

<<精通Project 2007项目管理>>

图书基本信息

书名：<<精通Project 2007项目管理>>

13位ISBN编号：9787030251497

10位ISBN编号：7030251490

出版时间：2009-10

出版时间：科学出版社

作者：袁小艳，李容腾 等编著

页数：643

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>

<<精通Project 2007项目管理>>

前言

Microsoft Project 2007是基于网络的项目管理软件，在各类项目管理中发挥着巨大的作用。

本书全面介绍了Microsoft Project 2007的强大功能和使用方法。

本书特点内容新：本书以最新版的Project 2007为平台，详细介绍了Project 2007在项目管理方面的应用。

知识全面，即查即用：这是一本Project 2007百科全书式的著作，全方位讲解软件技术。

循序渐进：本书编写顺序按项目管理的过程进行，从创建项目开始，逐步展开，介绍了使用Project 2007进行项目的各种应用。

版式轻松活泼：采用图解方式，图文对照，简洁明快、清晰明了，读起来无一般教科书的沉重之感。

案例丰富：每讲解一个知识点后都会讲解一个相关的实例，使读者能够学以致用，提高和巩固各知识点。

信息含量高，物有所值：本书排版紧凑，并设置了“注意和技巧”小栏目，提示读者的注意事项和使用技巧，进一步增加了本书的知识含量。

突出企业应用：本书用了较大篇幅介绍Project server的安装、配置和管理，并详细介绍了项目经理、项目成员通过Project server进行项目的操作方法，使读者能在企业内部搭建合适的项目管理平台。

详细介绍用VBA控制项目的知识：与其他同类书相比，本书详细介绍了用VBA控制项目的知识。

对于没有程序基础的读者，可通过本书逐步熟悉VBA控制项目的神奇功能。

<<精通Project 2007项目管理>>

内容概要

本书系统地介绍了中文版Microsoft Project 2007的使用方法和操作技巧。

本书共29章，从项目管理的基础入手，采用循序渐进的方法，结合实例介绍了Project 2007与项目管理、认识Project 2007、Project 2007工作界面、Project基本操作、创建新项目、创建和编辑任务、创建并分配资源、使用视图查看信息、美化项目信息、解决日程安排、解决资源冲突、管理项目成本、项目进度跟踪、多重项目管理、项目变更管理、分析财务进度、项目文件的共享、记录信息、项目报表和打印、安装和配置Project Server2007、管理服务器、在服务器中管理项目、项目成员处理项目、自定义Microsoft Project、在Project中使用宏、VBA语法基础、VBA控制Project对象、用户窗体等方面的内容，最后以一个项目管理综合实例帮助读者巩固前面所学知识。

本书内容丰富、结构清晰、操作步骤详细，不仅适合各类项目管理人员学习和使用，还可作为大中专院校相关专业的教材。

本书配套光盘中收录了作者精心录制的视频演示文件以及书中案例的源文件，便于读者更好地理解书中的内容，边学边练。

<<精通Project 2007项目管理>>

书籍目录

第1章 Project 2007与项目管理第2章 认识Project 2007第3章 Project 2007工作界面第4章 Project基本操作
第5章 创建新项目第6章 创建和编辑任务第7章 创建并分配资源第8章 使用视图查看信息第9章 美化项
目信息第10章 解决日程安排第11章 解决资源冲突第12章 项目成本管理第13章 跟踪项目进度第14章
多重项目管理第15章 项目变管理第16章 分析财务进度第17章 项目文件的共享第18章 记录项目信息
第19章 项目报表和打印第20章 安装和配置Project Server 2007第21章 管理服务器第22章 在服务器中管
理项目第23章 项目成员处理项目第24章 自定义Project工作环境第25章 在Project中使用宏第26章 VBA
语法基础第27章 VBA控制Project对象第28章 用户窗体第29章 项目管理综合实例

章节摘录

插图：3．调整项目计划在制作项目计划时，想要一次就能做出十全十美的项目计划，那是不可能的。

因为，做出一个项目计划初稿时，要将这些项目计划分发给所有参与该项目的有关人员，使计划表能考虑到各个层次的意见，必要的话，适当修订计划以保证取得意见的最大一致性，最后还要设法让项目成员同意该计划并乐意去完成属于自己的那一部分。

当项目计划成熟后，可以做一个项目图，称之为基准，用于与原项目的进度进行对照。

4．跟踪项目项目开始执行前，项目管理者应制定一个项目跟踪时间，如每周或每月一次。

使用这个时间跟踪，可在项目进行的过程中，查看跟踪实际的执行结果和项目的进展情况，事先发现问题，以便采取必要的行动。

如果发现项目某个地方出现问题使得该项目无法按时完成或超出原来的预算，也可以提前通知项目管理人员，以便他们即时修改项目，使项目圆满完成。

5．项目总结俗话说：“不断总结，才能取得进步。”

一个项目管理者的能力和经验都来自于不断的实践摸索，要想成为一名优秀的项目经理，有必要在项目完成之后进行总结，找出成功及失败的原因。

1．1．4项目管理技术项目管理经过几十年的发展和完善，已经具有一套比较完整的理论和方法体系。

这些技术和工具能够帮助项目管理工作有效地实现项目的目标。

1．任务分解结构技术任务分解结构又叫做WBS。

使用WBS将一个整体的项目按照一定的原则进行分解，有助于对项目进行灵活和有效果的控制。

<<精通Project 2007项目管理>>

编辑推荐

《精通Project2007项目管理》：一本Project百科全书式的著作，内容丰富而全面《精通Project2007项目管理》按项目管理的过程，全程展示用Project进行项目管理的相关应用书中对每个知识点都进行案例解析，使读者能学以致用详细介绍通过Project Server进行项目管理的方法，使读者能在企业内部搭建合适的项目管理平台对于没有程序基础的读者，可通过《精通Project2007项目管理》逐步熟悉用VBA控制项目的神奇功能随盘赠送视频教学

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>