

全程图解，快速上手；视频讲解，高效学习；全面系统，超值实用；案例丰富，讲解详细！

一本详细介绍如何使用Project进行项目管理的实战宝典  
结合大量实例和案例，真正做到了将PMP认证考试的理论“落地”

# Project

## 项目管理实用宝典

(8.8小时高清多媒体教学视频)

唐中印 等编著



- ◎ **情景教学**：将IT技术与实际的项目管理场景结合起来，生动有趣
- ◎ **内容全面**：涵盖项目管理的理论、工具、技术及应用等内容
- ◎ **注重实用**：详细介绍了165个实例和12个案例，提高动手能力
- ◎ **重点突出**：重点介绍了Project在项目管理中的具体使用
- ◎ **图文并茂**：讲解时采用图示和文字相结合的方式，明确直观
- ◎ **技巧性强**：对需要注意的核心要点和使用技巧做了重点说明
- ◎ **视频教学**：每章重点内容都配有多媒体教学视频，帮助读者学习



清华大学出版社

014006888

F224.5-39

16

# Project 项目管理实用宝典

唐中印 等编著



清华大学出版社

北京



北航

01690181

F 224.5-39

16  
P

## 内 容 简 介

本书由浅入深,全面系统地介绍了 Microsoft Project 2010 的方方面面。书中的每章都提供了大量有针对性的实例,供读者实战演练。另外,为了帮助读者更高效、直观地学习,本书每章重点内容都专门录制了对应的教学视频。这些视频和本书所有的实例文件一起收录于配书光盘中。

全书共 14 章,分为 3 篇。第 1 篇为基础篇,介绍了项目管理和 Project 2010 的基础、项目管理五大过程组、如何使用 Project 2010 创建新项目、项目任务、资源和分配资源、设置项目外观以及部署企业项目管理信息系统;第 2 篇为理论与实践篇,介绍了如何用 Project 2010 进行项目进度管理、项目资源管理、项目成本管理、项目跟踪、实现项目信息与沟通管理、生成项目报表和视图等知识;第 3 篇为案例篇,首先通过一个具体的案例来介绍如何利用 Project Professional 2010 来实现项目任务分解、资源设置与分配、任务执行与跟踪及生成报表和视图等。然后通过另一个具体的案例来介绍如何将 Project Professional 2010 和 Project Server 2010 配合使用,在实现第一个案例的功能基础上,实现项目的沟通和协作管理。

无论是 Project 初学者,还是有一定基础的高级用户,本书都是一本难得的参考书。本书非常适合用 Project 进行编程和开发的本科生、研究生及教师等阅读,还适合广大项目管理从业人员、项目经理和 PMO 经理阅读。另外,本书也适合科研和工程技术人员作为参考。

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 项目管理实用宝典/唐中印等编著. —北京:清华大学出版社,2013  
ISBN 978-7-302-33367-8

I. ①P… II. ①唐… 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(2013)第 180915 号

责任编辑:夏兆彦

封面设计:欧振旭

责任校对:胡伟民

责任印制:李红英

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](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 刷 者:清华大学印刷厂

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:185mm×260mm

印 张:33

字 数:830 千字

附光盘 1 张

版 次:2014 年 1 月第 1 版

印 次:2014 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:69.80 元

产品编号:050381-01

# 前 言

Microsoft Project 是微软公司推出的项目管理软件。它是 Office 产品中最具创新性、应用最为广泛的产品之一。当前的主流版本是 Microsoft Project 2010（为了便于讲解，本书正文讲解多简称为 MS Project 2010 或 Project 2010，有些地方也会直接称为 Project）。由于 Project 功能强大，简单易学，并且 2010 版本的 Microsoft Project 从简单的日程管理发展到今天的复杂的项目管理和项目组合管理，实现了项目的时间管理、成本管理、资源管理、流程管理、项目协作和报表等各个方面的项目管理需求。

通过 Microsoft Project 2010，不仅可以创建和跟踪项目，对项目进行监视、合并及优化项目管理，而且还可以通过设置、管理与应用 Microsoft Project Server 2010，方便、快捷地在 Project Web App 网站中规划和管理项目工作，掌握错综复杂的项目变动因素，进行科学的项目规划，为项目投资者节约成本，为项目管理者提高工作效率。

本书是一本系统介绍 Microsoft Project 2010 应用和项目管理基础知识的教程，书中配以大量实例，采用案例贯穿知识点的方式，详细介绍了 Microsoft Project 2010 中的基础应用知识与高级使用技巧。书中每章都配合了丰富的插图说明，生动具体，浅显易懂，能让读者迅速上手，轻松掌握功能强大的 Microsoft Project 2010 在日常生活与办公中的应用，为工作和学习带来事半功倍的效果。

## 本书特色

本书是一本介绍 Microsoft Project 2010 与项目管理的实用教程，在编写过程中精心设计了丰富的实例，帮助读者顺利学习本书内容。

### 1. 视频讲解，高效学习

为了帮助读者更加高效、直观地学习，作者为本书每章的重点内容专门录制了对应的配套多媒体教学视频。这些视频和本书所有的实例文件一起收录于配书光盘中，便于读者自学和进行实践练习。

### 2. 系统全面，超值实用

本书通过实例分析和完整的设计过程，由浅入深、图文并茂地在项目管理理论基础上介绍了 Microsoft Project 2010 的操作方法与使用技巧，涵盖了 Microsoft Project 2010 的基础知识、项目计划制定、项目实施过程跟踪、项目资源控制、项目信息沟通与协作等内容，构造了一个面向实际应用的项目管理知识体系。

### 3. 全程图解，快速上手

各章内容按技巧分页，全程采用图解的方式进行操作演示，语言通俗，步骤详细，书中的图像做了大量的裁切、拼合和加工，信息丰富，阅读体验轻松，上手容易。让读者在书店翻开图书的第一感就获得强烈的视觉冲击。

### 4. 叙述详实，案例丰富

本书有详细的例程，每个例子都经过精挑细选，有很强的针对性。除此之外，书中还通过两章完整案例为例，从基于 Microsoft Project 2010 的项目管理角度，实现将所学知识与实践融会贯通，帮助读者构建起基于 Microsoft Project 2010 的项目管理知识体系。

## 本书内容体系

本书共 14 章，共 3 篇，各篇对应的章节和具体内容介绍如下。

### 第 1 篇 基础知识（第 1~7 章）

本篇主要介绍了项目管理与 Microsoft Project 2010 基础知识、项目管理五大过程组以及如何在 Microsoft Project 2010 中创建项目、进行项目文件任务操作、创建资源和分配成本，并设置项目外观。除此之外，还介绍了如何部署 Microsoft Project Server 2010 平台，实现构建企业项目管理信息系统。

### 第 2 篇 理论与实践（第 8~12 章）

本篇主要介绍了如何运用 Microsoft Project 2010 进行项目进度管理、项目资源管理、项目成本管理以及如何运用 Microsoft Project 2010 进行项目跟踪、实现项目信息与沟通管理、使用 Microsoft Project 2010 生成项目报表和视图等知识。

### 第 3 篇 项目管理案例实战（第 13~14 章）

本篇的第 13 章是通过一个具体的案例来介绍如何利用 Microsoft Project Professional 2010 来实现项目任务分解、资源设置与分配、项目任务执行与任务的跟踪以及生成项目报表和视图；第 14 章是通过一个具体的案例来介绍如何将 Microsoft Project Professional 2010 和 Microsoft Project Server 2010 配合使用，在实现第 13 章的功能基础上，实现项目的沟通和协作管理。

## 本书读者对象

- Microsoft Project 2010 初学者；
- 想全面、系统地学习 Microsoft Project 2010 的人员；
- 利用 Project 进行项目管理的项目管理从业人员、项目经理和 PMO 经理；
- 大中专院校的学生和老师；
- 相关培训学校的学员。

## 本书作者



本书由唐中印主笔编写。其他参与编写的人员有陈世琼、陈欣、陈智敏、董加强、范礼、郭秋滢、郝红英、蒋春蕾、黎华、刘建准、刘霄、刘亚军、刘仲义、柳刚、罗永峰、马奎林、马味、欧阳昉、蒲军、齐凤莲、王海涛、魏来科、伍生全、谢平、徐学英、杨艳、余月、岳富军、张健和张娜。在此一并表示感谢！


阅读本书的过程中，有任何疑问可以发邮件到 [bookservice2008@163.com](mailto:bookservice2008@163.com)，我们会及时解决你的问题。

编者

# 目 录



## 第1篇 基础知识

<b>第1章 项目管理和 MS Project 2010 概述 (  教学视频: 15 分钟)</b> .....	2
1.1 项目管理概述 .....	2
1.1.1 什么是项目管理 .....	2
1.1.2 项目管理的分类 .....	3
1.1.3 项目生命周期与组织 .....	4
1.1.4 项目与运营的区别 .....	6
1.1.5 项目干系人 .....	7
1.2 MS Project 2010 概述 .....	8
1.2.1 Microsoft 企业项目管理信息系统简介 .....	8
1.2.2 初识 MS Project 2010 .....	10
1.2.3 Project 2010 新增功能 .....	13
1.3 使用 MS Project 2010 创建项目 .....	18
1.3.1 新建项目文档 .....	18
1.3.2 设置项目信息 .....	19
1.3.3 编辑任务 .....	23
1.3.4 保存项目文档 .....	25
1.3.5 使用模板创建项目文档 .....	27
1.4 小结 .....	28
<b>第2章 项目管理五大过程组 (  教学视频: 3 分钟)</b> .....	29
2.1 项目管理过程组简介 .....	29
2.2 启动过程组 .....	31
2.2.1 制定项目章程 .....	32
2.2.2 干系人识别 .....	33
2.3 规划过程组 .....	35
2.3.1 制定项目管理计划 .....	35
2.3.2 收集需求 .....	36
2.3.3 定义范围 .....	39
2.3.4 创建 WBS .....	40
2.3.5 定义活动 .....	41
2.3.6 排列活动顺序 .....	42
2.3.7 估算活动资源 .....	44

2.3.8	估算活动持续时间	45
2.3.9	制定进度计划	47
2.3.10	估算成本	50
2.3.11	制定预算	52
2.3.12	规划质量	53
2.3.13	制定人力资源计划	55
2.3.14	规划沟通	56
2.3.15	规划风险管理	58
2.3.16	识别风险	59
2.3.17	实施定性风险分析	60
2.3.18	实施定量风险分析	62
2.3.19	规划风险应对	63
2.3.20	规划采购	64
2.4	执行过程组	67
2.4.1	指导与管理项目执行	67
2.4.2	实施质量保证	68
2.4.3	组建项目团队	69
2.4.4	建设项目团队	70
2.4.5	管理项目团队	73
2.4.6	发布信息	75
2.4.7	管理干系人期望	76
2.4.8	实施采购	76
2.5	监控过程组	78
2.5.1	监控项目工作	78
2.5.2	实施整体变更控制	79
2.5.3	核实范围	80
2.5.4	控制范围	80
2.5.5	控制进度	81
2.5.6	控制成本	82
2.5.7	实施质量控制	85
2.5.8	报告绩效	87
2.5.9	监控风险	88
2.5.10	管理采购	89
2.6	收尾过程组	90
2.6.1	结束项目或阶段	90
2.6.2	结束采购	91
2.7	小结	92
<b>第3章 使用 MS Project 2010 创建新项目 (  教学视频: 39 分钟)</b>		93
3.1	收集项目基础信息	93
3.1.1	确定项目具体活动	93
3.1.2	设置时间限制	95
3.1.3	准备好资源	97
3.1.4	检查活动相关性	98





3.2 打开、输入项目信息的方法	98
3.2.1 打开项目文件的方法	98
3.2.2 项目信息录入方法	100
3.3 编辑项目文件日历	102
3.3.1 查看项目文件日历	102
3.3.2 设置项目日历选项	104
3.3.3 设置项目日程选项	105
3.3.4 创建新日历	106
3.3.5 调整日历	107
3.4 保存项目文件	108
3.4.1 保存文件	108
3.4.2 保存文件为模板	109
3.4.3 文件加密	110
3.4.4 退出 Project 程序	111
3.5 小结	112
<b>第 4 章 项目文件任务操作 (教学视频: 34 分钟)</b>	<b>113</b>
4.1 为任务分配时间	113
4.1.1 任务的类型	113
4.1.2 使用甘特图分配时间	118
4.1.3 使用任务信息对话框分配时间	120
4.1.4 使用鼠标和任务条形图	124
4.1.5 为任务选择日历	124
4.1.6 创建项目里程碑	125
4.1.7 给任务添加备注	126
4.2 设置任务间的相关性	126
4.2.1 任务相关性类型	127
4.2.2 任务提前与延迟	127
4.2.3 建立任务间的相关性	128
4.2.4 查看任务的相关性	130
4.2.5 删除任务的相关性	130
4.3 设置周期性任务	131
4.4 小结	133
<b>第 5 章 创建资源和分配成本 (教学视频: 53 分钟)</b>	<b>134</b>
5.1 理解 MS Project 2010 中的资源	134
5.1.1 Project 中资源如何工作	135
5.1.2 资源如何影响项目日程	135
5.1.3 收集项目成本信息	136
5.2 创建项目资源	136
5.3 修改资源信息	140
5.3.1 给工时资源指定添加邮件	140
5.3.2 指定资源可用性	141
5.3.3 指定资源预订类型	142


5.3.4	创建常规资源	142
5.3.5	创建预算资源	144
5.3.6	给资源添加备注	144
5.3.7	理解资源与日历的关系	145
5.4	分配资源	147
5.4.1	向活动分配资源	147
5.4.2	分配预算资源	150
5.4.3	有关分配资源的一些技巧	153
5.4.4	删除与替换资源分配	153
5.5	处理非正常成本	154
5.5.1	查看项目成本	154
5.5.2	分配固定成本	155
5.5.3	解决资源费率变化	158
5.6	小结	160
<b>第 6 章</b>	<b>设置项目外观 (  教学视频: 46 分钟)</b>	<b>161</b>
6.1	更改项目默认外观	161
6.2	使用甘特图向导	163
6.3	分别设置元素的格式	163
6.3.1	设置文本格式	163
6.3.2	更改活动条形图	165
6.3.3	更改网络图	169
6.3.4	设置日历视图格式	175
6.4	插入图形和对象	180
6.4.1	复制图片	180
6.4.2	插入可视化对象	182
6.4.3	使用绘图工具	185
6.4.4	设置图形和绘图	186
6.5	小结	188
<b>第 7 章</b>	<b>企业项目管理信息系统 EPM (  教学视频: 41 分钟)</b>	<b>189</b>
7.1	部署企业项目管理信息系统	189
7.1.1	简述企业项目管理需求	189
7.1.2	安装 Project Server 2010 前期准备	189
7.2	安装 SharePoint Server 2010 相关软件	191
7.2.1	安装 SharePoint Server 2010 企业版	192
7.2.2	安装 Project Server 2010	194
7.2.3	生成项目管理网站	199
7.2.4	初识企业项目管理环境 Web 界面	203
7.2.5	Project Professional 客户端连接 Project Server	204
7.3	配置 EPM	206
7.3.1	账户设置	206
7.3.2	发布项目到 EPM	212
7.3.3	EPM 外观设置	217

7.3.4	企业数据设置	219
7.3.5	时间和任务设置	222
7.3.6	管理队列	229
7.3.7	操作策略设置	230
7.3.8	账户网站设置	234
7.4	EPM 的扩展	236
7.4.1	SharePoint Server 与 Project Server 并存的设置	236
7.4.2	对 Project Server 进行二次开发简介	237
7.5	小结	238

## 第 2 篇 理论与实践


<b>第 8 章</b>	<b>使用 MS Project 进行项目进度管理 (教学视频: 51 分钟)</b>	<b>240</b>
8.1	项目进度管理基础知识	240
8.1.1	建立 WBS 的原则	240
8.1.2	活动资源估算常用方法	241
8.1.3	活动历时估算常用方法	241
8.2	使用 MS Project 进行项目进度管理	242
8.2.1	Project Professional 中更新项目进度信息	243
8.2.2	EPM 中更新项目进度信息	250
8.3	时间表管理	255
8.3.1	时间表基本设置	255
8.3.2	管理时间请求与审批	258
8.3.3	时间表提交	261
8.3.4	工时实际值的汇报与审批	262
8.3.5	插入个人任务或管理任务	263
8.3.6	删除任务	265
8.3.7	导出与打印时间表	266
8.4	关键路径	266
8.4.1	关键路径基本知识	266
8.4.2	显示关键路径/任务	268
8.4.3	有效利用关键路径	271
8.4.4	展现多重关键路径	277
8.5	小结	278
<b>第 9 章</b>	<b>使用 MS Project 进行项目资源与成本管理 (教学视频: 42 分钟)</b>	<b>279</b>
9.1	项目资源与成本管理基础知识	279
9.1.1	项目资源管理的原则	279
9.1.2	项目成本管理的原则	280
9.1.3	MS Project 中的成本分类	281
9.1.4	成本资源的使用	282
9.1.5	任务成本的计算方法	283

9.2 使用 MS Project 进行项目资源与成本管理	285
9.2.1 在 MS Project 中分析资源分配情况	285
9.2.2 解决资源过度分配	288
9.2.3 工作组规划器	292
9.2.4 项目成本预算与汇总	294
9.3 输出资源计划和成本计划报表	298
9.3.1 输出资源计划报表	299
9.3.2 输出成本计划报表	301
9.4 成本累算方式	304
9.5 小结	305
<b>第 10 章 运用 MS Project 进行项目跟踪 (  教学视频: 71 分钟)</b>	<b>306</b>
10.1 理解 MS Project 中的项目跟踪原理	306
10.2 使用比较基准	308
10.2.1 设置比较基准	308
10.2.2 添加基准计划	310
10.2.3 清除比较基准	310
10.3 MS Project 的跟踪原则	311
10.4 录入项目实际数据	312
10.4.1 数据录入前选项介绍	312
10.4.2 数据录入前设置 MS Project 选项	318
10.4.3 理解项目录入字段域原理	318
10.4.4 录入项目实际数据	323
10.4.5 批量录入项目实际数据	326
10.5 自定义项目数据录入视图	327
10.6 执行 MS Project 中的项目跟踪检查	331
10.6.1 自定义跟踪视图模式	331
10.6.2 利用进度线监控项目进度	334
10.7 用警示灯标记项目“偏差”	336
10.7.1 用警示灯标记项目“进度偏差”	336
10.7.2 用警示灯标记项目“成本偏差”	339
10.8 如何图形化表现项目状态	342
10.8.1 利用报表表现项目状态	342
10.8.2 利用可视化报表表现项目状态	344
10.8.3 利用折线图表现项目实际工期与计划工期	345
10.8.4 利用挣值分析曲线表现项目状态	347
10.9 小结	348
<b>第 11 章 MS Project 实现项目信息与沟通管理 (  教学视频: 34 分钟)</b>	<b>349</b>
11.1 管理项目的文档	349
11.1.1 上传共享文档	350
11.1.2 创建项目文档	353
11.1.3 链接文档到任务	357
11.1.4 文档签入、签出	359

11.1.5	文档版本控制	361
11.2	管理项目可交付成果	364
11.2.1	创建项目可交付成果	364
11.2.2	链接可交付成果到任务	366
11.3	管理项目风险	369
11.3.1	建立项目风险	370
11.3.2	链接风险到任务	372
11.4	如何设置项目通知与提醒	373
11.5	使用项目状态报告	374
11.5.1	请求状态报告	375
11.5.2	答复状态报告	376
11.5.3	查看状态报告	376
11.6	小结	378
<b>第 12 章 使用 MS Project 生成项目报表和视图 (  教学视频: 25 分钟)</b>		<b>380</b>
12.1	关于 MS Project 中使用的报表	380
12.1.1	“总览”报表	381
12.1.2	“当前操作”报表	383
12.1.3	“成本”报表	387
12.1.4	“工作分配”报表	389
12.1.5	“工作量”报表	391
12.1.6	“自定义”报表	392
12.2	实践中常用的 MS Project 视图	394
12.2.1	任务视图	394
12.2.2	资源视图	397
12.2.3	复合视图	398
12.3	有价值的 MS Project 可视报表	399
12.3.1	任务分配状况报表	400
12.3.2	资源使用状况报表	402
12.3.3	工作分配使用状况报表	403
12.3.4	资源摘要报表	405
12.3.5	自定义可视报表	406
12.4	小结	412

### 第 3 篇 项目管理案例实战

<b>第 13 章 软件开发项目管理案例 (  教学视频: 37 分钟)</b>		<b>414</b>
13.1	案例简介	414
13.1.1	案例背景	414
13.1.2	案例分析	414
13.2	实施规划过程	424

13.2.1	设置项目日历环境	424
13.2.2	创建 WBS 并确定依赖关系	427
13.2.3	输入项目资源	428
13.2.4	设置资源成本及日历	429
13.2.5	分配资源	432
13.2.6	设置任务工期	435
13.2.7	解决日程冲突	437
13.2.8	设置项目的基准	443
13.3	项目执行、跟踪过程	448
13.3.1	更新项目进度信息	448
13.3.2	更新项目资源信息	450
13.3.3	更新项目成本信息	452
13.3.4	跟踪项目日程	453
13.3.5	跟踪项目成本	455
13.3.6	跟踪项目工时	456
13.3.7	查看总时差	457
13.3.8	查看项目信息	458
13.4	生成项目各种报表过程	458
13.4.1	生成项目现金流报表	459
13.4.2	生成项目资源使用状况报表	459
13.4.3	生成谁在何时做什么报表	460
13.4.4	生成盈余分析可视报表	461
13.5	小结	463
<b>第 14 章</b>	<b>APP 办公系统研发项目协同管理案例 (  教学视频: 38 分钟 )</b>	<b>464</b>
14.1	案例简介	464
14.1.1	案例背景	464
14.1.2	案例分析	465
14.2	EPM 系统企业环境设置	469
14.2.1	设置 EPM 系统企业日历	469
14.2.2	设置 EPM 系统备份	471
14.2.3	设置 EPM 系统时间管理	471
14.2.4	设置 EPM 系统任务跟踪、显示方法	474
14.2.5	管理 EPM 系统个人设置	475
14.3	MS Project 2010 与 Project Server 2010 协同使用	477
14.3.1	使用 MS Project 2010 制定项目初步计划	477
14.3.2	引入 Project Server 资源	478
14.3.3	设置、分配 Project Server 资源	481
14.3.4	设置 Project 2010 项目计划工期	483
14.3.5	解决资源可用性冲突	484
14.3.6	发布计划到 EPM 系统中	489
14.4	管理在 EPM 的项目	492
14.4.1	管理 Project Server 任务	492

14.4.2	管理 Project Server 资源	498
14.4.3	更新 Project Server 项目状态	500
14.4.4	管理 Project Server 项目风险	504
14.5	管理可交付结果	506
14.6	小结	511

# 第 1 篇 基础知识

- ▶▶ 第 1 章 项目管理和 MS Project 2010 概述
- ▶▶ 第 2 章 项目管理五大过程组
- ▶▶ 第 3 章 使用 MS Project 2010 创建新项目
- ▶▶ 第 4 章 项目文件任务操作
- ▶▶ 第 5 章 创建资源和分配成本
- ▶▶ 第 6 章 设置项目外观
- ▶▶ 第 7 章 企业项目管理信息系统 EPM



# 第 1 章 项目管理和 MS Project 2010 概述

众所周知，我们每个人都需要做项目，小到购买一件货物，大到创造一艘军舰都可视为是一个项目，从最简单的日常生活到复杂的商业和科学探险活动等，项目占据了我们的生活、工作很大一部分。但是，到底什么是项目？如何才能全面地进行项目管理以及如何使用有效的工具来提高我们进行项目管理的效率，都是作为一名优秀项目经理所必须掌握的技能。因此，本章介绍项目管理和 MS Project 2010 的基础知识，通过介绍各种相关内容让你获取项目管理必备技能，从而成为更高效、更有生产力的项目经理。

本章的目标是：对什么是项目管理、如何使用 MS Project 2010 进行项目管理进行一个初步的概述，让读者们能对项目管理、MS Project 2010 的基本知识有一个初步的了解。

## 1.1 项目管理概述

在英汉字典中，当我们查询项目（project）这个词时，会发现“project”有诸如“计划”、“工程”等含义，而真正意义的项目不只是简单地让某一个人尽力去执行一项任务，其含义根据 PMBOOK 的定义：项目是为创造独特的产品、服务或成果而进行的临时性工作。从定义中，我们可以看出项目强调的是“临时性”。这里的“临时性”并不一定意味着项目的持续时间短，而是指项目有明确的起点和终点。当项目目标实现时，或当项目因不会或不能达成项目目标而中止时，或者项目需求不存在时，项目就结束了。除此之外，项目的“临时性”还有另外几层含义：（1）临时性一般不适用于项目所产生的产品、服务或成果，项目的成果大多数是长期的，而项目本身是短暂的。（2）大部分项目多是在一定的时限内推出产品或提供服务。（3）项目团队作为一个工作单位的存在时间很少超过项目本身。

除了“临时性”这个特征外，项目还具有独特性和渐进性。所谓“独特性”是指项目创造的可交付成果是独特的，这里的可交付成果包括三类：产品、服务或成果。“渐进性”是渐进明细的意思，它是项目逐步完善的过程，它意味着项目需要分步、连续地积累。因为在项目的早期，项目范围往往是粗略的，随着项目团队对目标和可交付成果的理解更完整和深入，项目范围也就更具体、更详细，这个特征尤其是当我们的项目越大，渐进性就越明显。

### 1.1.1 什么是项目管理

项目管理是一门学科，能够检查出项目的本质，并提供控制项目进度、成本、资源的方法。所谓“项目管理”是指将知识、技能、工具与技术应用于项目活动中，以满足项目