

Broadview[®]
www.broadview.com.cn

项目管理成功利器

Project 2007 全程解析： 计划、管理和交流

希赛IT发展研究中心 组编
李炳森 编著



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

项目管理成功利器

Project 2007全程解析： 计划、管理和交流

Project 2007是Microsoft最新发布的一个功能强大、适应性强的项目管理软件，它能帮助用户管理从简单的个人事务到复杂的企业工程，使用户能够计划和跟踪任务的进行，成为用户进行项目管理工作的成功利器。

本书则为您创建掌握这一利器的捷径：

正确地做正确的项目

第1篇 兴奋篇

让我们一起来体验项目管理，特别是项目管理成功利器Project 2007即将带给我们的兴奋吧！

第2篇 开始篇

为以后开始Project 2007的学习与实践打下必要的基础。

项目是一种独特的工作努力

项目团队的第一步工作是先定义更新项目所涉及的所有工作

第3篇 提高篇

全面提高Project 2007使用水平的必备技能

第4篇 享受篇

享受一下利用这一成功利器进行项目管理带给我们的乐趣吧！

没有目标，就没有管理

上架建议：项目管理 > Project

网上订购：www.dearbook.com.cn
第二书店·第一服务



责任编辑：孙学敏
责任美编：李玲



ISBN 978-7-121-06873-7



9 787121 068737 >

定价：49.00元

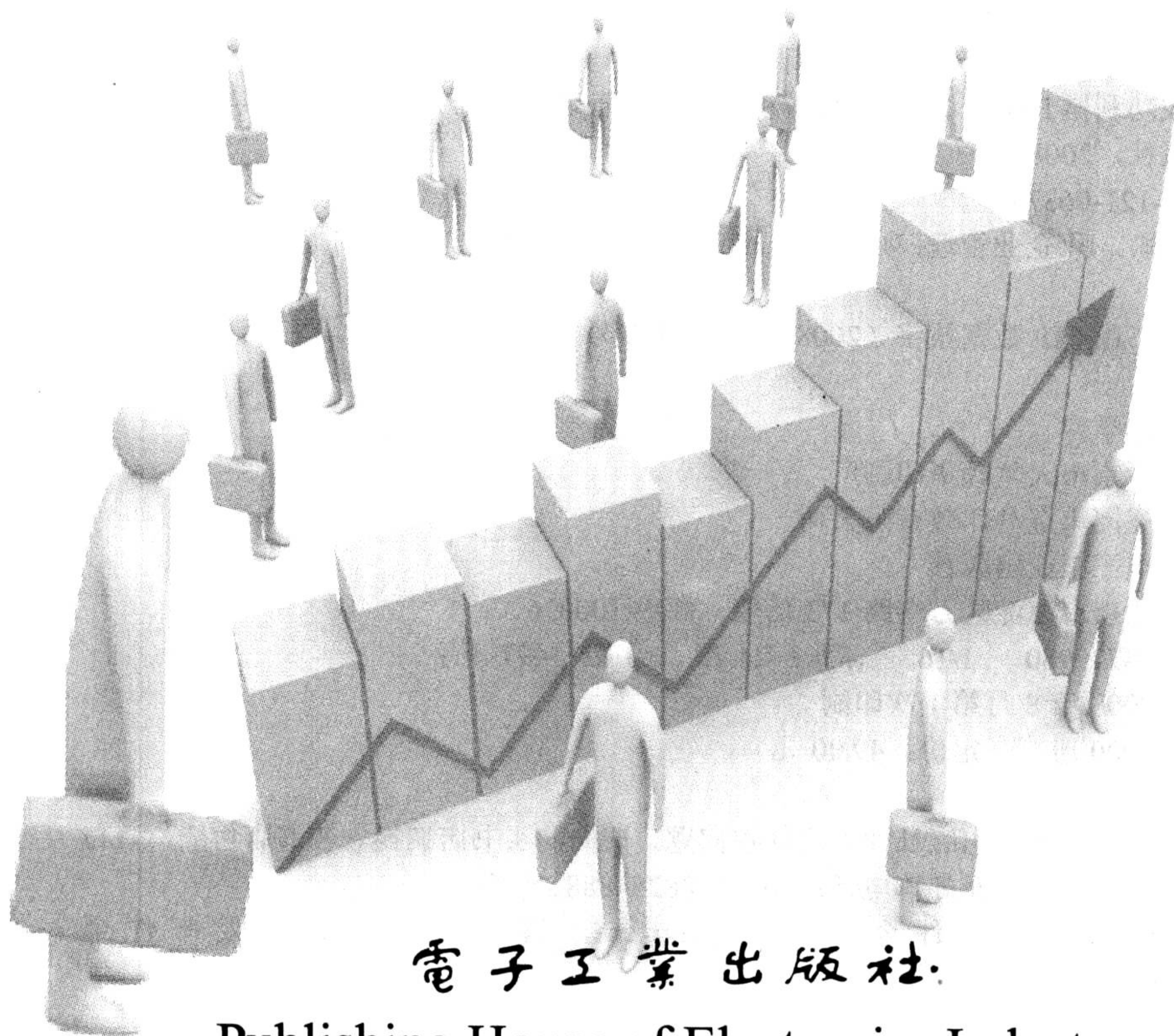
本书贴有激光防伪标志，凡没有防伪标志者，属盗版图书。

项目管理成功利器

Project 2007 全程解析： 计划、管理和交流

希赛IT发展研究中心 组编

李炳森 编著



電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

全书由兴奋篇、开始篇、提高篇和享受篇四个部分组成，共计 15 章，内容分别为：成功的起跑线、项目管理概述、Microsoft Project 2007 概述、初识 Microsoft Project 2007、Microsoft Project 2007 基本操作、创建与编辑项目任务、排定任务进度、建立任务关系、项目资源分配和项目费用管理、调整和优化项目计划、跟踪项目、多项目管理、总览与打印项目、项目的沟通、项目管理实战。

本书内容循序渐进，图文并茂，使读者可在较短的时间内以最快的速度理解和掌握 Microsoft Project 2007 的基本概念和操作方法，每章末尾附有练习与答案以供读者熟悉和巩固所学知识，作者将长期实践的经验融入其内，相信必会使读者受益匪浅。

本书内容翔实、条理清晰、实用性强，适合于行政机关和企事业单位等从事项目规划、管理和办公自动化的读者使用，亦可作为大中专院校、相关专业师生自学、教学参考书以及社会各类培训班的即学即用教材。

版权所有，侵权必究。

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。

图书在版编目 (CIP) 数据

项目管理成功利器 Project 2007 全程解析：计划、管理和交流 / 李炳森编著.—北京：电子工业出版社，2008.8

ISBN 978-7-121-06873-7

I. 项... II. 李... III. 企业管理：项目管理—应用软件，Project 2007—教材 IV. F270 TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 083440 号

责任编辑：孙学瑛

印 刷：北京市天竺颖华印刷厂

装 订：三河市金马印装有限公司

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：787×980 1/16 印张：24.75 字数：497 千字

印 次：2008 年 8 月第 1 次印刷

印 数：5000 册 定价：49.00 元

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 zlts@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

不管你是有感觉还是没有感觉、已经认识还是没有认识，项目总是存在于你的身边；无论你是有体会还是没有体会、主动运作还是被动执行，项目管理总是作用于你的周围。自从有了人类，就有了项目和项目的管理存在，它伴随着人类的发展，见证着历史的兴衰。

项目管理就是一门艺术，人生就是在不断地演艺一个又一个的项目。人的一生，是伴随着一个又一个项目而发展、成熟的；人的一生，也必须依靠一个个项目来达到自己的目标，实现自己的理想。艺术的成形、表现，不能只是凭借天马行空的人脑想象，不能依靠手工管理的原始模式，必须要有先进的管理工具才能落地生根，来体会人生、享受人生、成功演艺。

Microsoft 公司使用项目管理理念开发的项目管理系统 Microsoft Project 是当今最为流行的项目管理软件之一。Project 2007 是 Microsoft 最新发布的一个功能强大、适应性强的项目管理软件，它能帮助用户管理从简单的个人事务到复杂的企业工程，使用户能够计划和跟踪任务的进行，成为用户进行项目管理工作的成功利器。随着 Internet 的普及和项目管理需求的日益增长，Project 2007 更加突出了其项目管理和信息共享交流的功能。

章节内容介绍

Project 2007 功能强大，内容丰富。本书力求通过循序渐进，图文并茂的方式使读者能以最快的速度理解和掌握基本概念和应用方法。本书作者经过多年的摸索和实践，针对初学者的学习路线和心情，精心地将本书组织为：兴奋篇、开始篇、提高篇和享受篇 4 个部分，共计 15 章，各章的内容安排如下：

第 1 章 带您进入令人向往的项目管理世界。

第 2 章 介绍项目管理的基础知识。

第 3 章 介绍与 Project 2007 有关的基本概念，以便使读者能够对 Project 2007 有一个整体的了解。

第 4 章 介绍有关 Project 2007 的运行环境和视图外观。

第 5 章 介绍有关 Project 2007 基本操作的知识。

第 6 章 介绍如何对项目所包含的任务进行操作。

第 7 章 介绍任务日程排定的知识。

第 8 章 介绍定义任务的关系，建立任务链接，以及为任务设置固定日期的方法。

第 9 章 介绍资源和成本管理的知识。

第 10 章 介绍如何从缩减项目工期、解决资源过度分配和降低成本三个方面对项目进行优化。

第 11 章 介绍如何使用 Project 2007 提供的工具对计划进行跟踪。

第 12 章 介绍把多个项目合并的技巧，以及如何使用资源池在多个项目之间共享资源。

第 13 章 介绍浏览项目计划、设置视图的样式、筛选项目和资源，以及打印视图报表方面的知识。

第 14 章 介绍如何与其他应用程序进行信息共享，如何使用网络进行工作组管理。

第 15 章 结合项目管理的实际案例，进行全方位的实际演练。

附录 A 介绍微软企业项目管理解决方案（Enterprise Project Management Solution）的安装与配置。

附录 B 介绍项目管理软件 Microsoft Project 的发展历史。

本书内容循序渐进，图文并茂，使读者可在较短的时间内以最快的速度理解和掌握 Microsoft Project 2007 的基本概念和操作方法，每章末尾附有练习与答案以供读者熟悉和巩固所学知识，作者将长期实践的经验融入其内，相信必会使读者受益匪浅。本书强调重点和给予读者练习的机会，读者最好能够详细阅读并亲身实践。

在本书中，【XXX】表示菜单、按钮、文本框或对话框等。如果没有特殊说明，则“单击”都表示用鼠标左键单击，“双击”表示用鼠标左键双击。

技术支持

希赛是中国领先的互联网技术和 IT 教育公司，在互联网服务、图书出版、人才培养方

面，希赛始终保持 IT 业界的领先地位。希赛对国家信息化建设和软件产业化发展具有强烈的使命感，利用希赛网（www.csai.cn）强大的平台优势，加强与促进 IT 人士之间的信息交流和共享，实现 IT 价值。“希赛，影响 IT”是全体希赛人不懈努力和追求的目标！

希赛网以希赛顾问团为技术依托，是中国最大的 IT 资源平台。希赛 IT 发展研究中心是希赛公司下属的一个专门从事 IT 教育、教育产品开发、教育书籍编写的部门，在 IT 教育方面具有极高的权威性。在国家权威机构发布的《计算机图书出版市场综述》中，称赞希赛丛书为读者所称道，希赛的图书已经形成品牌，在读者心目中具有良好的形象。

本书由李炳森主编，张友生、唐平、邓子云、王勇、梁赛、周泉、米安然、王冀、顿海丽、谢顺、唐强、黄婧、张爱民、周进、周玲、黄豪、左南、彭欢、文梅、张小英等参与了本书的部分编写工作。

有关本书的意见反馈和咨询，读者可在希赛网社区（<http://bbs.csai.cn>）“书评在线”版块中与作者进行交流。

致谢

在本书的编写过程中，参考了许多相关的资料和书籍，在此因篇幅所限，不能一一列举（详见参考文献），编者在此对这些参考文献的作者表示诚挚的感谢。

在本书的出版过程中，还得到了希赛网的邓子云顾问、梁赛女士等相关人士的大力协助和指导，得到了电子工业出版社给予的支持和帮助，在此向所有关心和支持本书出版的人士表示感谢。

2007 年 10 月 18 日，我的儿子李彦哲来到了这个世界。本书的编写期间正是妻（儿）需要我的时候。在此，也要感谢我的亲友和家人，特别是妻子龙晓佳女士，没有他们的督促与鼓励、支持与理解，本书的编写进度将会缓慢许多。

由于编者才疏学浅，受水平所限错误疏漏之处在所难免，编者恳请各位专家和读者朋友不吝赐教和批评指正。对此，编者将深为感激。

编者

2008 年 4 月于北京

目录



第 1 篇 兴奋篇

01	成功的起跑线	2
1.1	古代典型的项目管理案例——《西游记》.....	2
1.2	学习并实施项目管理，好处无处不在.....	3
1.3	项目管理的发展历史回顾与未来展望.....	4
1.3.1	国际项目管理发展的历史回顾与未来展望.....	6
1.3.2	我国项目管理发展历史回顾与未来展望.....	7
1.3.3	项目管理软件 Project 发展回顾.....	9
1.4	项目管理软件的重要作用.....	10
1.5	项目管理成功利器 Microsoft Project 2007.....	17
1.6	本章小结.....	19



第 2 篇 开始篇

02	项目管理基础	22
2.1	项目及其特点.....	22
2.2	项目管理及其特点.....	23
2.3	项目管理过程组.....	24
2.4	项目管理的主要知识领域.....	26
2.5	项目管理软件介绍.....	27
2.5.1	分类介绍项目管理软件.....	28
2.5.2	项目管理与 Project 2007 的关系.....	34
2.6	本章小结.....	35
2.7	练习与答案.....	36

03	Project 2007 概述	37
3.1	Project 2007 的系统要求	37
3.2	Project 2007 的产品分类与协作.....	38
3.2.1	Project 2007 家族中包括的应用程序.....	38
3.2.2	Project 2007 家族中产品的协同工作.....	38
3.3	Project 2007 的主要功能	39
3.4	Project 2007 的基本术语和规则.....	41
3.4.1	基本术语.....	42
3.4.2	基本规则.....	42
3.5	Project 2007 的安装与卸载	44
3.5.1	安装 Project 2007	44
3.5.2	卸载 Project 2007	45
3.6	本章小结.....	46
3.7	练习与答案.....	47
04	初识 Project 2007	48
4.1	Project 2007 的启动与退出	48
4.1.1	启动 Project 2007	48
4.1.2	退出 Project 2007	49
4.2	Project 2007 窗口一览	49
4.2.1	标题栏.....	50
4.2.2	菜单栏.....	50
4.2.3	工具栏.....	50
4.2.4	输入栏.....	52
4.2.5	状态栏.....	53
4.2.6	Project 2007 视图	53
4.3	Project 2007 的帮助功能	60
4.3.1	使用目录及搜索.....	60
4.3.2	使用网络帮助.....	61
4.4	本章小结.....	61
4.5	练习与答案.....	62

05	Project 2007 基本操作	63
5.1	创建项目文件	63
5.1.1	准备工作	63
5.1.2	创建一个新的项目文件.....	64
5.2	打开项目文件	65
5.3	选择数据域	66
5.3.1	屏幕滚动	66
5.3.2	选择任务或资源.....	66
5.3.3	选择表格区域	66
5.4	修改项目备注	67
5.5	使用模板	68
5.6	使用管理器	69
5.6.1	使用管理器修改全局文件.....	70
5.6.2	使用管理器对项目对象进行复制删除或重命名.....	71
5.7	保存和备份项目文件	71
5.7.1	保存项目文件	72
5.7.2	备份文件	72
5.7.3	文件口令的设置.....	73
5.7.4	保存工作环境	74
5.8	查找项目文件	74
5.8.1	为文件列表排序.....	75
5.8.2	通过最近的文档文件夹查找文件.....	75
5.8.3	通过文件名字的关键字查找文件.....	76
5.9	关闭项目文件	76
5.10	本章小结	77
5.11	练习与答案.....	78



第 3 篇 提高篇

06	创建与编辑项目任务	81
6.1	开篇案例——IT 更新项目的创建.....	81
6.2	创建任务列表	81

6.2.1	在甘特图中输入任务.....	82
6.2.2	在甘特图中输入里程碑.....	85
6.2.3	向甘特图输入周期性任务.....	86
6.2.4	使用任务信息对话框.....	88
6.2.5	在其他视图中输入任务.....	91
6.3	编辑任务列表.....	93
6.3.1	设置任务列表的大纲模式.....	93
6.3.2	升级和降级任务.....	94
6.3.3	插入任务.....	95
6.3.4	显示和隐藏任务.....	95
6.3.5	更改任务显示选项.....	96
6.4	移动、复制和删除任务.....	97
6.4.1	移动任务.....	97
6.4.2	复制任务.....	98
6.4.3	删除任务.....	99
6.5	案例结局.....	100
6.6	本章小结.....	100
6.7	练习与答案.....	101
07	排定任务进度.....	103
7.1	开篇案例——GIS 开发的进度排定.....	103
7.2	理解任务的排定.....	104
7.3	设立项目的开始和结束日期.....	106
7.4	调整工作日的工作开始时间和结束时间.....	108
7.5	为项目选择基准日历.....	109
7.5.1	理解基准日历.....	109
7.5.2	为当前项目选择一个基准日历.....	110
7.5.3	改变日期显示的默认格式.....	110
7.6	编辑项目日历.....	112
7.7	创建新的日历.....	113
7.8	使用管理器复制日历.....	114
7.9	使用管理器为日历重命名.....	116
7.10	案例结局.....	116

7.11	本章小结.....	117
7.12	练习与答案	118
08	建立任务关系.....	119
8.1	开篇案例——内部审核任务的建立.....	119
8.2	了解任务之间的关系.....	120
8.2.1	前置任务与后续任务.....	120
8.2.2	任务相关性	120
8.3	建立任务相关	121
8.3.1	在甘特图中建立任务相关.....	121
8.3.2	使用鼠标建立任务相关.....	122
8.3.3	在任务列表中输入任务相关信息.....	123
8.3.4	使用组合视图建立任务相关.....	124
8.3.5	在大纲任务列表中建立任务相关.....	128
8.4	撤销任务相关	128
8.4.1	使用菜单和工具栏撤销任务相关.....	128
8.4.2	使用任务信息对话框撤销任务相关.....	128
8.4.3	使用鼠标撤销任务相关.....	129
8.5	拆分任务	130
8.6	任务限制	131
8.6.1	限制类型	131
8.6.2	出境通过【任务信息】对话框设置限制类型.....	132
8.6.3	在任务详细信息窗体中设置条件.....	133
8.6.4	撤销任务限制.....	135
8.6.5	重叠或延迟链接任务.....	135
8.7	案例结局	136
8.8	本章小结	136
8.9	练习与答案	137
09	项目资源分配和项目费用管理.....	140
9.1	开篇案例——“测量员助手”项目费用管理.....	140
9.2	资源与成本的概念.....	141
9.2.1	资源	141

9.2.2	成本.....	142
9.3	资源设置.....	143
9.3.1	显示资源窗体视图.....	143
9.3.2	了解并设置资源工作表.....	145
9.3.3	设置资源默认加班费率.....	148
9.3.4	设置默认的固定成本累算方式.....	149
9.3.5	设置资源默认标准工资率.....	150
9.3.6	设置资源分配率的默认格式.....	151
9.3.7	使用资源信息对话框设置资源.....	152
9.3.8	使用资源组合视图.....	156
9.4	资源分配.....	157
9.4.1	在资源工作表中输入资源.....	157
9.4.2	在分配资源对话框中输入资源.....	158
9.4.3	删除已分配的资源.....	160
9.4.4	替换资源.....	160
9.4.5	将资源分配给工作组.....	161
9.4.6	指定加班工时.....	162
9.4.7	给出资源分配的图像.....	163
9.4.8	编辑资源日历.....	164
9.4.9	范区调整工作分布.....	166
9.5	控制工作量.....	168
9.5.1	了解工作量公式.....	169
9.5.2	了解任务类型.....	170
9.5.3	在资源配置中使用工作量公式.....	173
9.5.4	为一个任务分配多个资源.....	175
9.6	查看资源使用情况.....	177
9.6.1	资源排序.....	177
9.6.2	筛选资源.....	178
9.7	案例结局.....	179
9.8	本章小结.....	180
9.9	练习与答案.....	181

10	调整和优化项目计划	184
10.1	开篇案例——前期工程方案的调整和优化	184
10.2	分析计划的日程	185
10.2.1	查看关键路径	185
10.2.2	查看日程中的可宽限时间	188
10.2.3	查看任务的相关性	189
10.2.4	查看任务的限制	190
10.3	缩短项目工期	192
10.3.1	分解关键任务	192
10.3.2	缩减关键任务的工期	192
10.3.3	重叠和延迟链接任务	193
10.3.4	重新设置资源的工作时间和休息时间	193
10.3.5	通过减少工时来缩减任务工期	194
10.3.6	通过分配加班工时缩短关键任务	194
10.4	合理配置资源	195
10.4.1	识别过度分配的资源	196
10.4.2	消除资源过度分配	200
10.5	使计划符合预算	205
10.5.1	减少费用的策略	205
10.5.2	查看成本	206
10.6	案例结局	209
10.7	本章小结	209
10.8	练习与答案	211
11	跟踪项目	213
11.1	开篇案例——软件项目跟踪	213
11.2	设置项目比较基准	214
11.2.1	设置项目信息的比较基准	214
11.2.2	保存中期计划	215
11.2.3	查看比较基准信息	216
11.3	动态跟踪实际任务进程	219
11.3.1	更新任务工期	219
11.3.2	使用工时表更新实际工时	221

11.3.3	快速更新多个任务的进度	222
11.3.4	将未完成的工时重排在当前日期开始	223
11.3.5	显示项目的进度线	224
11.3.6	查看任务差异	227
11.3.7	使用跟踪工具栏	228
11.4	跟踪实际成本	228
11.4.1	手动方式输入任务的实际成本	229
11.4.2	按时间更新实际成本	230
11.4.3	查看任务成本是否与预算相符	231
11.5	跟踪资源分配	232
11.5.1	输入资源完成的总实际工时	233
11.5.2	按时间更新资源的实际工时	233
11.5.3	查看资源计划工时与实际工时之间的差异	233
11.6	案例结局	234
11.7	本章小结	235
11.8	练习与答案	236
12	多项目管理	239
12.1	开篇案例——森诺公司多项目管理的实施	239
12.2	插入项目	240
12.3	编辑插入项目	242
12.3.1	降级或升级插入的项目	242
12.3.2	移动插入的项目	242
12.3.3	修改插入项目的源文件	243
12.4	链接合并项目	243
12.5	删除插入项目	244
12.6	在项目间共享资源	244
12.6.1	创建资源库	244
12.6.2	共享资源库	245
12.6.3	更新资源库	246
12.6.4	查看资源分配情况	246
12.6.5	中断资源共享	246
12.7	案例结局	247