

及UI可对页目进亍美七。 及UI可对页目世亍美七。 及UI可对页目管理的基础知识进行讲解,使读者清本章将对项目管理的基础知识进行讲解,使读者清本章将对项目管理的基础知识进行讲解,使读者清

Project 2010





1.1 Project 2010 的基本知识

对项目进行管理,可借助于 Microsoft 发布的 Project 2010 项目管理软件。它是一款运用 灵活且功能强大的项目管理软件,不仅适用于个人的项目管理,还适用于团队和企业的项目 管理。下面将介绍 Project 的基本知识,包括项目的实施过程、Project 的新增功能、操作界面、 视图和表等。

1.1.1 项目的实施过程

要使用 Project 创建一个完整的项目,必须先了解创建项目的基本流程和各流程所代表的 含义。



下面将分别对其进行介绍。

2

- ⇒启动项目:指正式开始启动一个项目或继续该项目的下一个阶段。
- ⇒规划项目:对项目进行任务的规划和工作计划,使整个项目具有可操作性,并保证能顺利完成该项目预定的目标。
- ●执行项目: 继规划项目之后的又一流程, 即使用现有的可利用资源执行项目计划。
- ●控制项目:是为了确保项目能顺利进行而采取的一种监控措施。
- ●结束项目:是指项目获得正式认可并有序地结束该项目的阶段。

1.1.2 Project 2010 操作界面

选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Project 2010】命令,启动 Project 2010并进入其工作界面。该界面主要由标题栏、快速访问工具栏、功能选项卡和功能区、 时间表、工作区和状态栏等组成。



下面将分别对 Project 2010 各组成部分进行介绍。

- ●快速访问工具栏:此栏将操作较为频繁的工具集合在一起,以方便用户快速进行操作。还可以单击■按钮,在弹出的快捷菜单中选择某个命令,将其添加到快速访问工具栏中。
- ●标题栏:主要用于显示当前文档的名称,其中包括软件图标、文件名、软件类型窗口 控制按钮以及调整窗口大小及关闭窗口按钮等。
- ●功能选项卡和功能区:该栏由功能选项卡和功能区两部分组成。选择不同的功能选项 卡,则功能区也会随之发生改变。因此,它们呈对应关系。在功能区中有许多自适应 窗口大小的工具组,它们以按钮或列表框的形式显示在功能区中。
- ●时间表:主要用于显示项目的开始时间与完成时间,它与工作表中的开始与完成时间 是相对应的,这能方便用户快速了解项目中的基本信息。
- ●工作区:它由任务工作表和横道图两部分组成。其中,工作区左侧窗格是任务工作表, 主要用于对任务进行创建和管理;而右侧窗格是横道图,主要用于项目的时间管理。 当工作表中的项目内容显示不完整时,可通过水平和垂直滚动条进行查看。
- ●状态栏:主要用于显示当前操作和工作模式的相关信息。当 Project 处于等待操作时, 状态栏将会显示"就绪";当用户在 Project 界面中操作时,状态栏上将会显示"输入"。

1.1.3 Project 的视图和表

在 Project 2010 中提供了不同的视图和表,用户可根据不同的需求在 Project 中创建不同 类型的表,用户也可选择用不同的视图并以不同的方式显示项目信息。

1. 视图

在 Project 2010 中,用户可通过在操作界面中选择【任务】/【视图】组,单击"甘特图" 的下拉按钮,,在弹出的下拉列表中选择需要的视图进行显示。用户还可根据需要选择在不同 的视图中查看项目的内容。下面将介绍几种常用的视图。

"资源工作表"视图:此视图类似于 Excel表格,主要用于存放项目资源的 相关信息,如人力资源、设备资源、 材料资源和成本资源等。用户在其中 可对资源信息进行新建、修改和删除 等操作。

P		7 - 1-	- t	た金开	发.mpp ·	Micros	oft Pr	oject	ŝ.	Æ.	工作表工具			_		х
文	件	任务	5 3	窥原	项目	視圈	开	发工具			格式			۵	6	F 83
工規			る 添加资 ・	100 信息 100 番注 200 详细(1		信息			□ 调 局清 3/2 乱下	调音选项 ,清除调整 1 下一个资源过度分音改		80E				
갶	活		I	作分配 插〉		插入	属性		583 B I							
			0	资源	名称	•	类型	•	缩写	•	最大单位 🗸	标准费室		加班赛车		Ŧ
		1	-	78	凝土承	包商	IB	t	混		100%	¥ 40.	.00/工时	¥Ο	. 00/.	工时
	:	2		材	细木工	承包商	工町	t	精		100%	¥ 70.	00/工时	¥ 90	. 00/.	工时
		3		E	围栏承包商		工町	t	围		100%	¥ 0.	00/工时	¥Ο	00/	工时
		4		Đ.	石工程	承包商	工町	t	砖		100%	¥100.	00/工时	¥120	. 00/	工时
	1	5		È	承包商		工町	t	总		100%	¥0.	00/工时	¥Ο	00/	工时
権		Б		39	筑师		工町	t	建		100%	¥ 0.	00/工时	¥Ο	. 00/	工时
		7		1	ŁÈ		工町	t i	ЛĶ		100%	¥ 90.	.00/工时	¥100	. 00/.	工时
紙	1	В		拒	5.押贷款	放款人	工町	t	抵		100%	¥ 0.	.00/工时	¥Ο	00/	工时
		9		柉	造人员		工町	t	检		100%	¥0.	.00/工时	¥ο	. 00/.	工时
	1	0		ŧ	9气公司		工町	t	电		100%	¥ 0.	00/工时	¥0	. 00/	工时
	1	1		拔	6地挖掘	承包商	工町	t	场		100%	¥0.	.00/工时	¥ο	. 00/.	工时
	1	2	٩	E	1气承包	商	工時	t	电		100%	¥0.	00/工时	¥0.	00/	工时
	1	3		Ê	道工程.	承包商	工町	t	管		100%	¥0.	.00/工时	¥ο	. 00/.	工时
	1	4	۰	1	E架工程	承包	IF	t	框		100%	¥0.	00/工时	¥0.	00/	工时
就能	首 讠	†算:关	13	10	新任务:自	动计划							⊠(⊞)⊖=			

"资源图表"视图:此视图将项目中的资源以图表的形式显示,左侧显示最大资源量的比例,右侧则使用不同的条形图表示。



"网络图"视图:此视图主要分为单 代号网络图和双代号网络图。单代号 网络图使用节点表示工作,而用箭头 表示工作的关系,其在国际上具有通用 性;而双代号网络图用于开始到结束的 关系表示。如下图所示为双代号图。



"资源使用状况"视图:此视图主要 用于查看资源分配情况,其中工作区 左侧显示资源使用情况;而右侧则显 示资源对应的时刻表,在时刻表中可 查看每项资源的工时和成本。

P		9 - (*	* -	手机软	(件开发.r	mpp - N	licrosoft		ਗ਼ ੵ (涙)	吏用状 》	łΤΈ			х
3	て件	任务	3	ŧæ	项目	视图	开发工	E,		格式		6	6	F 83
E HA	部	粘贴 •	∦ ≣∎• ∛	全	日程	全 手动安排	1 自动安		} -]- }-	酒 插入	属性	編編		
视	B	飽见	扳				任务							
	③ 资源名称						详细信	五		21 六	15年12月	21日	=	-
					工时 工时 工时	81	1			8h	8h			
用状况				获得月 评估》	用户反馈 则试信息	<u>څ</u>	工时	81	1			8h	8h	
東東京	19		⊟ 张:	杨 安装/	部署软	:件	工时 工时	81	1			8h	8h	
				获得月 评估》	用户反馈 则试信息	贵 見	工时 工时	81	1			8h	8h	
	20]	电	脑		Þ	<u></u> ▼							►
就	诸	马新	任务:目	自动计划					3		• -			÷ ,

- ◆"甘特图"视图:这是 Project 2010 的默认视图模式,其主要由工作表和 横道图组成。工作表位于工作区的左 边. 用于显示任务的详细信息; 而横 道图则位于工作区的右边,以条形图 的方式显示任务的信息以及任务的相 关内容。时间刻度位于横道图上方. 表示任务的时间分布, 而条形图之间 的连线则表示任务之间的联系。
- . • X 刻工具 文件 任务 资源 项目 开发工具 格式 a 🕜 🖶 X3 视图 Ê . <u>A</u> - - - 5. -0 49 彩动动 🥩 圜-字体 日程 手动安排 自动安排 插入 属性 编辑 11. 11. 10 PLHS 任祭 任务名称 実际引 2012 2013 2014 2015 2016 2017 H2 H1 H2 H1 H2 H1 H2 H1 H2 H1 H2 H1 N 72 N 72 N N 李飞, N 李飞, 吴富贵 ● 2/28 根据反馈修改功能规范 被强反馈高校动能加它 获得开展后续工作的批准 完成设计工作 □ 开发 发 审阅功能规范 确定模块化/分层设计参排 分派任务给开发人员 编写代码 同小玲, 王小红, 张彭 山西小玲, 土小红, 张彪 片同小玲, 王小红, 张彪 片同小玲, 王小红, 张彪 何小玲, 王小红, 张彪 何小玲, 王小红, 张彪 何小玲, 王小红, 张彪 开发人员测试(初步调试) 完成开发工作 別试
 規調本品和苛制完单テ制 ► 1.5 E 4 就绪 5. 新任务: 自动计划
- ⇒ "跟踪甘特图"视图:此视图的外观 与"甘特图"视图相同,但"跟踪甘 特图"视图是以上下两种条形图的方 式进行显示。上方的条形图表示任务 的当前计划:下方带有锯齿的则表示 比较基准线。在项目规划时可通过此 视图来分析实际项目计划与原始项目 计划的偏移程度。

5	之件	任务	N.	き源	项目	视图	开始	史工具	ħ	賦		۵	8 5 2
Hand Hand	j FB ▼	私站 ・	∦ ≣∎- ∛	▲ 字体 ▼	日程	大 手动安排	(: 自;	いな推	¶⊗ • ≣9• 103•	酒 插入 ▼	 ■ ■ ■ ■ ■ 	編編	
初	图	館贴	板				任	务					
		0	任务名	郗	*	工期	•	₹ 三月	五月	第三季	寝 九月	+-,	第一季』▲
	1		三宏	比信息化	项目	1203 d	lays			-			
	2	\checkmark		召开项目启动会 □ 采购设备		2	days	1100%					
	3	\checkmark	Ξ.			27 d	ays	100%					
	4	\checkmark		定购过	品	5	days	/s 100%					
题	5	\checkmark		设备供	峻	20	days						
挋	6	\checkmark		设备验	釶收	2	days	l L'	100%				
麗	7		=	机房建设	ł	27 d	lays		₹ ₩ 2	2%			
	8			详细词	计	5	days	•	J80%				
	9			现场的	ÐΙ	20	days		<u>س</u> ار	%			
	10	III		单项	剑收	2	days	Ц.	́5	/16			
	11	\checkmark	=	项目需求	《调研	546 d	lays	4					
	12	1		NASSE	許周若开	15	avs	÷.	100%	1			
就	绪	る新	任务: 自	自动计划							ю • •	0	+

2. 表

00

甘特图

和图

Project 2010 中的表主要分为任务类和资源类,共计 27 种表。用户可以通过选择【视图】/ 以不同的类型显示项目的信息。下面将介绍几种常用的表。

⇒ "工时"表:主要用于查看项目中任 务计划的预期工时与实际工时之间的 差别。此表属于资源类表格。

	1时 🗸	比较基准 🗸	差异 🗸	实际 🗸	剰余 ▼	工时完成 👻 百分比
30	16 工时	0 工时	16 工时	0 工时	16 工时	0%
31	16 工时	0 工时	16 工时	0 工时	16 工时	0%
32	24 工时	0 工时	24 工时	0 工时	24 工时	0%
33	16 工时	0 工时	16 工时	0 工时	16 工时	0%
34	24 工时	0 工时	24 工时	0 工时	24 工时	0%
35	8 工时	0 工时	8 工时	0 工时	8 工时	0%
36	152 工时	0 工时	152 工时	0 工时	152 工时	0%
37	24 工时 🚖	0 工时	24 工时	0 工时	24 工时	0%
38	24 工时	[0 工时	24 王时	0 工时	24 工时	0%
39	24 工时	0 工时	24 工时	0 工时	24 工时	0%
40	24 工时	0 工时	24 工时	0 工时	24 工时	0%
41	8 工时	0 工时	8 工时	0 工时	8 工时	0%

⇒ "成本"表:用于查看项目具体的成 本与规划成本的差别,该表主要显示 了项目的固定成本、固定成本累算、 总成本、比较基准、差异和实际与剩 余数据。此表属于任务类表格。

	固定成本 🗸	固定成本累算 🚽	息成本 🗸	比较基准 🗸	差异 🗸	实际 🗸
30	¥0.00	按比例	¥0.00	¥ 0.00	¥0.00	¥0.00
31	¥0.00	按比例	¥0.00	¥ 0.00	¥0.00	¥ 0. 00
32	¥0.00	按比例	¥0.00	¥ 0.00	¥0.00	¥0.00
33	¥0.00	按比例	¥0.00	¥ 0.00	¥0.00	¥ 0.00
34	¥0.00	按比例	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
35	¥0.00	按比例	¥0.00	¥ 0.00	¥0.00	¥0.00
36	¥0.00	按比例	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
37	¥0.00	按比例	¥0.00	¥ 0.00	¥0.00	¥0.00
38	¥0.00	按比例	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥ 0. 00
39	¥0.00	按比例	¥0.00	¥ 0.00	¥0.00	¥0.00
40	¥0.00	按比例	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
41	¥0.00	按比例	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
42	¥0.00	按比例	¥0.00	¥ 0.00	¥0.00	¥0.00

● Project 2010 。 项目管理从入门到精通 〇

"摘要"表:主要用于显示任务的任务名称、工期、开始时间、完成时间、完成百分比、成本和工时等信息,通过该表格可以查看项目任务的完成情况。此表则属于任务类表格。

	11分名称 🗸	上期 👻	井炉时间 👻	元成时间	芬比□ ▼
30	安装第二层楼板托梁	2 个工作日	2013年8月21日	2013年8月22日	0%
31	安装第二层楼板	2 个工作日	2013年8月23日	2013年8月26日	0%
32	搭建第二层墙 壁的框架	3 个工作日	2013年8月27日	2013年8月29日	0%
33	搭建第二层转 角的框架	2 个工作日	2013年8月30日	2013年9月2日	0%
34	完成屋顶框架 的搭建	3 个工作日	2013年9月3日	2013年9月5日	0%
35	进行框架检查	1 个工作日	2013年9月6日	2013年9月6日	0%
36	□ 干燥内部	22 个工作日	2013年9月6日	2013年10月7日	0%
37	安装第一层模	3 个工作日	2013年9月9日	2013年9月11日	0%

"差异"表:主要用于查看项目任务的开始与完成时间之间的差异,此表属于任务类表格。

	任务名称	开始时间 🗸	元成时间 🗸	比较星准 🔻	比较基准元 、 成时间	井船时间 ▼ 差异	売脳町回 ▼ 差异
30	安装第二层楼 板托梁	2013年8月 21日	2013年8月 22日	BA	NA	0 个工作日	0 个工作日
31	安装第二层模板	2013年8月 23日	2013年8月 26日	BA	NA	0 个工作日	0 个工作日
32	搭建第二层墙 壁的框架	2013年8月 27日	2013年8月 29日	BA	NA	0 个工作日	0 个工作日
33	搭建第二层转 角的框架	2013年8月 30日	2013年9月2日	NA	NA	0 个工作日	0 个工作日
34	完成屋顶框架 的搭建	2013年9月3日	2013年9月5日	BA	NA	0 个工作日	0 个工作日
35	进行框架检查	2013年9月6日	2013年9月6日	NA	NA	0 个工作日	0 个工作日
36	□ 干燥内部	:013年9月6日	13年10月7日	NA	NA) 个工作日) 个工作日
37	安装第一层植 板	2013年9月9日	2013年9月 11日	BA	NA	0 个工作日	0 个工作日
38	安装第二层模 板	2013年9月 12日	2013年9月 16日	BA	NA	0 个工作日	0 个工作日

"日程"表:主要用于查看项目任务的名称、开始时间、完成时间、最晚开始时间、最晚完成时间、可用可宽延时间和可宽延的总时间,此表属于任务类视图且只能在任务类视图中显示。

	10 M 40 10						
	壮穷名称	开始时间	元成时间 🚽	販暖井館 时间	販暖元№ ▼ 时间	밀머민♡ ▼	品的间 ▲
30	安装第二层楼板托	2013年8月 21日	2013年8月 22日	2013年8月 21日	2013年8月 22日	0 个工作日	0 个工作日
31	安装第二 层楼板	2013年8月 23日	2013年8月 26日	2013年8月 23日	2013年8月 26日	0 个工作日	0 个工作日
32	搭建第二 层墙壁的	2013年8月 27日	2013年8月 29日	2013年8月 27日	2013年8月 29日	0 个工作日	0 个工作日
33	搭建第二 层转角的	2013年8月 30日	2013年9月2日	2013年8月 30日	2013年9月 2日	0 个工作日	0 个工作日
34	完成屋顶 框架的搭	2013年9月3日	2013年9月5日	2013年9月 3日	2013年9月 5日	0 个工作日	0 个工作日
35	进行框架核	2013年9月6日	2013年9月6日	2013年9月6日	2013年9月6日	0 个工作日	0 个工作日
36	□ 干燥内部	:013年9月6日	13年10月7日	113年9月6日	.3年10月7日) 个工作日) 个工作日
37	安装第一 层模板	2013年9月9日	2013年9月 11日	2013年9月 9日	2013年9月 11日	0 个工作日	0 个工作日
38	安装第二 层植板	2013年9月 12日	2013年9月 16日	2013年9月 12日	2013年9月 16日	0 个工作日	0 个工作日

"延迟"表:主要用于项目资源调 配延迟情况的显示,此表属于任务类 表格。

	名称	須求 調報	工期	开始时间	完成时间	后续任 务	资源名称
30	安装第二层 楼板托梁	0天	2 个工作日	2013年8月 21日	2013年8月 22日	31	框架工程承包商
31	安装第二层 楼板	0天	2 个工作日	2013年8月 23日	2013年8月 26日	32	框架工程承包商
32	搭建第二层 増塑的框架	0天	3 个工作日	2013年8月 27日	2013年8月 29日	33	框架工程承包商
33	搭建第二层 转角的框架	0天	2 个工作日	2013年8月 30日	2013年9月2日	34	框架工程承包商
34	完成屋顶框 架的搭建	0天	3 个工作日	2013年9月3日	2013年9月5日	35, 39	框架工程承包商
35	进行框架检 查	0天	1 个工作日	2013年9月6日	2013年9月6日	37	检查人员
36	□ 干燥内部	0天	22 个工作日	1013年9月6日	13年10月7日		
37	安装第一层 模板	0天	3 个工作日	2013年9月9日	2013年9月 11日	38, 58	框架工程承包商
38	安装第二层	0天	3 个工作日	2013年9月 12日	2013年9月 16日	48, 51, 58	框架工程承包商

1.2

在 Project 2010 中,可以简单轻松地创建项目并对项目进行保存。下面将介绍项目的创建、 打开和保存的具体操作方法。

1.2.1 创建项目文档

在 Project 2010 中,创建项目文档通常有 3 种方式,分别是创建一个空白项目、基于模板 创建项目和根据现有项目创建项目文件。下面将分别介绍创建项目文档的具体方法。

1. 创建空白项目

6

在启动 Project 2010 时,系统将默认创建一个空白项目,命名为"项目1"。当用户需要



创建其他的空白项目时,可选择【文件】/【新建】命令,选择右侧窗格中的"空白项目"选项, 然后单击右下角的"创建"按钮,此操作将创建名为"项目2"的空白项目。此时,便可在 文档中创建已规划好的项目了。



2. 基于模板创建项目

模板是一种特殊的项目文档,在 Project 2010 中,默认情况下不存在项目模板,需用户 自己进行创建(其创建方法将在1.2.2 节进行讲解),创建项目模板是为方便以后创建同类型 的项目,从而提高工作效率。通过模板新建项目的方法为:启动 Project 2010,选择【文件】/ 【新建】命令,选择"我的模板"选项,打开"新建"对话框,在"个人模板"列表框中选 择相应的模板,然后单击 <u>me</u>按钮即可。



3. 根据现有项目创建项目文件

当在模板中不能找到一个与要创建的项目匹配的模板时,可通过选择【文件】/【新建】 命令,在右侧窗格中选择"根据现有项目新建"选项,在打开的对话框中选择与之匹配的项目, 单击 •••• 按钮,即可在现有的项目上进行修改并应用。

● Project 2010 。 项目管理从入门到精通 〇



	► b	↓ 卓面 ▶ Project 妻材 ▼	44	搜索 Project 春材	
组织 マ 新建文件	ŧ		,	E ▼	
📃 最近访问的位置	*	^{名称} 2 选择	F)	修改日期	类型
	_	副 爱家园项目.mpp		2013/6/8 9:21	Micros
同 库		副 安装电梯监视系统.mpp		2013/6/8 9:09	Micros
📑 视频	E	理 搬迁步骤.mpp		2013/6/8 9:09	Micros
🔤 图片		围 办公计划.mpp		2013/6/8 9:09	Micros
文档		副 办公自动化.mpp		2013/6/8 9:09	Micros
		副 办事处搬迁.mpp		2013/6/8 9:09	Micros
		圕 保险处理.mpp		2013/6/8 9:09	Micros
:■ 计算机		圕 保险素赔.mpp		2013/6/8 9:09	Micros
- WINYP (C)		ı 财会软件开发55.mpp		2013/6/8 13:48	Micros
		副 产品检测.mpp		2013/6/8 9:09	Micros
(D:)	Ψ.	m			P.
Ż	件名	<u>N</u>): 搬迁步骤.mpp	•	项目 (*.mpp) 3]	单击】
		工具(L)	-	新建(<u>C</u>)	取消

1.2.2 打开和保存项目

当用户需要对创建好的项目进行查看或编辑时,应在操作前对此项目进行打开操作;当 查看或编辑完成后可对项目进行保存。下面将分别介绍打开和保存项目的方法。

1. 打开项目文档

打开项目文档一般有两种方法:一种是直接双击要打开的项目文档;另一种是先启动 Project 2010 后,选择【文件】/【打开】命令,在打开的对话框中选择相应的项目,单击 17开¹⁰⁰ 按钮进行打开。如下图所示为通过选择命令打开项目的方法。



2. 保存项目文档

为了使创建的项目不会丢失或方便以后创建类似项目,可在创建项目的过程中或项目结 束后及时对项目进行保存。通常有以下两种保存方法。

●保存项目文档:在打开的 Project 2010 界面中,选择【文件】/【保存】命令,在打开的对话框中选择保存项目文档的路径,并输入项目文档的名称和文件类型,单击 ₩60 按钮进行保存。

●将项目文档保存成模板:在 Project 2010 中,可通过选择【文件】/【另存为】命令, 打开"另存为"对话框,在"保存类型"下拉列表框中选择"项目模板"选项,单击 @##65 按钮,打开"另存为模板"对话框,在这里用户可根据创建项目的需求选中相应的复选框,然后单击 @##65 按钮,便可把该项目保存为模板。

音

使用 Project 2010 创建和美化项

Ê

0

9



1.3

一个项目是否能够顺利进行,与项目任务的规划是否合理是密不可分的。如设置项目的 级别和建立任务的相关性,这都会影响整个项目的进度和质量。

1.3.1 新建并修改项目任务

在新建项目文件后,便可新建项目任务,丰富其项目内容,让整个项目更完善。

1. 新建项目任务

在 Project 2010 中的空白项目中可为项目创建项目任务。下面将创建"软件开发.mpp" 项目任务,并设置其工期和时间。具体操作如下。



Project 2010 项目管理从入门到精通 〇

STEP 01 打开"任务信息"对话框 STEP 03 输入任务的其他信息

启动 Project 2010, 在"任务模式"列中选 中第一个单元格,双击该单元格,打开"任 务信息"对话框。

	₽) - (2 - =	项目1 -	Microsoft	Project	甘特图工具	1	
文件	任务 贫	電源 项目	视图	开发工具	格式		a 😮 🖶 🔀
日本国	□ Å □ □ ↓ 和5	▲ 字体 ・ ・ ・) 手动安	# 自动安排	る。 同・ 描 踏・ ・ 、 一		舟 報振 ▼
¥¥ 臣 2013	开始时间 年7月30日		又击) ,	工期	开始时间	■ 完成时间	完成时间 2013年7月30日
E							

STEP 02 输入任务名称

① 在打开的对话框中选择"常规"选项卡。 2 在"名称"文本框中输入"软件开发 🛛 到 Project 2010 工作界面中查看创建完成后 需求"。

任务信息 常規 前型(17月) ××m 「高級 音主 自定兴城 名称 (0): 広竹井发業末 完成百分比(0): 十/税(城王) ● 540计例(0) 日期 下版時間(20):	trebia a).	】 工期 ①: 优先级 ①: [1] 未激活 ①	× ↓ ■估计(2) ↓
开始时间(S): •	完成时间 (2):	備定	取消

 在"工期"数值框中输入"30d"。 (2) 在"日期"栏的"开始时间"和"完 成时间"下拉列表框中选择"2013年6月 24日"和"2013年7月24日"。

3 单击 碇 按钮。

任务信息	1 输入
名称 (2): 軟件开发需求 完成百分比 (2): 0% - 计划模式: ④ 手动计划 (2) ④ 自动计划 (4)	【 <u>工類①): 30k</u> 【 告计 @) (尤夫级 ①): 1
日期 开始封阖(2): 2013年8月24日 (2013年8月24日 (2):2013 (2):2013 (2):2013 (2):2013 (2):2013 (2):2013 (2):2013 (2):2013 (2):2013 (2):2013 (2):2013 (2):2013 (2):2013 (2):2013 (2):2013 (2):2013 (2):2014 (2):2014 (2):2015	• 完成间10): 2013年7月24日 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
帮助 (1)	3(単击) Nit Nit Nit

STEP 04 查看创建后的项目任务

使用相同的方法创建其他项目任务。返回 的效果。

친	UE	剪贴板	任务			
48		2013年6月26日 2013年6月26日		0012 # 8		
回信		开始时间 2013年6月24日	查看	2013 767	完成时间 2013年9月20日	= •
		任务名称	工期 🚽	开始时间	完成时间	
	1	软件开发需求	30 个工作日	2013年6月24日	2013年8月2日	
	2	行为需求分析	4 个工作日	2013年6月24日	2013年6月27日	
	3	起草初步的软件规范	6 个工作日	2013年6月24日	2013年7月1日	
	4	制定初步预算	3 个工作日	2013年6月24日	2013年6月26日	
83	5	工作组共同审阅软件规范/	1 个工作日	2013年6月24日	2013年6月24日	
靇	6	根据反馈修改软件规范	5 个工作日	2013年6月24日	2013年6月28日	
	7	制定交付期限	1 个工作日	2013年6月24日	2013年6月24日	
	8	获得预算	1 个工作日	2013年6月24日	2013年6月24日	
	9	获得所需资源	7 个工作日	2013年6月24日	2013年7月2日	
	10	完成分析工作	2 个工作日	2013年6月24日	2013年6月25日	
	11	设计	6 个工作日	2013年6月24日	2013年7月1日	-
	4	11.			•	

一快速创建任务 技巧秒杀 除了能通过对话框的形式创建项目任务外,还可直接在工作表的"任务名称"列中选 中所需单元格,在其中输入任务名称,按 Enter 键,系统将自动创建该任务的其他信息,选 择相应信息对其进行修改即可。

2. 插入任务

项目任务完成后,若发现任务不够完整,可根据需要插入普通任务、里程碑任务和周期

第 1 章 使用 Project 2010 创建和美化项目

性任务。下面分别对3种任务进行介绍。

(1) 插入普通任务

插入普通任务后,可使项目任务更加完整。其方法为:选择任务并单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"插入任务"命令,即可在当前任务的前一行添加一个新任务。选择该行, 重新命名任务名称,并修改其他相关信息。

		任务模式 🗸	任务名称	工期 👻	开始时间	完成时间	前置任务 💂	资源名称 🗸 🖌
	4	7 th	仓库接收	1 个工作日	2013年7月18日	2013年7月18日	3	陈列
	5	A.	填写检验记录表	1 个工作日	2013年7月18日	2013年7月18日		李静
	в	AP .	□ 结果判定	2 个工作日	2013年7月19日	2013年7月22日	5	陈列, 王海
	7	7	拒收	0 个工作日	2013年7月19日	2013年7月19日		
	8	手动计划任务	办理退货	1 个工作日	2013年7月19日	2013年7月19日		
	9	7	か理入库	1 个工作日	2013年7月23日	2013年7月23日	6	王海
	10	8	□ 出货	10 个工作日	2013年7月16日	2013年7月29日		
圞	11	я ^р	〈新任务〉	1 个工作日	2013年7月16日	2013年7月16日		
臣	12	7	客户订单	1 个工作日	2013年7月16日	2013年7月16日		张家港
	13	AP .	确认货款	1个] 杳看	013年7月17日	2013年7月17日	12	曾小甜
	14	7	拟发货单安排发货	1 个ITED	2013年7月18日	2013年7月18日	13	曾小甜
	15	A.	仓库备货	2 个工作日	2013年7月19日	2013年7月22日	14	曾小甜,张家港
	16	7	填写出库单及送货单	1 个工作日	2013年7月23日	2013年7月23日	15	李静

(2) 插入里程碑任务

里程碑是整个项目主要事件的参考点,用于监视项目的进度。在项目中可插入两种里程 碑任务,分别为工期为零的里程碑任务和工期不为零的里程碑任务。下面将分别介绍插入这 两种里程碑任务的操作方法。

●插入工期为零的里程碑任务:选择 需要在其前一行插入里程碑的任务, 然后再选择【任务】/【插入】组,单 击"里程碑"按钮◆,此时将在当前

任务的前一行插入一个新的里程碑。 用户只须为此里程碑重新修改任务名称即可。

P		19 - (11 -] = 调	整软件开	f发项目.m	pp - Mi	甘特	劉王具			×
	文件	任务	资源	项目	视图	开发工具	柞	冠		۵ 🕜	er 23
Ę		Ê	6 <u>A</u>	5	*		- ⊚	-		#8	
t	特图	粘贴	字体	日程	手动安排	自动安排		插入 •	属性	编辑	
	视图	剪贴板	ž			任务					-
Γ		任务 ▼	任务名称		*	工期		- 开始	时间		•
	1	8	□ 软件开	发		67 个工	作日	201	0年10	月11日	3
	2	3	□ 项目	范围规	划	11.08	个工作	E 201	0年10	月11日	1
	3	3	确	定项目	范围	6 个工作	E	201	つ年10月]12日	
175	4	3	获	得项目	所需资金	1 个工作		201	0年10月]20日	
「異	5	3	定	义预备	资源	1 个工作	E	201	0年10月]20日	
 **	6	3	获	得核心	资源	2.08 个	工作日	201	0年10月]21日	
	7		〈守	新里程码	卑>	0 个工作	日	201	0年10月]11日	
	8	3	完	成项目	范围规划	0 个工作		201	0年10丿]23日	
	9	3	□ 分析	/软件	需求	12 个	查看	201	0年10	月21日	
I	10		行	为重求	分析	2 个工社	н	201	∩在1∩∣	∃91 FI	▶
Ż	光绪 🛛	13新任	务: 自动计划							0	÷



(3) 插入周期性任务

在 Project 中插入周期性任务,可避免重复输入的麻烦。用户对周期性任务只需创建一次并指定一个频率和时间,就可自动地安排多次任务。其方法为:选择【任务】/【插入】组,单击"任务"按钮,在弹出的下拉列表中选择"任务周期"选项,在打开的"周期性任务信息" 对话框中进行相应的设置,单击 按钮即可。

P .		4) × (=	手机发	₩mpp - Microsof	t Project	甘特图工具				• X
Ż	(/#	任务	2010	项目 視图	开发工具	格式			۵	0 # 8
開発の	朝田	REAL	メ <u>A</u> 山・ 約 ダ ・	* でままま * しかでがっ 日程	,	● 手动安排 自动 任务	☆ 安排 第 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	い 描入 1	回 ^{風性}	AA 編編 (击)
			2	建立产品发布预算				15	25	100
		a	任务名称		+	工期 .	开始时间	-	~~	—
	6			确定产品发布目标(产品发布 时间安排和宣传目标)		1 个工作日]? 13/6/1	任务	摘要	里程碑可
	7	-	□ 确定合作伙伴(如果需要)		書 要)	3 个工作日	? 13/6/11	5 93	任务① 任务周期	(R).
	8	•		确定渠道合作伙伴	4	1 个工作E	13/6/11	ete .		
Ω.	9			确定零售合作伙伴	-	1 个工作日	3? 13/6/12	2	选	择)
書	10			确定网上机会		1 个工作E	13/6/13			
	11		Ξ	建立产品发布预算		2 个工作日	? 13/6/14	8:00	13/6/	17 17:0
	12			确定预算要求		1 个工作E	3? 13/6/14	8:00	13/4	5/14 17:0
	13			获得产品发布预算	(批准	1 个工作日	3? 13/6/11	r 8:00	13/6	5/17 17:0
	14			完成规划工作		1 个工作E	37 13/6/18	8:00	13/6	3/18 17:0
	15		三第	2 阶段 - 启动		10 个工作日	? 13/6/19	8:00	13/7	/2 17:0
	16	Ø		产品发布启动		1 个工作E	37 13/6/19	9 8:00	13/6	5/19 17:0
	17		-	营销		7 个工作日	? 13/6/20	8:00	13/6/	28 17:0



关键提示——避免周期性任务出现在非工作日

在插入周期性任务时,当需要避免该周期性任务出现在非工作日时,可在"周期性任务信息" 对话框的"重复发生方式"栏中选中每周@D单选按钮和调五@D复选框,并将重复时间的间隔设置 为"1"。

3. 修改任务信息

当发现完成的项目出现错误,需要对其进行修改时,可直接双击要进行修改的任务,打 开"任务信息"对话框,在"常规"选项卡下可对项目任务的名称、工期、完成百分比、优 先级和日期等信息进行修改。

	关键提示——复选框的含义 "任务信息"对话框"常规"选项卡下, 几个复选框的含义如下。
任务信息 常規 前型任务 茨源 高級 音注 自定X減 名称 @	 ● <u>第4日程表上显示(1)</u> 复选框:选中该复选框, 会在"甘特图"视图上方显示开始和完成时间的详细信息。 ● <u>2 體藏条形图</u> 复选框:选中该复选框后, 将不会在横道图中显示任务的条形图。
□ 在日間未上覧示 (2) □ 除魔承形器 □ 添成型任务 ■ 教助 (2) → 検査 取消	● ☑ ◎ ☑ ○ ☑ ○ ☑ ○ ☑ ○ ☑ ○ ☑ ○

其对话框中各参数的作用分别如下。

●名称:显示该任务的名称;也可在其中输入其他名称,以修改任务的名称。

- □工期:指完成该任务所需的时间,输入的时间可以是小时、天、周或月。
- ■估计@复选框:如果在创建任务时选中该复选框,则表示该任务工期是估计或暂时的, 而在工作表中的"工期"列则会多一个问号"?"。
- ⇒完成百分比:如设置了该选项,将会清楚地知道该项目的任务完成进度。
- 3优先级:指在多个项目中调配资源时,延迟项目的难易程度。在该数值框中可输入 0~1000的整数,数值越大优先级越高,会延迟的可能性就会越高。
- ●手动计划(10)单选按钮:在创建任务时需用户手动输入工期、开始时间和完成时间。当工作表只有任务名称信息时其将以符号。考显示,否则以符号承显示。系统默认选中该单选按钮。
- ●自动计划(4)单选按钮:选中该单选按钮后,在创建任务时系统将自动填充工期、开始时间和完成时间,在工作表中以符号零显示。
- ⇒开始时间:指所选任务开始执行的时间。
- ⇒完成时间:指所选任务完成的时间。

1.3.2 调整任务的升降级

创建完项目的任务后,需对任务的级别进行相应的调整,使整个项目的层次清晰明了, 以方便管理者查看项目。下面将调整"软件开发 1.mpp"项目任务的级别,具体操作如下。



光盘\素材\第1章\软件开发1.mpp 光盘\效果\第1章\软件开发1.mpp 光盘\实例演示\第1章\调整任务的升降级

STEP 01 选择需调整级别的任务

 打开"软件开发 1.mpp"项目文件, 选择除标识符"1"之外的其他项目任务。
 选择【任务】/【日程】组,单击"降级任务"按钮,即可将选中的任务进行 降级处理。



● Project 2010 。 项目管理从入门到精通 〇 ●

STEP 02 升级任务

在工作表中选择标识符为"12"、"20"
 和"27"的项目任务。

②选择【任务】/【日程】组,单击"升级任务"按钮题,即可对任务进行升级操作。

E		19 - 0	- -	软件开	发1.mp	p - Micr	osoft Proj	. 甘特	图工具			-	×
3	之件	任务	3	き源	项目	视图	开发工具	朴	眃			۵ 🕼) (ji 23
111 日秋 初	特別・辺辺	私站 事例	å ⊫a- ∛ 100	文体	日程・	大 手动安持	自动安排 任务	¶§• • • •	挿入・	回 尾性 ・	編録		
		0	任务相	IJ.	1		VA _L 🕅	跟踪时	示记 -	工期	*	开始时间	
	1	-	8		0× :	2]	単击」。	考虑锚	妾	55 个工	作日	2013年6	月24
	2		A.			- 	ee šž ⊖	停用		30 个工	作日	2013年6	月24
	3		л ^р				日程			1 个工1	乍日	2013年6	月24
	4		A.		起早初步的软件规范 6 个工作日						2013年6	月24	
	5		π^{h}		制	制定初步預算 3				3 个工1	乍日	2013年6	月24
	6		л ^р		I	作组共[同审阅软件	+规范/	預算	1 个工1	乍日	2013年6	月24
	7		AP .		根	据反馈	修改软件规	见范		5 个工1	乍日	2013年6	月24
<u>8</u> 2	8		π^{p}		制	定交付	期限			1 个工1	乍日	2013年6	月24
臣辞	9		7		获	得預算				111	乍日	2013年6	月24
	10		A.		获	得所需	资源	(1I	洗:	择℡	乍日	2013年6	月24
	11		π^{h}		完	成分析	工作		~		乍日	2013年6	月24
	12		3		设	it				6 个工1	钜	2013年6	月24
	13		A.		审	阆初步(的软件规范	Ċ		1 个工1	乍日	2013年7	'月1E
	14		π^{h}		制	定功能	规范			1 个工1	作日	2013年7	'月1E
	15		л ^р		根	据功能;	规范开发师	野型		1 个工1	乍日	2013年7	月1E
	16		A.		审	阆功能;	规范			1 个工1	作日	2013年7	'月1E
	17		A.		根	据反馈	修改功能规	见范		1 个工1	乍日	2013年7	月1日
就	38	分新	任务:	手动计划									₩÷,

STEP 03 查看效果

使用相同的方法对其他任务进行升降级调 整,返回工作表中查看效果。

E		9 • (° · •	软件开发1.mp	- Micro	soft Proj	Ħ	超工具				x
3	之件	任务 3	资源 项目	视图	开发工具		格式			^ (] ₫	53
	5	r X	A	-		- ©	-	-	44		
		2101	之休 日程		m shrbit		插λ	屋性	编辑		
	*	enn 🖋	* *	-3-4032040	E-140336341-	- 19-	*	*	T T		
柄	图	剪贴板			任务						
		任务模式 🗸	任务名称			-	工期	-	开始时间	3 ,	
	1	8	日软件开发				30 个日	作日	2013年	F6月24日	=
	2	A.	软件开发	需求			30 个日	作日	2013年	F6月24日	
	3	A.	行为需求	く分析			4 个工	作日	2013年	F6月24日	
	4	я ^р	起草初步	的软件	规范		6 个工	作日	2013年	F6月24日	
	5	я ^р	制定初步	预算			3 个工	作日	2013年	F6月24日	
	6	A ^b	工作组判	同审问	次件规范/	预算	1 个工	作日	2013후	F6月24日	
	7	AP	根据反馈	修改软的	牛规范		5 个工	作日	2013年	F6月24日	
	8	AP .	制定交付	亅期限			1 个工	作日	2013年	F6月24日	
	9	я ^р	获得预算	I.			1 个工	作日	2013年	F6月24日	
题	10	A.	获得所需	资源			7 个工	作日	2013年	F6月24日	
臣	11	7 ^h	完成分析	f工作			217	「「新聞」	2013年	F6月24日	
	12	3	□ 设计				1 1 =	IFH I	2013年	F7月1日	
	13	я ^р	审阅初步	的软件	规范		1 个工	作日	2013年	F7月1日	
	14	A.	制定功能	能规范			1 个工	作日	2013年	F7月1日	
	15	я ^р	根据功律	8规范开3	女原型		1 个工	作日	2013年	F7月1日	
	16	A.	审阅功律	胞规范			1 个工	作日	2013年	F7月1日	
	17	A.	根据反馈	修改功能	能规范		1 个工	作日	2013역	F7月1日	
	18	AP .	获得开展	毛续工作	乍的批准		1 个工	作日	2013年	F7月1日	
	19	71	完成设计	十工作			1 个工	作日	2013年	F7月1日	
	20	3	□ 开发				30 个日	作日	2013격	F7月1日	-
	4		and the second second	- I - A							►
就	绪	☆ 新任务:	手动计划					፼ @ (•			÷ "

关键提示——升降级任务的含义

"升级任务"和"降级任务"的目的在于调整项目任务结构的层次,以方便用户管理和识别各种不同的任务。

1.3.3 建立任务相关性和相关信息

在项目任务中建立任务相关性,不仅可以使用户直观地查看每个任务的前置任务、开始 时间和结束时间,它更是衡量一个项目真实性的关键因素。因此,创建任务相关性是一个完 整项目中必不可少的操作。

1. 任务相关性的相关术语

不同的任务要通过链接才能进行关联,而"链接"则指显示在条形图之间的连接线,连 接线的两端分别为"前置任务"和"后续任务"。前置任务是指在另一个任务开始或完成之 前开始或完成的任务;后续任务是指在另一个任务开始或完成之后才开始或完成的任务。

2. 任务相关性的链接类型

任务相关性是指不同任务之间的链接,主要通过开始和完成时间建立链接。链接可分为以下几类。

- ⇒完成-开始(FS)型:指后续任务必须在前置任务完成后才能开始,即任务A完成 后B任务才能开始。
- ●开始-开始(SS)型:指后续任务必须在前置任务开始后才能开始,即任务A开始 后B任务才能开始。
- ●完成 完成(FF)型:指后续任务必须在前置任务完成后才能完成,即任务A完成 后B任务才能完成。
- ●开始-完成(SF)型:指后续任务必须在前置任务开始后才能完成,即任务A开始 后B任务才能完成。

3. 建立任务的相关性

建立任务相关性的方法有多种,如拖动条形图建立,利用"前置任务"列创建,以及利用"任务信息"对话框创建等。下面将分别进行介绍。

●拖动条形图建立:在任务的条形图上按住鼠标左键,拖动鼠标至要建立相关性的任务条形图上并释放鼠标。默认情况下创建的是"完成-开始"型。如果要修改其类型,可直接双击任务之间的连线,打开"任务相关性"对话框,在"类型"下拉列表框中选择其他链接类型后,单击 職 按钮。



●利用"前置任务"列创建:打开项目,在工作表的"前置任务"列中对应的任务位置 中输入相关联的任务标识符,如在标识符为"19"的"前置任务"列对应的位置输入 标识符"18",按 Enter 键后,即可在横道图中看到两个任务之间的相关性。



●利用"任务信息"对话框进行创建:双击需要创建相关性的任务名称,打开"任务信息" 对话框,选择"前置任务"选项卡,在"前置任务"表中分别输入与之建立相关性的



1.4

管理人员不仅可以通过项目任务对项目进度进行监督和控制,还可以通过项目资源对项目的费用进行合理安排,因此创建项目资源是项目必不可少的操作。对于项目资源的设置,用户可根据需求进行调整。

1.4.1 创建和设置项目资源

在项目中不仅要创建项目任务,还要为项目任务赋予相应的项目资源,以便于管理人员 对整个项目的费用进行监督和控制。而要创建项目资源,应首先了解项目资源的类型以及如 何创建项目资源并对其进行设置。

1. 资源类型

16

在 Project 2010 中,项目资源有着明确的分类,分别为工时资源、材料资源和成本资源。 下面将分别对它们进行介绍。

- ⇒工时资源:是指在项目中按工时完成任务的人员和设备资源。
- ○材料资源:是指在项目中可用来消耗或供应的材料,主要用于跟踪项目的消耗和成本额。
- ○成本资源: 在项目中成本资源和材料资源都不影响日程和工期的安排和分配,只影响整个项目的费用支出。

2. 创建项目资源并进行相应设置

在 Project 2010 中为项目创建资源,主要用于对整个项目的费用进行监督和控制。在项目 中创建了资源后,还应对其进行相应的设置,这样才能更合理地将资源分配给各项目任务。

下面将创建"项目资源.mpp"项目文件,并对其设置相应的工作日和资源费率。具体操作如下。



光盘 \ 效果 \ 第1章 \ 项目资源 .mpp 光盘 \ 实例演示 \ 第1章 \ 创建项目资源并进行相应设置

STEP 01 切换视图

新建"项目资源.mpp"项目,选择【资源】/ 【查看】组,单击"工作组规划器"下拉 按钮▼,在弹出的下拉列表中选择"资源工 作表"选项,便可切换到"资源工作表" 视图中。

▶ ■ □ - □ 項目:	班展.mpp · Microsoft	Project 1188211		×
文件 任务 资源	项目 視園	开发工具格式	۵ () @ X
● 分配资源 ● 资源库 • 工作組 規划器 •	● 信息 ● 告注 動の変態 ■ 詳細信題		 ➡ 調節法項 ➡ 清除消配 品 清除消配 品 下一个资源过度分面处 	
自定义	插入 属性		级剧	
甘特图aa(G)				
内置 任参分面状况(1)の 任参工作表 任彩音体 工作程序以插 日历(C) 时间表(1) 时间表(1) 一 时间表(1) 一 一 时间表(1) 一 一 时间表(1) 一 一 行 物構成(1) 一 行 数 (1) 一 行 数 工作表 一 行 表 工 作 表 一 行 物 数 二 作 表 一 行 物 二 行 表 一 行 物 表 二 行 本 表 一 行 物 表 二 作 表 一 行 物 表 二 作 表 一 行 物 表 二 作 表 一 行 物 表 二 作 物 (合 等 工 作 表 一 行 物 気 二 作 表 一 行 物 表 二 (句 工 作 表 ())) ())) ()))	供務高額	开始时间	発 1) 2013年9月2日 2013年9 11日 三 四五 大 旧 一 三 三	成时间 (9/4 8:00 19日 四五六

STEP 02 创建项目资源

在"资源工作表"视图中的"资源名称" 列中输入"李华",按 Enter 键后,系统将 自动创建该资源的其他信息。



STEP 03 查看效果

使用相同的方法创建其他资源后,可查看 其效果。

R		19 - 0	u .	_▼ ज्	目资源.mp	p - Micro	osoft Proj	e 💷		II.Į.		(- X	<
Ż		任約	5	资源	项目	视图	开发工	具	格式			۵	6	83
		ĥ	¢	× [<u>\</u>	🖈		- ®-	-		<i>i</i> A			
甘料	图	粘贴	<	a ∮ 字	体 日積	手动安	排 自动安	11 100 - 100 -	插入 ▼	属性	编辑			
视	2	剪则	占根	z.			任务							
			225	5. 原名称 🔻	类型 ▼	缩写 ▼	最大 ▼	标准费室	-	加班费率	. v	每次使	用成本	
		1		李华	工时	李	100%	₩20.00)/工时	¥40.00)/工时		¥0.	=
		2		陈李	工时	陈	100%	¥25.00)/工时	¥50.00	0/工时		¥0.	
		3	L	茶陈	工时	苶	100%	¥28.00)/工时	¥52.00)/工时		¥0.	
		4	Ŀ	水泥	工时	水	100%	¥0.00)/工时	¥0.00)/工时		¥0.	
ま	G	本壬	1	钢筋	工时	钢	100%	¥0.00)/工时	¥0.00)/工时		¥0.	
提	C	旦泪	J	白灰	工时	白	100%	¥0.00)/工时	¥0.00)/工时		¥0.	
鬣		7	Ŀ	黄天	工时	黄	100%	¥30.00)/工时	¥60.00)/工时		¥0.	
		8	Ŀ	陈欢	工时	陈	100%	¥25.00)/工时	¥50.00)/工时		¥0.	
		9	t	李小琪	工时	李	100%	₩32.00)/工时	¥64.00)/工时		¥0.	
			F											Ŧ
	4	[h										Þ	
就約	ă	分离	fÆ	务: 手动;	+划)			

STEP 04 调整材料类型

分别双击标识符为"4"、"5"和"6"
 的资源,打开"资源信息"对话框,在"类型"下拉列表框中选择"材料"。

2 单击 髋 按钮。

WWW de file ont	ica: tanas one		100 m	L .
医源名称 (M):	THE		1145(1):	ж
电子曲/1平(M):			狙(U):	
findows 帐户(Y)]			代码 (0):	
预订类型(K):	已提交	•	类型(7):	材料・
			材料标签 (R):	町 1 洗择
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
默认工作分配所有者(Ψ.	帛規	(6) 账本
默认工作分配所有者() 资源可用性(A)		*	 車 車 ゴ 車 ゴ 	(6) 威本 劫资源 (V)
微认工作分配所有者() 资源可用性(A) 开始可用	D):	▼ 单位	 二 東規 車活动 更改 	(1) 成本 助资源 (V) 7工作时间 (C)
微认工作分配所有者() 资源可用性(A) 开始可用	³⁾ : 可用到	▼ 単位	□ 幕親 □ 非活动	(6) 威本 劫资源(V) Z工作时间(C)
版认工作分配所有者。 资源可用性(A))):	▼ 単位	□ 東載 車活む 更改	(G) 族本 地遊源 (V) 江作时间 (C)
版认工作分配所有者。 资源可用性(A)	可用到	¥位	□ 東秋 □ 非活起 ■ 更改	(G) 版本 地遊源 (V) 江作时间 (C)
默认工作分配所有者。 资源可用性(A))): 一用到	单位	□ 章淑 章活却 更改	(6) 版本)按理 (7) 工作时间 (0)

Project 2010 项目管理从入门到精通 ○

STEP 05▶打开"更改工作时间"对话框 │ STEP 07▶设置费率

1 双击标识符为"1"的资源,打开"资 源信息"对话框,单击 ______ 按钮。 (2) 打开"更改工作时间"对话框,在该 对话框的下方选择"工作周"选项卡。 3 单击 详细信息 (B)... 按钮。

		- 1	資源信	<u>.</u>						
		- 1	常规	成	本 i	新注	自定义的	<u>s]</u>		
更改工作时间									×	事
"李华"的资源日历:										
基准日历 (B): 标准			-							
图例:	单击	5工作E	以宣看	其工作	时间化	e i				I
T/ER			21	013年7,	月			*	2013年7月30日 的工作时间:	
± (Fi4	日	-	=	Ξ	四	五	六		- 8:00 至 12:00	常規(G)
非工作日		1	2	3	4	5	6		- 13:00 至 17:00	F活动资源()
31 工作时间有变 化的日期	7	8	9	10	11	12	13	_		更改工作时
在此日历上:	14	15	16	17	18	19	20	۳	基于:	NA -F
31 例外日期	21	22	23	24	25	26	27		日历"李华"的默认工作风	里击
31 非默认工作周	28	29	30	31						
ALL THE TAKE	21	冼	择					Ŧ	3 单击	
NANDER TIPLA	9		+)							1 (2)
名称				+	加加可用	J	元成時	刵剛		B 067111
· 05/0/0					~					_

STEP 06 设置工作日时间

① 在打开的对话框中选择星期日和星 期六并选中 @ 將所列日期设置为非工作时间 (1)。单选 按钮,设置为非工作日。选择星期一至星 期五并选中◎对断列日期设置以下特定T作时间(S): 单选 按钮。

(2) 在表格的"开始时间"和"结束时间" 列分别输入"8:00"和"12:00",在第二 行分别输入"13:00"和"17:00"的时间值。 3 依次单击 碇 按钮。

更改工作时间 "李华"的资源日历:	(
基自日(2): 标准 四約: 工作日 工作日 車工作日 通 工作時間得受 石此日历上: 通 通 小校日期 11 非常助	単击工作日 日 1 7 8 14 15 21 22 28 29	(武以)的時後信息 (法は工作局的工作時間 送路日期 (2): 市場 (2): 市局 (2): 市場 (2): 市) (2): (
名称 1 [理认]		开始計画 完成时间 AA A A 例除 ①

④ 返回到"资源信息"对话框中,选择"成 本"选项卡。

🕗 在"成本费率表"的第二行的各列中分 别输入"2013年6月17日"、"¥20.00/h" 和"¥40.00/h"。

③ 单击 髋 按钮。



STEP 08 ▶ 查看效果

使用相同的方法, 设置类型为工时对应的 其他资源。返回到资源工作表中查看其 效果。

P	29	• (°	* *	项目	资源.mp	p - Micr	osoft Proj	je 🚈	紅作表			x
Ż	と伴	任务	资	源	项目	视图	开发工	具	格式	6	s 🕜 d	P 83
	中国 #	訪 は ・	∦ ≣⊒- ∛	字体	- 日程 - 日程 - →	▲ 手动法	非 自动安		いしています。 挿入 ・	属性	編編	
初	1 2	剪贴	板				任务					
			资源名	除▼	类型 🔻	缩写 ▼	最大 ▼	标准费军	*	加班费率	-	每 🔺
	1		李华	5	工时	李	100%	\$20.00)/工时	¥40.00)/工时	=
	2		陈习	2	工时	陈	100%	¥25.00)/工时	¥50.00)/工时	
	3		茶園	5	工时	苶	100%	¥28.00)/工时	¥52.00)/工时	
	4		水测	Ē	材料	水			¥0.00			
**	5		钢筋	6	材料	钢			¥0.00			
뚭	6		白友	Ē	材料	白			¥0.00			
	7		黄ヲ	5	工时	黄	100%	₩30.00)/工时	¥60.00)/工时	
26	8		陈汉	t	工时	陈	100%	¥25.00)/工时	¥50.00)/工时	
	9		李小	∖琪	工时	李	100%	¥32.00)/工时	¥64.00)/工时	
												-
	4	111										▶
就	诸	∲ 新	任务: 手	动计	13				■)⊖-			θ.,



1.4.2 合理分配资源

合理地分配项目资源对有效地完成项目任务很关键。项目中的任务可以有一个或多个资源,而一个资源也可以存在于多个任务中。下面介绍如何合理地为任务分配资源。

1. 为一个任务分配一个资源

在项目中,为一个任务分配一个资源,主要是为了执行任务时能够更加明确地执行各任 务的职责。其方法为:切换到"甘特图"视图中,在工作表中选择"资源名称"列对应的单 元格并单击 √按钮,在弹出的下拉列表中选中相应的复选框即可。



2. 为一个任务分配多个资源

在项目中通过为一个任务分配多个资源,不但能提高资源的利用率,而且能快速地完成 任务。其分配的方法与分配单个资源的操作相似,唯一不同的是在选择资源时须选中多个复 选框。

3. 为多个任务分配多个资源

为多个任务分配多个资源可提高项目资源的分配效率。其方法为:按住 Cttl 键,依次单击 需要分配资源的项目任务,然后选择【资源】/【工作分配】组,单击"分配资源"按钮3,打 开"分配资源"对话框,在该对话框中选择多个要分配的资源,单击 3980 按钮即可。

	M. S.
分配资源	关键 关键相二 人田八和次语 —
法定的多项任务 (29,32,37) -	大键旋不一合理力能资源
備造依据 ②: □ 所有资源	项目中,应尽量为一个任务分配一
	个资源,以为项目后期的检查或控制减
	少不必要的麻烦。而对于一个任务分配
✓ 「所目出演人 登換① ✓ 売上工程府 登換① 反太工程府	多个资源,则需要用户在检查或控制时
设计师	将其进行拆分,才能清楚地了解到各项
	任务的资源。
	ф

Le,

лē

● Project 2010 。 项目管理从入门到精通 〇 ●

1.5

在项目文件中,如果只有单调的文字和黑白的图形,不仅会让人觉得枯燥,而且还会让 人视觉感到疲劳,从而产生错误操作。在 Project 2010 中可通过美化项目,让整个项目文件变 得清晰、醒目。而美化项目主要是针对字体格式和图形样式进行设置。

设置字体格式主要通过"文本样式"对话框。下面将对"软件开发 2.mpp"项目文件进行字体样式的设置,其中包括字体、字形、字号和颜色等的设置。具体操作如下。



光盘 \ 素材 \ 第 1 章 \ 软件开发 2.mpp 光盘 \ 效果 \ 第 1 章 \ 软件开发 2.mpp 光盘 \ 实例演示 \ 第 1 章 \ 美化项目

STEP 01)打开"文本样式"对话框

打开"软件开发 2.mpp"项目文件,选择标 识符为"13~19"的任务,选择【格式】/【格 式】组,单击"文本样式"按钮A.。

R		9 - (21 - 1	▼ 软件开发2.mpp - Microsoft Proj	甘特图工具	
3	文件	任务	资源 项目 视图 开发工具	格式	a 🚱 🖶 🔀
▲ 文本样式 " ● 关键任务 毫比较基准 · 田网晴 单击 ● 可宽轻时间 "急进度落后 · 品 版式 单击 超过的任务				「「」」 甘特圏样式 显示 マ	
	格式				绘图
		任务模 - 式	任务名称	工期 👻	开始时间 🗸 🚖
	1	3	□ 软件开发	65 个工作日	2013年6月24日
	2	*	□ 软件开发需求	30 个工作日	2013年6月24日
	3	AP	行为需求分析	4 个工作日	2013年6月24日
	4	AP .	起草初步的软件规范	6 个工作日	2013年6月28日
	5	7	制定初步预算	3 个工作日	2013年7月8日
题	6	7	工作组共同审阅软件规范 /预算	1 个工作日	2013年7月11日
[告	7	7	根据反馈修改软件规范	5 个工作日	2013年7月12日
	8	AP	制定交付期限	1 个工作日	2013年7月11日
	9	7	获得预算	1 个工作日	2013年6月24日
	10	AP	获得所需资源	7 个工作日	2013年6月24日
	11	7	完成分析工作	2 个工作日	2013年6月24日
	12	7	□ 设计	6 个工作日	2013年6月24日
	13	AP	审阅初步的软件规范	1 个工作日	2013年7月1日 👻
	•		+1	· / T/FD	
就	绪	☆ 新任务	計手动计划		

STEP 02)设置字体格式

 打开"文本样式"对话框,在"要 更改的项"下拉列表中选择"关键任务" 选项。

② 在字体、字形、字号和颜色下拉列表 中分别选择"华文楷体"、"常规"、"12" 和"紫色,深色25%"选项。设置完成后, 返回工作表中可查看其效果。

文本样式 要更改的项(0): 关键 字体(0): 华文循体 华文维体 华文维体 华文宋体 华文细黑	HR 2 (أ	1 选择	×	
□ 下丸銭(U) □ 删除 颜色(C):	任务名 11 12 回 1	^你 完成分析工作 会计	工期 个工作日 个工作日	开始时间 2013年6月24日 2013年6月24日
背景巴(B): 自动 背景图案(P):	13 14	审阅初步的软件规范 制定功能规范 2010年4月17日日 6月11日	1 个工作日 1 个工作日	2013年7月1日 2013年7月1日
	16 17	牡梧切能规范开发原型 审阅功能规范 根据反债修改功能规范	1 个工作日 1 个工作日 1 个工作日	2013年7月1日 2013年7月1日 2013年7月1日
	18 19 20 - J	获得开展后续工作的批准 完成设计工作 F发	1 个工作日 1 个工作日 60 个工作日	2013年7月1日 2013年7月1日 2013年7月1日

了 关键提示——关键任务的含义

在项目中,所谓"关键任务"是由 Project 自定义的,用户不能进行手动设置。但用户可以 通过把任务的开始时间与完成时间进行相应的设置,使其成为项目任务的关键任务,即让相邻 的任务的开始时间与完成时间连续。如任务1的完成时间为2013年7月3号,任务2的开始时 间为2013年7月4号,完成时间为2013年7月5号,则这两个任务称为关键任务。

1.6

1 加密保存项目文档

在 Project 2010 中创建完项目后,可对该项目进行加密保存,以保证项目数据的安全性。 下面将以加密保存"项目资源 1.mpp"为例进行讲解,其具体操作如下。



STEP 01 打开 "另存为"对话框

在工作界面中选择【文件】/【另存为】
 命令,打开"另存为"对话框,选择保存路径。
 在该对话框中单击 Im(1),按钮,在弹出
 的下拉列表中选择"常规选项"选项。

B 另存为 X G○-■■ 1 选择] ▼ 4g 建素 桌面 组织 ▼ 新建文件夹 0 🖟 下载 ■ 卓面 .. 系统文件夹 9月 最近访问的位置 2 5 系统文件夹 ▲圖库 ▶ 圖 视频 计算机 ▷ 📰 圏片 ▷ 📄 文档 ▷ 🗐 音乐 **网络** 系统文件夹 文件名(N):项目资源.mp; 保存类型(T): 项目(*.mpp) ODBC(D)... 2 选择 | 丁具(1) ▼ ● 隐藏文件夹

STEP 02 输入密码

保存选项		23
■ 创建备份 (B) 文件共享	1	输入
保护密码 (E):	****	
修改权密码(2):	****	
🗌 建议只读 🕲	2 单击	
	确定	取消

● Project 2010 。 项目管理从入门到精通 〇 ●

STEP 03 确定修改权限密码

单击 <u><u>w</u> 按钮,在打开对话框的
 "请再次输入修改权密码" 文本框中输入
 相同的密码。
</u>

② 单击 <u>骗定</u>按钮,返回到"另存为" 对话框中,单击 <u>骤</u> 按钮即可。

P. 另存为	×
Q → ■ 無面 → → 4 型素 点面	P
组织 ▼ 新建文件夹 🔠 ▼	0
Microsoft Proje 席 系統文件共 Site Administrator 系統文件共 系統文件共	
■ Real ■ Rep ■ Rep ■ Rep ■ 文档 ■ 文档	
文件名(N): 项目: 确定 取消 保存类型(T): 项目(************************************	•
ODBC(D) 2单击	
 ● 陶藏文件夹 □ 単二 □ = □ = 	

STEP 04 查看效果

当再次打开该项目时便会要求输入密码, 如下图所示。



2. 使用两种视图显示项目

在 Project 2010 中可使用两种视图显示项目,这样可方便用户查看项目中不同内容的详细 信息,如任务资源表、关系图和网络图等。下面将设置"基础设施 .mpp"项目以两种视图同 时显示,其具体操作如下。



STEP 01 定义新视图

 启动 Project 2010, 打开"基础设施 .mpp"项目文件,选择【任务】/【视图】组,
 单击"甘特图"按钮,在打开的下拉列 表中选择"其他视图"选项。

③ 在打开的"定义新视图"对话框中选 中●更重调回型选按钮,单击□ 雖□按钮。

P . 7 . 1	▼ 基础投施.mpp - Micros	oft Project	甘特際工具			- ×
文件 任	务 资源 项目 视图	开发工具	格式		~ () .
	▲ = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	8 % -	★ ● 手动安排 自动安排	">* □ □ □ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		à
視图 剪	いな 日 日	程	任务			
	任好名称 · 「「」 · 「 · 「」 · 「 · 「」 · 「	調 3 3 3 3 3 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	2 述中 碳中	单击 ************************************	+ 11 8:00 /11 8:00 /11 8:00 '7/12 8:00 '7/15 8:00 '7/16 8:00 '16 17:00 /17 8:00 /17 8:00	完成 14/2/ 14/2 13/7/ 13/ 13/ 13/ 13/ 13/ 13/ 13/7/ 13/7/
10 🕴	审查破件环境		5 个工作日	13/	7/17 8:00	13/*
11	审查软件环境		5 个工作日	13/	7/17 8:00	13/*
12	审查通讯环境		5 个工作日	13/	7/17 8:00	13/*
13	审查 LAN/WAN É 況	的连通情	5 个工作日	13/	7/17 8:00	13/*
14 🕴	审查支持环境		5 个工作日	13/	7/17 8:00	13/
忙碌 计算: 疗	长闭 😌 新任务:自动计划		50			-Q+) .:

STEP 02 设置视图

1 打开"'基础设施 .mpp'的视图定义" 对话框,在"名称"文本框中输入"基础 设施视图"。

"基础设施.mpp"自	視图定义	
名称(1):	基础设施视图 1 输入	
- 视图显示: 主视图 (2): 详细信息窗格 (2):	网络图 任务详细信息窗体	•
☑ 显示在菜单中 (8)		
帮助创		

3. 估算任务工期

STEP 03 查看效果

返回到工作表中,便可看到设置后的效果。



在执行某项任务之前,要先对整个任务进行一个工期的估算,再做详细的计划。而要 精确地估算任务工期,除了要考虑执行该任务人员的工作经验外,还应对以下几个方面进 行比较。

- ⇒乐观工期:预计最佳可能情况下任务的有效工作时间总范围,即从任务的乐观开始时间至乐观完成时间之间的时间量。
- ⇒悲观工期:预计最差可能情况下任务的有效工作时间总范围,即从任务的悲观开始时间至悲观完成时间之间的时间量。
- ●预期工期:任务活动工作时间的预期总时间,即从任务的预期开始时间到预期完成时间之间的时间量。

4。"工期"单位的含义

设置工期时,其默认状态下将以天数为单位。如要在"任务信息"对话框中设置其他单位, 首先要明白不同的字母缩写表示的不同时间含义。这里,"m"表示分钟;"h"表示小时;"d" 表示天;"w"表示星期。

5. 插入图形

当需要在项目中设置特殊信息说明时,可通过 Project 2010 提供的插入绘图功能达到目的。 常见的插入自绘图形方法为:切换到"甘特图"视图中,选择【格式】/【绘图】组,单击"绘 图"按钮,在打开的下拉列表中可选择不同形状的命令选项,然后在横道图区域中拖动鼠 标进行绘制。

● Project 2010 。 项目管理从入门到精通 〇 ●

E		7 • (* - - 基础设施.mpp -	Microsoft Proj	e 甘特國工具		×
3	之件	任务 资源 项目	視園 开发工	具 格式		۵ 🕜 🖶 🛙
▲ 文本样式 Ⅲ 网格线 × Ⅲ 版式 Ⅲ 局 规定 字段			▲ ○ 关键 同 可宽 格式 ○ 延迟	任务 已比较基准 延时间 28 进度落后 的任务	E * ラッ E * 甘特圏样式 显示 ・	
	格式	列	盛	形图样式		绘图
		任务名称	工期 🗸	开始时间	八月上旬 7/21 8/4	8/18
	15	审查地理因素	5 个工作日	2013年7月17日	■ 体系结构分析	
	16	当前基础设施审 查完毕	0 个工作日	2013年7月23日	▼7/23	E
	17	审查商业目标/方向 /构想	10 个工作日	2013年7月24日		管理人员
	18	- 确定要提高的目标 领域	5 个工作日	2013年8月7日	店, 秦雉得调	2
题	19	發定硬件方面的 提高	5 个工作日	2013年8月7日		体系结构分析
Ť	20	确定软件方面的 提高	5 个工作日	2013年8月7日	L L	体系结构分析
	21	确定通讯方面应 考虑的因素	5 个工作日	2013年8月7日		体系结构分析
	22	确定 LAX/WAN 在连通能力方面 的提高/问题	5 个工作日	2013年8月7日		▶ 体系结构分析
	23	确定支持环境的 提高/扩展	5 个工作日	2013年8月7日		体系结构分析
	۹			•	4	
就	绪	🕞 新任务: 自动计划				

技巧秒杀——绘制文本框 在绘制图形时,也可在项目中绘制文本 框,并且可在文本框中添加相应文字,起到 对任务进行说明的作用。

lę.

