

实验一 熟悉 Project 工作界面、视图和表

一、实验目的

本实验指导书所有演示示例均基于 Project 2013 版本。

1. 了解 Project 的安装和卸载。
2. 了解 Project 工作界面的组成。
3. 熟悉 Project 中的视图和表。
4. 掌握创建项目的几种方式。
5. 了解如何查看项目信息，掌握项目信息的设置。
6. 掌握日历选项的设置，掌握项目日历的设置。

二、实验环境

满足使用 Project 2013 所需要的最低配置要求：

1. 内存：32 位操作系统需要满足 2GB RAM；64 位操作系统需要满足 4GB RAM。
2. 硬盘 4GB 可用。
3. 操作系统：Windows 7、Windows 10。

三、实验学时

2 学时

四、实验内容及步骤

（一）安装和卸载 Project 2013

安装 Project 2013 完毕后可以启动程序进入工作界面，首先了解 Project 2013 工作界面的组成，以及 Project 2013 中常用的视图和表等内容。

（二）Project 2013 的工作界面

启动 Project 2013 后新建一个空白项目，如图 1-1 所示。从图 1-1 中可以看出，Project 2013 的工作界面由多部分组成，最上方是由快速访问工具栏、标题栏与窗口控制按钮组成，下面是功能区，然后是由数据区和图表区组合而成的工作表区。

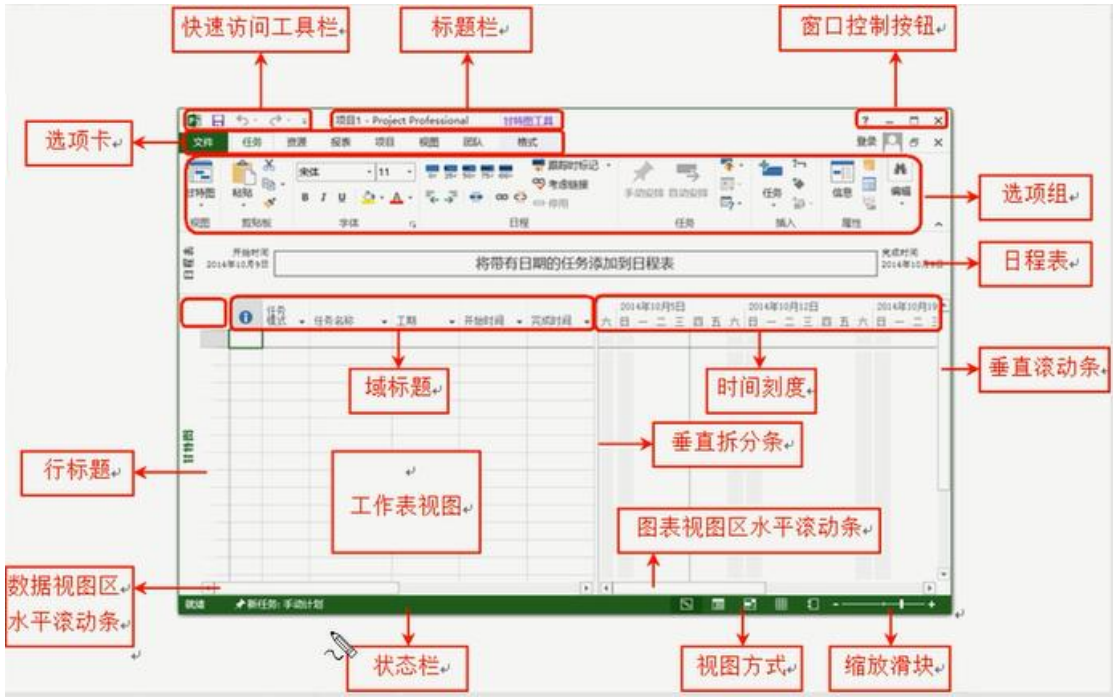


图 1-1 Project 2013 工作界面

（三）Project 2013 的视图

视图是将输入的信息以特定的格式在 Project 2013 中显示的信息子集，此信息子集存储在 Project 2013 中，并且能够在任何调用此信息子集的视图中显示。通过视图，可以展现项目信息的各个角度。

视图主要分为任务类视图和资源类视图两大类。常用的任务类视图包括【甘特图】视图、【网络图】视图、【日历】视图和【任务分配状况】视图等；常用的资源视图有【资源工作表】视图、【资源图表】视图和【资源使用状况】视图等。

在 Project 2013 中，视图集中在【任务】选项卡的【甘特图】下拉菜单和【视图】选项卡的【任务视图】和【资源视图】区域，切换视图即可以单击【甘特图】菜单中的各个视图命令（如图 1-2 所示），又可以单击【视图】选项卡中的各种视图按钮，或者从这些按钮的下拉菜单中选择各个视图命令。

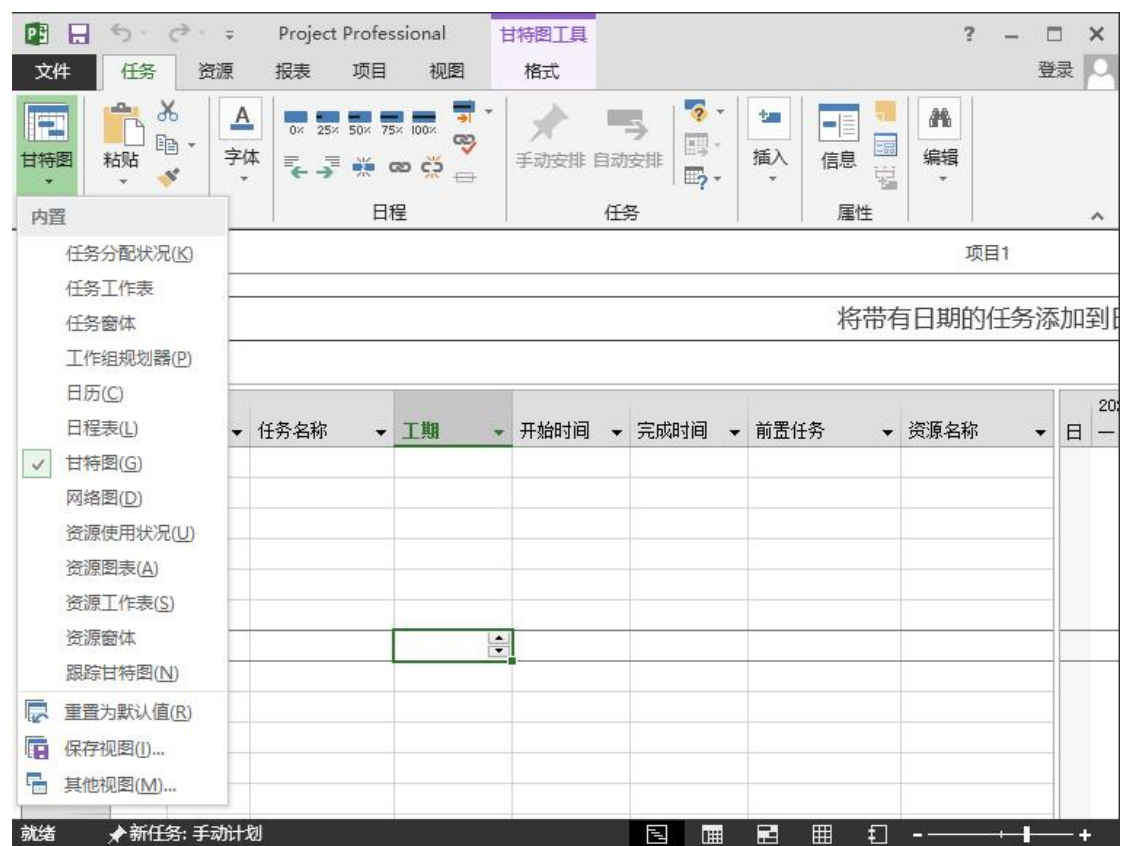


图 1-2 【甘特图】下拉菜单下的视图列表

【甘特图】视图

在 Project 中的【甘特图】视图是默认的视图，是可视“甘特图”与“项”表的组合，视图的左侧主要以工作表的形式显示任务名称、工期、开始时间、完成时间、前置任务以及资源名称。视图的右侧主要以条形图格式显示任务信息，每个条形图代表一个任务，条形图与条形图之间的连线表示任务之间的关系，如图 1-3 所示。

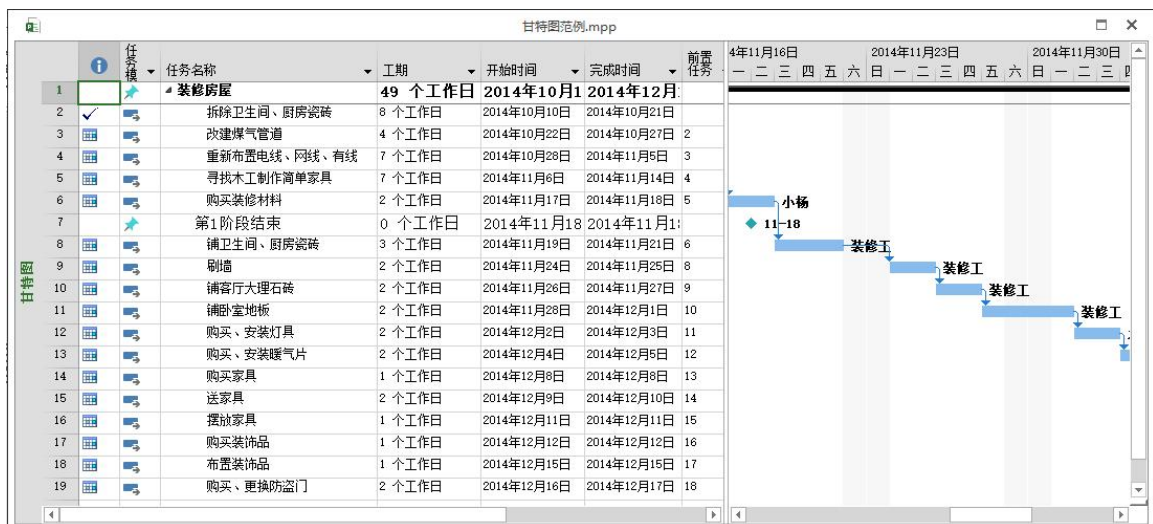


图 1-3 【甘特图】视图

【跟踪甘特图】视图

Project 中的【跟踪甘特图】视图与【甘特图】视图的外观样式一样，但是【跟踪甘特图】视图中的条形图以上下两种方式进行显示。其中，上方的条形图表示任务的当前计划，下方的条形图表示任务的基线。规划项目时可以通过它们来分析实际项目计划偏移原始计划的程度。例如，图 1-4 为一个简单的【跟踪甘特图】视图。

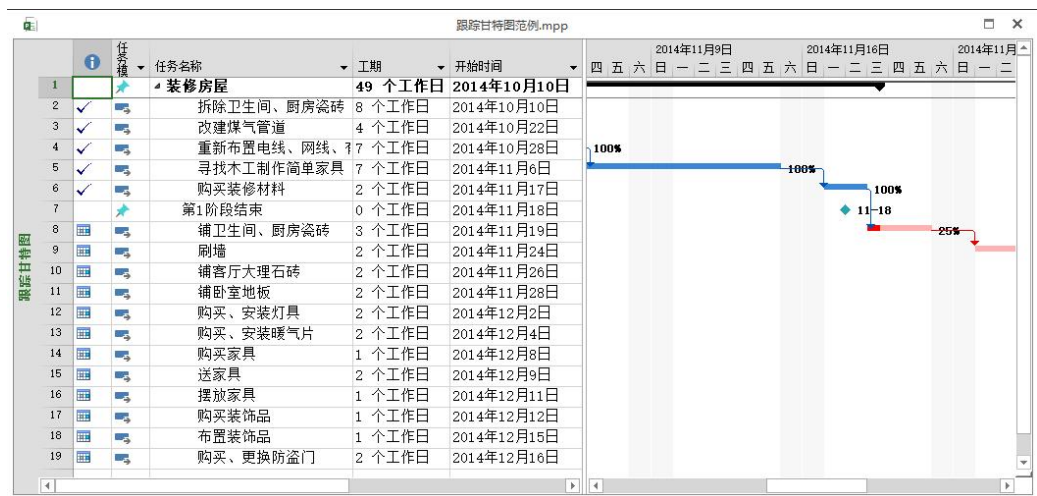


图 1-4 【跟踪甘特图】视图

【日历】视图

通过【日历】视图可以快速地查看项目的里程安排。在【日历】视图中，主要显示一个月或者一周以来的项目信息。其中，单个任务都是以细长的蓝色轮廓的线条显示的，里程碑主要是以灰色线条的形式显示，如图 1-5 所示。



图 1-5 【日历】视图

【任务分配状况】视图

通过【任务分配状况】视图，用户可以查看不同时间里**任务的时长与成本**。该视图的外观像是两个并排的工作表，左侧部分显示**任务分配状况表**，右侧部分显示任务所对应的**时间表**，如图 1-6 所示。

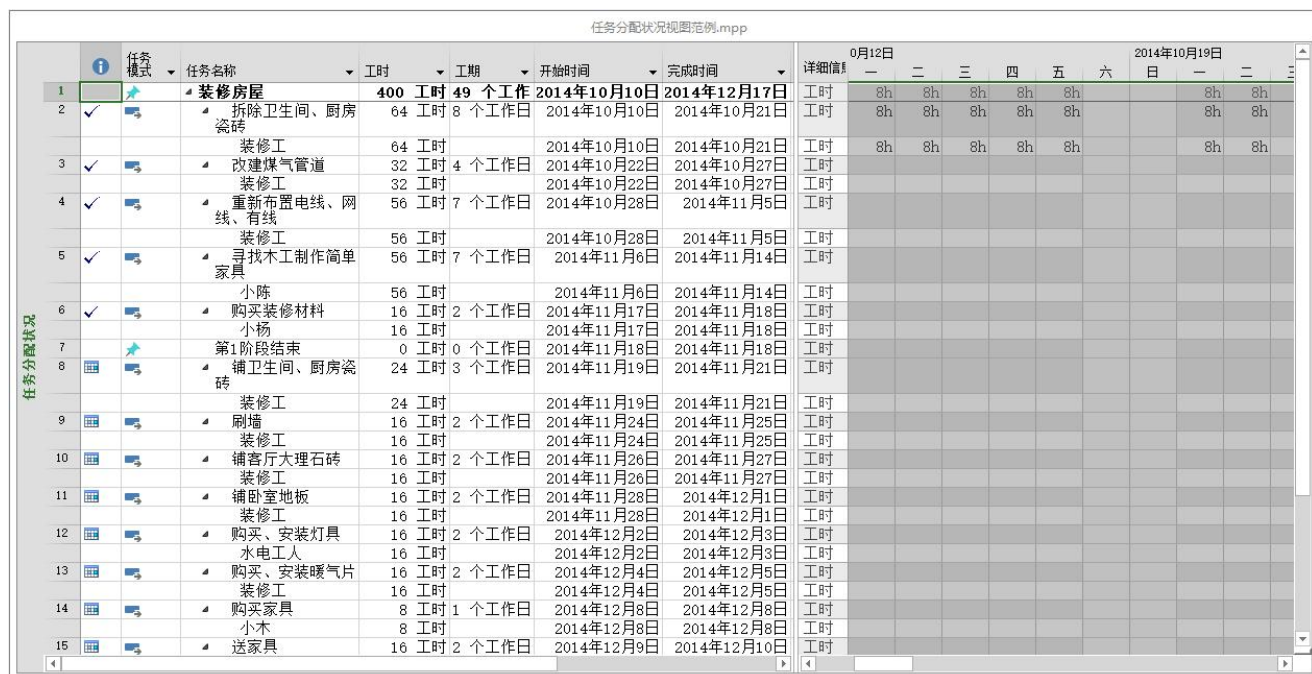


图 1-6 【任务分配状况】视图

【网络图】视图

【网络图】视图的外观像一个流程图，其流程图格式类似于 PERT 图，一个方框代表一个任务，方框之间的链接代表任务之间的链接状态，其中两条交叉斜线的方框表示已经完成的任务。如图 1-7 为一个简单的【网络图】视图。



图 1-7 【网络图】视图 1

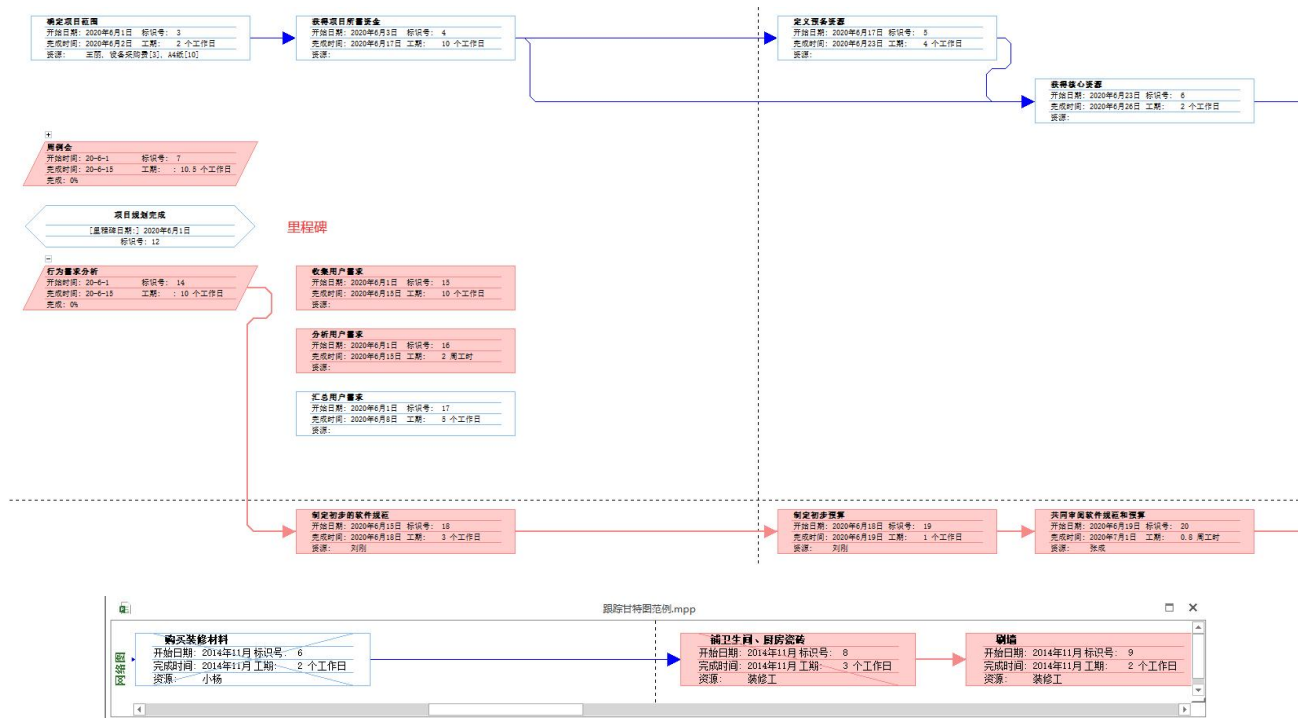


图 1-7 【网络图】视图 2

【资源工作表】视图

【甘特图】视图中的任务需要分配给【资源工作表】视图，最终会由资源来完成，资源信息的来源是【资源工作表】视图。该视图存放的是项目中可以被使用的资源信息，如设备资源、成本资源和材料资源等。

一般情况下，【资源工作表】视图用于输入、编辑任务资源以及设置资源的成本、加班费率与最大单位等资源信息，如图 1-8 所示。

资源工作表视图范例.mpp											
	资源名称	类型	材料标签	缩写	组	最大单位	标准费率	加班费率	每次使用成本	成本累算	基准日历
1	装修工	工时		装		100%	¥70.00/工时	¥0.00/工时	¥0.00	按比例	标准
2	小陈	工时		小		100%	¥75.00/工时	¥0.00/工时	¥0.00	按比例	标准
3	小杨	工时		小		100%	¥100.00/工时	¥0.00/工时	¥0.00	按比例	标准
4	水电工人	工时		水		100%	¥90.00/工时	¥0.00/工时	¥0.00	按比例	标准
5	小木	工时		小		100%	¥75.00/工时	¥0.00/工时	¥0.00	按比例	标准

图 1-8 【资源工作表】视图 1

	资源名称	类型	材料标签	缩写	组	最大单位	标准费率	加班费率	每次使用	成本累算	基准日历
1	张成	工时		张		100%	¥60.00/工时	¥80.00/工时	¥100.00	按比例	OA项目
2	王丽	工时		王		100%	¥90.00/工时	¥95.00/工时	¥0.00	按比例	OA项目
3	刘刚	工时		刘		100%	¥80.00/工时	¥90.00/工时	¥0.00	按比例	OA项目
4	李亮	工时		调研人员		100%	¥80.00/工时	¥100.00/工时	¥220.00	按比例	OA项目
5	住宿费	成本		住						按比例	
6	伙食费	成本		伙						按比例	
7	调研费	成本		调研费						按比例	
8	设备采购费	材料		设			¥5,000.00			¥5,000.00	按比例
9	A4纸	材料		A4纸			¥50.00			¥50.00	按比例

图 1-8 【资源工作表】视图 2

【资源使用状况】视图

Project 中的【资源使用状况】视图类似于【任务分配状况】视图，通过【资源使用状况】视图可以根据制订的时间刻度查看每项资源的工时和成本。其中，左侧部分显示资源使用状况表，右侧部分显示资源所对应的时间表，如图 1-9 所示。

资源使用状况视图范例.mpp											
	资源名称	工时	添加新列	详细信息	四	五	六	日	一	二	三
	未分配的	0 工时		工时							
	第1阶段结束	0 工时		工时							
1	装修工	256 工时		工时		8h			8h	8h	8h
	拆除卫生间、厨房瓷砖	64 工时		工时		8h			8h	8h	8h
	改建煤气管道	32 工时		工时							
	重新布置电线、网线、有线	56 工时		工时							
	铺卫生间、厨房瓷砖	24 工时		工时							
	刷墙	16 工时		工时							
	铺客厅大理石砖	16 工时		工时							
	铺卧室地板	16 工时		工时							
	购买、安装暖气片	16 工时		工时							
	送家具	16 工时		工时							
2	小陈	56 工时		工时							
	寻找木工制作简单家具	56 工时		工时							
3	小杨	40 工时		工时							
	购买装修材料	16 工时		工时							
	摆放家具	8 工时		工时							
	购买、更换防盗门	16 工时		工时							
4	水电工人	16 工时		工时							
5	小木	32 工时		工时							

图 1-9 【资源使用状况】视图

【资源图表】视图

【资源图表】视图以图表方式按时间显示分配、工时或资源成本的有关信息。使用这种资源视图可以

根据时间显示有关单个或组合资源的信息，它主要用来突出显示资源冲突，指出在人员、设备及其他资源中，哪些是过度配置的，哪些是没有充分利用的，如图 1-10 所示。

Project 以条形图的形式显示出资源某一天内的总工时，资源的百分比显示在条形图的下方。条形图的高度不足百分之百表明资源没有达到全部工作量；高度超过百分之百表明资源分配的工时太多，工作量过重，并以红色标出。

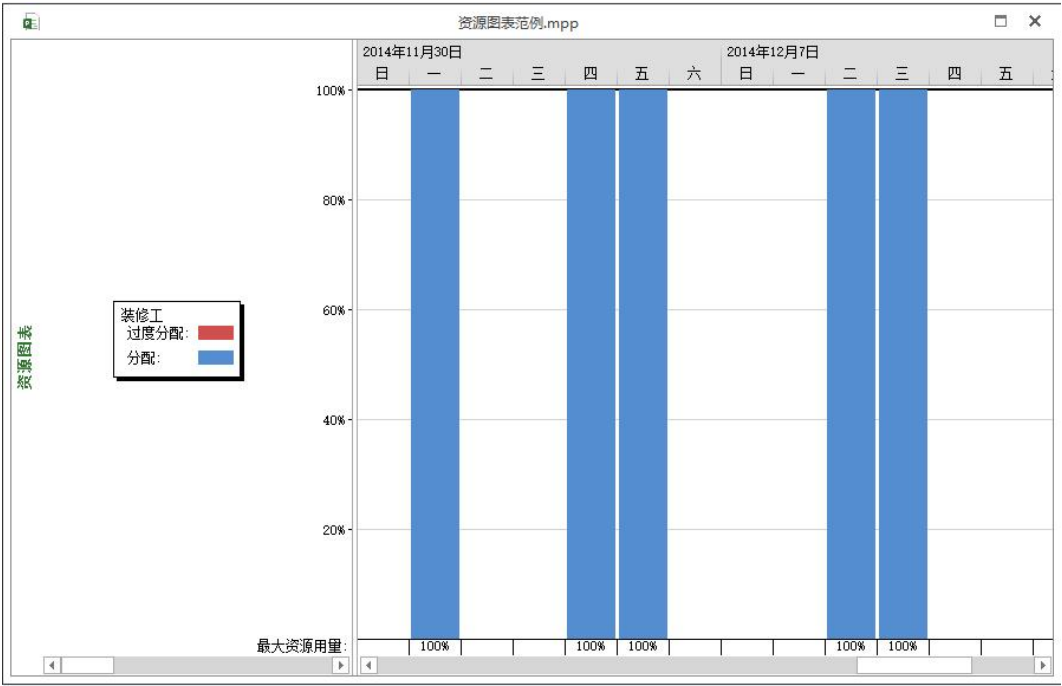


图 1-10 【资源图表】视图

（四）Project 2013 的表

Project 2013 为用户提供了若干个表，表主要分为任务类和资源类两种。在打开的文档中，切换到【视图】选项卡，在【数据】选项组中单击【表格】右侧的下拉按钮，在弹出的菜单中可以选择表的类型，如图 1-11 所示。常用的表有【工时】表、【差异】表、【成本】表以及【摘要】表等，除了这些表外，还可以单击【更多表格】命令进行查看。

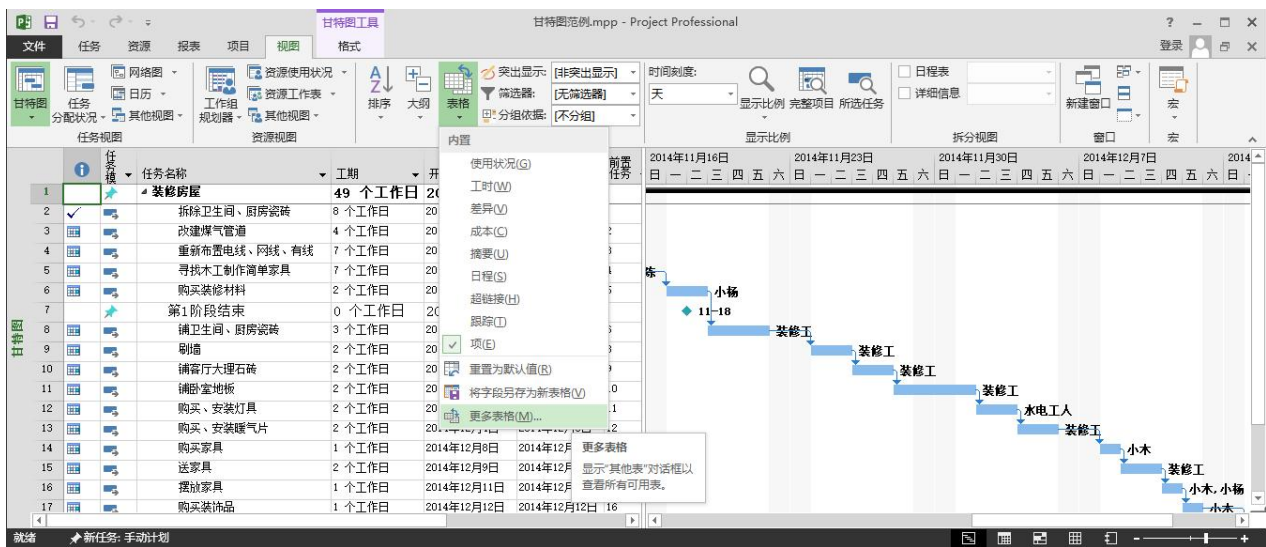


图 1-11 Project 2013 的表选项

【工时】表

【工时】表属于资源类表格，是用于查看任务的计划工时与实际工时之间的差异情况的表格。它主要用于显示任务的工时、基线、差异、实际、剩余及工时完成百分比数据，如图 1-12 所示。

	任务名称	工时		基线		差异		实际		剩余		工时完成百分比	添加新列
		计划	实际	计划	实际	计划	实际	计划	实际	计划	实际		
1	装修房屋	400 工时		0 工时		400 工时		88 工时		312 工时		22%	
2	拆除卫生间、厨房瓷砖	64 工时		0 工时		64 工时		64 工时		0 工时		100%	
3	改建煤气管道	32 工时		0 工时		32 工时		24 工时		8 工时		75%	
4	重新布置电线、网线、有线	56 工时		0 工时		56 工时		0 工时		56 工时		0%	
5	寻找木工制作简单家具	56 工时		0 工时		56 工时		0 工时		56 工时		0%	
6	购买装修材料	16 工时		0 工时		16 工时		0 工时		16 工时		0%	
7	第1阶段结束	0 工时		0 工时		0 工时		0 工时		0 工时		0%	
8	铺卫生间、厨房瓷砖	24 工时		0 工时		24 工时		0 工时		24 工时		0%	
9	刷墙	16 工时		0 工时		16 工时		0 工时		16 工时		0%	
10	铺客厅大理石砖	16 工时		0 工时		16 工时		0 工时		16 工时		0%	
11	铺卧室地板	16 工时		0 工时		16 工时		0 工时		16 工时		0%	
12	购买、安装灯具	16 工时		0 工时		16 工时		0 工时		16 工时		0%	
13	购买、安装暖气片	16 工时		0 工时		16 工时		0 工时		16 工时		0%	
14	购买家具	8 工时		0 工时		8 工时		0 工时		8 工时		0%	
15	送家具	16 工时		0 工时		16 工时		0 工时		16 工时		0%	
16	摆放家具	16 工时		0 工时		16 工时		0 工时		16 工时		0%	
17	购买装饰品	8 工时		0 工时		8 工时		0 工时		8 工时		0%	
18	布置装饰品	8 工时		0 工时		8 工时		0 工时		8 工时		0%	

图 1-12 【工时】表

【差异】表

与【工时】表不同，【差异】表是属于任务类表格，是用于查看任务的开始和完成时间的差异情况的表格。该表格主要显示任务的开始时间、完成时间、基线开始时间、基线完成时间、开始时间差异和完成时

间差异数据，如图 1-13 所示。

甘特图	任务模式	任务名称	开始时间	完成时间	基线开始时间	基线完成时间	开始时间差异	完成时间差异
	1	装修房屋	2014年10月10日	2014年12月17日	NA	NA	个工作日	个工作日
	2	拆除卫生间、厨房瓷砖	2014年10月10日	2014年10月21日	NA	NA	个工作日	个工作日
	3	改建煤气管道	2014年10月22日	2014年10月27日	NA	NA	个工作日	个工作日
	4	重新布置电线、网线、有线	2014年10月28日	2014年11月5日	NA	NA	个工作日	个工作日
	5	寻找木工制作简单家具	2014年11月6日	2014年11月14日	NA	NA	个工作日	个工作日
	6	购买装修材料	2014年11月17日	2014年11月18日	NA	NA	个工作日	个工作日
	7	第1阶段结束	2014年11月18日	2014年11月18日	NA	NA	个工作日	个工作日
	8	铺卫生间、厨房瓷砖	2014年11月19日	2014年11月21日	NA	NA	个工作日	个工作日
	9	刷墙	2014年11月24日	2014年11月26日	NA	NA	个工作日	个工作日
	10	铺客厅大理石砖	2014年11月26日	2014年11月27日	NA	NA	个工作日	个工作日
	11	铺卧室地板	2014年11月28日	2014年12月1日	NA	NA	个工作日	个工作日
	12	购买、安装灯具	2014年12月2日	2014年12月3日	NA	NA	个工作日	个工作日
	13	购买、安装暖气片	2014年12月4日	2014年12月5日	NA	NA	个工作日	个工作日
	14	购买家具	2014年12月8日	2014年12月8日	NA	NA	个工作日	个工作日
	15	送家具	2014年12月9日	2014年12月10日	NA	NA	个工作日	个工作日
	16	摆放家具	2014年12月11日	2014年12月11日	NA	NA	个工作日	个工作日
	17	购买装饰品	2014年12月12日	2014年12月12日	NA	NA	个工作日	个工作日
	18	布置装饰品	2014年12月15日	2014年12月15日	NA	NA	个工作日	个工作日

图 1-13 【差异】表

【成本】表

【成本】表属于任务类表格，是用于查看任务的具体成本及成本的差异情况的表格。该表格主要用于显示数据固定成本、固定成本累算、总成本、基线、差异、实际和剩余数据，如图 1-14 所示。

	任务名称	固定成本	固定成本累算	总成本	比较基准	差异	实际	剩余
1	OA系统	¥0.00	按比例	¥52,540.00	¥0.00	¥52,540.00	¥0.00	¥52,540.00
2	项目规划	¥0.00	按比例	¥27,780.00	¥0.00	¥27,780.00	¥0.00	¥27,780.00
3	确定项目范围	¥0.00	按比例	¥21,990.00	¥0.00	¥21,990.00	¥0.00	¥21,990.00
4	获得项目所需资金	¥0.00	按比例	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
5	定义预备资源	¥0.00	按比例	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
6	获得核心资源	¥0.00	按比例	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
7	周例会	¥0.00	按比例	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
11	工作总结	¥0.00	按比例	¥5,790.00	¥0.00	¥5,790.00	¥0.00	¥5,790.00
12	项目规划完成	¥0.00	按比例	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
13	需求分析	¥0.00	按比例	¥24,760.00	¥0.00	¥24,760.00	¥0.00	¥24,760.00
14	行为需求分析	¥0.00	按比例	¥9,710.00	¥0.00	¥9,710.00	¥0.00	¥9,710.00
15	收集用户需求	¥0.00	按比例	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
16	分析用户需求	¥0.00	按比例	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
17	汇总用户需求	¥0.00	按比例	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
18	制定初步的软件规范	¥0.00	按比例	¥1,920.00	¥0.00	¥1,920.00	¥0.00	¥1,920.00
19	制定初步预算	¥0.00	按比例	¥640.00	¥0.00	¥640.00	¥0.00	¥640.00
20	共同审阅软件规范和预算	¥0.00	按比例	¥2,950.00	¥0.00	¥2,950.00	¥0.00	¥2,950.00
21	根据反馈修改软件规范和预算	¥0.00	按比例	¥3,200.00	¥0.00	¥3,200.00	¥0.00	¥3,200.00
22	制定交付期限	¥0.00	按比例	¥1,440.00	¥0.00	¥1,440.00	¥0.00	¥1,440.00
23	需求评审会议	¥0.00	按比例	¥4,900.00	¥0.00	¥4,900.00	¥0.00	¥4,900.00
24	设计	¥0.00	按比例	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
25	审阅初步的软件规范	¥0.00	按比例	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
26	制定功能规范	¥0.00	按比例	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
27	根据功能规范开发原型	¥0.00	按比例	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
28	审阅功能规范	¥0.00	按比例	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
29	根据反馈修改功能规范	¥0.00	按比例	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00

图 1-14 【成本】表

【摘要】表

【摘要】表属于任务类表格，通过它可以快速地查看各项任务的完成情况。【摘要】表主要用于显示任务的工期、开始时间、完成时间、完成百分比、成本和工时数据，如图 1-15 所示。

	任务模式	任务名称	工期	开始时间	完成时间	完成百分比	成本	工时
1	★	装修房屋	49 个工作日	2014年10月10日	2014年12月17日	22%	¥0.00	400 工时
2	📄	拆除卫生间、厨房瓷砖	8 个工作日	2014年10月10日	2014年10月21日	100%	¥0.00	64 工时
3	📄	改建煤气管道	4 个工作日	2014年10月22日	2014年10月27日	75%	¥0.00	32 工时
4	📄	重新布置电线、网线、有线	7 个工作日	2014年10月28日	2014年11月5日	0%	¥0.00	56 工时
5	📄	寻找木工制作简单家具	7 个工作日	2014年11月6日	2014年11月14日	0%	¥0.00	56 工时
6	📄	购买装修材料	2 个工作日	2014年11月17日	2014年11月18日	0%	¥0.00	16 工时
7	★	第1阶段结束	0 个工作日	2014年11月18日	2014年11月18日	0%	¥0.00	0 工时
8	📄	铺卫生间、厨房瓷砖	3 个工作日	2014年11月19日	2014年11月21日	0%	¥0.00	24 工时
9	📄	刷墙	2 个工作日	2014年11月24日	2014年11月25日	0%	¥0.00	16 工时
10	📄	铺客厅大理石砖	2 个工作日	2014年11月26日	2014年11月27日	0%	¥0.00	16 工时
11	📄	铺卧室地板	2 个工作日	2014年11月28日	2014年12月1日	0%	¥0.00	16 工时
12	📄	购买、安装灯具	2 个工作日	2014年12月2日	2014年12月3日	0%	¥0.00	16 工时
13	📄	购买、安装暖气片	2 个工作日	2014年12月4日	2014年12月5日	0%	¥0.00	16 工时
14	📄	购买家具	1 个工作日	2014年12月8日	2014年12月8日	0%	¥0.00	8 工时
15	📄	送家具	2 个工作日	2014年12月9日	2014年12月10日	0%	¥0.00	16 工时
16	📄	摆放家具	1 个工作日	2014年12月11日	2014年12月11日	0%	¥0.00	16 工时
17	📄	购买装饰品	1 个工作日	2014年12月12日	2014年12月12日	0%	¥0.00	8 工时
18	📄	布置装饰品	1 个工作日	2014年12月15日	2014年12月15日	0%	¥0.00	8 工时

图 1-15 【摘要】表

【日程】表

【日程】表属于任务类表格，它只有在任务类视图中才能够显示。该表格主要用于显示任务的开始时间、完成时间、最晚完成时间、可用可宽延时间和可宽延的总时间数据，如图 1-16 所示。

	任务模式	任务名称	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	可宽延的总时间
1	★	装修房屋	2014年10月10日	2014年12月17日	2014年10月10日	2014年12月17日	0 个工作日	0 个工作日
2	📄	拆除卫生间、厨房瓷砖	2014年10月10日	2014年10月21日	2014年10月10日	2014年10月21日	0 个工作日	0 个工作日
3	📄	改建煤气管道	2014年10月22日	2014年10月27日	2014年10月22日	2014年10月27日	0 个工作日	0 个工作日
4	📄	重新布置电线、网线、有线	2014年10月28日	2014年11月5日	2014年10月28日	2014年11月5日	0 个工作日	0 个工作日
5	📄	寻找木工制作简单家具	2014年11月6日	2014年11月14日	2014年11月6日	2014年11月14日	0 个工作日	0 个工作日
6	📄	购买装修材料	2014年11月17日	2014年11月18日	2014年11月17日	2014年11月18日	0 个工作日	0 个工作日
7	★	第1阶段结束	2014年11月18日	2014年11月18日	2014年12月17日	2014年12月17日	22 个工作日	22 个工作日
8	📄	铺卫生间、厨房瓷砖	2014年11月19日	2014年11月21日	2014年11月19日	2014年11月21日	0 个工作日	0 个工作日
9	📄	刷墙	2014年11月24日	2014年11月25日	2014年11月24日	2014年11月25日	0 个工作日	0 个工作日
10	📄	铺客厅大理石砖	2014年11月26日	2014年11月27日	2014年11月26日	2014年11月27日	0 个工作日	0 个工作日
11	📄	铺卧室地板	2014年11月28日	2014年12月1日	2014年11月28日	2014年12月1日	0 个工作日	0 个工作日
12	📄	购买、安装灯具	2014年12月2日	2014年12月3日	2014年12月2日	2014年12月3日	0 个工作日	0 个工作日
13	📄	购买、安装暖气片	2014年12月4日	2014年12月5日	2014年12月4日	2014年12月5日	0 个工作日	0 个工作日
14	📄	购买家具	2014年12月8日	2014年12月8日	2014年12月8日	2014年12月8日	0 个工作日	0 个工作日
15	📄	送家具	2014年12月9日	2014年12月10日	2014年12月9日	2014年12月10日	0 个工作日	0 个工作日
16	📄	摆放家具	2014年12月11日	2014年12月11日	2014年12月11日	2014年12月11日	0 个工作日	0 个工作日
17	📄	购买装饰品	2014年12月12日	2014年12月12日	2014年12月12日	2014年12月12日	0 个工作日	0 个工作日
18	📄	布置装饰品	2014年12月15日	2014年12月15日	2014年12月15日	2014年12月15日	0 个工作日	0 个工作日

图 1-16 【日程】表

【跟踪】表

【跟踪】表属于任务类表格，它是用来显示任务的实际工期、工时成本完成情况的表格。【跟踪】表主要用于显示任务的实际开始时间、实际完成时间、完成百分比、实际完成百分比、实际工期、剩余工期、实际成本和实际工时数据，如图 1-17 所示。

	任务名称	实际开始时间	实际完成时间	完成分比	实际完成分比	实际工期	剩余工期	实际成本	实际工时
1	装修房屋	2014年10月10日	NA	24%	0%	12 个工作日	37 个工作日	¥0.00	96 工时
2	拆除卫生间、厨房瓷砖	2014年10月10日	2014年10月21日	100%	0%	8 个工作日	0 个工作日	¥0.00	64 工时
3	改建煤气管道	2014年10月22日	NA	75%	0%	3 个工作日	1 个工作日	¥0.00	24 工时
4	重新布置电线、网线、有线	NA	NA	0%	0%	0 个工作日	7 个工作日	¥0.00	0 工时
5	寻找木工制作简单家具	NA	NA	0%	0%	0 个工作日	7 个工作日	¥0.00	0 工时
6	购买装修材料	2014年11月17日	NA	50%	0%	1 个工作日	1 个工作日	¥0.00	8 工时
7	第1阶段结束	NA	NA	0%	0%	0 个工作日	0 个工作日	¥0.00	0 工时
8	铺卫生间、厨房瓷砖	NA	NA	0%	0%	0 个工作日	3 个工作日	¥0.00	0 工时
9	刷墙	NA	NA	0%	0%	0 个工作日	2 个工作日	¥0.00	0 工时
10	铺客厅大理石砖	NA	NA	0%	0%	0 个工作日	2 个工作日	¥0.00	0 工时
11	铺卧室地板	NA	NA	0%	0%	0 个工作日	2 个工作日	¥0.00	0 工时
12	购买、安装灯具	NA	NA	0%	0%	0 个工作日	2 个工作日	¥0.00	0 工时
13	购买、安装暖气片	NA	NA	0%	0%	0 个工作日	2 个工作日	¥0.00	0 工时
14	购买家具	NA	NA	0%	0%	0 个工作日	1 个工作日	¥0.00	0 工时
15	送家具	NA	NA	0%	0%	0 个工作日	2 个工作日	¥0.00	0 工时
16	摆放家具	NA	NA	0%	0%	0 个工作日	1 个工作日	¥0.00	0 工时
17	购买装饰品	NA	NA	0%	0%	0 个工作日	1 个工作日	¥0.00	0 工时
18	布置装饰品	NA	NA	0%	0%	0 个工作日	1 个工作日	¥0.00	0 工时

图 1-17 【跟踪】表

（五）创建项目

Project 的主要功能是管理项目，而管理项目的基础是项目的创建、属性设置和项目的基本操作。

创建项目文档有多种形式，可创建空白项目文档、根据模板创建项目文档或根据现有内容创建项目文档。

① 创建空白项目文档

Project 2013 在安装之后，打开的初始界面即可创建空白项目文档，如图 2-1 所示。右侧第一个选项即为【空白项目】，可创建空白的项目文档。第二个选项【根据现有项目新建】选项可根据现有的项目创建项目文档。

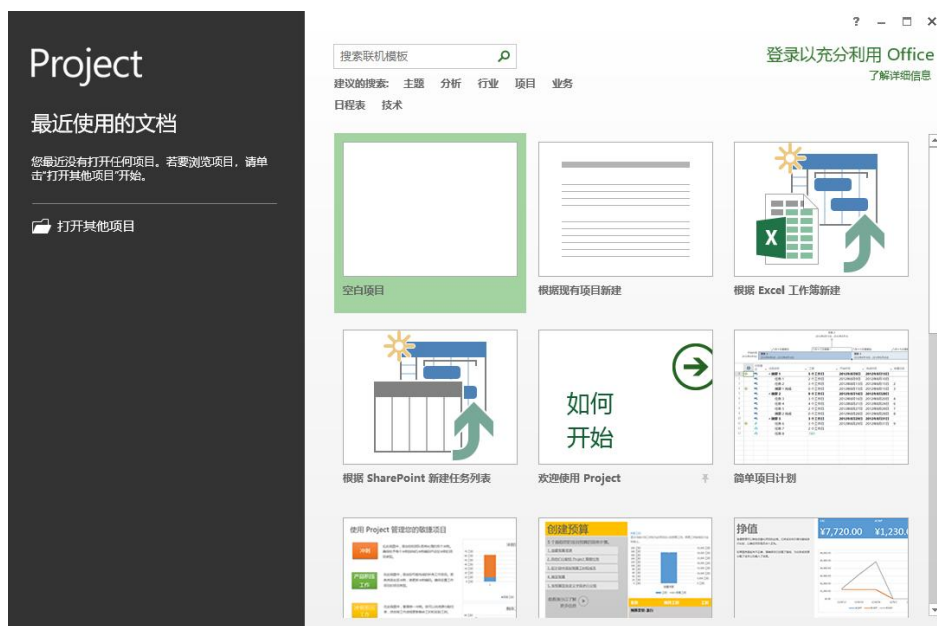


图 2-1 Project 首页

② 创建模板项目文档

模板是一种特殊的项目文档，有着预先设置好的任务、资源和样式。根据模板创建文档，可创建一系列具有统一规格、框架的项目文档。

Project 2013 中存储了多种可使用的模板，如创建【简单项目计划】模板的项目文档，可在图 2-1 的界面中选择【简单项目计划】，其效果如图 2-2 所示。

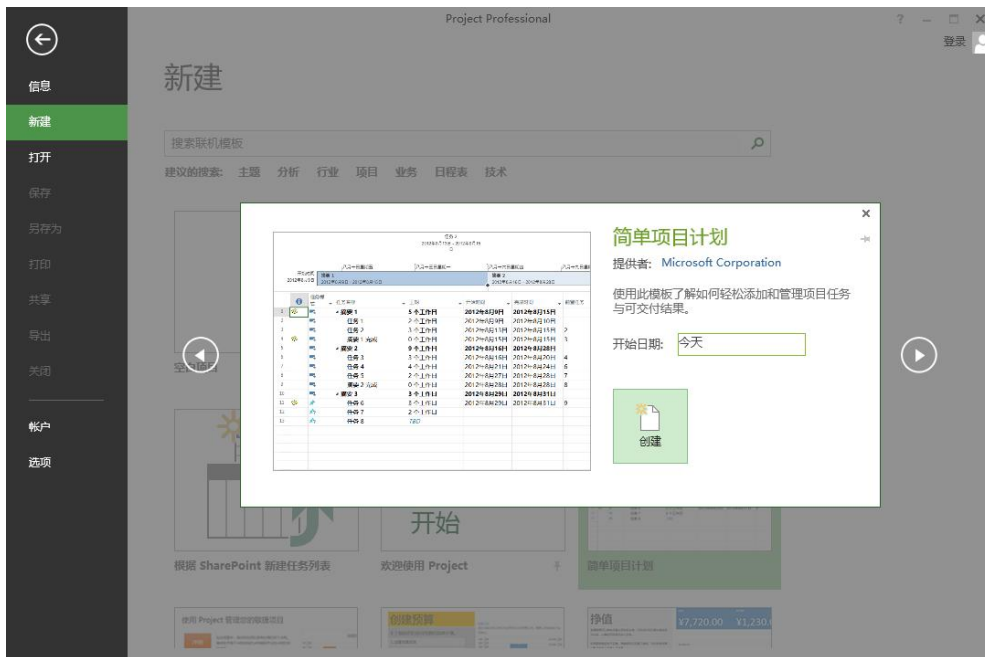


图 2-2 创建模板项目文档

如图 2-2 所示，单击【开始日期】文本框可弹出日历控件，选择开始日期并单击【创建】按钮可创建以【简单项目计划】为模板的项目文档如图 2-3 所示。

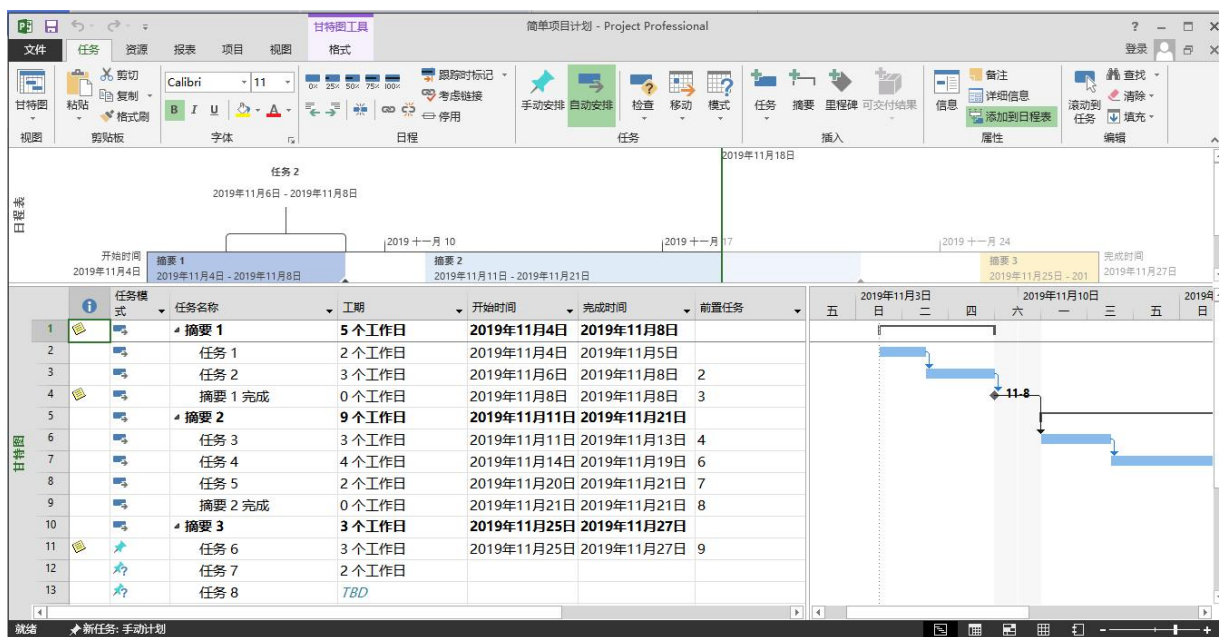


图 2-3 模板项目文档

③ 根据现有内容创建项目文档

根据现有内容创建项目文档是根据用户提供的项目文档或 Excel 文件来创建项目文档。

根据项目文档创建项目文档，是以现有的项目文档为模板，创建新的项目文档，步骤与创建模板项目文件相似：使用图 2-1 所示的步骤，在图 2-1 所示的界面中选择【根据现有项目新建】选项，在弹出的对话框中找到需要使用的项目文档，单击【打开】按钮即可。

根据 Excel 文件创建项目文档，与根据项目文档创建项目文档步骤相似：使用图 2-1 所示的步骤，在图 2-1 所示的界面中选择【根据 Excel 文件簿】选项，在弹出的对话框中找到需要使用的项目文档，单击【打开】按钮即可。

（六）保存项目文档

项目文档创建之后保存文档。项目文档可以保存为项目模板、图片文件、Excel 工作簿等多种类型。还可设置文档的自动保存功能。执行【文件】|【选项】命令打开【Project 选项】对话框，选择【保存】，选中【自动保存间隔】选框，将激活 Project 的自动保存功能，如图 2-4 所示。

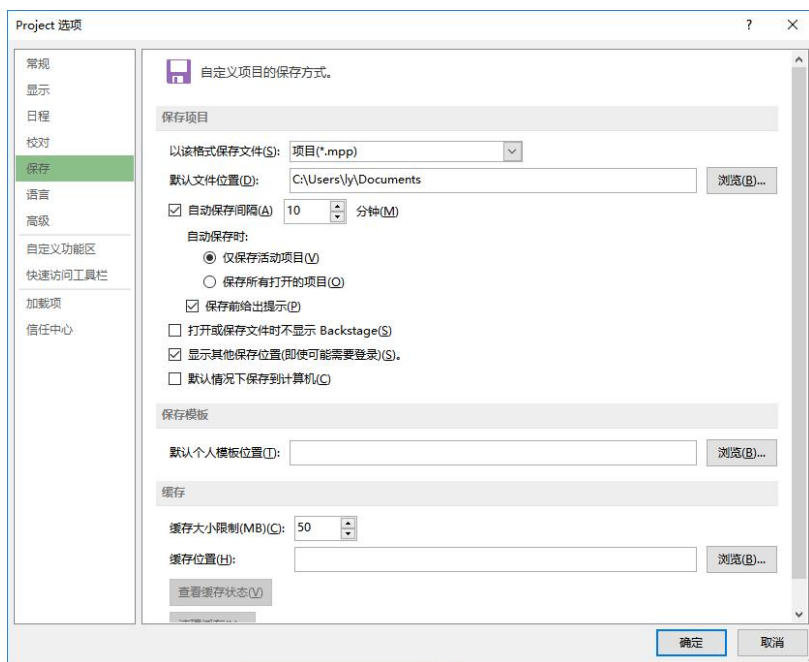


图 2-4 自动保存设置

（七）项目基本操作

1. 设置项目信息

项目信息的设置可选择【项目】选项卡下【属性】组里面的【项目信息】命令，打开当前项目的项目信息对话框进行设置，如图 2-5 所示。

这里所设置的日历是项目的标准日历，项目计算日程以该日历为基础。但当任务中的日历与项目的标准日历不一致时，可以为项目中的具体任务或资源创建日历。

The screenshot shows the 'Project Information' dialog box for the '贪吃蛇项目' (Snake Game Project). The dialog has a title bar with the project name and a close button. The main area contains several fields and controls:

- 开始日期(D):** 2020年6月1日 (dropdown)
- 当前日期(U):** 2020年5月1日 (dropdown)
- 完成日期(F):** 2020年6月1日 (dropdown)
- 状态日期(S):** NA (dropdown)
- 日程排定方法(U):** 项目开始日期 (dropdown)
- 日历(A):** 标准 (dropdown)
- 所有任务越快开始越好。** (checkbox, checked)
- 优先级(P):** 500 (spin box)
- 企业自定义域(E):** (section header)
- 部门(D):** (dropdown)
- 自定义域名** and **值** (table with 2 columns and 1 row visible)

At the bottom, there are buttons for '帮助(H)' (Help), '统计信息(I)...' (Statistics...), '确定' (OK), and '取消' (Cancel).

图 2-5 项目信息

2. 日历设置

不是所有的项目都适用于系统默认的标准日历，因此可在创建项目计划时根据项目特点创建符合项目要求的日历，并进行日历的设置。

设置日历选项需要选择【文件】|【选项】命令打开【Project 选项】对话框，选择【日程】如图 2-6 所示。在此，查看、更改与日程排定、日历和计算有关的选项。

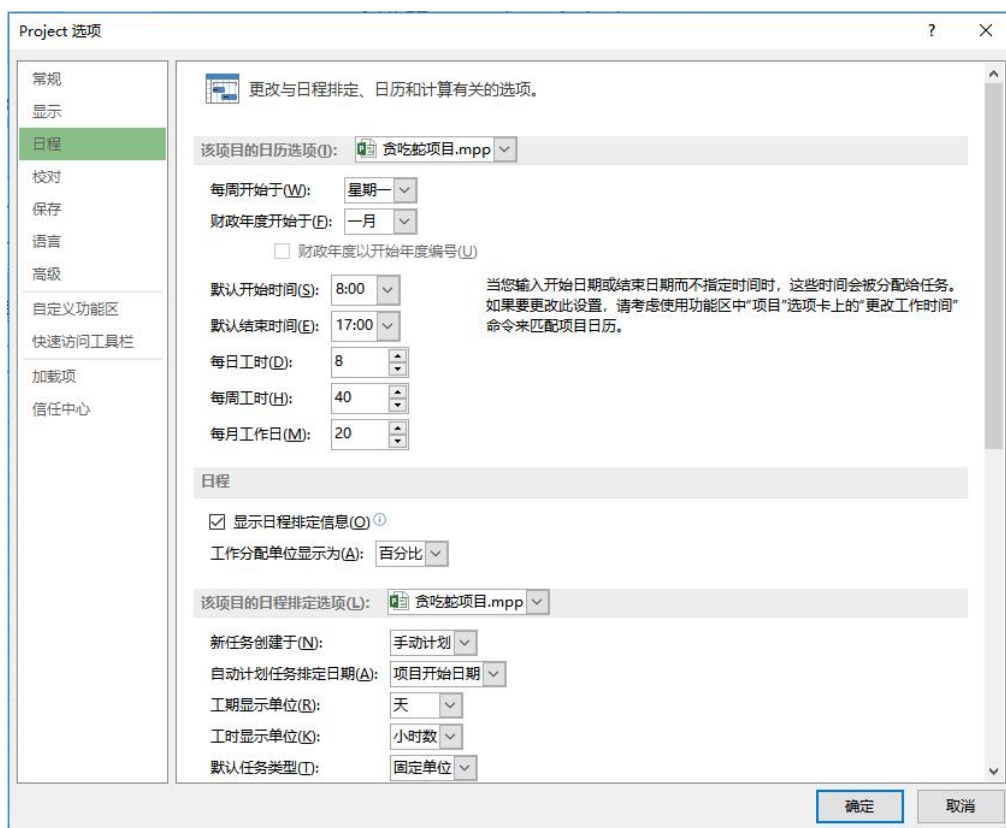


图 2-6 Project 选项-日程

3. 设置项目日历

用户可根据项目的特点设置符合**当前项目**要求的日历，可创建新的日历、调整工作周或设置工作日等。

① 创建**日历**

可以为项目创建新的日历，选择【**项目**】选项卡下【**属性**】组里面的【**更改工作时间**】命令可打开【**更改工作时间**】对话框。

单击【**新建日历**】按钮可打开【**新建基准日历**】对话框如图 2-7 所示。该对话框中可设置新建日历的名称，以区分系统内置日历。若选中【**新建基准日历**】则可以创建一个完全独立的日历。【**复制**】选项可根据当前的基准日历新建一个日历副本，其后面的下拉框可选择日历的标准。

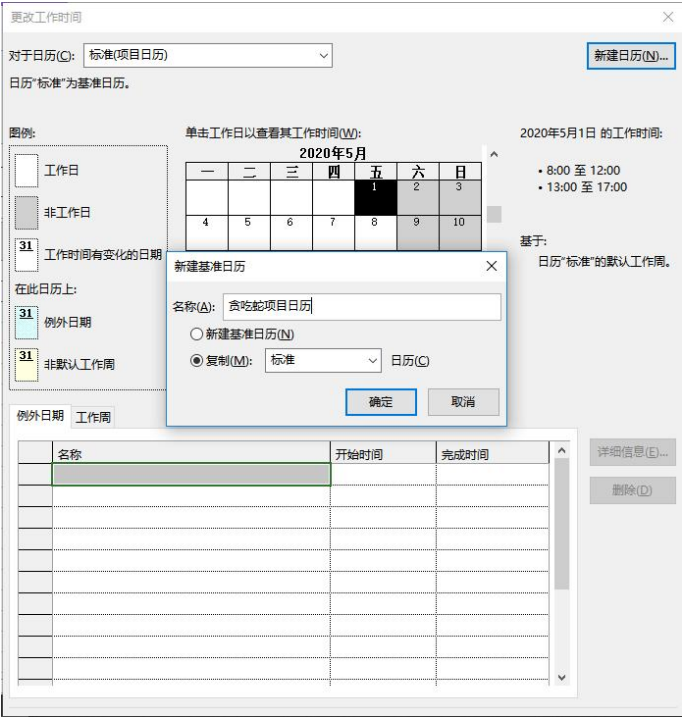


图 2-7 新建日历

② 调整工作周

由于每个项目的工作时间可能不同，因此会存在需要调整工作周或工作日的情况。调整工作周也需要在【更改工作时间】对话框中进行，如图 2-8 所示，下半部分有【例外日期】和【工作周】两个选项卡。选择【工作周】选项卡的详细信息如图 2-8 所示。

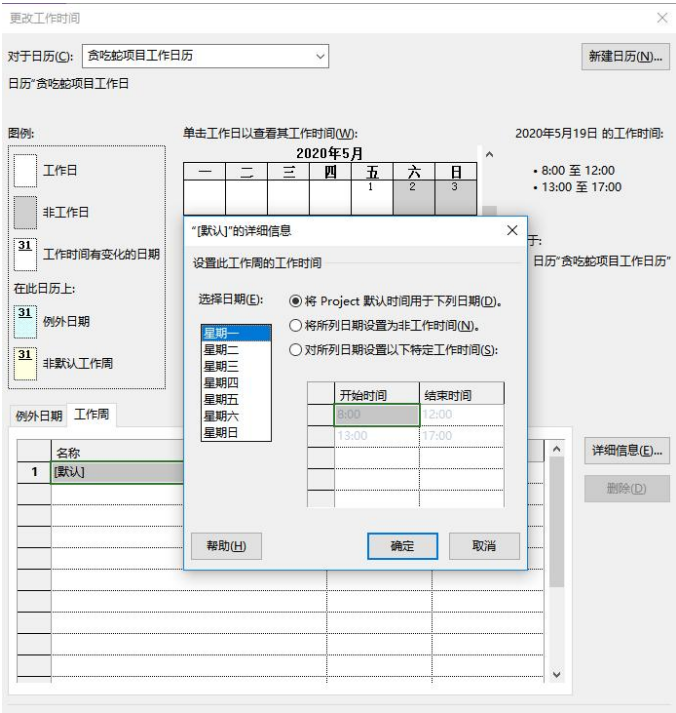


图 2-8 设置工作周

③ 调整工作日

调整工作日用于设置例外的工作日情况。如国庆节放假 7 天，那么原本的工作日将改为非工作日，并每年都遵循这个规律。

调整工作日同样在【更改工作时间】对话框中进行。下半部分有【例外日期】选项卡，在名称一栏写上例外日期的事件名称，如国庆节；并在右侧填写例外日期开始和结束的日期。选中该事件单击右侧的【详细信息】按钮进入例外日期的详细设置对话框如图 2-9 所示。

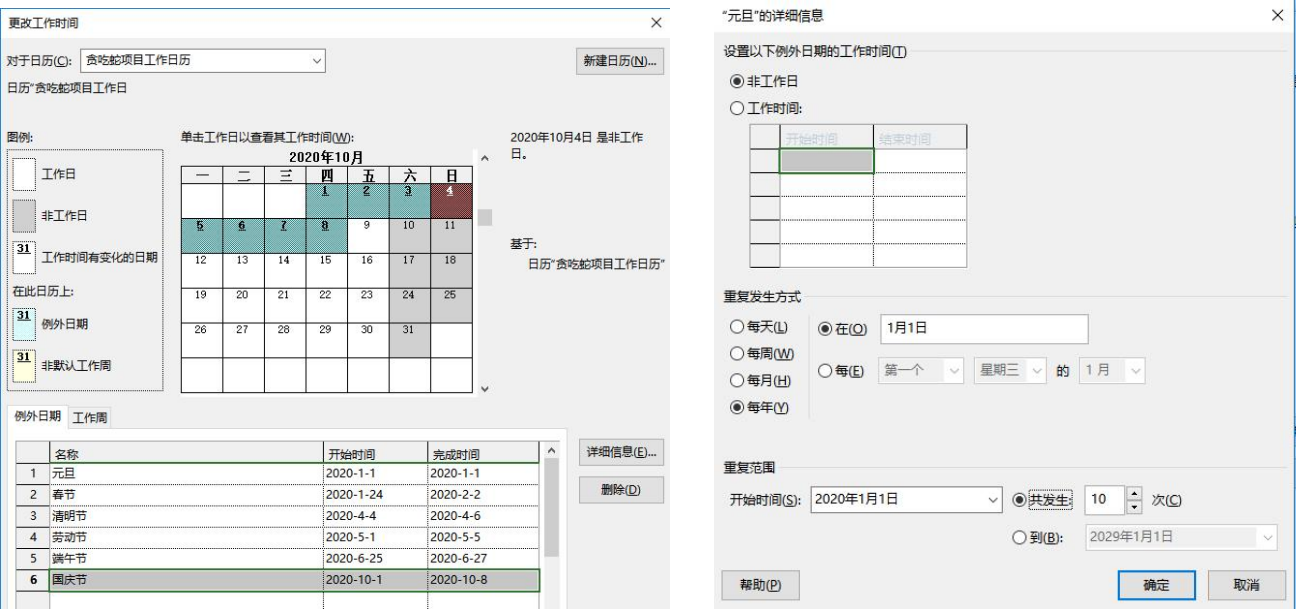


图 2-9 添加和设置例外日期

④ 调整工时

除了法定的节假日，人们正常工作日期下也会有工时的调整。如周末前提前两个小时下班，则需要调整当天的工作时间。调整工时同样在【更改工作时间】对话框中进行，首先添加例外日期，再在【详细信息】中对工时进行设置。

添加“周五”例外日期，进入例外日期的详细信息对话框并选中【工作时间】单选按钮，调整工作时间，设置重复发生方式，选中【每周】单选按钮并选中【周五】复选框。如图 2-10 所示。

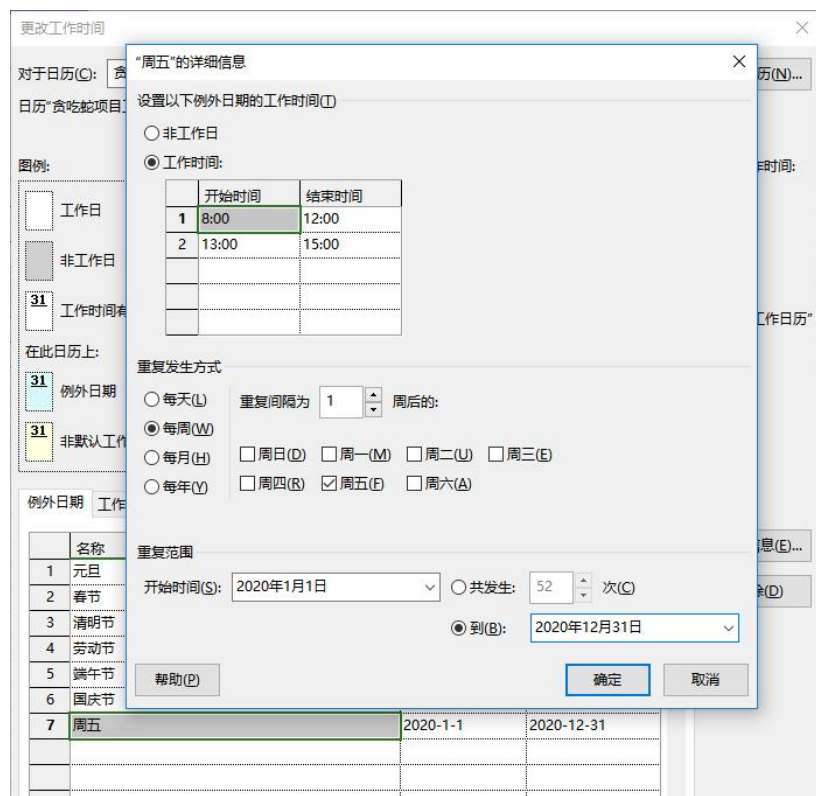


图 2-10 调整工时

五、实验任务

1. 熟悉 Project 工作界面的组成，熟悉 Project 中的视图和表。
2. 选择一个项目，对其进行项目管理，完成以下项目初始管理操作：根据 Excel 文件创建一个项目，设置项目开始时间和结束时间，设置项目日历（包括创建日历、调整工作周、工作日、工时等），保存项目。
3. 提交实验报告，将项目管理（.mpp）文件作为报告附件提交。
4. 对自己选定的项目进行 WBS 工作结构分解（至少分解到 3 级），为项目任务管理做准备。

六、思考题

1. Project 中主要的视图有哪些？简述主要视图的功能。
2. 结合你的项目实际，谈谈项目日历、工作周、工作日和工时是如何设置和管理的？