

راهنمای جامع

Microsoft Project 2003

مترجم

نادر خرمی راد

ناشر

انتشارات سیناتصویر

Stover, Teresa S.

استوور، ترزا

راهنمای جامع Microsoft Project 2003 [مایکروسافت پروژهکت ۲۰۰۳]/

[تألیف ترزا استوور] مترجم نادر خرمی راد. — تهران: سیناتصویر: کانون نشر علوم ۱۳۸۵.

۱۰۳۲ ص.: مصور.

ISBN 964-8230-20-X:

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.

عنوان اصلی: Microsoft Project 2003 Inside Out.

۱. پروژهکت مایکروسافت تحت ویندوز. ۲. مدیریت طرحها — برنامه های کامپیوتری.

الف. خرمی راد، نادر، ۱۳۵۶، مترجم. ب. عنوان.

۶۵۸ HD۶۹/م۴الف۵۴

۱۳۸۵

۸۵-۸۹۷۸م

کتابخانه ملی ایران

نام کتاب: راهنمای جامع Microsoft Project 2003

ناشر: سینا تصویر

ناشر همکار: کانون نشر علوم

مترجم: نادر خرمی راد

(Translated by: Nader Khorrami Rad)

khorrami@nashreloom.com

چاپ اول: تابستان ۱۳۸۵

تیراژ: ۲۵۰۰ جلد

طرح جلد: فهیمه بشری موحد

حروفچینی و صفحه آرای: اکرم عزیزخانی - زهرا تریان

لیتوگرافی: سینا - تلفن: ۶۶۴۹۶۲۲۷

چاپ: حدیث

صحافی: معین

ISBN 964-8230-20-X

شابک X-۲۰-۸۲۳۰-۹۶

دفتر مرکزی پخش:

خیابان انقلاب - خیابان فخر رازی - خیابان وحید نظری شرقی - پلاک ۱۲۷ - طبقه همکف غربی

تلفن: ۶۶۹۶۱۵۶۸ - ۶۶۴۹۴۹۱۱

خرید آنلاین:

www.nashreloom.com

به نام خدا، با یاد خدا و برای خدا

سخن ناشر

مکاتب الهی و در رأس آنها، اسلام انسان‌ساز، انسان را موجودی پویا و کمال‌طلب می‌دانند. از نظر اسلام، انسان در حال تکامل است و جهت‌گیری او به سوی خدای تبارک و تعالی است. یکی از راههای تقرب به ذات اقدسش، علم است. علمی که (به تعبیر علامه شهید مرتضی مطهری) زیبایی عقل است. علمی که انسان خداپرست در ذره‌ذره‌اش نشانی از آفریدگار می‌یابد و هرچه علمش افزون گردد، تقربش به خدای تعالی بیشتر می‌شود. و هم از این روست که اسلام عزیز، توجهی بی‌نظیر به علم‌اندوزی و دانش‌آموزی مبذول داشته است. توجهی که در هیچ مکتب دیگری، نظیر ندارد. توصیه به علم‌آموزی در تعالیم بزرگان دین، جایگاه ویژه‌ای دارد تا آنجا که امام صادق علیه‌السلام می‌فرمایند: «مردم دو گروه‌اند: یا عالم هستند یا جوینده علم. و دیگران که احمقان هستند و ابلهان جای در آتش خواهند داشت.» اما علم و علم‌آموزی محتاج ابزاری است که مهمترینشان کتاب است. کتاب دریچه‌ای به سوی علم است. (با توجه به کمبود وافر کتب مناسب در زمینه علوم و بالخصوص علوم انفورماتیک و کامپیوتر و نظر به مشکلاتی که اساتید معظم و دانشجویان فعال در راه چاپ کتابهای ترجمه و تألیف خود دارند، کانون نشر علوم بر آن شده است که فعالانه اقدام به چاپ و نشر آثار برگزیده‌ای از این دست بنماید.) بدان امید که این امر به عنوان گام مؤثری در جهت بهبود بازار کتاب و تشویق اساتید معظم و دانشجویان پرتلاش رشته‌های مختلف علوم به تألیف و ترجمه آثار خوب مورد نیاز، مقبول افتد. بدیهی است پیشنهادهای و انتقادات سازنده تمامی عزیزان، ما را در بهبود کار و انجام هرچه بهتر وظیفه‌ای که بر عهده گرفته‌ایم، یاری خواهد کرد.

هادی عاصی لامیجانی

کانون نشر علوم

فهرست

مقدمه.....	۱۷
قراردادهای استفاده‌شده در کتاب.....	۱۷
قراردادهای تصویری.....	۱۷
بخش اول – مبانی پروژه	۱۹
فصل ۱: معرفی پراجکت ۲۰۰۳	۲۱
استفاده از این کتاب.....	۲۲
مروری بر پراجکت.....	۲۵
نسخه‌های مختلف مایکروسافت	
پراجکت ۲۰۰۳.....	۲۶
پراجکت سرور و وب آکسیس.....	۲۸
تازه‌های پراجکت ۲۰۰۳.....	۲۸
تازه‌های نسخه استاندارد پراجکت ۲۰۰۳.....	۲۹
تازه‌های نسخه حرفه‌ای پراجکت ۲۰۰۳.....	۳۲
اختصاص ویژگیهای چندگانه به منابع.....	۳۲
تازه‌های پراجکت سرور و وب آکسیس.....	۳۴
آموختن در زمان کار.....	۴۰
آشنایی با آفیس آنلاین.....	۴۰
کار با Project Guide.....	۴۲
دریافت راهنمایی.....	۴۳
گزارش ایرادها.....	۵۲
کار با Smart Tag ها.....	۵۳
کار با بانک اطلاعاتی نمونه.....	۵۴
فصل ۲: مفهوم پروژه و مدیریت پروژه	۵۵
مفاهیم اولیه مدیریت پروژه.....	۵۵
پروژه چیست؟.....	۵۵
مدیریت پروژه چیست؟.....	۵۶
مفهوم مدیریت پروژه.....	۵۸
برنامه‌ریزی پروژه.....	۵۹
اجرای پروژه.....	۶۰
کنترل پروژه.....	۶۱
بستن پروژه.....	۶۱
مجهز کردن پروژه به پراجکت.....	۶۲
ساختن یک مدل از پروژه.....	۶۳
همکاری با پرسنل از طریق پراجکت.....	۶۸
استفاده از پراجکت در سازمان.....	۶۹
افراد دخیل در پروژه.....	۷۰
کلیدهای موفقیت در مدیریت پروژه.....	۷۱
بخش دوم – تهیه برنامه زمانبندی	۷۵
فصل ۳: شروع یک پروژه جدید	۷۷
توجه به تصویر کلی پروژه.....	۷۷
تعیین قلمروی پروژه.....	۷۸
قلمروی پروژه و قلمروی محصول.....	۷۸
تعیین قلمرو.....	۷۹
ساخت یک برنامه زمانبندی جدید.....	۸۰
ساختن پرونده برنامه.....	۸۰
تخیرکردن برنامه‌های جدید.....	۸۵
برنامه‌ریزی براساس تاریخ شروع	
یا پایان.....	۸۶
تنظیم تقویم پروژه.....	۸۸
ضمیمه کردن اسناد پروژه.....	۹۱
وارد کردن فعالیتها.....	۹۴
اضافه کردن فعالیت به برنامه پروژه.....	۹۶
وارد کردن فعالیتها از اکسل.....	۹۸

۱۶۱.....	تعیین مدت زمان فعالیتها	۹۹.....	وارد کردن فعالیتهای تکرارشونده
۱۶۲.....	تفاوت زمانهای تخمینی و تأیید شده	۱۰۰.....	سازماندهی تعیین ترتیب فعالیتها
۱۶۳.....	وارد کردن مدت زمانها	۱۰۰.....	جابه جاکردن فعالیتها
۱۶۴.....	تأثیر مدت زمانها بر برنامه ریزی		وارد کردن فعالیتها بعد از تکمیل ورود
۱۶۶.....	بازبینی مدت زمانها	۱۰۱.....	اطلاعات
۱۶۷.....	محاسبه محتملترین زمان	۱۰۱.....	کپی کردن فعالیتها
۱۷۰.....	تعیین روابط بین فعالیتها	۱۰۲.....	پاک کردن فعالیتها
۱۷۱.....	ایجاد رابطه Finish-to-Start	۱۰۴.....	سازماندهی فعالیتها
۱۷۲.....	انواع رابطه	۱۰۷.....	تنظیم ساختار تجزیه کار (WBS)
۱۷۵.....	ایجاد همپوشانی در رابطه	۱۰۷.....	مفهوم گدهای WBS
۱۷۶.....	ایجاد تأخیر در رابطه	۱۰۸.....	تنظیم گدهای WBS اختصاصی
۱۷۷.....	تغییر دادن و حذف روابط	۱۰۹.....	تهیه نمودار WBS در برنامه Visio
۱۷۷.....	مرور روابط بین فعالیتها	۱۱۱.....	اضافه کردن اطلاعات تکمیلی به فعالیتها
	برنامه ریزی فعالیتها برای رسیدن به		
۱۷۹.....	تاریخهای خاص	۱۱۳.....	فصل ۴: نمایش اطلاعات پروژه
۱۸۰.....	انواع قید	۱۱۴.....	مفهوم دسته بندیهای اطلاعات در پراجکت
۱۸۲.....	تغییر قیدها	۱۱۵.....	دسترسی به اطلاعات پروژه
	کار با قیدهای انعطاف پذیر و	۱۱۵.....	کار با نماها
۱۸۳.....	غیر انعطاف پذیر	۱۳۱.....	استفاده از جدولها
۱۸۵.....	مرور کردن قیدها	۱۴۰.....	استفاده از فیلدها
۱۸۷.....	استفاده از فرجه برای یادآوری قید	۱۴۳.....	تغییر دادن ترتیب اطلاعات در پروژه
۱۸۸.....	ساختن رویدادها	۱۴۴.....	مرتب سازی اطلاعات پروژه
۱۹۰.....	کار با تقویمهای فعالیت	۱۴۵.....	گروه بندی اطلاعات پروژه
۱۹۱.....	ساختن تقویم پایه	۱۴۸.....	فیلتر کردن اطلاعات پروژه
۱۹۲.....	تخصیص یک تقویم پایه به فعالیت	۱۵۲.....	تنظیم محیط کاری پراجکت
		۱۵۳.....	تنظیم نمای پیش فرض
۱۹۵.....	فصل ۶: تنظیم منابع در پروژه		حذف و اضافه کردن المانها در محیط
۱۹۶.....	تأثیر منابع در برنامه زمانبندی	۱۵۴.....	پراجکت
۱۹۷.....	اضافه کردن منابع کاری به برنامه	۱۵۴.....	تقسیم کردن پنجره
۱۹۸.....	معرفی منابع		جابه جاشدن بین برنامه هایی که در
۲۰۰.....	منابع آزمایشی	۱۵۶.....	پراجکت باز شده است
	اضافه کردن منابع از روی آدرسهای	۱۵۷.....	رفتن به قسمتی خاص از برنامه
۲۰۰.....	پُست الکترونیک		
۲۰۲.....	استفاده از اطلاعات اِکسل برای منابع	۱۵۹.....	فصل ۵: برنامه ریزی فعالیتها
۲۰۵.....	تعیین دسترسی منابع	۱۶۰.....	تنظیم مدت زمان فعالیتها

معرفی منابع مصرفی در پراجکت	۲۰۷
حذف کردن یک منبع از پروژه	۲۰۸
تنظیم تقویم کاری منابع	۲۰۸
نمایش تقویم منبع	۲۰۹
تغییر دادن تقویم پایه	۲۱۰
ساختن یک تقویم پایه جدید برای منابع	۲۱۰
وارد کردن اطلاعات تکمیلی برای منابع	۲۱۳
کار با فیلدهای اطلاعات تکمیلی منبع	۲۱۳
تعیین اطلاعات گروه‌های کاری	۲۱۷
اضافه کردن یادداشت به منبع	۲۱۷
لینک به اطلاعات منبع	۲۱۸
فصل ۷: تخصیص منابع به فعالیتها	۲۲۱
تخصیص منابع کاری به فعالیتها	۲۲۱
تخصیص منابع کاری	۲۲۳
معرفی و تخصیص همزمان منابع	۲۲۵
یافتن منابع مناسب	۲۲۷
محاسبات تخصیص	۲۲۲
تخصیص منابع مصرفی به فعالیتها	۲۳۳
مرور اطلاعات تخصیص	۲۳۶
نمایش تخصیصهای فعالیتها یا منابع	۲۳۶
نمایش اطلاعات تخصیص در نماهای	
مختلف	۲۳۹
تغییر تخصیص منابع	۲۴۱
کنترل تغییرات با برنامه‌ریزی	
Effort-Driven	۲۴۳
کنترل تغییرات تخصیص با تعیین نوع	
فعالیتها	۲۴۵
توزیع کار در مدت تخصیص	۲۴۸

فصل ۸: برنامه‌ریزی منابع و هزینه

فعالیتها	۲۵۱
کار با هزینه‌ها و بودجه‌ها	۲۵۱
برنامه‌ریزی هزینه منابع	۲۵۲
تنظیم هزینه‌ها برای منابع کاری	۲۵۲
تعیین هزینه برای منابع مصرفی	۲۵۴
تعیین هزینه‌های متفاوت برای یک منبع	۲۵۵
تنظیم روش اعمال هزینه‌ها	۲۵۷
برنامه‌ریزی فعالیت‌های دارای هزینه ثابت	۲۵۸
مرور هزینه‌های برنامه‌ریزی شده	۲۶۰
مرور هزینه تخصیصها	۲۶۰
مرور هزینه منابع	۲۶۱
مرور هزینه فعالیتها	۲۶۱
مرور هزینه برنامه‌ریزی شده کل پروژه	۲۶۳
کار با واحدهای پولی مختلف	۲۶۳
تنظیم برنامه برای کار با واحدهای دیگر	۲۶۳
تنظیم واحدهای پولی چندگانه در	
یک پروژه	۲۶۴

فصل ۹: کنترل و اصلاح برنامه

زمان‌بندی	۲۶۹
کار با مسیر و فعالیت‌های بحرانی	۲۷۱
مفهوم زمان شناوری و ارتباط آن با	
بحرانی بودن فعالیتها	۲۷۲
نمایش مسیر بحرانی	۲۷۴
عقب‌کشیدن تاریخ پایان برنامه	۲۷۸
نمایش تاریخ پایان و مسیر بحرانی	۲۷۸
فرضیات برنامه‌ریزی را کنترل کنید	۲۸۰
اصلاح تنظیمهای منابع برای عقب‌کشیدن	
تاریخ پایان	۲۸۳
کاهش هزینه‌های پروژه	۲۸۸
نمایش هزینه‌های پروژه	۲۸۸
کنترل فرضیات مربوط به هزینه	۲۹۰
اصلاح برنامه برای کاهش هزینه‌ها	۲۹۰
اصلاح تخصیصها برای کاهش هزینه	۲۹۰
تسطیح فشار کاری منابع	۲۹۱
نمایش فشار کاری منابع	۲۹۲
اصلاح دسترسی منابع	۲۹۸
اصلاح تخصیصها	۲۹۹
چند تکه کردن فعالیتها	۳۰۳

۲۶۰	کنترل و اصلاح هزینه‌ها
۲۶۰	کنترل هزینه‌های پروژه
۲۶۶	باز-تنظیم هزینه‌های پروژه
۲۶۶	کنترل و اصلاح فشار کاری منابع
۲۶۶	کنترل فشار کاری منابع
۲۷۲	تعدیل فشار کاری

بخش چهارم - تحلیل و گزارشگری ۳۷۵

فصل ۱۲: گزارشگری از اطلاعات

۳۷۷	پروژه
۳۷۷	تهیه برنامه ارتباطها
۳۷۹	تنظیم و چاپ نماها
۳۸۲	کمک‌گرفتن از Report Project Guide
۳۸۲	کپی کردن تصویری از نما
۳۸۲	ساختن گزارش
	خلاصه‌سازی اطلاعات با استفاده از
۳۸۷	گزارشهای Overview
	توجه به فعالیتها با استفاده از گزارشهای
۳۹۲	Current Activity
	تحلیل وضعیت بودجه براساس گزارشهای
۳۹۶	دسته Cost
	ارزیابی تخصیص منابع بر مبنای
۴۰۲	گزارشهای Assignment
	مرور فشار کاری منابع با استفاده از
۴۰۸	گزارشهای Workload
۴۰۹	اعمال تغییر در گزارشهای پراجکت
۴۱۰	کپی کردن گزارشها
۴۱۲	تغییر گزارشهای موجود
	تعیین تنظیمهای صفحه برای چاپ
۴۱۳	گزارش
۴۱۳	ساختن گزارشهای اختصاصی
۴۱۵	ساختن گزارشها در قالب XML
۴۱۷	ارائه اطلاعات پروژه در وب

۲۰۵	تسطیح منابع
۲۱۲	تغییر قلمروی پروژه
۲۱۲	مرور تأثیر تغییرها
۲۱۵	گرفتن تأیید برای برنامه زمانبندی

بخش سوم - روند پیگیری پیشرفت

پروژه ۳۱۷

فصل ۱۰: ذخیره خط مبنا و به‌روزرسانی

۳۱۹	پروژه
	ذخیره برنامه زمانبندی اولیه در قالب
۳۲۰	خط مبنا
۳۲۱	ذخیره خط مبنا
۳۲۲	مرور اطلاعات خط مبنا
۳۲۶	ذخیره خط مبناهای اضافی
	ذخیره‌کردن تاریخهای شروع و پایان
۳۲۸	اضافی
۳۲۹	پاک‌کردن خط مبنا
۳۲۹	به‌روزرسانی پیشرفت فعالیتها
	انتخاب بهترین روش برای واردکردن
۳۳۱	مقادیر واقعی
	به‌روزرسانی پیشرفت با استفاده از
۳۳۲	ابزارهای برنامه‌ریزی فعالیت
	به‌روزرسانی پیشرفت بر مبنای کار
۳۳۹	منابع
۳۳۲	باز-برنامه‌ریزی پروژه
	به‌روزرسانی هزینه‌های پروژه به‌طور
۳۳۵	غیر خودکار

فصل ۱۱: اعمال تغییرات در برنامه

۳۴۷	زمانبندی
۳۴۹	کنترل و اصلاح برنامه زمانبندی
۳۵۰	کنترل پیشرفت برنامه‌ریزی
۳۵۹	اصلاح برنامه زمانبندی

فصل ۱۳: تحلیل اطلاعات پروژه ۴۲۱

تحلیل پیشرفت و هزینه براساس

..... ۴۲۱ Earned Value

..... ۴۲۲ ساختن داده‌های Earned Value

..... ۴۲۳ مرور مقادیر Earned Value

..... ۴۳۰ محاسبه اطلاعات پروژه در اکسل

..... ۴۳۰ تحلیل داده‌های عددی در اکسل

..... ۴۳۷ تحلیل داده‌های زمانمند در اکسل

تحلیل داده‌های پروژه با استفاده از

..... ۴۳۰ جدولهای متقاطع

تحلیل داده‌های پروژه با استفاده از

..... ۴۳۲ S-Curves ها

بخش پنجم – مدیریت چندین پروژه ۴۴۵

فصل ۱۴: مدیریت پروژه‌های مادر و

بانک منابع ۴۴۷

تعیین ساختار پروژه‌های مادر و

..... ۴۴۷ زیر پروژه‌هایشان

..... ۴۴۸ تنظیم پروژه‌های مادر

..... ۴۵۲ کار با اطلاعات زیرپروژه‌ها

قطع ارتباط زیرپروژه درج شده در پروژه

..... ۴۵۶ مادر با نسخه اصلی

..... ۴۵۷ حذف یک زیرپروژه از پروژه مادر

..... ۴۵۷ ترکیب کردن اطلاعات پروژه‌ها

به اشتراک گذاشتن منابع با استفاده از

..... ۴۶۱ بانک منابع

..... ۴۶۱ تنظیم بانک منابع

استفاده از بانک منابع در برنامه

..... ۴۶۳ زمانبندی

..... ۴۶۶ کنترل دسترسی به منابع در بانک

..... ۴۶۸ به‌روزرسانی اطلاعات بانک منابع

..... ۴۶۹ قطع ارتباط برنامه با بانک منابع

فصل ۱۵: تبادل اطلاعات بین پروژه‌ها ۴۷۱

..... ۴۷۱ ایجاد ارتباط بین برنامه زمانبندیها

ایجاد رابطه بین فعالیت‌هایی که در

..... ۴۷۱ پروژه‌های مختلف قرار دارند

..... ۴۷۶ مرور روابط بین پروژه‌ای

..... ۴۷۷ به‌روزرسانی لینک‌های بینا پروژه‌ای

..... ۴۷۸ حذف روابط بین پروژه‌ای

..... ۴۷۹ کپی و جابه‌جا کردن اطلاعات بین پروژه‌ها

کپی و منتقل کردن اطلاعات فعالیت

..... ۴۷۹ و منابع

..... ۴۸۰ کپی کردن فیلدها بین پروژه‌ها

کپی کردن عناصر پروژه با استفاده از

..... ۴۸۲ Organizer

کپی کردن عناصر از یک برنامه زمانبندی

..... ۴۸۳ به کلیشه عمومی

..... ۴۸۴ کپی کردن یک عنصر بین دو پروژه

بخش ششم – ترکیب پراجکت با سایر

برنامه‌ها ۴۸۵

فصل ۱۶: تبادل اطلاعات با سایر

برنامه‌ها ۴۸۷

..... ۴۸۹ کپی کردن اطلاعات

کپی نمودن داده‌های پراجکت در سایر

..... ۴۸۹ برنامه‌ها

..... ۴۹۱ کپی از سایر برنامه‌ها به پراجکت

..... ۴۹۳ کپی کردن تصویری از یک نما

..... ۴۹۶ اطلاعات توکار

گنجاندن اشیای پراجکت به صورت توکار

..... ۴۹۶ در سایر برنامه‌ها

گنجاندن اشیای سایر برنامه‌ها در پراجکت

..... ۵۰۰ به صورت توکار

..... ۵۰۳ لینک کردن اطلاعات

لینک دادن به پراجکت از داخل برنامه های

دیگر.....	۵۰۳
وارد کردن داده های برنامه های دیگر	
به صورت لینک شده.....	۵۰۵
ایجاد هایپرلینک در پراجکت.....	۵۰۷
ارائه اطلاعات پروژه در وب.....	۵۰۹
تبدیل داده های پروژه به XML.....	۵۱۱
وارد و خارج کردن اطلاعات.....	۵۱۳
وارد کردن داده ها در پراجکت.....	۵۱۳
خارج کردن داده ها از پراجکت.....	۵۱۵

فصل ۱۷: تبادل اطلاعات بین پراجکت

و اکسل.....	۵۱۷
کپی کردن داده های پراجکت و اکسل در	
یکدیگر.....	۵۱۸
کپی کردن داده های اکسل.....	۵۱۸
کپی کردن اطلاعات در اکسل.....	۵۲۲
توکار کردن اشیای پراجکت و اکسل	
در یکدیگر.....	۵۲۴
توکار کردن اشیای اکسل در پراجکت.....	۵۲۴
گنجاندن پرونده های پراجکت در اکسل	
به صورت توکار.....	۵۲۷
ایجاد لینک بین پراجکت و اکسل.....	۵۳۰
ایجاد لینک اکسل در پراجکت.....	۵۳۰
لینک کردن داده های پراجکت در اکسل.....	۵۳۲
کار با اشیای لینک شده.....	۵۳۳
وارد و خارج کردن داده های اکسل.....	۵۳۵
وارد کردن داده های اکسل در پراجکت.....	۵۳۵
خارج کردن داده ها از پراجکت به اکسل.....	۵۳۷

فصل ۱۸: تبادل اطلاعات بین پراجکت

و اوتلوک.....	۵۴۹
تبادل اطلاعات فعالیتها با اوتلوک.....	۵۴۹
فرستادن فعالیتهای اوتلوک به پراجکت.....	۵۵۰

اضافه کردن فعالیتهای پراجکت

به اوتلوک.....	۵۵۱
تبادل اطلاعات بین وب اکسیس	
و اوتلوک.....	۵۵۲
تعریف منابع با استفاده از اوتلوک.....	۵۵۵
تبادل پیغامهای گروه کاری.....	۵۵۶
ارسال اطلاعات پرونده پروژه.....	۵۵۷
فرستادن کل پرونده پروژه.....	۵۵۷
فرستادن فعالیتها یا منابع انتخاب شده.....	۵۵۸
مسیردهی پروژه.....	۵۶۱
ارائه پرونده پروژه در فولدر Exchange.....	۵۶۲

فصل ۱۹: مشارکت با استفاده از

پُست الکترونیک.....	۵۶۵
نصب سیستم نامه نگاری گروه های کاری.....	۵۶۵
نیازهای سیستمی.....	۵۶۶
دانلود و نصب امکانات سیستم نامه نگاری	
گروه های کاری.....	۵۶۶
آماده کردن برنامه زمانبندی برای کار	
با نامه نگاری کار گروهی.....	۵۶۶
فرستادن تخصیصها و به روزرسانیها به	
پرسنل.....	۵۶۸
فرستادن برنامه تخصیصها برای	
پرسنل.....	۵۶۹
دریافت پیغامهای اعضای گروه کاری.....	۵۷۰
فرستادن به روزرسانیهای فعالیتها برای	
اعضای گروه.....	۵۷۲
درخواست اطلاعات پیشرفت.....	۵۷۲
تکرار نامه ها.....	۵۷۳
دریافت تخصیصها از مدیر پروژه.....	۵۷۳

دریافت و پاسخ به پیغامهای مربوط

به تخصیصها.....	۵۷۴
به روزرسانی وضعیت تخصیصها.....	۵۷۶

بخش هفتم – مدیریت پروژه

در سازمان ۵۷۷

فصل ۲۰: آشنایی با گروه کاری پروژه

و مدل سازمانی ۵۷۹

نقشها در مدیریت پروژه سازمانی ۵۷۹

اجزای پراجکت سیرور ۵۸۱

تبادل اطلاعات در یک گروه کاری ۵۸۲

مدیریت پروژه سازمانی ۵۸۵

اختصاصی و استاندارد کردن پروژههای

سازمانی ۵۸۶

مدیریت منابع سازمانی ۵۸۷

تحلیل فعالیتهای پروژههای سازمانی ۵۸۷

روشهای پیاده سازی سیستم مدیریت

سازمان ۵۸۸

سلسله مراتب هرمی ۵۸۸

سلسله مراتب مخروطی ۵۸۹

سلسله مراتب Straight Block ۵۸۹

فصل ۲۱: ادمینیستری پراجکت سیرور و

وب اکسیس در سازمان ۵۹۱

تنظیم سازمان و گروه کاری ۵۹۲

مدیریت کاربرها و امنیت سیستم ۵۹۵

تعیین گداهای کاربری و دسترسیها ۵۹۵

مدیریت امنیت ۶۰۳

ادمینیستری بانک منابع سازمان ۶۰۹

ساختن بانک منابع سازمان ۶۱۰

به روز سازی اطلاعات منابع ۶۱۶

غیر فعال کردن کاربرها ۶۱۸

اختصاصی کردن فیلدهای سازمانی

منابع ۶۱۹

تنظیم Portfolio ی سازمان ۶۲۷

انتشار پروژهها در سیرور ۶۲۷

تنظیم Portfolio Analyzer و

Portfolio Modeler ۶۲۸

تنظیم نسخه پروژههای سازمانی ۶۳۰

استاندارد کردن عناصر سازمانی پروژه ۶۳۱

کار با کلیشه عمومی سازمان ۶۳۱

اختصاصی کردن فیلدهای سازمانی

پروژه ۶۳۴

تنظیم برگه های زمانی اعضای تیم پروژه ۶۳۹

تنظیم روش به روز سازی و قیدها ۶۳۹

تنظیم فیلدهای پیش فرض به برگه های

زمانی ۶۴۲

فصل ۲۲: مدیریت پروژهها و منابع

سازمان ۶۴۷

اتصال به پراجکت سیرور ۶۴۸

تنظیم پراجکت برای کار با سیرور ۶۴۸

اتصال به سیرور با استفاده از پراجکت ۶۵۰

اتصال به شبکه با استفاده از وب اکسیس ۶۵۲

کار با پروژههای سازمانی ۶۵۴

ساختن یک پروژه سازمانی جدید ۶۵۴

نگهداری از پروژههای سازمانی ۶۵۸

کار با پروژههای سازمانی بدون اتصال

به سیرور ۶۶۴

ساختن تیم اجرایی در سازمان ۶۶۴

استفاده از منابع کلی به عنوان جای خالی

منابع واقعی ۶۶۵

کار با گداهای ساختاری منابع

در سازمان ۶۶۷

ساختن تیم پروژه ۶۶۹

تخصیص فعالیتها به منابع سازمانی ۶۷۵

تبادل اطلاعات با اعضای تیم پروژه ۶۸۰

طراحی برگه های زمانی پرسنل ۶۸۰

تعیین تنظیمهای مرتبط با به روز رسانی ۶۸۳

تبادل اطلاعات با پرسنل ۶۸۸

مدیریت اسناد، خطرها و مسائل ۶۹۷

پیگیری فعالیتهای غیر پروژه ای ۷۰۱

فصل ۲۳: همکاری با یک تیم با استفاده از

وب آکسیس ۷۰۵

شروع به کار با وب آکسیس ۷۰۶

Log On کردن ۷۰۶

یافتن مسیر ۷۰۸

کار با تخصیصها ۷۰۹

پذیرفتن تخصیصهای تغییر یافته یا

جدیداً اضافه شده ۷۰۹

ساختن فعالیتهای جدید ۷۱۱

تخصیص دادن فعالیتهای موجود

به خود ۷۱۲

پیگیری پیشرفت تخصیصها ۷۱۲

ثبت اطلاعات پیشرفت فعالیتهای

تهیه گزارش وضعیتهای متنی ۷۱۶

پیگیری فعالیتهای غیر پروژه ای ۷۱۶

مرور کردن اطلاعات فعالیت و پروژه ۷۱۷

کار با نماهای گانت و Timesheet ۷۱۸

تصویر کلی پروژه ۷۲۲

تنظیم نامه های اطلاع رسان و تقویمها ۷۲۴

تنظیم پیغامهای اطلاع رسان ۷۲۴

کار با فعالیتهای پروژه در اوت لوک ۷۲۴

مدیریت خطر ها، مسائل و اسناد ۷۲۸

کاهش خطرات پروژه ۷۲۸

کنترل مسائل پروژه ۷۲۹

کنترل اسناد پروژه ۷۳۰

مدیریت منابع در وب آکسیس ۷۳۱

یافتن منابع مناسب ۷۳۱

مرور کردن تخصیصها و دسترسیهای

منابع ۷۳۲

وکالت دادن فعالیتهای منابع ۷۳۶

به روز کردن بانک منابع سازمان ۷۳۷

ساختن پروژه های مدیریتی ۷۳۸

تنظیم نامه های اطلاع رسان ۷۳۹

مرور برگه های زمانی منابع ۷۴۰

فصل ۲۴: اتخاذ تصمیمهای اجرایی با

استفاده از وب آکسیس ۷۴۳

شروع به کار با وب آکسیس ۷۴۳

Log On کردن ۷۴۴

با قسمتهای مختلف آشنا شوید ۷۴۵

کار با نماها و فیلدها ۷۴۶

مرتب کردن اطلاعات ۷۴۷

چاپ یا انتقال داده ها به اکسل ۷۴۹

تحلیل خلاصه لوح (Portfolio) پروژه ۷۵۰

مرور اطلاعات ریز و خلاصه ۷۵۰

باز کردن پروژه ها در پراجکت ۷۵۱

تحلیل اطلاعات منابع ۷۵۲

مرور کردن تخصیصهای منابع ۷۵۲

مرور دسترسیهای منابع ۷۵۳

ارزیابی پروژه ها با استفاده

Portfolio Analyzer ۷۵۵

تحلیل شرایط فرضی با استفاده از

Portfolio Modeler ۷۵۶

تنظیم نامه های اطلاع رسان و لیست کارهایی

که باید انجام شوند ۷۵۸

تنظیم نامه های اطلاع رسان ۷۵۸

ساختن لیست کارهایی که باید

انجام شوند ۷۵۹

مدیریت خطر ها، مسائل و اسناد ۷۶۰

کاهش خطرات پروژه ۷۶۰

کنترل مسائل پروژه ۷۶۱

کنترل اسناد پروژه ۷۶۲

بخش هشتم – اختصاصی کردن و

مدیریت پرونده های پراجکت ۷۶۵

فصل ۲۵: اختصاصی کردن نماهای

پراجکت ۷۶۷

اختصاصی کردن نماها ۷۶۸

فصل ۲۶: اختصاصی کردن رابط کاربر

۸۲۳	پراجکت.....
۸۲۳	ساختن و اختصاصی کردن نوار ابزارها.....
۸۲۴	اختصاصی کردن نوار ابزارها.....
۸۲۸	ساختن نوار ابزارها.....
۸۳۰	حذف کردن نوار ابزارها.....
۸۳۰	تغییر دادن تصویر آیکن ها.....
۸۳۱	ساختن و اختصاصی کردن منوها.....
۸۳۲	ساختن و اختصاصی کردن فرم ها.....
۸۳۴	ساختن فرم ها.....
۸۳۸	ویرایش کردن فرم ها.....
۸۳۸	تغییر نام فرم ها.....
۸۳۸	نمایش فرم های اختصاصی.....

فصل ۲۷: خودکار کردن کارها با استفاده

۸۴۱	از ماکروها.....
۸۴۱	ماکروها.....
۸۴۱	ماکرو چیست؟.....
۸۴۲	چرا از ماکروها استفاده کنیم؟.....
۸۴۳	ساختن ماکروها.....
۸۴۳	کادر مکالمه Record Macro.....
۸۴۶	حالت ماکرو در زمان توقف.....
۸۴۶	ثبت ماکرو.....
۸۴۹	مرور کدهای ماکرو.....
۸۵۱	اجرای ماکروها.....
۸۵۱	ساختن کلیدهای میانبر.....
۸۵۲	ساختن دستورهای نوار ابزار.....

فصل ۲۸: استاندارد کردن پروژه ها با

۸۵۵	استفاده از کلیشه ها.....
۸۵۶	انواع کلیشه ها.....
۸۵۶	کار با کلیشه عمومی.....
۸۵۹	کار با کلیشه های پروژه.....
	تهیه برنامه زمانبندی با استفاده از
۸۵۹	کلیشه.....

۷۶۸	تغییر محتوای یک نما.....
۷۷۰	ساختن نمای جدید.....
۷۷۱	تغییر دادن فونت در یک نما.....
۷۷۲	قالب بندی نماهای گانت.....
۷۷۸	تغییر نمودارهای شبکه ای.....
۷۸۰	تغییر نمودار منابع.....
۷۸۴	تغییر نمای تقویم.....
	تغییر دادن نماهای Resource Sheet و
۷۸۵	Task Sheet.....
	تغییر نماهای Task Usage و
۷۸۷	Resource Usage.....
۷۸۸	تغییر دادن مقیاس زمانی.....
۷۹۰	اختصاصی کردن جدولها.....
۷۹۳	اختصاصی کردن فیلدها.....
۷۹۵	اختصاصی کردن یک فیلد.....
۸۰۰	اختصاصی کردن دسته بندیها.....
۸۰۱	تغییر یک دسته بندی.....
۸۰۳	ساختن دسته بندی جدید.....
۸۰۴	اختصاصی کردن فیلترها.....
۸۰۴	تغییر دادن یک فیلتر.....
۸۰۶	ساختن فیلترها.....
۸۱۰	اختصاصی کردن شرط AutoFilter.....
۸۱۱	کار با گُدهای ساختاری.....
۸۱۲	تنظیم گُدهای ساختاری.....
۸۱۶	وارد کردن مقدار در گُدهای ساختاری.....
	مرور کردن فعالیتها و منابع براساس
۸۱۶	گُدهای ساختاریشان.....
	به اشتراک گذاشتن عناصر اختصاصی بین
۸۱۷	پروژه ها.....
۸۱۸	کار با Organizer.....
۸۱۸	کپی کردن عناصر اختصاصی.....
۸۲۰	حذف کردن عناصر اختصاصی.....
۸۲۰	تغییر نام عناصر اختصاصی.....
	برگرداندن عناصر اختصاصی به حالت
۸۲۱	اولیه.....

۸۹۲.....	مشخصه‌ها
۸۹۲.....	متدها
۸۹۳.....	رویدادها
۸۹۳.....	انواع داده‌ها
۸۹۵.....	متغیرها
۸۹۷.....	روالها
۸۹۸.....	قلمرو
۸۹۸.....	ساختارهای شرطی
۹۰۰.....	حلقه‌ها
۹۰۳.....	نوشتن کدهای خوانا
۹۰۳.....	قواعد نامگذاری
۹۰۶.....	معرفی متغیرها
۹۰۶.....	پارامترهای دارای نام
۹۰۸.....	ماژولی کردن کد
۹۰۸.....	کدهای قالب‌بندی‌شده
۹۰۹.....	نوشتن کدهای بهینه
۹۱۱.....	عیب‌یابی برنامه

فصل ۳۱: نوشتن کدهای VBA

۹۱۵.....	در پراجکت
۹۱۶.....	استفاده از ویرایشگر ویژوال بیسیک
۹۱۶.....	ویندوز
۹۱۸.....	منوی Tools
۹۲۳.....	Object Model پراجکت
۹۲۳.....	Object Model چیست؟
	ابزارهای مناسب برای یادگیری
۹۲۳.....	Object Model
۹۲۷.....	ساختن ماکروها
۹۲۷.....	نوشتن ماکرو در ویرایشگر
	تصمیم‌گیری در مورد محل ذخیره‌سازی
۹۲۹.....	روالها
۹۲۹.....	کار با رویدادها
۹۳۲.....	رفع اشکال در ماکروها
۹۳۲.....	استفاده از Breakpoint ها (نقاط توقف)

۸۶۳.....	دریافت کلیشه‌های پروژه
۸۶۵.....	ساختن کلیشه‌های پروژه
۸۶۷.....	به‌روزر کردن کلیشه‌های موجود
۸۶۸.....	بستن پروژه
۸۶۸.....	تحلیل کارایی پروژه
۸۶۹.....	ثبت آنچه از پروژه آموخته‌اید
۸۷۰.....	ذخیره‌سازی اطلاعات پروژه

فصل ۲۹: مدیریت پرونده‌های پراجکت

۸۷۱.....	باز کردن پرونده‌های پراجکت
۸۷۱.....	باز کردن یک پرونده ذخیره‌شده
	باز کردن پرونده‌هایی که با نسخه‌های قبلی
۸۷۲.....	پراجکت تهیه شده‌اند
۸۷۳.....	جستجو برای پرونده‌ها
۸۷۶.....	ذخیره‌سازی پرونده‌ها
	ذخیره پروژه‌ها در کامپیوتر محلی
۸۷۷.....	یا شبکه
۸۷۷.....	ذخیره کردن پرونده در پراجکت سرور
	تعیین محل پیش‌فرض برای ذخیره‌سازی
۸۷۹.....	پرونده‌ها
۸۸۰.....	ذخیره‌سازی و باز کردن قالبهای مختلف
۸۸۳.....	حفاظت از پرونده‌ها
۸۸۳.....	ذخیره پرونده به‌طور خودکار
۸۸۳.....	پشتیبان‌گیری از پرونده‌ها
	محافظةت از پرونده‌ها به وسیله
۸۸۵.....	کلمه عبور
۸۸۶.....	اشکالات پراجکت

بخش نهم – برنامه‌ریزی راه‌حلهای

اختصاصی ۸۸۷.....

فصل ۳۰: قابلیت‌های بیشتر با VBA

۸۹۱.....	اشیا، مشخصه‌ها، متدها و رویدادها
۸۹۱.....	اشیا

۹۶۸.....	نصب پراجکت ۲۰۰۲ برای اولین بار
۹۷۰.....	به روز رسانی نسخه پراجکت
۹۷۱.....	Activation در پراجکت ۲۰۰۲
۹۷۱.....	اجرای Maintenance Mode
۹۷۲.....	نصب پراجکت با استفاده از شبکه
۹۷۳.....	مسائل مربوط به نصب پراجکت ۲۰۰۲
	تصمیم‌گیری در مورد نصب
۹۷۵.....	پراجکت سرور
۹۷۶.....	نیازهای سیستم مدیریت سازمانی پراجکت
۹۷۷.....	ضمیمه «ب»: مرجع فیلدها
۹۷۹.....	انواع فیلدها
۹۸۰.....	فیلدهای Currency
۹۸۳.....	فیلدهای Date
۹۸۸.....	فیلدهای Duration
۹۹۳.....	فیلدهای Enumerated
۹۹۶.....	فیلدهای Indicator
۹۹۶.....	فیلدهای Integer
۹۹۷.....	فیلدهای Outline Code
۹۹۷.....	فیلدهای Number و Percentage
۱۰۰۰.....	فیلدهای Text
۱۰۰۲.....	فیلدهای Yes/No
۱۰۰۶.....	دسته‌بندی‌های ویژه
	فیلدهای اختصاصی و گداهای ساختاری
۱۰۰۶.....	اختصاصی
۱۰۰۷.....	فیلدهای Earned Value
۱۰۱۰.....	فیلدهای تحلیل پرت

ضمیمه «ج»: منابع اینترنتی در مورد

۱۰۱۳.....	پراجکت
۱۰۱۳.....	منابع مایکروسافت
۱۰۱۵.....	منابع مستقل
۱۰۱۷.....	ضمیمه «د»: کلیدهای میانبر

۹۳۳.....	پیگیری اجرا
۹۳۳.....	استفاده از Watches
۹۳۴.....	استفاده از پنجره Locals
۹۳۵.....	استفاده از پنجره Immediate
	رفع اشکال با استفاده از ابزارهای
۹۳۶.....	جابه‌جایی
۹۳۶.....	ساختن UserForm ها
۹۳۷.....	ساختن یک فرم ساده
۹۳۹.....	اضافه کردن کد به فرم
۹۳۹.....	تبادل اطلاعات بین فرم و پراجکت
۹۴۲.....	بسط‌دادن و خودکار کردن پراجکت
۹۴۳.....	کار با مرجعهای خارجی
۹۴۵.....	خودکار سازی پراجکت

فصل ۳۲: کار با داده‌های پراجکت

۹۵۰.....	عناصر اصلی بانک اطلاعاتی پراجکت
۹۵۲.....	ذخیره کردن داده در بانکهای اطلاعاتی
۹۵۶.....	داده‌های بانک اطلاعاتی
۹۵۶.....	داده‌های بولی (Yes/No)
۹۵۸.....	داده‌های Project OLE DB Provider
۹۶۱.....	بانک اطلاعاتی پراجکت
۹۶۲.....	بانک اطلاعاتی پراجکت سرور
	قرار دادن بانک اطلاعاتی در سرورهای
۹۶۲.....	مختلف
	استفاده از بانک اطلاعاتی نمونه در
۹۶۴.....	پراجکت سرور

بخش دهم - ضمایم

۹۶۵.....	ضمیمه «الف»: نصب کردن
۹۶۷.....	پراجکت ۲۰۰۲
	نصب نسخه استاندارد و حرفه‌ای
۹۶۷.....	پراجکت ۲۰۰۲
۹۶۷.....	نیازهای سیستمی پراجکت

ضمیمه «ه»: در مورد سی دی

اختیاری کتاب..... ۱۰۱۹

واژگان فارسی..... ۱۰۲۱

واژگان لاتین..... ۱۰۲۳

فهرست راهنما..... ۱۰۲۵

www.ketab.ir

مقدمه

قراردادهای استفاده شده در کتاب

قرارداد	توضیح
شیوه خلاصه شده نمایش منوها	برای آدرس دهی آیتم خاصی در منوها، از جمله ای مثل Tools Track Changes Highlight Changes استفاده شده است و معنی آن این است که باید به منوی Tools بروید، گزینه Track Changes را اجرا کنید. و از آنجا Highlight Changes را ^۱ .
متنهای توپر ^۲	از این نوع قالب بندی برای مشخص کردن متنهایی که توسط کاربر وارد می شوند استفاده شده است.
متن های ایتالیک علامت + در متن	از این قالب برای نشان دادن اصطلاح های جدید استفاده شده است. از این علامت برای جدا کردن کلیدهای مختلفی که یک ترکیب میانبر را می سازند استفاده شده است. به عنوان مثال برای نشان دادن ترکیب همزمان Ctrl، Alt، و Delete از عبارت Ctrl+Alt+Delete استفاده شده است.

قراردادهای تصویری

از این علامت برای نشان دادن امکانات جدید که در نسخه های قبلی برنامه وجود نداشتند استفاده می شود.

ویژگی جدید
نگارش ۲۰۰۳

توجه : این کادر نمونه ای از کادرهای طرح مسئله است.

در این کادرها ترفندهایی طرح خواهند شد که با دانستن آنها می توانید بر آنچه در برنامه می گذرد مسلط شوید و بدانید که چرا چیزها آن گونه اند که هستند. علاوه بر آن راههایی برای غلبه بر مشکلاتی که در برنامه ایجاد می شوند نیز خواهید آموخت.



ترفند : در این قسمت ترفندها و میانبرهایی که کارهای شما را ساده می کنند و می توانند به عنوان جایگزینی برای روشهای اصلی مطرح شده در متن به کار روند توضیح داده می شوند.



۱- در کتاب اصلی از روش دیگری برای آدرس دهی منوها استفاده شده بود، که با توجه به متداول بودن این روش در کتابهای فارسی، برای افزایش گویایی متن آن را جایگزین روش اصلی کرده ام. (م)

رفع عیب : این کادر نمونه‌ای از کادرهای حل مشکل است. در این کادرها مشکلات متداول در برنامه همراه با راه‌حلهای آنها طرح خواهد شد. چنین کادرهایی بعد از بحث مربوط به موضوع خواهند آمد.



کادرهایی از این نوع، شما را به قسمت دیگری از کتاب که مرتبط با بحث جاری هست هدایت خواهند کرد.

هشدار : هشدار مشکلات بالقوه کار را یادآوری خواهند کرد. باید در ادامه کار چنین مشکلاتی را در نظر داشته باشید.



یادداشت : یادداشتهایی که مطالب بیشتری در مورد بحث مطرح شده ارائه می‌دهند.



یادداشت تکمیلی

در این قسمت توضیحات تکمیلی مربوط به بحث مطرح می‌شوند. این توضیحات جنبه فرعی دارند و جهت افزایش اطلاعات حاشیه‌ای ارائه می‌شوند.