

به نام خدا

گزارش کار اول

اعضای گروه هشتم:

مهدی کاوه

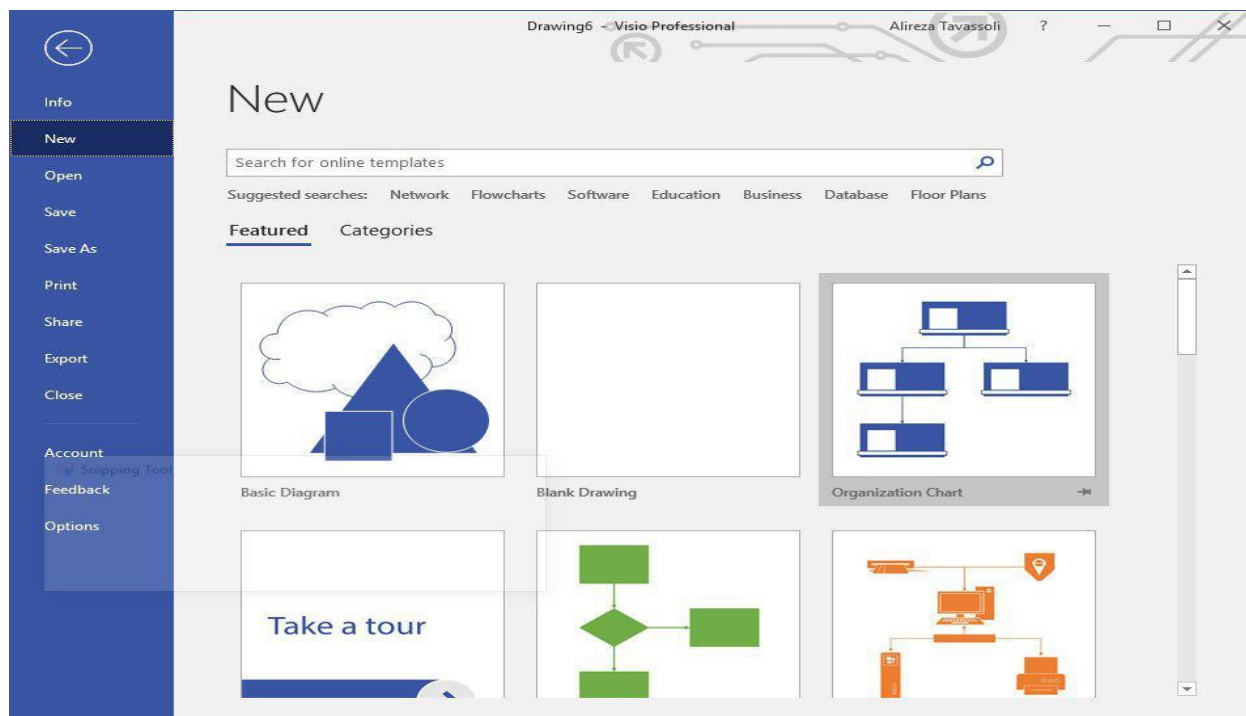
علیرضا توسلی

1-ابتدا دربرنامه Excel یک چارت سازمانی با انتخاب هر تعداد سطر و ستون دلخواه با استفاده از دکمه Format as table درسربرگ Home میسازیم و ذخیره میکنیم.

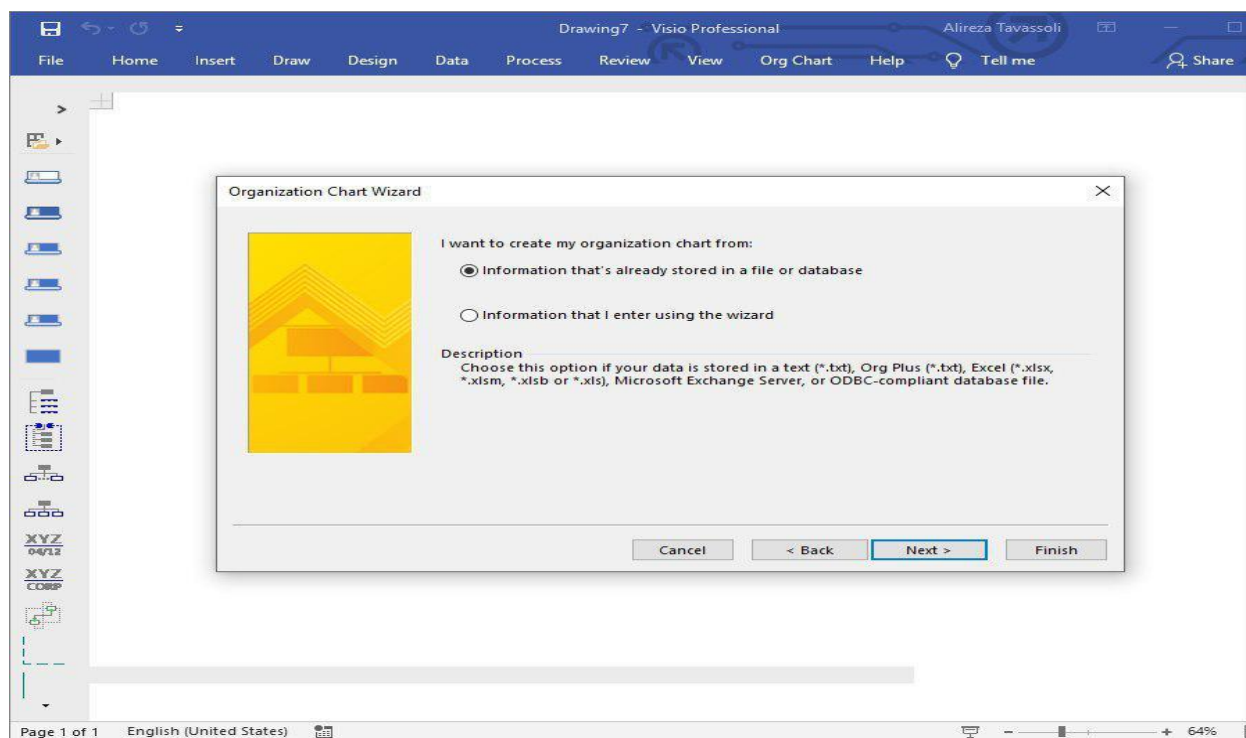
[illegible]

÷

2- سپس با باز کردن برنامه Visio و با مراجعه به سربرگ New گزینه Organization Chart انتخاب میکنیم.

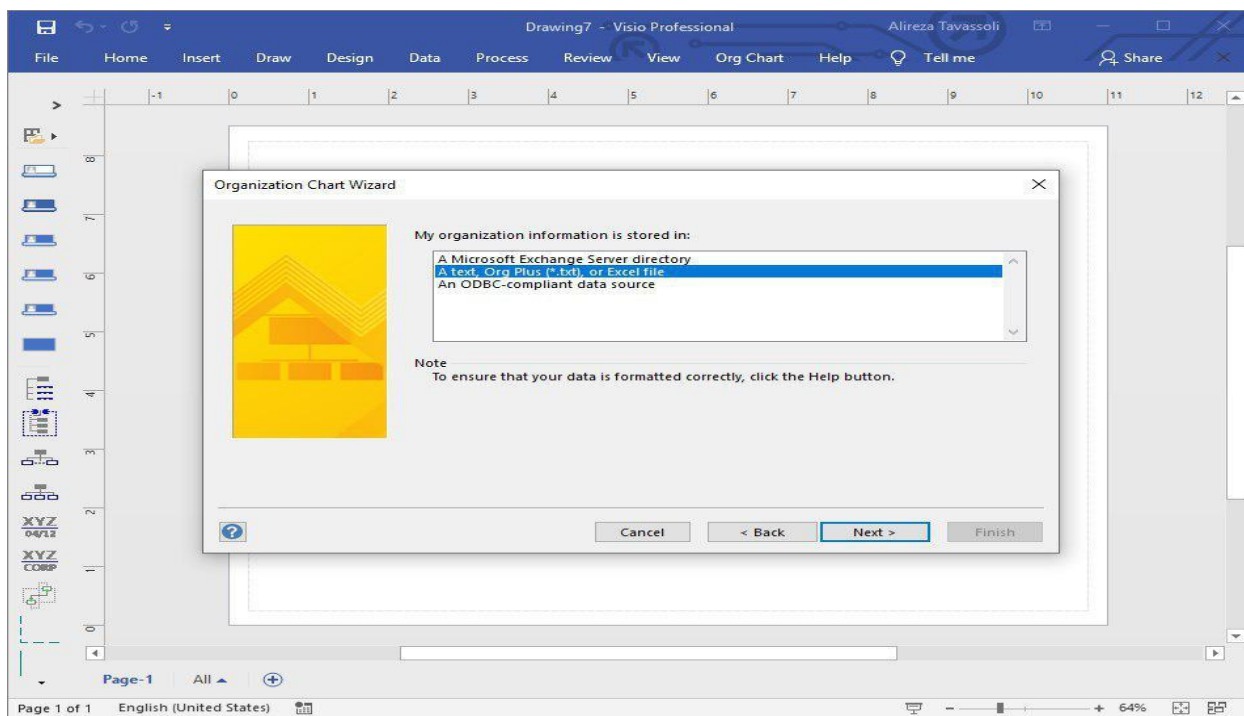


3- سپس صفحه زیر ظاهر شده، بر روی Next کلیک میکنیم.

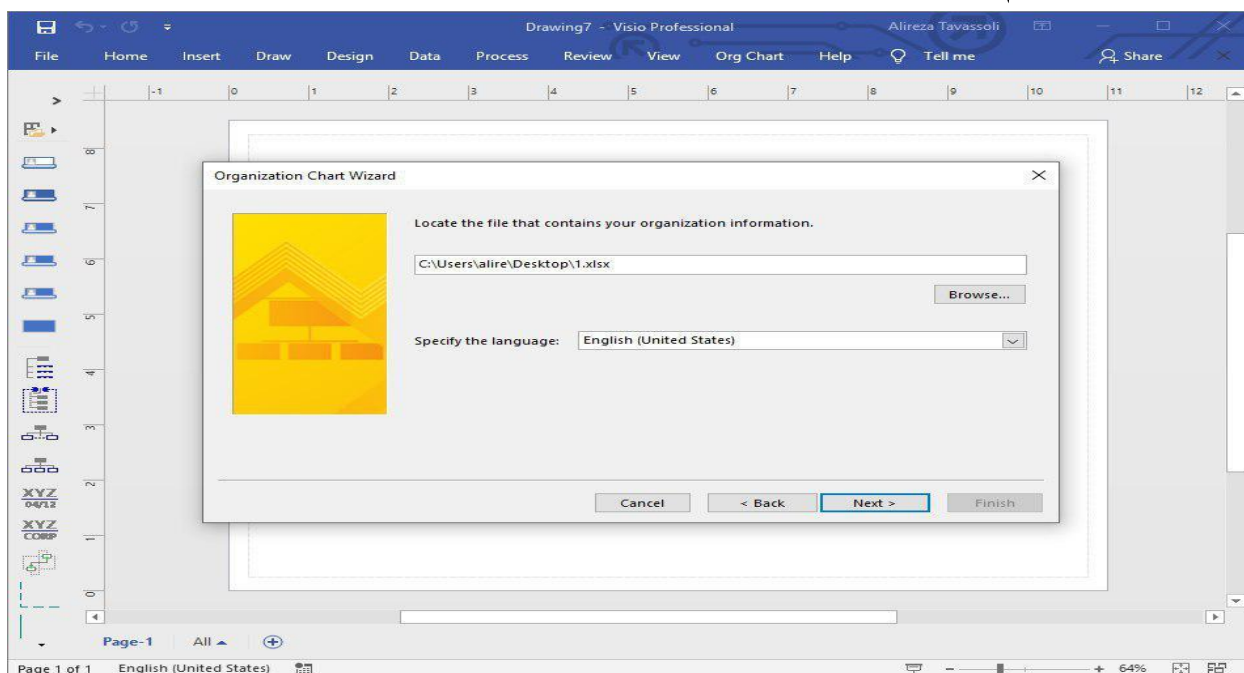


÷

4- در صفحه بعد مانند تصویر بر روی گزینه مشخص شده کلیک میکنیم و Next را میزنیم.

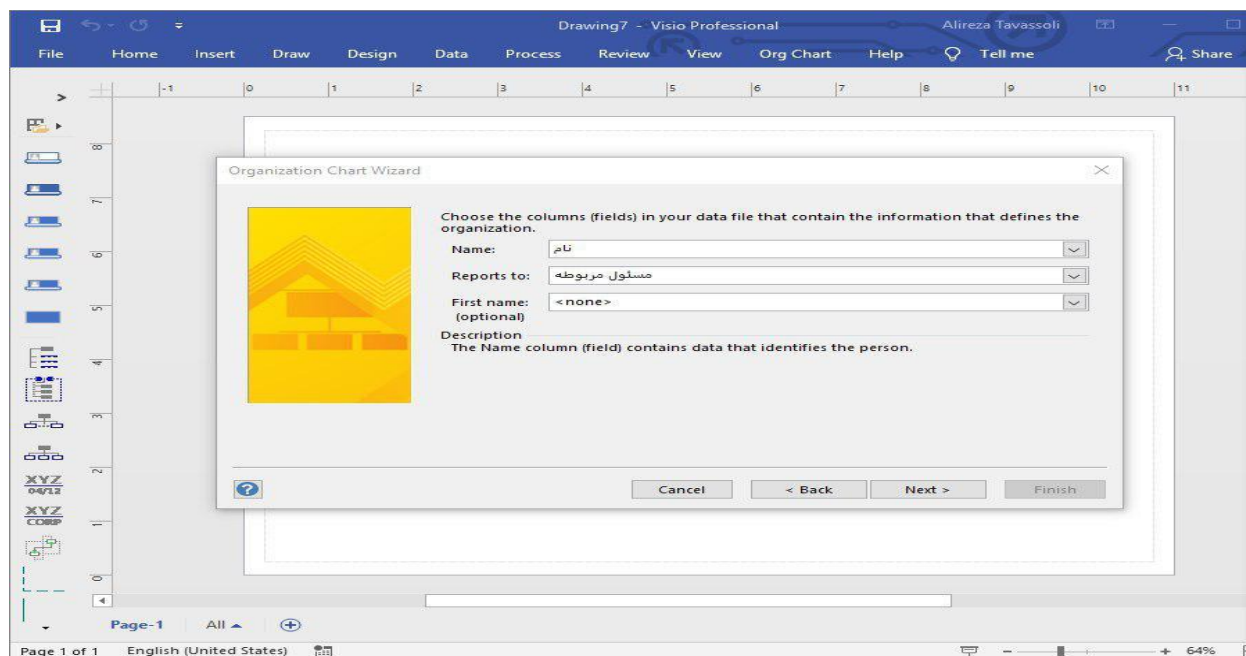


5- در این صفحه باید ادرس فایل اکسلی که ذخیره کرده ایم را مشخص و Next را بزنیم.

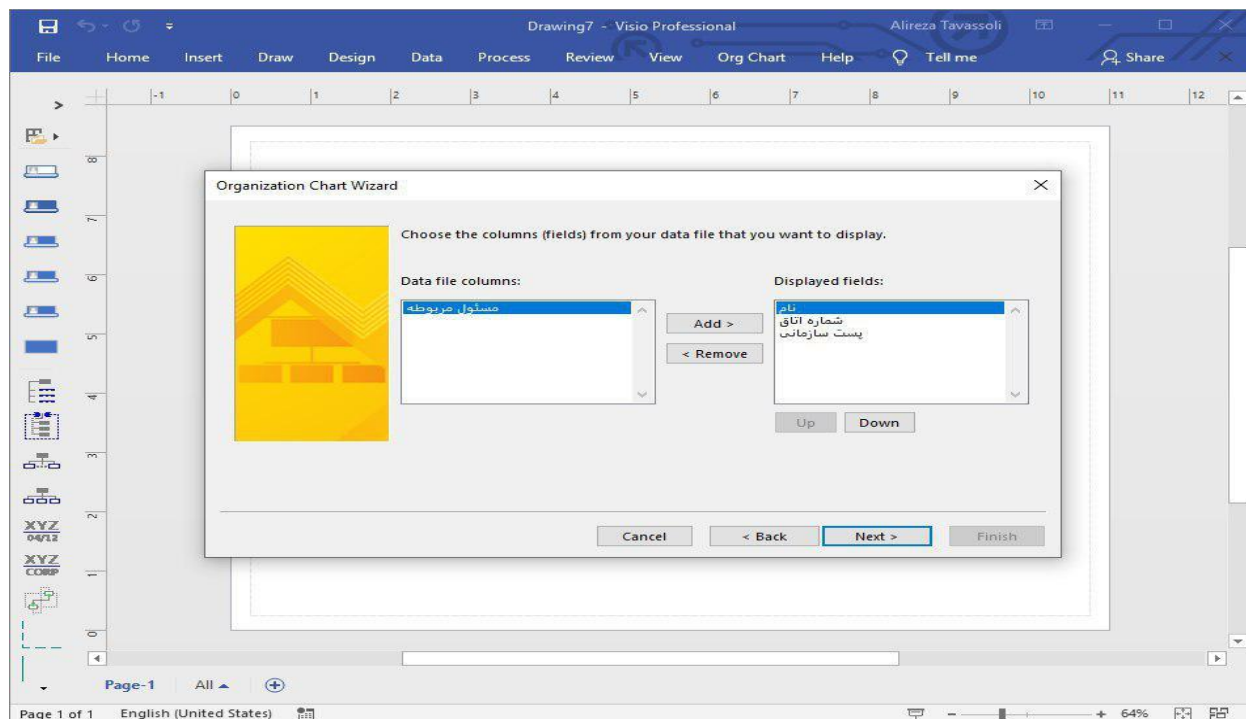


÷

6- در این قسمت باید اسم افراد و گزارش گیرنده ها و جزیات چارتمان را مشخص و Next کنیم.

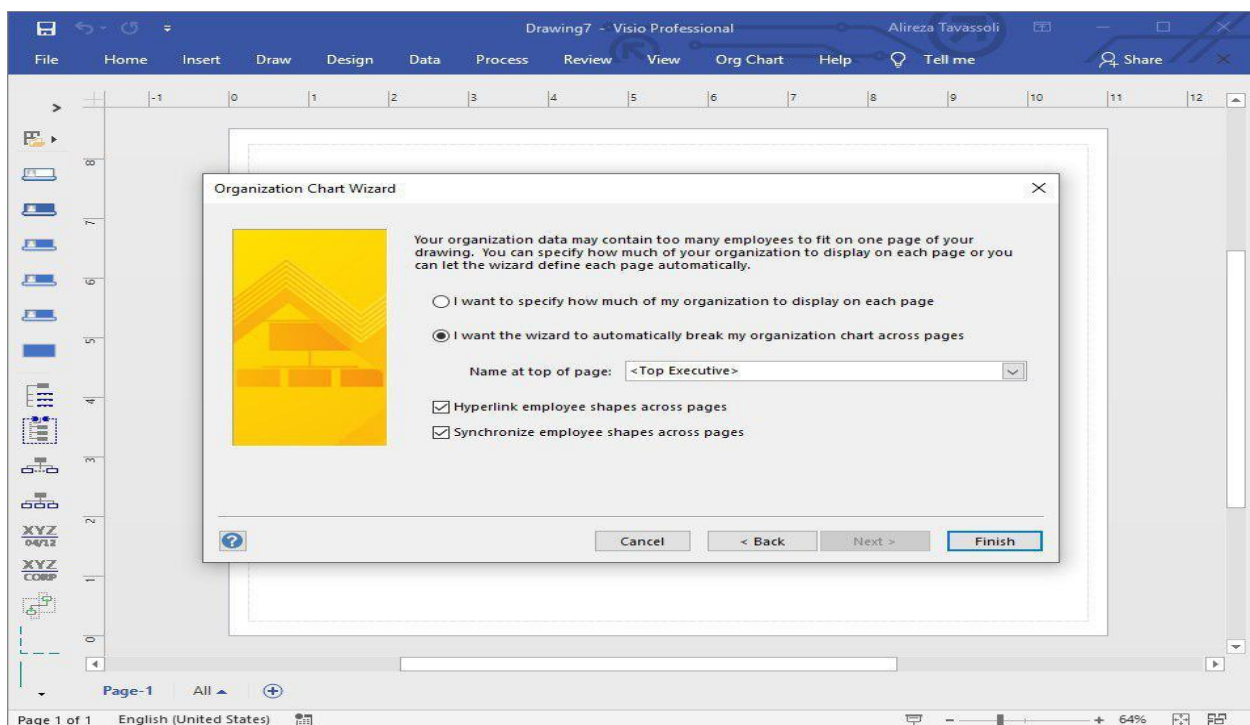
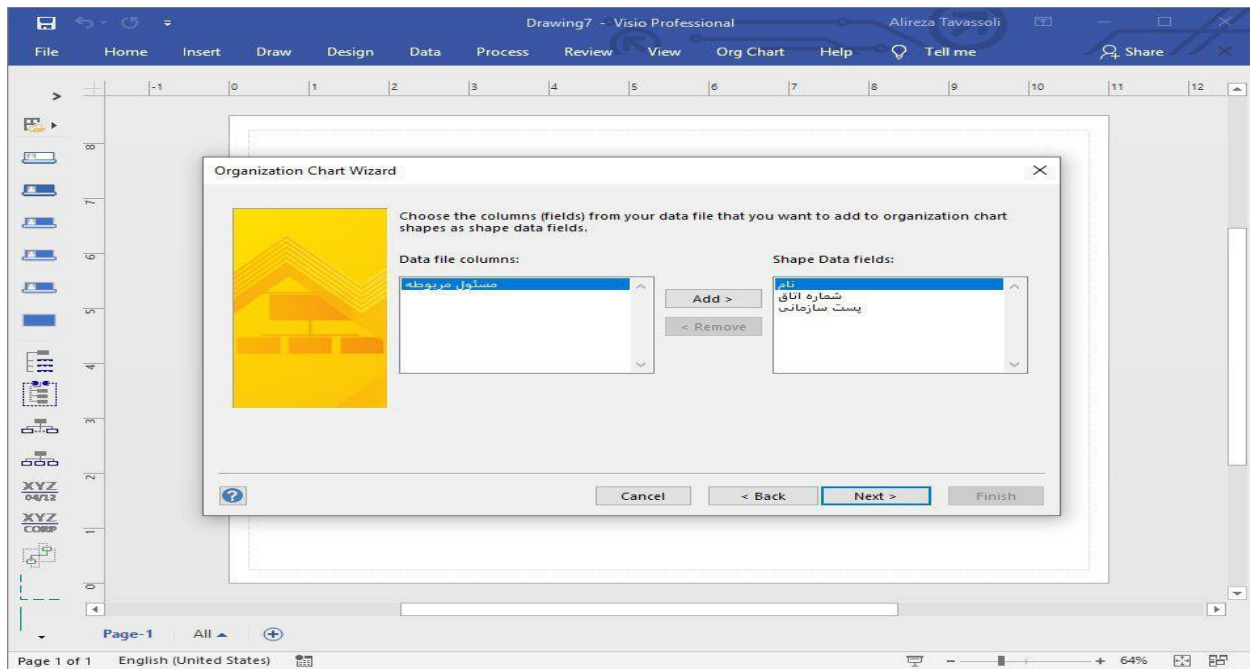


7- این قسمت فیلد های نمایش داده شده را مشخص میکند با add یا remove کردنشان میتوانیم آنها را تغییر دهیم و Next را میزنیم.



÷

8- این صفحه هم نیز فیلدهای انتخاب شده برای چارت سازمانی را به ما نشان میدهد، Next را میزنیم و در صفحه بعد هم بر روی دکمه Finish کلیک کرده تا چارت سازمانی ما به صورت گرافیکی نمایش داده شود.



9- و این هم از چارت گرافیکی:

