



双色印刷



全程图解



书盘结合



超值实用

# Project 2007 中文版

## 项目管理

# 从新手到高手

吴军希 梁文新 等编著



- 重要实例视频教学文件
- 完整实例素材文件
- 丰富的 Project 应用模板文件

清华大学出版社

# Project 2007 中文版项目 管理从新手到高手

吴军希 孙 岩 等编著

清华大学出版社  
北 京

## 内 容 简 介

Project 2007 是微软公司最新发布的办公软件之一,也是目前市场上主流的项目管理软件。本书由浅入深、图文并茂地介绍了 Project 2007 的操作方法与使用技巧。全书共分为 4 篇 16 章,内容涵盖了 Project 2007 基础知识、创建与管理项目任务、项目资源管理、项目成本管理、项目进度跟踪、调整项目、项目报表分析、项目的多重管理、安装与管理 Project 2007 Server、应用 Project 2007 Server、项目管理应用实例等内容。书中将枯燥乏味的基础知识与案例相融合,全程图解,可使读者轻松上手。配书光盘中提供了实例素材文件和语音视频教学文件。

本书内容丰富,结构清晰,案例经典。实用性强,适合于项目管理人员、办公自动化人员、大中专院校师生及计算机培训人员使用,同时也是 Project 爱好者的必备参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

Project 2007 中文版项目管理从新手到高手/吴军希等编著. —北京:清华大学出版社,2009.10  
ISBN 978-7-302-20771-9

I. P… II. 吴… 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(2009)第 153084 号

责任编辑:冯志强

责任校对:徐俊伟

责任印制:

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:

装 订 者:

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:20.5 插 页:1 字 数:506 千字

附光盘 1 张

版 次:2009 年 10 月第 1 版

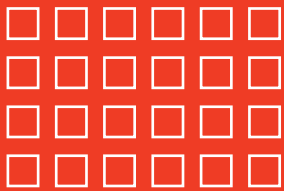
印 次:2009 年 10 月第 1 次印刷

印 数:1~ 000

定 价: 元

---

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。  
联系电话:010-62770177 转 3103 产品编号:025183-01



# 前 言

Project 2007 是微软公司最新发布的 Office 2007 办公软件中的项目管理程序，主要用于规划与管理项目。Project 2007 在继承以前版本优点的基础上，增加了任务驱动因素、可视报表、多值自定义域、多级撤销、更改突出显示等功能，同时，Project 2007 可以与 Microsoft Office 办公软件中的其他产品协同工作，从而帮助用户在局域网中共享项目信息，并快速、准确地将信息传达给项目干系人。

使用 Project 2007 可以高效、准确地完成项目的规划工作。在 Project 中创建和跟踪项目，对项目进行监视、合并及优化，通过设置、管理与应用 Project Server，可以很方便地在 Server 中规划、管理项目工作，掌握错综复杂的项目变动因素，进行科学地项目规划，为项目投资者节省预算成本。

## 本书内容

全书共分 16 章，前 12 章介绍基础知识和大量实例，每章都提供了本章难点、疑点的解答内容。最后 4 章重点从 Project 的应用领域入手，详细介绍 Project 在房屋装修、工厂施工、招标设计和软件设计方面的综合实例。

第 1 章学习 Project 基础知识，包括工作界面、视图、表及基础操作等。第 2 章和第 3 章学习创建与管理项目任务和项目资源管理的基本知识，包括创建项目文档、创建项目计划、任务分级、创建资源、记录资源、分配资源等。第 4 章和第 5 章学习项目成本管理和项目进度管理，包括创建项目成本、调整成本、审查成本、设置比较基准、跟踪项目进度、监视项目进度等。

第 6 章和第 7 章学习调整项目和项目报表分析，包括调整任务、调整资源、调整项目计划及预定义报表、可视报表、盈余分析报表等内容。第 8 章学习美化与优化项目的知识，包括格式化文档、格式化文件、优化任务等内容。

第 9 章和第 10 章学习项目的多重管理和格式化与自定义知识，包括合并资源、合并项目、创建项目间的链接及自定义视图、自定义窗体、使用宏等操作。第 11 章和第 12 章学习安装、管理及应用 Project Server 2007 知识，介绍安装 Project Server 2007、设置用户与组、设置数据及规划工作、管理任务、管理项目等内容。

本书最后 4 章介绍 Project 2007 综合应用实例，包括购房计划项目的任务分解、任务设置、资源设置、美化与优化项目等内容；客房管理系统项目的任务分解、设置任务、跟踪项目、项目报表、应用 Project Server 2007 等内容；厂房施工进度项目的任务分解、创建项目计划、调整项目、合并项目、自定义项目等内容；设计招标进度项目的任务分解、创建项目计划、跟踪项目、调整项目、合并项目、管理 Project Server 2007、沟通协作等内容。

## 本书特色

本书是一本完整介绍 Project 2007 应用知识的教程，在编写过程中精心设计了丰富的体例，帮助读者顺利学习本书内容。

- **系统全面，超值实用** 全书提供了 4 个综合案例和 30 个练习案例，通过实例分析、设计过程来讲解 Project 2007 的应用知识。在实例部分，除了详细介绍实例应用知识外，还在侧栏中同步介绍关联知识要点。每章穿插大量提示、分析、注意和技巧等栏目，构筑了面向实际的知识体系。采用了紧凑的体例和版式，在相同的内容下，篇幅缩减了 30% 以上，而实例数量增加了 50%。

- **串珠逻辑，收放自如** 统一采用二级标题灵活安排全书内容，摆脱了普通培训教程按部就班讲解的窠臼。每章最后都对本章重点、难点知识进行分析总结。内容安排收放自如，方便读者学习图书内容。
- **全程图解，快速上手** 各章内容分为基础知识、实例演示和疑难解答三部分，全部采用图解方式，图像均做了大量的裁切、拼合、加工，信息丰富，效果精美，阅读体验轻松，上手容易。让读者在书店中翻开图书的第一感就能获得强烈的视觉冲击，与同类书在品质上拉开距离。
- **书盘结合，相得益彰** 本书使用 Director 技术制作了多媒体光盘，提供了本书实例的完整素材文件和全程配音教学视频文件，便于读者自学和跟踪练习图书内容。

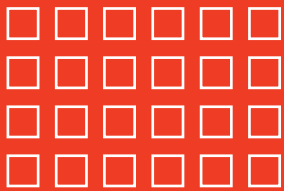
### 读者对象

本书从 Project 2007 基础知识和操作入手，围绕多个 Project 2007 应用实例，涵盖了 Project 的主要应用领域，全面介绍了 Project 2007 面向应用的知识体系。本书制作了多媒体光盘，图文并茂，能有效吸引读者学习。本书适合作为高职高专院校学生学习使用，也可作为计算机办公应用用户深入学习 Project 2007 的培训教材和参考用书。

参与本书编写的除了封面署名人员之外，还有王海峰、马玉仲、席宏伟、祁凯、徐恺、王泽波、王磊、张仕禹、夏小军、赵振江、李振山、李文才、李海庆、王树兴、何永国、李海峰、王蕾、王曙光、牛小平、贾栓稳、王立新、苏静、赵元庆、郭磊、何方、徐铭、李大庆等。由于时间仓促，水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者朋友批评指正。

编者

2009.5

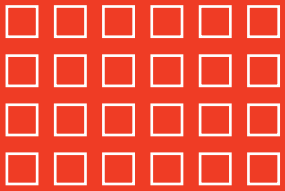


# 目 录

<b>第 1 篇 项目管理基础</b> .....1	
<b>第 1 章 Project 基础知识</b> .....3	
1.1 项目管理概述.....3	
1.2 Project 2007 介绍.....5	
1.3 Project 2007 的工作界面.....7	
1.4 Project 2007 中的视图.....9	
1.5 Project 2007 中的表.....10	
1.6 Project 2007 的基础操作.....12	
1.7 高手答疑.....14	
<b>第 2 章 创建与管理项目任务</b> .....17	
2.1 创建项目文档.....17	
2.2 创建项目计划.....18	
2.3 创建任务.....18	
2.4 编辑任务.....19	
2.5 任务分级.....20	
2.6 安排任务工期.....21	
2.7 任务链接与其他.....22	
2.8 练习：制作财务月度报告进度表.....23	
2.9 练习：制作搬家安排表.....25	
2.10 练习：制作购买房屋计划表.....28	
2.11 高手答疑.....31	
<b>第 3 章 项目资源管理</b> .....35	
3.1 创建资源.....35	
3.2 调整工作时间.....37	
3.3 记录资源.....38	
3.4 分配资源.....38	
3.5 管理资源.....39	
3.6 练习：“道路维修工程”项目资源管理.....40	
3.7 练习：“厂房施工进度”项目资源管理.....43	
3.8 练习：“购房计划”项目资源管理.....46	
3.9 高手答疑.....49	
<b>第 4 章 项目成本管理</b> .....51	
4.1 Project 成本概述.....51	
4.2 设置成本累算方式.....51	
4.3 创建项目成本.....52	
4.4 审查成本信息.....53	
4.5 调整成本.....54	
4.6 练习：“道路维修工程”项目成本管理.....55	
4.7 练习：“厂房施工进度”项目成本管理.....57	
4.8 练习：“购房计划”项目成本管理.....60	
4.9 高手答疑.....62	
<b>第 5 章 项目进度管理</b> .....65	
5.1 设置比较基准.....65	
5.2 跟踪项目进度.....67	
5.3 更新项目进度.....68	
5.4 监视项目进度.....69	
5.5 查看项目进度.....71	
5.6 练习：“道路维修工程”项目进度管理.....72	
5.7 练习：“厂房施工进度”项目进度管理.....75	
5.8 练习：“购房计划”项目进度管理.....78	
5.9 高手答疑.....80	

第 2 篇 调整、分析与优化.....83	8.8 练习：美化与优化“购房计划”项目..... 142
第 6 章 调整项目.....85	8.9 高手答疑..... 145
6.1 调整任务.....85	第 3 篇 Project 高级应用..... 147
6.2 调整资源.....87	第 9 章 多重项目管理..... 149
6.3 调整工作分配.....89	9.1 合并资源..... 149
6.4 调整项目计划.....90	9.2 更新资源库..... 151
6.5 组织与格式化项目信息.....91	9.3 合并项目..... 152
6.6 练习：调整“道路维修工程”项目.....93	9.4 创建项目间的链接..... 153
6.7 练习：调整“厂房施工进度”项目.....97	9.5 管理多项目信息..... 154
6.8 练习：调整“购房计划”项目.....100	9.6 练习：“道路维修工程”项目的多重管理..... 155
6.9 高手答疑.....102	9.7 练习：“厂房施工进度”项目的多重管理..... 158
第 7 章 项目报表分析.....107	9.8 练习：“购房计划”项目的多重管理..... 161
7.1 项目报表概述.....107	9.9 高手答疑..... 165
7.2 生成项目报表.....108	第 10 章 自定义项目..... 169
7.3 生成可视报表.....110	10.1 自定义视图..... 169
7.4 使用“盈余分析”报表.....113	10.2 设置 Project 默认选项..... 172
7.5 打印报表与视图.....114	10.3 自定义窗体..... 173
7.6 练习：“道路维修工程”项目报表分析.....115	10.4 自定义显示..... 174
7.7 练习：“厂房施工进度”项目报表分析.....119	10.5 使用宏..... 176
7.8 练习：“购房计划”项目报表分析.....121	10.6 练习：自定义“道路维修工程”项目..... 177
7.9 高手答疑.....124	10.7 练习：自定义“厂房施工进度”项目..... 180
第 8 章 项目的美化与优化.....127	10.8 练习：自定义“购房计划”项目..... 183
8.1 格式化文档.....127	10.9 高手答疑..... 186
8.2 格式化文件.....128	第 11 章 安装与管理 Project Server 2007..... 189
8.3 插入组件.....131	11.1 准备工作..... 189
8.4 优化任务.....132	11.2 安装 Project Server 2007..... 193
8.5 优化日程.....133	11.3 设置 Project Server 2007..... 196
8.6 练习：美化与优化“道路维修工程”项目.....135	
8.7 练习：美化与优化“厂房施工进度”项目.....139	

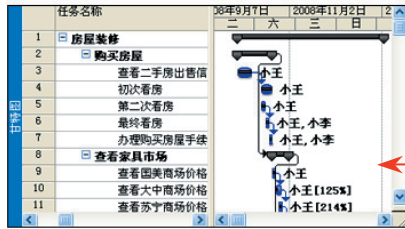
11.4	设置用户与组 .....	197	14.2	任务分解 .....	246
11.5	设置数据 .....	200	14.3	创建项目计划 .....	246
11.6	设置外观 .....	201	14.4	设置任务 .....	247
11.7	时间、任务与队列管理 .....	202	14.5	设置资源 .....	248
11.8	设置操作策略 .....	203	14.6	跟踪进度 .....	250
11.9	高手答疑 .....	204	14.7	调整项目 .....	252
<b>第 12 章 应用 Project Server 2007 .....</b>			14.8	美化与优化项目 .....	254
12.1	上传文档 .....	206	14.9	自定义项目 .....	256
12.2	管理 Project Server 文档 .....	207	14.10	项目报表 .....	258
12.3	规划工作 .....	208	14.11	应用 Project Server 2007 .....	260
12.4	管理任务 .....	209	<b>第 15 章 应用实例：工程施工项目管理 .....</b>		
12.5	管理项目 .....	210	15.1	案例分析 .....	266
12.6	管理工作 .....	212	15.2	任务分解 .....	267
12.7	练习：在“道路维修工程”		15.3	导入项目计划 .....	267
	项目中应用 Project Server .....	214	15.4	设置任务 .....	268
12.8	练习：在“厂房施工进度”		15.5	工作分配 .....	271
	项目中应用 Project Server .....	217	15.6	分配资源 .....	272
12.9	练习：在“购房计划”		15.7	跟踪进度 .....	273
	项目中应用 Project Server .....	221	15.8	调整项目 .....	275
12.10	高手答疑 .....	225	15.9	合并项目 .....	277
<b>第 4 篇 Project 综合应用 .....</b>			15.10	美化与优化项目 .....	280
<b>第 13 章 应用实例：购房计划项目管理 .....</b>			15.11	自定义项目 .....	284
13.1	案例分析 .....	228	15.12	结束项目 .....	286
13.2	任务分解 .....	229	<b>第 16 章 应用实例：招标进度项目管理 .....</b>		
13.3	创建项目计划 .....	229	16.1	案例分析 .....	289
13.4	设置任务 .....	230	16.2	任务分解 .....	290
13.5	设置资源 .....	232	16.3	创建项目计划 .....	290
13.6	分配资源 .....	233	16.4	设置任务 .....	291
13.7	跟踪进度 .....	234	16.5	设置资源 .....	292
13.8	调整项目 .....	236	16.6	跟踪进度 .....	294
13.9	美化与优化项目 .....	237	16.7	调整项目 .....	296
13.10	自定义项目 .....	241	16.8	合并项目 .....	298
13.11	结束项目 .....	243	16.9	美化与优化项目 .....	301
<b>第 14 章 应用实例：软件开发项目管理 .....</b>			16.10	自定义项目 .....	303
14.1	案例分析 .....	245	16.11	项目报表 .....	305
			16.12	管理 Project Server 2007 .....	308
			16.13	协作与沟通 .....	312



Project 2007

# 第 1 篇

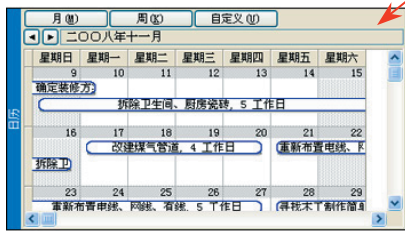
## 项目管理基础



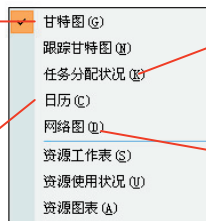
【甘特图】视图：系统默认视图



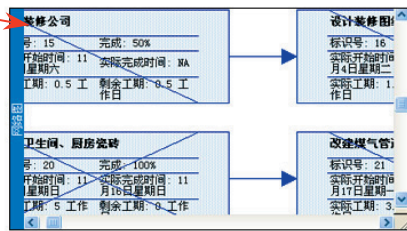
【任务分配状况】视图：审阅项目的工作分配情况



【日历】视图：查看特定周内的任务与工期



【视图】子菜单



【网络图】视图：以流程图的格式创建与调整日程

任务名称	固定成本	固定成本计算	总成本	比较基准
1	¥0	按比例	¥16,160	¥0
2	¥0	按比例	¥0	¥0
3	¥0	按比例	¥0	¥0
4	¥0	按比例	¥0	¥0
5	¥0	按比例	¥0	¥0
6	¥0	按比例	¥0	¥0
7	¥0	按比例	¥0	¥0
8	¥0	按比例	¥0	¥0
9	¥0	按比例	¥0	¥0
10	¥0	按比例	¥0	¥0
11	¥0	按比例	¥0	¥0

【成本】表：查看任务的成本情况

任务名称	比较基准开始时间	比较基准完成时间	开始时间差	完成时间差
1	2006年10月2日	2006年12月31日	-1 工作日	.25 工作
2	2006年10月2日	2006年10月21日	-1 工作日	0 工作
3	2006年10月2日	2006年10月6日	-1 工作日	2.25 工作
4	2006年10月2日	2006年10月14日	5 工作日	5 工作
5	2006年10月15日	2006年10月17日	0 工作日	0 工作
6	2006年10月18日	2006年10月19日	0 工作日	0.13 工作
7	2006年10月20日	2006年10月21日	0 工作日	0 工作
8	2006年10月21日	2006年10月30日	1 工作日	1 工作
9	2006年10月21日	2006年10月23日	1 工作日	0 工作
10	2006年10月24日	2006年10月25日	0 工作日	0.75 工作
11	2006年10月25日	2006年10月28日	0 工作日	-1 工作

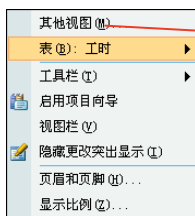
【差异】表：查看任务的差异情况

任务名称	实际完成时间	完成百分比	实际完成百分比	实际工期
1	NA	88%	0%	56.27 工作日
2	2006年10月21日	100%	0%	15 工作日
3	2006年10月9日	100%	0%	6.25 工作日
4	2006年10月21日	100%	0%	5 工作日
5	2006年10月17日	100%	0%	3 工作日
6	2006年10月20日	100%	0%	4.13 工作日
7	2006年10月21日	100%	0%	2 工作日
8	NA	74%	0%	5.94 工作日
9	NA	63%	0%	1.25 工作日
10	NA	57%	0%	1 工作日
11	NA	88%	0%	0.88 工作日

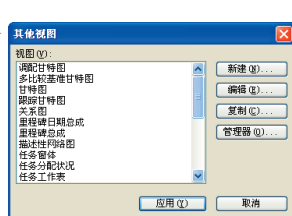
【跟踪】表：查看任务的实际完成情况

任务名称	比较基准	差异	实际	剩余	工时差
1	0 工时	06.48 工时	0.48 工时	66 工时	
2	0 工时	94.48 工时	14.48 工时	0 工时	
3	0 工时	56 工时	56 工时	0 工时	
4	0 工时	56 工时	56 工时	0 工时	
5	0 工时	24 工时	24 工时	0 工时	
6	0 工时	26.48 工时	26.48 工时	0 工时	
7	0 工时	32 工时	32 工时	0 工时	
8	0 工时	80 工时	62 工时	18 工时	
9	0 工时	16 工时	10 工时	6 工时	
10	0 工时	16 工时	10 工时	6 工时	
11	0 工时	16 工时	15 工时	1 工时	

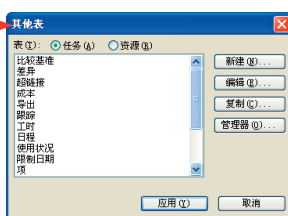
【工时】表：查看计划与实际工时之间的差异



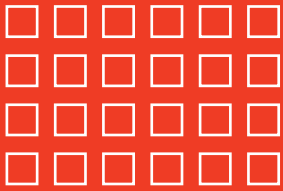
【视图】子菜单



该对话框可以新建、编辑与管理视图



通过该对话框可新建、编辑、管理与应用其他类型的表



众所周知，一个项目的成功主要取决于对时间、成本、质量与范围的控制。为了确保项目的成功，需要借助于 Project 软件。Project 软件在项目管理中占据着非常重要的地位，它不仅具有强大的报表及灵活的工具，而且还具有团队协作的功能。利用 Project 可以帮助管理者顺利完成项目的规划、跟踪及管理。

在使用 Project 软件进行项目管理之前，需要了解项目管理及 Project 软件的基础知识。其内容主要包括项目管理概述、Project 的安装与删除、工作界面、视图、表与基础操作等内容。通过本章的学习，希望用户可以完全掌握 Project 的基础知识，为后面的学习打下坚实的基础。

## 1.1 项目管理概述

项目是指一系列独特的、复杂的并相互关联的活动，这些活动必须在特定的时间、预算、资源的限定内依据规范完成。其参数主要包括范围、质量、成本、时间与资源。

项目管理是基于管理原则的一套计算方法，主要用于计划、评估、控制工作活动，保证按时、按预算、依据规范达到理想的最终效果。通过上述讲解，用户已大体了解了项目及项目管理的定义，下面将详细讲解项目管理的发展、属性、要素、流程及领域。

### 1. 项目管理的发展简介

项目管理是两千多年前发展起来的管理技术，主要经历了萌芽、形成、传播及发展 4 个阶段。

#### ● 项目管理的萌芽阶段

20 世纪 30 年代之前为项目管理的萌芽阶段，此期间人们凭借经验与直觉按照项目的形式进行运作，如中国的长城、古罗马的尼姆水道、埃及的金字塔等。

#### ● 项目管理的形成阶段

20 世纪 30 年代至 50 年代为项目管理的形成阶段，在此阶段中传统的项目及项目管理的概念主要起源于建筑行业，人们开始使用“甘特图”进行项目的规划与控制。例如，美国的“曼哈顿”原子

弹计划、“阿波罗”载人登月计划等。

#### ● 项目管理的传播阶段

20 世纪 50 年代至 70 年代末为项目管理的传播阶段，在此阶段中开始开发和推广网络计划技术。此计划克服了“甘特图”的缺陷，可以反映项目进程中各项工作之间的逻辑关系，并且可以事先进行科学安排。

#### ● 项目管理的发展阶段

20 世纪 70 年代末至现在为项目管理的发展阶段，其主要特点是项目管理范围的扩大。例如电信、软件、金融及信息等领域。

### 2. 项目管理的发展趋势

随着经济的发展，项目管理已适应了多个领域的要求，成为经济发展的重要因素。大体上看，项目管理呈现了国际化、人才化、信息化的发展趋势。

#### ● 国际化趋势

随着全球经济一体化的进一步加快，国内外市场已全部融合，各国企业必须利用资本、技术、管理、人才等优势，挤占全球市场。在“贸易自由化”的原则下，将有更多的公司从事国际项目管理工程，并逐渐过渡到自由经营。

#### ● 人才化趋势

项目管理已从原来的注重技术管理转移到注

重人的管理上了,并且还从单纯考虑成本及工期控制转移到集成管理控制。例如,以前建筑行业只注重技术,只要有技术经验便可以做项目经理,而现在项目经理需要胜任更广泛的工作,要求掌握更广泛的管理知识与管理技能。

- **信息化趋势**

随着网络技术的发展,更多的项目经理习惯使用网络技术收集、存储、分析项目信息。并且还可以利用专业软件制定详细的项目规划,并利用服务器沟通与交流项目信息。

### 3. 项目管理的特征及要素

随着项目管理的广泛应用,各种不同的产品会应用不同的项目。但是,所有的项目都具有相同的6大特征及3大要素。

项目管理的3大要素主要包括时间要素、成本要素及效果要素。其中,时间要素表示完成的时间要快,成本要素表示完成的成本要低,效果要素表示完成后的整体状态要好。

项目管理的6个特征,如下所述。

- **目标的确定性** 表示项目必须具有明确的目标,主要包括时间性目标、成果性目标、约束性目标等。目标的确定性允许修改,并且具有一个变动幅度。
- **独特性** 表示每个项目都具有自身的特点,都具有唯一的独特性。因为项目具有独特性,所以所有的项目都是独一无二的。
- **约束性** 表示项目会受到时间、资源及成本的限制。一个项目的开始时间与完成时间,必须符合项目的规划时间,同时为了保证项目的顺利完成,还必须符合资源及成本规划或基准的约束。
- **一次性** 表示项目有明确的起点和重点,是不能照搬或复制的工作。
- **整体性** 表示项目中的所有活动都是相关的一个整体,不能多出也不能缺少。
- **不可挽回性** 也就是说,项目不能像其他事情那样可以反复进行,一旦失败将无法重新进行原项目。

### 4. 项目管理的特点

随着社会的发展,信息技术越来越被重视,而项目管理技术也逐渐信息化。信息化时代的项目管理相对于传统的项目管理具有独特的特点。

项目类别	传统的项目管理	信息化时代的项目管理
管理目标	技术性	经营性、商业性、综合性
人员要求	技术技能	技术技能、商业技能、管理技能
涉及内容	技术	技术、财务学、管理学、领导学、组织行为学等知识
层次性	单一性	创新性、开发性、业务性等同时实现
管理方式	死板	灵活
风险意识	不重视	强化风险管理
项目办公室	传统、单一管理	标准化与专业化管理

### 5. 项目管理的关键流程

项目管理过程中的流程,决定了项目的发展方向与最终目标。如果想掌控项目的发展及目标,需要掌握下述11个关键流程。

- **生命周期** 一个项目的生命周期,是从定义项目目标、制定项目计划、发布项目计划、跟踪项目进度、调整计划及完成项目的过程。项目周期具有可变性,例如会随着项目、业务及客户要求的改变而改变。
- **方法论** 方法是项目的纪律,为项目的开展制定了清晰的界限。项目的方法会因项目的改变而改变。例如,产品开发项目会涉及到工具及系统,而信息技术项目则会涉及到系统开发、文档管理等内容。
- **项目定义** 即是对项目进行详细的书面描述。项目定义主要包括章程、数据表、目标陈述、回报、预算目标及风险等内容。
- **合同与采购管理** 即是管理项目实施过程中的合同及采购情况。由于合同与采购管



理是项目的着手点，所以需要及早明确合同内的责任及细节，同时还需要记录采购中的评估与接收标准、要求与规定等。

- **项目的规划、执行与跟踪** 即是制定规划、执行与跟踪流程，从而激励员工的积极性。
- **变化管理** 即是在技术性项目中制定变化管理流程。例如，制定变化提案的细则，调低变化提案的门槛。
- **风险管理** 即是制定出一套完善的风险管理流程。利用流程寻找风险，从而根除严重的项目问题。
- **质量管理** 即是质量管理流程，主要保证项目的质量标准，促使项目遵守报告、评估等要求。
- **问题管理** 即是在项目的资源、工期等方面为项目的问题管理制定流程。同时，可以为项目建立跟踪流程，记录问题。
- **决策** 即是建立决策流程，为项目管理建立一个强有力的支持。
- **信息管理** 即是为项目建设一个信息平台，方便项目信息的交流及管理。

## 6. 项目管理的知识领域

作为项目管理者，需要具备并掌握广泛的知识与能力，以便对项目进行计划、组织、评估、控制等有效的管理。项目管理所涉及的领域主要包括以下9大领域。

- **项目范围管理** 是为了实现项目的目标，而控制项目工作内容的管理过程，主要包括范围的界定、范围的规划及范围的调整

等工作。

- **项目时间管理** 是确保项目最终按时完成的一系列的管理过程，主要包括活动界定、活动安排、进度安排及时间控制等工作。
- **项目成本管理** 为了将项目的各项成本及费用控制在预算之内的管理过程，主要包括资源的配置、费用的控制等工作。
- **项目质量管理** 为了确保项目的质量所实施的一系列的管理过程，主要包括质量规划、质量控制等工作。
- **人力资源管理** 为了更大程度发挥项目关系人的能力与积极性的管理过程，主要包括组织的规划、团队的建设等工作。
- **项目沟通管理** 为了确保收集及传输项目信息实施的一系列的管理过程，主要包括沟通规划、信息传输、进度报告等工作。
- **项目风险管理** 为解决项目实施过程中所涉及或可能遇到的不确定因素的管理过程，主要包括风险识别、风险量化、风险控制等工作。
- **项目的采购管理** 为了获取项目实施组织之外的资源或服务所实施的一系列的管理过程，主要包括采购计划、选择资源、合同管理等工作。
- **项目的集成管理** 为了协调与配合项目各项工作的综合性与全局性所实施的一系列的管理过程，主要包括项目集成计划的制定、项目集成计划的实施等工作。

Project 2007 是微软公司推出的项目规划与管理软件，它以强大的功能、优美的界面吸引了众多用户，成为各领域最受欢迎的项目管理软件。本小节将详细讲解 Project 2007 的功能、组成及安装。

## 1. Project 2007 的功能

Project 2007 作为经典的流程项目管理软件，具有其他软件所不能比拟的功能。其主要功能如下所述。

- 管理项目日程

在 Project 2007 中，可以为管理者、项目工作组制订有效的日程。并且还可以通过任务驱动因素及突出显示的功能，了解及管理日程。

- 提高工作效率

Project 2007 中直观的菜单栏、工具栏可使用户快速熟悉并掌握软件的使用方法。

- 充分利用现有数据

Project 2007 是 Office 组件之一，可以将 Office 其他组件中的数据转换到项目计划中创建项目。

- 专业的图表与图示

Project 2007 为用户提供了可视报表，可以生成 Visio 图表与 Excel 图表，以方便分析 Project 数据。

- 有效的交流信息

Project 2007 为用户提供了多种传递项目信息的方法，如网络共享信息、打印图表信息等。

- 控制资源与成本

Project 2007 为用户提供了分配资源、调配资源、分配预算等功能，从而帮助用户有效地控制资源及成本。

- 快速访问信息

在 Project 2007 中，可以对资源、任务等信息进行分组，从而帮助用户快速查找与分析各类信息。

- 准确的跟踪项目

在 Project 2007 中，可以利用预算成本、盈余分析等功能跟踪项目。

- 检测和维护

Project 2007 为用户提供了解决资源过度分配、成本超出预算等功能，可以帮助用户随时检测项目计划，并针对具体问题提供解决方案。

## 2. Project 2007 的组成

Project 2007 从使用方面，大体可以分为以下 4 种产品。

- Microsoft Office Project Standard 2007

Microsoft Office Project Standard 2007 是基于 Windows 的一个客户端程序，此版本只能进行单一的项目管理，无法与 Project Server 进行交互。

- Microsoft Office Project Professional 2007

Microsoft Office Project Professional 2007 是基于 Windows 的一个客户端程序，此版本包括 Standard 的完整特性集，可以与 Project Server 进行交互。

- Microsoft Office Project Server 2007

Microsoft Office Project Server 2007 是基于内联网解决方案的一个服务器程序，用户通过该服务器可进行工作分配、日程、成本等项目信息的交流。

- Microsoft Office Project Web Access 2007

Microsoft Office Project Web Access 2007 是基于浏览器的一个客户端程序，用户通过浏览器访问 Project Web Access 页查看、反馈及发送项目信息。

## 3. 安装 Project 2007

在使用 Project 2007 进行项目管理之前，需要将 Project 2007 软件安装到 Windows 系统中。将包含软件的光盘放入光驱中，并在安装文件夹中双击“Setup.exe”文件，运行安装程序。

在打开的【Microsoft Office Project Professional 2007-输入您的产品密钥】对话框中，输入产品密钥并单击【继续】按钮。在【Microsoft Office Project Professional 2007-选择所需的安装】对话框中，单击【自定义】按钮。



单击【文件位置】标签，将安装位置设置为“E:\2007”。最后，单击【立即安装】按钮，开始安装 Project 2007 软件。

**注意**

在【Microsoft Office Project Professional 2007-选择所需的安装】对话框中单击【立即安装】按钮，将按照系统默认的设置直接安装 Project 2007。

**4. 删除 Project 2007**

删除 Project 2007，即是将 Project 2007 软件从计算机中移除。由于 Project 2007 属于 Office 组件之一，不能自动移除，需要进行手动删除。

选择【开始】|【设置】|【控制面板】命令，在打开的【控制面板】窗口中选择【添加/删除程序】选项。在打开的【添加/删除程序】对话框中，选择 Microsoft Office Project Professional 2007 选项并单击【删除】按钮。



系统会自动弹出【安装】提示对话框，提示用户是否确定删除 Project 2007，单击【是】按钮，开始卸载 Project 2007。

**技巧**

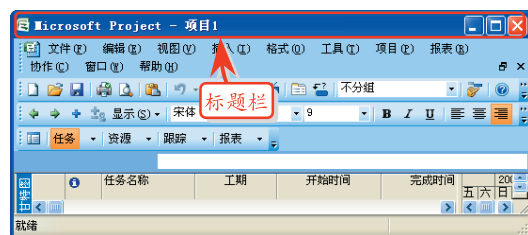
用户也可以使用 Project 2007 安装程序及优化大师及其他系统管理软件卸载 Project 2007。

**1.3 Project 2007 的工作界面**

Project 2007 的工作界面与 Office 其他组件的工作界面大致相同，也是由标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏及工作区组成，唯一的区别便是 Project 2007 的工作区是由数据区与图表区组合而成的。

**1. 标题栏**

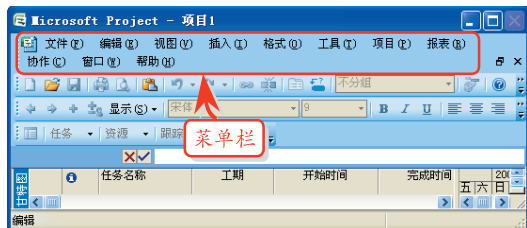
标题栏位于 Project 窗口的最上方，主要用来显示文件名称。其中，最左边为程序图标，中间为当前运行的文件名称，最右边为【最大化】、【最小化】及【关闭】按钮。

**技巧**

双击标题栏可快速缩放窗口，例如，当窗口处于最大化状态时，双击标题栏可缩小窗口。

## 2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，主要用来执行 Project 中的文件、编辑、视图、插入、格式、工具、项目、报表、协作、窗口与帮助 11 个菜单中的各项命令。

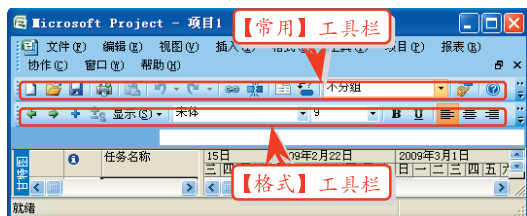


### 技巧

按住 Alt 键，并按下菜单命令旁边的字母键，可以快速打开各项菜单命令。例如，按 Alt+F 组合键，将会打开【文件】菜单。

## 3. 工具栏

工具栏介于菜单栏与编辑栏之间，主要包括【常用】与【格式】工具栏。其中，【常用】工具栏中主要存放 Project 2007 中一些常用的命令，例如保存、新建、打开等命令。而在【格式】工具栏中，主要存放了一些编辑文字及任务的命令，例如设置文字样式、显示子任务、升级等命令。



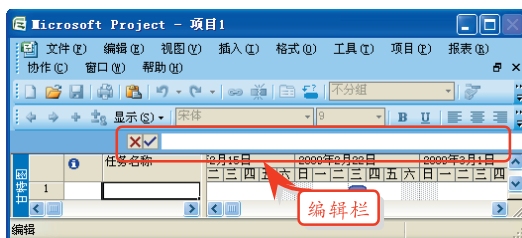
### 注意

除了【常用】与【格式】工具栏外，Project 还为用户提供了另外 12 种工具栏。用户可以通过【视图】|【工具栏】命令，添加或删除工具栏。

## 4. 编辑栏

编辑栏位于工具栏的下方，主要用于编辑项目中的各项数据。当用户单击编辑栏或在单元格中输入

数据时，在编辑栏的最左边将会显示【确认】与【取消】按钮。

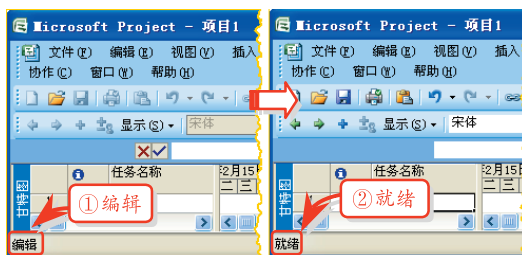


### 注意

在编辑栏或单元格中编辑数据时，工具栏中的大部分命令处于灰色状态，表示不可用。

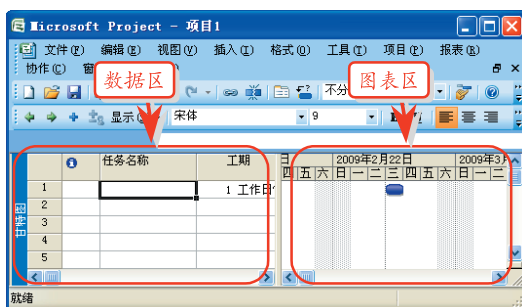
## 5. 状态栏

状态栏位于工作表的最下方，主要用来显示窗口的状态。当用户输入或编辑数据时，状态栏中将显示为“编辑”状态，反之则显示为“就绪”状态。



## 6. 视图区

视图区位于窗口的中央部分，主要分为数据区及图表区两部分。其中，数据区主要用来输入、编辑项目数据及显示特殊标记，而图表区是以图表的形式显示项目的数据状态。



## 1.4 Project 2007 中的视图

Project 2007 为用户提供了若干个视图，通过视图可帮助用户输入、编辑、分析和显示项目信息。总体上讲，视图主要分为任务类视图与资源类视图两大类，任务类视图主要包括甘特图、跟踪甘特图、任务分配状况等视图，而资源类视图主要包括资源工作表、资源使用状况等视图。

### 1. 【甘特图】视图

在 Project 中，【甘特图】视图是默认的视图，是可视“甘特图”与“项”表的组合。视图的左侧主要以工作表的形式显示任务名称、工期、开始时间、完成时间、前置任务及资源名称。视图的右侧主要以条形图格式显示任务信息，每个条形图代表一个任务，条形图与条形图之间的连线表示任务之间的关系。

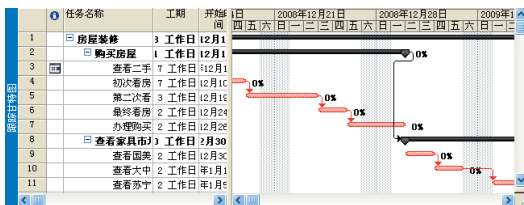


#### 注意

当 Project 窗口中所显示的视图为其他视图时，用户可通过选择【视图】|【甘特图】命令，切换到【甘特图】视图中。

### 2. 【跟踪甘特图】视图

选择【视图】|【跟踪甘特图】命令，切换到【跟踪甘特图】视图中。通过观察，可以发现【跟踪甘特图】视图与【甘特图】视图的外观样式一样，但是【跟踪甘特图】视图中的条形图将以上下两种方式进行显示。其中，上方的条形图表示任务的当前计划，下方的条形图表示任务的比较基准。在规划项目时，可以通过上下两条甘特条来分析实际项目计划偏移原始计划的程度。



### 3. 【任务分配状况】视图

选择【视图】|【任务分配状况】命令，切换到【任务分配状况】视图中。通过观察，可以发现【任务分配状况】视图的外观像两个并排的工作表，左侧部分显示任务分配状况表，右侧部分显示任务所对应的时间表。通过【任务分配状况】视图，可以查看不同时间下任务的工时与成本。



### 4. 【日历】视图

选择【视图】|【日历】命令，切换到【日历】视图中。在【日历】视图中，主要显示一个月或一周内的项目信息。其中，单个任务是以细长蓝色轮廓的长方形显示，摘要任务是以蓝色粗体字体进行显示，里程碑是以深色阴影的长方形显示。通过【日历】视图，可以快速查看项目的日程安排。



### 5. 【网络图】视图

选择【视图】|【网络图】命令，切换到【网络图】视图中。通过观察，可以发现【网络图】视图的外观像一个流程图。【网络图】视图中的流程