

# 《Microsoft Project 98》

## 图书基本信息

书名：《Microsoft Project 98 24学时学习教程》

13位ISBN编号：9787111069713

10位ISBN编号：7111069714

出版时间：1999-01

出版社：机械工业出版社

作者：(美)Tim Pyron

页数：269

译者：朱俊虎/张风雨/彭焯/等

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《Microsoft Project 98》

## 内容概要

本书是快速掌握Microsoft

## 书籍目录

### 目录

#### 序言

#### 第一部分 借助一个基本的计划表入门

##### 第1学时 Project98入门

###### 1.1 一个项目的生命周期

###### 1.1.1 明确项目目标

###### 1.1.2 制定计划表

###### 1.1.3 打印计划表

###### 1.1.4 跟踪项目过程和根据变化作调整

###### 1.1.5 完成项目

###### 1.2 使用Project98的教程与帮助

###### 1.2.1 在工作中学习

###### 1.2.2 快速预览

###### 1.2.3 使用地图预览

###### 1.2.4 使用菜单运行教程

###### 1.2.5 使用Office助手

###### 1.2.6 使用帮助中的其他资源

###### 1.3 浏览MicrosofeProject主窗口

###### 1.3.1 菜单栏

###### 1.3.2 工具栏

###### 1.3.3 输入栏

###### 1.3.4 状态栏

###### 1.3.5 视图栏

###### 1.4 理解视图

###### 1.4.1 主要视图举例

###### 1.4.2 合并使用视图

###### 1.5 退出MicrosofeProject98

#### 第2学时 即刻成为Project高手

##### 2.1 使用例子文件练习

##### 2.2 理解你所见到的

###### 2.2.1 任务列表

###### 2.2.2 时间表

##### 2.3 使用时间表

###### 2.3.1 滚动显示时间表

###### 2.3.2 在时间表中查找某任务条或特定日期

###### 2.3.3 调整时间刻度的单位

##### 2.4 使用任务列表

###### 2.4.1 通览任务列表

###### 2.4.2 根据任务名称查找任务

###### 2.4.3 改变日期格式

###### 2.4.4 使用自动回行来查看长任务名

###### 2.4.5 改变列

##### 2.5 查看更多的任务细节

###### 2.5.1 使用TaskInformation对话框

###### 2.5.2 使用合并视图

#### 第3学时 开始一个新项目和使用任务

##### 3.1 开始一个新的项目文件要做的工作

- 3.2 开始一个新的项目文件
  - 3.2.1 设置项目的开始或结束日期
  - 3.2.2 记录项目目标和范围
  - 3.2.3 选择MicrosoftProject默认工作设置
- 3.3 开始任务列表
  - 3.3.1 建立初始列表
  - 3.3.2 为任务保存备注
  - 3.3.3 输入阶段点
- 3.4 编辑任务列表
  - 3.4.1 取消更改
  - 3.4.2 插入和删除任务
  - 3.4.3 重排任务列表
- 3.5 使用大纲组织任务
  - 3.5.1 缩进和反缩进任务
  - 3.5.2 使用摘要任务
  - 3.5.3 隐藏子任务
  - 3.5.4 选择大纲的显示选项
- 3.6 输入循环任务
- 3.7 使用其他方法建立任务
- 3.8 得到任务列表的一个简单报表
- 3.9 保存新文件

## 第二部分 构造时间表

### 第4学时 将任务列表变为计划表

- 4.1 理解任务如何排定
- 4.2 设立项目的开始或结束日期
- 4.3 定义标准的工作日和工作时间
  - 4.3.1 调整工作日的工作开始时间和工作结束时间
  - 4.3.2 在计划表排定时使用日历
  - 4.3.3 编辑标准日历
  - 4.3.4 特定的计划表需要创建另外的日历
  - 4.3.5 管理日历
  - 4.3.6 打印日历细节
- 4.4 估计任务工期
  - 4.4.1 定义工期的单位
  - 4.4.2 连续工作时间的特例
  - 4.4.3 让Project为你计算工期
- 4.5 拆分任务

### 第5学时 将任务列表变为计划表      剩余的课题

- 5.1 链接任务
  - 5.1.1 理解任务的链接
  - 5.1.2 定义任务相关的类型
  - 5.1.3 允许延隔和重叠的链接
  - 5.1.4 使用工具栏链接或断链任务
  - 5.1.5 在任务窗体中编辑链接
  - 5.1.6 使用鼠标建立链接
  - 5.1.7 使用鼠标编辑和取消链接
  - 5.1.8 使用自动链接选项
  - 5.1.9 查看任务链接
- 5.2 使用限制

- 5.2.1 理解限制类型
- 5.2.2 灵活限制和非灵活限制
- 5.2.3 建立任务限制
- 5.3 解决由限制引起的冲突
- 第三部分 显示和打印计划表
- 第6学时 使用其他任务视图
- 6.1 使用日历视图
  - 6.1.1 游历日历视图
  - 6.1.2 在日历视图中移动
  - 6.1.3 运用过滤使日历视图清晰
  - 6.1.4 在日历视图中编辑一个项目
  - 6.1.5 在日历视图中查看任务细节
  - 6.1.6 在日历视图中插入任务
  - 6.1.7 在日历视图中删除任务
  - 6.1.8 在日历视图中建立任务链接
- 6.2 使用PERT图
  - 6.2.1 游历PERT图视图
  - 6.2.2 缩放PERT图视图
  - 6.2.3 在PERT图中进行滚动和选择
  - 6.2.4 在PERT图中编辑项目
  - 6.2.5 使用Layout对话框用户化PERT图
- 第7学时 格式化视图
- 7.1 使用一般格式选项
  - 7.1.1 格式化选中的文本
  - 7.1.2 格式化一类文本
  - 7.1.3 格式化时间刻度
  - 7.1.4 格式化网格线
- 7.2 Gantt图的特殊格式
  - 7.2.1 使用Gantt图向导
  - 7.2.2 使用任务条风格选项
  - 7.2.3 收效视图
  - 7.2.4 在Gantt图中加入图形和文本
  - 7.2.5 引入作图工具栏
  - 7.2.6 在Gantt图视图使用图形对象
  - 7.2.7 在Gantt图中放置文本
- 7.3 日历的特殊格式
  - 7.3.1 为日历格式化时间刻度
  - 7.3.2 选择日历的任务条风格选项
  - 7.3.3 为日历视图设置版式选项
- 7.4 PERT图的特殊格式
  - 7.4.1 PERT图的格式选项
  - 7.4.2 选择版式选项
  - 7.4.3 使用缩放命令
- 第8学时 完成并打印计划表
- 8.1 检查拼写错误
  - 8.1.1 使用拼写命令
  - 8.1.2 设置拼写选项
- 8.2 打印视图
  - 8.2.1 准备打印视图

- 8.2.2 更改页面设置
- 8.2.3 了解消息头和脚注
- 8.2.4 使用打印预览
- 8.2.5 使用打印命令
- 8.2.6 打印Gantt图
- 8.2.7 Gantt图视图页面设置选项
- 8.2.8 打印PERT图
- 8.2.9 打印日历视图
- 8.3 打印Overview报告
- 8.3.1 Top - LevelTasks报告
- 8.3.2 CriticalTasks报告
- 8.3.3 Milestones报告
- 8.3.4 WorkingDays报告
- 第四部分 给任务分配资源和花费
- 第9学时 定义资源和费用
- 9.1 改善计划表的精确度
- 9.2 控制费用
- 9.3 定义资源和费用
- 9.3.1 定义资源和资源可用性
- 9.3.2 定义费用
- 9.3.3 控制应记费用
- 9.4 创建资源池
- 9.5 使用AssignResource对话框列出资源
- 9.6 使用ResourceSheet
- 9.6.1 IDValue
- 9.6.2 Indicators
- 9.6.3 Name
- 9.6.4 Initials
- 9.6.5 Group
- 9.6.6 MaxUnits
- 9.6.7 标准工资率
- 9.6.8 超时工资率
- 9.6.9 Cost/Use
- 9.6.10 AccrueAt
- 9.6.11 BaseCalendar
- 9.6.12 Code
- 9.7 使用ResourceInformation对话框
- 9.7.1 General选项卡
- 9.7.2 WorkingTime选项卡
- 9.7.3 Costs选项卡
- 9.7.4 Notes选项卡
- 9.8 打印资源池
- 第10学时 了解MicrosoftProject98的资源计划
- 10.1 定义资源配置域
- 10.1.1 定义资源单位
- 10.1.2 定义工作量
- 10.2 了解工作量公式
- 10.3 使用TaskType控制计算
- 10.3.1 FixedUnits类型任务

- 10.3.2 FixedDuration任务
- 10.3.3 FixedWork任务
- 10.3.4 改变任务类型
- 10.4 在资源配置中应用工作量公式
  - 10.4.1 只输入资源名
  - 10.4.2 输入资源名和单位
  - 10.4.3 输入资源名和工作量
  - 10.4.4 输入Name、Units和Work
- 10.5 给一个任务配置多个资源
- 第11学时 为任务分配资源和费用
  - 11.1 为分配选择任务设置
  - 11.2 为任务分配资源
  - 11.3 使用TaskForm分配资源
  - 11.4 使用AssignResources对话框
    - 11.4.1 添加资源
    - 11.4.2 使用拖放分配资源
    - 11.4.3 为指定的工作量计划资源
    - 11.4.4 撤消一个或多个任务的资源分配
    - 11.4.5 改变资源名和单位分配
  - 11.5 使用TaskUsage视图
  - 11.6 分配固定费用和固定合同费
- 第12学时 编辑资源分配
  - 12.1 编辑TaskUsage和ResourceUsage视图
    - 12.1.1 使用TaskUsage视图编辑工作计划表
    - 12.1.2 插入和删除分配工作
  - 12.2 在分配中引进延迟
    - 12.2.1 固定开始日期的项目
    - 12.2.2 固定结束日期的项目
  - 12.3 分割任务和任务分配
  - 12.4 给出资源分配的轮廓
    - 12.4.1 识别预定轮廓
    - 12.4.2 应用一个预定轮廓
  - 12.5 分配超时工作
    - 12.5.1 理解超时工作如何影响计划表
    - 12.5.2 输入超时工作量
    - 12.5.3 使用TaskForm输入超时
    - 12.5.4 另一个方法：改变日历
  - 12.6 了解改变任务期的影响
- 第13学时 解决资源分配问题
  - 13.1 识别超载分配资源
    - 13.1.1 浏览超载分配资源
    - 13.1.2 查找超载资源
  - 13.2 消除资源超载分配
    - 13.2.1 增加资源的可用性
    - 13.2.2 减少超载分配资源的工作量
    - 13.2.3 使用ResourceAllocation视图减少工作量
  - 13.3 让Project平均超载分配
- 第五部分 完成并公布计划

## 第14学时 优化项目计划

### 14.1 考虑大图

#### 14.1.1 压缩时标

#### 14.1.2 缩减任务清单轮廓

### 14.2 筛选任务和资源

#### 14.2.1 使用AutoFilter

#### 14.2.2 使用标准筛选器

#### 14.2.3 为任务和资源列表排序

#### 14.2.4 浏览费用

### 14.3 缩短关键路径

### 14.4 识别关键路径

### 14.5 减少费用

#### 14.5.1 回顾费用计划表

#### 14.5.2 减少费用的策略

## 第15学时 打印资源视图和报告

### 15.1 格式化并打印Usage视图

#### 15.1.1 选择详细资料

#### 15.1.2 格式化详细资料的格式

### 15.2 使用费用报告工作

#### 15.2.1 CashFlow报告

#### 15.2.2 Budget报告

### 15.3 使用Assignment报告

#### 15.3.1 WhoDoesWhat报告

#### 15.3.2 WhoDoesWhatWhen报告

#### 15.3.3 To - DoList报告

#### 15.3.4 OverallocatedResources报告

### 15.4 使用Workload报告

#### 15.4.1 TaskUsage视图

#### 15.4.2 ResourceUsage报告

### 15.5 定制标准报告

#### 15.5.1 控制报告分页符

#### 15.5.2 为报告选择页面设置选项

#### 15.5.3 格式化报告文本

#### 15.5.4 改变报告的排列顺序

#### 15.5.5 在报告中显示或隐藏任务详细资料

### 15.6 定制具体报告类型

#### 15.6.1 定制ProjectSummary报告

#### 15.6.2 定制Calendar类型报告

## 第16学时 在Web或Intranet上发布项目

### 16.1 Project98的因特网（Internet）特性概述

### 16.2 将项目数据导出至网页

#### 16.2.1 将项目保存为HTML文档

#### 16.2.2 将项目作为HTML文档查看

### 16.3 在任务和资源中使用超级链接

### 16.4 发布Web文档

## 第六部分 管理和跟踪项目

## 第17学时 项目跟踪工作

### 17.1 理解跟踪域

### 17.2 设置基准

## 17.3 跟踪实际表现

### 17.3.1 收集跟踪信息

### 17.3.2 跟踪开始和结束日期

### 17.3.3 跟踪未完成任务的进度

### 17.3.4 记录实际工作量

### 17.3.5 输入实际开支

## 第18学时 分析和修订计划

### 18.1 分析容差和修订项目计划

### 18.2 分析进度

#### 18.2.1 复习总结性的进度信息

#### 18.2.2 复习任务级进度信息

### 18.3 更新计划

#### 18.3.1 重新计划剩余工作量

#### 18.3.2 重新组织尚未开始的任務

## 第七部分 多项目多应用

## 第19学时 处理多项目

### 19.1 合并项目

#### 19.1.1 处理插入项目

#### 19.1.2 标识插入项目的任务

#### 19.1.3 处理插入项目

#### 19.1.4 链接合并项目

#### 19.1.5 删处插入项目

#### 19.1.6 使用插入项目拆分大项目

### 19.2 使用资源池在项目间共享资源

#### 19.2.1 创建一个资源池

#### 19.2.2 共享资源池

#### 19.2.3 标识资源池链

#### 19.2.4 中断资源共享

## 第20学时 在工作组中使用Microsoft Project

### 20.1 开发Project工作组特性

### 20.2 建立Project消息机制

### 20.3 用TeamAssign发送任务请求

#### 20.3.1 编制TeamAssign表格

#### 20.3.2 回复工作组分配请求

#### 20.3.3 工作组经理把信息反馈给资源

### 20.4 用TeamStatus请求和服从状态报告

## 第21学时 同其他应用交换项目数据

### 21.1 MicrosoftProject98支持的文件格式

### 21.2 将Project98数据导出到旧的Microsoft Project版本

### 21.3 在应用之间拷贝选定数据

#### 21.3.1 从其他应用拷贝数据到Microsoft Project

#### 21.3.2 拷贝Microsoft Project数据到其他应用

#### 21.3.3 拷贝项目视图到其他应用

### 21.4 在应用间链接选定数据

## 第八部分 定制Microsoft Project

## 第22学时 创建定制视图

### 22.1 创建定制表单

#### 22.1.1 输入表格名

#### 22.1.2 添加和修改表格中的列

- 22.1.3 完成表单定义
- 22.1.4 从视图屏幕上修改表单特性
- 22.2 创建定制视图
  - 22.2.1 输入视图名
  - 22.2.2 选择视图部件
  - 22.2.3 保存视图定义
- 第23学时 MicrosoftProject中宏的使用
  - 23.1 内建宏简介
  - 23.2 设计自己的宏
  - 23.3 创建宏
  - 23.4 运行宏
- 第24学时 定制工具栏和菜单
  - 24.1 生成和定制工具栏
    - 24.1.1 显示工具栏
    - 24.1.2 回顾内建工具栏
    - 24.1.3 使用定制对话框
    - 24.1.4 创建新工具栏
    - 24.1.5 恢复内建工具栏
  - 24.2 定制命令按钮
    - 24.2.1 使用ModifySelection选项
    - 24.2.2 拷贝按钮图形
    - 24.2.3 使用按钮图形库中的图形
    - 24.2.4 编辑按钮图形
    - 24.2.5 使用组织器管理工具栏
  - 24.3 定制菜单栏
    - 24.3.1 添加一个新的命令到菜单栏
    - 24.3.2 使用ModifySelection选项

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)