

Практическая работа

Создание организационных диаграмм.

Цель занятия: Научиться создавать и редактировать организационные диаграммы.

Теоретическая часть.

Организационная диаграмма используется для графического представления управленческой структуры организации, например, управляющих отделами или рядовых сотрудников компании. При помощи рисунков SmartArt в приложениях Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office Outlook 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007 и Microsoft Office Word 2007 можно создавать организационные диаграммы и включать их в рабочие листы, презентации или документы.

При добавлении роли помощника в макет организационной диаграммы, например **Организационная диаграмма**, маркер с линией показывает эту роль в области текста.

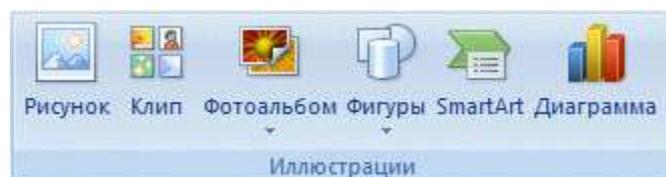


Несмотря на то, что для создания организационных диаграмм можно использовать другие макеты иерархии, вспомогательные фигуры и висячие макеты доступны только для макетов организационных диаграмм.

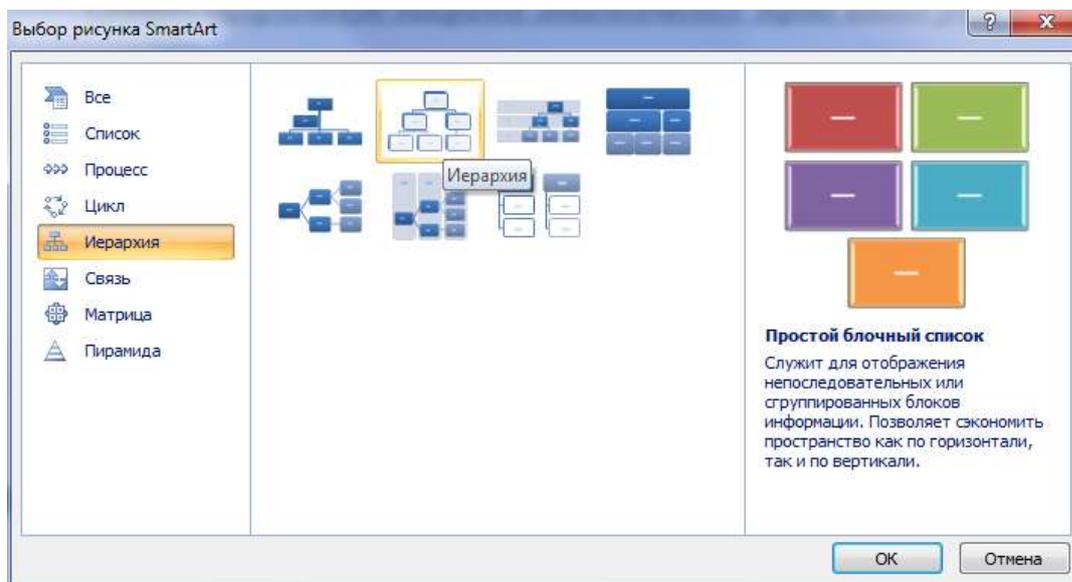
Чтобы быстро придать графическому объекту SmartArt профессионально оформленный вид, можно изменить цвета или применить к организационной диаграмме стиль SmartArt. Можно также добавить эффекты, такие как свечение, сглаживание или трехмерные эффекты.

Для создания организационной диаграммы надо выполнить следующие действия:

1. На вкладке **Вставка** в группе **Иллюстрации** нажмите кнопку **SmartArt**.



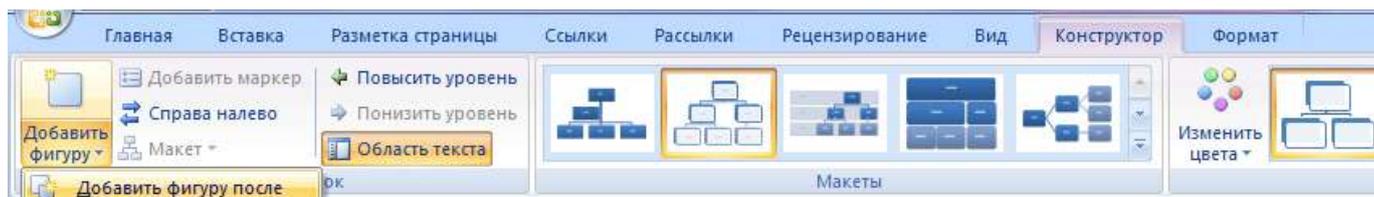
2. В коллекции **Выбор рисунка SmartArt** нажмите кнопку **Иерархия**, после этого выберите макет нужной диаграммы, а затем нажмите кнопку **ОК**.



3. Для ввода текста выполните одно из следующих действий:
 - Щелкните внутри фигуры в рисунке SmartArt и введите текст.
 - Щелкните [Текст] в области текста, а затем введите необходимый текст.

Добавление фигуры в организационную диаграмму

1. Щелкните рисунок SmartArt, в который нужно добавить фигуру.
2. Щелкните существующую фигуру, которая расположена ближе всего к месту вставки новой фигуры.
3. На вкладке **Конструктор** в группе **Создать рисунок** щелкните стрелку **Добавить фигуру**, а затем выполните одно из следующих действий:



- Чтобы вставить фигуру на том же уровне, что и выделенная фигура, но перед ней, выберите команду **Добавить фигуру перед**.
- Чтобы вставить фигуру на том же уровне, что и выделенная фигура, но после нее, выберите команду **Добавить фигуру после**.
- Чтобы вставить фигуру на один уровень выше выделенной фигуры, выберите команду **Добавить фигуру над**.

Фигура займет уровень фигуры, которая была выделена. В свою очередь выделенная фигура и все фигуры под ней переместятся на один уровень вниз соответственно.

- Чтобы вставить фигуру на один уровень ниже выделенной фигуры, выберите команду **Добавить фигуру под**.

Новая фигура будет добавлена за остальными фигурами этого уровня.

- Для добавления фигуры помощника выберите команду **Добавить помощника**.

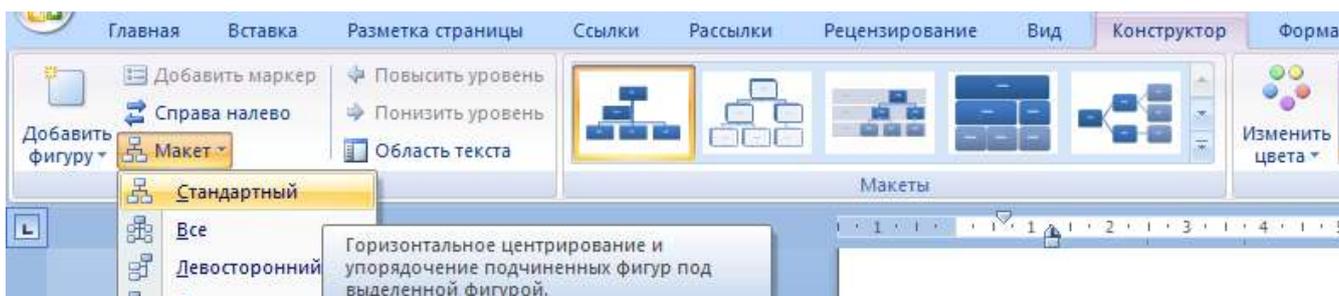
Фигура помощника будет добавлена над остальными фигурами того же уровня в графическом объекте SmartArt, но в области текста она будет отображаться после других фигур этого уровня.

Примечание! Команда **Добавить помощника** доступна только для макетов организационной диаграммы, но недоступна для макетов иерархии, таких как **Иерархия**.

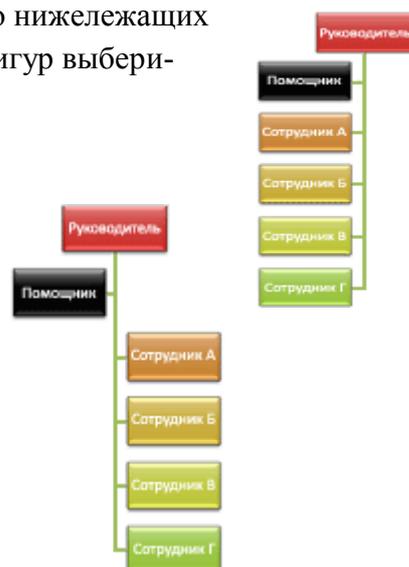
Изменение макета организационной диаграммы

Макет затрагивает все фигуры ниже выделенной фигуры.

1. В организационной диаграмме щелкните фигуру, к которой нужно применить макет.
2. На вкладке **Конструктор** в группе **Создать рисунок** щелкните **Макет**, а затем выполните одно из следующих действий:



- Для выравнивания по центру всех фигур ниже выделенной фигуры выберите **Стандартный**.
- Для выравнивания по центру выделенной фигуры нижележащих фигур и расположения этих фигур горизонтально по две фигуры в ряду щелкните **Все**.
- Для расположения выделенной фигуры справа относительно нижележащих фигур и левостороннего выравнивания по вертикали этих фигур выберите **Левосторонний**.
- Для расположения выделенной фигуры слева относительно нижележащих фигур и правостороннего выравнивания по вертикали этих фигур выберите **Правосторонний**.



Применение стиля SmartArt к организационной диаграмме

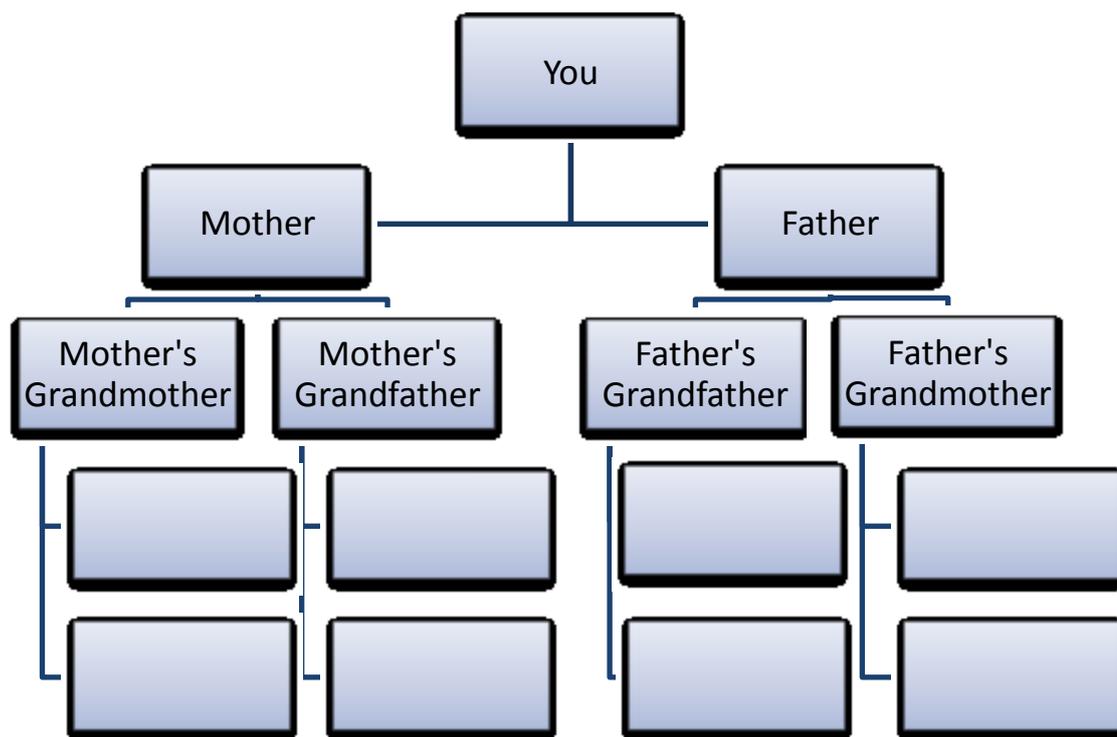
Стиль SmartArt — это сочетание различных эффектов, например, стилей линий, рамок или трехмерных эффектов, которые можно применить к фигурам рисунка SmartArt для придания им профессионального, неповторимого вида.

1. Щелкните рисунок SmartArt, стиль SmartArt которого требуется изменить.
2. На вкладке **Конструктор** в разделе **Стили SmartArt** выберите нужный стиль SmartArt.

Чтобы просмотреть дополнительные стили SmartArt, нажмите кнопку **Дополнительные параметры** .

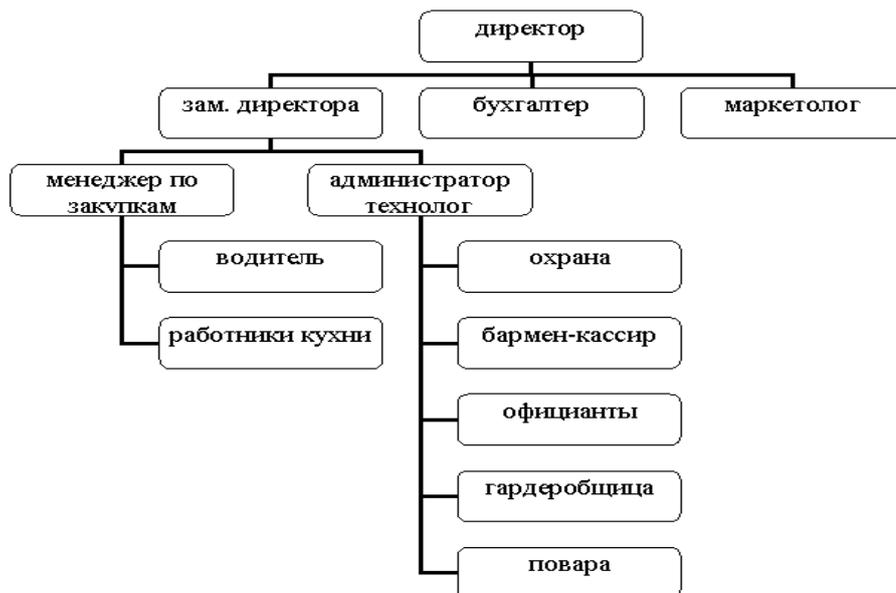
Практическая часть.

Задание 1. Создать документ Word. Установить следующие параметры страницы: Правое и левое поля по 1,5 см, верхние и нижние по 1 см, ориентация книжная. (Вкладка РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ – значок группы **ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ**). На первой странице документа создать иерархическую диаграмму генеалогического древа вашего рода. Например:



Задание 2. Скопировать созданную диаграмму на второй лист, добавить еще уровень (например, ваших возможных детей), применить другой стиль оформления диаграммы, применить трехмерный эффект.

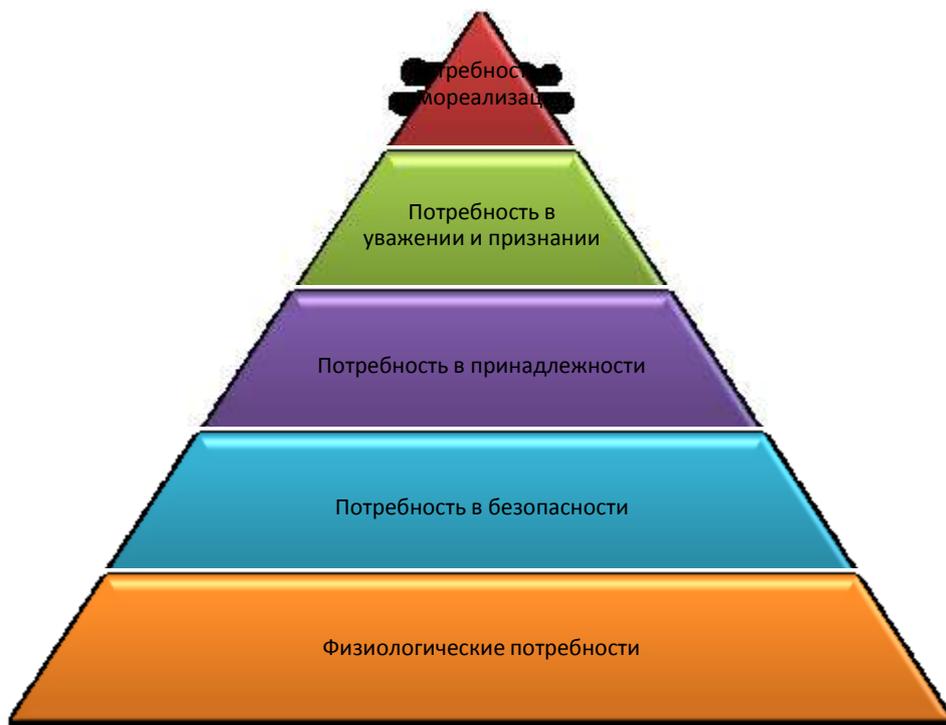
Задание 3. Создать на третьем листе следующую цветную организационную диаграмму:



Задание 4. Создать на четвертом листе следующую организационную диаграмму:



Задание 5. Создать на пятом листе следующую организационную диаграмму:



Сохранить получившийся документ «Организационные диаграммы_ФИ» в вашей папке.