

Project 2013



快速入门指南

Microsoft Project 2013 与以往版本在外观上很不一样，所以我们创建了此指南，目的在于帮助您缩短学习过程。

快速访问工具栏

自定义此区域，以便常用的命令始终可见。

探索功能区上的命令

每个功能区上都有组，每个组中都有一组相关的命令。

显示或隐藏功能区

单击“功能区显示选项”或按 Ctrl+F1 可隐藏或显示功能区。

管理项目

打开、保存、打印和共享项目。在此视图中还可以更改选项和帐户设置。

更改视图

在合适的视图中工作起来会更快。选择“甘特图”、“任务分配状况”、“工作组规划器”或“资源工作表”。

在一个位置查看任务信息

在左侧，任务信息位于易于扫描的行和列中。在右侧，工期信息以图形方式在日程表上呈条状显示 - 所有信息全都处于一个视图中。

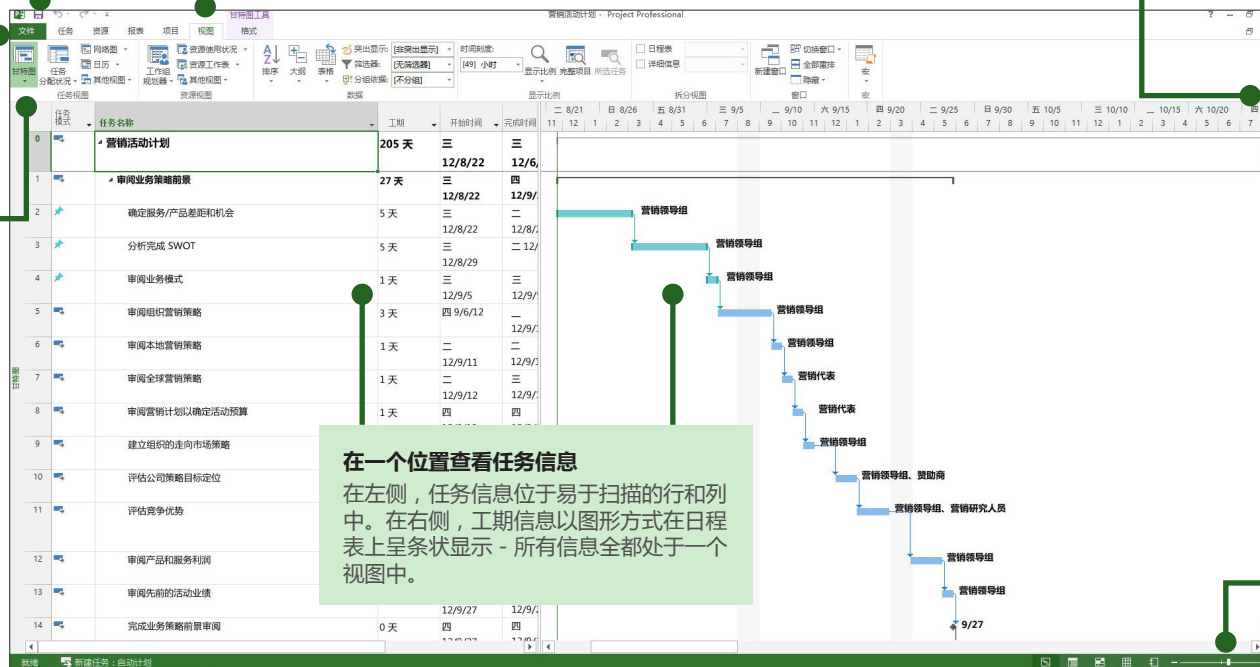
显示按键提示。

如果您偏爱使用键盘，可按 Alt 显示能让您访问功能区上的命令的按键。

没错，您以前使用的键盘快捷方式仍然有效。

放大或缩小

拖动缩放滑块可放大或缩小日程表。

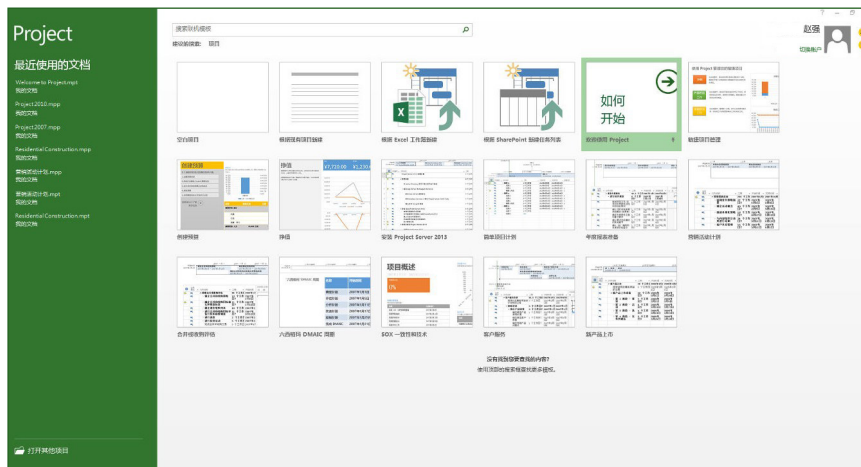


Project 2013



如何开始使用 Project 2013

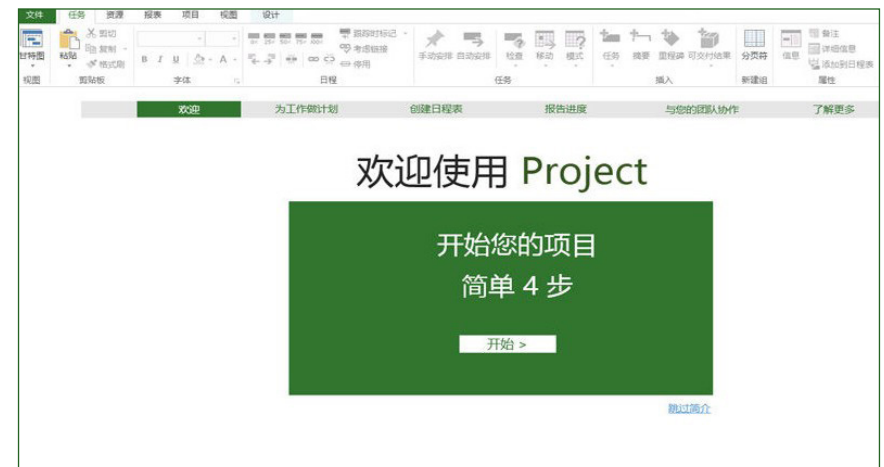
打开 Project 2013 后，首先会看到它的全新外观。但不要止步于此。请进一步看看与 Project 2007 相比现在有了多大的改进。Project 2013 不会使您置身于一个空白文件中，而是使您转到一站式中心开始创建项目。单击“文件”>“新建”，然后开始您的项目。



当您想新建一个项目时，可以浏览常见项目模板，从 Excel 或 SharePoint 网站导入信息，或者简单地单击“空白项目”进入一个干净的甘特图。您可以打开位于您计算机中、您的网络上、Project Online，甚至是 OneDrive 中的以前的项目。

简单四步，管理项目

如果您是项目管理方面的新手，Project 2013 提供内置项目向导，可以让您有一个良好的开端。要开始，请单击“文件”>“新建”>“入门”。



通过这个包含四个步骤的向导，您将了解到如何计划任务、创建日程表、报告进度、使用 SharePoint 和 Lync 进行团队协作 — 所有工作都无需退出 Project。

您可能要查找的内容

使用下面的列表查找 Project 2013 中一些常见的工具和命令。

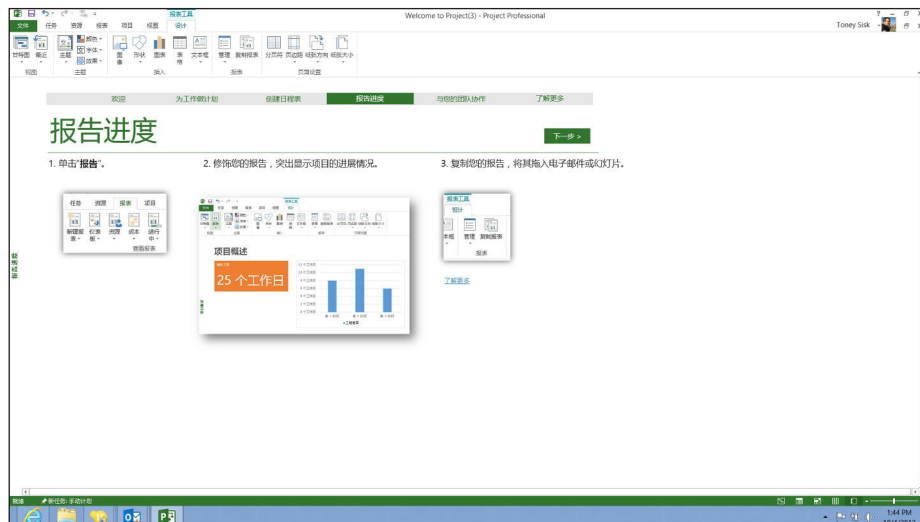
若要...	单击...	然后在以下位置查找...
打开、保存、导出、打印，或将项目共享到 SharePoint、OneDrive 或使用 Project Online 的云	文件	Backstage 视图（单击此视图中位于左侧的命令）。
链接任务、取消链接任务、以大纲形式组织任务、更新项目上的工作、创建里程碑	任务	日程组 。
添加人员、减少工作量、创建资源池	资源	插入、工作分配、和级别组 。
创建可视报表、将报表导出到 Excel 或 Visio、比较项目	报表	查看报表组 。
为项目设置基线、创建主项目、为任务创建 WBS 代码	项目	插入、属性和日程组 。
在甘特图上、在日程表上或在日历中查看项目数据	视图	任务视图、拆分视图和资源视图组 。

Project 2013



展示项目数据

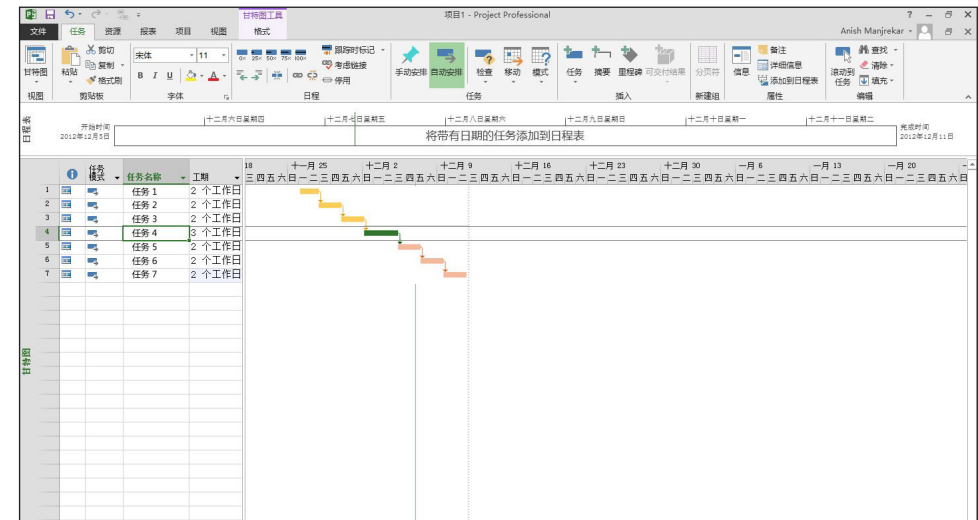
使用 Project 2013，您可以创建简洁、色彩丰富的专业化报表，而无需将数据导出到其他程序。添加图片、图表、动画、链接和其他 — 您要与利益干系人和工作组成员清晰有效地共享项目状态信息时所需的任何要素。



单击**“报表”**选项卡（在 Project 2013 中全新提供），然后选择所需报表。许多报表绘图工具在 Excel、Word、PowerPoint 和 Project 中都是相同的。

跟踪任务路径

您的甘特图是否看似一团乱麻？对于复杂的项目，甘特图可能看起来像是条形和链接线条缠结在一起的网结。为帮助您梳理清楚，您可以突出显示任一任务的链接链（即任务路径）。在甘特图上，单击**“格式”>“任务路径”**。



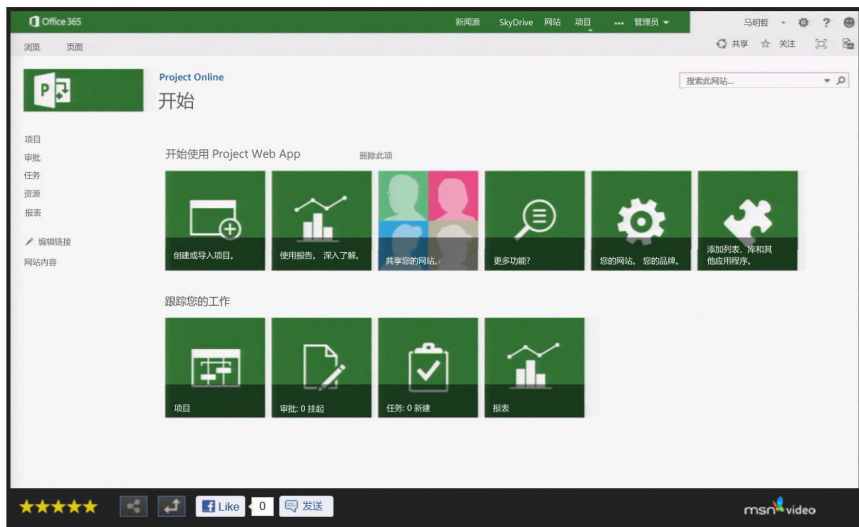
当您单击某个任务时，它的所有前置任务将以一种颜色显示，所有后置任务将以另一种颜色显示。

Project 2013



使用 Project Online

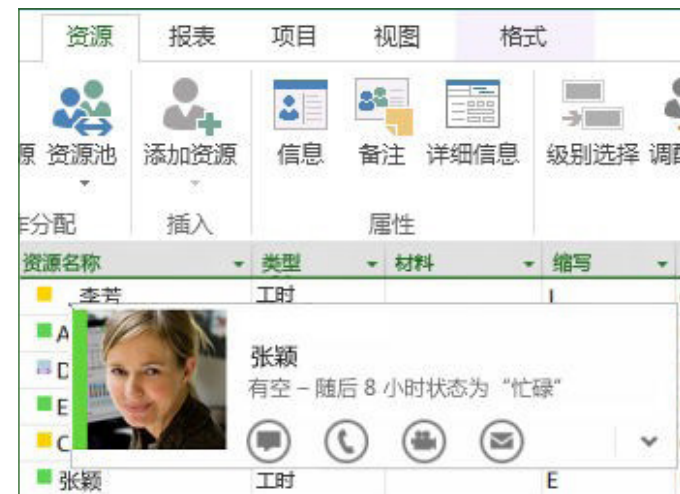
如果您安装了 Project Online，则几乎可从任何位置访问完整版本的 Project，即使在未安装 Project 2013 的电脑上，也能如此。您只需要建立 Internet 连接，并有一台运行 Windows 7（或更高版本）的电脑。



使用 Project Online，您总能获得最新的版本，因为服务会自动更新。

与团队沟通

如果您的组织使用 Lync 2013，则 Project 2013 提供了新方式来帮助您与团队成员保持联系。不必退出 Project，就可以获取进度最新情况，快速提问，甚至还可以展开长期的战略讨论。只需将鼠标悬停在姓名上即可启动 IM 会话、发送电子邮件，甚至是进行电话呼叫。



您还可以与工作组成员进行视频聊天，以便获取项目状态的最新情况、回答利益相关者的问题、与地球另一端的供应商面对面交谈。

如何与尚未使用 Project 2013 的人员协作

与当前还在使用较早版本的 Project 的人员共享或交换文件时，请记住以下注意事项。

在 Project 2013 中...	发生什么情况？	我该怎么办？
打开使用 Project 2007 创建的项目。	<p>项目在 Project 2013 中打开，但标题栏中显示 [兼容模式] 字样。这表明该项目当前是以较旧的文件格式保存的，该格式不能识别较新的功能，例如日程、手动安排的任务和新字段。</p> <p>如果您希望使用 Project 2013 提供的所有可用功能，您需要将项目转换为最新的文件格式。</p>	<p>在转换使用较旧格式的项目前，请考虑您是否需要与仍在使用 Project 2007 的人员协作。如果回答是“是”，您应继续在“兼容模式”中工作。</p> <p>如果没有人还在使用 Project 2007 处理项目，则最好将项目转换为最新格式。要进行此转换，请单击“文件”>“保存”。系统会提示您将项目保存为 2013 格式。</p>
将项目保存为 Project 2010 文件。	<p>项目在 Project 2013 打开，所有功能都可以使用。</p>	<p>不需要进行文件格式更新。采用 Project 2010 和 Project 2013 格式的项目不必转换就可以共享和并列使用。</p>
将项目保存为 Project 2007 格式。	<p>将项目降级为 Project 2007 会关闭在 Project 2013 中可用的较新功能（包括手动安排、可视报表、新字段、日程表视图），但这样会使项目具有兼容性，可供与仍然使用 Project 2007 的其他人共享。</p>	<p>将项目从 Project 2013 转换到较旧的 Project 2007 格式后，请确保检查可能在其中使用了手动安排、可视报表、新字段、日程表视图等较新功能的视图。使用较新功能创建的项目数据在 Project 2007 中可能不可见或不可编辑。</p>