

<<Project项目管理从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<Project项目管理从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787302190622

10位ISBN编号：7302190623

出版时间：2009-7

出版时间：清华大学出版社

作者：邓炎才

页数：458

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>

<<Project项目管理从入门到精通>>

前言

Project 2007是Office 2007 System的一个重要组成部分，它不仅可以帮助用户快速、准确地做好项目计划，而且可以帮助项目经理实现项目进度监控、成本的控制以及分析和预测，同时能大大缩短项目的工期，有效利用资源，提高项目管理效率。

Project拥有多个版本，ProjectStandard 2007是桌面项目管理软件，用于单个用户管理和规划项目；Project Professional 2007是Project Server的客户端，它与Project Server一起使用时，可以提供强大的EPM功能，如协作、共享资源管理、项目组合管理、风险管理、通过网络查看项目进度等。

为了使读者能够快速掌握Project的使用方法，创建项目计划，以及跟踪项目进度、分析预测项目状况、控制成本和有效利用资源等，笔者精心编写了本书。

本书的特点本书不仅使用通俗易懂的语言，介绍如何使用Project 2007规划创建项目任务、组织任务、管理资源、执行任务、跟踪任务、调整任务、控制进度成本以及创建报表等，而且对企业项目管理解决方案（EPM）进行了详细介绍，包括如何创建EPM环境、如何发布项目信息、决策者如何跟踪项目进度以及分析项目成本等信息。

本书知识范围控制在初、中级，结合笔者经验及技巧，以大量例子进行图文示范。

<<Project项目管理从入门到精通>>

内容概要

Project 2007是微软开发的一款新的项目管理软件，与以往版本相比，现在具有更多的功能。使用Project，用户可以提高项目日程安排、资源协作、跟踪进度以及信息交流的能力。同时，新产品还可以与Office系列产品协同工作，使用户可以更有效地共享项目信息。

本书循序渐进地介绍了如何使用Project 2007进行项目管理，以及Project 2007的操作技巧等内容。全书共13章，分别涉及Project 2007的基本操作、项目规划、企业任务管理、项目成本管理、定制Project 2007环境、跟踪项目进程、使用报表、使用项目数据及宏、安装及配置Project Server和在Project Server中管理项目等内容。

本书适合于没有接触Project的读者或有Project基础的项目管理人员作为参考资料使用。

<<Project项目管理从入门到精通>>

书籍目录

第1篇 Project 2007入门	第1章 项目管理与Project	1.1 项目管理基础	1.1.1 项目概述
1.1.2 项目管理概述	1.1.3 项目的三要素	1.1.4 项目周期	1.1.5 常用的专用术语
1.2 Project与项目管理	1.2.1 Project 2007概述	1.2.2 Project 2007的功能	1.3 Project 2007
的安装	1.3.1 系统要求	1.3.2 Project 2007的安装	1.4 初识Project 2007的操作界面
1.4.1 启动Project 2007	1.4.2 Project 2007的操作界面	1.5 Project 2007使用	1.5.1 Project
2007的项目创建	1.5.2 创建任务的简明案例	1.5.3 Project 2007项目文件的保存	1.6
Project的卸载及组件更改	1.6.1 Project 2007的卸载	1.6.2 添加删除Project 2007组件	1.7
本章小结	第2章 Project 2007的基本操作	2.1 设定Project项目基本信息	2.1.1 设置项目属性信息
2.1.2 设置项目日程排定方法	2.1.3 查找任务或资源	2.1.4 查看Project 2007项目	
2.2 Project 2007单元的使用	2.2.1 选择单个单元	2.2.2 选择连续单元	2.2.3 选择不连
续单元	2.2.4 选择全部单元	2.2.5 使用键盘选择单元	2.3 Project 2007的列操作
2.3.1 选择列的操作	2.3.2 自动筛选	2.3.3 编辑列操作	2.3.4 自定义列操作
2.4 Project 2007的行操作	2.4.1 选择单行	2.4.2 选择连续和不连续的行	2.4.3 设置行高
2.4.4 移动行	2.5 在Project 2007中编辑任务	2.5.1 新建任务	2.5.2 修改任务
2.5.3 插入任务	2.5.4 删除任务	2.5.5 复制、剪切	2.5.6 粘贴任务
2.6 在Project	2.6.1 新建资源	2.6.2 修改资源	2.6.3 删除资源
2007中编辑资源	2.6.4 插入资源	2.6.5 复制、剪切资源	2.6.6 粘贴资源
2.7 Project 2007项目文件的打印	2.8 本章小		
结	第2篇 项目日程排定和执行	第3章 项目规划
		第4章 建立任务相关性	第5章 管理企业
		资源	第6章 企业任务管理
		第7章 项目成本管理	第8章 定制Project 2007环境
		第9章 跟踪项目进程	
	第三篇 项目数据管理	第10章 报表的使用	第11章 项目数据及宏的使用
		第四篇 项目日程协同管理	
	第12章 安装及配置Project Server	第13章 在Project Server中管理项目	附录

章节摘录

插图：第1篇Project 2007入门第1章项目管理与ProjectProject 2007是继Project 2003之后发布的新一款项目管理工具产品。

它可帮助项目管理人员和工程设计人员有效地管理和规划项目，为用户提供高效和便捷的项目管理方法，易于建立项目日程，更能促进生产力的提高。

本章将详细介绍项目管理基础知识以及Project2007的功能和基本操作方法。

1.1 项目管理基础许多人在日常生活中都与项目打交道，小到简单的一次约会，大到参加科研开发等。

这些都是有目标的一系列活动。

随着社会的进步、经济的发展，如何提高生产力，如何提高效益已经成为现代经济的热门话题，同时逐渐独立形成一门学科，这就是项目管理。

本节将在使用Project 2007进行项目管理应用前，介绍项目管理中的一些概念以及一些常用技术性词语。

1.1.1 项目概述项目是指在既定的资源和时间约束下，项目成员为实现某种目的而完成一系列相互联系的工作，即为了达到目的而努力展开一系列事件的过程。

同时项目也具有约束性，在指定资源和指定时间的范围内进行，没有这些约束不能称之为项目。

例如，学校组织运动会，目的就是为了提高学生的身体素质；资源包括学生、老师、场地和器材等；时间指某一天或特定时间进行。

为了完成这一目的展开的一系列活动，如培训、锻炼和会场准备等，这就是一个项目。

<<Project项目管理从入门到精通>>

编辑推荐

《Project项目管理从入门到精通》：项目管理实践与Project软件应用的完美整合！

从工作实例中迅速掌握Project应用的本质！

《Project项目管理从入门到精通》特色：项目管理实践与Project软件应用的完美整合！

从工作实例中迅速掌握Project应用的本质！

覆盖Project 2007各方面知识，方便读者迅速学会使用Project提供100多个典型案例，以最直观的方式提高实际应用水平；重点讲解任务管理、成本管理、项目跟踪和报表使用等核心项目管理知识；详细标注近300个插图示例，让读者身临其境地掌握相关操作；提供Project函数列表，方便用户使用查阅；适用于Project 2002 / 2003 / 2007等多个版本；提供QQ群即时答疑和网站论坛在线答疑服务；网上免费提供《Project项目管理从入门到精通》所涉及的实例源文件；网上免费获取1000个Excel常用技巧和102个常用Excel模版文件。

项目管理实践Project软件应用的完美整合！

从工作实例中迅速掌握Project应用的本质。

《Project项目管理从入门到精通》读者对象：Project的初级用户、项目参与人员、项目管理人员、大中专院校管理类专业学生、Project项目管理类培训人员。

《Project项目管理从入门到精通》提供强大的技术支持，为读者答疑解惑。

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>