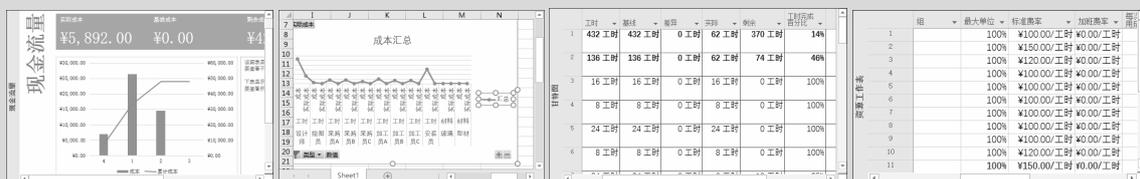


# 第 3 章

## 创建新项目



创建新项目是启动项目的首要步骤，是提高项目计划编写的科学性和准确性的必要条件。项目经理在创建新项目之前首先应当收集与项目相关的资料，以保证新项目创建的合理性。然后，根据项目自身的要求和特点创建新项目文档，设置项目的日程排定方法及项目日历并及时保存和保护新项目。本章将详细介绍创建项目文档的基础知识，希望用户能快速掌握创建新项目的基础知识和操作方法。

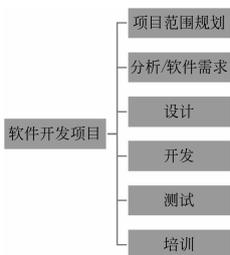
## 3.1 收集项目信息

在开始创建新项目之前,需要准备一些有关项目的必要元素,包括明确项目的总体目标、项目范围、设置时间限制以及详细任务等元素。

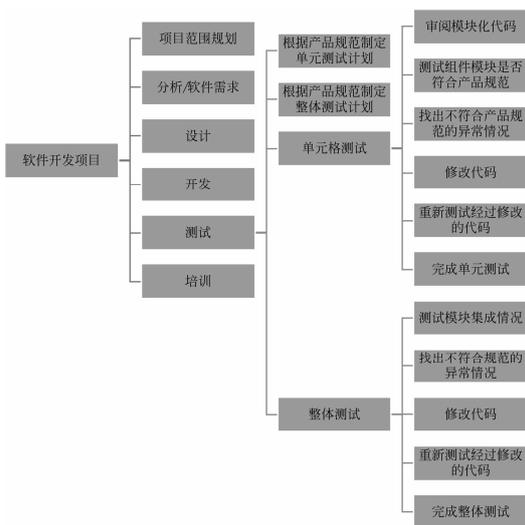
### 3.1.1 确定详细任务

收集项目信息的首要工作是确定项目的总体目标和项目范围,以便清楚为完成项目所需要采取的步骤。此时,需要先设计出项目的主要步骤,并选择一个合适的起点,这个时候没必要考虑每个步骤的先后顺序,只需要设计项目的主要内容。

例如,在软件开发项目中,可采取以下步骤。



设计好项目的主要步骤之后,还需要将这些步骤分解为更加详细的任务。现在,取出步骤中的“测试”部分,根据该步骤自身设计需求可分解为如图所示几部分:



项目任务的细分状态,取决于项目经理对当前项目的熟悉程度。另外,在细分项目任务时,项目经理还应注意下列几点问题。

- **任务的提醒作用** 若创建项目任务的主要用途是提醒项目中的主要活动,则无须将任务进行更详细的划分,以防导致跟踪日程安排的负担过重。
- **里程碑任务** 项目需要利用里程碑任务,标出项目中需要做出重要决定的点,以保证项目的顺利进行。
- **部门任务** 要在项目中显示每个部门所需要执行与了解的任务,便于准确地掌握与汇报项目进度。

### 3.1.2 设置时间限制

确定项目中的详细任务之后,还需要对已确定的任务的时间安排进行规划。例如,在软件开发项目中,“项目范围规划”任务本身只需要 9 天便可以完成,因此项目经理会允许“项目范围规划”任务使用 20 天来完成吗?肯定不会,因为这样会直接影响到整个项目的完成日期。

此时,项目经理可通过在 Project 2016 中创建一份初始日程表来确定任务的排定时间,以方便查看项目的具体结束时间(日程排定方式按照开始日期方式进行)。当总体任务的实施时间超出整个项目的期限时,项目经理可以利用 Project 2016 重新调整每项任务的时间安排,直到日程安排可以正常运行。

在早期规划阶段,应通过获得更多项目信息来确定任务的时间安排。例如,在软件设计项目中,可以联系每个模块的负责人以获取他们安排的估算时间,并将这些估算时间反映在日程表中。

如果项目中有一个不可改变的完成日期,则项目经理更应该重视任务的时间安排。遇到这种情况

时完全可以让 Project 2016 显示估计工时是否符合整个日程安排。

### 3.1.3 准备项目资源

在建立 Project 2016 日程表之前，需要了解项目执行过程中所需要使用的资源，以及目前可用的资源和这些资源的成本等信息。为了节约时间，在了解项目资源的过程中，虽然不需要获知每个资源的名称，但需要获知每个资源的使用工时、每个任务所需的资源数目以及每个资源每小时的成本。例如，软件设计项目需要 2 个每小时成本为 100 元的培训师。

在项目计划制订的初期，应当准备好这些资源并将其分配给相应的任务。同时，还需要详细查明并列出这些资源的可用性。例如，是否项目中的一些资源只能在项目进行的初期可用、是否项目中的一些资源在固定的日期不能工作等。因此，在开始建立项目之前，还需要详细地研究资源的成本和可用性。

### 3.1.4 检查相关性

确定详细任务、设置实际限制和准备好项目资

源之后，以及在日程表中设置项目信息之前，需要清楚各任务之间的相关性，也就是任务的先后顺序。通过任务的相关性，可以直观地显示每个任务的前置任务、开始与结束时间，它是衡量完成一个项目真实工期的关键因素。

例如，在软件开发项目中，“找出不符合产品规范的异常情况”任务是否可在“审阅模块化代码”任务之后直接进行呢？可否在不执行“找出不符合产品规范的异常情况”任务而直接进行“修改代码任务”呢？

当项目面临任务之间的顺序和任务之间的关系时，若能识别每个任务之间的顺序和关系，便可以避免日程中的许多麻烦并能创建一个比较理想的项目日程表。

在 Project 2016 中，任务之间的相关性包括开始—开始、开始—结束、完成—开始、完成—完成 4 种关系，只有确定任务之间的顺序并创建任务间的相互性，才能获得项目的具体工期和完成日期，从而依据各种工具通过调整和分析项目，达到项目的实时目标。

## 3.2 设置项目日历和日程选项

由于每个项目都具有独特的日程或日历，因此在创建新项目之前还需要先设置项目的日历选项和日程选项。

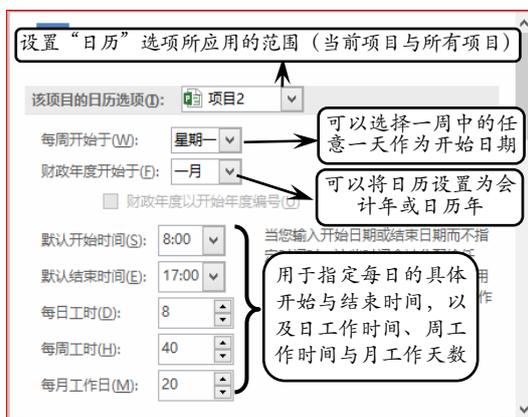
### 3.2.1 设置日历选项

Project 2016 通常会以一些默认选项，来显示项目的日历。此时，用户可在【选项】对话框中的【日程】选项卡中，查看默认的日历选项。

执行【文件】|【选项】命令，在弹出的【Project 选项】对话框中，激活【日程】选项卡，在展开的列表中，设置系统默认的日历信息。

### 3.2.2 设置日程选项

执行【文件】|【选项】命令，在弹出的【Project



选项】对话框中，激活【日程】选项卡，在展开的列表中，设置日程和日程的排定选项。

每个选项的具体含义如下所述。



- ❑ **显示日程排定信息** 启用该选项，可以显示有关日程不一致的信息。
- ❑ **工作分配单位显示为** 用来设置任务分配的显示单位是百分比还是小数。
- ❑ **该项目的日程排定选项** 用来设置应用日程选项的范围，是局限于当前项目文档，还是将选项应用于所有的项目文档中。
- ❑ **新任务创建于** 用来设置新任务的创建方式，主要包括手动创建与自动创建两种方式。
- ❑ **自动计划任务排定日期** 表示是否将任务的排定日期设置为项目的开始日期或当前日期。
- ❑ **工期显示单位** 用来设置工期的单位，包括天、分钟数、小时数、周或月数。一般情况下，工期的显示单位为“天”。
- ❑ **工时显示单位** 用来设置工时的单位，包括小时数、分钟数、天、周或月数。一般情况下，工时的显示单位为“小时数”。

- ❑ **默认任务类型** 用于设置任务的默认类型，包括固定单位、固定工期与固定工时。设置该选项之后的所有新建项目文档，都将以前设置的任务类型为默认类型。
- ❑ **新任务为投入比导向** 启用该选项，可以指定排定新任务日程，可使该任务工时在添加或删除工作分配时保持不变。
- ❑ **自动链接插入或移动的任务** 启用该选项，可以在剪切、移动或插入任务时再次链接任务。否则，不会创建任务的相关性。另外，该选项只适用于连续-开始任务关系。
- ❑ **拆分正在进行的任务** 启用该选项，在任务进度落后或报告进度提前时，允许重新排定剩余工期和工时。
- ❑ **在编辑链接时更新手动计划任务** 启用该选项，可以在编辑任务链接时，自动更新手动计划任务。
- ❑ **任务将始终接受其限制日期** 启用该选项，可以指定 Project 根据任务的限制日期排定任务日程。禁用该选项时，可将宽限时间为负的任务限制日期根据其与其他任务的链接移动，而不是根据其限制日期排定日程。
- ❑ **显示有估计工期的计划任务** 启用该选项，可以在具有估计工期的任何任务的工期单位后显示问号(?)。
- ❑ **有估计工期的新计划任务** 启用该选项，可以显示有估计工期的新计划任务。
- ❑ **更改为自动计划……工作日** 启用该选项，将任务更改为“自动计划”模式时，其任务将保持在最接近的工作日。

收集项目信息之后，项目经理便可以着手创建新项目了。创建新项目的首要工作是创建项目文档，对于没有任何项目模板和数据的空白项目来讲，可以通过创建空白项目来启动项目。当然，项

目经理也可以根据项目要求和特点通过 Project 2016 自带的模板文档来创建项目文档；除此之外还可以根据 Excel 工作簿中的项目数据来创建项目文档。

### 3.3.1 创建空白项目文档

在 Project 2016 中，可通过菜单命令、启动界面和快速访问工具栏 3 种方法来创建空白项目文档。

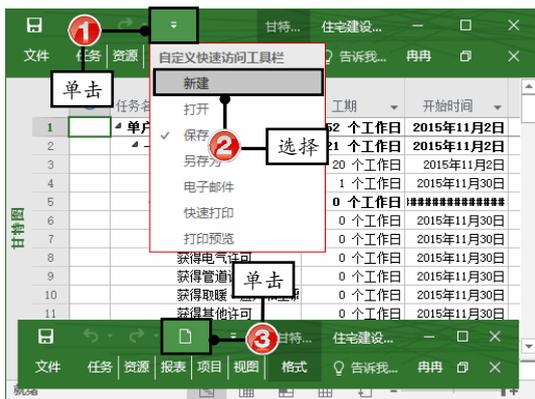
#### 1. 启动界面

启动 Project 2016 组件，系统将自动弹出 Project 新建页面，在该页面中包括“最近使用的文档”“打开其他项目”，以及创建项目文档列表等内容。选择【空白项目】选项，即可创建一个空白项目文档。



#### 2. 快速访问工具栏

在 Project 2016 的主界面中，单击【快速访问工具栏】中的下拉按钮，在其下拉列表中选择【新建】选项，将该命令添加到【快速访问工具栏】中，然后，单击【快速访问工具栏】中的【新建】按钮，可以快速创建空白项目文档。



#### 3. 菜单命令

在 Project 2016 的主界面中，执行【文件】|

【新建】命令，在展开的列表中选择【空白项目】选项即可。



#### 技巧

用户也可以通过按下 Ctrl+N 快捷键，快速创建一个空白项目文档。

### 3.3.2 创建模板文档

模板是一种特殊的项目文档，是 Project 2016 预先设置好任务、资源及样式的特殊文档。通过模板可以创建具有统一规格、统一框架的项目文档。

#### 1. 使用模板列表

在 Project 2016 中执行【文件】|【新建】命令，在展开的列表中选择相应的模板文档，例如选择【安装 Project Server 2013】选项。



然后,在弹出的页面中将显示所选模板的预览图片,以及提供者和开始日期等信息。此时,用户只需单击【创建】按钮,即可创建该模板文档。

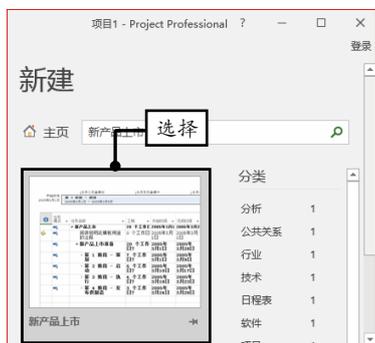


## 2. 搜索模板

Project 2016 中包含了多种类型的模板,执行【文件】|【新建】命令,在【新建】列表中的搜索框中,输入所需搜索的模板名称。例如,输入“新产品上市”文本,单击【搜索】按钮。



此时,在展开的搜索列表中,将显示所搜索的模板名称,选择该模板即可创建模板文档。



## 3.3.3 根据现有项目创建

如果当前所制定的项目类似于以前的某个项目,则可以使用以前的项目文档来创建新项目文档。例如,在制定“系统开发”项目文档时,发现该文档类似于以前的“信息化项目”项目文档,则可以使用已有的“信息化项目”来创建新项目文档。

在 Project 2016 中,执行【文件】|【新建】命令,在展开的列表框中选择【根据现有项目新建】选项。



然后,在弹出的【根据现有项目新建】对话框中,选择模板文件并单击【打开】按钮即可。



## 3.3.4 根据 Excel 工作簿创建

在启动项目之前,若项目经理将项目数据保存在 Excel 工作簿中,则可以通过 Excel 工作簿来创建项目文档。例如,在创建“住宅建设”项目时,项目经理将有关项目数据整理在 Excel 工作簿中。

此时，可以按照下列操作步骤，将 Excel 工作簿中的数据通过创建新项目的的方法导入到 Project 项目文档中。

在 Project 2016 中，执行【文件】|【新建】命令，在展开的列表框中选择【根据 Excel 工作簿新建】选项。



然后，在弹出的【打开】对话框中，选择 Excel 文件并单击【打开】按钮。



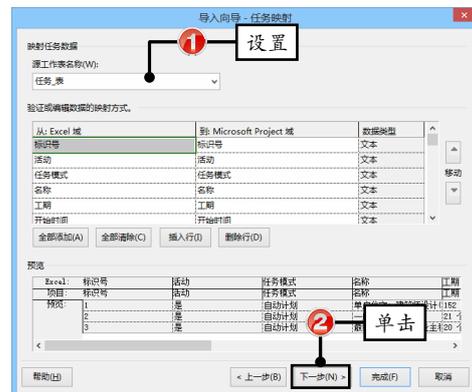
此时，系统会自动弹出【导入向导】对话框，单击【下一步】按钮。在【导入向导-映射】对话框中，选中【新建映射】选项，并单击【下一步】按钮。

在弹出的【导入向导-导入模式】对话框中，选中【作为新项目】选项，并单击【下一步】按钮。

然后，在弹出的【导入向导-映射选项】对话框中，启用【任务】和【资源】复选框，并单击【下一步】按钮。



在弹出的【导入向导-任务映射】对话框中，设置【源工作表名称】选项，并单击【下一步】按钮。



最后,根据向导对话框中的提示,依次单击【下一步】按钮和【完成】按钮即可。

## 提示

对于链接到 SharePoint 中的用户来讲,还可以执行【文件】|【新建】命令,选择【根据 SharePoint 新建任务列表】选项,根据 SharePoint 中的数据创建新项目。

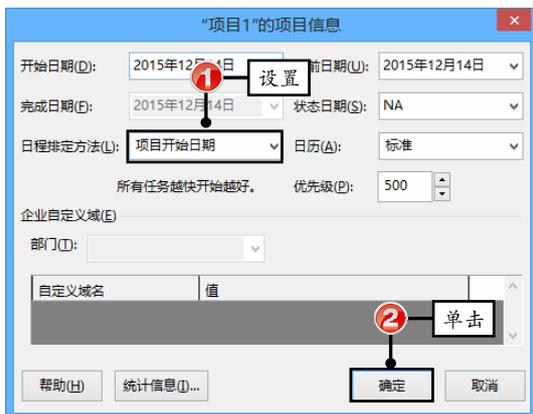
## Project 3.4 设置项目日程的排定方法

在制作项目规划时,系统会默认当前日期为项目的开始日期。为了确保项目目标的实现,还需要设置项目日程的排列方法,即项目日程是按照项目的开始时间来排定,还是按照项目的结束时间来排定。

### 3.4.1 按开始时间排定项目

按开始时间排定项目是指按照项目的开始日期排定项目,并根据项目中指定的工期及任务关系来计算项目的完成日期。

例如,在“信息化项目”项目中,需要按照项目的开始时间来排定项目日程。此时,新建空白项目,执行【项目】|【属性】|【项目信息】命令,在弹出的【“项目 1”的项目信息】对话框中,将【日程排定方法】设置为“项目开始日期”,并单击【确定】按钮。



在该对话框中,主要包括下列 8 种选项。

- **开始日期** 单击其后面的下拉按钮,可以在弹出的日期列表中设置项目的开始日期。所有任务在确定时间或设置相关性之前,都以该日期作为开始日期。
- **完成日期** 用来设置项目的完成日期,用户可通过将【日程排定方法】选项设置为“项目完成日期”的方法,使“完成日期”变为可用状态。
- **当前日期** 单击其后面的下拉按钮,可以在弹出的日期列表中设置项目的当前日期。该日期主要为设置生成项目报表与跟踪项目进度提供基准日期。
- **状态日期** 单击其后面的下拉按钮,可以在弹出的日期列表中设置项目的状态日期。该日期主要用于盈余分析及标识“更新项目”中的“在此日期完成”中的日期。状态日期也为在 Project 中放置进度线提供日期基准,当该日期为“NA”时,Project 会将当前日期设置为状态日期。
- **日程排定方法** 表示排定项目日程的开始方式,介于项目开始日期与项目完成日期两种方式之间,即表示从项目开始日期或从项目完成日期开始排定项目日程。
- **日历** 用于设置项目日程的基准日历,主要包括标准、24 小时与夜班 3 种选项。
- **优先级** 用于设置项目的优先级,其优先级的值介于 1~1000 之间。当多个项目使用共享资源时,项目的优先级会更好地控制调配资源。
- **企业自定义域** 在用户使用 Project Server 时,用于向项目级的自定义域或 Project Server 数据库中定义的大纲代码赋值。

设置项目的排定方法之后，在 Project 中输入“信息化项目”项目的任务名称和任务工期，并设置各任务之间的相关性。此时，在摘要任务中将根据项目的开始时间和任务的工期及相关性，计算并显示项目的完成时间。

任务名称	工期	开始时间	完成时间
1 信息化项目	277 个工作日	2015年12月14日	2017年1月3日
2 召开项目启动会	2 个工作日	2015年12月14日	2015年12月15日
3 采购设备	27 个工作日	2015年12月14日	2016年1月21日
4 订购设备	5 个工作日	2015年12月14日	2015年12月22日
5 设备供货	20 个工作日	2015年12月23日	2016年1月19日
6 设备验收	2 个工作日	2016年1月20日	2016年1月21日
7 机房建设	27 个工作日	2016年1月22日	2016年2月29日
8 详细设计	5 个工作日	2016年1月22日	2016年1月28日
9 现场施工	20 个工作日	2016年1月29日	2016年2月25日
10 单项验收	2 个工作日	2016年2月26日	2016年2月29日
11 项目需求调	38 个工作日	2016年3月1日	2016年4月21日

通过上图可以发现，由于该项目设置的日程排定方法为“项目开始日期”，并将项目开始日期设置为“2015年12月14日”。因此，项目文档中项目的开始时间均为“2015年12月14日”，而结束日期则根据工期总值顺着开始日期后延，直到“2017年1月3日”结束项目。

### 3.4.2 按完成时间排定项目

按完成时间排定项目是按照项目的结束时间来排定项目日程，并根据项目中指定的工期及任务关系来计算项目的开始日期。

例如，在“信息化项目”项目中，需要按照项目的完成时间来排定项目日程。此时，新建空白项目，执行【项目】|【属性】|【项目信息】命令，在弹出的【“项目1”的项目信息】对话框中，将【日程排定方法】设置为“项目完成日期”，设置【完成日期】选项，并单击【确定】按钮。



设置项目的排定方法之后，在 Project 中输入“信息化项目”项目的任务名称和任务工期，并设置各任务之间的相关性。此时，在摘要任务中将根据项目的完成时间和任务的工期及相关性，计算并显示项目的开始时间。

任务名称	工期	开始时间	完成时间
1 信息化项目	277 个工作日	2015年12月8日	2016年12月28日
2 召开项目启动会	2 个工作日	2015年12月8日	2015年12月9日
3 采购设备	27 个工作日	2015年12月10日	2016年1月15日
4 订购设备	5 个工作日	2015年12月10日	2015年12月16日
5 设备供货	20 个工作日	2015年12月11日	2016年1月13日
6 设备验收	2 个工作日	2016年1月14日	2016年1月15日
7 机房建设	27 个工作日	2016年1月18日	2016年2月23日
8 详细设计	5 个工作日	2016年1月18日	2016年1月22日
9 现场施工	20 个工作日	2016年1月25日	2016年2月19日
10 单项验收	2 个工作日	2016年2月22日	2016年2月23日
11 项目需求调	38 个工作日	2016年2月24日	2016年4月15日
12 项目需求调	15 个工作日	2016年2月24日	2016年3月11日

通过上图可以发现，由于该项目设置的日程排定方法为“项目完成日期”，并将项目完成日期设置为“2016年12月28日”。因此，项目文档中项目的完成时间为“2016年12月28日”，而开始日期则根据工期总值顺着完成日期前延，直到“2015年12月8日”开始项目。

## 3.5 设置项目日历

Project 2016 为用户提供了标准日历、24 小时、夜班等日历类型。除了使用系统提供的日历类型之外，用户还可以根据项目自身需求新建项目日历，以及通过调整工作周和工作日等方法来调整系统

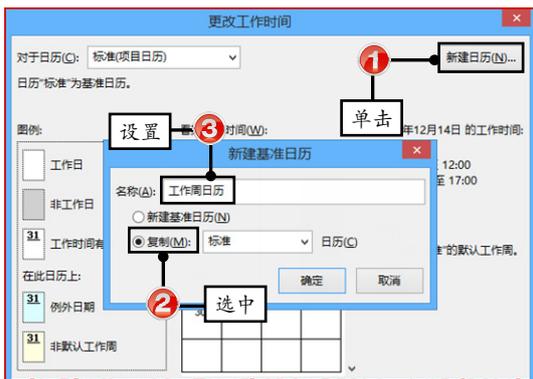
自带的日历，以达到项目计划的特殊需求。

### 3.5.1 新建工作周日历

在“信息化项目”项目中，项目资源需要在每

周五下午调整项目与休息,因此在每周五的下午将不安排资源进行工作。此时,Project 2016 自带的日历将无法项目需求,需要新建一个每周五下午休息的工作周日历。

执行【项目】|【属性】|【更改工作时间】命令。在弹出的【更改工作时间】对话框中单击【新建日历】按钮。在弹出的【新建基准日历】对话框中,选中【复制】选项,设置日历名称,并单击【确定】按钮。



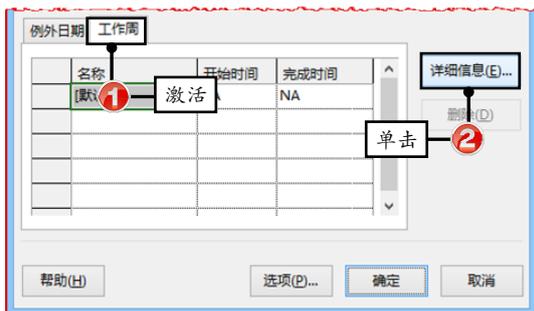
在【新建基准日历】对话框中,主要包括下列 3 种选项。

- 名称 用于设置新建日历的名称,以区分系统自带的内置日历。
- 新建基准日历 选中该单选按钮,可新建一个完全独立的日历。
- 复制 选中该单选按钮,可依据当前的基准日历新建一个日历副本。可根据其后下拉列表中的标准、夜班、24 小时 3 种基准日历创建日历副本。

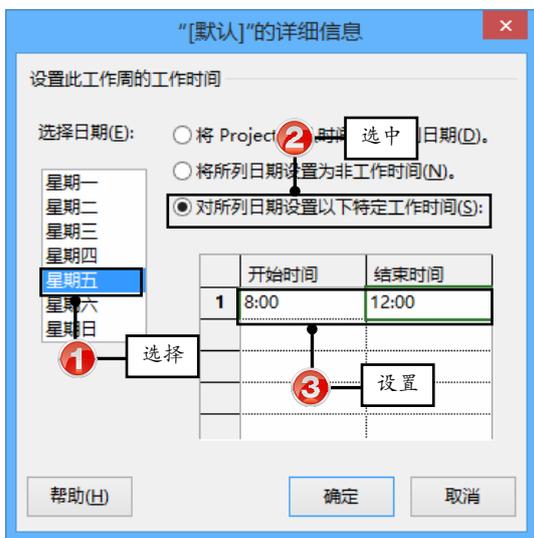
### 注意

在创建新日历时,最好是复制,而不是更改当前的基准日历。这样,可以方便用户随时使用默认的基准日历。

新建日历之后,在【更改工作时间】对话框中的【对于日历】选项中,将显示新建日历名称。此时,激活【工作周】选项卡,并单击【详细信息】按钮。



然后,在弹出的【“[默认]”的详细信息】对话框中,选择【星期五】选项,选中【对所列日期设置以下特定工作时间】单选按钮,在时间列表框中设置开始时间与结束时间,并单击【确定】按钮。



在【“[默认]”的详细信息】对话框中,主要包括下列选项。

- 将 Project……日期 用于选择采用默认工作时间(表示为周一至周五,每天早晨 8:00~12:00,下午 13:00~17:00,周末为非工作时间)的日期。日期需要在“选择日期”列表框中选择。
- 将所列日期……时间 用于选择不能排定工时的日期,其日期需要在“选择日期”列表框中选择。该选项将显示在日历中的所有月份中。
- 对所列日期……时间 用于设置整个日程中选定日期中的工作时间,其日期需要

在“选择日期”列表框中选择。

- 帮助 单击该按钮，可弹出【Project 帮助】窗口。

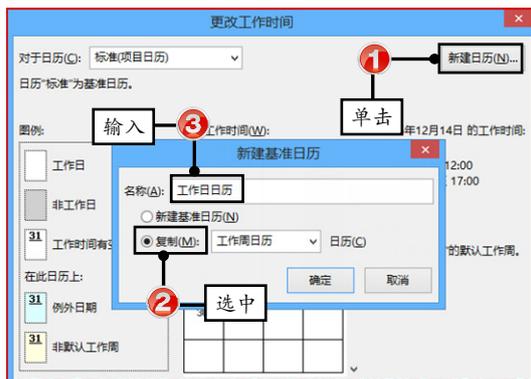
在【更改工作时间】对话框中，选择日历中的“2015年12月11日”，在其右侧将显示该工作日的的工作时间变更为“8:00至12:00”，而其他时间将按照“标准（项目日历）”中的时间执行。



### 3.5.2 新建工作日日历

在“信息化项目”中，所有资源在2016年1月1日至3日会休假。此时，为不影响项目的施工进度，需要新建项目资源的工作日日历，调整资源的工作时间。

执行【项目】|【属性】|【更改工作时间】命令。单击【新建日历】按钮，选中【复制】选项，输入日历名称，并单击【确定】按钮。

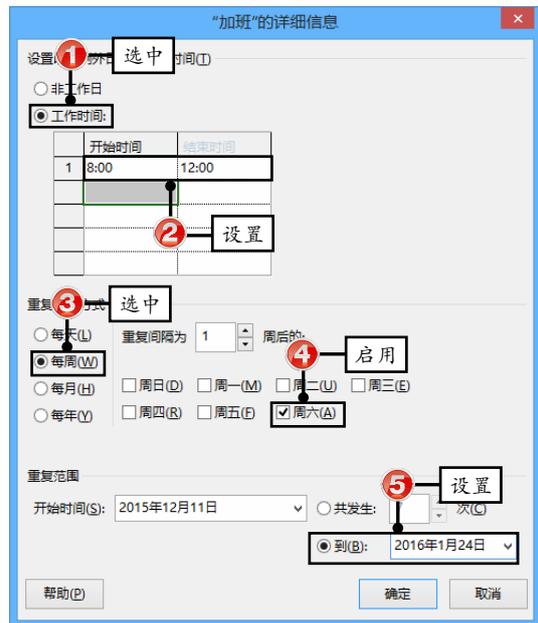


新建日历之后，在【更改工作时间】对话框中的【对于日历】选项中，将显示新建日历的名称。此时，激活【例外日期】选项卡，输入例外日期的

名称、开始与完成时间，并单击【详细信息】按钮。



然后，在弹出的【“加班”的详细信息】对话框中，设置相应的选项，并单击【确定】按钮。



在【“加班”的详细信息】对话框中，主要包括下列选项：

组	选项	功能
设置以下例外日期的工作时间	非工作日	表示所设定的例外日期为休息日
	工作时间	选中该选项，可在列表框中设置例外日期的工作时间
重复发生方式	每天	表示所设定日期的发生频率为每天，并设置频率发生相隔的天数
	每周	表示所设定日期的发生频率为每周，并设置频率发生在每周中的具体日，以及相隔的周次

续表

组	选项	功能
重复发生方式	每月	表示所设定日期的发生频率为每月,并设置频率发生相隔的日期与具体日
	每年	表示所设定日期的发生频率为每年,并设置频率发生的具体年份,具体月份与具体日
重复范围	开始时间	用于设置例外日期的开始时间
	共发生	可输入或选择任务的重复次数
	到	可输入或选择例外日期的结束日期

2015年12月11日~2016年1月24日之间的星期六工作日,在其右侧将显示更改后的工作时间,而其他时间将按照“标准(项目日历)”中的时间执行。



此时,在【更改工作日历】对话框中,选择

## Project 3.6 设置项目信息

项目信息包括项目标题、主题、人员及单位等信息,通过项目信息不仅可以查看当前项目的基础信息,还可以对项目文档进行有效分类。

改的信息上方,系统会自动显示更改选项,以使用户对其进行更改。

### 3.6.1 查看项目信息

打开“信息化项目”文档,执行【文件】|【信息】命令,在展开的【项目信息】列表中,查看该项目的开始日期、完成日期、日程排定方法等基础信息。

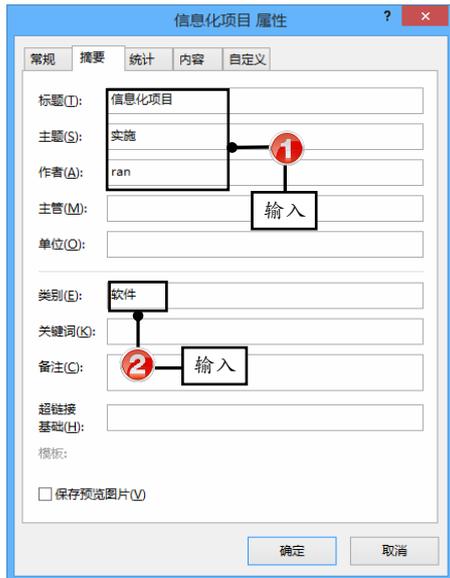


在【项目信息】列表中,将鼠标移动到需要更

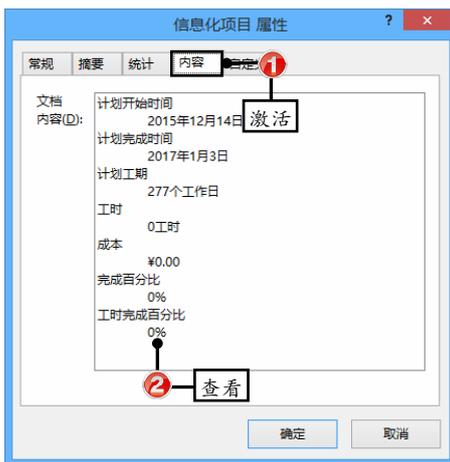
### 3.6.2 设置高级属性

除了可以查看默认的项目信息之外,还可以单击【项目信息】下拉按钮,在其下拉列表中选择【高级属性】选项,来设置项目文档的高级属性。

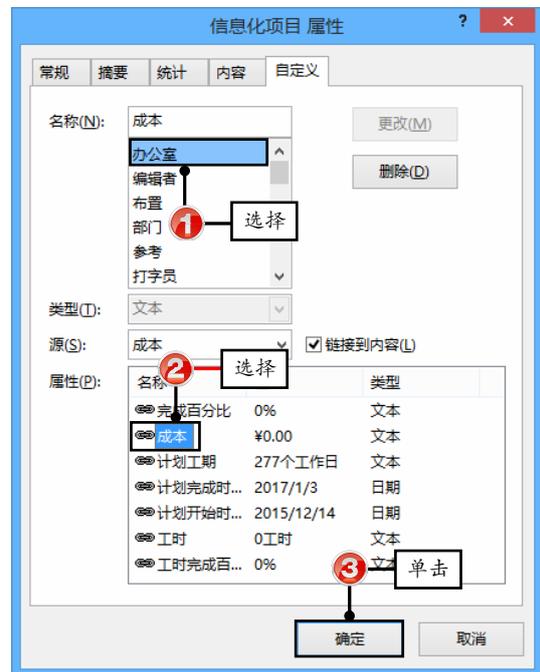
在弹出的【信息化项目 属性】对话框中,激活【摘要】选项卡,输入项目的标题、主题、作者、类别等项目信息。



然后，激活【内容】选项卡，在该选项卡中查看该项目的文档内容。



激活【自定义】选项卡，在【名称】列表框中选择【办公室】选项，在【属性】列表框中选择【成本】选项，并单击【确定】按钮。



### 3.6.3 方案统计信息

执行【文件】|【信息】命令，单击【项目信息】下拉按钮，在其下拉列表中选择【方案统计信息】选项。



然后，在弹出的【“信息化项目”的项目统计】对话框中，查看该项目的统计信息。

	开始	完成
当前	2015年12月14日	2017年1月3日
基线	NA	NA
实际	NA	NA
差异	0个工作日	0个工作日

	工期	工时	成本
当前	277个工作日	0工时	¥0.00
基线	0个工作日	0工时	¥0.00
实际	0个工作日	0工时	¥0.00
剩余	277个工作日	0工时	¥0.00

完成百分比:  
工期: 0% 工时: 0%

[ 关闭 ]

## Project 3.7 保存和保护项目文档

创建项目文档之后，为防止文档内容丢失，还需要保存项目文档。另外，对于一些具有保密性的项目来讲，用户可通过设置文档密码的方法，来保护文档内容。

### 3.7.1 保存项目文档

Project 2016 为用户提供了手动保存和自动保存两种项目文档的保存方法，以方便用户及时保存文档内容。

#### 1. 手动保存项目文档

手动保存项目文档不仅可以随意更改保存文档的类型，而且还可以随意更改文档的保存位置。

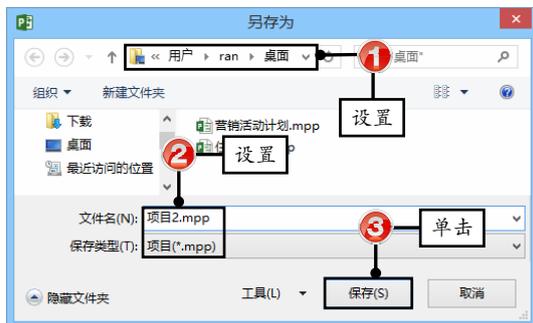
执行【文件】|【另存为】命令，在展开的列表中选择【这台电脑】选项，同时选择【桌面】选项，即可将文档保存在本地电脑的桌面中。



#### 提示

用户还可以通过选择【浏览】选项，将项目文档保存在本地计算机的其他位置。或通过选项【与 SharePoint 同步】或【OneDrive-个人】选项，将项目文档保存在网络位置中。

然后，在弹出的【另存为】对话框中，选择保存位置，设置保存类型和名称，单击【保存】按钮即可。



Project 2016 为用户提供了 12 种保存类型，其具体内容及其功能，如下表所示。

类 型	功 能
项目	以默认的格式保存项目文档
Microsoft Project 2007	保存一个与 Project 2007 完全兼容的项目文档
项目模板	将项目文档保存为 Project 模板类型
Microsoft Project 2007 模板	将项目文档保存为 Project 2007 模板类型

续表

类 型	功 能
PDF 文件	将项目文档保存为 PDF 文件
XPS 文件	将项目文档保存为 XPS 文件
Excel 工作簿	将项目文档保存为 Excel 工作簿类型
Excel 二进制工作簿	将项目文档保存为优化的二进制文件格式的工作簿文件，以提高加载和保存速度
Excel 97-2003 工作簿	将项目文档保存为 Excel 97-2003 工作簿类型
文本（以 Tab 分隔）	将项目文档保存为文本文件
CSV（以逗号分隔）	将工作簿保存为以逗号分隔的文件
XML 格式	将项目文档保存为可扩展标识语言文件类型

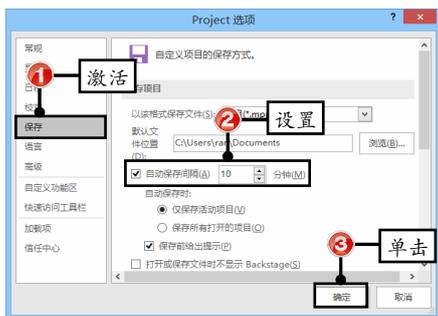
## 技巧

在 Project 中，可直接单击【快速访问工具栏】中的【保存】命令，或使用 Ctrl+S 快捷键，保存项目文档。

## 2. 自动保存项目文档

用户在运用 Project 2016 创建项目计划时，为防止突然断电或电脑故障等意外情况所造成的资料丢失，还需要设置系统的自动保存功能。

执行【文件】|【选项】命令，在弹出的【Project 选项】对话框中，激活【保存】选项卡。然后，启用【自动保存间隔】复选框，并设置保存间隔时间。



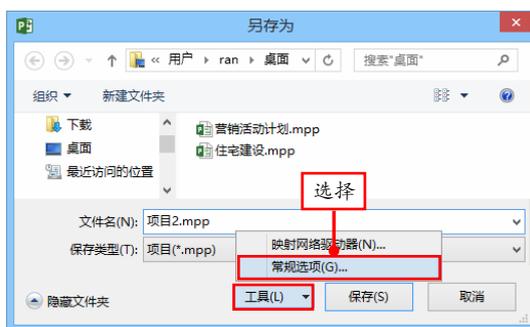
## 技巧

用户还可以单击【默认文件位置】选项中的【浏览】按钮，在弹出的【修改位置】对话框中，选择更改文件的保存位置。

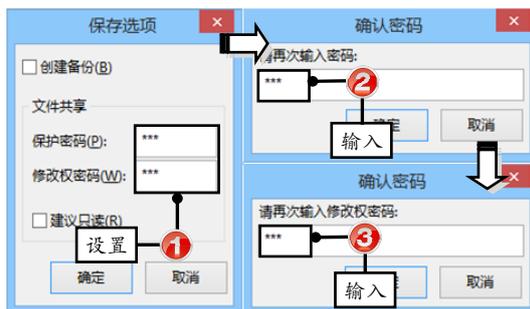
## 3.7.2 保护项目文档

保护项目文档是通过为项目文档添加打开与修改密码的方法，来限制其他人的访问。

首先，执行【文件】|【另存为】命令，在展开的列表中选择【浏览】选项。在弹出的【另存为】对话框中，单击【工具】下拉按钮，在其列表中选择【常规选项】选项。



在弹出的【保存选项】对话框中设置保护密码与修改权密码，并单击【确定】按钮。然后，在弹出的【确认密码】对话框中，再次输入保护密码与修改权密码，并单击【确定】按钮。



单击【保存】按钮后，当用户再次打开该项目文档时，系统将自动弹出【密码】对话框，提示用户输入打开与修改权密码。

