第一图书网, tushu007.com

<<Project 2010项目管理从入门 >

图书基本信息

书名：<<Project 2010项目管理从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787302294795

10位ISBN编号：7302294798

出版时间：2012-12

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：443

字数：773000

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 2010项目管理从入门 >

内容概要

project 2010是microsoft公司推出的项目管理工具，可有效地管理项目，控制项目的工时、日程和财务，与项目工作组保持密切合作，同时提高工作效率。

《project 2010项目管理从入门到精通（高清视频版）》一书深入浅出地介绍了project 2010在项目管理方面的应用，包括project与项目管理的基础知识、规划与添加项目信息、项目内容的美化和管理、建立项目成本管理体系并分析项目成本、跟踪管理项目进度、发布项目信息、调整并优化项目、管理并使用项目的时间表、管理项目团队、生成项目的报表、管理多重项目、执行与变更项目、监控与沟通项目、项目需求及后期管理等，最后还通过实例介绍了project项目管理在企业中的应用，以及其操作方法和技巧。

《project 2010项目管理从入门到精通（高清视频版）》适用于公司管理者、项目经理以及办公自动化人员等，可作为各类读者自学project软件的参考用书，也可作为学校、计算机培训机构的教学用书。

第一图书网, tushu007.com

<<Project 2010项目管理从入门 >

书籍目录

入门篇
第1章 初识project
视频讲解：2段
1.1 project 2010与项目管理
1.1.1 project 2010简介
1. 了解不同版本的project
2. 安装project
知识提示：project professional
的安装要求
知识提示：自定义安装软件
3. 卸载project
1.1.2 认识项目和项目管理
1. 项目的定义
2. 项目的实施过程
3. 项目与项目管理的关系
1.1.3 project 2010的项目管理功能
1.2 project 2010快速入门
1.2.1 认识project 2010的操作界面
1.2.2 project 2010的视图
1.2.3 创建项目
1. 创建空白项目
2. 基于模板新建项目
知识提示：创建项目模板
3. 基于现有项目创建项目文件
1.2.4 打开和保存项目
1. 打开项目文件
2. 保存项目文件
1.3 企业中项目管理的应用
1.3.1 项目管理的流程
1. 项目立项阶段
2. 项目规划阶段
3. 项目实施阶段
知识提示：项目控制
4. 项目收尾阶段
5. 项目维护阶段
技巧点拨：项目管理流程的关键
1.3.2 组合项目管理
1. 组合项目的共有特性
2. 项目组合管理的重要性
知识提示：项目管理办公室
1.3.3 现代企业中的项目管理组织结构
1.4 新手解惑
问题1：project 2010增加了哪些新功能？

问题2：项目管理与通用管理学的区别是什么？

第一图书网, tushu007.com

问题3：如何在project 2010中使两种视图同时显示？

1.5 巩固练习
练习1：安装project professional 2010
练习2：新建乔迁新居项目
练习3：另存汽车设计计划项目
轻松一刻
第2章 规划并创建项目
视频讲解：3段
2.1 创建并规划项目任务
2.1.1 新建项目任务
2.1.2 修改项目任务信息
2.1.3 插入任务
知识提示：使用插入按钮插入任务
2.1.4 复制、粘贴任务
2.1.5 升降级任务
2.1.6 快速定位任务并查看全部任务
2.1.7 分配项目资源
知识提示：删除项目资源
2.1.8 定义项目阶段任务时间
1. 设置日程排定方式
知识提示：设置日程排定方式
2. 设置项目的开始或完成日期
2.2 建立项目的组织结构
2.2.1 建立大纲结构
知识提示：使用wbs域
2.2.2 显示或隐藏子任务
知识提示：使用工具栏显示或隐藏任务信息
2.2.3 在大纲结构中移动任务
知识提示：使用快捷键移动任务
2.3 设置项目任务
2.3.1 任务的类型
2.3.2 设置任务的工期
知识提示：不能设置含有子任务的任务工期
2.3.3 插入周期性任务
技巧点拨：设置周期性任务不出现在休息日
2.3.4 创建里程碑
2.4 建立任务相关性和其他信息
2.4.1 任务相关性的类型
知识提示：理解任务相关性
2.4.2 建立任务的相关性
1. 拖动条形图建立任务相关性
2. 利用“前置任务”列创建任务相关性
3. 利用“任务信息”对话框创建任务相关性
技巧点拨：删除任务相关性
2.4.3 添加其他任务信息

第一图书网, tushu007.com

2.5 分配项目资源
2.5.1 建立项目资源
1. 项目资源类型
2. 项目资源规划
3. 输入项目资源
2.5.2 分配项目任务的资源
知识提示：合理分配资源
2.5.3 设置项目资源单位
技巧点拨：单位的计算和设置
技巧
2.6 职场案例——建立“商业楼盘”项目
2.6.1 案例目标
2.6.2 制作思路
职场充电：楼盘的均价
2.6.3 制作过程
1. 建立项目任务
2. 设置项目的日程和工期
3. 创建任务相关性并分配任务资源
知识提示：使用快捷键切换视图类型
2.7 新手解惑
问题1：如何精确估算项目中各任务的工期？

问题2：工期的各英文字母单位代表什么意思？

问题3：pert分析具有什么意义，主要包含哪些内容？

2.8 巩固练习
练习1：制作搬迁办公室项目
练习2：制作建筑项目
轻松一刻
第3章 美化及管理项目
视频讲解：8段
3.1 美化项目信息
3.1.1 设置字体格式
知识提示：使用不存在的字体选项
3.1.2 设置条形图样式
3.1.3 设置横道图样式
3.2 管理项目资源
3.2.1 删除和替换资源
知识提示：展开资源列表选项
3.2.2 排序和筛选资源
3.3 管理项目日历
3.3.1 自定义项目日历
技巧点拨：删除例外日期
3.3.2 在其他项目文件中应用自定义日历
知识提示：global.mpt文件的作用
3.3.3 设置资源日历

知识提示：资源日历信息的作用
3.4 project文件的共享功能
3.4.1 与excel共享数据
1. 导出excel文件
2. 导入excel文件
3.4.2 与其他程序共享数据
3.5 职场案例——管理基础设施项目
3.5.1 案例目标
3.5.2 制作思路
职场充电：基础设施主要包括哪些内容？

3.5.3 制作过程
1. 管理项目资源
2. 新建项目日历
3. 设置项目内容格式
3.6 新手解惑
问题1：如何插入图片链接？

问题2：怎样将字体样式应用于新项目？

3.7 巩固练习
练习1：管理住宅建设项目
练习2：输出游乐园策划项目信息
轻松一刻
第4章 分析与控制项目成本
视频讲解：5段
4.1 添加成本相关域
4.1.1 插入“成本”相关域
4.1.2 隐藏不需要的域
知识提示：重新显示隐藏的域
4.1.3 移动域
4.2 建立项目成本管理体系
4.2.1 设置资源费率
技巧点拨：设置多种费率
知识提示：直接输入资源费率
4.2.2 设置任务固定成本和实际成本
1. 设置任务的固定成本
知识提示：其他成本的类型变更
2. 设置任务的实际成本
4.2.3 设置财政年度的开始时间
4.2.4 设置任务成本累算方式
知识提示：任务成本累算方式的含义
4.3 分析项目成本
4.3.1 查看项目成本信息
技巧点拨：使用tab键定位成本域对象
4.3.2 工时资源信息与任务资源成本
知识提示：项目资源成本与任务成本的计算方法

4.4 调整项目成本
4.4.1 查找超出预算成本的对象
知识提示：找出超出预算成本的意义
4.4.2 调整成本
4.4.3 使用净值分析表
知识提示：比较基准的含义
4.5 职场案例——管理“手机生产”项目成本
4.5.1 案例目标
4.5.2 制作思路
职场充电：手机生产项目的主要任务
4.5.3 制作过程
1. 添加成本域并设置资源费率
2. 设置成本并查看成本信息
知识提示：实际成本与预算成本的差异
3. 调整任务成本
知识提示：通过减少场地的租赁费降低成本
知识提示：控制项目成本的意义
4.6 新手解惑
问题1：调整工时资源的同时调整工时分布将会带来什么变化？

问题2：如何将加班费用计入成本？

问题3：为什么不通过改变费率降低工时资源项目？

4.7 巩固练习
练习1：添加“软件测试”项目成本相关域
练习2：分析产品研发项目成本差异
轻松一刻
第5章 跟踪项目进度
视频讲解：5段
5.1 项目跟踪简介
5.1.1 项目跟踪的目标
5.1.2 项目跟踪的原则
5.2 project 2010的比较基准
5.2.1 设置并保存比较基准
5.2.2 设置中期计划
5.2.3 查看比较基准
1. 使用项目统计查看
2. 使用比较基准表查看
知识提示：清除比较基准或中期计划
5.2.4 在比较基准或中期计划中添加任务
5.3 管理项目进度
5.3.1 更新实际值
知识提示：更新工作时间
5.3.2 显示进度线
知识提示：project 2010中的状态日期
5.3.3 更新未完成任务

5.4 查看项目进度
5.4.1 查看任务进度情况
5.4.2 查看项目日程情况
5.4.3 查看项目允许的时差
知识提示：项目中时差的含义
5.5 职场案例——跟踪爱家园项目进度
5.5.1 案例目标
5.5.2 制作思路
职场充电：房地产开发与城市规划的联系
5.5.3 制作过程
1. 更新项目进度
2. 查看项目进度
3. 设置比较基准并显示进度线
5.6 新手解惑
问题1：怎样保证显示进度的正确性？

问题2：能使用特定的比较基准值修改项目的盈余成本吗？

问题3：如何更新项目的多项任务进度？

问题4：进度线的意义是什么？

5.7 巩固练习
练习1：设置财会软件开发项目比较基准
练习2：显示旅游景点开发项目进度线
轻松一刻
第6章 发布项目计划信息
视频讲解：9段
6.1 project server 2010简介
6.1.1 认识project server 2010
6.1.2 project server的作用
6.1.3 project server的主要对象
6.2 安装与设置project server 2010
6.2.1 安装project server 2010的软硬件要求
1. 软件要求
技巧点拨：安装sharepoint server 2010的必备软件
2. 硬件要求
6.2.2 安装project server 2010的前期准备
1. 创建服务器用户账户
技巧点拨：设置密码的技巧
2. 创建sql server账户
3. 启用iis应用程序服务器
知识提示：安装域控制器
知识提示：插入磁盘安装iis服务
6.2.3 安装并设置project server 2010
1. 安装project server 2010
2. 配置project server 2010

第一图书网, tushu007.com

6.3 项目信息的发布
6.3.1 建立project server端账户
6.3.2 设置project professional端账户
6.3.3 发布项目信息
6.4 查看发布信息
6.5 职场案例——发布手机制造项目信息
6.5.1 案例目标
6.5.2 制作思路
职场充电：project server在企业中的运用
6.5.3 制作过程
6.6 新手解惑
问题1：怎样取消internet explorer增强安全性？

问题2：怎样配置sql server身份验证？

问题3：为什么不能成功设置windows域账户密码？

问题4：本章建立的账户之间有什么联系？

6.7 巩固练习
练习1：创建用户账户
练习2：发布建筑项目文件
轻松一刻
提高篇
第7章 调整并优化项目
视频讲解：7段
7.1 调整并优化日程
7.1.1 使用投入比导向安排日程
知识提示：投入比导向更改任务日程安排方式
7.1.2 缩减任务工期
1. 通过加班缩短工期
知识提示：综合各方面因素考虑是否加班
2. 通过延长工作时间缩短工期
知识提示：延长时间的设置不能过长
7.2 调整并优化项目任务
7.2.1 任务的延迟、重叠和中断
1. 延迟任务
2. 重叠任务
3. 中断任务
技巧点拨：撤销拆分任务
7.2.2 设置任务期限
7.2.3 设置项目中的关键任务
7.3 解决资源冲突
7.3.1 识别未分配和过度分配的资源
技巧点拨：设置资源最大单位
7.3.2 解决资源分配问题
知识提示：设置调配选项

第一图书网, tushu007.com

7.4 职场案例——优化供应商评估项目
7.4.1 案例目标
7.4.2 制作思路
职场充电：对项目进行优化时需要注意哪些方面？
7.4.3 制作过程
1. 调整优化项目任务日程
2. 设置延迟、重叠和中断任务
知识提示：忽略项目资源过度分配错误
3. 解决资源冲突
7.5 技高一筹
技巧1：为项目中的后续任务增加延隔时间和重叠时间
技巧2：在视图中设置任务的限制时间
7.6 巩固练习
练习1：优化建设工程项目日程
练习2：解决“保险处理”项目资源冲突
轻松一刻
第8章 管理项目时间表
视频讲解：6段
8.1 设置项目时间表
8.2 认识时间表管理员
8.2.1 什么是时间表管理员
8.2.2 时间表管理员的权限
8.3 使用时间表
8.3.1 添加时间表项
8.3.2 管理时间
8.3.3 提交任务行请求
8.3.4 审批任务行时间表
8.4 时间表的高级应用
8.4.1 统一输入模式
8.4.2 时间表审批设置
8.5 职场案例——管理小区开发项目时间表
8.5.1 案例目标
8.5.2 制作思路
职场充电：项目时间表动静结合的特性
8.5.3 制作过程
1. 提交资源时间表请求
2. 时间表管理员审批请求
技巧点拨：批量审批时间表请求
8.6 技高一筹
技巧1：调整时间表
技巧2：管理非项目任务行
技巧3：设置管理时间类型
8.7 巩固练习
练习1：设置保险索赔项目的时间表管理员
练习2：管理软件测试时间表
轻松一刻

第一图书网, tushu007.com

第9章 管理项目团队
视频讲解：10段
9.1 建立项目资源库
9.1.1 规划组织结构
知识提示：使用“ 新建查阅表格 ”超链接创建企业组织结构
9.1.2 规划资源技能结构
9.1.3 建立与维护资源库
知识提示：windows用户账户与
项目资源的关系
9.2 组建项目团队
9.2.1 获取资源
1. 通过project professional直接获取
知识提示：分配项目资源
2. 通过项目管理网站建立资源工作组
知识提示：建立工作组的条件
9.2.2 选择资源
9.3 分析项目团队资源利用状况
9.3.1 查看资源分配报表
9.3.2 资源工作量图表分析
9.4 项目团队的协作
9.5 职场案例——管理保险索赔项目团队
9.5.1 案例目标
9.5.2 制作思路
职场充电：项目经理在团队中的作用
9.5.3 制作过程
1. 创建资源库
2. 创建项目团队
9.6 技高一筹
技巧1：查看多个资源的工作量图表
技巧2：批量编辑资源
技巧3：在project server中筛选资源
技巧4：在project server中显示选择的资源列表窗口
9.7 巩固练习
练习1：将project中的“ 客户 ”资源添加到小区开发
项目中
练习2：在project server中创建资源
轻松一刻
第10章 生成项目报表并输出数据
视频讲解：8段
10.1 project 2010的报表及其分类
知识提示：报表的作用
10.1.1 普通报表的分类
知识提示：查看各类型报表的内容
10.1.2 生成报表
1. 使用模板生成报表
2. 使用自定义报表
知识提示：月历报表和交叉分析报表

知识提示：报表延迟显示的原因
10.2 project 2010的可视报表
10.2.1 可视报表分类
10.2.2 使用模板创建可视报表
知识提示：创建的报表文件类型
10.3 编辑项目内容并生成报表
10.3.1 项目数据的排序
10.3.2 筛选数据
知识提示：显示筛选的数据
10.3.3 对数据分组并生成报表
10.4 打印报表
10.4.1 打印普通报表
10.4.2 打印可视报表
10.5 职场案例——生成并打印贸易展览项目报表
10.5.1 案例目标
10.5.2 制作思路
职场充电：项目各类报表的作用
10.5.3 制作过程
1. 生成并打印项目报表
技巧点拨：设置打印选项和调整页面设置
2. 调整项目
3. 生成可视报表
10.6 技高一筹
技巧1：编辑报表样式
技巧2：自定义报表中各功能按钮的使用
技巧3：新建项目筛选器
技巧4：设置项目横道图的时间刻度
10.7 巩固练习
练习1：打印关键任务报表
练习2：利用“供应商评估项目”生成可视报表
练习3：在项目中新建自定义报表
轻松一刻
第11章 管理多重项目
视频讲解：5段
11.1 合并项目文件
11.1.1 合并项目的条件
11.1.2 开始合并项目文件
1. 插入项目
知识提示：转换要合并项目的格式
2. 编辑插入后的项目
11.2 管理多项目资源
11.2.1 设定项目间的关联性
知识提示：建立项目之间关联性的条件
11.2.2 汇总合并项目后的数据
11.2.3 主项目与子项目的信息同步
知识提示：project自动同步功能
11.3 共享项目资源

第一图书网, tushu007.com

11.3.1 创建共享资源库
知识提示：不能将项目资源直接复制到共享资源库
11.3.2 打开共享资源库
知识提示：打开共享资源的项目文件
11.3.3 查看并更新共享资源库
1. 查看共享资源库
2. 更新共享资源库
11.3.4 取消共享资源
知识提示：自动删除共享资源库中的资源
11.4 职场案例——管理多项目组合
11.4.1 案例目标
11.4.2 制作思路
职场充电：企业培训的内容
11.4.3 制作过程
1. 生成并打印项目报表
知识提示：建立相关性的作用
2. 建立共享资源库
知识提示：保证项目文件的版本相同
知识提示：共享资源库的资源添加
11.5 技高一筹
技巧1：插入多个项目
技巧2：修改子项目不改变原文件
技巧3：查看数据库中的项目
技巧4：添加域控制器中的资源
11.6 巩固练习
练习1：合并单元测试和整体测试项目
练习2：取消共享资源库中工程设计的链接
练习3：建立软件共享资源库
轻松一刻
实战篇
第12章 制作楼盘项目
视频讲解：3段
12.1 project项目与楼盘开发
12.1.1 楼盘开发项目的市场策划
12.1.2 楼盘开发项目的规划设计
12.2 制作土地竞标项目
12.2.1 案例目标
12.2.2 制作思路
12.2.3 制作过程
1. 添加项目任务
2. 添加项目资源并设置项目相关性
3. 安排项目工期、时间和资源
12.3 制作工程设计项目
12.3.1 案例目标
12.3.2 制作思路
12.3.3 制作过程

1. 缩短项目工期
2. 优化项目任务
知识提示：选择多种资源进行调配
12.4 制作楼盘开发项目
12.4.1 案例目标
12.4.2 制作思路
12.4.3 制作过程
1. 建立成本管理体系
2. 查看成本信息
3. 调整和控制成本
12.5 达人私房菜
私房菜1：拖动任务条形图设置链接
私房菜2：设置资源费率的生效时间
私房菜3：快速设置任务延隔时间
私房菜4：修改项目属性
私房菜5：移动项目
12.6 拓展练习
练习1：制作总结报告项目
练习2：制作电子支付项目
练习3：制作房屋搬迁项目
轻松一刻
第13章 制作培训项目
视频讲解：3段
13.1 project项目与企业培训
13.1.1 企业培训与企业发展
13.1.2 企业培训项目的分类
13.1.3 企业培训项目的流程
13.2 制作员工入职培训项目
13.2.1 案例目标
13.2.2 制作思路
13.2.3 制作过程
1. 添加员工入职培训的任务
2. 添加员工入职培训的资源
知识提示：分清资源的类型
13.3 制作职业技能培训项目
13.3.1 案例目标
13.3.2 制作思路
13.3.3 制作过程
1. 导入项目任务
知识提示：显示所有文件
知识提示：检查数据是否对应
2. 更新项目和任务
3. 显示项目进度线
13.4 制作人力资源培训项目
13.4.1 案例目标
13.4.2 制作思路
13.4.3 制作过程

第一图书网, tushu007.com

1. 优化项目任务
2. 建立成本体系
知识提示：设置资源费率的作用
3. 建立项目的共享资源库
知识提示：取消项目共享资源功能
13.5 达人私房菜
私房菜1：制作可导入project文件的excel表格
私房菜2：解决项目资源冲突
私房菜3：利用共享资源库查看资源使用状况
私房菜4：取消项目的投入比导向功能
13.6 拓展练习
练习1：制作防火墙汉化项目
练习2：制作旅游景点开发项目
轻松一刻
第14章 制作信息化项目
视频讲解：3段
14.1 project项目与企业信息化
14.1.1 企业信息化与企业发展
知识提示：企业信息化与项目管理的关系
14.1.2 企业信息化的分类
14.1.3 企业信息化项目的规划
14.2 制作公司信息化项目
14.2.1 案例目标
14.2.2 制作思路
知识提示：企业信息的来源
14.2.3 制作过程
1. 优化项目
技巧点拨：添加任务资源
2. 控制项目成本
技巧点拨：选择使用的资源费率表
3. 跟踪项目进度
技巧点拨：设置未完成任务的开始时间
技巧点拨：设置进度线开始时间
14.3 制作办公自动化项目
14.3.1 案例目标
14.3.2 制作思路
14.3.3 制作过程
1. 输出项目的普通报表
2. 输出项目的可视报表
技巧点拨：日期范围的设置方式
14.4 制作企业信息化项目共享资源库
14.4.1 案例目标
14.4.2 制作思路
14.4.3 制作过程
14.5 达人私房菜
私房菜1：在project中使用格式刷
私房菜2：编辑并设置报表

第一图书网, tushu007.com

私房菜3：使用“ 任务信息 ”对话框添加资源
私房菜4：设置休假时间
私房菜5：输入任务实际成本的条件
14.6 拓展练习
练习1：使用应用开发项目生成报表
练习2：制作研发新型牙膏项目
轻松一刻
第15章 制作企业其他项目
视频讲解：3段
15.1 project项目与企业管理
15.1.1 企业管理与企业发展
知识提示：明确并合理安排营销项目内容
15.1.2 企业管理项目的分类
15.1.3 企业项目的组成
15.2 制作新业务开设项目
15.2.1 案例目标
15.2.2 制作思路
15.2.3 制作过程
1. 添加项目基本信息
知识提示：使用拖动条形图的
方法建立任务链接
2. 规划项目具体内容
15.3 制作信息收集项目
15.3.1 案例目标
15.3.2 制作思路
15.3.3 制作过程
1. 建立项目成本体系
2. 查看项目进度
3. 优化项目任务
技巧点拨：为每个资源设置工作时间
15.4 制作绩效考核项目
15.4.1 案例目标
15.4.2 制作思路
15.4.3 制作过程
1. 编辑项目任务
2. 生成报表
知识提示：打印生成的报表
15.5 达人私房菜
私房菜1：设置中英文单位显示方式
私房菜2：隐藏时间表
私房菜3：使用撤销按钮
15.6 拓展练习
练习1：制作营销策略项目
练习2：制作楼盘营销项目
轻松一刻
精通篇
第16章 执行与变更项目

视频讲解：6段
16.1 执行项目任务
16.1.1 使用project professional执行项目
知识提示：批量更新任务
16.1.2 使用project professional与project server协同执行项目
1. 提交任务的处理方案
知识提示：账户分配的任务信息来源
2. 审核任务的处理方案
3. 直接利用软件更新协同项目
16.2 变更项目信息
16.2.1 认识项目版本
16.2.2 添加项目版本查询表格
知识提示：设置执行计划内容的意义
知识提示：添加项目版本的内容选项
16.2.3 项目范围变更
知识提示：选择保存到project server中的项目版本
知识提示：自动显示保存后的项目版本
知识提示：比较报表的图标意义
16.2.4 进度计划变更
16.2.5 资源计划变更
知识提示：成本计划变更
16.3 巩固练习
练习1：登录项目资源账户提交任务执行请求
练习2：查看“手机制造”项目的进度计划变更
练习3：更新“软件开发”项目的完成百分比
练习4：在project server中添加“项目任务变更”查阅表格
轻松一刻
第17章 监控与沟通项目
视频讲解：8段
17.1 监控项目计划
17.1.1 监控项目进度计划
17.1.2 监控项目成本计划
17.1.3 在项目中标记计划的差异
知识提示：查看图形标记效果
17.1.4 使用跟踪甘特图监控项目计划
17.1.5 分析多比较基准甘特图
17.2 使用project server监控项目
17.2.1 监控项目的计划进度
17.2.2 监控问题、风险和可交付结果
知识提示：项目问题监控的结果
17.2.3 监控项目总体情况
1. 提交状态报告
2. 回复状态报告
3. 查看状态报告
知识提示：使用状态报告的作用
17.2.4 监控项目工作环境
17.3 项目的沟通协作

17.3.1 使用outlook发布项目
知识提示：添加收件人地址
17.3.2 发送项目文件的部分内容
知识提示：邮件大小的限制
17.4 巩固练习
练习1：使用project server监控建筑项目的计划进度
练习2：新建“ 任务完成 ”状态报告
练习3：创建outlook邮件账户
轻松一刻
第18章 项目其他管理
视频讲解：9段
18.1 项目需求管理
18.1.1 什么是项目需求管理
18.1.2 新建项目需求管理
知识提示：查看“ 所有工作流容器 ”中的信息
18.1.3 设置项目需求管理流程
1. 新建自定义域
2. 新建项目详细信息页面
3. 新建工作流阶段
4. 新建工作流容器
5. 新建企业自定义类型
18.2 项目后期管理
18.2.1 项目文档分类
1. 工程项目文档分类
2. it项目文档分类
18.2.2 创建并上传文档
1. 创建文档
2. 上传文档
18.2.3 查找文档
18.3 project模板管理
18.3.1 下载office.com网站中的模板
知识提示：下载的模板存在的问题
18.3.2 office.com网站中主要模板介绍
1. “ 六西格玛 ”dmaic周期模板
2. iso 9001管理审核模板
3. 供应商商标申请模板
4. 绩效考核模板
5. 软件开发计划模板
18.3.3 使用下载的项目模板
18.3.4 在project server中创建项目模板
知识提示：本地模板与保存到project server中的模板的区别
18.3.5 使用project server中的项目模板
18.4 项目的组合管理
18.4.1 项目组合管理简介
1. 项目组合管理与传统项目管理
2. 项目组合管理的过程
18.4.2 使用项目组合分析功能

第一图书网, tushu007.com

1. 创建驱动因素
2. 删除驱动因素
3. 评定驱动因素的优先级
4. 创建并使用项目组合分析
18.5 巩固练习
练习1：新建“ 风险预测 ”需求管理
练习2：在project server中上传“ 工程设计 ”文档
练习3：将project server中的“ 保险索赔 ”项目保存为模板
练习4：新建“ 提高产品质量 ”驱动因素
轻松一刻
第19章 project 2010中的宏和vba的使用
视频讲解：7段
19.1 认识project 2010的宏
19.1.1 显示project 2010宏的功能区
知识提示：开发工具的使用
19.1.2 添加visual basic for applications工具
19.2 认识vba
19.2.1 visual basic编辑器
知识提示：代码窗口的主要功能
19.2.2 vba的基本语法
1. 声明变量
知识提示：vba变量的命名规则
2. 定义数据类型
3. vba中的运算符
知识提示：同级运算符的计算
4. vba的语句类型
知识提示：select-case语句说明
19.3 project常用对象的使用
19.3.1 project常用对象介绍
1. project的常用对象
2. project常用对象的使用方法
19.3.2 application对象
1. application对象常用属性
2. application对象的运用
19.3.3 project对象与projects集合对象
19.3.4 其他project对象
知识提示：掌握vba编程语言
19.4 宏的基本操作
知识提示：设置快捷键
19.4.1 录制宏
19.4.2 运行宏
19.4.3 编辑和复制宏
19.4.4 设置宏的安全性
19.5 vba的基本操作
19.5.1 使用vba的窗体和控件
1. 插入窗体
2. 插入控件

第一图书网, tushu007.com

19.5.2 在工具箱中添加控件
19.5.3 使用vba编写应用程序
知识提示：创建对话框窗体的方法
19.6 巩固练习
练习1：在“ 土地竞标.mpp ”项目文件中录制宏
练习2：在“ 定标.mpp ”项目中修改工作日上班时间
轻松一刻
附录a 入门必备——project专用术语
附录b 解决不同版本的使用困惑——project 2003和project 2010命令对应
附录c 详细了解——project 2010特色功能
附录d 向高手学习——project网站推荐
附录e 帮你理清思路——project项目管理的流程
附录f 多学一手——project 2010的协同功能

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图： 添加限制设置：通过添加限制设置可提醒项目经理该任务的完成时间，并具有约束作用。
添加限制后在“ 标记 ”域中出现标记圈，添加限制设置的方法为：在项目文件中双击需添加限制的任务所在“ 标记 ”域。
的单元格，在打开的“ 任务信息 ”对话框“ 高级 ”选项卡的“ 限制类型 ”下拉列表框中选择相应的限制选项，然后在“ 限制日期 ”下拉列表框中设置限制的日期，如图2—40所示，完成后单击按钮即可。
资源是指用于完成项目任务的人员、设备和材料，任何一个项目的顺利实施都与资源密切相关。
在项目管理过程中，不仅需要把握项目任务时间，还需要合理安排和利用资源，为企业获得最大利益。
2.5.1 建立项目资源 在进行资源规划和分配之前，首先应创建一个可供调用的企业资源库。
将所有资源的基本信息输入企业资源库，再将它们调出来，分配到每个任务中。
传统上将资源定义为用于完成项目各任务的人员、设备和材料。
因此，在项目中可添加的资源可以是一个人、一种常规资源、一组人员、一件设备以及在完成任务的过程中消耗的材料资源等。
在Project2010中，可将这些资源分为3种，即工时资源、材料资源和成本资源，分别介绍如下。
工时资源：指执行工时任务的人员和设备资源。
工时资源要消耗时间来完成任务，通常需按照工作时间来支付报酬。
材料资源：指为完成项目中的任务而使用的可消耗的材料或供应品等物质。
材料资源是完成任务所用的消耗性原料，如水泥、混凝土和木材等。
成本资源：指完成项目时不依赖于工时数量或任务工期的费用和开支，如差旅费和住宿费等。
资源是推动项目的原动力，因此，合理利用这些资源是项目管理人员必须考虑的问题。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《清华社"视频大讲堂"大系高效办公视频大讲堂:Project 2010项目管理从入门到精通(高清视频版)》适用于公司管理者、项目经理以及办公自动化人员等，可作为各类读者自学Project软件的参考用书，也可作为学校、计算机培训机构的教学用书。

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