第一图书网, tushu007.com

<<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：9787115284532

10位ISBN编号：7115284539

出版时间：2012-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：美国QuantumPM公司

页数：645

字数：1314000

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

第一图书网, tushu007.com

<<Project 2007应用大全>>

内容概要

《Project 2007应用大全(修订版)》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。

《Project 2007应用大全(修订版)》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。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

作者：（美国）美国QuantumPM公司 译者：孟祥怡 孙蕾 卫茜 美国QuantumPM，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。
公司综合应用来自微软件公司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QuantumPM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。

第一图书网, tushu007.com

<<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
1.1.1 项目具有暂时性
1.1.2 项目目标具有特定性和可衡量性
1.1.3 项目受时间、成本、工作范围和质量的限制
1.2 Microsoft Project 2007的作用
1.3 企业版与标准版考虑
1.3.1 桌面工具：Project Standard和Project Professional
1.3.2 使用Project Professional进行协作
1.4 Microsoft Project 2007的新功能
1.4.1 多重撤消
1.4.2 更改突出显示
1.4.3 可视报表
1.4.4 任务驱动因素
1.4.5 成本资源类型
1.4.6 预算资源
1.4.7 三维甘特图显示
1.5 Microsoft Project 2007界面入门
1.5.1 Microsoft Project 2007菜单
1.5.2 Microsoft项目向导及其应用
1.5.3 Microsoft Project 2007视图栏
1.6 专家提示
1.6.1 沟通
1.6.2 角色定位
1.6.3 建立日程之前先定义项目可交付结果
1.6.4 定义项目目标
1.6.5 创建“工作分解结构（WBS）”
1.6.6 与项目团队沟通日程
1.6.7 获得来自项目团队的承诺
1.6.8 跟踪项目执行期间的项目绩效
1.6.9 项目收尾和保留历史
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
2.2.1 “甘特图”视图入门
2.2.2 显示、选择和输入数据域
2.2.3 探索Microsoft Project的外观和感觉
2.2.4 探索Microsoft Project窗口
2.2.5 使用帮助功能
2.3 定义项目范围
2.4 使用Microsoft Project创建项目日程
2.4.1 使用项目日程模板或创建新项目
2.4.2 设定项目属性
2.4.3 使用WBS设立项目日程

第一图书网, tushu007.com

2.4.4 输入或调整摘要任务或子任务
2.4.5 创建里程碑
2.4.6 设置期限
2.4.7 创建任务相关性
2.4.8 组建团队和分配资源
2.4.9 工期、工时和资源单位如何影响项目日程
2.4.10 输入估计
2.4.11 检查项目过度分配或其他问题
2.4.12 设置比较基准
2.5 跟踪项目
2.5.1 获得项目状态
2.5.2 输入跟踪数据
2.5.3 分析状态
2.6 项目收尾
2.7 专家提示
2.7.1 影响日程的公式
2.7.2 创建WBS
2.7.3 80/20规则
2.7.4 Project是跟踪工具
2.7.5 一直使用比较基准
2.7.6 拆分窗口和视图
第3章 Microsoft Project和项目管理领域
3.1 项目管理的历史
3.2 探索项目管理行业标准
3.2.1 项目管理知识体系（PMBOK）
3.2.2 PRINCE2
3.3 WBS、阶段与控制点、方法和生命周期
3.3.1 工作分解结构（WBS）
3.3.2 管理控制
3.4 使用Microsoft Project建立方法论和生命周期
3.4.1 瀑布式开发过程
3.4.2 迭代式开发
3.4.3 研究项目
3.5 适应团队风格
3.6 专家提示
3.6.1 确定管理项目的方法
3.6.2 使用WBS作为项目定义的第一步
3.6.3 使用5×9检查清单进行规划
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
4.2.1 确定成功的量度
4.2.2 明确限制因素和界限
4.2.3 确定最终可交付结果
4.2.4 建立更改控制过程
4.3 工作分解结构

第一图书网, tushu007.com

4.3.1 工作分解结构（WBS）的概念
4.3.2 WBS和日程排定
4.3.3 使用模板
4.4 WBS的编号方式
4.4.1 创建自定义的WBS代码
4.4.2 插入、删除和移动带有自定义WBS代码的任务
4.4.3 编辑自定义的WBS代码
4.4.4 重新编号自定义WBS代码
4.5 范围控制和更改控制
4.6 专家提示
4.6.1 理解工作分解结构
4.6.2 定义项目的全部范围
4.6.3 使用可交付结果建立WBS
4.6.4 定义项目工作包
4.6.5 先建立WBS，再基于此定义项目日程
第5章 设置项目
5.1 定义项目信息
5.1.1 理解“项目信息”对话框
5.1.2 定义项目属性
5.2 定义日历
5.2.1 修改和定义基准日历
5.2.2 设置项目日历和资源日历
5.3 定义自定义域
5.3.1 自定义域的概念
5.3.2 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
5.6.1 项目信息专家提示
5.6.2 日历专家提示
第6章 创建项目日程
6.1 输入项目任务
6.1.1 使用“甘特图”视图输入任务
6.1.2 创建任务名称
6.1.3 输入任务工期
6.1.4 使用“任务信息”对话框编辑任务
6.2 控制任务列表
6.2.1 显示长任务名称
6.2.2 调整任务所在行的高度
6.2.3 撤消任务列表中的更改
6.2.4 插入、删除和清除
6.2.5 复制、剪切和移动任务
6.2.6 使用“填充”命令
6.3 定义摘要任务和子任务
6.3.1 理解摘要任务的工期
6.3.2 升级任务和降级任务
6.3.3 折叠和展开大纲

第一图书网, tushu007.com

6.3.4 编辑具有大纲的项目
6.3.5 为大纲编制选择显示选项
6.3.6 使用“ 上卷子任务 ”
6.4 定义里程碑
6.5 添加任务备注
6.5.1 输入备注和设置格式
6.5.2 在“ 备注 ”中插入超链接
6.5.3 在备注中插入对象
6.5.4 添加整个项目的备注
6.6 添加任务的超链接
6.6.1 添加到原有文件或网页的超链接
6.6.2 添加到新文件中的超链接
6.6.3 添加到同一项目中的任务或资源的超链接
6.6.4 使用超链接创建电子邮件信息
6.6.5 编辑和删除超链接
6.6.6 在自定义文本域中添加超链接
6.7 定义周期性任务
6.7.1 创建周期性任务
6.7.2 编辑周期性任务
6.8 创建WBS代码
6.9 使用其他视图创建任务
6.9.1 使用“ 任务输入 ”视图
6.9.2 使用“ 任务工作表 ”视图
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
7.2.1 使用“ 多重撤消/恢复 ”特性
7.2.2 使用“ 更改突出显示 ”查看更改
7.3 链接任务
7.3.1 理解任务相关性
7.3.2 定义相关性链接
7.3.3 定义相关性链接关系的类型
7.3.4 使用“ 完成-开始 ”关系
7.3.5 使用“ 开始-开始 ”关系
7.3.6 使用“ 完成-完成 ”关系
7.3.7 使用“ 开始-完成 ”关系
7.3.8 选择相关性任务
7.3.9 允许延隔和重叠
7.3.10 输入前置时间和延隔时间
7.3.11 链接摘要任务
7.3.12 使用菜单或工具栏创建链接
7.3.13 使用“ 任务信息 ”对话框创建链接
7.3.14 使用“ 任务窗体 ”视图创建链接
7.3.15 使用输入表创建链接
7.3.16 用鼠标创建链接
7.3.17 使用“ 自动链接 ”选项

第一图书网, tushu007.com

7.3.18 修改、检查和删除任务相关性链接
7.3.19 审查任务链接
7.3.20 用“ 任务驱动因素 ”查看任务相关性
7.4 定义限制条件
7.4.1 理解限制条件类型
7.4.2 输入任务限制条件
7.4.3 用“ 日程任务项目向导 ”创建限制条件
7.4.4 在“ 任务信息 ”对话框中创建限制条件
7.4.5 在任务表中创建限制条件
7.4.6 在“ 任务详细信息窗体 ”中创建限制条件
7.4.7 对“ 规划向导 ”的警告做出反应
7.4.8 确定是服从链接还是服从限制
7.4.9 查找并检查含有限制的任务
7.4.10 取消任务限制
7.4.11 解决限制冲突
7.4.12 创建改进的限制日期表
7.5 执行任务的高级行为
7.5.1 输入期限日期
7.5.2 筛选错过期限日期的任务
7.5.3 任务拆分
7.6 专家提示
7.6.1 期限特性
7.6.2 日程排定的逻辑
7.6.3 期限与开发商的急于求成
7.6.4 使用鼠标很难连接短工期任务或不在同一屏幕上的任务
7.6.5 项目计划中有一些非常复杂的逻辑，而且因为链接线，难以在“ 甘特图 ”中查看详细信息
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
8.2.1 理解资源类型
8.2.2 理解预算资源
8.2.3 区分单一资源和组资源
8.2.4 对常见技能使用常规资源
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
8.5.1 使用资源标识符域
8.5.2 理解标记域
8.5.3 使用“ 名称域 ”指定资源名称
8.5.4 使用“ 资源类型 ”分类资源
8.5.5 使用“ 材料标签 ”指定资源度量的单位
8.5.6 使用“ 缩写 ”列缩写资源名
8.5.7 使用“ 组 ”域分类资源
8.5.8 使用“ 最大单位 ”和“ 资源可用性表格 ”定义资源可用性
8.5.9 选择资源日历指定资源的基本可用性
8.5.10 定义资源的工作时间
8.6 定义资源成本

第一图书网, tushu007.com

8.6.1 对资源应用标准费率
8.6.2 对资源应用加班费率
8.6.3 对资源应用“ 每次使用成本 ”
8.6.4 理解“ 成本费率 ”表格
8.6.5 选择“ 成本累算 ”类型
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
8.9.1 设置“ 自动添加新资源与任务 ”选项
8.9.2 资源排序
8.9.3 资源分组
8.9.4 筛选资源
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
9.4.1 给任务分配资源
9.4.2 理解分配单位域
9.4.3 分配工时
9.4.4 分配工期
9.5 理解工时公式
9.5.1 在新分配中应用工时公式
9.5.2 在更改现有分配时应用工时公式
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
9.7.1 任务开始的同时开始Project安排资源的分配
9.7.2 拆分任务分配
9.7.3 排定延迟的影响
9.7.4 调配延迟的影响
9.7.5 工时分布的影响
9.7.6 资源可用性的影响
9.7.7 日历的影响
9.7.8 投入比导向任务的影响
9.7.9 使用驱动因素资源的效果
9.8 专家提示
9.8.1 工时公式的参数
9.8.2 80/20：使用任务类型
9.8.3 80/20：使用投入比导向的任务类型
9.8.4 日历工期和实际分配工期之间的区别
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
10.1.1 使用“ 分配资源 ”对话框添加资源
10.1.2 用“ 拖放 ”方式添加资源
10.1.3 使用“ 任务数据编辑 ”视图分配资源
10.1.4 使用“ 任务信息 ”对话框分配资源

第一图书网, tushu007.com

10.1.5 使用“ 任务工作表 ”分配资源
10.2 创建：分配单个资源
10.3 创建：分配多个资源
10.3.1 计算多资源任务的工期
10.3.2 理解投入比导向任务
10.3.3 理解驱动因素资源的概念
10.4 维护：修改现有的资源分配
10.4.1 修改资源分配
10.4.2 输入分配值
10.4.3 使用“ 任务使用状况 ”视图分配资源
10.4.4 使用“ 任务使用状况 ”视图修改工作日程
10.4.5 使用“ 工作分配信息 ”对话框
10.4.6 排定较晚开始的分配
10.4.7 拆分任务分配
10.4.8 从一个或多个任务中删除“ 资源分配 ”
10.4.9 在分配中替换资源
10.5 如何做：修改资源分配
10.5.1 绘制资源可用性图表
10.5.2 为特定工作量安排资源
10.5.3 资源使用状况分布
10.5.4 使用“ 工作分配信息 ”对话框选择预设分布
10.5.5 使用加班时间缩短工期
10.5.6 为分配选择“ 成本费率表格 ”
10.5.7 分配固定成本和固定合约费用
10.5.8 使用“ 任务日历 ”排定日程
10.5.9 给分配添加“ 延迟 ”
10.6 专家提示
10.6.1 80/20：对资源条目使用“ 任务数据编辑 ”视图并修改分配
10.6.2 深度：在分配资源时计算默认“ 单位 ”值
10.6.3 配置：关闭自动创建资源选项
10.6.4 前置排定与后续排定
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
11.2.1 使用视图策略
11.2.2 使用表策略
11.3 理解标准视图
11.3.1“ 日历 ”视图
11.3.2“ 甘特图 ”视图
11.3.3“ 网络图 ”视图
11.3.4“ 描述性网络图 ”视图
11.3.5“ 任务分配状况 ”视图
11.3.6“ 跟踪甘特图 ”视图
11.3.7“ 资源图表 ”视图
11.3.8“ 资源工作表 ”视图
11.3.9“ 资源使用状况 ”视图
11.3.10“ 条形图总成 ”视图

第一图书网, tushu007.com

11.3.11 “ 里程碑总成 ” 和 “ 里程碑日期总成 ” 视图
11.3.12 “ 关系图 ” 视图
11.3.13 “ 资源分配 ” 视图
11.3.14 “ 资源窗体 ” 和 “ 资源名称窗体 ” 视图
11.3.15 “ 任务窗体 ” 、 “ 任务详细信息窗体 ” 和 “ 任务名称窗体 ” 视图
11.3.16 “ 任务数据编辑 ” 视图
11.3.17 “ 任务工作表 ” 视图
11.4 理解标准表
11.4.1 任务工作表
11.4.2 “ 资源 ” 表
11.5 理解筛选和分组
11.5.1 探究Microsoft Project 2007的筛选器
11.5.2 深入标准组
11.6 组合视图、表、筛选器和分组查看项目日程详细信息
11.6.1 我的日程是否包含所需的里程碑
11.6.2 我是否知道我的关键路径
11.6.3 我的任务是否是链接
11.6.4 我的日程是否包含限制条件
11.6.5 是否包含了所有需要的任务详细信息
11.6.6 确保日程的灵活性
11.6.7 我的资源是否过度分配了
11.6.8 我的日程是否有比较基准
11.6.9 如何与任务交流
11.6.10 如何将我的项目日程显现给项目发起人
11.7 专家提示
11.7.1 保持简单
11.7.2 使用 “ 甘特图 ” 给团队提供任务分配
11.7.3 当使用 “ 资源视图 ” 或 “ 任务使用状况 ” 视图时，防止偶然在 “ 实际工期 ” 域中输入内容
第12章 执行日程真实性检验
12.1 审核日程的合理性
12.1.1 查找逻辑错误
12.1.2 日程估计方法（PERT和其他方法）
12.1.3 查找技术性错误
12.2 整体查看（关键路径分析）
12.2.1 当前的关键路径是什么
12.2.2 如何缩短关键路径的工期
12.2.3 拆分日程的策略
12.2.4 快速跟踪日程的策略
12.3 查看项目级别的统计信息
12.4 分析成本的策略
12.4.1 查看成本表项
12.4.2 降低工时成本
12.5 确定日程
12.6 日程的比较基准
12.7 专家提示
12.7.1 你是乐观还是悲观的估计者
12.7.2 日程问题检测列表

第一图书网, tushu007.com

12.7.3 避免多余的活动
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
13.2.1 查看比较基准
13.2.2 使用“ 使用状况 ”视图显示时间分段的详细信息
13.3 跟踪项目执行情况和成本
13.4 在任务级别输入跟踪信息
13.4.1 编辑任务的“ 实际开始时间 ”
13.4.2 编辑任务的“ 实际完成时间 ”
13.4.3 编辑任务的“ 完成百分比 ”值（完成百分比）
13.4.4 编辑任务的“ 实际工期 ”
13.4.5 编辑任务的“ 剩余工期 ”
13.4.6 编辑任务的“ 实际工时 ”
13.4.7 编辑任务的“ 工时完成百分比 ”域
13.4.8 编辑任务的“ 剩余工时 ”
13.4.9 编辑任务的“ 时间分段实际工时 ”域
13.5 在分配级别输入跟踪信息
13.5.1 编辑资源分配的“ 实际开始时间 ”
13.5.2 编辑资源分配的“ 实际完成时间 ”域
13.5.3 编辑资源分配的“ 实际工时 ”
13.5.4 编辑资源分配的“ 工时完成百分比 ”域
13.5.5 编辑资源分配的“ 剩余工时 ”
13.5.6 编辑资源分配的“ 时间分段工时 ”
13.6 理解影响跟踪的“ 计算方式 ”选项
13.6.1 使用“ 资源状态随任务更新而更新 ”选项
13.6.2 使用“ Microsoft Office Project自动计算实际成本 ”选项
13.6.3 使用“ 将新输入的总任务完成百分比一直分布到状态日期 ”选项
13.6.4 重新排定部分完成任务日程的选项
13.7 使用Microsoft Project的任务更新功能
13.7.1“ 跟踪 ”工具栏
13.7.2“ 更新任务 ”窗体
13.7.3“ 更新项目 ”窗体
13.8 专家提示
13.8.1 始终保持最初的比较基准
13.8.2 团队分配的常规状态
第14章 性能分析
14.1 分析综述
14.2 检查项目的当前状态
14.2.1 通过当前进度检查项目状态
14.2.2 通过项目计划检查状态
14.3 使用盈余分析法分析性能
14.3.1 理解盈余度量单位
14.3.2 控制盈余的计算
14.3.3 在Microsoft Project 2007中使用盈余分析法的总结
14.3.4 使用可视报表创建盈余分析图

第一图书网, tushu007.com

14.4 使用分析视图和报表
14.4.1 分析视图
14.4.2 分析报表
14.4.3 使用项目向导工具栏
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
15.1.1 为项目分析提供基础报表
15.1.2 为项目赞助者提供基础报表
15.1.3 为项目团队提供基础报表
15.2 使用可视报表
15.2.1 为项目分析提供可视报表
15.2.2 为项目赞助者提供可视报表
15.2.3 为项目团队提供可视报表
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
16.1.1 关键路径改变
16.1.2 什么会出现问题
16.1.3 防止和避免
16.2 避免已经太迟的恢复措施
16.2.1 缩小项目范围
16.2.2 降低项目成本
16.2.3 减少计划工期
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
17.2.1 成功的度量
17.2.2 工作分解结构
17.2.3 交付成果定义
17.2.4 执行项目收尾自定义域
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
第18章 管理项目文件
18.1 保存和保护项目文件
18.1.1 指定默认的保存位置和格式
18.1.2 版本兼容
18.1.3 保存文件
18.1.4 为保存的文件提供安全保证
18.1.5 保存工作环境

第一图书网, tushu007.com

18.1.6 Project 2007安全模式
18.2 创建和使用项目模板
18.3 创建新项目模板
18.3.1 修改已有模板文件
18.3.2 打开模板文件创建新项目
18.4 使用管理器和GLOBAL文件
18.4.1 GLOBAL.MPT文件
18.4.2 使用管理器操作对象
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
19.1.1 在视图中为任务或资源排序
19.1.2 格式化任务和资源类别的文本样式
19.1.3 格式化所选文本的字体
19.1.4 格式化网格
19.1.5 使用大纲选项
19.1.6 格式化时间刻度
19.1.7 使用分页符
19.2 格式化甘特图视图
19.2.1 手动格式化甘特图
19.2.2 使用甘特图向导
19.3 格式化日历视图
19.3.1 格式化日历的时间刻度
19.3.2 选择日历条形图样式选项
19.3.3 为日历视图设置版式选项
19.4 格式化网络图视图
19.4.1 使用方框样式选项
19.4.2 为网络图节点应用数据模板
19.4.3 使用方框选项
19.4.4 控制网络图版式
19.4.5 使用显示比例命令
19.5 格式化任务窗体和资源窗体视图
19.5.1 为窗体视图排序
19.5.2 格式化窗体视图的详细信息
19.6 格式化资源图表视图
19.6.1 检查资源图表视图的格式选项
19.6.2 选择显示的详细信息
19.6.3 使用条形图样式对话框
19.7 格式化资源使用状况视图
19.7.1 选择资源使用状况视图的详细信息
19.7.2 格式化资源使用状况视图的详细样式
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
20.1.1 访问基础报表

第一图书网, tushu007.com

20.1.2 常用报表元素
20.1.3 总览报表类别
20.1.4 当前操作报表类别
20.1.5 成本报表类别
20.1.6 工作分配报表类别
20.1.7 工作量报表类别
20.2 定制报表
20.2.1 定制已有报表
20.2.2 使用自定义类别的报表
20.3 创建报表
20.3.1 基于已有报表创建新报表
20.3.2 设计新报表
20.4 使用常用定制控制
20.4.1 控制报表中的分页符
20.4.2 选择报表的页面设置选项
20.4.3 格式化报表中的文本
20.4.4 修改报表的排序顺序
20.4.5 在报表中隐藏任务详细信息
20.5 定制特殊报表类型
20.5.1 定制项目摘要报表
20.5.2 定制日历报表
20.5.3 定制任务和资源报表
20.5.4 定制交叉分析报表
20.5.5 定制月历报表
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
21.1.1 理解可视报表的OLAP
21.2 Microsoft Office 2007概述
21.2.1 使用Excel 2007创建可视报表
21.2.2 使用Visio 2007创建可视报表
21.3 制作报表能力
21.3.1 定制Excel 2007可视报表
21.3.2 定制Visio 2007可视报表
21.3.3 使用Excel 2007创建可视报表
21.3.4 使用Visio 2007创建可视报表
21.4 共享和保存可视报表
21.4.1 使用Excel 2007保存可视报表模板
21.4.2 使用Visio 2007保存可视报表模板
21.4.3 保存报表多维数据集
21.4.4 保存报表数据库
21.4.5 打印可视报表
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

22.2.1 输入表名称
22.2.2 在表中添加或修改列
22.2.3 完成表的定义
22.2.4 在视图窗口中修改表特性
22.3 创建和定制视图
22.3.1 输入视图名称
22.3.2 选择起始格式
22.3.3 选择视图使用的表
22.3.4 选择视图使用的分组
22.3.5 选择视图的筛选器
22.3.6 在菜单中显示视图名称
22.3.7 保存视图定义
22.3.8 创建复合视图
22.4 打印视图
22.4.1 整理屏幕上的信息并选择打印视图的基础设置
22.4.2 筛选、排序、分组并增强显示效果
22.4.3 使用分页符
22.4.4 使用“ 页面设置 ”对话框
22.4.5 使用打印预览按钮
22.4.6 使用打印命令
22.5 创建和定制筛选器
22.5.1 为筛选器命名
22.5.2 定义筛选器标准
22.5.3 使用其他筛选器条件进行测试
22.5.4 使用交互式筛选器
22.5.5 创建计算域
22.5.6 创建多标准筛选器
22.5.7 创建自动筛选的自定义筛选器
22.6 创建自定义分组
22.6.1 访问自定义分组
22.6.2 选择分组域
22.6.3 定义分组间隔
22.6.4 格式化分组显示效果
22.6.5 保存自定义分组
22.7 创建和定制域
22.7.1 访问自定义域
22.7.2 为自定义域命名
22.7.3 创建计算自定义域
22.7.4 控制自定义域的行为
22.7.5 创建自定义标识域
22.7.6 创建大纲代码自定义域
22.7.7 管理自定义域
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
23.1.1 调整菜单的特性

第一图书网, tushu007.com

23.1.2 调整工具栏的特性
23.1.3 快速定制个性化的工具栏
23.2 定制工具栏
23.2.1 查看内置工具栏
23.2.2 显示工具栏
23.2.3 在屏幕上排列工具栏
23.2.4 使用“ 自定义 ”对话框
23.2.5 管理工具栏按钮
23.2.6 创建新的工具栏
23.2.7 恢复内置工具栏
23.2.8 定制命令按钮
23.3 定制菜单栏
23.3.1 为菜单栏添加新菜单
23.3.2 为菜单和命令重新命名
23.3.3 在菜单中添加条目
23.3.4 移动或重设菜单和命令
23.3.5 移动菜单和命令
23.3.6 修改菜单或命令属性
23.3.7 使用管理器管理菜单和工具栏
23.4 定制窗体
23.4.1 查看Microsoft Project应用的窗体
23.4.2 使用自定义窗体
23.4.3 创建新的自定义窗体
23.4.4 在窗体中放置条目
23.4.5 重新命名、编辑、删除和复制自定义窗体
23.5 专家提示
第5部分 深入探索Microsoft Office Project
第24章 管理多个项目
24.1 使用窗口命令
24.1.1 同时查看所有文件窗口
24.1.2 隐藏和取消隐藏打开的窗口
24.1.3 使用“ 保存工作环境 ”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
24.3.1 使用新建窗口命令
24.3.2 筛选和排序组合项目
24.4 创建主项目
24.4.1 使用插入项目菜单将项目组合在同一文件中
24.4.2 操作插入项目
24.4.3 使用插入项目分解大项目
24.4.4 使用吊床任务管理项目
24.4.5 维护插入项目
24.4.6 标识插入项目中的任务
24.4.7 移除插入项目
24.5 在不同项目的任务间创建链接
24.5.1 在项目间共享资源
24.5.2 创建和共享资源项目

24.5.3 使用资源库
24.5.4 停止资源共享
24.5.5 标识资源库链接
24.5.6 查看资源载入而不共享资源库
24.5.7 在工作环境中保存多个文件
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
25.1.1 为什么要关注资源工作量情况？

25.1.2 问题是什么？

25.1.3 什么会引起资源过度分配？

25.1.4 是否应该忽视资源过度分配问题？

25.2 可视化资源分配条件
25.2.1 资源最大单位、日历和其他设置
25.2.2 资源图表
25.2.3 资源工作表
25.2.4 拆分视图和窗口
25.2.5 资源使用状况时间段数据
25.2.6 为资源应用分组、筛选器和排序特性
25.2.7 查看任务关系
25.3 修正资源分配问题的策略
25.3.1 进度检查：查看项目范围和其他商业目标
25.3.2 替换或添加资源
25.3.3 拆分任务
25.3.4 链接任务
25.3.5 调整资源单位
25.3.6 使用调配资源工具
25.3.7 手动修正资源分配问题的方法
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
26.2.1 将Microsoft Project数据导入到Microsoft Visio中
26.2.2 Microsoft Office Project 2007支持的文件格式
26.3 使用导入/导出映射选择项目数据
26.3.1 理解导入/导出映射
26.3.2 查看预定义的导入/导出映射
26.3.3 创建和使用导出映射
26.3.4 创建和使用导入映射
26.3.5 创建Access和ODBC源的导入映射
26.4 和Microsoft Excel交换数据
26.4.1 将Microsoft Project 2007数据导出为Excel工作表
26.4.2 将Microsoft Project 2007数据导出为Excel数据透视表

第一图书网, tushu007.com

26.4.3 从Excel格式导入Microsoft Project 2007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
26.6.1 以文本格式导出项目数据
26.6.2 从文本格式文件中导入项目数据
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
27.1.1 从其他应用程序复制数据到Microsoft Project 2007中
27.1.2 将Microsoft Project 2007数据复制到其他应用程序中
27.2 在应用程序间链接数据
27.2.1 从外部源链接Microsoft Project数据域
27.2.2 刷新Microsoft Project 2007中的链接数据
27.2.3 删除外部源的链接
27.2.4 分辨包含链接的任务或资源
27.2.5 将Microsoft Project 2007数据的链接粘贴到其他应用程序中
27.3 使用对象
27.3.1 粘贴对象
27.3.2 插入对象
27.4 在Microsoft Project 2007中使用对象
27.4.1 在甘特图中粘贴对象
27.4.2 在甘特图中插入对象
27.4.3 将对象放置在备注域中
27.4.4 将对象放置在任务或资源对象框中
27.4.5 将对象放置在页眉、页脚和图例中
27.5 在其他应用程序中放置对象
27.5.1 使用“ 复制图片 ”命令复制视图
27.5.2 使用“ 将图片复制到Office向导 ”命令
27.6 专家提示
……

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Project2007应用大全(修订版)》中，用户会了解到，项目管理由两部分组成：基本原理和实用工具。尽管《Project2007应用大全(修订版)》主要介绍技术层次的内容，然而，把技术和技术所在的环境剥离开来是不可能的。
Microsoft Project 2007不是解决所有项目管理过程难题的万能钥匙。
这款软件确实功能强大，但它也有局限，最大的局限就是：使用它的人群水平怎样，周围环境的处理过程怎样，它所表现的水平就怎样。

第一图书网, tushu007.com

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 Angiulo，Microsoft Office项目事业部总经理

第一图书网, tushu007.com

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