

Project 關鍵功能 專案管理

Microsoft Project 可協助您輕鬆規劃專案並與他人共同作業。只要使用這個獨一無二的專案管理系統，它能與其他 Microsoft 應用程式和雲端服務合作無間，讓您的專案有條不紊，按照進度進行。

有條不紊

使用 Office.com 所提供的最新 Project 範本，您就能輕鬆地規劃和管理專案。

使用甘特圖中全新的醒目提示任務路徑，您能隨時掌握工作內容，識別哪些任務對專案的成功最具關鍵地位。

按幾下滑鼠，便能在 Office 365 或 SharePoint 中建立專案網站，快速地和小組共用專案詳細資料，連結並組織所有成員。

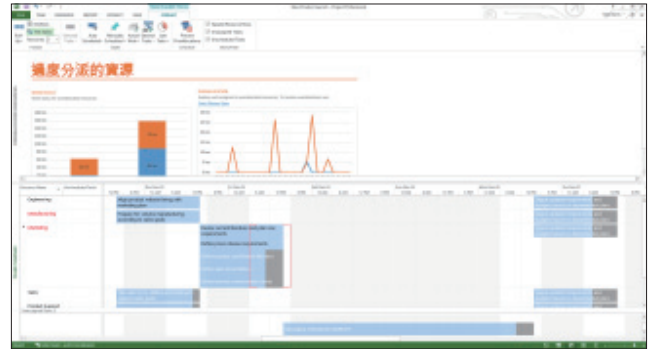


成功交付專案

您可以使用外觀精美的現成報表，例如「待執行工作與資源概觀」，或是使用類似 Excel 的功能來建立您專屬的報表，快速量測進度，並與小組、主管和相關人員有效地溝通。

運用經改良的工具（如團隊規劃）預測變更，協助您在問題可能影響排程前，率先了解並修改潛在的問題。

善用新 Office 市集中的 Office 相關應用程式來延伸 Project 的功能，解決特殊的問題。滿足您個人與企業的需求。



改善日常共同作業

與其他人密切合作，以便有效地追蹤狀態和管理變更。

在 Project 與 Office 365 或 SharePoint 之間使用經改良的任務清單同步處理功能，就可以快速傳送專案資訊給您的小組，從幾乎任何位置都能輕易接收他們的變更。

Project 新推出與 Lync 和 Lync Online 整合的功能，您可以直接從專案展開即時交談。

