

<<Project 2007应用大全>>

图书基本信息

书名：<<Project 2007应用大全>>

13位ISBN编号：9787115190277

10位ISBN编号：7115190275

出版时间：2009-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：QuantumPM公司

页数：645

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

“应用大全”系列专为初学者和中层读者量身打造。

本书的主要目的是为用户提供Microsoft Project 2007的知识，这是一款强大的项目管理应用软件。

当然，本书并不是为Microsoft Project 2007提供“从摇篮到坟墓”式的指导，而是教导用户如何在日常工作中运用它。

尽管本书本质上是介绍操作过程和作为参考的，但它也包括了理论知识，以让用户熟悉项目管理的相关概念。

对初学者来说，本书涉及的实例通俗易懂，而随着内容的深入，会有更多高级实例出现，读者会与本书一起成长。

内容概要

本书全面而细致地讲解了Microsoft Office Project 2007中文版的功能和使用技巧。全书共分为5个部分：第1部分是对软件程序和项目管理领域概念的介绍；第2部分从项目管理领域最优实践的背景开始，说明协同用户完成项目启动和规划阶段所有必需的步骤，并揭示了Microsoft Office Project 2007中协助用户完成此目标的新功能；第3部分讲解完成项目的执行过程，指导用户完成项目执行过程中的活动，以保证项目日程的准确性；第4部分讲解如何设置Microsoft Office Project 2007；第5部分专门为Microsoft Office Project 2007的高级用户设计，揭示了管理项目内资源和与其他应用程序协作的高级功能。

本书内容丰富，讲解循序渐进、富有逻辑、通俗易懂，适用于Project 2007的初、中级用户。

<<Project 2007应用大全>>

作者简介

Quantum PM公司是项目、程序、证券投资管理产品和服务公司，帮助其客户创建实用而有价值的解决方案。

解决实际工作中的问题。

公司综合应用来自Microsoft和其他领先技术公司的优秀工具和业界最成功的实践经验，来创建支持客户有效工作的解决方案。

本书凝聚了Quantum PM公司众多员工的宝贵经验。

其中许多内容来自多年使用本工具的专家，他们提供了不同寻常的深入视角。

<<Project 2007应用大全>>

书籍目录

第1部分 Microsoft Project 2007使用入门	第1章 Microsoft Project 2007的威力	1.1 探索项目管理
1.2 Microsoft Project 2007的作用	1.3 企业版与标准版考虑	1.4 Microsoft Project 2007的新功能
1.5 Microsoft Project 2007界面入门	1.6 专家提示	第2章 Microsoft Project 2007快速入门
2.1 项目管理入门	2.2 Microsoft Project 2007的操作	2.3 定义项目范围
2.4 使用Microsoft Project创建项目日程	2.5 跟踪项目	2.6 项目收尾
2.7 专家提示	第3章 Microsoft Project和项目管理领域	3.1 项目的历史
3.2 探索项目管理行业标准	3.3 WBS、阶段与控制点、方法和生命周期	3.4 使用Microsoft Project建立方法论和生命周期
3.5 适应团队风格	3.6 专家提示	第2部分 迈向成功的组织——项目启动和规划
第4章 批准业务启动后的快速入门	4.1 导言	4.2 成功的组织
4.3 工作分解结构	4.4 WBS的编号方式	4.5 范围控制和更改控制
4.6 专家提示	第5章 设置项目	5.1 定义项目信息
5.2 定义日历	5.3 定义自定义域	5.4 定义环境选项
5.5 查看关键日历选项	5.6 专家提示	第6章 创建项目日程
6.1 输入项目任务	6.2 控制任务列表	6.3 定义摘要任务和子任务
6.4 定义里程碑	6.5 添加任务备注	6.6 添加任务的超链接
6.7 定义周期性任务	6.8 创建WBS代码	6.9 使用其他视图创建任务
6.10 专家提示	第7章 定义任务逻辑	7.1 理解任务调度过程
7.2 管理日程	7.3 链接任务	7.4 定义限制条件
7.5 执行任务的高级行为	7.6 专家提示	第8章 定义项目资源
8.1 理解Microsoft Project使用资源和成本的方式	8.2 定义资源和资源信息	8.3 使用“资源工作表”视图
8.4 使用“资源信息”对话框定义资源信息	8.5 使用“资源域”定义资源的详细信息	8.6 定义资源成本
8.7 使用“任务窗体”视图添加其他资源	8.8 理解资源限制条件	8.9 使用资源
8.10 专家提示	第9章 理解工时的公式基础	9.1 Microsoft Project：日程排定模拟工具
9.2 理解资源和任务分配	9.3 工时资源分配的主要组件	9.4 理解资源分配域
9.5 理解工时公式	9.6 选择任务设置	9.7 影响日程排定工具复杂性的日程修改因素
9.8 专家提示	第10章 安排单个及多个资源分配的日程	10.1 机制：添加资源的方法
10.2 创建：分配单个资源	10.3 创建：分配多个资源	10.4 维护：修改现有的资源分配
10.5 如何做：修改资源分配	10.6 专家提示	第11章 使用标准视图、表、筛选器和组查看日程
11.1 用Microsoft Project 2007可以看到什么	11.2 视图策略	11.3 理解标准视图
11.4 理解标准表	11.5 理解筛选和分组	11.6 组合视图、表、筛选器和分组查看项目日程详细信息
11.7 专家提示	第12章 执行日程真实性检验	12.1 审核日程的合理性
12.2 整体查看(关键路径分析)	12.3 查看项目级别的统计信息	12.4 分析成本的策略
12.5 确定日程	12.6 日程的比较基准	12.7 专家提示
第3部分 完成项目的执行过程	第13章 跟踪项目进展	13.1 跟踪概述
13.2 使用项目比较基准	13.3 跟踪项目执行情况 and 成本	13.4 在任务级别输入跟踪信息
13.5 在分配级别输入跟踪信息	13.6 理解影响跟踪的“计算方式”选项	13.7 使用Microsoft Project的任务更新功能
13.8 专家提示	第14章 性能分析	14.1 分析综述
14.2 检查项目的当前状态	14.3 使用盈余分析法分析性能	14.4 使用分析视图和报表
14.5 分析关键路径	14.6 专家提示	第15章 使用报表跟踪和控制
15.1 使用基础报表	15.2 使用可视报表	15.3 专家提示
第16章 修正进度	16.1 当项目没有按计划进行时	16.2 避免已经太迟的恢复措施
16.3 重新设置比较基准的策略	16.4 专家提示	第17章 项目收尾
17.1 项目收尾的重要性	17.2 项目收尾处理组	17.3 完成最终报表
17.4 完成项目回顾(经验和教训)	17.5 归档进度	17.6 庆祝项目成功
17.7 专家提示	第4部分 为应用需要定制Microsoft Office Project 2007	第18章 管理项目文件
18.1 保存和保护项目文件	18.2 创建和使用项目模板	18.3 创建新项目模板
18.4 使用管理器和GLOBAL文件	18.5 专家提示	第19章 格式化视图
19.1 在常用视图中使用通用格式选项	19.2 格式化甘特图视图	19.3 格式化日历视图
19.4 格式化网络图视图	19.5 格式化任务窗体和	

<<Project 2007应用大全>>

资源窗体视图	19.6	格式化资源图表视图	19.7	格式化资源使用状况视图	19.8	格式化任务分配状况视图	19.9	格式化任务工作表和资源工作表视图	19.10	专家提示	第20章		
创建和定制基础报表	20.1	理解基础报表	20.2	定制报表	20.3	创建报表	20.4	使用常用定制控制	20.5	定制特殊报表类型	20.6	保存和共享自定义报表	
20.7	专家提示	第21章	创建和定制可视报表	21.1	可视报表入门	21.2	Microsoft Office 2007概述	21.3	制作报表能力	21.4	共享和保存可视报表	21.5	专家提示
第22章	定制视图、表、筛选器、分组和域	22.1	视图、表、筛选器、分组和域的关系	22.2	创建和定制表	22.3	创建和定制视图	22.4	打印视图	22.5	创建和定制筛选器	22.6	创建自定义分组
22.7	创建和定制域	22.8	管理项目文件中的视图和其他自定义元素	22.9	专家提示	第23章	定制工具栏、菜单和窗体	23.1	调整个性化菜单和工具栏特性	23.2	定制工具栏	23.3	定制菜单栏
23.4	定制窗体	23.5	专家提示	第5部分	深入探索Microsoft Office Project 2007	第24章	管理多个项目	24.1	使用窗口命令	24.2	比较项目版本	24.3	在相同窗口中显示不同项目的任务
24.4	创建主项目	24.5	在不同项目的任务间创建链接	24.6	专家提示	第25章	解决资源分配问题	25.1	理解出现资源分配问题的原因	25.2	可视化资源分配条件	25.3	修正资源分配问题的策略
25.4	专家提示	第26章	导出和导入项目数据	26.1	在Microsoft Project不同版本间交换项目文件	26.2	和其他应用程序交换Microsoft Project数据	26.3	使用导入/导出映射选择项目数据	26.4	和Microsoft Excel交换数据	26.5	使用可用于Web的项目数据
26.6	使用文本文件格式	26.7	从Outlook中导入任务列表	26.8	专家提示	第27章	使用其他应用程序处理数据	27.1	在应用程序间复制数据	27.2	在应用程序间链接数据序中	27.3	使用对象
27.4	在Microsoft Project 2007中使用对象	27.5	在其他应用程序中放置对象	27.6	专家提示								

章节摘录

欢迎使用本书!本书将在软件工具的使用方面提供巨大的帮助,协助用户获得成功。

与先前版本不同的是,本书的重点是两种桌面软件产品:Project Standard(标准版)和Project Professional(专业版)。

它描述了项目经理用来规划和管理项目的日程排定引擎的能力,不过,没有包含Project Server(服务器版)的任何功能。

这是为了将对读者的困扰最小化,以使读者将注意力集中在支持项目经理工作的产品上。

关于Microsoft Office Project Server产品的能力及桌面功能,往Sams Publishing出版的Microsoft Office Project Server Unleashed 2007中有详细的讲解。

如果熟悉其他Microsoft Office工具,如Word和Excel的话,会很快发现,Project的外观和功能与它们有很大的不同。

人部分菜单设置和使用方式比较类似,但Microsoft Project 2007使用的许多屏幕和术语可能一般用户就不太熟悉了。

本书主要阐述Microsoft Project的与众不同之处及其独特功能。

请先浏览一下目录内容,大概了解本书的叙述顺序和内容。

本章概述了Project 2007的新功能,以及如何使用它来提高项目经理的工作效率。

随后的章节将讲解如何使用Project 2007的特殊功能。

编辑推荐

《Project 2007应用大全》旨在帮助读者掌握扎实的Project 2007技巧，以迅速创建所需的文档。随着您逐步精通Project 2007并使用更多的高级功能，《Project 2007应用大全》将是一本极好的参考资料。

如果只想购买一本有关Project的书籍，那么《Project 2007应用大全》是您的最佳选择！

Brian Kennemer从事Microsoft Project 2007及其以前产品的相关研究已经超过10年。

因为在用户群方面的学识和贡献，他被微软认为是最有价值的专业人士(MVP)精英小组的一员。

直到去年作为一名Project Server顾问加入微软，他都是一名MVP。

在微软工作以前，Brian有幸作为一名顾问在QuantumPM工作，曾和微软项目合作群中最杰出的一些人才打交道。

Brian在微软Project Server社区中非常活跃，并且是MPUG邮件列表的专栏作家，也是一名以项目和Project Server为主要内容的活跃的博客作家。

Brian和妻子住在华盛顿特区的Bellingham附近，有一个女儿Alivia，还有两个儿子Riley和Jesse。

<<Project 2007应用大全>>

名人推荐

本书沿袭了优秀的Que公司一贯的传统，以富有逻辑性、易于学习的方式讲解软件的所有功能和特点。
书中凝聚了QuantumPM公司的工作经验和知识，以及使用Microsoft Office Project 2007的体会，它应当是您桌面上的一本参考书。

--Mike An cliulo , Microsoft Office项目事业部总经理

<<Project 2007应用大全>>

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>