



随书附赠
本书作者网易云课堂
精彩课程优惠券**50元**
翻开封面
查看详情

适用于Project 2016 / 2013 / 2010

全程案例讲解
计划管理者、项目管理人的案头工具书
全面阐述Project所蕴含的项目管理原理和计算逻辑

■ ■ ■
网易云课堂力荐

10天精通

Project项目管理

从菜鸟到实战高手

张连永◎著

一部能真正学会、学懂Project的实战教程



中国工信出版集团



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

市面上关于 Project 的书籍通常只罗列某个功能如何使用，而张连永老师的思想来讲解 Project，阐明了背后的原理，解决了“什么时候该如何用”此书有助于在短时间内掌握使用 Project 高效管理实际项目的方法，值得

—— 梅特勒 - 托利

作为 PMP，需要熟练使用 Project 这个常用工具。也许是太专业的原因，网上关于 Project 的课程极少。幸好遇到张连永老师的课程，其内容不但已经迭代到第二版，更贴合专业实践，而且利用视频和线下社群进行答疑，现在又出版了大家期待已久的配套书籍。非常感谢张连永老师和其团队辛苦制作的优质课程，期待更多的小伙伴一起加入学习！

—— 山东天利和软件股份有限公司 李欣

我在网易云课堂上体验了张连永老师的“10 天精通 Project 项目管理”课程，清晰的课程逻辑结构设计，简单明了的纯干货讲解，让我受益匪浅。现在张连永老师出书了，我想坚定地当一回“莲粉”。这本书不仅让我了解了 Project 该怎样操作，更重要的是教会了我如何通过 Project 实现项目计划编制、实施、跟踪检查、分析纠偏等一整套项目管理思路和方法，是一本值得我收藏并不断深入学习的好书。

—— 北京城建设计发展集团 段锦玉

作为 PM 推崇的专业项目管理软件，Microsoft Project 可以为我们的日常工作提供巨大的帮助。张连永老师的课程深入浅出、循序渐进，同时逻辑性和实用性也很强，能够帮助大家在短时间内系统且全面地掌握 Project 软件在实际工作中的应用。如今张连永老师出版了配套的图书，作为一个工作了十几年的资深 PM，我强烈建议大家学习。

—— 赛龙（北京）汽车部件有限公司 闵琪

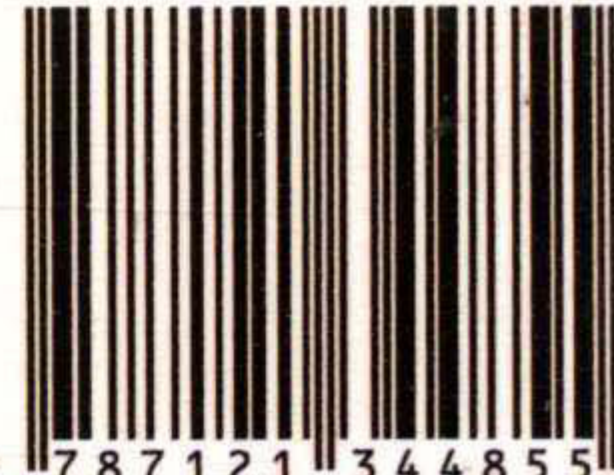
我在网易云课堂偶然看到了张连永老师的课程，并听了一节课，然后毫不犹豫地买了他的课程。为什么呢？原因有这些：针对成人的授课方式，活用案例，深入浅出，细分步骤，演示讲解，使用循序渐进的方式授课！一句话，这是懂学员所想，讲学员想听、爱听的课程！如今张连永老师的新书正式出版了，迫不及待想学习。

—— 安信证券股份有限公司 李济宏

本书案例素材及 Project 相关文件下载地址
<http://www.broadview.com.cn/34485>

上架建议：办公软件-Project

ISBN 978-7-121-34485-5



9 787121 344855 >

定价：78.00元



责任编辑：李利健
封面设计：吴海燕

内容简介

本书的目标是让 Project 成为人人可以掌握的计划管理工具，将国内项目管理使用 Project 的整体水平提高到一个全新的高度。本书将 Project 软件的操作、背后的原理、以及最为丰富的项目管理实战经验融为一体，旨在帮助读者快速学会、掌握 Project，授人以渔。全书通过精心设计的案例，将 Project 在进度管理、资源管理、风险管理等方面的功能淋漓尽致地展现出来，零基础的学习者也可以通过案例的学习快速掌握 Project。而有一定软件使用基础的读者而言，读完本书，相信会有一种醍醐灌顶的感觉，同时也会惊叹，原来 Project 可以如此强大。

10天精通

Project项目管理

从菜鸟到实战高手

张连永◎著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书的目标是让 Project 成为人人可以掌握的计划管理工具，将国内项目管理者使用 Project 的整体水平提高到一个全新的高度。

本书将 Project 软件的操作、背后的原理，以及笔者丰富的项目管理实战经验融为一体，旨在帮助读者彻底学会、学懂 Project，授人以渔。全书通过精心设计的案例，将 Project 在进度管理、资源管理和成本管理方面的功能淋漓尽致地展现出来，零基础的读者也可以通过对案例的学习快速掌握 Project。而对有一定软件使用基础的读者而言，学完本书，相信会有一种醍醐灌顶的感觉，同时也会惊叹：原来 Project 可以如此强大。

按照本书的方法和思路，读者可以轻松地掌握 Project 的原理和操作，使 Project 真正成为项目管理者得心应手的“神器”。

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

10 天精通 Project 项目管理：从菜鸟到实战高手 / 张连永著. —北京：电子工业出版社，2018.8
ISBN 978-7-121-34485-5

I. ①1… II. ①张… III. ①企业管理—项目管理—应用软件 IV. ①F272.7-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 125849 号

责任编辑：李利健

印 刷：三河市君旺印务有限公司

装 订：三河市君旺印务有限公司

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：26.25 字数：579.35 千字

版 次：2018 年 8 月第 1 版

印 次：2018 年 9 月第 2 次印刷

定 价：78.00 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, 88258888。

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

本书咨询联系方式：(010) 51260888-819, faq@phei.com.cn。

通过一个精心设计的项目案例去模拟现实中会出现的各种情形，把 Project 相关的原理和功能都融入这个案例中进行讲解，目的是让大家了解 Project 的某些功能是为了达到什么目的和需求而设计的。大家知其然并知其所以然，这是本书想要达到的目的。

软件的操作不难，难的是背后的原理，原理搞清楚了，一切都豁然开朗，操作也就得心应手了。

初衷：不了解 Project 本身的一些计算原理和逻辑。

推荐序

Project 背后除了有一套系统的项目管理知识体系作为支撑，还有一些自己的看法。这个看法向开发团队提出一些自己的建议和算法。本书中有很多内容会让读者重新认识 Project 软件，并且会颠覆读者之前对 Project 的认识和看法。

原因 3：缺少一本能让读者真正学懂 Project 教程

项目管理是每个人都需要适当掌握的一项技能，无论是在工作场合还是在生活中，当我们期望有条不紊地完成一件比较复杂的事情时，项目管理的技能尤其有用。对今天的各个行业和各个职能岗位来说，“项目”已经成了一个通用词汇，各种项目的规划和执行，几乎与每个人都密切相关，这就使得掌握项目管理的技能变得越来越重要。

设计精良的项目管理工具，可以十倍、百倍地提升我们的效率，而且更能恰如其分地体现项目管理背后的原理。Project 正是微软公司开发的一款专业的项目管理软件，它可以帮助我们更轻松地规划、跟踪和监控各种项目，在使用过程中细细体会，也有助于理解项目管理的相关理论。但是，恰恰因为其专业性，Project 入门容易，用好、发挥其强大的功能却并不容易。

张连永老师的这本《10 天精通 Project 项目管理：从菜鸟到实战高手》正是冲着这一难题而来。这是一本非常用心的书。作者有多年的培训经验，深知如何把一门知识与技能讲得通俗易懂、深入浅出，所以，书中专门开辟篇幅介绍项目进度和成本管理的思想和原理，同时，又将这些原理融合到案例和具体功能的介绍中。这本书设计了一个日常生活中常见的案例——装修，以其贯穿全文，同时，也采用了装修公司项目经理的视角，引入资源和成本管理；还有关于关键路径和视图等功能独到而透彻的讲解……

这本书的缘起，和网易云课堂有着密切的关系。张连永老师的 Project 视频课程于 2017 年 4 月在网易云课堂发布后，受到了极大的欢迎，让越来越多的人从新手变成了高手。受到在线教育的鼓舞后，张老师决定重新启动搁置几年的写书计划，他将 Project 软件、项目管理原理，以及自己丰富的项目管理实战经验相结合，写出了这本书。

张老师编写这本书的初心是帮助广大的项目管理从业者掌握 Project，提高项目管理的专业度，这和网易云课堂的主旨——“创造更有效的学习，让每一个学习者都能获得提升”，非常契合。无论是书籍还是视频课程，我们都希望诸位读者在 Project 进阶之旅中不走弯路，事半功倍。

网易教育 蒋忠波

本书的目标是让 Project 成为人人可以掌握的计划管理工具，将国内项目管理者使用 Project 的整体水平提升到一个全新的高度。

本书将 Project 软件的操作、背后的原理，以及笔者丰富的项目管理实战经验融为一体，旨在帮助项目管理者快速上手，学以致用。全书通过精心设计的案例，将 Project 在项目管理中的应用场景一一呈现出来，零基础的读者也可以通过的案例的学习快速上手。读完本书，相信会有一种醍醐灌顶的感觉。

自序

我为什么写这本书

初心

微软推出的 Project 软件是目前应用广泛、非常流行的项目管理软件，使用它可以极大地提高项目管理的效率和专业程度，然而目前大部分项目管理者对 Project 的使用水平仍然停留在比较初级的阶段，这并不是说项目管理者有更好的替代工具，相反，Project 是普及程度非常高的项目管理软件。同时，Project 也是一个人人可以用得上、学得会的计划管理工具，在工作或生活中的一个个项目都可以借助该工具进行专业、高效的管理。相信有一天，Project 会成为每个职场人士都需要掌握的工具。

本书的初衷就是让大家真正学会、学懂 Project，掌握它的灵魂，领略 Project 之美，提高工作效率和专业程度，提升国内项目管理者使用 Project 的整体水平。

既然有那么多人在使用 Project，为什么国内用户的使用水平普遍不高呢？究其原因，主要是以下 3 点，而这 3 点正是本书要解决的痛点。

原因 1：不了解 Project 背后的项目管理思想和原理

Project 是微软公司基于美国项目管理协会（PMI）的项目管理知识体系开发的一款项目管理工具，它不是一款普通的办公软件。通过对本书的学习，大家会发现这款工具处处都有项目管理理论的根基和影子，而不了解这些原理，只了解它的“形”而无法掌握它的“神”，当然也就不能发挥它强大的功能。

本书将 Project 软件操作、背后的项目管理原理，以及笔者丰富的项目管理实战经验相结合，

通过一个精心设计的项目案例去模拟现实中会出现的各种情形，把 Project 相关的原理和功能都融入这个案例中进行讲解，目的是让大家了解 Project 的那些功能是为了达到什么目的和需求而设计的。大家知其然并知其所以然，这是本书想要达到的目的。

软件的操作不难，难的是背后的原理，原理搞清楚了，一切都豁然开朗，操作也就得心应手了。

原因 2：不了解 Project 本身的一些计算原理和逻辑

Project 背后除了有一套系统的项目管理知识体系作为支撑，还有一些自己的算法。这个很容易理解，基于同一套理论开发的同类软件，不同开发团队都会有一些自己的逻辑和算法。本书中有很多内容会让大家重新认识 Project 软件，并且会颠覆很多人之前对 Project 的认识和理解。

原因 3：缺少一本能让大家真正学懂的 Project 教程

一本好的教程就好比一个导师，不只是将大家领进门，更应该让大家领悟精髓。本书希望帮大家打通任督二脉，解决以上两大痛点，真正掌握 Project 的灵魂，使其成为大家信手拈来的计划管理工具。

2017 年，笔者在网易云课堂发布了视频版的 Project 系统学习教程，受到了广大学员的喜欢和推崇，这重燃了笔者几年前要写一本全新的 Project 教程的想法，更加坚信有必要将多年来对 Project 进行研究的成果系统整理出来，让所有想学习 Project 的朋友都能找到捷径、掌握精髓、学到真正的 Project 实战本领。

写作思路

本书是以 Project 背后的项目管理原理和逻辑为中心，以案例为主线，以 Project 实战五部曲为辅线来安排内容的。所谓五部曲，就是制订计划、优化计划、设定基准、更新与监控、项目收尾。本书不会把软件的操作或者功能当作课程的主线，而是以案例为主线去考虑在项目不同阶段应该做哪些管理工作，然后思考在 Project 中如何实现这些管理需求。在讲解整个案例的过程中，Project 相应的功能也就一起讲完了，在介绍这些功能的过程中又重点为大家讲解其中的原理。

适用版本

Project 软件背后的项目管理原理以及算法在后续迭代的若干版本中都没有本质变化。因此，本书同时适用于 Project 2010\2013\2016 等目前主流的版本，同样也适用于即将发布的 Project 2019。本书会介绍目前三个主流版本在功能上的区别（区别很小），从学习和工作的角度来说，大

>> 10 天精通 Project 项目管理：从菜鸟到实战高手

家使用以上版本均可。

学习进度建议

本书定名为《10 天精通 Project 项目管理：从菜鸟到实战高手》是有根据的，根据本书的节奏每天坚持学习 3~4 小时，10 天不仅可以系统学习 Project 项目管理的思路、原理与操作，还有时间进行有针对性的复习，真正做到让大家从菜鸟成长为实战高手。

对于初学者，在进行第一遍学习时，也可以暂时略过与资源和成本相关的章节，先重点学会进度管理的功能，等第二遍学习时再学习与资源和成本相关的章节。

第 1 天	第 1~第 3 章，第 4.1~第 4.7 节	第 6 天	第 8.10~第 8.18 节
第 2 天	第 4.8~第 4.34 节	第 7 天	第 9.1~第 9.6 节
第 3 天	第 5 章	第 8 天	第 9.7~第 9.8 节、第 10 章
第 4 天	第 6 章、第 7 章	第 9 天	复习
第 5 天	第 8.1~第 8.9 节	第 10 天	复习

与作者联系

微信公众号：跟连永老师学 Project。

网易云课堂：搜索“张连永”，或浏览 <http://study.163.com/series/1001401001.htm>。

致谢

本书得以顺利出版，首先要感谢电子工业出版社的李利健编辑和吴倩雪编辑，由衷感谢他们及其团队在本书创作过程中给予的建议和付出的努力。

其次，要感谢网易云课堂的蒋总和钱如老师，以及课程团队的 Jessica 女士，课程能够帮到更多项目管理者，离不开网易云课堂平台和课程团队的辛勤工作。

最后，特别感谢以往所有的学员朋友们，是你们让笔者更了解项目管理者对项目管理软件的需求，也感谢大家提出的宝贵建议。感谢大家！

张连永

第3章 项目启动 31

3.1 项目概况 31

3.2 对项目和管理的基本认识 32

3.3 项目的范围 33

3.4 项目的资源及资源费率 34

3.5 项目的假设与成功要素 37

3.6 关于本案例学习的建议 38

目录

读者服务

第4章 制订项目计划 39

4.1 设置项目信息及原理解释 39

轻松注册成为博文视点社区用户 (www.broadview.com.cn), 扫码直达本书页面。

- ★ **下载资源:** 本书提供各章节所需的案例素材、相关的 Project 文件、Project 软件中英文语言包 (不是软件本身, 而是语言包), 以及常用列中英文对照表, 可在 [下载资源](#) 处下载。
- ★ **提交勘误:** 您对书中内容的修改意见可在 [提交勘误](#) 处提交, 若被采纳, 将获赠博文视点社区积分 (在您购买电子书时, 积分可用来抵扣相应金额)。
- ★ **交流互动:** 在页面下方 [读者评论](#) 处留下您的疑问或观点, 与我们和其他读者一同学习交流。

页面入口: <http://www.broadview.com.cn/34485>



4.1.1 创建 39

4.1.2 通过 40

4.1.3 通过 40

4.1.4 使用 40

4.2 设置任务之间的依赖关系 41

4.2.1 设置任务之间的依赖关系 41

4.2.2 任务之间存在的依赖关系 42

4.2.3 巧用【总任务】列 46

4.2.4 设置项目中依赖关系的逻辑 47

4.2.5 设置任务依赖关系的注意事项 48

4.3 估算和设置任务的工期 48

4.3.1 估算工期的常用方法 48

4.3.2 输入并设置任务的工期 49

4.3.3 估算工期的建议 49

4.3.4 将任务的工期单位设置为 49

第 3 章 项目启动	31
3.1 项目概况	31
3.2 对项目和管理的基本认识	32
3.3 项目的范围	33
3.4 项目的资源及资源费率	36
3.5 项目的假设与成功要素	37
3.6 关于本案例学习的建议	38
第 4 章 制订项目计划	39
4.1 设置项目信息及原理解释	39
4.2 设置日历	42
4.2.1 在“标准”日历的基础上设置特定的假日和调休	42
4.2.2 6 天工作制、7 天工作制、全年 365 天无休日历	49
4.2.3 大小周（一周单休一周双休）交替日历的设置	56
4.2.4 检查日历设置是否正确	60
4.2.5 保存设置的日历永久使用、删除或重命名日历	62
4.2.6 设置项目日历以及让时间刻度的非工作时间显示项目日历	64
4.3 创建工作分解结构 WBS	65
4.3.1 创建任务清单	65
4.3.2 通过升级和降级设置任务之间的层级关系	66
4.3.3 通过大纲级别设置或者修改任务之间的层级关系	68
4.3.4 使用任务备注记录更多的任务信息	69
4.4 设置任务之间的依赖关系（关联关系）	71
4.4.1 设置任务之间的依赖关系的目的	71
4.4.2 任务之间存在的 4 种依赖关系及其设置方法	73
4.4.3 巧用【后续任务】列	76
4.4.4 设置项目中依赖关系的思路与方法	77
4.4.5 设置任务依赖关系的注意事项和建议	80
4.5 估算和设置任务的工期	81
4.5.1 估算工期的常用方法	81
4.5.2 输入并设置任务的工期	83
4.5.3 估算工期的建议：警惕帕金森定律	84
4.5.4 将任务的工期单位设置为周或者月	85

>> 10 天精通 Project 项目管理：从菜鸟到实战高手

4.5.5	查看整个项目的工期和时间	86
4.5.6	摘要任务的工期、开始时间、完成时间的计算原理	86
4.6	做进度计划时设置任务的工期而不是时间的原因	88
4.7	将 Excel 计划导入 Project 中	89
4.8	设置任务日历的两种方法	93
4.8.1	在任务信息窗口中设置任务的特定日历	94
4.8.2	插入【任务日历】列设置任务的特定日历	95
4.9	设置里程碑任务的 3 种方法	96
4.9.1	工期为零的任务默认为里程碑任务	96
4.9.2	在任务信息窗口中设置里程碑任务	97
4.9.3	在【里程碑】列中设置里程碑任务	97
4.10	设置周期性任务及其注意事项	98
4.10.1	设置周期性任务	98
4.10.2	注意事项	100
4.11	拆分任务和取消任务拆分	100
4.11.1	拆分任务	100
4.11.2	取消任务拆分	101
4.12	修改列名称	102
4.13	插入自定义列显示任务更多信息	103
4.13.1	插入文本列	103
4.13.2	插入特定数据类型的列	105
4.14	制作下拉菜单	106
4.15	文本样式的设置	107
4.15.1	对选定单元格设置文本样式	108
4.15.2	批量设置某类文本的样式	108
4.15.3	使用【已标记】列筛选任务并为已标记任务设置文本样式	110
4.15.4	修改每次编辑所更改内容的文本样式	111
4.16	条形图（甘特图）样式的设置	112
4.16.1	修改某个任务的条形图样式	112
4.16.2	批量修改某类任务的条形图样式及注意事项	114
4.16.3	修改条形图上的文本样式	116
4.16.4	修改条形图上的日期格式	116
4.16.5	不显示条形图上代表任务依赖关系的箭头	117

4.17	时间刻度的设置	117
4.17.1	设置时间刻度及注意事项	117
4.17.2	快速显示所有任务的条形图	119
4.17.3	快速显示某个特定任务的条形图	119
4.17.4	快速显示某些特定任务的条形图	120
4.17.5	快速显示某个时间段内任务的条形图	120
4.18	网格线的设置	122
4.18.1	巧用网格线，避免将条形图和任务名称看串行	122
4.18.2	在甘特图区域添加当前时间线或者状态日期线	123
4.18.3	在甘特图区域显示时间刻度的竖线	123
4.19	巧用甘特图区域的绘图功能	124
4.20	使整个计划只显示某个大纲层级的任务	126
4.21	打印设置	127
4.21.1	打印设置要点	127
4.21.2	把 Project 计划存为 PDF 文件	133
4.21.3	减少图例中的条形图种类	134
4.21.4	打印整个计划中的特定任务	134
4.22	批量修改多个任务的任务信息	136
4.22.1	在对应的列中修改任务的信息	136
4.22.2	在多任务信息窗口中修改选定任务的信息	137
4.22.3	在多任务信息窗口中修改所有任务的信息	137
4.23	用好有提示功能的【标记】列	138
4.24	日程表的设置与妙用	139
4.25	任务路径	143
4.25.1	查找某个任务的前置任务与后续任务	143
4.25.2	快速查找所有的前置任务链条与后续任务链条	145
4.25.3	驱动前置任务与后续任务	145
4.26	筛选器	146
4.26.1	对列进行筛选	146
4.26.2	使用预置的筛选器	147
4.26.3	自定义筛选器并永久使用	148
4.27	突出显示	151
4.27.1	使用预置的突出显示	151

>> 10 天精通 Project 项目管理：从菜鸟到实战高手

4.27.2	自定义突出显示并永久使用	152
4.28	分组	153
4.28.1	使用预置的分组	154
4.28.2	自定义分组并永久使用	155
4.29	限制类型与限制条件	157
4.29.1	计划中“自动”出现限制条件的原因	158
4.29.2	限制类型及使用建议	161
4.29.3	删除某个任务或者多个任务的限制条件	168
4.29.4	限制条件对进度计算的影响	169
4.30	制订计划中的一些常见问题及解决方法	169
4.30.1	任务的开始时间不随前置任务变化	169
4.30.2	任务工期的天数不等于完成时间和开始时间的跨度	171
4.30.3	工期出现小数点的原因	173
4.30.4	使用手动计划的弊端	174
4.31	Project 常见 bug 及解决办法	178
4.31.1	通过右击新建 Project 文件后未出现默认时间	178
4.31.2	输入日期时提示“此域不支持您输入的日期”	178
4.31.3	打印预览只显示一行任务	179
4.32	不同 Project 版本生成的文件之间的保存	180
4.32.1	Project 各版本生成的文件之间的支持关系	180
4.32.2	保存为 Project 低版本支持的文件	181
4.32.3	将 Project 文件设置成默认保存为低版本	181
4.33	给 Project 文件加密	182
4.34	用 Project 生成和设置单代号网络图	182
4.34.1	网络图视图及基本设置	182
4.34.2	网络图中摘要任务的显示与隐藏	184
4.34.3	在网络图中显示任务之间的关联关系	185
4.34.4	使用折叠方框	185
4.34.5	自定义网络图中的方框样式	186
4.34.6	设置单个方框的样式	189
4.34.7	设置网络图计划的版式	191

第 5 章 制订初始资源和成本计划	193
5.1 创建资源基本信息	193
5.1.1 案例中项目直接成本的构成	193
5.1.2 Project 中的 3 个资源类型	197
5.1.3 在资源工作表中创建资源	198
5.1.4 工时类资源需要设置的信息	199
5.1.5 材料类资源需要设置的信息	201
5.1.6 成本类资源需要和可以设置的信息	202
5.1.7 不同类型的资源设置小结	203
5.2 设置资源可用性	204
5.3 分配资源	205
5.3.1 任务类型的原理解释及使用建议	205
5.3.2 统一更改当前文件中任务类型的两种方法	207
5.3.3 分配资源的常用视图	208
5.3.4 成本类资源的分配	210
5.3.5 工时类资源的分配	214
5.3.6 材料类资源的分配	216
5.3.7 为摘要任务分配资源及其注意事项	218
5.4 查看资源的任务计划	218
5.4.1 在【工作组规划器】视图中查看并调整资源的任务计划	218
5.4.2 在【资源使用状况】视图中查看资源的任务计划	222
5.4.3 自定义分组查看团队成员每周的任务计划	223
5.5 创建成本计划	225
5.5.1 任务成本的构成	226
5.5.2 设置任务的固定成本	226
5.5.3 摘要任务和项目总成本的构成	227
5.6 预算类资源及设置项目预算	228
5.6.1 预算类资源	229
5.6.2 设置项目预算	231
第 6 章 优化项目计划	233
6.1 查看资源的负荷情况	233
6.1.1 在【资源使用状况】视图中查看资源的负荷情况	234

>> 10 天精通 Project 项目管理：从菜鸟到实战高手

6.1.2	在【资源图表】视图中查看资源的负荷情况	236
6.1.3	【资源图表】视图的其他用途	240
6.2	资源冲突与调配	242
6.2.1	资源出现冲突的原因	242
6.2.2	处理办法 1：检查任务工时的合理性并调整	242
6.2.3	处理办法 2：增加资源供给	243
6.2.4	处理办法 3：资源替换	245
6.2.5	处理办法 4：忽略轻微的冲突	247
6.2.6	处理办法 5：资源调配	248
6.3	关键路径	254
6.3.1	关键路径的定义及计算原理	254
6.3.2	对计划中的重要节点设置期限	257
6.3.3	查找关键路径的常用方法	259
6.3.4	查看任务的拖延余地：最晚开始和最晚完成时间	262
6.3.5	总浮动时间与自由浮动时间的区别	262
6.4	压缩工期	263
6.4.1	项目工期压缩到什么程度才能设定基准	264
6.4.2	在 Project 中压缩工期的 3 种方法	264
6.4.3	压缩工期的注意事项和建议	268
6.5	压缩成本	268
6.5.1	成本压缩到什么程度才能设定基准	268
6.5.2	压缩任务的成本	269
6.6	计划做好后如何整体顺延	270
第 7 章	设定项目基准	272
7.1	基准的含义及设置基准的目的	272
7.2	设置基准和清除基准	273
7.3	设定基准所包含的信息	277
7.4	正确理解多个项目基准	278
7.5	基准与中期计划的区别	279
第 8 章	项目更新与监控（仅含进度、不含成本）	281
8.1	更新计划的频率及状态日期	281

8.2	基准计划、当前计划和实际状态之间的关系	282
8.3	更新实际状态与当前计划	284
8.3.1	更新已开始并完成任务	285
8.3.2	更新已开始但未完成任务	286
8.3.3	检查当前计划与基准计划的差异并更新尚未开始的任务	287
8.3.4	【完成百分比】与【实际完成百分比】的区别	289
8.3.5	修改任务工期后，任务完成百分比会自动变化	290
8.3.6	正确理解和使用【实际工期】	290
8.3.7	更新进度计划需要注意的事项	291
8.3.8	第二次更新计划	293
8.4	对比当前计划与基准之间的差异	294
8.4.1	完成时间差异、开始时间差异、工期差异等	294
8.4.2	计算完成时间差异时用当前计划和基准比较的原因	296
8.4.3	使用突出显示和筛选器查看进度落后的任务	296
8.4.4	设置警示灯显示计划是否延迟	297
8.5	更新计划后发现延迟的处理方法	301
8.5.1	重新寻找关键路径	301
8.5.2	已完成的任务不再计算为关键路径	301
8.5.3	压缩工期	302
8.6	正确理解【状态】列的含义及“延迟的任务”	302
8.7	定期手动更新每个任务	304
8.8	用任务备注记录执行过程中的更多信息	305
8.9	快速查询某个时间段要开展的任务	306
8.10	创建自定义表格并快速从不同视角查看项目计划	308
8.10.1	使用内置的表格并对其进行编辑	308
8.10.2	创建自定义表格并保存为模板永久使用	311
8.11	Project 中的视图	314
8.11.1	常用视图	315
8.11.2	任务类视图与资源类视图	317
8.11.3	创建复合视图的 3 种方法	317
8.11.4	创建新的自定义单一视图的两种方法	320
8.11.5	修改 Project 默认的视图	323
8.12	项目报表	323