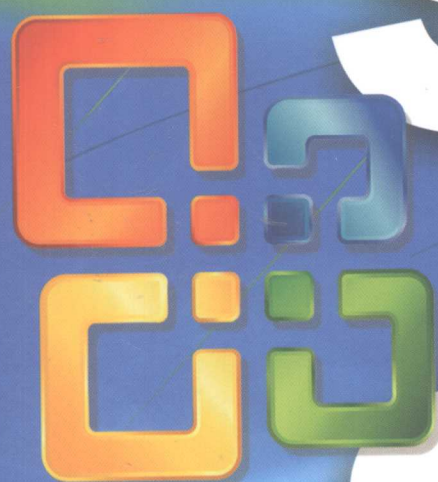


微软技术丛书

Microsoft



Step by Step

Project 2007

从入门到精通

(美) Carl Chatfield Timothy Johnson 著

汤涌涛 译

- 全面介绍Project 2007的功能特性
- 通过案例操作, 亲历项目管理过程
- 涵盖基于Project Server的EPM系统, 实现管理层次的提升



清华大学出版社

微软技术丛书

Project 2007 从入门到精通

Carl Chatfield
(美) Timothy Johnson 著

汤涌涛 译



清华大学出版社

北京

内 容 简 介

Project 是项目管理的主流工具。本书介绍如何利用全新的 Project 2007 进行有效的项目管理。全书以一个案例为背景,通过详细的步骤说明,指导实际操作,达到切身体验项目管理过程的目的。内容涵盖项目管理中最为常见的工作,从规划、跟踪到信息管理,一应俱全。本书还简要介绍基于 Project Server 的企业项目管理(EPM)系统以及项目管理的基础知识。

本书秉承从入门到精通系列的鲜明特点,文字简洁明了,说明细致到位,可操作性强。

本书适合项目管理领域的人员及对 Project 和项目管理感兴趣的读者阅读。

Microsoft Office Project 2007 Step by Step(978-0-7356-2305-7)

Copyright © 2007 by Carl Chatfield and Timothy Johnson.

Original English Language Edition Copyright © 2007 by Carl Chatfield and Timothy Johnson.

Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

本书中文简体版由 Microsoft Press 授权清华大学出版社出版发行,未经出版者书面许可,不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

北京市版权局著作权合同登记号 图字:01-2007-2842

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

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。

图书在版编目(CIP)数据

Project 2007 从入门到精通/(美)查特菲尔德(Chatfield, C.), (美)约翰逊(Johnson, T.)著;汤涌涛译. —北京:清华大学出版社, 2007.12

(微软技术丛书)

书名原文: Microsoft Office Project 2007 Step by Step

ISBN 978-7-302-16462-3

I. P… II. ①查… ②约… ③汤… 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(2007)第 177208 号

责任编辑:宣 颖

封面设计:杨玉兰

责任印制:何 芊

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

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机:010-62770175 邮购热线:010-62786544

投稿咨询:010-62772015 客户服务:010-62776969

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市金元印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:25 字 数:591 千字

版 次:2007 年 12 月第 1 版 印 次:2007 年 12 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:45.00 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:026258-01

《微软技术丛书》出版前言

在黄昏里希冀皓月与繁星

在深夜希冀着黎明

在炎夏希冀凉秋

在严冬又希冀新春

这不断的希冀啊，

使我感触到世界的存在，

带给我多量的生命的力。

这样，

我才能跨过——

这黎明黄昏，黄昏黎明，春夏秋冬，秋冬春夏的茫茫的时间的大海啊。

——艾青

时间在流逝，技术也在迅猛发展。在希冀中，微软的.NET 战略早已经变成现实，带来全新的、快速而敏捷的企业计算能力，也给软件开发商和软件开发人员提供了支持未来计算的高效 Web 服务开发工具。在希冀中，我们欣喜地看到，微软的每一个技术创新，都对中国开发人员产生巨大的推动作用，使得越来越多的人加入微软开发阵营。

微软出版社为了配合 Visual Studio 的推广和普及，邀请项目开发组的核心开发人员和计算机图书专业作家精心编写了微软 IT Pro 系列图书。该丛书自面市以来，在美国图书销量排行榜上一直高居前列，颇受好评，成为程序开发人员和网络开发人员了解微软技术的权威工具书。随着新的开发平台的发布，该系列得以大幅度扩充，在美国及欧洲图书市场广受好评。

从 2002 年开始，清华大学出版社为了满足中国广大程序开发人员、网络开发人员以及计算机用户学习最新技术的渴望，在微软出版社的配合下，先后推出了《微软.NET 程序员系列》和《微软.NET 程序设计系列》。这两套书阵容庞大，几乎涵盖.NET 技术及其应用的各个方面；也正因为如此，翻译和编辑加工的工作量也大得惊人。但为了保持国外优秀技术图书的魅力，同时使读者领会新技术的真谛，本丛书的翻译和编辑都是经过严格筛选的、具有很高的翻译水平或丰富编辑经验的技术人员。同时，我们还聘请微软公司相关产品组的技术专家审读每一本书，确保在技术上准确无误。

2005 年，随着微软新的开发平台的推出，我们将原有的两套丛书整合为《微软技术丛书》。这套丛书针对不同层次的读者，分为 5 个子系列：从入门到精通、技术内幕、高级编程、精通和认证考试教材。各系列特色如下：

★ 从入门到精通

- 适合新手程序员的实用教程
- 侧重于基础技术和特征

- 提供范例文件
- ★ 技术内幕
 - 权威、必备的参考大全
 - 包含丰富、实用的范例代码
 - 帮助读者熟练掌握微软技术
- ★ 高级编程
 - 侧重于高级特性、技术和解决问题
 - 包含丰富、适用性强的范例代码
 - 帮助读者精通微软技术
- ★ 精通
 - 着重剖析应用技巧，以帮助提高工作效率
 - 主题包括办公应用和开发工具
- ★ 认证考试教材
 - 提供完整的 Ebook(英文版)
 - 提供实际场景、案例分析和故障诊断实验
 - 完全根据考试要求来阐述每一个知识点

2006 年开始，以下图书将陆续与读者见面：

- 《Visual Basic 2005 从入门到精通》
- 《Visual C# 2005 从入门到精通》
- 《ASP.NET 2.0 技术内幕》
- 《ADO.NET 2.0 高级编程》
- 《框架设计(第 2 版): CLR via C#》
- 《ASP.NET 2.0 高级编程》
- 《SQL Server 2005 管理员必备指南》
- 《SQL Server 2005 从入门到精通(数据库基础)》
- 《SQL Server 2005 从入门到精通(应用技术基础)》
- 《ADO.NET 2.0 技术内幕》
- 《Visual Basic 2005 技术内幕》
- 《Visual C# 2005 技术内幕》
- 《Windows Vista 实用宝典》
- 《精通 Windows Vista 中文版》
- 《精通 Excel 2007 中文版》
- 《精通 Excel 2007 数据建模与业务分析》
- 《精通 SQL Server 2005 程序设计》
- 《MCTS 自学教程(Exam 70-431): SQL Server 2005 实现与维护》
- 《MCITP 自学教程(Exam 70-443): SQL Server 2005 数据库服务器架构设计》
- 《Scrum 敏捷项目管理》
- 《Scrum 敏捷项目管理实战》
- 《快速软件开发》
- 《避免软件缺陷实用宝典》

- 《Project 2007 从入门到精通》
- 《SQL Server 2005 报表服务从入门到精通》
- 《SQL Server 2005 分析服务从入门到精通》
- 《精通 Windows 3D 编程》
- 《精通 SharePoint Services 3.0 中文版》
- 《精通 WDF Windows 驱动程序开发》
- 《Microsoft Mobile 开发宝典》
- 《Windows via C/C++》

这套丛书延续以前严谨的编校风格，一切以保证图书内容和技术质量为核心，付出了大量心血。相信整合后的这套丛书必然会帮助程序开发人员、网络开发人员以及具有一定编程基础的中、高级读者，快速、全面地掌握微软技术，为将来的技术生涯奠定扎实的基础，使之成为中国软件产业的栋梁！

在此，感谢参与本丛书翻译和审校的人员，感谢他们付出的心血和时间。他们来自培训和实践前沿，具有深厚的技术底蕴和文化素养，善于用浅显易懂的语言阐述晦涩难懂的技术细节。同时也要感谢这一年来时刻关注这套书的读者朋友们。他们热心地提出自己的意见和建议，感谢他们的宽容和善意关爱。我们将和大家一样，时刻关注微软技术发展的最新动态，时刻保持自己的技术动力！

亲爱的读者朋友，期待着您把每一次看书的机会，都当成增进知识的时候。这个过程，绝对不是浅尝辄止，更非自认把书看过一两遍就可以了。深度的阅读是尽可能地把书本的知识转换为自己熟悉的，甚至读到自己内心的深处。同时也请把您在这套书的感受告诉我们，我们期待着和您分享，联系信箱 coo@netease.com。

尽管我们注入大量心血，但疏忽纰漏之处在所难免，恳请读者朋友提出建议和批评。联系信箱：coo@netease.com。本丛书在创作、翻译和编辑过程中得到了微软(中国)公司的大力支持。本丛书能够顺利出版，更是倾注了无数幕后人员的汗水和心力。在此，对他们的辛勤劳动一并表示衷心感谢！

清华大学出版社

译者序

Project 在项目管理领域的地位是毋庸置疑的。利用它可以完成项目的规划、跟踪和管理。通过与熟悉的 Microsoft Office 系统程序、强大的报表以及灵活的工具进行集成，可以对所有信息了如指掌，控制项目的进度和成本，提高工作效率。全新的 Project 2007 又引入了一些新功能，如“可视报表”，它使用 Microsoft Office Excel 和 Microsoft Office Visio 生成基于 Project 数据的数据透视图表和图示。用户可以很轻松地自定义报表模板，并与其他 Project 用户共享。结合 Microsoft Project Server 使用还可为工作组协作提供有效的解决方案。

本书是入门级的读物，所以在设计结构上也遵循从简到繁、从易到难的原则。从简单项目到复杂项目，再到企业级的协作。每个层次既顺序相接又各自独立，所以可方便读者根据需要选择学习的步调。详细的操作步骤说明更是指导实践的贴心设计。

本书包括 5 部分。第 I 部分介绍简单项目的管理，内容包括创建任务、设置资源、分配资源、格式化文件、跟踪任务等。第 II 部分介绍复杂的项目日程安排，内容包括调整任务、资源与工作分配，调整项目计划，打印和共享项目信息，跟踪项目并解决问题等。第 III 部分介绍特殊项目，内容包括自定义项目、盈余分析、合并项目、资源库等。第 IV 部分介绍 Project Server，简要叙述了基于 Project Server 的企业项目管理（EPM）系统的运作过程。第 V 部分为附录。附录 A 简要介绍了项目管理的基础知识，“项目三角形”模型的原理，这些知识对于入门级的读者是有所裨益的。附录 B 给出一些参考资源，作为进一步学习的资料来源。

书末术语表中给出的概念和定义有助于更好地理解项目管理和 Project。

在翻译本书的过程中，也有困惑的时候。用过中文软件的读者应该有切身体会，界面中常有汉化不完全，汉化不一致的地方。译者使用的这款中文软件也是如此。译文力求整体的统一，软件界面中未汉化完全，或不一致之处，译文中会给出相应说明。如“任务名称”和“资源名称”在某些界面中未汉化，但译者还是选择用中文描述，未与界面对应，因为单词含义浅显，应该不会影响实际操作。

另外，尽管译者在翻译过程中查阅了大量项目管理术语及参考文档，但对某些术语的把握仍可能有失精准，但不会影响读者的阅读理解。也请读者在发现问题后，不吝赐教，及时交流反馈，共同提高。

有多位译者参与了本书的翻译工作。主体翻译及全书统稿工作由汤涌涛完成。其他参与部分章节翻译的人员有：贾洪峰、王山花、王彦、王雅丽、刘阿娜、刘建卓、吴士珍、张丛丛、王维玲、张海、时朋泉、李晓晓和刘建静。

前言

操作系统说明

本书的截图和操作系统的指令反映的是 Windows XP 用户界面(原书是基于 Windows Vista——译者注)。操作系统不同,并不会影响功能的使用,只是外观不同而已。例如:Windows Vista 的“开始”按钮是圆形,而不是方形,也没有“开始”标签;窗口框架和窗口管理按钮也不同;如果系统支持 Windows Aero,窗口框架还可呈透明效果。

下面介绍在 Windows XP 中的相关浏览步骤或通过菜单和对话框的操作步骤。

管理练习文件

前言中“配套资源的使用说明”部分的指令是针对 Windows XP 系统的。

在运行 Windows XP 系统的计算机上,练习文件的默认安装位置为 My Documents\Microsoft Press\Project 2007 SBS。在运行 Windows Vista 系统的计算机上,练习文件的默认安装位置为 Documents\Microsoft Press\Project 2007 SBS。

如要从运行 Windows XP 系统的计算机上卸载练习文件,请遵循以下步骤。

- (1) 在 Windows 任务栏中,单击“开始”|“控制面板”。
- (2) 在“控制面板”中,单击(如是在经典视图中则是双击)“添加或删除程序”。
- (3) 在“添加或删除程序”窗口中,单击 Microsoft Office Project 2007 Step by Step,然后单击“删除”。
- (4) 在出现的“添加或删除程序”消息框中,会询问是否确认删除,请单击“是”。

重要提示 如果需要获得安装或卸载练习文件的帮助信息,请查看前言中“帮助信息”部分。微软产品支持服务不提供对本书及配套资源的支持。

使用“开始”菜单

如要在运行 Windows XP 系统的计算机上启动 Microsoft Office Project 2007,单击“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Project 2007。

Windows Vista 的“开始”菜单中的文件夹是垂直展开的(图 1);Windows XP 的“开始”菜单中的文件夹是水平展开的(图 2)。

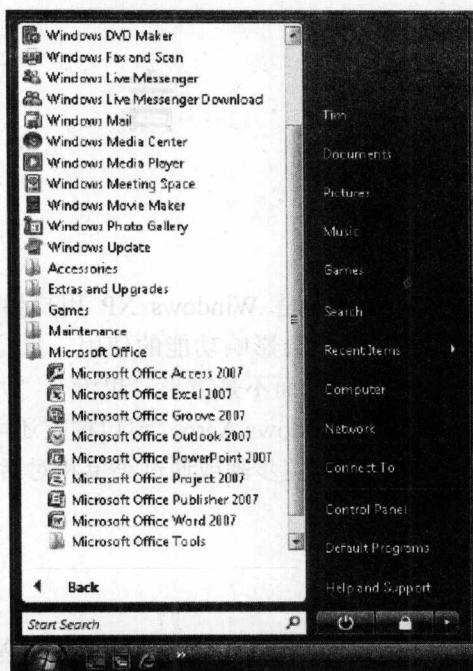


图 1 Windows Vista “开始” 菜单

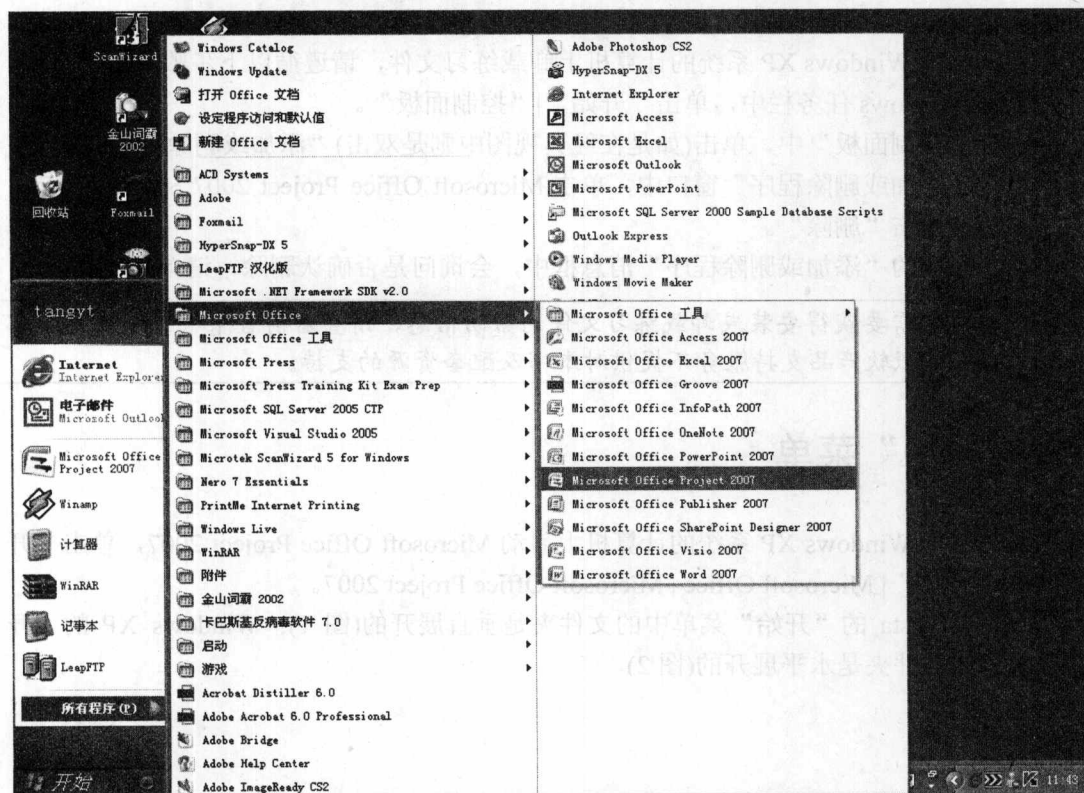


图 2 Windows XP “开始” 菜单

对话框的区别

在 Windows XP 下进行本书练习需要使用的某些对话框与在 Windows Vista 下使用的对话框不仅外观不同，而且工作方式也不同。这些对话框的主要作用是充当 Project 和操作系统之间的接口，其中包括定位到特定位置的对话框。例如，图 3 和图 4 分别为 Windows XP 下和 Windows Vista 下的“打开”对话框，图后文字举例说明在这两个对话框中浏览的方式。

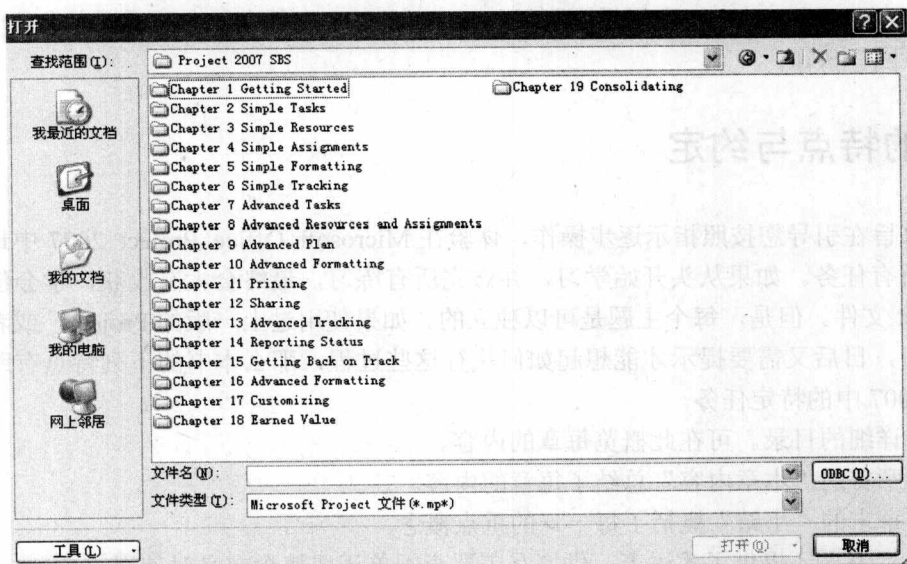


图 3 Windows XP “打开”对话框

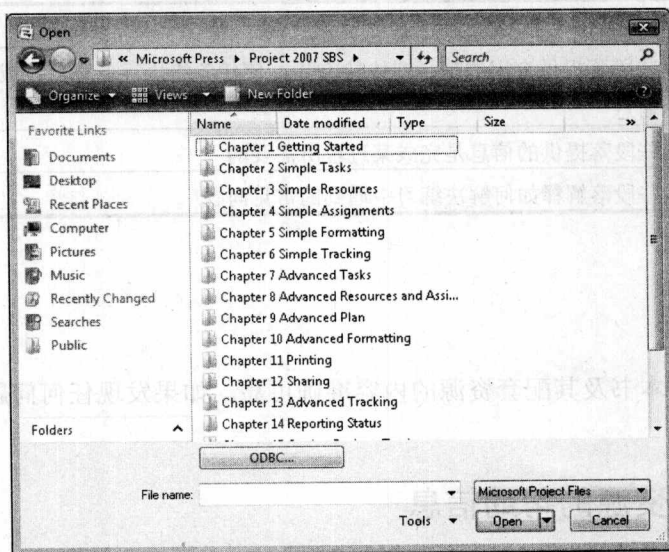


图 4 Windows Vista “打开”对话框

- 在 Windows XP 中要浏览到 Chapter 2 Simple Tasks 文件夹，在“查找范围”栏单击“我的文档”。在文件夹内容窗格中，依次双击 Microsoft Press 和 Project 2007 SBS，然后双击 Chapter 2 Simple Tasks。
- 在 Windows XP 中要返回到 Project 2007 SBS 文件夹，在工具栏中，单击“向上一级”按钮。
- 在 Windows Vista 中要浏览到 Chapter 2 Simple Tasks 文件夹，在“收藏夹链接”窗格中单击“文档”。在文件夹内容窗格中，依次双击 Microsoft Press 和 Project 2007 SBS，然后双击 Chapter 2 Simple Tasks。
- 在 Windows Vista 中要返回到 Project 2007 SBS 文件夹，在对话框左上角单击“返回”按钮。

本书的特点与约定

本书旨在引导您按照指示逐步操作，体验在 Microsoft Office Project 2007 中最有可能执行的所有任务。如果从头开始学习，并做完所有练习，最终会大有收获，学会创建和使用 Project 文件。但是，每个主题是可以独立的。如果使用过上一版的 Project，或者完成了所有练习，日后又需要提示才能想起如何执行这些过程，那么本书的下列特点有助于查找 Project 2007 中的特定任务。

- 详细的目录。可在此概览每章的内容。
- 章首的“本章内容”总结了每章的内容。
- 章末的“小结”概括了每一章的重点概念。

另外，书末还提供了术语表，供您在需要查阅单词或概念定义时使用。

下表对特色段落的说明有助于理解本书的内容。

特色段落	说 明
提示	这些段落提供有用的提示或快捷方式，使任务的执行更容易，或提供其他可用选项的信息
重要提示	这些段落提供的信息是完成某过程所需要的
疑难解答	这些段落解释如何解决练习中遇到的常见问题

帮助信息

我们力求做到本书及其配套资源的内容准确可靠。如果发现任何问题，请按下列方式获得帮助信息。

本书及其配套资源的帮助信息

如果对本书内容及其配套资源有疑问，请首先联机搜索 Microsoft Press Knowledge Base(知识库)，可以获得本书的勘误，网址为：www.microsoft.com/mspress/support/

search.asp。

如果在联机知识库中没有找到答案，请将问题发至微软出版社的技术支持，邮件地址为mspinput@microsoft.com。

Project 2007 的帮助信息

如果对Microsoft Office Project 2007有疑问，而且不是针对本书内容的，首先在Project的“帮助”系统中查找。此系统是在安装Project 2007时，存储到计算机上的工具和文件集合。如果计算机连接到因特网，还可从Microsoft Office Online获得信息。查找一般或特定帮助信息的方式有以下几种。

- 要获得屏幕上某项的信息，可以显示屏幕提示。例如，要显示按钮的屏幕提示，可指向该按钮，不用点击。屏幕提示会给出此按钮的名称和相关的键盘快捷方式(如果有的话)。
- 在 Project 程序窗口中，可在窗口右上角的“搜索”框中输入问题。初始情况下，“搜索”框中包含文本“键入需要帮助的问题”。也可在 Project 的“帮助”菜单中单击“帮助”命令。
- 打开某个对话框后，可单击上面的“帮助”按钮来显示 Project “帮助”窗口，其中的主题是关于该对话框已经确认的功能。

其他信息

如果对 Microsoft Office Project 2007 或其他微软软件产品有疑问，并且在产品帮助中不能找到答案，请搜索相关的产品解决方案中心或微软知识库，网址为：support.microsoft.com。

配套资源的使用说明

配套资源包括做书中练习时用到的练习文件。

配套资源内容

下表列出了配套资源提供的练习文件。

章 节	练习文件名称
第 1 章	没有练习文件
第 2 章	Wingtip Toys Commercial 2a
第 3 章	Wingtip Toys Commercial 3a
第 4 章	Wingtip Toys Commercial 4a
第 5 章	Wingtip Toys Commercial 5a, Logo.gif
第 6 章	Wingtip Toys Commercial 6a
第 7 章	Short Film Project 7a

续表

章 节	练习文件名称
第 8 章	Short Film Project 8a
第 9 章	Short Film Project 9a
第 10 章	Short Film Project 10a
第 11 章	Short Film Project 11a
第 12 章	Short Film Project 12a, Letter to Client.rtf, Sample Task Lists.xls
第 13 章	Short Film Project 13a, Short Film Project 13b, Short Film Project 13c, Short Film Project 13d
第 14 章	Short Film Project 14a
第 15 章	Short Film Project 15a
第 16 章	Parnell Film 16a
第 17 章	Parnell Aerospace Promo 17a, Wingtip Toys Commercial 17b
第 18 章	Short Film Project 18a
第 19 章	Wingtip Toys Commercial 19a, Parnell Aerospace Promo 19b
第 20 章	没有练习文件
第 21 章	没有练习文件
第 22 章	没有练习文件

重要提示 配套资源不包含 Project 2007 软件。在使用本书前应该购买并安装此软件。

系统最低配置

Microsoft Office 2007 系统

Microsoft Office 2007 系统包括以下程序：

- Microsoft Office Access 2007
- Microsoft Office Communicator 2007
- Microsoft Office Excel 2007
- Microsoft Office Groove 2007
- Microsoft Office InfoPath 2007
- Microsoft Office OneNote 2007
- Microsoft Office Outlook 2007
- Microsoft Office Outlook 2007, 带有 Business Contact Manager
- Microsoft Office PowerPoint 2007
- Microsoft Office Publisher 2007
- Microsoft Office Word 2007

任何单一版本的 Office 2007 系统都不会全部安装以上程序。独立的专业程序包括 Office Project 2007, Microsoft Office SharePoint Designer 2007 和 Microsoft Office Visio

2007。

要运行 Project Standard 或 Professional，计算机的最小配置要求如下。

- 700 MHz 或更快的处理器。
- 至少 512 MB 的 RAM。
- CD 或 DVD 驱动器。
- 安装需要 1.5 GB 的硬盘空间。选择删除安装文件后，会释放部分硬盘空间。

提示 硬盘需求因配置而异。自定义安装时，根据选项不同，可高于或低于此硬盘要求。

- 分辨率最低为 800×600 的监视器，推荐使用 1024×768 或更高分辨率的监视器。
- 键盘和鼠标或兼容的指点设备。
- 因特网连接，速度至少 128 Kbps，用于下载和激活产品，访问 Microsoft Office Online 和联机帮助主题，以及其他通过因特网完成的过程。
- Windows Internet Explorer 6.0 或更新版本，用于因特网功能。

安装练习文件

在使用练习文件前需要将它们安装到适当的位置，请按照以下步骤安装。

- (1) 从本书的配套网站(<http://www.tup.com.cn> 或 <http://www.wenyuan.com.cn>)下载本书的配套资源。
- (2) 双击 setup.exe。
- (3) 在第 1 个屏幕上单击 Next，然后在下一个屏幕中单击 Next，接受许可协议的条款。
- (4) 如果不想将练习文件安装在默认文件夹(My Documents\Microsoft Press\Project 2007 SBS)中，可以选择新的驱动器和路径，然后单击 OK。

重要提示 如果没有将练习文件安装在默认位置，在练习时需要替换相应的路径。

- (5) 在 Choose Destination Location 屏幕上单击 Next，然后在 Ready to Install the Program 屏幕上单击 Install，开始安装练习文件。
- (6) 安装完毕后，单击 Finish。

使用练习文件

安装练习文件时，文件存储在硬盘上以章命名的子文件夹中，此子文件夹位于 Documents\Microsoft Press\Project 2007 SBS 中(Windows Vista 下)。在每一章中有一个段落会列出练习所需的文件并说明在开始练习前所需的预备工作，举例如下。

打开\Documents\Microsoft Press\Project 2007 SBS\Chapter 9 Advanced Plan 文件夹下的 Short Film Project 9a。

可以按照以下步骤，在 Windows 资源管理器中浏览到练习文件。

- (1) 在 Windows 任务栏中，单击“开始”按钮，然后单击“所有程序”。
- (2) 接下来单击 Microsoft Press | Project 2007 Step By Step，然后选择具体的章文件夹。

卸载练习文件

可以卸载安装的练习文件来释放硬盘空间。卸载过程会删除练习操作中在每一章文件夹中创建的所有文件。按照以下步骤进行卸载。

- (1) 在 Windows 任务栏中，单击“开始”按钮，然后单击“控制面板”。
- (2) 在“控制面板”中，双击“添加或删除程序”。
- (3) 在“添加或删除程序”对话框中，单击 Microsoft Office Project 2007 Step by Step，然后单击“删除”按钮。
- (4) 出现的“添加或删除程序”消息框会询问是否确认删除，单击“是”。

重要提示 微软产品支持服务不提供对本书及其配套资源的支持。

目

录

第 I 部分 管理简单项目

第 1 章 Project 入门.....	3
1.1 使用 Project 管理项目	4
1.2 启动 Project Standard.....	5
1.3 启动 Project Professional	8
1.4 视图	13
1.5 报表	18
1.6 创建新项目计划	21
1.7 设置非工作日	23
1.8 输入项目属性	25
1.9 小结	26
第 2 章 创建任务列表.....	27
2.1 输入任务	27
2.2 估计工期	29
2.3 输入里程碑	32
2.4 分阶段组织任务	33
2.5 链接任务	35
2.6 记录任务	39
2.7 检查任务工期	41
2.8 小结	43
第 3 章 设置资源.....	44
3.1 设置人员资源	44
3.2 设置设备资源	47
3.3 设置材料资源	49
3.4 设置成本资源	50
3.5 输入资源费率	50
3.6 为单个资源调整工作时间	52
3.7 记录资源	55
3.8 小结	55

第 4 章 为任务分配资源.....	56
4.1 为任务分配工时资源	56
4.2 为任务分配额外资源	61
4.3 为任务分配材料资源	66
4.4 为任务分配成本资源	67
4.5 小结	69
第 5 章 文件的格式化与打印	70
5.1 创建“自定义甘特图”视图	70
5.2 绘制甘特图	76
5.3 格式化视图中的文本	77
5.4 格式化和打印报表	81
5.5 小结	86
第 6 章 跟踪任务进度	87
6.1 保存项目的基准	88
6.2 根据日程跟踪项目	90
6.3 输入任务完成比例	91
6.4 输入任务的实际值	93
6.5 小结	97
第 II 部分 复杂的项目日程安排	
第 7 章 调整任务详细信息	101
7.1 调整任务关系	101
7.2 设置任务限制	105
7.3 查看项目关键路径	109
7.4 中断任务的工作	111
7.5 调整单个任务的工作时间	114
7.6 更改任务类型	116
7.7 输入期限	120
7.8 输入固定成本	122

7.9 设置周期性任务	123
7.10 小结	126
第 8 章 调整资源与工作分配的 详细信息	127
8.1 为一个资源输入多个支付费率	127
8.2 设置不同时间的支付费率	129
8.3 设置不同时间的资源可用性	130
8.4 推迟工作分配的开始时间	132
8.5 对工作分配应用分布曲线	134
8.6 对工作分配应用不同 成本费率	138
8.7 输入材料资源的消耗率	139
8.8 小结	141
第 9 章 调整项目计划	142
9.1 研究不同时间的资源分配	142
9.2 手动解决资源过度分配问题	148
9.3 调配过度分配的资源	151
9.4 分析项目成本	156
9.5 检查项目的完成时间	158
9.6 小结	161
第 10 章 项目详细信息的组织和 格式化	162
10.1 对项目详细信息排序	162
10.2 对项目详细信息分组	166
10.3 筛选项目详细信息	170
10.4 自定义表	173
10.5 自定义视图	177
10.6 小结	179
第 11 章 打印项目信息	180
11.1 打印项目计划	180
11.2 打印视图	185
11.3 打印报表	190
11.4 小结	194
第 12 章 共享项目信息	195
12.1 复制和粘贴项目	195
12.2 在 Project 中打开其他格式 的文件	199
12.3 将 Project 文件保存为其他格式 的文件	202
12.4 生成用于 Word、PowerPoint 或 Visio 的项目摘要报表	205
12.5 生成 Excel 和 Visio 可视报表	209
12.6 小结	212
第 13 章 跟踪任务与工作分配 的进度	214
13.1 更新基准	215
13.2 跟踪任务和工作分配的实际值 和剩余值	218
13.3 跟踪任务和工作分配的 分段实际工时	223
13.4 重新安排未完成的工作	228
13.5 小结	230
第 14 章 查看和报告项目状态	231
14.1 标识落后的任务	232
14.2 分析任务成本	237
14.3 分析资源成本	240
14.4 用红灯视图报告项目 成本差异	243
14.5 小结	246
第 15 章 使项目重上正轨	247
15.1 解决时间和进度问题	248
15.2 解决成本和资源问题	253
15.3 解决工作范围问题	257
15.4 小结	261
第Ⅲ部分 特殊项目	
第 16 章 应用高级格式化	265
16.1 格式化“甘特图”视图	265
16.2 格式化“网络图”视图	271
16.3 格式化“日历”视图	274
16.4 小结	277