第一图书网, tushu007.com

<<7天学会Project 2007>>

图书基本信息

书名：<<7天学会Project 2007>>

13位ISBN编号：9787121066771

10位ISBN编号：7121066777

出版时间：2008-9

出版时间：电子工业出版社

作者：一线工作室 编著

页数：439

字数：704000

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

前言

本书适合谁读　　想成为或即将成为项目管理者的人：首先恭喜你即将管理项目，这就意味着你将取得更大的成就。
Microsoft Office Proiect是项目管理软件领域公认的龙头老大，学习使用Project管理项目准没错，它会使你在项目管理中如虎添翼，更有效率。

手工管理项目的人：传统的项目管理要靠人们手工来完成，这样就会有两个问题：管理不规范，容易受到人为因素干扰；且随着项目的扩大，较大的项目根本无法用手工来管理，比如建筑、航天等。

第一图书网, tushu007.com

<<7天学会Project 2007>>

内容概要

本书主要讲解Office Project Professional 2007的使用，以及它与Office Project Server 2007、Office Project Web Access配合使用的知识、技巧。

本书极有价值的地方在于：1.讲清了使用Project管理项目的流程；2.讲清了Project Server 2007的安装、配置；3.讲清了项目的协作；4.以案例驱动知识讲解。

本书适合的读者对象：1.想成为或即将成为项目管理者的人；2.手工管理项目的人；3.已经运用Microsoft Office Project管理项目的人；4.高校或培训班学生作为教材。

第一图书网, tushu007.com

<<7天学会Project 2007>>

书籍目录

第1篇 出海导航 第1章 Project 2007与项目管理 1.1 如何掌握基于Project的项目管理 1.1.1 掌握项目管理的基础知识 1.1.2 掌握Project 2007 1.1.3 拥有处理项目变更的能力 1.1.4 保持积极、沉着的心态 1.2 什么是项目管理 1.2.1 项目简述 1.2.2 项目的三大要素 1.2.3 项目管理简述 1.2.4 项目的生命周期 1.2.5 项目管理方法 1.2.6 项目管理流程 1.2.7 项目负责人注意事项 1.3 Project 2007与项目管理 1.3.1 了解Project 2007 1.3.2 如何在项目管理中使用Project 1.4 安装Project 2007 1.5 第一次使用Project 2007 1.5.1 图书出版项目案例介绍 1.5.2 项目管理需求分析 1.5.3 分解项目任务 1.5.4 案例：使用Project 2007制订项目计划 1.6 总结 第2章 熟悉 Project 2007 2.1 操作界面 2.1.1 菜单栏 2.1.2 工具栏 2.1.3 数据编辑栏 2.1.4 任务窗格 2.1.5 视图栏 2.1.6 项目向导 2.2 文件操作 2.2.1 新建文件 2.2.2 打开文件 2.2.3 保存文件 2.2.4 将数据导出/导入为其他文件格式 2.3 Project视图 2.3.1 “ 甘特图 ” 视图 2.3.2 “ 跟踪甘特图 ” 视图 2.3.3 “ 任务分配状况 ” 视图 2.3.4 “ 日历 ” 视图 2.3.5 “ 网络图 ” 视图 2.3.6 “ 资源工作表 ” 视图 2.3.7 “ 资源使用状况 ” 视图 2.3.8 “ 资源图表 ” 视图 2.3.9 复合视图 2.4 Project 2007基本操作 2.4.1 选择数据域 2.4.2 查找和替换内容 2.4.3 选择图表中的内容 2.5 获取有效帮助 2.5.1 Project帮助 2.5.2 Microsoft Office Online 2.5.3 通过网络搜索答案 2.6 总结第2篇 扬帆起航 第3章 规划项目进度 3.1 创建项目 3.1.1 收集项目的规划信息 3.1.2 新建和定义项目 3.1.3 设置项目的环境信息 3.1.4 设置项目日历 3.1.5 使用项目模板 3.2 创建项目任务 3.2.1 任务的建立 3.2.2 里程碑的建立 3.2.3 大纲结构的建立 3.2.4 任务的移动、复制和显示 3.2.5 对项目任务排序 3.2.6 案例：创建 “ 准备晚餐 ” 项目任务 3.3 如何分解任务 3.3.1 如何在Project中安排工作 3.3.2 认识WBS 3.3.3 为任务WBS定义代码 3.3.4 为任务WBS重新编号 3.3.5 案例：创建WBS案例 3.4 估计任务工期 3.4.1 安排项目任务的时间 3.4.2 安排项目任务的进度 3.4.3 周期性任务 3.4.4 任务限制类型 3.4.5 任务优先级别 3.4.6 通过 “ 甘特图 ” 视图查看进度 3.5 设定任务关联性 3.5.1 创建任务的链接 3.5.2 删除任务的链接 3.5.3 案例：建立任务之间链接 3.6 总结 第4章 分配项目资源 4.1 何谓项目资源 4.2 为项目创建资源库 4.2.1 资源的基本信息 4.2.2 资源的费率 4.2.3 资源的日历 4.2.4 建立资源库 4.2.5 案例：建立参加行业展会项目资源库 4.3 任务的资源分配 4.3.1 使用 “ 分配资源 ” 对话框 4.3.2 使用 “ 任务信息 ” 对话框 4.3.3 使用 “ 甘特图 ” 视图 4.3.4 案例：为任务分配资源 4.4 资源的管理与维护 4.4.1 对资源进行排序 4.4.2 对资源进行筛选 4.4.3 替换和删除资源分配 4.4.4 查看资源使用状况 4.4.5 共享资源 4.4.6 案例：删除资源 4.5 处理资源冲突 4.5.1 资源冲突 4.5.2 定位资源冲突 4.5.3 解决资源冲突 4.5.4 案例：解决项目中资源冲突 4.6 总结 第5章 管理项目成本 5.1 何谓项目成本 5.2 Project中提供的成本类型 5.2.1 基于费率的成本 5.2.2 每次使用成本 5.2.3 固定成本 5.2.4 成本资源 5.2.5 预算资源成本 5.3 资源成本 5.3.1 资源费率 5.3.2 按资源查看成本信息 5.3.3 计算项目的资源成本案例 5.4 任务成本 5.4.1 更改任务的成本累算方式 5.4.2 设置任务成本 5.4.3 按任务查看成本信息 5.5 项目成本 5.5.1 查看项目成本 5.5.2 分析项目成本 5.6 优化项目成本 5.6.1 利用比较基准进行成本优化 5.6.2 优化成本结构 5.6.3 案例：优化 “ 新产品发布会 ” 项目成本 5.7 总结 第6章 查看、管理项目 6.1 从不同角度查看项目 6.1.1 使用 “ 甘特图 ” 视图 6.1.2 使用 “ 日历 ” 视图 6.1.3 使用 “ 网络图 ” 视图 6.2 日程排定：投入比导向方式 6.2.1 投入比导向 6.2.2 任务的类型 6.2.3 资源与投入导向比 6.3 资源特定分配的两种视图 6.3.1 使用 “ 任务分配状况 ” 视图 6.3.2 使用 “ 资源使用状况 ” 视图 6.3.3 如何安排资源加班 6.3.4 推迟参加工作时间

第一图书网, tushu007.com

6.3.5 阶段性参加工作 6.4 项目日程排定控制 6.4.1 “固定工时”任务的日程安排 6.4.2 “固定工期”任务的日程安排 6.4.3 “固定单位”任务的日程安排 6.4.4 案例：编排项目日程计划 6.5 总结 第7章 优化项目 7.1 进行日程分析 7.1.1 日程冲突 7.1.2 关键路径和关键任务 7.1.3 显示关键路径 7.1.4 非关键任务与时差 7.1.5 检查任务的相关性 7.1.6 检查任务的限制 7.1.7 案例：分析“A公司办公网”项目日程 7.2 缩减项目工期 7.2.1 分解关键任务 7.2.2 增加任务资源 7.2.3 缩减关键任务的工期 7.2.4 重叠或延迟连接任务 7.2.5 设置日历以增加工作时间 7.2.6 案例：通过减少工时来缩减任务工期 7.2.7 案例：通过分配加班工时来缩短关键任务 7.3 减少项目费用 7.3.1 分析项目成本 7.3.2 降低项目成本 7.4 总结 第8章 跟踪项目进度 8.1 项目跟踪原则 8.1.1 估计值与实际值 8.1.2 适当调整项目计划 8.2 比较基准 8.2.1 保存没有比较基准的项目 8.2.2 设置比较基准 8.2.3 保存中期计划 8.2.4 查看比较基准信息 8.2.5 在比较基准计划或中期计划中添加任务 8.3 跟踪项目进度 8.3.1 更新完整项目 8.3.2 更新选定任务 8.3.3 重新安排未完成任务 8.3.4 显示项目的进度线 8.3.5 查看日程差异 8.4 跟踪实际成本 8.4.1 计算任务的实际成本 8.4.2 更新实际成本 8.4.3 查看任务成本是否与预算相符 8.4.4 案例：利用“盈余分析”表进行成本分析 8.5 跟踪项目资源状况 8.5.1 输入资源完成的实际工时 8.5.2 更新资源的实际工时 8.5.3 查看资源计划工时与实际工时之间的差异 8.6 总结第3篇 乘风破浪 第9章 项目变更管理 9.1 项目“版本”设置 9.1.1 何时使用项目版本 9.1.2 如何进行项目版本的设置 9.2 项目范围变更 9.2.1 WBS设置 9.2.2 如何进行项目范围变更 9.3 进度计划变更 9.3.1 计划变更的方式 9.3.2 如何进行项目计划变更 9.4 资源计划变更 9.4.1 资源管理的内容 9.4.2 如何进行资源计划变更 9.5 成本计划变更 9.5.1 成本管理的过程 9.5.2 如何进行成本计划变更 9.6 案例：“系统集成”项目 9.7 总结 第10章 美化项目信息 10.1 项目格式设置的方法 10.2 利用甘特图向导设置项目的格式 10.3 手动设置项目的格式 10.3.1 格式化文本 10.3.2 设置条形图样式 10.3.3 设置方框格式及方框样式 10.3.4 设置网格样式 10.3.5 设置版式 10.3.6 插入和隐藏域（列） 10.3.7 设置列属性 10.3.8 案例：设置“信息系统实施”项目格式 10.4 插入绘图和对象 10.4.1 在项目文件中使用视觉符号 10.4.2 插入对象 10.4.3 插入绘图 10.4.4 设置绘图对象的格式 10.5 总结 第11章 项目报表和打印 11.1 生成报表 11.1.1 生成系统预定义报表 11.1.2 总览报表 11.1.3 当前操作报表 11.1.4 成本报表 11.1.5 工作分配报表 11.1.6 工作量报表 11.2 自定义报表 11.2.1 新建和复制报表 11.2.2 自定义任务报表 11.2.3 自定义资源报表 11.2.4 自定义月历报表 11.2.5 自定义交叉分析报表 11.2.6 案例：自定义交叉分析报表 11.3 打印报表 11.3.1 打印预览 11.3.2 页面设置 11.3.3 打印 11.4 总结第4篇 成功彼岸 第12章 管理多个项目 12.1 合并项目文件 12.1.1 将项目插入到一个现有项目中 12.1.2 编辑插入项目 12.1.3 快速合并打开的项目文件 12.1.4 案例：项目合并 12.2 创建项目间的关联性 12.2.1 创建合并项目中任务之间的相关性 12.2.2 创建不同项目中任务之间的相关性 12.2.3 案例：创建项目中任务之间的相关性 12.3 在项目之间共享资源 12.3.1 创建共享资源库 12.3.2 打开资源库 12.3.3 在项目中使用另一个项目的资源 12.3.4 更新资源库 12.3.5 查看所有项目中的资源分配 12.3.6 获取有关影响共享资源的最新更改信息 12.3.7 停止资源共享 12.3.8 案例：创建共享资源库 12.4 管理多项目信息 12.4.1 多项目信息同步 12.4.2 多项目间信息汇总报表 12.5 总结 第13章 协作工具的安装和设置 13.1 安装准备 13.2 安装和配置辅助软件 13.2.1 安装和配置Internet信息服务6.0 13.2.2 安装Microsoft.NET Framework 3.0 13.2.3 ASP.NET服务的设置 13.2.4 设置隔离模式 13.2.5 管理服务器 13.2.6 取消Internet Explorer增强的安全配置 13.3 安装数据库SQL Server 2005 13.4 安装和配置Project Server 2007 13.4.1 安装Project Server 2007服务器 13.4.2 使用SharePoint产品和技术配置向导 13.4.3 配置Project Server 2007 13.4.4

第一图书网, tushu007.com

登录到 Project Web Access　　13.4.5　创建与Project Server的连接　　13.5　总结　第14章　项目协作管理　　14.1　项目信息发布　　14.1.1　使用Project Professional发布信息　　14.1.2　使用电子邮件发布信息　　14.1.3　发布项目文档　　14.2　响应工作分配　　14.2.1　更新任务　　14.2.2　拒绝任务　　14.2.3　创建新任务　　14.2.4　重新分配任务响应　　14.3　管理项目　　14.3.1　将任务更新到项目计划　　14.3.2　状态报告　　14.4　总结第15章　在Project中使用宏与VBA（光盘中赠送）附录A　Project 2007的新增功能

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

第1章　Project 2007与项目管理　　MicrosoftProject2007是国际上盛行的基于网络的项目管理软件，在各类IT集成及开发项目、新产品研发、房地产项目、设计项目、工程建设项目、投资项目、企业多项目管理中发挥着巨大的作用，它将先进的项目管理思想与信息技术完美结合，帮助企业规范项目管理的流程和增强执行效果。
project软件，可以帮助企业提高项目经理和管理人员的实战能力，有效地监控和管理各类运营项目，更有效地进行团队的协作管理和项目目标的完成，优化工作流程，提升企业竞争力。
项目管理是为完成一个预定的目标，而对任务和资源进行计划、组织和管理的过程，通常需要满足时间、资源或成本方面的限制。
1.1　如何掌握基于Project的页目管理　　MicrosoftProject2007软件的根本用途在于项目管理，作为专门的项目管理软件，其有很强的专业知识作为基础。
Microsoft公司根据项目管理的特定知识研发Project 2007，使理论与技术相结合，使项目管理的从业者、学习者和想了解项目管理知识的人群能够更加轻松地、更加全面地掌握相关知识。
1.1.1　掌握项目管理的基础知识　　项目管理是一种管理方法体系，而不是任意的一次管理过程。
项目管理的对象是一系列临时性活动或任务，目的是实现项目的预定目标。
项目管理的职能与其他管理的职能完全一致，都是对项目的资源进行计划、组织、协调、控制和领导。
在领导方式上，项目管理强调个人责任，实行项目主管负责制；在管理机构上，采用临时性动态组织形式（项目小组）；在管理目标上，坚持效益最优原则下的目标管理；在管理手段上，它有比较完整的技术方法。
大多数项目管理工作都涉及一些相同的活动，其中包括将项目分割成便于管理的多个任务、排定任务的日程、在工作组中交流信息及跟踪任务的工作进展等。
项目管理有着特定的知识体系，所谓的项目管理知识体系是指在现代项目管理中所要开展的各种管理活动、所要使用的各种理论、方法、工具，以及所涉及的各种角色的职责和他们之间的相互管理等一系列内容的总称。
项目管理知识体系包括多方面的内容，如项目管理的概念、范围原则；项目生命期与项目阶段；项目管理的知识领域和技术方法；项目应用领域的特性知识；组织机构与项目管理；项目管理人员职业道德规范等。
项目管理不仅有着特定的知识体系，也存在着特定的知识领域，项目管理的特有知识领域是项目管理知识体系的主体，是项目管理在各种特殊应用领域中都会涉及的共同需要的知识。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

轻松学会，只要累计9.5小时，思路更加开阔，效率自此提升。
《7天学会Project 2007》案例数据及部分视频文件。
讲清了使用Project管理项目的流程　　从使用Project创建项目，到为任务分配资源，再到跟踪项目进度，《7天学会Project 2007》的结构是以使用Project管理项目的流程组织编写的，读者可以循序渐进，逐步掌握Project。
讲清了Project Server 2007的安装、配置　　Project Server 2007的安装、配置一直是一个难点，安装Project Server 2007需要有适宜的“环境”和众多组件，《7天学会Project 2007》详细讲解TProject Server 2007的安装与配置，为下一步的协作打好基础。
讲清了项目的协作　　将Office Project Professional 2007、Office Project Server 2007与Office Project Web Accessi配　　合使用。
即可进行项目协作，《7天学会Project 2007》讲清了项目协作，比如不同项目间的资源共享，不同成员共同制订项目计划等。
以案例驱动知识讲解　　这是《7天学会Project 2007》的一个特色，每章几乎均配有案例，通过案例有针对性地对所讲知识进行巩固练习，提升你的动手能力。

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