

que[®]

SPECIAL EDITION

USING
Microsoft Office
Project 2007

资深专家团队
集体智慧的结晶



Project

2007

应用大全



[美] QuantumPM公司 著
孟祥怡 孙蕾 卫茜 译

一册在手，Project 2007全通晓
THE ONLY PROJECT BOOK YOU NEED



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

[美] QuantumPM公司 著
孟祥怡 孙蕾 卫茜 译

Project

2007

应用大全

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Project 2007应用大全 / 美国QuantumPM公司著; 孟祥怡, 孙蕾, 卫茜译. —北京: 人民邮电出版社, 2009.1
ISBN 978-7-115-19027-7

I. P… II. ①美…②孟…③孙…④卫… III. 企业管理: 项目管理—应用软件, Project 2007 IV. F270 TP317

中国版本图书馆CIP数据核字 (2008) 第161460号

版权声明

Special Edition Using Microsoft Office Project 2007

ISBN: 0789736527

Copyright © 2007 by Pearson Education, Inc.

Authorized translation from the English language edition published by Pearson Education, Inc.

All rights reserved.

本书中文简体字版由美国Pearson Education, Inc授权人民邮电出版社出版。未经出版者书面许可, 对本书任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

版权所有, 侵权必究。

Project 2007 应用大全

-
- ◆ 著 [美]Quantum PM 公司
 - 译 孟祥怡 孙蕾 卫茜
 - 责任编辑 李际
 - 执行编辑 付飞
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
 - 邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
 - 网址 <http://www.ptpress.com.cn>
 - 北京艺辉印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
 - 印张: 41.75
 - 字数: 1 285 千字 2009年1月第1版
 - 印数: 1—3 500册 2009年1月北京第1次印刷
 - 著作权合同登记号 图字: 01-2007-0987 号

ISBN 978-7-115-19027-7/TP

定价: 89.00 元

读者服务热线: (010)67132705 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

内容提要

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。

作者简介

与大部分书籍不同，本书并非个人所写，而是由来自 QuantumPM 公司（QPM）的专家团队合作编写的。不可否认，这些作者均是专家，他们在各自的组织内部运用 Microsoft Project，并帮助成百上千的客户理解并运用此软件。另外，QPM 团队与微软团队紧密合作，对产品的开发、测试提供支持。

QuantumPM 公司是一家针对项目、系统定制服务、投资组合管理等提供产品和服务的公司，旨在帮助其客户获得存在于现实世界的难题的解决方案。QuantumPM 提供的服务有：管理咨询、技术咨询、训练及主办服务、盈余管理和商业智能解决方案。一直以来，QPM 作为 Gold Certified Partner（黄金级会员），与微软公司紧密合作。而作为 Registered Education Provider（注册教育培训机构），QPM 也与项目管理协会保持着良好的关系，积极地投身于推动标准化和各地分会的活动。拥有了这些合作关系，QuantumPM, LLC 就能够为客户提供最高水平的产品和服务。

本书采用了与其他许多书籍不同的方式进行编写。除了作者团队，几位课题专家（SME）也在内容的诸多方面提供了专家性的意见和指导。之后，来自 QPM 团队的编写人员在作者和 SME 提供的信息的基础上进行了编写。QuantumPM 团队的每位成员都竭尽全力为本书带来他们独特的视角。下面就是 QuantumPM 团队的成员，是他们的辛勤工作使此书得以完成。

- 项目经理和内部编辑——Genie Peshkova
- 课题专家——Kris Athey、Julie Batista、Rose Blackburn、Michelle Dalco、Steve Drevon、Mark Everett、Scott Footlik、Patti Jansen、Bruce Johnson、Yvonne Lett、Genie Peshkova、Jamie Wyant、Russ Young
- 作者——Kris Athey、Rose Blackburn、Patti Jansen、Chris Newton、Genie Peshkova、Russ Young
- 编写人员——Chris Newton、Brian McCabe

技术编辑简介

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。

献 辞

谨以本书献给那些非常重要的人：我们的家人和我们的客户。

在创作这本书的过程中，我们的家人表现出了极大的支持和耐心。他们支持着我们走过思维堵塞的空白阶段，支持着我们度过客户需要凌驾于写作之上的那些焦急的日子。

我们的客户永远是最棒的。他们每天用现实世界的难题来挑战我们，而这些难题必须尽可能高效地被解决。客户通过使用诸如 Microsoft Project 的尖端工具，帮助我们想出有创新性的解决方案，这些方案融合了实际的商业程序和项目管理中最好的实践经验。因为他们，我们成为更好的顾问。

另外，我们要把这本书献给所有的项目经理。项目管理和艺术一样，是一种后天习得的技能。献身于项目管理的经理们使得困难的工作变得容易。他们使用交流和领导技能、领域内的知识和诸如 Microsoft Project 的实用工具来领导团队管理复杂的项目，最终获得成功。我们为他们的努力鼓掌，殷切希望本书能让他们的成功之路更加平坦。

致 谢

在过去的几年里，我们和 Microsoft Project 团队有着紧密的合作。他们帮助我们理解他们关于产品的规划和软件内部的运作方式。他们一直寻求关于 Microsoft Project 未来发展方向的建议，认真听取我们和客户对 Microsoft Project 的看法，来设计一种可以为每位项目经理和每个组织提供项目管理功能的产品。

QPM 还要感谢 Que Publishing 努力工作的员工，正是他们促成了本书的出版。特别要感谢 Loretta Yates（组稿编辑）、Kevin Howard（开发编辑）、Andy Beaster（项目编辑）和 Bart Reed（文字编辑），他们在本书的编写中表现出了极大的耐心、努力和合作精神。能在这么大规模的项目上与他们合作是我们的荣幸。

前言

项目管理和 Microsoft Project 2007 简介

从本书中，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。尽管本书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。

创作本书的目的

“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。

中层读者会发现，本书的例子新颖有趣，这里提供了以 QuantumPM 团队经验为基础的实用技巧、绝招和窍门。

我们整个团队都乐于提供一个展示自己思想的机会，让读者掌握一些现实世界中如何发起、规划、执行和完成项目的实例。

为何应该选用 Microsoft Project

微软的技术软件被公认为是世界上最具用户友好界面的软件工具。它们易于使用，也被认为是具有极大灵活性的、功能强大的工具，Microsoft Project 2007 也不例外。它使任何项目组织、日程排定、记录、计算、跟踪、报告和分析日程数据的过程实现了自动化，帮助用户在预算内准时实现项目目标。因为数以百万计的用户为微软提供使用软件时获得的信息，所以，该软件的功能一直在增强。这些信息与行业最优实践一起，在软件的常规发布版本中体现出来。用户在使用这款软件时，应该知道，它包含了业内领先人士的坚实技术支持。

Microsoft Project 2007 的新增功能

曾经使用过 Microsoft Project 较早版本的用户会很高兴地看到,一直以来要求增加的新功能在 Microsoft Project 2007 中出现了。这里出现的功能将在第 1 章和其他适当的部分详细阐述。下列功能在桌面工具、Microsoft Project Standard 和 Professional 2007 中均可找到。

- **多重撤消**——多重撤消功能是 Microsoft Project 2007 新增的最令人激动的功能之一,使用这个功能,可以通过最近的更改向后跟踪,或者立即取消最近的一些更改。
- **更改突出显示**——对项目做出更改时,更改突出显示功能会让用户注意到更改对各个方面的影响。项目经理能够通过观察该更改对项目任务的改变,从而看到它对整个项目的影响。
- **可视报表**——报表是 Project 中检查和分享项目数据的一种很好的方式。而 2007 中出现了可视报表,能够以可视图表、表格和图示的形式将项目信息展现出来。
- **任务驱动因素**——任务驱动因素功能在屏幕左方开辟出一个窗格,用以表示影响或驱动所选任务的信息。
- **成本资源类型**——利用成本资源类型,用户能够确定某一任务的特有固定成本,比如旅行费用或材料运输费用。
- **预算资源**——运用资源预算功能,项目经理可以得到任务的总体预算,以代表项目的资本预算或整体的核定预算。
- **三维甘特图显示**——将甘特图中的任务栏以三维形式显示,可以使甘特图更加吸引人,特别是将它打印出来作为报表展示的时候。

注意

Microsoft Project 2007 的很多新功能没有在本书中讨论,如果用户想知道相关那些功能更详细的信息,请参考 Sams Publishing 的 *Microsoft Office Project Server 2007 Unleashed*。

本书主要内容

本书共分为 5 个部分,是为了迎合广大读者的兴趣而设计的。其中,一些章节的重点是规划和组织,其他章节则以技术细节为主。下面的信息能帮助用户了解哪些章节更具吸引力。

第 1 部分 Microsoft Project 2007 使用入门

第 1 部分是对软件程序和项目管理领域概念的介绍。本部分旨在为所有读者提供成功规划和管理项目的背景。

第 1 章包含了项目管理的概要介绍,揭示了 Project 2007 版本的新功能,并介绍了软件。

第 2 章讲解使用 Microsoft Project 2007 的基本知识,阐述了项目创建、管理、跟踪和收尾工作的最简步骤。

第 3 章阐述了不同的项目管理标准,介绍了常用的术语,帮助用户定义 Microsoft Project 如何满足不同的要求。

第 2 部分 迈向成功的组织——项目启动和规划

第 2 部分以项目管理领域最优实践的背景开始,协同用户完成项目启动和规划阶段必须执行的所有必需步骤。除了概念性的信息之外,这部分还揭示了 Microsoft Project 2007 中协助用户完成此目标的新功能。

第 4 章讨论了确定项目范围、建立“工作分解结构”和创建起始框架的概念,这些概念是创建成功

项目所必需的。

第 5 章的重点是定义项目的起始属性、环境选项，并准备使用软件规划项目。

第 6 章阐述了定义和控制任务的步骤。

第 7 章的重点是定义任务间的相关性和创建任务限制。

第 8 章提供了 Microsoft Project 2007 中可用的各种资源类型的信息，也包括了创建项目资源列表的步骤。

第 9 章帮助用户理解 Microsoft Project 2007 日程排定引擎的精妙之处。用户会了解到影响任务日程排定方式的各种因素。本章是理解 Microsoft Project 创建的日程背后逻辑的关键。

第 10 章描述了为任务分配资源的过程，讨论了在一个任务上使用多个资源时产生的复杂性。

第 11 章包含了用户用来查看项目日程不同方面的各种策略。

第 12 章讨论了在项目执行之前用户用来确保日程的完整性和现实性的策略。

第 3 部分 完成项目的执行过程

第 3 部分指导用户如何完成项目执行过程中的活动，以保证项目日程的准确性。另外，用户会了解为了成功收尾项目而必须执行的操作。

第 13 章的重点是用户为了跟踪项目而执行的活动，揭示了影响跟踪的各种因素。

第 14 章包括了 Microsoft Project 2007 中可用来决定项目日程，跟踪项目绩效能力的新功能。

第 15 章描述了标准的基础报表，以及如何使用它们跟踪项目进度。

第 16 章讨论了在项目偏离规划时可以采取的操作。另外，还揭示了在范围、成本和时间基线达不到期望值时可以采用的各种策略。

第 17 章包括了合理收尾项目、报告项目完成和结束日程所需的工作。

第 4 部分 为应用需要定制 Microsoft Project 2007

一旦用户掌握了 Microsoft Project 2007 中所有的常用功能，或者用户想要了解 Microsoft Project 2007 提供的自定义选项，本部分将会帮助用户学习完成所需确切结果的技巧和诀窍。

第 18 章讨论了 Microsoft Project 2007 保存、组织和使用各种类型文件的方式。它提供了确定整体设置的文件和保存较优设置的方法的背景知识。

第 19 章提供了用来在不同视图中定义信息显示方式的各种选项。

第 20 章揭示了自定义原有基础报表的选项，提供了创建新报表的说明。

第 21 章讨论了使用可视报表时存在的许多选项，以及如何使用在标准报表中不可用的信息自定义项目报表。

第 22 章描述了可定义视图、图表、过滤器、组和域的选项，以提高效率，优化日程的日常管理。

第 23 章讨论了 Microsoft Project 2007 内部可以调整和个性定义的菜单、工具栏和外形，以提高生产率和效率。

第 5 部分 深入探索 Microsoft Project 2007

第 5 部分专门为 Microsoft Project 2007 的高级用户而设计。它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。

第 24 章阐述了同时执行多个项目的复杂性和好处，以及不必使用 Microsoft Project Server 2007 就能创建分享资源库的选项。

第 25 章讨论了在分配给资源的工作超出能力范围时用户可以采取的策略。除此之外，也阐述了解决资源冲突的许多技巧，以及产生这些情况的原因。

第 26 章包括了版本兼容性选项，以及与其他应用程序交换选定部分信息的方式。

第 27 章阐述了通过与其他应用程序引入和输出信息的方式处理 Project 数据。

本书的读者群

本书旨在成为使用 Microsoft Project 2007 管理项目的综合指导，为刚开始工作的项目经理和经验丰富的项目经理均提供了巨大的支持。

本书按照标准 PMBOK 过程组进行组织，不仅讨论了软件的能力和函数，也讨论了项目管理概念、最优实践的实际应用，以及来自领域咨询专家的建议。

本书的特别之处

提示

“提示”描述了作者认为在提高功能的使用效率以及简化功能的使用方面非常有用的技巧和方法。

注意

“注意”提供了帮助用户理解复杂思想的建议或概念的相应解释。

警告

特定功能的使用可能会导致复杂的结果，因而在该情境下该功能并非一直必要或有用，此时会出现“警告”。

每一章最后的“专家提示”提供了来自项目管理顾问的其他一些建议。

目 录

第 1 部分 Microsoft Project 2007 使用入门

第 1 章	Microsoft Project 2007 的威力	2
1.1	探索项目管理	3
1.1.1	项目具有暂时性	4
1.1.2	项目目标具有特定性和可 衡量性	4
1.1.3	项目受时间、成本、工作 范围和质量的限制	4
1.2	Microsoft Project 2007 的作用	5
1.3	企业版与标准版考虑	6
1.3.1	桌面工具: Project Standard 和 Project Professional	7
1.3.2	使用 Project Professional 进行协作	7
1.4	Microsoft Project 2007 的 新功能	7
1.4.1	多重撤消	7
1.4.2	更改突出显示	8
1.4.3	可视报表	9
1.4.4	任务驱动因素	10
1.4.5	成本资源类型	10
1.4.6	预算资源	10
1.4.7	三维甘特图显示	11
1.5	Microsoft Project 2007 界面入门	11
1.5.1	Microsoft Project 2007 菜单	11
1.5.2	Microsoft 项目向导及其 应用	13

1.5.3	Microsoft Project 2007 视图栏	13
1.6	专家提示	14
1.6.1	沟通	14
1.6.2	角色定位	14
1.6.3	建立日程之前先定义项目 可交付结果	14
1.6.4	定义项目目标	15
1.6.5	创建“工作分解结构 (WBS)”	15
1.6.6	与项目团队沟通日程	15
1.6.7	获得来自项目团队的承诺	15
1.6.8	跟踪项目执行期间的项目 绩效	15
1.6.9	项目收尾和保留历史	15
第 2 章	Microsoft Project 2007 快速入门	16
2.1	项目管理入门	17
2.2	Microsoft Project 2007 的操作	18
2.2.1	“甘特图”视图入门	19
2.2.2	显示、选择和输入数据域	21
2.2.3	探索 Microsoft Project 的外观 和感觉	21
2.2.4	探索 Microsoft Project 窗口	21
2.2.5	使用帮助功能	22
2.3	定义项目范围	23
2.4	使用 Microsoft Project 创建项目 日程	25
2.4.1	使用项目日程模板或创建 新项目	26

第3章 Microsoft Project 和项目管理领域……42

第2部分 迈向成功的组织——项目启动和规划

第5章 设置项目 68

5.1.2 定义项目属性	73	6.6.1 添加到原有文件或网页的超链接	120
5.2 定义日历	75	6.6.2 添加到新文件中的超链接	121
5.2.1 修改和定义基准日历	76	6.6.3 添加到同一项目中的任务或资源的超链接	121
5.2.2 设置项目日历和资源日历	80	6.6.4 使用超链接创建电子邮件信息	121
5.3 定义自定义域	82	6.6.5 编辑和删除超链接	122
5.3.1 自定义域的概念	82	6.6.6 在自定义文本域中添加超链接	122
5.3.2 定义自定义域	83	6.7 定义周期性任务	122
5.4 定义环境选项	84	6.7.1 创建周期性任务	123
5.5 查看关键日历选项	90	6.7.2 编辑周期性任务	125
5.6 专家提示	91	6.8 创建 WBS 代码	125
5.6.1 项目信息专家提示	91	6.9 使用其他视图创建任务	126
5.6.2 日历专家提示	91	6.9.1 使用“任务输入”视图	126
第 6 章 创建项目日程	92	6.9.2 使用“任务工作表”视图	127
6.1 输入项目任务	93	6.10 专家提示	127
6.1.1 使用“甘特图”视图输入任务	93	第 7 章 定义任务逻辑	128
6.1.2 创建任务名称	98	7.1 理解任务调度过程	129
6.1.3 输入任务工期	99	7.2 管理日程	130
6.1.4 使用“任务信息”对话框编辑任务	102	7.2.1 使用“多重撤消/恢复”特性	130
6.2 控制任务列表	104	7.2.2 使用“更改突出显示”查看更改	130
6.2.1 显示长任务名称	104	7.3 链接任务	131
6.2.2 调整任务所在行的高度	105	7.3.1 理解任务相关性	131
6.2.3 撤消任务列表中的更改	105	7.3.2 定义相关性链接	132
6.2.4 插入、删除和清除	106	7.3.3 定义相关性链接关系的类型	132
6.2.5 复制、剪切和移动任务	108	7.3.4 使用“完成—开始”关系	133
6.2.6 使用“填充”命令	109	7.3.5 使用“开始—开始”关系	133
6.3 定义摘要任务和子任务	109	7.3.6 使用“完成—完成”关系	134
6.3.1 理解摘要任务的工期	110	7.3.7 使用“开始—完成”关系	134
6.3.2 升级任务和降级任务	110	7.3.8 选择相关性任务	135
6.3.3 折叠和展开大纲	111	7.3.9 允许延隔和重叠	135
6.3.4 编辑具有大纲的项目	112	7.3.10 输入前置时间和延隔时间	136
6.3.5 为大纲编制选择显示选项	113	7.3.11 链接摘要任务	137
6.3.6 使用“上卷子任务”	114	7.3.12 使用菜单或工具栏创建链接	138
6.4 定义里程碑	115		
6.5 添加任务备注	116		
6.5.1 输入备注和设置格式	116		
6.5.2 在“备注”中插入超链接	117		
6.5.3 在备注中插入对象	118		
6.5.4 添加整个项目的备注	119		
6.6 添加任务的超链接	119		

7.3.13	使用“任务信息”对话框创建链接.....	138	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.....	161
7.3.14	使用“任务窗体”视图创建链接.....	139	第 8 章	定义项目资源	162
7.3.15	使用输入表创建链接.....	140	8.1	理解 Microsoft Project 使用资源和成本的方式.....	163
7.3.16	用鼠标创建链接.....	141	8.2	定义资源和资源信息	164
7.3.17	使用“自动链接”选项.....	142	8.2.1	理解资源类型	164
7.3.18	修改、检查和删除任务相关性链接.....	143	8.2.2	理解预算资源	164
7.3.19	审查任务链接.....	144	8.2.3	区分单一资源和组资源	164
7.3.20	用“任务驱动因素”查看任务相关性.....	145	8.2.4	对常见技能使用常规资源	165
7.4	定义限制条件.....	146	8.3	使用“资源工作表”视图	165
7.4.1	理解限制条件类型.....	146	8.4	使用“资源信息”对话框定义资源信息.....	166
7.4.2	输入任务限制条件.....	149	8.5	使用“资源域”定义资源的详细信息.....	167
7.4.3	用“日程任务项目向导”创建限制条件.....	150	8.5.1	使用资源标识符域	167
7.4.4	在“任务信息”对话框中创建限制条件.....	150	8.5.2	理解标记域	167
7.4.5	在任务表中创建限制条件.....	151	8.5.3	使用“名称域”指定资源名称.....	167
7.4.6	在“任务详细信息窗体”中创建限制条件.....	151	8.5.4	使用“资源类型”分类资源.....	168
7.4.7	对“规划向导”的警告做出反应.....	152	8.5.5	使用“材料标签”指定资源度量的单位.....	168
7.4.8	确定是服从链接还是服从限制.....	153	8.5.6	使用“缩写”列缩写资源名	168
7.4.9	查找并检查含有限制的任务.....	154	8.5.7	使用“组”域分类资源	169
7.4.10	取消任务限制.....	155	8.5.8	使用“最大单位”和“资源可用性表格”定义资源可用性.....	169
7.4.11	解决限制冲突.....	155	8.5.9	选择资源日历指定资源的基本可用性.....	171
7.4.12	创建改进的限制日期表.....	156	8.5.10	定义资源的工作时间	172
7.5	执行任务的高级行为.....	157	8.6	定义资源成本	173
7.5.1	输入期限日期.....	157	8.6.1	对资源应用标准费率	173
7.5.2	筛选错过期限日期的任务.....	158	8.6.2	对资源应用加班费率	174
7.5.3	任务拆分.....	158	8.6.3	对资源应用“每次使用成本”	174
7.6	专家提示.....	160	8.6.4	理解“成本费率”表格	175
7.6.1	期限特性.....	160	8.6.5	选择“成本累算”类型	176
7.6.2	日程排定的逻辑.....	160			
7.6.3	期限与开发商的急于求成.....	161			
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.....	161			

8.7 使用“任务窗体”视图添加其他资源.....	176	9.8.3 80/20: 使用投入比导向的任务类型.....	202
8.8 理解资源限制条件.....	177	9.8.4 日历工期和实际分配工期之间的区别.....	202
8.9 使用资源.....	177	第10章 安排单个及多个资源分配的日程.....	203
8.9.1 设置“自动添加新资源与任务”选项.....	177	10.1 机制: 添加资源的方法.....	204
8.9.2 资源排序.....	178	10.1.1 使用“分配资源”对话框添加资源.....	204
8.9.3 资源分组.....	181	10.1.2 用“拖放”方式添加资源.....	205
8.9.4 筛选资源.....	181	10.1.3 使用“任务数据编辑”视图分配资源.....	205
8.10 专家提示.....	183	10.1.4 使用“任务信息”对话框分配资源.....	206
第9章 理解工时的公式基础.....	184	10.1.5 使用“任务工作表”分配资源.....	207
9.1 Microsoft Project: 日程排定模拟工具.....	185	10.2 创建: 分配单个资源.....	208
9.2 理解资源和任务分配.....	186	10.3 创建: 分配多个资源.....	210
9.3 工时资源分配的主要组件.....	187	10.3.1 计算多资源任务的工期.....	210
9.4 理解资源分配域.....	187	10.3.2 理解投入比导向任务.....	211
9.4.1 给任务分配资源.....	187	10.3.3 理解驱动因素资源的概念.....	213
9.4.2 理解分配单位域.....	188	10.4 维护: 修改现有的资源分配.....	215
9.4.3 分配工时.....	190	10.4.1 修改资源分配.....	215
9.4.4 分配工期.....	190	10.4.2 输入分配值.....	216
9.5 理解工时公式.....	191	10.4.3 使用“任务使用状况”视图分配资源.....	218
9.5.1 在新分配中应用工时公式.....	191	10.4.4 使用“任务使用状况”视图修改工作日程.....	218
9.5.2 在更改现有分配时应用工时公式.....	196	10.4.5 使用“工作分配信息”对话框.....	220
9.6 选择任务设置.....	196	10.4.6 排定较晚开始的分配.....	221
9.7 影响日程排定工具复杂性的日程修改因素.....	198	10.4.7 拆分任务分配.....	222
9.7.1 任务开始的同时开始 Project 安排资源的分配.....	198	10.4.8 从一个或多个任务中删除“资源分配”.....	223
9.7.2 拆分任务分配.....	198	10.4.9 在分配中替换资源.....	223
9.7.3 排定延迟的影响.....	199	10.5 如何做: 修改资源分配.....	224
9.7.4 调配延迟的影响.....	199	10.5.1 绘制资源可用性图表.....	224
9.7.5 工时分布的影响.....	199	10.5.2 为特定工作量安排资源.....	225
9.7.6 资源可用性的影响.....	200	10.5.3 资源使用状况分布.....	226
9.7.7 日历的影响.....	200	10.5.4 使用“工作分配信息”对话框选择预设分布.....	228
9.7.8 投入比导向任务的影响.....	201		
9.7.9 使用驱动因素资源的效果.....	201		
9.8 专家提示.....	201		
9.8.1 工时公式的参数.....	201		
9.8.2 80/20: 使用任务类型.....	201		

10.5.5	使用加班时间缩短 工期	229	11.3.15	“任务窗体”、“任务详细 信息窗体”和“任务名称 窗体”视图	252
10.5.6	为分配选择“成本费用率 表格”	231	11.3.16	“任务数据编辑”视图	253
10.5.7	分配固定成本和固定合约 费用	231	11.3.17	“任务工作表”视图	253
10.5.8	使用“任务日历”排定 日程	233	11.4	理解标准表	254
10.5.9	给分配添加“延迟”	234	11.4.1	任务工作表	254
10.6	专家提示	235	11.4.2	“资源”表	255
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	235	11.5	理解筛选和分组	256
10.6.2	深度: 在分配资源时计算 默认“单位”值	235	11.5.1	探究 Microsoft Project 2007 的 筛选器	257
10.6.3	配置: 关闭自动创建 资源选项	236	11.5.2	深入标准组	261
10.6.4	前置排定与后续排定	236	11.6	组合视图、表、筛选器和分组查看 项目日程详细信息	262
第 11 章 使用标准视图、表、筛选器和 组查看日程			11.6.1	我的日程是否包含所需的 里程碑	262
11.1	用 Microsoft Project 2007 可以看到 什么	238	11.6.2	我是否知道我的关键路径	263
11.2	视图策略	238	11.6.3	我的任务是否是链接	264
11.2.1	使用视图策略	238	11.6.4	我的日程是否包含限制 条件	265
11.2.2	使用表策略	240	11.6.5	是否包含了所有需要的任务 详细信息	265
11.3	理解标准视图	243	11.6.6	确保日程的灵活性	265
11.3.1	“日历”视图	243	11.6.7	我的资源是否过度分配了	266
11.3.2	“甘特图”视图	244	11.6.8	我的日程是否有比较基准	266
11.3.3	“网络图”视图	246	11.6.9	如何与任务交流	266
11.3.4	“描述性网络图”视图	247	11.6.10	如何将我的项目日程显现给 项目发起人	267
11.3.5	“任务分配状况”视图	247	11.7	专家提示	267
11.3.6	“跟踪甘特图”视图	247	11.7.1	保持简单	267
11.3.7	“资源图表”视图	248	11.7.2	使用“甘特图”给团队提供 任务分配	268
11.3.8	“资源工作表”视图	248	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	268
11.3.9	“资源使用状况”视图	249	第 12 章 执行日程真实性检验		
11.3.10	“条形图总成”视图	249	12.1	审核日程的合理性	270
11.3.11	“里程碑总成”和“里程碑 日期总成”视图	250	12.1.1	查找逻辑错误	270
11.3.12	“关系图”视图	250	12.1.2	日程估计方法 (PERT 和 其他方法)	271
11.3.13	“资源分配”视图	251	12.1.3	查找技术性错误	272
11.3.14	“资源窗体”和“资源名称 窗体”视图	251			