

亿图项目管理软件  
EDRAW PROJECT  
用户手册

## 目录

第一章 亿图项目管理简介 .....	3
第二章 亿图项目管理的配置和帮助 .....	4
系统要求 .....	4
用户安装 .....	4
用户注册激活 .....	4
用户反激活 .....	5
检查更新 .....	5
第三章 用户界面和功能区 .....	6
用户界面概览 .....	6
第四章 开始使用亿图项目管理软件 .....	10
开始一个项目 .....	10
甘特图选项 .....	10
设置项目名称 .....	12
第五章 对任务的基本操作 .....	14
添加任务 .....	14
插入任务 .....	14
设置任务名称 .....	14
设置任务开始 / 结束时间 .....	15
改变时间轴上的日期单位 .....	16
调整任务进度 .....	16
移除任务 .....	17
升级 / 降级任务 .....	17
上移 / 下移任务 .....	18
链接 & 取消链接 .....	18
里程碑 .....	19
给任务插入超链接 .....	20
第六章 资源 .....	23
打开资源管理窗口 .....	23
添加和编辑资源 .....	24
将资源分配到任务 .....	28
第七章 视图和主题 .....	30

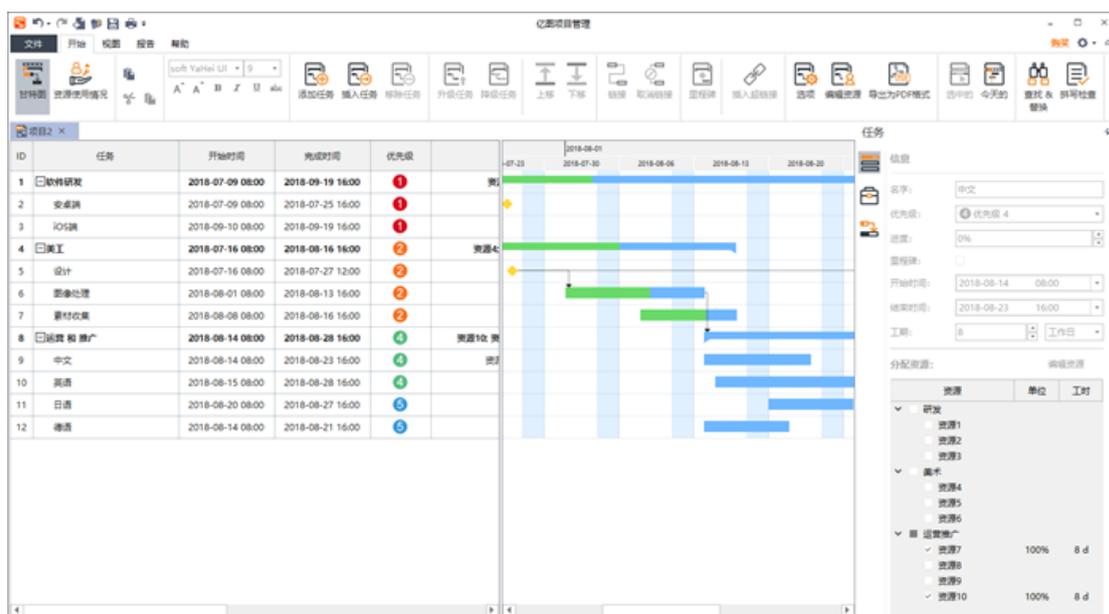
查找并恢复自动保存的文件 .....	32
第八章 报告 .....	34
资源使用情况 .....	34
可见列 .....	35
资源 .....	35
关键路径 .....	35
延迟任务 .....	36
进度落后任务 .....	36
顶级任务成本 .....	37
资源成本 .....	38
任务工时 .....	38
资源工时 .....	39
任务分配 .....	39
第九章 文档常用操作 .....	40
查找和替换 .....	40
拼写检查 .....	40
撤销和重做 .....	41
第十章 打开、导入、保存、打印和分享甘特图 .....	42
打开甘特图 .....	42
保存甘特图 .....	42
查找并恢复自动保存的文件 .....	43
打印甘特图 .....	44
导出甘特图 .....	45
第十一章 快捷键 .....	46
快捷键 .....	46

# 第一章 亿图项目管理简介

亿图项目管理是一个功能强大的项目管理工具，界面简洁，用户只需单击鼠标即可创建甘特图。项目经理可以使用此软件绘制甘特图以制定计划，为任务分配资源，跟踪进度，管理预算以及分析正在进行的项目的资源状态和分配情况。

亿图项目管理有助于安排和管理项目，从满足关键的截止日期和预算，到选择合适的资源。它提供了项目层次结构和任务报告关系的总体情况，以便管理人员可以深入了解预算计划和资源分配。亿图项目管理的报告选项允许用户根据特定视角生成各种报告，以分析项目或与他人共享报告。

通过亿图项目管理，您可以通过时间轴和多角度报告掌握当前进度，以便您可以快速提供适当的变更解决方案。



## 第二章 亿图项目管理的配置和帮助

### 系统要求

- Windows 2000, XP, Vista, Windows 7, Windows 8 和 Windows 10
- Mac OS X 10 及更高版本
- Linux (Debian, Ubuntu, Fedora)
- 至少 1 GB RAM
- 至少 400 MB 硬盘存储空间

### 用户安装

从 <https://www.edrawsoft.com/download-project.php> 下载亿图项目管理安装包，双击.exe 文件以安装软件包。

### 用户注册激活

软件安装成功后，输入用户名和产品密钥，单击 " 激活 " 按钮来激活此软件。如果尚未取得产品密钥，点击“立即购买”来获取。操作步骤如下：

1. 使用计算机管理员权限在电脑上启动亿图项目管理软件，
2. 在菜单栏点击“帮助”，
3. 在“帮助”菜单里点击“注册”，
4. 输入用户名和产品密钥，
5. 单击“激活”以运行激活向导。



## 用户反激活

如果您要在另一台电脑上使用亿图项目管理软件，则需要在原来的电脑上进行反激活。

注意：反激活每 30 天只能进行一次。

反激活操作步骤如下：

1. 在“帮助”菜单下，单击“反激活”。
2. 一旦进行了反激活操作，当前计算机上的亿图项目管理软件将转为未经许可的版本，可在其他设备商激活使用。



## 检查更新

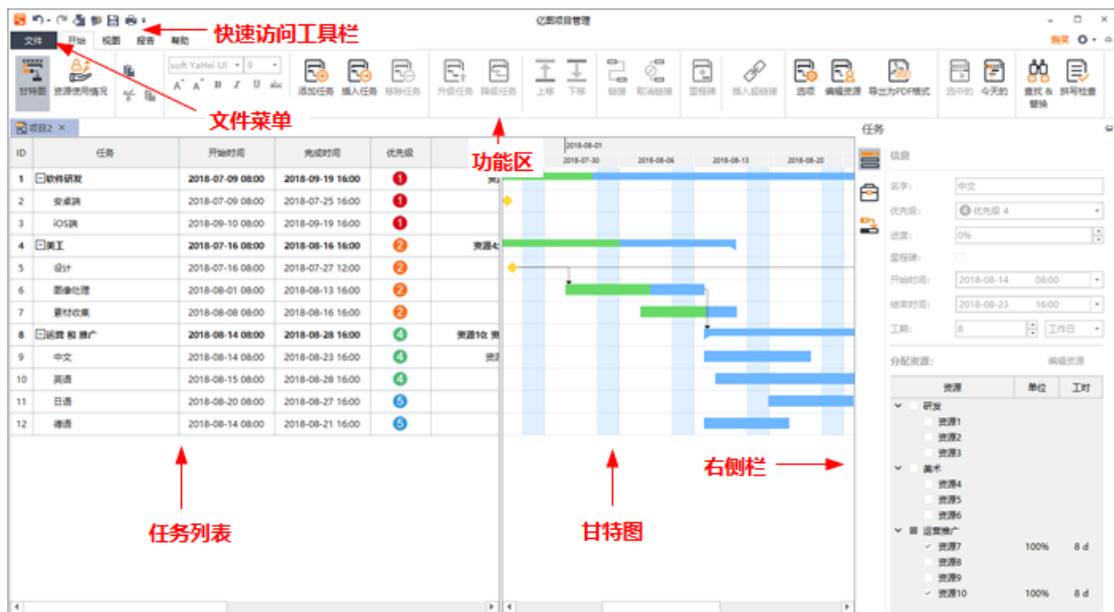
您可以直接从 <https://www.edrawsoft.cn/download-project.php> 下载官方最新版亿图项目管理软件，也可以使用软件里的“检查更新”按钮获取。

1. 在菜单栏，单击“帮助”，
2. 在“帮助”菜单下单击“检查更新”，
3. 亿图项目管理软件将自动检查并更新软件至最新版本。

## 第三章 用户界面和功能区

### 用户界面概览

亿图项目管理软件的绘图窗口就是创建和编辑甘特图的地方，窗口在启动此软件时打开。下图展示了亿图项目管理软件启动时的完整界面，先认识这些视图方便您使用导图，界面里包括文件菜单，快速访问工具栏，功能区和右侧栏。



### 快速访问工具栏

通过快速访问工具栏，您可以快速访问使用频繁的工具。在亿图项目管理软件预定义的快速访问工具栏里，您可以使用撤消/重做，创建新甘特图，打开文件，保存，打印和导出文件的功能。您可以通过点击右侧的向下箭头来隐藏或自定义任何快速工具按钮，并选择将快速访问工具栏放在功能区的顶部或底部。



### 功能区

#### 1. 开始选项卡

在“主页”选项卡中，您可以添加、插入、删除、升级和降级、上移和下移、链接和取消链接任务；设置里程碑、插入超链接并设置整体甘特图选项。



## 2. 视图选项卡

在“视图”选项卡里，您可以选择甘特图的不同视图选项，应用主题并选择放大或缩小甘特图，展开或折叠子任务。



## 3. 报告选项卡

亿图项目管理软件会根据您制作的甘特图自动生成一组数据报告。您可以在“报告”选项卡里找到这些报告，包括“资源使用情况”、“延迟任务”、“进度落后任务”、“顶级任务成本”、“资源成本”、“资源工时”和“任务分配”等数据。上述报告不支持进行编辑。



## 4. 帮助选项卡

在“帮助”菜单，可以轻松找到相关指南以供参考，包括视频教程、常见问题解答、快捷键、注册激活、反激活和检查更新等。



## 右侧栏

右侧栏由三个窗格组成：**任务** , **项目**  和 **链接** .

### 1. 任务

在“任务信息”部分，您可以查看和调整所选任务的总体信息，例如任务名称、优先级、进度、开始和结束日期等。

在“分配资源”部分中，您可以编辑资源信息并将资源分配给选定的任务。

项目

信息

项目名称: 项目管理测试

开始日期: 2018-07-09 08:00

结束日期: 2018-09-19 16:00

工期: 53 工作日

基线成本: \$0

全部成本: \$8,280

剩余成本: \$30.66

任务

信息

名字: 素材收集

优先级: 2 优先级 2

进度: 59.3%

里程碑:

开始时间: 2018-08-08 08:00

结束时间: 2018-08-16 16:00

工期: 7 工作日

分配资源: 编辑资源

资源	单位	工时
<input type="checkbox"/> 研发		
<input type="checkbox"/> 资源1		
<input type="checkbox"/> 资源2		
<input type="checkbox"/> 资源3		
<input checked="" type="checkbox"/> 美术		
<input type="checkbox"/> 资源4		
<input type="checkbox"/> 资源5		
<input checked="" type="checkbox"/> 资源6	100%	7 d
<input type="checkbox"/> 运营推广		
<input type="checkbox"/> 资源7		

## 2. 项目

在“项目信息”部分，您可以快速浏览当前项目的基本信息，包括项目名称、开始和结束日期、工期、基线成本、全部成本成本和剩余成本。

### 3. 链接

在右侧栏的“链接”中，您可以创建任务之间的关系。“关系”指的是某个任务的开始取决于先前任务的完成”。例如，只有当任务 1 完成时，才能启动任务 2。在这种情况下，任务 1 是任务 2 的前置任务，任务 2 是任务 1 的后续任务。

链接 ☰

☰ 前置任务 ☑ 后续任务

ID	名称	延迟
8	运营和推广	0 w

📁 🔗

## 第四章 开始使用亿图项目管理软件

### 开始一个项目

您有两种方式来为一个项目创建甘特图：

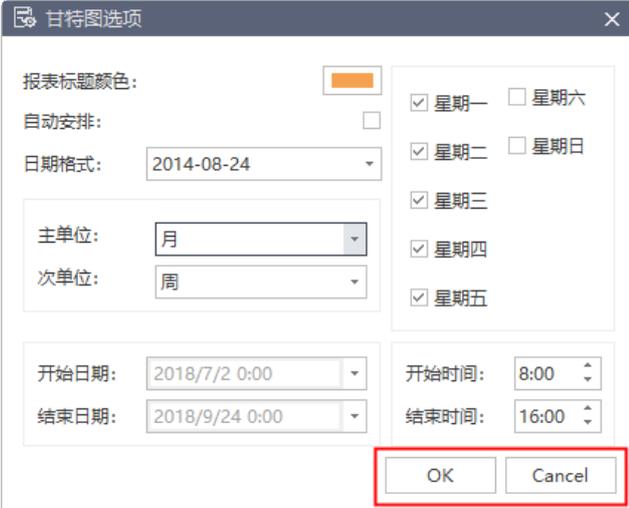
方式 1：单击“文件”选项卡上的按钮，然后单击“新建”以创建一个空白的甘特图。

方式 2：单击快速访问工具栏中的“新建”图标  以启动项目。

### 甘特图选项

创建新项目后，首先要设置项目（甘特图）选项，例如开始和结束日期、日期格式、工作日及工作日的开始和结束时间等。

1. 在“开始”选项卡下单击“项目”按钮  以打开甘特图选项对话框。



对话框标题为“甘特图选项”。

报表标题颜色：

自动安排：

日期格式：

主单位：

次单位：

开始日期：

结束日期：

开始时间：

结束时间：

星期选择： 星期一  星期六  
 星期二  星期日  
 星期三  
 星期四  
 星期五

底部有 OK 和 Cancel 按钮，被红色框包围。

2. 在对话框上定义以下甘特图选项来设置项目。

- **报表标题颜色**

它指的是“报告”选项卡下显示的报告标题的颜色。预定义颜色为橙色。



工时资源的总工时, 实际工时, 和剩余工时。

资源名称	开始时间	完成时间	工时	实际工时	剩余工时
资源1	2018-07-09 08:00	2018-07-25 16:00	104h	79.2h	24.8h
资源2	2018-09-10 08:00	2018-09-19 16:00	64h	23.62h	40.38h
资源3	NA	NA	0h	0h	0h

你可以在“选择颜色”窗口自定义报表标题的颜色。



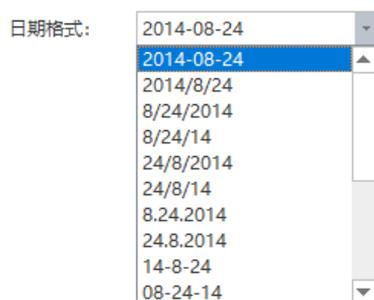
- **自动安排**

任务开始后, 您可以使用显示任务栏上的完成百分比的进度条跟踪任务进度。通常, 您可以拖拽鼠标手动记录已完成的百分比。如果选中了“自动安排”选项, 则进度条将每天自动更新。

- **日期格式**

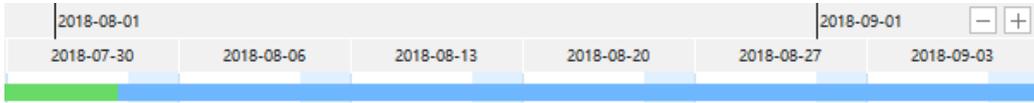
此选项确定项目中日期的格式。

单击小三角形按钮并拖动滚动条以选择合适的日期格式。

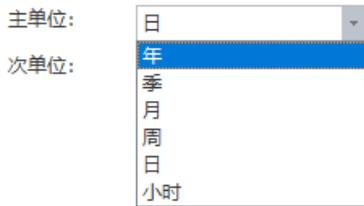


- **主/次单位**

主/次单位指的是甘特图视图下右窗格中显示的主要时间单位和次要时间单位。亿图项目管理软件预定义的主要单位是周，次要单位是日。



单击小三角形按钮并拖动滚动条以为项目选择所需的主单位和次单位。



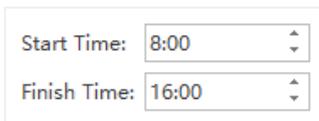
- **设置工作日**

勾选对应的方框以设置为工作日，未选中的方框代表每周的休息日。



- **设置工作日的开始 / 结束时间**

输入时间或单击向上和向下三角形按钮以调整工作日的开始和结束时间。默认的工作日开始时间是 8:00，完成时间是 16:00。



## 设置项目名称

要给一个项目设置名称，可以点击右侧边栏的“项目”按钮，然后在“项目名称”选项中输入项目的名称。

项目



信息



项目名称:

开始日期:   ▾

结束日期:   ▾

工期:   ▾

基线成本:  ▲  
▾

全部成本:

剩余成本:

## 第五章 对任务的基本操作

任务是一个项目的最基本单位，它代表完成项目所要执行的工作。任务类型包括摘要任务、子任务和里程碑。

### 添加任务

(Enter)

新添加的任务与最后一个任务处于同一级别，并将放置在当前任务列表的末尾。

可以通过以下三种方式来添加任务：

- 在键盘上按下 “Enter” 键；
- 在“开始”选项卡下点击“添加任务”图标  ；
- 右键单击甘特图左侧任务列表的任何位置，选择“添加任务”。



### 插入任务

(Enter)

新插入的任务与选中的任务处于同一级别，并将放置在其上方。可以通过以下三种方式来插入任务：

- 单击以选中一个任务，在键盘上按下 “Insert” 键；
- 单击以选中一个任务，在“开始”选项卡下单击“插入任务”图标  ；
- 单击以选中一个任务，右键单击甘特图左侧任务列表的任何位置，选择“添加任务”。

### 设置任务名称

(Enter)

明确而简洁的任务名称使资源对该任务的性质一目了然，建议使用短动词短语来命名任务。可以通过以下两种方式来设置任务名称：

- 单击任务列表中任务名称所在的单元格，输入合适的任务名称，按“Enter”键确认；

ID	Task
1	软件研发
2	安卓端 软件研发

- 在右侧栏的“任务” - “信息”部分，在“名字”栏里输入合适的任务名称，按“Enter”键确认。

任务

信息

名字: 软件研发

优先级: ① 优先级 1

进度: 36.9%

## 设置任务开始 / 结束时间

可以通过以下三种方式来设置一个任务的开始时间和结束时间：

- 您可以在“开始”和“完成”列中更改任务的开始日期和完成日期。直接单击对应的单元格以键入时间或在日历上选择日期；

开始时间	完成时间
2018-07-09 08:00	2018-09-19 16:00

七月 2018						
周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

- 点击以选中目标任务，在右侧栏“任务信息”部分的“开始时间”和“结束时间”栏内输入时间或在日历上选择日期。

任务

信息

名字: 中文

优先级: ④ 优先级 4

进度: 0%

里程碑:

开始时间: 2018-08-14 08:00

结束时间:

工期: 30 31 1 2 3 4 5

分配资源: 6 7 8 9 10 11 12

资源: 20 21 22 23 24 25 26

研发: 27 28 29 30 31 1 2

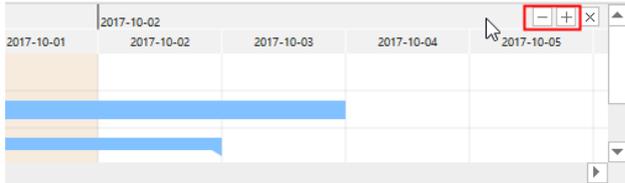
资源: 3 4 5 6 7 8 9

- 在甘特图视图右侧的时间轴上，拖动任务条的右边框以更改条长度，选择并移动任务条以更改其在时间轴上的位置。



## 改变时间轴上的日期单位

甘特图视图下，在时间轴右上角点击  和  按钮来调整日期单位。



## 调整任务进度

有两种方式可以调整任务进度：

- 在甘特图视图左边的任务列表部分的“进度”列中更改任务的进度。输入任务完成百分比或使用向上和向下三角形按钮来增大或减小百分比。

ID	任务	开始时间	完成时间	进度	优先级
1	☐ 软件研发	2018-07-09 08:00	2018-09-19 16:00	36.9%	1
2	安卓端	2018-07-09 08:00	2018-07-25 16:00	76.2%  	1
3	iOS端	2018-09-10 08:00	2018-09-19 16:00	36.9%  	1

- 在甘特图视图右边的时间轴部分，将光标放在任务条的左边框上，然后按住鼠标并向右拖动，直到绿色区域显示出来。绿色区域表示任务已完成的程度。



### 注意：

如果您在“开始”选项卡下的“甘特图选项”窗口里已经勾选了“自动安排”，任务的进度条将会每天自动更新。

## 移除任务

*(Insert/Ctrl+Enter)*

可以通过以下三种方式来移除一个任务：

- 选中需要移除的任务任务，然后按键盘上的 “Delete” 键。
- 选中需要移除的任务任务，然后单击“主页”选项卡上的“移任务”按钮 。
- 选中需要移除的任务任务，然后右键单击甘特图左侧任务列表中的任何位置，并在上下文菜单中选择“移除任务”。

### 注意：

如果在没有选中任务的情况下进行上述任一操作，则任务列表末尾的任务将被删除。

## 升级 / 降级任务

亿图项目管理软件可以将多个任务分组形成不同的的阶段。“降级任务”按钮  使一个任务降级为从属任务（子任务），从而使摘要任务进入具有从属任务的阶段。“升级任务”意味着将任务转换为上述任务的子任务。突出任务意味着将子任务转换为摘要任务。

### 降级任务

*(Tab; Ctrl + Right Arrow)*

可以通过三种方式来降级一个任务：

- 选中需要降级的任务，在键盘上按下 “Tab” 或者 “Ctrl + 右箭头”；
- 选中需要降级的任务，在“开始”选项卡上单击“降级任务”按钮 ；
- 选中需要降级的任务，右键单击然后选择“降级任务”。

### 升级任务

*(Shift + Tab; Ctrl + Left Arrow)*

可以通过三种方式来升级一个任务：

- 选中需要升级的任务，在键盘上按下 “Shift + Tab” 或者 “Ctrl + 左箭头”；
- 选中需要升级的任务，在“开始”选项卡上单击“升级任务”按钮 ；
- 选中需要升级的任务，右键单击然后选择“升级任务”。

### 注意：

顶级任务不能升级。 选择顶级任务后，“升级任务”选项将变为灰色且无法选择。

## 上移 / 下移任务

如果需要更改任务列表中任务的显示顺序，请单击“开始”选项卡上的“上移” 或“下移” 按钮。

## 链接 & 取消链接

如果一个任务需要在一个月或多个任务在完成之前或完成之后执，就需要给任务之间添加链接。例如，任务 1 必须在任务 2 开始之前完成。在这种情况下，任务 1 称为“前置任务”，因为它需要在特定的任务之前完成；而任务 2 被称为“后续任务”，因为它需要在特定的任务之后完成。

可以通过以下两种方式来建立任务之间的链接：

### 1. 使用鼠标拖拽

在甘特图使用视图的右半部分，鼠标单击以选中一个任务条（前置任务），按住鼠标并将其拖动到另一个任务条（后续任务），出现箭头由一个任务条指向另一个任务条时，表明链接创建成功。



### 2. 使用“开始”选项卡下的“链接”按钮

1. 在甘特图视图里选择两个或多个任务，

2. 单击“开始”选项卡下的“链接”按钮以创建链接。

3. 如果要取消链接任务之间的依赖关系，单击“开始”选项卡上的“取消链接”按钮。  
要查看任务是否具有前置任务或后置任务，可以：

1. 打开右侧栏，点击 图标以打开“链接”窗格，

前置任务		后续任务	
ID	名称	延迟	
3	iOS端	6.1 w	
6	图像处理	0.5 w	

2. 在“前置任务”和“后续任务”窗格之间切换，以查看、添加或删除相应的任务关系。

#### 注意：

- 编辑链接任务的工期将自动调整其在甘特图的时间轴上的位置；
- 任何任务都可以是一个或多个后续任务的前置任务。同样，任何任务都可以是一个或多个前置任务任务的后续任务。

## 里程碑

在项目管理中，里程碑是标记甘特图时间轴中主要事件的特定参考点。为了管理项目成功并满足利益相关者的期望，里程碑被用作主要进展点。里程碑在时间轴中没有持续时间。

可以通过以下两种方式将一个任务设置成里程碑：

1. 单击以选中需要设置成里程碑的任务，
2. 进行以下任一操作：

- 单击“开始”选项卡下的“里程碑”按钮 ；
- 打开右侧栏，在“任务信息”窗格下勾选“里程碑”选项。



任务	
信息	
名字:	设计
优先级:	② 优先级 2
进度:	100%
里程碑:	<input checked="" type="checkbox"/>
开始时间:	2018-07-16 08:00
结束时间:	2018-07-27 12:00
工期:	9.5 工作日

#### 注意：

将任务设置为里程碑后，您可以看到该里程碑任务在甘特图视图中的时间轴上显示为黄色菱形。



## 给任务插入超链接

(Ctrl + K)

超链接作为外部文件，包括网址、其他文件、当前文件的指定图形或页面以及文件夹。使用超链接可以避免在插入或复制信息时将甘特图弄乱，确保每次点击超链接时能看见更新的文件或页面。

超链接包括以下种类：

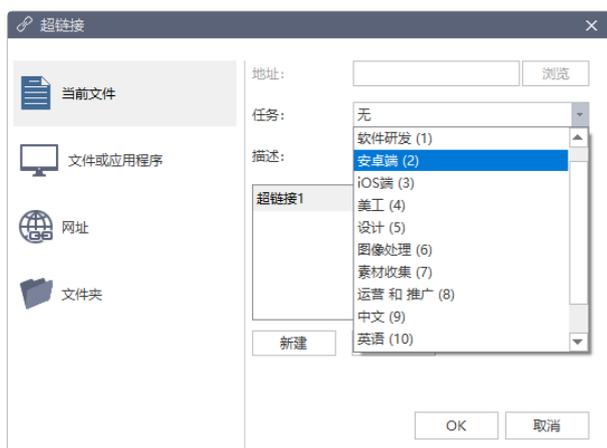
1. 当前文件中的一个任务；
2. 文件或应用程序；
3. 互联网地址；
4. 文件夹。

## 插入超链接 - 任务

1. 选中需要插入超链接的任务，
2. 在“开始”菜单下，点击“插入超链接”按钮 ，或右键单击选中的任务，在弹出的对话框里选择“插入超链接”，

ID	任务	开始时间	完成时间	优先级	资源
1	☐ 软件研发	2018-07-09 08:00	2018-09-19 16:00	1	资源1; 资源2
2	安卓端	2018-07-09 08:00	2018-07-25 16:00	1	资源1
3	iOS端	2018-09-10 08:00	2018-09-19 16:00	1	资源2
4	☐ 美工	2018-07-16 08:00	2018-08-20 16:00	2	资源4; 资源5; 资源6
5	设计	2018-07-16 08:00	2018-07-27 12:00	2	资源4
6	图像处理	2018-07-30 08:00	2018-08-09 16:00	2	资源5
7	素材收集	2018-08-10 08:00	2018-08-20 16:00	2	资源6
8	☐ 运营和推广	2018-08-14 08:00	2018-09-13 16:00	4	资源8; 资源9
9	中文	2018-08-14 08:00	2018-08-23 16:00	4	资源7
10	英语	2018-08-14 08:00	2018-08-27 16:00	4	资源8

3. 选择当前文件，



4. 在“任务”栏的下拉菜单里选择一个任务后单击“确定”。
5. 如需向同一个任务插入多个当前项目里的任务超链接，点击“新建”按钮，再重复上述步骤即可。

#### 注意：

如果向任务中添加了超链接，则会自动显示“超链接”列。此时用鼠标单击“超链接”列的对应单元格，则会出现超链接描述。

ID	任务	开始时间	优先级	资源	超链接	最晚完成时间
1	软件研发	2018-07-09 08:00	1	资源1; 资源2		2018-09-19 16:00
2	安卓端	2018-07-09 08:00	1	资源1	安卓端	2018-09-19 16:00

### 插入超链接——网址

1. 在“超链接”对话框左边的文件种类里选择“网址”，
2. 在“地址”框中，键入网站的地址、FTP 站点或电子邮件地址，
3. 在“描述”框中，输入链接的名称，此文本将显示在超链接图标上，点击“确定”
4. 如需向同一个任务插入多个网址超链接，点击“新建”按钮，再重复上述步骤即可。

### 插入超链接——文件或应用程序

1. 在“超链接”对话框左边的文件种类里选择“文件或应用程序”，
2. 单击“浏览”并导航到需插入的文件或应用程序，
3. 在“描述”框中，输入文件或应用程序的名称，此文本将显示在超链接图标上，点击“确定”，
4. 如需向同一个任务插入多个文件或应用程序超链接，点击“新建”按钮，再重复上述步骤即可。

## 修改或删除超链接

1. 修改：点击任务的“超链接”图标，在弹出的“超链接”对话框里修改相关信息，点击“确定”。
2. 删除：点击主题形状右上角的“超链接”图标，在弹出的“超链接”对话框里选中需要删除的超链接，点击“删除”按钮，然后点击“确定”。

## 第六章 资源

当项目包含的任务被列举出来之后，需要资源来执行任务。资源可以是人员、设备、材料、资金或完成项目任务所需的任何东西。

### 打开资源管理窗口

*(Ctrl + R)*

在亿图项目管理软件中，有三个入口可以打开资源管理窗口，您可以在其中设置资源和编辑资源。

- 单击“开始”选项卡下的“编辑资源”按钮 ；
- 点击甘特图任意位置，打开右侧栏的“任务”窗格，在“分配资源”右边点击“编辑资源”；

任务

 信息

 名字: 素材收集

 优先级: ② 优先级 2

进度: 59.3%

里程碑:

开始时间: 2018-08-10 08:00

结束时间: 2018-08-20 16:00

工期: 7 工作日

分配资源: 编辑资源

资源	单位	工时
----	----	----

- 在“甘特图”视图中，选择“资源”列中的对应单元格，然后单击小三角形按钮，将出现“编辑资源”选项，然后单击此选项。

ID	任务	开始时间	优先级	资源
1	☐ 软件研发	2018-07-09 08:00	①	资源1; 资源2
2	安卓端	2018-07-09 08:00	①	资源1
3	iOS端	2018-09-10 08:00	①	资源2
4	☐ 美工	2018-07-16 08:00	②	资源4; 资源5; 资源6
5	设计	2018-07-16 08:00	②	资源4
6	图像处理	2018-07-30 08:00	②	资源5
7	素材收集	2018-08-10 08:00	②	资源6
8	☐ 运营和 推广	2018-08-14 08:00	④	资源10; 资源7; 资源8; 资源9
9	中文	2018-08-14 08:00	④	资源10; 资源7
10	英语	2018-08-14 08:00	④	资源8
11	日语	2018-08-29 08:00	⑤	资源9

## 添加和编辑资源

您可以在“资源”窗口中设置资源和编辑资源。

### 注意：

可以通过拖动每个框的右边框来调整每个框的宽度。

The screenshot shows the '资源' (Resources) window. On the left is a table with columns: ID, 资源名称 (Resource Name), 最大单位 (Max Unit), 类型 (Type), 标准费率 (Standard Rate), 加班费率 (Overtime Rate), 每次使用成本 (Cost per Use), 组 (Group), 邮箱 (Email), and 备注 (Remarks). The table lists 10 resources. On the right is a configuration panel for a selected resource (Resource 1). The panel includes fields for: 资源名称 (Resource Name), 最大单位 (Max Unit), 类型 (Type), 标准费率 (Standard Rate), 加班费率 (Overtime Rate), 每次使用成本 (Cost per Use), 组 (Group), 邮箱 (Email), and 备注 (Remarks). At the bottom of the panel are buttons for '添加行' (Add Row), '删除行' (Delete Row), and 'OK'.

如果需要添加新资源，可以：

- 单击“添加行”；
- 在键盘上按下“Enter”键。

添加资源后，需要在“资源”窗口中定义资源的以下信息。

默认货币单位:

资源名称:

最大单位:

类型:

标准费率:

加班费率:

每次使用成本:

组:

邮箱:

备注:

## 默认货币单位

亿图项目管理软件默认的货币单位是 USD 美元。要更改或自定义货币单位类型，可以单击小三角形按钮以选择或自定义目标货币单位。

默认货币单位:

资源名称:

最大单位:

类型:

标准费率:

加班费率:

每次使用成本:

组:

邮箱:

备注:

- USD[\$][美元]
- 无
- AUD[\$A.][澳元]
- CAD[\$][加元]
- DKK[D.Kr.][丹麦克朗]
- EUR[€][欧元]
- HKD[HK\$][港币]
- JPY[¥][日元]
- GBP[£][英镑]
- SEK[S.Kr.][瑞典克朗]
- USD[\$][美元]
- CNY[¥][元]
- INR[Re.][卢比]
- KRW[KRW][韩元]
- MYR[M.\$][马元]
- MXN[\$][墨西哥比索]
- ZAR[R.][兰特]
- 自定义

## 资源类型

亿图项目管理软件可以设置五种资源类型，这五种资源可以分为两大类 - 工时资源和非工时资源。

### 工时资源：

执行工时以完成任务的人员和设备资源。工时资源要消耗时间（工时或工作日）来完成任务。

### 非工时资源：

使用非工时资源的成本是固定的，与使用时间无关。这类资源包括：

- **材料：**完成项目中的任务而使用的供应品或其他可消耗品，例如，用于打印传单的纸张。
- **成本：**与任务的工作量或工期无关的资源，例如差旅费，食品费等。
- **设备：**用于完成任务的设备，例如挖掘机。
- **公司：**公司或其他组织机构作为一个整体资源来完成任务。

类型：	工时
标准费率：	工时
加班费率：	材料
	成本
	设备
	公司

### 资源名称

您可以输入合适的资源名称使项目管理更加方便。

资源	资源名称示例
工时资源 - 某个人	李华、王涛
工时资源 - 职业或所在行业	医生、工程师、教师
非工时资源 - 设备	货车、水管

### 资源单位

如果要指定一项工时资源可用于项目中所有任务的时间量，则应在资源管理窗口中指定最大单位。这一总量将用于计算一项工时资源可花在每项任务工作分配上的时间。如果要指定一项工时资源有多少时间可专门用于某项特定的任务，则应当输入工作分配单位（简称“单位”）。

如果资源被分配给需要超过其工作时间的任务，那么资源将被过度分配，并且亿图项目管理软件将在“资源状态”报告中以红色格式指示。

ID	资源名称	开始时间	完成时间	工时	成本
1	资源1	2018-07-09 08:00	2018-09-19 16:00	316h	\$0
	安卓端	2018-07-09 08:00	2018-07-25 16:00	104h	\$0
	iOS端	2018-09-10 08:00	2018-09-19 16:00	64h	\$0
	设计	2018-07-16 08:00	2018-07-27 12:00	76h	\$0

2018-07-16			
信息	2018-07-16	2018-07-17	2018-07-18
资源过度分配	8h	8h	8h
累计工时	56h	72h	88h
资源过度分配			
累计工时	48h	56h	64h
资源过度分配			
累计工时			
资源过度分配			
累计工时	8h	16h	24h

如果有资源比单位为 100% 的平均水平资源更有能力并且效率更高，则可以输入更大的单位来表示他的能力。 200% 最大单位表示该资源在同一工作时间内完成双倍任务量。

默认情况下，“最大单位”字段设置为 100。

## 资源成本

可以为工时资源和非工时资源设置标准费率和每次使用成本。对于工时资源，还可以设置加班费率。

标准费率:	<input type="text" value="\$0"/>	天
加班费率:	<input type="text" value="\$0"/>	分钟
每次使用成本:	<input type="text" value="\$0"/>	小时
		天
		星期
		月

- **标准费率:** 资源完成的正常非加班工时的付费费率。按时间单位计算，例如每天、每小时、每星期和每月。
- **每次使用成本:** 每次使用资源时产生的成本。 每次将工时资源单位分配给任务时，将添加此项，并且不会随着使用资源的时间而变化。
- **加班费率:** 资源完成的加班工时的付费费率

亿图项目管理通过将所有任务中分配的资源成本相加来计算项目成本。

## 将资源分组

通过分组，您可以查看分配给任务的资源的汇总摘要信息，如资源名称、单位和工时。 输入新组后，组名称将显示在下拉菜单中。

组:

邮箱:

备注:

## 给资源添加备注

您可以在备注中添加更多关于某个资源的信息。

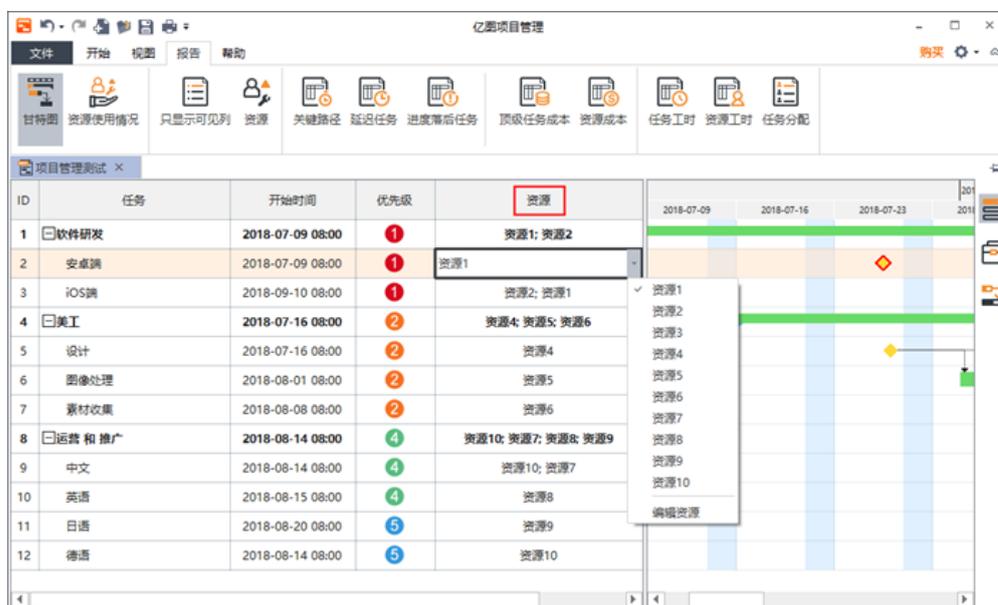
## 将资源分配到任务

完成任务列表和资源后，需要将资源分配给任务以执行任务。亿图项目管理软件支持跟踪任务进度、资源状态和任务成本等重要信息。

有两种方式可以将资源分配到任务。

### 向指定任务逐一分配资源：

1. 在甘特图视图的“资源”列，
2. 单击以选中指定任务“资源”列下方的单元格，点击单元格右边的小三角形以获取需要分配到任务中的资源，
3. 在下拉的资源列表里，选择需要分配到当选中人物的资源。



### 向指定任务一次性分配多个资源：

1. 单击以选中任务，
2. 在右侧栏，打开“分配资源”窗格，
3. 单击组名称以将组中的所有资源分配给所选任务。

亿图项目管理

文件 开始 视图 报告 帮助

甘特图 资源使用情况 只显示可见列 资源 关键路径 延迟任务 进度落后任务 顶级任务成本 资源成本 任务工时 资源工时 任务分配

项目管理测试 x

ID	任务	开始时间	优先级	资源	超
1	软件研发	2018-07-09 08:00	1	资源1; 资源6; 资源2	
2	安卓端	2018-07-09 08:00	1	资源1; 资源6	
3	iOS端	2018-09-10 08:00	1	资源2; 资源1	
4	美工	2018-07-16 08:00	2	资源4; 资源5; 资源6	
5	设计	2018-07-16 08:00	2	资源4	
6	图像处理	2018-08-01 08:00	2	资源5	
7	素材收集	2018-08-08 08:00	2	资源6	
8	运营和推广	2018-08-14 08:00	4	资源10; 资源7; 资源8; 资源9	
9	中文	2018-08-14 08:00	4	资源10; 资源7	
10	英语	2018-08-15 08:00	4	资源8	
11	日语	2018-08-20 08:00	5	资源9	
12	德语	2018-08-14 08:00	5	资源10	

任务

2018-07-09

结束时间: 2018-08-23 16:00

工期: 8 工作日

分配资源: 编辑资源

资源	单位	工时
研发		
<input type="checkbox"/> 资源1		
<input type="checkbox"/> 资源2		
<input type="checkbox"/> 资源3		
美术		
<input type="checkbox"/> 资源4		
<input type="checkbox"/> 资源5		
<input type="checkbox"/> 资源6		
运营推广		
<input checked="" type="checkbox"/> 资源7	100%	8 d
<input type="checkbox"/> 资源8		
<input type="checkbox"/> 资源9		
<input checked="" type="checkbox"/> 资源10	1	--

**Note:**

您可以分配多个资源来处理单个任务，也可以将一个工时资源分配给多个任务。

## 第七章 视图和主题

“视图”选项卡显示甘特图的不同视图选项。您可以应用主题，放大或缩小甘特图时间轴的时间单位以便查看。在“设置列”中选择显示或隐藏特定列。



### 缩放

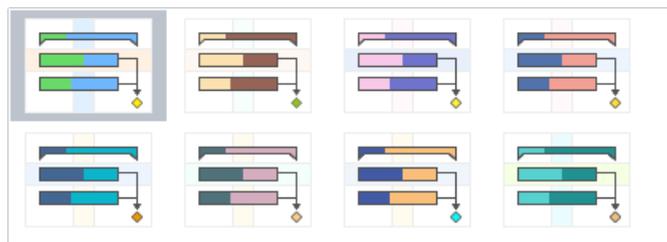
缩放选项位于“视图”选项卡下。缩放选项允许您更改项目时间单位。使用“缩小”按钮显示较大的时间单位，如月、季等，使用“放大”显示较小的时间单位，如轴、日等。如果按“自动缩放”按钮，它将自动为您显示最佳时间轴视图（时间单位）。



### 应用主题

甘特图的整体外观或默认的风格由主题决定。亿图项目管理软件为甘特图提供了多种设计精美的主题，包括协调任务栏颜色和表格颜色。使用预定义的主题，您可以轻松快速地更改图表的整体外观。

从功能区的“视图”选项卡里选择合适的主题并应用到甘特图中。



### 展开 / 折叠任务

“展开”和“折叠”任务的按钮位于“视图”选项卡下。



一个项目通常由多个任务组成，可以将这些任务拆分成多个子任务。有子任务和母任务的每个任务左侧有  和  图标，点击对应图标以交互方式折叠和展开任务的子任务。在展示甘特图时，可以使用“折叠”功能以聚焦于摘要任务上，避免被其他子任务分散注意力

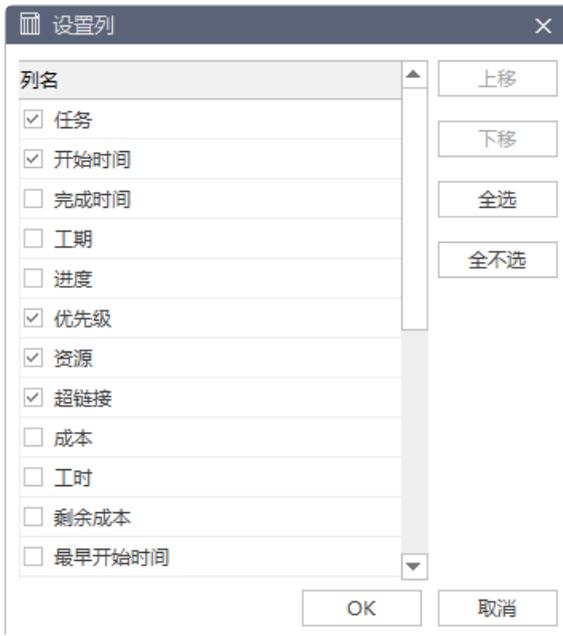
ID	任务
1	<input type="checkbox"/> 软件研发
2	安卓端
3	iOS端
4	<input type="checkbox"/> 美工
5	设计
6	图像处理
7	素材收集
8	<input type="checkbox"/> 运营和推广
9	中文
10	英语
11	日语

→

ID	任务
1	<input checked="" type="checkbox"/> 软件研发
4	<input checked="" type="checkbox"/> 美工
8	<input checked="" type="checkbox"/> 运营和推广

## 设置列

在“设置列”窗口中，您可以选择在甘特图左侧任务列表中显示或隐藏特定列。显示被选中的列，并隐藏未选中的列。您可以通过单击右侧的“上移”和“下移”按钮来调整显示顺序。



有以下两种方式可以打开“设置列”窗口：

- 在“视图”选项卡下点击“设置列”按钮 ；
- 右键单击要隐藏的列的名称单元格，然后在弹出的菜单中单击“设置列”。

ID	任务	开始时间	优先级	资源	超链接
1	<input type="checkbox"/> 软件研发	2018-07-09 08:00	1	资源1; 资源6; 资源2	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           隐藏列 设置列         </div>
2	安卓端	2018-07-09 08:00	1	资源1; 资源6	

## 查找并恢复自动保存的文件

亿图项目管理软件为用户创建自动保存的临时文件，以防因意外的计算机关机或软件崩溃而未保存文件。用户可以设置每次自动保存的时间，默认设置是每 10 分钟一次。

### 设置自动保存时间周期

1. 在“文件”菜单里，点击“选项”，再点击“常规”；
2. 在“保存自动恢复”右边的框里输入一个时间值。



撤销次数: 60

最近所用文件列表: 50 个

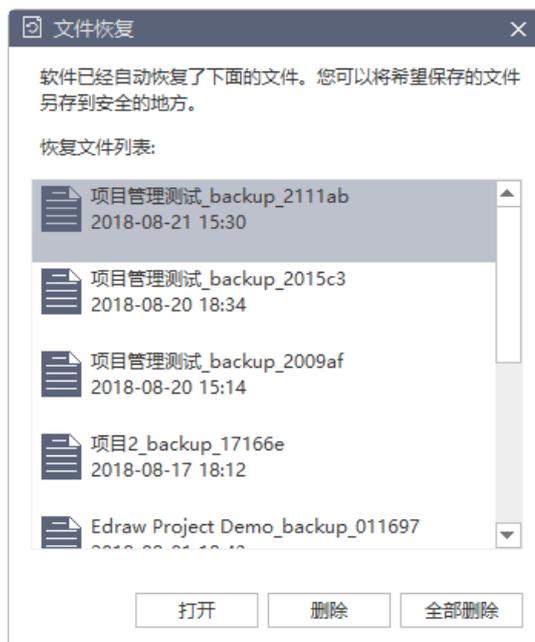
保存自动恢复: 10 分

默认日期时间格式: 2018-08-21

默认货币单位: USD[\$][美元]

### 查找自动保存的文件

1. 在“视图”选项卡下点击“文件恢复”按钮；
2. 从文件恢复列表中查找自动保存的文件。



## 第八章 报告

完成项目及所有任务和资源的信息规划后，就可以开始执行项目了。在项目进行过程中，项目经理可以借助亿图项目管理软件收集、监控、分析项目绩效，跟踪项目进度和更新项目状态。通过使用报告功能，亿图项目管理软件将根据资源和任务的不同信息生成一系列不同的报告。



### 资源使用情况

“资源使用情况”报告显示资源以及在资源名称下分配给它们的所有任务。报告左侧展示资源及其执行的任务名称以及工时、成本等总信息列；报告右侧显示了时间分段信息视图，可以右键单击右侧任意位置以展示更多具体信息，如累计工时、实际工时、成本、实际成本、资源过度分配等。

使用“折叠”按钮 ，您可以折叠报告左侧列表中的任务，以便随时查看每个资源的总工作量。



The screenshot shows the 'Resource Usage' report in the software. The main table lists resources and their tasks with columns for ID, Resource Name, Start Time, End Time, Hours, and Cost. A context menu is open over the table, showing options like 'Resource Over-allocated', 'Cumulative Hours', 'Actual Hours', 'Cost', 'Actual Cost', and 'Resource Over-allocated'.

ID	资源名称	开始时间	完成时间	工时	成本
1	资源1	2018-07-09 08:00	2018-09-19 16:00	324h	\$0
	安卓端	2018-07-09 08:00	2018-07-25 16:00	104h	\$0
	iOS端	2018-09-10 08:00	2018-09-19 16:00	64h	\$0
	设计	2018-07-16 08:00	2018-07-27 12:00	76h	\$0
	英语	2018-08-15 08:00	2018-08-28 16:00	80h	\$0
2	资源2	2018-09-10 08:00	2018-09-19 16:00	64h	\$0
	iOS端	2018-09-10 08:00	2018-09-19 16:00	64h	\$0
3	资源3			0h	\$0
4	资源4	2018-07-16 08:00	2018-07-27 12:00	76h	\$0
	设计	2018-07-16 08:00	2018-07-27 12:00	76h	\$0
5	资源5	2018-08-01 08:00	2018-08-13 16:00	72h	\$0

## 可见列

“只显示可见列”报告显示所有在“设置列”窗口中设置为可见的任务信息列。



The screenshot shows the 'Visible Columns' report in the '亿图项目管理' (Edu Project Management) software. The report title is '任务的可见列。' (Visible Columns of Tasks). The table lists 12 tasks with their IDs, names, start times, priorities, and resources.

ID	任务	开始时间	优先级	资源	超链接
1	软件研发	2018-07-09 08:00	1	资源1; 资源6; 资...	
2	安卓端	2018-07-09 08:00	1	资源1; 资源6	
3	iOS端	2018-09-10 08:00	1	资源2; 资源1	
4	美工	2018-07-16 08:00	2	资源4; 资源1; 资...	
5	设计	2018-07-16 08:00	2	资源4; 资源1	
6	图像处理	2018-08-01 08:00	2	资源5	
7	素材收集	2018-08-08 08:00	2	资源6	
8	运营和推广	2018-08-14 08:00	4	资源10; 资源7; ...	
9	中文	2018-08-14 08:00	4	资源10; 资源7	
10	英语	2018-08-15 08:00	4	资源8; 资源1	
11	日语	2018-08-20 08:00	5	资源9	
12	韩语	2018-08-14 08:00	5	资源10	

## 资源

“资源”报告显示当前项目的“资源”窗口中设置的所有资源的详细信息。



The screenshot shows the 'Resources' report in the '亿图项目管理' (Edu Project Management) software. The report title is '当前项目的所有资源信息。' (All Resource Information of the Current Project). The table lists 10 resources with their IDs, names, units, types, standard rates, overtime rates, usage costs, groups, departments, and remarks.

ID	资源名称	最大单位	类型	标准费率	加班费率	每次使用成本	组	邮箱	备注
1	资源1	100%	工时	\$0/d	\$0/h	\$0	研发		
2	资源2	100%	工时	\$0/d	\$0/h	\$0	研发		
3	资源3	100%	工时	\$0/d	\$0/h	\$0	研发		
4	资源4	100%	工时	\$0/d	\$0/h	\$0	美术		
5	资源5	100%	工时	\$0/d	\$0/h	\$0	美术		
6	资源6	100%	工时	\$0/d	\$0/h	\$0	美术		
7	资源7	100%	工时	\$0/d	\$0/h	\$0	运营推广		
8	资源8	100%	工时	\$0/d	\$0/h	\$0	运营推广		
9	资源9	100%	工时	\$0/d	\$0/h	\$0	运营推广		
10	资源10		设备	\$10		\$0	运营推广		

## 关键路径

“关键路径”指的是将影响项目完成日期的任务，并且不能再拖延。



## 延迟任务

在“延迟任务”报告中，显示与当前日期相比延迟的任务。



## 进度落后任务

如果一个任务的完成日期超过其基线完成日期，那么它就是一个进度落后任务。

单击“报告”选项卡上的“进度落后任务”按钮 ，以查看项目中进度落后的任务。



## 顶级任务成本

在“顶级任务成本”报告中，展示当前项目的成本类型包括：

- **实际成本**: 资源或任务产生的成本。
- **剩余成本**: 基线成本与实际成本之间的差异。
- **成本**: 当完成任务规划并确定项目中每个资源的标准费率和加班费率时，亿图项目管理软件将计算任务或资源花费的成本。
- **基线成本**: 项目经理提出的粗略估算费用。
- **成本差异**: 成本和基线成本之间的差异。



## 资源成本

对于部分公司组织而言，资源成本是主要成本，有时甚至是唯一成本，因此需要密切监控。



所有资源的成本信息

资源名称	工时	成本	实际工时	实际成本	标准费率	使用次数	每次使用成本
资源1	324h	\$0	178.82h	\$0	\$0/d	4	\$0
资源2	64h	\$0	23.62h	\$0	\$0/d	1	\$0
资源3	0h	\$0	0h	\$0	\$0/d	0	\$0
资源4	76h	\$0	76h	\$0	\$0/d	1	\$0
资源5	72h	\$0	47.2h	\$0	\$0/d	1	\$0
资源6	160h	\$0	112.4h	\$0	\$0/d	2	\$0
资源7	64h	\$0	0h	\$0	\$0/d	1	\$0
资源8	80h	\$0	0h	\$0	\$0/d	1	\$0
资源9	48h	\$0	0h	\$0	\$0/d	1	\$0
资源10	2	\$20	0	\$0	\$10	2	\$0

## 任务工时

“任务工时”报告中显示所有子任务的总工时、实际工时和剩余工时。



子任务的总工时，实际工时，和剩余工时。

任务	开始时间	完成时间	工时	实际工时	剩余工时
安卓端	2018-07-09 08:00	2018-07-25 16:00	104h	79.2h	24.8h
iOS端	2018-09-10 08:00	2018-09-19 16:00	64h	23.62h	40.38h
设计	2018-07-16 08:00	2018-07-27 12:00	76h	76h	0h
图像处理	2018-08-01 08:00	2018-08-13 16:00	72h	47.2h	24.8h
素材收集	2018-08-08 08:00	2018-08-16 16:00	56h	33.2h	22.8h
中文	2018-08-14 08:00	2018-08-23 16:00	64h	0h	64h
英语	2018-08-15 08:00	2018-08-28 16:00	80h	0h	80h
日语	2018-08-20 08:00	2018-08-27 16:00	48h	0h	48h
德语	2018-08-14 08:00	2018-08-21 16:00	48h	0h	48h

## 资源工时

在“资源工时”报告中，显示所有资源执行任务的开始日期和完成日期、总工时、实际工时和剩余工时的时间量。如果没有任务分配到某资源，则 NA 将显示在相应的“开始”和“完成”框中。

工时资源的总工时，实际工时，和剩余工时。

资源名称	开始时间	完成时间	工时	实际工时	剩余工时
资源1	2018-07-09 08:00	2018-09-19 16:00	324h	178.82h	145.18h
资源2	2018-09-10 08:00	2018-09-19 16:00	64h	23.62h	40.38h
资源3	NA	NA	0h	0h	0h
资源4	2018-07-16 08:00	2018-07-27 12:00	76h	76h	0h
资源5	2018-08-01 08:00	2018-08-13 16:00	72h	47.2h	24.8h
资源6	2018-07-09 08:00	2018-08-16 16:00	160h	112.4h	47.6h
资源7	2018-08-14 08:00	2018-08-23 16:00	64h	0h	64h
资源8	2018-08-15 08:00	2018-08-28 16:00	80h	0h	80h
资源9	2018-08-20 08:00	2018-08-27 16:00	48h	0h	48h
资源10	2018-08-14 08:00	2018-08-23 16:00	2	0	2

## 任务分配

“任务分配”报告列出了每个任务的详细信息，包括任务分配的资源、每个资源的任务进度以及每个资源在相应任务中的工时和单位。

任务分配描述。

任务	资源名称	进度	工时	最大单位
软件研发	资源1	36.9%	104 h	100%
软件研发	资源6	36.9%	104 h	100%
软件研发	资源2	36.9%	64 h	100%
安卓调	资源1	76.2%	104 h	100%
安卓调	资源6	76.2%	104 h	100%
iOS调	资源2	36.9%	64 h	100%
iOS调	资源1	36.9%	64 h	100%
美工	资源4	62.8%	76 h	100%
美工	资源1	62.8%	76 h	100%
美工	资源5	62.8%	72 h	100%
美工	资源6	62.8%	56 h	100%
设计	资源4	100%	76 h	100%
设计	资源1	100%	76 h	100%
图像处理	资源5	65.6%	72 h	100%

## 第九章 文档常用操作

### 查找和替换

(Ctrl + F)

查找和替换命令可帮助检查整个甘特图中的特定文本,包括甘特图所有列和项目及任务信息中的文本。

1. 在“开始”选项卡下单击“查找和替换”按钮 , 将弹出“查找和替换”对话框;
2. 在“查找”框里输入需要查找的内容, 点击“查找上一个”或“查找下一个”;
3. 在“替换”框里输入需要替换“查找”框信息的内容, 点击“替换”或“全部替换”按钮。



**注意:**

1. 如果要过滤大写单词, 勾选“区分大小写”使查找结果更精确。
2. 如果想缩小查找的范围, 勾选“全字匹配”。

### 拼写检查

(F7)

亿图项目管理软件的拼写检查功能可帮助诊断拼写错误, 并提供正确拼写的建议。

1. 在“开始”选项卡下点击“拼写检查”按钮 .
2. 如果文档中有拼写错误, “拼写检查”对话框将弹出并显示所有建议的正确拼写建议;
3. 选择其中一个建议, 然后单击“接受”, 如果单词未出错, 请忽略。
4. 一旦点击“接受”或“忽略”, 将自动跳转至下一处拼写错误, 直到没有拼写错误显示;

- 对于拼写正确但不在亿图项目管理软件字典中的单词，您可以单击添加到字典，以便下次不会被视为错误的单词。



**注意：**

亿图项目管理软件可以检查 5 种语言，包括英语（GB 和美国版本），德语，法语，意大利语和西班牙语，需要在开始拼写检查之前更改字典。



## 撤销和重做

*(Ctrl+Z / Ctrl+Y)*

亿图项目管理软件为用户提供撤销和重做操作。

### 撤销 (Ctrl + Z)

撤销用来取消上一步操作。单击快速访问工具栏上的“撤销”按钮 ，或在键盘上按按“Ctrl + Z”。

### 重做 (Ctrl + Y)

重做用于再次执行之前撤销的操作。单击快速访问工具栏上的“重做”按钮，或在键盘上按“Ctrl + Y”。

## 第十章 打开、导入、保存、打印和分享甘特图

### 打开甘特图

可以通过以下方式在亿图项目管理软件里打开思维导图：

1. 在“文件”菜单里点击“打开”，选择从“最近”、或“电脑”里打开思维导图文件。



2. 从本地文件夹里拖放亿图甘特图文件至软件窗口里。

### 保存甘特图

*(Ctrl + S, Ctrl + Shift + S)*

使用“保存”或“另存为”命令来保存甘特图。

1. 点击“文件”菜单，在点击“保存”或“另存为”，
2. 输入甘特图文件名并在本地硬盘选择一个位置来保存文件。

### 另存为



## 查找并恢复自动保存的文件

亿图项目管理软件为用户创建自动保存的临时文件，以防因意外的计算机关机或软件崩溃而未保存文件。用户可以设置每次自动保存的时间，默认设置是每 10 分钟一次。

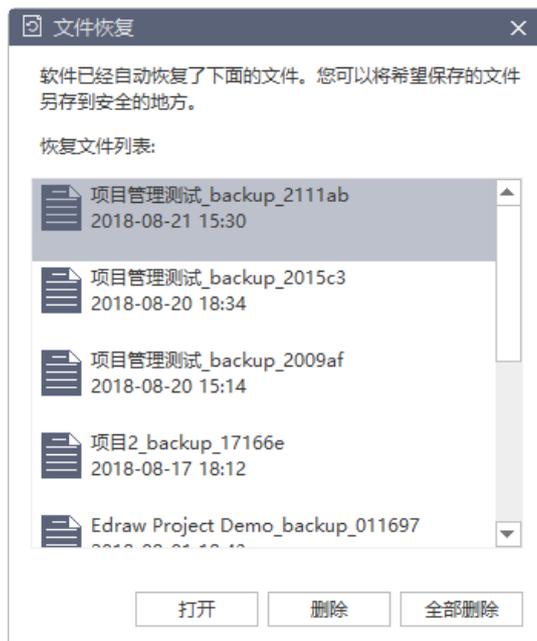
### 设置自动保存时间周期

3. 在“文件”菜单里，点击“选项”，再点击“常规”；
4. 在“保存自动恢复”右边的框里输入一个时间值。



### 查找自动保存的文件

3. 在“视图”选项卡下点击“文件恢复”按钮；
4. 从文件恢复列表中查找自动保存的文件。



## 打印甘特图

在“快速访问工具栏”或“文件”菜单下单击“打印”按钮以打印导图。

### 纸张方向

选择“横向”或“纵向”打印。

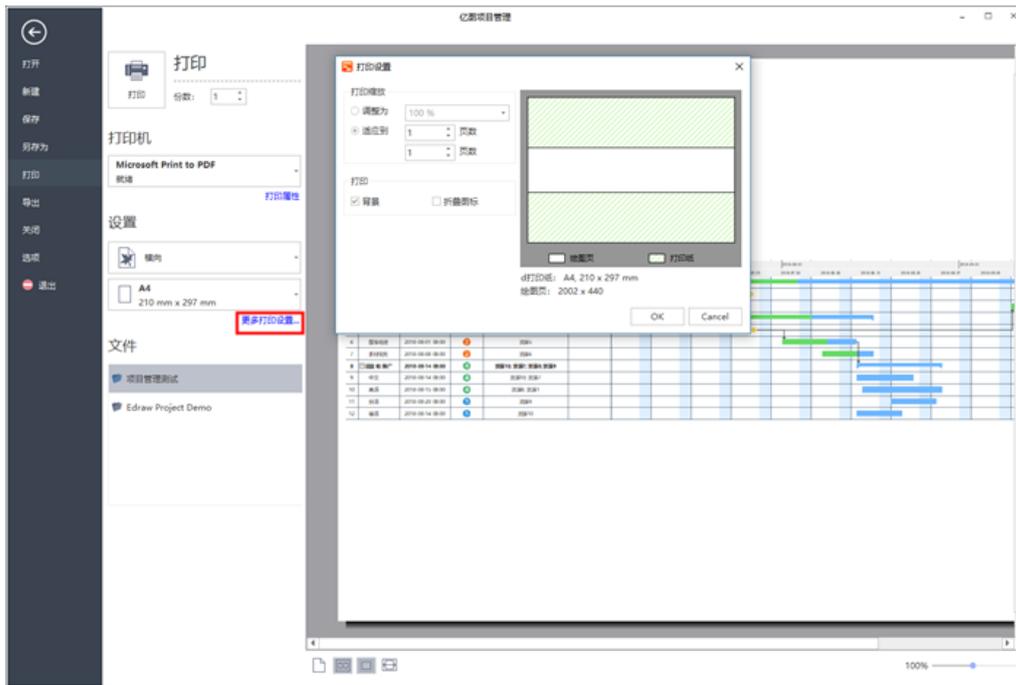
### 纸张尺寸

列表中列出了当前打印机支持的纸张尺寸以及行业标准尺寸。



### 更多打印设置

单击“文件”菜单，点击“打印”，然后点击“更多打印设置...”以设置打印选项。



## 调整为

将导图页面缩小或放大到打印实际尺寸的指定百分比。如果导图页面大于一个纸张尺寸，该图表将被打印到多张纸上。

## 适应到

将导图适应到窗口大小或者窗口的宽度。使打印作业中的各个图纸在指定的纸张数量上方和下方均适合。根据您指定的页数和边距，将放大或缩小图形。如果横向和向下的页面与图纸的尺寸不成比例，则仅使用保持图纸比例的那些图纸。

## 导出甘特图

可以将甘特图以不同的格式导出，包括 PDF 和 Microsoft Office Excel 等。

### 导出



PDF



Office

### 导出PDF格式

保存为PDF文件。



PDF 矢量格式  
格式 (\*.pdf...)

# 第十一章 快捷键

## 快捷键

点击“帮助”选项卡下的“快捷键”按钮，获取意图项目管理软件的快捷键列表。



功能	快捷键
<b>甘特图文档</b>	
创建新甘特图	Ctrl + N
打开甘特图	Ctrl + O
保存当前甘特图	Ctrl + S
保存所有甘特图	Ctrl + Shift + S
打印当前甘特图	Ctrl + P
<b>界面</b>	
甘特图视图	Ctrl + G
显示 / 隐藏数据	F8
显示 / 隐藏搜索	Ctrl + Shift + F
拼写检查	F7
查找	Ctrl + F
预览	F11

对任务的常规操作	
添加任务	Enter; Return
插入任务	Insert
移除任务	Delete
降级任务	Tab; Ctrl + 右箭头
升级任务	Shift + Tab; Ctrl + 左箭头
向任务中添加超链接	Ctrl + K
编辑	
撤销	Ctrl + Z / Alt + 空格
重做	Ctrl + Y; Alt + 空格; Ctrl + Shift + Z
移动任务	
上移一格	Ctrl + 上箭头
下移一格	Ctrl + 下箭头
剪切、复制、粘贴、删除	
剪切	Ctrl + X
复制	Ctrl + C
粘贴	Ctrl + V
删除当前元素	Delete
文本编辑模式的命令	
移到单元格文本开始处	Home
取消编辑	ESC

查找模式下的命令	
查找和替换	Ctrl + F
拼写检查	F7
视图	
放大	Ctrl ++ (加号); Ctrl +=
缩小	Ctrl +- (减号)
自动缩放	Ctrl + Shift + A
折叠 & 展开任务	Ctrl + D
展开所有	Ctrl + Shift + E
折叠所有	Ctrl + Shift + C
大纲级别	Alt + 1; ...; Alt + 9
显示所有级别	Alt + 0
使用帮助	
显示帮助	F1
通用 Windows 命令	
关闭菜单或对话框	Esc
取消操作	Esc
关闭亿图项目管理软件	Alt + F5