



精通

Project 2007

项目管理

◎ 袁小艳 李容腾 等编著

- 一本Project百科全书式的著作，内容丰富而全面
- 本书按项目的管理过程，全程展示用Project进行项目管理的相关应用
- 书中对每个知识点都进行案例解析，使读者能学以致用
- 详细介绍通过Project Server进行项目管理的方法，使读者能在企业内部搭建合适的项目管理平台
- 对于没有程序基础的读者，可通过本书逐步熟悉用VBA控制项目的神奇功能
- 随盘赠送视频教学



科学出版社
www.sciencep.com



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



精通

Project 2007

项目管理

© 袁小艳 李容腾 等编著



科学出版社
www.sciencep.com



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

· 北京 ·

内 容 简 介

本书系统地介绍了中文版 Microsoft Project 2007 的使用方法和操作技巧。

本书共 29 章, 从项目管理的基础入手, 采用循序渐进的方法, 结合实例介绍了 Project 2007 与项目管理、认识 Project 2007、Project 2007 工作界面、Project 基本操作、创建新项目、创建和编辑任务、创建并分配资源、使用视图查看信息、美化项目信息、解决日程安排、解决资源冲突、管理项目成本、项目进度跟踪、多重项目管理、项目变更管理、分析财务进度、项目文件的共享、记录信息、项目报表和打印、安装和配置 Project Server 2007、管理服务器、在服务器中管理项目、项目成员处理项目、自定义 Microsoft Project、在 Project 中使用宏、VBA 语法基础、VBA 控制 Project 对象、用户窗体等方面的内容, 最后以一个项目管理综合实例帮助读者巩固前面所学知识。

本书内容丰富、结构清晰、操作步骤详细, 不仅适合各类项目管理人员学习和使用, 还可作为大中专院校相关专业的教材。

本书配套光盘中收录了作者精心录制的视频演示文件以及书中案例的源文件, 便于读者更好地理解书中的内容, 边学边练。

需要本书或技术支持的读者, 请与北京清河 6 号信箱 (邮编: 100085) 发行部联系, 电话: 010-62978181 (总机) 转发行部、010-82702675 (邮购), 传真: 010-82702698, E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目 (CIP) 数据

精通 Project 2007 项目管理 / 袁小艳, 李容腾等编著.
北京: 科学出版社, 2009
ISBN 978-7-03-025149-7

I. 精… II. ①袁… ②李… III. 企业管理: 项目管理—
应用软件, Project 2007 IV. F270 TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 134105 号

责任编辑: 刘 蕊 / 责任校对: 全 卫
责任印刷: 双 青 / 封面设计: 青青果园

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号
邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2009 年 10 月第 1 版 开本: 787mm×1092mm 1/16
2009 年 10 月第 1 次印刷 印张: 41.25
印数: 1-3 000 册 字数: 952 千字

定价: 66.00 元 (配 1 张光盘)

前言

Microsoft Project 2007 是基于网络的项目管理软件，在各类项目管理中发挥着巨大的作用。本书全面介绍了 Microsoft Project 2007 的强大功能和使用方法。

本书特点

- 内容新：本书以最新版的 Project 2007 为平台，详细介绍了 Project 2007 在项目管理方面的应用。
- 知识全面，即查即用：这是一本 Project 2007 百科全书式的著作，全方位讲解软件技术。
- 循序渐进：本书编写顺序按项目管理的过程进行，从创建项目开始，逐步展开，介绍了使用 Project 2007 进行项目管理的各种应用。
- 版式轻松活泼：采用图解方式，图文对照，简洁明快、清晰明了，读起来无一般教科书的沉重之感。
- 案例丰富：每讲解一个知识点后都会讲解一个相关的实例，使读者能够学以致用，提高和巩固各知识点。
- 信息含量高，物有所值：本书排版紧凑，并设置了“注意和技巧”小栏目，提示读者的注意事项和使用技巧，进一步增加了本书的知识含量。
- 突出企业应用：本书用了较大篇幅介绍 Project Server 的安装、配置和管理，并详细介绍了项目经理、项目成员通过 Project Server 进行项目管理的操作方法，使读者能在企业内部搭建合适的项目管理平台。
- 详细介绍用 VBA 控制项目的知识：与其他同类书相比，本书详细介绍了用 VBA 控制项目的知识。对于没有程序基础的读者，可通过本书逐步熟悉 VBA 控制项目的神奇功能。

读者对象

- Project 初学者；
- 大中院校相关专业的学生；
- 企事业单位管理人员，项目经理、项目成员；
- 有一定 Project 2003 及以前版本使用经验，希望学习 Project 2007 版的读者。
- 由于书稿内容涉及项目管理的专业知识，且作者水平和学识有限，书中难免有疏漏之处，敬请读者朋友批评指正。

本书作者

本书由袁小艳、李容腾主笔，其他参与编写和资料整理的人员有黄叶新、李增辉、刘聪、龙志标、孟劫、米爱中、秦侠、冉剑、任潇、谭励、王大亮、伍云辉、于重重、曾光、张双、朱照华、扈新波、黄永湛、刘新、孟祥嵩、王二亮、张贺军、李勇、刘基林、闫术卓、关涛、王岩、李晓白、魏星、刘蕾、吕峰军、商斌、师正杰、施以箴、杨洪涛、王润森、魏汪洋等。在此一并表示感谢！

编者

目 录

第 1 章 Project 2007 与项目管理	1
1.1 项目和项目管理	1
1.1.1 项目和项目的概念	1
1.1.2 项目的三大要素及特点	3
1.1.3 项目的生命周期	3
1.1.4 项目管理技术	4
1.2 Project 2007 与项目管理	5
1.2.1 Project 2007 产品简介	5
1.2.2 Project 2007 在项目管理中的应用	6
1.3 Project 2007 的新增功能	7
1.3.1 Project Standard 2007	7
1.3.2 EPM Solution	9
第 2 章 认识 Project 2007	12
2.1 安装和卸载 Microsoft Project 2007	12
2.1.1 安装 Microsoft Project 2007	12
2.1.2 卸载 Microsoft Project 2007	14
2.2 使用 Project 2007 的帮助	15
2.2.1 怎样使用 Project 帮助	16
2.2.2 怎样搜索帮助信息	18
2.2.3 在网页上查看帮助信息	19
第 3 章 Project 2007 工作界面	23
3.1 Project 2007 的启动和退出	23
3.1.1 启动 Microsoft Project 2007	23
3.1.2 退出 Microsoft Project 2007	24
3.2 Project 2007 工作界面	24
3.2.1 标题栏	25
3.2.2 菜单栏	25
3.2.3 工具栏	26
3.2.4 数据编辑栏	30
3.2.5 视图栏	30

3.2.6 项目向导	37
第 4 章 Project 基本操作	40
4.1 浏览查看信息	40
4.2 选择数据域	41
4.2.1 选择单个数据域	41
4.2.2 选择多个数据域	42
4.3 行操作	45
4.3.1 复制、剪切、粘贴行	45
4.3.2 调整行高	47
4.3.3 删除行	47
4.4 列操作	47
4.4.1 编辑列	48
4.4.2 删除列	49
第 5 章 创建新项目	50
5.1 收集项目信息	50
5.1.1 确定详细任务	50
5.1.2 设置时间限制	51
5.1.3 准备相关的资源	51
5.1.4 检查任务之间的相关性	51
5.2 创建项目	51
5.2.1 创建空白项目	51
5.2.2 利用 Project 模板创建项目	52
5.3 创建项目的基本信息	53
5.4 查看项目日历	55
5.4.1 设置日历选项	55
5.4.2 设置日程选项	56
5.4.3 创建新日历	57
5.5 保存项目文件	59
5.5.1 保存文件	59
5.5.2 将项目文件保存为模板	62
5.5.3 保存为工作环境	63
5.5.4 保护文件	63
5.6 打开项目	64
5.6.1 直接打开项目文档	64
5.6.2 使用“打开”命令	64

5.7 关闭项目	65
第 6 章 创建和编辑任务	66
6.1 创建任务	66
6.1.1 新建新任务	66
6.1.2 新建多个新任务	70
6.1.3 创建新的周期性任务	74
6.2 编辑任务	75
6.2.1 插入任务	75
6.2.2 修改任务	76
6.2.3 删除任务	77
6.3 任务分级	77
6.3.1 建立大纲结构	78
6.3.2 隐藏/显示摘要任务	79
6.3.3 隐藏/显示子任务	80
6.4 设置任务工期	81
6.4.1 任务的类型	81
6.4.2 设置任务的工期	82
6.4.3 设置任务的时间	84
6.4.4 建立里程碑	86
6.4.5 任务的限制类型	87
6.4.6 任务的排序	88
6.4.7 筛选任务	89
6.5 创建任务链接	89
6.5.1 任务相关性类型	89
6.5.2 查看关键路径	91
6.5.3 前置时间和延隔时间	92
6.5.4 删除任务链接	94
第 7 章 创建并分配资源	96
7.1 项目资源概述	96
7.1.1 规划资源	96
7.1.2 资源分配的步骤	97
7.1.3 资源的类型	97
7.2 创建资源工作表	97
7.2.1 使用“项目向导”输入资源	97
7.2.2 使用“资源工作表”视图输入资源	98

7.2.3 使用“资源信息”对话框输入资源	100
7.2.4 使用“资源窗体”输入资源	101
7.3 查看和设置资源	102
7.3.1 资源的基本信息	102
7.3.2 资源的日历	103
7.3.3 资源的备注信息	105
7.4 分配资源	106
7.4.1 使用“甘特图”视图分配	106
7.4.2 使用“任务信息”对话框分配	107
7.4.3 使用“分配资源”对话框分配	108
7.5 管理资源	110
7.5.1 对资源排序	110
7.5.2 筛选资源	111
7.5.3 调整资源	111
7.5.4 删除资源	114
第 8 章 使用视图查看信息	116
8.1 自定义视图	116
8.1.1 更改表	116
8.1.2 使用视图工作	121
8.2 对视图中的任务排序	125
8.2.1 插入 WBS 域	126
8.2.2 自定义 WBS 代码	126
8.2.3 WBS 重新编号	127
8.2.4 定义大纲代码	128
8.3 筛选视图以获得不同视角	131
8.3.1 筛选器	131
8.3.2 对视图应用筛选器	133
8.3.3 创建自定义筛选器	134
8.3.4 创建自动筛选	135
8.3.5 使用分组	136
第 9 章 美化项目信息	139
9.1 修饰项目的措施	139
9.2 设置文本格式	139
9.2.1 使用“格式”工具栏设置文本格式	139
9.2.2 使用“字体”对话框设置文本格式	141

9.3 设置“网络图”视图	142
9.3.1 设置方框样式	142
9.3.2 自定义方框样式	144
9.3.3 设置网络图版式	147
9.4 设置网格样式	147
9.5 设置“日历”视图	148
9.5.1 设置“日历”视图格式	148
9.5.2 设置“日历”视图版式	149
9.6 设置“甘特图”视图	152
9.6.1 使用“甘特图向导”	152
9.6.2 设置条形图的时间刻度	154
9.6.3 设置条形图的格式	156
9.6.4 设置条形图的样式	157
9.6.5 设置条形图的版式	158
9.7 插入图形和对象	159
9.7.1 复制图片	159
9.7.2 在项目中插入可视化对象	161
9.7.3 使用绘图工具栏	163
9.7.4 在项目文件中插入域	165
9.7.5 在项目文件中隐藏域	168
第 10 章 解决日程安排	169
10.1 解决日程安排冲突	169
10.1.1 向任务添加资源	169
10.1.2 使用加班时间	170
10.1.3 增加任务时间	171
10.1.4 调整可宽延时间	171
10.1.5 调整相关性	172
10.1.6 拆分任务	174
10.2 使用关键路径缩短项目日程	175
10.2.1 确定关键路径	176
10.2.2 缩短关键路径	176
第 11 章 解决资源冲突	178
11.1 了解资源冲突如何发生	178
11.2 发现资源冲突	178
11.2.1 使用视图查看资源冲突	178

11.2.2 使用筛选器查看资源冲突	179
11.3 解决资源冲突	179
11.3.1 更改资源分配	179
11.3.2 安排加班时间	181
11.3.3 重新定义资源日历	183
11.3.4 分配兼职工作	185
11.3.5 更改资源开始执行任务的时间	186
11.3.6 延迟任务	187
11.3.7 调整资源分布	189
第 12 章 项目成本管理	192
12.1 设置项目成本相关信息	192
12.1.1 成本的构成	192
12.1.2 添加或隐藏成本相关域	193
12.1.3 输入成本	194
12.1.4 输入实际成本	197
12.1.5 设置任务固定成本	197
12.2 查看项目成本信息	198
12.2.1 分类查看成本	198
12.2.2 查看任务、资源和工作分配的成本差异	200
12.2.3 查看按时间分段的比较基准成本和实际成本	201
12.2.4 查看整个项目的总成本	202
12.3 成本累算的方式	203
12.3.1 资源成本的累算方法	203
12.3.2 固定成本累算方法	204
12.4 更新成本	206
12.4.1 更新实际累计的资源分配成本	206
12.4.2 更新实际每次使用资源分配成本	208
12.4.3 更新实际固定成本资源	209
12.5 调整控制成本	209
12.5.1 查找超出预算的成本	209
12.5.2 调整工时资源在任务中花费的时间	210
12.5.3 调整工作分配的材料消耗量	211
第 13 章 跟踪项目进度	213
13.1 项目跟踪的原则	213
13.2 项目的比较基准	214

13.2.1	什么是比较基准	214
13.2.2	设置比较基准	214
13.3	更改比较基准	216
13.3.1	向比较基准添加任务	216
13.3.2	设置中期计划	218
13.3.3	清除比较基准或中期计划	220
13.4	跟踪项目进度	220
13.4.1	更新完整项目	221
13.4.2	任务差异表	221
13.4.3	任务成本表	222
13.4.4	任务工时表	222
13.5	跟踪实际成本	222
13.5.1	计算任务的实际成本	222
13.5.2	每天更新实际成本	223
13.5.3	查看任务成本是否与预算相符	224
13.6	跟踪资源分配状况	225
13.6.1	根据任务分配状况更改资源的实际工时	225
13.6.2	根据资源使用状况更改资源的实际工时	226
13.6.3	查看资源的计划工时与实际工时是否相符	227
第 14 章	多重项目管理	228
14.1	合并项目	228
14.1.1	使用合并的设置	228
14.1.2	插入项目	229
14.1.3	编辑子项目	231
14.1.4	合并所有打开的项目	233
14.2	建立项目文件之间的相关性	234
14.2.1	建立合并项目中任务之间的相关性	234
14.2.2	建立不同项目中任务之间的相关性	235
14.3	共享项目之间的资源	236
14.3.1	创建共享资源库	236
14.3.2	打开共享资源文件	238
14.3.3	查看共享资源库	239
14.3.4	更新共享资源库	239
14.3.5	取消共享资源	239
14.4	管理多项目信息	241
14.4.1	多项目信息同步	241

14.4.2 多项目间信息汇总报表	243
第 15 章 项目变更管理	246
15.1 项目“版本”设置	246
15.1.1 项目比较前的准备	246
15.1.2 生成项目比较文件	247
15.2 查看项目变更数据	249
15.2.1 报表图例	249
15.2.2 定位不同版本的任务	249
15.2.3 查看变更内容	250
第 16 章 分析财务进度	254
16.1 盈余分析表	254
16.1.1 盈余分析域	254
16.1.2 查看盈余分析表	256
16.2 评估成本信息	259
16.2.1 将盈余分析表用图表表示	259
16.2.2 使用数据透视表进行分析	263
16.3 在项目进行期间进行调整	265
16.3.1 更改日程表	265
16.3.2 修改资源工作分配	265
第 17 章 项目文件的共享	267
17.1 Project 2007 支持的文件格式	267
17.2 导入和导出文件	270
17.2.1 新建导出映射	271
17.2.2 新建导入映射	275
17.2.3 映射的管理	278
17.2.4 与 Excel 共享数据	280
17.2.5 与文本文件共享数据	281
17.2.6 导出和导入模板	283
17.2.7 保存和打开工作环境	285
17.3 Project 2007 与 Project 2003 共享数据	286
17.3.1 导出 Project 2003 项目文件	286
17.3.2 在 Project 2003 中导出 Project 数据库文件	287
17.3.3 在 Project 2007 中导入 Project 数据库文件	288
17.3.4 在 Project 2003 中导入 Access 数据库文件	289
17.3.5 在 Project 2007 中导入 Access 数据库文件	291

第 18 章 记录项目信息	292
18.1 更新流程	292
18.2 计算方式选项	292
18.3 更新任务反映实际信息	294
18.3.1 设置实际的开始和完成日期	294
18.3.2 记录实际工期	295
18.3.3 设置完成百分比	295
18.3.4 设置完成的工时	296
18.3.5 设置剩余工时	297
18.4 使用实际情况和成本	298
18.4.1 使用任务的成本表	298
18.4.2 使用资源的成本表	298
18.4.3 重写资源成本估价	299
18.5 用于更新的技术和提示	300
18.5.1 定期跟踪工时或成本	300
18.5.2 加速更新过程	301
18.5.3 重新计划未完成的工时	302
18.6 检查进度	302
18.6.1 使用跟踪甘特图视图	303
18.6.2 使用面向资源的工时表	304
18.6.3 查看进度线	304
第 19 章 项目报表和打印	306
19.1 可视报表	306
19.1.1 可视报表模板	306
19.1.2 使用模板创建可视报表	308
19.1.3 编辑现有可视报表模板	309
19.1.4 创建新的可视报表模板	311
19.1.5 导出报表数据	314
19.2 报表及其分类	316
19.2.1 生成报表	316
19.2.2 总览报表	317
19.2.3 当前操作报表	319
19.2.4 成本报表	322
19.2.5 工作分配报表	324
19.2.6 工作量报表	326

19.2.7 自定义报表	327
19.3 报表的输出	331
19.3.1 打印预览	331
19.3.2 页面设置	332
19.3.3 打印	333
19.4 打印视图	333
19.4.1 打印视图预览	333
19.4.2 设置打印视图页面	334
19.4.3 打印视图	334
第 20 章 安装和配置 Project Server 2007	335
20.1 考虑软、硬件需求	335
20.1.1 软件需求	335
20.1.2 硬件需求	335
20.2 Project Server 2007 安装流程	336
20.3 安装辅助软件	337
20.3.1 安装 .NET Framework 3.0	337
20.3.2 安装和配置 IIS 6.0	339
20.3.3 安装和配置 SQL Server	345
20.4 安装和配置 Project Server 2007	358
20.4.1 安装 Project Server 2007 服务器	358
20.4.2 使用 SharePoint 产品和技术配置向导	360
20.4.3 配置 Project Server 2007	363
20.4.4 启动 Project Web Access 2007	374
20.4.5 配置 Project Professional 2007 账户	375
第 21 章 管理服务器	378
21.1 查看设置	378
21.1.1 其他服务器设置	379
21.1.2 网站设置	382
21.1.3 管理安全设置	383
21.2 管理用户	395
21.3 使用视图	398
21.4 企业全局模板	401
21.4.1 使用企业全局模板	401
21.4.2 定义企业自定义域	402
21.4.3 创建企业日历	404

21.5 设置和编辑企业资源	406
21.5.1 创建企业资源库	406
21.5.2 编辑企业资源库的资源	408
21.6 导入项目	410
21.7 管理时间和任务	413
21.7.1 设置财政周期	413
21.7.2 设置时间表阶段	414
21.7.3 时间表分类	417
21.7.4 时间表设置值和默认值	418
21.7.5 显示和设置任务	419
21.7.6 关闭任务以进行更新	420
21.7.7 设置管理时间	421
21.8 自定义 Project Web Access	421
21.8.1 设置“快速启动”窗格的外观	421
21.8.2 设置“甘特图”条形图的样式和时间刻度	424
21.8.3 设置分组格式	425
21.9 管理工作	426
21.9.1 签入企业项目和资源	426
21.9.2 管理 Project Server 数据库中的信息	426
21.9.3 备份和还原	428
21.9.4 管理队列	430
21.9.5 管理 OLAP 多维数据集	431
21.9.6 管理操作	436
第 22 章 在服务器中管理项目	440
22.1 创建基于 Web 的项目	440
22.1.1 Project Server 数据库结构	440
22.1.2 设置基于 Web 的选项	440
22.1.3 保存草稿项目	441
22.1.4 发布项目信息	442
22.1.5 以共享方式保存项目文件	447
22.2 处理项目	448
22.2.1 打开保存在 Project Server 数据库中的项目	448
22.2.2 管理本地缓存	449
22.2.3 在 Project 中查看 Project Server 页面	451
22.2.4 设置活动计划和建议	452
22.3 为项目分配资源	454

22.3.1	向项目添加企业资源	455
22.3.2	匹配资源	456
22.3.3	给资源分配工作	458
22.3.4	使用资源置换向导	458
22.3.5	使用 Project Web Access 分配资源	460
22.4	跟踪项目进度	465
22.4.1	建立跟踪项目进度的方法	465
22.4.2	设置状态报告	466
22.4.3	接收项目更新	469
22.4.4	处理问题和风险	470
22.4.5	管理可交付结果	474
第 23 章	项目成员处理项目	477
23.1	登录 Project Web Access	477
23.2	查看主页	478
23.3	更改主页外观	479
23.4	查看信息	483
23.4.1	查看项目中心	483
23.4.2	查看资源中心	484
23.4.3	查看任务	485
23.4.4	处理任务	486
23.4.5	使用时间表	492
23.5	处理文档	494
23.5.1	查看项目文档	494
23.5.2	新建文件夹	495
23.5.3	上载文档	497
23.5.4	删除文档	499
23.6	报告状态	500
第 24 章	自定义 Project 工作环境	504
24.1	使用自定义域	504
24.1.1	自定义数据项	504
24.1.2	使用自定义域	513
24.1.3	在自定义域中使用公式	515
24.2	自定义工具栏	517
24.2.1	在工具栏中添加命令	518
24.2.2	新建工具栏	520

24.2.3	在工具栏中删除命令	521
24.2.4	组合或拆分工具栏	522
24.2.5	更改或编辑按钮图标	523
24.3	自定义菜单	523
24.3.1	创建新菜单	524
24.3.2	更改菜单命令的功能	526
24.3.3	删除菜单或命令	526
24.3.4	收缩菜单或命令	527
24.4	自定义窗体	528
24.4.1	自定义窗体的应用	528
24.4.2	自定义窗体编辑器	529
24.4.3	编辑预定义窗体	532
第 25 章	在 Project 中使用宏	534
25.1	宏和 Visual Basic 编辑器简介	534
25.1.1	宏简介	534
25.1.2	Visual Basic 编辑器简介	534
25.2	操作宏	539
25.2.1	录制宏	539
25.2.2	运行宏	542
25.2.3	编辑宏	543
25.2.4	设置宏的安全性	545
25.2.5	测试宏	546
25.2.6	删除宏	548
第 26 章	VBA 语法基础	549
26.1	VBA 简介	549
26.1.1	VBA 和 VB 的区别	549
26.1.2	VBA 与宏的区别	549
26.2	VBA 基本语法	550
26.2.1	变量	550
26.2.2	数据类型	552
26.2.3	常数	555
26.2.4	运算符的种类	557
26.2.5	运算符优先级和关联性	560
26.3	VBA 常用语句	561
26.3.1	基本语句	561