

万水电脑软件全攻略宝典系列

Microsoft Project 98

全攻略宝典

王洪松 等编著
康创团体 策划



*Microsoft
Project 98*

 中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

电脑软件全攻略宝典系列

Microsoft Project 98 全攻略宝典

王洪松 等编著

康创团体 策划

 中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书基于 Microsoft Project 的最新版本——Microsoft Project 98 (中文版), 全面介绍了 Microsoft Project 98 在项目规划、调整、跟踪等方面的特性。对 Microsoft Project 98 的各种常用功能, 本书均提供了屏幕图解和详尽的讲解, 因此, 尽管内容丰富, 读者却并不会感到枯燥或深奥。每一个认真读完本书的读者, 都将对 Microsoft Project 98 (中文版) 有一个深入的理解, 并将熟练地操作 Microsoft Project 98, 从而切实提高项目管理水平。

本书是一本最新精品软件普及丛书, 十分适合于个人自学; 或作为企事业单位、培训中心用于培训 Microsoft Project 98 (中文版) 的中高级培训教材, 也可以作为大专院校计算机课程的推荐参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Project 98 全攻略宝典 / 王洪松等编著. —北京: 中国水利水电出版社, 2000.5

(电脑软件全攻略宝典系列)

ISBN 7-5084-0370-3

I. M… II. 王… III. 微型计算机-应用软件.Microsoft Project 98 IV. TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 60618 号

书 名	Microsoft Project 98 全攻略宝典
作 者	王洪松 等编著
策 划	康创团体
出版、发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www. waterpub. com. cn E-mail: sale@waterpub. com. cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (发行部)
经 售	全国各地新华书店
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京北医印刷厂
规 格	787×1092 毫米 16 开本 29.5 印张 670 千字
版 次	2000 年 6 月第一版 2000 年 6 月北京第一次印刷
印 数	0001—3000 册
定 价	42.00 元

凡购买我社图书, 如有缺页、倒页、脱页的, 本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

《电脑软件全攻略宝典系列》

编委会

主 编 曾满平

副主编 陈海军 张翊钦

编 委

曹 宁	蔡长明	常洪生	陈 强	车皓阳	邓 刚
高永英	桂大为	郝延东	何 为	蒋方帅	金 凌
廖邦政	廖 力	李兴栋	李德吉	李 然	刘 鹏
刘旭昌	马勃民	闵应宗	潘晓辉	钱 坤	宋志军
孙 媛	唐青松	唐先武	谢正雄	修 众	姚顾波
叶 彬	张 韬	张 岩	张 玲	张 永	张大军
周家祥	周 舰	周 颖	朱晓东		

前 言

Microsoft Project 98 中文版在万众瞩目下诞生了。这对使用过 Project 早期英文版的中国用户或对那些陷于繁琐杂乱的项目管理深渊又苦于找不到得力助手的项目经理来说，Microsoft Project 98 无疑他们梦寐以求的项目管理软件。实际上 Project 这个产品是美国微软公司早在 80 年代就开发出来的大型项目管理软件，Project 98 中文版是微软公司最新推出的该产品基于 Windows 的第五个版本，也是该产品的第一个中文版本。Project 在全球的用户超过 260 万，位于美国 8 大优秀项目管理软件之首，今年 Microsoft Project 98 还获得了美国工业成就奖，成为世界上最畅销的项目管理软件之一。本书以翔实的内容、丰富的提示和技巧，向读者介绍了项目管理的全过程，包括项目规划、查看项目信息、项目跟踪、任务自动化等方面的内容。

有效的项目管理是每个企业成功的核心。无论用户是在检查短小的项目还是管理复杂的多项目进度，使用 Microsoft Project 98，将可以妥善处理这一切。

Microsoft Project 98 能够妥善控制甚至是最复杂的项目。使用 Microsoft Project 98 最新提供的灵活的进度表引擎，可以更加有效地计划和跟踪用户自己的项目，并且在问题发生之前就能将其识别出来，从而作出反应。并可以按小时、天、周或月份来制定进度表和跟踪项目信息。此外，还可以使用 Microsoft Project 98 建立资源和成本信息的模型，从而适应进度安排的变化。

Microsoft Project 98 能使工作组成员之间方便地共享信息。Microsoft Project 98 具有很多演示功能，例如可定制的 Gantt（甘特）图，用户可以把它粘贴到 Intranet 或 Internet 上，从而保证自己的计划被注意到和充分的理解。而且，Microsoft Project 98 提供的强有力的工作组和对 Intranet 的支持，使得整个工作组处于相互沟通和积极参与的状态中。此外，Email、Intranet、甚至整个 Internet，都可以使用户能够充分共享信息，委派任务和跟踪项目状态。

Microsoft Project 98 与 Microsoft Office 的兼容性使其能够适合用户目前的工作方式。与 Microsoft Office 桌面应用的完全兼容，包括共享通用的 Office 界面和帮助系统，都使得学习和使用 Microsoft Project 98 变得更快、更容易。

本书语言浅显易懂，实例全面丰富，具有很强的实用性。为方便读者阅读，本书在正文之前给出了“全书导读”，目的在于使读者正确定位阅读方法。

参与编写本书的作者包括常洪生、王晓城、刘松、王洪松等。在本书的编写过程中体现了康创团体各成员的精诚合作精神，本书的出版蕴含着他们的心血。

编者

2000 年 3 月

全书导读

阅读方法参考

读者情况	建议阅读方法
使用过 Microsoft Project 98 的以前版本	您已经具备利用 Microsoft Project 98 进行项目管理的基本知识, 建议您先阅读目录, 对于全书进行有选择阅读。
没用过 Microsoft Project 98	建议您按照本书的结构从头读起

本书内容简介

本书分为八章, 介绍了 Microsoft Project 98 各种功能。

第一章主要介绍有关任务管理的方法, 第二章介绍资源和成本管理, 学习完这两章后, 用户将对 Microsoft Project 98 的主要功能有一个较为全面的了解。

第三章介绍有关查看项目信息的一些方法和技巧。首先使用 Microsoft Project 98 提供的各种工具将当前实际需要的信息抽取出来; 然后介绍打印的基本知识, 帮助用户将项目信息打印到纸上, 方便信息交流。

第四章介绍项目跟踪, 包括保存比较基准, 跟踪任务、资源, 以及盈余分析等内容。

第五章介绍多项目管理, 将介绍多项目管理的三种不同的方式, 即合并项目、链接不同项目中的任务和资源共享。

第六章介绍网上管理项目的方法, 第七章介绍扩展 Microsoft Project 98 的方法, 第八章介绍共享信息, 这些都是 Microsoft Project 98 的高级操作, 适合于高级用户参阅。

本书特点

正如本书书名中提到的, 本书是一本关于 Microsoft Project 98 的全书, 所以称之为“全书”, 主要体现在以下几个方面:

(1) 内容全: 本书几乎囊括了关于 Microsoft Project 98 的所有内容, 从主要功能到一些基本的菜单选项都作了较为详细的介绍。另外, 本书还简单介绍了一些相关软件的使用法。例如, 在介绍“打印”时, 还介绍了有关“Office 活页夹”的用法, 以便扩展用户打印项目文件的方法。

(2) 方法全: 这是本书的另一大特色。本书对于 Microsoft Project 98 各主要功能的实现, 均采用不同的方法加以介绍, 使用户全面了解 Microsoft Project 98 各功能。我们称每一种功能为“任务”, 而将实现每一种功能所采用的不同的方法称之为“攻略”, 在每一种“任务”后都会给出该“任务”的总结, 比较每种攻略的优缺点。

(3) 读者类型全: 基于本书的以上两种特点, 自然使本书适合于不同层次的读者。

本书不仅适合于 Microsoft Project 98 的新手，同时对 Microsoft Project 的老用户来说，阅读本书也会使您受益匪浅。用户既可以把本书作为学习 Microsoft Project 98 的跟踪教程，按本书的顺序依次实践、练习；也可以将本书作为 Microsoft Project 98 的工具书使用，随时查找有关的建议和提示。

本书约定

对于组合键，如“Ctrl+C”，表示先按住“Ctrl”键，再按“C”键。

对于鼠标，单击表示按一下鼠标的左键，右击表示按一下鼠标的右键，双击表示快速按两次鼠标左键。

对于本书中某些要强调的内容说明如下：

说明：提供有关内容的附加说明。

注意：给出一些需要加以注意的问题。

技巧：给出一些操作方面的小技巧。

目 录

前言

全书导读

第一章 任务管理	1
任务一 输入和查看项目的基本信息	1
任务说明	1
攻略一 新建项目时输入项目信息	4
攻略二 项目进行更改项目信息	8
攻略三 在属性对话框中查看项目信息	17
总结	21
任务二 设置甘特图样式	23
任务说明	23
攻略一 使用“甘特图向导”设置	26
攻略二 使用“条形图样式”对话框设置	32
攻略三 使用“条形图”对话框设置	38
总结	44
任务三 输入任务和工期	45
任务说明	45
攻略一 使用“甘特图”视图	46
攻略二 使用“任务信息”对话框	52
攻略三 使用“日历”视图	61
攻略四 使用鼠标创建任务	67
总结	71
任务四 创建相同或相似的任务	73
任务说明	73
攻略一 复制和粘贴	73
攻略二 自动填充	76
攻略三 使用“周期性任务信息”对话框	78
总结	81
任务五 任务链接	83
任务说明	83
攻略一 使用任务链接按钮	84
攻略二 设置前置任务建立任务链接	88

攻略三 使用鼠标建立任务链接	92
攻略四 使用“统筹图”视图	97
总结	101
第二章 资源和成本管理	106
任务一 创建资源库	106
任务说明	106
攻略一 使用“资源工作表”视图	108
攻略二 使用“资源信息”对话框	111
攻略三 从数据库中导入	121
总结	129
任务二 分配资源	131
任务说明	131
攻略一 使用“分配资源”按钮	132
攻略二 使用“资源”选项卡	134
攻略三 使用“任务分配状况”视图	138
攻略四 使用“资源使用状况”视图	144
总结	148
任务三 指定成本	149
任务说明	149
攻略一 使用“资源工作表”视图	150
攻略二 使用“成本”选项卡	154
攻略三 使用“成本”表	158
总结	164
第三章 查看项目信息	166
任务一 透视项目信息	166
任务说明	166
攻略一 使用查找对话框	166
攻略二 排序项目信息	168
攻略三 使用标准筛选器	171
攻略四 使用“自动筛选器”	184
总结	188
任务二 打印	189
任务说明	189
攻略一 打印视图	195
攻略二 打印报表	209
攻略三 使用活页夹	223
总结	230

第四章 项目跟踪	232
任务一 保存“比较基准”	232
任务说明	232
攻略一 使用规划向导	233
攻略二 使用“保存比较基准”对话框	236
总结	240
任务二 跟踪任务	240
任务说明	240
攻略一 使用“跟踪甘特图”	241
攻略二 使用“跟踪”工具栏	245
攻略三 使用鼠标	252
攻略四 使用“跟踪”表	255
攻略五 使用“自定义窗体”工具栏	259
总结	263
任务三 跟踪资源	264
任务说明	264
攻略一 使用“资源工时”表	264
攻略二 使用“跟踪”选项卡	268
攻略三 使用“自定义窗体”工具栏	269
总结	271
任务四 盈余分析	271
任务说明	271
攻略一 使用“盈余分析”表	273
攻略二 使用“盈余分析”窗体	279
攻略三 使用“盈余分析向导”	289
总结	294
第五章 多项目管理	295
任务一 合并项目	296
任务说明	296
攻略一 插入项目	297
攻略二 快速合并项目文件	300
攻略三 使用项目摘要任务粘贴项目	303
总结	306
任务二 在不同项目之间创建任务相关性	307
任务说明	307
攻略一 在合并项目中实现任务链接	307
攻略二 新建项目文件实现任务链接	309

攻略三 设置前置任务实现任务链接	310
总结	314
任务三 共享资源	314
任务说明	314
攻略一 使用其它项目的资源	315
攻略二 创建一个单独的资源库	315
总结	321
第六章 网上使用 Microsoft Project 98	322
任务一 超级链接	322
任务说明	322
攻略一 插入超级链接	324
攻略二 使用“超级链接”表	327
攻略三 使用“Web”工具栏	332
总结	337
任务二 网上管理	338
任务说明	338
攻略一 Web 发布	339
攻略二 制作项目图	343
攻略三 工作组	351
总结	364
第七章 扩展 Microsoft Project 98	366
任务一 任务的自动化	366
任务说明	366
攻略一 使用 VBA	367
攻略二 使用宏	374
攻略三 自定义“窗体”	384
总结	387
任务二 定制 Microsoft Project 98	390
任务说明	390
攻略一 定制表	391
攻略二 定制工具栏	407
攻略三 定制菜单	416
攻略四 定制选项	418
总结	425
任务三 获取帮助	426
任务说明	427
攻略一 使用 Office 助手	426

攻略二 使用入门策略	428
攻略三 使用帮助主题获得帮助	430
攻略四 获取网上帮助	434
攻略五 使用自定义帮助	434
总结	438
第八章 共享信息	440
任务一 共享信息	440
任务说明	440
攻略一 导入和导出	440
攻略二 插入对象	447
攻略三 选择性粘贴	451
总结	453
任务二 向 Microsoft Excel 导出数据	454
任务说明	454
攻略一 导出为 Excel 工作簿	454
攻略二 导出为 Excel 数据透视表	456
攻略三 时间刻度数据分析向导	458
总结	458

第一章 任务管理

管理好任务是 Microsoft Project 98 的最重要功能之一。作为一个优秀的项目管理软件，Microsoft Project 98 在任务管理上有其独到之处：它为您提供全方位的任务信息，为您将任务按层次结构组织起来，为您编制描述依赖关系的网络图，为您绘出表和图兼备的横道图，为您准备好详尽报表，可以说，您需要的任务信息几乎都能从中获取到。

在本章中，主要介绍有关 Microsoft Project 98 管理任务的内容，包括五方面的内容：

- ★ 输入和查看项目摘要信息
- ★ 设置甘特图样式
- ★ 输入任务和工期
- ★ 创建相同或相似的任务
- ★ 链接任务

任务一 输入和查看项目的基本信息

任务说明

☆任务导读

我们所规划、管理或跟踪的项目都是有目的的，哪怕是很小的项目。因此，在项目规划之前首先应确立项目的目标。目标应该是可度量的，即所谓的量化；项目的结束应明确定义，并且应该将与项目有关的各种假设和限制包含在内。确定了项目的目标后，就需要寻求实现目标的最佳途径。要做到这一点，首先应该做一些准备工作，包括搜集有关的项目基本信息，然后将这些信息输入到 Microsoft Project 98 中。在输入信息的时候，Microsoft Project 98 将为项目的完成创建一个计划。

我们先来看一个例子：某酒店公关部的张经理于 12 月 20 日接到酒店总经理一个通知，内容是在圣诞节期间将有一批外国友人下榻该酒店，要求做好迎接工作，并希望在 12 月 24 日晚（即圣诞夜）组织一个小型的圣诞晚会。张经理接到通知后感到时间紧迫，且责任重大。于是他立刻找到公关部里对计算机较为熟悉的小李，要求她负责迎接并组织圣诞晚会。小李最近一段时间正在学习使用 Microsoft Project 98 进行项目管理，于是小李便学以致用，使用 Microsoft Project 98 来筹备这次圣诞晚会。在本任务中我们将跟随小李一起完成该项目的起始部分，即输入项目的基本信息，并给出主要的操作步骤和一些基本技巧。

现在来看看小李究竟是如何操作的？小李并没有急于打开电脑，而是坐下来，开始思考如何完成此项工作。

首先，她在纸上列出了组织这次圣诞晚会的主要内容和步骤：

- (1) 晚会出席的人员：外国友人、酒店经理和工作人员等。
- (2) 晚会的地点：酒店的会议室。
- (3) 晚会的形式和内容。
- (4) 租借视听设备。
- (5) 在会议室安装视听设备。
- (6) 订购食品。
- (7)

其次，小李对这些任务进行了细分。我们来看看小李是如何对“订购食品”这项任务进行细分。小李的方案是：

- (1) 作预算。
- (2) 开采购单。
- (3) 挑选供应商。
- (4) 提前一天落实食品供应。
- (5)

再次，小李考虑该任务时间紧迫，于是她将每项任务的时间尽量缩短，以使每项任务都在截止时间（12 月 24 日）之前完成。由于只有四、五天的时间来组织这次晚会，显然为订购食品安排很长的时间是不合理的。

紧接着，小李考虑可以使用多少力量和费用来完成这次圣诞晚会。小李在纸上写下了如下的资源和设备：

- (1) 公关部的小赵：英语系毕业。
- (2) 酒店里的两名清洁工。
- (3) 一套音响设备：租金为 1000 元。
- (4) 一台摄像机：租金为 100 元。
- (5)

最后，小李开始考虑这些任务的先后次序。显然，租借视听设备应在安装视听设备之前完成，而订购食品可以和安装视听设备两个任务可以同时进行。

完成了以上步骤后，小李才打开计算机输入项目的相关信息。小李以上操作看似与 Microsoft Project 98 管理项目毫无关系，其实这些步骤是项目管理中非常重要的步骤——收集项目的基本信息，也是项目管理的开始步骤。俗话说：好的开始是成功的一半。因此在项目开始时，对项目进行通盘的考虑，收集和占有尽可能多的项目信息，对于今后项目管理是大有益处的。

下面，我们来总结一下小李“深思熟虑”的具体步骤，并给出收集项目信息的一些基本技巧。您可以参考以下的步骤进行操作：

1. 明确总体目标

明确项目总体目标及项目范围，同时明确为达到项目目标具体应采取的步骤。这时

您不必考虑具体顺序和细节问题，只需勾划出主要步骤和项目所有可能的活动领域。

2. 确定任务细节

在拟定出了一份主要工作列表之后。我们需要对这些任务进行细分，有两点是需要收集项目信息时牢记的。

(1) 应列出具有提醒作用的主要活动，不要拘泥于细节，那是跟踪项目时才需要做的工作。

(2) 拟定的项目任务应包括管理者希望知道的内容。项目计划的一个关键作用就是汇报项目进度。假如您的上司或老板想看到某些细节，即使您认为这些细节并不重要，也要列出。

3. 规定时间限制

拟定项目的主要步骤以后，还需要安排项目任务的时间。例如，订购食品不迟于哪一天开始，必须在哪一天前结束，控制在几天之内。为了避免因某一项工作拖延整个工程，有效的途径就是为每项任务安排时间，最后看看离工程截止日期有多长时间。如果某些个别任务落在截止日期之后，则需要回过头来重新对某些工作时间进行调整，从而符合项目计划。

这时您也许会倾向于从任务时间中再挤出一些时间，从而适应项目截止日期，可这样做的结果往往得到一个不太现实的项目计划。如何解决这个问题呢？把原始项目计划拿给老板，让他明白要按期完成项目需要更多的时间、预算或资源。尽量说服他同意减少某些任务的内容或延长工程的截止日期。如果他不同意，则当无法按期完成时也有理由寻求更多的帮助。

4. 理解资源

在开始制订项目计划之前，您还需要弄明白究竟有哪些资源可用，成本如何。您不必知道资源的名字，但是应清楚项目需要几名清洁工，他们的酬劳费用是多少。

在制订项目计划初期，需要明确这些资源，并分配到任务。找出所有有关这些资源的可用性信息，在开始构造项目的时候，应尽可能在开始构造项目计划时就调研一些资源的成本及可用性情况。

5. 了解任务的依赖关系

在开始向项目表中输入项目信息之前，最后的工作就是要弄清楚各任务之间的关系。是否有任务必须在其他任务之前完成？某两项任务是否可同时进行？等等。若项目面临的问题包括任务间的顺序及相互关系，并且您现在就可以确定出这些关系的话，那么这将省去很多麻烦，构造出的计划表也比较实际可行。

☆攻略简介

在本任务中，我们将学习使用三种不同的攻略实现在 Microsoft Project 98 中输入和查

看项目的基本信息，并帮助小李完成输入项目信息的任务。当新建一个项目文件时，Microsoft Project 98 会自动弹出一个对话框，要求输入或确定项目的时间信息，这便是我们将介绍的第一种攻略；第二种攻略是选择“项目”菜单中的“项目信息”选项，在弹出的“项目信息”对话框中更新项目信息，该攻略的优点是可以随时更改项目信息；第三种攻略是单击“文件”菜单中的“属性”选项，在“内容”选项卡中查看项目信息，这种攻略适合于查看项目的时间信息和项目的总体进度。

攻略一 新建项目时输入项目信息

创建项目的第一步是新建文件、计划项目的开始日期或完成日期，并输入其他常规的项目信息。在新建项目之前，应该首先核准系统的当前日期，可以通过双击 Microsoft Windows 任务栏上的时间来校对系统的当前日期和时间。双击任务栏上的时间后，屏幕显示“日期/时间属性”对话框如图 1-1 所示。在此对话框中您便可以方便地更改系统时间。如果您仍对校准系统时间有疑问，请参阅有关介绍 Windows 的书籍。



图 1-1 “日期/时间属性”对话框

一、输入项目的时间信息

当对系统的当前日期和时间校准之后，就可以遵照以下的方法新建一个项目文件并输入项目的时间信息。单击工具栏“新建”按钮  或选择“文件”菜单中的“新建”选项，屏幕弹出“项目信息”对话框，如图 1-2 所示。如果您不希望在新建文件时显示“项目信息”对话框，则选择“工具”菜单中的“选项”，并选择“常规”选项卡，然后清除“创建新项目时提示项目信息”复选框前的复选标记。更改后，当新建一个项目文件时，Microsoft Project 98 将不再显示“项目信息”对话框。本攻略中所介绍的方法也不再适用，使用同样的方法选中该复选框的复选标记，本攻略又将有效。

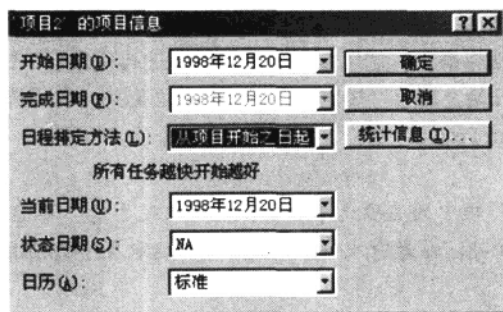


图 1-2 “项目信息”对话框

在图 1-2 所示的对话框中可以输入以下六类项目信息。

1. 项目的开始日期

在“开始日期”框中键入项目的开始日期。如果您没有输入项目的开始日期，则按默认情况，Microsoft Project 98 自动将当前日期（即计算机系统时间）设为项目的开始日期。如果创建项目文件时，项目已经开始，那么您可以设置项目的开始日期为过去的某个日期，从而真实地反映项目的开始日期。反之，如果创建项目文件时，项目尚未开始，则您可以设置项目的开始日期为将来的某个日期，这在制定项目计划时是最常用的。

说明：

项目的开始日期将影响今后输入的所有任务的开始时间，即所有任务将以项目的开始时间为开始时间，除非您另外制定了任务的开始时间或设置了任务的链接关系。

2. 项目的完成日期

按默认情况，项目的完成日期是不可更改的（框内文字颜色为灰色），创建项目文件时它的缺省设置为系统当前日期，以后由 Microsoft Project 98 根据项目的计划和进展情况自动计算生成。

但如果您知道项目的最终截止时间或项目必须在某个规定的日期之前完成，可以在“完成日期”框中输入项目的完成日期。在输入完成日期之前，您应选择“日程排定方法”框中的“从项目完成日起”选项，使“完成日期”框有效，然后在“完成日期”框中键入完成日期。这意味着您希望从后向前安排任务，Microsoft Project 98 也会相应地从结束日期向前倒着制定项目计划。

注意：

如果选择从后向前安排项目日程，您也许会对日程的安排结果感到惊讶。例如，为了保证项目如期完成，Microsoft Project 98 会告诉您应提前开始工作。在这种情况下，您需要增加资源或减少任务来解决日程冲突。有关解决日程冲突的详细内容，请参阅第四章任务二攻略一。