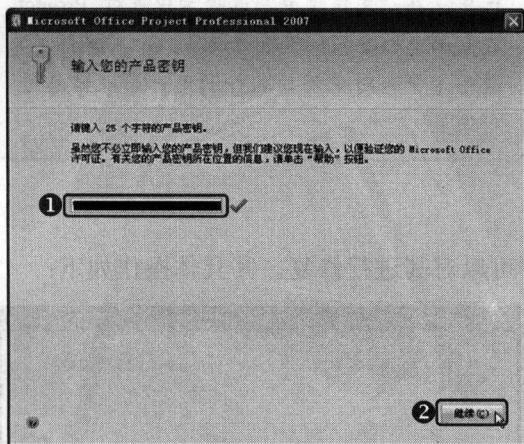
1.1.2 Project Professional 2007 的安装和卸载

了解安装 Project 2007 需要的电脑配置要求后, 下面以安装和卸载 Project Professional 2007 为例进行讲解, 其操作较简单, 与 Office 系列办公软件相似。

1. 安装 Project Professional 2007

下面全新安装 Project Professional 2007 并选择自动安装, 其具体操作如下:

① 将 Project Professional 2007 光盘放入光盘驱动器中, 光盘将自动运行, 打开“输入您的产品密钥”对话框, 在其中的文本框中输入密码, 然后单击 **继续(C)** 按钮。



② 打开“阅读 Microsoft 软件许可证条款”对话框, 在其中选中左下角的 接受此协议的条款(A) 复选框, 单击 **继续(C)** 按钮。

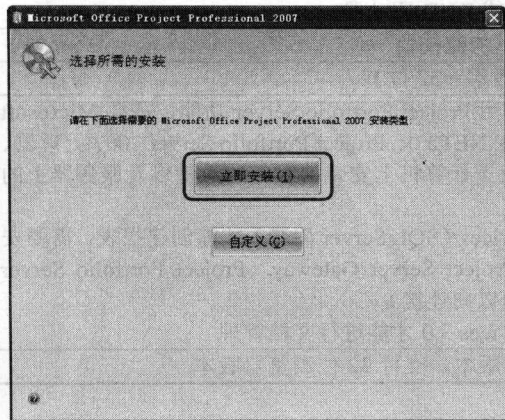


经验提示

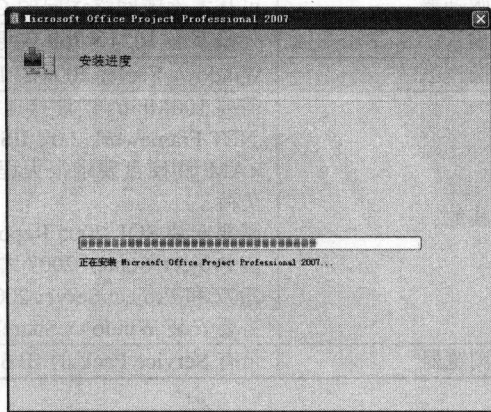
若安装程序没有自动启动, 可以单击“我的电脑”, 在其中找到 Project 2007 安装软件所在的文件夹, 双击安装程序 setup.exe, 启动 Project Professional 2007 的安装向导进行安装。

① 一般软件的安装密钥是在产品的外包装上。当输入密码正确时, 文本框后会出现一个绿色的√, 当输入密码错误时则会显示一个红色的⊙标志。

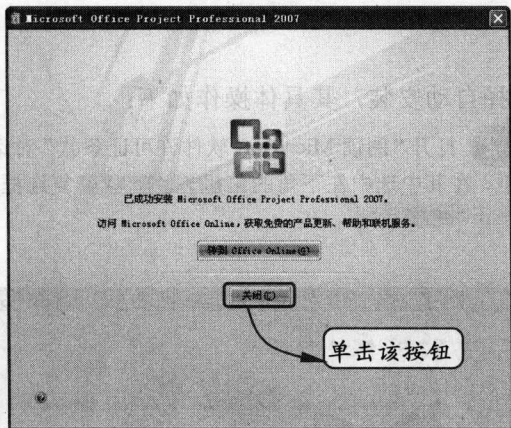
3 打开“选择所需的安装”对话框，在其中单击 **立即安装(I)** 按钮。



4 打开“安装进度”对话框，在其中显示了安装进度。



5 在打开的对话框中单击 **关闭(C)** 按钮完成安装，在安装过程中单击安装向导右上角的“关闭”按钮 **关闭(C)** 可取消 Project 的安装。



新手辅导

在第 3 步中单击 **自定义(C)** 按钮，在打开的对话框中会出现“安装选项”、“文件位置”以及“用户信息”选项卡。在“安装选项”选项卡中可对需要安装的组件进行选择。某些组件中含有子组件，可以展开对其中的子组件进行选择安装。当组件名称前面的复选框底色为白色时，说明该选项下的所有组件都被选中；若底色为灰色，说明该选项下尚有组件没有被选中。在“文件位置”选项卡中可对 Project 在电脑中的安装位置进行设置。在“用户信息”选项卡中可对使用该软件的用户个人信息进行设置。

2. 修复 Project Professional 2007

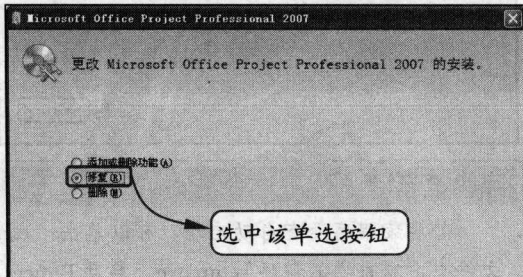
当 Project Professional 2007 运行出现问题时可以进行修复。其具体操作如下：

1 将安装光盘放入光盘驱动器中，启动安装程序，打开“更改 Microsoft Office Project Professional 2007 的安装。”对话框，在其中选中 **修复(R)** 单选按钮，再单击右下角的 **继续(C)** 按钮。

新手辅导

选中 **删除(D)** 单选按钮再单击右下角的

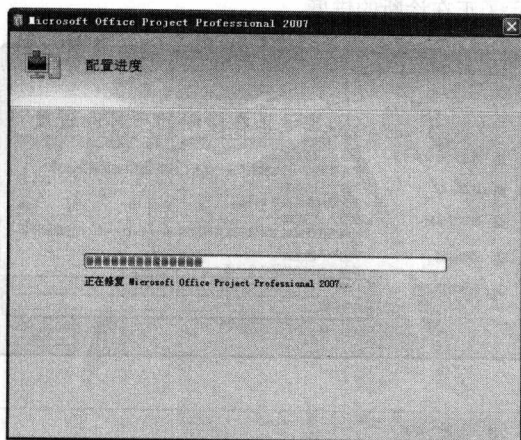
继续(C) 按钮，则将删除该软件。



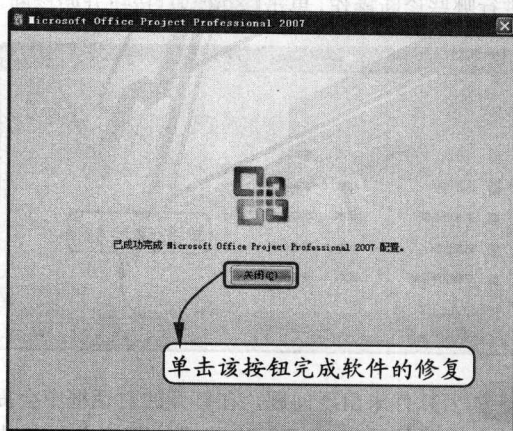
若系统中已经安装了 Project 的早期版本，在安装过程中单击 **自定义(C)** 按钮，在打开对话框中，会出现“升级”选项卡，在其中可选择保存或删除旧版本。



2 在打开的对话框中显示了修复进度。



3 在打开的对话框中单击 **关闭(C)** 按钮完成修复。



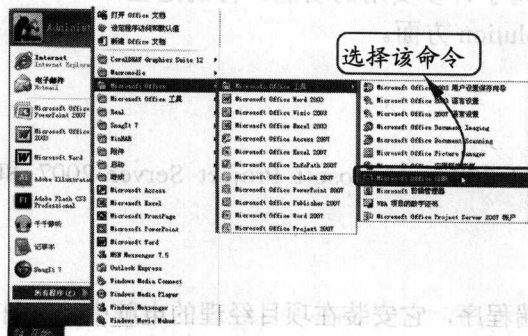
3. 卸载 Project Professional 2007

卸载 Project Professional 2007 时需要启动安装程序,在打开的对话框中选中 **删除(D)** 单选按钮,单击 **继续(C)** 按钮,在打开的提示对话框中单击 **是(Y)** 按钮系统开始自动卸载 Project 程序。除此之外,还可以选择【开始】/【控制面板】命令,在打开的对话框中双击“添加或删除程序”图标,打开“添加或删除程序”对话框,单击“更改或删除程序”选项卡,在软件列表框中选择 Microsoft Office Project Professional 2007 选项,单击 **删除** 按钮也可启动卸载向导,此后的操作与前面相同,这里不再赘述。

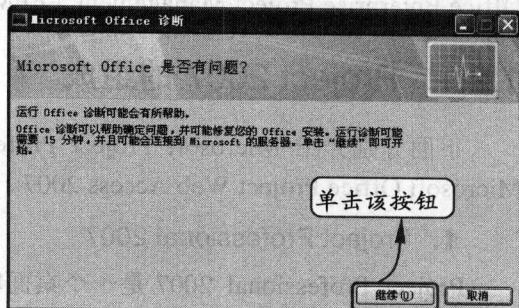
1.1.3 Microsoft Office 的诊断

Project Professional 2007 提供了 Microsoft Office 诊断,这样一个好用的检测和修复工具,它能够对 Office 软件进行各方面的诊断。下面对 Project Professional 2007 进行诊断。其具体操作如下:

1 选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office 工具】/【Microsoft Office 诊断】命令。



2 打开“Microsoft Office 是否有问题?”对话框,单击 **继续(C)** 按钮。

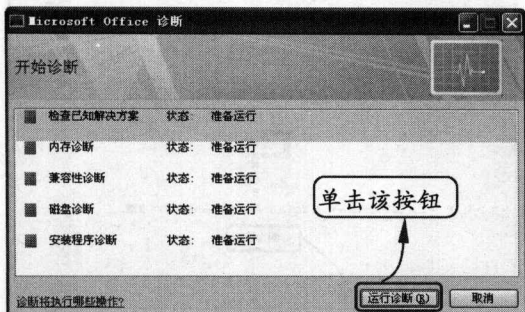


一般只有当 Office 程序出现文件丢失、文件遭到破坏或电脑被病毒感染时

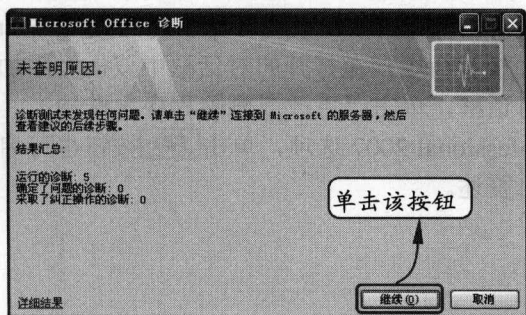
才启动 Microsoft Office 诊断软件对其进行诊断。



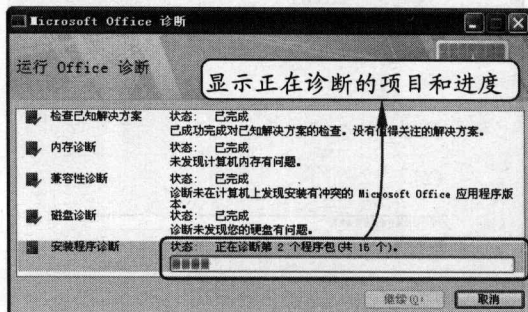
3 打开“开始诊断”对话框，在其中将出现将要进行哪些诊断操作，单击 **运行诊断 (R)** 按钮开始诊断。



5 若软件未出现问题，在打开的对话框中会提示未查明原因以及运行诊断的结果汇总，单击 **继续 (C)** 按钮将打开“正在尝试联机执行下一步”对话框，如果用户的电脑网络已连接，则将连接到 Office Online 进行在线诊断。



4 打开“运行 Office 诊断”对话框，在其中显示了正在诊断的进度。



新手辅导

在打开的 Project 2007 中也可选择【帮助】/【Microsoft Office 诊断】命令，启动 Microsoft Office 诊断程序。

新手辅导

在第 5 步中如果软件出现了问题则会在对话框中显示进行了修复，并在结果汇总中显示诊断的问题及对其的纠正，再单击 **关闭** 按钮即可。

1.2 Project 2007 的组成和新增功能

Project 2007 软件从使用者的角度可分为 Microsoft Project Professional 2007、Microsoft Project Server 2007 和 Microsoft Office Project Web Access 2007 这 3 大块。Project 2007 软件除继承并改进了以前版本的强大功能外，还新增了许多实用的功能。特别是在 Microsoft Office Enterprise Project Management (EPM) Solution 方面。

1.2.1 Project 2007 的组成

下面分别介绍 Microsoft Project Professional 2007、Microsoft Project Server 2007 和 Microsoft Office Project Web Access 2007。

1. Project Professional 2007

Project Professional 2007 是一个桌面客户端程序，它安装在项目经理的电脑中，允许