



Microsoft®

微软院校标准认证课程

Microsoft Office Project 2002 and 2003

微软公司 著
李存斌 等译



赠光盘



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

Microsoft Office

Project 2002 and 2003

Part 1



Microsoft

微软院校标准认证课程

Microsoft Office Project 2002 and 2003

微软公司 著

李存斌 等译

高等教育出版社

内容提要

本书是微软院校标准认证课程用书。

全书详细介绍了 Project 2002 and 2003 的专家级技能和知识点, 主要包括: 建立并管理任务、建立资源、为任务分配资源、微调项目计划、对项目信息进行排序、分组和筛选、格式化项目计划、打印项目信息、根据项目计划跟踪进度、多重项目管理、Microsoft Project 和其他程序的协同使用、自定义 Microsoft Project、微调任务、微调资源、优化项目计划、跟踪项目计划的进度以及对资源库和合并项目进行操作等。

本书可作为高等院校教学用书, 也可供计算机从业人员和爱好者参考使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Microsoft Office Project 2002 and 2003/微软公司著; 李存斌等译. —北京: 高等教育出版社, 2006.1
ISBN 7-04-017307-7

I. M... II. ①微...②李... III. 企业管理: 项目管理—应用软件, Project—教材 IV. ①F270②TP317

中国版本图书馆 CIP 数据 (2005) 第 145599 号

策划编辑 严亮 责任编辑 张海波 封面设计 张楠
版式设计 王莹 责任校对 殷然 责任印制 陈伟光

出版发行 高等教育出版社
社址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总机 010-58581000

经销 蓝色畅想图书发行有限公司
印刷 北京外文印刷厂

开本 850×1168 1/16
印张 17.5
字数 390 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版次 2006 年 1 月第 1 版
印次 2006 年 1 月第 1 次印刷
定价 27.90 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 17307-00

郑 重 声 明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail：dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)58581118

课程概述

欢迎参加微软院校标准认证课程的学习。本课程是从美国微软本部学习机构（Learning）原版引进，适用于微软相关的各类认证的使用需求。通过该系列课程学习，可以使读者在使用 Office 应用程序和 Windows XP 操作系统的过程中提高能力、增强信心。完成该系列课程学习之后，读者可有效掌握 Office 2003、Windows XP 以及计算机基础知识等内容，并可将其运用于实际工作中。

本系列课程提供了：

- 经时间检验有效的且整合了的学习方法。
- 任务导向型、注重效果的学习策略。
- 基于真实商业情景的操作练习。
- 微软认证所需的完整的必备知识。
- 充满特色、具有吸引力的学习指导。
- 准确、合理、有序引导的章节。
- 全面覆盖不同层次水平的技能要求。
- 含有微软 e-Learning 工具和练习文件的光盘。

课程采用了结合实际操作的学习方式，通过对基于任务的学习方法的学习，使您不仅掌握软件的功能，更多的是学会如何解决实际问题，这样可以快速提高应用软件、解决实际问题的能力。

课程是基于日常工作中可能遇到的各种任务设计开发的，整个课程系列的设计是围绕着商业实例进行的，包括带有操作性步骤的商业情景、精挑细选的练习文件和 e-Learning 中的举例展示，这种学习方法比单纯的课堂学习要好得多。

课程以合理的和容易领会的版面格式呈现，这将有助于迅速查找所需信息，有效地促进学习。课程清晰明了、形象直观的设计方式，可使你在练习新的技能时，知道阅读什么、如何操作。

课程将训练分解为易于掌握的章节。每章是独立的，可以不按目录中所列的顺序来完成每一章的学习，每章中的示例文件与其他章节联系不大。

Microsoft e-Learning Library

为配合微软院校标准认证课程的学习，微软学习机构推出了一个能深入学习的、强大的 e-Learning（数字化学习）工具，即 Microsoft e-Learning Library（MELL）桌面版。它将有助于提高教师和学生使用微软软件和技术技能水平，并且有助于开发学生的能力，使学生在社会的人才竞争中立于不败之地。

MELL 以学生为中心，以任务驱动的方式研发而成，有助于学生将注意力集中到需要解决的任务，并通过如下组合措施帮助学生精通这些任务：

- 评测系统，有助于确定哪些课程在课堂或实验室需引起重视。
- 模拟仿真系统，可得到与实际软件相同的操作环境而无须安装该软件。这对于那些在课堂和实验室之外无法访问微软最新产品的学生来说，是一种理想的解决方法。

- 在模拟环境中，学生可以自己逐步操作，也可以由计算机自动执行这些操作步骤，或者采用这两种方法的任意组合进行操作。

MELL 中的技能评测系统是为了帮助教师确定在课堂上或实验室中教学的内容和功能，保证教学覆盖的内容和功能的完整。技能评测系统使教师能了解有多少学生已经掌握了课程所涉及的主题，从而确定授课时间专门讲授哪些学生还未掌握的主题。

在学习课程的过程中，为了便于学生的学习理解，我们将教材汉化成中文版本；同时为了让学生能够直接了解来自微软的“原汁原味”的 MELL 功能特性以及国外的先进的学习方法，我们将该部分内容做成光盘随书赠送。

关于认证

通过本课程的学习，不但能够使您获得丰富的知识，提高计算机的操作能力，而且将很有助于您通过微软的认证考试，获得认证证书。微软认证证书的获得需要如下步骤。

- **报名：**为了获得认证证书，需要您到附近的考点报名，这是获得证书的第一步。
- **参加培训：**如果您还没有足够的把握通过认证考试，则需要参加相应的认证培训。通过本书的学习以及相应的培训将有助于您获得更多的知识以及考试信息，这也有助于增加您的考试信心。
- **参加考试：**在做好准备之后，您就可以参加考点组织的微软认证考试。
- **获得证书：**通过认证考试之后，便可获得相应的微软认证证书。这将为您的知识和技能提供很好的证明。

信息反馈表

为了了解教师教学需求,及时地为您提供更优质的教学资源,我们衷心地希望您能在百忙之中填写本表格,并邮寄给我们,我们将不胜感激!

所填写的教师信息都将进入高等教育出版社的信息资源库,您将成为高等教育出版社的作者资源的一员。对于填写本信息的教师,我们在举行相关专业教师培训时,将给予一定的优惠。

您所填写的信息我们决不会向第三方透露。

教师信息

姓 名	_____	学 校	_____
系 部	_____	电 话	_____
职 称	_____	电子邮件	_____
讲授科目	_____	学 时	_____
通讯地址	_____		邮政编码 _____

教材使用信息

书 名	_____	作 者	_____
书 号	_____	学生人数	_____

对所使用教材的建议(主要说明需要改进的地方): _____

其他信息

您对其他教学资源的需求: ☐ 电子教案 ☐ 教学课件 ☐ 网络课程 ☐ 其他_____

您是否愿意接受我们通过 Email 发给您的最新教材的介绍: ☐ 是 ☐ 否

您目前主要采用的教学方式为: ☐ 协作学习 ☐ 基于项目的学习 ☐ 基于案例的学习
☐ 混合式学习 ☐ 其他_____

我们的联系方式

冯 英: 010-58581607 fengying@hep.com.cn

严 亮: 010-58581606 yanliang@hep.com.cn

刘怀恩: 010-58581191 liuhe@hep.com.cn

赵 萍: 010-58581050 zhaoping@hep.com.cn

高等教育出版社 高等职业教育研究与出版中心

北京市西城区德胜门外大街 4 号

邮编: 100011 传真: 010-82087771

高职高专教学资源网: <http://hv.hep.com.cn>

教师介绍

主要教学经历（授课名称、起止时间、授课对象、授课学时、所在单位等）:

主要教学、科学研究、实践经历:

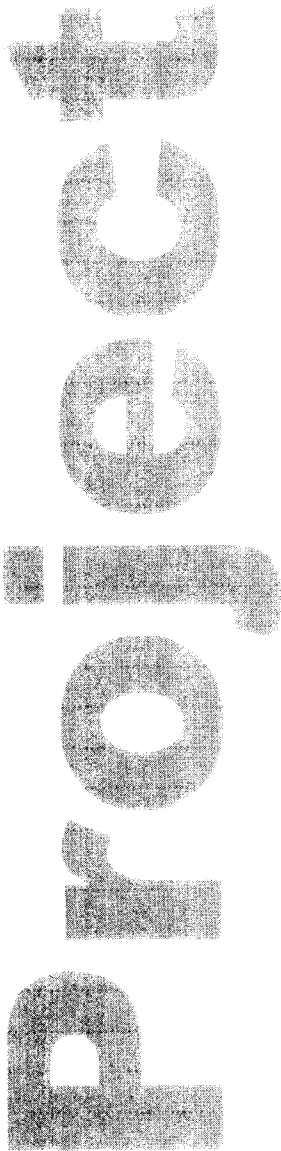
曾经编写过的教材（教材名称、出版时间、字数、出版社、获奖情况等）:

其他:

目录

第1章 建立并管理任务	1
1.1 启动 Microsoft Project 标准版	1
1.2 建立一个新的项目计划	3
1.3 输入任务	5
1.4 估计工期	7
1.5 输入一个里程碑	9
1.6 将任务分成阶段	10
1.7 关联任务	11
1.8 记录任务	15
1.9 检查项目计划的工期	17
要点	18
快速测验	19
巩固练习	20
应用实践	21
第2章 建立资源	22
2.1 建立人力资源	22
2.2 建立设备资源	25
2.3 建立材料资源	27
2.4 输入资源费率	28
2.5 调整单项资源的工作时间	30
2.6 记录资源	32
要点	33
快速测验	33
巩固练习	34
应用实践	35
第3章 为任务分配资源	36
3.1 为任务分配资源	36
3.2 为任务分配附加资源	39
3.3 为任务分配材料资源	44
要点	45
快速测验	45
巩固练习	47
应用实践	48
第4章 微调项目计划	49
4.1 调整单项任务的工作时间	49
4.2 改变任务类型	51

4.3 中断任务工作	54
4.4 建立周期性任务	56
4.5 建立任务限制	58
4.6 查看项目的关键路径	62
4.7 检查一段时间内的资源分配	63
要点	67
快速测验	68
巩固练习	69
应用实践	69
第5章 对项目信息进行排序、分组和筛选	70
5.1 在视图中排序数据	70
5.2 数据分组	73
5.3 在视图中筛选数据	75
要点	79
快速测验	79
巩固练习	80
应用实践	81
第6章 格式化项目计划(1)	82
6.1 格式化甘特图	82
6.2 在甘特图上绘图	87
6.3 设置视图中文本样式	89
6.4 编辑和建立工作表	92
6.5 自定义视图	95
要点	97
快速测验	97
巩固练习	98
应用实践	98
第7章 打印项目信息	99
7.1 自定义并打印视图	99
7.2 自定义并打印报表	103
要点	105
快速测验	105
巩固练习	107
应用实践	107
第8章 根据项目计划跟踪进度	108
8.1 保存项目比较基准	109
8.2 按计划跟踪项目	111
8.3 输入任务的完工百分比	112
8.4 跟踪任务和分配的时间阶段化实际工时	114
8.5 识别超支的任务和资源	117



8.6 解决时间和日程安排问题	120
要点	122
快速测验	122
巩固练习	123
应用实践	124
第9章 多重项目管理	125
9.1 使用合并项目	125
9.2 建立项目间的相关性	127
要点	130
快速测验	130
巩固练习	132
应用实践	132
第10章 Microsoft Project 和其他程序的协同使用	133
10.1 将项目信息复制为一个 GIF 图像	133
10.2 将项目信息保存为 Web 网页	136
10.3 在 Microsoft Project 中进行复制和粘贴	138
10.4 在 Microsoft Project 中打开其他格式的文件	140
要点	143
快速测验	143
巩固练习	144
应用实践	145
第11章 自定义 Microsoft Project (1)	146
11.1 使用管理器	146
11.2 录制一个宏	150
要点	153
快速测验	154
巩固练习	155
应用实践	155
第12章 微调任务	156
12.1 输入固定成本	156
12.2 控制任务间的关系和相关性	157
12.3 输入完成期限日期	161
12.4 设置任务优先性	163
要点	164
快速测验	164
巩固练习	166
应用实践	166
第13章 调整资源	167
13.1 输入材料资源的消耗率	167

13.2	输入资源的每次使用成本	169
13.3	为一项资源输入多个费率	170
13.4	在任务分配中应用不同的成本费率	171
13.5	建立适用于不同时间的资源可用性	173
13.6	手工解决资源过度分配	174
13.7	调配过度分配的资源	177
	要点	181
	快速测验	182
	巩固练习	183
	应用实践	184
第 14 章	优化项目计划	185
14.1	调整日期和时间设置	185
14.2	查看项目的关键路径	187
14.3	延迟工作分配的开始日期	189
14.4	在工作分配中应用工时分布	191
14.5	优化项目计划	194
	要点	198
	快速测验	198
	巩固练习	200
	应用实践	200
第 15 章	格式化项目计划 (2)	201
15.1	格式化日历视图	201
15.2	使用任务标识号和 WBS 码	203
15.3	格式化网络图	207
15.4	自定义和打印报表	209
	要点	210
	快速测验	211
	巩固练习	212
	应用实践	212
第 16 章	跟踪项目计划的进度	213
16.1	输入任务的实际开始日期、完成日期和工期	213
16.2	改变任务的剩余工时或实际工期	216
16.3	重新安排未完成任务	218
16.4	保存中期计划	220
16.5	将比较基准、中期计划和实际计划进行比较	221
16.6	报告项目状态	223
16.7	利用盈余分析度量执行情况	225
	要点	229
	快速测验	229
	巩固练习	231
	应用实践	231

第 17 章 对资源库和合并项目进行操作	232
17.1 创建资源库	232
17.2 查看资源库中工作分配的详细信息	235
17.3 更新共享计划中的分配工作	237
17.4 更新资源库中的资源信息	238
17.5 更新资源库中所有项目的工作时间	239
17.6 将新项目计划链接到资源库	240
17.7 打开共享计划并更新资源库	242
17.8 对合并项目进行操作	243
要点	245
快速测验	246
巩固练习	247
应用实践	248
第 18 章 自定义 Microsoft Project (2)	249
18.1 设置常规参数	249
18.2 对模板进行操作	250
18.3 对管理器进行操作	253
18.4 录制宏	255
要点	257
快速测验	257
巩固练习	259
应用实践	259
附录 通过 Microsoft Project Server 进行项目计划和跟踪	260

第1章 建立并管理任务

通过本章的学习，能够掌握：

- ✓ 使用模板建立一个 Microsoft Project 文件，并设定项目的开始日期。
- ✓ 输入一个任务列表，描述需要在该项目中完成的工作。
- ✓ 为建立的任务列表估计并输入工期。
- ✓ 输入里程碑，以跟踪项目中的重要事件。
- ✓ 建立摘要任务，以表示项目工作的大致阶段。
- ✓ 链接任务，以指明完成工作需要遵循的次序。
- ✓ 建立包含任务信息的备注，并为任务插入超链接。

Microsoft Project 是微软桌面办公软件家族中的一员，用户在 Microsoft Project 中看到的大部分界面都和 Microsoft Word、Microsoft Excel 和 Microsoft Access 中所看到的很相似。比如，工具栏和菜单栏的布局很相似，用户可以使用相似的在线帮助工具。然而，在使用 Microsoft Project 时涉及的具体操作方法还是与使用其他办公软件有着较大的区别。

作为本书叙述的场景，假定你是某一小型影视制作公司（Southridge Video）的项目经理。公司最近安装了 Microsoft Project 2003 标准版，你急切地想使用它来管理一个正在进行的玩具商业片项目。

完成本章的学习后，你将建立一个新的 Microsoft Project 文件。

注意

在开始本章的练习部分之前，需要把练习文件从随书附带的光盘中安装到默认的位置。

1.1 启动 Microsoft Project 标准版

从项目开始

启动 Project 标准版



概要

在 Microsoft Project 中，文件或文档指的是项目计划。

1.1.1 启动 Microsoft Project

- 1** 在 Windows 的任务栏上，单击 Start 按钮。
弹出 Start 菜单。
- 2** 在 Start 菜单上，移动鼠标指向 All Programs (Windows XP) 或 Programs (Windows 以前的版本中)，然后指向 Microsoft Office，再单击 Microsoft Project。
启动 Microsoft Project 标准版，其界面如图 1-1 所示。
- 3** 在 Getting Started 任务窗格上，单击 Creat a new project。

New Project 任务窗格将取代 Getting Started 任务窗格。New Project 任务窗格列出了最近打开文件的清单，同时它也是建立新文件的另一种方法。

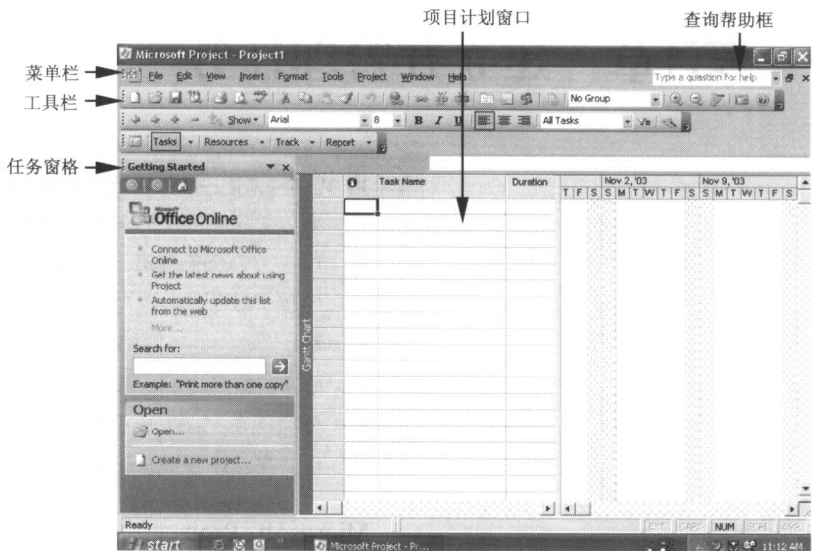


图 1-1 Microsoft Project 2003 标准版初始界面

Microsoft Project 2002

如果用户使用的是 Microsoft Project 2002，则启动后会自动显示出 New Project 任务窗格，这一步骤可以忽略。

- 4 在 New Project 任务窗格中的 Templates 下，单击 On my computer，弹出 Templates 对话框。

Microsoft Project 2002

如果用户使用的是 Microsoft Project 2002，可在 New Form 模板下单击 General Templates 超链接。

- 5 单击 Project Templates 选项卡。
其界面如图 1-2 所示。

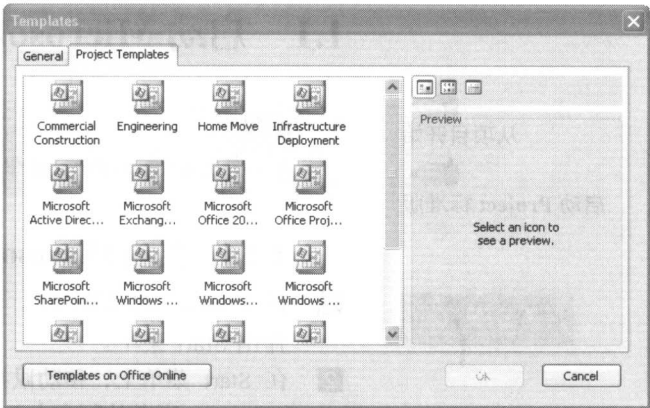


图 1-2 Microsoft Project 2003 Templates 对话框

- 6 找到并选中 Residential Construction，然后单击 OK 按钮。

Microsoft Project 基于 Residential Construction 模板建立了一个项目计划，关闭 New Project 任务窗格，并在项目向导窗格上显示任务活动列表。其界面如图 1-3 所示。

附解 ▼

Project Guide

Project Guide 是一个类似向导的界面，可供用户在建立或微调一个项目计划时使用。用户可以通过 Project Guide 工具栏，浏览 Project Guide 中所有的活动。这一工具栏被放置在 Microsoft Project 最常用的主题部分中。

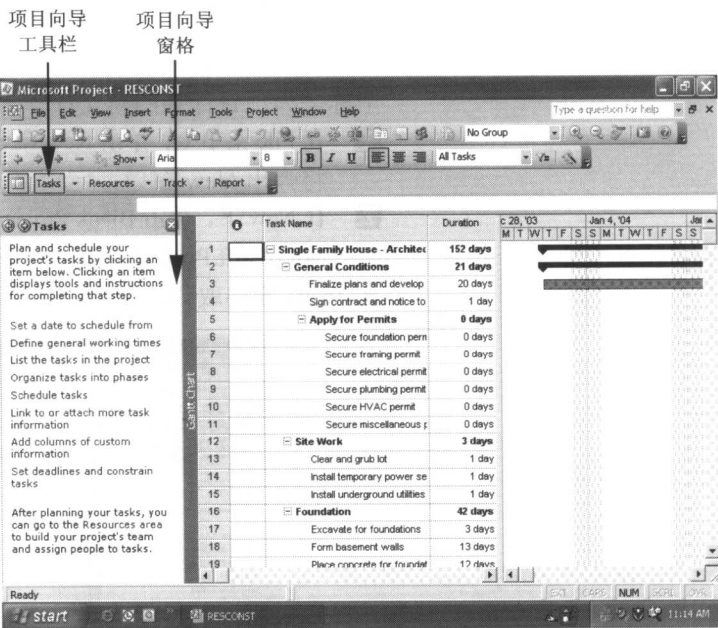


图 1-3 基于 Residential Construction 模板的项目计划

提示

若想了解更多关于 Microsoft Project 2003 的新功能，可在 Microsoft Project 右上角的查找框内键入 “What’s New?”。初始的查找框内显示的文本是 Type a question for help (Microsoft Project 2003) 或 Ask a question (Microsoft Project 2002)。如果用户使用的是 Microsoft Project 2003，并且计算机已连接到了互联网，则查找将直接指向 Office Online 的帮助内容，该帮助内容是 Microsoft 网站的一部分。如果用户计算机没有连接到互联网，则查找结果将局限于随 Microsoft Project 本地安装的帮助。

Type a question for help

保持 Microsoft Project 为打开状态，准备做下面的练习。

1.2 建立一个新的项目计划

概要

用户可以使用项目向导来建立或保存一个新的项目计划，并指定项目的开始日期。Microsoft Project 并不是一个简单的、整理项目信息的数据库，而是一个活动的计划工具。

一个项目计划是一个现实项目的模型，即用户认为将要发生的和希望发生的事情。这个模型包含现实项目的一些（并非所有）元素，如任务、资源、时间表和相关费用。创建一个新项目的第一个步骤就是为项目设定开始日期和完成日期。有时，用户知道预计的项目开始日期，或是预计的项目完成时间，或两者都知晓。然而，当使用 Microsoft Project 时，用户只需指定其中的一个时间即可。这是因为当用户输入了项目开始或完成时间和任务工期后，Microsoft Project 会自动计算出相应的其他时间。大部分项目都应该从开始日期进行安排，即使知道项目必须在一个指定的时间前完成。因为从开始日期起进行安排可以使所有的任务尽可能早地启动，能给予用户提供最大的调度弹性。

从项目开始

启动 Project 标准版

建立一个新的项目计划