

<<Microsoft Project项目 >>

图书基本信息

书名：<<Microsoft Project项目管理与应用>>

13位ISBN编号：9787302293897

10位ISBN编号：7302293899

出版时间：2012-11

出版时间：清华大学出版社

作者：葛娟 编

页数：339

字数：549000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

前言

一部好教材，不仅需要作者拥有深厚的知识底蕴，更需要倾注大量心血。

2000年我自学Microsoft Project 98时，曾为市面上找不到教材而烦恼，最后只能通过软件帮助和实践摸索的方式学习。

现在，Project教材品种林立，但找到一本好教材仍非易事。

有的教材更像是软件操作手册，有的将知识点分类集结，这些教材都很难提高读者解决实际问题的能力。

笔者总结多年的工程实践、课堂教学及公司培训的经验，认为：只讲操作是很难掌握Microsoft Project的，要掌握Project精髓，必须理解操作背后的深层原因，在应用中学习。

通过探索我们尝试引入一些新的教学模式，并形成本书鲜明的特色：（1）围绕一个个案例逐步展开教学。

作者将实践问题浓缩为案例场景，有目的、有针对地讲解，提高读者的应用能力。

（2）主要章节末尾附有一个大型的综合案例，将本章的众多知识点“串”起来，使读者做到融会贯通。

（3）每章附有“专题讨论”，深入剖析本章的重点、难点和灵活应用的知识点，以提升读者对Project的理解。

（4）本书附有制作精良的配套教师课件，所有案例均有Project项目文件，读者可免费从清华大学出版社网站上下载。

<<Microsoft Project项目 >>

内容概要

microsoft project是一款功能强大、易学易用的项目管理软件。

《microsoft

project项目管理与应用》在系统阐述项目管理的理论体系基础上，重点对ms project的工程应用和操作实务进行讲解。

教材以案例为主线，具有很强的可操作性。

在案例选取和内容组织时，注重教材的通用性，使之符合各类专业的需求。

本书既可作为计算机、建筑、机电等专业本科生的教材，也可作为各领域项目管理从业人员学习project软件的实践入门手册。

书籍目录

第1章 概述

- 1.1 microsoft project能够做些什么
 - 1.1.1 microsoft project 管理项目进度
 - 1.1.2 microsoft project 管理项目成本
 - 1.1.3 microsoft project 管理项目资源
- 1.2 项目管理的基础知识
 - 1.2.1 项目管理的产生与发展
 - 1.2.2 什么是项目
 - 1.2.3 项目管理的九大知识体系
 - 1.2.4 其他重要概念
 - 1.2.5 项目管理职业与考试认证
 - 1.2.6 网上资源
- 1.3 microsoft project系列产品
 - 1.3.1 microsoft project 的发展演变
 - 1.3.2 microsoft project 2007系列产品
 - 1.3.3 microsoft的企业项目管理(epm)解决方案
 - 1.3.4 microsoft project 2007的安装与用户环境

第2章 microsoft project管理项目的一般流程

- 2.1 microsoft project管理项目的流程概述
 - 2.1.1 根据项目生命周期确定管理流程
 - 2.1.2 microsoft project的管理流程
- 2.2 灵活运用项目模板和向导
 - 2.2.1 灵活运用项目模板
 - 2.2.2 使用项目向导
- 2.3 综合案例--project管理项目的一般流程
- 2.4 用好microsoft project的帮助
 - 2.4.1 使用microsoft project帮助目录
 - 2.4.2 使用索引
 - 2.4.3 智能标签
 - 2.4.4 项目向导

microsoft \ project \ 项 \ 目 \ 管 \ 理 \ 与 \ 应 \ 用 \ 目录 第3章 创建项目计划

- 3.1 项目计划与范围管理
 - 3.1.1 关于“范围”
 - 3.1.2 范围管理的过程
- 3.2 microsoft project制定项目计划的流程
 - 3.2.1 流程概述
 - 3.2.2 project制定项目计划的详细流程
- 3.3 定义项目的基本信息
 - 3.3.1 定义项目
 - 3.3.2 定义常规工作时间
 - 3.3.3 定义项目的其他基本属性
- 3.4 创建项目任务分解结构
 - 3.4.1 project创建wbs的流程与原则
 - 3.4.2 列出项目中的任务
 - 3.4.3 将任务分成阶段

<<Microsoft Project项目 >

3.5 建立任务的链接关系

3.5.1 关于任务的链接关系

3.5.2 建立任务的链接关系

3.5.3 在链接关系中使用“延隔时间”

3.5.4 删除任务链接关系

3.6 完善项目计划

3.6.1 添加周期性任务

3.6.2 设置任务属性

3.6.3 自定义信息列

3.6.4 设置任务期限与限制任务

3.6.5 修改任务显示格式

3.7 专题讨论

3.7.1 数据编辑区的操作技巧

3.7.2 “批处理”对象

3.7.3 项目优先级和任务优先级

3.7.4 准确估计任务工期

3.7.5 灵活运用任务备注

3.7.6 项目文件的保存与保护

3.8 综合案例--创建一份项目计划

第4章 项目资源管理

4.1 microsoft project中的资源

4.1.1 project中资源的概念

4.1.2 资源管理的意义

4.1.3 资源管理过程

4.2 建立资源库

4.2.1 确定资源类型和数量

4.2.2 在project中建立项目资源库

4.2.3 设置资源属性

4.2.4 从通讯簿中导入资源

4.3 为任务分配资源

4.3.1 分配资源对话框

4.3.2 删除资源、修改资源和替换资源

4.3.3 资源图表

4.4 管理项目资源

4.4.1 资源分配状况的评价标准

4.4.2 查看项目的资源使用状况

4.4.3 资源调配

4.4.4 成本类资源

4.5 专题讨论

4.5.1 工时资源、材料资源、成本资源的比较

4.5.2 工期、工时与资源单位

4.5.3 项目日历、任务日历与资源日历

4.5.4 投入比导向

4.5.5 关于任务类型的讨论

4.5.6 调整资源分布类型

4.6 综合案例--管理项目的资源

第5章 项目跟踪初步

<<Microsoft Project项目 >

5.1 项目跟踪概述

5.1.1 项目跟踪的必要性和作用

5.1.2 跟踪的内容

5.1.3 project的跟踪原理

5.2 设置比较基准

5.2.1 什么是比较基准

5.2.2 设置比较基准

5.2.3 查看比较基准

5.3 中期计划

5.3.1 保存中期计划

5.3.2 编辑比较基准和中期计划的数据

5.4 更新项目的实际信息

第6章 项目进度管理

6.1 项目中的进度问题

6.1.1 进度管理的内容

6.1.2 进度计划

6.1.3 跟踪项目进度

6.1.4 进度状态报告

6.2 甘特图的应用

6.2.1 甘特图概述

6.2.2 设定甘特图的样式

6.2.3 甘特图向导

6.2.4 格式化时间刻度

6.3 网络计划技术

6.3.1 什么是网络计划技术

6.3.2 关键路径法

6.3.3 project中的网络图

6.3.4 网络图中时间参数的计算及关键路径的确定

6.3.5 计划评审技术

6.4 进度跟踪和进度报告

6.4.1 进度控制概述

6.4.2 保存比较基准, 以便与最新版本比较

6.4.3 准备跟踪项目进度

6.4.4 记录项目的实际进度

6.4.5 检查项目进度

6.4.6 设置和使用中期计划

6.4.7 与进度相关的其他视图

6.5 专题讨论

6.5.1 项目工期的决定

6.5.2 缩短项目工期的策略

6.5.3 项目状态报告

6.6 综合案例--项目进度管理

第7章 项目成本管理

7.1 project中成本的构成与管理内容

7.1.1 project中成本的构成

7.1.2 project中成本管理的内容

7.2 管理项目预算

<<Microsoft Project项目 >

- 7.2.1 估算成本
- 7.2.2 审阅项目的预算和成本信息
- 7.2.3 优化预算成本
- 7.2.4 为管理成本做准备
- 7.3 跟踪项目的实际成本
 - 7.3.1 按时间段更新实际成本
 - 7.3.2 实际成本与预算的对比
 - 7.3.3 将成本控制在预算之内
 - 7.3.4 成本报表
- 7.4 项目盈余分析
 - 7.4.1 盈余分析的原理
 - 7.4.2 应用盈余分析管理项目
- 7.5 专题讨论
 - 7.5.1 发布项目的成本计划和执行情况
 - 7.5.2 加班成本是如何计算的
- 7.6 综合案例--项目成本管理

第8章 项目信息提取技术

- 8.1 microsoft project中的视图与表
 - 8.1.1 视图
 - 8.1.2 视图与表
 - 8.1.3 复合视图
- 8.2 筛选项目信息
 - 8.2.1 在视图中应用筛选器
 - 8.2.2 使用“自动筛选”
 - 8.2.3 自定义筛选器
- 8.3 查找、替换、分组与排序
 - 8.3.1 查找与替换
 - 8.3.2 分组与排序
- 8.4 使用报表
 - 8.4.1 各报表功能
 - 8.4.2 可视报表
 - 8.4.3 自定义报表
- 8.5 视图和报表的打印
 - 8.5.1 页面设置
 - 8.5.2 调整页边距
 - 8.5.3 设定页眉和页脚
 - 8.5.4 设定图例
 - 8.5.5 设定视图选项
 - 8.5.6 打印预览

第9章 大型项目的沟通与协作

- 9.1 项目沟通管理的内容
 - 9.1.1 项目沟通管理的体系
 - 9.1.2 沟通的关键原则
 - 9.1.3 大型项目的沟通
- 9.2 传递项目文件
- 9.3 project与其他软件的数据交换
- 9.4 多项目集成管理

<<Microsoft Project项目 >

9.4.1 主项目和子项目的概念

9.4.2 插入子项目

9.4.3 在多个项目间共享资源

第10章 自定义工作环境

10.1 自定义视图和表

10.1.1 自定义视图

10.1.2 新建单一视图

10.1.3 定义表

10.2 自定义窗体

10.3 自定义报表

10.4 自定义工具栏

10.4.1 显示或隐藏工具栏

10.4.2 自定义工具栏的命令按钮

10.5 project的选项设置

10.5.1 全局文件global.mpt

10.5.2 项目选项的设置

参考文献

章节摘录

版权页：插图：5.1.2跟踪的内容 通过理解项目跟踪的含义，可以看出项目跟踪包含了传统项目控制中所具有的“监测”功能，也就是对项目的监督和测度。

随着项目管理的科学化、信息化，管理人员水平的逐步提高，监督的作用趋于弱化，而测度和收集信息的比重越来越高。

现代项目管理要求采用数学方法、采用新技术等实现对项目信息的监控，获得的信息更多、更快、更准，这将更有利于决策的科学性和快捷性。

除了上述两层含义外，项目跟踪还强调按踪迹和线索追踪变化并快速地跟进。

因此，项目跟踪应进一步理解为是对影响项目目标实现的、自身可能发生变化的因素进行追踪、检测、信息收集、记录、报告、分析与建议等活动的总称。

1.跟踪的两大内容 根据上述分析可以确定，项目跟踪的工作内容主要包括两大部分：（1）对项目计划的执行情况进行监督。

项目在实施过程中不能保证严格按照预先制定的计划来完成，因为项目具有一次性和独特性特征，项目计划的许多条件是基于假设得到的，具有很大的不确定性，实际情况肯定会与假设有所偏差甚至大相径庭，因此必须对项目执行的情况进行监督，以利于动态调整项目计划、进度和成本。

（2）对影响项目目标实现的内外部因素的发展情况和趋势进行测量和预测。

这一工作其实就是为了评判项目计划与实际情况的差别，尽早做出有利于项目发展的决策，增加项目成功的可能性。

随着高科技向管理的渗透，项目管理越来越科学、合理，项目管理中的定量测量成分越来越多，所获取的信息也越来越精准，现阶段项目跟踪的重心也逐渐倾向于这个方面，Microsoft Project的应用，能给跟踪信息的收集和处理带来了前所未有的便利。

2.影响因素 要策划项目的跟踪，首先要确定影响项目计划和目标实现的因素。

在项目实施中，影响项目计划和目标实现的因素包括内外两个方面，即外部因素和内部因素。

外部因素。

是指来自项目系统外部、不为项目所控制的因素。

如国家政策、法律法规、市场价格、利率、汇率、自然人文环境、市场变化等。

对这类因素的跟踪，主要目的是尽早预测、收集和报告变化的信息，以便项目管理者迅速采取应变措施。

内部因素。

是指来自于项目内部、大多情况下可以被项目所控制的各要素。

如项目实施的进度、成本、产品的质量、资金的来源与使用、材料的到位和投入、人力资源的安排等。

对于这类因素，项目跟踪的主要目的是收集和处理与目标控制决策有关的信息，寻找实际与计划发生的偏差，并分析其原因。

诸因素中最为关键的是进度、成本和质量三大因素。

3.项目跟踪程序 项目跟踪程序包括4个基本过程：观察。

想在问题刚发生时就要捕捉到具体信息，这需要敏锐的观察和判断能力，此外还需要正确设置观察点、观察时间等。

编辑推荐

《软件工程系列教材:Microsoft Project项目管理与应用》既可作为计算机、建筑、机电等专业本科生的教材，也可作为各领域项目管理从业人员学习Project软件的实践入门手册。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>