

## <<Microsoft Project200>>

### 图书基本信息

书名：<<Microsoft Project2002标准教程>>

13位ISBN编号：9787504539823

10位ISBN编号：7504539821

出版时间：2003-12

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：马力 编

页数：302

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>

## <<Microsoft Project200>>

### 前言

在当今经济飞速发展的阶段，很多人都在谈论着“项目管理”，并试图用Project软件改善本职工作。然而，项目管理的实施过程却显得有些艰难。

原因很多，主要障碍不外乎思想理念和管理手段这两个方面。

所以，目前社会上出现的大量的项目管理课程，力求能够帮助管理者更新观念，用新理念来做好项目管理工作。

由于项目管理过程复杂，细节繁多。

所以，常常给管理工作带来一些意想不到的情况，这些情况无疑增加了管理的难度。

为解决此类问题，目前最常用的方法就是借助Project软件，协助管理者处理那些有规律且重复性的项目管理工作。

Project软件在与用户多年的交互中不断完善（升级版本），已经成为项目管理工作中的一个不可缺少的利器。

为了帮助读者使用Project软件做好项目管理工作，我们编写了这本书。

本书第1章至第4章为规划并创建项目管理文档，是整个项目管理课程的基础部分。

这一部分内容，将集中介绍与项目规划、创建项目文档相关的必备知识。

包括：项目规划与设计、细化项目任务、建立任务列表、调整任务结构、建立任务之间的链接关系、项目文档的编辑和修饰处理、简单的资源使用技巧等。

通过这部分内容的学习，掌握项目规划与实施之间的关系，可以将一个复杂的项目管理过程，直观地显示于项目图表（即“甘特图”）中。

## <<Microsoft Project200>>

### 内容概要

《Microsoft Project2002标准教程》在项目管理的理论基础上，借助Project软件功能的教学活动，帮助项目管理者掌握一种实用的项目管理工具，从而使项目管理工作提升到规范和有序的水平上来。针对初学者对项目管理的认识状态，《Microsoft Project2002标准教程》重点突出了用Project软件处理项目管理过程中的规范和工作流程问题。

包括如何做好项目规划与设计，如何分解任务并建立项目文档，如何组织任务表的层次和结构关系，如何建立并调整任务之间的链接状态，如何美化项目管理文档以利阅读，如何查看、保存并打印输出项目管理信息，如何在项目优化过程中控制成本、工期和资源，如何跟踪和处理项目运行中的问题等。

为增强对该软件学习的兴趣，全书引用了一个相对完整的项目管理示例（如“新产品发布会”），并通过示例贯穿了Project软件在应用方面的主线功能。

示例设计中包含了一系列真实的工作环节，并在教学过程建立起各个环节的关联。

示例虽然相对较小，但其周密的设计却包含了项目管理活动中的典型特征，同时降低了学习难度。

完成《Microsoft Project2002标准教程》内容的学习后，只要遵循《Microsoft Project2002标准教程》提供的工作规范和工作流程，即使是初学者，相信也能开始尝试项目管理的实践了。

而且，在实践过程中还可以不断借助《Microsoft Project2002标准教程》示例的典型性，在扩展学习中掌握项目管理工作的规律和技巧。

总之，《Microsoft Project2002标准教程》面对的读者需求是，如何借助Project工具规划并创建一个结构合理、并能进行有效实施的项目管理文档。

# <<Microsoft Project200>>

## 书籍目录

第1章 体验用Project做项目管理1.1 使用Project管理项目的优势1.1.1 用Project直观显示项目进程1.1.2 用Project有效监控资源使用1.1.3 用Project精确控制项目成本1.1.4 用Project动态调整任务变更1.1.5 用Project高效解决跟踪问题1.1.6 用Project轻松实现网络协作1.2 认识Project软件的窗口环境1.2.1 Project软件的界面特点1.2.1.1 主界面1.2.1.2 向导栏及使用特点(新增功能)1.2.1.3 学习界面的指导1.2.2 Project软件的使用特点1.2.3 关于用好Project软件的一些具体问题1.2.3.1 比较适合使用Project软件的环境1.2.3.2 什么人适合使用Project软件进入项目管理1.2.3.3 用好Project软件的基本条件1.3 Project2002功能简介1.3.1 认识Project2002的版本及应用范围1.3.2 简要介绍Project2002的若干新功能1.3.2.1 在辅助学习方面的新功能1.3.2.2 在排定和跟踪任务方面的新功能1.3.2.3 信息查看方面的新功能1.3.2.4 与Office其他软件集成方面的新功能1.3.2.5 在网络协作方面的新功能1.3.2.6 与ProjectProfessional版相关的功能说明1.3.3 用“Project2002向导”创建简单项目(新功能)第2章 为项目创建任务列表2.1 为项目管理建立相应的任务列表2.1.1 创建项目并定义项目初始信息2.1.2 为项目建立普通任务列表2.1.2.1 建立项目的任务列表2.1.2.2 为任务设置预估工期2.1.3 用其他Office软件建立项目的任务表(新功能)2.1.3.1 模板“MicrosoftProject计划导入导出”的应用技巧2.1.3.2 将Outlook中设置的任务导入Project2.1.4 为项目建立特殊类型的任务2.1.4.1 创建“周期性任务”2.1.4.2 添加“阶段点任务”2.1.4.3 介绍“关键任务”2.2 对任务表进行结构性编辑2.2.1 任务的升降级编辑—生成“摘要任务”2.2.2 对任务进行的结构性位移2.2.3 任务的展开和折叠2.3 建立任务间的链接关系2.3.1 任务的链接及4种链接类型2.3.1.1 用常规方法建立任务之间的链接2.3.1.2 断开任务之间的链接2.3.1.3 调整任务之间的链接关系2.3.2 用超前和滞后方式处理任务关系2.4 任务的其他编辑技巧2.4.1 常规编辑操作技巧2.4.1.1 准确选择编辑对象2.4.1.2 任务表的常规编辑操作2.4.1.3 撤消与恢复上一步操作2.4.1.4 图表的常规编辑操作2.4.1.5 图表的复制技巧(新功能)2.4.2 项目创建过程中的特殊编辑操作2.4.2.1 改变任务的工期2.4.2.2 调整任务的起止时间2.4.2.3 在图表中拆分任务2.4.3 为任务添加辅助信息2.4.3.1 设置任务的限制条件2.4.3.2 为任务添加批注说明2.5 修饰项目中的任务2.5.1 独立任务的修饰2.5.1.1 修饰表格文字的格式2.5.1.2 修饰“甘特图”图形格式2.5.2 任务的批量修饰2.5.3 网格的修饰2.5.4 刻度的修饰2.5.4.1 图表时间刻度的常规调整方法2.5.4.2 增减时间刻度的层次(新功能)2.6 保存并查看项目信息2.6.1 保存项目文件2.6.1.1 新项目文档的保存方法2.6.1.2 更名保存2.6.2 浏览项目信息2.6.2.1 利用任务结构处理宏观与微观查看2.6.2.2 快速对应表任务与相关图形2.6.2.3 用不同的视图查看项目内容(新增功能)2.6.3 打印项目内容2.6.3.1 打印任务列表和“甘特图”2.6.3.2 打印任务报告第3章 创建项目管理用资源表3.1 为项目管理建立相应的资源表3.1.1 认识“资源”在项目管理中的作用3.1.1.1 资源的类型和使用条件3.1.1.2 关于资源可用性问题3.1.1.3 项目管理中资源的分配原则和策略3.1.2 为项目建立资源工作表3.1.2.1 建立项目资源基本信息3.1.2.2 添加资源的成本信息3.1.2.3 为资源设置工作时间3.1.2.4 其他建立资源表的方法(新功能)3.1.3 关于“资源工作表”的简单编辑3.1.3.1 在“资源工作表”中添加新资源3.1.3.2 从“资源工作表”中删除资源3.1.3.3 更改“资源工作表”中资源信息3.2 为任务分配资源3.2.1 为项目中的任务分配可用资源3.2.1.1 为任务分配资源的方法3.2.1.2 从任务中删除已分配资源3.2.1.3 为任务替换已分配的资源3.2.2 资源分配中特殊情况的处理方法3.2.2.1 为一个任务分配多个资源3.2.2.2 “投入比导向日程排定”方法3.2.2.3 资源组3.3 处理资源的过度分配3.3.1 资源过度分配的成因及查看方法3.3.1.1 分析资源过度分配的成因3.3.1.2 确定资源过度分配状态的几种方法3.3.2 用资源控制法解决资源的过度分配3.3.2.1 用调整资源单位法解决资源的过度分配3.3.2.2 用删除任务资源法处理资源的过度分配3.3.2.3 用替换资源法解决资源的过度分配3.3.2.4 用调整资源工作量法解决资源的过度分配3.3.3 用任务控制法解决资源的过度分配3.3.3.1 用任务链接法错开冲突资源3.3.3.2 用改变工期(或工时)法解决资源的过度分配3.3.3.3 用拆分任务法解决资源的过度分配3.3.4 其他控制方法3.3.4.1 用减少任务法解决资源的过度分配3.3.4.2 添加限制处理法3.3.4.3 用改变资源日历的方法处理资源过度分配3.3.4.4 设置加班方法第4章 创建项目管理应具备的基础知识4.1 创建项目管理的工作流程4.1.1 做好项目规划, 保证项目结构合理4.1.1.1 与项目规划相关的事项4.1.1.2 明确“项目信息”对话框的作用4.1.2 细化项目任务, 创建任务列表4.1.2.1 任务的类型和创建方法4.1.2.2 关于“任务信息”对话框的使用技巧4.1.2.3 任务的结构与链接编辑4.1.3 编辑修饰项目, 突出显示项目信息4.1.4 建立配置资源, 增强项目管理能力4.1.5 保存查看项目, 做好优化跟踪准备4.1.5.1 关于项目文件的保存4.1.5.2 关于项目文件的打印与输出4.1.6

## <<Microsoft Project200>>

规范化创建项目的练习4.2 自主学习Project的特殊技巧4.2.1 有效利用软件提供的快捷工具4.2.1.1 有效使用快捷方式(键)4.2.1.2 掌握工具栏按钮的应用4.2.1.3 鼠标与键盘的配合应用.....第5章 更有效地管理项目资源第6章 更有效地管理项目成本第7章 优化项目计划第8章 项目的跟踪管理第9章 项目的沟通与协作

## <<Microsoft Project200>>

### 章节摘录

插图：

## <<Microsoft Project200>>

### 编辑推荐

《Microsoft Project2002标准教程》特色：邀请资深专家精心创作先介绍必备应用，再进入提高过程，保证学习的系统性以应用为主线展开，书中案例均来自企业的实际资料面向以培训方式为主的读者

## <<Microsoft Project200>>

### 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>