

Microsoft Office Project 2007 Top-10 Voordelen

Met Office Project Standard 2007 beschikt u over robuuste projectbeheerprogramma's met de juiste combinatie van bruikbaarheid, kracht en flexibiliteit, zodat u projecten efficiënter en effectiever kunt beheren. U kunt op de hoogte blijven en de projectwerkzaamheden, planningen en financiering beheren. Daarnaast kunt u projectteams op één lijn houden en productiever zijn door integratie met bekende Microsoft Office-systeemprogramma's, krachtige rapportageopties en begeleide planning, wizards en sjablonen. Hierna volgen de tien belangrijkste redenen voor het gebruik van Office Project Standard 2007.

1

Projectplanningen effectief beheren en begrijpen.

U kunt realistische verwachtingen opstellen voor projectteams, management en klanten met Office Project Standard 2007 om planningen te maken, resources toe te wijzen en de financiering te beheren. U krijgt inzicht in de planning met functies, zoals Task Drivers voor het bijhouden van de bron van problemen, Multiple Level Undo voor het testen van scenario's en Change Highlights voor een automatische arcering van de taken die worden beïnvloed door een wijziging.

2

Snel aan de slag.

Met de projectrichtlijnen, een interactief stapsgewijs planningsprogramma kunt u snel vertrouwd raken met het projectbeheerproces. Dit programma kan worden aangepast voor verschillende methodes. Hiermee wordt u begeleid bij het maken van een project, het toewijzen van taken en resources, het traceren en analyseren van gegevens en het rapporteren van resultaten. Met intuïtieve werkbalken, menu's en andere functies hebt u snel inzicht in de basisbeginselen van projectbeheer.

3

Bestaande gegevens opnieuw gebruiken.

Office Project Standard 2007 kan goed worden geïntegreerd met andere Microsoft Office-systeemprogramma's. U kunt snel en eenvoudig projecten maken door bestaande takenlijsten in Microsoft Office Excel en Microsoft Office Outlook te converteren naar projectplannen. Resources kunnen aan projecten worden toegevoegd vanuit de Active Directory-adreslijstservice of een Microsoft Exchange Server-adresboek.

4

Professionele grafieken en diagrammen maken.

U kunt projectgegevens analyseren en opnemen in professionele rapporten en grafieken met de functie Visuele rapporten, waarmee sjablonen worden gegenereerd voor Microsoft Office Visio Professional-diagrammen en Office Excel-grafieken op basis van projectgegevens. U kunt de sjablonen die u hebt gemaakt, delen met andere gebruikers. U kunt ook kiezen uit een lijst met aanpasbare, gebruiksklare rapportsjablonen.

5

Informatie effectief verspreiden.

U kunt eenvoudig informatie verspreiden in diverse indelingen op basis van de behoeften van de belanghebbenden. U kunt plannings of andere rapporten van één pagina opmaken en afdrukken. Daarnaast kunt u eenvoudig projectgegevens exporteren naar Microsoft Office Word voor formele documenten, Office Excel voor aangepaste grafieken of werkbladen, Microsoft Office PowerPoint voor fraaie presentaties of Office Visio voor diagrammen.

6

Meer controle over resources en financiën.

Met Office Project Standard 2007 kunt u eenvoudig resources aan taken toewijzen en de toewijzingen aanpassen om conflicten te voorkomen. Daarnaast kunt u de financiën beheren met Budget Tracking, waarmee u budgetten kunt toewijzen aan projecten en programma's. Verbeter de kostenramingen met Cost Resources en nieuwe financiële velden, die duidelijk zijn gekoppeld aan de projectadministratie en financiële systemen.

7

Snel toegang tot de benodigde informatie.

U kunt projectgegevens groeperen op elk gewenst vooraf gedefinieerd of aangepast veld. Hierdoor bespaart u tijd, omdat u gegevens samenvoegt, zodat u snel specifieke informatie kunt vinden en analyseren. U kunt eenvoudig wijzigingen in verschillende versies van een project aangeven, zodat u efficiënt wijzigingen in de doelstellingen en de planning kunt bijhouden.

8

Projecten bijhouden op basis van uw behoeften.

Met een uitgebreide set vooraf gedefinieerde of aangepaste metrische gegevens kunt u gegevens bijhouden (percentage voltooid, budget versus werkelijk, huidige marge en meer) die relevant zijn voor uw behoeften. U kunt de projectprestaties gedurende de duur van het project bijhouden door momentopnamen van het project op te slaan in maximaal 11 basislijnen.

9

Office Project 2007 aanpassen aan uw behoeften.

U kunt Office Project Standard 2007 specifiek aanpassen aan uw project. Kies aangepaste weergavevelden die worden geïntegreerd met de projectplanning. U kunt werkbalken, formules, grafische indicators en rapporten aanpassen. U kunt de invoegtoepassingen XML, Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) en Component Object Model (COM) gebruiken om eenvoudiger gegevens te delen en aangepaste oplossingen te maken.

10

Help voor Office Project 2007 altijd beschikbaar.

In Office Project Standard 2007 is zeer uitgebreide Help beschikbaar voor beginnende en ervaren gebruikers. Office Project 2007 bevat een krachtige Help-zoekmachine, infolabels en wizards. Daarnaast hebt u online toegang (als u over een internetverbinding beschikt) tot trainingscursussen, sjablonen, artikelen en meer.

OPMERKING Er zijn mogelijk kosten van toepassing voor de internet-serviceprovider en de tijd die u online bent.