

章前知识导读

当用户使用Word编辑文档时,加入图片或图形,在增加文档可读性的同时还能让文档更加美观。本章主要介绍通过图文混排功能制作高级办公文档的方法,包括人事招聘流程图、公司组织结构图、员工工作证、产品销售数据图表等。



第2章 图文混排：

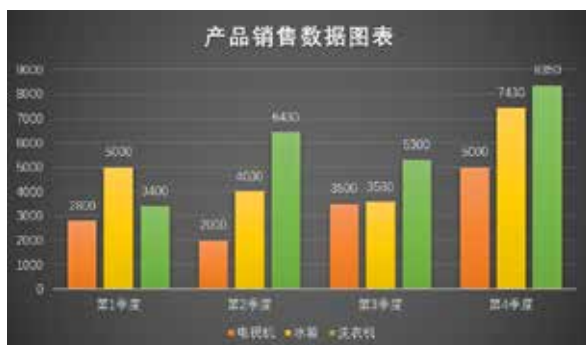
制作高级办公文档

新手重点索引

人事招聘流程图的制作
公司组织结构图的制作

员工工作证的制作
产品销售数据图表的制作

效果图欣赏



2.1 人事招聘流程图的制作

选人用的前提工作就是员工的招聘。招聘是指企业根据人力资源管理规划和工作分析的要求，从企业内部和外部吸收人才的过程。招聘工作是整个企业人力资源管理工作的基础。企业的人事招聘流程一般由人力资源部门制订，主要用来规范公司的人员招聘行为，可以从筛选简历、笔试测试、面试、复试、录用等几个环节来制订人事招聘流程。

《招聘流程图》的最终效果如图 2-1 所示。



扫一扫，在线
观看视频演示



图 2-1 预览《招聘流程图》最终效果

2.1.1 插入标题艺术字体

在 Word 2016 中，使用艺术字功能可以方便地为文档中的文本创建艺术字效果。由于 Word 2016 是将艺术字作为图形对象来处理的，所以用户可以通过“格式”面板来设置艺术字的文字环绕、填充色、阴影、三维等效果。下面介绍插入艺术字体的操作方法。

STEP 01 新建一个 Word 文档，切换至“插入”面板，**1** 在“文本”选项板中单击“艺术字”按钮**4**；**2** 在弹出的列表框中选择相应的艺术字样式，如图 2-2 所示。

STEP 02 文档中将显示相应的提示信息“请在此放置您的文字”，如图 2-3 所示。

STEP 03 在文本框中选择相应文字，按 Delete 键将其删除，然后输入文字“招聘流程图”，完成艺术字的创建，如图 2-4 所示。

STEP 04 选择输入的艺术字，在弹出的浮动面板中设置字体为“黑体”，如图 2-5 所示。

STEP 05 在“艺术字样式”选项板中，**1** 单击“文本填充”下拉按钮；**2** 在弹出的列表框中选择“其他填充颜色”选项，如图 2-6 所示。

STEP 06 **1** 弹出“颜色”对话框；**2** 在其中选择洋红色，如图 2-7 所示。

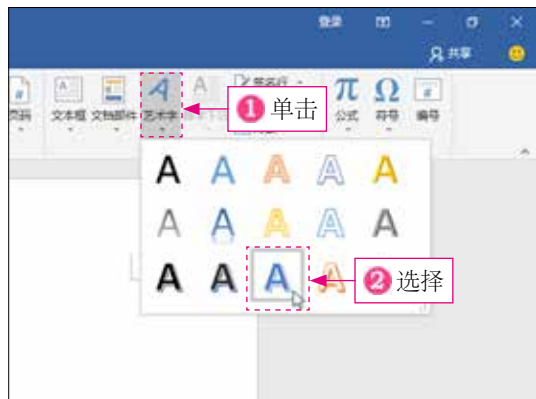


图 2-2 选择艺术字样式

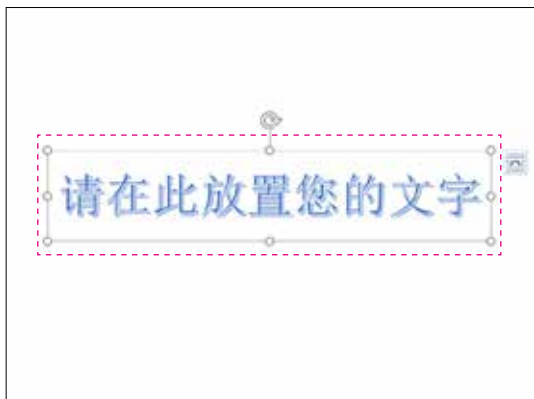


图 2-3 显示提示信息

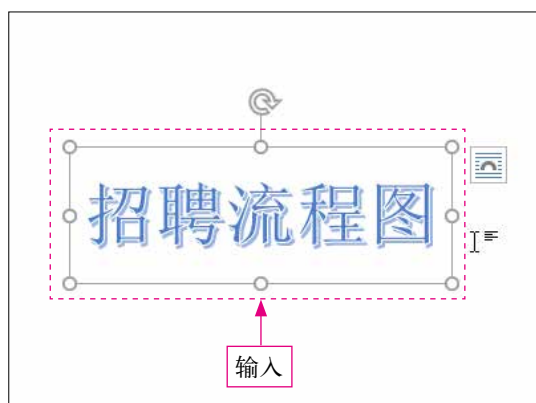


图 2-4 输入文字“招聘流程图”



图 2-5 设置艺术字的字体效果



图 2-6 选择“其他填充颜色”选项



图 2-7 选择洋红色

STEP 07 单击“确定”按钮，即可更改文本的颜色，效果如图 2-8 所示。

STEP 08 在“艺术字样式”选项板中，**1**单击“文本效果”下拉按钮；**2**在弹出的列表框中选择“转换”|“拱形”选项，如图 2-9 所示。

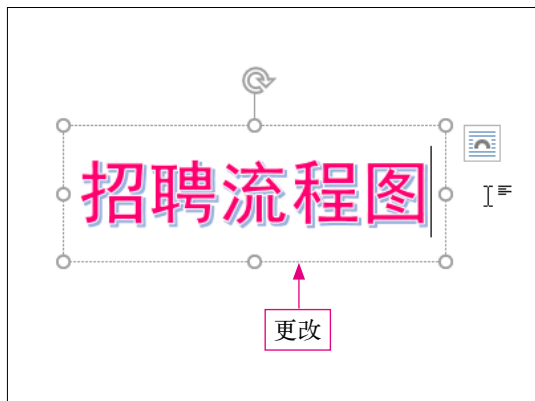


图 2-8 更改文本的颜色

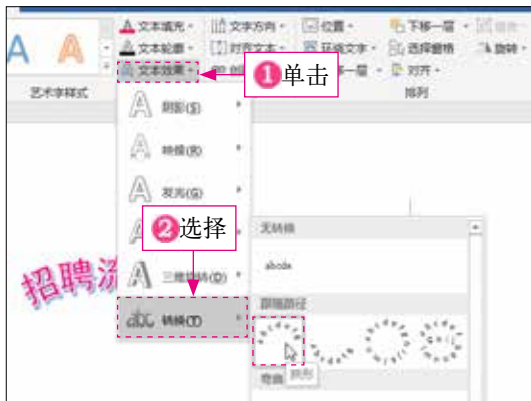


图 2-9 选择“拱形”选项

STEP 09 ①单击“文本效果”下拉按钮；②在弹出的列表框中选择“阴影”选项；③在弹出的列表框中选择“外部”下方的第1个阴影样式，如图2-10所示。

STEP 10 执行操作后，即可设置艺术字的阴影效果，在各艺术字之间分别添加一个空格，调整字符间距，效果如图2-11所示。

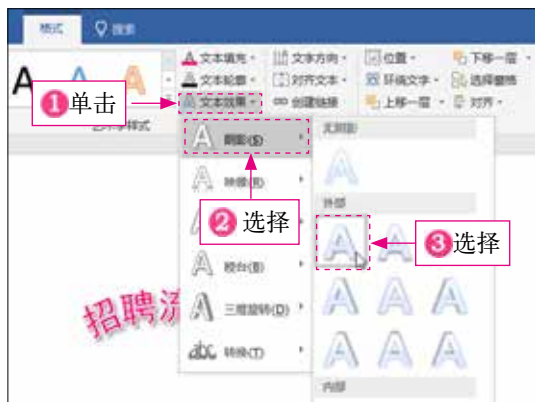


图 2-10 选择阴影样式




图 2-11 设置阴影和字符间距后的效果

2.1 专家指点

插入艺术字后，用户可以根据需要修改艺术字的属性，包括风格、样式、格式、形状、旋转等，Word 2016 提供了多种选择，让用户可以尽情地想象。

2.1.2 制作流程图文本框内容

文本框实际是一种可移动的、大小可调整的文字或图形容器，使用文本框可以实现多个文本混排的效果。下面介绍在招聘流程图中制作文本框效果的操作方法。

STEP 01 切换至“插入”面板，①在“文本”选项板中单击“文本框”按钮；②在弹出的列表框中选择“绘制横排文本框”选项，如图2-12所示。

STEP 02 在文档中的合适位置单击鼠标左键并拖曳，绘制一个高度为0.82厘米、宽度为4.13厘米的文本框，在其中输入文本内容“筛选简历”，如图2-13所示。



图 2-12 选择“绘制横排文本框”选项

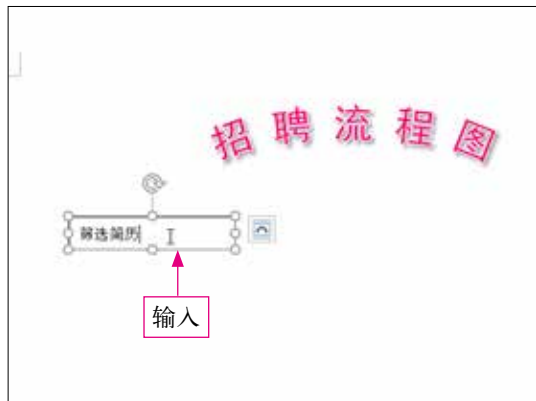


图 2-13 绘制文本框并输入内容

STEP 03 在“开始”面板的“字体”选项板中，**1** 设置字体为“方正黑体简体”、字号为“小四”，弹出“段落”对话框；**2** 设置“对齐方式”为“居中”；**3** 取消文档网格对齐设置，如图 2-14 所示。

STEP 04 单击“确定”按钮，即可设置文本框的字体效果，如图 2-15 所示。



图 2-14 设置文本段落格式

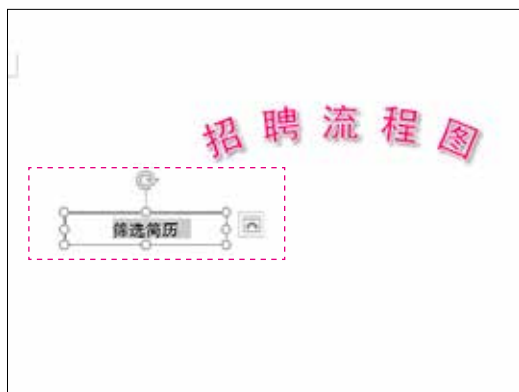


图 2-15 设置文本框的字体效果

STEP 05 切换至“格式”面板，在“形状样式”选项板中，**1** 设置“形状填充”为浅粉红（RGB 参数值分别为 255、153、204）；**2** 设置“形状轮廓”为粉红（RGB 参数值分别为 255、102、204）；**3** 设置“形状效果”为“阴影 - 偏移：右下”，如图 2-16 所示。

STEP 06 设置完成后，在文档中可以查看设置的文本框艺术效果，如图 2-17 所示。

STEP 07 将制作的“筛选简历”文本框复制 5 次，并调整文本框之间的间距，如图 2-18 所示。

STEP 08 修改文本框中的内容，效果如图 2-19 所示。

专家指点

文本框与图片一样，文本框上也有 8 个控制点，也可以通过鼠标来调整文本框的大小。文本框 4 个角上的控制点可用于同时调整文本框的宽度和高度，文本框左右两边中间的控制点用于调整文本框的宽度，上下两边中间的控制点用于调整文本框的高度。



图 2-16 设置文本框的颜色与效果

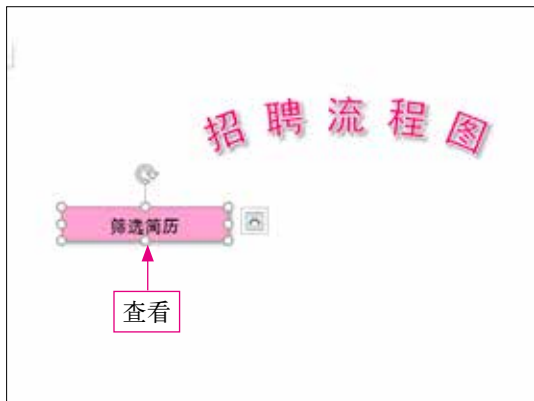


图 2-17 预览文本框的艺术效果

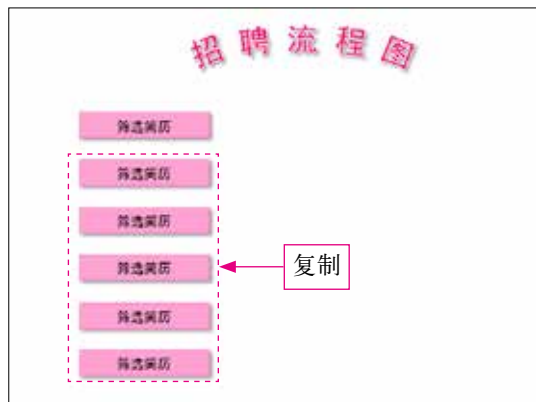


图 2-18 将文本框复制 5 次

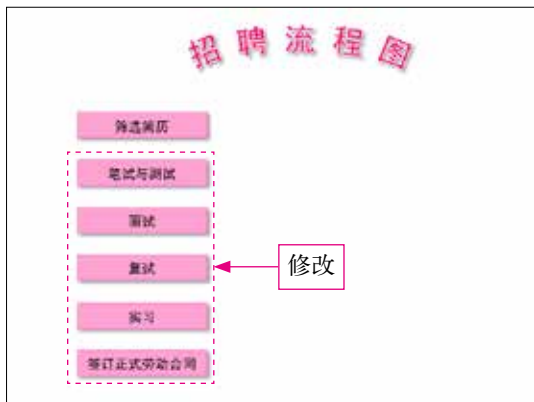



图 2-19 修改文本框中的内容

2.1.3 插入流程图箭头效果

在 Word 2016 中，不但可以插入艺术字和文本框，还可以创建和绘制各种图形形状。Word 2016 提供了丰富的绘图工具，包括箭头、线条、基本形状、流程图等多种类型，通过使用这些工具可以绘制出需要的图形。下面介绍在流程图中插入箭头形状的操作方法。

STEP 01 切换至“插入”面板，**1** 在“插图”选项板中单击“形状”按钮；**2** 在弹出的下拉列表框中选择“箭头：下”选项，如图 2-20 所示。

STEP 02 在文本框下方合适位置单击鼠标左键并拖曳，至合适大小后释放鼠标，即可绘制一个箭头形状，如图 2-21 所示。

专家指点

图形插入到文档后，如果其大小、位置不能满足用户需求，还可以使用“格式”面板对这些图形进行适当的处理，使文档更加美观。

STEP 03 选择绘制的箭头形状，切换至“格式”面板，在“形状样式”选项板中，设置“形状填充”为浅粉红（RGB 参数值分别为 255、153、204）、“形状轮廓”为粉红（RGB 参数值分别为 255、102、204）、“形状效果”为“阴影 - 偏移：右下”，调整箭头的形状效果，如图 2-22 所示。

STEP 04 将制作的箭头图形复制4次，并调整箭头的摆放位置，效果如图2-23所示。



图 2-20 选择“箭头：下”选项




图 2-21 绘制一个箭头形状



图 2-22 调整箭头的形状效果



图 2-23 将箭头图形复制4次

STEP 05 在“插图”选项板中单击“形状”按钮, 在弹出的下拉列表框中选择“直线”选项，在文本框的右侧绘制一条直线，效果如图2-24所示。

STEP 06 用与上同样的方法，再次绘制一条横线和竖线，效果如图2-25所示。

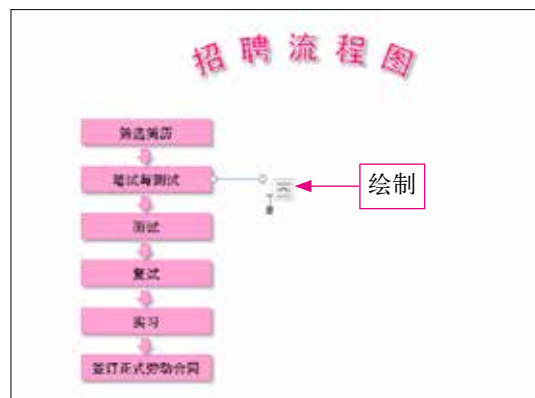


图 2-24 在右侧绘制一条直线



图 2-25 再次绘制一条横线和竖线

STEP 07 选择绘制的 3 条直线，在“格式”面板的“形状样式”选项板中，设置“形状轮廓”为粉红（RGB 参数值分别为 255、102、204），如图 2-26 所示。

STEP 08 在“形状轮廓”列表框中，设置“粗细”为“2.25 磅”，如图 2-27 所示。



图 2-26 设置“形状轮廓”为粉红



图 2-27 设置“粗细”为“2.25 磅”

STEP 09 执行操作后，设置直线的颜色与粗细，效果如图 2-28 所示。

STEP 10 将绘制的第一条直线进行复制操作，并调整直线的长度为 2.22，效果如图 2-29 所示。



图 2-28 设置直线的颜色与粗细

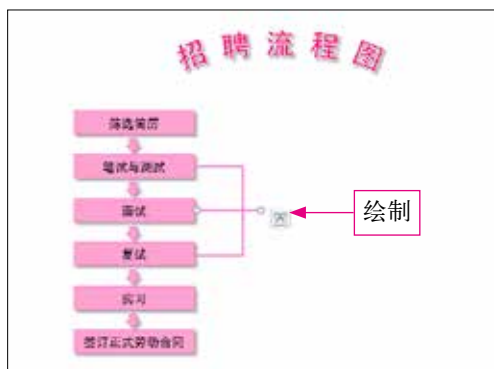


图 2-29 复制直线并调整长度

STEP 11 在“形状轮廓”列表框中，设置“箭头”为“箭头样式 5”，如图 2-30 所示。

STEP 12 执行操作后，设置直线的端点样式为箭头形状，效果如图 2-31 所示。



图 2-30 设置箭头样式

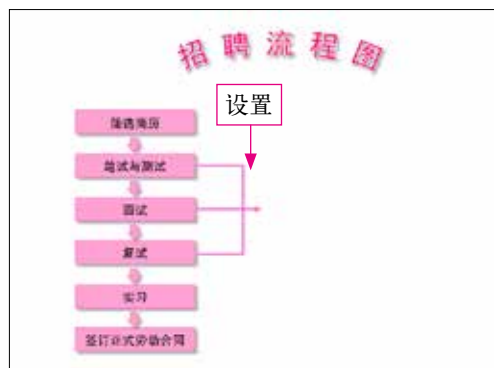


图 2-31 设置直线的端点样式

STEP 13 将左侧之前制作的箭头图形进行复制操作，并调整至第5个文本框的右侧，如图2-32所示。


STEP 14 在“格式”面板的“排列”选项板中，单击“旋转”下拉按钮，在弹出的列表框中选择“向左旋转90°”选项，调整图形的方向，效果如图2-33所示。



图2-32 对箭头图形进行复制操作



图2-33 调整图形的箭头方向

2.1.4 制作流程图注解内容

在人事招聘流程图中，一般都有一些说明性的注解文字放在流程图的旁边，主要用来介绍这一步的具体操作，起到提示性作用。下面介绍制作流程图中注解内容的操作方法。

STEP 01 在文档中的合适位置，绘制一个高度为3.03厘米、宽度为6.45厘米的文本框，如图2-34所示。

STEP 02 选择绘制的文本框，在“格式”面板的“形状样式”选项板中，设置“形状轮廓”为粉红(RGB参数值分别为255、102、204)、“粗细”为2.25磅，效果如图2-35所示。

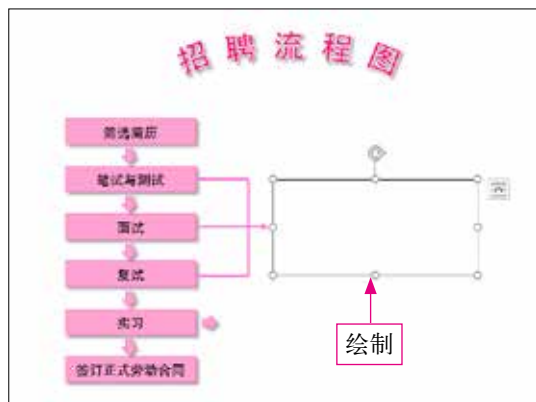


图2-34 绘制一个文本框

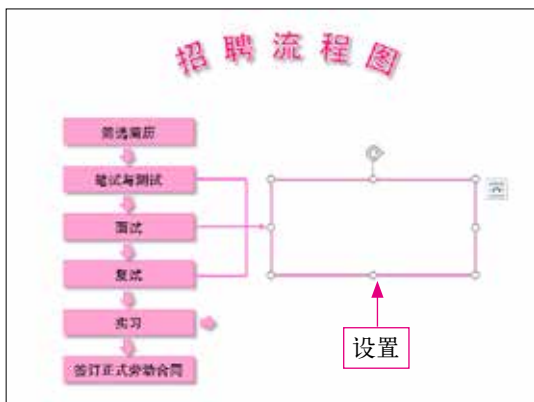


图2-35 设置文本框的样式

STEP 03 在文本框中输入文本内容，在“开始”面板的“字体”选项板中设置字体格式，效果如图2-36所示。

STEP 04 对上述绘制的文本框进行复制操作，并调整文本框的高度为0.77厘米、宽度为8.05厘米，修改文本框中的内容，效果如图2-37所示。

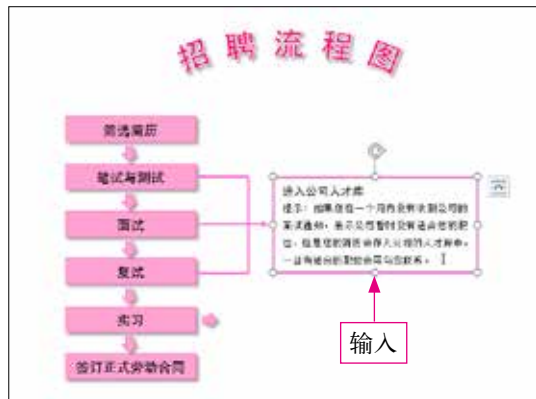


图 2-36 输入文本并设置字体格式

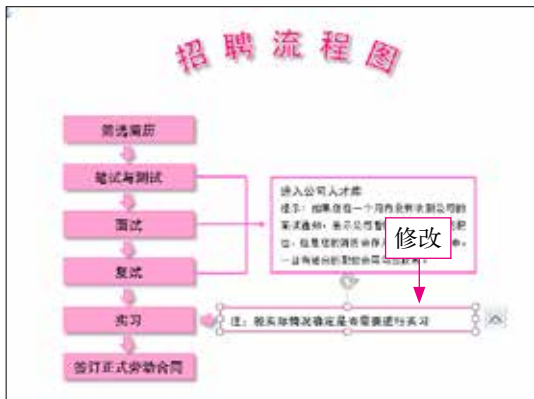


图 2-37 修改文本框中的内容

STEP 05 在流程图中的合适位置，再次绘制一个文本框，设置“形状轮廓”为无，在文本框中输入相应文本内容，设置字号为“小五”，效果如图 2-38 所示。

STEP 06 对上一步中制作的文本框进行两次复制操作，并移至合适位置，效果如图 2-39 所示。

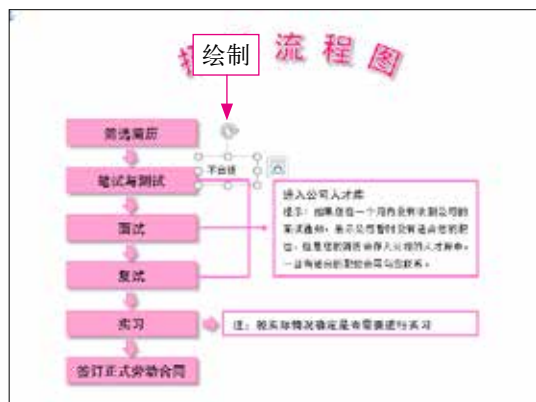


图 2-38 绘制文本框并输入文字



图 2-39 将文本框复制两次

2.2 公司组织结构图的制作



图 2-40 预览《公司组织结构图》最终效果

组织结构是组织的全体成员为实现组织目标在管理工作中进行分工协作，在职责范围、责任、权利方面所形成的结构体系。为了保证生产经营活动的有序进行，企业通常结合内外部具体环境构建适宜的企业组织结构，使企业员工能有机结合在一起以实现利益的最大化。

《公司组织结构图》的最终效果如图 2-40 所示。



扫一扫，在线
观看视频演示

2.2.1 设计组织结构图标题

设计组织结构图的标题效果时，可以使用 Word 中的“艺术字”功能，在文档中插入艺术字，使制作的标题更加显眼、夺目。下面介绍设计组织结构图标题的操作方法。

STEP 01 新建一个 Word 文档，切换至“插入”面板，**1** 在“文本”选项板中单击“艺术字”按钮**4**；**2** 在弹出的列表框中选择相应的艺术字样式，如图 2-41 所示。

STEP 02 文档中将显示相应提示信息“请在此放置您的文字”，在其中输入相应标题内容，效果如图 2-42 所示。



图 2-41 选择相应的艺术字样式

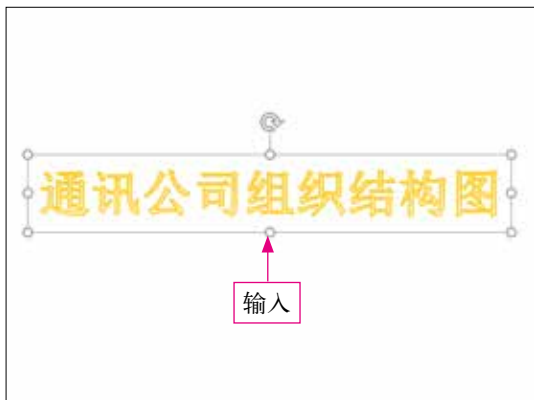


图 2-42 输入相应标题内容

STEP 03 选择输入的艺术字，**1** 在弹出的浮动面板中设置字体为“黑体”；**2** 设置字号为 18，效果如图 2-43 所示。

STEP 04 在“格式”面板的“艺术字样式”选项板中，**1** 单击“文本填充”下拉按钮；**2** 在弹出的列表框中单击“标准色”下的红色色块，如图 2-44 所示。



图 2-43 设置艺术字字体类型与大小

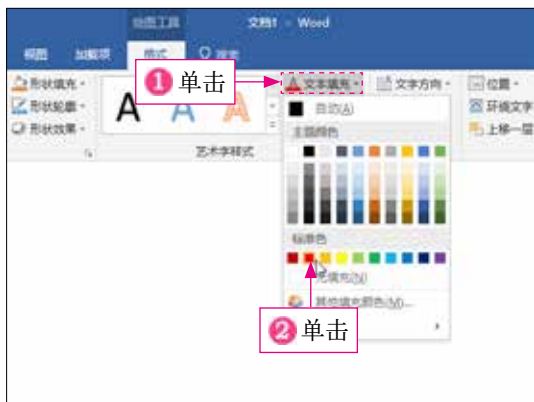


图 2-44 单击“标准色”下的红色色块

专家指点

在“格式”面板的“艺术字样式”选项板中，单击“文本效果”下拉按钮，在弹出的列表框中，包括阴影、映像、发光、棱台、三维旋转、转换等 6 种艺术字文本效果可供用户选择，不同的艺术效果展现出来的字体各有特色，用户也可以制作出艺术字的三维立体效果。

STEP 05 执行操作后，即可更改艺术字文本的颜色，效果如图 2-45 所示。

STEP 06 运用直线工具，在艺术字的下方绘制一条“长度”为 5.8 厘米、“粗细”为 1.5 磅、“颜色”为深蓝色（RGB 参数值分别为 68、114、196）的直线，效果如图 2-46 所示。

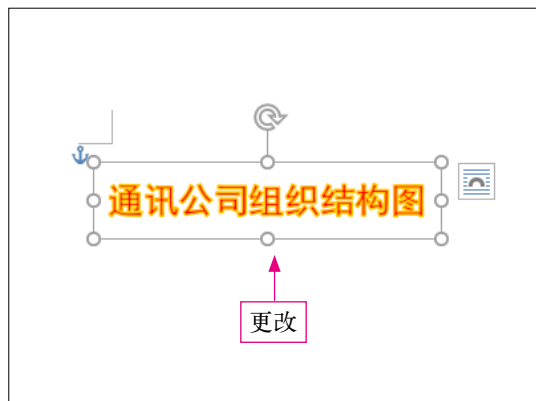


图 2-45 更改艺术字文本的颜色



图 2-46 绘制一条直线


STEP 07 用与上同样的方法，在下方继续绘制一条“长度”为 5.8 厘米、“粗细”为 0.75 磅、“颜色”为深蓝色（RGB 参数值分别为 68、114、196）的直线，效果如图 2-47 所示。



图 2-47 绘制第二条直线

2.2.2 插入 SmartArt 结构图

制作公司组织结构图的时候，我们经常会用 SmartArt 图形功能来插入结构图，使用 SmartArt 图形可以制作出具有专业水准的组织结构图或各类流程图。下面介绍插入 SmartArt 结构图的操作方法。

STEP 01 切换至“插入”面板，在“插图”选项板中单击 SmartArt 按钮 ，如图 2-48 所示。

STEP 02 ①弹出“选择 SmartArt 图形”对话框；②在左侧列表框中选择“层次结构”选项；在中间下拉列表框中，③选择“组织结构图”选项，如图 2-49 所示。

STEP 03 单击“确定”按钮，即可将“组织结构图”样式插入到文档中，如图 2-50 所示。

STEP 04 左侧将显示“在此处键入文字”浮动面板，如图 2-51 所示，在其中可以对组织结构图的内容进行设计。



图 2-48 单击 SmartArt 按钮



图 2-49 选择“组织结构图”选项



图 2-50 插入“组织结构图”样式



图 2-51 弹出浮动面板

2.2.3 在结构图中设置岗位结构

在 Word 2016 中插入 SmartArt 组织结构图后,接下来我们需要设计组织结构的部门与岗位信息,完善组织结构图。下面介绍在结构图中设置岗位结构信息的操作方法。

STEP 01 在左侧“在此处键入文字”浮动面板的第一行,输入“总经理”,此时右侧图形中的文本内容会发生变化,如图 2-52 所示。



图 2-52 输入“总经理”

STEP 02 在浮动面板中的其他文本框中，继续输入其他部门与岗位信息，如图 2-53 所示。



图 2-53 继续输入其他部门与岗位信息

STEP 03 将鼠标定位于“行政人事部”文本右侧，按两次 Enter 键，添加两个文本框，分别添加内容“行政专员”和“人事专员”，如图 2-54 所示。

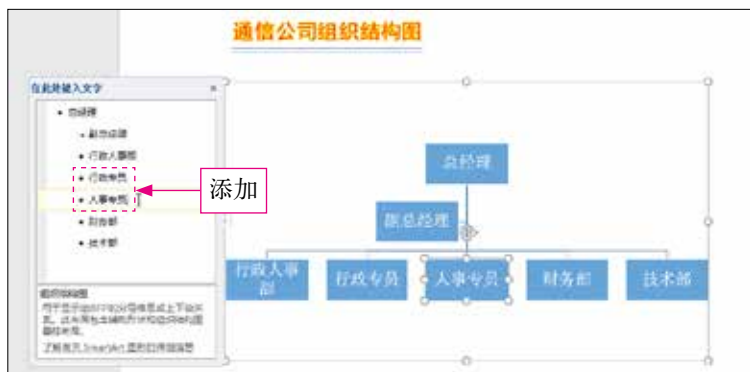


图 2-54 添加“行政专员”和“人事专员”

STEP 04 在浮动面板的“行政专员”文本上，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“降级”命令，如图 2-55 所示。



图 2-55 选择“降级”命令

STEP 05 执行操作后，将“行政专员”岗位调至“行政人事部”下方，效果如图 2-56 所示。



图 2-56 将“行政专员”岗位调至“行政人事部”下方

STEP 06 用与上同样的方法，将“人事专员”岗位也调至“行政人事部”下方，效果如图 2-57 所示。



图 2-57 将“人事专员”岗位也调至“行政人事部”下方

STEP 07 用与上同样的方法，在“财务部”下方新增“会计”和“出纳”两个岗位，效果如图 2-58 所示。



图 2-58 新增“会计”和“出纳”两个岗位

STEP 08 将鼠标定位于“技术部”文本右侧，按两次 Enter 键，添加两个文本框，分别添加内容“销售部”和“生产部”，如图 2-59 所示。

STEP 09 用与上同样的方法，在“技术部”“销售部”和“生产部”下方分别添加相应的岗位职级，效果如图 2-60 所示。



图 2-59 添加“销售部”和“生产部”



图 2-60 添加相应的岗位职级

STEP 10 按 Ctrl + A 组合键，全选组织结构图中的文本框，设置字体为“黑体”、字号为 10 ~ 11 之间，调整结构图中的字体样式，效果如图 2-61 所示。



图 2-61 调整字体样式

2.2.4 设计组织结构图的样式

插入 SmartArt 组织结构图后，将激活 SmartArt 工具的“设计”和“格式”面板，在其中可以对 SmartArt 图形的布局、颜色、样式等属性进行编辑和修改，使制作的组织结构图更加美观。下面介绍设计组织结构图样式和颜色的操作方法。

STEP 01 在编辑区中，选择上一例制作的组织结构图，如图 2-62 所示。

- STEP 02** 切换至“设计”面板，**1**单击“SmartArt 样式”选项板中的“更改颜色”下拉按钮；
2在弹出的下拉列表框中选择“彩色范围 - 个性色 5 至 6”选项，如图 2-63 所示。



图 2-62 选择组织结构图



图 2-63 选择相应的图形色彩

- STEP 03** 执行操作后，即可更改组织结构图的整体颜色，效果如图 2-64 所示。

- STEP 04** 在“SmartArt 工具”选项板中，单击右侧的“其他”按钮，在弹出的列表框中选择“三维”选项下的“优雅”样式，如图 2-65 所示。



图 2-64 更改组织结构图的整体颜色



图 2-65 选择“优雅”三维样式

- STEP 05** 执行操作后，即可为组织结构图添加三维立体效果，如图 2-66 所示。至此，完成公司组织结构图的制作。



图 2-66 为组织结构图添加三维立体效果

2.3 员工工作证的制作

工作证是表示一个人在某家单位工作的证件，是一种身份的证明，是一个公司形象和认证的标志，有了工作证就代表成为某个公司或单位组织的正式成员。

《员工工作证》的最终效果如图 2-67 所示。



扫一扫，在线
观看视频演示



图 2-67 预览《员工工作证》最终效果

2.3.1 制作工作证背景效果

工作证的背景设计不能太过华丽，最好简洁、明了、突出主题，在视觉感受上让人看着舒服。下面介绍在 Word 2016 中制作工作证背景效果的操作方法。

STEP 01 新建一个 Word 文档，切换至“插入”面板，**1** 在“插图”选项板中单击“形状”按钮；**2** 在弹出的列表框中选择矩形工具，如图 2-68 所示。

STEP 02 在文档中的合适位置单击鼠标左键并拖曳，绘制一个高度为 10.53 厘米、宽度为 7.11 厘米的矩形，效果如图 2-69 所示。



图 2-68 选择矩形工具

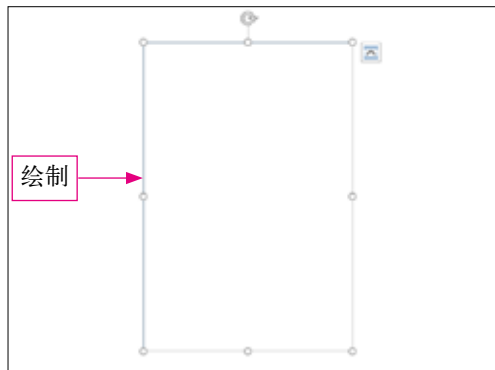


图 2-69 绘制一个矩形

STEP 03 运用矩形工具，在矩形上方继续绘制一个高度为 2.85 厘米、宽度为 7.08 厘米的矩形，效果如图 2-70 所示。

STEP 04 在矩形图形上，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”命令，如图 2-71 所示。

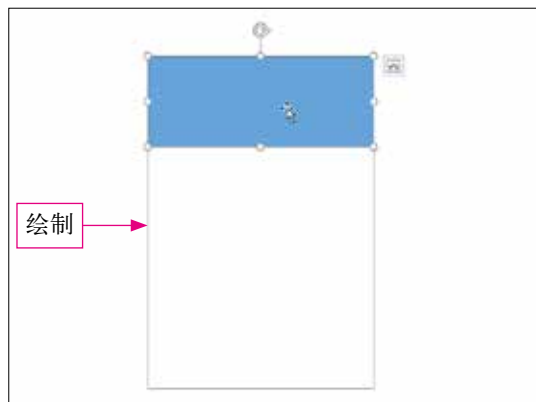


图 2-70 继续绘制一个矩形

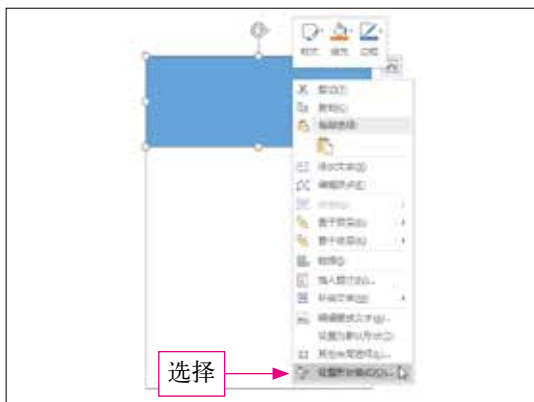


图 2-71 选择“设置形状格式”命令

STEP 05 在右侧弹出“设置形状格式”面板，展开“线条”选项，选中“无线条”单选按钮，如图 2-72 所示。

STEP 06 ①展开“填充”选项，设置“图案填充”为“点式菱形网格”；②单击“前景”右侧的下拉按钮；③在弹出的颜色面板中选择淡蓝色，如图 2-73 所示。

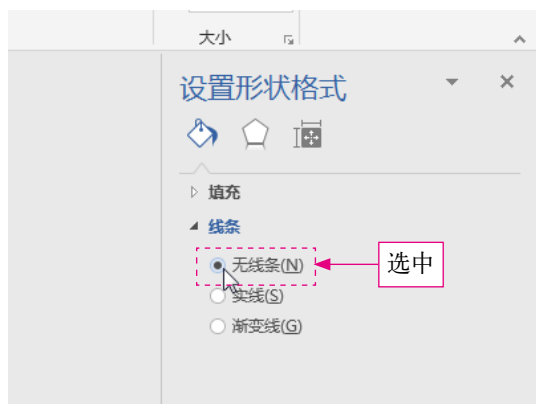


图 2-72 选中“无线条”单选按钮



图 2-73 设置图案类型与颜色

STEP 07 执行操作后，即可制作出矩形的图案填充样式，效果如图 2-74 所示。

STEP 08 运用矩形工具，在矩形上方绘制一个高度为 0.21 厘米、宽度为 7.08 厘米的矩形，效果如图 2-75 所示。

STEP 09 在“设置形状格式”面板中，①设置“线条”为“无线条”；②设置“填充”为“渐变填充”；③在下方设置 4 个渐变滑块的颜色（RGB 参数值分别为 255、102、0；255、255、0），

各滑块的位置为 0%、32%、83%、100%，如图 2-76 所示。

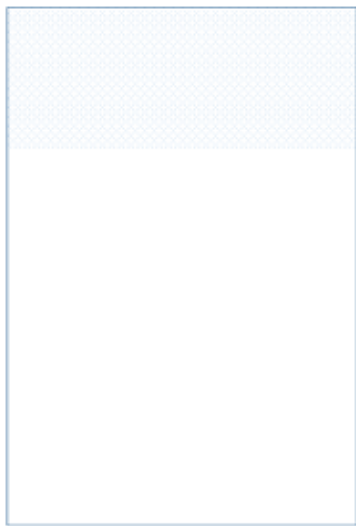


图 2-74 预览填充样式



图 2-75 绘制一个长条矩形



图 2-76 设置矩形样式

STEP 10 执行操作后，即可设置长条矩形的渐变样式，效果如图 2-77 所示。

STEP 11 用与上同样的方法，继续在文档中制作一个高度为 7.4 厘米、宽度为 7.08 厘米的矩形，设置“线条”为“无线条”、“填充”为“渐变填充”，在下方设置两个渐变滑块的颜色（RGB 参数值分别为 153、255、153；0、153、0），各滑块的位置为 0%、100%，制作渐变矩形背景样式，效果如图 2-78 所示。

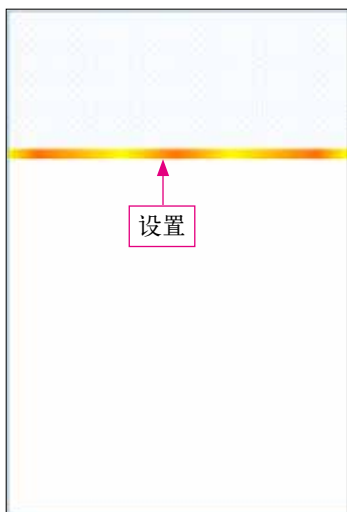


图 2-77 设置长条矩形的渐变样式

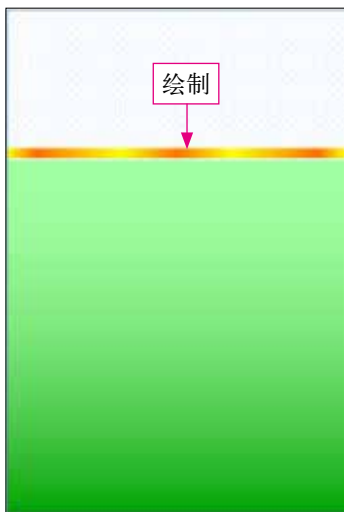


图 2-78 制作渐变矩形背景样式

2.3.2 输入工作证文本内容

制作好工作证的背景效果后，接下来需要在工作证中输入相应文本，点明主题内容。下面介绍输入工作证文本内容的操作方法。

STEP 01 在文档中的矩形上，绘制一个文本框，输入文本“工作证”，**1**在“字体”选项板中设置字体为“方正大黑简体”；**2**设置字号为25，如图2-79所示。

STEP 02 制作“工作证”文本样式，效果如图2-80所示。

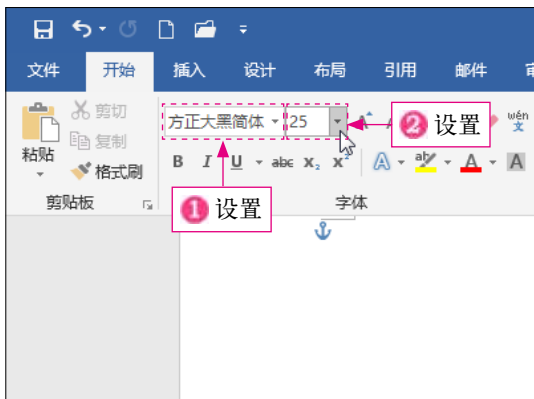


图 2-79 设置字体格式



图 2-80 制作“工作证”文本样式

STEP 03 在文档中的矩形上，继续绘制一个文本框，输入文本 Work permit，**1**在“字体”选项板中设置字体为“方正大黑简体”；**2**设置字号为“小四”，如图2-81所示。

STEP 04 制作 Work permit 文本样式，效果如图2-82所示。

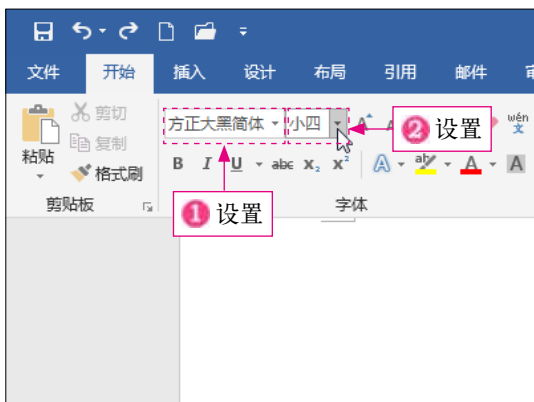



图 2-81 设置字体格式



图 2-82 制作 Work permit 文本样式

2.3.3 制作企业LOGO信息

在工作证中，还需要插入企业的 LOGO 标志和企业名称，这是企业的品牌象征，也证明了该员工在这家单位工作。下面介绍制作企业 LOGO 信息的操作方法。

STEP 01 将光标定位于文档最开始位置，切换至“插入”面板，在“插图”选项板中单击“图片”按钮，如图 2-83 所示。

STEP 02 弹出“插入图片”对话框，**1**在其中选择需要插入到文档中的企业 LOGO 标志素材，如图 2-84 所示；**2**单击“插入”按钮，最好是 png 格式的透明背景，即可将 LOGO 标志插入到 Word 文档中。

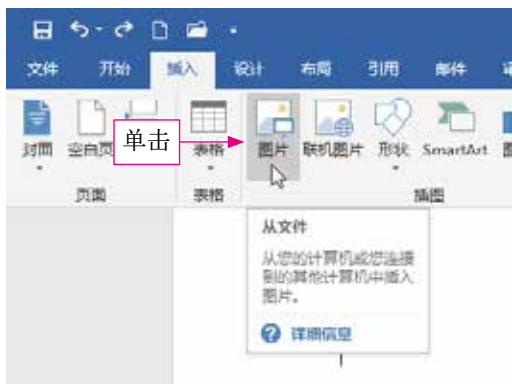


图 2-83 单击“图片”按钮

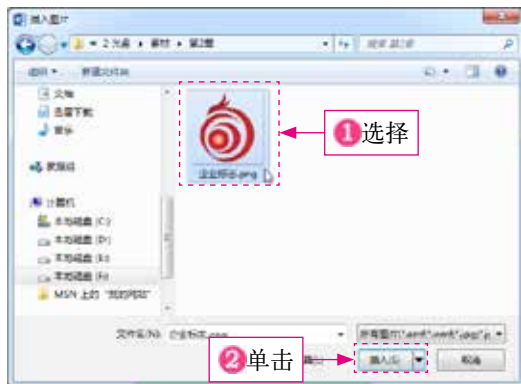


图 2-84 插入企业 LOGO 标志素材

STEP 03 切换至“格式”面板，**1**在“大小”选项板中设置“高度”和“宽度”均为 0.67 厘米；**2**在“排列”选项板中单击“环绕文字”下拉按钮；**3**在弹出的列表框中选择“浮于文字上方”选项，如图 2-85 所示。

STEP 04 将 LOGO 移至工作证的左上方位置，效果如图 2-86 所示。

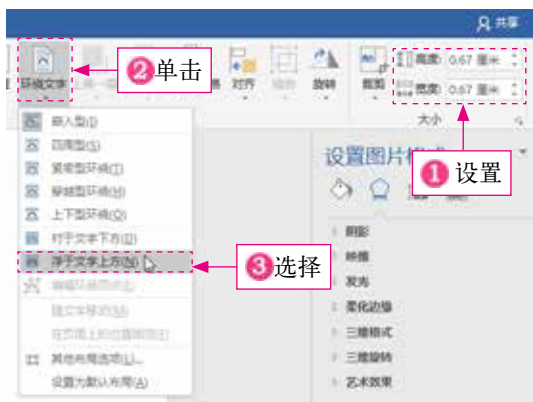


图 2-85 设置 LOGO 标志的格式



图 2-86 移动 LOGO 标志的位置

STEP 05 在 LOGO 右侧插入文本框，输入企业名称，设置字体为“方正大黑简体”、字号为“小五”，效果如图 2-87 所示。

STEP 06 在企业名称的下方，插入文本框，输入相应大写拼音，设置字体为“方正大黑简体”、字号为“七号”、“字符间距”为“3 磅”，效果如图 2-88 所示。



图 2-87 输入企业名称



图 2-88 输入大写拼音

2.3.4 在工作证中插入员工照片

在工作证中，员工照片一般贴在工作证的中间区域，主要用来展现员工的个人形象。下面介绍在工作证中插入员工照片的操作方法。

STEP 01 运用横排文本框工具，在工作证中间区域绘制一个高度为 3.78 厘米、宽度为 3.36 厘米的空白文本框，边框的轮廓颜色为绿色（RGB 参数值分别为 112、173、71），效果如图 2-89 所示。


STEP 02 切换至“插入”面板，在“插图”选项板中单击“图片”按钮, 弹出“插入图片”对话框，**1**选择需要插入到文档中的照片素材，如图 2-90 所示；**2**单击“插入”按钮，即可将员工照片插入到 Word 文档中。



图 2-89 绘制一个空白文本框



图 2-90 选择需要插入的照片

STEP 03 切换至“格式”面板，**1**在“大小”选项板中设置“高度”为 3.67 厘米；**2**在“排列”选项板中单击“环绕文字”下拉按钮；**3**在弹出的列表框中选择“浮于文字上方”选项，如图 2-91 所示。

STEP 04 执行操作后，即可设置照片格式，并将照片移至工作证中的文本框上方，效果如图 2-92 所示。

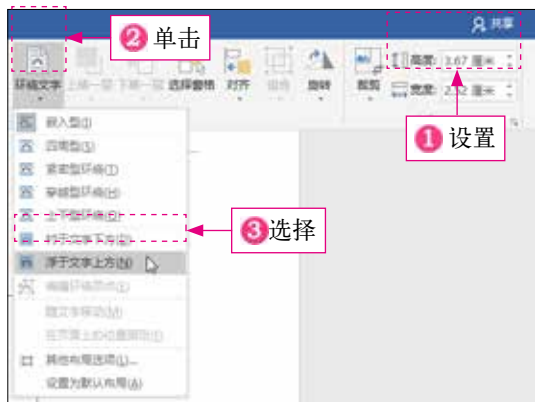


图 2-91 设置照片格式



图 2-92 将照片移至合适位置

专家指点

在 Word 2016 中，包括 7 种图片环绕方式，如嵌入型、四周型、紧密型环绕、穿越型环绕、上下型环绕、衬于文字下方以及浮于文字上方等，用户可以根据需要进行选择与应用。

2.3.5 制作工作证员工信息

在工作证中插入员工照片后，接下来可以在照片的下方制作员工的个人信息栏，如姓名、职位、编号等。下面介绍制作工作证中员工信息的操作方法。

STEP 01 在工作证照片的下方，绘制一个文本框，输入文本“姓名：”，在“字体”选项板中设置字体为“方正小标宋简体”、字号为“五号”、字体颜色为白色，如图 2-93 所示。

STEP 02 在文本框右侧按空格键，插入空格符，选择插入的空格符，按 Ctrl + U 组合键，添加下划线，效果如图 2-94 所示。



图 2-93 设置字体格式



图 2-94 添加下划线效果

STEP 03 对上一步中制作的文本框进行两次复制操作，并移至合适位置，效果如图 2-95 所示。

STEP 04 对复制的文本框中的内容进行修改操作，效果如图 2-96 所示。至此，完成员工工作证的制作。

专家指点

选择要添加下划线的空格后，在“字体”选项板中单击“下划线”按钮，也可以为空格符添加下划线效果。如果需要取消下划线效果，只需要再次单击“下划线”按钮即可。



图 2-95 对文本框进行两次复制



图 2-96 对内容进行修改操作

2.4 产品销售数据图表的制作

产品销售数据图表主要用来分析、衡量和评估销售人员的实际销售情况，对比分析每个月、每个季度的产品销售数据，对数据进行深入分析，可以为企业制订未来市场的销售策略提供有利参考。

《产品销售数据图表》的最终效果如图 2-97 所示。

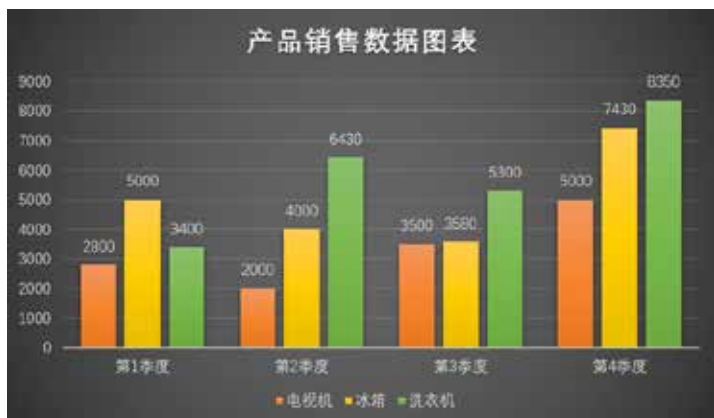


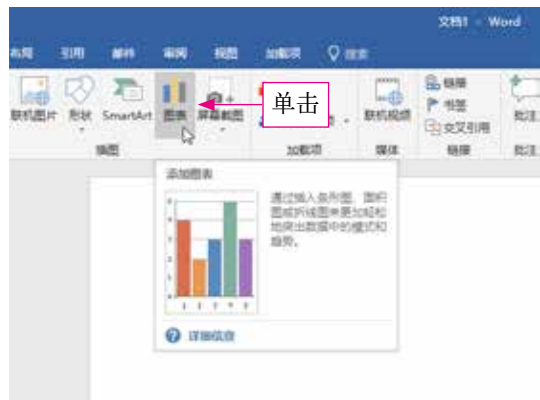
图 2-97 预览《产品销售数据图表》最终效果



扫一扫，在线
观看视频演示

2.4.1 创建数据图表制作标题

Word 2016 具有强大的创建与设置数据功能，不仅能插入和引用图表、制作图表数据和数据表，还可以制作图表的背景墙。在文档中添加相应的图表说明，将会使内容更加形象，更有说服力。在很多情况下，图表比单纯的数据更有说服力。下面介绍创建数据图表并制作图表标题的操作方法。

STEP 01 新建一个 Word 文档，切换至“插入”面板，在“插图”选项板中单击“图表”按钮，如图 2-98 所示。

STEP 02 弹出“插入图表”对话框，在其中选择“簇状柱形图”图表样式，如图 2-99 所示。

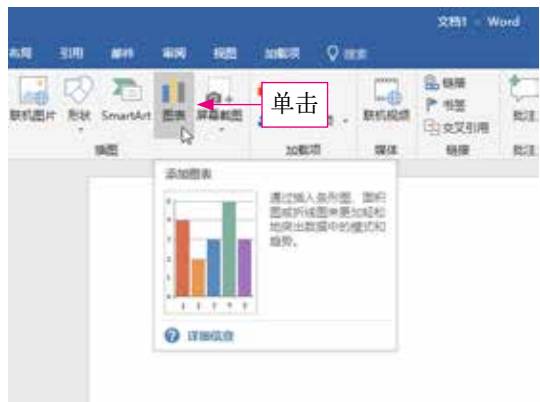


图 2-98 单击“图表”按钮

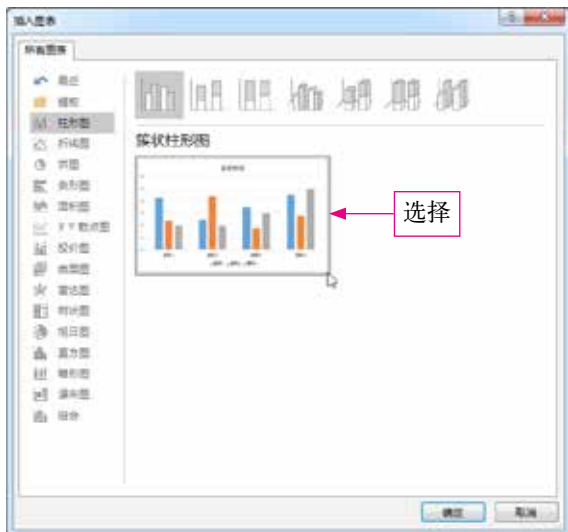


图 2-99 选择“簇状柱形图”图表样式

STEP 03 单击“确定”按钮，即可在 Word 文档中插入图表样式，同时系统会自动启动 Excel 2016 应用程序，其中显示了图表数据，如图 2-100 所示。

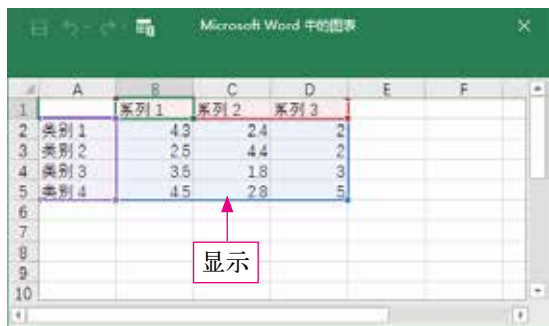
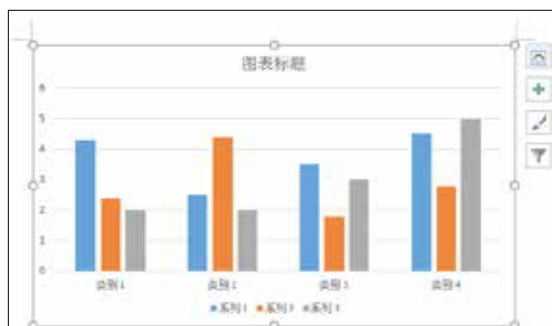


图 2-100 在 Word 文档中插入图表样式

STEP 04 在“图表标题”文本框中，重新输入图表标题的内容，如图 2-101 所示。

STEP 05 设置字体为“黑体”、字号为 16，效果如图 2-102 所示。



图 2-101 重新输入图表标题的内容

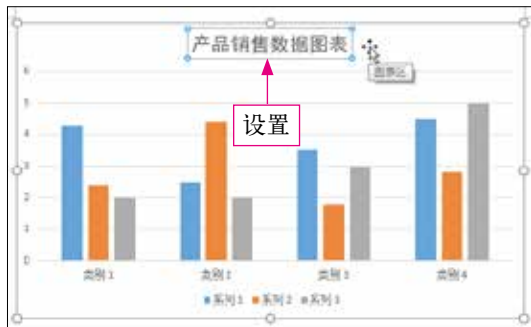


图 2-102 设置标题的字体格式

2.4.2 输入产品销售数据清单

图表的主要元素是表格数据，因此首先要将数据输入到数据表中。只有将数据表中的数据具体化，才能更好地将所要说明的产品数据表述清楚。下面介绍输入产品销售数据清单的操作方法。

STEP 01 在插入的数据图表上，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“编辑数据”命令，如图 2-103 所示。

STEP 02 系统自动启动 Excel 2016 应用程序，在其中修改数据内容，如图 2-104 所示。



图 2-103 选择“编辑数据”命令

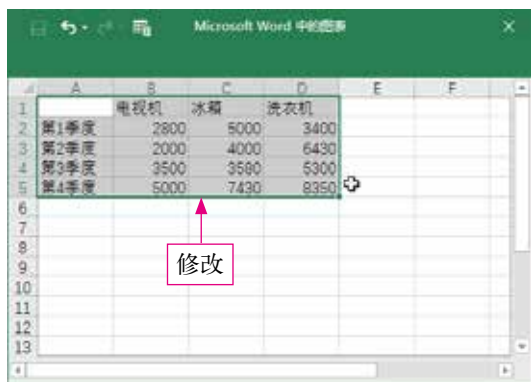


图 2-104 修改数据内容

STEP 03 Excel 中的源数据被修改后，图表中的数据也有相应变化，效果如图 2-105 所示。

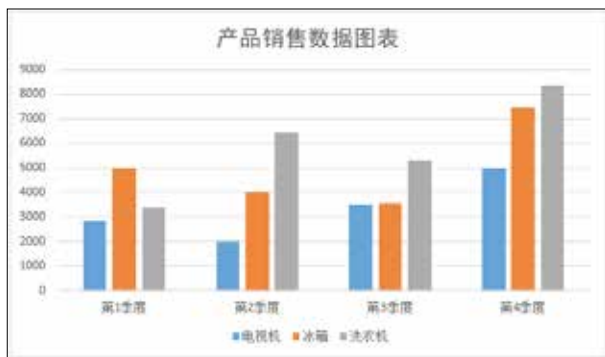


图 2-105 修改数据制作的图表效果

2.4.3 设置图表样式与颜色

当用户修改了表格数据并制作好数据图表后，如果对数据图表的样式不满意，可以对图表的样式与颜色进行修改，使制作的图表更加美观。下面介绍设置图表样式与颜色的操作方法。

STEP 01 选择当前图表样式，切换至“设计”面板，在“图表样式”选项板中选择“样式 8”图表，如图 2-106 所示。



图 2-106 选择“样式 8”图表

STEP 02 执行操作后，即可更改图表的整体样式，效果如图 2-107 所示。

STEP 03 ① 单击“更改颜色”按钮；② 在弹出的列表框中选择“彩色调色板 3”样式，如图 2-108 所示。

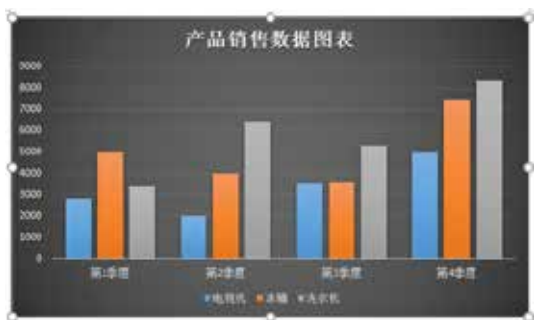


图 2-107 更改图表的整体样式

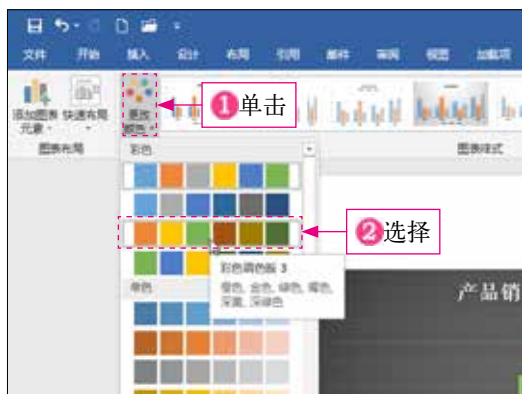


图 2-108 选择“彩色调色板 3”样式

STEP 04 执行操作后，即可更改图表的颜色，效果如图 2-109 所示。

STEP 05 将图表的标题字体修改为“黑体”，取消加粗显示，效果如图 2-110 所示。

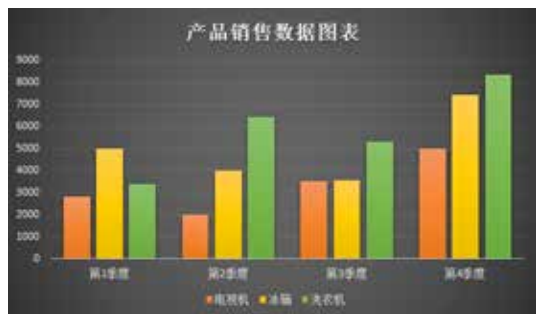


图 2-109 更改图表的颜色

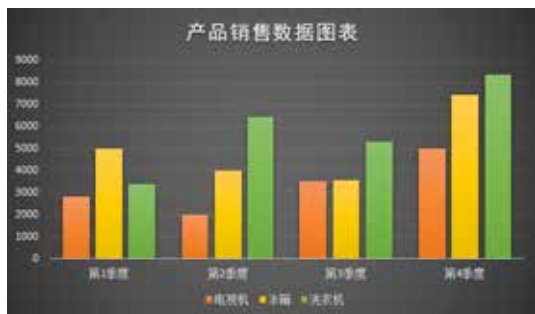


图 2-110 修改图表标题字体

2.4.4 为图表添加数据标签

在柱形图上显示产品的数据信息，可以更加直观地显示出产品的营销数额，从而方便用户对产品销售数据进行直观的对比和分析。下面介绍为图表添加数据标签的操作方法。

STEP 01 在图表中选择“电视机”系列，使其呈选中状态，如图 2-111 所示。

STEP 02 在该系列上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“添加数据标签”命令，如图 2-112 所示。

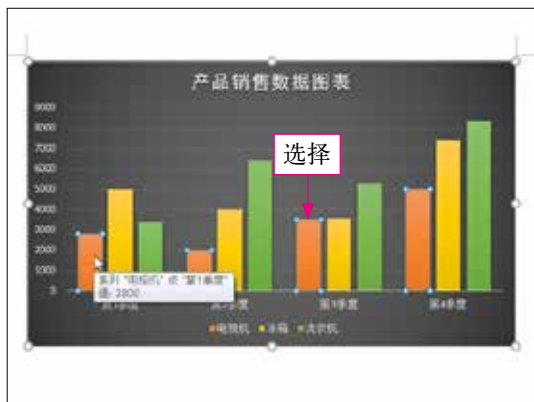


图 2-111 选择“电视机”系列



图 2-112 选择“添加数据标签”命令

STEP 03 执行操作后，即可在“电视机”系列上添加数据标签，效果如图 2-113 所示。

STEP 04 用与上同样的方法，在“冰箱”和“洗衣机”系列上添加数据标签，效果如图 2-114 所示。至此，完成产品销售数据图表的制作。

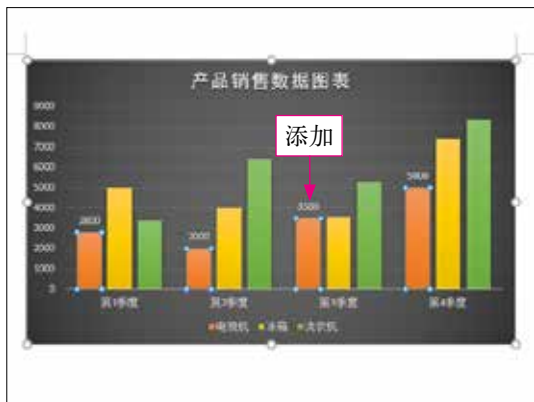


图 2-113 在“电视机”系列上添加数据标签

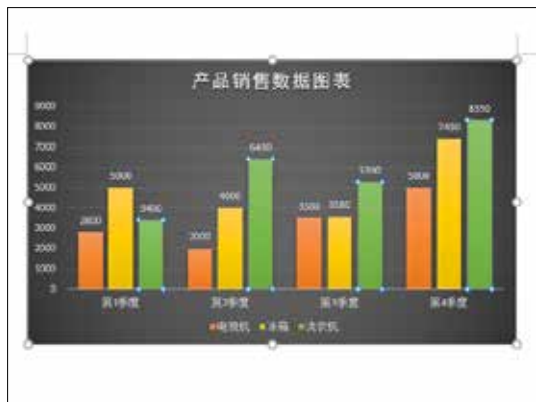


图 2-114 在其他系列上添加数据标签