

Inhoud

	Voorwoord	1
Hoofdstuk 1	Project 2013 verkennen	5
	1.1 In dit hoofdstuk	5
	1.2 Wat is Project 2013?	5
	1.3 Project starten	6
	1.4 De onderdelen van het scherm	7
	1.4.1 De titelbalk	9
	1.4.2 Werkbalk Snelle toegang	10
	1.4.3 Het lint	10
	1.4.4 De tabbladen	11
	1.4.5 De Tijdlijn	13
	1.4.6 Andere weergaven	13
	1.4.7 De tabel Gegevensinvoer	15
	1.4.8 Grafische weergave	15
	1.4.9 De statusbalk	19
	1.5 Een sjabloon openen	19
	1.6 Project afsluiten	20
	1.7 Enkele basisprincipes	21
	1.8 Opdrachten	22
Hoofdstuk 2	Werken met taken	23
	2.1 In dit hoofdstuk	23
	2.2 Taken invoeren	23
	2.2.1 De duur vastleggen	26
	2.2.2 Gegevens veranderen	30
	2.2.3 Extra informatie toevoegen	33
	2.3 Taken toevoegen	36
	2.3.1 Enkele taken toevoegen	36
	2.3.2 Veel taken	38
	2.4 Taken verwijderen	39
	2.4.1 Een enkele taak verwijderen	39
	2.4.2 Project Bouw van een huis	41
	2.5 Opdrachten	44

Hoofdstuk 3	Werken met taakniveaus	47
3.1	In dit hoofdstuk	47
3.2	Hoofd- en subtaken	47
3.2.1	Taken opmaken	47
3.2.2	Taken markeren als subtaak	49
3.2.3	Subtaken in niveaus	50
3.3	Taakafhankelijkheden	52
3.3.1	Taken koppelen en loskoppelen	52
3.3.2	Soorten koppelingen	53
3.3.3	Koppelingen bewerken	54
3.4	Opdracht	56
3.5	Opdrachten	59
Hoofdstuk 4	Werken met resources	61
4.1	In dit hoofdstuk	61
4.2	Resources	61
4.2.1	Resourceblad	62
4.3	Resources invoeren	65
4.3.1	De tabel Gegevensinvoer	65
4.3.2	Het dialoogvenster Resourcegegevens	66
4.3.3	De resources van het project Bouw van huis	67
4.4	Resources toewijzen	71
4.4.1	Hoe Project het werk uitrekent	79
4.4.2	Projectstatistieken	80
4.5	Opdrachten	81
Hoofdstuk 5	Kalenders	83
5.1	In dit hoofdstuk	83
5.2	De projectkalender	83
5.2.1	De standaardinstellingen	84
5.2.2	Feestdagen	86
5.3	De resourcekalender invoeren	88
5.3.1	Een dag per week vrij	88
5.3.2	Een vrije middag	89
5.3.3	Een vakantie invoeren	90
5.4	Opdrachten	91
Hoofdstuk 6	De planning aanpassen	93
6.1	In dit hoofdstuk	93
6.2	Taken en resources toevoegen	93
6.2.1	Nieuwe taken toevoegen	94
6.2.2	De nieuwe resource invoeren	95
6.2.3	Resources toewijzen	96
6.2.4	Overbezetting	97
6.3	Een andere koppeling tussen taken aanbrengen	98
6.3.1	Taken tegelijk laten beginnen	99
6.3.2	Taken tegelijk laten eindigen	99

6.4	De begindatum van een taak wijzigen	100
6.5	Andere resources aan een taak koppelen	101
6.6	Het tarief van een resource wijzigen	102
6.7	Opdrachten	103
Hoofdstuk 7	De voortgang volgen	105
7.1	In dit hoofdstuk	105
7.2	De basislijn	105
7.2.1	De basislijn opslaan	106
7.2.2	De basislijn verwijderen	108
7.3	Vorderingen bijhouden	108
7.3.1	De voortgang automatisch laten invoeren	110
7.3.2	Zelf de voortgang invoeren	112
7.4	Meer informatie over de voortgang	118
7.4.1	Projectstatistieken	118
7.4.2	Voortgangslijnen	120
7.4.3	Vergelijkend Gantt-diagram	123
7.5	Opdrachten	124
Hoofdstuk 8	Beheer van kosten	127
8.1	In dit hoofdstuk	127
8.2	De tabel Kosten	127
8.3	De tabel Bijhouden	132
8.4	De tabel Gegevensinvoer laten waarschuwen	134
8.5	Opdrachten	140
Hoofdstuk 9	Rapportages bekijken en afdrukken	141
9.1	In dit hoofdstuk	141
9.2	Rapporten in Project	141
9.2.1	Dashboards	143
9.2.2	Kosten	149
9.2.3	Aan de slag	151
9.2.4	Aangepast	152
9.3	Afdrukken	153
9.3.1	Afdrukvoorbeeld	153
9.3.2	Alles op één pagina	160
9.3.3	Afdrukstand	161
9.3.4	Kop- en voetteksten instellen	161
9.4	Afdrukken of uitwisselen	164
9.5	Opdrachten	167
Hoofdstuk 10	Het project voltooien	169
10.1	In dit hoofdstuk	169
10.2	Overuren	169
10.3	De laatste wijzigingen	172
10.4	Opdrachten	176
	Register	177

Voorwoord

Voor u ligt de basiscursus van Microsoft Project. In een basiscursus wordt er naar gestreefd om binnen een beperkt aantal pagina's een overzicht te geven van de belangrijkste en meest gebruikte functies van een programma. Project 2013 is een veelzijdig programma met geavanceerde mogelijkheden. Voor u er echt mee aan de slag kunt, zult u dan ook een aantal elementaire zaken moeten beheersen. Die treft u in dit boek aan.

Voor wie is dit boek bestemd?

De *Basiscursus Project 2013* is bestemd voor computergebruikers die projecten willen gaan plannen en beheren met Microsoft Project 2013. Dit is geen cursusboek voor projectbeheer. Dat neemt niet weg, dat u al doende het nodige zult opsteken van de principes die bij de planning en het beheer van projecten een rol spelen. We gaan ervan uit dat u kunt werken met het besturingssysteem Windows en dat u beschikt over het programma Microsoft Project 2013 Standard.

Wat vindt u in dit boek?

Dit boek bestaat uit tien hoofdstukken en een appendix.

Hoofdstuk 1 – Project 2013 verkennen

Project 2013 is een veelzijdig programma met geavanceerde mogelijkheden. Voor u er echt mee aan de slag kunt, moet u een aantal elementaire zaken beheersen. Dit hoofdstuk is uw kennismaking met de interface en een aantal functies van Project.

Hoofdstuk 2 – Werken met taken

In dit hoofdstuk gaat u taken invoeren, aanpassen, toevoegen en verwijderen. U bepaalt van elke taak de duur en geeft aan wat de begin- en einddatum van een taak is. Aan het eind van dit hoofdstuk hebt u de basis gelegd voor het project 'Bouw van een huis'.

Hoofdstuk 3 – Werken met taakniveaus

In een project zijn groepen werkzaamheden te onderscheiden, die u kunt ordenen in hoofd- en subtaken. U maakt dat onderscheid zichtbaar met de opmaak van taken en u maakt het functioneel door taken te laten inspringen. Taken zijn ook van elkaar afhankelijk. Dit stelt u in door taken te koppelen.

Hoofdstuk 4 – Werken met resources

Tenzij u van plan was alle taken zelf uit te voeren, hebt u mensen en hulpmiddelen nodig. U voert deze zogenoemde resources en de kenmerken ervan in en daarna kunt u ze toewijzen aan taken. Hebt u de resources eenmaal in een bestand staan, dan kunt u deze ook gebruiken voor andere projecten.

Hoofdstuk 5 – Kalenders

Project hanteert standaardwerktijden die misschien niet of slechts gedeeltelijk overeenkomen met uw praktijk. U zult ook rekening moeten houden met feestdagen, ATV en vakanties. Voor dit soort instellingen beschikt Project over Kalenders.

Hoofdstuk 6 – De planning aanpassen

Geen planning is direct volmaakt. U kunt taken vergeten zijn en anders gooien externe factoren wel roet in het eten. U zult uw planning moeten aanpassen. Het goede nieuws is dat Project alle wijzigingen direct doorrekent en zichtbaar maakt.

Hoofdstuk 7 – De voortgang volgen

Vooral bij omvangrijke projecten is het de kunst het overzicht te behouden. Project biedt daarvoor een verscheidenheid aan hulpmiddelen en weergaven. Goed overzicht begint met het opslaan van de basislijn.

Hoofdstuk 8 – Beheer van kosten

Minstens zo belangrijk als het op schema houden van de taken, is het beheersen van de kosten. Project kan niet voorkomen dat de kosten uit de hand lopen. Wel biedt het programma mogelijkheden om de kosten in de gaten te houden.

Hoofdstuk 9 – Rapportages bekijken en afdrukken

Tot nu toe hebt u alle informatie bekeken op het beeldscherm. Project biedt ook een groot aantal rapporten die kunnen worden afgedrukt. Uiteraard kunt u ook afdrukken maken van de weergaven. U kunt het uiterlijk van een afdruk op veel manieren aanpassen.

Hoofdstuk 10 – Het project voltooien

Werken met projecten betekent werken met wijzigingen. Ook in dit hoofdstuk wordt de planning bijgewerkt. Een resource maakt overuren. Hoe ontdekt u die overuren? Belangrijk voor de resource: hoe zorgt u ervoor dat het overurentarief betaald wordt? Belangrijk voor u: het project wordt voltooid.

Aanwijzingen voor het gebruik van dit boek

In dit boek worden verschillende lettertypen gebruikt om de verhalende tekst te onderscheiden van tekst die een andere functie heeft:

- Namen van knoppen, schermonderdelen, dialoogvensters, vensters of andere schermtekst worden **in dit lettertype** weergegeven.
- Toetsen die ingedrukt moeten worden staan aangegeven met de gebruikelijke naam, zoals Enter of Tab of Esc. Ze worden in de tekst weergegeven **in dit lettertype**. Als er twee toetsen tegelijk ingedrukt moeten worden is dat aangegeven met een plusteken ertussen.
- Tekst die u zelf moet invoeren staat gedrukt in dit lettertype.

Regelmatig zijn in dit boek opmerkingen, tips en waarschuwingen te lezen. Deze zijn te herkennen aan de volgende icoontjes:



= waarschuwing,



= tip,



= opmerking

De oefeningen

De oefeningen in hoofdstuk 1 staan op zichzelf en zijn bedoeld om u vertrouwd te maken met Project 2013. Vanaf hoofdstuk 2 werkt u aan het project 'Bouw van een huis' en sluiten de oefeningen op elkaar aan. Het is daarom verstandig het boek van voor naar achter door te werken. U kunt de oefenbestanden ook downloaden van de website van Academic Service: www.academicservice.nl.

De opdrachten

Elk hoofdstuk wordt afgesloten met een aantal opdrachten. Hiervoor wordt een project gemaakt op basis van een sjabloon van Project en u maakt ook een eigen project aan.

1 Project 2013 verkennen

Project 2013 is een veelzijdig programma met geavanceerde mogelijkheden. Voor u er echt mee aan de slag kunt, moet u een aantal elementaire zaken beheersen. Dit hoofdstuk is uw kennismaking met de interface en een aantal functies van Project.

1.1 In dit hoofdstuk

- Wat is Project 2013?
- Project starten
- Onderdelen op uw scherm
- Projectrichtlijnen
- Gegevensinvoer
- Sjablonen gebruiken
- Project afsluiten

1.2 Wat is Project 2013?

Project 2013 is een programma waarmee plannings bijgehouden kunnen worden. Het is geen standaardonderdeel van de Microsoft Office-suite, maar vertoont uiterlijk wel grote overeenkomsten. Als u werkt met bijvoorbeeld Word, Excel of Outlook, zult u zich in dit programma snel thuis voelen.

Met Project kunt u allerlei projecten beheren, bijvoorbeeld de bouw van een huis, het opzetten van een nieuw tijdschrift, het bedenken en uitvoeren van een musical of het invoeren van een nieuw computersysteem.

Als u tot nu toe uw plannings op papier maakte, zult u ontdekken dat Project 2013 veel meer is dan een vervanging van het planbord. U kunt een project van begin tot eind zelf plannen en bijhouden, maar de ingebouwde sjablonen kunnen u veel werk uit handen nemen. In Project verandert u veel eenvoudiger dan op papier de volgorde van taken en ook het toevoegen van nieuwe taken is geen probleem. De toewijzing van mensen en middelen (in Project heten dat *resour-*

ces) is geïntegreerd in uw planning en u brengt in een handomdraai de financiële gevolgen van elke verandering in beeld.

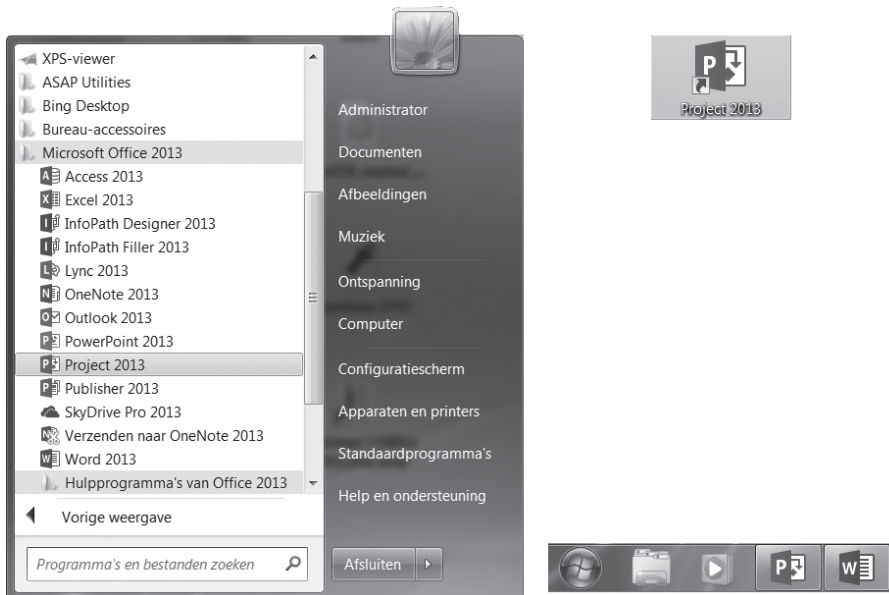
1.3 Project starten

Zet nu uw computer aan. We gaan ervan uit dat u Project 2013 al op uw computer hebt geïnstalleerd en dat u kunt werken met Windows.

U kunt Project op verschillende manieren starten. De eerste mogelijkheid, wanneer u Windows 7 gebruikt, is via het menu **Start** en de menuoptie **Alle Programma's**. Als u tijdens de installatie van Project een snelkoppeling op uw bureaublad hebt gemaakt, kunt u Project starten door daarop te dubbelklikken. Werkt u met Windows 8, dan gebruikt u de tegel met het logo van Project om het programma te starten.



Project 2013 kan alleen geïnstalleerd worden op computers met Windows 7 of Windows 8.



Figuur 1.1 Project starten kan op verschillende manieren

In deze eerste oefening start u Project via het menu **Start**.

Oefening 1.1 Project opstarten

- 1 Klik op de knop **Start**. Het menu **Start** wordt geopend.
- 2 Klik op **Alle Programma's**. Nu verschijnen alle programma's die op uw computer geïnstalleerd zijn.
- 3 Klik op **Microsoft Office 2013, Project 2013. Project 2013** wordt nu gestart.

Als Project is gestart ziet u het **Startscherm**. Hierin staan aan de linkerkant de recent gebruikte bestanden en rechts treft u sjablonen aan waaronder Leeg project. Dubbelklik op **Leeg project** en er wordt een nieuw projectbestand gemaakt zonder gegevens, vergelijkbaar met een leeg document in Word of Excel (zie figuur 1.2).



Ziet u direct al een nieuw leeg project, dan is de optie om met het startscherm te beginnen uitgeschakeld. Klik op **Bestand, Opties** en in de categorie **Algemeen** ziet u helemaal onderaan de optie: **Startscherm weergeven wanneer deze toepassing wordt gestart**. Klik in het selectievakje en u zult voortaan weer het startscherm zien.



Figuur 1.2 Het Startscherm

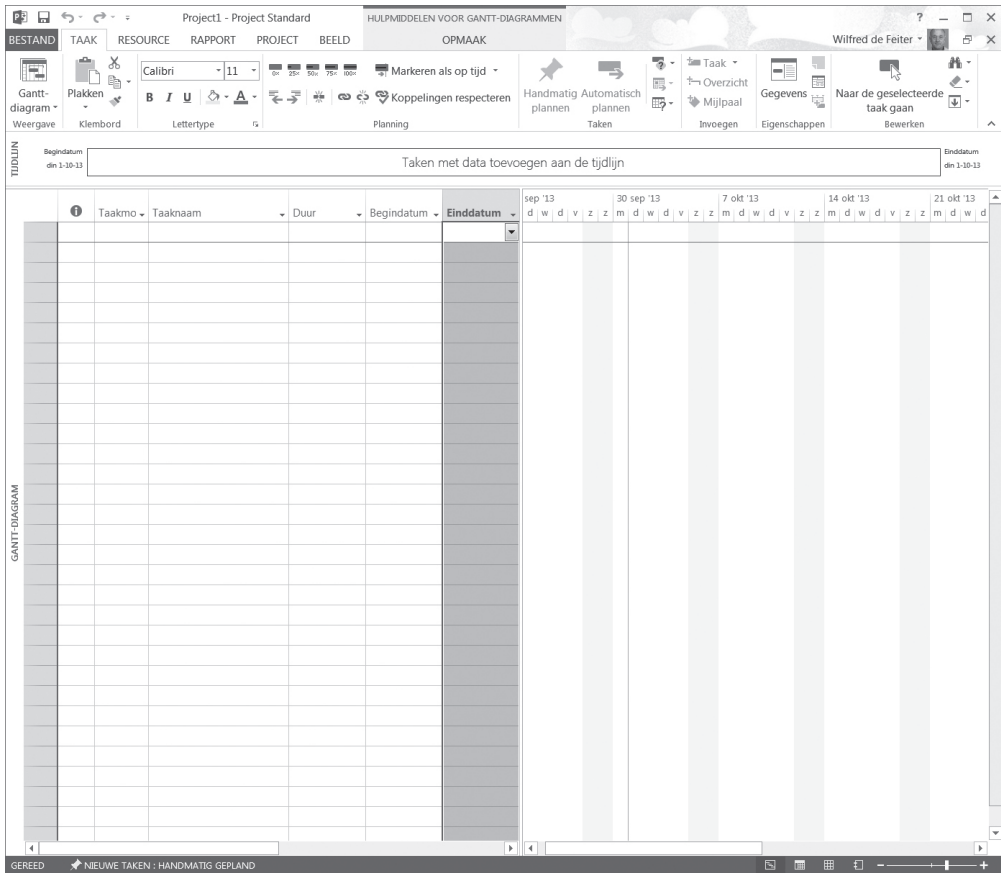
Oefening 1.2 Begin met een leeg project

- 1 Dubbelklik op **Leeg project**.
- 2 Er is een nieuw projectbestand gemaakt met de naam **Project1**.
- 3 De gegevens van het project kunnen ingevoerd worden.

1.4 De onderdelen van het scherm

Onder de titelbalk ziet u het Lint met de tabbladen **BESTAND**, **TAAK**, **RESOURCE**, **RAPPORT**, **PROJECT** en **BEELD**. Helemaal rechts is een hulptabblad te zien onder **Hulpmiddelen voor Gantt-diagrammen**. Dit tabblad heeft de naam **OPMAAK**.

Onder het lint bevindt zich de **Tijdlijn**. Onder de Tijdlijn bestaat het scherm uit twee delen. Helemaal links is ruimte voor gegevens over de Taken en daarnaast ziet u een grafische voorstelling van de taken uitgezet tegen de tijd, dit is het Gantt-diagram.



Figuur 1.3 Het scherm van Project

De grafische weergave waarbij taken worden weergegeven als stroken uitgezet op een tijdschaal, is genoemd naar de Engelsman Henry Gantt. In 1905 heeft deze een manier ontwikkeld om projecten te beheren. Hij ontwikkelde onder meer de weergave van taken zoals we die nu in Project gebruiken. Henry Gantt maakt ook onderscheid tussen kritieke taken en gewone taken. Een kritieke taak is een taak die de duur van het project direct kan beïnvloeden. Neemt het uitvoeren van een kritieke taak meer tijd in beslag, dan neemt ook de tijd die nodig is om het hele project uit te voeren toe.



Hebt u met eerdere versies van Project gewerkt en mist u de **Gegevensinvoerbalk**? Klik op **Bestand**, **Opties** en selecteer in het venster **Project-Opties** de categorie **Weergeven**. Klik in het selectievakje bij **Gegevensinvoerbalk**.

1.4.1 De titelbalk

In de titelbalk is af te lezen dat het hier gaat om een bestand met als werktitel **Project1**.

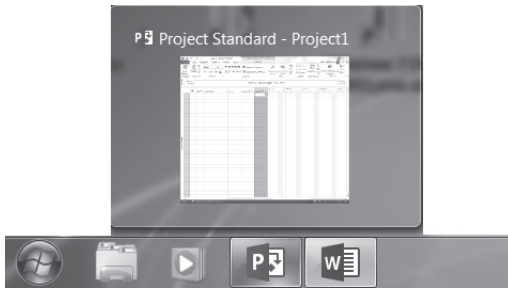
Helemaal rechts staan de knoppen waarmee het venster vergroot of verkleind kan worden en de knop om Project te sluiten.



Figuur 1.4 De titelbalk

Minimaliseren

Met de knop minimaliseren verkleint u het venster van Project tot een knop op de taakbalk. Het programma wordt niet afgesloten, maar u krijgt wel weer zicht op het bureaublad. Om verder te werken met Project klikt u op de taakbalk op de knop **Microsoft Project – Project 1**. In Windows 8 beweegt u de muisaanwijzer naar de linkerbovenhoek om over te schakelen naar een ander programma.



Figuur 1.5 Taakbalk met een voorbeeld van Project1

Maximaliseren en Vorig formaat

De middelste knop kan in twee vormen voorkomen. Wanneer u een toepassing beeldvullend op het scherm hebt, is het een knop met twee over elkaar geplaatste vierkantjes. Dit is de knop **Vorig formaat**. Klikte u op deze knop, dan zal de toepassing verkleind worden weergegeven. De gebruiker bepaalt zelf welk formaat dit scherm heeft door de randen van het venster te slepen.

Is de toepassing niet beeldvullend weergegeven, dan wordt op de knop maar één vierkantje afgebeeld. Dit is de knop **Maximaliseren**. Klikte u op deze knop, dan wordt de toepassing beeldvullend weergegeven.

Sluiten

De knop uiterst rechts wordt gebruikt om Project af te sluiten. Als u nog een bestand geopend hebt, krijgt u de gelegenheid uw wijzigingen op te slaan. U ziet twee van deze knoppen. Klikte u op de bovenste van de twee dan wordt ook Project afgesloten.

1.4.2 Werkbalk Snelle toegang

Helemaal aan de linkerkant is een drietal knoppen te zien die deel uitmaken van de werkbalk Snelle toegang. Van links naar rechts ziet u de knoppen **Opslaan**, **Ongedaan maken** en **Opnieuw**. Het knopje helemaal rechts gebruikt u om de inhoud van deze werkbalk aan te passen. Zo kunt u een knop toevoegen om snel een nieuw project te kunnen beginnen, of een knop om over te schakelen van muismodus naar aanraakmodus. Hierdoor worden de knoppen groter afgebeeld en kunt u door het scherm aan te raken opdrachten geven.



Figuur 1.6 De knoppen op de werkbalk Snelle toegang

Oefening 1.3 Werkbalk Snelle toegang aanpassen

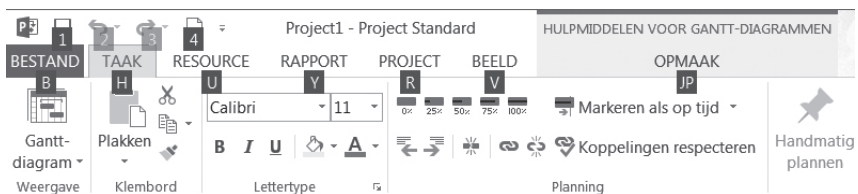
- 1 Klik op de knop **Werkbalk Snelle toegang aanpassen**.
- 2 Klik in de lijst die verschijnt op **Nieuw**.
- 3 U kunt nu sneller een nieuw project beginnen.



Figuur 1.7 De aangepaste werkbalk

1.4.3 Het lint

Het lint bevindt zich onder de titelbalk en bestaat uit tabbladen met daaronder knoppen die zijn ingedeeld in groepen. U gebruikt een knop door erop te klikken met de muis. Met het toetsenbord schakelt u over naar een ander tabblad door de **Alt**-toets ingedrukt te houden en op het toetsenbord op de letter te drukken die bij het tabblad staat.



Figuur 1.8 Schakel met het toetsenbord over naar een ander tabblad door de bijbehorende letter in te drukken

U kunt het lint samenvouwen, zodat er meer ruimte op het scherm is voor de andere onderdelen. Gebruik de sneltoets **Ctrl+F1** voor het samenvouwen en het weer uitvouwen. Rechts onder bij het lint ziet u ook een knop waarmee het lint kan worden samengevouwen. Klikte u op een tab, dan verschijnen de knoppen en deze verdwijnen automatisch. Zijn de knoppen in beeld, dan ziet u

rechtsonder de knop **Het lint vastmaken**. Klik op deze knop om het lint weer permanent in beeld te laten zijn.

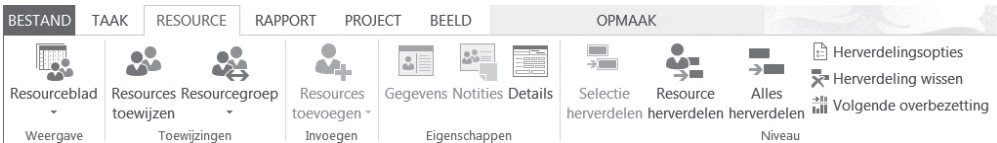


Als u per ongeluk **Alt** hebt ingedrukt, kunt het sluiten door op de toets **Escape** of nogmaals op **Alt** te drukken.

1.4.4 De tabbladen

Als u eerder met Office-programma's hebt gewerkt, zal het eerste gedeelte met knoppen u bekend voorkomen. De knoppen voor knippen, kopiëren, plakken en het opmaken van teksten, enzovoort werken net zo als in bijvoorbeeld Word of Excel.

De allereerste knop en bijvoorbeeld de knoppen in de groep **Planning** zijn specifiek voor Project. U kunt met deze knoppen taken aan elkaar koppelen, taakgegevens bekijken, groepen selecteren, in- en uitzoomen en naar taken springen. Klik op een andere tab en er verschijnen andere knoppen.



Figuur 1.9 De groepen en knoppen op het tabblad RESOURCE

Oefening 1.4 Wisselen van tabblad

- 1 Klik op de tab **RESOURCE**.
- 2 De knoppen zijn ingedeeld in vijf groepen: **Weergave**, **Toewijzingen**, **Invoegen**, **Eigenschappen** en **Niveau**.
- 3 Bekijk ook de groepen en knoppen op de andere tabbladen.
- 4 Beweegt u de muisaanwijzer naar het lint en gebruikt u dan het muiswiel, dan zult u zien dat u ook daarmee van tabblad kunt wisselen.
- 5 Schakel weer over naar het tabblad **TAAK**.

Bij de groep **Lettertype**, op het tabblad **TAAK** is een bijzonder pictogram te zien, namelijk het **Startpictogram voor dialoogvensters**, helemaal rechtsonder in deze groep. Door op dit pictogram te klikken roept u het dialoogvenster **Lettertype** op. Hierin kunt u de opmaak van de geselecteerde tekst aanpassen. Klik op **OK** om de wijziging toe te passen of op **Annuleren** wanneer u zich bedenkt.

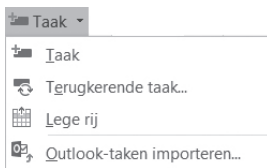


Figuur 1.10 Het Startpictogram voor dialoogvensters in de groep Lettertype

Oefening 1.5 Het startpictogram gebruiken

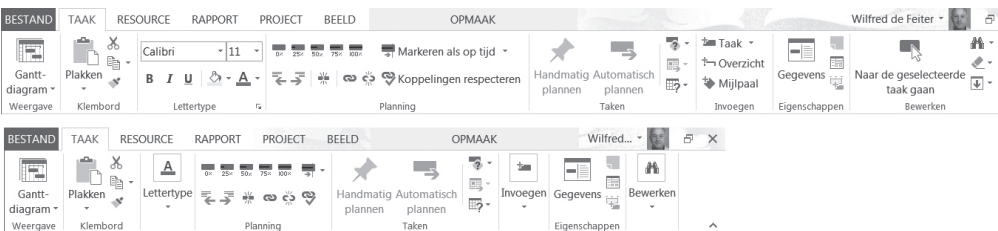
- 1 Klik op de tab **TAAK** in de groep **Lettertype** op het **Startpictogram voor dialoogvensters**.
- 2 Het venster **Lettertype** verschijnt.
- 3 Hierin kunt u wijzigingen in de opmaak van de geselecteerde tekst aanbrengen.
- 4 Klik op **Annuleren**.

Sommige knoppen op het tabblad **TAAK** hebben een keuzepijl, zoals de knop **Taak** in de groep **Invoegen**. Klik op de keuzepijl en er verschijnen opties waarvan u er een kiest.



Figuur 1.11 De opties van de knop Taak

De weergave van de knoppen op het lint hangt af van de grootte van het venster op uw scherm en de ingestelde resolutie. Bij een kleiner venster of een minder hoge resolutie kunnen mogelijk niet alle knoppen geheel in beeld worden gebracht. Er wordt dan een verzamelknop met een keuzepijl gemaakt. Vergelijk de volgende afbeeldingen van de tab **TAAK**. Bij de groep **Lettertype** zijn alle knoppen verdwenen en vervangen door een knop. In de groep **Planning** zijn de twee knoppen aan de rechterkant hun toelichtende tekst kwijtgeraakt en ook in de groepen **Invoegen** en **Bewerken** zijn verzamelknoppen verschenen.



Figuur 1.12 Knoppen die niet meer afgebeeld worden zijn te vinden in Verzamelknoppen



Het kan voorkomen dat u een bepaalde knop niet ziet, neem dan even een kijkje bij zo'n verzamelknop. U kunt ook indien mogelijk het venster vergroten of de resolutie aanpassen zodat alle knoppen in beeld gebracht kunnen worden.

1.4.5 De Tijdlijn

De regel onder het lint wordt de Tijdlijn genoemd. Hierin kunt u tijdens het plannen van een project bepaalde taken toevoegen. De grafische weergave van de verschillende taken uitgezet tegen de tijd kan bijvoorbeeld in PowerPoint gebruikt worden.



Figuur 1.13 De nu nog lege tijdlijn

1.4.6 Andere weergaven

In voorgaande versies van Project bevond zich aan de linkerkant van het scherm de weergavebalk. Daar is nu een kleine balk van overgebleven. In deze balk staat de tekst **GANTT-DIAGRAM**. Klik of dubbelklik u met de linkermuisknop op deze tekst, dan gebeurt er niets. Maar gebruikt u de rechtermuisknop, dan kunt u een keuze maken uit **Gantt-diagram**, **Kalender**, **Netwerkdigram**, **Taakblad**, **Taakformulier**, **Taakgebruik**, **Tijdlijn**, **Vergelijkend Gantt-diagram**, **Resourceblad**, **Resourceformulier**, **Resourcegebruik**, **Resourcegrafiek**, **Meer weergaven** en **Weergavebalk**.

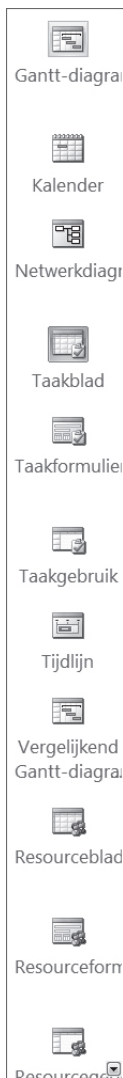
Dezelfde opties verschijnen wanneer u in het lint in de groep **TAAK** op de allereerste knop klikt



Figuur 1.14 Rechtsklikken op de tekst GANTT-DIAGRAM levert bovenstaande keuzemogelijkheden op

Oefening 1.6 Breng de weergavebalk in beeld

- 1 Rechtsklik op de tekst **GANTT-DIAGRAM** aan de linkerkant van het venster.
- 2 Klik op **Weergavebalk**.
- 3 Rechtsklik ergens in de **Weergavebalk**.
- 4 Klik in de lijst op de vermelding **Weergavebalk** (daar staat nu een vinkje voor, omdat de balk in beeld is).
- 5 De **Weergavebalk** is nu uitgeschakeld.
- 6 Klik in het lint op het tabblad **TAAK** in de groep **Weergave** op de knop **Gantt-diagram**.
- 7 Klik op **Kalender**.
- 8 Er verschijnt een duidelijke kalender in beeld.
- 9 Schakel weer terug naar de weergave **Gantt-diagram**.



Figuur 1.15 De Weergavebalk is in beeld gebracht

Afhankelijk van de resolutie van uw monitor ziet u wel of geen knop met een zwart driehoekje rechtsonder in de weergavebalk. Deze knop heeft dezelfde functie als de schuifbalken in andere vensters, u kunt een ander deel van het scherm zichtbaar maken.

Op beeldschermen met een hoge resolutie zult u het driehoekje niet zien, maar hebt u alle mogelijkheden al in beeld.

Drukt u een paar keer op de knop met het driehoekje, dan verschijnt het pictogram **Meer weergaven** en staat de knop met het driehoekje aan de bovenkant van de weergavebalk. U kunt nu de bovenste opties weer zichtbaar maken door op de knop met het driehoekje naar boven te drukken.

Sommige gebruikers willen de weergavebalk uitzetten om dat gedeelte van het scherm ook te kunnen gebruiken voor het weergeven van het project.

1.4.7 De tabel Gegevensinvoer

Het gedeelte naast de tekst Gantt-diagram is de tabel **Gegevensinvoer**. Van links naar rechts ziet u de taaknummers, de **Indicator kolom** en de kolommen **Taakmodus**, **Taaknaam**, **Duur**, **Begindatum** en **Einddatum**. Onderaan ziet u een horizontale schuifbalk. Deze geeft aan dat er meer is dan kan worden weergegeven. U kunt de andere kolommen zichtbaar maken met het schuifblokje of met de knop met het pijltje naar rechts. Kijkt u naar de kolomnamen aan de bovenkant, dan ziet u achtereenvolgens: **Voorafgaande taken** en **Resource namen**.

Om een groter deel van de tabel Gegevensinvoer zichtbaar te maken, kunt u dit deel van het venster vergroten. Tussen dit deel van het scherm en het grafische deel aan de rechterkant van het scherm bevindt zich een verticale scheidingsbalk. Beweegt u de muis over deze balk, dan verandert de muisaanwijzer in een dubbele pijl. Versleept u de rand naar rechts dan maakt u het gedeelte voor de tabel Gegevensinvoer groter. Zeker bij het invoeren van veel gegevens aan het begin van een project is het handig dit schermdeel zo groot mogelijk weer te geven.

1.4.8 Grafische weergave

Aan de rechterkant van het scherm bevindt zich het deel waarin taken grafisch worden weergegeven. Dit is het Gantt-diagram. Hier leest u af hoe lang een taak duurt, welke taak op een bepaalde taak volgt en wie een taak uitvoert (dat kunnen ook meerdere personen zijn). Zodra u een taak invoert in de tabel onder **Taaknaam** en bij duur een lengte instelt, wordt in het Gantt-diagram een balk getoond. Geeft u verder niets aan, dan wordt gewerkt met de standaardinstellingen, waarin onder andere de begin- en eindtijd op een werkdag zijn vastgelegd. De begintijd is ingesteld op 08:00 uur en de eindtijd op 17:00 uur. In de oefening bekijkt u de standaardinstelling voor een nieuw project.