

实验六 项目综合管理

一、实验目的

通过前面实验的学习,学生已经在脑海中建立了一个大概的项目管理流程:先创建项目,然后再为项目分配任务和管理资源,这是一个最基本的创建项目的流程。本次实验在此基础上完成一个综合案例,通过酒店客房管理系统实例,融会贯通项目管理的各种知识点和关键点,从而真正实现理论和实践的结合。

达到以下实验目标:

1. 了解客房管理系统的产生背景,了解客户方和软件公司方的职责。
2. 熟悉客房管理系统的开发流程。
3. 掌握如何创建项目并设置任务。
4. 掌握如何创建和分配项目资源。
5. 熟悉如何更新项目和设置项目进度。
6. 掌握如何制作项目报表。

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) 了解客房管理系统

酒店行业是一个前景广阔而又竞争激烈的行业。改革开放以来，我国的酒店行业迅速发展，已经成为一个具有相当规模的产业。由于我国的旅游业迅速发展，我国在 2012 年已经成为实际上的旅游大国之一；同时我国加入世界贸易组织，酒店业将完全开放，这时，酒店行业将面临着前所未有的机遇和挑战。如何为客户提供更加准确及时的服务，成为各个酒店的竞争关键。目前，还有一些酒店停留在人工操作和管理阶段，这样已经无法适应当前的发展趋势。因此，要想使酒店的工作质量和效率提高，采用先进的计算机网络通信技术改变酒店业务模式，实现酒店业务管理的自动化已经成为一种必然。

现代化的酒店是集客房、餐饮、通讯、娱乐、商务文化及其他各种服务与设施为一体化的消费场所，组织庞大，服务项目多，信息量大，同时提高劳动生产率，降低成本，提高服务，配合现代化的酒店管理，获得更好的经济效益是酒店行业的宗旨。

酒店客房管理系统是根据酒店对客房管理的实际情况进行编写的，主要目的是为了更方便酒店对客房的实际情况进行集中的查询与管理工作，以提高整个酒店的工作。酒店客房管理的科学化、系统化、信息化成为各个酒店追求的目标。因此，如果要想实现上述功能，就要求各个酒店配备一套客房管理系统，以便在酒店内实施良好的完善的管理且以最快的速度响应客户的需求，及时为他们提供服务，为他们提供一个高效、便捷的居住环境。

（二）客房管理系统功能

一个完整的客房管理系统可以包含前台和后台两个大模块，其中前台和后台又可以分别包含不同的内容。以如何开发一个功能完整的客房管理系统为例进行介绍，首先介绍开发系统时的两个重要客户，然后以开发客房管理系统的项目为例，介绍该项目的开发流程。

1. 参与客户

在实际开发软件项目过程中，主要涉及到两个客户，即客户方和软件公司方。

(1) 客户方

客户方拥有软件功能的主权，软件公司需要根据客户方所提出的标准，设计并制作客房管理系统软件。同时，客户方需要在软件设计之前，与软件公司沟通软件所使用的具体环境、软件的作用、软件所包含的功能及对软件的其他要求，并支付购买软件的预付款。在软件试运行，客户方需要将软件运行的实际情况及软件中的不足之外及时反馈给软件公司。在软件正式使用时，客户方需要根据软件购买合同支付最终购买款。

(2) 软件公司方

软件公司主要负责设计软件功能、编写软件及运行与维护软件。在设计软件之前，软件公司需要与客户方沟通软件的实际应用环境及具体功能。然后，根据客户要求与实际应用环

境，演示已有软件产品的功能，同时与客户确定软件的具体功能。在与客户沟通之后，进行软件的可行性分析与系统分析。完成软件编写之后，软件公司在本公司及客户处进行软件的运行测试，完成测试之后，为客户运行正式软件，并收取软件余款。

2. 开发流程

开发系统时需要一个标准的流程，如果系统很复杂，那么其流程可能也会相对较多。此客房管理系统项目包含前期准备、可行性报告分析、系统分析、确认系统分析、系统设计、系统详细设计和系统实现等流程。

（三）创建 Project 项目

我们了解客房管理系统的产生背景以及开发流程之后，本节开始创建 Project 项目，包含空白项目的创建、日历和开始日期的设置以及数据的添加等内容。

1. 创建空白项目

打开 Project 2013 的界面，在界面中直接单击【空白项目】选项添加 Project 项目，如图 1 所示。创建 Project 项目完毕后会进入工作界面，默认显示的是【甘特图】视图。

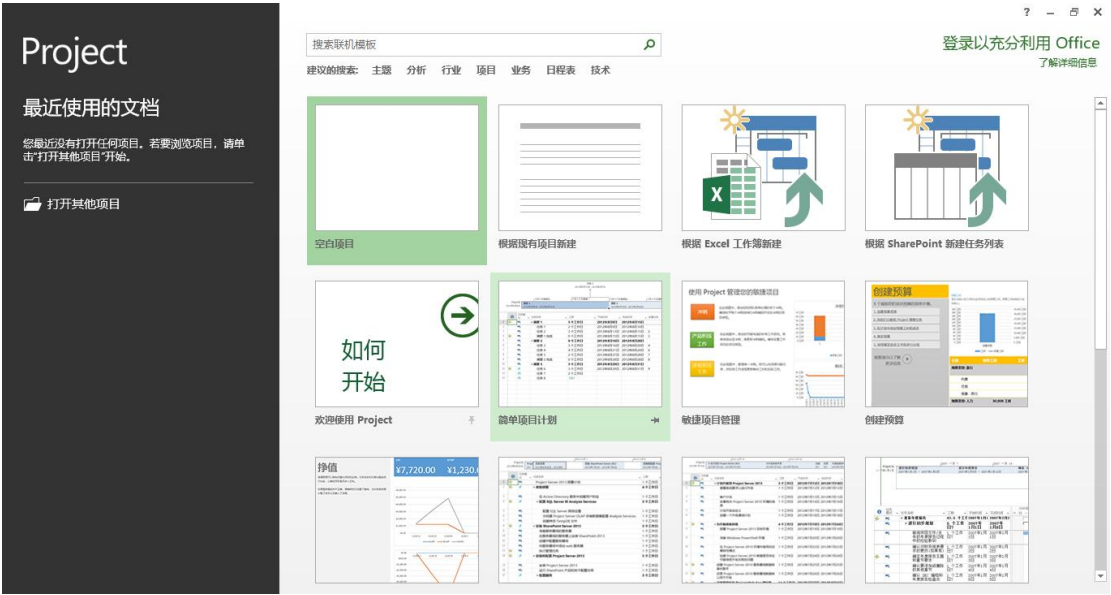


图 1 创建空白项目

2. 设置日历和开始日期

新建项目完成后，首先设置项目的日历，作为所有任务和资源的日历，然后设置项目的开始日期。操作步骤如下：

（1）在创建项目默认显示的【甘特图】视图中，切换到【项目】选项卡，然后单击【属性】选项组下的【更改工作时间】选项，如图 2 所示。



图 2 更改工作时间

(2) 在弹出的【更改工作时间】对话框中，将【对于日历】下拉框的值指定为【标准（项目日历）】选项，然后在【例外日期】表格中输入法定假日，如图 3 所示。

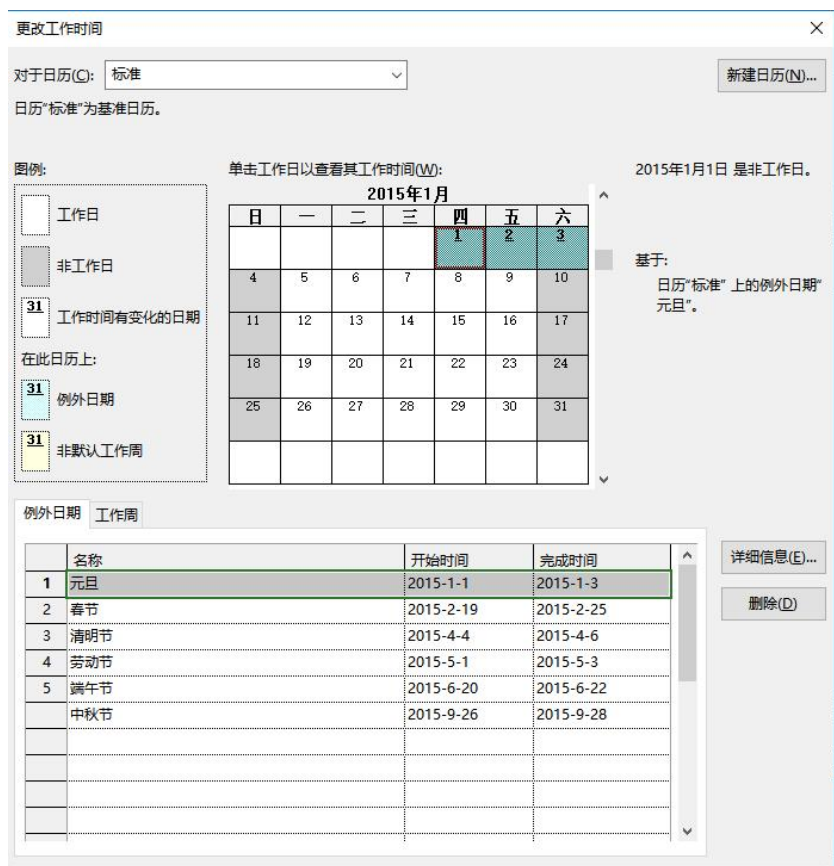


图 3 更改工作时间对话框

(3) 选中例外日期的第一个选项，然后单击图 3 中的【详细信息】按钮，打开详细信息对话框，将所选例外日期设置为【非工作日】，并指定重复发生方式和重复范围，如图 4 所示。

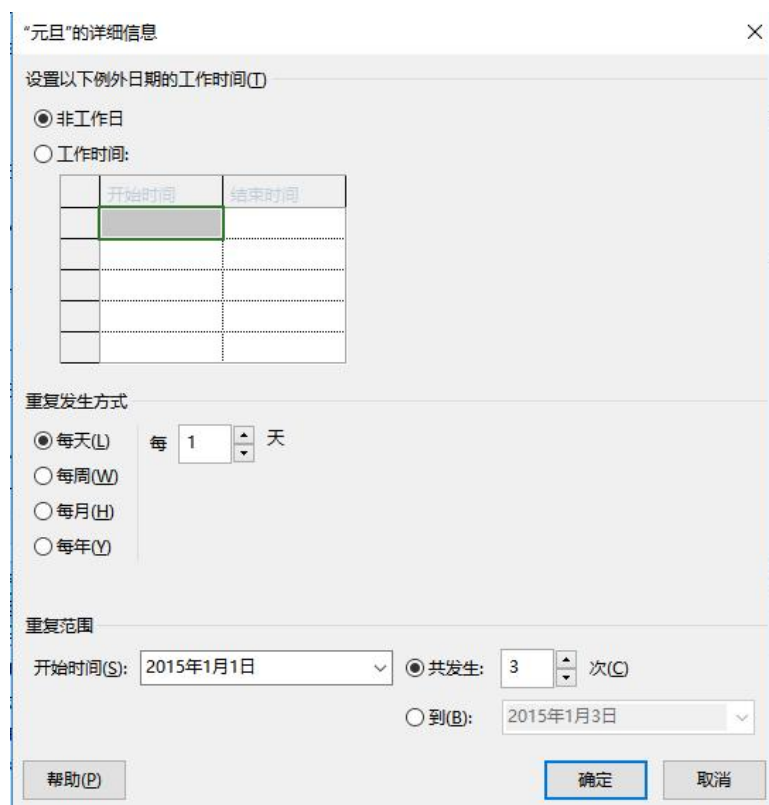


图 4 详细信息的显示

(4) 单击【确定】按钮返回【更改工作时间】对话框，按照这种方式设置其他的例外日期，如果有必要，还可以在对话框的【工作周】选项卡中设置每天的工作时间。

(5) 单击【新建日历】按钮弹出【新建基准日历】对话框，在该对话框的文本框中输入日历的名称，并选择【复制】单选按钮，在后面的下拉框中选择【标准】选项，即复制前面设置的【标准日历】为新日历，如图 5 所示。

(6) 单击【确定】按钮弹出如图 6 所示的提示框。

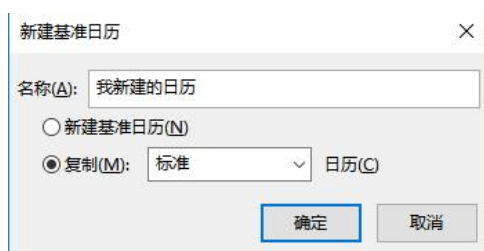


图 5 新建基准日历

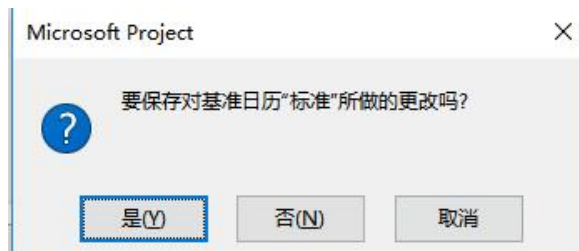


图 6 提示框

(7) 单击【是】按钮完成新日历的创建，这时返回到【更改工作时间】对话框，在【对于日历】选项的下拉框中选择的就是新建的日历，单击【确定】按钮关闭对话框。

(8) 继续执行【项目】|【属性】|【项目信息】命令弹出【项目信息】对话框。在【开始日期】下拉框中选择项目的开始时间；在【日历】下拉框中选择前面步骤创建的基准日历，

如图 7 所示。

图 7 项目信息

(9) 截止到这里，已经将日历和开始日期设置完毕，单击快速访问工具栏区域的保存图标（快捷键为 Ctrl+S，也可以执行【文件】|【保存】/【另存为】命令）保存项目，在出现的【另存为】对话框中输入项目文件的名称，然后单击【保存】按钮保存即可。

3. 管理项目任务

创建项目只是搭建了一个模型，为了确保项目能够成功，还应该关心其中包含的内容。本节详细介绍项目任务，包括任务的创建、日程的创建以及为任务划分级别等。

(1) 输入任务

在甘特图视图下的任务工作表中直接输入任务名。部分任务如图 8 所示。

(2) 任务分级

使用大纲结构对任务进行合理分级，对任务进行 WBS 分级并定义 WBS 编号，如图 9 所示。

(3) 设置工期

在任务的【工期】列中直接输入工期，同时将【任务模式】列制定为自动计划。在自动计划下，任务的工期、开始时间和完成时间都是按正常输入，并且完成时间可以根据工期和开始时间计算得出。如图 10 所示为工期输入后的效果。

设置任务限制类型和限制时间，如设置“模块设计”任务不得早于 2015 年 3 月 5 日开

始。如图 11 所示。设置“设计代码”任务不得早于 2015 年 4 月 20 日开始。

(4) 设置前置任务、设置前置或延隔时间

设置任务之间的相关性，即设置任务的前置任务。建立任务链接、设置链接类型、设置前置或延隔时间。效果如图 12 所示。

		任务模式	任务名称
1			客房管理系统项目
2			前期准备
3			接单
4			了解客户需求
5			功能演示
6			协商功能
7			签订合同，并收取预付款
8			可行性报告分析
9			经济方面的可行性
10			技术方面的可行性
11			社会因素方面的可行性
12			书写可行性报告
13			系统分析
14			系统需求分析
15			系统数据分析
16			确定逻辑模型
17			书写系统分析报告
18			确认系统分析
19			采集分析书意见
20			修改分析书

		任务模式	WBS	任务名称
1			1	客房管理系统项目
2			1.1	前期准备
3			1.1.1	接单
4			1.1.2	了解客户需求
5			1.1.3	功能演示
6			1.1.4	协商功能
7			1.1.5	签订合同，并收取预付款
8			1.2	可行性报告分析
9			1.2.1	经济方面的可行性
10			1.2.2	技术方面的可行性
11			1.2.3	社会因素方面的可行性
12			1.2.4	书写可行性报告
13			1.3	系统分析
14			1.3.1	系统需求分析
15			1.3.2	系统数据分析
16			1.3.3	确定逻辑模型
17			1.3.4	书写系统分析报告
18			1.4	确认系统分析
19			1.4.1	采集分析书意见
20			1.4.2	修改分析书
21			1.4.3	再次采集分析书意见
22			1.4.4	确认系统分析书

图 8 收入项目任务

图 9 任务分级

	任务模式	WBS	任务名称	工期	开始时间	完成时间
1		1	客房管理系统项目	30 个工作日	2014年11月7日	2014年12月18日
2		1.1	前期准备	2 个工作日	2014年11月7日	2014年11月10日
3		1.1.1	接单	2 个工作日	2014年11月7日	2014年11月10日
4		1.1.2	了解客户需求	1 个工作日	2014年11月7日	2014年11月7日
5		1.1.3	功能演示	2 个工作日	2014年11月7日	2014年11月10日
6		1.1.4	协商功能	2 个工作日	2014年11月7日	2014年11月10日
7		1.1.5	签订合同,并收取预付款	1 个工作日	2014年11月7日	2014年11月7日
8		1.2	可行性报告分析	3 个工作日	2014年11月7日	2014年11月11日
9		1.2.1	经济方面的可行性	3 个工作日	2014年11月7日	2014年11月11日
10		1.2.2	技术方面的可行性	3 个工作日	2014年11月7日	2014年11月11日
11		1.2.3	社会因素方面的可行性	2 个工作日	2014年11月7日	2014年11月10日
12		1.2.4	书写可行性报告	3 个工作日	2014年11月7日	2014年11月11日
13		1.3	系统分析	30 个工作日	2014年11月7日	2014年12月18日
14		1.3.1	系统需求分析	30 个工作日	2014年11月7日	2014年12月18日
15		1.3.2	系统数据分析	8 个工作日	2014年11月7日	2014年11月18日
16		1.3.3	确定逻辑模型	5 个工作日	2014年11月7日	2014年11月13日
17		1.3.4	书写系统分析报告	3 个工作日	2014年11月7日	2014年11月11日
18		1.4	确认系统分析	5 个工作日	2014年11月7日	2014年11月13日
19		1.4.1	采集分析书意见	2 个工作日	2014年11月7日	2014年11月10日
20		1.4.2	修改分析书	5 个工作日	2014年11月7日	2014年11月13日
21		1.4.3	再次采集分析书意见	2 个工作日	2014年11月7日	2014年11月10日
22		1.4.4	确认系统分析书	3 个工作日	2014年11月7日	2014年11月11日
23		1.5	系统设计	8 个工作日	2014年11月7日	2014年11月18日

图 10 输入工期

任务信息

常规

前置任务

资源

高级

备注

自定义域

名称(N):

模块设计

工期(D):

8 个工作日

☐ 估计(E)

任务限制

期限(L):

NA

限制类型(P):

不得早于...开始

限制日期(T):

2015年3月5日

任务类型(Y):

固定单位

☐ 投入比导向(O)

日历(A):

无

☐ 排定日程时忽略资源日历(G)

WBS 码(W):

1.5.1

挣值方法(V):

完成百分比

☐ 标记为里程碑(M)

帮助(H)

确定

取消

图 11 设置任务限制类型和限制时间

	任务模式	WBS	任务名称	工期	开始时间	完成时间
1		1	客房管理系统项目	204 个工作日	2014年11月7日	2015年9月2日
2		1.1	前期准备	8 个工作日	2014年11月7日	2014年11月18日
3		1.1.1	接单	2 个工作日	2014年11月7日	2014年11月10日
4		1.1.2	了解客户需求	1 个工作日	2014年11月11日	2014年11月11日
5		1.1.3	功能演示	2 个工作日	2014年11月12日	2014年11月13日
6		1.1.4	协商功能	2 个工作日	2014年11月14日	2014年11月17日
7		1.1.5	签订合同,并收取预付款	1 个工作日	2014年11月18日	2014年11月18日
8		1.2	可行性报告分析	11 个工作日	2014年11月19日	2014年12月3日
9		1.2.1	经济方面的可行性	3 个工作日	2014年11月19日	2014年11月21日
10		1.2.2	技术方面的可行性	3 个工作日	2014年11月24日	2014年11月26日
11		1.2.3	社会因素方面的可行性	2 个工作日	2014年11月27日	2014年11月28日
12		1.2.4	书写可行性报告	3 个工作日	2014年12月1日	2014年12月3日
13		1.3	系统分析	46 个工作日	2014年12月4日	2015年2月9日
14		1.3.1	系统需求分析	30 个工作日	2014年12月4日	2015年1月16日
15		1.3.2	系统数据分析	8 个工作日	2015年1月19日	2015年1月28日
16		1.3.3	确定逻辑模型	5 个工作日	2015年1月29日	2015年2月4日
17		1.3.4	书写系统分析报告	3 个工作日	2015年2月5日	2015年2月9日
18		1.4	确认系统分析	11 个工作日	2015年2月10日	2015年3月3日
19		1.4.1	采集分析书意见	2 个工作日	2015年2月10日	2015年2月11日
20		1.4.2	修改分析书	5 个工作日	2015年2月12日	2015年2月18日
21		1.4.3	再次采集分析书意见	2 个工作日	2015年2月26日	2015年2月27日
22		1.4.4	确认系统分析书	3 个工作日	2015年2月27日	2015年3月3日

图 12 设置任务链接、前置和延隔时间

(四) 管理任务资源

项目资源是项目计划中包含的人员,以及用于完成项目的设备或其他材料等任何事物。

1. 创建资源

在进行工作分配之前,首先要做的就是确定本项目中将要用到哪些资源,这些资源可能包含参与这次项目的人员,这次项目中所需要使用的设备等。

用户需要为在【资源工作表】视图中添加资源,首先将其切换到【资源工作表】视图,如图 13 所示,然后通过手动输入的方式输入资源名称、类型、最大单位、标准费率、加班费率以及每次的使用成本等。

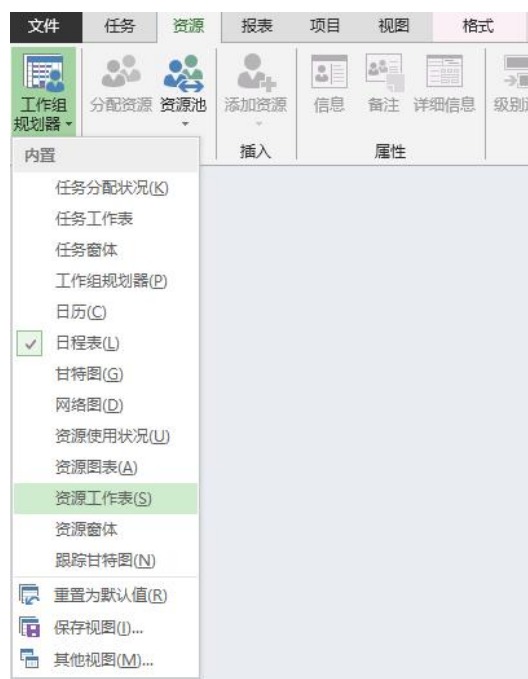


图 13 切换资源工作表视图

图 14 所示为资源创建成本后的效果。如需要进一步设置资源的信息，直接双击该资源，然后打开【资源信息】对话框，在其各个选项卡中可以对资源进行详细设置。

酒店客房管理系统.mpp													
日程表	将带有日期的任务添加到日程表												
	开始时间	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	完成时间	2020年4月27日	
资源工作表	1	小风	工时		小	销售部门	100%	¥10.00/工时	¥10.00/工时	¥0.00	按比例	我的日历	
	2	陈阳	工时		陈	开发组	100%	¥20.00/工时	¥10.00/工时	¥0.00	按比例	我的日历	
	3	郭梦	工时		郭	开发组	100%	¥20.00/工时	¥10.00/工时	¥0.00	按比例	我的日历	
	4	金小洋	工时		金	开发组	100%	¥20.00/工时	¥10.00/工时	¥0.00	按比例	我的日历	
	5	李峰岳	工时		李	开发组	100%	¥20.00/工时	¥10.00/工时	¥0.00	按比例	我的日历	
	6	刘小军	工时		刘	开发组	100%	¥20.00/工时	¥10.00/工时	¥0.00	按比例	我的日历	
	7	任盈盈	工时		任	开发组	100%	¥20.00/工时	¥10.00/工时	¥0.00	按比例	我的日历	
	8	苏素	工时		苏	开发组	100%	¥20.00/工时	¥10.00/工时	¥0.00	按比例	我的日历	
	9	孙阳	工时		孙	开发组	100%	¥20.00/工时	¥10.00/工时	¥0.00	按比例	我的日历	
	10	徐乐	工时		徐	开发组	100%	¥20.00/工时	¥10.00/工时	¥0.00	按比例	我的日历	
	11	张小夏	工时		张	开发组	100%	¥20.00/工时	¥10.00/工时	¥0.00	按比例	我的日历	
	12	公孙寻	工时		公	开发组	100%	¥20.00/工时	¥10.00/工时	¥0.00	按比例	我的日历	
	13	王子	工时		王	开发组	100%	¥20.00/工时	¥10.00/工时	¥0.00	按比例	我的日历	
	14	季洁	工时		季	财务部门	100%	¥23.00/工时	¥10.00/工时	¥0.00	按比例	我的日历	

图 14 创建项目资源

2. 分配资源

接下来需要将资源分配给各个任务。用户可以直接在【甘特图】视图的任务工作表中为任务分配资源，也可以将这种方式与其他方式结合起来。图 15 所示为任务分配资源后的效果截图。

任务信息

常规 | 前置任务 | 资源 | 高级 | 备注 | 自定义域

名称(N): 再次采集分析书意见 工期(D): 1 个工作日 估计(E)

任务限制

期限(L): NA

限制类型(P): 越早越好 限制日期(T): NA

任务类型(T): 固定工期 投入比导向(O)

日历(A): 无 排定日程时忽略资源日历(G)

WBS 码(W): 1.4.3

挣值方法(V): 完成百分比

☐ 标记为里程碑(M)

帮助(H) 确定 取消

图 16 更改单位

图 17 设置任务类型

	任务模式	WBS	任务名称	工期	开始时间	完成时间	前置任务	资源名称
1		1	客房管理系统项目	206 个工作日	2014年11月7日	2015年9月4日		
2		1.1	前期准备	8 个工作日	2014年11月7日	2014年11月18日		
3		1.1.1	接单	2 个工作日	2014年11月7日	2014年11月10日		小风
4		1.1.2	了解客户需求	1 个工作日	2014年11月11日	2014年11月11日	3	陈阳
5		1.1.3	功能演示	2 个工作日	2014年11月12日	2014年11月13日	4	陈阳
6		1.1.4	协商功能	2 个工作日	2014年11月14日	2014年11月17日	5	小风
7		1.1.5	签订合同, 并收取预付款	1 个工作日	2014年11月18日	2014年11月18日	6	小风
8		1.2	可行性报告分析	11 个工作日	2014年11月19日	2014年12月3日		
9		1.2.1	经济方面的可行性	3 个工作日	2014年11月19日	2014年11月21日	7	郭梦
10		1.2.2	技术方面的可行性	3 个工作日	2014年11月24日	2014年11月26日	9	金小洋
11		1.2.3	社会因素方面的可行性	2 个工作日	2014年11月27日	2014年11月28日	10	李峰岳
12		1.2.4	书写可行性报告	3 个工作日	2014年12月1日	2014年12月3日	11	陈阳
13		1.3	系统分析	46 个工作日	2014年12月4日	2015年2月9日		
14		1.3.1	系统需求分析	30 个工作日	2014年12月4日	2015年1月16日	12	刘小军
15		1.3.2	系统数据分析	8 个工作日	2015年1月19日	2015年1月28日	14	任盈盈
16		1.3.3	确定逻辑模型	5 个工作日	2015年1月29日	2015年2月4日	15	苏素
17		1.3.4	书写系统分析报告	3 个工作日	2015年2月5日	2015年2月9日	16	刘小军
18		1.4	确认系统分析	11 个工作日	2015年2月10日	2015年3月3日		
19		1.4.1	采集分析书意见	2 个工作日	2015年2月10日	2015年2月11日	17	金小洋
20		1.4.2	修改分析书	5 个工作日	2015年2月12日	2015年2月18日	19	刘小军
21		1.4.3	再次采集分析书意见	2 个工作日	2015年2月26日	2015年2月27日	20	刘小军[50%]
22		1.4.4	确认系统分析书	3 个工作日	2015年2月27日	2015年3月3日	21FS-1 个工作日	刘小军[50%]
23		1.5	系统设计	28 个工作日	2015年3月5日	2015年4月14日		

24		1.5.1	模块设计	8 个工作日	2015年3月5日	2015年3月16日	22	孙阳
25		1.5.2	选择系统软件	5 个工作日	2015年3月17日	2015年3月23日	24	徐乐
26		1.5.3	软件结构	8 个工作日	2015年3月24日	2015年4月2日	25	徐乐
27		1.5.4	选择数据库	7 个工作日	2015年4月3日	2015年4月14日	26	公孙寻
28		1.6	系统详细设计	28 个工作日	2015年4月15日	2015年5月25日		
29		1.6.1	细分模块	3 个工作日	2015年4月15日	2015年4月17日		
30		1.6.1.1	后台管理模块	2 个工作日	2015年4月15日	2015年4月16日	27	陈阳
31		1.6.1.2	客房管理模块	3 个工作日	2015年4月15日	2015年4月17日	30SS	郭梦
32		1.6.1.3	客房信息模块	1 个工作日	2015年4月15日	2015年4月15日	31SS	金小洋
33		1.6.1.4	退、订房管理模块	2 个工作日	2015年4月15日	2015年4月16日	32SS	李峰岳
34		1.6.1.5	收银管理模块	3 个工作日	2015年4月15日	2015年4月17日	33SS	王子
35		1.6.1.6	叫醒管理模块	2 个工作日	2015年4月15日	2015年4月16日	34SS	季洁
36		1.6.1.7	帮助模块	1 个工作日	2015年4月15日	2015年4月15日	35SS	苏素
37		1.6.2	设计代码	7 个工作日	2015年4月20日	2015年4月28日	36	陈阳
38		1.6.3	设计输入输出	6 个工作日	2015年4月29日	2015年5月7日	37	郭梦
39		1.6.4	设计数据库	8 个工作日	2015年5月8日	2015年5月19日	38	公孙寻
40		1.6.5	设计文档的编写	4 个工作日	2015年5月20日	2015年5月25日	39	陈阳
41		1.7	系统实现	73 个工作日	2015年5月26日	2015年9月4日		
42		1.7.1	程序设计	10 个工作日	2015年5月26日	2015年6月8日	40	陈阳
43		1.7.2	功能测试	8 个工作日	2015年6月9日	2015年6月18日	42	徐乐
44		1.7.3	单元测试	5 个工作日	2015年6月19日	2015年6月26日	43	李峰岳
45		1.7.4	集成测试	6 个工作日	2015年6月29日	2015年7月6日	44	李峰岳
46		1.7.5	性能测试	9 个工作日	2015年7月7日	2015年7月17日	45	徐乐
47		1.7.6	系统试运行	30 个工作日	2015年7月20日	2015年8月28日	46	陈阳
48		1.7.7	系统维护	3 个工作日	2015年8月31日	2015年9月2日	47	郭梦
49		1.7.8	正式运行	1 个工作日	2015年9月3日	2015年9月3日	48	小风
50		1.7.9	收取余款	1 个工作日	2015年9月4日	2015年9月4日	49	张小夏

图 18 资源过度分配更改效果图

（五）项目其他设置

项目其他设置，包括格式、基线和时间刻度等。

1. 更改摘要任务的格式

设置摘要任务的格式，在打开的【文本样式】中进行设置，在【要更改的项】下拉框中选择【摘要任务】选项。在【文本样式】对话框中分别更改【字体】、【字形】、【字号】、【颜色】、【背景色】和【背景图案】列表框的内容，如图 19 所示。



图 19 设置摘要任务的样式

此时【甘特图】视图的效果如图 20 所示。

	任务模式	WBS	任务名称	工期	开始时间	完成时间	前置任务	资源名称
1		1	客房管理系统项目	206 个工作日	2014年11月7日	2015年9月4日		
2		1.1	前期准备	8 个工作日	2014年11月7日	2014年11月18日		
3		1.1.1	接单	2 个工作日	2014年11月7日	2014年11月10日		小风
4		1.1.2	了解客户需求	1 个工作日	2014年11月11日	2014年11月11日	3	陈阳
5		1.1.3	功能演示	2 个工作日	2014年11月12日	2014年11月13日	4	陈阳
6		1.1.4	协商功能	2 个工作日	2014年11月14日	2014年11月17日	5	小风
7		1.1.5	签订合同,并收取预付款	1 个工作日	2014年11月18日	2014年11月18日	6	小风
8		1.2	可行性报告分析	11 个工作日	2014年11月19日	2014年12月3日		
9		1.2.1	经济方面的可行性	3 个工作日	2014年11月19日	2014年11月21日	7	郭梦
10		1.2.2	技术方面的可行性	3 个工作日	2014年11月24日	2014年11月26日	9	金小洋
11		1.2.3	社会因素方面的可行性	2 个工作日	2014年11月27日	2014年11月28日	10	李峰岳
12		1.2.4	书写可行性报告	3 个工作日	2014年12月1日	2014年12月3日	11	陈阳
13		1.3	系统分析	46 个工作日	2014年12月4日	2015年2月9日		

图 20 设置摘要任务样式的效果

2. 更改摘要任务的格式

随着项目的开展，在 Project 中可以同步对项目计划进行更新，这是跟踪项目进度的一个重要过程。在更新项目之前，需要设置项目的状态日期。基本的操作步骤如下：

在当前的【甘特图】视图中，执行【项目】|【状态】|【状态日期】命令，在弹出的【状态日期】对话框中，指定【选择日期】下拉框的值，它表示要报告项目进度的日期，如图 21 所示。

设置完成后单击【确定】按钮，项目的状态日期随即发生更改。继续执行【项目】|【状态】|【更新项目】按钮，弹出【更新项目】对话框，如图 22 所示。

设置完成后单击【确定】按钮，Project 将根据设置项来更新项目，在【甘特图】视图中可以查看项目更新后的进度。如图 23 所示。

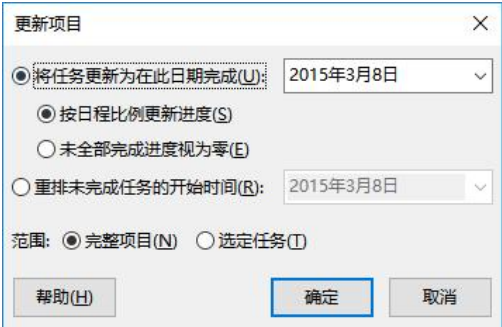


图 21 更改状态日期

图 22 更新项目图

	任务模式	WBS	任务名称	工期	开始时间	完成时间	前置任务	资源名称
1		1	客房管理系统项目	206 个工作日	2014年11月7日	2015年9月4日		
2	✓	1.1	前期准备	8 个工作日	2014年11月7日	2014年11月18日		
3	✓	1.1.1	接单	2 个工作日	2014年11月7日	2014年11月10日		小风
4	✓	1.1.2	了解客户需求	1 个工作日	2014年11月11日	2014年11月11日	3	陈阳
5	✓	1.1.3	功能演示	2 个工作日	2014年11月12日	2014年11月13日	4	陈阳
6	✓	1.1.4	协商功能	2 个工作日	2014年11月14日	2014年11月17日	5	小风
7	✓	1.1.5	签订合同,并收取预付款	1 个工作日	2014年11月18日	2014年11月18日	6	小风
8	✓	1.2	可行性报告分析	11 个工作日	2014年11月19日	2014年12月3日		
9	✓	1.2.1	经济方面的可行性	3 个工作日	2014年11月19日	2014年11月21日	7	郭梦
10	✓	1.2.2	技术方面的可行性	3 个工作日	2014年11月24日	2014年11月26日	9	金小洋
11	✓	1.2.3	社会因素方面的可行性	2 个工作日	2014年11月27日	2014年11月28日	10	李峰岳
12	✓	1.2.4	书写可行性报告	3 个工作日	2014年12月1日	2014年12月3日	11	陈阳
13	✓	1.3	系统分析	46 个工作日	2014年12月4日	2015年2月9日		
14	✓	1.3.1	系统需求分析	30 个工作日	2014年12月4日	2015年1月16日	12	刘小军
15	✓	1.3.2	系统数据分析	8 个工作日	2015年1月19日	2015年1月28日	14	任盈盈
16	✓	1.3.3	确定逻辑模型	5 个工作日	2015年1月29日	2015年2月4日	15	苏素
17	✓	1.3.4	书写系统分析报告	3 个工作日	2015年2月5日	2015年2月9日	16	刘小军
18	✓	1.4	确认系统分析	11 个工作日	2015年2月10日	2015年3月3日		
19	✓	1.4.1	采集分析书意见	2 个工作日	2015年2月10日	2015年2月11日	17	金小洋
20	✓	1.4.2	修改分析书	5 个工作日	2015年2月12日	2015年2月18日	19	刘小军
21	✓	1.4.3	再次采集分析书意见	2 个工作日	2015年2月26日	2015年2月27日	20	刘小军[50%]
22	✓	1.4.4	确认系统分析书	3 个工作日	2015年2月27日	2015年3月3日	21FS-1 个工作日	刘小军[50%]
23		1.5	系统设计	28 个工作日	2015年3月5日	2015年4月14日		
24		1.5.1	模块设计	8 个工作日	2015年3月5日	2015年3月16日	22	孙阳
25		1.5.2	选择系统软件	5 个工作日	2015年3月17日	2015年3月23日	24	徐乐
26		1.5.3	软件结构	8 个工作日	2015年3月24日	2015年4月2日	25	徐乐
27		1.5.4	选择数据库	7 个工作日	2015年4月3日	2015年4月14日	26	公孙寻

图 23 更新项目状态的效果

3. 设置时间刻度

项目的时间刻度的单位为“天”。如果项目各个任务的工期较长时，再将时间刻度的单位设置为“天”会导致条形图太长而不方便检查，这时可以在【时间刻度】对话框中进行更改。

4. 设置任务进度

如果某个任务已经完成，用户可以在条形图上更改任务的进度。例如，用户可以选中某个任务，然后在图表区右击这个条形图，在弹出的菜单项中选择完成进度，它们分别是 0%（已经完成 0%）、25%（已经完成 25%）、50%（已经完成 50%）、75%（已经完成 75%）和 100%（完全完成），这里选择 100%。设置完毕后，会在任务之前出现 符号，如图 24 所示。



图 24 在条形图中设置进度

（六）制作项目报表

1. 制作成本报表

在所有的报表中，成本报表应该是所有主管和经理最为关心的，因此本节向读者介绍如何制作成本报表。成本报表包含任务成本概述、成本超支、净值报表、现金流量和资源成本概述 5 种。用户执行【报表】|【查看报表】|【成本】|【成本超支】命令即可查看该类型的报表，如图 25 所示。



图 25 制作成本超支类型的成本报表

当然，用户也可以执行其他命令，如执行【报表】|【查看报表】|【成本】|【现金流量】命令时的效果如图 26 所示。

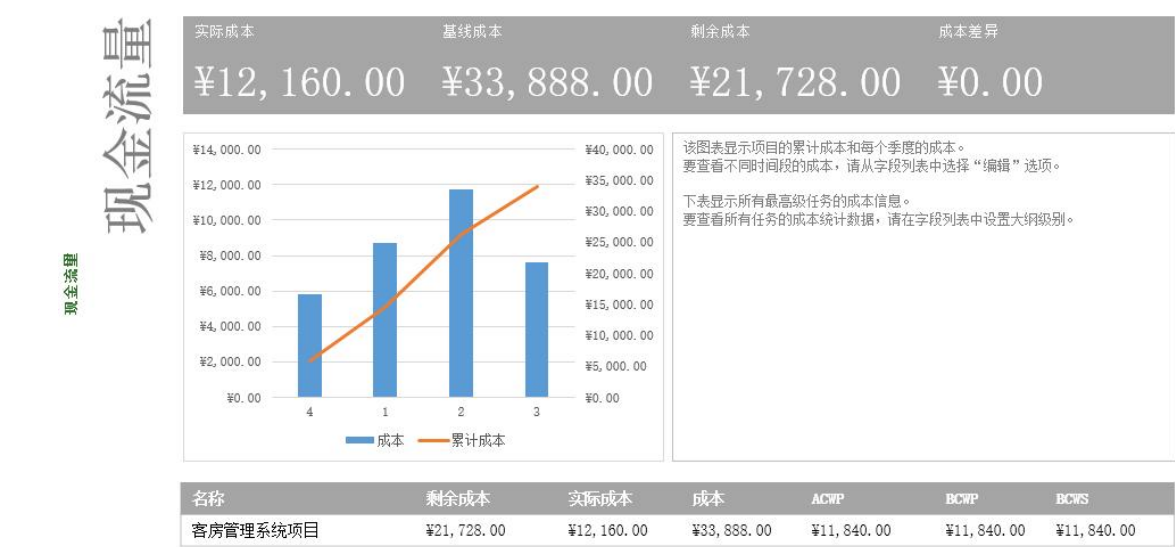


图 26 制作现金流量类型的成本报表

2. 制作可视预算成本报表

在 Project 中可以制作可视报表，即以复杂图表方式呈现的报表。这时需要使用到【可视报表-创建报表】对话框，从其内置的报表模板中创建各种能够在 Excel 或 Visio 中显示的可视报表。在 Excel 中，这种报表通常会被称为数据透视表。

在打开的项目文件中，执行【视图】|【导出】|【可视报表】命令，这时会弹出【可视报表-创建报表】对话框。在对话框中激活【全部】选项卡，从列出的报表中选择【预算成本报表】，作为要创建的报表模板。单击图中的【查看】按钮，Project 会理解生成成本地 OLAP 多维数据集，完成后自动打开 Excel 工作簿，在其中显示生成的报表，如图 27 所示。

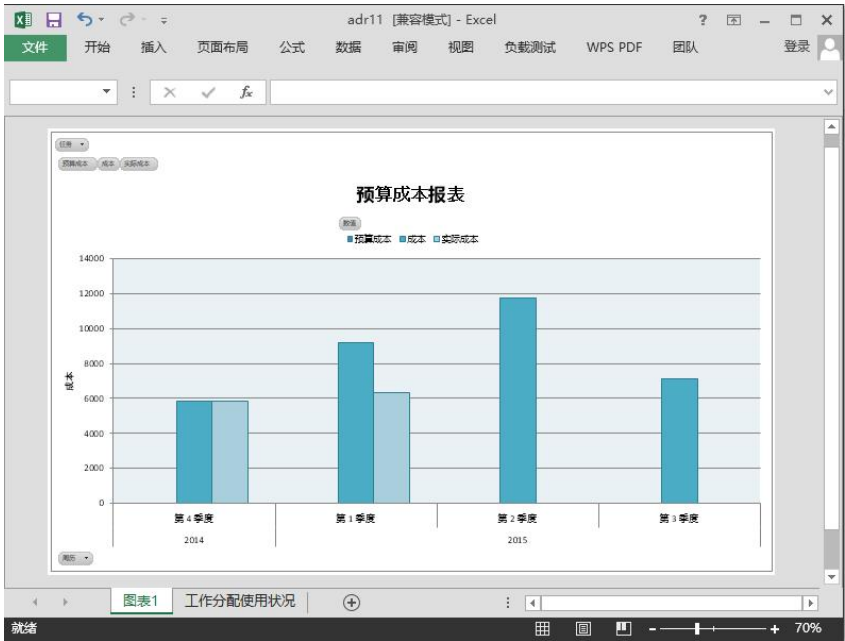


图 27 在 Excel 中打开的预算成本报表

五、实验任务

依据对酒店客房管理系统的调研数据（任务、工期、资源），对此系统进行项目管理：

1.创建项目

创建空白项目；

创建项目日历，完成工作周、工时、例外时间等的设置；设置项目信息，如开始时间、日历等。

2.管理项目任务

输入任务、对任务进行分级（大纲和 WBS）；

设置工期、设置任务模式（自动计划和手动计划）、设置任务限制类型和限制时间；

设置前置任务、设置前置或延隔时间；

3.管理项目资源：

创建资源；分配资源；解决资源过度分配问题；

4.项目其他设置

设置项目格式（摘要任务格式）；

更新项目；

设置任务进度；

5.制作项目报表