

实用培训教程系列

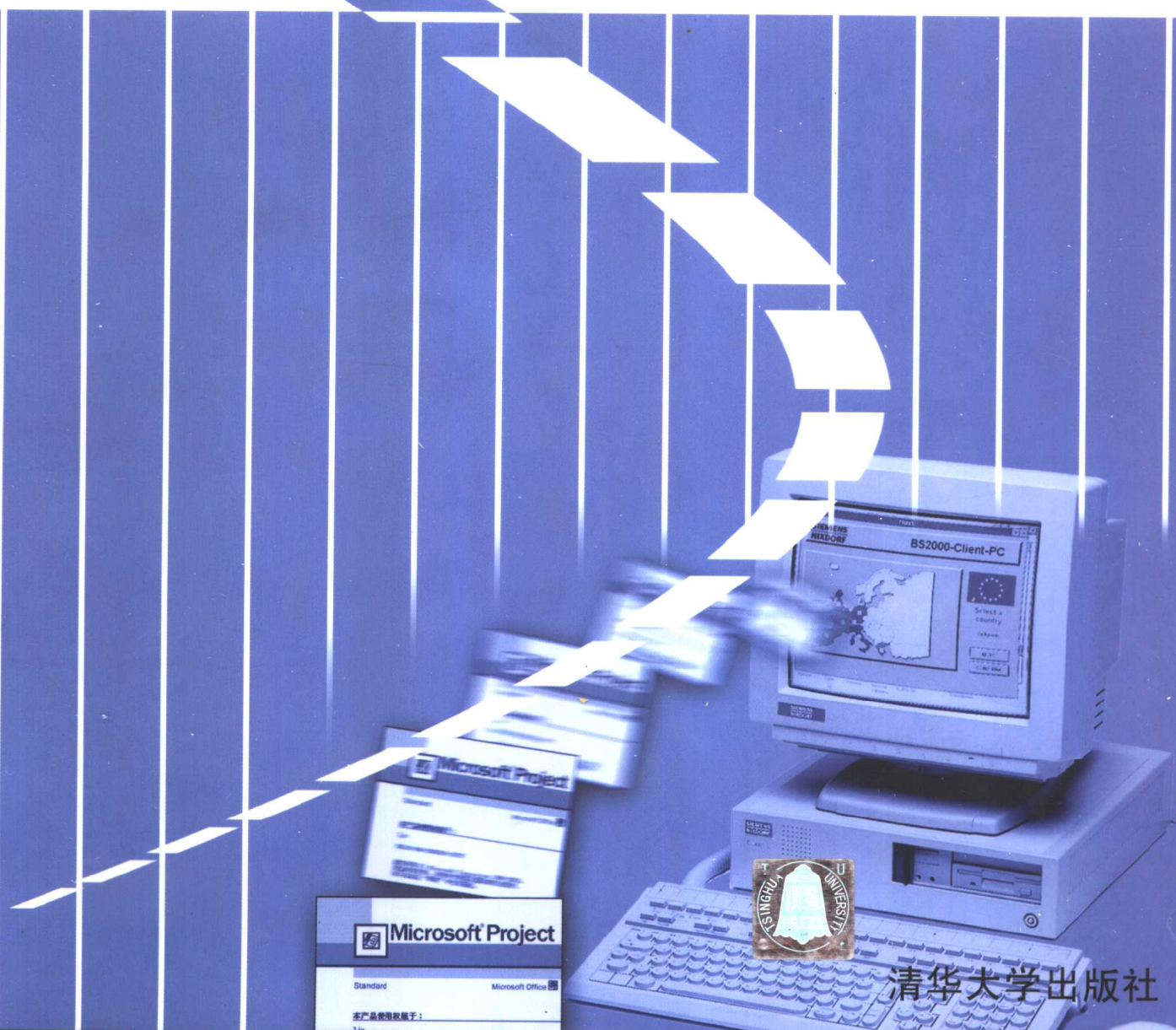
Project 2002

中文版

Project 2002

实用培训教程

卫建伟 李玉玲 编著



清华大学出版社

实用培训教程系列

中文版 Project 2002 实用培训教程

卫建伟 李玉玲 编著

清华大学出版社
北 京





内 容 简 介

本书由浅入深,循序渐进地介绍了 Microsoft 公司最新推出的项目规划和管理软件——中文版 Microsoft Project 2002 的使用方法和操作技巧。

本书共分 15 章,分别讲述了项目管理的有关概念,Microsoft Project 2002 的工作环境和基本操作,任务日程的排定,资源的分配,成本的管理,项目的跟踪,项目计划的调整和优化,视图和报表的打印,多个项目的协作,项目信息的共享与交流,项目数据的导入与导出,以及自定义 Microsoft Project 2002 等内容。

本书内容丰富、结构清晰、语言简练,实用性强,适合于机关、企业从事项目规划和管理以及办公自动化的读者使用,同时,也可作为大专院校及社会电脑培训班的教材。

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

中文版 Project 2002 实用培训教程/卫建伟,李玉玲编著.——北京:清华大学出版社,2003
(实用培训教程系列)

ISBN 7-302-06494-6

I. 中... II. ①卫...②李... III. 项目管理—应用软件, Project 2002—技术培训—教材 IV. TP317
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 022913 号

出 版 者:清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

<http://www.tup.com.cn>

责任编辑:胡辰浩

封面设计:翟志强

版式设计:康博

印 刷 者:北京鑫丰华彩印有限公司

发 行 者:新华书店总店北京发行所

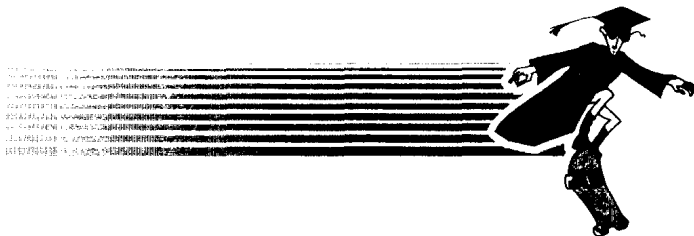
开 本:787×1092 1/16 印张:20 字数:474 千字

版 次:2003 年 4 月第 1 版 2003 年 4 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-06494-6/TP·4880

印 数:0001~5000

定 价:28.00 元



前 言

随着 Internet 的普及和项目管理需求的日益增长,合理地规划和管理项目计划,进而提升工作效率显得越来越重要。要快速、高效地规划和管理项目计划,除了需要掌握项目管理的基本知识外,选择一个得心应手的项目规划和管理软件也是非常重要的。无疑,在当今市面上,Microsoft Project 2002 仍是大多数用户的首选。

Microsoft Project 2002 是 Microsoft 公司最新发布的功能强大、适用性强的项目规划和管理软件。无论是简单的个人计划,还是复杂的企业任务,Microsoft Project 2002 都能够很好地帮助用户进行规划和管理。与以往版本相比,Microsoft Project 2002 具有多种新增功能,这些新功能可以帮助用户提高在项目中日程安排、与资源协作、跟踪进度和交流状态的能力。Microsoft Project 2002 共有两个版本:Microsoft Project Standard(支持工作组在线协作项目管理)和 Microsoft Project Professional(支持企业级别项目管理)。本书所讲述的是 Microsoft Project Standard 版本。

本书共分 15 章,分别讲述了项目管理的有关概念,包括 Microsoft Project 2002 的工作环境 and 基本操作、任务日程的排定、资源的分配、成本的管理、项目的跟踪、项目计划的调整和优化、视图和报表的打印、多项目的协作、项目信息的共享与交流、项目数据的导入与导出,以及自定义 Microsoft Project 2002 等。

本书面向的对象是 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,使读者一步一步地掌握 Microsoft Project 2002 各项功能的使用方法。在每章的最后,还附加了思考练习与上机操作,借以巩固所学习的知识。在学习完本书后,读者还可以通过书中的《Project 2002 测试题》来检测自己的学习情况。

本书是集体智慧的结晶,除封面署名的作者外,参加本书编写和制作的人员还有王祥仲、高鉴伟、乔小军、陈建伟、酒会东、付艳玲、尹辉、程凤娟、冯志慧、孔祥丰、邱丽、王维、张雪琴、牛静敏、成凤进、孔祥亮、何俊杰等人。由于作者水平有限,加之创作时间仓促,本书不足之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

作 者
2003 年 1 月



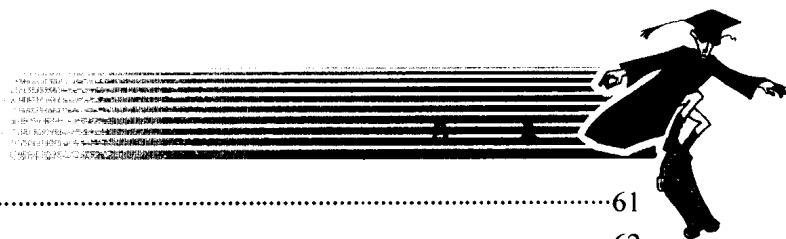
目 录

第 1 章 Project 2002 快速入门	1
1.1 项目管理的相关知识	2
1.1.1 项目的概念	2
1.1.2 项目三角形	2
1.1.3 项目的生命周期	3
1.1.4 相关术语	4
1.2 Microsoft Project 2002 的功能	5
1.3 Microsoft Project 2002 的工作环境	5
1.3.1 标题栏	6
1.3.2 菜单栏	6
1.3.3 工具栏	7
1.3.4 输入栏	8
1.3.5 状态栏	8
1.3.6 Project 2002 的视图	9
1.4 创建一个简单的项目计划	15
1.5 思考练习与上机操作	19
1.5.1 填空题	19
1.5.2 选择题	20
1.5.3 问答题	20
1.5.4 上机操作	20
第 2 章 Project 2002 基本操作	21
2.1 新建项目文件	22
2.1.1 新建项目文件	22
2.1.2 设置关键项目信息	23
2.1.3 保存和备份项目文件	24
2.2 选择数据域	25
2.2.1 选择数据域	25
2.2.2 在域中查找任务或资源	26
2.2.3 向表中添加列	26
2.3 使用管理器	27
2.4 使用模板	28
2.4.1 使用模板创建项目文件	29
2.4.2 自定义模板	29



2.5	使用项目向导	29
2.6	思考练习与上机操作	30
2.6.1	填空题	30
2.6.2	选择题	31
2.6.3	问答题	31
2.6.4	上机操作	31
第3章	创建与编辑项目任务	33
3.1	创建任务列表	34
3.1.1	输入任务及工期	34
3.1.2	创建里程碑	36
3.1.3	输入周期性任务	37
3.1.4	在其他视图输入任务	38
3.1.5	使用“任务信息”对话框	39
3.2	编辑任务列表	42
3.2.1	使用大纲组织任务列表	42
3.2.2	对任务分组	44
3.2.3	移动、复制和删除任务	46
3.3	思考练习与上机操作	48
3.3.1	填空题	48
3.3.2	选择题	48
3.3.3	问答题	49
3.3.4	上机操作	49
第4章	排定任务日程	51
4.1	了解影响任务排定的因素	52
4.1.1	任务相关性的影响	52
4.1.2	项目周期的影响	52
4.1.3	工作日历的影响	53
4.1.4	任务工期的影响	53
4.1.5	资源分配的影响	54
4.2	为项目选择基准日历	54
4.2.1	理解基准日历	54
4.2.2	为项目选择一个基准日历	55
4.2.3	改变日期显示格式	56
4.2.4	更改工作日的工作开始时间和结束时间	57
4.3	编辑和新建日历	58
4.3.1	编辑日历	58
4.3.2	新建日历	59
4.3.3	设置日历视图的外观	59





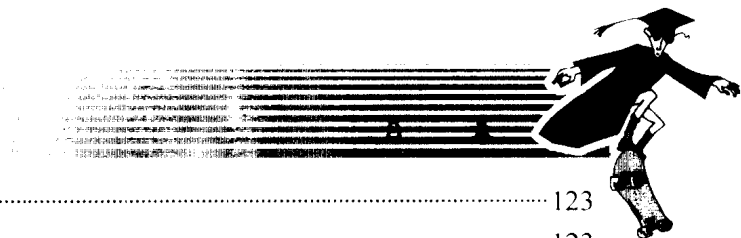
4.4	为任务分配日历	61
4.5	思考练习与上机操作	62
4.5.1	填空题	62
4.5.2	选择题	62
4.5.3	问答题	63
4.5.4	上机操作	63
第5章	建立任务关系	65
5.1	了解任务相关性	66
5.2	建立任务相关性	67
5.2.1	在甘特图中建立任务相关性	67
5.2.2	使用鼠标建立任务相关性	68
5.2.3	输入特定信息建立任务相关性	68
5.2.4	使用组合视图建立任务相关性	69
5.2.5	撤销和修改任务相关性	71
5.2.6	设置前置重叠时间和延隔时间	71
5.3	拆分任务	72
5.4	任务限制	73
5.4.1	任务限制类型	74
5.4.2	设置任务限制	75
5.4.3	撤销任务限制	77
5.5	思考练习与上机操作	78
5.5.1	填空题	78
5.5.2	选择题	78
5.5.3	问答题	78
5.5.4	上机操作	79
第6章	分配资源	81
6.1	资源分配的相关知识	82
6.1.1	了解资源分配	82
6.1.2	确定并评估资源需求	83
6.1.3	最大单位和工作分配单位	84
6.1.4	了解工作量公式	85
6.2	创建资源列表	86
6.2.1	认识资源工作表	86
6.2.2	创建资源列表	88
6.2.3	指定资源组	88
6.2.4	利用资源信息对话框设置资源	89
6.2.5	编辑资源日历	90
6.3	分配资源	91





6.3.1	给任务分配资源	91
6.3.2	删除和替换资源分配	94
6.4	思考练习与上机操作	95
6.4.1	填空题	95
6.4.2	选择题	95
6.4.3	问答题	95
6.4.4	上机操作	96
第 7 章	分配成本	97
7.1	分配成本	98
7.1.1	分配成本的策略	98
7.1.2	给资源分配费率	99
7.1.3	给资源输入每次使用成本	102
7.1.4	给任务分配固定成本	102
7.1.5	分配固定的资源成本	103
7.1.6	计算加班成本	104
7.1.7	更改项目的货币设置	105
7.2	查看项目成本	106
7.2.1	查看项目总成本	106
7.2.2	查看每项任务的成本	107
7.2.3	查看每个资源的成本	108
7.3	控制成本的累算方式	110
7.3.1	使用成本累算	110
7.3.2	设置资源成本的累算方式	110
7.3.3	设置固定成本的累算方式	111
7.4	思考练习与上机操作	112
7.4.1	填空题	112
7.4.2	选择题	113
7.4.3	问答题	113
7.4.4	上机操作	113
第 8 章	总览与打印项目	115
8.1	总览项目计划	116
8.1.1	总览项目计划	116
8.1.2	缩放项目视图	118
8.1.3	筛选项目任务	119
8.2	格式化视图	121
8.2.1	设置字体和文本样式	121
8.2.2	设置条形图格式	122
8.3	打印视图和报表	123





8.3.1	打印项目信息的最佳步骤	123
8.3.2	页面设置	123
8.3.3	预览打印效果	126
8.3.4	打印视图和报表	127
8.4	思考练习与上机操作	128
8.4.1	填空题	128
8.4.2	选择题	128
8.4.3	问答题	128
8.4.4	上机操作	129
第9章	调整和优化项目计划	131
9.1	日程分析	132
9.1.1	查看关键路径	132
9.1.2	检查任务相关性	134
9.1.3	查找日程中的时差	134
9.1.4	查看任务的限制	135
9.1.5	使用 PERT 分析估计任务工期	136
9.2	分析并重新组织任务	138
9.2.1	更改任务类型以改变计算方式	138
9.2.2	改变投入比导向日程排定	141
9.2.3	改变资源分配的工时值	144
9.2.4	调整工时分布	145
9.2.5	设置任务的调配优先级	146
9.3	缩短项目工期	147
9.3.1	分解关键任务	147
9.3.2	缩减关键任务的工期	148
9.3.3	减少关键任务的工时	149
9.3.4	重叠相链接的关键任务	150
9.3.5	为关键任务添加额外的资源	150
9.3.6	为关键任务分配加班工时	151
9.4	调配资源	151
9.4.1	资源过度分配的原因	152
9.4.2	查找过度分配的资源	153
9.4.3	自动解决资源的过度分配	155
9.4.4	通过替代资源解决资源过度分配	157
9.4.5	通过延迟任务或工作分配解决资源过度分配	158
9.5	使成本符合预算	160
9.6	思考练习与上机操作	160
9.6.1	填空题	160

实

用

培

训

教

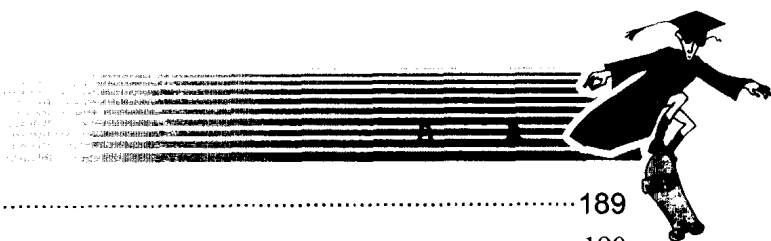
程





9.6.2 选择题	161
9.6.3 问答题	161
9.6.4 上机操作	162
第 10 章 跟踪项目	163
10.1 创建比较基准	164
10.1.1 比较基准的定义	164
10.1.2 保存比较基准	164
10.1.3 保存中期计划	165
10.1.4 更新中期计划的开始日期和完成日期	166
10.1.5 向比较基准计划或中期计划中添加任务	167
10.1.6 查看比较基准信息	168
10.1.7 “跟踪甘特图”视图概述	169
10.2 跟踪日程	170
10.2.1 更新任务工期	171
10.2.2 更新任务的已完成工时	173
10.2.3 快速更新多个任务的进度	174
10.2.4 重排未完成工时的日程	175
10.2.5 查看任务差异	176
10.3 显示项目进度线	177
10.3.1 显示当前进度线	177
10.3.2 将进度线显示在选定日期上	178
10.3.3 使用鼠标创建进度线	179
10.4 跟踪成本	180
10.4.1 人工输入实际成本	180
10.4.2 按时间段更新实际成本	181
10.4.3 查看任务成本是否超出预算	182
10.4.4 查看资源成本是否超出预算	183
10.4.5 快速查看成本超支的任务和资源	184
10.5 跟踪工时	185
10.5.1 输入资源完成的实际工时	185
10.5.2 按时间段更新资源的实际工时	186
10.5.3 查看资源计划工时和实际工时之间的差异	186
10.6 思考练习与上机操作	187
10.6.1 填空题	187
10.6.2 选择题	187
10.6.3 问答题	188
10.6.4 上机操作	188





第 11 章 多项目协同工作	189
11.1 合并项目	190
11.1.1 合并项目文件	190
11.1.2 插入项目	190
11.1.3 定位插入项目的源文件	192
11.1.4 快速合并打开的项目文件	192
11.1.5 升级或降级插入的项目	193
11.2 建立项目之间的相关性	193
11.3 在项目间共享资源	195
11.3.1 共享资源概述	195
11.3.2 创建共享资源库	196
11.3.3 在项目中使用另一项目的资源	198
11.3.4 更新资源库	198
11.3.5 获得有关共享资源的最新信息	199
11.3.6 中断资源共享	199
11.4 计算多重关键路径	201
11.5 思考练习与上机操作	202
11.5.1 填空题	202
11.5.2 选择题	202
11.5.3 问答题	203
11.5.4 上机操作	203
第 12 章 导入和导出项目数据	205
12.1 Microsoft Project 支持的文件格式	206
12.2 导入和导出向导	207
12.2.1 导入和导出向导的作用	207
12.2.2 预定义的导入和导出映射	208
12.2.3 新建导入/导出映射	209
12.2.4 删除导入/导出映射	212
12.3 将项目数据导出为其他格式的文件	213
12.3.1 将项目数据导出为 Microsoft Access 数据库格式	213
12.3.2 将项目数据导出为 Microsoft Excel 工作簿格式	214
12.3.3 将项目数据导出为文本文件	216
12.4 从其他格式文件中导入项目数据	217
12.4.1 从 Microsoft Access 数据库中导入项目数据	217
12.4.2 从 Microsoft Excel 工作表中导入项目数据	218
12.4.3 从文本文件中导入项目数据	218
12.5 导入和导出疑难解答	218
12.6 思考练习与上机操作	220

实

用

培

训

教

程

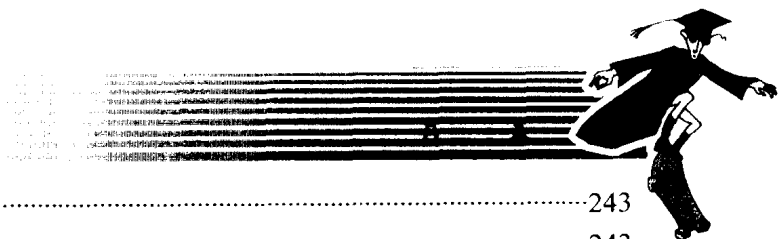


IX



12.6.1	填空题	220
12.6.2	选择题	220
12.6.3	问答题	220
12.6.4	上机操作	220
第 13 章	在工作组中管理项目	221
13.1	工作组信息系统	222
13.1.1	可以发送的工作组信息类型	222
13.1.2	工作组信息系统的解决方案	222
13.2	设置基于电子邮件的工作组	223
13.2.1	基于电子邮件的工作组所需的条件	223
13.2.2	设置电子邮件系统以接收工作组信息	223
13.2.3	使用基于 MAPI 的电子邮件系统协作	224
13.2.4	输入资源的协作信息	224
13.2.5	指定要收集的数据类型	225
13.3	交换工作组信息	226
13.3.1	工作组协作的一般过程	227
13.3.2	发布新建或更改的工作分配	227
13.3.3	向工作组成员请求进度信息	228
13.3.4	利用电子邮件系统答复工作分配和进度请求	229
13.3.5	更新项目进度信息	230
13.3.6	重新发布工作分配	230
13.4	传送项目文件	231
13.5	思考练习与上机操作	232
13.5.1	填空题	232
13.5.2	选择题	232
13.5.3	问答题	233
13.5.4	上机操作	233
第 14 章	在 Web 上管理项目	235
14.1	使用 HTML	236
14.1.1	将项目数据导出为 HTML 格式	236
14.1.2	将项目视图复制为 Web 图片	237
14.1.3	使用 HTML 疑难解答	239
14.2	在互联网上浏览项目信息	240
14.2.1	显示 Web 工具栏	240
14.2.2	打开 HTML 文档	241
14.2.3	打开 Web 浏览器的搜索页	242
14.2.4	打开 Web 浏览器的开始页	242
14.2.5	将当前文件添加到个人收藏夹	242





14.3	在项目文档中使用超链接	243
14.3.1	超链接的地址类型和格式	243
14.3.2	建立跳转到其他文档或 Web 页的超链接	244
14.3.3	建立跳转到其他文档或 Web 页特定位置的超链接	245
14.3.4	建立跳转到本文档某个位置的超链接	246
14.3.5	建立跳转到新建文档的超链接	247
14.3.6	建立跳转到 E-mail 地址的超链接	248
14.3.7	创建附加的超链接	248
14.4	编辑超链接	249
14.4.1	复制、移动和粘贴超链接	249
14.4.2	更改链接对象和删除超链接	250
14.4.3	更改超链接文本的外观	250
14.5	思考练习与上机操作	251
14.5.1	填空题	251
14.5.2	选择题	251
14.5.3	问答题	252
14.5.4	上机操作	252
第 15 章	自定义 Project 2002	253
15.1	自定义工具栏和菜单栏	254
15.1.1	自定义工具栏	254
15.1.2	将按钮或命令添加到工具栏中	255
15.1.3	自定义菜单栏和菜单	256
15.2	自定义窗体	257
15.3	自定义域	259
15.3.1	Microsoft Project 中的自定义域	259
15.3.2	创建自定义域	260
15.4	自定义筛选器	263
15.5	自定义表	265
15.5.1	直接创建新表	265
15.5.2	通过复制现有表新建一个表	266
15.6	自定义视图	266
15.7	自定义报表	268
15.7.1	自定义任务和资源报表	268
15.7.2	自定义月历报表	270
15.7.3	自定义交叉分析报表	272
15.8	在 Microsoft Project 中使用宏	273
15.8.1	查看 Microsoft Project 中的宏	274
15.8.2	录制宏	274





15.8.3 运行宏.....	275
15.8.4 改变宏的安全级别.....	277
15.9 思考练习与上机操作.....	278
15.9.1 填空题.....	278
15.9.2 选择题.....	278
15.9.3 问答题.....	278
15.9.4 上机操作.....	278
附录 A Project 2002 测试题.....	281
附录 B 思考练习与上机操作参考答案.....	287
附录 C 测试题答案.....	301



第1章

Project 2002快速入门

Microsoft Project 2002 是微软公司所推出的最新的项目规划和管理软件。利用它用户能够非常方便地创建项目计划，并能够对计划进行有效的跟踪和控制。本章将介绍项目管理的基础知识、Microsoft Project 的功能和 Microsoft Project 2002 的工作环境，并通过创建一个项目计划来快速了解 Microsoft Project 2002。

教学目标

通过本章的学习，读者应能够掌握项目管理的概念，熟悉 Microsoft Project 2002 的工作环境，并初步了解利用 Microsoft Project 2002 中的项目向导创建项目计划的方法。

教学重点与难点

- ◆ 项目管理的概念
- ◆ 项目管理所涉及的术语
- ◆ Microsoft Project 2002 的工作环境
- ◆ 创建项目计划的基本步骤





1.1 项目管理的相关知识

在介绍 Microsoft Project 2002 软件之前，首先介绍一下项目管理的一些基础知识，比如什么是项目管理、何为项目三角形、项目管理中涉及到哪些术语，它们的含义是什么等。

1.1.1 项目的概念

项目管理是指如何在有限的经费、时间、原料、设备或人力等资源的条件下，以最有效的管理和控制方式来实现某项既定的计划。一个项目成功与否取决于项目开始前的目标设定与计划，以及在项目实施过程中如何对项目的进度、资源分配和成本预算等进行有效的管理、支配和控制。

项目计划可以简单，例如，在笔记本上列出一些任务及其开始日期和结束日期；也可以非常复杂，例如，成千上万项相关任务和资源以及上百万元的预算。但是，无论项目简单还是复杂，所有项目都包括 3 个主要阶段：

- (1) 创建项目计划。
- (2) 跟踪和管理项目。
- (3) 结束项目。

上述阶段进行得越顺利，成功完成项目的可能性也就越大。

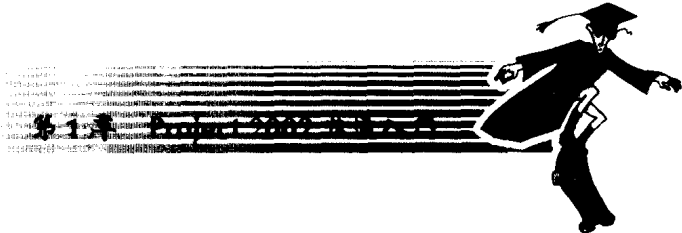
1.1.2 项目三角形

所谓项目三角形，就是指构成项目的 3 个要素，这 3 个要素及其定义如下：

- ◆ 时间：反映在项目日程中的完成项目的时间或主要里程碑事件的期限日期。
- ◆ 费用：项目的预算，它取决于完成任务所需的人员、设备和材料等资源的成本。
- ◆ 范围：项目所要实施的目标，需要完成的任务，以及完成这些任务所需的工时。

上述 3 个要素中，调整其中的任何一个要素就会影响其他两个要素。例如，如果决定对项目计划做出调整以提前完成日期，则可能面临费用的增加或范围的缩小；如果需要调整计划以将支出控制在预算内，结果可能会延长日程或缩小范围；如果希望扩大范围，则项目可能会耗费更多的时间或金钱。

虽然这 3 个要素都很重要，但通常有一个要素会对项目产生决定性的影响。并且，这 3 个要素之间的关系根据每个项目而异，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。了解项目中的限制及可以灵活掌握的部分，这将有助于计划和管理项目。



1.1.3 项目的生命周期

一个项目的生命周期就是从定义项目目标、制定项目计划直至最终完成项目的过程，具体包括下述阶段。

1. 定义项目目标

在制定项目计划前，用户必须明确该项目要完成什么或上交什么，不但要对待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，于什么时候结束，以及明确是否需要考虑项目的成本要求等。

2. 制定项目计划

明确了项目目标之后，就可以着手制定项目计划了。在制定计划之前，首先需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下的具体任务，然后估计出每项任务的大概完成时间。

其次，为了使任务按一定的前后顺序进行，还需要对任务进行链接。比如，对一个搬家计划中的粉刷墙壁和挂摆钟而言，应将粉刷墙壁任务排在前面，而将挂摆钟任务排在后面。

此外，还需要为任务分配资源和工时(比如是否需要加班等)，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，比如把计划打印出来、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

在项目开始实施后，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有什么出入，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始计划有偏差时，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，以尽可能地使项目保持在日程内并且不超出预算。

