

DOCUMENT

Handleiding tijdlijnen maken met TimeLine

Versie 2017-11-20

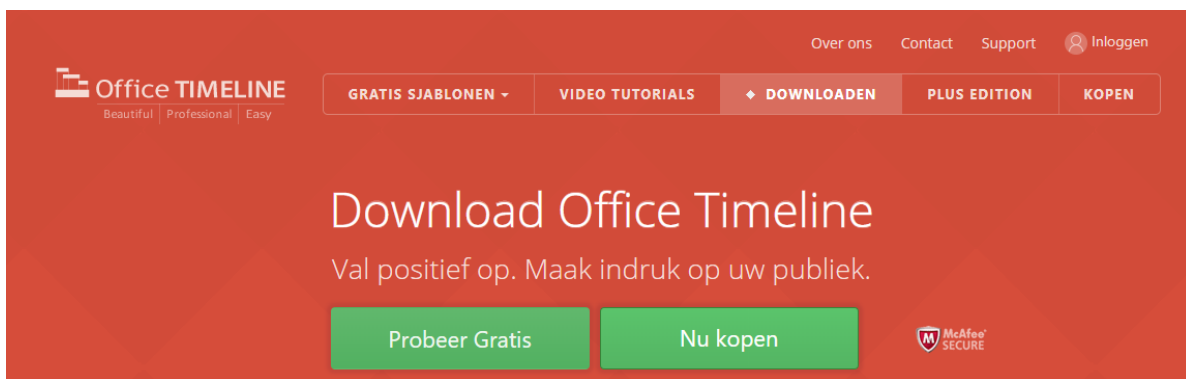
1	TimeLine installeren in Powerpoint	2
1.1	TimeLine downloaden	2
1.2	TimeLine installeren	2
1.3	Beschikbaarheid in PowerPoint	5
1.4	Hulp op website van TimeLine	5
2	Nieuwe tijdlijn maken	6
3	Tijdlijn aanpassen	8
3.1	Gegevens aanpassen	8
3.2	De stijl van je tijdlijn, milestone of taak aanpassen	9
3.2.1	De lay-out van de tijdlijn aanpassen	9
3.2.2	De lay-out van één of meerdere milestones aanpassen	10
3.2.3	De lay-out van een taak aanpassen	11
3.3	Een andere template gebruiken	11
3.4	Instellingen aanpassen	12
4	Beschikbare sjablonen gebruiken	13

1 TimeLine installeren in Powerpoint

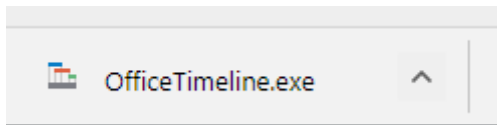
Er zijn verschillende mogelijkheden om tijdlijnen te maken. Eén van de mogelijkheden is om de gratis versie van TimeLine te gebruiken in een presentatie.

1.1 TimeLine downloaden

- Je gaat naar de website <https://www.officetimeline.com/nl>
- Je kiest voor de knop **Downloaden**.
- Je kiest voor **Probeer Gratis**.

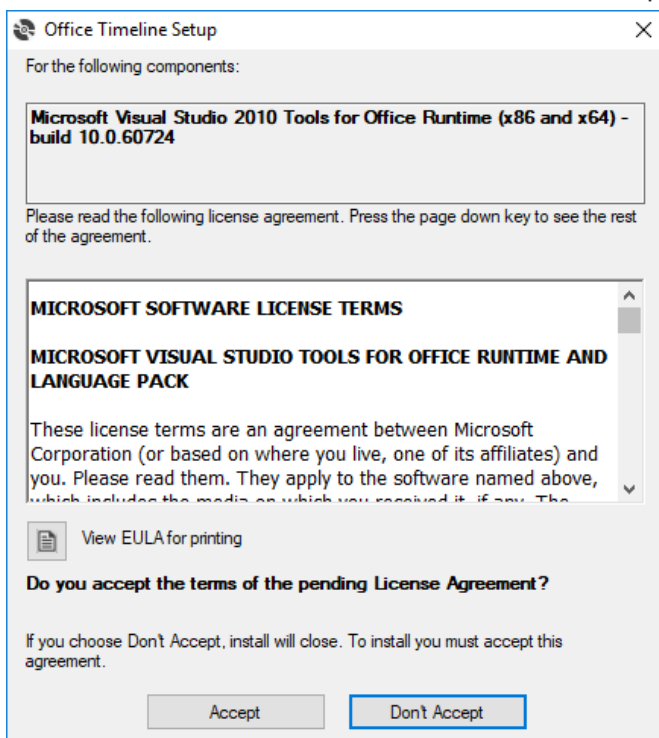


- De download start.
- Eens dit gedownload is, zie je het bestand staan.

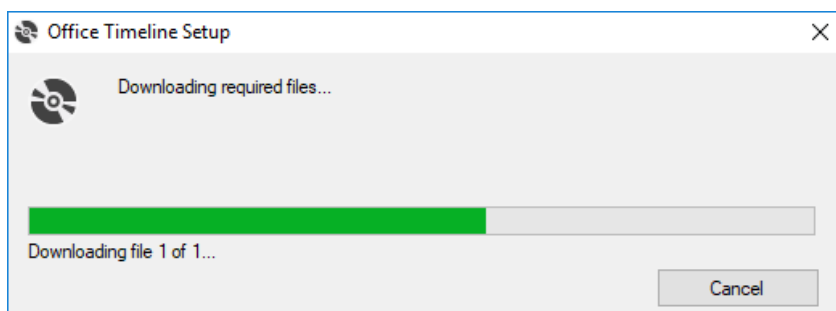


1.2 TimeLine installeren

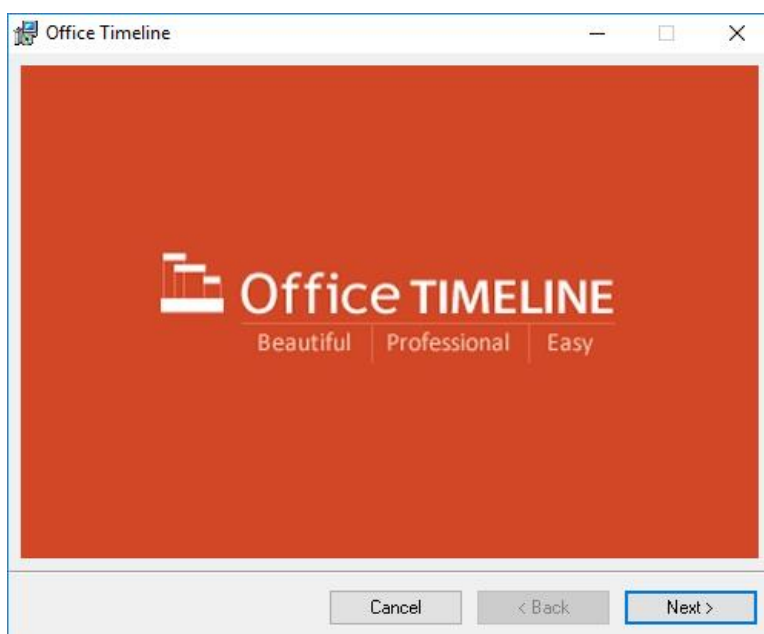
- Je kiest er voor om het bestand uit te voeren, bijvoorbeeld door te dubbelklikken in de map.
- Je geeft toelating om dit te installeren op jouw computer.
- Je aanvaardt de licentievoorwaarde door te klikken op de knop **Accept**.



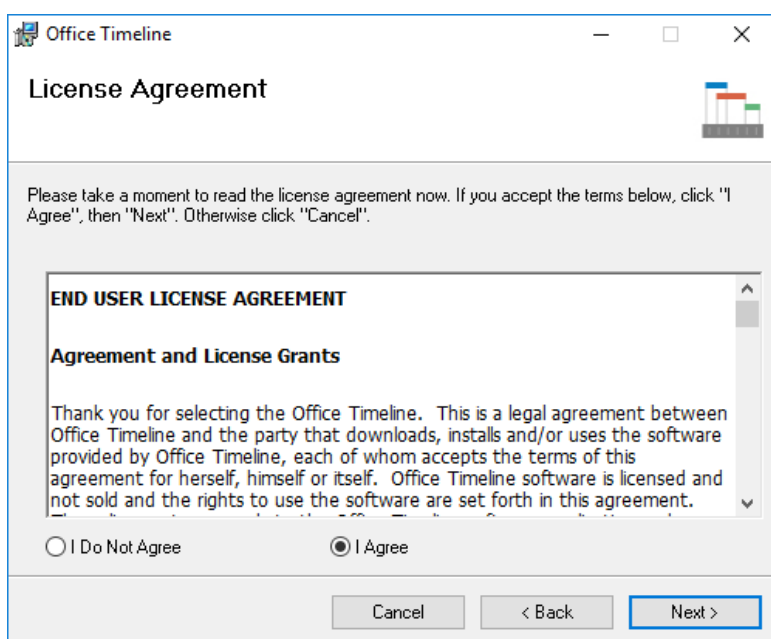
- Er wordt een extra bestand gedownload en de installatie start.



- Je kiest om TimeLine te installeren en je klikt **Next**.



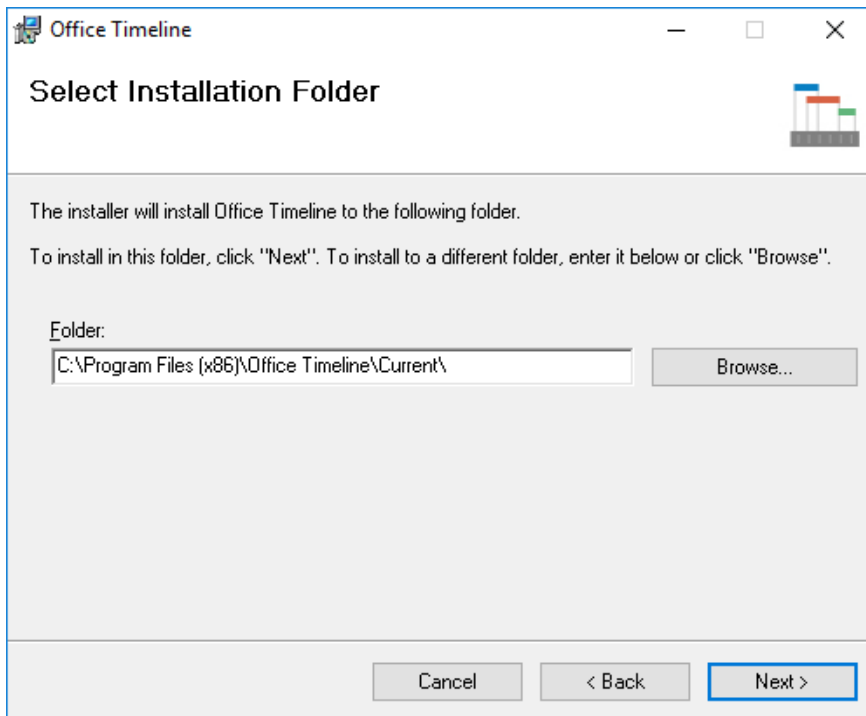
- Je kiest voor **I Agree**.



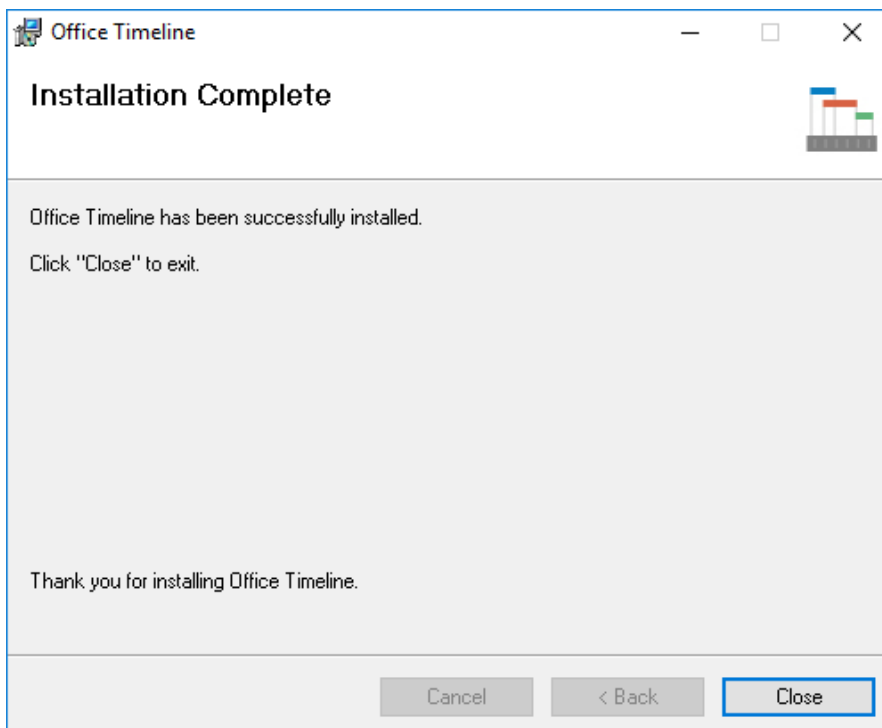
- Je kiest voor de knop **Next**.



- Je kiest de locatie waar dit mag geplaatst worden. De voorgestelde locatie is best in orde.

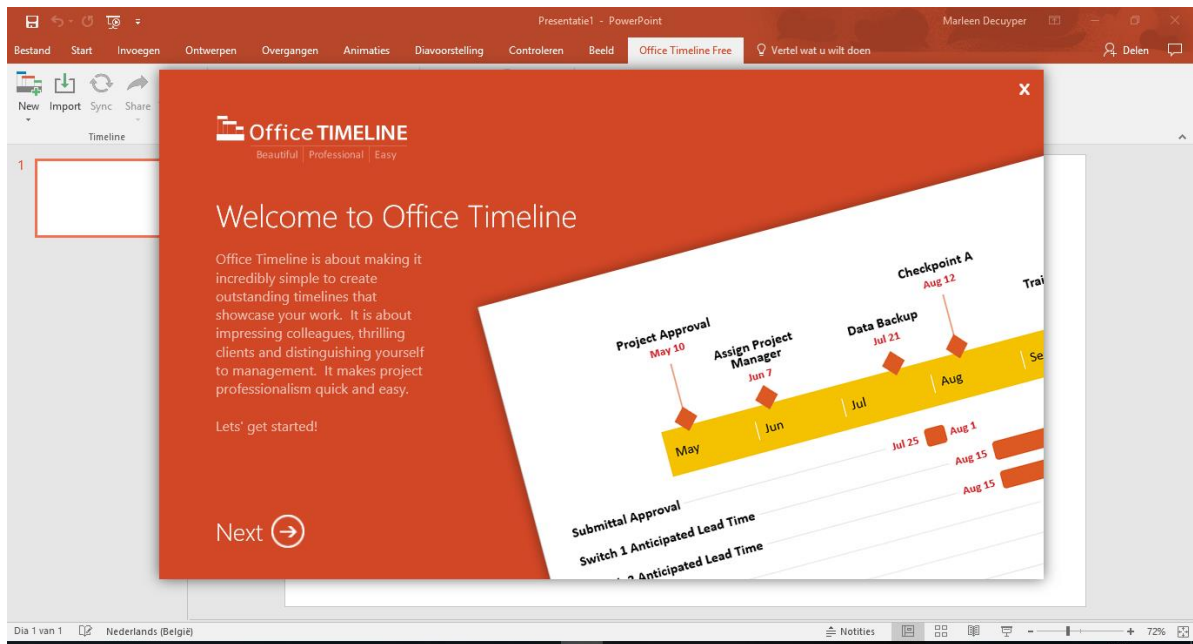


- Je klikt op de knop **Next**.
- Het programma wordt geïnstalleerd.
- Je krijgt een melding als dit afgewerkt is.



- Je klikt op **Close**.

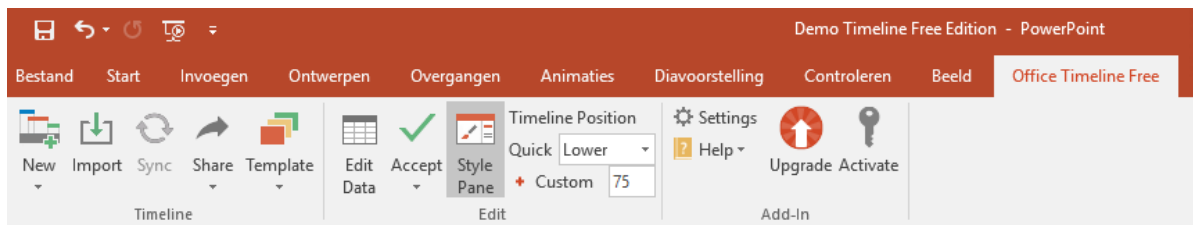
- Automatisch wordt PowerPoint geopend.



- Je kiest er voor om de gratis versie te gebruiken.
- Je sluit de schermen met het kruisje bovenaan rechts.

1.3 Beschikbaarheid in PowerPoint

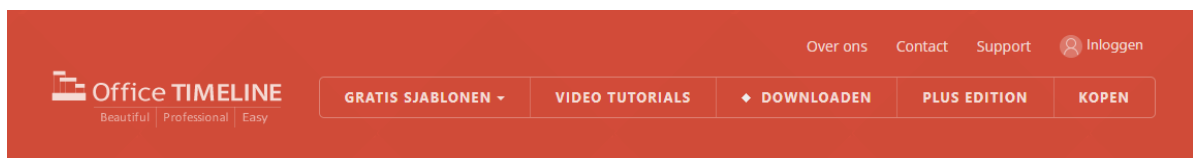
- Je merkt dat er in PowerPoint een tab op het lint bij gekomen is onder de naam **Office Time-Line Free**.



- Op deze computer zal deze tab steeds ter beschikking zijn.
- In elke presentatie kun je vanaf nu een tijdlijn toevoegen.

1.4 Hulp op website van TimeLine

- Op de website van TimeLine <https://www.officetimeline.com/nl> heb je de gelegenheid om videos te bekijken hoe bepaalde taken dienen uitgevoerd te worden.

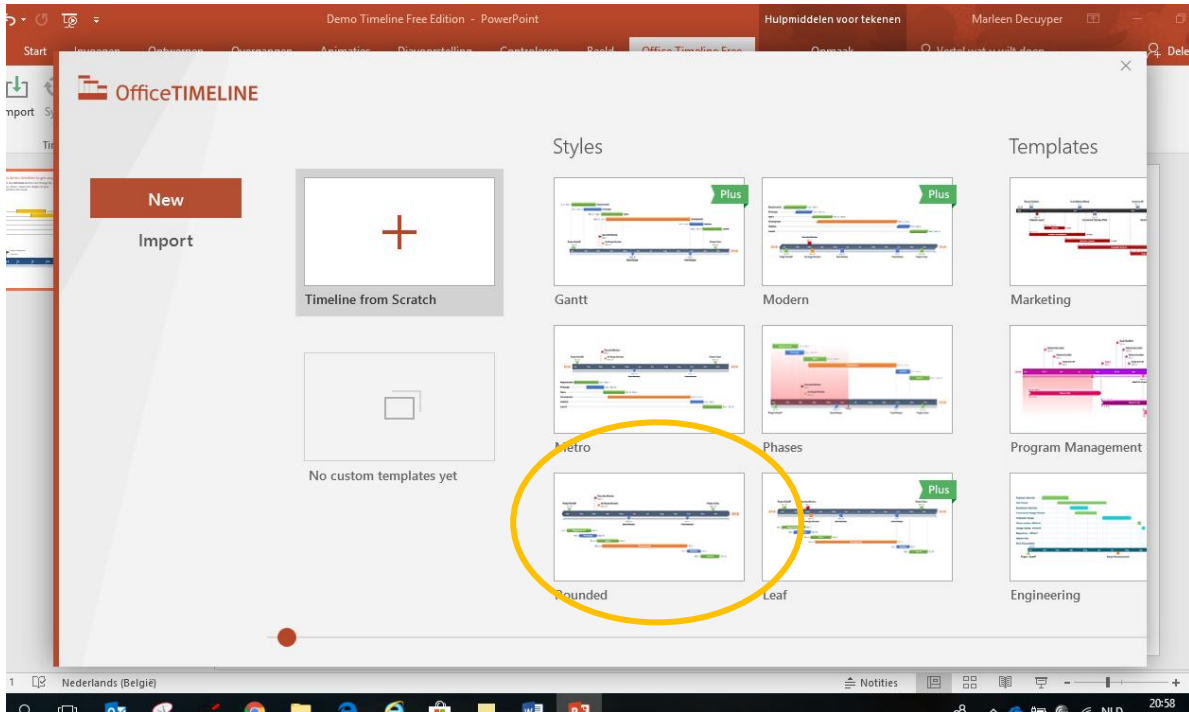


- Je kiest voor **Videos tutorials**.



2 Nieuwe tijdlijn maken

- Je opent de presentatie in PowerPoint waarin je een nieuwe tijdlijn wil maken.
- Je klikt op de tab **Office TimeLine Free**.
- Je kiest voor de knop **New** (helemaal links op het lint).
- Je kiest een stijl waarin je de tijdlijn wenst te maken, bijvoorbeeld **Rounded**.



- Je klikt op de drie puntjes naast de gekozen stijl.



- Je kiest voor **Use Template**.
- Je kunt nu de tijdlijn beginnen vullen.
- Je hebt in deze stijl twee types vermeldingen op je tijdlijn:
 - Een **taak** (task) die:
 - Begin- en einddatum heeft.
 - Afzonderlijk onder de volledige tijdlijn verschijnt
 - Een **milestone**: dit kun je vrij vertalen door een deadline die moet gehaald worden om verder te kunnen met het project.
 - Heeft slechts 1 datum, namelijk wanneer die deadline valt.
- Voor elk van de vermeldingen kun je de kleur, grootte en % van uitvoering aanpassen.

Title	T/M	Start	End	↻	%
fase 1: verkennende gesprekken	T	1/09/2017	1/12/2017	92 days	%
fase 2: intentieverklaring	T	1/12/2017	1/02/2018	62 days	%
fase 3: op weg naar fusie	T	1/02/2018	1/09/2018	212 days	%
fase 4: opvolging van fusie	T	1/09/2018	28/02/2019	180 days	%
communicatie aan personeel	M	23/11/2017	23/11/2017	-	%
communicatie aan ouders	M	18/01/2018	18/01/2018	-	%
persmoment	M	31/08/2018	31/08/2018	-	%
receptie	M	14/11/2018	14/11/2018	-	%

0% Complete
4 Tasks
4 Milestones
546 Days Duration

Cancel Save

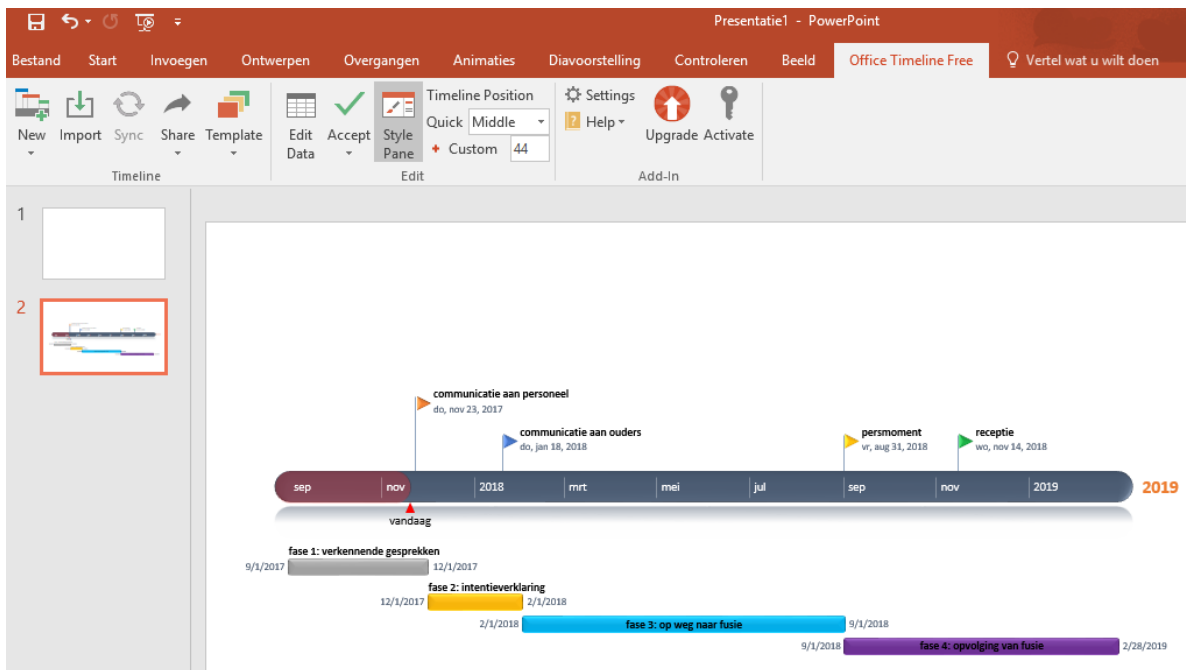
- Onderaan rechts zie je steeds een voorbeeld van de tijdlijn na bewerken of toevoegen van een taak of milestone.
- Per taak of milestone kun je een aantal bewerkingen doen door de drie puntjes op de rij te gebruiken (links van T/M).

Title	T/M	Start	End	↻	%
fase 1: verkennende gesprekken	...	1/12/2017	92 days	%	✕
fase 2: intentieverklaring		1/02/2018	62 days	%	
fase 3: op weg naar fusie		1/09/2018	212 days	%	
fase 4: opvolging van fusie		28/02/2019	180 days	%	
communicatie aan personeel		23/11/2017	-	%	
communicatie aan ouders		18/01/2018	-	%	
persmoment		31/08/2018	-	%	
receptie	M	14/11/2018	14/11/2018	-	%

Cancel Save

- Eens klaar met bewerken, kleuren kiezen, datums juist zetten, klik je op **Save**.
- De tijdlijn wordt nu aangemaakt op jouw dia binnen de openstaande Powerpoint-presentatie.



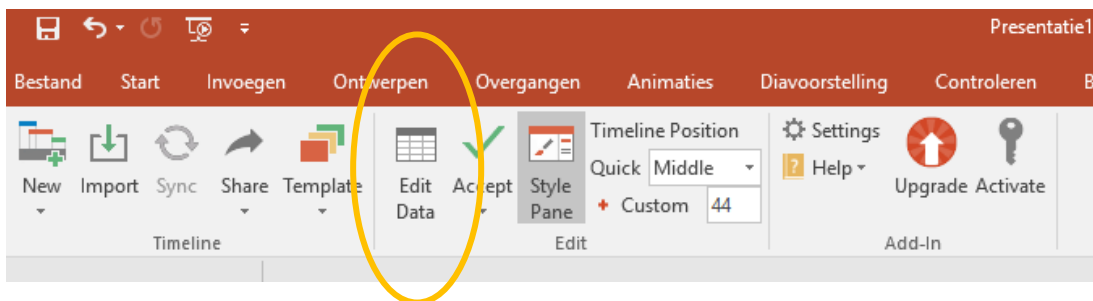


3 Tijdlijn aanpassen

3.1 Gegevens aanpassen

Eens jouw tijdlijn aangemaakt is, kun je ten allen tijde de gegevens aanpassen.

- Je gaat hiervoor naar de dia in Powerpoint waarop jouw tijdlijn staat.
- Je selecteert in het lint **Edit Data**.



- Je krijgt het venster waarin je daarnet de gegevens ingegeven hebt.
- Je doet de nodige aanpassingen.

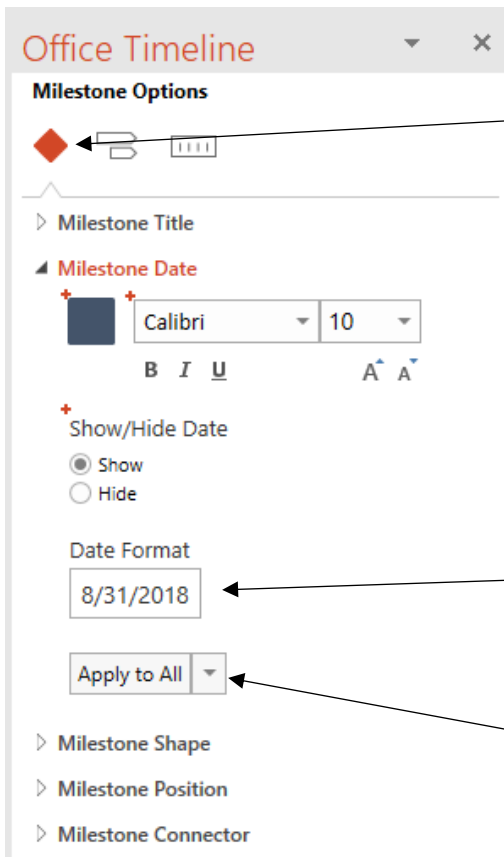
Title	T/M	Start	End	🕒	%
fase 1: verkennende gesprekken	T	1/09/2017	1/12/2017	92 days	%
fase 2: intentieverklaring	T	1/12/2017	1/02/2018	62 days	%
fase 3: op weg naar fusie	T	1/02/2018	1/09/2018	212 days	%
fase 4: opvolging van fusie	T	1/09/2018	28/02/2019	180 days	%
communicatie aan personeel	M	23/11/2017	23/11/2017	-	%
communicatie aan ouders	M	18/01/2018	18/01/2018	-	%
persmoment	M	31/08/2018	31/08/2018	-	%
receptie	M	14/11/2018	14/11/2018	-	%

Summary statistics on the right:

- 0% Complete
- 4 Tasks
- 4 Milestones
- 546 Days Duration

- Je klikt onderaan op de knop **Save**.

3.2.2 De lay-out van één of meerdere milestones aanpassen

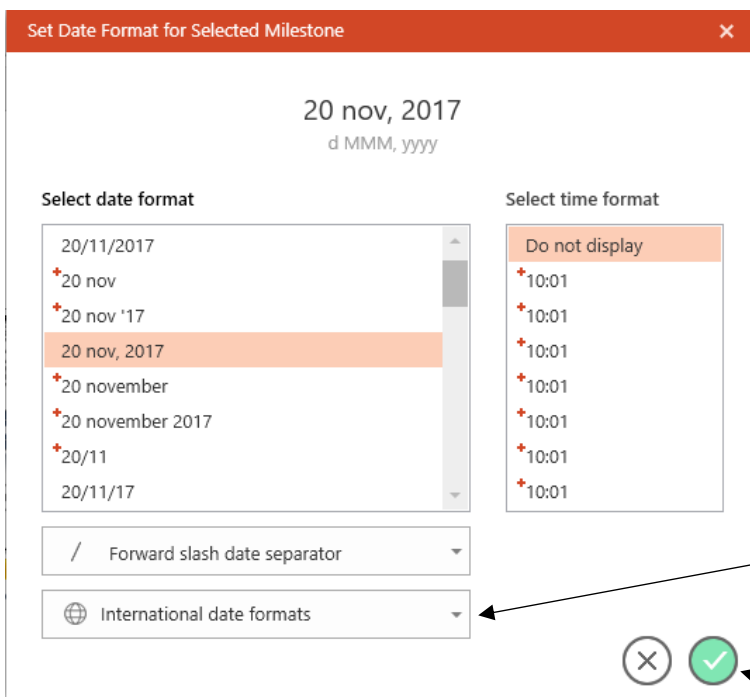


Je selecteert de milestone die je wenst te bewerken.
Het eerste item om het venster licht op.

Het formaat van de datum is geen Europees formaat en kan tot verwarring leiden.

Eens aangepast, kun je er voor kiezen om alle milestones ineens aan te passen (voor alle opties of voor sommige opties zoals kleur, lettertype, formaat van datum ...)

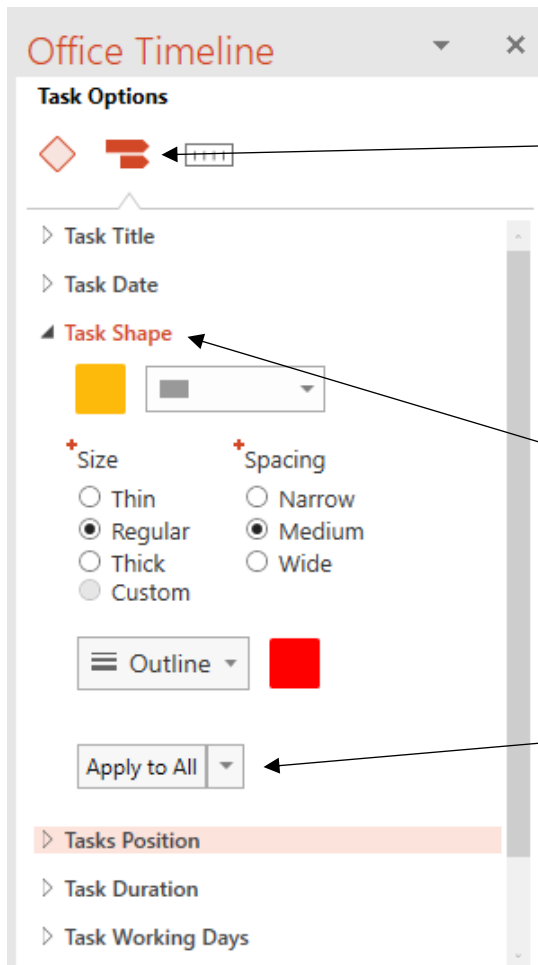
- Als je kiest voor het aanpassen van het formaat van de datum, krijg je een nieuw dialoogvenster.



Je kiest best voor internationale formaten.

Eens gekozen, bevestig je via het groene vinkje.

3.2.3 De lay-out van een taak aanpassen



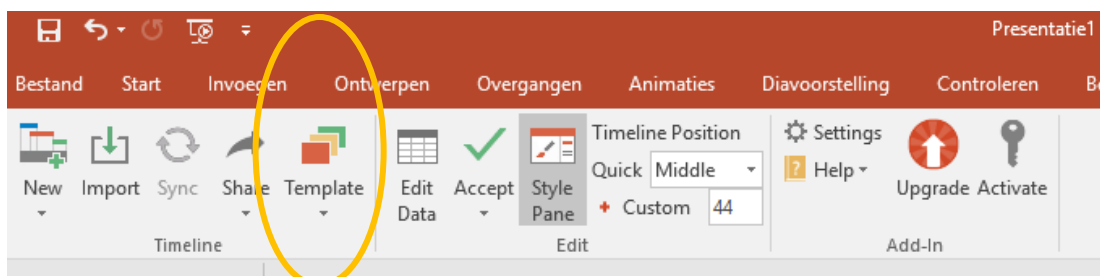
Je selecteert de taak waarvan je de lay-out wenst aan te passen. Het tweede item in het dialoogvenster licht op.

Je kiest de sectie waaraan je wijzigingen wenst aan te brengen. Je vouwt de opties uit door op het pijltje te klikken.

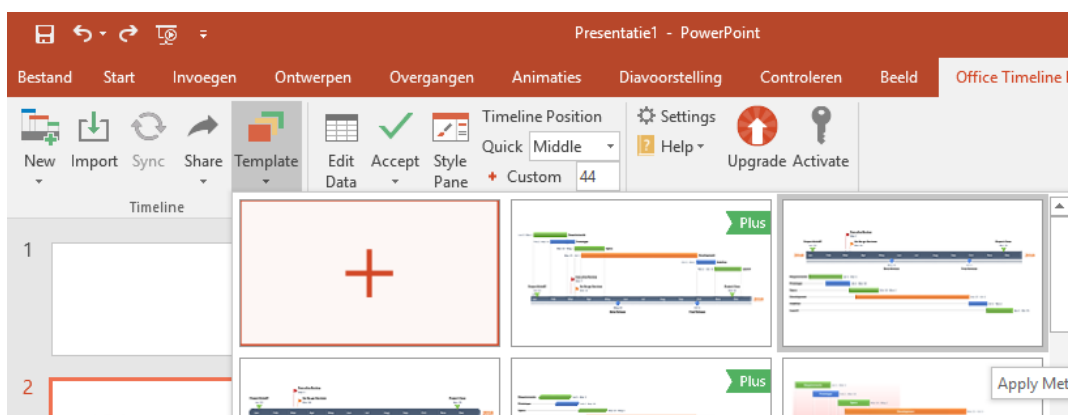
De wijzigingen worden onmiddellijk op de tijdlijn toegepast.

Je hebt opnieuw de mogelijkheid om dit niet enkel op de

3.3 Een andere template gebruiken



- Je kunt de stijl van jouw tijdlijn aanpassen, zonder je gegevens opnieuw te moeten ingeven, door de knop **Template** te kiezen.

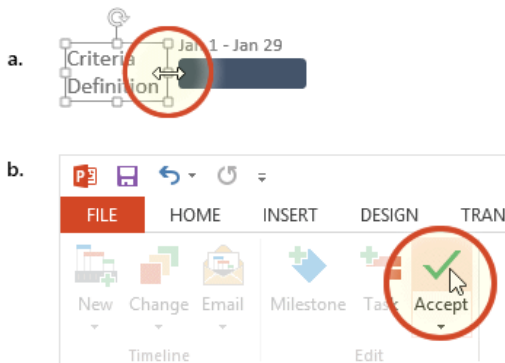


- Je krijgt dan de keuze uit andere beschikbare schikkingen voor tijddijnen.
- Je selecteert de nieuwe gewenste lay-out.
- In heel wat gevallen wordt de wijziging onmiddellijk toegepast.
- Als bij de overzetting naar een nieuwe lay-out een probleem verwacht wordt, dan krijg je een dialogovenster met een waarschuwing welke problemen verwacht worden.

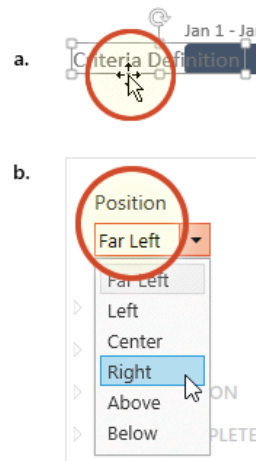
Task Title Overlap ✕

Some of the task titles are overlapping the task shape.

1 Manually change the title textbox width on the slide and press Accept.



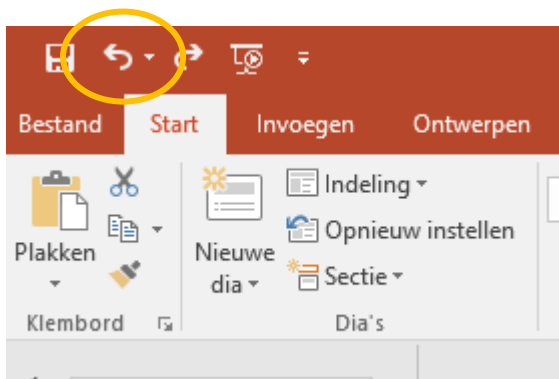
2 Click on the overlapping title or date and use the Style Pane to reposition.



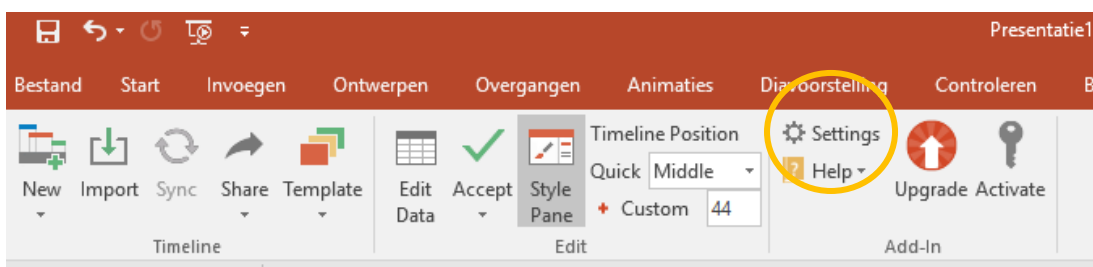
Don't show this again.

Got it

- Je kiest of je dit wenst of niet.
- Je kunt steeds aanpassingen ongedaan maken door de terugkeerknop in Powerpoint gebruiken.



3.4 Instellingen aanpassen



- Je kunt een aantal algemene instellingen, voor alle tijdlijnen in deze versie van Powerpoint op deze computer aanpassen.
- Je kiest daarvoor de optie **Settings** op het lint.

- Je past de algemene eigenschappen aan in de gekozen categorie op de linkerbalk (general, auto correct, import, proxy).
- Je bevestigt via het groene vinkje de gekozen opties.

4 Beschikbare sjablonen gebruiken

- Bij het kiezen van een nieuwe tijdlijn via de knop **New**, kun je kiezen om gebruik te maken van een bestaand sjabloon.



- Op de website van TimeLine <https://www.officetimeline.com/nl> heb je de gelegenheid om extra sjablonen te downloaden via de knop **Gratis sjablonen**.

The screenshot shows the Office Timeline website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Over ons', 'Contact', 'Support', and 'Inloggen'. Below this is a main menu with buttons for 'GRATIS SJABLONEN', 'VIDEO TUTORIALS', 'DOWNLOADEN', 'PLUS EDITION', and 'KOPEN'. The main content area displays several project management templates, each with a preview image, a title, download count, star rating, and a 'Downloaden' button.

Template Name	Downloads	Rating
Model Agile Project Management	86.259	★★★★☆
Voorbeeld voor Projectplanning	59.140	★★★★☆
Project Sjabloon	23.834	★★★★☆
Voorbeeld projectmanagement plan	33.789	★★★★☆
Gratis Gantt chart	115.675	★★★★☆

The 'Gratis Gantt chart' template description includes the text: 'Download dit gratis voorbeeld van Gantt chart en personaliseer het gemakkelijk voor belangrijke project revisies.' and a 'Downloaden' button.

Je staat voor de keuze of het aanpassen van een bestaande tijdlijn gemakkelijker is dan het opbouwen van een nieuwe tijdlijn vanaf nul.