

Il modello rappresenta un ipotetico organigramma aziendale creato automaticamente da Visio prelevando i dati da un file Excel. Al termine della procedura guidata l'organigramma è stato personalizzato:

- Colorando le caselle in base ai valori
- Creando pagine di dettaglio della struttura
- Creando collegamenti ipertestuali tra le pagine
- Realizzando una "legenda" con il conteggio delle persone appartenenti a ciascuna area aziendale.

I dati rappresentati (tutti di pura fantasia) sono contenuti in un file excel denominato Personale.xls.

Come operazione preliminare è possibile aprire il file Excel e inserire i dati della propria azienda al posto dei dati fittizi in modo da ottenere immediatamente un documento reale.

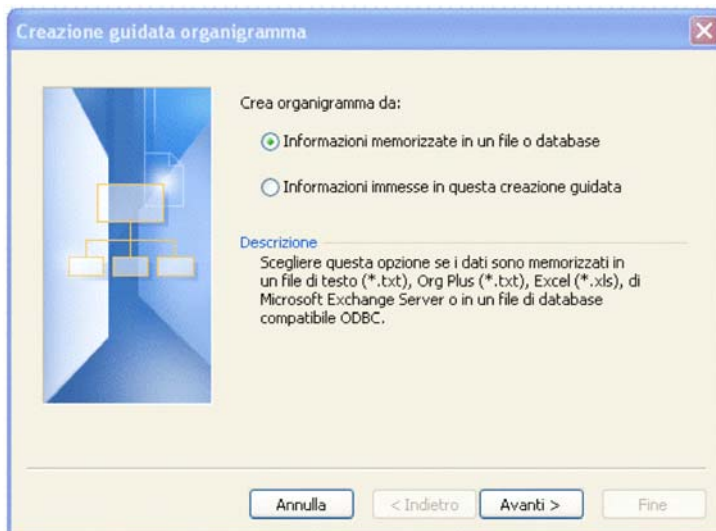
ID Ufficio	Interno	Nominativo	Responsabile	Titolo	Divisione	ID Postazione
201	2233-201	Simone Rossini	Manuela Romai	Stage	Direzione Commerciale	5
202	2233-202	Giovanna De Marchi	Adriano Valenzani	Stage	Direzione Commerciale	6
203	2233-203	Rodolfo Fabbria	Carlo Garzelli	Funzionario Commerciale Italia	Direzione Commerciale Italia	7
204	2233-204	Manuela Romai	Simona Rosetti	Funzionario Commerciale Sud America	Direzione Commerciale Resto de	8
205	2233-205	Silvia Giacobelli	Carlo Garzelli	Funzionario Commerciale Italia	Direzione Commerciale Italia	9
206	2233-206	Moreno Restelli	Simona Rosetti	Funzionario Commerciale Nord America	Direzione Commerciale Resto de	10
207	2233-207	Adriano Valenzani	Carlo Garzelli	Funzionario Commerciale Italia	Direzione Commerciale Italia	11
208	2233-208	Diana Garello	Simona Rosetti	Funzionario Commerciale Asia	Direzione Commerciale Resto de	12
209	2233-209	Roberta Simonelli	Carlo Garzelli	Funzionario Commerciale Italia	Direzione Commerciale Italia	13
210	2233-210	Fabrizio Donetti	Simona Rosetti	Funzionario Commerciale Africa	Direzione Commerciale Resto de	14
211	2233-211	Marta Bertoni	Lucia Natali	Funzionario Commerciale Europa	Direzione Commerciale Europa	15
212	2233-212	Carlo Favero	Lucia Natali	Funzionario Commerciale Europa	Direzione Commerciale Europa	16
213	2233-213	Gianluca Quarani	Lucia Natali	Funzionario Commerciale Europa	Direzione Commerciale Europa	17
214	2233-214	Barbara De Lucchi	Lucia Natali	Funzionario Commerciale Europa	Direzione Commerciale Europa	18
101	2233-101	Valentina Milanetto	Carlo Garzelli	Segreteria	Direzione Commerciale	1
102	2233-102	Carlo Garzelli	Gregorio Taddei	Direttore Commerciale Italia	Direzione Commerciale	2
103	2233-103	Lucia Natali	Gregorio Taddei	Direttore Commerciale Europa	Direzione Commerciale	3
104	2233-104	Simona Rosetti	Gregorio Taddei	Direttore Commerciale Resto del Mondo	Direzione Commerciale	4
301	2233-301	Gregorio Taddei		Direttore Generale	Direzione Generale	

Nota: La colonna "Responsabile" del file contiene il riferimento gerarchico superiore di ogni persona; è importante controllare che i nomi inseriti nella colonna "Responsabile" del file Excel corrispondano a nomi esistenti nella colonna "Nominativo". È inoltre possibile integrare nel file altre colonne di dati che si desidera vengano inclusi

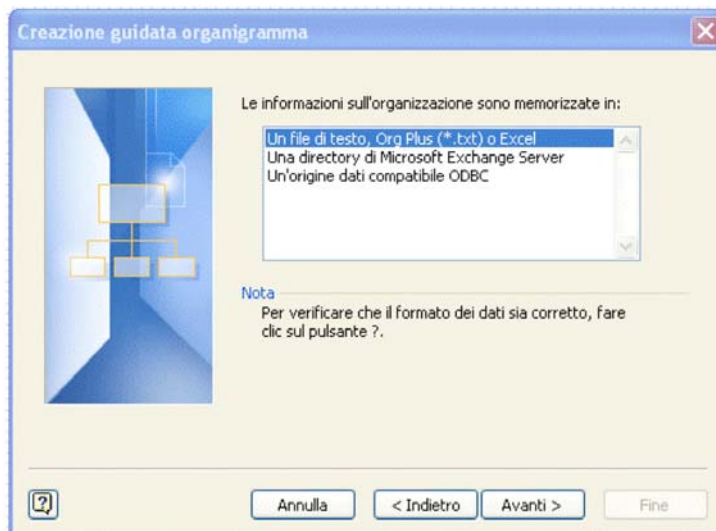
Per svolgere l'esercizio è necessario compiere i seguenti passaggi:

1. Creare sul disco C la cartella **VisioPMI**
2. Entrare nella cartella **VisioPMI**
3. Creare la sottocartella **Organigramma**
4. Copiare nella sottocartella **Organigramma** il file "**Personale.xls**"
5. Avviare Visio e scegliere tra le categorie di diagrammi "**Organigrammi**" scegliendo poi "**Creazione guidata organigramma**"

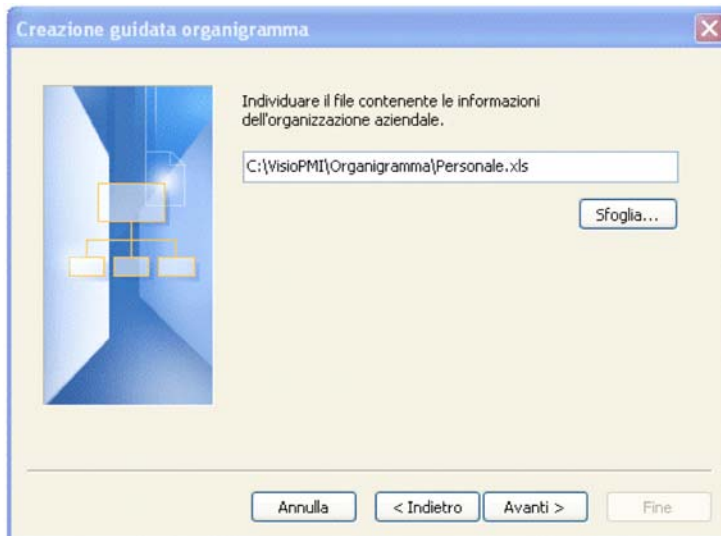
Passaggio N° 1



Passaggio N° 2

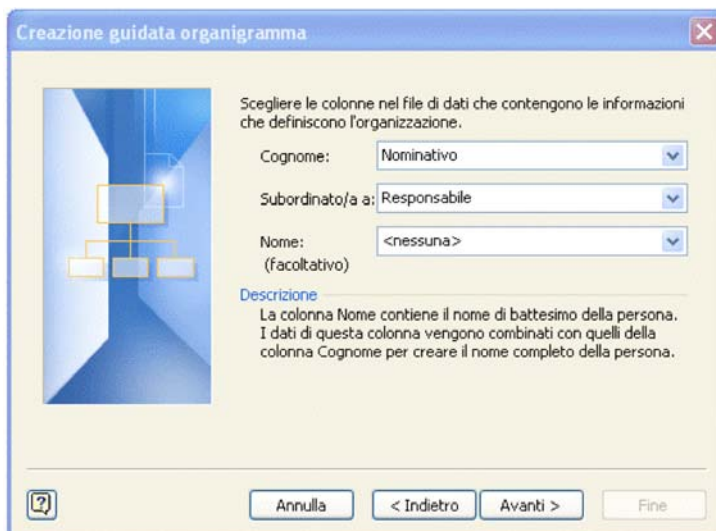


Passaggio N° 3



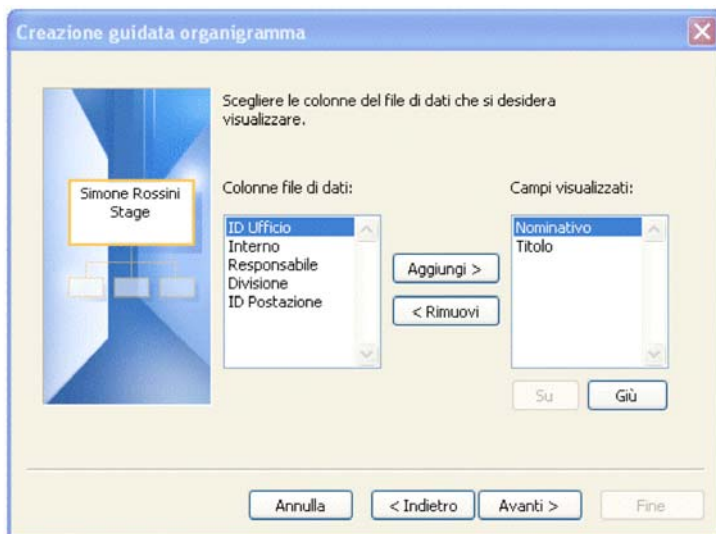
Nota: se si è scelto un percorso o un file diverso da quello indicato utilizzare il pulsante Sfogli per cercare il file desiderato.

Passaggio N° 4



Nota: se la colonna che indica il vincolo gerarchico nel file Excel ha un nome diverso da "Responsabile" è necessario indicare per il campo "Subordinato a" il nome della colonna che contiene l'informazione di gerarchia.

Passaggio N° 5

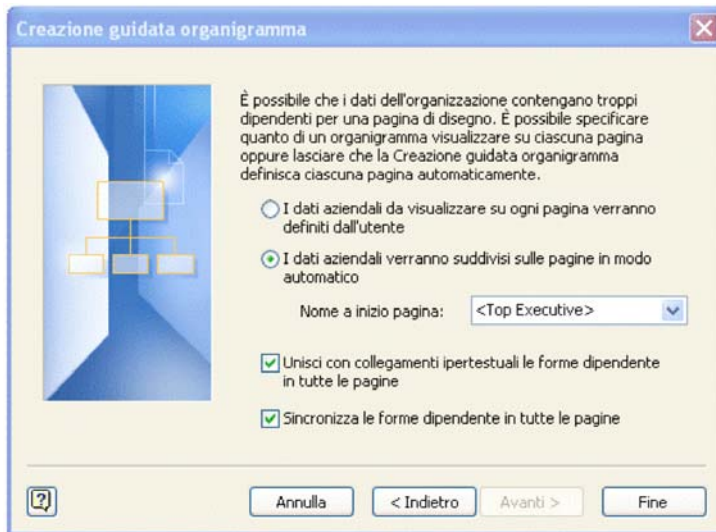


Passaggio N° 6



In questo passaggio è possibile indicare ogni colonna di dati presente nel file Excel che si intende trasformare in proprietà personalizzate in Visio.

Passaggio N° 7



Dopo aver creato l'organigramma è possibile intervenire nella personalizzazione.

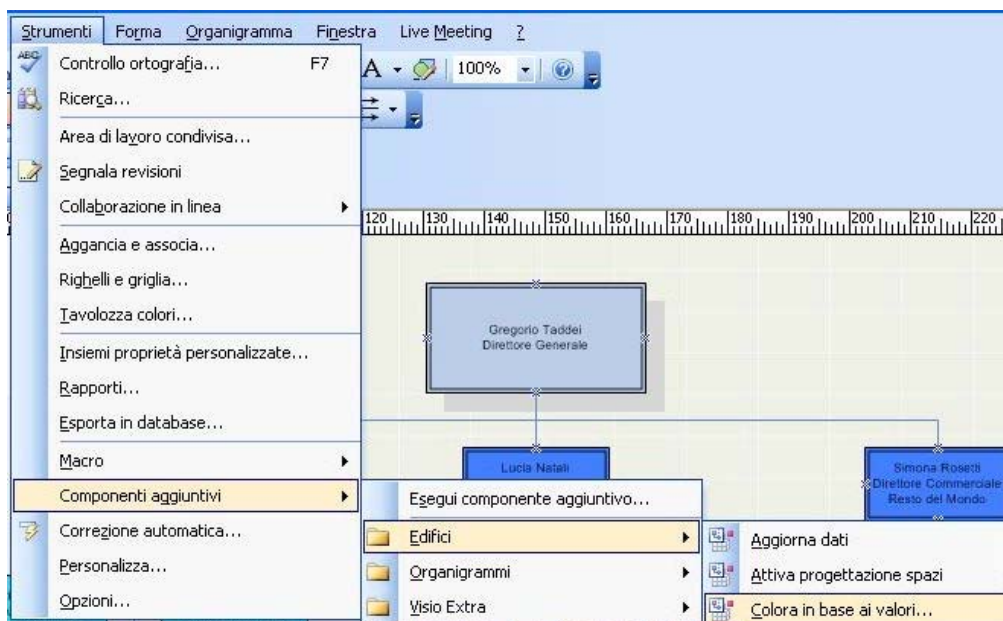
Inserire uno sfondo



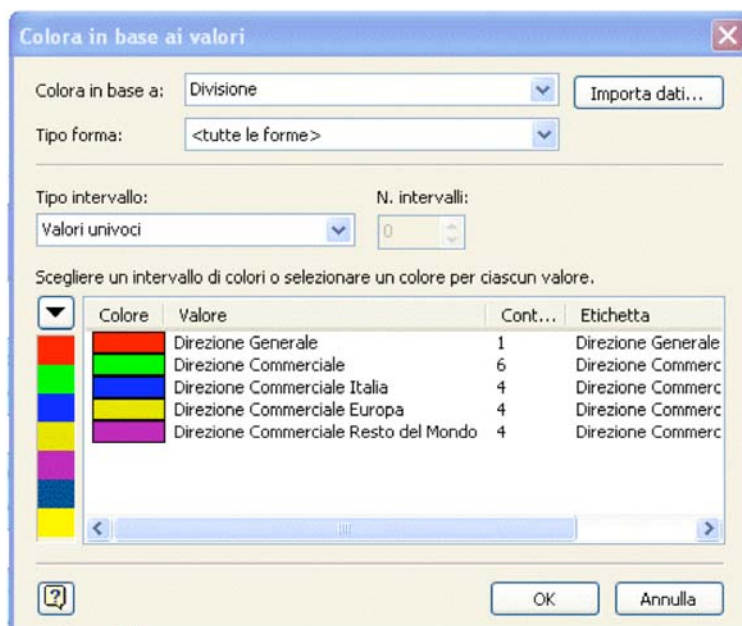
Selezionare tra i raccoglitori di forme Sfondi e poi trascinare la forma desiderata sulla pagina rilasciando il tasto sinistro del mouse. Al documento verrà aggiunta una nuova pagina con lo sfondo applicato.

Colorare le forme in modo automatico.

Ogni forma contiene delle proprietà personalizzate (e tra queste Divisione) che possono essere utilizzate ad esempio per colorare le forme in modo automatico. Per eseguire questo esercizio selezionare il comando “Colora in base ai valori” disponibile tra i componenti aggiuntivi di Visio. Assicurarsi che nessuna forma sia selezionata cliccando in un punto vuoto della pagina.

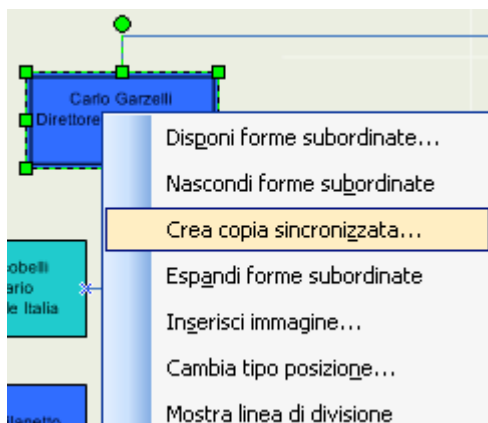


È necessario poi indicare come elemento discriminante per la colorazione il campo “Divisione”. Se non fosse selezionato aprire l’elenco a discesa e selezionarlo



Creare copie sincronizzate

Selezionare una forma e con il tasto destro del mouse aprire il menu contestuale; selezionare il comando "Crea copia sincronizzata..." indicando nel passaggio successivo la destinazione (ad esempio su una nuova pagina).



Creare collegamenti ipertestuali

Selezionare una forma nella pagina, selezionare "Collegamento ipertestuale" dal menu Inserisci. Nella finestra di dialogo successiva (riportata anche nell'immagine sottostante) è necessario indicare la destinazione del collegamento (scegliere Sottoindirizzo per indicare una forma o una pagina presente nello stesso file oppure puntare a un file diverso utilizzando la riga Indirizzo – Ad esempio è possibile collegare ogni forma che rappresenta una persona al file nel quale si trova il suo Curriculum)

