



财经商贸类专业创新型“互联网+”精品教材

办公自动化 项目教程

主 编 刘美芳 石春菊 孙丽霞

办公自动化项目教程

主 编
刘美芳
石春菊
孙丽霞

北京出版集团
北京出版社

北京出版集团
北京出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

办公自动化项目教程 / 刘美芳, 石春菊, 孙丽霞主
编. -- 北京: 北京出版社, 2017.8 (2023 重印)
ISBN 978-7-200-13089-8

I. ①办… II. ①刘… ②石… ③孙… III. ①办公自
动化—高等教育—教材 IV. ① C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 139518 号

办公自动化项目教程

BANGONG ZIDONGHUA XIANGMU JIAOCHENG

主 编: 刘美芳 石春菊 孙丽霞

出 版: 北京出版集团

北京出版社

地 址: 北京北三环中路 6 号

邮 编: 100120

网 址: www.bph.com.cn

总发行: 北京出版集团

经 销: 新华书店

印 刷: 定州市新华印刷有限公司

版 次: 2017 年 8 月第 1 版 2023 年 11 月修订 2023 年 12 月第 5 次印刷

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张: 10

字 数: 196 千字

书 号: ISBN 978-7-200-13089-8

定 价: 30.00 元

质量监督电话: 010-82685218 010-58572341 010-58572393

目 录

模块一 办公自动化基础知识	1
模块二 文字处理软件 Microsoft Word 2010	8
任务一 制作公司岗位说明书	8
任务二 制作公司岗位说明书表	22
任务三 制作公司简报	29
任务四 制作客户信函和工资单	41
任务五 制作公司组织结构图	51
模块三 数据处理软件 Microsoft Excel 2010	56
任务一 制作员工档案信息表	56
任务二 员工工资管理	75
任务三 数据管理	92
模块四 演示文稿制作软件 Microsoft PowerPoint 2010	101
任务一 制作工作总结演示文稿	101
任务二 制作产品宣传演示文稿	126
模块五 邮件软件 Microsoft Outlook 2010	144
参考文献	154

模块二 文字处理软件

Microsoft Word 2010

Microsoft Office Word 是微软公司推出的一款专门用于文字处理的办公软件，它在企业日常办公中起着十分重要的作用，是企业办公不可或缺的一种工具。利用 Word 软件可以轻松制作出非常美观的图文混排的精美文档。本模块主要介绍如何使用 Word 2010 来处理办公中的一些文字资料。

本模块从公司行政部门的角度出发，选择了一些具有代表性的商务办公文档，以实例的方式对 Word 2010 中文档的“创建”“编辑”“格式设置”“图片”和“页面设置”的处理，表格的“创建”“编辑”和“格式化设置”的处理，“邮件合并”文档的处理等内容进行讲解，从而提高读者对 Word 2010 办公软件的应用能力。

任务一 制作公司岗位说明书

学习目标

1. 熟练使用 Word 2010 创建、编辑和保存文档。
2. 熟练进行“页面设置”及“页眉和页脚的设置”。
3. 熟练进行文字的“字体格式”和“段落格式设置”。
4. 熟练插入各种项目符号和编号，并进行相应的设置。

任务分析

公司为了更加规范各项管理制度，现需要制作公司中各岗位的说明书，以明确各岗位的工作职责与权限、工作目标、任职人员资格等，为今后的工作评价、人员招聘、绩效管理等提供有效的依据。本任务利用 Word 2010 来制作 ×× 有限公司的岗位说明书，效果如图 2-1 所示。

任务要求

经过分析，要完成该岗位说明书的设计，需要完成以下工作：

1. 新建文档并保存。
2. 页面设置：纸张大小设置为 A4，上下页边距均为 2.5 cm，左右页边距均为 2.8 cm。
3. 输入该说明书文字内容。
4. 格式美化文档。

5. 打印文档。

××有限公司行政主管岗位说明书

岗位名称：行政主管

所在部门：本部

一、 工作关系：

1. 上级：总经理/副总经理（分管）
2. 下级：本部后勤服务人员和相关行政管理人员
3. 内部联系：公司各部门、各分、子公司
4. 外部联系：相关企业、团体和政府部门及租房单位

二、 工作职责：

1. 负责本部的行政后勤管理工作。
2. 负责本部的办公费用预算、控制和管理。
3. 负责本部固定资产管理。
4. 负责公司安委办的具体管理工作。
5. 负责公司车辆的总体管理。
6. 负责公司本部有关行政事务的接待及来访工作。
7. 领导交办的其他工作。

三、 考核内容（初定）：

1. 行政后勤保障能力及管理效果。
 - ◆ 行政办公费用的使用、控制情况。
 - ◆ 安全指标完成情况。
 - ◆ 北京本部固定资产的购买、使用情况。
2. 上级领导综合评价。

四、 聘用条件：

1. 知识技能：具有行政后勤的管理知识，具有较强的沟通与协调能力，具有相关的法规知识，熟悉公司各方面的基本情况。
2. 工作经历：从事相关工作五/七年以上。
3. 所需学历：本科/大专

图 2-1 岗位说明书效果

任务实现

一、新建文档并保存

1. 新建文档

单击“开始”按钮，选择“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word 2010”，启动 Word 2010 应用程序。启动 Word 程序后，系统将自动新建一个空白文档“文档 1”。

【提示】

如果桌面上有“Word 2010”的快捷方式，也可以双击该图标打开 Word 2010。



新建与保存

2. 保存文档

在 Word 文档编辑过程中,要养成一个随时保存的良好习惯,以防断电或是其他故障出现而引起的文件丢失。

(1) 单击“文件”→“保存”,打开“另存为”对话框。

(2) 以“公司岗位说明书”为文件名,选择保存类型为“Word 文档”,保存位置为“D:\公司文档\行政”,如图 2-2 所示,单击“保存”按钮。



图 2-2 保存文件

【提示】

保存文档可以使用快捷访问工具栏中的“保存”按钮,也可以使用快捷键“Ctrl+S”随时保存文档。

为避免操作不当或是断电等原因造成文字的丢失,可以使用 Word 2010 的自动保存功能,设置方法为:单击“文件”→“选项”命令,打开“Word 选项”对话框,选择“保存”选项,在右侧的“保存文档”选项中,选择“保存自动恢复信息时间间隔”复选框,然后再设置合理的自动保存时间间隔,如图 2-3 所示。

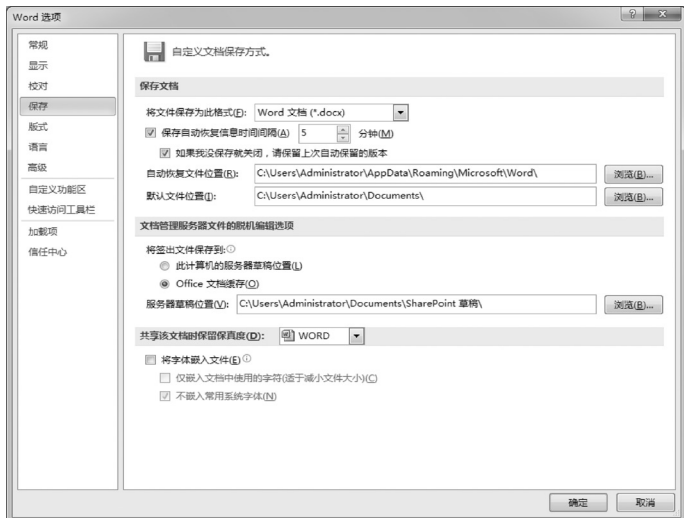


图 2-3 设置自动保存

二、页面设置

利用 Word 进行文档编辑时，应该先设置纸张大小、页边距和页面方向等操作，然后再进行其他编辑操作。

1. 设置纸张大小

单击“页面布局”→“页面设置”→“纸张大小”，从下拉菜单中选择“A4”。

2. 设置页边距

单击“页面布局”→“页面设置”→“页边距”，从下拉菜单中选择“自定义边距”，打开“页面设置”对话框。在“页边距”选项卡中根据要求设置各个页边距，将纸张方向设置为“纵向”，如图 2-4 所示，单击“确定”按钮。

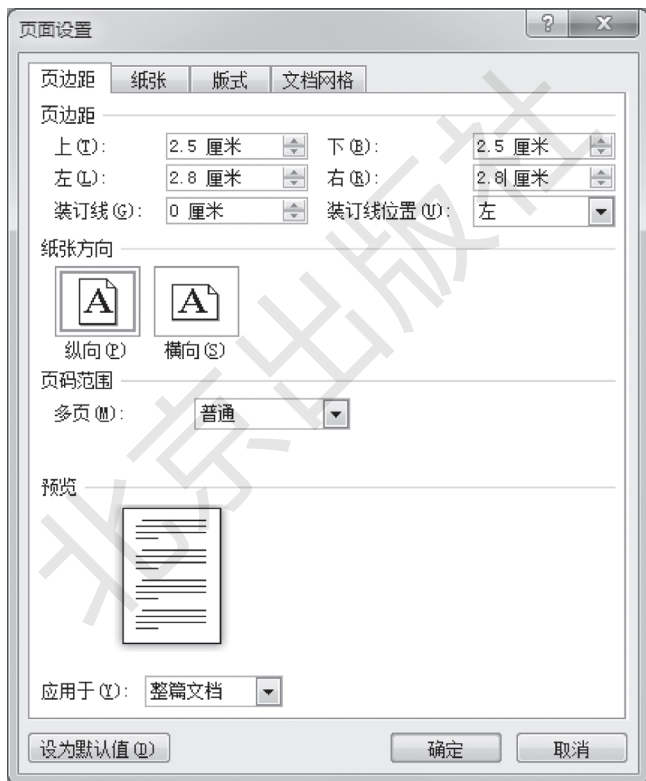


图 2-4 页面设置

三、编辑岗位说明书

1. 选择输入法

选择合适的输入法输入“岗位说明书”文档内容，如图 2-5 所示。



字符与段落格式

××有限公司行政主管岗位说明书

岗位名称：行政主管

所在部门：本部

一、工作关系：

上级：总经理/副总经理（分管）

下级：本部后勤服务人员和相关行政管理人员

内部联系：公司各部门、各分、子公司

外部联系：相关企业、团体和政府部门及租房单位

二、工作职责：

负责本部的行政后勤管理工作。

负责本部的办公费用预算、控制和管理。

负责本部固定资产管理。

负责公司安委办的具体管理工作。

负责公司车辆的总体管理。

负责公司本部有关行政事务的接待及来访工作。

领导交办的其他工作。

三、考核内容（初定）：

行政后勤保障能力及管理效果。

行政办公费用的使用、控制情况。

安全指标完成情况。

北京本部固定资产的购买、使用情况。

上级领导综合评价。

四、聘用条件：

知识技能：具有行政后勤的管理知识，具有较强的沟通与协调能力。具有相关的法规知识，熟悉公司各方面的基本情况。

工作经历：从事相关工作五/七年以上。

所需学历：本科/大专

图 2-5 输入文档内容

2. 设置标题格式

将标题设置为宋体、小一号、加粗、深蓝色；段落格式为居中对齐，段前行间距为 0.5 行，段后行间距为 1 行，如图 2-6 所示。

××有限公司行政主管岗位说明书

岗位名称：行政主管

所在部门：本部

一、工作关系：

图 2-6 标题格式效果

操作步骤：

（1）选中标题文字，单击“开始”选项卡，在“字体”组中分别设置字体为“宋体”，字号为“小一号”“加粗”，颜色为“深蓝色”。

（2）单击“开始”选项卡中的“段落”右下角的按钮，打开“段落”对话框，设置对齐方式为“居中”，段前间距为“0.5 行”，段后间距为“1 行”，如图 2-7 所示。

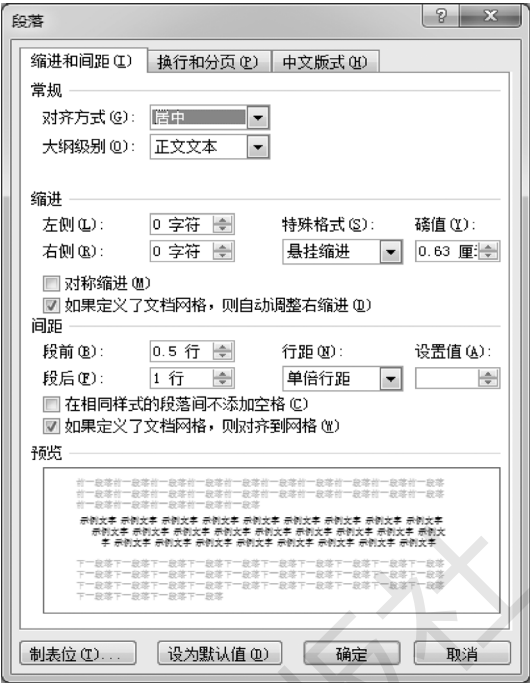


图 2-7 标题的段落格式设置

3. 设置正文格式

操作步骤：

(1) 设置正文字体格式。设置正文所有字体为宋体、小四号，字符间距加宽 0.5 磅。

打开字体对话框，分别设置中文字体为“宋体”、字号为“小四号”。切换到“高级”选项卡，设置间距为“加宽”，磅值为“0.5 磅”，如图 2-8 所示。

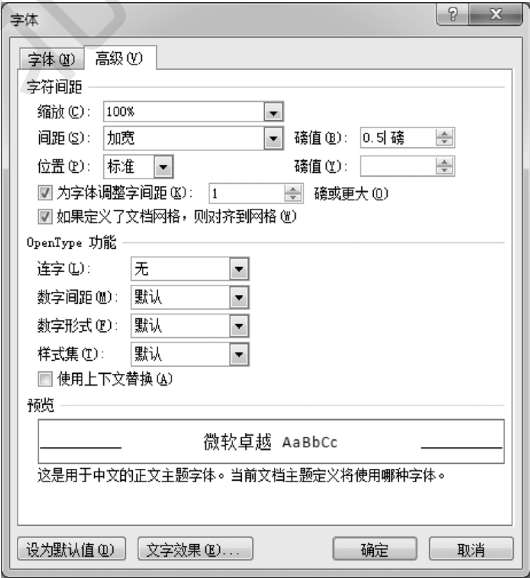


图 2-8 正文的字体格式设置

(2) 设置正文段落格式。将正文所有段落行距设置为固定值 20 磅。
在“段落”对话框中, 设置行距为“固定值”, 设置值为“20 磅”, 如图 2-9 所示。

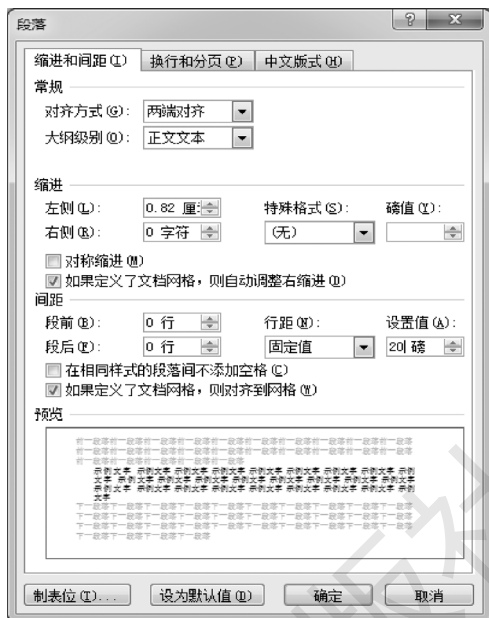


图 2-9 正文的段落格式设置

4. 设置正文前两段的格式

设置字体加粗、首行缩进 2 字符。

操作步骤:

选中前两段文字, 单击“开始”选项卡中的“字体”组中的“加粗”按钮 **B**, 然后打开“段落”对话框, 设置特殊格式为“首行缩进”, 磅值为“2 字符”, 如图 2-10 所示。

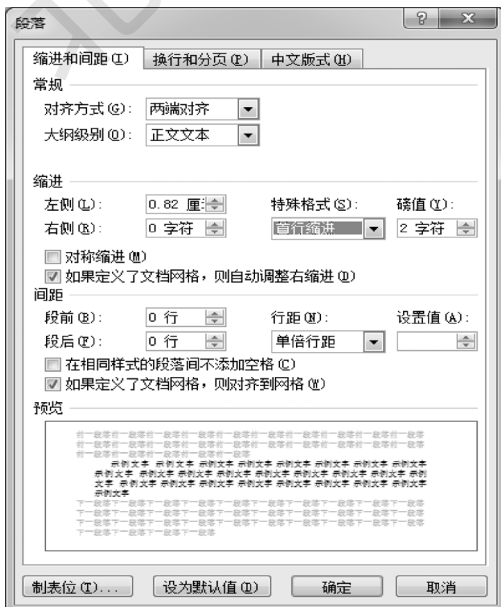


图 2-10 正文前两段的格式设置

5. 设置正文标题行格式

所有标题行的格式都设置为宋体、四号、加粗，段前、段后各 0.5 行间距。

操作步骤：

选中标题行文本“一、工作关系：”，利用前面所用的方法分别将其字体设置为宋体、四号、加粗，段前、段后距各为 0.5 行。保持选中文本状态，双击“开始”选项卡中的“剪贴板”组中的“格式刷”按钮  格式刷，此时鼠标变成了一把小刷子开关，按住左键，依次刷过“二、工作职责：”“三、考核内容（初定）：”“四、聘用条件：”。当所有标题行格式统一后，再次单击“格式刷”按钮  格式刷，取消其选中状态。如图 2-11 所示。

××有限公司行政主管岗位说明书

岗位名称：行政主管

所在部门：本部

一、工作关系：

上级：总经理/副总经理（分管）

下级：本部后勤服务人员和相关行政管理人员

内部联系：公司各部门、各分、子公司

外部联系：相关企业、团体和政府部门及租房单位

二、工作职责：

负责本部的行政后勤管理工作。

负责本部的办公费用预算、控制和管理。

负责本部固定资产管理。

负责公司安委办的具体管理工作。

负责公司车辆的总体管理。

负责公司本部有关行政事务的接待及来访工作。

领导交办的其他工作。

三、考核内容（初定）：

行政后勤保障能力及管理效果。

行政办公费用的使用、控制情况。

安全指标完成情况。

北京本部固定资产的购买、使用情况。

上级领导综合评价。

四、聘用条件：

知识技能：具有行政后勤的管理知识，具有较强的沟通与协调能力，具有相关的法规知识，熟悉公司各方面的基本情况。

工作经历：从事相关工作五/七年以上。

所需学历：本科/大专

图 2-11 正文标题行的格式设置

6. 添加数字编号

为“一、工作关系”部分中的具体内容添加数字编号，并增加缩进量，如图 2-12 所示。

一、 工作关系:

1. 上级: 总经理/副总经理(分管)
2. 下级: 本部后勤服务人员和相关行政管理人员
3. 内部联系: 公司各部门、各分、子公司
4. 外部联系: 相关企业、团体和政府部门及租房单位

图 2-12 数字编号的添加

操作步骤:

- (1) 选中这部分的四个段落。
- (2) 单击“开始”选项卡中的“段落”组中的“编号”按钮, 所选四段文字会自动添加编号。
- (3) 保持选中状态, 单击“开始”选项卡中“段落”组中的“增加缩进量”按钮, 即可适当增加段落的缩进量, 更能显示文档的层次性。

7. 再次添加数字编号

用同样的方法为“二、工作职责”部分中的具体内容添加数字编号, 并增加缩进量, 如图 2-13 所示。

二、 工作职责:

1. 负责本部的行政后勤管理工作。
2. 负责本部的办公费用预算、控制和管理。
3. 负责本部固定资产管理。
4. 负责公司安委办的具体管理工作。
5. 负责公司车辆的总体管理。
6. 负责公司本部有关行政事务的接待及来访工作。
7. 领导交办的其他工作。

图 2-13 数字编号的再次添加

8. 设置格式

为“三、考核内容”部分的内容设置项目编号格式, 如图 2-14 所示。

三、 考核内容(初定):

1. 行政后勤保障能力及管理效果。
 - ◆ 行政办公费用的使用、控制情况。
 - ◆ 安全指标完成情况。
 - ◆ 北京本部固定资产的购买、使用情况。
2. 上级领导综合评价。

图 2-14 项目编号的格式设置

操作步骤:

- (1) 参照“一、工作关系”具体内容编号的添加方法为“三、考核内容(初定)”部分中的具体内容添加编号。
- (2) 选择编号为“2”“3”“4”的三段, 单击“开始”选项卡中“段落”组中的“项目符号”按钮, 右侧的下拉按钮, 打开“项目符号”列表, 从中选择自己需要的项目符号, 设置即可。

2. 页面设置, 将文档纸张设置为 A4, 页边距上、下、左、右分别设置为 2.5 cm、2.5 cm、2.2 cm、2.2 cm。



2016 年公司宣统工作计划

为统一思想, 提高员工素质, 增强凝聚力, 塑造公司良好形象, 更好地做好新形势下的企业宣传工作, 推动企业文化建设, 制订本计划。

一、指导思想

坚持宣传党的路线、方针、政策, 以经济建设为中心, 围绕增强企业凝聚力, 突出企业精神的培育, 把凝聚人心, 鼓舞斗志, 为公司发展鼓舞人心作为工作的出发点和落脚点, 发挥好舆论阵地的作用, 促进企业文化建设。

二、宣传重点

- 公司重大经营决策、发展大计、工作举措、新规定、新政策等;
- 党的方针政策、国家法律法规;
- 先进事迹、典型报道、工作创新、工作经验;
- 员工思想动态;
- 公司管理上的薄弱环节, 存在的问题;
- 企业文化宣传。

三、具体措施

1. 端正认识、宣传工作与经济工作并重。
2. 强化措施, 把宣传工作落实到实处。
 - ① 建立公司宣传网络, 组建一支有战斗力的宣传队伍。
 - ② 自 3 月份开始恢复《××报》, 每月一期, 期间根据需要增发副刊。
 - ③ 黑板报每半月一期。
 - ④ 宣传栏由公司办公室负责, 根据需要不定期更换。
 - ⑤ 更新、增添标语牌, 要统一字体, 统一着色, 使之体现公司文化特色。
 - ⑥ 做好专题宣传活动, 各部门根据需要牵头做好这项工作。
 - ⑦ 群团组织要广泛开展文体娱乐活动。
 - ⑧ 各分公司、部室要开好班前班后会。
 - ⑨ 加强对外宣传力度, 主要是公司形象宣传和产品广告宣传等。

图 2-16 年度计划效果

3. 录入文字内容, 如图 2-17 所示。

2016 年公司宣统工作计划

为统一思想，提高员工素质，增强凝聚力，塑造公司良好形象，更好地做好新形势下的企业宣传工作，推动企业文化建设，制订本计划。

一、指导思想

坚持宣传党的路线、方针、政策，以经济建设为中心，围绕增强企业凝聚力，突出企业精神的培育，把凝聚人心，鼓舞斗志，为公司发展鼓舞人心作为工作的出发点和落脚点，发挥好舆论阵地的作用，促进企业文化建设。

二、宣传重点

公司重大经营决策、发展大计、工作举措、新规定、新政策等；

党的方针政策、国家法律法规；

先进事迹、典型报道、工作创新、工作经验；

员工思想动态；

公司管理上的薄弱环节，存在的问题；

企业文化宣传。

三、具体措施

端正认识、宣传工作与经济工作并重。

强化措施，把宣传工作落实到实处。

建立公司宣传网络，组建一支有战斗力的宣传队伍。

自 3 月份开始恢复《××报》。每月一期，期间根据需要增发副刊。

黑板报每半月一期。

宣传栏由公司办公室负责，根据需要不定期更换。

更新、增添标语牌。要统一字体，统一着色，使之体现公司文化特色。

做好专题宣传活动。各部室根据需要牵头做好这项工作。

群团组织要广泛开展文体娱乐活动。

各分公司、部室要开好班前班后会。

加强对外宣传力度，主要是公司形象宣传和产品广告宣传等。

图 2-17 文字的录入

- 4. 将文章标题字体设置为：隶书、二号、红色、居中对齐、段后间距为 12 磅（手动输入“12”）。
- 5. 正文格式设置。
 - （1）将正文所有段落文字设置为：首行缩进 2 字符。
 - （2）将文中小标题“一、指导思想”“二、宣传重点”“三、具体措施”的字体设置为仿宋、四号、加粗。
 - （3）给文中的小标题添加字符边框，在“开始”选项卡中，单击“段落”组中的“边框”按钮右侧的下拉按钮，选择边框和底纹。在弹出的“边框和底纹”对话框中设置边框为方框、实线、颜色为自动、宽度为 0.5 磅、应用于文字，单击“确定”，如图 2-18 所示。



图 2-18 边框和底纹设置

(4) 给“三、具体措施”中的前两段文字添加数字编号，并设置“首行缩进”0.8 cm，如图 2-19 所示。

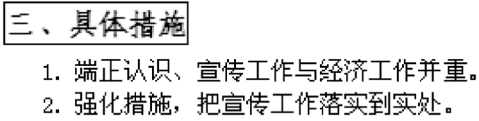


图 2-19 数字编号的设置

(5) 给“二、宣传重点”中的文字添加项目符号，并设置“首行缩进”0.8 cm，如图 2-20 所示。

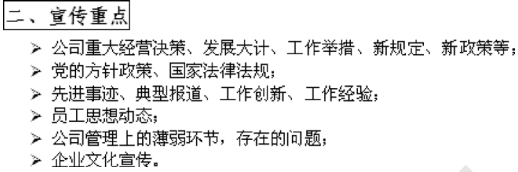


图 2-20 项目符号的添加

(6) 给“三、具体措施”下编号为“2.”下方的段落设置项目符号，在“定义新项目符号”对话框中，如图 2-21 所示，选择符号，如图 2-22 所示，并设置“首行缩进”1.5 cm，效果如图 2-23 所示。



图 2-21 定义新项目符号



图 2-22 符号的选择

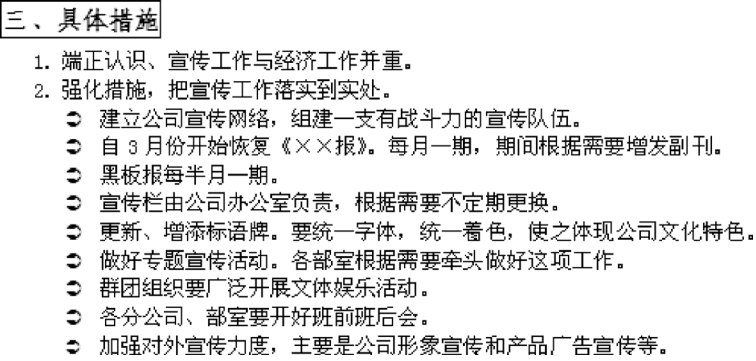


图 2-23 效果的显示

6. 添加页眉和页脚。

(1) 单击“插入”选项卡中的“页眉和页脚”组中的“页眉”按钮弹出“内置”下拉菜单，如图 2-24 所示。

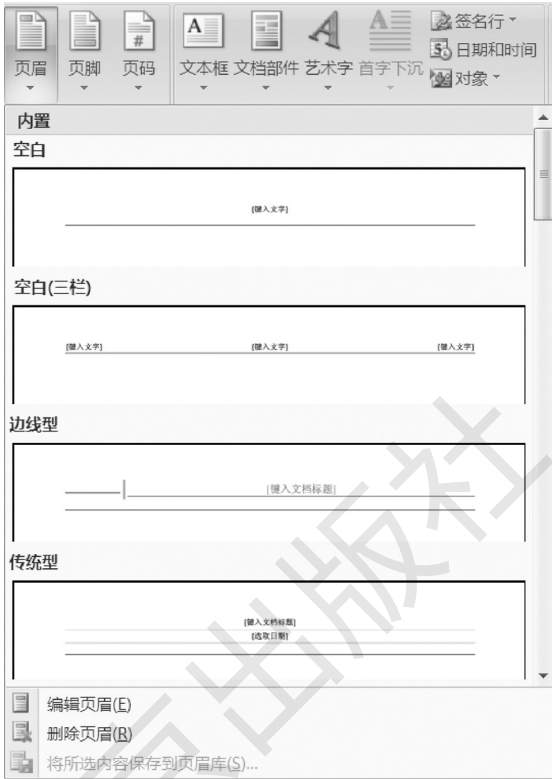


图 2-24 插入页眉

(2) 从下拉菜单中选择需要的页眉模板“空白（三栏）”，Word 2010 将在文档页眉中显示三个文本域，如图 2-25 所示。

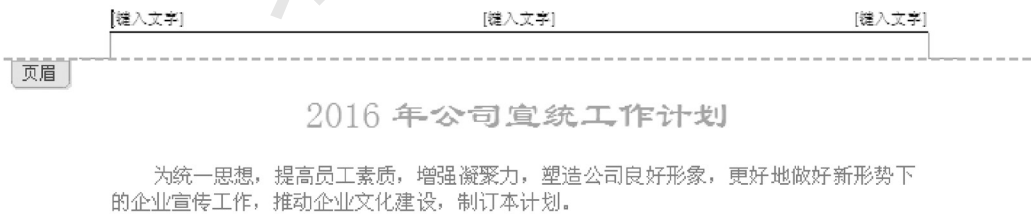


图 2-25 选择模板

(3) 在“页眉”的左侧和右侧文本域中分别写入“晨辉有限公司”“行政部”字样，删除中间的文本域，并将字体设置为楷体、小四号、倾斜、深蓝色，如图 2-26 所示。

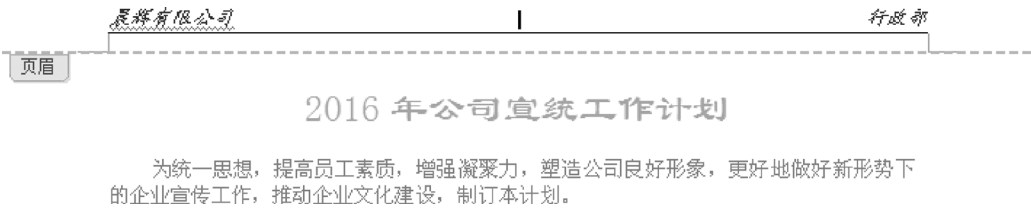


图 2-26 页眉的设置

(4) 插入页码。单击“插入”选项卡中的“页眉和页脚”组中的“页码”按钮，在下拉菜单中选择“页面底端”，弹出下拉列表，如图 2-27 所示，在该列表中选择“X/Y”组中的“加粗显示的数字 1”选项，并将字体设置为小五号。单击“关闭页眉和页脚”按钮，退出“页眉页脚”编辑视图。

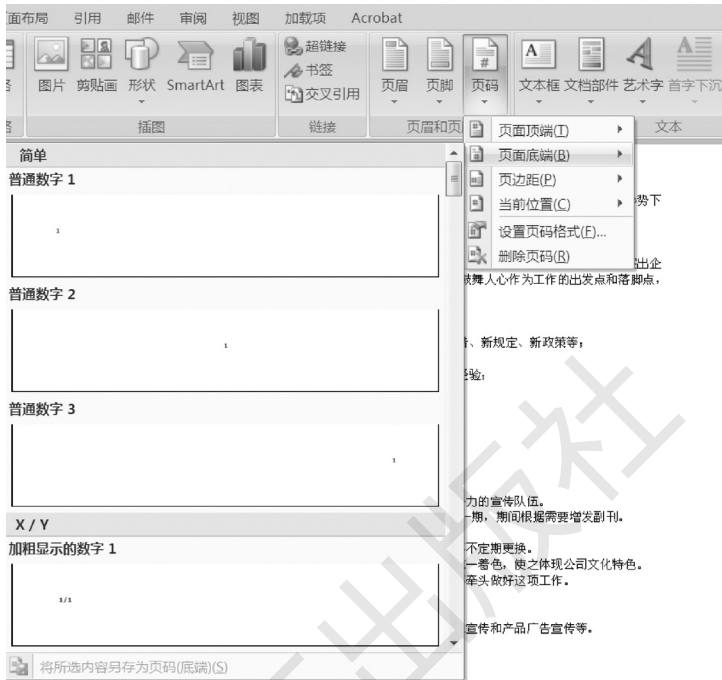


图 2-27 插入页码

【提示】

(1) 在给文档添加“页眉页脚”时，也可以给文档添加日期和时间等内容。

(2) 如再次修改编辑页眉和页脚，双击“页眉页脚”即可进入“页眉页脚”编辑视图。

通过任务的学习和练习，将学会使用 Word 2010 创建文档、保存文档、页面的设置、文档的录入、编辑等基本操作。熟练掌握对文档中字符的字体、颜色、大小、字形、字符间距，段落的缩进、段前和段后距、行距和对齐方式等的设置。会利用项目符号和编号对文本进行相关的修饰和美化，学会页眉和页脚的相关设置以及文档的打印等操作。

任务二 制作公司岗位说明书表

学习目标

1. 熟练使用 Word 2010 创建表格。
2. 熟练使用 Word 2010 表格的编辑、格式化设置。
3. 熟练掌握排版技巧。

任务分析

公司的行政管理工作中，经常会遇到各种各样的表格文件，比如公司的会议记录、工

资表、招聘表、考勤表及岗位说明书等。本任务将利用 Word 2010 来制作一份岗位职务说明书表来讲解 Word 2010 表格的创建和编辑。任务设计的知识点包括表格的创建、表格内容的编辑、表格格式的设置，单元格的合并等。制作好的表格，效果如图 2-31 所示。

岗位职务说明书

部门			岗位名称	
任职人			任职人签字	
直接主管			直接主管签字	
任职条件	学历			
	工作经历			
	专业知识			
	业务范围			
岗位目标				
岗位职责 按重要顺序依次列出 每项职责及目标		负责程度 全责 / 部分 / 支持	衡量标准 数量、质量	

制表日期

图 2-31 “岗位职位说明书”效果

任务要求

- 经过分析，要完成该岗位说明书的设计，需要完成以下工作：
- 1. 在新建的空白文档中创建一个 5 列 17 行的表格。
 - 2. 输入相应的文字内容。
 - 3. 合并单元格。
 - 4. 调整行高和列宽。
 - 5. 设置表格外边框线。

任务实现

1. 新建文档并保存

新建并将文档以“岗位职务说明书”为文件名保存至“D:\公司文档\行政”中。

2. 设置表格标题

输入表格标题“岗位职务说明书”，并将字体设置为：宋体、三号、加粗、居中对齐、段前和段后各一行。

3. 创建表格

(1) 在标题设置完后按回车，单击“开始”选项卡中的“样式”组中的“正文”，单击“插入”选项卡中的“表格”按钮，打开“表格”下拉菜单，如图 2-28 所示；选择“插入表格”命令，打开“插入表格”对话框，如图 2-29 所示。



图 2-28 表格的插入

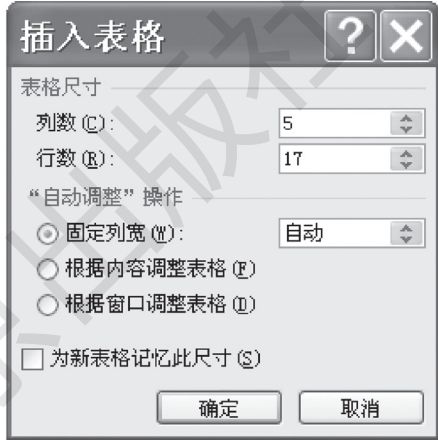


图 2-29 表格行列数的设置

(2) 通过设计规划确定需要创建一个 5 列 17 行的表格，所以在“插入表格”对话框中分别输入要创建的表格列数为“5”，行数为“17”。

(3) 单击“确定”按钮，即可创建表格，如图 2-30 所示。

岗位职务说明书

图 2-30 创建表格成功



表格制作

【提示】

创建表格的常用方法有：

- (1) 使用“插入表格”对话框，单击“插入”→“表格”，在下拉菜单中选择“插入表格”命令，在打开的“插入表格”对话框中分别输入相应的行数和列数。
- (2) 快速插入表格。单击“插入”→“表格”，打开“表格”下拉菜单，在“插入表格”区域中，用鼠标移动选取合适数量的列数和行数，即可在指定的位置插入表格。选中的单元格将以橙色显示，并在名称区域中显示“列数 × 行数”表格的信息。
- (3) 使用内置样式插入表格。单击“插入”→“表格”，打开“表格”下拉菜单，选择“快速表格”命令，在打开的级联菜单中选择一种内置样式的表格。
- (4) 绘制表格。单击“插入”→“表格”按钮，在打开的下拉菜单中选择“绘制表格”命令，此时鼠标指针变成铅笔形状，按住鼠标左键不放，在 Word 文档中绘制出表格边框，然后在适当的位置绘制行和列。

4. 编辑表格内容

按图 2-32 所示输入表格的内容，每输完一个单元格中的内容，可以按“Tab”键切换至下一单元格继续输入。

岗位职务说明书

部门		岗位名称	
任职人		任职人签字	
直接主管		直接主管签字	
任职条件	学历		
	工作经历		
	专业知识		
	业务范围		
岗位目标			
岗位职责		负责程度	衡量标准
按重要顺序依次列出每项职责及目标		全责 / 部分 / 支持	数量、质量

图 2-32 插入表格内容

5. 合并单元格

- (1) 选中表格第一行第 2、3 单元格。
- (2) 单击“表格工具”→“布局”→“合并”→“合并单元格”按钮，将选定的单元格合并为一个单元格。
- (3) 参照上述方法，将其余单元格合并，如图 2-33 所示。

岗位职责说明书

部门			岗位名称	
任职人			任职人签字	
直接主管			直接主管签字	
任职条件	学历			
	工作经历			
	专业知识			
	业务范围			
岗位目标				
岗位职责		负责程度	衡量标准	
按重要顺序依次列出 每项职责及目标		全责 / 部分 / 支持	数量、质量	

图 2-33 合并单元格

6. 设置行高

- (1) 首先选中表格的前 6 行，然后在“表格工具”→“布局”→“单元格大小”组中的“高度”中输入 0.7 cm  高度: 0.7 厘米 ，按回车键确认行高设置。
- (2) 用同样的方法将第 7 行和第 8 行的行高设置为 1.3 cm，第 9 行行高为 2.2 cm，以下各行行高为 0.9 cm，如图 2-34 所示。

岗位职责说明书

部门			岗位名称	
任职人			任职人签字	
直接主管			直接主管签字	
任职条件	学历			
	工作经历			
	专业知识			
	业务范围			
岗位目标				
岗位职责		负责程度	衡量标准	
按重要顺序依次列出 每项职责及目标		全责 / 部分 / 支持	数量、质量	

图 2-34 设置行高

7. 设置列宽

(1) 选择第 9 行到第 17 行，然后选择“表格工具”→“布局”→“单元格大小”组中的“分布列”按钮，平均分布各列。

(2) 选择“学历”“工作经历”“专业知识”“业务范围”四个单元格，在“表格工具”→“布局”→“单元格大小”组中的“宽度”: 中输入 2 cm，按回车确认列宽设置，用同样的方法将这四个单元格后面的列宽设置为 10.02 cm。如图 2-35 所示。

岗位职务说明书

部门			岗位名称	
任职人			任职人签字	
直接主管			直接主管签字	
任职条件	学历			
	工作经历			
	专业知识			
	业务范围			
岗位目标				
岗位职责	负责程度		衡量标准	
按重要顺序依次列出 每项职责及目标	全责 / 部分 / 支持		数量、质量	

图 2-35 设置列宽

8. 设置字体对齐

选中整个表格，单击“表格工具”→“布局”→“对齐方式”中的“水平居中”按钮，将文字设置为水平垂直居中。

9. 设置表格边框

选中整个表格，单击“表格工具”→“设计”→“边框”右侧的下拉按钮，打开下拉菜单，如图 2-36 所示，从中选择“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，在“边框”选项卡中选择“虚框”，在样式中选择“实线”，颜色为“自动”，宽度为“1.5 磅”，“应用于”选择“表格”，如图 2-37 所示，单击“确定”按钮。完成表格的制作，保存文件。



图 2-36 边框的下拉菜单



图 2-37 设置“边框和底纹”

拓展任务

1. 制作工资调整表，如图 2-38 所示。

工资调整表

姓名		部门		职位	
性别		出生年月		入司日期	
毕业院校		专业		学历	
服务年薪	年	月	现职月薪		
前×年考核	第一年				
	第二年				
	第三年				
	第四年				
	第五年				
本年考核					
分数			等级		
调整					
职位		调整额		调整后月薪	
核定					
职位			月薪		
审核意见					

图 2-38 “工资调整表” 效果

2. 制作采购单，如图 2-39 所示。

台式电脑等电子设备采购计划表

填表日期: _____						
序号	科室名称	用途	硬盘	显示器	数量(台)	预算金额(万元)
1	销售部	☒ 办公 ☐ 运行专业软件 ☐ 综合	☒ 500GB ☐ 750GB 其他:	☒ 17"液晶 ☐ 17"CRT 其他:	3	1.5
2	综合科	☐ 办公 ☐ 运行专业软件 ☒ 综合	☒ 500GB ☐ 750GB 其他:	☒ 17"液晶 ☐ 17"CRT 其他:	1	0.5
3	成本科	☒ 办公 ☐ 运行专业软件 ☐ 综合	☒ 500GB ☐ 750GB 其他:	☒ 17"液晶 ☐ 17"CRT 其他:	2	1.0
4	财务部	☐ 办公 ☒ 运行专业软件 ☐ 综合	☐ 500GB ☒ 750GB 其他:	☐ 17"液晶 ☒ 17"CRT 其他:	2	3.0
小 计:					8	6
其他电子设备(含数码相机、打印机、扫描仪、投影仪、多功能讲台和通用软件等)						
设备名称	数量	预算金额(万元)		设备名称	数量	预算金额(万元)
打印机	5	0.8		投影仪	1	0.4
扫描仪	2	0.6		一体机	2	1.2
小 计:	7	1.4		小 计:	3	1.6

注: 根据部门预算采购电脑类型, 结合实际需要, 在相应调查表中选择或直接给出参数。当所报预算采购台数和预算金额有出入, 操作部门将采取台数优先保证的形式降低配置。对采购型号如有特殊要求请在备注中说明, 或附表说明。

填表人: _____ 部门盖章: _____

图 2-39 采购单效果

任务三 制作公司简报

学习目标

- 1. 掌握 Word 2010 文档处理知识的综合运用, 包括插入艺术字、图片、文本框的基本方法。
- 2. 掌握表格的插入及排版技巧。

任务分析

简报是由组织(企业)内部编发的用来反映其发展情况、沟通信息、交流经验、展示活动, 促进了解的书面报道, 效果如图 2-40 所示。



图 2-40 “喜迎国庆”简报效果

任务要求

经过分析,要完成该公司简报的设计,需要完成以下工作:

1. 新建文档并保存。
2. 页面设置:纸张大小设置为 B4,上下页边距均为 1.27 cm,左右页边距均为 1.27 cm,方向为横向。
3. 编辑内容,插入图片。
4. 格式美化文档。
5. 打印文档。

任务实现

一、页面设置

启动 Word 2010,同时新建一个空白文档,切换到“页面布局”选项卡,单击“页面设置”组中的“纸张大小”按钮,选择“B4”,单击“纸张方向”按钮,选择“横向”。单击“页边距”按钮,选择“自定义边距”,弹出“页面设置”,在“页边距”选项卡中把上、下、左、右边距都设置为 1.27 cm,单击“确定”。单击“页面背景”组中的“页面边框”,打开“边框和底纹”对话框,选择“艺术型”中合适的边框,“宽度”设置为 23 磅,如图 2-39 所示,单击“确定”按钮,如图 2-42 所示。



图 2-41 设置艺术型边框



图 2-42 艺术型边框效果

二、制作“喜迎国庆”标题

1. 选择“插入”选项卡，单击“插图”组中的“图片”按钮，在弹出的“插入图片”对话框中选择“国庆 1.jpg”，如图 2-43 所示。



图 2-43 插入图片

2. 选择刚插入的图片，在“图片工具 - 格式”选项卡中的“大小”组中把图片的高和宽设置为“4.5 cm”和“17.2 cm”（去掉锁定纵横比），如图 2-44 所示。



图 2-44 设置图片的高和宽

3. 插入艺术字：选择“插入”选项卡中的“文本”组中的“艺术字”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“渐变填充 – 橙色，强调文字颜色 6，内部阴影”，如图 2-45 所示，并将字体设置为“隶书，80 磅，加粗”，如图 2-46 所示。

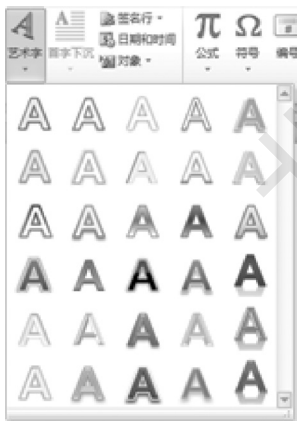


图 2-45 艺术字的选择



图 2-46 艺术字效果

4. 选择“插入”选项卡的“文本”组中的“文本框”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“绘制文本框”，如图 2-47 所示。在“喜迎国庆”的下面拖动鼠标左键绘制一个横排文本框，并输入“刊号：820000000、主办单位：晨辉有限公司”，将字体设置为“宋体，14 磅，加粗”，并调整到合适的位置，如图 2-48 所示。

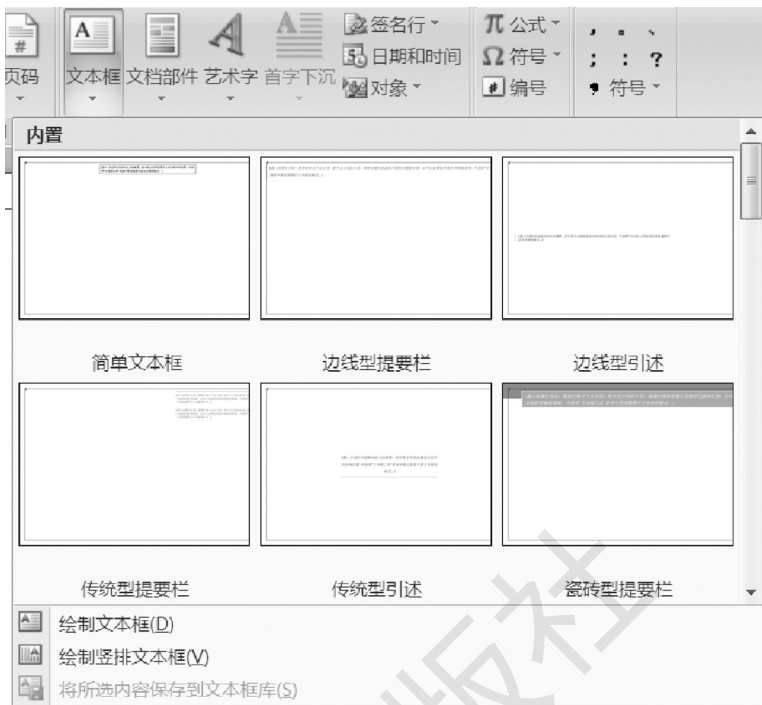


图 2-47 绘制文本框



图 2-48 文本框的内容输入

三、制作“国庆节的由来”

1. 选择“插入”选项卡中的“插图”组中的“形状”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“矩形”中的“圆角矩形”,如图 2-49 所示,在文档中拖动鼠标左键绘制一相应的圆角矩形,并将其高设置为“11.88 cm”,宽设置为“17.22 cm”。选择该文本框,在“绘图工具 – 格式”选项卡中选择“形状样式”组,单击“形状填充”按钮,在下拉菜单中选择“无填充色”,单击“形状轮廓”按钮,选择“粗细”中的“2.25 磅”,选择“虚线”中的“方点”,并调整到相应的位置,如图 2-50 所示。



图 2-49 圆角矩形



图 2-50 设置圆角矩形的格式

2. 在刚才绘制的“圆角矩形”内，绘制一个“横排文本框”，并将高和宽分别设置为“12 cm，7.5 cm”，并依照“圆角矩形”的设置方法把文本框设置为“无填充色”和“无轮廓”，如图 2-51 所示。

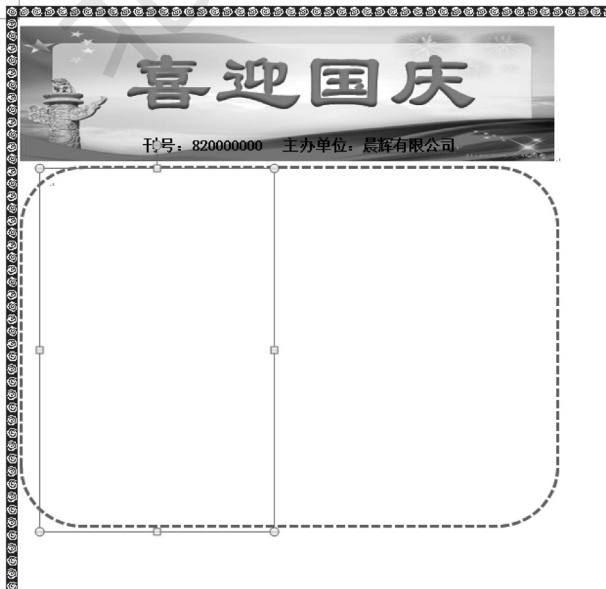


图 2-51 绘制横排文本框并进行设置

3. 选择刚插入的文本框，按住“Ctrl”键，左键拖动文本框的边框，可以复制一个文本框，放在右边。

4. 打开素材“国庆节的由来”文档，把里面的文字内容复制到左边新建的文本框内，选择左边的文本框，单击“绘图工具-格式”选项卡中的“文本”组中的“创建链接”按钮，把光标移到右边文本框内，光标将会变成一个倾斜的茶杯形状，此时单击左键。左边文本框显示不完的文字会自动调整到右边的文本框内，选择两个文本框中的文字，将字体设置为“华文楷体，12磅”，行距为“固定值：18磅”，如图2-52所示。



图 2-52 文本框的创建链接和字体设置

5. 仿照上步的方法在两个文本框中间绘制一个“竖排文本框”，并将其设置为“无轮廓”和“无填充色”，在里面输入“国庆节的由来”，并将字体设置为“隶书，24磅”，调整文本框的位置，如图2-53所示。



图 2-53 插入竖排文本框并进行相应设置

四、制作“沁园春·国庆”

1. 参考步骤三的方法在“国庆节的由来”下面绘制一个竖排文本框，并将其高设置为“5.9 cm”，宽设置为“17.22 cm”，并设置为“无轮廓”和“无填充色”。打开素材“沁园春.docx”文档，并将其中的文字复制到新建的文本框内，将标题字体设置为“宋体，14 磅，加粗，居中对齐”，正文字体设置为“华文行楷，10.5 磅”，全文的段前距设置为“0.5 行”，行距为“单倍行距”，如图 2-54 所示。



图 2-54 设置“沁园春·国庆”文档

2. 参考步骤二的方法在文本框内插入图片“国庆 2.jpg”，并选择图片，单击“绘图工具—格式”选项卡中的“图片样式”组中的“图片效果” 按钮，如图 2-55 所示；在弹出的下拉菜单中选择“阴影”中的“左下斜偏移”，“棱台”中选择“圆”，如图 2-56 所示。



图 2-55 图片效果设置



图 2-56 插入“国庆 2”图片后的效果

五、制作“欢度 66 周年国庆晚会”

1. 在文档的右上角单击鼠标, 选择“插入”选项卡中的“表格”按钮, 插入一个“2 行 3 列”的表格, 把表格的第一行合并, 并设置行高为“5.8 cm”, 第二行的行高设置为“3.79 cm”, 列宽设置指定宽度为“15.91 cm”, 并设置表格的位置, 在“表格属性”对话框中, 如图 2-57 所示; 单击“定位”, 打开“表格定位”对话框, 参数设置如图 2-58 所示。最终效果如图 2-59 所示。



图 2-57 “表格属性”设置



图 2-58 “表格定位”设置



图 2-59 插入表格效果

2. 打开素材“欢度 66 周年国庆晚会”, 并将文字内容复制到表格的第一行内。将标题字体设置为“华文隶书, 16 磅, 加粗, 居中对齐”, 将正文的字体设置为“微软雅黑, 10.5 磅”, 行距为“固定值: 18 磅”, 设置首行缩进“2 个字符”。

3. 在第二行三个单元格中分别插入“晚会 1.jpg”“晚会 2.jpg”“晚会 3.jpg”，并将图片的高设置为“3.47 cm”，宽设置为“4.9 cm”，在“表格属性”对话框中，选择“方框”，并将表格的边框线设置“虚线，1.5 磅粗细”，如图 2-60 所示。



图 2-60 插入三个图片

六、制作“靠自己”

参考步骤三的方法在“欢度 66 周年国庆晚会”的下面绘制一个文本框，大小设置高为“7.14 cm”，宽为“15.91 cm”，把素材“文章素材”中的“靠自己”短文复制过来，标题居中对齐，字体为“华文隶书、16 磅”，正文为“宋体，10.5 磅”。选中文本框边框，在“绘图工具 - 格式”选项卡中，单击“形状样式”组中的“形状轮廓”，把线型设置为“圆点”，粗细设置为“1.5 磅”，设置完成后把文本框移到合适的位置，如图 2-61 所示。



图 2-61 设置“靠自己”文档

七、制作“每日一言”

在“靠自己”文本框下面绘制一个文本框，大小设置高为“5 cm”，宽为“8 cm”，边框线粗细设置为“1.5 磅”，选择文本框边框，单击“形状样式”组中的“形状效果”按钮，选择“阴影”中的“内部”的“内部左下角”。把文字复制粘贴过来，标题居中对齐，字体设置为“宋体，16 磅，加粗”，如图 2-62 所示。



图 2-62 设置“每日一言”文档

八、制作“每日美图”

参考步骤七的方法制作一个相同的文本框放在“每日一言”的右边（可以按住 Ctrl 键的同时左键拖动，复制一个和“每日一言”一样的文本框，然后把文字删除），输入文字“每日美图”设置对齐方式为“居右”，字体设置为“宋体，16 磅，加粗”，文字方向设置为“垂直”，在文字前面插入图片“小河.jpg”。最终效果如图 2-63 所示。



图 2-63 设置“每日美图”及图片

拓展任务

制作有关威海的简报设计，如图 2-64 所示。

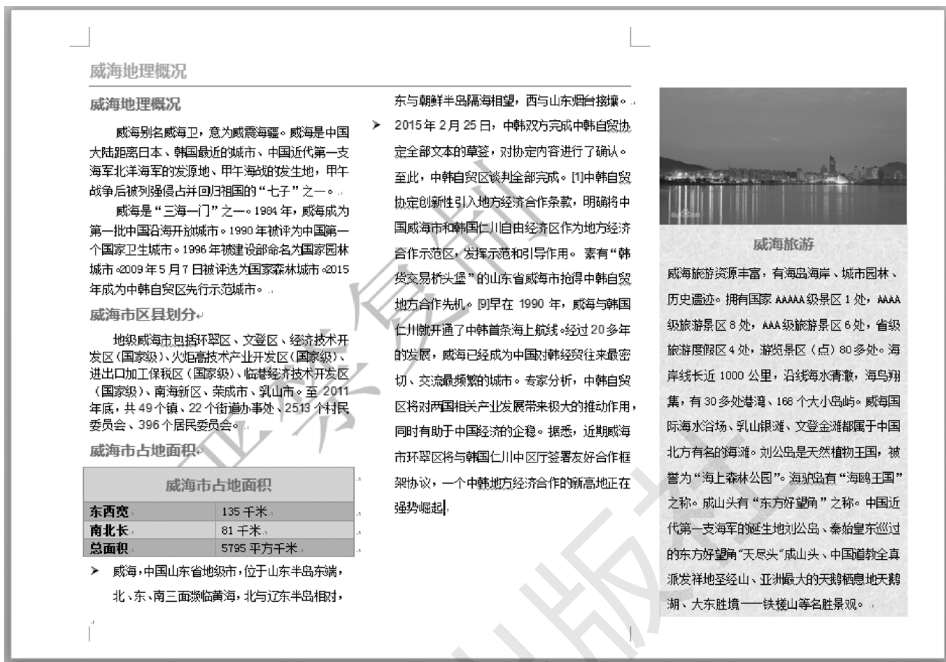


图 2-64 威海简报效果

1. 启动 Word 2010，建立空文档，调整页面方向为“横向”，页边距设置为：上、下 1.2 cm，左 2.5 cm，右 1.0 cm，将相应文字复制粘贴到文档中。
2. 页眉和页脚设置：页眉顶端距离为 1.5 cm，页脚底端距离为 1.05 cm；输入页眉内容为“威海地理概况”，字体设置为“微软雅黑、加粗、小三号、蓝色”。
3. 版面文字设置：正文中所有字体（包括文本框及表格内）都设置为“宋体、五号、黑色”。
4. 版面中的标题（包括表格和文本框中标题）字体设置为“微软雅黑、加粗、四号、蓝色”。
5. 在“威海市占地面积”下面新建表格，创建一个 4 行 2 列的表格，均匀分布列；输入相应内容，表格样式为“中等深浅网格强调文字颜色 1”。
6. 插入项目符号，表格下方的文字设置项目符号，并将行间距设置为 1.5 倍行距。
7. 分栏设置，将文档设置成三栏效果。
8. 插入素材中的图片“威海旅游.jpg”，文字环绕方式设置为“四周型”，拖动改变位置至页面右上角，大小宽度设置为“7.91 cm”，高度为“4.45 cm”。
9. 文本框的设置，绘制文本框，大小设置高为“12.81 cm”，宽为“7.91 cm”，将文字内容复制粘贴到文本框内，设置文本框形状填充为纹理中的“蓝色面巾纸，35% 半透明版式”，设置文本框的边框轮廓为“无轮廓”，文本行间距为 1.5 倍行距。
10. 自定义水印，文字水印，文本内容为“严禁复制”，字号为“105、斜式”，颜色为“红色”，半透明版式。

任务四 制作客户信函和工资单

学习目标

1. 掌握 Word 2010 邮件合并的使用方法。
2. 掌握批量商务信函的制作方法。

任务分析

现代商务活动中，常常会有一些邀请函、会议通知、聘书、客户回访函等的批量制作打印工作。本任务将通过 Word 的邮件合并功能制作一份答谢会邀请函，方便快捷地来实现这些事务，如图 2-65 所示。

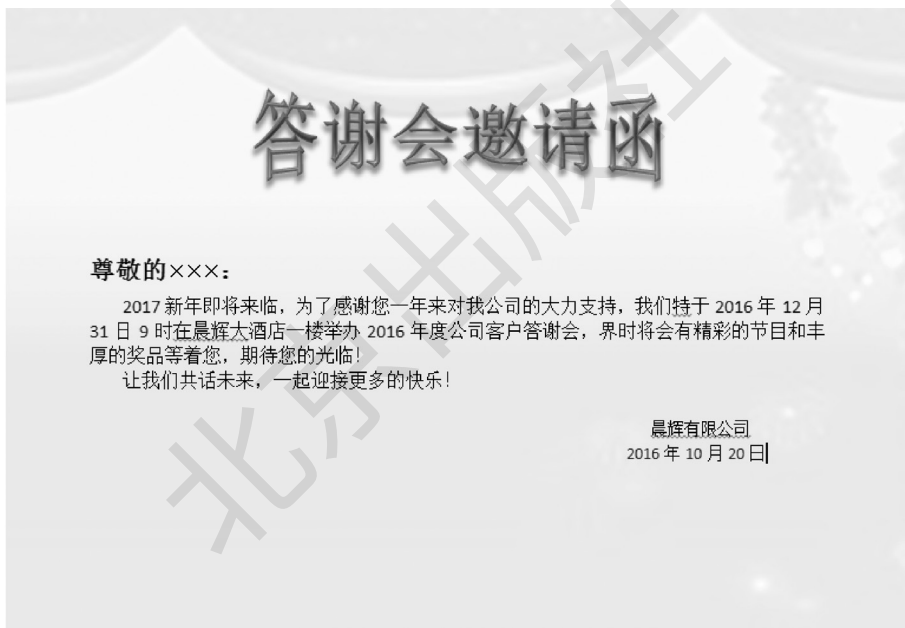


图 2-65 答谢会邀请函效果

任务要求

经过分析，要完成该答谢会邀请函的设计，需要完成以下工作：

1. 新建制作邀请函模板和客户信息表。
2. 设置邀请函模板。
3. 利用邮件合并功能，合并邀请函和信息表。
4. 打印文档。

任务实现

一、制作主文档（答谢会邀请函）

- 1. 新建一份空白文档，页面方向设置为“横向”，纸张大小设置为“大 32 开（14×20.3 cm）”。
- 2. 录入“答谢会邀请函”的内容。
- 3. 对“答谢会邀请函”进行适当的格式化处理。
- 4. 将“答谢会邀请函”作为邮件的主文档保存。

二、制作邮件的数据源数据库（客户信息）

- 1. 启动 Excel 2010。
- 2. 在 Sheet1 工作表中录入“客户信息”数据。如图 2-66 所示。
- 3. 将“客户信息”作为邮件的数据源，保存在“D：公司文档\行政部\客户信息表”。

【提示】

制作邮件数据源还可以用以下方法。

- （1）利用 Word 表格制作。
- （2）使用数据库在线数据表制作。

	A	B	C	D
1	联系人	称谓	地 址	邮政编码
2	刘女士	销售代表	天津市大柵明路 50 号	343567
3	王先生	物主	天津市承德西路 80 号	234575
4	方先生	销售代表	深圳市天府东街 30 号	890879
5	李女士	采购员	南京市东园西甲 30 号	798089
6	王先生	销售代表	天津市常保阁东 80 号	787045
7	钱女士	市场经理	大连市广发北路 10 号	565479
8	陈先生	物主	西安市临翠大街 80 号	907987
9	刘先生	物主	重庆市花园东街 90 号	567690
10	王先生	结算经理	重庆市平谷嘉石大街38号	808059
11	刘先生	销售代理	大连市经七纬二路 13 号	120412
12	王先生	市场经理	大连市英雄山路 84 号	130083
13	方先生	物主	天津市白广路 314 号	234254
14	刘先生	销售员	天津市七一路 37 号	453466
15	林女士	销售代表	厦门市劳动路 23 号	353467
16	黎先生	采购员	海口市光明东路 395 号	454748
17	王俊元	物主	常州市沉香街 329 号	565474
18	林女士	销售代理	天津市光复北路 895 号	809784

图 2-66 录入数据

三、建立主文档与数据源的连接

- 1. 打开制作好的主文档“答谢会邀请函”。
- 2. 单击“邮件”→“开始邮件合并”→“选择收件人”按钮，打开“选择收件人”下拉菜单，从菜单中选择“使用现有列表”命令，弹出“选取数据源”对话框，如图 2-67 所示。选取保存的“客户信息”数据文件，然后单击“打开”按钮，弹出“选择表格”对话框，如图 2-68 所示。
- 3. 在对话框中选 Sheet1 工作表，然后单击“确定”按钮。



图 2-67 “选取数据源”对话框

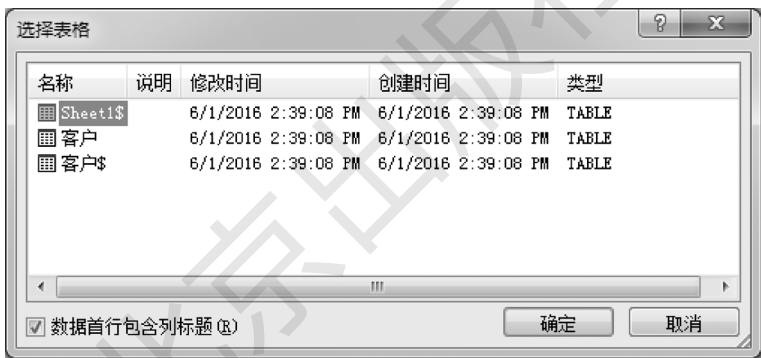


图 2-68 “选择表格”对话框

四、在主文档中插入域

1. 在主文档“答谢邀请函”中将光标移到信函中的“尊敬的”之后,单击“邮件”→“编写和插入域”→“插入合并域”按钮,打开“插入合并域”下拉菜单,如图 2-69 所示。单击“联系人”选项,在主文档中插入“客户姓名”域。插入域之后的信函,如图 2-70 所示。

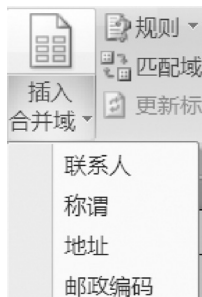


图 2-69 插入合并域

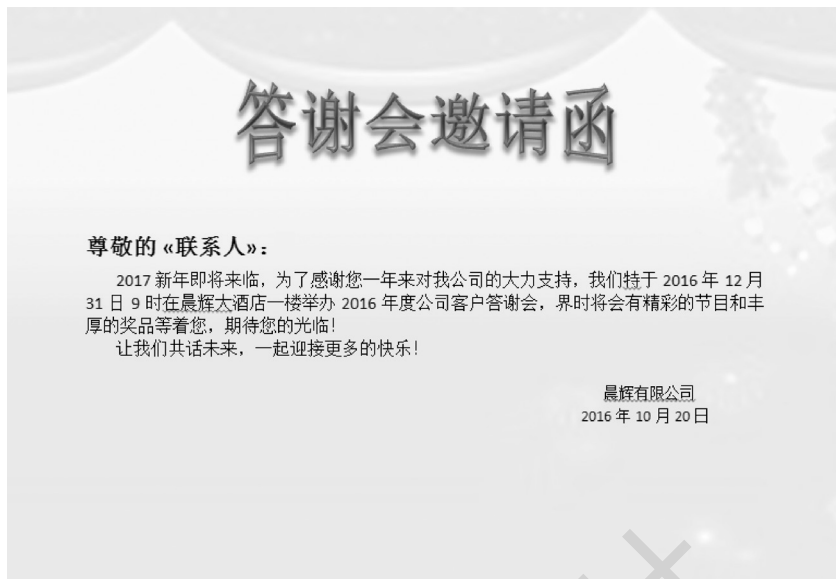


图 2-70 插入域之后的信函效果

2. 对信函中插入的域的字体设置为“华文行楷、三号、加粗”，如图 2-71 所示。

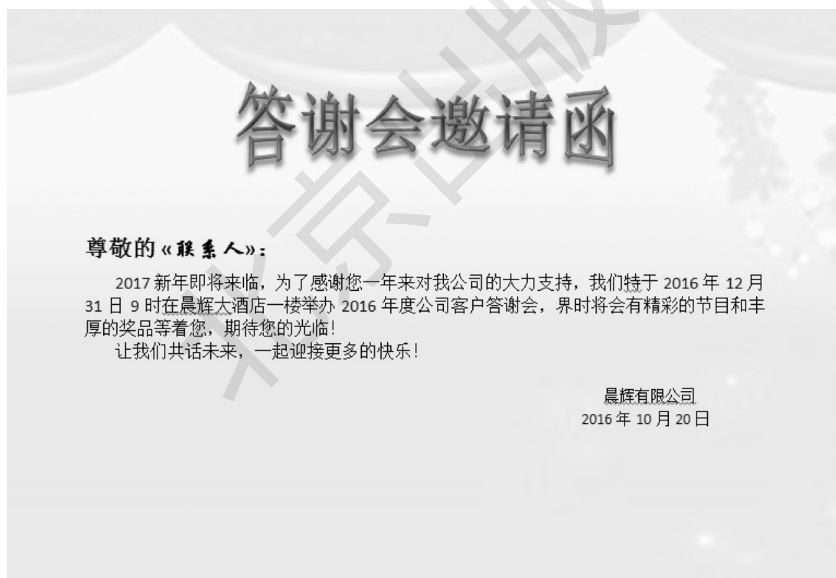


图 2-71 设置插入的域的字体

五、完成合并

1. 单击“邮件”→“完成”→“完成并合并”按钮，从打开的下拉菜单中选择“编辑单个文档”命令，弹出“合并到新文档”对话框，如图 2-72 所示。



图 2-72 “合并到新文档”对话框

- 2. 单击“全部”单选框，然后单击“确定”按钮，生成合并文档。
- 3. 以“答谢会邀请函（合并）”为名，效果将合并后新生成的文档保存至“D : \ 公司文档 \ 行政部”文件夹中。生成的信函（部分）如图 2-73 所示。



图 2-73 部分信函效果

拓展任务

- 1. 为客户的邀请函制作批量信封，如图 2-74 所示。
操作步骤如下：
(1) 启动 Word 2010。
(2) 单击“邮件”→“创建”→“中文信封”按钮，打开“信封制作向导”第 1 步对话框，如图 2-75 所示。



图 2-74 批量信封效果

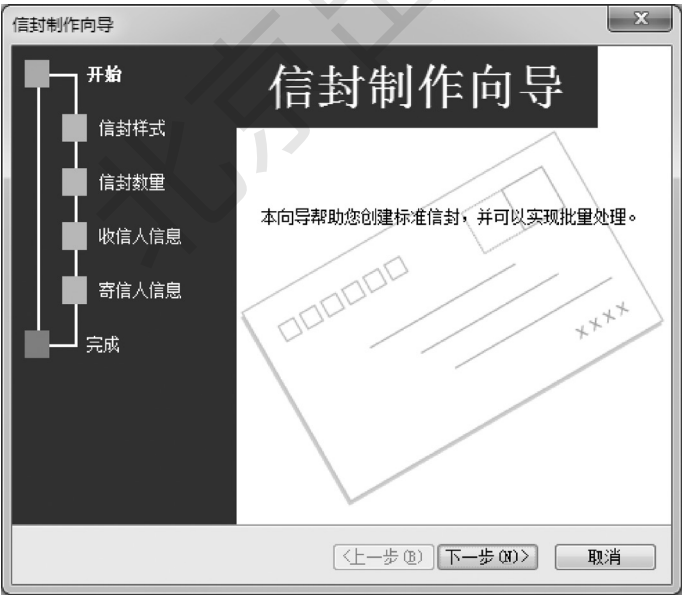


图 2-75 “信封制作向导”第 1 步对话框

(3) 单击“下一步”按钮，弹出“信封制作向导”第 2 步对话框，选择所需要的信封样式，如图 2-76 所示。



图 2-76 “信封制作向导”第 2 步对话框

(4) 单击“下一步”按钮，弹出“信封制作向导”第 3 步对话框，选择生成信封的方式和数量，如图 2-77 所示。

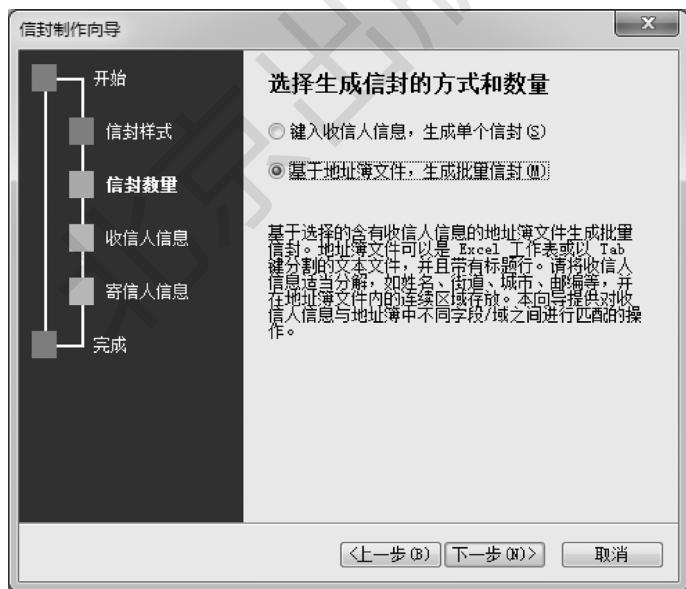


图 2-77 “信封制作向导”第 3 步对话框

(5) 单击“下一步”按钮，弹出“信封制作向导”第 4 步对话框，从文件中选取并匹配收件人信息，如图 2-78 所示。

① 选择前面制作好的“客户信息”作为信封的数据源。单击“选择地址簿”按钮，弹出“打开”对话框，如图 2-79 所示。在“查找范围”中选择“D:\公司文档\行政部”文件夹，再将文件类型选择为“Excel”后，选定数据源文件“客户信息表”，单击“确定”按钮后，返回“信封制作向导”第 4 步对话框。

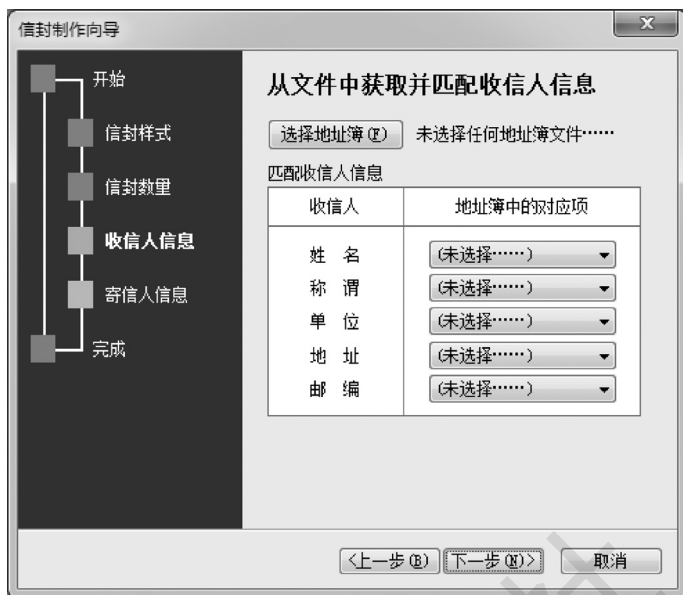


图 2-78 “信封制作向导”第4步对话框

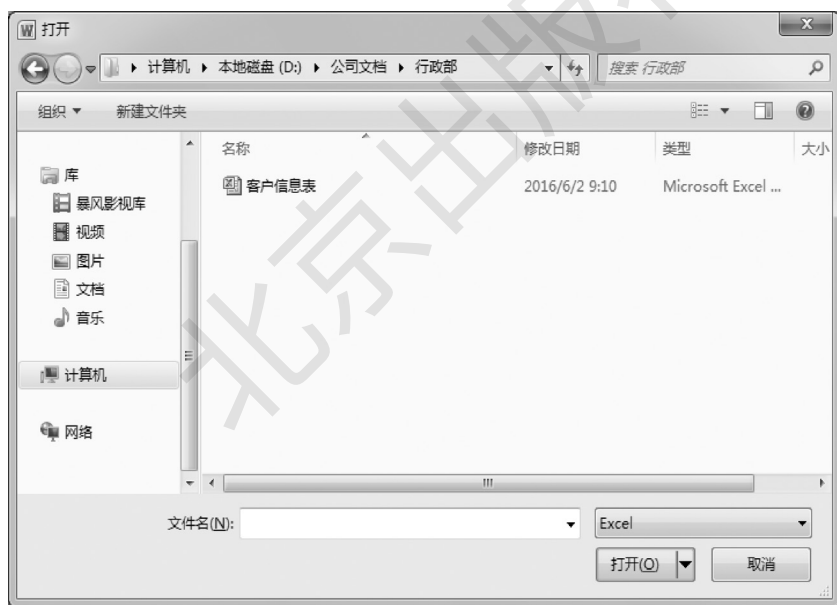


图 2-79 “选择地址簿”的打开按钮

②分别在收件人的“姓名”“称谓”“地址”和“邮编”下拉列表中选择数据源中的“联系人”“称谓”“地址”“邮政编码”，如图 2-80 所示。

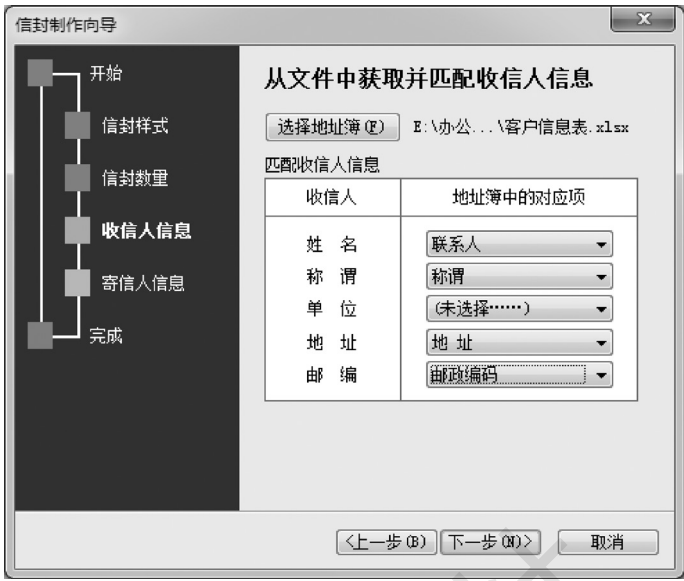


图 2-80 获取并匹配收件人信息

(6) 单击“下一步”按钮，弹出“信封制作向导”第 5 步对话框，输入寄信人信息，如图 2-81 所示。



图 2-81 “信封制作向导”第 5 步对话框

(7) 单击“下一步”按钮，弹出“信封制作向导”第 6 步对话框，如图 2-82 所示，单击“完成”按钮，完成信封的制作，如图 2-83 所示。



图 2-82 “信封制作向导”第6步对话框

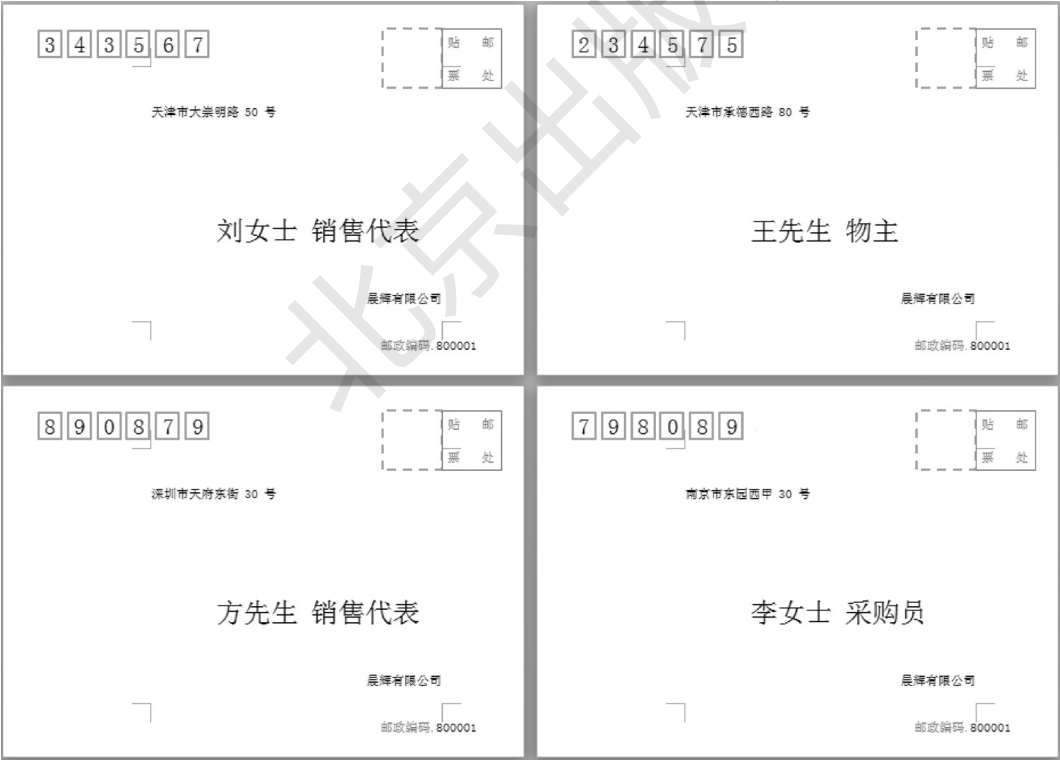


图 2-83 信封制作完成

(8) 以“答谢会邀请函（信封）”为名保存到“D:\公司文档\行政部”文件夹中。

任务五 制作公司组织结构图

学习目标

1. 熟练使用 Word 2010 的绘图功能。
2. 熟练使用 SmartArt 图形创建组织结构图，并进行相应的格式设置。

任务分析

公司人力资源部的工作人员经常需要创建公司的组织结构图，以便于主管或经理准确地评估部门组织结构的合理性，并且根据不断变化的市场需求对组织结构做出及时的调整。员工也需要了解公司的策略和组织结构，以及自己在达成公司目标的过程中所担当的角色。组织结构图模板在帮助人力资源部的管理人员直观地展现公司目前的组织结构、创建更改方案，以及在整个企业内传递企业信息等方面起到了非常大的作用。

制作组织结构图之前，要先搞清楚组织结构的层次关系，再利用 Word 提供的图片或图示工具来完成组织结构图的创造、编辑和修饰。本次任务是制作晨辉有限公司的组织结构图。

任务要求

经过分析，要完成该公司组织结构图的设计，需要完成以下工作：

1. 新建文档并保存。
2. 利用 SmartArt 图形模板创建组织结构图。
3. 编辑格式设置组织结构图。
4. 保存、打印文档。

任务实现

一、新建并保存文档

1. 启动 Word 2010，新建一份空白文档，将纸张方向设置为“横向”。
2. 创建的新文档以“晨辉有限公司组织结构图”为名保存到“D:\公司文档\行政部”文件夹中。



组织结构图

二、插入 SmartArt 图形

(1) 单击“插入”→“插图”→“SmartArt”按钮，打开“选择 SmartArt 图形”对话框，如图 2-84 所示。

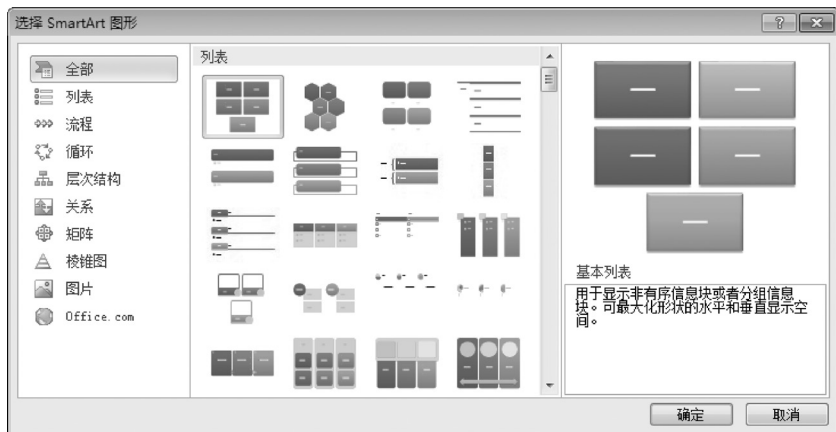


图 2-84 “选择 SmartArt 图形” 对话框

2. 在“选择 SmartArt 图形”对话框左侧的列表中选择“层次结构”选项，在中间区域选择“组织结构图”选项，在右侧可以看到其示例图形和说明信息，选择第一个，如图 2-85 所示。

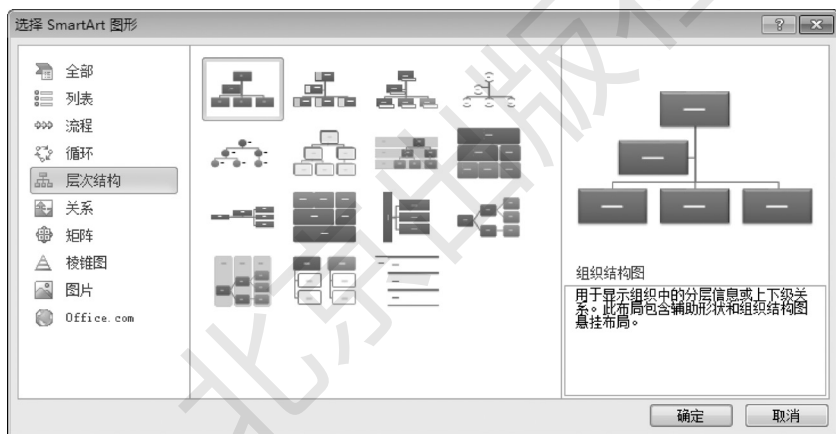


图 2-85 层次结构及其示意图

3. 单击“确定”按钮，即可在文档中插入选择的 SmartArt 图形，如图 2-86 所示。

三、编辑 SmartArt 图形

1. 单击第 1 行图形区域，在其中将显示光标插入点，输入“总经理”，如图 2-87 所示。
2. 类似地，分别在框图中输入内容，如图 2-88 所示。

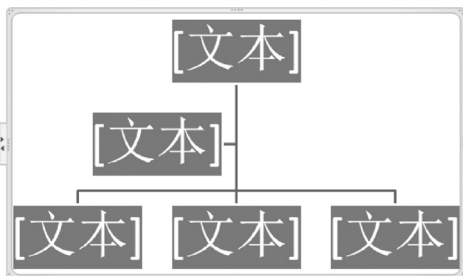


图 2-86 已插入的 SmartArt 图形

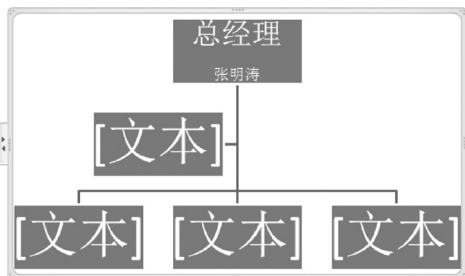


图 2-87 在第 1 行图形区域输入文本

3. 分别选中各个“副总经理”，单击“SmartArt 工具”→“设计”→“创建图形”→“添加形状”右侧的下拉按钮，打开下拉菜单，如图 2-89 所示。选择“在下方添加形状”选项，添加形状，如图 2-90 所示。

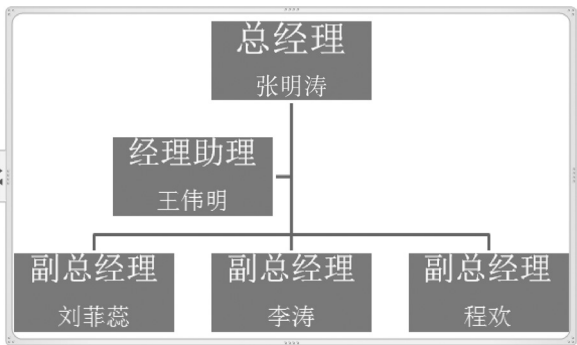


图 2-88 文本输入完成



图 2-89 添加形状界面

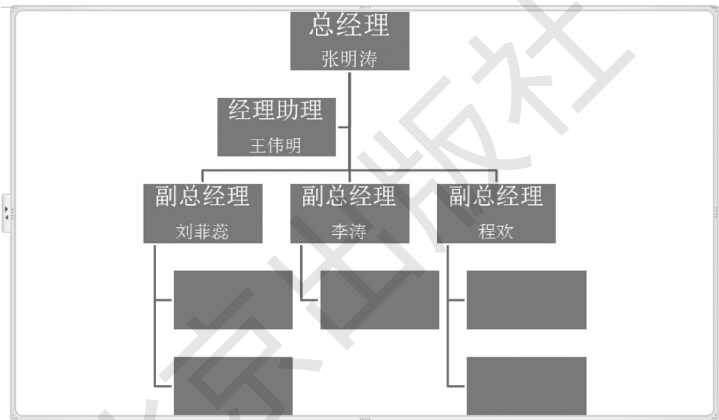


图 2-90 添加下方的图片形状

4. 分别在“副总经理”的各下属框中输入内容，如图 2-91 所示。

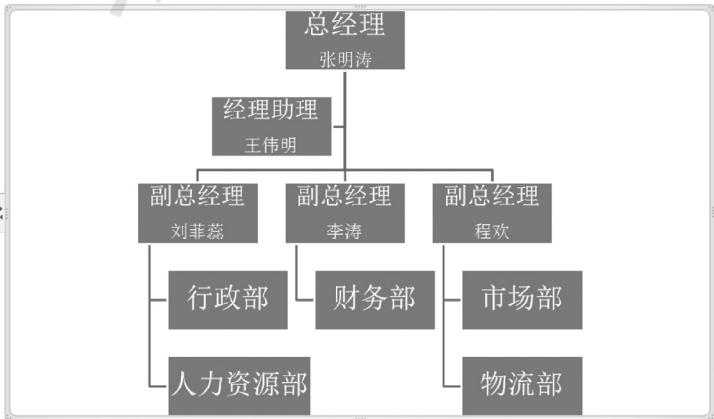


图 2-91 在新添加的图形区域中输入文本

四、修饰 SmartArt 图形

1. 选中组织结构图

2. 设置配色方案

单击“SmartArt 工具”→“设计”→“SmartArt 样式”→“更改颜色”按钮，打开下拉列表，如图 2-92 所示。选择“彩色”中的第 2 种颜色“彩色范围 – 强调文字颜色 2 至 3”，设置整个组织结构图的配色方案，如图 2-93 所示。

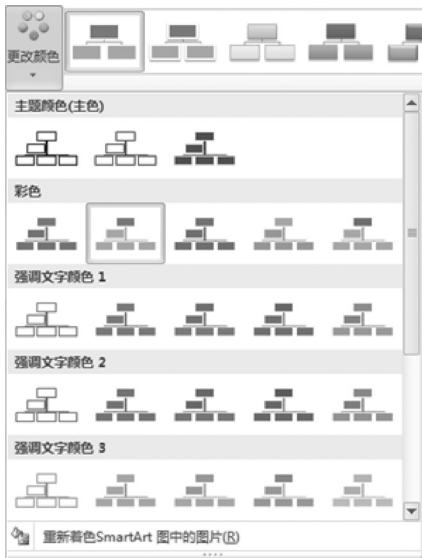


图 2-92 “更改颜色”对话框

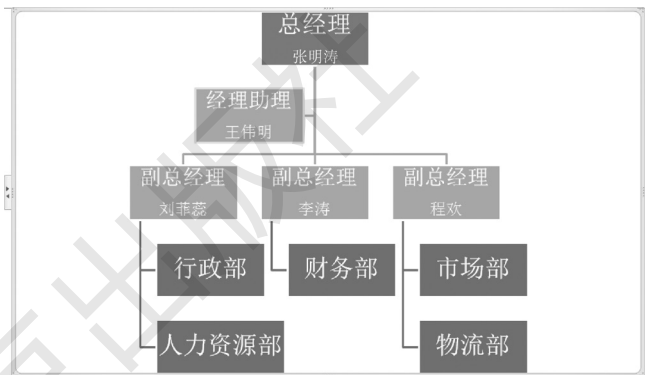


图 2-93 设置配色方案

3. 设置三维样式

单击“SmartArt 工具”→“设计”→“SmartArt 样式”→“其他”按钮，打开“SmartArt 样式”列表，如图 2-94 所示。选择“三维”中的“优雅”选项，对整个组织结构图应用新的样式，如图 2-95 所示。

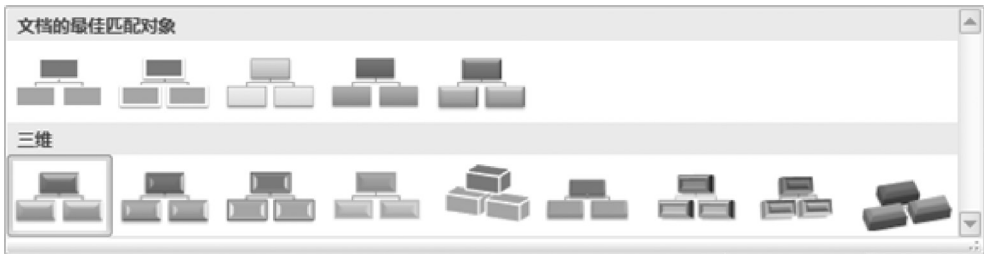


图 2-94 “SmartArt 样式”列表

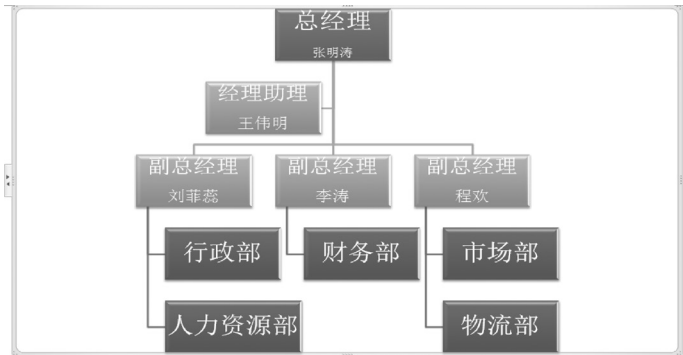


图 2-95 应用“优雅”样式的组织结构图

4. 修改组织结构图的布局

(1) 选中左边第一个“副总经理”框图。

(2) 单击“SmartArt 工具”→“设计”→“创建图形”→“布局”按钮，打开下拉菜单，如图 2-96 所示。选择“标准”选项，将组织结构图的布局修改新样式，如图 2-97 所示。

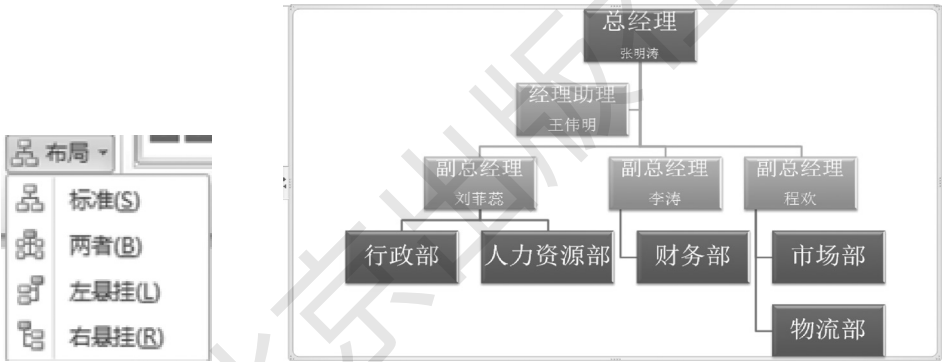


图 2-96 “布局”对话框

图 2-97 应用“标准”样式的组织结构图

(3) 分别选中第二个、第三个“副总经理”框图，也将其布局修改为“标准”样式，如图 2-98 所示。

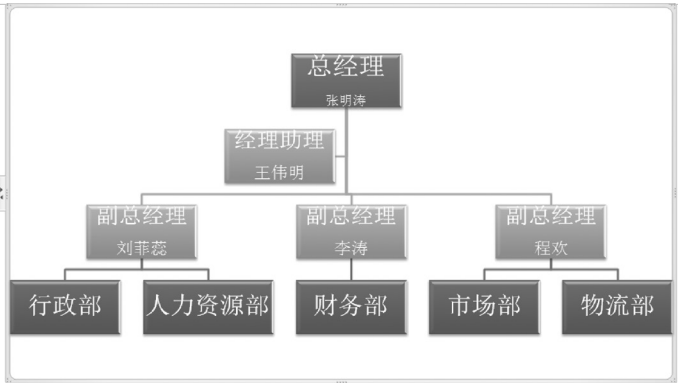


图 2-98 再次设置“标准”样式

5. 保存修改后的组织结构图

单击保存按钮或按键盘“Ctrl+S”组合键进行保存。