

欢迎关注廖文星的 Sina 微博 @湘乡的五毛哥 或访问廖文星的 Blog <http://blog.csdn.net/accado>

Project 2013 快速参考手册



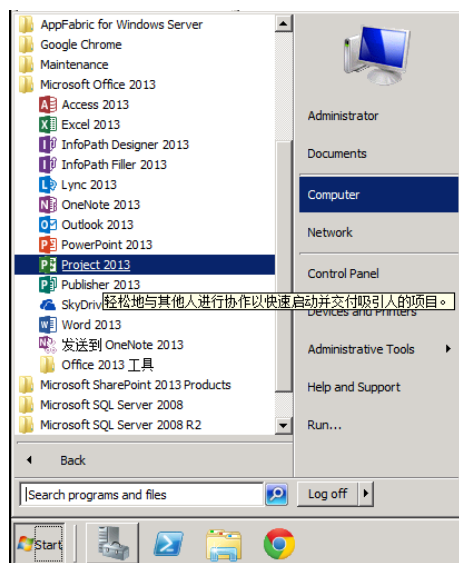
Microsoft Project 是一个国际上享有盛誉的通用的项目管理工具软件，凝集了许多成熟的项目管理现代理论和方法，可以帮助项目管理者实现时间(进度)、资源、成本的计划、控制，还可以帮助您实现工作管理、团队协作。Project 2013 是微软最新版本的项目管理产品。

一、启动 Project 2013 程序

如果您已经安装好 Project 2013,启动 Project 是一件非常容易的工作：

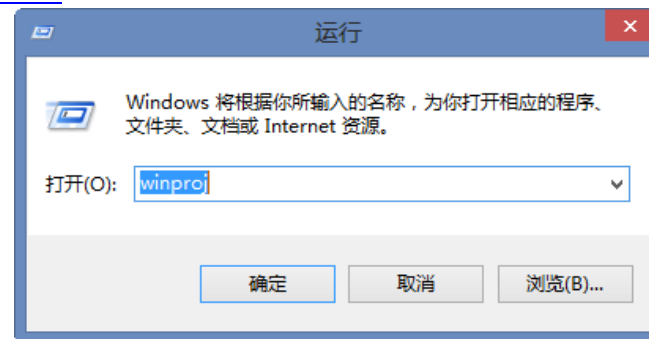
◇ 常规方式打开 Project

单击 Windows 【开始】 菜单, 单击【所有任务】/【Microsoft Office 2013】/【Project 2013】打开 Project 2013 的应用程序。



◇ 快捷方式打开 Project

在 Windows 【开始】 菜单中,单击【运行】(或使用“Win+R”快捷键),输入“**winproj**” 点击确定。



二、开始一个新项目

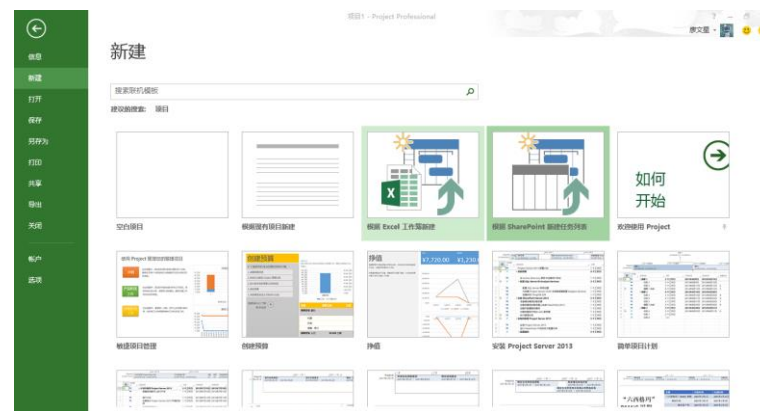
1 创建一个新的项目文件

◇ 创建一个新的空项目

选中【文件】选项卡, 单击【新建】, 然后选择【空白项目】。

◇ 从模板创建一个新项目

选中【文件】选项卡, 单击【新建】, 在“搜索联机模板”框中输入关键字, 搜索互联网上的模板, 或选择【根据 Excel 工作簿新建】从 Excel 导入项目计划, 您还可以选择 Project 已经列出的模板。



◇ 利用 SharePoint 2013 上的任务列表创建一个新项目

如果您已使用 Project Professional 2013, 且 SharePoint 2013 环境也已就绪。

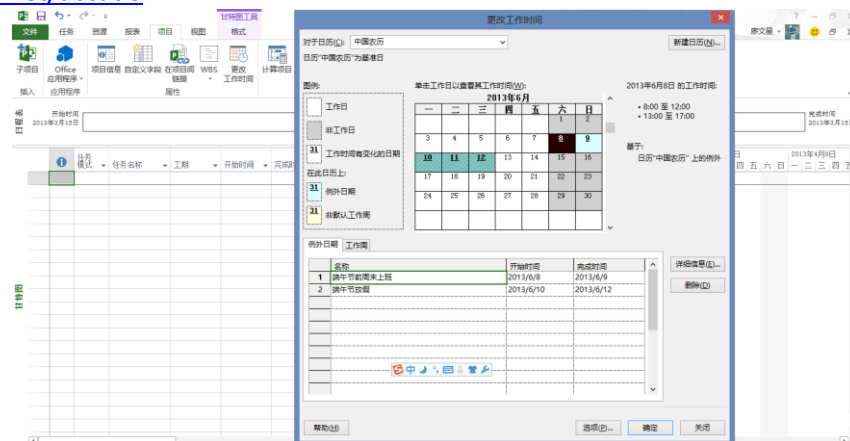
选中【文件】选项卡, 单击【新建】, 点击【根据 SharePoint 新建任务列表】将存在 SharePoint 2013 上面的任务转化为一个项目计划

欢迎关注廖文星的 Sina 微博 @湘乡的五毛哥 或访问廖文星的 Blog <http://blog.csdn.net/accado>

✧ 利用 Project Server 2013 中的企业项目模板创建一个新项目

如果您的 Project Server 2013 环境也已就绪。且已使用 Project Professional 2013 连接至 Project Server 2013

选中【文件】选项卡，单机【新建】，点击【企业】，选择已经保存在 Project Server 2013 上面的企业项目模板。



选中【文件】选项卡，单击【信息】，在信息页面的右侧【项目日历】框中选择一个日历。



4 保存项目文件

选中【文件】选项卡，单击【保存】，Project Professional 2013 提供了多种保存途径供您选择。

2 设置项目的开始日期

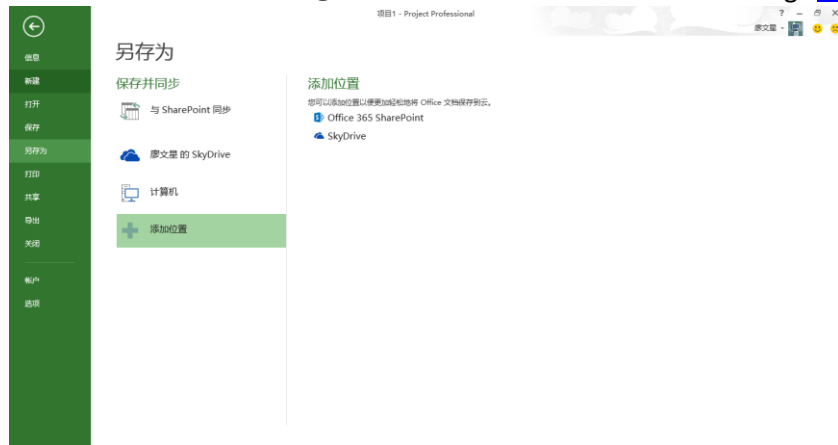
选中【文件】选项卡，单击【信息】，在信息页面的右侧【开始日期】框中选择一个日期。



3 项目日历

选中【文件】选项卡，单击【更改工作时间】，为您的项目设置一个专属的日历，确定工作天数、时间和非工作时间。

欢迎关注廖文星的 Sina 微博 @湘乡的五毛哥 或访问廖文星的 Blog <http://blog.csdn.net/accado>



如果您的SharePoint 2013或Project Server 2013环境已经准备就绪，您可以将项目计划保存至SharePoint 2013或Project Server 2013中

5 设置基本信息

◇ 大纲数字

选中【格式】选项卡，勾选【显示/隐藏】选项组中“大纲数字”。

◇ 项目摘要任务

选中【格式】选项卡，分别勾选【显示/隐藏】选项组中“项目摘要任务”和“摘要任务”。

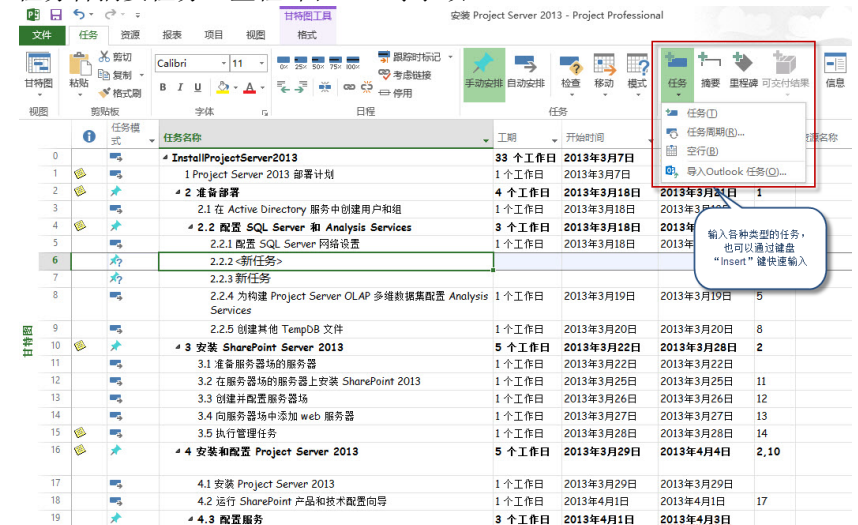


三、规划项目日程

在规划阶段，您可以设计一套可行的计划来实现项目的目标。您需要识别项目的里程碑、可交付成果和任务、工作分解结构（WBS）。

6 输入任务

选中【视图】选项卡，在【任务视图】选项组中单击【甘特图】，在任务名称字段中，可以手工输入任务，也可以批量从Excel中导入任务。任务含摘要任务、里程碑和WBS等事项。



Project 2013中的任务输入操作方式和Excel类似，限于篇幅本文不做一一说明。

7 决定如何安排任务

在Project 2013中，您既可以手动安排任务，也可以让Project自动地为您安排任务。

◇ 手动安排

利用这种方法，任务在创建之前不会被移动，即使当该任务被分配了资源，或者与其它任务建立连接，再或者Project的日历发生了变化，项目同样不会被移动。

◇ 自动安排

当您希望Project根据依赖关系、约束、日历等其他因素来安排任务的时候，可以使用自动安排。

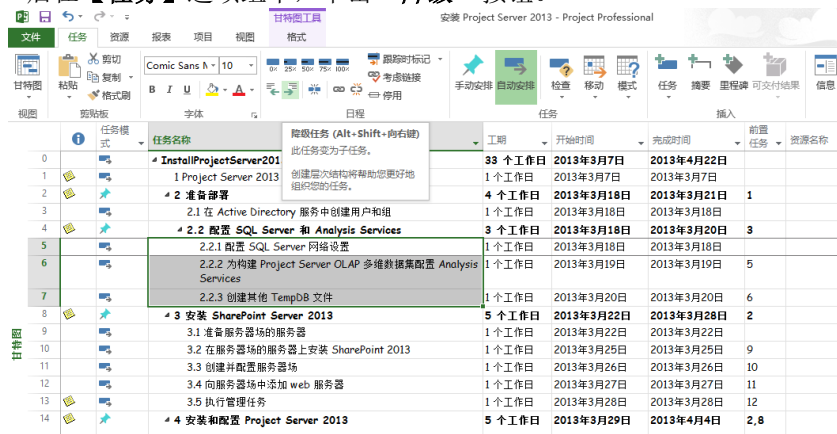
默认情况下任务是手动安排的，要将任务的默认安排方式改为自动安排，在【任务】选项卡中，点击【任务】选项组上的【手动安排】或【自动安排】切换任务模式。

欢迎关注廖文星的 Sina 微博 @湘乡的五毛哥 或访问廖文星的 Blog <http://blog.csdn.net/accado>



8 大纲任务

创建任务等级，包括摘要任务下的任务和里程碑，它们可以代表层级或其他工作分配。在“甘特图”视图中，选择一个任务（或几个任务），然后在【任务】选项组中，单击“降级”按钮。



注意：如果您创建了一个带有工期、开始日期和完成日期的摘要任务，该任务下属任务将不会汇总至摘要任务，此时项目日程可能会存在冲突。

9 输入工期

单击一个任务的“工期”字段，输入工期。对于 Project 2013，根据任务的安排方式，您可以通过两种方式期。

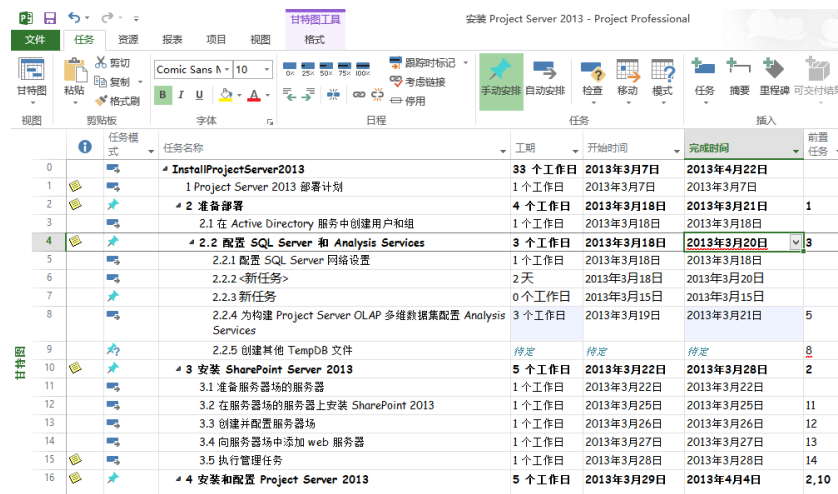
手动安排任务

以数字或文本的方式输入工期。例如，您可以输入“待定”或者“3天”。

自动安排任务

以数字的方式输入工期。例如，输入“4d”以表示4天。如果要指定一个里程碑工期，可以输入“0d”。要指明工期是一个估算值，可以添加一个问题标记。

如果出现“红色下划线”，表示计划排定有逻辑冲突，需要进一步优化

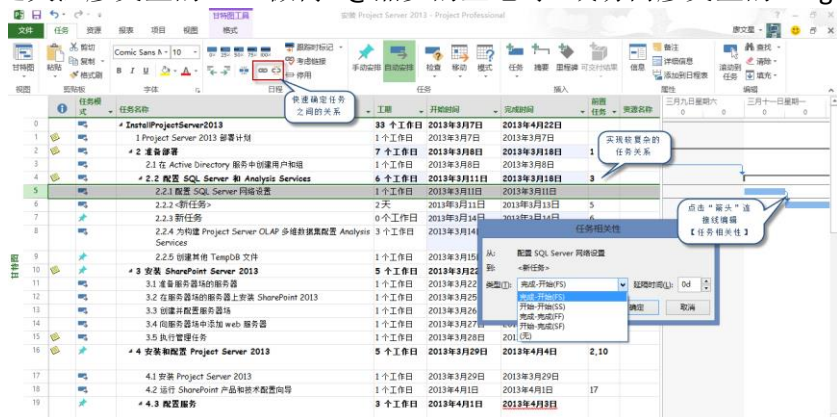


注意：当使用自动安排方式时，无需输入开始日期和完成日期，只需输入工期，Project 2013 会自动填充这些日期，但分配资源时，这些自动设置的日期可能会自动变化。

10 链接任务以显示关系

选中【视图】选项卡，在【任务视图】选项组中，单击【甘特图】。选择您想要链接的任务，然后在任务选项组链接任务按钮，该按钮位于任务选项卡中。要改变默认的“完成-开始”依赖关系类型，双击想要改动间的连线，然后从类型列表选择一个任务链接。

欢迎关注廖文星的 Sina 微博 @湘乡的五毛哥 或访问廖文星的 Blog <http://blog.csdn.net/accado>



11 创建可交付成果

项目执行后，您也许会发现其他的项目作为一种可交付成果依赖于您的项目。选中【视图】选项卡，在【任务】选项组中，单击【甘特图】。在【任务】选项卡的【插入】选项组中，单击管理可交付成果和依赖关系。



注意：此功能需要 Project Professional 2013 与 Project Server 2013 连接，并已经将项目保存至 Project Server 2013 上。

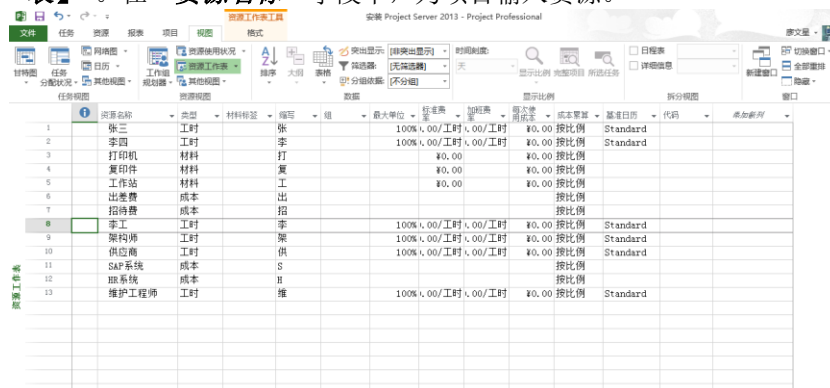
四、分配资源

分配是指特定的任务与完成该任务所需的资源之间的一种关系。为一个任务分配多个资源。除了工时资源（人）之外，您还可以分配物质资源（如“电脑”、“打印机”等）以及成本资源（如“差旅费”等）

12 为您的项目添加资源

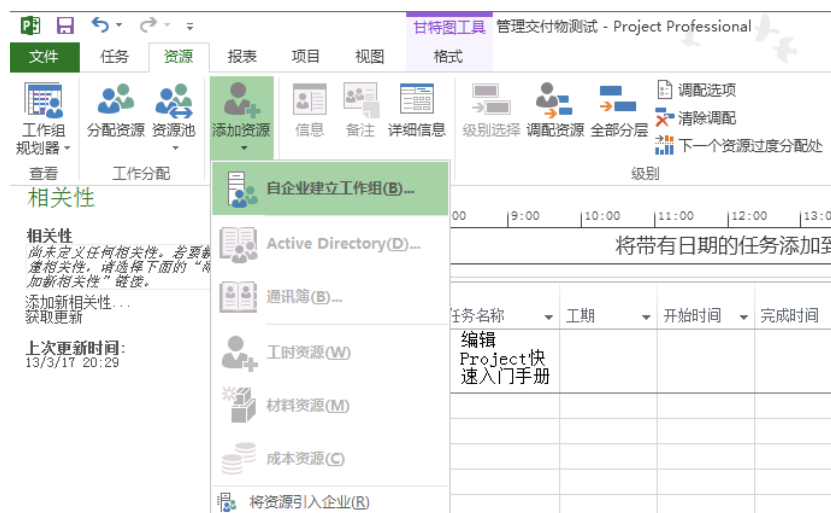
◇ 使用本地资源

选择【视图】选项卡，在【资源视图】选项组中，单击【资源工作表】。在“资源名称”字段中，为项目输入资源。



◇ 使用企业资源

如果您已使用 Project Professional 2013，且 Project Server 2013 环境也已就绪。您可以从企业资源池中添加资源。选择【资源】选项卡，在【插入】选项组中单击【添加资源】，然后选中【自企业建立工作组】。



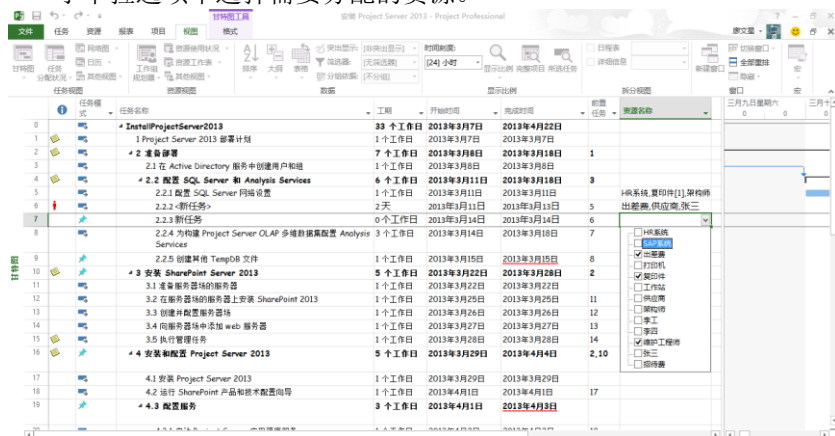
注意：要实现这项功能，Project Professional 2013 需要与 Project Server 2013 建立连接。

13 分配资源的任务

◇ 使用常规方式

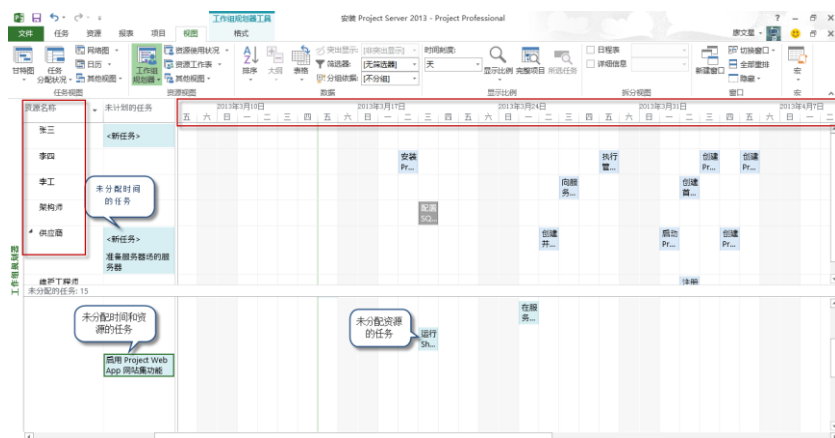
在“甘特图”视图中，单击待分配资源任务对应的“资源名称”列，

欢迎关注廖文星的 Sina 微博 @湘乡的五毛哥 或访问廖文星的 Blog <http://blog.csdn.net/accado>
于下拉选项中选择需要分配的资源。



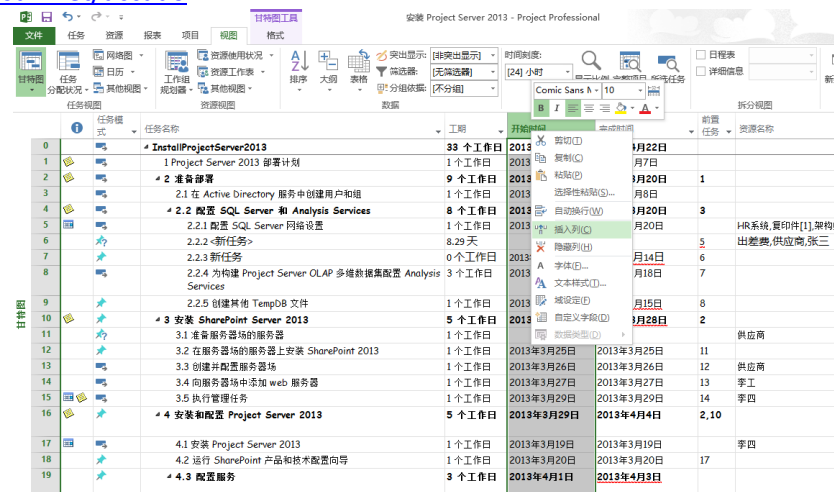
使用工作组规划器

选择【视图】选项卡，在【资源】选项组中，单击【工作组规划器】
在“工作组规划器”视图中通过拖拽的方式移动任务、分配资源。



14 输入花费在任务上的工时资源

根据实际经验，工时能够反映真实贴切的进度，安排任务的时，往往会更愿意输入完成任务所需的工时（或劳动力数量）而不是任务的工期。
要为分配到任务的资源输入工时，需要将工作列添加到“甘特图视图”中。右击一个列，然后单击【插入列】并选择插入“工时”列。

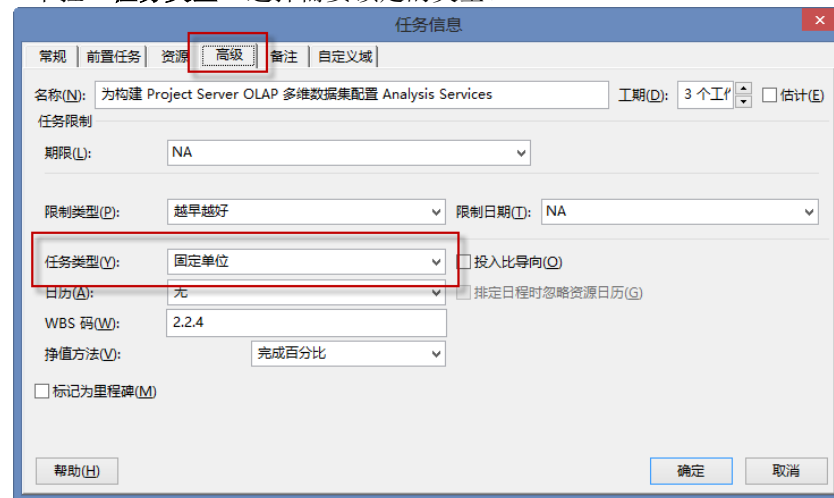


15 了解您的任务类型

一旦您为“自动安排”的任务分配了资源，Project 2013便会根据任务的类型确定如何安排该任务（手动任务无需使用任务类型），当您为任务分配了资源后，工期可能会发生变化。工时、工期、资源三种之间的关系如下：

$$\text{工时} = \text{工期} * \text{资源单位}$$

锁定工时，当投入的资源发生变化时，工期将缩短，以此类推。
双击“甘特图”视图中的某条任务，在弹出的“任务信息”对话框中，下拉“任务类型”选择需要锁定的类型。



16 确定出影响任务时间表的因素

利用Project 2013 您可以了解到更改一个任务对项目中的其余的任务会产生

欢迎关注廖文星的 Sina 微博 @湘乡的五毛哥 或访问廖文星的 Blog <http://blog.csdn.net/accado>

怎样的影响。选择【任务】选项卡，在【日程】选项组中，单击【检查任务】。在左侧会出现出一个窗格，该窗格显示了影响所选任务进度的所有因素。



提示：您也可以通过将鼠标停留在任务的甘特栏上来快速地查看任务的进度安排信息（例如进度安排的工期、开始时间和完成时间）。

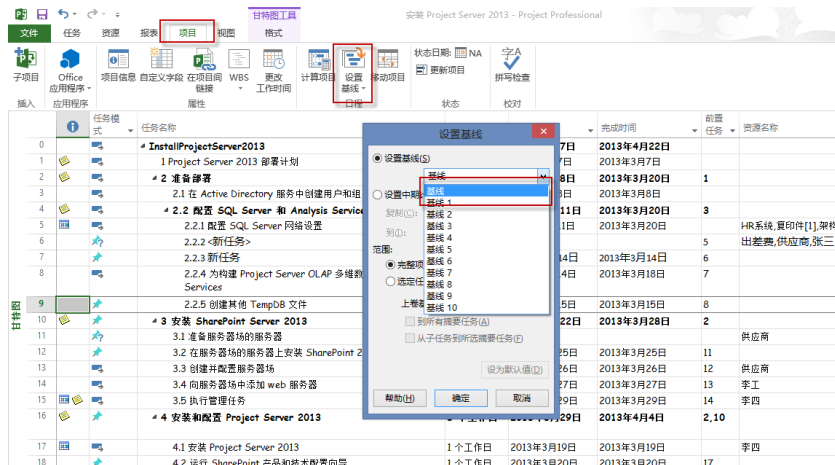
五、设置项目比较基准

创建一个比较基准或临时性的计划，这样在以后您就可以将最新安排与比较基准进行比较。通过保存比较基准计划，您可以实现计划的版本管理和差异对比。

17 保存基线（比较基准）计划

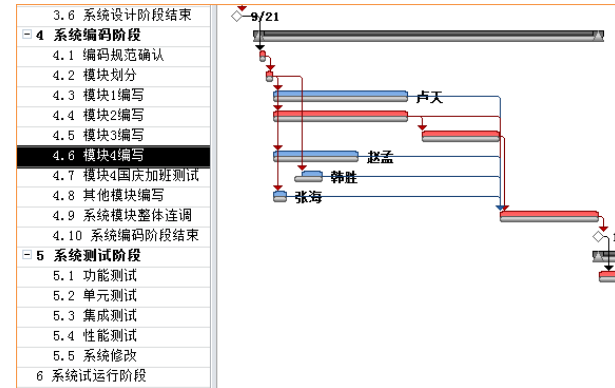
在您的项目计划确定了完成时间、预算和范围之后，您可以提交该计划以待审批。当审批通过后，保存基线计划。

选择【项目】选项卡，在【日程】选项组中，单击【设置基线】。



18 在甘特图中查看比较基准数据

选择【视图】选项卡，然后单击【甘特图】按钮。选择【格式】选项卡，在【条形图样式】选项组中，单击【比较基准】，比较基准信息会在每个任务的两个甘特条形图的底部显示出来。



19 在表格中查看比较基准

选择【视图】选项卡，在【任务视图】选项组中，单击【甘特图】（或者任何包含列的视图），右键单击表格左上角空白处，然后选“差异”。该表格包含了基线的字段以及差异开始和差异结束的字段。

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	添加
0	计算当前项目(C)							
1	Entry	2013年3月7日	2013年3月7日	2013年3月7日	2013年3月7日	0个工作日	0个工作日	
2	部署	2013年3月8日	2013年3月20日	2013年3月8日	2013年3月20日	0个工作日	0个工作日	
3	超链接(H)	在 Active Directory 服务	2013年3月8日	2013年3月8日	2013年3月8日	0个工作日	0个工作日	
4	成本(C)	配置 SQL Server 和	2013年3月	2013年3月	2013年3月	0个工作日	0个工作日	
5	跟踪(T)	11日	2013年3月	2013年3月	2013年3月	0个工作日	0个工作日	
6	工时(W)	2.1 配置 SQL Server 网	2013年3月11日	2013年3月	2013年3月	0个工作日	0个工作日	
7	日期(S)	20日	2013年3月	2013年3月	2013年3月	0个工作日	0个工作日	
8	其他表(M)	2.2.4 为新任务>	2013年3月14日	2013年3月14日	2013年3月14日	0个工作日	0个工作日	
9	摘要(A)	2.2.3 新任务>	2013年3月14日	2013年3月14日	2013年3月14日	0个工作日	0个工作日	
10	其他表(M)	2.2.4 为构建 Project	2013年3月14日	2013年3月14日	2013年3月14日	0个工作日	0个工作日	
11	摘要(A)	2.2.5 创建其他 TempDB	2013年3月15日	2013年3月15日	2013年3月15日	0个工作日	0个工作日	
12	摘要(A)	文件	2013年3月15日	2013年3月15日	2013年3月15日	0个工作日	0个工作日	
13	摘要(A)	3.1 准备服务器场的服务器	2013年3月25日	2013年3月25日	2013年3月25日	0个工作日	0个工作日	
14	摘要(A)	3.2 在服务器场的服务器上安	2013年3月25日	2013年3月25日	2013年3月25日	0个工作日	0个工作日	
15	摘要(A)	装 SharePoint 2013	2013年3月25日	2013年3月25日	2013年3月25日	0个工作日	0个工作日	

六、更新进度

欢迎关注廖文星的 Sina 微博 @湘乡的五毛哥 或访问廖文星的 Blog <http://blog.csdn.net/accado>

更新项目进度是保证项目在执行工作时顺利进行的唯一方法。其管理变动、更新进度、跟踪进度和沟通项目信息。Project 2013 跟踪三种日期：当前、比较基准和实际。

20 管理变化

根据所需变化或新的信息，管理变化包括更改工期、日期、依赖关系、资源分配或任务，使“当前字段”并将这些字段与“基线”进行比较。

	工期预警	完成预警	进度预警	任务名称
0				某制造业项目管理平台建设计划
1				1 项目启动
2				1.1 项目启动会议
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

根据当前和比较基准之间的差异计算

提示：涉及到具体的数据运算公式和“红绿灯”设置说明，限于篇幅，本文暂不做讨论。

21 跟踪实际日期和工期

您可以输入完成百分比，实际开始日期和完成日期，实际工期和剩余或者实际工作和剩余工作来跟踪任务进度。选择【任务】选项卡，选中您想要输入实际进度的任务，在【日程】选项组中，选择“任务完成的百分比”，或直接在“任务完成比”域中输入实际的完成情况。

任务名称	工期	完成百分比	开始时间	完成时间	前置	资源名称
0	33 个工作日	21%	2013年3月7日	2013年4月22日		
1	1 个工作日	100%	2013年3月7日	2013年3月7日		
2	9 个工作日	79%	2013年3月8日	2013年3月20日	1	
3	1 个工作日	50%	2013年3月8日	2013年3月8日		
4	8 个工作日	85%	2013年3月11日	2013年3月20日	3	
5	1 个工作日	100%	2013年3月11日	2013年3月11日		HR系统,复印件[1],架构师
6	3 个工作日	75%	2013年3月11日	2013年3月13日		
7	1 个工作日	100%	2013年3月15日	2013年3月15日	6	
8	5 个工作日	5%	2013年3月22日	2013年3月28日	2	
9	1 个工作日	0%	2013年3月25日	2013年3月25日	9	供应商
10	1 个工作日	25%	2013年3月26日	2013年3月26日	10	供应商
11	1 个工作日	0%	2013年3月27日	2013年3月27日	11	李工
12	1 个工作日	0%	2013年3月29日	2013年3月29日	12	李四
13	5 个工作日	0%	2013年3月29日	2013年4月4日	2,8	
14	1 个工作日	0%	2013年3月19日	2013年3月19日		李四
15	1 个工作日	0%	2013年3月20日	2013年3月20日	15	
16	3 个工作日	0%	2013年4月1日	2013年4月3日		
17	1 个工作日	0%	2013年4月1日	2013年4月1日	16	供应商
18	1 个工作日	0%	2013年4月2日	2013年4月2日	18	维护工程师
19	1 个工作日	0%	2013年4月4日	2013年4月4日	19	供应商

22 跟踪实际工时和成本

如果您想要输入实际工时、剩余工时或实际成本、剩余成本，可以使用“跟踪”表格。

切换至“甘特图”视图，右键单击表格左上角空白处，然后单击【跟踪】，在实际工时或实际成本字段中输入进度数据。

任务名称	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	实际工时	添加新列
0	2013年3月7日	2013年3月7日	100%	0%	6.83 个工作日	16.17 个工作日	¥0.00	8 工时	
1	2013年3月7日	2013年3月7日	100%	0%	1 个工作日	0 个工作日	¥0.00	0 工时	
2	2013年3月8日	2013年3月8日	79%	0%	7.13 个工作日	1.88 个工作日	¥0.00	8 工时	
3	2013年3月8日	2013年3月8日	50%	0%	0.5 个工作日	0.5 个工作日	¥0.00	0 工时	
4	2013年3月11日	2013年3月11日	85%	0%	6.8 个工作日	1.2 个工作日	¥0.00	8 工时	
5	2013年3月11日	2013年3月20日	100%	0%	1 个工作日	0 个工作日	¥0.00	8 工时	
6	2013年3月11日	2013年3月11日	75%	0%	2.25 个工作日	0.75 个工作日	¥0.00	0 工时	
7	2013年3月15日	2013年3月15日	100%	0%	1 个工作日	0 个工作日	¥0.00	0 工时	
8	2013年3月22日	2013年3月22日	5%	0%	0.25 个工作日	4.75 个工作日	¥0.00	0 工时	
9	2013年3月22日	2013年3月22日	0%	0%	0 个工作日	1 个工作日	¥0.00	0 工时	

七、查看信息和生产报表

欢迎关注廖文星的 Sina 微博 @湘乡的五毛哥 或访问廖文星的 Blog <http://blog.csdn.net/accado>

让利益相关者和团队成员访问在线或打印的视图和报表，使他们进度上保持更新。Project 2013 提供了多种方法，帮助您快速、有效地打印和分配详细或简要的项目信息。

23 选择视图

Project 2013 中既有老版本的视图也有新版本的视图，帮助您查看项目信息，并将这些信息报表输出至团队中的其他人。选择【视图】选项卡，在【任务视图】或【资源视图】中，选择您想要使用的视图，下面介绍常见的几种：

✧ 工作组规划器视图

轻松地将任务从团队中的一个成员转移至另一个成员，或者在进度计划中重新分配时间，只需通过拖放即可实现。

✧ 时间表视图

将任务、子任务或里程碑放置到时间表上，然后将时间表复Word、PowerPoint、Excel或 Outlook中。您可以按照这种方式快速地创建别具一格的项目报表并查看时间表如何工作。

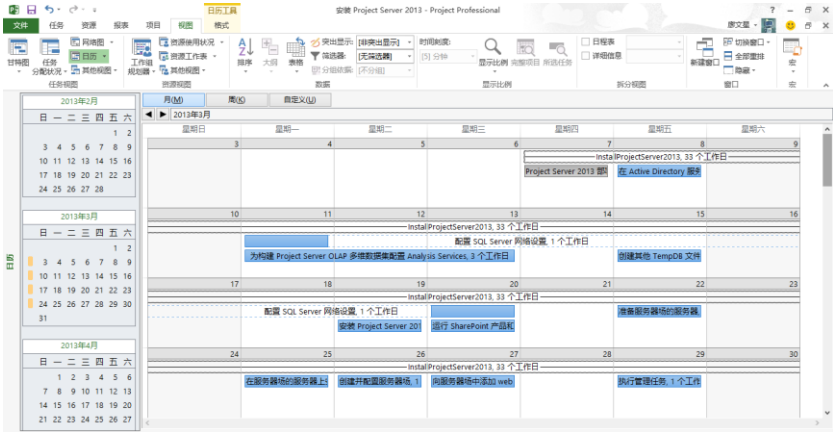


✧ 甘特图视图

在组合视图中查看项目任务，视图的一侧显示列，而在另一侧沿着时间表显示条

✧ 日历视图

在熟悉的可打印的月历格式或者周历格式中查看项目信息。



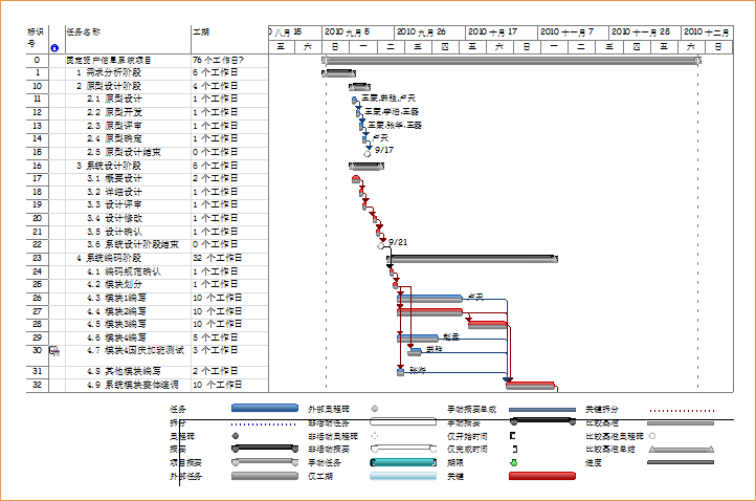
24 自定义视图

除了添加列，对视图的自定义在Project 2013也变得非常简单。无论是“工作组规划器”还是“时间表”视图，在【格式】选项卡中可以访问到所有的格式化选项。选择您想自定义的视图，然后在【格式】选项卡中，单击您想改变的视图元素类型，例如甘特图的条形图间表上的标注文本或者任何视图的网格线和时间表。

如果您在打印前想对任务进行筛选、排序和分组，单击视图选项卡，然后在数据选项组中，单击筛选或分组选项。

25 打印视图和报表

按照您希望的打印效果，设置当前视图。选择【文件】选项卡，然后单击【打印】。右端显示了该视图的打印预览，单击该视图的预览部分，查看打印后的实际尺寸。



26 生成报表

单击【项目】选项卡，然后在报表选项组中，单击以下的其中一项：

◇ 比较项目

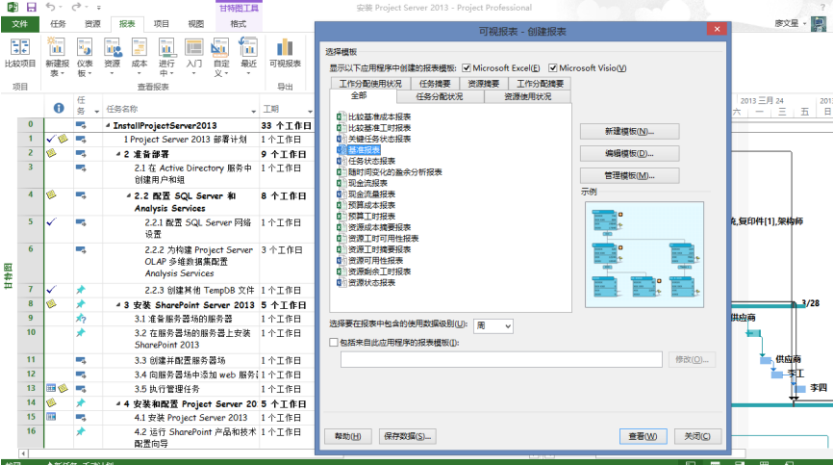
利用比较项目报表，可以查看当前项目相对于另一个项目的变化。



◇ 可视报表

您可以在 Excel 2010/2013 中以“数据透视表”报表的方式查看项目数据，在 Visio Professional 2010/2013 中以“数据透视关系图”视图的方式查看项目数据。

选择【项目】选项卡，在【报表】选项组中，单击【可视报表】，在 Excel 2010/2013 中以“数据透视表”报表的方式查据，或在 Visio Professional 2010/2013 中以“数据透视关系图”的方式查看项目数据



◇ “Excel 式”报表

利用 Project 2013 新增的报表功能，可以像 Excel 一样，您可以轻松、快速制作出所需的项目报表。

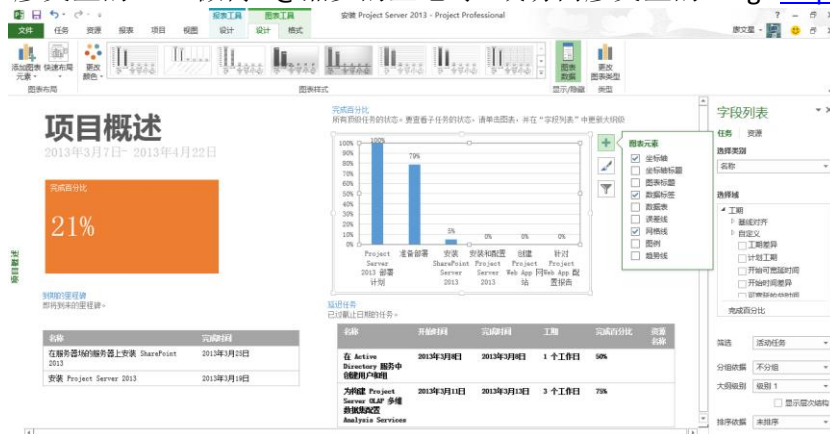
选中【报表】选项卡，单机【报表】，Project 2013 已定义众多的报表模板，我们选择“查看报表”功能区中的【仪表盘】/【项目概述】，Project 2013 将使用“项目概述”模板，显示当前项目文件的信息



您还可以和使用 Excel 一样，对项目报表进行加工。

选中【设计】选项卡，选中“项目概述”中任意一个图表，此时 Project 将提供“Excel 式”的透视表功能。

欢迎关注廖文星的 Sina 微博 @湘乡的五毛哥 或访问廖文星的 Blog <http://blog.csdn.net/accado>



Project 2013 提供带格式的“复制”/“粘贴”功能，您通过“复制”/“粘贴”将 Project 2013 中的报表转移到 Excel 必要时，报表的样式和格式将保持一致。

作者注：您可以像使用 Excel 一样使用 Project 制作报表，限于本文的篇幅，不对 Project 2013 的报表功能做具体的一一介绍。但是可以预见 Project 2013 的这一“逆天”的新功能，将极大方便制作项目报表，节约您的宝贵时间

八、关闭项目

项目已接近完成并不意味着您的工作已经结束。您还需要处理各细节并获得客户对可交付成果的认可。开展一次“经验教训”会，并记录相关信息，以便改进和应用。为项目计划做最终的更新。

27 创建最终报表

方法请参考“生成报表”部分，此时，您可以将最终报表打印出作为存档依据。

28 将项目另存为模板

在完成一个项目之后，您应该利用您在项目中已经了解到的，将该项目制作成一个模板供以后的其他用。

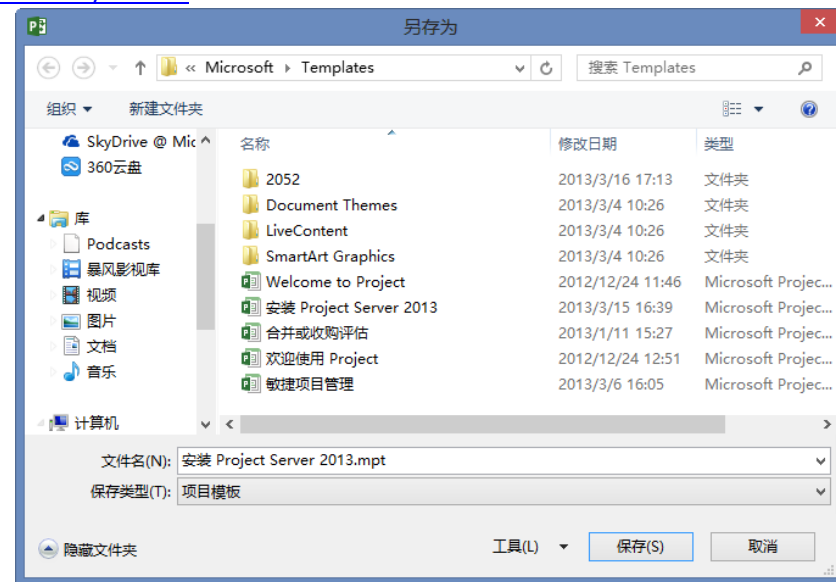
◇ 保存到本机

选择【文件】选项卡，单击【另存为】，然后在保存类型下拉列表中，单击【模板】，点击【保存】。

Project 2013 默认存放的路径为：

`%UserProfile%\AppData\Roaming\Microsoft\Templates`

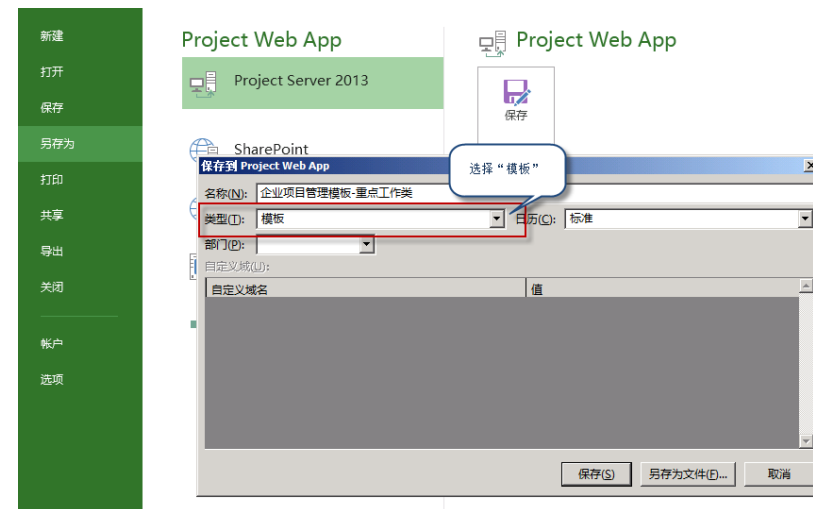
其中“%UserProfile%”代表用户文件夹（系统盘符\user\用户名）



◇ 保存到 Project Server 2013

如果您已使用 Project Professional 2013，且 Project Server 2013 环境也已就绪，可以将模板保存至 Project Server 2013 作为企业项目模板

选择【文件】选项卡，单击【另存为】，然后选中【Project Server 2013】/【保存】，在“保存到 Project Web App”中，输入名称，并修改类型为【模板】，点击【保存】。



欢迎关注廖文星的 Sina 微博 @湘乡的五毛哥 或访问廖文星的 Blog <http://blog.csdn.net/accado>

九、获取 Project 2013 帮助

Project 2013 在提供的联机帮助上有了较大的改进，并且提供了 Office Online 的在线帮助信息。

✧ 使用 Project 2013 联机帮助

打开 Project 2013，按【F1】键，此时，您可以使用“Project 帮助”手册。



其每一项帮助都非常清晰的描述了如何做以及做的原因和项目管理理论基础，这套帮助体系不仅是对学习使用 Project 软件有帮助，而且对提高项目管理能力也有很大帮助。

✧ 打开 Project 在线帮助主页

通过访问 <http://office.microsoft.com/zh-cn/project-help> Project 2013 在线帮助首页，根据笔者对“Office 支持”网站的考察，发现该资料的知识性和权威性可以得到充分的肯定。用户遇到一些疑难的问题可以利用每次登录互联网的机会使用该帮助。