

360个知识点, 150个案例, 4个综合案例
全方位解读Project强大的项目管理功能和企业应用

龙州半岛花园小区开发项目 145 工作日
 单栋住宅: 建筑师设计 145 工作日
 一般要求 19 工作日
 最终确定计划 18 工作日
 签定合同和通 1 工作日
 申请许可 0 工作日

申请许可 0 工作日
 获得地基许可 0 工作日
 获得框架许可 0 工作日
 获得电气许可 0 工作日
 获得管道许可 0 工作日
 获得取暖、通风和空调

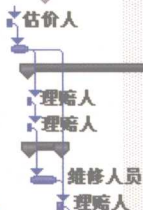
全面: 以项目管理实践过程为导向, 通过360多个知识点对Project展开全面
 略; **实用:** 提供实践中常见问题的解决方法, 即学即用; **专业:** 总结了作者多
 年实际项目管理经验和Project软件使用经验, 实用性强; **示范:** 提供150多个案例的
 详细操作步骤, 进行模拟演练; **精通:** 针对各行业制作4个典型综合案例, 对重
 点、难点进行深入剖析; **帮助:** 提供案例的视频演示, 让学习更加轻松容易。

Project 2007

罗名兰 等编著

项目管理实用详解

2007年12月9日 2007年12月16日 2007年12月
 一 二 三 四 五 六 日 一 二 三 四 五 六 日 一 二 三



专业实例文件资料
 全程实例视频讲解



电子工业出版社
 PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
 http://www.phei.com.cn

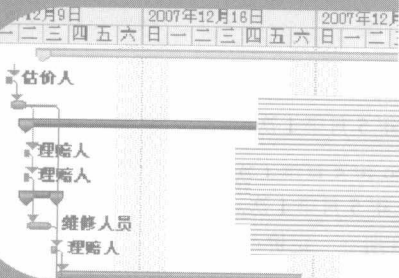
龙州半岛花园小区开发项目 145 工作日
 单栋住宅: 建筑师设计 145 工作日
 一般要求 19 工作日
 最终确定计划 18 工作日
 签定合同和通 1 工作日
 申请许可 0 工作日

申请许可 0 工作日
 获得地基许可 0 工作日
 获得框架许可 0 工作日
 获得电气许可 0 工作日
 获得管道许可 0 工作日
 获得取暖、通风和空调

Project 2007

罗名兰 等编著

项目管理实用详解



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书针对 Project 2007 的功能及使用方法做了详细的介绍,并结合大量的实例,帮助读者循序渐进地学习和使用 Project 2007 进行项目管理。

全书共分为 23 章,前 11 章主要讲解了 Project Professional 2007 的功能及操作方法,如 Project 2007 基础入门、项目管理知识点回顾、项目启动、项目任务、项目资源、项目成本、跟踪项目进度、美化项目、创建项目计划阶段报表、多项目计划编制、调整优化项目和关键路径分析;后 8 章主要讲解通过 Project Server 与 Project Professional 协同管理项目,如项目计划信息发布、项目监控与沟通、项目团队管理、项目变更管理、项目收尾管理、时间表、项目建议与活动管理、多项目监控与组合、Project 2007 中的宏操作等内容;最后 4 章介绍了 Project 在不同行业的应用案例。

本书语言简洁,内容丰富,不仅适合各类项目管理人员学习和使用,还可作为高等院校或社会培训机构的“项目管理”教学用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Project 2007 项目管理实用详解 / 罗名兰等编著. —北京:电子工业出版社, 2009.5
ISBN 978-7-121-08438-6

I. P… II. 罗… 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 030106 号

责任编辑:江立

印 刷:北京智力达印刷有限公司

装 订:北京中新伟业印刷有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×1092 1/16 印张:35 字数:815 千字

印 次:2009 年 5 月第 1 次印刷

印 数:4000 册 定价:69.00 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlt@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前 言

项目管理是一项复杂的系统工程，项目成败的因素有很多方面。根据调查，项目最大的风险在于沟通是否顺畅，风险度高达 70%。沟通包括信息生成过程的交互和信息的安全共享。完善的权限管理制度和审批管理制度是企业级项目管理的重要特征。

Project 2007 改变了过去只满足个人需求的模式，是微软公司最新的项目管理软件套件，包括 Project Standard 2007、Project Professional 2007、Project Server 2007、Project Portfolio Server 2007。整套产品构成了企业级项目管理解决方案的整体框架，提供了满足企业级项目管理需求的大量新功能，经过实践证明，这些功能都是相当实用和有效的。为了使得更多的项目管理人员更好地学习和使用 Project 2007，编者对自己的实践经验进行了总结，并结合软件的各种功能编写了本书，献给广大读者。

本书内容

全书共分为 23 章，主要介绍了以下内容。

第 1 章和第 2 章讲述了项目管理的基础入门，介绍了项目及项目管理的概念，并介绍了如何安装 Project 2007 以及 Project 2007 的基础操作等知识。

第 3 章至第 7 章主要以项目为主线系统地介绍了如何在 Project Professional 2007 中启动企业项目，以及如何输入和组织任务、输入资源和设置成本，同时介绍了如何安排项目的日程和分配资源以及跟踪项目的进度。

第 8 章至第 11 章主要讲解了在 Project Professional 中对项目进行格式化和其他操作，如美化项目、创建项目计划阶段报表、多项目计划编制、优化项目和关键路径分析等内容。

第 12 章至第 18 章详细介绍了 Project Professional 2007 与 Project Server 协同管理项目，用实例讲述了在基于 Project Server 的企业项目管理解决方案中，如何发布项目、获得反馈信息、协作和沟通项目、项目的变更管理、收尾管理、多项目监控与组合等内容。

第 19 章主要讲解了 Project 2007 中宏的基本操作，如了解宏和 VBA、VBA 的基本语法、宏的基本操作和使用 VBA 等内容。

第 20 章主要以制作某公司的信息化项目，系统全面地对 Project Professional 的各个功能进行应用，从而使读者对所学知识进行巩固。如对项目的任务表进行操作、编制项目资源和成本计划、创建自定义视图、设置并美化视图、操作报表等内容。

第 21 章主要介绍通过 Project 对宾馆开业前期和后期的工作进行项目管理。

第 22 章通过制作“学生成绩管理案例”，介绍如何创建项目任务列表、合并文件、在项目间共享资源、筛选和排序数据、使用报表功能、导入或导出数据、发布项目、项目变更管理等知识。

第 23 章主要以新世纪房地产开发有限公司管理各分支机构项目文件为例，讲解如何使用 Project Professional 与 Project Server 协同管理多个项目文件，如定制项目属性、项目属性赋值、定制资源库、定制视图和文档库等内容。

本书特点

本书最大的特点是以实际的项目管理案例为线索，所有的项目管理知识都基于对案例的分析，并将项目管理提升到企业级的高度，读者可以全面系统地掌握如何使用 Project 2007 服务于企业项目管理工作。



- 内容新：本书以最新版的 Project 2007 为平台，详细介绍了 Project 2007 在项目管理方面的应用。
- 循序渐进：本书编写顺序按项目的过程进行，从创建项目开始，逐步展开介绍了使用 Project 2007 进行项目的各种应用。
- 版式轻松活泼：采用图解方式，图文对照，简洁明快，清晰明了，读起来并无一般教科书的沉重之感。
- 案例丰富：每讲解完一个知识点后，都会分析一个相关的实例，使读者能够学以致用，提高和巩固各知识点。
- 细致的讲解（效果如下图所示）：

5.2.3 从 Project Server 中选定资源

从 Project Server 账号中选定资源，可以方便地选择集中统一的企业资源。而企业资源指的是作为单位的整个资源列表一部分的资源，并且可以在项目之间实现共享。当资源重复被多个项目分配时，项目管理者可立即掌握该资源的负荷情况，在分配资源和使用资源时更加方便。

提示：除了通过上述方法可以从通信簿添加资源外，也可执行“视图/资源工作表”菜单命令切换到资源工作表，然后执行“插入/新资源来自/通信簿”菜单命令从通信簿中添加资源。

当安装了 Project Server 后，就可从 Project Server 添加资源，具体的添加方法主要有以下几种。

- 在“项目向导”工具栏中单击“资源”按钮，然后在“资源”任务窗格中，单击“为项目指定人员和设备”链接，将打开“指定资源”任务窗格，在其中选中“从 Project Server 中添加资源”单选按钮，并根据提示进行操作即可。
- 执行“视图/资源工作表”菜单命令切换到资源工作表，然后执行“插入/新资源来自/Project Server”菜单命令，在弹出的对话框中进行操作即可从 Project Server 中添加资源。
- 在“常规”工具栏中单击“分配资源”按钮 ，此时将打开“分配资源”对话框，单击“资源列表选项”左侧的  按钮，再单击“添加资源”按钮，从弹出的菜单中选择“从 Project Server”命令，并根据提示进行操作即可。

注意：Project Server 的安装方法将在后面的章节中进行详细的讲解。

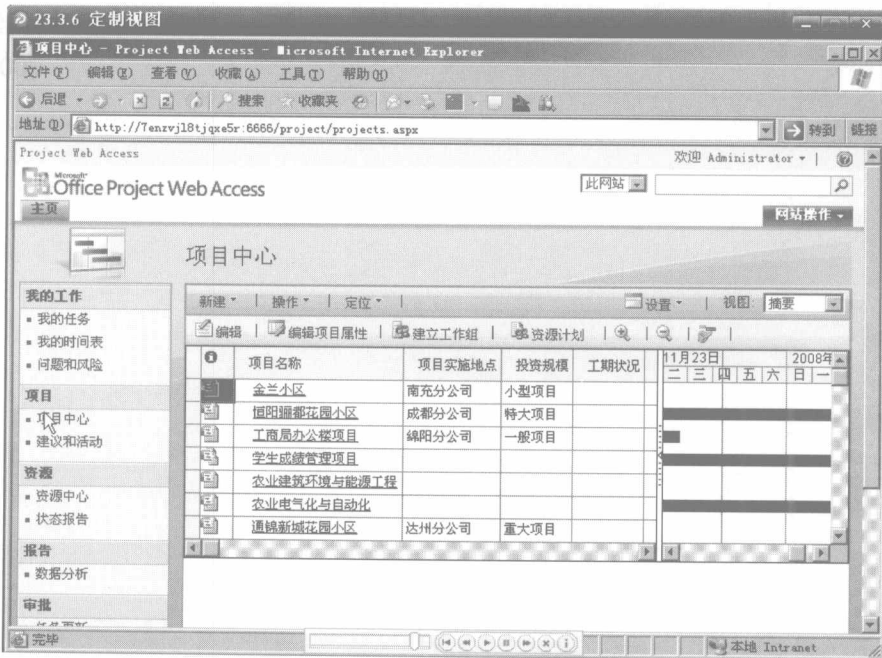
- 提示：通常是一些贴心的提醒，让读者加深印象，提供建议或者解决问题的方法。
- 注意：提出学习过程中需要特别注意的一些知识点和内容，或者相关信息。

配书光盘

为了帮助读者比较直观地学习，本书附赠光盘 1 张，内容包括视频教学及所有实例文件。

※ 视频教学

配有长达 95 分钟的手把手教学视频，讲解关键知识点界面操作，作者亲自演示，手把手教会读者使用。



※ 实例文件

包括本书第 1 章~第 23 章所有实例文件，每章的实例存放在对应的文件夹中。



读者对象

- Project 初学者
- 大中院校对应专业的学生
- 企事业单位管理人员
- 项目经理
- 项目成员
- 有一定 Project 2003 及以前版本使用经验并希望学习 Project 2007 版的读者

本书实例内容丰富，结构清晰，讲解详尽。虽然在编写过程中作者已尽力做到最好，但书中疏漏和不足之处在所难免，敬请读者批评指正。

编 者
2009 年 1 月

目 录

第一部分 基础篇

第 1 章 Project 2007 基础入门	2
1.1 Project 2007 与项目管理	2
1.1.1 项目和项目管理	2
1.1.2 Project 2007 概述	4
1.1.3 Project 2007 在项目管理中的应用	4
1.2 安装和卸载 Microsoft Project 2007	5
1.2.1 Project 2007 的产品简介	5
1.2.2 配置要求	5
1.2.3 安装 Microsoft Project Professional 2007	5
1.2.4 卸载 Microsoft Project 2007	7
1.3 认识 Project 2007	8
1.3.1 启动 Project 2007	8
1.3.2 Project 2007 的操作界面	8
1.3.3 退出 Project 2007	10
1.4 Project 2007 的基本操作	11
1.4.1 “甘特图”中的操作	11
1.4.2 “资源工作表”中的操作	13
1.5 数据域的基本操作	14
1.5.1 选择数据域	14
1.5.2 行操作	16
1.5.3 列操作	18
1.6 获得帮助	20
1.6.1 Project 的帮助功能	20
1.6.2 Project 的联机帮助	21
1.6.3 Project 其他帮助	21
第 2 章 项目管理基础	22
2.1 项目管理基础知识	22
2.1.1 项目管理的职能	22
2.1.2 现代项目管理	23
2.2 项目管理实践	23

2.2.1	项目管理流程	23
2.2.2	组合项目管理	24
2.2.3	项目管理办公室	25
2.3	Project 2007 的常用视图	25
2.3.1	甘特图视图	26
2.3.2	里程碑视图	28
2.3.3	任务视图	30
2.3.4	资源视图	32
2.3.5	其他视图	35
2.4	视图的基本操作	37
2.4.1	理解视图	38
2.4.2	视图和表	38
2.4.3	新建视图	38
2.4.4	复制视图	39
2.4.5	编辑视图	40
2.4.6	组合视图	40
2.4.7	删除视图	41
第 3 章	项目启动	43
3.1	召开项目启动会	43
3.1.1	项目的启动	43
3.1.2	制订项目计划	43
3.2	创建项目文件	44
3.2.1	新建空白项目文件	44
3.2.2	新建基于模板的项目文件	45
3.2.3	新建基于现有项目的项目文件	47
3.2.4	通过项目向导创建项目文件	49
3.3	设置项目基本信息	51
3.3.1	查看项目信息	52
3.3.2	设置项目工作时间	52
3.3.3	自定义项目日历	57
3.3.4	全局文件和共享	60
3.3.5	共享新建日历	60
3.4	项目文件的基本操作	61
3.4.1	打开项目文件	61
3.4.2	保存项目文件	62
3.4.3	修改项目文件属性	63
3.4.4	关闭项目文件	63

第 4 章 项目进度计划编制	64
4.1 规划项目任务	64
4.1.1 定义阶段和任务	64
4.1.2 显示项目的组织结构	64
4.1.3 项目日程安排	64
4.2 创建任务	65
4.2.1 输入任务	65
4.2.2 从其他程序中获得任务数据	67
4.3 编辑任务列表	70
4.3.1 插入任务	70
4.3.2 移动和复制任务	71
4.3.3 删除任务	73
4.3.4 调整任务	73
4.3.5 修改任务	74
4.4 项目任务组织结构	74
4.4.1 设置任务列表的大纲模式	74
4.4.2 升级和降级任务	76
4.4.3 显示和隐藏任务	77
4.4.4 更改任务显示选项	77
4.4.5 创建工作分解结构	78
4.4.6 在大纲结构中移动任务	79
4.4.7 在大纲结构中复制任务	79
4.5 工期设定	79
4.5.1 任务类型	79
4.5.2 输入项目任务工期	80
4.5.3 插入周期性任务	81
4.5.4 创建里程碑	82
4.5.5 任务的限制类型	84
4.6 任务关联性设置	86
4.6.1 任务相关性类型	86
4.6.2 添加任务链接	87
4.6.3 添加任务其他信息	90
4.7 辅助功能设定	92
4.7.1 工期类型	92
4.7.2 执行 PERT 分析	93
第 5 章 项目资源计划编制	96
5.1 资源概述	96

5.1.1	资源概念	96
5.1.2	资源的规划	97
5.1.3	资源的分类	98
5.1.4	资源分配意义	98
5.1.5	分配资源的步骤	99
5.2	资源的建立	99
5.2.1	直接输入资源	99
5.2.2	从通信簿中选定资源	103
5.2.3	从 Project Server 中选定资源	105
5.2.4	编辑资源	105
5.3	设置资源	106
5.3.1	设置资源基本信息	106
5.3.2	设置资源日历	107
5.3.3	设置资源备注信息	107
5.4	分配资源	110
5.4.1	使用“甘特图”视图分配	110
5.4.2	使用“任务信息”对话框分配	111
5.4.3	使用“分配资源”对话框分配	113
5.4.4	使用“项目向导”对话框分配	114
5.4.5	资源分配情况分析	114
5.5	管理资源	115
5.5.1	对资源进行排序	116
5.5.2	对资源进行筛选	118
5.5.3	自动筛选资源	118
5.5.4	替换和删除资源分配	118
5.5.5	共享资源	120
5.6	资源过度分配	121
5.6.1	资源过度分配的原因	121
5.6.2	查看资源过度分配	122
5.6.3	解决资源过度分配的措施	125
5.6.4	调配资源	126
第 6 章	项目成本计划编制	130
6.1	项目成本概述	130
6.1.1	项目成本概念	130
6.1.2	项目成本的分类	131
6.2	建立项目成本管理体系	131
6.2.1	插入成本域	131

6.2.2	输入成本	132
6.2.3	成本累算方式	137
6.3	查看项目成本信息	138
6.3.1	查看比较基准成本和实际成本	138
6.3.2	分类查看成本	140
6.3.3	按时间分段的预算成本和实际成本	141
6.4	更新成本	142
6.4.1	实际成本和剩余成本	142
6.4.2	更新实际累计的资源分配成本	143
6.4.3	更新实际每次使用资源分配成本	144
6.4.4	更新实际固定资源成本	145
6.5	调整控制成本	146
6.5.1	查找超出预算的成本	146
6.5.2	调整成本	147
6.5.3	项目成本的分析	149
6.5.4	使用盈余分析表	153
第 7 章	跟踪项目进度	155
7.1	设置比较基准	155
7.1.1	什么是比较基准	155
7.1.2	设置比较基准	156
7.1.3	设置中期计划	157
7.1.4	使用项目向导保存比较基准	157
7.1.5	消除比较基准和中期计划	158
7.1.6	查看比较基准	159
7.2	跟踪实际任务进程	162
7.2.1	更新任务	162
7.2.2	快速更新项目	169
7.2.3	将未完成的工时重排在当前日期的开始	170
7.2.4	显示项目的进度线	170
7.2.5	使用跟踪工具栏	172
7.3	跟踪实际成本	173
7.3.1	手动输入实际成本	174
7.3.2	按时间更新实际成本	175
7.3.3	查看任务成本是否与预算相符	175
7.4	跟踪资源分配	176
7.4.1	手动输入资源完成的总实际工时	176
7.4.2	按任务分配状况更新资源的实际工时	177

7.4.3	按资源分配状况更新资源的实际工时	178
7.5	查看项目进度	179
7.5.1	查看项目进度总体情况	179
7.5.2	查看项目进度具体情况	179
第 8 章	美化项目	181
8.1	设置各元素的格式	181
8.1.1	设置文字格式	181
8.1.2	设置任务条形图	184
8.1.3	设置网格格式	184
8.2	设置项目文件整体格式	186
8.2.1	设置甘特图	186
8.2.2	设置文本样式	188
8.2.3	设置条形图样式	189
8.2.4	设置版式	190
8.3	插入图形和对象	192
8.3.1	插入 Word 图片	192
8.3.2	插入 Excel 文件	194
8.3.3	绘制和设置图形	196
第 9 章	创建项目计划阶段报表	201
9.1	排序功能	201
9.1.1	使用排序命令直接排序	201
9.1.2	使用“排序”对话框进行排序	202
9.2	筛选功能应用	203
9.2.1	使用“筛选”子菜单筛选数据	203
9.2.2	自动筛选	205
9.2.3	使用其他筛选器	206
9.2.4	取消“筛选”	208
9.3	分组功能	208
9.3.1	按照“分组”子菜单分组	208
9.3.2	使用“其他组”命令	210
9.3.3	自定义组	210
9.4	报表功能应用	211
9.4.1	报表概述	211
9.4.2	报表分类	211
9.4.3	使用模板创建报表	211
9.4.4	自定义报表	223

9.5	可视报表应用	228
9.5.1	使用模板创建可视报表	228
9.5.2	创建新的可视报表模板	235
9.5.3	编辑可视报表模板	238
9.5.4	保存报表数据	239
9.6	打印项目文件	241
9.6.1	打印预览	241
9.6.2	页面设置	242
9.6.3	打印文件	244
第 10 章	多项目计划编制	245
10.1	项目合并	245
10.1.1	合并项目文件的条件	245
10.1.2	插入项目文件	246
10.1.3	编辑项目文件	248
10.2	建立项目间的相关性	251
10.2.1	创建合并项目中任务之间相关性	251
10.2.2	创建跨项目任务之间相关性	253
10.3	多项目信息同步	254
10.3.1	更改主项目	254
10.3.2	更改子项目	255
10.4	在项目间共享资源	255
10.4.1	创建资源库并共享资源	255
10.4.2	打开使用资源库的项目	257
10.4.3	更新资源库的信息	257
10.4.4	查看资源分配情况	257
10.4.5	中断共享资源	258
10.5	导入和导出文件	258
10.5.1	理解导入和导出概念	258
10.5.2	新建导入映射	259
10.5.3	新建导出映射	261
10.5.4	映射的管理	264
10.5.5	导入或导出 Excel 数据透视表	265
10.5.6	导入/导出文本文件	265
10.5.7	导入/导出 Access 数据库文件	265
10.5.8	导入和导出模板	266
10.5.9	将 Project 信息导出为图形图像	268
10.5.10	保存和打开工作环境	268

第 11 章	调整优化项目和关键路径分析	269
11.1	关键路径分析	269
11.1.1	关键任务和关键路径	269
11.1.2	查看关键任务	269
11.1.3	关键路径的变化	274
11.2	调整优化项目任务	276
11.2.1	任务延迟	276
11.2.2	任务重叠	277
11.2.3	任务中断	278
11.2.4	设置任务期限	280
11.2.5	设置任务类型	281
11.3	调整优化日程	282
11.3.1	使用投入比导向安排日程	282
11.3.2	使用 PERT 估计工期	283
11.3.3	缩减工期	283
第 12 章	项目计划信息发布	287
12.1	Project Server 简介	287
12.1.1	Project Server 2007 概述	287
12.1.2	Project Server 的基本功能	287
12.1.3	Project Server 中的角色	293
12.2	使用 Project Server 服务器发布项目信息	293
12.2.1	发布项目信息向导	294
12.2.2	“协作”工具栏	296
12.2.3	向服务器发布所有项目信息	297
12.2.4	管理用户和组	300
12.2.5	管理安全性	304
12.2.6	管理视图	306
12.2.7	管理企业模板	309
12.2.8	自定义 Project Web Access	312

第二部分 高级篇

第 13 章	项目监控与沟通	318
13.1	对计划监控	318
13.1.1	监控进度计划	318
13.1.2	监控成本计划	321
13.1.3	用图形标记差异	322

13.1.4	跟踪甘特图	324
13.1.5	多比较基准甘特图	325
13.2	利用 Project Server 实现项目监控	325
13.2.1	计划、进度的监控	326
13.2.2	问题与风险的监控	326
13.2.3	项目总体情况的监控	327
13.2.4	项目工作环境	329
13.3	项目沟通管理	332
13.3.1	项目沟通范围	332
13.3.2	项目沟通过程	333
第 14 章	项目团队管理	335
14.1	资源库的建立	335
14.1.1	建立组织结构	335
14.1.2	建立资源技能结构	336
14.1.3	建立资源库	337
14.1.4	维护资源库	339
14.2	项目团队的组建	340
14.2.1	获取资源	341
14.2.2	选择资源	343
14.3	项目团队的协作	344
14.4	团队工作量计算	345
14.4.1	资源使用状况	345
14.4.2	资源分配报表	346
14.4.3	资源工作量图表分析	346
14.4.4	资源工作量挖掘分析	347
第 15 章	项目变更管理	348
15.1	项目“版本”设置	348
15.1.1	项目版本基本概念	348
15.1.2	项目版本设置	349
15.2	项目版本的使用	351
15.2.1	项目范围变更	351
15.2.2	查看变更内容	355
第 16 章	项目收尾管理	356
16.1	文档管理	356
16.1.1	文档分类方法	356
16.1.2	建立文档库	357

16.1.3	上传文档	361
16.1.4	查找文档	363
16.2	使用 Project 上传文档	363
16.2.1	使用电子邮件发布信息	363
16.2.2	使用公用文件夹发布信息	366
16.2.3	使用 Project 发布信息	366
第 17 章	时间表、项目建议与活动管理	367
17.1	设置时间表	367
17.1.1	时间表基本设置	367
17.1.2	设置时间表管理者	369
17.1.3	设置时间表管理者的权限	370
17.2	项目建议管理	371
17.2.1	建议的新建	371
17.2.2	建议的执行	372
17.2.3	建议的转换	373
17.3	活动管理	374
第 18 章	多项目监控与组合	376
18.1	多项目监控	376
18.1.1	案例描述	376
18.1.2	定义监控域	377
18.1.3	在 Project Server 端定义监控视图	379
18.1.4	实现多项目监控	380
18.2	组合项目监控	381
18.2.1	案例描述	381
18.2.2	项目属性定义	381
18.2.3	项目属性赋值	385
18.2.4	实现组合项目监控	387
第 19 章	Project 中的宏和 VBA	389
19.1	了解宏和 VBA	389
19.1.1	宏简介	389
19.1.2	什么是 VBA	389
19.2	VBA 的基本语法	393
19.2.1	变量声明	393
19.2.2	数据类型	393
19.2.3	运算符的种类和优先级	394
19.2.4	判断语句和循环语句	395