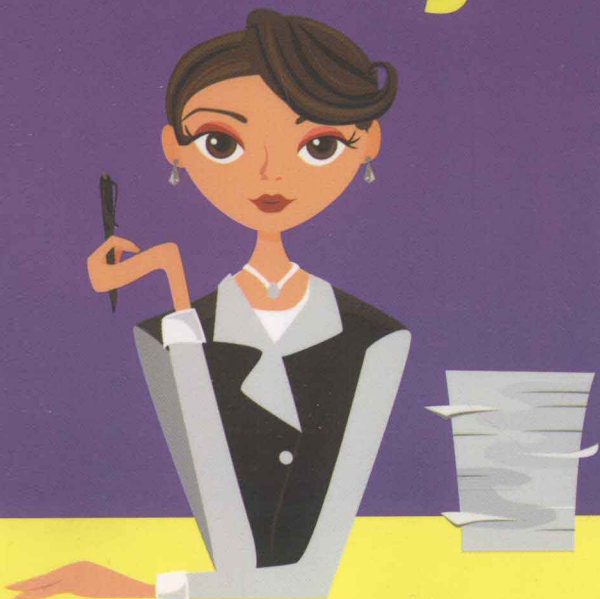




清华社“视频大讲堂”大系
高效办公视频大讲堂

成就职场精英
享受美好生活






Project 2010



项目管理 从入门到精通

高清视频版

九州书源◎编著

-  **视频演示** 110集(段)高清多媒体教学视频, 让学习效率更高!
-  **职场案例** 47个典型实用职场案例+ 45个巩固拓展练习, 用案例学习更专业!
-  **应用技巧** 176个应用技巧、疑难解答, 有问有答让您少走弯路。
-  **模板库** 840个Office常用办公模板, 稍加修改即可用到实际工作中去。
-  **实用资源** 7大类实用资源, Project 2010命令对应、Project网站推荐、Project项目管理的流程、Project 2010的常用快捷键, 让您快速成为办公高手!



DVD超值大礼包 (5部大型互动多媒体演示+5部全彩互动电子书):

1. 《淘宝网上开店》大型交互式多媒体演示48集, 全彩互动电子书1部。
2. 《电脑故障诊断排除》大型交互式多媒体演示48集, 全彩互动电子书1部。
3. 《电脑系统安装与重装》大型交互式多媒体演示48集, 全彩互动电子书1部。
4. 《电脑家庭理财》大型交互式多媒体演示48集, 全彩互动电子书1部。
5. 《五笔打字速成》大型交互式多媒体演示24集, 全彩互动电子书1部。

视频演示+
职场案例+
应用技巧+
模板库+
实用资源

清华大学出版社



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）

110集视频演示+22个职场案例+176个应用技巧+840个模板+7大类实用资源

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

内容简介

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、项目内容的美化和项目管理、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。

本书适用于公司管理者、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。

本书和光盘有以下显著特点:

视频演示:110集(段)高清多媒体教学视频,让学习效率更高!

职场案例:22个典型实用职场案例+47个巩固拓展练习,用案例学习更专业!

应用技巧:176个应用技巧、疑难解答,有问有答让您少走弯路。

模板库:840个Office常用办公模板,读者稍加修改即可直接应用到实际工作中去。

实用资源:7大类实用资源:Project专用术语、Project 2003和Project 2010命令对应、Project网站推荐、Project项目管理的流程、Project 2010的协同功能等;光盘中Office应用技巧和常用快捷键,让您快速成为办公高手!

DVD超值大礼包:5部大型互动多媒体演示+5部全彩互动电子书。

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 2010项目管理从入门到精通(高清视频版)/九州书源编著. —北京:清华大学出版社,2012.12
(清华社“视频大讲堂”大系高效办公视频大讲堂)

ISBN 978-7-302-29479-5

I. ①P… II. ①九… III. ①企业管理-项目管理-应用软件 IV. ①F270 ②TP317

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第163688号

责任编辑:赵洛育

封面设计:李志伟

版式设计:文森时代

责任校对:赵丽杰

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 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:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:203mm×260mm 印 张:29 字 数:773千字

(附DVD视频光盘1张)

版 次:2012年12月第1版

印 次:2012年12月第1次印刷

印 数:1~6000

定 价:59.80元

产品编号:046832-01



如果您

对项目管理一窍不通，却要担任公司的项目经理
承建的项目能带来一份不错的收入，却在实施的过程中问题百出
了解PROJECT项目管理软件，却不会进行项目管理和跟踪
希望得到PROJECT的系统培训，希望科学、合理并高效率地管理项目
请翻开本书，她定会给您带来意想不到的惊喜！

在实际的调研中我们发现，在项目管理在企业中应用越来越广泛的今天，很多读者面对林林总总的项目管理图书，却总找不到适合自己的那一本。市场上的 Project 图书要么全是基础，要么全是实例，要么全是技巧，要么讲解的知识与实际工作需要相差甚远。难道真没有一本适合读者需要的项目管理图书？答案是：No！九州书源作为最早一批进入计算机图书创作、策划行业的机构，对于办公软件的操作技巧可谓娴熟，对于图书的写作方式和教授方法也算小有心得，为此我们集合所有的优势，创作了这本《Project 2010 项目管理从入门到精通》，以打造一本完全适合您需要的项目管理图书，一次解决您所有的问题。



选择本书的理由

“什么样的书才可称为一本好书？”我们一直希望找到这个问题的答案，也做过很多努力和尝试。最终在读者这里我们得到了答案——“为读者着想的书就是好书！”本书以“为读者着想”作为创作初衷，尽力完善每一个细节，如果您认为选择这本书还需要一点理由和信心，不妨看看本书的特点。

☑ 知识安排以需要为主线

Project 软件在项目管理上有多种功能和操作，在知识安排上，本书没有过多的理论知识，也没有大篇幅讲解软件的基础操作，而是用有限的页面充分讲解了职场人士需要的实际操作技能，如创建项目、管理项目的资源和成本、跟踪项目的进度、监控与沟通项目等。同时，书中还增加了“知识提示”、“技巧点拨”、“职场充电”等小栏目，以告诉读者文中讲解知识的意义、其他操作技巧、相关的职场知识，让读者在学习必须掌握的的知识的基础上，进一步加深学习，且做到主次分明。

☑ 结构安排以科学为导向

本书采用入门、提高、实战和精通的写法，根据读者学习的难易程度以及在实际工作中应用的轻重顺序来安排知识点。为保证每位读者最大限度地学到需要的知识，每一章的结构也有所不同，入门篇和提高篇以讲解知识为目的，通过“职场案例”让读者了解软件在实际工作中的应用；实战篇以实例应用为目的，综合入门篇和提高篇的软件知识，讲解 Project 软件在项目管理领域中的应用方法；精通篇以灵活运用、学习技巧为目的，讲解了 Project 在项目管理中常用的技巧及 Project 的宏和 VBA 的应用等。



☑ 例子设计以实用为目的

本书虽不是以案例为主导，但各主要操作均以实例形式进行讲解，文中引用的实例均是企业实际实施的常见项目类型，如商业楼盘项目、软件开发项目、员工入职培训项目、职业技能培训项目、信息收集项目、绩效考核项目和土地竞标项目等。这些实例的效果均保存在配套光盘中，读者只需打开后稍加修改即可应用到实际工作中。

☑ 版面设计以“养眼”为前提

本书除了考虑读者学以致用外，还尽可能让读者学得轻松而开心。本书采用双色印刷，内容版式设计清新、典雅，个别地方辅以卡通人物出现，在讲解知识的同时活跃学习氛围。

☑ 光盘制作以贴心为需要

本书配有多媒体教学光盘，不仅以视频的形式讲解了本书的知识点，还采用互动式多媒体教学，让读者在观看视频的同时跟着讲解一同操作，加深学习印象。同时光盘中配备的大量办公资源，可帮助读者解决实际工作中的各种问题。

选择最适合您的阅读方法

- ☑ 如果您对 Project 还一窍不通：可从入门篇开始，系统学习 Project 的基本操作方法和在企业项目管理中的应用。
- ☑ 如果您刚接触项目管理，已经了解软件的基础操作：可省去入门篇的部分知识或直接从提高篇开始，学习您不懂或不熟悉的内容，同时可随实战篇一起完成各个实例的制作，在掌握软件操作的基础上，加深项目管理的基础知识。
- ☑ 如果您是有一定项目管理经验，希望提升能力的管理人员：可将本书作为一本工具书，遇到困难随时查阅，其中入门篇的“新手解惑”、提高篇的“技高一筹”、实战篇的“达人私房菜”，以及整个精通篇和附录都有您值得珍藏的技巧。

选择本书后的增值服务

本书由九州书源组织编写，参与本书编写和校排的人员在 Project 软件操作上都有较高的造诣，以保证为您提供最有用的内容。他们是曾福全、张良军、廖宵、陈晓颖、向萍、付琦、简超、张娟、贺丽娟、羊清忠、宋晓均、常开忠、丛威、李显进、王永生、杨明宇、刘凡馨、宋玉霞、陆小平、徐云江、杨颖、李伟、赵云、赵华君、张永雄、余洪、唐青、范晶晶、牟俊、陈良、张笑、杨学林、王君、朱非、何周、穆仁龙、刘斌、黄芸等。在创作本书的过程中，他们花费了大量心血，在此表示感谢。

如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答。联系方式是：

E-mail: book@jzbooks.com

网址: <http://www.jzbooks.com>

QQ 群: 122144955、120241301

九州书源

目录

MULU



入门篇

第1章 初识 Project 2010..... 2

视频讲解：2段

1.1 Project 2010 与项目管理.....3

1.1.1 Project 2010 简介.....3

1. 了解不同版本的 Project 2010.....3

2. 安装 Project 2010.....3

知识提示：Project Professional 2010 的安装要求.....4

知识提示：自定义安装软件.....4

3. 卸载 Project 2010.....5

1.1.2 认识项目和项目管理.....5

1. 项目的定义.....5

2. 项目的实施过程.....5

3. 项目与项目的关系.....6

1.1.3 Project 2010 的项目管理功能.....7

1.2 Project 2010 快速入门.....7

1.2.1 认识 Project 2010 的操作界面.....7

1.2.2 Project 2010 的视图.....8

1.2.3 创建项目.....10

1. 创建空白项目.....10

2. 基于模板新建项目.....11

知识提示：创建项目模板.....12

3. 基于现有项目创建项目文件.....12

1.2.4 打开和保存项目.....12

1. 打开项目文件.....12

2. 保存项目文件.....13

1.3 企业中项目管理的应用.....13

1.3.1 项目管理的流程.....14

1. 项目立项阶段.....14

2. 项目规划阶段.....14

3. 项目实施阶段.....15

知识提示：项目控制.....15

4. 项目收尾阶段.....15

5. 项目维护阶段.....15

技巧点拨：项目管理流程的关键.....16

1.3.2 组合项目管理.....16

1. 组合项目的共有特性.....16

2. 项目组合管理的重要性.....16

知识提示：项目管理办公室.....17

1.3.3 现代企业中的项目管理组织结构.....17

1.4 新手解惑.....19

问题1：Project 2010 增加了哪些新功能？.....19

问题2：项目管理与通用管理学的区别是什么？.....19

问题3：如何在 Project 2010 中使两种视图同时显示？.....19

1.5 巩固练习.....20

练习1：安装 Project Professional 2010.....20

练习2：新建乔迁新居项目.....20

练习3：另存汽车设计计划项目.....20

轻松一刻.....21

第2章 规划并创建项目..... 22

视频讲解：3段

2.1 创建并规划项目任务.....23

2.1.1 新建项目任务.....23









2.1.2 修改项目任务信息	23	相关性	35
2.1.3 插入任务	24	3. 利用“任务信息”对话框创建 任务相关性	36
👤 知识提示: 使用插入按钮插入 任务	24	👉 技巧点拨: 删除任务相关性	36
2.1.4 复制、粘贴任务	24	2.4.3 添加其他任务信息	36
2.1.5 升降级任务	25	2.5 分配项目资源	37
2.1.6 快速定位任务并查看全部任务	25	2.5.1 建立项目资源	37
2.1.7 分配项目资源	26	1. 项目资源类型	37
👤 知识提示: 删除项目资源	26	2. 项目资源规划	37
2.1.8 定义项目阶段任务时间	27	3. 输入项目资源	38
1. 设置日程排定方式	27	2.5.2 分配项目任务的资源	40
👤 知识提示: 设置日程排定方式	27	👤 知识提示: 合理分配资源	41
2. 设置项目的开始或完成日期	27	2.5.3 设置项目资源单位	41
2.2 建立项目的组织结构	29	👉 技巧点拨: 单位的计算和设置 技巧	42
2.2.1 建立大纲结构	29	2.6 职场案例——建立“商业楼盘” 项目	42
👤 知识提示: 使用 WBS 域	30	2.6.1 案例目标	42
2.2.2 显示或隐藏子任务	30	2.6.2 制作思路	43
👤 知识提示: 使用工具栏显示或 隐藏任务信息	30	👉 职场充电: 楼盘的均价	44
2.2.3 在大纲结构中移动任务	30	2.6.3 制作过程	44
👤 知识提示: 使用快捷键移动 任务	31	1. 建立项目任务	44
2.3 设置项目任务	31	2. 设置项目的日程和工期	45
2.3.1 任务的类型	31	3. 创建任务相关性并分配任务 资源	46
2.3.2 设置任务的工期	32	👤 知识提示: 使用快捷键切换 视图类型	47
👤 知识提示: 不能设置含有子任务的 任务工期	32	2.7 新手解惑	48
2.3.3 插入周期性任务	32	问题 1: 如何精确估算项目中各 任务的工期?	48
👉 技巧点拨: 设置周期性任务不出现 在休息日	33	问题 2: 工期的各英文字母单位 代表什么意思?	48
2.3.4 创建里程碑	33	问题 3: PERT 分析具有什么意义, 主要包含哪些内容?	48
2.4 建立任务相关性和其他信息	34	2.8 巩固练习	49
2.4.1 任务相关性的类型	34	练习 1: 制作搬迁办公室项目	49
👤 知识提示: 理解任务相关性	35	练习 2: 制作建筑项目	49
2.4.2 建立任务的相关性	35	👉 轻松一刻	49
1. 拖动条形图建立任务相关性	35		
2. 利用“前置任务”列创建任务 相关性	35		




第3章 美化及管理项目 50

视频讲解：8段

- 3.1 美化项目信息 51
 - 3.1.1 设置字体格式 51
 -  知识提示：使用不存在的字体选项 51
 - 3.1.2 设置条形图样式 52
 - 3.1.3 设置横道图样式 52
- 3.2 管理项目资源 53
 - 3.2.1 删除和替换资源 53
 -  知识提示：展开资源列表选项 54
 - 3.2.2 排序和筛选资源 54
- 3.3 管理项目日历 55
 - 3.3.1 自定义项目日历 55
 -  技巧点拨：删除例外日期 56
 - 3.3.2 在其他项目文件中应用自定义
日历 56
 -  知识提示：Global.mpt 文件的
作用 57
 - 3.3.3 设置资源日历 58
 -  知识提示：资源日历信息的作用 58
- 3.4 Project 文件的共享功能 58
 - 3.4.1 与 Excel 共享数据 59
 - 1. 导出 Excel 文件 59
 - 2. 导入 Excel 文件 60
 - 3.4.2 与其他程序共享数据 61
- 3.5 职场案例——管理基础设施项目 62
 - 3.5.1 案例目标 62
 - 3.5.2 制作思路 62
 -  职场充电：基础设施主要包括
哪些内容？ 63
 - 3.5.3 制作过程 63
 - 1. 管理项目资源 63
 - 2. 新建项目日历 65
 - 3. 设置项目内容格式 66
- 3.6 新手解惑 68
 - 问题1：如何插入图片链接？ 68
 - 问题2：怎样将字体样式应用于









新项目？ 68

3.7 巩固练习 68

- 练习1：管理住宅建设项目 68
- 练习2：输出游乐园策划项目信息 69
-  轻松一刻 69

第4章 分析与控制项目成本 70

视频讲解：5段

- 4.1 添加成本相关域 71
 - 4.1.1 插入“成本”相关域 71
 - 4.1.2 隐藏不需要的域 72
 -  知识提示：重新显示隐藏的域 72
 - 4.1.3 移动域 72
- 4.2 建立项目成本管理体系 73
 - 4.2.1 设置资源费率 73
 -  技巧点拨：设置多种费率 73
 -  知识提示：直接输入资源费率 74
 - 4.2.2 设置任务固定成本和实际成本 74
 - 1. 设置任务的固定成本 74
 -  知识提示：其他成本的类型变更 75
 - 2. 设置任务的实际成本 75
 - 4.2.3 设置财政年度的开始时间 75
 - 4.2.4 设置任务成本累算方式 76
 -  知识提示：任务成本累算方式的
含义 76
- 4.3 分析项目成本 76
 - 4.3.1 查看项目成本信息 77
 -  技巧点拨：使用 Tab 键定位
成本域对象 78
 - 4.3.2 工时资源信息与任务资源成本 78
 -  知识提示：项目资源成本与任务
成本的计算方法 79
- 4.4 调整项目成本 80
 - 4.4.1 查找超出预算成本的对象 80
 -  知识提示：找出超出预算成本
的意义 80
 - 4.4.2 调整成本 82



4.4.3 使用净值分析表.....	82	5.2 Project 2010 的比较基准.....	93
👤 知识提示: 比较基准的含义.....	83	5.2.1 设置并保存比较基准.....	94
4.5 职场案例——管理“手机生产”		5.2.2 设置中期计划.....	94
项目成本.....	84	5.2.3 查看比较基准.....	95
4.5.1 案例目标.....	84	1. 使用项目统计查看.....	95
4.5.2 制作思路.....	84	2. 使用比较基准表查看.....	95
👤 职场充电: 手机生产项目的		👤 知识提示: 清除比较基准或中期	
主要任务.....	85	计划.....	95
4.5.3 制作过程.....	85	5.2.4 在比较基准或中期计划中	
1. 添加成本域并设置资源费率.....	85	添加任务.....	96
2. 设置成本并查看成本信息.....	86	5.3 管理项目进度.....	97
👤 知识提示: 实际成本与预算成本的		5.3.1 更新实际值.....	97
差异.....	88	👤 知识提示: 更新工作时间.....	98
3. 调整任务成本.....	88	5.3.2 显示进度线.....	98
👤 知识提示: 通过减少场地的租赁费		👤 知识提示: Project 2010 中的	
降低成本.....	88	状态日期.....	99
👤 知识提示: 控制项目成本的意义.....	89	5.3.3 更新未完成任务.....	100
4.6 新手解惑.....	89	5.4 查看项目进度.....	100
问题 1: 调整工时资源的同时调整		5.4.1 查看任务进度情况.....	100
工时分布将会带来什么		5.4.2 查看项目日程情况.....	101
变化?.....	89	5.4.3 查看项目允许的时差.....	101
问题 2: 如何将加班费用计入		👤 知识提示: 项目中时差的含义.....	102
成本?.....	89	5.5 职场案例——跟踪爱家园项目	
问题 3: 为什么不通过改变费率		进度.....	102
降低工时资源项目?.....	90	5.5.1 案例目标.....	102
4.7 巩固练习.....	90	5.5.2 制作思路.....	103
练习 1: 添加“软件测试”项目		👤 职场充电: 房地产开发与城市	
成本相关域.....	90	规划的联系.....	103
练习 2: 分析产品研发项目成本		5.5.3 制作过程.....	104
差异.....	90	1. 更新项目进度.....	104
👤 轻松一刻.....	91	2. 查看项目进度.....	105
第 5 章 跟踪项目进度.....	92	3. 设置比较基准并显示进度线.....	105
📺 视频讲解: 5 段		5.6 新手解惑.....	106
5.1 项目跟踪简介.....	93	问题 1: 怎样保证显示进度的	
5.1.1 项目跟踪的目标.....	93	正确性?.....	106
5.1.2 项目跟踪的原则.....	93	问题 2: 能使用特定的比较基准值修	
		改项目的盈余成本吗?.....	107
		问题 3: 如何更新项目的多项任务	



进度?	107	6.2.3 安装并设置 Project Server 2010....	120
问题 4: 进度线的意义是什么?	107	1. 安装 Project Server 2010.....	120
5.7 巩固练习	108	2. 配置 Project Server 2010.....	122
练习 1: 设置财会软件开发项目		6.3 项目信息的发布.....	126
比较基准	108	6.3.1 建立 Project Server 端账户.....	126
练习 2: 显示旅游景点开发项目		6.3.2 设置 Project Professional	
进度线	108	端账户	127
👉 轻松一刻	109	6.3.3 发布项目信息	128
<hr/>		6.4 查看发布信息	129
第 6 章 发布项目计划信息	110	6.5 职场案例——发布手机制造	
📺 视频讲解: 9 段		项目信息	130
6.1 Project Server 2010 简介.....	111	6.5.1 案例目标	130
6.1.1 认识 Project Server 2010	111	6.5.2 制作思路	130
6.1.2 Project Server 的作用.....	111	👉 职场充电: Project Server 在企业	
6.1.3 Project Server 的主要对象.....	112	中的运用	131
6.2 安装与设置 Project Server 2010....	113	6.5.3 制作过程	131
6.2.1 安装 Project Server 2010 的		6.6 新手解惑	134
软硬件要求	113	问题 1: 怎样取消 Internet Explorer	
1. 软件要求	113	增强安全性?	134
👉 技巧点拨: 安装 SharePoint Server		问题 2: 怎样配置 SQL Server	
2010 的必备软件	114	身份验证?	134
2. 硬件要求	114	问题 3: 为什么不能成功设置	
6.2.2 安装 Project Server 2010 的		Windows 域账户密码?	134
前期准备.....	114	问题 4: 本章建立的账户之间有什么	
1. 创建服务器用户账户	114	联系?	135
👉 技巧点拨: 设置密码的技巧.....	115	6.7 巩固练习	135
2. 创建 SQL Server 账户	117	练习 1: 创建用户账户	135
3. 启用 IIS 应用程序服务器.....	118	练习 2: 发布建筑项目文件.....	135
👉 知识提示: 安装域控制器.....	119	👉 轻松一刻	135
👉 知识提示: 插入磁盘安装 IIS 服务...120			

提高篇



第 7 章 调整并优化项目	138	7.1 调整并优化日程.....	139
📺 视频讲解: 7 段		7.1.1 使用投入比导向安排日程	139



知识提示: 投入比导向更改任务 日程安排方式.....139	7.6 巩固练习154
7.1.2 缩减任务工期.....140	练习 1: 优化建设工程项目日程...154
1. 通过加班缩短工期.....140	练习 2: 解决“保险处理”项目 资源冲突155
知识提示: 综合各方面因素考虑 是否加班.....141	轻松一刻155
2. 通过延长工作时间缩短工期.....141	
知识提示: 延长时间的设置 不能过长.....142	
7.2 调整并优化项目任务142	第 8 章 管理项目时间表156
7.2.1 任务的延迟、重叠和中断.....142	视频讲解: 6 段
1. 延迟任务143	8.1 设置项目时间表.....157
2. 重叠任务143	8.2 认识时间表管理员158
3. 中断任务144	8.2.1 什么是时间表管理员.....158
技巧点拨: 撤销拆分任务.....145	8.2.2 时间表管理员的权限.....158
7.2.2 设置任务期限.....145	8.3 使用时间表.....159
7.2.3 设置项目中的关键任务145	8.3.1 添加时间表项159
7.3 解决资源冲突146	8.3.2 管理时间160
7.3.1 识别未分配和过度分配的资源.....146	8.3.3 提交任务行请求.....161
技巧点拨: 设置资源最大单位.....147	8.3.4 审批任务行时间表162
7.3.2 解决资源分配问题147	8.4 时间表的高级应用163
知识提示: 设置调配选项.....148	8.4.1 统一输入模式163
7.4 职场案例——优化供应商评估项目..148	8.4.2 时间表审批设置.....164
7.4.1 案例目标.....149	8.5 职场案例——管理小区开发项目 时间表.....164
7.4.2 制作思路.....149	8.5.1 案例目标164
职场充电: 对项目进行优化时需要 注意哪些方面?150	8.5.2 制作思路165
7.4.3 制作过程.....150	职场充电: 项目时间表动静结合 的特性165
1. 调整优化项目任务日程.....150	8.5.3 制作过程165
2. 设置延迟、重叠和中断任务.....151	1. 提交资源时间表请求.....165
知识提示: 忽略项目资源过度 分配错误.....151	2. 时间表管理员审批请求.....167
3. 解决资源冲突.....153	技巧点拨: 批量审批时间表 请求168
7.5 技高一筹153	8.6 技高一筹169
技巧 1: 为项目中的后续任务增加 延隔时间和重叠时间.....153	技巧 1: 调整时间表.....169
技巧 2: 在视图设置任务的 限制时间.....154	技巧 2: 管理非项目任务行.....169
	技巧 3: 设置管理时间类型.....170
	8.7 巩固练习170
	练习 1: 设置保险索赔项目的



时间表管理员	170	9.6 技高一筹	188
练习 2: 管理软件测试时间表	171	技巧 1: 查看多个资源的工作量	
轻松一刻	171	图表	188
第 9 章 管理项目团队	172	技巧 2: 批量编辑资源	188
视频讲解: 10 段		技巧 3: 在 Project Server 中筛选	
9.1 建立项目资源库	173	资源	189
9.1.1 规划组织结构	173	技巧 4: 在 Project Server 中显示	
知识提示: 使用“新建查阅表格”		选择的资源列表窗口	189
超链接创建企业组织		9.7 巩固练习	190
结构	174	练习 1: 将 Project 中的“客户”	
9.1.2 规划资源技能结构	174	资源添加到小区开发	
9.1.3 建立与维护资源库	175	项目中	190
知识提示: Windows 用户账户与		练习 2: 在 Project Server 中创建	
项目资源的关系	177	资源	190
9.2 组建项目团队	177	轻松一刻	191
9.2.1 获取资源	178	第 10 章 生成项目报表并输出数据	192
1. 通过 Project Professional		视频讲解: 8 段	
直接获取	178	10.1 Project 2010 的报表及其分类	193
知识提示: 分配项目资源	178	知识提示: 报表的作用	193
2. 通过项目管理网站建立资源		10.1.1 普通报表的分类	193
工作组	179	知识提示: 查看各类型报表的	
知识提示: 建立工作组的条件	179	内容	193
9.2.2 选择资源	180	10.1.2 生成报表	195
9.3 分析项目团队资源利用状况	181	1. 使用模板生成报表	195
9.3.1 查看资源分配报表	181	2. 使用自定义报表	196
9.3.2 资源工作量图表分析	182	知识提示: 月历报表和交叉	
9.4 项目团队的协作	183	分析报表	197
9.5 职场案例——管理保险索赔		知识提示: 报表延迟显示的	
项目团队	183	原因	197
9.5.1 案例目标	184	10.2 Project 2010 的可视报表	197
9.5.2 制作思路	184	10.2.1 可视报表分类	198
职场充电: 项目经理在团队中		10.2.2 使用模板创建可视报表	200
的作用	184	知识提示: 创建的报表文件	
9.5.3 制作过程	185	类型	201
1. 创建资源库	185	10.3 编辑项目内容并生成报表	202
2. 创建项目团队	186	10.3.1 项目数据的排序	202
		10.3.2 筛选数据	203



知识提示: 显示筛选的数据.....203	1. 插入项目.....218
10.3.3 对数据分组并生成报表.....204	知识提示: 转换要合并项目的格式.....218
10.4 打印报表.....205	2. 编辑插入后的项目.....219
10.4.1 打印普通报表.....205	11.2 管理多项目资源.....220
10.4.2 打印可视报表.....207	11.2.1 设定项目间的关联性.....220
10.5 职场案例——生成并打印贸易展览项目报表.....207	知识提示: 建立项目之间关联性的条件.....222
10.5.1 案例目标.....208	11.2.2 汇总合并项目后的数据.....222
10.5.2 制作思路.....208	11.2.3 主项目与子项目的信息同步.....224
职场充电: 项目各类报表的作用.....209	知识提示: Project 自动同步功能.....225
10.5.3 制作过程.....209	11.3 共享项目资源.....225
1. 生成并打印项目报表.....209	11.3.1 创建共享资源库.....225
知识提示: 设置打印选项和调整页面设置.....209	知识提示: 不能将项目资源直接复制到共享资源库.....227
2. 调整项目.....210	11.3.2 打开共享资源库.....227
3. 生成可视报表.....211	知识提示: 打开共享资源的项目文件.....228
10.6 技高一筹.....211	11.3.3 查看并更新共享资源库.....228
技巧1: 编辑报表样式.....211	1. 查看共享资源库.....228
技巧2: 自定义报表中各功能按钮的使用.....212	2. 更新共享资源库.....229
技巧3: 新建项目筛选器.....212	11.3.4 取消共享资源.....229
技巧4: 设置项目横道图的时间刻度.....213	知识提示: 自动删除共享资源库中的资源.....229
10.7 巩固练习.....213	11.4 职场案例——管理多项目组合.....230
练习1: 打印关键任务报表.....213	11.4.1 案例目标.....230
练习2: 利用“供应商评估项目”生成可视报表.....214	11.4.2 制作思路.....231
练习3: 在项目中新建自定义报表.....214	职场充电: 企业培训的内容.....231
轻松一刻.....215	11.4.3 制作过程.....231
11.1 合并项目文件.....217	1. 生成并打印项目报表.....231
11.1.1 合并项目的条件.....217	知识提示: 建立相关性的作用...232
11.1.2 开始合并项目文件.....218	2. 建立共享资源库.....233
第11章 管理多重项目.....216	知识提示: 保证项目文件的版本相同.....233
视频讲解: 5段	知识提示: 共享资源库的资源添加.....234



11.5 技高一筹.....	235	11.6 巩固练习.....	237
技巧 1: 插入多个项目.....	235	练习 1: 合并单元测试和整体	
技巧 2: 修改子项目不改变		测试项目.....	237
原文件.....	236	练习 2: 取消共享资源库中工程	
技巧 3: 查看数据库中的项目.....	236	设计的链接.....	238
技巧 4: 添加域控制器中的		练习 3: 建立软件共享资源库.....	238
资源.....	237	轻松一刻.....	239

实战篇



第 12 章 制作楼盘项目 242

视频讲解: 3 段

12.1 Project 项目与楼盘开发.....	243
12.1.1 楼盘开发项目的市场策划.....	243
12.1.2 楼盘开发项目的规划设计.....	243
12.2 制作土地竞标项目.....	244
12.2.1 案例目标.....	244
12.2.2 制作思路.....	244
12.2.3 制作过程.....	245
1. 添加项目任务.....	245
2. 添加项目资源并设置项目	
相关性.....	246
3. 安排项目工期、时间和资源.....	247
12.3 制作工程设计项目.....	248
12.3.1 案例目标.....	248
12.3.2 制作思路.....	249
12.3.3 制作过程.....	249
1. 缩短项目工期.....	249
2. 优化项目任务.....	251
知识提示: 选择多种资源进行	
调配.....	252
12.4 制作楼盘开发项目.....	253
12.4.1 案例目标.....	253
12.4.2 制作思路.....	254

12.4.3 制作过程.....	254
1. 建立成本管理体系.....	254
2. 查看成本信息.....	257
3. 调整和控制成本.....	258
12.5 达人私房菜.....	260
私房菜 1: 拖动任务条形图	
设置链接.....	260
私房菜 2: 设置资源费率的	
生效时间.....	261
私房菜 3: 快速设置任务延隔	
时间.....	261
私房菜 4: 修改项目属性.....	262
私房菜 5: 移动项目.....	262
12.6 拓展练习.....	263
练习 1: 制作总结报告项目.....	263
练习 2: 制作电子支付项目.....	264
练习 3: 制作房屋搬迁项目.....	264
轻松一刻.....	265

第 13 章 制作培训项目..... 266

视频讲解: 3 段

13.1 Project 项目与企业培训.....	267
13.1.1 企业培训与企业发展.....	267
13.1.2 企业培训项目的分类.....	267
13.1.3 企业培训项目的流程.....	268



13.2 制作员工入职培训项目.....268	轻松一刻.....287
13.2.1 案例目标.....268	
13.2.2 制作思路.....269	
13.2.3 制作过程.....269	
1. 添加员工入职培训的任务.....269	
2. 添加员工入职培训的资源.....271	
知识提示: 分清资源的类型.....271	
13.3 制作职业技能培训项目.....272	
13.3.1 案例目标.....272	
13.3.2 制作思路.....273	
13.3.3 制作过程.....273	
1. 导入项目任务.....273	
知识提示: 显示所有文件.....273	
知识提示: 检查数据是否对应.....274	
2. 更新项目和任务.....275	
3. 显示项目进度线.....276	
13.4 制作人力资源培训项目.....277	
13.4.1 案例目标.....277	
13.4.2 制作思路.....278	
13.4.3 制作过程.....278	
1. 优化项目任务.....278	
2. 建立成本体系.....280	
知识提示: 设置资源费率的作用.....281	
3. 建立项目的共享资源库.....283	
知识提示: 取消项目共享资源功能.....284	
13.5 达人私房菜.....284	
私房菜 1: 制作可导入 Project 文件的 Excel 表格.....284	
私房菜 2: 解决项目资源冲突.....285	
私房菜 3: 利用共享资源库查看资源使用状况.....285	
私房菜 4: 取消项目的投入比导向功能.....286	
13.6 拓展练习.....286	
练习 1: 制作防火墙汉化项目.....286	
练习 2: 制作旅游景点开发项目.....286	
第 14 章 制作信息化项目.....288	
视频讲解: 3 段	
14.1 Project 项目与企业信息化.....289	
14.1.1 企业信息化与企业发展.....289	
知识提示: 企业信息化与项目管理的关系.....289	
14.1.2 企业信息化的分类.....290	
14.1.3 企业信息化项目的规划.....290	
14.2 制作公司信息化项目.....291	
14.2.1 案例目标.....291	
14.2.2 制作思路.....291	
知识提示: 企业信息的来源.....292	
14.2.3 制作过程.....292	
1. 优化项目.....292	
技巧点拨: 添加任务资源.....294	
2. 控制项目成本.....295	
技巧点拨: 选择使用的资源费率表.....296	
3. 跟踪项目进度.....297	
技巧点拨: 设置未完成的任务的开始时间.....297	
技巧点拨: 设置进度线开始时间.....298	
14.3 制作办公自动化项目.....299	
14.3.1 案例目标.....299	
14.3.2 制作思路.....300	
14.3.3 制作过程.....301	
1. 输出项目的普通报表.....301	
2. 输出项目的可视报表.....302	
技巧点拨: 日期范围的设置方式.....303	
14.4 制作企业信息化项目共享资源库.....305	
14.4.1 案例目标.....305	
14.4.2 制作思路.....305	
14.4.3 制作过程.....306	



1. 提交任务的处理方案.....336	17.1.1 监控项目进度计划.....351
👤知识提示: 账户分配的任务	17.1.2 监控项目成本计划.....353
信息来源.....336	17.1.3 在项目中标记计划的差异.....354
2. 审核任务的处理方案.....338	👤知识提示: 查看图形标记效果...356
3. 直接利用软件更新协同项目...339	17.1.4 使用跟踪甘特图监控项目计划...356
16.2 变更项目信息.....340	17.1.5 分析多比较基准甘特图.....357
16.2.1 认识项目版本.....340	17.2 使用 Project Server 监控项目.....357
16.2.2 添加项目版本查询表格.....341	17.2.1 监控项目的计划进度.....357
👤知识提示: 设置执行计划内容	17.2.2 监控问题、风险和可交付结果...358
的意义.....342	👤知识提示: 项目问题监控的
👤知识提示: 添加项目版本的	结果.....358
内容选项.....343	17.2.3 监控项目总体情况.....359
16.2.3 项目范围变更.....344	1. 提交状态报告.....359
👤知识提示: 选择保存到 Project	2. 回复状态报告.....360
Server 中的项目	3. 查看状态报告.....361
版本.....344	👤知识提示: 使用状态报告的
👤知识提示: 自动显示保存后的	作用.....361
项目版本.....345	17.2.4 监控项目工作环境.....362
👤知识提示: 比较报表的图标	17.3 项目的沟通协作.....362
意义.....346	17.3.1 使用 Outlook 发布项目.....363
16.2.4 进度计划变更.....346	👤知识提示: 添加收件人地址.....363
16.2.5 资源计划变更.....347	17.3.2 发送项目文件的部分内容.....364
👤知识提示: 成本计划变更.....347	👤知识提示: 邮件大小的限制.....365
16.3 巩固练习.....347	17.4 巩固练习.....365
练习 1: 登录项目资源账户提交	练习 1: 使用 Project Server 监控
任务执行请求.....347	建筑项目的计划进度.....365
练习 2: 查看“手机制造”项目	练习 2: 新建“任务完成”状态
的进度计划变更.....348	报告.....366
练习 3: 更新“软件开发”项目	练习 3: 创建 Outlook 邮件账户...366
的完成百分比.....348	👤轻松一刻.....367
练习 4: 在 Project Server 中添加	
“项目任务变更”查阅	
表格.....348	
👤轻松一刻.....349	
<hr/>	
第 17 章 监控与沟通项目.....350	第 18 章 项目其他管理.....368
👤视频讲解: 8 段	👤视频讲解: 9 段
17.1 监控项目计划.....351	18.1 项目需求管理.....369
	18.1.1 什么是项目需求管理.....369
	18.1.2 新建项目需求管理.....369
	👤知识提示: 查看“所有工作流