

BASISCURSUS

VISIO 2013

**MET ONLINE
OEFENINGEN**

RIA GOMEZ KOPPENOL



A C A D E M I C S E R V I C E

Basiscursussen en Handboeken verschenen bij Academic Service:

Basiscursus Access 2010
Basiscursus Access 2007
Basiscursus Access 2003
Basiscursus Apps ontwikkelen
Basiscursus ASP.NET
Basiscursus AutoCAD 2014 en LT 2014
Basiscursus AutoCAD 2013 en LT 2013
Basiscursus AutoCAD 2012 en LT 2012
Basiscursus AutoCAD 2011 en LT 2011
Basiscursus AutoCAD 2010 en LT 2010
Basiscursus AutoCAD 2009 en LT 2009
Basiscursus AutoCAD 2008 en LT 2008
Basiscursus AutoCAD 2007 en LT 2007
Basiscursus AutoCAD 2005 en LT 2005
Basiscursus AutoCAD 2004
Basiscursus AutoCAD LT 2004
Basiscursus Dreamweaver CS5
Basiscursus Dreamweaver CS4
Basiscursus Dreamweaver CS3
Basiscursus Dreamweaver 8
Basiscursus Dreamweaver MX 2004
Basiscursus Drupal
Basiscursus Excel 2013
Basiscursus Excel 2010
Basiscursus Excel 2007
Basiscursus Excel 2003
Basiscursus Excel 2002
Basiscursus Flash CS5/ActionScript
Basiscursus Flash CS4
Basiscursus Flash CS3
Basiscursus Flash 8
Basiscursus Flash MX 2004
Basiscursus FrontPage 2003
Basiscursus Gamedesign
Basiscursus HTML 5
Basiscursus HTML 4.01
Basiscursus Illustrator CS4
Basiscursus Illustrator CS3
Basiscursus Illustrator CS2
Basiscursus InDesign CS4
Basiscursus InDesign CS3
Basiscursus InDesign CS2
Basiscursus JavaScript 1.5
Basiscursus Joomla 3
Basiscursus Joomla! 1.6
Basiscursus Joomla! 1.5
Basiscursus Mac OSX 10.5 Leopard
Basiscursus Office 365
Basiscursus Office 2013
Basiscursus Outlook 2013
Basiscursus Outlook 2010
Basiscursus Outlook 2007
Basiscursus Outlook 2003
Basiscursus Outlook 2002
Basiscursus Outlook 2000
Basiscursus Outlook 2000
Basiscursus Photoshop CS5
Basiscursus Photoshop CS4
Basiscursus Photoshop CS3
Basiscursus Photoshop 7
Basiscursus PHP 6
Basiscursus PHP5.4 en MySQL
Basiscursus PHP 5
Basiscursus Pinnacle Studio 10
Basiscursus Pinnacle Studio 9
Basiscursus PowerPoint 2013
Basiscursus PowerPoint 2010
Basiscursus PowerPoint 2007
Basiscursus PowerPoint 2003
Basiscursus Project 2003
Basiscursus Project 2013
Basiscursus SEO & HTML5
Basiscursus SQL, 2e herziene druk
Basiscursus SUSE Linux 10
Basiscursus Ubuntu
Basiscursus Ubuntu 12.04
Basiscursus Ubuntu 10.04
Basiscursus Visio 2013
Basiscursus Visio 2010
Basiscursus Visual Basic 6.0
Basiscursus Windows 8.1
Basiscursus Windows 8
Basiscursus Windows 7
Basiscursus Windows Vista
Basiscursus Windows XP
Basiscursus Word 2013
Basiscursus Word 2010
Basiscursus Word 2007
Basiscursus Word 2003
Basiscursus XHTML 1.0
Basiscursus XML herziene editie

Handboek Excel 2013
Handboek Word 2013
Handboek Windows 8.1

Voor meer informatie en bestellingen:

BIM Media B.V.
Postbus 16262
2500 BG Den Haag
Tel.: 070-304 67 77
Website: <http://www.academicsservice.nl>

Ria Gómez Koppenol

**Basiscursus
Visio 2013**



Meer informatie over deze en andere uitgaven kunt u verkrijgen bij:
BIM Media B.V.
Postbus 16262,
2500 BG Den Haag
tel.: (070) 304 67 77
www.bimmedia.nl

© 2014 BIM Media B.V., Den Haag
Academic Service is een imprint van BIM Media B.V.

Omslagontwerp: LandGraphics, Amsterdam
Vormgeving en zetwerk: Redactie bureau Ron Heijer, Markelo
Druk- en bindwerk: Drukkerij Wilco, Amersfoort

ISBN: 978 94 6245 037 0
NUR: 991

Alle rechten voorbehouden. Alle intellectuele eigendomsrechten, zoals auteurs- en databankrechten, ten aanzien van deze uitgave worden uitdrukkelijk voorbehouden. Deze rechten berusten bij BIM Media B.V. en de auteur.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen, mag niets uit deze uitgave worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische veelevoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16 h Auteurswet, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet) dient men zich te wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.cedar.nl/pro). Voor het overnemen van een gedeelte van deze uitgave ten behoeve van commerciële doeleinden dient men zich te wenden tot de uitgever.

Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, kan voor de afwezigheid van eventuele (druk)fouten en onvolledigheden niet worden ingestaan en aanvaarden de auteur(s), redacteur(en) en uitgever deswege geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventueel voorkomende fouten en onvolledigheden.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the publisher's prior consent.

While every effort has been made to ensure the reliability of the information presented in this publication, BIM Media B.V. neither guarantees the accuracy of the data contained herein nor accepts responsibility for errors or omissions or their consequences.

Inhoud

	Inleiding	1
Hoofdstuk 1	Kennismaken met Visio	3
	1.1 In dit hoofdstuk	3
	1.2 Wat voor programma is Visio?	3
	1.3 Nieuwe interface	4
	1.4 Het gebruik van het Lint (Ribbon)	5
	1.5 Werkbalk Snelle toegang	5
	1.6 Backstage	7
	1.7 Live voorbeeld	7
	1.8 Overzicht nieuwe functionaliteit	8
	1.8.1 Snelle shapes	8
	1.8.2 Automatisch invoegen en verwijderen en wijzigen	8
	1.8.3 Containers	9
	1.8.4 Meer controle bij het plakken	9
	1.8.5 Automatisch aanpassen van paginaformaat	9
	1.8.6 Visio en SharePoint	9
	1.8.7 Visio en OneDrive	10
	1.8.8 Validatieregels	10
	1.8.9 Bijgewerkte Autocad-compatibiliteit	10
	1.9 Verschillen tussen versies Standard, Professional, Premium	10
Hoofdstuk 2	Visio visueel, wat zie ik op mijn scherm?	11
	2.1 In dit hoofdstuk	11
	2.2 Het startscherm	11
	2.3 Het tekenvenster	13
	2.4 Stencils	14
	2.5 Shapes	14
	2.6 Zoomfuncties	18
	2.6.1 Het taakvenster Pannen en zoomen	18
	2.6.2 Meer mogelijkheden om in en uit te zoomen	19
Hoofdstuk 3	Shapes nader bekeken	21
	3.1 In dit hoofdstuk	21
	3.2 Selectiehandvatten	21
	3.3 Rotatiehandvatten	22
	3.4 Verbindingspunten	23
	3.5 Besturingshandvatten	25
	3.6 Buigpunten en hoekpunten	27

Hoofdstuk 4	Shapes bewerken	29
4.1	In dit hoofdstuk	29
4.2	Efficiënt selecteren	29
4.2.1	Losse shape selecteren	29
4.2.2	Meerdere shapes	30
4.2.3	Alles selecteren	31
4.3	Shapes opmaken	31
4.4	Formaat aanpassen	32
4.5	Taakvenster Grootte en positie	33
4.5.1	Coördinaten opgeven	33
4.6	Groeperen	35
4.7	Containers	36
4.8	Groepen en containers vergeleken	37
4.9	Efficiënt verplaatsen en kopiëren	38
4.9.1	Verplaatsen en kopiëren met de muis	38
4.9.2	Verplaatsen met de pijltjestoetsen	39
4.9.3	Dupliceren	39
4.9.4	Kopiëren en plakken via het klembord	40
4.9.5	Kopiëren met het stempel	40
4.9.6	Stapelvolgorde shapes	41
4.9.7	Shapes uitlijnen	42
4.9.8	Shapes verdelen	43
4.9.9	Shapes van pagina-einden verplaatsen	45
Hoofdstuk 5	Shapes verbinden	49
5.1	In dit hoofdstuk	49
5.2	Automatisch verbinden	49
5.3	Automatisch tussenvoegen en verwijderen	52
5.4	Handmatig verbinden	55
5.5	De richting van de pijl wijzigen	56
5.6	Verbinden met andere connectoren	57
5.7	Verschillende lijmsorten	58
5.7.1	Statische lijm	58
5.7.2	Dynamische lijm	59
5.7.3	Statische lijm wijzigen in dynamische lijm	59
5.7.4	Dynamische lijm wijzigen in statische lijm	60
5.8	Verbindingspunten toevoegen, verplaatsen en verwijderen	62
Hoofdstuk 6	Hulpmiddelen voor exact positioneren shapes	63
6.1	In dit hoofdstuk	63
6.2	Het dynamische raster	63
6.3	Magneet- en lijminstellingen	64
6.4	Rasterinstellingen	65
6.5	Linialen en hulplijnen	66
6.6	Het nulpunt van de pagina instellen	69

Hoofdstuk 7	Tekst in shapes	73
	7.1 In dit hoofdstuk	73
	7.2 Tekst aan shapes toevoegen	73
	7.3 Losse tekstblokken	74
	7.4 Tekst opmaken	74
	7.5 Tekst roteren	75
	7.6 Bijschriften	78
	7.7 Bijschriften op stencils	79
	7.8 Scherminfo en opmerkingen	80
	7.8.1 Scherminfo	80
Hoofdstuk 8	Pagina's en lagen	81
	8.1 In dit hoofdstuk	81
	8.2 Pagina's invoegen, verwijderen	81
	8.3 Pagina's herschikken	83
	8.4 Pagina's een andere naam geven	84
	8.5 Pagina-instellingen	84
	8.6 Achtergrondpagina's instellen	86
	8.7 Zelf een achtergrondpagina maken	87
	8.8 Kop- en voetteksten	89
	8.9 Paginanummering	91
	8.10 Werken met verschillende lagen	93
	8.10.1 Een nieuwe laag maken	93
	8.10.2 Shapes aan een laag toewijzen	96
	8.10.3 Namen van lagen wijzigen	97
	8.10.4 Een laag verwijderen	97
Hoofdstuk 9	Shapes koppelen aan databases	101
	9.1 In dit hoofdstuk	101
	9.2 Shapegegevens bekijken	101
	9.3 Shapegegevens aanpassen	103
	9.4 Shapes koppelen aan externe gegevens	107
	9.4.1 Wel of geen gegevensafbeeldingen	108
	9.5 Database koppelen aan een Visio-tekening	109
	9.6 Gekoppelde gegevens vernieuwen	116
	9.6.1 Gekoppelde gegevens handmatig vernieuwen	116
	9.6.2 Gekoppelde vernieuwen met een tijdsinterval	118
	9.6.3 Gegevens automatisch koppelen	119
	9.7 Rapporten maken	122
	9.7.1 Een nieuw rapport creëren	124
Hoofdstuk 10	De tekening publiceren en delen	127
	10.1 In dit hoofdstuk	127
	10.2 Hyperlinks aan de tekening toevoegen	127
	10.2.1 Een hyperlink maken naar een ander document	129
	10.2.2 Een hyperlink maken naar een specifieke plaats in een document	130
	10.2.3 Een hyperlink bewerken	133
	10.2.4 Relatieve en absolute adressering	133

10.3	Visio Viewer	135
10.4	Een tekening opslaan als webpagina	135
10.5	Publiceren in Sharepoint	137
10.6	Visio-document opslaan en delen in de cloud	138
10.7	Afdrukken	139
10.7.1	Een grote tekening afdrukken	139
10.7.2	Een kleine tekening proportioneel vergroten	142
Hoofdstuk 11	Zelf een Visio-sjabloon maken	145
11.1	In dit hoofdstuk	145
11.2	Stencils maken	145
11.3	Een stencil toevoegen aan Visio	146
11.4	Shapes aan stencils toevoegen	146
11.4.1	Shapes uit een ander stencil op uw eigen stencil plaatsen	146
11.4.2	Een zelf gemaakte shape toevoegen aan een eigen stencil	147
11.5	Zoeken naar extra shapes	147
11.6	Een sjabloon met eigen stencils en instellingen maken	149
11.7	De sjabloon gebruiken	150
Hoofdstuk 12	Cases: Aan de slag met Visio	151
12.1	In dit hoofdstuk	151
12.2	Een stroomdiagram	151
12.3	Een functiestroomdiagram	155
12.4	Diagramvalidatie	159
12.5	Een plattegrond maken	162
12.6	Project in een tijdlijn	166
12.7	Organisatieschema	172
	Register	181

Inleiding

Inhoud van het boek

Voor u ligt de basiscursus van Visio 2013. In een basiscursus wordt ernaar gestreefd om binnen een beperkt aantal pagina's een overzicht te geven van de belangrijkste en meest gebruikte functies van het programma. De nadruk ligt altijd op het praktisch werken met de verschillende onderdelen. U zult daarom veelvuldig de theorie afgewisseld zien met praktische oefeningen. Visio is een programma dat informatie visualiseert. Het zal u daarom niet verrassen dat de auteur de beschreven stappen zoveel mogelijk heeft voorzien van scherm-afbeeldingen om daarmee ook visuele helderheid te verschaffen over de gegeven uitleg.

Het boek is verdeeld in elf hoofdstukken waarin een overzicht wordt geboden van de algemene mogelijkheden van het programma Visio. Het boek sluit af met verschillende cases. Er wordt een aantal tekeningen gemaakt op basis van populaire sjablonen. In deze cases wordt dieper ingegaan op de mogelijkheden van het programma, die gekoppeld zijn aan specifieke sjablonen. U oefent tevens in het valideren, het controleren op fouten, van een diagram.

Voor wie is dit boek bestemd?

Dit boek is bedoeld voor zowel de beginnende Visio-gebruiker als voor degenen die al ervaring hebben opgedaan met de nieuwste versie 2013 of met eerdere versies.

Alle basistechnieken om uw Visio-tekeningen te maken komen aan bod naast interessante onderwerpen van gevorderd niveau. Het boek kan als naslagwerk gebruikt worden maar is ook vanwege het grote aantal oefeningen zeer geschikt als cursushandboek tijdens een training.

Aanwijzingen voor het gebruik van dit boek

Deze basiscursus is bedoeld om samen met Visio te gebruiken. Het boek is zowel voor de Nederlandse als de Engelse versie geschikt omdat de Engelse term steeds tussen haken achter de Nederlandse wordt gezet.

De schermafbeeldingen zijn wel allemaal in het Nederlands.

Het grootste deel van dit boek is te gebruiken met Visio Standard. Voor een tweetal onderwerpen, het koppelen van Shapes aan een database (hoofdstuk 10) en het werken met Validatieregels (Case 3) moet u in het bezit zijn van de uitgebreidere Visio Professional- of Premium-versie.

Toetsen die u moet indrukken zijn **vet** gedrukt, bijvoorbeeld: 'druk op **Enter**'. De namen van onderdelen van opties, dialoogvensters en knoppen en van shapes worden in **dit lettertype** weergegeven. Bijvoorbeeld: klik op de tab **Start (Home)** in de groep **Schikken (Arrange)**.

In de verschillende hoofdstukken staan soms opmerkingen, tips en waarschuwingen. Deze worden in de tekst aangeduid met de volgende tekens:



opmerking



tip



waarschuwing

Website

In de oefeningen en in de cases worden regelmatig voorbeeldbestanden gebruikt. Deze bestanden kunt u downloaden van de website van Academic Service: www.academicservice.nl. Op de website gaat u naar de titel van dit boek, waar u direct de voorbeeldbestanden kunt vinden. Van veel oefeningen zult u ook de uitwerkingen aantreffen. Download deze bestanden naar uw computer in een speciale map bijvoorbeeld Basiscursus Visio 2013.

1 Kennismaken met Visio

Mogelijk is dit uw eerste kennismaking met Visio en vraagt u zich af wat voor programma het eigenlijk is. Maar het kan ook zijn dat Visio een oude bekende voor u is omdat u al met eerdere versies heeft gewerkt. In dat geval zult u toch opnieuw kennis moeten maken omdat vanaf de nieuwere versie van Visio 2010 met een totaal andere interface wordt gewerkt. De versie 2013, waar dit boek over gaat, is in de basis grotendeels gelijk aan die van 2010. Dit eerste hoofdstuk gaat in op de kenmerken van deze nieuwe interface.

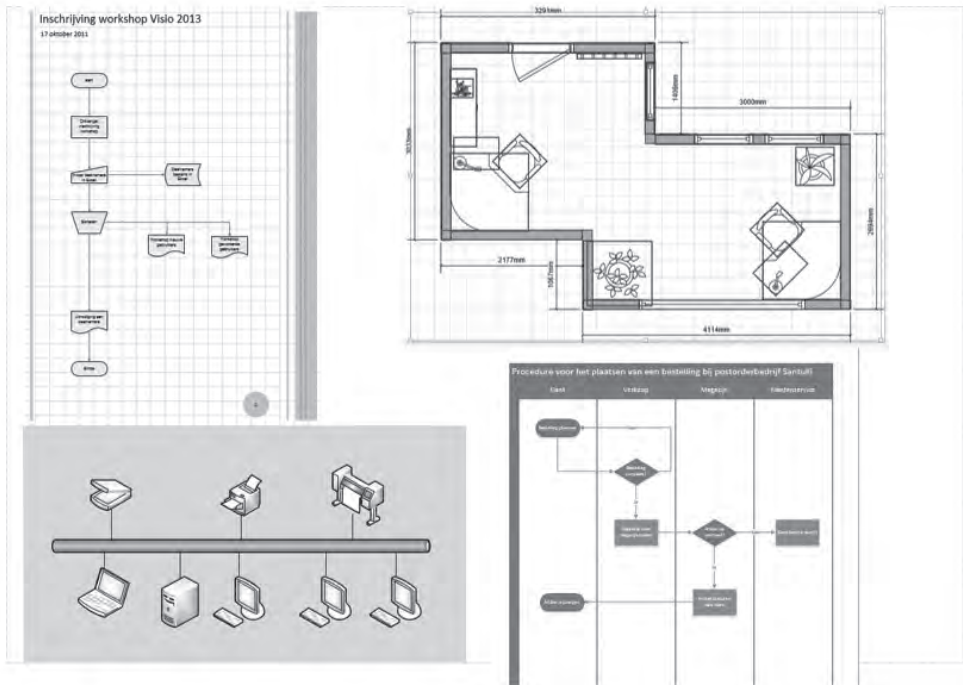
1.1 In dit hoofdstuk

- Inleiding in het programma Visio
- Nieuwe interface
- Gebruik van het Lint (Ribbon)
- Werkbalk Snelle Toegang (Quick Access Toolbar)
- Backstage
- Live voorbeeld (Live Preview)
- Overzicht van nieuwe functionaliteit
- Verschillen tussen de Visio-versies Standard, Professional en Premium
- Visio Services

1.2 Wat voor programma is Visio?

Visio is een programma waarmee speciale tekeningen gemaakt kunnen worden voor de zakelijke omgeving. U moet dan denken aan stroomdiagrammen, procesbeschrijvingen, organisatieschema's maar ook bijvoorbeeld plattegronden.

Visio visualiseert informatie. Gevisualiseerde informatie communiceert veel sneller dan dezelfde informatie beschreven in tekst. Visio-tekeningen worden dan ook veelvuldig gebruikt in Powerpoint-presentaties en rapporten in Word. Visio volgt natuurlijk ook de recente ontwikkelingen en een tekening kan gepubliceerd worden op het web, in de Sharepoint-omgeving of op OneDrive. We leven in een wereld waarin mensen steeds meer visueel zijn ingesteld en daarom is Visio een mooi product om u te helpen uw ideeën weer te geven.



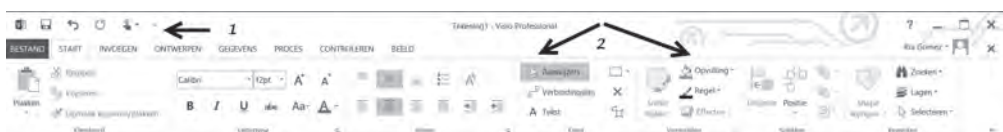
Figuur 1.1: Voorbeelden van Visio-tekeningen

Om met Visio te kunnen werken hoeft u niet te kunnen tekenen. U maakt gebruik van de shapes geordend per toepassingsgebied op stencils. Het programma biedt u een enorme 'grabbelton' aan shapes die de gebruiker plaatst en ordent op de tekenpagina.

Het programma is dan ook niet te vergelijken met de tekenprogramma's die een grafisch ontwerper gebruikt. De grafisch ontwerper creëert nieuwe beelden. Een Visio-gebruiker maakt een nieuwe tekening met de shapes die het programma hem biedt.

1.3 Nieuwe interface

Vanaf versie 2010 heeft Microsoft Visio de fluent interface gekregen waaraan velen al aan gewend zijn sinds Office 2007. Visio heeft nu ook een **Lint (Ribbon)** en een werkbalk **Snelle toegang (Quick Access Toolbar)**.



Figuur 1.2: Werkbalk Snelle toegang (1) en het Lint (2)

1.4 Het gebruik van het Lint (Ribbon)

De Microsoft Office fluent interface verbergt niet langer de opdrachten in menu's maar zij blijven tijdens het werken zichtbaar op het **Lint (Ribbon)**. Het lint is verdeeld in tabbladen. In de verschillende tabbladen staan de opdrachten gegroepeerd naar gebruik. Op het eerste tabblad **Start (Home)** staan de opdrachten die het meest worden gebruikt. De andere tabbladen bevatten groepen opdrachten voor speciale doeleinden.



Figuur 1.3: Een tabblad (1) met daarop een groep (2) en een knop (3)

1.5 Werkbalk Snelle toegang

De werkbalk **Snelle toegang (Quick Access Toolbar)** is net als het **Lint** een kenmerk van de nieuwe interface. In dit werkbalkje plaatst u de opdrachten die u vaak gebruikt. Denk aan printen, openen, opslaan. Uiteindelijk bepaalt u zelf welke opdrachten hier komen te staan. In principe kan iedere opdracht uit Visio erin geplaatst worden.

Linksbovenin bevindt zich de werkbalk **Snelle toegang (Quick Access Toolbar)**.



Figuur 1.4: De werkbalk Snelle toegang

In eerste instantie vindt u hier knoppen voor **Opslaan (Save)**, **Ongedaan maken (Undo)** en **Opnieuw uitvoeren (Redo)**.

Er zijn drie manieren om hier opdrachten aan toe te voegen.

Methode 1

- Klik op de knop **Aanpassen werkbalk Snelle toegang (Customize Quick Access Toolbar)** aan het einde van deze werkbalk.
- Klik op een van de opdrachten waar geen vinkje voor staat om deze toe te voegen.
- Als u een opdracht wilt verwijderen klikt u op een opdracht met een vinkje.



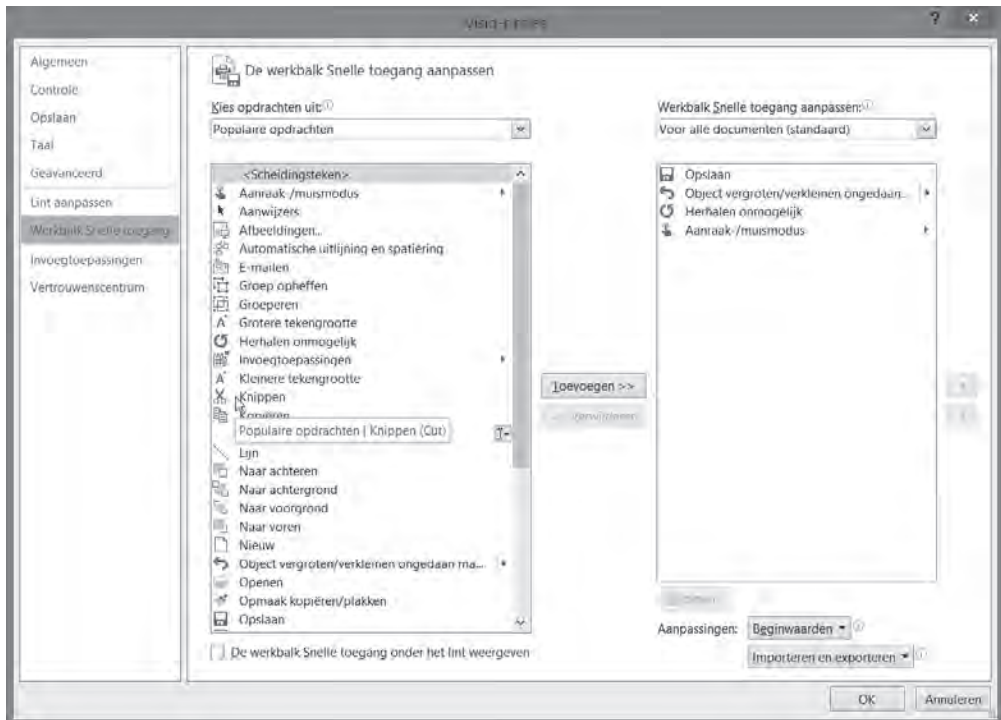


Figuur 1.5: De werkbalk Snelle Toegang aanpassen met de knop aan het einde van de werkbalk

Methode 2

U heeft de beschikking over alle opdrachten die mogelijk zijn in Visio als u onder in het menu kiest voor **Meer opdrachten (More commands)**.

U komt in het volgende dialoogvenster terecht:

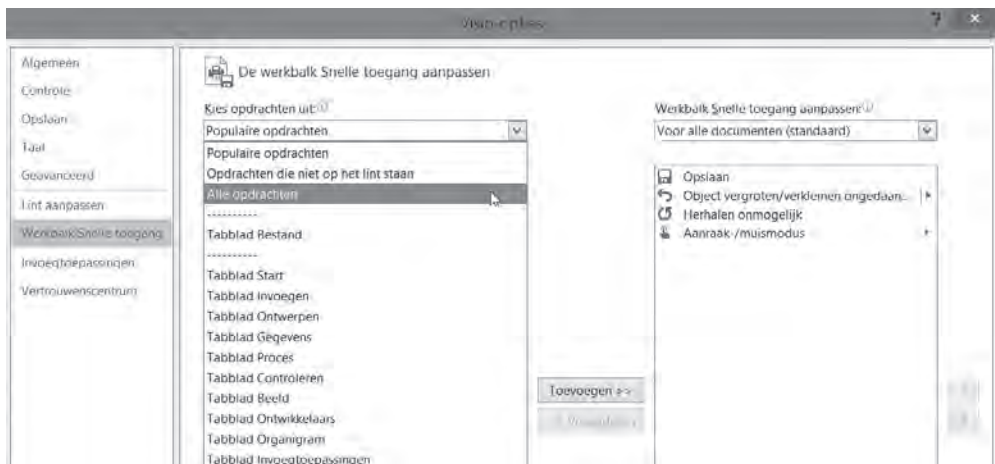


Figuur 1.6: Het dialoogvenster om meer opdrachten toe te kunnen voegen

- Maak een keuze uit de opdrachten in de lijst links.
- Klik op de knop **Toevoegen (Add)**.



Eventueel kunt u de lijst met opdrachten nog uitbreiden door te kiezen voor **Alle opdrachten (All commands)** in plaats van voor de kortere lijst met populaire opdrachten.



Figuur 1.7: De lijst bevat meer opdrachten als u hier kiest voor *Alle opdrachten*

Methode 3

- Klik met de rechtermuisknop op een knop in het lint.
- Klik op **Toevoegen aan werkbalk Snelle toegang (Add to Quick Access Toolbar)**.

1.6 Backstage

De belangrijke documentgerelateerde opdrachten bevinden zich in alle Office 2013-versies Backstage. Backstage wordt geactiveerd door te klikken op het tabblad **Bestand (File)**. Het bevat allemaal opdrachten om dingen te doen met het document. Hier bevinden zich ook de standaardinstellingen van Visio. De Backstage-weergave komt later in dit boek nog uitgebreid aan de orde. Als u met dit tabblad bezig bent, dan kunt u niet werken in het document zelf.

1.7 Live voorbeeld

Visio beschikt over een ruime keus aan ontwerpen gerangschikt in thema's om uw tekeningen snel een professioneel uiterlijk te geven. Als u met uw cursor beweegt over de mogelijkheden in de galerij van ontwerpen, dan krijgt u een voorbeeld te zien in uw tekening. Dit wordt **Live voorbeeld (Live Preview)** genoemd. U hoeft pas te klikken als u uw keuze maakt.



Figuur 1.8: De galerij met ontwerpen

1.8 Overzicht nieuwe functionaliteit

Naast de nieuwe interface is er ook, in vergelijking met de eerdere versies, nieuwe functionaliteit toegevoegd aan Visio 2010. Later in dit boek zal deze functionaliteit in de betreffende hoofdstukken nog uitgebreid aan de orde komen. Voor nu alvast een overzicht.

1.8.1 Snelle shapes

Snelle shapes (Quick Shapes) is een stencil waarin de meest gebruikte shapes staan, zodat er niet zo vaak gewisseld hoeft te worden tussen stencils.

Visio heeft zelf automatisch shapes gegeneerd in het stencil **Snelle shapes** op basis van de openstaande stencils, maar er kunnen natuurlijk door de gebruiker ook shapes aan worden toegevoegd.

1.8.2 Automatisch invoegen en verwijderen en wijzigen

Automatisch invoegen en verwijderen maakt het mogelijk om een shape toe te voegen of te verwijderen zonder dat u daarvoor zelf de rest van de tekening hoeft te herschikken. Omringende shapes worden automatisch verplaatst om ruimte te maken voor een nieuwe shape en er wordt een verbindingslijn toegevoegd of verwijderd.

Bepaalde shapes geven na het plaatsen al een suggestie aan met welke shape zij verbonden kunnen worden. De shape hoeft dan niet apart uit het stencil geslept te worden.

Als u achteraf de knop in een tekening wilt wijzigen, dan kan dit heel gemakkelijk door die knop te selecteren en gebruik te maken van de knop **Shape wijzigen (Change shape)**.



Figuur 1.9: De knop Shape wijzigen

1.8.3 Containers

Containers maken het mogelijk om de structuur van een diagram te verduidelijken. Met containers ordent u shapes in visuele groepen.

1.8.4 Meer controle bij het plakken

U heeft meer controle gekregen bij het plakken van gekopieerde shapes. Als u één of meer shapes kopieert en op een andere pagina wilt plakken, worden de shapes op dezelfde positie als de originele shapes geplaatst. U kunt er ook voor kiezen zelf de positie uit te kiezen. Dit doet u door met de rechtermuisknop te plakken. Met de muis geeft u de positie aan.

1.8.5 Automatisch aanpassen van paginaformaat

Automatisch aanpassen van de pagina staat standaard ingeschakeld. Dit betekent dat de pagina een aangepast groter formaat krijgt zodra het diagram meer ruimte nodig heeft. Het past dus altijd op de pagina.

1.8.6 Visio en SharePoint

U kunt uw tekening opslaan in SharePoint om samen met andere mensen aan dit document te werken. Visio moet dan wel bij die andere gebruikers geïnstalleerd zijn.

Wilt u een diagram opslaan naar SharePoint als webtekening zodat anderen hem in de browser kunnen openen en bekijken, dan gebruikt u Visio Services. Voor dit laatste is het wel een vereiste dat de serverbeheerder Visio Services heeft ingeschakeld en geconfigureerd op de SharePoint-server.

Publiceren als webpagina op SharePoint betekent dat gekoppelde data uit externe gegevensbronnen automatisch aangepast worden in de tekening indien er wijzigingen zijn. Een gewone webpagina zou u dan opnieuw moeten publiceren.

1.8.7 Visio en OneDrive

Vanaf versie 2013 is het heel eenvoudig geworden om uw documenten in de cloud op te slaan. Met een Microsoft-account heeft u toegang tot 7 GB aan gratis ruimte om uw documenten online op te slaan op wat Microsoft de OneDrive noemt. Wilt u extra ruimte, dan kan dit worden aangekocht.

U kunt via de OneDrive uw documenten ook delen met anderen.

1.8.8 Validatieregels

Visio Premium 2010 beschikt over de mogelijkheid om uw diagram te controleren aan de hand van regels waarmee goed gevormde processen zijn beschreven. Deze regels worden validatieregels genoemd. In vier sjablonen (templates) zijn zulke standaardregelsets beschikbaar:

- Business Process Modeling Notation-diagram (hiermee creëert u procesbeschrijvingen conform de BPMN 1.2 standard);
- Basisstroomdiagram;
- Functiestroomdiagram;
- Microsoft SharePoint-werkstroomdiagram.

1.8.9 Bijgewerkte Autocad-compatibiliteit

De Autocad-compatibiliteit is bijgewerkt. In deze laatste versie van Visio kunt u nu Autocad-tekeningen importeren, opslaan en bewerken.

1.9 Verschillen tussen versies Standard, Professional, Premium

Visio 2013 is uitgekomen in drie verschillende versies.

- Visio Standard;
- Visio Professional;
- Visio Premium.

Het grootste deel van dit boek beslaat mogelijkheden van Visio die in alle versies te gebruiken zijn.

De Standard-versie voorziet in de basis. De Professional-versie heeft vrijwel alle mogelijkheden en kent een ruimer aantal sjablonen/templates die aansluiten bij allerlei bedrijfsprocessen. U moet hierbij denken aan sjablonen voor bouwplattegronden ter ondersteuning voor een evacuatieplan of netwerkdiagrammen die de topografie van een netwerk inzichtelijk kunnen maken.

De Premium-editie onderscheidt zich doordat het Business Process Modeling Notation ondersteunt, Sharepoint workflowintegratie en Six Sigma templates.

2 Visio visueel, wat zie ik op mijn scherm?

Voordat u tekeningen gaat maken, zal eerst het scherm verkend worden en maakt u kennis met enkele begrippen zoals sjablonen, stencils en shapes. U zoomt in op onderdelen van de tekeningen om gedetailleerder te kunnen werken.



2.1 In dit hoofdstuk

- Het startscherm
- Het tekenvenster
- Stencils
- Shapes
- Zoomfuncties

2.2 Het startscherm

Het eerste scherm dat u ziet als u Visio opstart, is het Visio-startscherm.

In dit scherm krijgt u al een aardig beeld van de mogelijkheden van Visio door de verschillende sjablooncategorieën te bekijken.

Afhankelijk van de versie van Visio die u gebruikt, kan het aantal beschikbare sjablooncategorieën verschillen. In de afbeelding is gebruikgemaakt van Visio Premium.

Voordat u met Visio aan de slag gaat, is het van belang om eerst de juiste sjabloon (template) te kiezen voordat u een diagram (tekening) kunt gaan maken.

Een sjabloon bevat de juiste pagina-instellingen voor het document dat u gaat maken. Tevens bevat de sjabloon een reeks stencils waarin shapes zijn opgeslagen. Met behulp van deze shapes stelt u uw diagram samen.



Figuur 2.1: Visio Startscherm

- Selecteer één van de categorieën en kies in het scherm dat volgt voor **Maken (Create)**.



Figuur 2.2: Een Visio-document creëren

Wilt u later terugkeren in het startscherm om een tekening te maken gebaseerd op een andere categorie, dan kunt u dat op de volgende manier doen:

- Kies voor de tab **Bestand (File)** en klik op **Nieuw (New)**.
- Maak weer een keuze uit één van de **Sjablooncategorieën (Template categories)**, bijvoorbeeld **Basisstroom-diagram (Basic Flowchart)**.
- Klik in het volgende venster op de knop **Maken (Create)**.

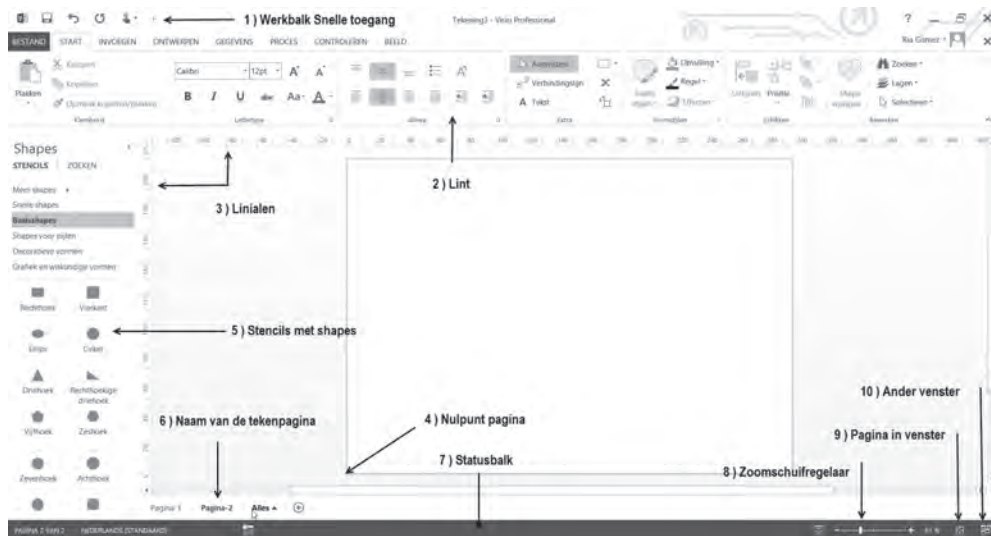
Het tekenvenster van Visio verschijnt en u kunt aan de slag!

2.3 Het tekenvenster

In het tekenvenster van figuur 2.3 ziet u bovenin de **werkbalk Snelle toegang (Quick Access Toolbar)** (1) en het **Lint (Ribbon)** (2).

Direct onder het lint ziet u de **Linialen (Rulers)** (3). Er is een horizontale en een verticale liniaal. Het **Nulpunt van de tekening** bevindt zich standaard in de hoek linksonder op de tekenpagina (4).

Links in uw scherm ziet u de **Stencils met shapes** (5). Onderin het Visio-venster ziet u de **naam van de pagina** (6). U kunt deze naam veranderen, maar standaard geeft Visio de naam **Pagina-1**.



Figuur 2.3: Het tekenvenster

Net als in andere Office-programma's bevindt zich ook in Visio de **statusbalk** volledig onderin het scherm (7). Hierin kunt u links aflezen op welke pagina u zich bevindt.

Rechts in de statusbalk heeft u de beschikking over een handige **Zoomschuifregelaar** (8). Naast de Zoomschuifregelaar ziet u de knop **Pagina aanpassen aan het huidige venster (Fit to Window)** (9). Met de meest rechtse knop **Ander venster (Other Window)** (10) kunt u een ander venster activeren als er meerdere Visio-documenten actief zijn.

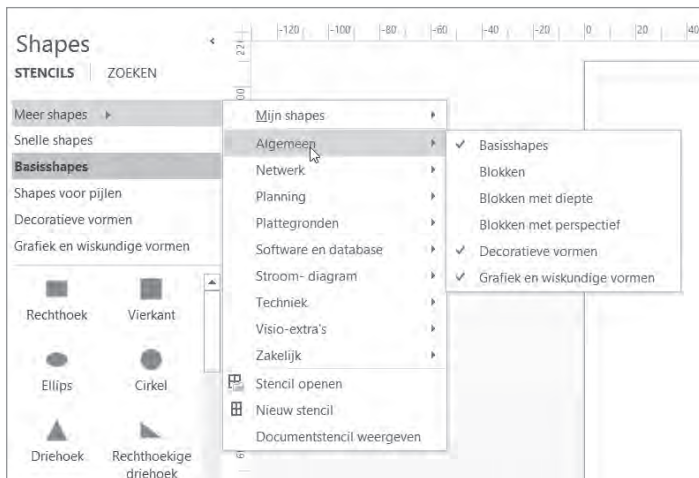
2.4 Stencils

Links in het Visio-scherm bevinden zich de stencils. Op stencils staan de mastervormen (master shapes) die u gebruikt om uw diagram te tekenen. Deze stencils horen bij de sjabloon die u heeft gekozen. Sommige sjablonen hebben maar één stencil, andere hebben er meer.

Door te klikken op de naam van een stencil wordt het stencil geactiveerd en ziet u de shapes die erop staan en kunt u dus binnen een sjabloon schakelen tussen de verschillende stencils.

U kunt ook extra stencils toevoegen zodat u de beschikking heeft over meer shapes als u daar behoefte aan heeft.

- Kies links in het venster met stencils voor **Meer Shapes (More Shapes)**.
- Er klapt een submenu uit waarmee u een extra stencil kunt toevoegen.



Figuur 2.4: Met Meer shapes kunt u extra stencils openen

U kunt stencils ook altijd weer sluiten als u ze niet meer nodig heeft.

- Klik met de rechtermuisknop op de naam van het stencil.
- Er verschijnt een snelmenu waarin u kunt kiezen voor **Sluiten (Close)**.

2.5 Shapes

Als u met Visio tekeningen maakt, doet u dit door shapes aan de tekenpagina toe te voegen. U voegt een shape toe door die vanuit een stencil naar de tekenpagina te slepen. Als u een shape naar de tekenpagina sleept, maakt u in feite steeds een kopie van de master-vorm (Shape). In het vervolg van dit boek zal er

steeds gesproken worden over shapes omdat deze Engelse term onder Visio-gebruikers gemeengoed is geworden.

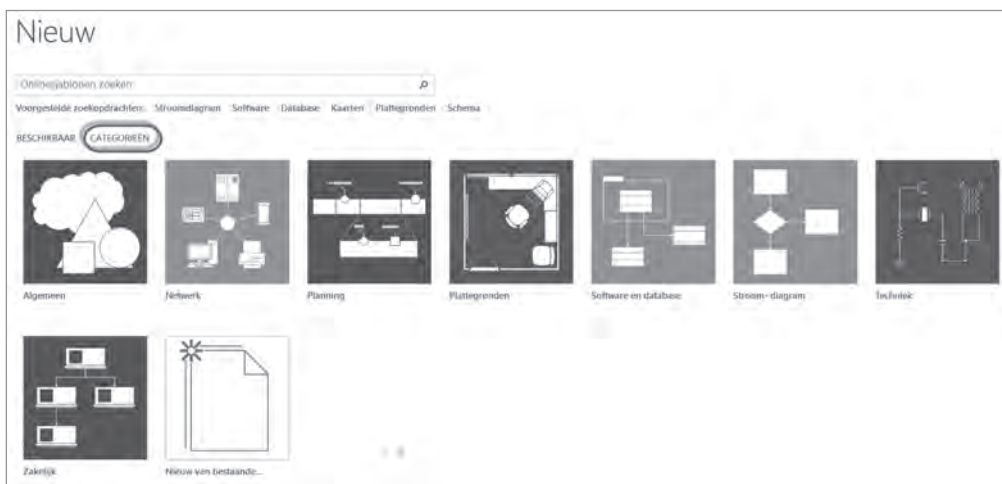
Shapes kunt u op allerlei manieren verbinden, uitlijnen en opmaken. U kunt zelfs informatie in shapes opslaan. Zo kunt u bijvoorbeeld een inventarislijst maken van de apparatuur in uw netwerk. Shapes kunnen eenvoudig zijn, maar ook complexere functionaliteit bevatten.

In Visio zijn de shapes verdeeld in twee soorten:

- eendimensionale shapes (lijnen, bogen, verbindingslijnen);
- tweedimensionale shapes (alle andere vormen zoals cirkels en rechthoeken maar ook kantoormeubilair).

Oefening 2.1 Kennismaken met stencils en shapes

- 1 Start Visio. U komt terecht in het startscherm.
- 2 Bekijk de inhoud van enkele beschikbare sjablonen die direct in het startscherm worden aangeboden.
- 3 Bekijk de verschillende diagrammen die mogelijk zijn per categorie door op **Categorieën (Categories)** te klikken. Kies bijvoorbeeld de categorie **Netwerk**.



Figuur 2.5: Categorieën (Categories) van sjablonen

- 4 Bekijk de verschillende categorieën. Door te kiezen voor **Start (Home)** komt u steeds weer in het overzichtsscherm van de verschillende categorieën.

Register

Symbolen

Tekstblok 74

A

A3 141

A4 141

Absoluut pad 134

Achtergrondpagina 86, 87, 162

Afdrukken 45, 85, 139

aanpassen aan 1 x 1 pagina's 142
bij lagen 95

grote tekening 139

proportioneel vergroten 142

tegelen 140

Afdrukstand (staand/liggend) 85

Afdrukvoorbeeld

enkel venster 141

tekening 140

Assistent 172

Autocad 10

Automatische uitlijning en spatiëring 53

B

Besturingshandvatten 25

Bijschriften 78

Buigpunten 27

Business Process Modeling Notation 10

C

Callouts 78

Connectoren

dynamische verbindinglijn 57

verbinden 57

verbindinglijn 55

Containers 36, 37

Containershape 36

Cross-Functional Flowchart 155

D

Database koppelen 109

Delen 127

Dupliceren 39

Dynamische lijn 59

Dynamische verbindinglijn 57

Dynamisch raster 63

E

Externe Gegevens 113

F

Formaat aanpassen 32

Functiestroomdiagram 155

G

Gegevensafbeeldingen 108

Groepen 37

Groeperen 35

Grootte en positie

taakvenster 33

Grootte en Positie 71

H

Handmatig verbinden 55

Hoekpunten 27

Hulplijn 66, 169

Hyperlink 127

absolute adressering 134

naar ander document 129

relatieve adressering 134

specifieke plaats in document 130

I

Interval haak 1 169

K

Kantoorinrichting 71
 Kopiëren 38, 40
 stempel 40
 Koppelen aan database
 automatische koppeling 119
 handmatig vernieuwen 116
 koppeling verbreken 114
 rapport 122
 tijdsinterval 118
 Koptekst 89

L

Laageigenschappen 94
 Laagtoewijzing 97, 100
 Lagen 93
 eigenschappen 95
 kleur 96
 lijm 95
 magneet 95
 naam wijzigen 97
 nieuwe 93
 shapes toewijzen 96
 vergrendelen 95
 verwijderen 97
 Liggend/staand 85
 Lijm
 bij lagen 95
 dynamische ~ 59
 soorten 58
 statische ~ 58
 wijzigen van soort 59
 Lijminstellingen 64
 Linialen 13, 66

M

Magneetinstellingen 64
 bij lagen 95
 Mijlpalen 166

N

Nulpunt 13, 33, 34, 69

O

OneDrive 10, 138
 Opmaak 32
 tekst 74

P

Pagina
 andere naam 84
 formaat automatisch aanpassen 85
 invoegen 81
 pagina-instelling 84
 verwijderen 81
 volgorde 83
 Paginanummering 91
 Pannen en zoomen 18
 Papierformaat 85, 141
 Plakbord 139
 Plakken 40
 Planning 167
 Plattegrond 162
 Printerinstelling 85
 Proportioneel vergroten 142
 Publiceren 127

R

Rapport koppelen aan database 122
 Raster
 dynamisch 63
 instellingen 65
 Relatief pad 134
 Rotatiehandvatten 22
 Roteren van tekst 75
 Rules tools 162

S

Scherminfo 80
 Scherm, uitleg over ~ 11
 Selecteren 29
 selectiehandvatten 21
 Shapegegevens 101, 115
 aanpassen 103
 definiëren 104
 Shapes 4, 8, 14, 21, 29
 automatisch verbinden 49
 bewerken 29
 containershape 36
 koppelen aan databases 101
 koppelen aan externe gegevens 107

opmaken 31
 stapelvolgorde 41
 tekst in 73
 toevoegen aan stencils 146
 toewijzen aan lagen 96
 tussenvoegen 52
 uitlijnen 42
 verbinden 49
 verdelen 43
 verwijderen 52
 zoeken 147
 SharePoint 9, 137
 Sjabloon
 gebruiken 150
 maken 145, 149
 Slot 95
 Snelle shapes 8
 Snelle toegang 4
 Staand/liggend 85
 Startscherm 11
 Statische lijm 58
 Stempel 40
 Stencils 4, 14
 bijschriften op ~ 79
 maken 145
 Stroomdiagram 151

T

Teamsite 138
 Tegelen 140
 Tekengebied 139
 Tekenpagina automatisch aanpassen 139
 Tekenvenster 13, 139
 Tekst
 bijschriften 78
 in shapes 73
 miniwerkbalk 75
 opmaak 74
 roteren 75
 scherminfo 80
 Tijdlijn 166
 Tussenvoegen shapes 52

U

Uitlijnen en spatieren 53
 Uitlijnen shapes 42

V

Validatieregels 10
 Vdw extensie SharePoint 137
 Verbinden
 automatisch ~ 49
 handmatig ~ 55
 Verbindingslijn
 dynamische ~ 57
 knop voor ~ 55
 Verbindingspunten 23
 toevoegen, verplaatsen en verwijderen 62
 Vernieuwen tijdsinterval 118
 Verplaatsen 38
 Verwijderen shapes 52
 Viewer 135
 Visio Viewer 135
 Voettekst 89
 Volgorde 41

W

Webpagina, tekening opslaan als ~ 135
 Werkbalk Snelle toegang 5
 Wizard Organigram 174

Z

Zichtbaar bij lagen 95
 Zoom
 schuifbalk 19
 sneltoetsen 20
 taakvenster Pannen en zoomen 18
 Zwembaan, Functiestroomdiagram 158

BASISCURSUS VISIO 2013

Visio helpt u bij het visualiseren van informatie. Dit boek leert u onder andere effectief stroomdiagrammen, organisatieschema's of plattegronden maken met de nieuwste versie Visio 2013. Door de praktische insteek en de vele oefeningen hebt u alle belangrijke functies snel onder de knie!

Met *Basis cursus Visio 2013* leert de beginnende gebruiker de belangrijkste technieken om een Visiotekening te maken. Vanaf versie 2013 is Visio ook geschikt voor het werken met een touchscreen. Honderden compleet vernieuwd vormgegeven shapes geven een fris uiterlijk aan uw diagrammen en schema's. Voor de gevorderde gebruiker bevat het boek veel praktische tips en uitleg over de nieuwste mogelijkheden.

U leert in de *Basis cursus*:

- diagramvalidatie;
- tekeningen koppelen aan een database;
- een reeks foto's in één keer in een organisatieschema importeren;
- documenten opslaan in de cloud;
- OneDrive, SharePoint en Office 365-teamsite benaderen vanuit de Backstage-weergave.

De uitleg in het boek is geschikt voor gebruikers van de Nederlandse- en de Engelse versie van Visio. Het boek kan gebruikt worden voor zelfstudie, als cursushandboek en als naslagwerk.

OVER DE AUTEUR

Ria Gomez Koppenol heeft meer dan 25 jaar ervaring als software trainer en heeft zich gedurende haar loopbaan gespecialiseerd in Microsoft programma's en andere grafische programma's. Als trainer schrijft zij regelmatig in opdracht van opleidingsinstituten cursusmateriaal.

ISBN 978 94 62 45037 0

NUR 980



www.academic-service.nl