



中文版

Microsoft

Project 98

4.5

- [美] Catapult 公司 著
- 张之超 吴海云 译
- 辛 岩 祝清亮

人民邮电出版社

Microsoft Press

内 容 提 要

本书采用循序渐进的方式,分 15 节课讲授了中文版 Microsoft Project 98 的特点、使用方法和技巧。每课都通过具体的示例,一步步地指导读者进行练习。每步都给出了操作的要点,需要注意的问题,以及有关屏幕上显示的内容等。

书后还配备了教学过程中使用的练习文件的软盘。无论对组织课堂教学还是自学都十分方便,可以有效地加强学习效果。

循序渐进教程

中文版 Microsoft® Project 98

- ◆ 著 [美]Catapult 公司
 - 译 张之超 吴海云 辛 岩 祝清亮
 - 责任编辑 靳文娟
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本:800×1000 1/16
 - 印张:19.75 1998 年 6 月第 1 版
 - 字数:427 千字 1998 年 11 月北京第 2 次印刷
 - 著作权合同登记 图字:01-98-0827 号
 - ISBN 7-115-07146-2/IP·697
-

定价:38.00 元

版 权 声 明

本书为微软公司独家授权的中文译本。本书的专有出版权属人民邮电出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者的书面许可之前，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的部分或全部内容，以任何形式（包括资料和出版物）进行传播。

“Copyright 1997 by Microsoft Corporation.
Original English language Edition Copyright © 1997 by Catapult, Inc.
Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.”

本书贴有 Microsoft® Press 防伪标签，无标签者不得销售。
版权所有，翻印必究。

微软图书 编译出版委员会

主任：徐修存

副主任：王行刚

委员：（以姓氏笔画为序）

马晓红 王亚明 王晓丹 龙守谌

田和平 李树岭 张之超 杨一平

陈岩瑾 赵丹亚 赵宝珊 徐光祐

夏 鹏 廖湖声

执行编委：王亚明 王晓丹

译者序

当今，计算机的应用已进入各行各业乃至千家万户，应用范围也由信息管理、文字处理、辅助设计、辅助教育等进入到人们的日常生活中的各个方面。特别近几年来计算机软件产业的迅猛发展，使得计算机的功能更加强大、应用更加广泛，操作也更加容易。

Microsoft Project 98 就是这样的一个功能强大的项目管理应用软件。使用 Project 98 作为项目管理工具，可以为项目制作计划、排定日程、分配资源、估算成本、跟踪进程，并绘制项目信息图等。Project 98 是一种适应当今社会快速发展，准确、科学地管理项目，提高工作效率的工具。

本书采用循序渐进的方式，分 15 节课讲授了中文版 Project 98 的特点、使用方法和技巧。每课都通过具体的示例，一步步地指导读者进行练习。每步都给出了操作的要点，需要注意的问题，以及有关屏幕上显示的内容等。书后还配备了教学过程中使用的练习文件的软盘。无论对组织课堂教学还是自学都十分方便，可以有效地加强学习效果。

本书由张之超、吴海云、辛岩、祝清亮、张念鲁、于崇真同志翻译，最后由张之超统稿。翻译过程中，韩作生、孙路、刘毅慧、蒋金丹、薛国兰、刘书杰、李玉领、石少俭、孟祥增、陈静等同志也协助做了大量工作，在此表示衷心的感谢。

由于我们水平有限，在加上两种文字上固有的差异，尽管我们已尽了自己的最大努力，错误或不当之处在所难免，请读者不吝指正。

Catapult 公司与微软出版社

《Microsoft® Project 98 Step by Step》已由 Catapult 公司的专业培训人员和作者们严格按照微软出版社的要求完成。同时我们高兴地向读者介绍这本自我培训指南，您可以自学或将它作为教材。

Catapult 公司是一家具有多年经验的软件培训公司，长期从事 PC 和 Macintosh 的有关培训。Catapult 公司的独有的基于实践的训练系统在遍布北美的 Catapult 公司的培训中心都是很有有效的。基于实践的训练使学生有足够的能力和信心离开课堂并将学到的技能应用到现实世界。《Microsoft® Project 98 Step by Step》具体体现了 Catapult 公司的这种培训宗旨，强调了要进行大量的实践与练习。因此您应该将主要精力放在在今后的工作中如何提高效率和方便性上。

微软出版社是微软公司的图书出版部门。作为微软公司产品和服务信息的主要出版者，微软出版社一直致力于提供最高质量的计算机书籍、多媒体的培训和参考工具，以使微软公司的软件更易用、更方便和更高效。

目 录

快速阅读指南	1
寻找最佳起点	5
在本书中寻找你的最佳起点	5
Project 98 的新特性	7
更正、注释和帮助	9
访问我们的 World Wide Web 站点	9
安装和使用练习文件	10
安装练习文件	10
使用练习文件	12
删除练习文件	15
使用练习文件需要帮助吗?	16
本书中使用的约定	17
约定	17
本书的其他特点	18
第 1 部分 学习项目日程的基本技巧	1
第 1 课 了解项目日程	3
1.1 什么是项目?	3
1.2 项目的各个组成部分	6
1.3 Project 提供帮助的方式	9
1.4 使用项目管理工具	11
更上一层楼: 执行快速预览	12
课程小结	13
第 2 课 Project 基础	15
2.1 打开一个项目文件	16
2.2 保存一个项目文件	18
2.3 在视图中显示项目信息	20
2.4 调整时间刻度	24
2.5 打印日程信息	25
更上一层楼: 添加一个任务备注	32
课程小结	34
第 3 课 Project 任务	37
3.1 开始 Project 日程	38

3.2 输入任务和工期.....	41
3.3 编辑任务列表.....	46
更上一层楼：输入周期性任务.....	51
课程小结.....	53
第4课 项目大纲.....	55
4.1 创建一个大纲.....	56
4.2 隐藏和显示大纲.....	61
更上一层楼：浏览大纲符号.....	63
课程小结.....	65
第5课 建立任务相关性.....	67
5.1 了解任务之间的相关性.....	68
5.2 了解延隔时间和超前时间.....	75
5.3 确定关键路径.....	77
更上一层楼：使用任务窗体.....	80
课程小结.....	82
复习与练习1.....	83
第2部分 资源	87
第6课 管理项目资源.....	89
6.1 分配资源.....	90
6.2 资源成本.....	98
更上一层楼：添加一个资源备注.....	104
课程小结.....	105
第7课 日历.....	107
7.1 使用日历.....	108
7.2 建立一个新的基准日历.....	112
7.3 给不同的基准日历分配资源.....	114
更上一层楼：使用24小时日历.....	115
课程小结.....	117
第8课 使用资源安排日程.....	119
8.1 投入比导向.....	120
8.2 建立资源分布.....	127
更上一层楼：根据完成日期安排一个项目.....	132
课程小结.....	133
复习与练习2.....	135

第 3 部分 调整日程	139
第 9 课 管理资源工作量.....	141
9.1 浏览资源工作量和任务分配.....	142
9.2 解决资源冲突.....	146
更上一层楼：显示不同的任务和分配的详细信息.....	153
课程小结.....	155
第 10 课 排定任务限制.....	157
10.1 限制任务的开始日期和完成日期.....	158
10.2 安排一个产生冲突的限制.....	162
10.3 建立一个比较基准.....	164
更上一层楼：显示项目限制.....	166
课程小结.....	167
复习与练习 3.....	169
第 4 部分 管理一个项目	173
第 11 课 跟踪项目进度.....	175
11.1 跟踪进度.....	176
11.2 将比较基准与实际数据相比较.....	185
更上一层楼：浏览进度线.....	188
课程小结.....	190
第 12 课 筛选和排序.....	193
12.1 对项目的任务和资源进行筛选.....	194
12.2 建立一个自定义筛选.....	198
12.3 给任务和资源排序.....	202
更上一层楼：应用一个突出显示筛选.....	203
课程小结.....	205
第 13 课 自定义表、视图和报表.....	207
13.1 建立一个自定义表.....	208
13.2 定义自定义视图.....	211
13.3 建立一个自定义报表.....	213
更上一层楼：使用管理器共享自定义条目.....	216
课程小结.....	219
复习与练习 4.....	221
第 5 部分 使用项目的高级特征	225
第 14 课 使用多个项目.....	227
14.1 组合项目.....	228

14.2 使用一个资源库.....	231
更上一层楼：交叉链接项目.....	233
课程小结.....	236
第 15 课 定制项目环境.....	237
15.1 自定义甘特图.....	238
15.2 建立自定义工具栏、菜单和命令.....	243
更上一层楼：自定义一个按钮.....	246
课程小结.....	247
复习与练习 5.....	249
附 录	253
附录 A Windows 95、Windows NT 和 Microsoft Project 98 入门.....	255
A.1 初学 Windows 95 或 Windows NT.....	255
A.2 从 Windows 95 或 Windows NT 中获得帮助.....	262
A.3 Project 98 简介.....	265
附录 B 使用工作组.....	267
B.1 设置一个工作组.....	267
B.2 管理一个工作组.....	269
附录小结.....	275
附录 C 使用 PERT 图.....	277
C.1 了解一个 PERT 图.....	277
C.2 改变 PERT 图的版式和格式.....	282
C.3 分配资源.....	284
C.4 使用任务 PERT 图.....	284
附录小结.....	286

第 1 部分

学习项目日程的基本技巧

第 1 课 了解项目日程

第 2 课 Project 基础

第 3 课 Project 任务

第 4 课 项目大纲

第 5 课 建立任务相关性

复习与练习 1

第 1 课 了解项目日程

本课学习如何完成下述工作:

- 定义项目目标
- 标识一个项目的各个部分
- 理解项目的管理期限和概念

预计课时: 25 分钟

开始一个项目之前，需要定义项目的目标并确定达到目标需要完成的任务。一旦定义了项目的目标和确定了每个任务，接着就是标识每个任务将由谁来执行，每个任务将在什么时候开始，完成每个任务需要多长时间。另外，在项目设计阶段你要确定项目所需的成本。一旦项目在进行过程中，跟踪每个任务的进程将是一个好主意。例如，跟踪每个任务确切的开始时间，完成时间和什么时候发生了问题。随着每个任务的开始执行，需要对意想不到的事件进行调整，例如一个工人生病了或者设备不能如期交付等。这样就需要对日程进行调整，并把调整的信息通知给每一个有关人员。

正如你所看到的，管理一个项目需要使用许多不同的管理手段和协调技能。跟踪项目的各个方面，并使每件事情朝着项目的目标发展将是一个挑战。使用 **Microsoft Project 98**，你可以高效地计划、管理和协调一个项目，并使其从设想到完成。使用 **Project** 不仅可以保存和显示项目信息，也可以随日期更新信息，甚至建立假如方案来预先浏览项目事件的效果。使用 **Project** 作为项目管理工具，你可以更加自信地管理你的项目。

1.1 什么是项目？

一个项目是一个定义明确的、有相同的开始和结束的一系列事件。一个项目的焦点是达到一个已经明确的目标。一个项目经理的责任是根据确定的参数，例如时间、成本和资

源，同时保持一个特定的质量标准，将项目导向一个确定的目标。一个项目区别于一个进程之处，就是当项目完成并且达到目标的时候总有一个指针。从另一方面来说一个进程，是一系列不同时结束的事件。例如，如果你的工作是培训雇员使用电子表格程序，进程需要你执行很少的项目管理，因为要做的事情对你来说很熟悉，并且总是以相同的方式进行重复。然而，如果你需要计划和管理一个庞大的金融报表的开发系统，那就是一个项目所能完成的了。你可以使用 Project 组织和管理任何项目，例如，你可以使用 Project 建一所房子，搬到另外一个地方，组织一个马拉松比赛，开发一个新玩具或者写一本书等。

设置项目目标

在开始一个项目之前，先要确定一个项目的目标。你要尽可能具体的搜集信息，例如日期、数字和条款等。例如，“为公司 150 多名员工手工写出一份 300 页的赢利参考”比“手工写一个赢利”是一个更加具体的项目目标。一个具体的目标阐明项目的广度、人为的影响和时间框架。它比你自己决定，有更多的参考，并且会使这个项目的计划变得更加容易。

下表提供了几个怎样将常用的目标做得更具体的例子。

常用的目标	具体的安排
将公司迁往别处	于 11 月 15 日将公司和仓库迁往新的商业区。
为 Julia Martinez 召开一个退休会	在 10 月 21 日召开一个全公司退休人员大会。大约有 500 人参加。
安装一个新的财务报告系统	在第二季度以前将财政部门和各经理的财务报告系统更换为新系统。年底以前更换整个机构的财务报告系统。

评估项目和定义一个目标

用一支钢笔和一张纸做一个小的计划，对什么时间使用 Project 设计项目有所帮助。对一个你正在管理或者准备管理的项目完成以下步骤。如果现在没有项目，可以使用“计划一个假期”作为项目的示例。

1. 认识到项目的复杂性。

项目是否需要一个庞大的计划？是否需要很多人来完成？是否是新的过程或者技术？预算是否紧张？是不是一些任务要依赖其他的任务，或者几个阶段需要协调？

或者，项目是否需要很少的计划因为它相对较小？是否需要一两个人的帮助就能完成项目？过程是否很熟悉？预算是否较灵活？项目是否由很简单的事件组成？

2. 写下为完成项目所必须的参数和限制。

一定要确定成本、最后期限或者其他的时间限制，以及需要征求谁的意见。

3. 为你的项目定义目标。

确定你的目标，包括范围，谁或者多少资源将会受到影响以及时间框架。标识项目完成的标准。

项目经理的任务

尽管你现在的工作职位还不是一个项目经理，但还是需要项目管理技术来达到目标。项目经理使用项目管理技术定义了一个通向特定目标的方法，然后监督项目的完成情况。

项目经理站在一个大的信息网络中心，协调、监督、评价、计划和对项目进行评估等。项目经理的任务是将项目导向一个成功的结束。

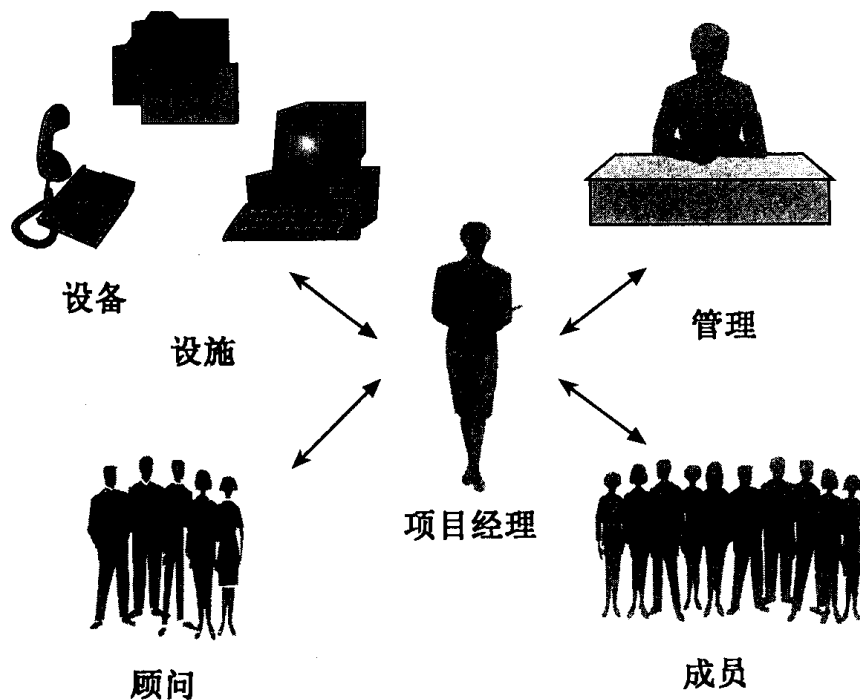


图 1-1

项目经理最初的任务是协调、核对和发布项目的信息。在项目的早期阶段，项目经理与职工和管理人员一起工作，来定义项目的目标和重点，然后他（或她）再定义达到目标的方法。一旦项目在进行中，项目经理要监督项目的进行，估价日历变更所造成的影响和维持一个可行的项目计划。目标达到后，项目经理要完成一个对项目的评估以便机构能够在将来继续规划高效率的项目。

1.2 项目的各个组成部分

定义了项目之后，下一步的工作是决定怎样和在什么时间达到目标。一个典型的项目由下面的几个部分或者构造块组成：

- 任务
- 阶段点
- 资源

任何一个大的项目都可以分成一系列定义好的任务。每个任务都需要一定的时间来完成。一些任务可以同时进行，而另一些则需要按照特定的顺序进行。你也可能要定义几个阶段点或者中期的目标以便在项目完成之前标识项目的进程。每个任务也可要求适当的资源，例如人员、工具或者设备。

定义项目任务

任务也称作步骤，它们是完成一个项目所需要的，并且定义了项目目标的范围。标识任务是计划项目中的重要一步。有了项目目标之后，你就可以开始标识项目的主要事件或者阶段。例如，如果计划一个退休聚会，主要的事件可能是食物、工具和请柬。然后就可以通过标识任务来扩充食物事件，例如确定当地包办伙食的人、会见筹备文娱节目的人等。

当标识任务时，应该以等级或者大纲的方式将其组织起来，这也称作工作划分结构（WBS）。WBS 列出了由项目的属性决定的，将要被选择的一系列任务的列表。一些任务会一个接一个地顺序执行，同时另一些任务会与其他任务并行执行。例如，为一栋大楼浇注混凝土地基肯定会比建造墙要早，因此，浇注任务应列在造墙任务的前面。从另一方面来说，布置管道和电路好象可以同时发生，这时，将哪一个任务列在前面是无关紧要的。

完成一个任务所用的时间是工期。当一个任务列表建立时，就开始标识它的工期。任务工期的估算通常是根据以下 4 种原因：（1）历史上的工期，（2）参加过的人提供的工期，（3）直觉的工期，或者（4）不知道。最可靠的工期来自于由公司或者一些有见地的机构收集的历史日期。其次是参加过的人提供的日期，是由以前曾经做过同样的任务但是现在没有参加的人提供的。直觉的数据是由以前曾经做过类似的任务的人提供的。而不知道数据是因为没有存在其他信息的情况下的估算值。在 Project 中，任务工期可以指定为星期、天、小时或者分钟。

项目日程是一个任务列表和每个任务完成的时间表。日程指出了安排每个任务的开始时间和完成时间，以及要用多长时间来完成的任务。

标识项目的阶段点

阶段点是对标志一组相关联任务或者项目的一个阶段的完成情况的一个描述。阶段点帮助用户用逻辑组或者以先后顺序组织任务。你也可以使用它们对项目进行注释。当完成一组相关联的任务时，你也就达到了一个项目阶段点。当到达了项目中的所有阶段点之后，项目也就完成了。例如在一个出版的项目上的阶段点可能是完成大纲、复制编辑完成和准备照象复制完成。在 Project 中，当项目的一个阶段完成时，阶段点通常有一个零工期，因为它标志着日程中的一个特殊的点。

在你自己的项目中定义项目任务和阶段点

在你自己的项目中标识任务是规划进程的一个重要的部分。在你开始输入信息之前标识关键任务和阶段点是一个不错的主意。当项目的详细信息变得更清楚时，可以考虑在单页纸、索引标签或者便笺上写下每个任务，以便使重新安排任务变得更加容易。

1. 为你的项目列出几个重要的任务。
2. 确定哪些任务依赖于其他任务。所有任务都同时发生吗？任何任务在项目中都是反复发生吗？有什么例如具体的开始或者完成时间的限制吗？
3. 任务是否是联系着的。是否代表相同进程的各个部分，或者完成了项目的一个阶段？
4. 标识项目中代表阶段点的各个点。

评估项目资源

为了完成一个任务，你需要资源。资源可以包括执行任务所必需的人员、设备和特殊的设施。下表提供了可能需要管理的不同资源的例子。

资源类型	资源例子
人员	木匠
	程序员
	特定人的名字
设备	计算机
	复印机
	推土机
设施	会议室
	仓库