

中文 Project 2002 教程

北京希望电子出版社 总策划
赖宇阳 张昊志 编写



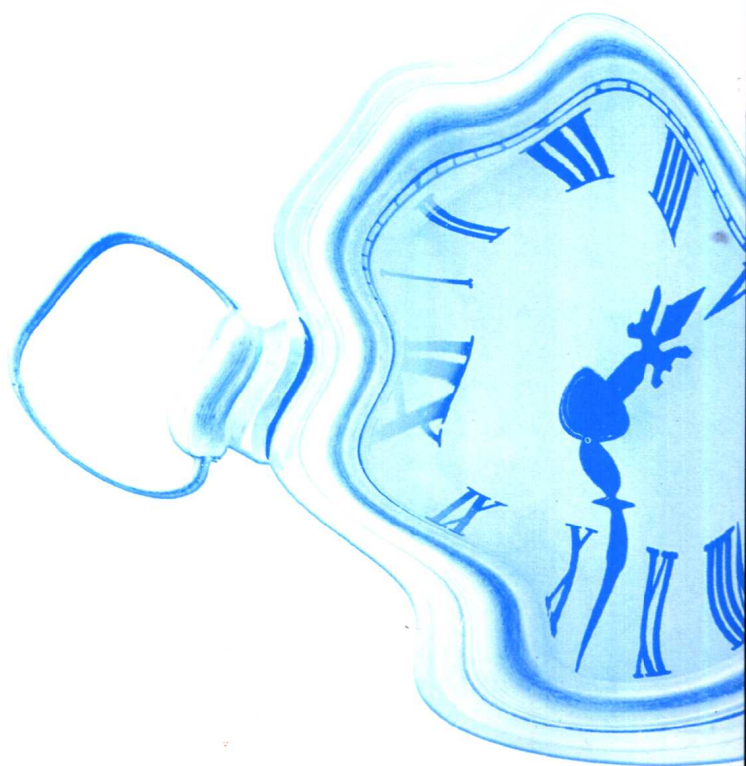
中国环境科学出版社
China Environmental Science Press
www.cesp.com.cn



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

中文 Project 2002 教程

北京希望电子出版社 总策划
赖宇阳 张昊志 编写



中国环境科学出版社
China Environmental Science Press
www.cesp.com.cn



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Project 2002 教程 / 赖宇阳, 张昊志编写. — 北京: 中国环境科学出版社, 2003.5

ISBN 7-80163-579-5

I. 中… II. ①赖… ②张… III. 项目管理—应用软件, Project 2002—教材 IV. TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 027998 号

内容提要

Microsoft Project 2002 标准版是 Microsoft 公司最新发布的一个功能强大、适应性强的项目规划管理软件, 它能帮助用户管理从简单的个人计划到复杂的企业任务, 使用户能够规划和跟踪任务的进行, 做到“运筹帷幄, 决胜千里”。随着 Internet 的普及和项目管理需求的日益增长, Project 2002 更加显出了项目管理和信息共享、交流的功能优势。

全书分 5 部分, 第 1, 2 章讲述 Project 2002 的基本概念; 第 3~8 章介绍项目管理的内容, 包括项目建立、任务安排、资源分配等等; 第 9~11 章介绍跟踪与优化项目计划的技巧, 包括分析、调整、跟踪、多任务管理等; 第 12 章介绍如何使用 Project 2002 进行信息共享与交流; 第 13, 14 章讲述 Project 2002 的高级应用, 包括宏、VBA 和定制 Project 2002 等内容。

本书内容循序渐进, 图文并茂, 实用性强。适合于机关、企业从事项目规划、管理和办公自动化的读者使用。

书 名	中文 Project 2002 教程
编 者	赖宇阳 张昊志
总 策 划	北京希望电子出版社
责 任 编 辑	贾卫列 柴东 苏金河
出 版	中国环境科学出版社 北京希望电子出版社
发 行	北京希望电子出版社
地 址	中国环境科学出版社 北京市海淀区普惠南里 14 号 (100036)
	电话: (010) 68164058
	网址: http://www.cesp.com.cn E-mail: cesp@sohu.com
	北京希望电子出版社 北京市海淀区知春路甲 63 号卫星大厦三层 (100080)
	电话: (010) 62520290 62521724 62528991 62630301 62524940 62521921 82610344 (发行)
	(010) 82675588-318 62532258 62564948 (门市) (010) 82675588-501 或 201 (编辑部)
	网址: www.bhp.com.cn E-mail: lwm@bhp.com.cn zmf@bhp.com.cn
经 销	各地新华书店、软件连锁店
排 版	希望图书输出中心 邓伟
印 刷	北京媛明印刷厂
版 次 / 印 次	2003 年 5 月第 1 版 2003 年 5 月第 1 次印刷
开 本 / 印 张	787×1092 1/16 19.5 印张
字 数	460 千字
印 数	1~5000 册
书 号	ISBN 7-80163-579-5/TP·002
定 价	28.00 元

前言

● Microsoft Project 2002 标准版简介

Microsoft Project 2002 标准版是 Microsoft 最新发布的一个功能强大、适应性强的项目规划管理软件，它能帮助用户管理从简单的个人计划到复杂的企业任务，使用户能够规划和跟踪任务的进行，做到“运筹帷幄，决胜千里”。一个项目经理或者是一个项目规划人员，可以使用 Microsoft Project 2002 标准版中的强大工具轻松高效地跟踪项目日程和任务、管理项目资源以及报告项目信息。

● 本书指南

Microsoft Project 2002 标准版功能强大，内容丰富。本书力求通过循序渐进，图文并茂的方式使读者能以最快的速度理解和掌握基本概念和操作方法，其内容安排如下：

- 第1章 介绍与 Microsoft Project 2002 有关的项目管理基本概念。
- 第2章 介绍有关 Microsoft Project 2002 标准版的运行环境和视图外观。
- 第3章 介绍有关 Microsoft Project 2002 标准版基本操作的知识。
- 第4章 介绍如何对项目所包含的任务进行操作。
- 第5章 介绍任务日程排定的知识。
- 第6章 介绍定义任务的关系，建立任务链接，以及为任务设置固定日期的方法。
- 第7章 介绍资源和成本管理的知识。
- 第8章 介绍浏览项目计划、设置视图的样式、筛选项目和资源，以及打印视图报表方面的知识。
- 第9章 介绍把多个项目合并的技巧，以及如何使用资源池在多个项目之间共享资源。
- 第10章 介绍如何使用 Microsoft Project 2002 标准版提供的工具对计划进行跟踪。
- 第11章 介绍如何从缩减项目工期、解决资源过度分配和降低成本 3 个方面对项目进行优化。
- 第12章 介绍如何与其他应用程序进行信息共享，如何使用网络进行工作组管理。
- 第13章 介绍宏和 VBA 在 Microsoft Project 2002 标准版中的使用。
- 第14章 从定制自己的表、视图和报表、项目环境和使用管理器共享自定义元素等方面介绍 Microsoft Project 2002 标准版在自定义方面的强大功能。

● 本书约定

在本书中，“AA”表示菜单、按钮、文本框、对话框。如果没有特殊说明，则“单击”都表示用鼠标左键单击，“双击”表示用鼠标左键双击。

在本书中，有许多“提示”和“试一试”，用于强调重点和给予读者练习的机会。

本书由赖宇阳和张昊志共同编写，并由赖宇阳最后修订完成。在编写过程中，本书得到了相关人士的大力协助和指导，在此向所有关心和支持本书出版的人士表示感谢。由于编者才疏学浅，错误疏漏之处在所难免，希望读者朋友们指正。

编 者

2002 年 12 月 30 日

目 录

第 1 章 Project 2002 标准版概述	1
1.1 项目管理基本概念	1
1.2 Microsoft Project 2002 标准版的功能	2
1.2.1 编制、组织和规划项目的功能	2
1.2.2 日程计算功能	2
1.2.3 多种比较基准	2
1.2.4 诊断和维护功能	2
1.2.5 共享项目信息的功能	2
1.2.6 跟踪任务进度的功能	3
1.2.7 资源分配功能	3
1.2.8 无缝集成	3
1.3 Microsoft Project 2002 标准版的基本规则和术语	3
1.3.1 基本术语	3
1.3.2 基本规则	3
1.4 Microsoft Project 2002 标准版的安装与卸载	5
1.4.1 安装 Microsoft Project 2002 标准版	5
1.4.2 卸载 Microsoft Project 2002 标准版	8
1.5 练习与解答	9
第 2 章 初识 Project 2002	10
2.1 Project 2002 标准版的启动与退出	10
2.1.1 启动 Project 2002 标准版	10
2.1.2 退出 Project 2002 标准版	11
2.2 Project 2002 标准版窗口一览	12
2.2.1 标题栏	12
2.2.2 菜单栏	12
2.2.3 工具栏	13
2.2.4 输入栏	15
2.2.5 状态栏	16
2.2.6 Project 2002 视图	16
2.3 Microsoft Project 2002 标准版的帮助功能	24
2.3.1 使用目录及索引	24
2.3.2 使用联机教程	24
2.3.3 使用项目地图	25
2.3.4 使用屏幕提示	26
2.3.5 使用 Office 助手	27
2.3.7 使用网络帮助	27

2.4 练习与解答	28
第3章 Project 2002 操作初步	29
3.1 Project 2002 中的项目管理	29
3.1.1 项目管理的方法	29
3.1.2 项目三角形	29
3.1.3 项目策略	30
3.2 创建项目文件	30
3.2.1 准备工作	31
3.2.2 创建一个新的项目文件	31
3.2.3 选择排定项目日程的方式	34
3.2.4 输入文件属性	35
3.2.5 设置项目日历的工作时间	37
3.3 打开项目文件	40
3.4 选择数据域	41
3.4.1 屏幕滚动	41
3.4.2 选择任务或资源	41
3.4.3 选择表格区域	41
3.5 使用模板	41
3.6 使用管理器	43
3.6.1 使用管理器修改全局文件	44
3.6.2 使用管理器对项目对象进行复制、删除或重命名	44
3.7 保存和备份项目文件	45
3.7.1 保存项目文件	45
3.7.2 备份文件	46
3.7.3 文件口令的设置	46
3.7.4 保存工作环境	47
3.8 查找项目文件	48
3.8.1 为文件列表排序	49
3.8.2 通过历史文件夹查找文件	49
3.8.3 通过文件名字的关键字或文件属性查找文件	49
3.8.4 把搜索扩展到子文件夹	50
3.9 关闭项目文件	50
3.10 练习与解答	52
第4章 创建与编辑项目任务	53
4.1 创建任务列表	53
4.1.1 在甘特图中输入任务	54
4.1.2 在甘特图中输入里程碑	57
4.1.3 向甘特图输入周期性任务	57
4.1.4 使用任务信息对话框	60
4.1.5 在其他视图中输入任务	62
4.2 编辑任务列表	63

4.2.1	设置任务列表的大纲模式.....	63
4.2.2	升级和降级任务.....	64
4.2.3	插入任务.....	65
4.2.4	显示和隐藏任务.....	65
4.2.5	更改任务显示选项.....	66
4.3	移动、复制和删除任务.....	67
4.3.1	移动任务.....	67
4.3.2	复制任务.....	68
4.3.3	删除任务.....	69
4.4	练习与解答.....	70
第 5 章	排定任务的日程.....	72
5.1	理解任务的排定.....	72
5.2	设立项目的开始和结束日期.....	74
5.3	调整工作日的工作开始时间和结束时间.....	75
5.4	为项目选择基准日历.....	76
5.4.1	理解基准日历.....	77
5.4.2	为当前项目选择一个基准日历.....	77
5.4.3	改变日期显示的默认格式.....	78
5.5	编辑项目日历.....	79
5.6	创建新的日历.....	80
5.7	使用管理器拷贝日历.....	81
5.8	使用管理器为日历重命名.....	82
5.9	练习与解答.....	83
第 6 章	建立任务关系.....	84
6.1	利用网络图了解任务之间的关系.....	84
6.1.1	前置任务与后续任务.....	85
6.1.2	任务相关性.....	85
6.2	建立任务相关.....	86
6.2.1	在甘特图中建立任务相关.....	86
6.2.2	使用鼠标建立任务相关.....	86
6.2.3	在任务列表中输入任务相关信息.....	87
6.2.4	使用组合视图建立任务相关.....	88
6.2.5	在大纲任务列表中建立任务相关.....	91
6.2.6	在网络图中建立任务相关.....	92
6.3	撤消任务相关.....	92
6.3.1	使用菜单和工具栏撤消任务相关.....	92
6.3.2	使用任务信息对话框撤消任务相关.....	92
6.3.3	使用鼠标撤消任务相关.....	93
6.4	拆分任务.....	94
6.5	任务限制.....	95
6.5.1	限制类型.....	95

6.5.2	通过任务信息对话框设置限制类型.....	96
6.5.3	在任务详细信息窗体中设置条件.....	97
6.5.4	撤消任务限制.....	98
6.5.5	重叠或延迟链接任务.....	98
6.6	练习与解答.....	100
第 7 章	资源和成本管理	102
7.1	资源与成本的概念.....	102
7.1.1	资源.....	102
7.1.2	成本.....	103
7.2	资源设置.....	104
7.2.1	显示资源窗体视图.....	104
7.2.2	了解并设置资源工作表.....	106
7.2.3	设置资源默认加班工资率.....	108
7.2.4	设置默认的固定成本累算方式.....	109
7.2.5	设置资源默认标准工资率.....	109
7.2.6	设置资源分配率的缺省格式.....	111
7.2.7	使用资源信息对话框设置资源.....	111
7.2.8	使用资源组合视图.....	115
7.3	资源分配.....	115
7.3.1	在资源工作表中输入资源.....	115
7.3.2	在分配资源对话框中输入资源.....	116
7.3.3	删除已分配的资源.....	117
7.3.4	替换资源.....	118
7.3.5	将资源分配给工作组.....	118
7.3.6	指定加班工时.....	119
7.3.7	给出资源分配的图像.....	119
7.3.8	编辑资源日历.....	120
7.3.9	调整工作分布.....	122
7.4	控制工作量.....	124
7.4.1	了解工作量公式.....	125
7.4.2	了解任务类型.....	125
7.4.3	在资源配置中使用工作量公式.....	128
7.4.4	为一个任务分配多个资源.....	131
7.5	查看资源使用情况.....	134
7.5.1	资源排序.....	134
7.5.2	筛选资源.....	135
7.5.3	查看资源分配图表.....	136
7.6	练习与解答.....	138
第 8 章	总览与打印项目	140
8.1	总览计划.....	140
8.1.1	使用标准报表总览计划.....	140

8.1.2	运用项目统计对话框总览计划.....	142
8.1.3	缩放项目视图	143
8.1.4	分级显示任务	143
8.2	过滤项目任务和资源	144
8.3	格式化视图	145
8.3.1	设置排序方式	145
8.3.2	更改字体和文本样式	146
8.3.3	设置条形图格式	147
8.4	打印视图和报表	149
8.4.1	打印机设置	149
8.4.2	页面设置	151
8.4.3	打印预览	155
8.4.4	打印视图和报表	155
8.5	练习与解答	157
第 9 章	多重项目的管理	158
9.1	插入项目	158
9.2	编辑插入项目	160
9.2.1	降级或升级插入的项目.....	160
9.2.2	移动插入的项目	160
9.2.3	修改插入项目的源文件.....	160
9.3	链接合并项目	161
9.4	删除插入项目	161
9.5	在项目间共享资源	162
9.5.1	创建资源库	162
9.5.2	共享资源库	162
9.5.3	更新资源库	162
9.5.4	查看资源分配情况	163
9.5.5	中断资源共享	163
9.6	练习与解答	164
第 10 章	跟踪项目	165
10.1	设置基准	165
10.1.1	比较基准的含义	165
10.1.2	保存项目信息的比较基准.....	166
10.1.3	保存中期计划	167
10.1.4	查看比较基准信息	167
10.2	跟踪实际任务进程	170
10.2.1	更新任务工期	170
10.2.2	使用工时表更新实际工时.....	172
10.2.3	快速更新多个任务的进度.....	173
10.2.4	将未完成的工时重排在当前日期开始.....	174
10.2.5	显示项目的进度线	175

10.2.6	查看任务差异	177
10.2.7	使用跟踪工具栏	177
10.3	跟踪实际成本	178
10.3.1	人工方式输入任务的实际成本	178
10.3.2	按时间更新实际成本	179
10.3.3	查看任务成本是否与预算相符	179
10.4	跟踪资源分配	181
10.4.1	输入资源完成的总实际工时	181
10.4.2	按时间更新资源的实际工时	181
10.4.3	查看资源计划工时与实际工时之间的差异	182
10.5	练习与解答	183
第 11 章	调整和优化项目计划	185
11.1	分析计划的日程	185
11.1.1	查看关键路径	185
11.1.2	查看日程中的可用时差	188
11.1.3	查看任务的相关性	189
11.1.4	查看任务的限制	190
11.2	缩短项目工期	191
11.2.1	分解关键任务	191
11.2.2	缩减关键任务的工期	192
11.2.3	重叠和延迟链接任务	192
11.2.4	重新设置资源的工作时间和休息时间	193
11.2.5	通过减少工时来缩减任务工期	193
11.2.6	通过分配加班工时缩短关键任务	194
11.3	合理配置资源	194
11.3.1	识别过度分配的资源	195
11.3.2	消除资源过度分配	199
11.4	使计划符合预算	203
11.4.1	减少费用的策略	203
11.4.2	查看成本	204
11.5	练习与解答	208
第 12 章	使用 Project 2002 进行信息共享与交流	209
12.1	Microsoft Project 2002 与应用程序间的信息共享	209
12.1.1	Microsoft Project 2002 支持的文件格式	210
12.1.2	与 Microsoft Project 数据库共享信息	211
12.1.3	与 Access 数据库共享信息	212
12.1.4	与 Excel 共享信息	219
12.1.5	与文本文件交换数据	223
12.2	在网络环境中使用 Microsoft Project	225
12.2.1	将项目数据转化为超文本格式	225
12.2.2	在互联网上浏览项目信息	229

12.2.3 在项目文档中使用超链接.....	233
12.3 利用 Microsoft Project Server 进行协作	237
12.4 练习与解答	238
第 13 章 深入使用 Microsoft Project 2002	239
13.1 在 Microsoft Project 中使用宏	239
13.1.1 了解宏	239
13.1.2 查看 Microsoft Project 中的宏.....	240
13.1.3 录制宏	240
13.1.4 运行宏	241
13.1.5 设置宏的菜单和按钮	243
13.1.6 改变宏的安全级别	245
13.1.7 在 Visual Basic 编辑器中查看和编辑宏代码.....	246
13.1.8 在 Visual Basic 编辑器中创建宏.....	247
13.1.9 在 Visual Basic 编辑器中复制宏.....	247
13.2 Microsoft Project 中使用 VBA	247
13.2.1 了解 Microsoft Project 中的 VBA	247
13.2.2 Microsoft Project 的 Visual Basic 可视化编程环境.....	249
13.2.3 使用 Microsoft Project 对象.....	252
13.2.4 使用控件和对话框	265
13.3 练习与解答	270
第 14 章 量身定制 Project 2002	272
14.1 定制自己的表、视图和报表	272
14.1.1 创建自定义表	272
14.1.2 创建自定义视图	274
14.1.3 创建自定义报表	275
14.2 定制 Project 项目环境.....	289
14.2.1 自定义工具栏	289
14.2.2 自定义工具栏按钮	290
14.2.3 自定义菜单栏	290
14.2.4 自定义菜单	291
14.2.5 自定义窗体	291
14.2.6 自定义域.....	293
14.2.7 自定义筛选器	294
14.3 使用管理器共享自定义元素	295
14.4 练习与解答	296

第1章 Project 2002 标准版概述

本章要点

本章将介绍与 Microsoft Project 2002 标准版有关的基本概念，以便使读者对 Microsoft Project 2002 标准版有一个整体的了解。

本章具体包括以下内容：

- 项目管理基本概念。
- 一个项目的生命周期。
- Microsoft Project 2002 标准版的功能。
- Microsoft Project 2002 标准版完成项目的基本规则和术语。
- Microsoft Project 2002 标准版安装与卸载。

1.1 项目管理基本概念

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。一个项目的成功与否取决于项目进行前的目标设定与计划，以及在项目过程中，如何对项目的进度、资源分配、成本预算等进行有效的管理、支配和控制。

1. 明确项目目标和范围

首先必须明确项目要完成或上交什么。不但要清楚对待所要完成的工作，而且要明确能够使项目委托人满意的质量标准。然后还必须知道是否存在最后期限，工作应于何时开始，何时结束。

另外，还要明确是否需要考虑项目的成本要求。

2. 制定计划表、分配资源和进行预算

首先需要与小组成员讨论，明确工作的主要阶段和每个主要阶段下的具体任务。然后估计每一项任务的大概完成时间。

其次，为了使任务不至于前后颠倒，需要进行任务的链接。还需要为任务分配资源和工时（比如是否需要加班等），并为资源在任务上的工作输入支付比率或固定任务成本。

最后，对已经作好的计划进行检查，对项目执行中可能出现的问题给予解决。

3. 发布计划表

如果需要使计划得到批准，或者把任务分配给下属，或者其他一些情况，就需要发布计划表。现在有很多方式可以进行选择，比如打印计划，或者通过 Email 发送，或者通过 Internet 发布等。

4. 跟踪项目进程、项目控制和调整

在项目开始实施之后，需要不停地记录工作中各项任务开始和完成的实际时间。因为

需要知道实际过程与个人的计划有什么出入，所以需要创建一个基准，便于与实际情况进行比较。在出现偏差时及时调整下一个任务开始和结束的新的日期。如果预定的期限有完不成的危险时，还需要提前在日程中对资源作必要的调整。

5. 完成项目与存档

在项目结束时，可能需要提交一份报告来描述成功完成或其错误之处，并且对该项目进行清晰而详尽的描述和分析，以便为将来的任务提供有价值的参考和经验积累。

1.2 Microsoft Project 2002 标准版的功能

项目管理被定义为工具和技术的结合。由于系统中不成比例的投入常常导致经理人和项目失败，因此，项目管理工具就显得更为高级（重要）了。Microsoft Project 是 Microsoft 公司开发的项目管理系统。它使用项目的概念，帮助用户建立一套项目时间的管理和控制、资源分配和成本控制的系统。

在 Microsoft Project 2002 产品系列中，共有 3 个产品：Microsoft Project 2002 标准版、Microsoft Project 2002 专业版以及 Microsoft Project Server 2002，本书仅介绍标准版的使用方法。通过 Microsoft Project 2002 标准版中直观的项目管理工具，用户可以立即使用 Microsoft Project Standard 开始项目管理工作和查看项目信息，对项目保持跟踪和按照预算完成项目，Microsoft Project 2002 标准版具有如下功能。

1.2.1 编制、组织和规划项目的功能

通过使用 Project Guide 工具，用户可以在 Project Guide 循序渐进的交互指令引导下，完成构建新的项目、管理项目任务和资源、跟踪项目进度以及报告项目信息这些工作。当用户将项目所要求的参数、信息、条件输入后，Project 将这些信息进一步条理化、组织化，使用户对项目的详细信息和全局状态更易于观察和处理。

1.2.2 日程计算功能

Project 使用用户提供的信息，为项目计算规划日程，为每一个任务的完成设置一个可行的时间框架，以及设置何时将特定的资源指派给特定的任务等。

1.2.3 多种比较基准

Project 可将用户提供的不同项目计划方案进行比较，选出最优的方案提供给用户。用户可以更好地跟踪项目进度、监视项目预计结果同实际结果间的差异，以及维护历史记录，可以在项目进展过程中保存和存储 10 个以上的完整比较基准。

1.2.4 诊断和维护功能

Project 随时对计划进行检测，并给出对所查得的问题的解决办法，比如资源过度分配，费用超出预算等。

1.2.5 共享项目信息的功能

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，比如打印视图和报表，在 Internet 上进行项目信息的传递等。

1.2.6 跟踪任务进度的功能

当项目在执行过程中,用户可以将已得到的实际数据输入电脑。Project 会根据这些数据计算其他信息,然后向用户反映这些变动对项目的其他任务及整个项目的影响。用户可以使用一个新的向导对项目的跟踪方式进行选择和定制。用户还可以使用新的选项调整 Microsoft Project 根据项目状态时间计算实际完成工作和未完工作的方式。

1.2.7 资源分配功能

为任务分派最好的资源现在是一件非常容易的事情。通过使用经过改进的搜索和过滤功能以及新增图表,用户可以方便地为各个项目分派最合适的资源。

1.2.8 无缝集成

Microsoft Project 和其他 Microsoft 程序间具有更加紧密的集成和更加平滑的过渡。例如,用户可以将 Microsoft Excel 和 Microsoft Outlook 中创建的任务列表直接导入到 Microsoft Project 之中。

1.3 Microsoft Project 2002 标准版的基本规则和术语

1.3.1 基本术语

一个完整的项目,一般都包括任务,阶段点和资源。

所谓任务,是指开始日期和完成日期的具体工作,它是日程的组成单元,项目通常由相互关联的任务构成。

所谓阶段点,是指一个工期为零,用于标识日程中重要事项的简单任务,它可以作为项目中主要事件的参考点,用于监视项目的进度。

所谓资源,是指完成任务所需要的人员、设备和原材料等。资源负责实际完成项目中的任务。有两种类型的资源:工时资源和材料资源。当指定由谁来完成日程中的任务或需要什么来完成任务时,可以使用资源。

1.3.2 基本规则

1. 为 Project 项目管理工具提供数据

用户必须向 Project 提供尽可能精确和合理的任务信息,以便利用 Project 进行规划。用户提供的信息越多、越准确,做出的项目规划就会越合理。

- 进行项目的任务分解,形成任务分解结构 WBS (Work Breakdown Structure); 今后对于所有任务的日程规划、资源分配和成本预算都是基于这样一个 WBS 体系来进行的。
- 输入完成项目所需的所有任务及每个任务的工期,项目主要阶段的阶段点。
- 设置每个任务的执行顺序。在任务间创建相关性,使任务之间建立链接,在任务之间加间隔时间等。
- 给任务的开始和结束时间设置限制条件。

2. 使用日历

在创建项目时 Project 将其标准日历设置为该项目中资源的默认日历,该日历的工作时

间为星期一到星期五的早上八点到晚上五点，没有节假日，用户可以根据需要为每个资源设置日历。

3. 关键路径

Project 使用关键路径的方法计算项目的整个工期。

关键路径是指需要花费最长的时间才能完成的一条任务路径。关键路径上的每个任务都是关键任务，所以关键路径上的所有关键任务工期之和就是项目的工期。而非关键路径上的任务都有一些可宽限时间，可以在不影响项目完成日期情况下稍有延迟。

在图 1-1 中，展示了一个参观计划前期准备的例子。可以看到在策划任务完成之后同时进行着 3 组任务：联系车辆，联系参观单位和宣传报名工作。其中联系车辆需要 2 个工作日，联系参观单位需要 2 个工作日，宣传报名工作共需要 3 个工作日。由于宣传报名工作的时间最长，宣传报名工作的延误将影响整个前期准备活动的进行，所以任务路径：“策划→宣传工作→报名工作”是参观活动前期准备的关键路径，而策划、宣传和报名工作也是关键任务，他们不能够有延迟，否则整个项目的工期（ $1+3+3=7$ 天）就会延迟。

至于联系车辆，联系参观单位的任务不是关键任务，所以有一些可宽限时间，因此可以在不影响项目完成日期情况下稍有延迟。

4. 资源对工期的影响

对于项目中的一些任务，如果多分配资源给它，这些任务可以缩短工期，那么这就叫做资源驱动。反之，如果无论资源分配方式如何变化都不影响任务的工期，那么就叫非资源驱动。如果需要改变一个项目的工期，就可以使用调整资源分配的方法进行改变，使用资源驱动。这时，任务的工期取决于任务工时，资源的单位数量等。

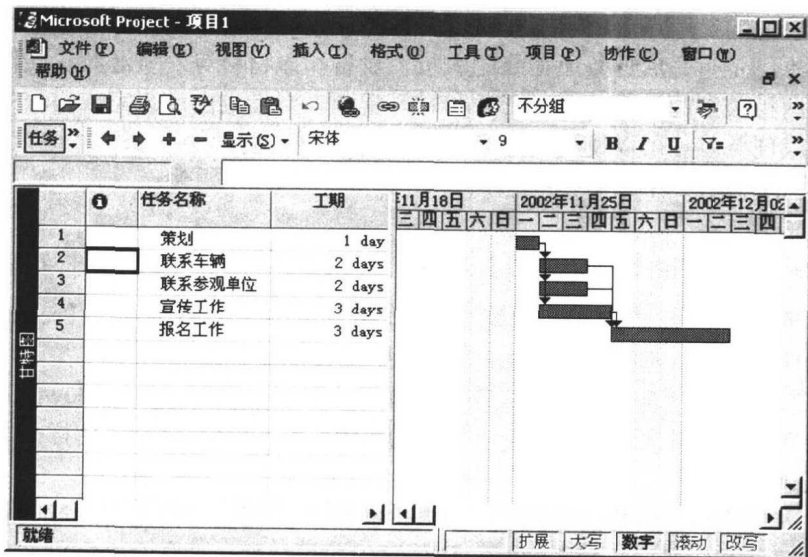


图 1-1 一个参观计划前期准备的例子

比如进行参观活动，共有 30 人报名，一辆汽车能坐 15 人，往返一次需要 1 小时，那么使用一辆汽车参观目的地共需要 2 小时。如果要缩短活动的时间，就可以增派一辆汽车使参观时间减少 1 小时。在这里，汽车就是一种资源，使用资源驱动的方式改变了活动的

日程。

但是，如果在目的地进行集体参观，那么无论在现场安排多少解说人员，也不能使参观活动的时间减少，虽然解说人员也是资源，但任务却是非资源驱动的。

1.4 Microsoft Project 2002 标准版的安装与卸载

Microsoft Project 2002 标准版的安装与卸载都很简单，只要按照安装程序的提示进行相应的操作即可。另外，Microsoft Project 2002 标准版提供了自定义的安装功能，所以可以根据自己的需要灵活地选择需要安装的组件。

1.4.1 安装 Microsoft Project 2002 标准版

Microsoft Project 2002 标准版是基于 Windows 2000 和 Windows XP 的应用程序，安装 Microsoft Project 2002 标准版的过程很简单，操作步骤如下所示。

- (1) 关闭所有应用程序，将 Microsoft Project 2002 标准版光盘插入光驱中。
- (2) 单击“开始”按钮，在“开始”菜单的“程序”子菜单中选择“资源管理器”。
- (3) 在“资源管理器”窗口中找到光盘中 Microsoft Project 2002 标准版的安装文件：Setup.exe，并用鼠标双击，这时安装程序启动。
- (4) 在随后出现的注册信息对话框中输入相应的注册信息，如图 1-2 所示，然后单击“下一步”按钮。

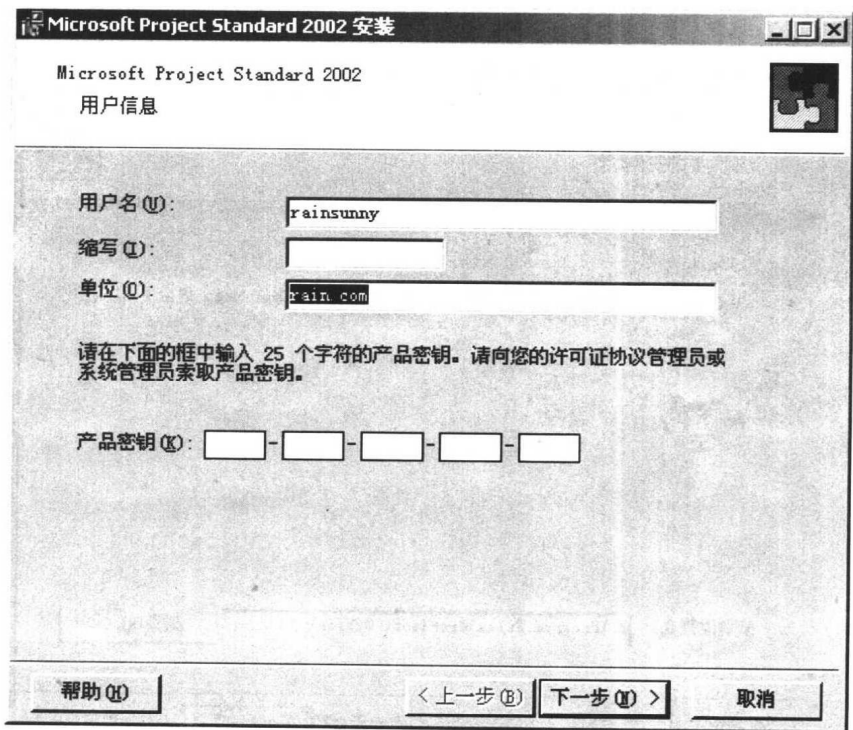


图 1-2 注册信息对话框

- (5) 如果注册信息均正确，将会弹出最终用户许可协议对话框，如图 1-3 所示。选择“我接受《许可协议》中的条款”选项，单击“下一步”按钮。

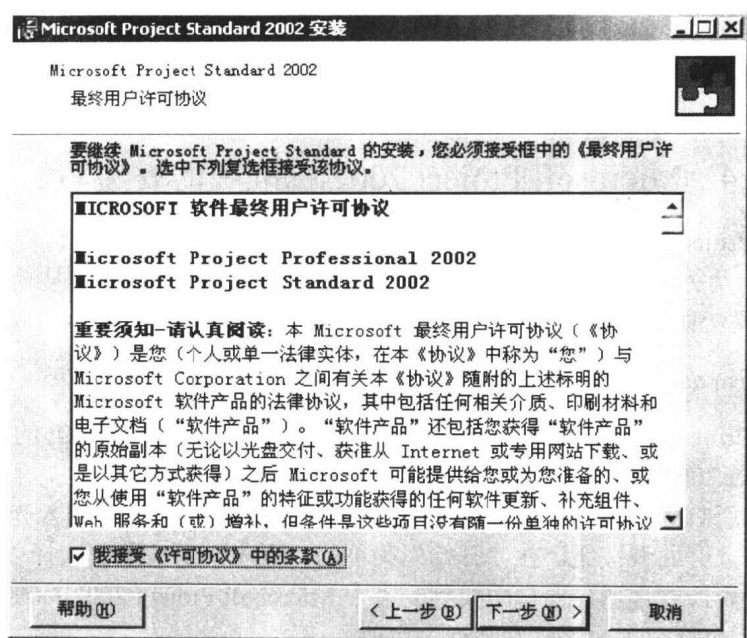


图 1-3 最终用户许可协议对话框

(6) 在随后出现的安装程序窗口中会询问以何种方式安装 Microsoft Project 2002 标准版，并选择希望的路径，如图 1-4 所示。

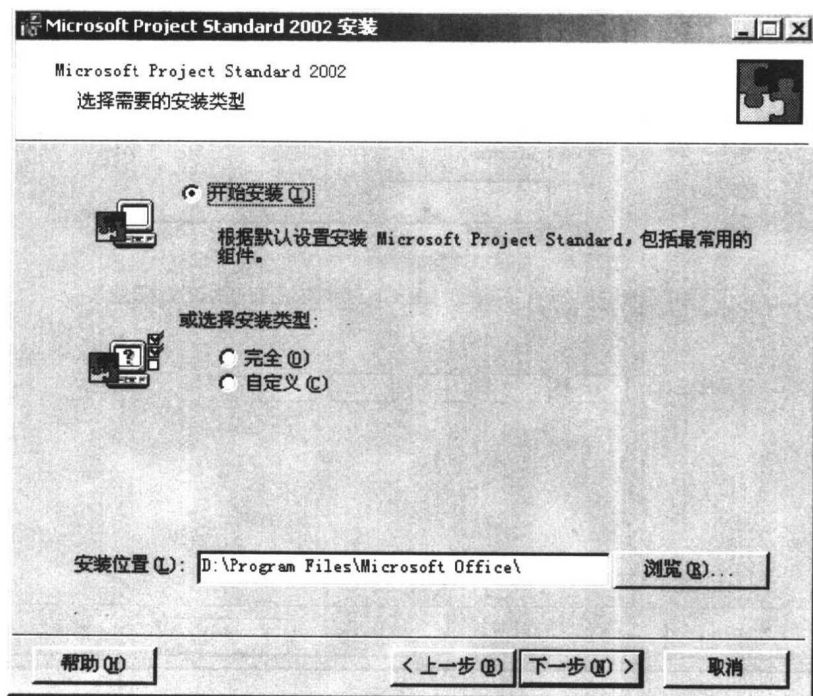


图 1-4 选择安装方式

(7) 如果选择“开始安装”，则安装 Microsoft Project 2002 标准版的基本文件。