

WORD. SmartArt.

Создание схемы, диаграммы

Текстовые документы часто содержат схемы (диаграммы), отражающие взаимосвязь каких-либо объектов.

Для их создания в составе **Word** используется программа **SmartArt**, позволяющая отображать взаимосвязь различного типа: список, процесс, цикл, иерархия, связь, матрица, пирамида. На основе предустановленных макетов программы можно создавать рисунки: организационные структуры предприятий, схемы бизнес-процессов, схемы информационных процессов, списки мероприятий и т.д. как для деловых документов, так и для оформления презентаций, стендов, плакатов.

Рассмотрим основы создания таких схем (диаграмм) с помощью различных макетов.

1. Запуск программы Word, настройка параметров Word, форматирование страницы

- Запустите **Word7**, откройте с помощью кнопки **Office** окно **Параметры Word**.
- Выберите строку **Дополнительно**, подключите режим **Показывать границы текста** в группе команд **Показывать содержимое документа (OK)** (рис. 1). На экране будут отображены поля текстового документа.
- Установите параметры страницы для всего документа как на рис. 2 (**Разметка страницы/Параметры страницы**).

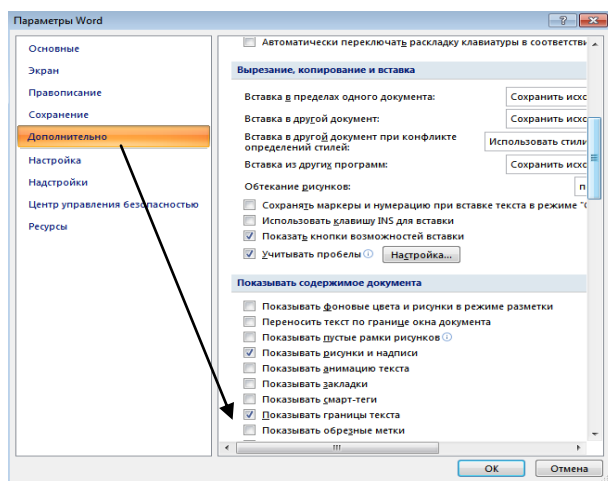


Рис. 1. Окно **Параметры Word**

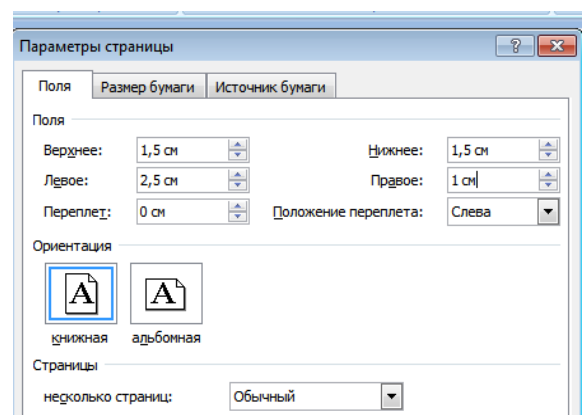


Рис. 2. Фрагмент окна **Параметры страницы**

2. Создание организационной схемы предприятия

Организационная структура (англ. *Organizational structure*) – схематическое отображение состава и иерархии подразделений предприятия. Она определяет распределение ответственности и полномочий внутри организации. Наиболее распространены такие виды организационной структуры, как: линейная, функциональная, линейно-функциональная и др.

Линейная структура характеризуется тем, что во главе каждого подразделения стоит руководитель, сосредоточивший в своих руках все функции управления и осуществляющий единоличное руководство подчиненными ему работниками. Его решения, передаваемые по цепочке «сверху вниз», обязательны для выполнения нижестоящими звеньями. Используется, как правило, в малых и средних предприятиях.

Задание 1. Создание организационной структуры банка для оформления отчета

1.1. Для создания организационной структуры линейного типа на примере такой организации, как банк (рис. 3), выберите макет схемы **Иерархия и шаблон** → **Организационная диаграмма (ОК)** (рис. 4). Этот макет обладает большими возможностями по сравнению с другими и позволяет добавлять блоки – помощники. В текст Вашего документа будет вставлен выбранный шаблон (рис. 5), состоящий из элементов трех уровней. В заголовке окна Word появляется наименование панели **Работа с рисунками SmartArt**. Перейдите на эту панель.

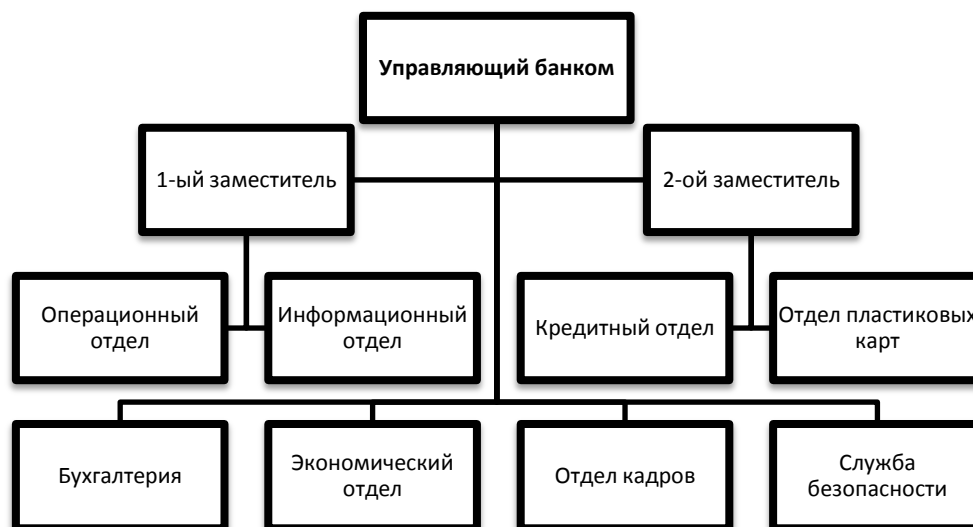


Рис. 3. Организационная структура банка

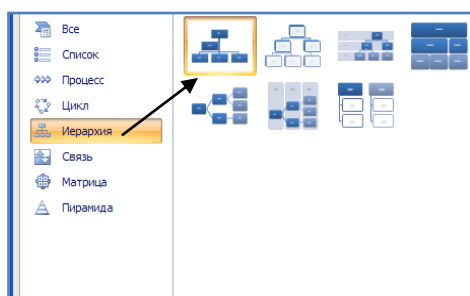


Рис. 4. Фрагмент окна
Выбор рисунка SmartArt

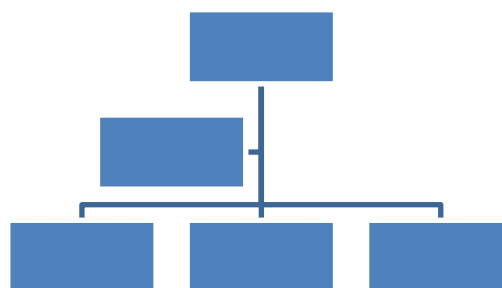


Рис. 5. Шаблон макета
Организационная диаграмма

1.2. Создание уровней диаграммы

- Выделите самый верхний блок диаграммы, откройте с помощью контекстного меню список команд и воспользуйтесь командой **Добавить фигуру** → **Добавить помощника**. Во втором уровне диаграммы появится второй блок.
- Создайте третий уровень диаграммы. Выделите только что созданный блок помощника и с помощью команды панели окна **Макет** выберите макет **Стандартный**. Затем добавьте двух помощников к этому блоку. Аналогично оформите блок этого же уровня, заданного шаблоном.
- Теперь нужно достроить четвертый уровень диаграммы. Выделите любой блок этого уровня и добавьте последовательно фигуры с помощью команды **Добавить фигуру до (после)**.

1.3. Текстовое оформление диаграммы

Воспользуйтесь инструментом **Область текста**. Открывается дополнительное окно, которое позволяет ввести нужный текст в фигуры. Введите текст в строки этого окна, он будет отображаться в фигурах. Можно вводить текст непосредственно в фигуры, он будет отображаться в окне **Области текста**.

1.4. Выбор стиля диаграммы для документа

- В группе команд **Стили** воспользуйтесь инструментом **Изменить цвет** (рис. 6). Выберите один из основных цветов темы: **Темный контур 1** или **2**, затем выберите вариант **Белый контур**, как наиболее подходящий для оформления тестовых документов.
- Установите для созданного объекта параметр **Обтекание текстом** → **Перед текстом**. Именно такой режим обтекания позволяет при необходимости легко перемещать объект.
- Оформите подпись рисунка аналогично тому, как это сделано в данном задании (шрифт **Times New Roman**, размер символа – **14**, междустрочный интервал – **1.5**). Не закрывайте диаграмму.

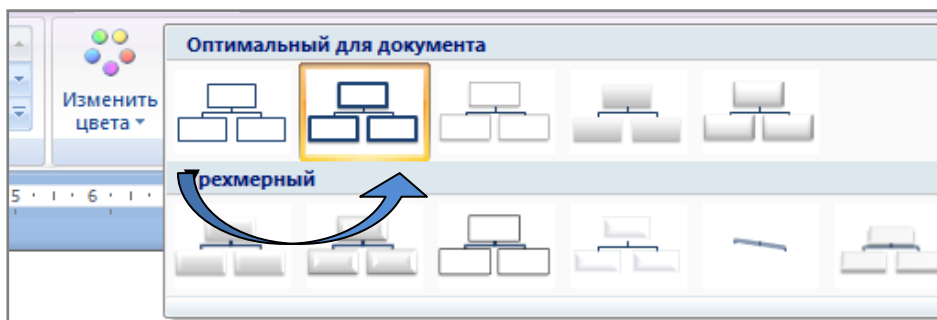


Рис. 6. Выбор стиля диаграммы

1.5. Выбор стиля диаграммы для стенда

Теперь скопируйте диаграмму на этот же лист, ниже, и оформите его любым понравившимся Вам стилем, подходящим, например, для оформления стенда организации (рис. 7).

- Примените любое цветовое оформление диаграммы для стенда с помощью инструмента **Изменить цвет**. Выберите любой стиль. Оформите блок 1-го уровня особым образом, изменяя фигуру, шрифт (цвет, размер, междзнаковый интервал) с помощью команд контекстного меню этой фигуры.
- Установите параметр **Обтекание текстом** → **Перед текстом**.
- Оформите подпись рисунка.

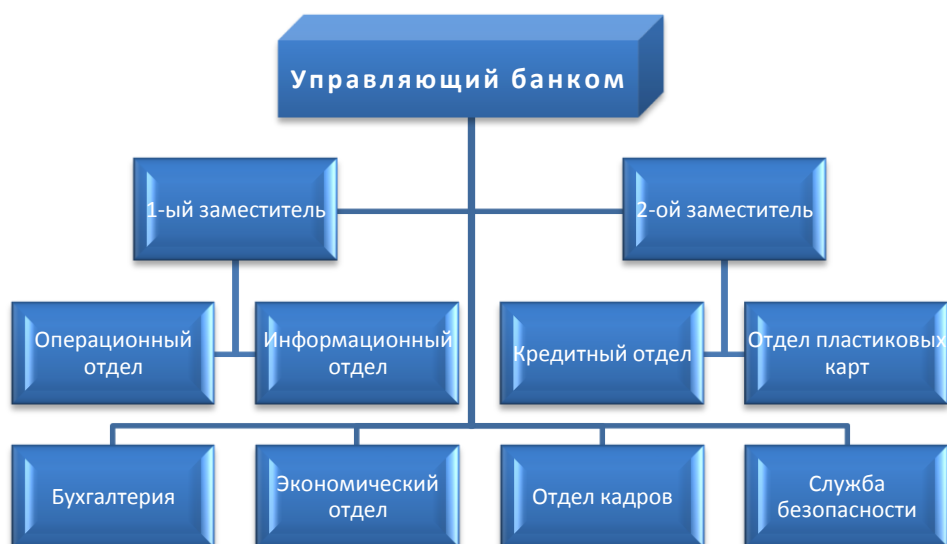


Рис. 7. Пример оформления организационной структуры банка для стенда, презентации

1.6. Сохранение диаграммы

Сохраните диаграммы в своей папке в виде файла **1_Орг_структура банка.docx**. Не закрывайте документ с диаграммами.

Задание 2. Вставка диаграммы в текстовый документ

▪ Обычно рекомендуется создавать диаграмму на отдельном листе, а, только потом, вставлять ее в свой отчет. Сымитируйте эту ситуацию, выделите первую диаграмму и вставьте ее в лист альбомной ориентации вновь созданного текстового документа. Разместите диаграмму так, чтобы она занимала всю поверхность страницы.

- Установите для созданного объекта параметр **Обтекание текстом** → **Перед текстом**.
- Сохраните текстовый документ с именем **2_Орг_структура банка_альб.docx**.

Задание 3. Создайте организационную структуру АО «Мебель» исходя из его описания (самостоятельное задание)

Текстовое описание структуры предприятия. АО «Мебель» осуществляет сборку и продажу мебели. Предприятие функционирует под руководством генерального директора.

У генерального директора имеются два заместителя, осуществляющих руководство в одном из направлений деятельности фирмы: производственный и коммерческий директоры.

Производственный директор руководит производственными подразделениями: сборочным цехом и цехом покраски. Цеха включают в свой состав по 2 участка.

Коммерческий директор отвечает за работу трех магазинов.

Деятельность генерального директора обеспечивается управленческими подразделениями: бухгалтерией, отделом управления персоналом, канцелярией.

Пояснение для выполнения задания. Для построения структуры нужно использовать различные макеты шаблона, в зависимости от выбранного вышестоящего блока (**Иерархия** → **Организационная диаграмма** → **Макет**). Для оформления блоков, отображающих участки цехов и магазины, примените **лево и правосторонние** макеты.

Текст блоков должен быть оформлен шрифтом **Times New Roman**, размеры символов – от **10** до **12**. Форматировать шрифт и размеры блоков нужно одновременно, предварительно выделив однотипные элементы.

Сохраните схему в виде файла с именем **3_Орг_структура АО Мебель.docx**

Задание 4. Создайте схему этапов информационного процесса (самостоятельное задание)

Пояснение для выполнения задания. Обычно выделяют следующие этапы информационного процесса: **сбор, обработка, передача** информации.

Отобразите схематично эти этапы, используя макет **SmartArt** – **непрерывный блочный процесс**. Блоки должны быть одного размера, содержать текст, оформленный однотипно.

Сохраните схему в виде файла с именем **4_Инф_процесс.docx**

Задание 5. Создайте схему этапов создания текстового документа в Word (самостоятельное задание)

Пояснение для выполнения задания. При создании текстового документа выделяют этапы: **создание документа; установка формата основного текста (страницы, абзаца, символов); ввод текста с клавиатуры; корректировка текста; форматирование отдельных элементов текста; сохранение документа в виде файла**.

Отобразите схематично эти этапы, используя любой подходящий макет типа **Процесс SmartArt**.

Сохраните схему в виде файла **5_Создание текстового документа.docx**

Задание 6. Самостоятельно создайте схему бизнес-процесса приема на работу

Пояснение для выполнения задания. При оформлении приема на работу сотрудника с помощью автоматизированной системы управления персоналом (АСУ) выполняются следующие операции:

– Ввод сведений о сотруднике в: справочник Физические лица, справочник Сотрудники, журнал приема на работу.

– Создание и печать документов: приказ о приеме на работу (Т-1), трудовой договор, личная карточка (Т-2).

Отобразите схематично эти процессы, используя макет **SmartArt – уголкового списка**.

В фигурах (стрелках) слева отобразите основное содержание этапа. В подчиненных ему стрелках по горизонтали – отдельные шаги процесса.

Сохраните схему в виде файла **6_Прием на работу с помощью АСУ.docx**

Результаты работы: После выполнения всех заданий в Вашей папке должны появиться 6 текстовых файлов:

- **1_Орг_структура банка.docx** (2 варианта схемы на одном листе).
- **2_Орг_структура банка_альб.docx** (вариант, вставленный на страницу альбомной ориентации).
- **3_Орг_структура АО Мебель.docx** (по описанию).
- **4_Инф_процесс.docx** (самостоятельное).
- **5_Создание текстового документа.docx** (самостоятельное).
- **6_Прием на работу с помощью АСУ.docx** (самостоятельное).