



QUICK
& EASY
Training for
Busy People

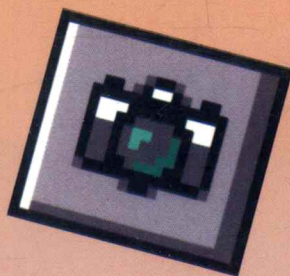
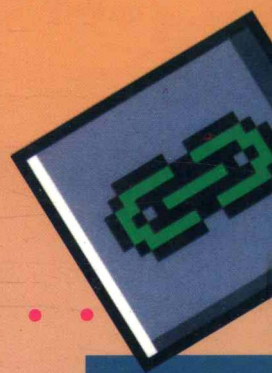
PRACTICE FILES
ON DISK



Microsoft® PROJECT 4

For Windows™
使用教程

[美] Catapult公司 著
张 艳 张在林 译
王 雨 钱守业 校



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

Catapult

Microsoft Press®

Microsoft Project 4 For Windows

使用教程

[美] Catapult 公司 著
张 艳 张在林 译

电子工业出版社
Publishing House of Electronic Industry

内容提要

Microsoft Project 是一个功能很强的项目管理应用软件,用户可以使用它为项目管理做计划,排定日期和绘制项目信息图,并向他人显示项目信息。Microsoft Project 4.0 是该应用软件是最新版本,进一步完善了项目管理的各项功能。

本书以循序渐进的方式向读者介绍了 Microsoft Project 4.0 for Windows 的使用方法和应用技巧。无论是第一次学习使用 Microsoft Project 的人,还是那些已有 Project 使用经验的人,均可从本书获得收益。

本书分为五个部分,每部分均包含相关的课程。在每一部分的最后,还附有复习与练习部分,它们为读者提供了练习本部分所学内容的机会。

为方便读者学习,本书随附 3.5 英寸软盘一张,向读者提供了可帮助学习的练习文件,以帮助读者能在学习理论知识的同时,将所学内容马上付诸实践。

本书适合所有使用 Microsoft Project for Windows 软件的用户。对从事项目管理的人员而言,本书尤其有阅读价值。

本书英文版书名为 *Microsoft Project 4 for Windows Step By Step*, 由美国微软公司下属的 Microsoft Press 出版。该书的中文版出版与发行权已由原出版者独家授予电子工业出版社,并已于国家版权局登记。未经出版者同意,任何人不得以任何手段或形式抄袭或复制本书的任何内容。

Microsoft Project 4 For Windows 使用教程

[美] Catapult 公司 著

张 艳 张在林 译

王 雨 钱守业 校

责任编辑:沈翔(特邀) 王世忠

*

电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱(100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

北京志达排版公司排版

顺义县天竺颖华印刷厂印刷

*

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:20 字数:486.72 千字

1996 年 2 月第 1 版 1996 年 2 月第 1 次印刷

印数:1-5000 册 定价:42.00 元(含磁盘)

ISBN 7-5053-3180-9/TP·1156

著作权合同登记号 图字:01-1995-455

目 录

关于本书	(1)
找到最佳起点	(1)
使用本书作为教材	(2)
本书中使用的约定	(2)
Microsoft Project 文档交叉索引	(3)
做好准备	(5)
安装练习文件	(5)
使用练习文件	(6)
启动 Microsoft Windows 和 Microsoft Project	(7)
如果不熟悉 Microsoft Windows	(8)
使用 Microsoft Project	(11)
使用 Wizard	(16)
查找帮助中的信息	(17)
退出 Microsoft Project 和 Windows	(23)
Project 4 中的新特性	(25)

第一部分 学习基本技巧

第一课 了解项目管理的基本概念	(29)
什么是项目?	(29)
发展项目的各个部分	(31)
Microsoft Project 提供帮助的方式	(34)
使用项目管理工具	(35)
提高	(37)
本课小结	(38)
预习下一课	(38)
第二课 学习 Microsoft Project 的基本技巧	(39)
打开一个项目文件	(39)
保存一个项目文件	(40)
在视图里显示项目信息	(41)
在视图中移动	(42)
使用输入条	(46)
安排一个项目	(47)
提高	(49)

本课小结.....	(50)
预习下一课.....	(51)
第三课 使用项目任务	(53)
在 Gantt 图中输入任务	(54)
增加多个任务.....	(56)
链接任务.....	(57)
编辑任务列表.....	(59)
提高.....	(62)
本课小结.....	(64)
预习下一课.....	(65)
第四课 建立任务关系	(67)
了解任务之间的关系.....	(68)
指定任务关系.....	(69)
了解超前和迟滞时间.....	(72)
提高.....	(75)
本课小结.....	(77)
预习下一课.....	(77)
第五课 概括一个项目	(79)
了解概要性任务.....	(80)
创建概括.....	(80)
压缩和扩展任务.....	(82)
调整时间标尺.....	(84)
编辑概要性任务.....	(86)
提高.....	(90)
本课小结.....	(91)
预习下一课.....	(92)
复习与练习.....	(92)
复习与练习(第一部分)	(93)

第二部分 利用资源进行工作

第六课 管理项目资源	(99)
分配资源.....	(99)
提供资源细节.....	(102)
使用资源库.....	(103)
处理费用.....	(106)
查看资源.....	(107)
提高.....	(109)
本课小结.....	(109)
预习下一课.....	(110)

第七课 改变工作时间	(111)
改变日历.....	(112)
建立一个新的基本日历.....	(113)
为一个新日历分配资源.....	(115)
提高.....	(116)
本课小结.....	(117)
预习下一课.....	(118)
第八课 利用资源安排计划	(119)
建立一个安排的方法.....	(119)
改变资源数量.....	(120)
为一个任务分配多个资源.....	(122)
使用固定期限任务.....	(123)
提高.....	(124)
本课小结.....	(125)
预习下一课.....	(125)
第九课 管理资源工作量	(127)
解决资源冲突.....	(127)
建立一个基线.....	(137)
提高.....	(138)
本课小结.....	(139)
预习下一课.....	(139)
复习与练习.....	(140)
复习与练习(第二部分)	(141)

第三部分 查看计划

第十课 使用项目过滤器和排序	(147)
过滤项目任务.....	(148)
建立定制过滤器.....	(152)
排序任务.....	(157)
按多个字段排序.....	(160)
提高.....	(162)
本课小结.....	(164)
预习下一课.....	(165)
第十一课 使用多个项目	(167)
使用多个打开的项目.....	(168)
合并项目.....	(170)
使用主项目和子项目.....	(174)
提高.....	(176)
本课小结.....	(177)

预习下一课.....	(178)
第十二课 打印视图和报告	(179)
项目进展通信.....	(180)
使用页设置.....	(181)
预览和打印视图.....	(185)
打印视图.....	(187)
预览和打印报表.....	(188)
提高.....	(191)
本课小结.....	(192)
预习下一课.....	(193)
复习和练习.....	(193)
复习与练习(第三部分)	(195)

第四部分 控制项目

第十三课 调整项目费用	(201)
计算费用.....	(202)
减少费用.....	(204)
提高.....	(208)
本课小结.....	(209)
预习下一课.....	(209)
第十四课 排定任务约束条件	(211)
限定任务开始和完成日期.....	(212)
解决约束冲突.....	(213)
提高.....	(217)
本课小结.....	(218)
预习下一课.....	(219)
第十五课 跟踪项目进度	(221)
跟踪进度.....	(222)
用实际信息更新日程表.....	(222)
比较结果.....	(228)
比较基线数据与实际数据.....	(229)
提高.....	(231)
本课小结.....	(232)
预习下一课.....	(233)
第十六课 处理关键路径	(235)
瓦解关键路径.....	(236)
改变任务关系.....	(237)
增加资源以缩短关键路径.....	(238)
改变日历.....	(239)

提高.....	(240)
本课小结.....	(242)
预习下一课.....	(242)
复习与练习.....	(242)
复习与练习(第四部分).....	(243)

第五部分 定制 Microsoft Project 4

第十七课 定制表视图和报表.....	(249)
创建一个定制表.....	(250)
创建一个定制视图.....	(252)
创建一个定制报表.....	(256)
提高.....	(259)
本课小结.....	(262)
预习下一课.....	(262)
第十八课 定制项目环境.....	(263)
了解宏.....	(263)
使用项目模板.....	(266)
创建一个定制工具条.....	(268)
提高.....	(271)
本课小结.....	(273)
复习与练习.....	(274)
复习与练习(第五部分).....	(275)

附 录

附录 A 使用 PERT 图.....	(281)
了解 PERT 图的基础知识	(282)
增加和删除节点.....	(284)
改善 PERT 图的布局	(287)
在 PERT Chart 中分配资源	(290)
使用 Task PERT 图	(290)
提高.....	(292)
本课小结.....	(293)
附录 B 使用其它应用程序中的数据.....	(295)
从剪贴板上粘贴正文.....	(295)
将文件作为对象插入.....	(299)
使用数据库.....	(302)
本课小结.....	(302)
附录 C 使用样本模板.....	(305)
词汇表.....	(307)

关于本书

Microsoft Project 是一个功能很强的项目管理应用软件,用户可以使用它为项目管理做计划,排定日期和绘制项目信息图,并向其他人显示项目信息。可以将《Microsoft Project 4 for Windows 使用教程》作为教材使用,根据自己的情况学习 Microsoft Project,以提高效率;也可以按教学安排使用。

完成本书的所有课程以后,读者将学会如何使用 Microsoft Project 来创建项目计划。另外,本书也讨论了如何使用程序中的一些特性来管理项目和交流结果。

也可以使用本书所附磁盘上的文件进行练习。把练习文件复制到计算机磁盘上的操作步骤在本书的“做好准备”部分中有说明。

找到最佳起点

本书是为第一次学习使用 Microsoft Project 的人,同时也是为那些有经验的使用者学习和使用 Microsoft Project 版本 4.0 中的新特性所写。即使是一个新手,《Microsoft Project 4 for Windows 使用教程》也将使你从 Microsoft Project 中获得巨大收益。

本书的设计模式为读者的学习提供了最大的灵活性,为了决定是否专门学习一课,可以复习本课最后的课文小结。可按任何顺序完成这些课程,可以跳过某一课,也可以重复某一课来复习某些技巧。每一课都建立在前一课概念的基础上,读者可以回过头来查找没有理解的概念和术语。

本书分五个部分,每部分都包括相关的课程。在每一部分的最后还有复习和练习,它们为读者提供了练习本部分所学技巧的机会。在这些例子里,读者可以检验所学的知识,并为自己的项目做准备。

可以从安装在自己硬盘上的 Microsoft Project 中的 Project home 目录中的 PRACTICE 目录上打开一个练习文件来开始大部分课程。然后以新名字保存练习文件,使你在自己的版本上工作,同时保持初始文件不变。这样可以允许你或者其它学习者再次使用初始文件。

利用下表决定第一步。

如果读者	按以下步骤
不熟悉计算机和象 Microsoft Windows 这样的图形环境	阅读“做好准备”一节,然后阅读第一课和第二课,再按任意顺序阅读其他各课。

如果读者	按以下步骤
不熟悉鼠标	阅读“做好准备”中的“如果不熟悉使用鼠标”。按照“作好准备”一节中的指导安装练习文件。再阅读第一课和第二课,并按任意顺序阅读其它各课。
熟悉计算机图形环境,但不熟悉项目管理和 Microsoft Project	按照“做好准备”一节的指导安装练习文件,再阅读第一课和第二课,并任意顺序阅读其各各课。
熟悉计算机图形环境和项目管理,但不熟悉 Microsoft Project	按照“作好准备”一节中的指导安装练习文件,再阅读第二课,并按任意顺序阅读其他各课。
有经验的 Microsoft Project 用户	阅读本书后面“做好准备”一节,它讲述了如何安装练习文件以及关于可以使用的新特性和技巧方面的信息。阅读“Project 4.0 版本中新特性”,来了解在书的哪一部分有新特性。阅读第一部分中第二、三和四课结尾处小结部分。注意新工具条和按钮。按任意顺序阅读其它各课。

使用本书作为教材

教员可以使用本书来向初学者讲述 Microsoft Project,以及向有经验的用户介绍 Microsoft Project 版本 4.0 中的一些新特性。可以根据学生的需要选择课程并加入自己的演示。

如果打算讲授全书内容,则需要另外安排两整天的教学时间来讨论,提出问题以及安排练习。

本书中使用的约定

在开始学习之前,需要了解本书中使用的术语和约定。

步骤约定

- 如果需要完成多个步骤,则以数字顺序(1,2...)表示。►符号表示只需完成一个步骤;
- 选择(Choose)表示通过菜单或命令按钮来执行一个命令;
- 选中(Select)表示选择的区域、文本、菜单、命令以及对话框中的选项,当选定时则高亮显示。

鼠标约定

- 如果有多键鼠标,则 Microsoft Project 将左键设成主键,那些要求按第二键的步骤指的是按右键。
- 单击(Click):用鼠标指针指向一个物体,然后按下并释放鼠标键。例如,单击 Standard 工具条上的 Cut 按钮。

- 将(Drag):按住鼠标键的同时移动鼠标。例如,拖动鼠标从任务 1 拖动到任务 8。
- 双击(Double-Click):连续两次快速按下并释放鼠标键。例如:双击 Microsoft Project 应用程序图标来启动 Microsoft Project。
可在控制面板上调整鼠标跟踪速度和双击按键速度,详细信息请参见系统文档。

键盘标记约定

- 键名用大写字母表示。例如:TAB,SHIFT。
- 可以用键盘选择命令。按 ALT 键激活菜单,然后按菜单名和命令名中带下划线的字母。对于有些命令,可按动菜单列表的键组合来激活。
- 两键名之间的加号(+)表示必须同时按下这些键。例如,“按 SHIFT +SPACEBAR”表示按下 SHIFT 键的同时按下 SPACEBAR 空格键。



Cut

与此处类似,
在边上的文本
提供的是提示、
有用信息或
键盘替换。

本书其它特点

- 可通过单击 Standard 工具条上的按钮完成许多命令。当某一个步骤提示单击一个按钮时,该按钮会在左面空白处出现,就象此处的 Cut 按钮一样。
- 在本书每一部分的结尾都有复习和练习内容,以帮助读者掌握本部分所学的各种技巧。

Microsoft Project 文档交叉索引

本书可帮助学习 Microsoft Project 文档。在每课结尾,都可找到对 Microsoft Project 文档的索引。在学习有关经常使用的技巧的课程时,如果了解更多的技巧,则可检查每课结尾处供参考的本章或联机课程。可以找到下列 Microsoft Project 文档和特性的索引。

- 《Microsoft Project 用户指南》为使用 Microsoft Project 中所有功能和选项提供了广泛信息和细节指令。如果想进一步了解本课中所讲的特定标题时,可使用它。
- Microsoft Project Help 提供了关于 Microsoft Project 的联机信息,并给出了执行特定任务的指令。在本书“做好准备”一节中,读者将学到更多关于 Help 的知识。
- 《Microsoft Project Quick》是 Microsoft Project 中各特性的联机示范,它也提供了应用程序中每一个主要部分的概述。读者会在第一课“了解项目管理的基本概念”中的提高部分学到如何运行 Quick Preview。

做好准备

本书这一部分为初次进入 Microsoft Project 环境做了准备工作。读者将学到如何在计算机硬盘上安装练习文件以及如何启动 Microsoft Windows 和 Microsoft Project。也会在学习利用 Microsoft Project 管理项目的同时,回顾一些有用的 Microsoft Windows 技巧以及术语、概念等。

本章将学习如何:

- 在计算机硬盘上安装练习文件;
 - 启动 Microsoft Windows;
 - 使用 Windows 基本特性,例如 Microsoft Project 环境中的窗口、菜单和对话框;
 - 使用 Microsoft Project Help 和 Cue Cards。
-

安装练习文件

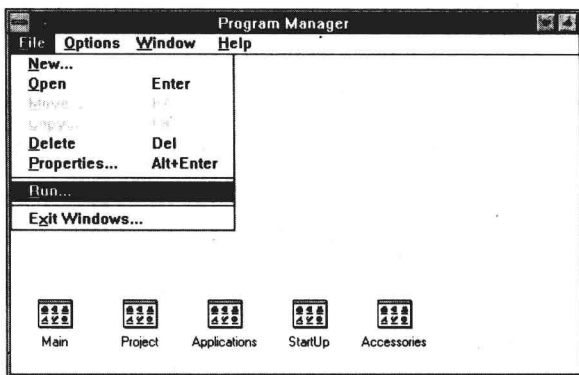
本书封底内所附磁盘包括了项目练习文件,可用来执行每一课中学到的任务。例如,教授如何输入项目任务的课文可指导打开其中一个练习文件——一个部分完成的项目文件——并将任务增加到项目中。因为练习文件中吸收了典型商务环境中会碰到的项目,所以可以很容易地将所学知识应用到自己的工作中。

将练习文件拷贝到硬盘上

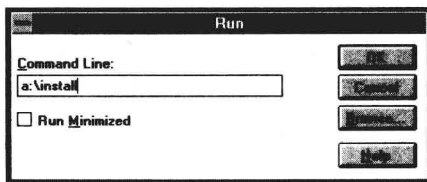
为了使用练习文件,计算机上除了要有 Project 4 外,还需有 Microsoft Windows 3.1。按以下步骤将练习文件拷贝到计算机硬盘上,以便在学习课文的同时使用它们。

1. 如果计算机未打开,则现在打开。
 - 如果在打开计算机的同时,Microsoft Windows 自动启动,则进行步骤 2。
 - 如果 MS-DOS 启动(打开计算机时,屏幕上 C:\> 或相似字符之后立即出现闪烁的光标),则键入 Win 并按回车来启动 Microsoft Windows。
 - 如果出现菜单并且 Windows 是选择之一,则选择并启动 Windows。

2. 取下本书封底里的硬盘,放入计算机的 A 或 B 驱动器中。
3. 在 Program Manager 窗口中,选择File 菜单,然后选择Run。



4. 在对话框中键入 a:\install(如果将硬盘放入 B 驱动器中,则键入 b:\install),并选择 OK 按钮。



不要在驱动器字母和斜线之间键入空格。

5. 开始安装程序后,屏幕上将出现新窗口并问一些问题。只需按照屏幕上的指令进行操作即可。

为了更好地使用本书中的练习文件,请接受安装程序所提的建议。

6. 从计算机中取出磁盘,放回本书封底内。

因为目前练习文件在计算机硬盘上,所以在学习课文时不再需要练习文件软盘,除非以后想重新安装部分或全部练习文件。

安装程序将练习文件拷贝到硬盘中 Microsoft Project 的目录(名为 WINProj 或系统命名的其它名字)下的 PRACTICE 子目录中。一定要记住练习文件所在的驱动器和目录名,以便在学习过程中打开所需的文件。

使用练习文件

本书每一课的正文都解释了什么时间以及如何使用该课的练习文件。安装不创建任何图标——当使用课文中的练习文件时,本书会列表说明如何从 Microsoft Project 内部打开文件。要确保按说明保存文件并命名文件。重新命名练习文件允许使用重命名的拷贝来完成课程,另一方面,保持初始

文件不变。用这种方法,在想重新开始本课或以后要重复本课的情况下,可以重新使用初始文件。

本书每一课开始的时候,都要打开一个新的练习文件,其名称与课程号对应。要确保开始新课之前,关闭了当前项目文件并打开了正确的文件。使用其它课程的练习文件将不会得预期结果。

课程背景

假定你是 Victory Sports 公司(一个体育用品推销商)的执行经理,你们的办公室和仓库的租借期到了,公司想搬迁。通过这些课程的学习,你将能够用 Microsoft Project 来帮助管理这个项目。

课程文件的类型

很多情况下,开始本书课程之前,都要打开一个其名称前带有课程号的练习文件。然后使用不同的文件名来保存这个项目文件,使初始文件保持不变。当保存或创建一个练习文件时,文件名以课程号结束。下表描述了本书中使用的项目文件名类型。

文件类型	使用方法
nnLESSN. MPP	每课中打开的文件名称格式,其中 nn 是代表与课程或附录号相对应的两位数字或代码。例如,03LESSN. MPP 为第 3 课中的练习文件,XALESSN. MPP 为附录 A 中的练习文件。Microsoft Project 在所有文件中使用扩展名 MPP。如果一个课程中使用了其它文件,则课程号后面的字母不同,例如 17MOVE. MPP。
LESSNnn. MPP	每课中保存的文件名格式。例如,LESSN03. MPP 是用于保存文件 03LESSN. MPP 的文件名。
PnREVIEW. MPP	每个复习与练习部分中打开的文件名格式。这种情况下,n 是代表复习与练习部分编号的一位数字。例如,P3REVIEW. MPP 是第三部分复习与练习中的练习文件。
REVIEWPn. MPP	每个复习与练习部分中保存的文件名格式。例如,REVIEWP3. MPP 是用于保存文件 P3REVIEW. MPP 的文件名。

启动 Microsoft Windows 和 Microsoft Project

从 Microsoft Windows 内启动 Microsoft Project。如果 Microsoft Windows 尚未运行,则先启动它。

在 MS-DOS 命令提示符下启动 Microsoft Windows

1. 在命令提示符下,键入 win。
2. 按回车。

程序初始启动后,会出现如下的程序管理器窗口(Program Manager Window)。可以在窗口管理器下启动包括 Microsoft Project 在内的所有应用程序。

当 Windows 被激活时,所有的内容都显示在一个窗口里。可以随意调整窗口大小,将窗口移到任何位置,也可以同时打开多个窗口,以便比较和共享信息。

在程序管理器下启动 Microsoft project



Microsoft Office



Microsoft Project

1. 双击 Microsoft Office 组图标。

Microsoft Office 程序组打开。

2. 双击 Microsoft project 应用程序图标。

Microsoft Project 应用程序窗口打开,Welcome 对话框出现。该对话框中有几个关于下一步要做什么的选项。

注意 如果是第一次运行 Microsoft Project,则要查看 Planning Wizard 信息。选择 OK 按钮以继续。

3. 在 Welcome 对话框中,选择 OK 按钮。

对话框关闭。

4. 如果看到 Tip of The Day 对话框,则阅读提示,然后选择 OK 按钮。

这个对话框关闭,屏幕上出现一个空的项目窗口。

5. 如果项目窗口未被最大化,则单击工具条右上角处的最大化按钮。

注意 打开 Microsoft Project 时,可以定制所显示的内容。如果未看到 Welcome 对话框,则表明某些人已使该特性失效。如果每次打开 Microsoft Project 时,都想看到该对话框,则可以从 Tools 菜单中选择选项。单击 General 标签并选择 Show Welcome Dialog On Startup 复选框。然后选择 OK 按钮来关闭 Options 对话框。下一次打开 Microsoft Project 时,Welcome 对话框出现。

如果不熟悉 Microsoft Windows

Microsoft Windows 易于使用,且功能很强,它能够帮助使用计算机处理一天中的所有日常工作。Windows 为不同应用程序在共享数据和操作控制的方式上提供了一个共同的基础。

