

本书要点

- 迅速掌握Project 98的实用自学教程
- 讲授如何使用Project 98来快速掌握你的计划、实行和记录等内容
- 语言流畅、内容实用

(美) Tim Pyron 著

朱俊虎 张风雨 彭焯 等译

Microsoft Project 98

Sams' Teach Yourself Microsoft Project 98 in 24 Hours

24学时学习教程

机械工业出版社
西蒙与舒斯特
国际出版公司



SAMS
PUBLISHING

CMP

本书是快速掌握Microsoft Project 98的实用自学教程，共分为24章，是按每学时完成一章的学习进度来设计的。书中讲授了如何使用Project 98进行建立项目、构造时间表、打印计划表、分配资源和花费、公布项目、管理和跟踪项目以及如何将多个项目联合成一项主计划等非常实用的内容。

Tim Pyron: Sams' Teach Yourself Microsoft Project 98 in 24 Hours.

Authorized translation from the English language edition published by Sams Publishing.

Copyright © 1998 by Sams Publishing.

All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由机械工业出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司合作出版，未经出版者书面许可，本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封底贴有Prentice Hall 防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，翻印必究。

本书版权登记号：图字：01-98-1381

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Project 98 24 学时学习教程/(美)派荣(Pyron, T.) 著; 朱俊虎等译.- 北京: 机械工业出版社, 1999

书名原文: Sams' Teach Yourself Microsoft Project 98 in 24 Hours

ISBN 7-111-06971-4

I.M… II.①派… ②朱俊虎等译… III.项目管理-应用软件, Microsoft Project 98-教材 IV.TP317

中国版本图书馆CIP数据核字(98)第36006号

出版人: 马九荣(北京市百万庄大街22号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 廉一兵 吴 怡

三河永和印刷有限公司印刷 · 新华书店北京发行所发行

1999年1月第1版第1次印刷

787mm × 1092mm 1/16 · 17.5印张

印数: 0001-5000册

定价: 29.00元

凡购本书，如有倒页、脱页、缺页，由本社发行部调换

序 言

本书适合你吗?

如果你必须计划怎样协调许多活动和人手去达到特定的目的,并且如果你已经计划用Microsoft Project 98来帮助你,那就说得说了。如果你还没有决定使用Microsoft Project 98,或者还没有决定使用哪种软件,那么这本书将会向你展示出对完成好你的项目会多么有用。本书对于管理者和拥护管理者的人一样有用。

几乎每个成年人都时常要组织一个项目。在工作场所下列事情会时常发生:安排会议、新产品介绍、摩天大楼的构造、月球登陆和原料分类等。我甚至知道有人用Microsoft Project计划婚礼和家庭改建(结婚很神圣,感谢你将其用于这样的事情;家庭改造最终只是痛苦的回忆)。如果Touched by an Angel中的明星们在摄像机前突然拿出一台便携式电脑,你可以肯定制造者这样做是为了协调全部细节,这些细节在影片中展现了那些可怜的、迷失的灵魂的痛苦。好了,我扯得太远了。

如果你为完成任务而负责安排一项行动计划,那么Microsoft Project将是你的好朋友。它帮助你草拟出略图,然后填充、组织好为达到目的所需的所有细节。当然,你必须提供灵感,但是Project将帮助你想法变得有组织性、有条理性,以便能将其变成可操作的计划。用Project,你能很容易地估计完成每项任务或项目的阶段日期,这将确保你能按时完成项目。

如果把人和资源指派到任务中,Project将向你显示出谁什么时候该做什么,以及这个项目的花费将是多少。当某人的任务计划表不合理(即实现任务所需要素不可能满足)时,Project就会提出警告。

当工作终于按照你的项目开始时,你可以依据任务开始和结束的实际数据来向你的日程表中补充最新资料。项目将重新计算日程表,并暗示你任务完成的是提前还是推后。

最后,也许是最重要的,如果你使用Microsoft Project 98,你将能够在你策划或执行阶段的任何时候打印报表来阐明和解释你的计划和它的进展情况。正如我们所知,如果涉及到不止一个人,那么好的交流将是成功的要素。

本书为帮助你快速地掌握你的项目计划、实行和记录,所有有效地使用Microsoft Project 98的要素都包括在本书中。但我尽可能多地省略了理论,只提供使你能做出好的决策的部分。

本书的编排顺序

第一部分“借助一个基本的计划表入门”(1~3学时),使你快速浏览Microsoft Project 98。你初步学习怎样管理显示项目数据的主屏幕,怎样开始一个新项目,以及怎样在项目中把任务列表或想要做的事放在一起。

第二部分“构造时间表”(4~5学时),展示怎样给Microsoft Project提供所需的信息,以便将任务列表转变成合理的工作计划表。

第三部分“显示和打印计划表”(6~8学时),展示在Microsoft Project 98中可选择的查看

项目的方式，以及怎样打印；报告和得到你所需样式的项目的拷贝。

第四部分“给任务分配资源和花费”(9~13学时)，在此部分你能学习怎样让Project知道谁正在做这项工作。什么时候他们是有效率的，以及使用他们及他们完成工作所需其他资源的花费。本章也涉及到资源有效性及任务分配能怎样影响你的计划表。

第五部分“完成并公布计划”(14~16学时)，包括你应该采取的回顾和优化计划的步骤。你也会看到怎样产生解释和同等级细节的项目报告，包括怎样在Web页上公布你的项目。

第六部分“管理和跟踪项目”(17~18学时)，解释在工作进行中怎样追踪进度，分析进度，以便帮助你控制工作进度。

第七部分“多项目，多应用”(19~21学时)，扩展你的见识，包括将多个项目联合成一项主计划。通过Email和互联网用Project工作组特征来对变化和进度进行交流，以及在Microsoft Project和其他应用软件之间交互数据库。

第八部分“定制Microsoft Project”(22~24学时)，展示怎样创建你自己的报告和项目数据视图，怎样创建宏以便自动处理，以及怎样定制工具栏和菜单。

垂询或建议

作为一名读者，您是对我们丛书的最重要的批评家和评注者。我们会评估您的意见。我们想要知道什么地方我们作得好，我们怎样才能做得更好，您希望我们出版什么领域的书，以及其他一些真知灼见。您能帮助我们出版那些符合您的需要和满足您对计算机的指导需求的好书。

如果您能访问万维网，可访问我们的地址：<http://www.mcp.com>

如果您对本书有技术上的问题，可以打技术支持热线：(317)581-3833或发Email至 support@map.com

您的建议将帮助我们继续出版在当今市场上关于计算机的最好的书。您可以按以下地址和我们联系：

Publisher

Sams Publishing

201 West 103rd Street

Indianapolis, Indiana 46290

USA

本书的翻译

本书的第一、二部分由朱俊虎翻译，第三、四、五部分由张风雨翻译，第六、七、八部分由彭煊翻译，王虎审校全书。在译稿的翻译过程中，张珊、王军国、吕惠敏、解世红、耿红卫、刘培英、汪小玲等同志给予了大力支持。在此表示诚恳谢意。由于时间有限，书中难免有疏忽与错误，恳请广大读者批评指正。

目 录

序言

第一部分 借助一个基本的计划表入门

第1学时 Project 98 入门	1
1.1 一个项目的生命周期	1
1.1.1 明确项目目标	1
1.1.2 制定计划表	1
1.1.3 打印计划表	2
1.1.4 跟踪项目过程和根据变化作调整	2
1.1.5 完成项目	2
1.2 使用Project 98 的教程与帮助	2
1.2.1 在工作中学习	3
1.2.2 快速预览	4
1.2.3 使用地图预览	5
1.2.4 使用菜单运行教程	5
1.2.5 使用Office助手	6
1.2.6 使用帮助中的其他资源	6
1.3 浏览Microsofe Project主窗口	6
1.3.1 菜单栏	7
1.3.2 工具栏	7
1.3.3 输入栏	9
1.3.4 状态栏	9
1.3.5 视图栏	9
1.4 理解视图	9
1.4.1 主要视图举例	10
1.4.2 合并使用视图	11
1.5 退出Microsofe Project 98	12
第2学时 即刻成为Project高手	13
2.1 使用例子文件练习	13
2.2 理解你所见到的	14
2.2.1 任务列表	15
2.2.2 时间表	16
2.3 使用时间表	17

2.3.1 滚动显示时间表	18
2.3.2 在时间表中查找某任务条或特定日期	18
2.3.3 调整时间刻度的单位	18
2.4 使用任务列表	20
2.4.1 通览任务列表	21
2.4.2 根据任务名称查找任务	22
2.4.3 改变日期格式	22
2.4.4 使用自动回行来查看长任务名	23
2.4.5 改变列	23
2.5 查看更多的任务细节	24
2.5.1 使用Task Information对话框	24
2.5.2 使用合并视图	25
第3学时 开始一个新项目和使用任务	27
3.1 开始一个新的项目文件要做的工作	27
3.2 开始一个新的项目文件	27
3.2.1 设置项目的开始或结束日期	27
3.2.2 记录项目目标和范围	28
3.2.3 选择Microsoft Project默认工作设置	29
3.3 开始任务列表	30
3.3.1 建立初始列表	31
3.3.2 为任务保存备注	32
3.3.3 输入阶段点	32
3.4 编辑任务列表	32
3.4.1 取消更改	32
3.4.2 插入和删除任务	33
3.4.3 重排任务列表	33
3.5 使用大纲组织任务	34
3.5.1 缩进和反缩进任务	34
3.5.2 使用摘要任务	34
3.5.3 隐藏子任务	34
3.5.4 选择大纲的显示选项	35

3.6 输入循环任务	36
3.7 使用其他方法建立任务	38
3.8 得到任务列表的一个简单报表	38
3.9 保存新文件	39

第二部分 构造时间表

第4学时 将任务列表变为计划表	41
4.1 理解任务如何排定	43
4.2 设立项目的开始或结束日期	45
4.3 定义标准的工作日和工作时间	46
4.3.1 调整工作日的工作开始时间和 工作结束时间	47
4.3.2 在计划表排定时使用日历	48
4.3.3 编辑标准日历	49
4.3.4 特定的计划表需要创建另外的 日历	50
4.3.5 管理日历	51
4.3.6 打印日历细节	53
4.4 估计任务工期	53
4.4.1 定义工期的单位	53
4.4.2 连续工作时间的特例	55
4.4.3 让Project为你计算工期	56
4.5 拆分任务	56

第5学时 将任务列表变为计划表 ——剩余的课题	58
----------------------------	----

5.1 链接任务	58
5.1.1 理解任务的链接	58
5.1.2 定义任务相关的类型	59
5.1.3 允许延隔和重叠的链接	61
5.1.4 使用工具栏链接或断链任务	63
5.1.5 在任务窗体中编辑链接	63
5.1.6 使用鼠标建立链接	64
5.1.7 使用鼠标编辑和取消链接	65
5.1.8 使用自动链接选项	66
5.1.9 查看任务链接	67
5.2 使用限制	67
5.2.1 理解限制类型	68
5.2.2 灵活限制和非灵活限制	68
5.2.3 建立任务限制	69

5.3 解决由限制引起的冲突	71
----------------	----

第三部分 显示和打印计划表

第6学时 使用其他任务视图	75
---------------	----

6.1 使用日历视图	75
6.1.1 游历日历视图	75
6.1.2 在日历视图中移动	77
6.1.3 运用过滤使日历视图清晰	78
6.1.4 在日历视图中编辑一个项目	78
6.1.5 在日历视图中查看任务细节	79
6.1.6 在日历视图中插入任务	79
6.1.7 在日历视图中删除任务	80
6.1.8 在日历视图中建立任务链接	80
6.2 使用PERT图	80
6.2.1 游历PERT图视图	80
6.2.2 缩放PERT图视图	81
6.2.3 在PERT图中进行滚动和选择	82
6.2.4 在PERT图中编辑项目	82
6.2.5 使用Layout对话框用户化PERT图	85

第7学时 格式化视图	86
------------	----

7.1 使用一般格式选项	86
7.1.1 格式化选中的文本	86
7.1.2 格式化一类文本	87
7.1.3 格式化时间刻度	88
7.1.4 格式化网格线	89
7.2 Gantt图的特殊格式	90
7.2.1 使用Gantt图向导	90
7.2.2 使用任务条风格选项	91
7.2.3 收效视图	91
7.2.4 在Gantt图中加入图形和文本	92
7.2.5 引入作图工具栏	92
7.2.6 在Gantt图视图中使用图形对象	93
7.2.7 在Gantt图中放置文本	93
7.3 日历的特殊格式	94
7.3.1 为日历格式化时间刻度	94
7.3.2 选择日历的任务条风格选项	94
7.3.3 为日历视图设置版式选项	94
7.4 PERT图的特殊格式	95
7.4.1 PERT图的格式选项	95

7.4.2 选择版式选项	96	9.6.6 Max Units	118
7.4.3 使用缩放命令	96	9.6.7 标准工资率	119
第8学时 完成并打印计划表	97	9.6.8 超时工资率	120
8.1 检查拼写错误	97	9.6.9 Cost/Use	120
8.1.1 使用拼写命令	97	9.6.10 Accrue At	120
8.1.2 设置拼写选项	98	9.6.11 Base Calendar	120
8.2 打印视图	99	9.6.12 Code	120
8.2.1 准备打印视图	99	9.7 使用Resource Information对话框	120
8.2.2 更改页面设置	99	9.7.1 General选项卡	121
8.2.3 了解消息头和脚注	100	9.7.2 Working Time选项卡	122
8.2.4 使用打印预览	101	9.7.3 Costs选项卡	123
8.2.5 使用打印命令	103	9.7.4 Notes 选项卡	124
8.2.6 打印Gantt图	103	9.8 打印资源池	124
8.2.7 Gantt图视图页面设置选项	104	第10学时 了解Microsoft Project 98 的 资源计划	125
8.2.8 打印PERT图	105	10.1 定义资源配置域	125
8.2.9 打印日历视图	106	10.1.1 定义资源单位	127
8.3 打印Overview报告	107	10.1.2 定义工作量	128
8.3.1 Top-Level Tasks报告	107	10.2 了解工作量公式	128
8.3.2 Critical Tasks报告	108	10.3 使用Task Type控制计算	129
8.3.3 Milestones报告	109	10.3.1 Fixed Units类型任务	129
8.3.4 Working Days报告	109	10.3.2 Fixed Duration任务	130
第四部分 给任务分配资源和花费		10.3.3 Fixed Work任务	130
第9学时 定义资源和费用	111	10.3.4 改变任务类型	130
9.1 改善计划表的精确度	111	10.4 在资源配置中应用工作量公式	131
9.2 控制费用	112	10.4.1 只输入资源名	131
9.3 定义资源和费用	114	10.4.2 输入资源名和单位	133
9.3.1 定义资源和资源可用性	114	10.4.3 输入资源名和工作量	133
9.3.2 定义费用	114	10.4.4 输入Name、Units和Work	134
9.3.3 控制应记费用	115	10.5 给一个任务配置多个资源	134
9.4 创建资源池	115	第11学时 为任务分配资源和费用	137
9.5 使用Assign Resources 对话框列出 资源	116	11.1 为分配选择任务设置	137
9.6 使用Resource Sheet	116	11.2 为任务分配资源	138
9.6.1 ID Value	117	11.3 使用Task Form分配资源	138
9.6.2 Indicators	117	11.4 使用Assign Resources对话框	140
9.6.3 Name	117	11.4.1 添加资源	141
9.6.4 Initials	118	11.4.2 使用拖放分配资源	142
9.6.5 Group	118	11.4.3 为指定的工作量计划资源	143
		11.4.4 撤消一个或多个任务的资源	

分配	144
11.4.5 改变资源名和单位分配	144
11.5 使用Task Usage 视图	145
11.6 分配固定费用和固定合同费	148
第12学时 编辑资源分配	150
12.1 编辑Task Usage和Resource Usage 视图	150
12.1.1 使用Task Usage视图编辑工作 计划表	152
12.1.2 插入和删除分配工作	152
12.2 在分配中引进延迟	153
12.2.1 固定开始日期的项目	153
12.2.2 固定结束日期的项目	155
12.3 分割任务和任务分配	156
12.4 给出资源分配的轮廓	159
12.4.1 识别预定轮廓	159
12.4.2 应用一个预定轮廓	160
12.5 分配超时工作	160
12.5.1 理解超时工作如何影响计划表	160
12.5.2 输入超时工作量	161
12.5.3 使用Task Form输入超时	161
12.5.4 另一个方法: 改变日历	164
12.6 了解改变任务期的影响	164
第13学时 解决资源分配问题	165
13.1 识别超载分配资源	165
13.1.1 浏览超载分配资源	166
13.1.2 查找超载资源	168
13.2 消除资源超载分配	169
13.2.1 增加资源的可用性	169
13.2.2 减少超载分配资源的工作量	170
13.2.3 使用Resource Allocation视图减少 工作量	170
13.3 让Project平均超载分配	175

第五部分 完成并公布计划

第14学时 优化项目计划	177
14.1 考虑大图	177
14.1.1 压缩时标	178
14.1.2 缩减任务清单轮廓	179

14.2 筛选任务和资源	180
14.2.1 使用Auto Filter	180
14.2.2 使用标准筛选器	181
14.2.3 为任务和资源列表排序	183
14.2.4 浏览费用	184
14.3 缩短关键路径	184
14.4 识别关键路径	185
14.5 减少费用	186
14.5.1 回顾费用计划表	186
14.5.2 减少费用的策略	187
第15学时 打印资源视图和报告	188
15.1 格式化并打印Usage视图	188
15.1.1 选择详细资料	189
15.1.2 格式化详细资料的格式	190
15.2 使用费用报告工作	190
15.2.1 Cash Flow报告	191
15.2.2 Budget报告	191
15.3 使用Assignment报告	191
15.3.1 Who Does What 报告	192
15.3.2 Who Does What When 报告	192
15.3.3 To-Do List报告	192
15.3.4 Overallocated Resources报告	192
15.4 使用Workload报告	192
15.4.1 Task Usage视图	193
15.4.2 Resource Usage报告	193
15.5 定制标准报告	193
15.5.1 控制报告分页符	193
15.5.2 为报告选择页面设置选项	195
15.5.3 格式化报告文本	195
15.5.4 改变报告的排列顺序	196
15.5.5 在报告中显示或隐藏任务详细 资料	197
15.6 定制具体报告类型	197
15.6.1 定制Project Summary报告	198
15.6.2 定制Calendar 类型报告	198
第16学时 在Web或Intranet上发布项目	201
16.1 Project 98的因特网(Internet)特性 概述	201
16.2 将项目数据导出至网页	202

16.2.1 将项目保存为HTML文档	202
16.2.2 将项目作为HTML文档查看	203
16.3 在任务和资源中使用超级链接	203
16.4 发布Web文档	204

第六部分 管理和跟踪项目

第17学时 项目跟踪工作	207
17.1 理解跟踪域	208
17.2 设置基准	210
17.3 跟踪实际表现	211
17.3.1 收集跟踪信息	212
17.3.2 跟踪开始和结束日期	212
17.3.3 跟踪未完成的任务的进度	213
17.3.4 记录实际工作量	214
17.3.5 输入实际开支	216
第18学时 分析和修订计划	218
18.1 分析容差和修订项目计划	218
18.2 分析进度	219
18.2.1 复习总结性的进度信息	219
18.2.2 复习任务级进度信息	220
18.3 更新计划	222
18.3.1 重新计划剩余工作量	222
18.3.2 重新组织尚未开始的任务	224

第七部分 多项目，多应用

第19学时 处理多项目	225
19.1 合并项目	225
19.1.1 处理插入项目	225
19.1.2 标识插入项目的任务	226
19.1.3 处理插入项目	227
19.1.4 链接合并项目	228
19.1.5 删处插入项目	229
19.1.6 使用插入项目拆分大项目	229
19.2 使用资源池在项目间共享资源	229
19.2.1 创建一个资源池	230
19.2.2 共享资源池	230
19.2.3 标识资源池链	232
19.2.4 中断资源共享	232
第20学时 在工作组中使用Microsoft	

Project	233
20.1 开发Project工作组特性	233
20.2 建立Project消息机制	233
20.3 用TeamAssign发送任务请求	235
20.3.1 编制TeamAssign表格	235
20.3.2 回复工作组分配请求	236
20.3.3 工作组经理把信息反馈给资源	237
20.4 用TeamStatus请求和服从状态报告	238
第21学时 同其他应用交换项目数据	240
21.1 Microsoft Project 98支持的文件 格式	240
21.2 将Project 98数据导出到旧的Microsoft Project版本	241
21.3 在应用之间拷贝选定数据	242
21.3.1 从其他应用拷贝数据到Microsoft Project	242
21.3.2 拷贝Microsoft Project数据到其他 应用	243
21.3.3 拷贝项目视图到其他应用	244
21.4 在应用间链接选定数据	245

第八部分 定制Microsoft Project

第22学时 创建定制视图	247
22.1 创建定制表单	247
22.1.1 输入表格名	248
22.1.2 添加和修改表格中的列	248
22.1.3 完成表单定义	249
22.1.4 从视图屏幕上修改表单特性	249
22.2 创建定制视图	250
22.2.1 输入视图名	251
22.2.2 选择视图部件	251
22.2.3 保存视图定义	252
第23学时 Microsoft Project中宏的使用	253
23.1 内建宏简介	253
23.2 设计自己的宏	254
23.3 创建宏	254
23.4 运行宏	256
第24学时 定制工具栏和菜单	258
24.1 生成和定制工具栏	258

24.1.1 显示工具栏	258	24.2.2 拷贝按钮图形	263
24.1.2 回顾内建工具栏	259	24.2.3 使用按钮图形库中的图形	264
24.1.3 使用定制对话框	259	24.2.4 编辑按钮图形	264
24.1.4 创建新工具栏	262	24.2.5 使用组织器管理工具栏	265
24.1.5 恢复内建工具栏	262	24.3 定制菜单栏.....	266
24.2 定制命令按钮.....	263	24.3.1 添加一个新的命令到菜单栏	267
24.2.1 使用Modify Selection选项	263	24.3.2 使用Modify Selection选项	267

第一部分 借助一个基本的 计划表入门

第1学时 Project 98入门

你可能出于许多原因来读这本书：要么因为你刚发现必须组织你的某个项目；要么你在为某人工作，而此人正在组织一个项目——那意味着你必须做其中的许多工作。也可能你像大多数进入了我们Project课堂的人一样，你已经进入了某个项目中，并意识到要认真地对待它。

在这个学时中，你将学到如何使用Microsoft Project 98来进行项目管理。

1.1 一个项目的生命周期

在本书中大多数学时需要一小时长的时间来学习，每学时都与你使用Microsoft Project来帮助你计划和管理项目的过程同步。在开始时，你需要在脑中有项目的大致构架，这样，你就能理解我们课程如何从一课引入到下一课。下面的几小节将描述Project的大致特点以及它们是如何帮助你跟踪和管理项目的。

1.1.1 明确项目目标

作为开始，我们使用一两句简短的话记下你项目的目标或目的。在开始计划你的项目过程之前应当明确，你希望项目能够完成。这点很重要。如果你连去哪都不知道，自然会在一个陌生的地方打转。当开始准备项目文件时，你可以记下目标；在需要时，可以很方便地向其他人作介绍或说明你的项目。

你要特别清楚达到什么样的结果，你的“上司们”才会认为你成功地完成了项目。下面列出的是一些在开始项目前应回答的问题：

- 项目必须完成或上交什么？不光清楚要完成的工作，而且要明确能够使项目委托人满意的工作质量标准。
- 是否存在一个最后期限？工作应于何时开始或应于何时结束？
- 在项目预算上，是否有一些你必须要考虑的限制？

1.1.2 制定计划表

接下来，集体讨论工作的主要阶段——即那些必须完成的阶段性工作。在你明确主要的工作阶段后，进一步填入细节，将每个主要阶段下的子任务写出来。

在你把任务表组织好之后，Project将使用日历帮助你把任务组织成为工作计划表。毫无

疑问，绝大部分的工作还必须由你自己来完成——Project只是帮助你把它们组织到一起，填入时间框架中，让你可以明了何时开始和完成任务。下面是你在准备计划表时应注意的一些事情：

- 首先，你需要看一下Project提供的日历，在其中标记好节假日和其他非工作时间。
- 然后，估计每一项任务所需的完成时间。
- 你需要将任务按顺序联接，使它们不至于前后倒置。
- 如果你希望的话，可以给任务分配人手和资源。Project可以在排定计划表时，避开你为资源定义的假日和其他非工作时间。

将任务排定成为日程要花费一番工夫，但在完成后，Project将会计算出每一项任务何时开始，需要多长时间，以及将于何时完成，而后可以进入下一项任务。另外，Microsoft Project将依据你提供的信息和构想，计算出项目将于何时完成，或者为了在某日之前完成，项目必须于何时开始。

如果算出的日程不能接受，你需要重新估计所输入的工作。顺便提一下，Project包含了许多教程和向导帮助你安排进度，我将在这学时里向你展示如何使用它们。

1.1.3 打印计划表

在你的计划做完之后，你将有必要把计划表打印出来，把它们分给其他人。这可能出于各种原因：或许想让计划得到批准；或许需要把这些工作分配给下属；或许要向单位(团体)中的其他人解释何时将发生什么事情。事实上，能够打印出信息丰富的，有用的报告是许多人使用Microsoft Project的主要原因。无论是将报告输出到打印纸，还是将它发布到Internet或企业的intranet上，Project都将帮助你，使你可以相对轻松地完成任务。

1.1.4 跟踪项目过程和根据变化作调整

项目的工作开始后，你可以使用Microsoft Project来记录工作中各项任务开始和完成的实际日期。当你输入这些实际日期时，Microsoft Project会注意到预定日期和实际日期间的任何差别，并自动计算出日程中剩余任务的新的日期。这样，如果预定的期限有危险时，Project会提前给出警告信息，你也可以提前在日程中对资源作必要的调整。

如果你想为你项目的支出情况作记录的话，你同样可以在项目过程中进行跟踪，当支出看来会超过预算时，你会得到警告。你将有时间找到解决办法，并将剩余的支出保持在预算之内。

1.1.5 完成项目

在项目结束时，你可能想提交一份报告来描述它的成功完成(或错误之处)，Microsoft Project能帮助你准备一份该项目清晰而又详尽的描述和分析。毕竟，如果不对你的工作作一个客观的报告，怎么可能获得你应得的信任呢？

1.2 使用Project98的教程与帮助

接触一个新的软件的第一件事就是熟悉其用户界面——那些你用来运行程序的屏幕、菜单和工具栏。通过启动时打开的Welcome窗口，Microsoft Project提供了一系列给人印象深刻

的学习和帮助。

你启动Microsoft Project后, Welcome对话框可以让你直接进入到Project的教程(tutorials), 教你如何使用Project来建立项目计划。

除非你核选了Welcome窗口右下角标着“Don't Display this Startup Screen Again”的复选框, 你每次启动Project, Welcome窗口都会出现。如果你暂时不想选择其中的某个学习帮助, 可以点击右上角的关闭按钮, 关闭Welcome对话框(下面讲述Welcome窗口的三个教程)。

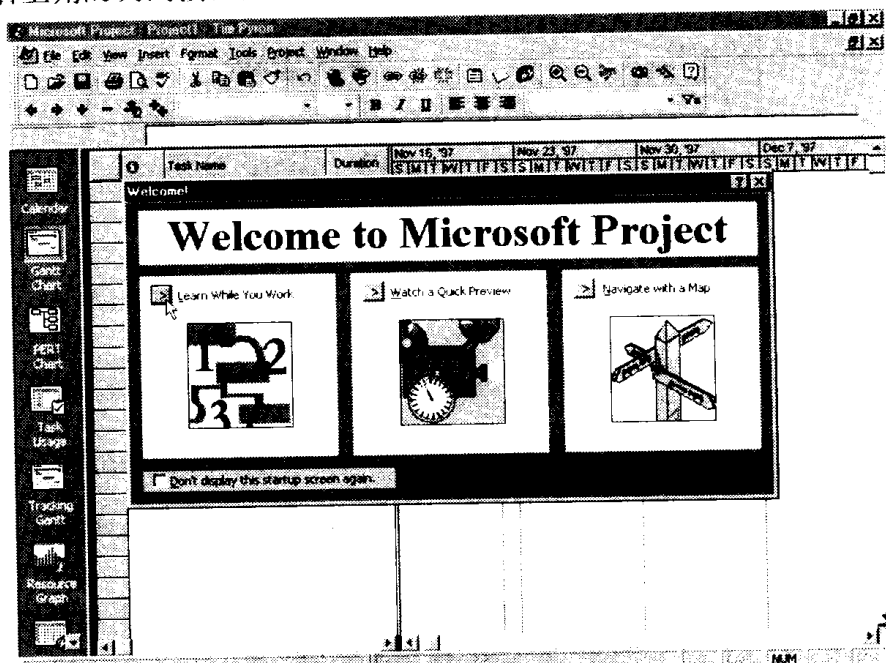


图1-1 Welcome窗口为Microsoft Project 98的入门提供了三种不同的帮助

1.2.1 在工作中学习

“Learn while you work (在工作中学习)”教程是一个很好的学习助手, 它可以帮助你一步创建一个新的项目文件。在读完如何使用该教程的初始窗口后, 点击Next按钮, 显示课程的列表。

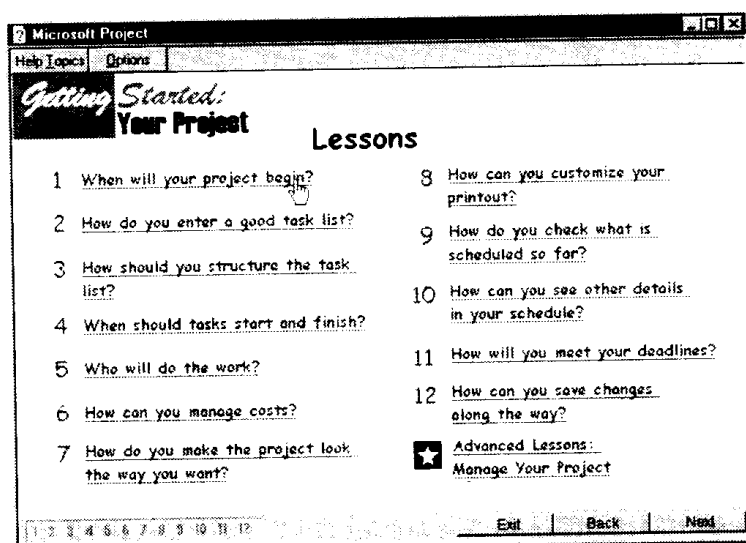


图1-2 “在工作中学习”教程包含12个基本课程

选择其中的某一课程后, 你将看到该课要执行的操作。例如, 在第一课中(图1-3), 点击第一步, “Set the project's start or finish date”, 显示帮助对话框(图1-4), 其中解释了设置项目的开始日期或完成日期应该执行的操作的详细步骤。当帮助窗口显示后, 你可以顺着这些实际指导, 书写你的项目文件, 选择菜单, 输入文本。

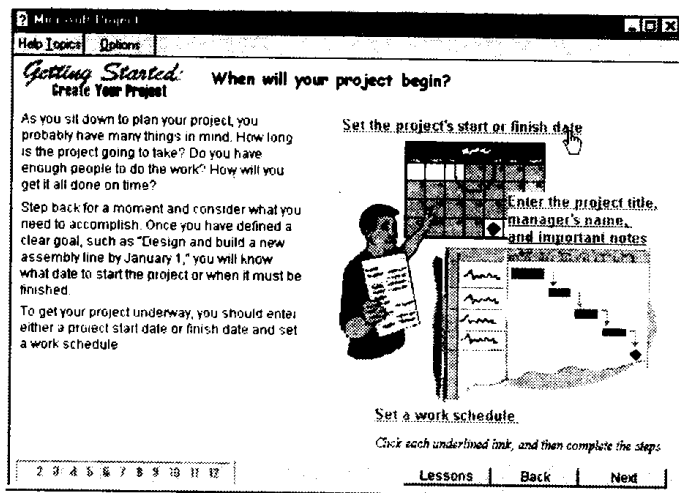


图1-3 每一课都包含了若干操作, 为每一步提供了清楚的指导

当你完成这些步骤后, 可以选择在帮助窗口顶部的按钮, 或者返回到课程, 或者进入下一步。

你可以随时结束“在工作中学习”教程。稍后, 你将学到如何重新启动它。

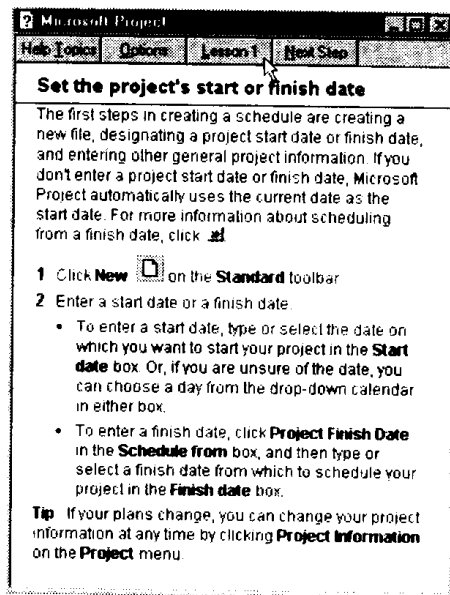


图1-4 帮助窗口提供了完成操作的确切步骤

1.2.2 快速预览

Welcome!窗口上的第二个教程是“Watch a Quick Preview(进行快速预览)”。它只是“放映一组幻灯”, 显示使用Microsoft Project制定项目日程的主要特点。如果你一路看完预览, 最后一个窗口可以启动Welcome窗口的其他的课程。

1.2.3 使用地图预览

Welcome窗口上的第三个教程是使用Navigate with a Map(地图浏览)(图1-5)。你也可以在工作中使用这个教程作为指南。地图是一条路，上面用编号标着步骤。点击这些步骤，可以像“在工作中学习”教程一样，显示出指导性的帮助窗口，在路途上的特殊“指示”，是一些跳转点，点击它们，Project将使用一组动画来解释显示的过程。

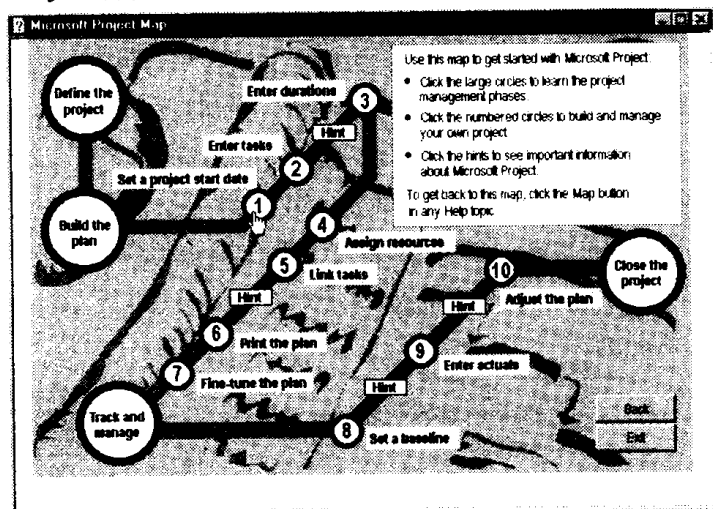


图1-5 地图中编号的步骤帮助你完成任务

1.2.4 使用菜单运行教程

不幸的是，在Welcome窗口中选择某一教程开始学习后，如果你想试试另一个教程，会发现很难再回头选择。你可以退出Project(选择菜单File、Exit)，然后重新运行Project来显示Welcome窗口，不过这里还有更方便一些的方法。

所有三个教程都可以通过帮助菜单来运行，尽管，如你从下面所要看到的那样，教程的名称发生了变化。这使得你想要选择运行某个教程时，会有点迷糊。下面教你如何正确地运行教程。

- 选择菜单Help、Getting Started、Create your Project来运行“在工作中学习”教程。
- 选择菜单Help、Getting Started、Quick Preview来运行“进行快速预览”教程。

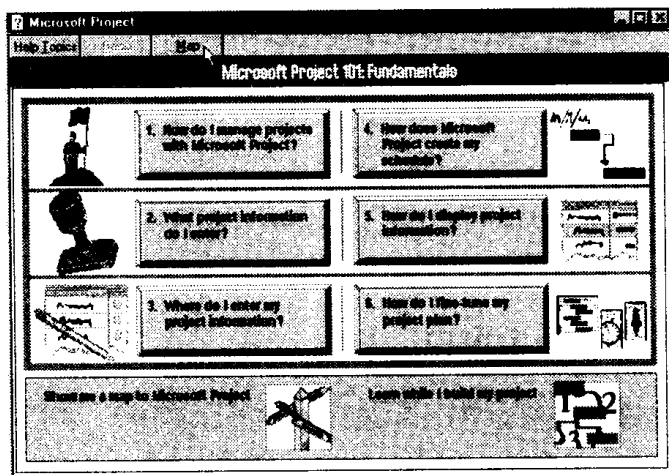


图1-6 Microsoft Project 101: Fundamentals是地图的姐妹教程

- 选择菜单Help, Getting Started, Microsoft Project 101:Fundamentals, 来运行“用地图浏览”教程。点击窗口顶部或是底部的按钮, 将显示地图(图1-6)。

通过窗口中编号的按钮, 你可以进入该教程的六个论题。论题一、二只能通过本窗口进入。其他论题则与地图中的“提示”相对应。

1.2.5 使用Office助手

当你关闭Welcome对话框后, Microsoft Office 助手会自动跳出来(图1-7), 为你提供一条小提示。如果你让Office助手留在那儿的话, 你可在任何时候点击它, 输入一个问题或一个单词, 得到某个方面的信息。你可以用你非专业化的词汇来询问问题, Office助手会列出一串可能与你问题相关的主题供你选择。在你工作时, Office助手会就如何更有效地使用Project显示一些警告信息, 或作出有益的提示。就个人而言, 我觉得Office助手有点强迫人, 所以在此后图中的窗口里, 你不会见到它。不过, 如果你是一个Project的新手, 在熟悉它之前, 你会发现Office助手还是挺有帮助的。



图1-7 对Project的熟练用户来说, Office 助手有点喜欢强迫人, 不过对新手会挺有帮助

帮助 如果想隐藏Office助手, 点击助手窗口右上角的关闭按钮。通过选择菜单Help、Microsoft Project Help或点击工具栏第一行末尾的Office助手工具, 可以再次激活Office助手。

1.2.6 使用帮助中的其他资源

帮助菜单中也提供了Windows标准的“Contents and Index”方式供你使用帮助文件。你可以用下面的方法来查找问题的答案。

- 浏览Contents选项卡, 主题在此组织成书的形式。
- 在Index选项卡中, 查阅按字母排序的索引。
- 用Find 选项卡, 让Project帮助你在主题列表中查找关键字。

选择帮助菜单中的“What’s this?”, 将使鼠标指针变为问号。然后点击工具栏上的按钮, 或某个菜单选项, 或任何窗口元素, 就可以看到你所点的对象的解释和描述。这是熟悉窗口的一个非常好的方法。

选择菜单Help中的Microsoft on the Web, 打开万维网(World Wide Web)上的站点, 这里提供了许多东西: 从Microsoft Project的技术支持和免费软件到与Microsoft Office 或其他可能有帮助的站点的链接。

1.3 浏览Microsoft Project主窗口

图1-8显示了关闭Welcome窗口和Office助手后的Project窗口。下面给出了窗口主要组成部分的描述:

- 标题栏注明你所使用的项目文件。

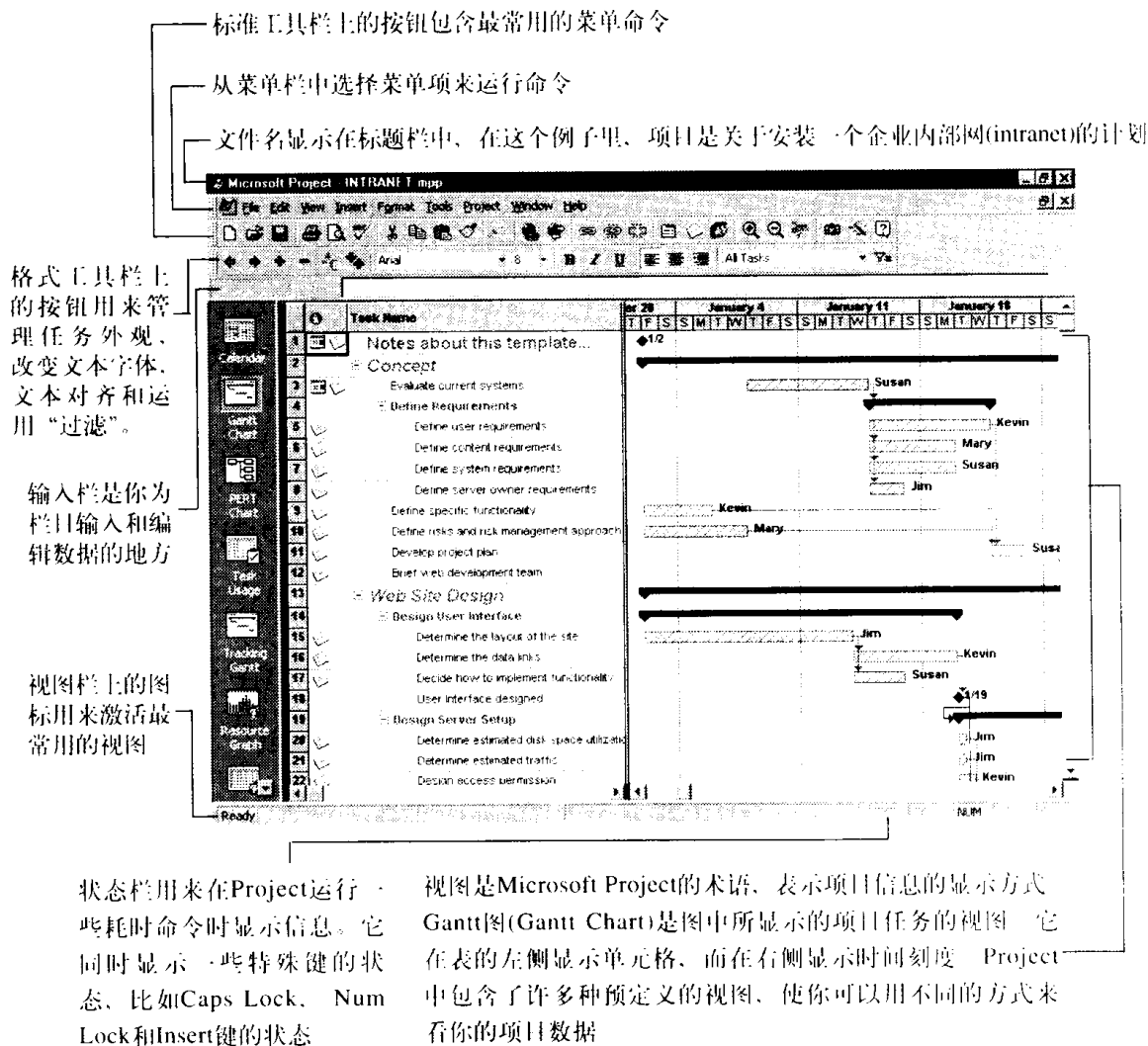


图1-8 Microsoft Project主窗口

- 在标题栏下面, 是菜单、工具栏和输入、编辑用的输入栏。
- 再下面窗口的左侧是视图栏, 在不同的显示格式中快速切换, 显示项目的数据
- 在窗口底部的是状态栏。
- 在窗口中央显示项目数据。

下面几小节将讲述窗口中的各个元素。

1.3.1 菜单栏

在Microsoft Project菜单栏中列出的菜单与其他Microsoft Office产品(Word、Excel、PowerPoint 和Access)的菜单很相似。我将在后面章节中讨论具体菜单和命令的功能时, 再详细定义和描述它们。

1.3.2 工具栏

工具栏中的按钮提供了使用常用菜单选项或特殊功能的快捷方法。那些单独的工具将在后面章节中使用它们时再具体介绍。如果你将鼠标指针指向某个工具, 停上一两秒钟, 在工