

Уважаемые обучающиеся.

*Работы прошу высылать на адрес
msn@apt29.ru (Мамонов Сергей Николаевич)*

Задание рассчитано на 2 пары:

- 1. Внимательно изучить теоретические сведения создания организационных диаграмм в MS Word*
- 2. По изученному материалу выполнить практическое задание, представленное после теоретических сведений, на компьютере.*
- 2. В ходе выполнения заданий прошу делать скриншоты хода выполнения заданий и вставлять их в текстовый документ.*
- 3. Результат работы прислать для проверки на электронный адрес: msn@apt29.ru (т.е в результате вы должны отправить 2 документа: один с выполненным заданием, другой со скриншотами хода выполнения).*

ТЕМА: Создание организационных диаграмм в MS Word

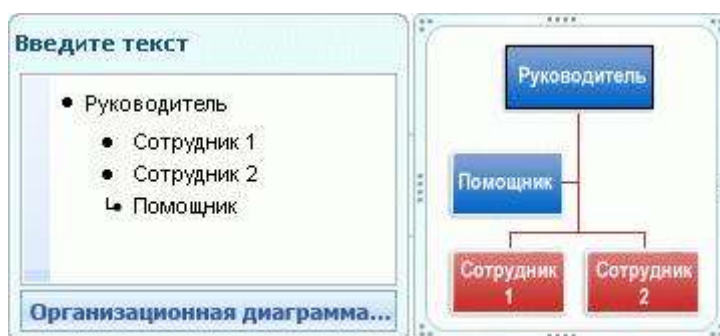
Цель: изучить технологию применения деловой графики и получить навыки построения организационных диаграмм.

Теоретические сведения

Общие сведения по созданию организационных диаграмм

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, Microsoft Office Outlook, Microsoft Office PowerPoint и Microsoft Office Word 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.



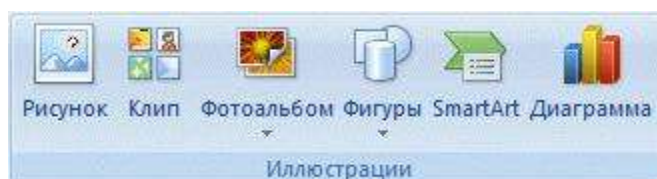
Несмотря на то, что для создания организационных диаграмм можно использовать другие макеты иерархии, вспомогательные фигуры и всяческие макеты доступны только для макетов организационных диаграмм.

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. В презентациях Office PowerPoint к организационной диаграмме можно [применять анимацию](#).

ХОД ВЫПОЛНЕНИЯ:

Задание 1. Создание организационной диаграммы

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



2. В коллекции **Выбор рисунка SmartArt** нажмите кнопку **Иерархия**, после этого выберите макет организационной диаграммы (например, **Организационная диаграмма**), а затем нажмите кнопку **ОК**.
3. Для ввода текста выполните одно из следующих действий.
 - Щелкните внутри фигуры в рисунке SmartArt и введите текст.

Примечание. Эту возможность рекомендуется использовать после добавления всех фигур.

- Щелкните [**Текст**] в области текста, а затем введите необходимый текст.
- Скопируйте в буфер обмена текст из другой программы или расположения, щелкните [**Текст**] в области текста, а затем вставьте его.

Задание 2. 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. В контекстных инструментах **Работа с рисунками SmartArt** на вкладке **Конструктор** в группе **Создать объект** 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.

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

Примечания:

- Несмотря на то, что нельзя автоматически соединить две фигуры верхнего уровня в макетах организационных диаграмм, таких как **Организационная диаграмма**, можно симитировать это действие, [добавив фигуры](#) в рисунок SmartArt и [нарисовав линии](#), соединяющие фигуры.

- Для отображения точечной линии соотношения между двумя фигурами щелкните линию правой кнопкой мыши, а затем в контекстном меню выберите команду **Формат фигуры**. Щелкните **Стиль линии**, а затем выберите необходимый **Тип пунктира**.

- Для добавления фигуры из области текста поместите курсор в начало текста, куда нужно добавить фигуру. Введите необходимый текст новой фигуры, нажмите клавишу **ВВОД**, а затем нажмите клавишу **ТАВ** для увеличения отступа для новой фигуры или клавиши **SHIFT+ТАВ** для уменьшения отступа.

Для добавления вспомогательной фигуры нажмите клавишу **ВВОД** в то время, когда вспомогательная фигура выделена в области текста.

Задание 3. Изменение макета организационной диаграммы

Макет затрагивает все фигуры ниже выделенной фигуры.

1. В организационной диаграмме щелкните фигуру, к которой нужно применить макет.
2. В контекстных инструментах **Работа с рисунками SmartArt** 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**.



Задание 4. Изменение цветов организационной диаграммы

К фигурам в рисунках SmartArt можно применять цветовые комбинации из [цветов темы](#).

1. Щелкните рисунок SmartArt, цвет которого нужно изменить.
2. В контекстных инструментах **Работа с рисунками SmartArt** на вкладке **Конструктор** в группе **Стили SmartArt** нажмите кнопку **Изменить цвета**.




3. Щелкните нужную комбинацию цветов.

Совет. При наведении указателя мыши на эскиз становится видно, как изменяются цвета в рисунке SmartArt.

Задание 5. 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. В контекстных инструментах **Работа с рисунками SmartArt** на вкладке **Конструктор** в разделе **Стили SmartArt** выберите нужный стиль SmartArt.

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

Примечания

- При наведении указателя мыши на эскиз становится видно, как изменяется стиль SmartArt в рисунке SmartArt.
- Рисунки SmartArt можно также настроить путем перемещения фигур, изменения размеров фигур и добавления заливки или эффекта.

Практическая часть

Цвет шрифта и заливку блоков выбираем по своему усмотрению





