

# Project 2010 项目管理培训

时间：3天

## 课程背景

本次培训将围绕项目管理工具——Microsoft Project，通过对项目管理理论知识的基础认识，指导软件工具使用，将现有项目信息进行重新定义和分解，安排工作计划，确定节点任务和重点管理任务，合理分配资源，协调各环节工作，从而达到提高工作效率，降低资源浪费的目的。

案例：

某公司计划耗资 200 万研发一款新型产品，周期约半年，项目涉及市场部、研发部、生产部、物流部门等多个环节，最终需要交付样品提供给测试部门。该公司采取矩阵型组织结构，项目经理由公司副总委派。

项目目前进行到中期，公司领导层需要了解项目的总体状况，特别是预算使用及是否能按期提交成果非常重视。项目组需要用简单便捷的方法汇报项目，并且快速布置近期的工作安排。

10 个以上任务，四个阶段性任务，2 个里程碑，一条以上关键路径。

## 课程大纲：

第 I 部分管理简单项目

第 1 章 Project 入门

1.1 使用 Project 管理项目

1.2 启动 Project Standard

1.3 启动 Project Professional

1.4 视图

1.5 报表

1.6 创建新项目计划

1.7 设置非工作日

1.8 输入项目属性

第 2 章创建任务列表

2.1 输入任务

2.2 估计工期

2.3 输入里程碑

2.4 分阶段组织任务

2.5 链接任务

2.6 记录任务

2.7 检查任务工期

### 第3章 设置资源

#### 3.1 设置人员资源

#### 3.2 设置设备资源

#### 3.3 设置材料资源

#### 3.4 设置成本资源

#### 3.5 输入资源费率

#### 3.6 为单个资源调整工作时间

#### 3.7 记录资源

### 第4章 为任务分配资源

#### 4.1 为任务分配工时资源

#### 4.2 为任务分配额外资源

#### 4.3 为任务分配材料资源

#### 4.4 为任务分配成本资源

### 第5章 文件的格式化与打印

#### 5.1 创建“自定义甘特图”视图

#### 5.2 绘制甘特图

#### 5.3 格式化视图中的文本

#### 5.4 格式化和打印报表

### 第6章 跟踪任务进度

#### 6.1 保存项目的基准

#### 6.2 根据日程跟踪项目

#### 6.3 输入任务完成比例

#### 6.4 输入任务的实际值

### 第II部分 复杂的项目日程安排

### 第7章 调整任务详细信息

#### 7.1 调整任务关系

#### 7.2 设置任务限制

#### 7.3 查看项目关键路径

#### 7.4 中断任务的工作

#### 7.5 调整单个任务的工作时间

#### 7.6 更改任务类型

#### 7.7 输入期限

#### 7.8 输入固定成本

#### 7.9 设置周期性任务

### 第8章 调整资源与工作分配的详细信息

8.1 为一个资源输入多个支付费率

8.2 设置不同时间的支付费率

8.3 设置不同时间的资源可用性

8.4 推迟工作分配的开始时间

8.5 对工作分配应用分布曲线

8.6 对工作分配应用不同成本费率

8.7 输入材料资源的消耗率

第 9 章调整项目计划

9.1 研究不同时间的资源分配

9.2 手动解决资源过度分配问题

9.3 调配过度分配的资源

9.4 分析项目成本

9.5 检查项目的完成时间

第 10 章项目详细信息的组织和格式化

10.1 对项目详细信息排序

10.2 对项目详细信息分组

10.3 筛选项目详细信息

10.4 自定义表

10.5 自定义视图

第 11 章打印项目信息

11.1 打印项目计划

11.2 打印视图

11.3 打印报表

第 12 章共享项目信息

12.1 复制和粘贴项目

12.2 在 Project 中打开其他格式的文件

12.3 将 Project 文件保存为其他格式的文件

12.4 生成用于 Word、PowerPoint 或 Visio 的项目摘要报表

12.5 生成 Excel 和 Visio 可视报表

第 13 章跟踪任务与工作分配的进度

13.1 更新基准

13.2 跟踪任务和工作分配的实际值和剩余值

13.3 跟踪任务和工作分配的分段实际工时

13.4 重新安排未完成的工作

第 14 章查看和报告项目状态

- 14.1 标识落后的任务
- 14.2 分析任务成本
- 14.3 分析资源成本
- 14.4 用红灯视图报告项目成本差异
- 第 15 章使项目重上正轨
  - 15.1 解决时间和进度问题
  - 15.2 解决成本和资源问题
  - 15.3 解决工作范围问题
- 第 III 部分特殊项目
- 第 16 章应用高级格式化
  - 16.1 格式化“甘特图”视图
  - 16.2 格式化“网络图”视图
  - 16.3 格式化“日历”视图
- 第 17 章自定义项目
  - 17.1 在项目计划间共享自定义视图和其他元素
  - 17.2 录制宏
  - 17.3 编辑宏
  - 17.4 自定义工具栏
- 第 18 章使用“盈余分析”衡量绩效
  - 18.1 查看盈余分析进度指数
  - 18.2 查看盈余分析成本指数
  - 18.3 生成盈余分析可视报表
- 第 19 章合并项目和资源
  - 19.1 创建资源库
  - 19.2 查看资源库中的工作分配详细信息
  - 19.3 更新共享计划中的工作分配
  - 19.4 更新资源库中的资源信息
  - 19.5 更新资源库中所有计划的工作时间
  - 19.6 将新项目计划链接到资源库
  - 19.7 打开共享计划和更新资源库
  - 19.8 合并项目计划
  - 19.9 创建项目间的依赖关系