



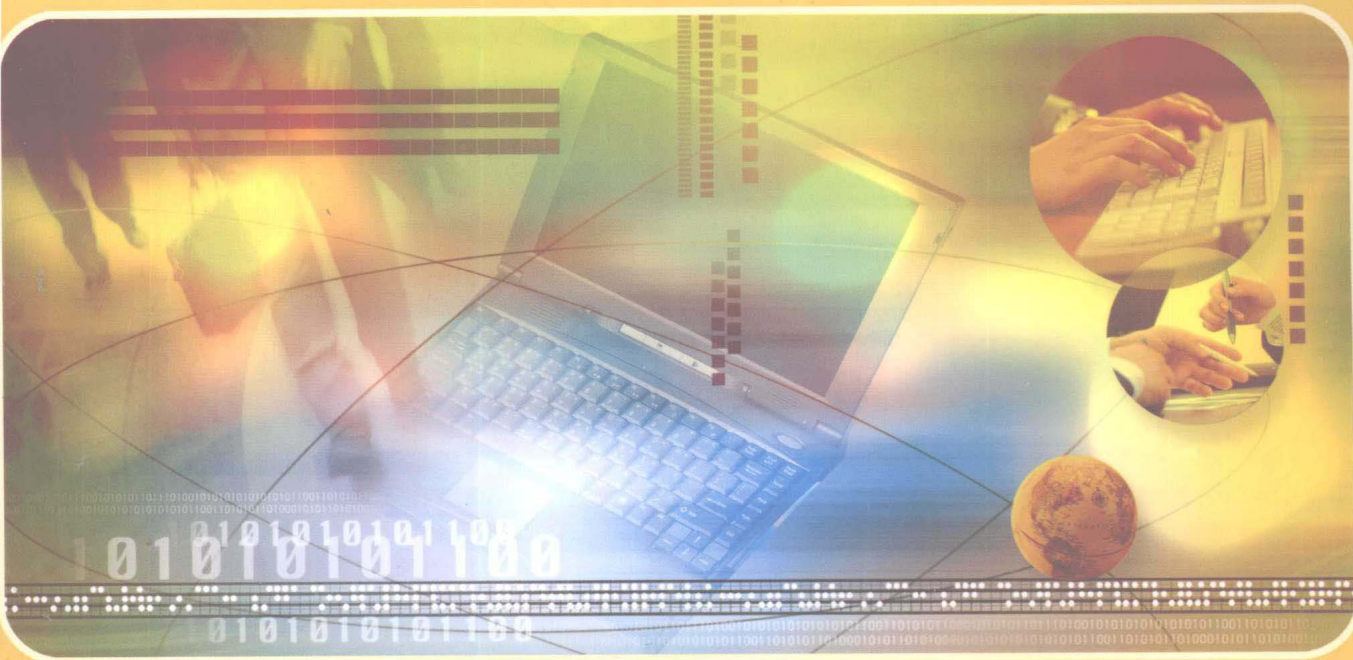
计算机基础与实训教材系列

中文版

Project 2007

张胜强 王文霞 高勇 编著

实用教程



- (理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式
- 任务驱动的讲解方式,方便学习和教学
- 众多典型的实例操作,注重培养动手能力
- PPT电子教案及素材免费下载,专业的网上技术支持

清华大学出版社

计算机基础与实训教材系列

中文版

Project 2007

实用教程

张胜强 王文霞 高勇 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Microsoft 公司推出的 Microsoft Office System 所集成的项目规划和管理软件——中文版 Microsoft Project 2007 的使用方法和操作技巧。全书共分 13 章, 分别讲述了项目管理的基本概念, Microsoft Project 2007 基础操作, 管理项目任务, 管理项目资源, 管理项目成本, 管理项目进度, 美化项目信息, 优化项目, 管理项目报表, 管理多重项目, Project Server 2007 的安装, Project Server 2007 的管理, 项目沟通协作管理等内容。

本书内容丰富, 结构清晰, 语言简练, 图文并茂, 具有很强的实用性和可操作性, 是一本适合于大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材, 也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

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

中文版 Project 2007 实用教程/张胜强, 王文霞, 高勇 编著. —北京: 清华大学出版社, 2011. 5
(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-25265-8

I. ①中… II. ①张… ②王… ③高… III. ①企业管理: 项目管理—应用软件, Project 2007—教材
IV. ①F270②TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 057012 号

责任编辑: 胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

装帧设计: 孔祥丰

责任校对: 蔡 娟

责任印制: 杨 艳

出版发行: 清华大学出版社

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

社 总 机: 010-62770175

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

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编: 100084

邮 购: 010-62786544



印 刷 者: 北京富博印刷有限公司

装 订 者: 北京市密云县京文制本装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 190×260 印 张: 19.25 字 数: 502 千字

版 次: 2011 年 5 月第 1 版 印 次: 2011 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 32.00 元

产品编号: 031644-01

编 审 委 员 会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

王永生 青海师范大学
王相林 杭州电子科技大学
卢 锋 南京邮电学院
申浩如 昆明学院计算机系
白中英 北京邮电大学计算机学院
石 磊 郑州大学信息工程学院
伍俊良 重庆大学
刘 悦 济南大学信息科学与工程学院
刘晓华 武汉工程大学
刘晓悦 河北理工大学计控学院
孙一林 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系
朱居正 河南财经学院成功学院
何宗键 同济大学软件学院
吴裕功 天津大学
吴 磊 北方工业大学信息工程学院
宋海声 西北师范大学
张凤琴 空军工程大学
罗怡桂 同济大学
范训礼 西北大学信息科学与技术学院
胡景凡 北京信息工程学院
赵文静 西安建筑科技大学信息与控制工程学院
赵素华 辽宁大学
郝 平 浙江工业大学信息工程学院
崔洪斌 河北科技大学
崔晓利 湖南工学院
韩良智 北京科技大学管理学院
薛向阳 复旦大学计算机科学与工程系
瞿有甜 浙江师范大学

执行委员：陈 笑 胡辰浩 袁建华

执行编辑：胡辰浩 袁建华

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域,熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此,如何快速地掌握计算机知识和使用技术,并应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求,各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程,同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素,清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书,以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

◎ 已出版的图书书目

《计算机基础实用教程》	《中文版 Flash CS3 动画制作实用教程》
《中文版 Windows Vista 实用教程》	《中文版 Flash CS3 动画制作实训教程》
《电脑入门实用教程》	《中文版 Flash CS4 动画制作实用教程》
《计算机组装与维护实用教程》	《中文版 Dreamweaver CS3 网页制作实用教程》
《五笔打字与文档处理实用教程》	《中文版 Dreamweaver CS4 网页制作实用教程》
《电脑办公自动化实用教程》	《中文版 CorelDRAW X3 平面设计实用教程》
《中文版 Word 2003 文档处理实用教程》	《中文版 CorelDRAW X4 平面设计实用教程》
《中文版 Word 2007 文档处理实用教程》	《中文版 InDesign CS3 实用教程》
《中文版 PowerPoint 2003 幻灯片制作实用教程》	《中文版 InDesign CS4 实用教程》
《中文版 Excel 2003 电子表格实用教程》	《Authorware 7 多媒体制作实用教程》
《中文版 Excel 2007 电子表格实用教程》	《Director 11 多媒体开发实用教程》
《Excel 财务会计实战应用》	《中文版 Premiere Pro CS3 多媒体制作实用教程》
《中文版 Access 2003 数据库应用实用教程》	《中文版 3ds Max 9 三维动画创作实用教程》
《中文版 Project 2003 实用教程》	《中文版 3ds Max 2009 三维动画创作实用教程》
《中文版 Office 2003 实用教程》	《中文版 3ds Max 2010 三维动画创作实用教程》
《中文版 Photoshop CS3 图像处理实用教程》	《中文版 AutoCAD 2009 实用教程》

(续表)

《中文版 AutoCAD 2010 实用教程》	《JSP 动态网站开发实用教程》
《AutoCAD 机械制图实用教程(2009 版)》	《Java 程序设计实用教程》
《AutoCAD 机械制图实用教程(2010 版)》	《中文版 SQL Server 2005 数据库应用实用教程》
《AutoCAD 机械制图实用教程(2011 版)》	《SQL Server 2008 数据库应用实用教程》
《Mastercam X3 实用教程》	《ASP.NET 3.5 动态网站开发实用教程》
《Mastercam X4 实用教程》	《Visual C#程序设计实用教程》
《网络组建与管理实用教程》	《ASP.NET 3.5 (C#) 实用教程》
《Excel 财务会计实战应用 (第二版) 》	《中文版 Illustrator CS5 平面设计实用教程》
《Windows XP 实用教程》	《中文版 Project 2007 实用教程》
《中文版 Office 2007 实用教程》	

二、丛书特色

1. 选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4 阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2. 教学结构科学合理，循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点，紧密结合学科的教学特点，由浅入深地安排章节内容，循序渐进地完成各种复杂知识的讲解，使学生能够一学就会、即学即用。

对教师而言，本套丛书根据实际教学情况安排好课时，提前组织好课前备课内容，使课堂教学过程更加条理化，同时方便学生学习，让学生在学习完后有例可学、有题可练；对自学者而言，可以按照本书的章节安排逐步学习。

3. 内容丰富、学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富，信息量大，章节结构完全按照教学大纲的要求来安排，并细化了每一章内容，符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始，列出了学习目标和本章重点，便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点，每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容，

教师可以参照上机练习，实时指导学生进行上机操作，使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练，快速掌握相关知识。

4. 实例精彩实用，讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解，每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧，以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法，从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂，通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点，以便加深读者对关键技术和理论知识的印象，使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在，提高读者的思考能力和分析能力，同时也加强了读者的综合应用能力。

5. 版式简洁大方，排版紧凑，标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方，合理安排图与文字的占用空间，对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号，读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写，是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材，也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学，本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容，可在网站上免费下载，也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外，如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难，可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/edu>)的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话：010-62796045。

Microsoft Project 2007 是 Microsoft 公司发布的集使用性、功能性和灵活性于一身的强大项目管理工具。对于任何行业的项目管理人员来说,依靠 Microsoft Project 2007 来计划和管理项目,可以有效地组织和跟踪任务与资源,使项目符合工期和预算,缩短投入生产的周期,降低成本,提高项目产品的竞争力。与以往版本相比,Microsoft Project 2007 具有了更多的新增功能,这些新功能可以帮助用户在项目提高进行日程安排、资源协作、跟踪进度和信息交流的能力。同时,Project 2007 在设计上可与 Microsoft Office 系统中的产品协同工作,使管理者更为有效地共享项目信息,并将信息传递给更多的人。

本书从教学实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解 Project 2007 的基本知识和使用方法,本书共分 13 章,主要内容如下。

第 1 章和第 2 章介绍了项目管理的基本概念,Microsoft Project 2007 的工作界面以及基本操作等基础知识。

第 3 章到第 6 章介绍了项目任务、项目资源、项目成本和项目进度的创建和管理。

第 7 章介绍了美化项目文档的方法,包括设置项目组件格式和整体格式,插入绘图和对象等操作。

第 8 章介绍了项目在实施过程中的优化操作。

第 9 章和第 10 章介绍了项目报表的使用,以及多重项目的管理方法。

第 11 章到第 13 章介绍了 Project Server 2007 的安装和管理方法,以及项目的沟通协作管理。

本书图文并茂,条理清晰,通俗易懂,内容丰富,在讲解每个知识点时都配有相应的实例,方便读者上机实践。并在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示,让读者能够快速地提高操作技能。此外,本书配有大量综合实例和练习,让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

除封面署名的作者外,参加本书编写的人员还有徐帆、王岚、洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、严晓雯、杜思民、孔祥娜、张立浩、孔祥亮、陈笑、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰等人。由于作者水平有限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net,电话 010-62796045。

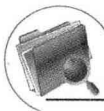
作 者

2010 年 12 月

推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章 名	重 点 掌 握 内 容	教 学 课 时
第 1 章 项目管理与 Project	1. 项目管理的发展概述 2. 项目及其特性 3. 项目管理及其特点 4. 初识 Project 2007 5. Project 2007 的安装	2 学时
第 2 章 Project 2007 基础操作	1. 启动和退出 Project 2007 2. 初识 Project 2007 操作界面 3. 项目文档的基本操作 4. Project 2007 常用视图 5. 选择数据域	2 学时
第 3 章 管理项目任务	1. 新建项目计划 2. 创建与编辑任务 3. 任务分级 4. 设置任务工期 5. 添加任务链接和其他信息	3 学时
第 4 章 管理项目资源	1. 项目资源概述 2. 建立资源库 3. 设置资源信息 4. 分配资源 5. 管理资源库	3 学时
第 5 章 管理项目成本	1. 创建项目成本 2. 查看项目成本信息 3. 调整成本 4. 查看盈余分析表	2 学时
第 6 章 管理项目进度	1. 比较基准 2. 跟踪项目进度 3. 查看项目进度	2 学时
第 7 章 美化项目信息	1. 设置项目文档各组件格式 2. 设置项目文档整体格式 3. 插入绘图和对象	2 学时



(续表)

章 名	重 点 掌 握 内 容	教 学 课 时
第 8 章 优化项目	1. 优化任务 2. 优化日程 3. 调配资源	2 学时
第 9 章 管理项目报表	1. 认识常用的报表 2. 生成项目报表 3. 生成可视报表 4. 打印报表和视图	2 学时
第 10 章 管理多重项目	1. 合并项目文档 2. 建立项目间的相关性 3. 在项目间共享资源 4. 多项目信息管理	2 学时
第 11 章 Project Server 2007 的安装	1. 安装 Project Server 2007 的准备工作 2. 安装和配置 Project Server 2007 3. 安装后的设置	2 学时
第 12 章 Project Server 2007 的管理	1. 管理用户和安全性 2. 设置外观 3. 管理企业数据 4. 管理多维数据集 5. 数据库管理 6. 时间和任务管理 7. 管理队列 8. 操作策略	3 学时
第 13 章 项目沟通协作管理	1. 发布项目信息 2. 查看和响应任务 3. 管理项目	2 学时

注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况作调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。

第1章 项目管理与 Project	1	2.4 Project 2007 常用视图	30
1.1 项目管理的发展概述	1	2.4.1 【甘特图】视图	30
1.1.1 项目管理的发展阶段	1	2.4.2 【跟踪甘特图】视图	31
1.1.2 项目管理的发展趋势	3	2.4.3 【任务分配状况】视图	32
1.2 项目及其特性	4	2.4.4 【日历】视图	32
1.2.1 项目的特性	4	2.4.5 【网络图】视图	33
1.2.2 项目的三要素	5	2.4.6 【资源工作表】视图	33
1.2.3 项目周期	6	2.4.7 【资源使用状况】视图	34
1.3 项目管理及其特点	7	2.4.8 【资源图表】视图	35
1.3.1 项目管理的知识领域	7	2.5 选择数据线	36
1.3.2 现代项目管理的特点	9	2.5.1 选中表中的元素	36
1.4 初识 Project 2007	9	2.5.2 选中图中的元素	38
1.4.1 Project 2007 概述	10	2.6 上机练习	39
1.4.2 Project 2007 的组成	11	2.6.1 设置 Project 2007 的工作环境	39
1.5 Project 2007 的安装	11	2.6.2 设置项目文档属性	40
1.5.1 配置要求	12	2.7 习题	42
1.5.2 安装 Project 2007	12	第3章 管理项目任务	43
1.5.3 添加与删除 Project 2007 组件	14	3.1 制定项目计划	43
1.6 习题	16	3.1.1 定义项目	44
第2章 Project 2007 基础操作	17	3.1.2 定义项目工作时间	45
2.1 启动和退出 Project 2007	17	3.1.3 设置项目的属性	47
2.1.1 启动 Project 2007	17	3.2 创建与编辑任务	48
2.1.2 退出 Project 2007	18	3.2.1 创建任务	48
2.2 初识 Project 2007 操作界面	18	3.2.2 插入任务	51
2.2.1 标题栏	19	3.2.3 删除任务	52
2.2.2 菜单栏	20	3.2.4 复制任务	53
2.2.3 工具栏	20	3.2.5 移动任务	54
2.2.4 数据编辑栏	24	3.3 任务分级	54
2.2.5 工作区	24	3.3.1 创建大纲结构	55
2.2.6 状态栏	24	3.3.2 创建工作分解结构(WBS)	56
2.3 项目文档的基本操作	25	3.4 设置任务工期	57
2.3.1 新建项目文档	25	3.4.1 输入任务工期	57
2.3.2 保存项目文档	27	3.4.2 添加里程碑	58
2.3.3 打开项目文档	28	3.4.3 添加周期性任务	58
2.3.4 关闭项目文档	30	3.5 添加任务链接和其他信息	60



3.5.1	添加任务链接	60
3.5.2	添加任务其他信息	62
3.6	上机练习	65
3.7	习题	68
第4章	管理项目资源	69
4.1	项目资源概述	69
4.1.1	资源的规划	69
4.1.2	资源的分配意义	70
4.1.3	资源的种类	70
4.2	建立资源库	71
4.2.1	输入资源	71
4.2.2	从外部程序中导入资源	73
4.2.3	设置资源可用性	75
4.3	设置资源信息	76
4.3.1	设置资源日历	76
4.3.2	设置资源备注信息	78
4.3.3	添加超级链接	78
4.4	分配资源	79
4.4.1	使用【甘特图】视图分配资源	80
4.4.2	使用【任务信息】对话框分配资源	80
4.4.3	使用【分配资源】对话框分配资源	80
4.5	管理资源库	84
4.5.1	对资源进行排序	84
4.5.2	对资源进行筛选	85
4.5.3	对资源进行替换	86
4.6	查阅项目资源分配状况	88
4.7	上机练习	89
4.8	习题	92
第5章	管理项目成本	93
5.1	创建项目成本	93
5.1.1	项目成本结构	93
5.1.2	设置资源费率	94
5.1.3	为任务设置固定成本	97
5.1.4	计算任务实际成本	99
5.2	查看项目成本信息	100
5.2.1	查看任务成本信息	100

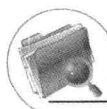
5.2.2	查看资源成本信息	101
5.2.3	查看项目成本信息	103
5.3	调整成本	104
5.3.1	查找超出预算的成本	104
5.3.2	调整工时资源的工时	105
5.3.3	调整材料资源的消耗量	106
5.4	查看盈余分析表	107
5.5	上机练习	108
5.6	习题	110
第6章	管理项目进度	111
6.1	比较基准	111
6.1.1	设置比较基准	112
6.1.2	使用中期计划	114
6.1.3	清除已保存的计划	115
6.2	跟踪项目进度	116
6.2.1	更新整个项目	116
6.2.2	更新任务	118
6.2.3	更新资源信息	120
6.2.4	项目进度线	121
6.3	查看项目进度	123
6.3.1	查看项目进度总体情况	123
6.3.2	查看项目进度具体情况	123
6.4	上机练习	126
6.5	习题	128
第7章	美化项目信息	129
7.1	美化项目外观的方法	129
7.2	设置项目文档各组件格式	130
7.2.1	设置文本格式	130
7.2.2	设置底纹	131
7.2.3	设置条形图图形格式	132
7.2.4	设置网格格式	133
7.3	设置项目文档整体格式	135
7.3.1	设置甘特图格式	135
7.3.2	设置文本样式	138
7.3.3	设置条形图样式	139
7.3.4	设置版式	141
7.4	插入绘图和对象	143
7.4.1	插入绘图	143
7.4.2	插入对象	145





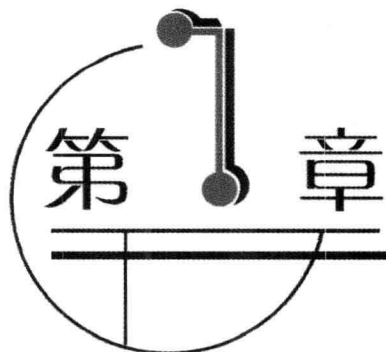
7.5 上机练习	147	9.4.2 打印输出视图	191
7.5.1 美化【外部技术入职培训】	147	9.5 上机练习	194
7.5.2 美化【项目管理办公室】	150	9.6 习题	196
7.6 习题	154		
第 8 章 优化项目	155	第 10 章 管理多重项目	197
8.1 优化任务	155	10.1 合并项目文档	197
8.1.1 延迟链接任务	155	10.1.1 主/子项目和合并项目	197
8.1.2 重叠链接任务	156	10.1.2 插入项目文档	198
8.1.3 中断任务	157	10.1.3 编辑项目文档	199
8.1.4 设置任务期限	159	10.1.4 快速合并项目	202
8.1.5 设置关键任务	160	10.2 建立项目间的相关性	203
8.1.6 查看任务驱动因素	162	10.2.1 创建合并项目中任务的 相关性	203
8.2 优化日程	162	10.2.2 创建不同项目中任务的 相关性	205
8.2.1 使用投入比向导安排日程	162	10.3 在项目间共享资源	206
8.2.2 使用 PERT 分析估计任务 工期	164	10.3.1 创建共享资源库	206
8.2.3 缩短工期	167	10.3.2 打开共享资源文件	208
8.3 调配资源	169	10.3.3 查看共享资源库	209
8.3.1 资源过度分配的原因	169	10.3.4 更新资源库	210
8.3.2 查找过度分配的资源	170	10.3.5 中断资源共享	210
8.3.3 解决资源的过度分配	171	10.4 多项目信息管理	212
8.4 上机练习	175	10.4.1 多项目信息汇总	212
8.5 习题	178	10.4.2 多项目信息同步	213
		10.5 上机练习	215
第 9 章 管理项目报表	179	10.6 习题	218
9.1 常用的报表	179		
9.1.1 总览类报表	179	第 11 章 Project Server 2007 的安装	219
9.1.2 当前操作类报表	180	11.1 安装 Project Server 2007 的 准备工作	219
9.1.3 成本类报表	180	11.1.1 服务器的配置要求	219
9.1.4 工作分配类报表	181	11.1.2 启用 Internet 信息服务(IIS)	220
9.1.5 工作量类报表	181	11.1.3 创建用户账户	222
9.2 生成项目报表	181	11.1.4 授权账户	223
9.2.1 生成预定义报表	181	11.1.5 取消 Internet Explorer 增强 安全性	224
9.2.2 自定义报表	182	11.2 安装和配置 Project Server 2007	226
9.3 生成可视报表	185	11.3 安装后的设置	233
9.3.1 使用模板创建可视报表	185	11.3.1 允许用户使用不同的用户 账户登录库角色	233
9.3.2 编辑现有可视报表模板	186		
9.3.3 创建新的可视报表模板	186		
9.4 打印报表和视图	187		
9.4.1 打印输出报表	187		





11.3.2	配置客户端连接 Project Server 2007	234
11.4	上机练习	238
11.4.1	创建 Active Directory 域控制器	238
11.4.2	通过【控制面板】启用 IIS	241
11.5	习题	242
第 12 章	Project Server 2007 的管理	243
12.1	管理用户和安全性	243
12.1.1	管理用户	243
12.1.2	管理组	246
12.1.3	设置类别	248
12.1.4	设置安全模板	250
12.1.5	Project Web Access 权限	252
12.2	设置外观	252
12.2.1	管理视图	252
12.2.2	分组格式	255
12.2.3	甘特图格式	255
12.2.4	快速启动	256
12.3	管理企业数据	257
12.3.1	企业自定义域	257
12.3.2	资源中心	258
12.4	管理多维数据库	259
12.4.1	多维数据集生成设置	259
12.4.2	配置多维数据集	260
12.5	数据库管理	261
12.5.1	删除企业对象	261
12.5.2	强制签入企业对象	261
12.5.3	备份和还原	262
12.6	时间和任务管理	263
12.6.1	创建财务周期	263
12.6.2	创建时间表阶段	264
12.6.3	任务设置和显示	264
12.7	管理队列	265
12.7.1	队列设置	265
12.7.2	管理队列	266
12.8	操作策略	266
12.8.1	通知和提醒	266
12.8.2	项目工作环境	267

12.8.3	项目工作环境设置	268
12.9	上机练习	268
12.9.1	将项目保存到 Project Server	268
12.9.2	打开 Project Server 上的项目文档	269
12.9.3	删除 Project Server 上的项目文档	270
12.9.4	导入本地资源到 Project Server	270
12.9.5	导入本地项目	271
12.10	习题	272
第 13 章	项目沟通协作管理	273
13.1	发布项目信息	273
13.1.1	通过电子邮件发布信息	273
13.1.2	使用 Exchange 公用文件夹发送信息	275
13.1.3	使用 Project Professional 发布信息	276
13.1.4	发布项目中的文档	277
13.2	查看和响应任务	279
13.2.1	查看任务	279
13.2.2	响应任务	280
13.3	管理项目	284
13.3.1	将任务更新到项目计划	285
13.3.2	创建与发送状态报告	286
13.4	上机练习	288
13.5	习题	290



项目管理与 Project

学习目标

近年来,项目管理思想得到了空前的应用,项目管理已成为全球管理的新热点。越来越多的企业引入了项目管理,一些跨国企业也把项目管理作为自己主要的运作模式和提高企业运作效率的解决方案,由此可见,项目管理在当今经济社会中起着重要作用。本章主要介绍项目管理基础知识以及 Project 2007 的功能、组成和安装操作。

本章重点

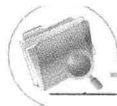
- ◎ 项目及其特性
- ◎ 项目管理及其热点
- ◎ 初识 Project 2007
- ◎ Project 2007 的安装

1.1 项目管理的发展概述

项目管理是第二次世界大战以后发展起来的一门综合性管理学科。这是一种能够将多种知识、技能、工具和技术应用于项目活动以满足项目需求的新兴管理技术,它设定了系统化管理的渠道,沿着这一渠道就可通向成功之路。近年来,项目管理得到了迅猛的发展和不断的完善。

1.1.1 项目管理的发展阶段

项目管理通常被认为是第二次世界大战的产物(如美国研制原子弹的曼哈顿计划),事实上,项目管理历史源远流长,其发展大致经历了以下阶段。



- ◎ 2000 多年前：其代表作如我国的长城、埃及的金字塔、古罗马的供水渠这样不朽的伟大工程。我国汴梁古城的复建也可称为成功项目管理的典型例子。
- ◎ 20 世纪 40 年代(近代项目管理的萌芽)：主要应用于国防和军工项目。美国把研制第一颗原子弹的任务作为一个项目来管理，命名“曼哈顿计划”。美国退伍将军莱斯利·R·格罗夫斯(L.R.GROVES)后来写了一本会议录《现在可以说了》(Now it can be told: The story of the Manhattan Project)，详细记载了这个项目的经过。
- ◎ 20 世纪 50 年代后期(近代项目管理的成熟)：美国出现了关键路线法(CPM)和计划评审技术(PERT)。项目管理的突破性成就出现在 20 世纪 50 年代。就在这一方法发明一年后，美国海军开始研制北极星导弹。这是一个军用项目，技术新，项目巨大，据说当时美国有 1/3 的科学家都参与了这项工作。20 世纪 60 年代这类方法在由 42 万人参加，耗资 400 亿美元的“阿波罗”载人登月计划中应用，取得巨大成功。此时，项目管理有了科学的系统方法。现在，CPM 和 PERT 常被称为项目管理的常规“武器”和经典手段。当时主要运用在军事工业和建筑业，项目管理的任务主要是项目的执行。
- ◎ 20 世纪 70 年代到 20 世纪 80 年代(项目管理的传播和推广)：1969 年，美国成立了一个国际性组织 PMI (Project Management Institute)，即美国项目管理学会，它是一个有着近 5 万名会员的国际性学会，是项目管理专业领域中最大的由研究人员、学者、顾问和经理组成的全球性专业组织。这个组织的出现极大地推动了项目管理的发展。尔后，PMI 一直致力于项目管理领域的研究工作，1976 年，PMI 提出了制定项目管理标准的设想。经过近十年的努力，于 1987 年推出了项目管理知识体系指南(Project Management Body of Knowledge，简称 PMBOK)。这是项目管理领域又一个里程碑。因此，项目管理专家们把 20 世纪 80 年代以前称为“传统的项目管理”阶段，把 20 世纪 80 年代以后称为“新的项目管理”阶段。这个知识体系把项目管理归纳为范围管理、时间管理、费用管理、质量管理、人力资源管理、风险管理、采购管理、沟通管理和整合管理 9 大知识领域。PMBOK 又分别在 1996 年和 2000 年进行了两次修订，使该体系更加成熟和完整。20 世纪 70 年代到 20 世纪 80 年代，项目管理迅速传遍世界其他国家，当时，我国 CPM 为统筹法(这是华罗庚教授首先将其介绍到国内时，根据其核心思想为它取的名称)。项目管理从美国最初的军事项目和宇航项目很快扩展到各种类型的民用项目。其特点是面向市场迎接竞争，项目管理除了计划和协调外，对采购、合同、进度、费用、质量、风险等给予了更多重视，初步形成了现代项目管理的框架。
- ◎ 20 世纪 90 年代至今(现代项目管理的新发展)：进入 20 世纪 90 年代，又跨越了世纪之交，项目管理有了新的进展。为了在迅猛变化、急剧竞争的市场中迎接经济全球化、一体化的挑战，项目管理更加注重人的因素、注重顾客，注重柔性管理，力求在变革中生存和发展。在这个阶段，应用领域进一步扩大，尤其在新兴产业中得到了迅速的发展，如通信、软件、信息、金融、医药等现代项目管理的任务已不仅仅是执行任务，而且还要开发项目、经营项目，以及为经营项目完成后形成的设施、产品和其他成果准备必要的条件。





通过上述项目管理经历的 5 个阶段的阐述,通常项目管理专家把项目管理划分为以下两个阶段:

- ◎ 20 世纪 80 年代之前为传统的项目管理阶段。
- ◎ 20 世纪 80 年代之后为现代项目管理阶段。

1.1.2 项目管理的发展趋势

随着经济全球化,区域一体化的发展,项目管理已成为经济发展的重要构成因素。它对项目的发展与成功起着至关重要的作用,它的灵活性也适应了企业产品多变的要求。因此,深入而广泛地开展项目管理实践活动,提高项目管理水平,是时代发展的需要,是经济发展的客观要求。

从总体上看,当代项目管理的发展呈现出以下趋势。

1. 项目管理的应用范围扩大

20 世纪 90 年代以来,项目管理的应用迅速扩展到所有的工业领域(行业),如 IT、通信、交通、能源、环保、航空航天、国防、建筑、制造、金融投资、医学和行政管理等行业,应用范围从单一项目环境扩展到整个组织环境,有些项目管理从单一的项目管理转变为多个项目管理,或者一种项目的组合管理。

2. 从偏重技术管理到注重人的管理

项目管理重点开始转移,从偏重技术管理转移到注重人的管理,从简单的考虑工期和成本控制到全面综合的管理控制,包括项目质量、项目范围、风险、团队建设等各方面的综合管理。

过去,项目管理片面强调技术。例如建筑业,过去有技术方面的经验就可以胜任项目经理的工作,现在要求项目管理者 and 项目成员不再仅仅是项目的执行者,他们要能胜任更为广泛的工作,要求掌握更加广泛的专业技术、经营管理知识和技能。

知识点

近年来,随着项目管理的重要性为越来越多的组织(包括各类企业,社会团体,甚至政府机关)所认识,组织的决策者开始认识到项目管理知识、工具和技术可以为他们提供帮助,以减少项目的盲目性。于是这些组织开始要求他们的雇员系统地学习项目管理知识,以减少项目过程的偶发性。在多种需求的促进下,项目管理迅速得到推广普及。在多数高等学院中陆续开设了项目管理硕士、博士学位教育,其毕业生常常比 MBA 毕业生更受到各大公司的欢迎。

3. 信息技术平台为项目管理解决更复杂的现实问题提供了可能

目前,越来越多的项目管理人员使用 Internet 等现代化的通信技术,对项目全过程中产生的信息进行收集、储存、检索、分析和分发,以改善项目生命周期内的决策和信息的沟通。各种类

