

LYSIAS InformatieTechnologie

ORGANIGRAMMEN MET POWERPOINT

Voorbeeldtraining voor Internet bezoekers

OVER PTS

PTS Learning Systems (PTS) levert producten en diensten voor computertrainingen gericht op het helpen van de klanten met het verbeteren van de productiviteit door een succesvolle aanwending van de technologie.

COPYRIGHT & HANDELSMERKEN

Copyright 1997 by PTS Learning Systems. Alle rechten voorbehouden. Informatie in dit document is onderwerp van verandering zonder kennisgeving en vertegenwoordigt geen verplichting van de kant van PTS Learning Systems.

Microsoft, MS-DOS en Windows zijn geregistreerde handelsmerken en Windows 95 is een handelsmerk van Microsoft Corporation. Lotus 1-2-3 is een geregistreerd handelsmerk van Lotus Development Corporation. NetWare en Novell zijn geregistreerde handelsmerken van Novell, Inc. CompuServe is een geregistreerd handelsmerk van CompuServe, Inc. Prodigy is een handelsmerk van Prodigy Service Company. America Online is een geregistreerd handelsmerk van Quantum Computer Services, Inc.

PTS Learning Systems, The Courseware Company B.V. en Lysias hebben al het mogelijke gedaan om de juistheid van deze handleiding te waarborgen. Mocht u enige onjuistheden ontdekken, meld ons dit dan onmiddellijk.

Lysias InformatieTechnologie

Zutphenseweg 107

7251 DN Vorden

www.lysias.nl

INHOUDSOPGAVE

Over PTS	3
Copyright & Handelsmerken	3
Inhoudsopgave	5
MODULE 1 - ORGANIGRAMMEN MAKEN	7
Organigrammen Gebruiken	8
Een Organigram Maken	10
Een Manager Toevoegen	13
Ondergeschikten Toevoegen	15
Functievakken Toevoegen	17
Meerdere Vakken Selecteren	19
Vakken Opnieuw Rangschikken	21
De Opmaak Van Een Vak Wijzigen	23
Tekst In Een Vak Bewerken	25
Vakken Opmaken	27
Lijnen Opmaken	29
De Grafiek Uitvergroting Wijzigen	31
De Teken Hulpmiddelen	33
Een Hulplijn Teken	34
De Achtergrondkleur Wijzigen	36
Oefening	38
INDEX	41

MODULE 1 - ORGANIGRAMMEN MAKEN

In deze module leert u:

- Organigrammen gebruiken
- Een organigram maken
- Een manager toevoegen
- Ondergeschikten toevoegen
- Functievakken toevoegen
- Meerdere vakken selecteren
- Vakken opnieuw rangschikken
- De opmaak van een vak wijzigen
- Tekst in een vak bewerken
- Vakken opmaken
- Lijnen opmaken
- De grafiek uitvergroting wijzigen
- De teken hulpmiddelen
- Een hulplijn tekenen
- De achtergrondkleur wijzigen

ORGANIGRAMMEN GEBRUIKEN

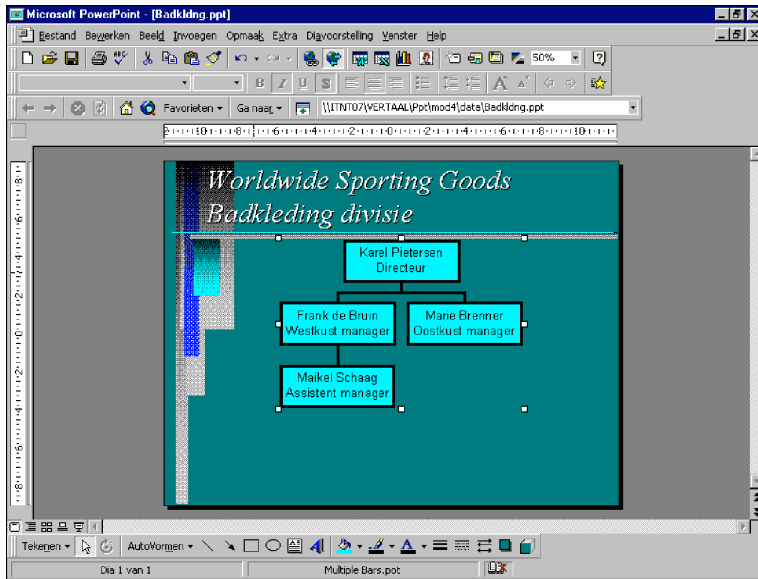
Bespreking

Een organigram toont de hiërarchische structuur van een bedrijf, samenleving of andere groep. Een organigram bestaat uit vakken en verbindingslijnen. Elk vak bevat de naam en de functie van een persoon. De lijnen tussen de vakken geven de relaties tussen de mensen aan. Normaal gesproken geven de vakken die dicht bij de top van het diagram staan de hogere posities in de organisatorische hiërarchie aan. Een directeur van een bedrijf verschijnt normaal gesproken bijvoorbeeld bovenaan in het organigram, terwijl de onderdirecteuren of andere managers in de vakken op lagere niveaus staan.

PowerPoint gebruikt Microsoft Organigram, een OLE (Object Embedding and Linking) toepassing, om de organigrammen te maken. Programma's die OLE ondersteunen kunnen informatie met elkaar uitwisselen. U kunt de OLE toepassingen invoegen in elke toepassing die OLE-compatibel is. U kunt bijvoorbeeld een organigram zowel in een Word document als in een PowerPoint presentatie voegen.

Als u een organigram wilt maken en bewerken moet eerst het Microsoft Organigram venster geopend zijn. De menubalk en de werkbalk in dit venster bevatten de opdrachten voor organigrammen. U kunt de stijl wijzigen, de tekst opmaken en de kleur en stijl van de verschillende onderdelen veranderen.

Aangezien een organigram een OLE object is, kunt u een kopie ervan als een document opslaan onafhankelijk van de presentatie.



Een organigram op een dia

EEN ORGANIGRAM MAKEN

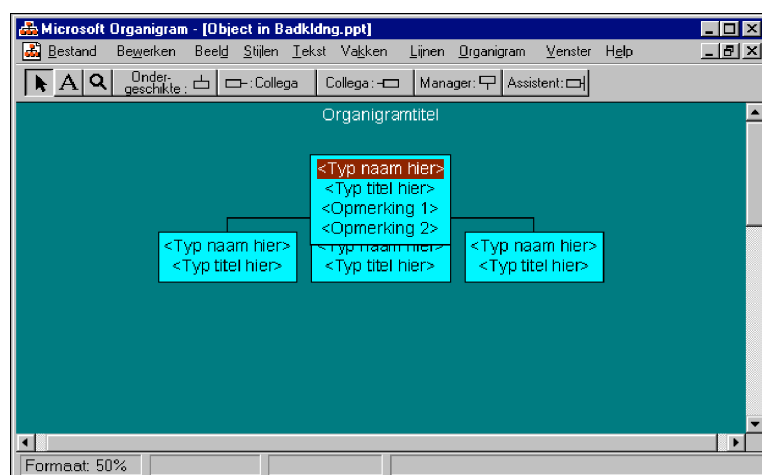
Bespreking

Om in PowerPoint een organigram te maken kunt u een organigram ontwerp op een nieuwe of bestaande dia toepassen. Daarnaast kunt u een organigram als een plaatje in een nieuwe of bestaande dia voegen.

Ook het Invoegen Object dialoogvenster kan gebruikt worden om een organigram in te voegen. In het Invoegen Object dialoogvenster kunt u ervoor kiezen het organigram als een pictogram op de dia te laten verschijnen. Door deze optie wordt de dia aan het organigram gekoppeld terwijl het organigram zelf niet op de dia verschijnt.

Als u aan een organigram werkt moet u altijd Microsoft Organigram openen.

Als u een organigram heeft gemaakt, kunt u het diagram in Microsoft Organigram bewerken of naar PowerPoint terug keren om de veranderingen op de dia te bekijken. PowerPoint behandelt een organigram als een object. Als u naar PowerPoint terug gaat kunt u zowel animatie-effecten aan het object toevoegen als de functies op de **Tekenen** en **Figuur** werkbalken gebruiken om het object op te maken en andere kleuren te geven.



Het Microsoft Organigram venster



U kunt de **Dia weergave** opdracht op de **Algemene taken** werkbalk kiezen om de **Organigram** opmaak op een dia toe te passen.



Om een nieuwe dia te maken die alleen een titel en een organigram bevat, kunt u de **Nieuwe dia** opdracht kiezen op de **Algemene taken** werkbalk en kiezen voor **Organigram AutoOpmaak**.



Als u het **Bestand** menu gebruikt om naar PowerPoint terug te keren vanuit Microsoft Organigram, wordt **Presentatie** in de **Afsluiten** opdracht vervangen door de naam van de huidige PowerPoint presentatie.

Werkwijze

1. Ga naar de **Dia** weergave.
2. Ga naar de dia waarop u een organigram wilt maken.
3. Kies het **Invoegen** menu.
4. Wijs de **Figuur** opdracht aan.
5. Kies de **Organigram** opdracht.
6. Kies om Microsoft Organigram te verlaten het **Bestand** menu in het Microsoft Organigram venster.
7. Ga terug naar de huidige PowerPoint presentatie en kies de **Afsluiten en terugkeren naar presentatie** opdracht.
8. Kies **Ja** om de wijzigingen in het diagram in PowerPoint op te slaan.

Stap voor stap

Open uit de cursistbestandenmap het bestand: **ORGANIGR.PPT**.
Een organigram maken.

Ga, indien nodig, naar de **Dia** weergave en ga naar dia 1.

Stappen	Doen
1. Kies het Invoegen menu. Het Invoegen menu verschijnt.	Klik op Invoegen
2. Wijs de Figuur opdracht aan. Het Figuur submenu verschijnt.	Wijs Figuur aan
3. Kies de Organigram opdracht. Microsoft Organigram wordt geopend.	Klik op Organigram
4. Kies om Microsoft Organigram te verlaten het Bestand menu in het Microsoft Organigram venster. Het Bestand menu verschijnt.	Klik op Bestand

Stappen	Doen
<p>5. Kies om naar de huidige PowerPoint presentatie terug te keren de Afsluiten en terugkeren naar presentatie opdracht. Er wordt een Microsoft Organigram melding geopend die u vraagt of u het object wilt bewerken.</p>	<p>Klik op Afsluiten en terugkeren naar presentatie</p>
<p>6. Kies Ja om de wijzigingen in het diagram in PowerPoint op te slaan. De Microsoft Organigram melding wordt gesloten, Microsoft Organigram wordt gesloten en het diagram verschijnt op de PowerPoint dia.</p>	<p>Klik op Ja</p>

Klik in een leeg gedeelte van de dia om de selectie van het diagram op te heffen.

EEN MANAGER TOEVOEGEN

Bespreking

Het standaard organigram bevat vier vakken: een manager en drie ondergeschikten. Het bovenste vak is standaard bestemd voor de manager.

U kunt de vakken bewerken, de tekst opmaken, of vakken toevoegen en verwijderen. U kunt bijvoorbeeld een naam en de titel **Directeur** in het bovenste vak tikken en de tekst naar wens opmaken. U kunt ook de tekenenfunctie op de Microsoft Organigram werkbalk gebruiken om extra lijnen tussen de vakken te tekenen.

Om het Microsoft Organigram object te bewerken moet u Microsoft Organigram openen.



U kunt Microsoft Organigram ook openen door het organigramobject in de PowerPoint dia te selecteren, de **MS Organigram Object** opdracht te kiezen uit het **Bewerken** menu, en de **Bewerken** opdracht te kiezen.

Werkwijze

1. Ga naar de **Dia** weergave.
2. Ga naar de dia die het organigram bevat, waar u een manager aan toe wilt voegen.
3. Dubbelklik op het organigram waaraan u een manager wilt toevoegen om Microsoft Organigram te openen.
4. Voer de gewenste naam in het naamveld van het managervak in.
5. Druk op **[Enter]** om naar de volgende regel in het vak te gaan.
6. Voer de gewenste titel in het titelveld van het managervak in.

Stap voor stap

Een manager aan een organigram toevoegen.

Ga, indien nodig, naar de **Dia** weergave en ga naar dia 2.

Stappen	Doen
1. Dubbelklik op het organigram waaraan u een manager wilt toevoegen om de Microsoft Organigram te openen. Het organigram verschijnt in het Microsoft Organigram venster.	Dubbelklik op het organigram
2. Voer de gewenste naam in het naamveld van het managervak in. De naam verschijnt in het managervak.	Tik Jan Michiel Cillessen in
3. Druk op [Enter] om naar de volgende regel in het vak te gaan. De tijdelijke aanduiding wordt geselecteerd.	Druk op [Enter]
4. Voer de gewenste titel in het titelveld van het managervak in. De titel verschijnt in het managervak.	Tik Directeur in

Klik op een willekeurige plaats om de selectie van het managervak op te heffen.

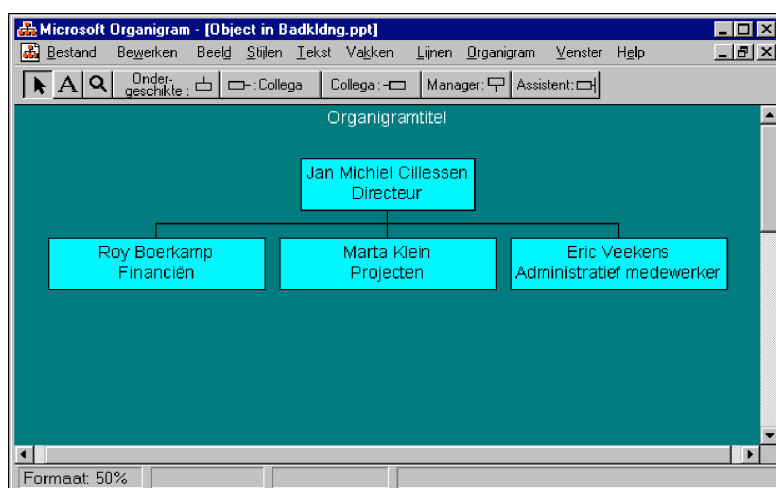
Verlaat het venster en ga terug naar PowerPoint. Sla de wijzigingen in het object op.

ONDERGESCHIKTEN TOEVOEGEN

🔍 Bespreking

Het standaard organigram bevat vier vakken. Het bovenste vak is standaard bestemd voor de manager. De drie vakken onder het managervak zijn de functies van de ondergeschikten. U kunt bijvoorbeeld de namen en functies van de onderdirecteuren van een bedrijf in de vakken voor ondergeschikten, onder de naam van de directeur zetten die in het managervak staat.

U kunt de vakken bewerken, extra vakken aan een organigram toevoegen, extra verbindingslijnen tussen de vakken in een organigram trekken en vakken uit een organigram verwijderen.



Ondergeschikten toevoegen

🔍 Werkwijze

1. Ga naar de **Dia** weergave.
2. Ga naar de dia die het organigram bevat waaraan u ondergeschikten wilt toevoegen.
3. Dubbelklik op het organigram waaraan u ondergeschikten wilt toevoegen om Microsoft Organigram te openen.
4. Klik op het gewenste ondergeschikte vak.
5. Voer de gewenste naam in het naamveld van het ondergeschikte vak in.
6. Druk op **[Enter]** om naar de volgende regel in het vak te gaan.
7. Voer de gewenste titel in het titelveld van het ondergeschikte vak in.

❑ Stap voor stap

Ondergeschikten aan een organigram toevoegen.

Ga, indien nodig, naar de **Dia** weergave, ga naar dia 3 en open de Microsoft Organigram.

Stappen	Doen
1. Klik op het gewenste ondergeschikte vak. Het ondergeschiktevak wordt geselecteerd.	Klik op het eerste ondergeschikte vak aan de linker kant
2. Voer de gewenste naam in het naamveld van het ondergeschikte vak in. De naam verschijnt in het ondergeschikte vak.	Tik Roy Soest in
3. Druk op [Enter] om naar de volgende regel in het vak te gaan. Het veld wordt geselecteerd.	Druk op [Enter]
4. Voer de gewenste titel in het titelveld van het ondergeschikte vak in. De titel verschijnt in het ondergeschikte vak.	Tik Financiën in

Klik op een willekeurige plaats om de selectie van het ondergeschikte vak op te heffen.

Voer de volgende mensen in de aangewezen ondergeschikte vakken in:

Vak	Naam	Titel
mid-delste	Marta Klein	Projecten
rechter	Eric Veekens	Administratief medewerker

Klik op een willekeurige plaats om de selectie van het ondergeschikte vak op te heffen.

Verlaat het venster en ga terug naar PowerPoint. Sla de wijzigingen in het object op.

FUNCTIEVAKKEN TOEVOEGEN

Bespreking

U kunt waar nodig vakken aan een organigram toevoegen. Als u bijvoorbeeld een afdelingshoofd wilt toevoegen die aan een onderdirecteur verantwoording aflegt kunt u een ondergeschikte vak aan het onderdirecteur vak toevoegen.

U kunt de volgende soorten vakken maken:

Soort	Positie
Manager	verschijnt boven één of meer ondergeschikten
Onder-geschikte	verschijnt onder de manager
Collega	verschijnt in dezelfde groep als andere ondergeschikten
Assistent	aftakking van een verbindingslijn onder een manager


Werkwijze

1. Ga naar de **Dia** weergave.
2. Ga naar de dia die het organigram bevat waaraan u een vak wilt toevoegen.
3. Dubbelklik op het organigram waaraan u een vak wilt toevoegen om de Microsoft Organigram te openen.
4. Klik op de knop voor het type vak dat u wilt toevoegen.
5. Klik op het vak waaraan u het nieuwe vak wilt toevoegen.
6. Voer de gewenste naam in het naamveld in.
7. Druk op **[Enter]** om naar de volgende regel te gaan.
8. Voer de gewenste titel in het titelveld in.

Stap voor stap

Een vak aan een organigram toevoegen.

Ga, indien nodig, naar de **Dia** weergave, ga naar dia 4 en open Microsoft Organigram.

Stappen	Doen
1. Klik op de knop voor het type vak dat u wilt toevoegen. De muisaanwijzer verandert in het bijpassende icoon.	Klik op Ondergeschikte: 
2. Klik op het vak waaraan u het nieuwe vak wilt toevoegen. Het nieuwe vak verschijnt in het organigram.	Klik op het Roy Boerkamp vak
3. Voer de gewenste naam in het naamveld in. De naam verschijnt in het vak.	Tik Katja Bloemberg in
4. Druk op [Enter] om naar de volgende regel te gaan. Het titelveld wordt geselecteerd.	Druk op [Enter]
5. Voer de gewenste titel in het titelveld in. De titel verschijnt in het vak.	Tik Assistent Financiën in

Klik op een willekeurige plaats om de selectie van het vak op te heffen.

Verlaat het venster en ga terug naar PowerPoint. Sla de wijzigingen in het object op.

MEERDERE VAKKEN SELECTEREN

🔗 Bespreking

Het is mogelijk om meerdere vakken tegelijk te selecteren om ze allemaal tegelijk te verplaatsen of een opmaak te geven.

U kunt de volgende methoden gebruiken om meerdere vakken te selecteren:

Selecteren:	Methode:
Meerdere vakken	Houd de [Shift] toets vast terwijl u elk vak dat u wilt selecteren aanklikt.
Meerdere aangrenzende vakken	Sleep zo dat elk vak dat u wilt selecteren zich helemaal binnen de selectie bevindt.
Alle vakken in een groep	Selecteer een vak in de groep en druk op de [Ctrl+G] toetscombinatie.
Alle vakken van dezelfde soort	Kies het Bewerken menu, wijs naar de Selecteer opdracht en kies de gewenste opdracht.
Alle vakken op de aangegeven niveaus	Kies het Bewerken menu, kies de Niveaus selecteren opdracht en geef aan welke niveaus u wilt selecteren.
Alle vakken aan een vertakking	Selecteer het bovenste vak in de vertakking en druk op de [Ctrl+B] toetscombinatie.
Alle vakken in het organigram	Kies het Bewerken menu, wijs naar de Selecteer opdracht en kies de Alles opdracht.

🔗 Werkwijze

1. Ga naar de **Dia** weergave.
2. Ga naar de dia die het organigram bevat waarin u meerdere vakken wilt selecteren.
3. Dubbelklik op het organigram waarin u meerdere vakken wilt selecteren om Microsoft Organigram te openen.
4. Selecteer een enkel vak door erop te klikken.

5. Selecteer meerdere vakken door op **[Shift]** te drukken, aanvullende vakken te kiezen en **[Shift]** los te laten.
6. Selecteer meerdere aangrenzende vakken door over de gewenste vakken te slepen.
7. Laat de muisknop los.

Stap voor stap

Meerdere vakken selecteren.

Ga, indien nodig, naar de **Dia** weergave, ga naar dia 5 en open Microsoft Organigram.

Stappen	Doen
1. Klik op een enkel vak om het te selecteren. Het vak wordt geselecteerd.	Klik op het Lars Coutell vak
2. Selecteer meerdere vakken door op [Shift] te drukken op meerdere vakken te klikken en [Shift] los te laten. De vakken worden geselecteerd.	Druk op [Shift] , klik op het Katja Bloemberg vak, en laat [Shift] los.
3. Selecteer meerdere aangrenzende vakken door over de gewenste vakken te slepen. Er verschijnt een markering om de vakken terwijl u sleept.	Sleep over alle onderdirecteur vakken
4. Laat de muisknop los. De vakken worden geselecteerd.	Laat de muisknop los

VAKKEN OPNIEUW RANGSCHIKKEN

🔗 Bespreking

De rangschikking van vakken in een organigram kan veranderd worden. U kunt bijvoorbeeld de vakken zo rangschikken dat ze verticaal uitgelijnd zijn. In dat geval verschijnen de ondergeschikte vakken onder elkaar op hetzelfde inspringteken. Als u het **Tekenstijl** menu in Microsoft Organigram kiest verschijnt er een palet met verschillende vakopties.

Welke veranderingen er in een organigram gemaakt worden hangt af van welke vakken geselecteerd zijn op het moment dat u een optie uit het **Tekenstijl** menu kiest.

De **Groepen** optie rangschikt de geselecteerde vakken in één van de zes beschikbare opmaken. U kunt deze optie gebruiken om een groep anders te ordenen of om uit de geselecteerde vakken een subgroep te maken.

U kunt de **Assistent** en **Co-Manager** opties gebruiken om assistenten en co-managers te maken.

🔗 Werkwijze

1. Ga naar de **Dia** weergave.
2. Ga naar de dia die het organigram bevat met de vakken die u wilt rangschikken.
3. Dubbelklik op het organigram met de vakken die u wilt rangschikken om Microsoft Organigram te openen.
4. Selecteer het vak of de vakken die u wilt rangschikken.
5. Kies het **Stijlen** menu.
6. Kies de gewenste opmaak optie.

🔗 Stap voor stap

Vakken rangschikken.

Ga, indien nodig, naar de **Dia** weergave, ga naar dia 5, en open Microsoft Organigram.

Stappen	Doen
1. Selecteer het vak of de vakken die u wilt rangschikken. Er verschijnt een markering terwijl u sleept.	Sleep zodat alle vakken helemaal geselecteerd zijn

Stappen	Doen
2. Laat de muisknop los. De vakken zijn geselecteerd.	Laat de muisknop los
3. Kies het Stijlen menu. En palet met opmaakopties verschijnt.	Klik op Stijlen
4. Kies de gewenste opmaakoptie. De vakken worden overeenkomstig gerangschikt.	Klik op de middelste opmaak bovenaan

Verlaat het venster en ga terug naar PowerPoint. Sla de wijzigingen in het object op.

Verander het organigram zo nodig van plaats en in grootte.

DE OPMAAK VAN EEN VAK WIJZIGEN

Bespreking

U kunt het **Stijlen** menu gebruiken om een vak van de ene positie naar de andere te verplaatsen. U kunt bijvoorbeeld een ondergeschikt vak naar een manager positie verplaatsen. U kunt het **Stijlen** menu ook gebruiken om de vakken in een groep opnieuw te rangschikken, een subgroep te maken en te rangschikken, een subgroep opnieuw te rangschikken, subgroepen terug te brengen tot een enkele groep en co-manager relaties te maken.

U kunt een vak ook naar een nieuwe positie slepen.



U kunt een vak niet naar een assistent of een co-manager positie slepen.



Als u een vak naar een nieuwe positie sleept moet u het vak op de nieuwe manager of medewerker plaatsen. Laat de muisknop los als de nieuwe manager of medewerker wordt gemarkeerd.



Als u een vak verandert in een **Assistent** vak verbindt het assistentvak zich met een managervak.

Werkwijze

1. Ga naar de **Dia** weergave.
2. Ga naar de dia die het organigram bevat met het vak waarvan u de stijl en de plaats wilt veranderen.
3. Dubbelklik op het organigram met het vak waarvan u de stijl en de plaats wilt veranderen om Microsoft Organigram te openen.
4. Klik op het vak waarvan u de stijl en de plaats wilt veranderen.
5. Kies het **Stijlen** menu.
6. Kies de gewenste soort.

Stap voor stap

De soort en de plaats van een vak veranderen.

Ga, indien nodig, naar de **Dia** weergave, ga naar dia 6 en open Microsoft Organigram.

Stappen	Doen
1. Klik op het vak waarvan u de stijl en de plaats wilt veranderen. Het vak wordt geselecteerd.	Klik op het Walter Kamp vak
2. Kies het Stijlen menu. Er verschijnt een palet met soorten opties.	Klik op Stijlen
3. Kies de gewenste stijl. Het vak gaat naar de nieuwe plaats.	Klik op Assistent: 

Verlaat het venster en ga terug naar PowerPoint. Sla de wijzigingen in het object op.

Verplaats het organigram en verander, indien nodig, de grootte.

TEKST IN EEN VAK BEWERKEN

Bespreking

U kunt de tekst in de vakken bewerken. Het kan bijvoorbeeld nodig zijn om een tekst in een vak dat net verplaatst is te bewerken.

Werkwijze

1. Ga naar de **Dia** weergave.
2. Ga naar de dia met het organigram waarin het vak staat dat u wilt bewerken.
3. Dubbelklik op het organigram waarin het vak staat dat u wilt bewerken om zo Microsoft Organigram te openen.
4. Klik op het vak met de tekst die u wilt bewerken.
5. Sleep om de tekst die u wilt bewerken te selecteren.
6. Laat de muisknop los.
7. Voer de gewenste tekst in.

Stap voor stap

Tekst in een vak bewerken.

Ga, indien nodig, naar de **Dia** weergave, ga naar dia 7 en open Microsoft Organigram.

Stappen	Doen
1. Klik op het vak dat de tekst bevat die u wilt bewerken. Het vak wordt gemarkeerd.	Klik op het Katja Bloemberg vak
2. Sleep om de tekst die u wilt bewerken te selecteren. De tekst wordt opgelicht terwijl u sleept.	Sleep om het woord Financiën te selecteren
3. Laat de muisknop los. De tekst wordt geselecteerd.	Laat de muisknop los
4. Voer de gewenste tekst in. De nieuwe tekst verschijnt in het vak.	Tik Uitvoering in

Klik in een leeg gedeelte van het venster om de selectie van het vak op te heffen.

Verlaat het venster en keer terug naar PowerPoint. Sla de wijzigingen in het object op.

Verplaats, indien nodig, het organigram en verander de grootte.

VAKKEN OPMAKEN

Bespreking

U kunt de vakken in een organigram van opmaak veranderen. U kunt losse vakken veranderen of meerdere tegelijk. Alle vakken op het assistent niveau kunnen bijvoorbeeld tegelijk dezelfde opmaak krijgen.

Het is mogelijk om de kleur, de randopmaak en de dikte van een vak te veranderen en om schaduw toe te voegen.

Werkwijze

1. Ga naar de **Dia** weergave.
2. Ga naar de dia met het organigram dat het vak of de vakken bevat die u wilt opmaken.
3. Dubbelklik op het organigram met het vak of de vakken die u wilt opmaken om Microsoft Organigram te openen.
4. Selecteer het vak of de vakken die u wilt opmaken.
5. Kies het **Vakken** menu.
6. Kies de gewenste opdracht.
7. Kies de gewenste optie.
8. Kies zo nodig **OK**.

Stap voor stap

Vakken opmaken.

Ga, indien nodig, naar de **Dia** weergave, ga naar dia 8 en open Microsoft Organigram.

Stappen	Doen
1. Sleep om de vakken die u wilt opmaken te selecteren. Er verschijnt een markering terwijl u sleept.	Sleep zodat alle vakken helemaal geselecteerd zijn
2. Laat de muisknop los. De vakken zijn geselecteerd.	Laat de muisknop los
3. Kies het Vakken menu. Het Vakken menu verschijnt.	Klik op Vakken

Stappen	Doen
4. Kies de gewenste opdracht. Het bijbehorende dialoogvenster wordt geopend of er verschijnt een palet.	Klik op Kleur...
5. Kies de gewenste optie. De optie wordt gekozen.	Klik op licht blauw (bovenste palet, tweede rij, derde kleur)
6. Kies OK . Het dialoogvenster wordt gesloten en de vakken worden overeenkomstig opgemaakt.	Klik op OK

Gebruik het **Vakken** menu om een randstijl te kiezen (derde rij, tweede kolom) en om een schaduwstijl te kiezen (tweede rij, tweede kolom).

Verlaat het venster en keer terug naar PowerPoint. Sla de wijzigingen in het object op.

Verplaats, indien nodig, het organigram en verander de grootte.

LIJNEN OPMAKEN

Bespreking

U kunt de verbindinglijnen in een organigram opmaken. Met deze optie kunt u een bepaalde opmaak geven aan de lijnen die de manager en de ondergeschikte vakken verbinden en weer een andere opmaak aan de verbindinglijnen tussen de manager en assistentvakken. Losse lijnen kunnen een opmaak krijgen, maar ook alle lijnen tegelijk.

U kunt de kleur, randstijl en de dikte van de verbindinglijnen veranderen.

Werkwijze

1. Ga naar de **Dia** weergave.
2. Ga naar de dia die het organigram bevat waarvan u de verbindinglijnen wilt opmaken.
3. Dubbelklik op het organigram met de verbindinglijnen die u wilt opmaken om zo Microsoft Organigram te openen.
4. Selecteer de verbindinglijnen die u wilt opmaken.
5. Kies het **Lijnen** menu.
6. Kies de gewenste opdracht.
7. Kies de gewenste optie.
8. Kies zo nodig **OK**.

Stap voor stap

Verbindinglijnen opmaken.

Ga, indien nodig, naar de **Dia** weergave, ga naar dia 9 en open Microsoft Organigram.

Stappen	Doen
1. Sleep om de verbindinglijnen die u wilt opmaken te selecteren. Er verschijnt een markering terwijl u sleept.	Sleep zo dat alle verbindinglijnen helemaal geselecteerd worden
2. Laat de muisknop los. Alle verbindinglijnen worden geselecteerd.	Laat de muisknop los
3. Kies het Lijnen menu. Het Lijnen menu verschijnt.	Klik op Lijnen

Stappen	Doen
4. Kies de gewenste opdracht. Het bijbehorende dialoogvenster wordt geopend of er verschijnt een palet.	Wijs naar Dikte
5. Kies de gewenste optie. De verbindinglijnen worden overeenkomstig opgemaakt.	Klik op de zesde lijnoptie (derde van onder)

Gebruik het **Lijnen** menu om de verbindinglijnen in de stippellijn stijl op te maken (laatste optie) en verander de lijnkleur naar rood (bovenste palet, eerste rij, laatste kolom).



Verplaats, indien nodig, het organigram en verander de grootte.

DE GRAFIEK UITVERGROTING WIJZIGEN

🔍 Bespreking

U kunt naar behoefte het beeld van het organigram op het scherm vergroten of verkleinen. U kunt dit doen met de menu-opdrachten of met de **In- en uitzoomen** functie in Microsoft Organigram. De **In- en uitzoomen** functie zet het beeld om van **Huidige formaat** naar **Aanpassen aan venster**. Als het organigram verkleind is naar het vensterformaat heeft de functie een vergrootglas. Is het organigram op ware grootte, dan heeft de functie een organigramsymbool.



📌 Werkwijze

1. Ga naar de **Dia** weergave.
2. Ga naar de dia met het organigram waarvan u de grootte op het scherm wilt veranderen.
3. Dubbelklik op het organisatie organigram waarvan u de grootte op het scherm wilt veranderen om Microsoft Organigram te openen.
4. Kies de **In- en uitzoomen** functie  om de organigramweergave op ware grootte te zetten.
5. Klik op het organigram.
6. Kies de **In- en uitzoomen** functie  om het organigram naar het vensterformaat te verkleinen.
7. Klik op het organigram.
8. Kies het **Beeld** menu in het Microsoft Organigram venster.
9. Kies de gewenste weergave.

📌 Stap voor stap

De organigramgrootte op het scherm veranderen.

Ga, indien nodig, naar de **Dia** weergave, ga naar dia 10 en open Microsoft Organigram.

Stappen	Doen
<p>1. Kies de In- en uitzoomen functie om de organigramweergave op ware grootte te zetten. De muisaanwijzer verandert in het bijbehorende icoon zodra u het organigram aanwijst.</p>	<p>Klik op </p>
<p>2. Klik op het organigram. Het organigram verschijnt in Huidige formaat weergave.</p>	<p>Klik op het organigram</p>
<p>3. Kies de In- en uitzoomen weergave om het organigram op vensterformaat te zetten. De muisaanwijzer verandert in het bijbehorende icoon zodra u het organigram aanwijst.</p>	<p>Klik op </p>
<p>4. Klik op het organigram. Het organigram verschijnt in Aanpassen aan venster weergave.</p>	<p>Klik op het organigram</p>
<p>5. Kies het Beeld menu in het Microsoft Organigram venster. Het Beeld menu verschijnt.</p>	<p>Klik op Beeld</p>
<p>6. Kies de gewenste weergave opdracht. Het organigram verschijnt in de gekozen weergave.</p>	<p>Klik op 50%</p>

DE TEKEN HULPMIDDELEN

Bespreking

Naast de **Standaard** werkbalk in het Microsoft Organigram venster kunt u ook de tekenfuncties tonen en gebruiken.

U kunt de **Horizontale/Verticale Lijn** functie gebruiken om horizontale of verticale lijnen te tekenen en de **Diagonale Lijn** functie gebruiken om diagonale lijnen te tekenen. U kunt ook de **Verbindingslijn** functie gebruiken om verbindinglijnen tussen vakken te tekenen en de **Rechthoek** functie om extra vakken in een organigram te maken.

Objecten die met de tekenfuncties zijn gemaakt kunnen met de opdrachten in de **Vakken** en **Lijnen** menu's worden opgemaakt.

Werkwijze

1. Ga naar de **Dia** weergave.
2. Ga naar de dia waarin het organigram staat waarbij u de tekenfuncties wilt tonen.
3. Dubbelklik op het organigram waarbij u de tekenfuncties wilt tonen om Microsoft Organigram te openen.
4. Kies het **Beeld** menu in het Microsoft Organigram venster.
5. Kies de **Tekenknoppen weergeven** opdracht.

Stap voor stap

De tekenfuncties tonen.

Ga, indien nodig, naar de **Dia** weergave, ga naar dia 10 en open Microsoft Organigram.


Stappen	Doen
1. Kies het Beeld menu in het Microsoft Organigram venster. Het Beeld menu verschijnt.	Klik op Beeld
2. Kies de Tekenknoppen weergeven opdracht. De tekenfuncties verschijnen aan de rechterkant van de Microsoft Organigram Standaard werkbalk.	Klik op Tekenknoppen weergeven

EEN HULPLIJN TEKENEN

Bespreking

U kunt de **Verbindingslijn** functie in Microsoft Organigram gebruiken om aanvullende lijnen tussen de vakken in een organigram te tekenen. U zou bijvoorbeeld aanvullende lijnen kunnen tekenen om tijdelijke of speciale relaties aan te geven.

Werkwijze

1. Ga naar de **Dia** weergave.
2. Ga naar de dia met het organigram waarin u een aanvullende lijn wilt tekenen.
3. Dubbelklik op het organigram waarin de aanvullende lijn moet komen om Microsoft Organigram te openen.
4. Klik op de **Verbindingslijn** knop .
5. Sleep om de aanvullende lijn op de gewenste plaats te zetten.
6. Laat de muisknop los.

Stap voor stap

Een aanvullende lijn tekenen.

Ga, indien nodig, naar de **Dia** weergave, ga naar dia 10 en open Microsoft Organigram.

Toon de tekenfuncties.

Stappen	Doen
1. Klik op de Verbindingslijn knop. De muisaanwijzer verandert in een kruis als hij in de weergave geplaatst wordt.	Klik op 
2. Sleep om de aanvullende lijn op de gewenste plaats te zetten. Er verschijnt een beeld van de lijn terwijl u sleept.	Sleep van het Walter Kamp vak naar het Katja Bloemberg vak
3. Laat de muisknop los. De aanvullende lijn verschijnt in het organigram.	Laat de muisknop los

Verander de lijnkleur van de aanvullende lijn in rood (eerste rij, laatste kolom). Kies daarnaast de gestippelde lijnstijl (de laatste optie) en een lijndikte optie (vierde van boven).

Verlaat het venster en keer terug naar PowerPoint. Sla de wijzigingen in het object op.

Verplaats, indien nodig, het organigram en verander de grootte.

DE ACHTERGRONDKLEUR WIJZIGEN

Bespreking

U kunt de achtergrond kleur van een organigram veranderen. De achtergrondkleur kan bijvoorbeeld veranderd worden om beter te passen bij de kleuren van de dia of er juist mee te contrasteren.

Het aanpassen van de achtergrondkleur heeft alleen effect op de achtergrond van het organigram en niet op de dia waarin het diagram zich bevindt.

Werkwijze

1. Ga naar de **Dia** weergave.
2. Ga naar de dia met het organigram waarvan u de achtergrondkleur wilt veranderen.
3. Dubbelklik op het organigram waarvan u de achtergrond wilt veranderen om Microsoft Organigram te openen.
4. Kies het **Organigram** menu.
5. Kies de **Achtergrond Kleur** opdracht.
6. Kies de gewenste kleur.
7. Kies **OK**.

Stap voor stap

De achtergrondkleur van een organigram veranderen.

Ga, indien nodig, naar de **Dia** weergave, ga naar dia 11 en open Microsoft Organigram.

Stappen	Doen
1. Kies het Organigram menu. Het Organigram menu verschijnt.	Klik op Organigram
2. Kies de Achtergrond Kleur opdracht. Een palet met kleuren verschijnt.	Klik op Achtergrond Kleur...
3. Kies de gewenste kleur. De kleur wordt gekozen.	Klik op lichtgrijs (bovenste palet, eerste rij, zesde kolom)
4. Kies OK . De nieuwe achtergrondkleur verschijnt in het organigram.	Klik op OK

Verlaat het venster en ga terug naar PowerPoint. Sla de wijzigingen in het object op.
Sluit **ORGANIGR.PPT**.

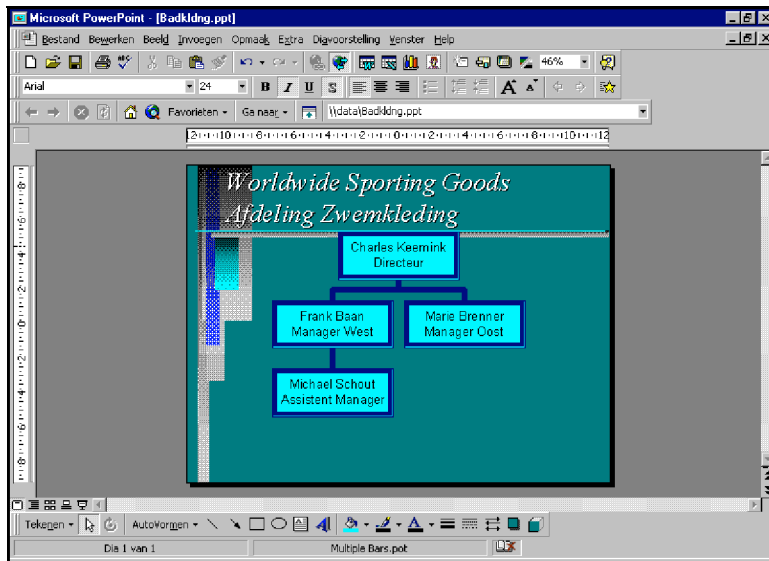
OEFENING

ORGANIGRAMMEN MAKEN

Opdracht

Voeg een organigram in een dia, voeg een ondergeschikte vak toe en maak de vakken en verbindingslijnen op. Sla daarna wijzigingen in het object op als u naar PowerPoint terug keert.

1. Open **Badkldng**.
2. Voeg een organigram in.
3. Tik in het managervak **Charles Keemink** op de eerste regel, en **Directeur** op de tweede regel.
4. Tik in het linker ondergeschikte vak **Frank Baan** op de eerste regel, en **Manager West** op de tweede regel.
5. Tik in het middelste ondergeschiktevak **Marie Brenner** op de eerste regel, en **Manager Oost** op de tweede regel.
6. Verwijder het rechter ondergeschiktevak met de **[Delete]** toets.
7. Voeg een ondergeschikte vak, **Michael Schout, Assistent Manager**, toe onder het **Frank Baan** vak.
8. Sleep zodat alle vakken helemaal geselecteerd worden.
9. Maak alle vakken op met donker blauw (onderste pallet, eerste rij, vijfde kolom) en een dubbele randstijl (laatste rij, tweede kolom).
10. Verander de lijnkleur van de verbindingslijnen naar donkerblauw (onderste palet, eerste rij, vijfde kolom) en kies de dikste lijnstijl.
11. Hef de selectie van de objecten op.
12. Verlaat het venster en ga terug naar PowerPoint. Sla de wijzigingen in het object op.
13. Verplaats en verander zo nodig het organigram van grootte.
14. Sluit de presentatie zonder hem op te slaan.



INDEX

Organigrammen

- aanvullende lijnen tekenen, 28
- de achtergrondkleur veranderen, 30
- de grootte op het scherm veranderen, 25
- de tekenfuncties tonen, 27
- een manager toevoegen, 7
- een positievak toevoegen, 11
- gebruiken, 2
- maken, 5
- meerdere vakken selecteren, 13; 14
- ondergeschikten toevoegen, 9; 10
- tekenfuncties tonen, 27
- tekst in een vak bewerken, 19
- vakken herplaatsen, 17
- vakken opmaken, 21
- vakken rangschikken, 15
- verbindingslijnen opmaken, 23