

本文目录

- [结构图怎么制作方法？](#)
- [如何制作组织结构图？](#)
- [框架图怎么做？](#)
- [组织结构图制作？](#)
- [如何用Word制作组织结构图？](#)
- [组织架构图最简单的做法？](#)
- [如何在word中组织结构图怎么做？](#)

结构图怎么制作方法？

1.工具栏菜埠頭條

打开word，在工具栏选择【插入】，点击【Smartat菜埠頭條

2.层次结构條菜埠頭

在弹出来的页面点击【层次结构】，选择合适的图案，点击【确定菜埠頭條

3.菜埠頭條

模型菜埠頭條

现在组织结构图的模型就出来了菜埠頭條

4.调整菜埠頭條

在smartart的【设计】选项里面还可以对结构图进行调整頭條菜埠

5.选择颜色埠頭條菜

选择底纹颜色埠頭條菜

6.结构图埠頭條菜

现在结构图就做出来了頭條菜埠

如何制作组织结构图？

步骤一：打开word2007

功能区-【插入】-【形状】-【SmartArt】-【组织结构图】。

步骤二：出现一个简单的组织结构图。

步骤三：根据我们实际需要先对【组织结构图】进行调整。

步骤四：比如一级层只有一个【下属】，那我们就得删除多余的。

步骤五：点击需要删除的文本框-【文本框】四周给出现圆形叉-右击【删除】。

步骤六：当【下属】数量不够时，我们需要增加。

步骤七：点击上级的文本框-【文本框】四周给出现圆形叉-右击【下属】。

步骤八：点击【组织结构图】-在功能区【格式】。

步骤九：点击需要增加【下属】的文本框-【文本框】四周给出现圆形叉-【下属】。

步骤十：【组织结构图】框架我们做好后，把我们需要的内容增加上就可以了。

步骤十一：对于【组织结构图】中字体颜色等如果不满意，我们也可以修改。

步骤十二：选中【组织结构图】中需要修改的内容-
功能区【开始】-【字体】/[颜色]等。

步骤十三：对于【组织结构图】中【文本框】大小颜色等如果不满意，我们也可以修改。

步骤十四：点击【组织结构图】-在功能区【格式】-点击需要修改【文本框】四周给出现圆形叉-【形状填充】/【形状轮廓】-【高度】/[宽度]。

"

框架图怎么做？

首先打开一个word文档。打开word文档后，在菜单栏有一个插入按钮，单击插入按钮。单击插入按钮，在下拉的选项中，选择图片，然后再单击组织结构图。单击

组织结构图后，这时单击文本框，将文字输入进去就可以了。頭條萊垠

这时如果觉得文本框太少的话，可以添加，将鼠标移到文本框的上方，然后单击右键，最后在文本框中输入内容即可。也可以在视图的工具栏中找到绘图，然后打开绘图工具，里面有文本框、箭头、各种形状等等，也可以用这些做框架图。萊垠頭條

组织结构图制作？

1.前期准备萊垠頭條

首先我们在Excel中，将部门和职位进行排列，然后在右边插入一条辅助列，进行等级划分。然后点击【视图】，取消勾选【网格线】，让表格变得更加清爽。萊垠頭條

2.开始制作萊垠頭條

接下来选中Excel任意空白处，点击【插入】 - 【SmartArt】 - 【层次结构】 - 【组织结构图】，再点击【确定】，这样组织架构图的框架就出来了。垠頭條萊

在框架的左侧有一个文本框，选中里面的所有文本并删除，随后复制所有职位，粘贴到文本框中；使用【Tab】键将它们分级。條萊垠頭

董事长在0级不用动；总经理在1级，按一次Tab键；部门经理在2级，按两次Tab键，以此类推.....萊垠頭條

3.制作完成萊垠頭條

等级划分完成后，选中其中一个模块，按下【Ctrl+A】全选，点击【设计】 - 【布局】 - 【标准】，这样结构图会变得好看一些。萊垠頭條

此外，还可以切换结构图的样式、颜色，这样就制作出一张高颜值的组织架构图了。萊垠頭條

"

如何用Word制作组织结构图？

第1步：启动一个新的文档，在文档中输入“企业组织机构图”，字号设置为“一号”菜埠頭條

第2步：单击“插入” / “Smart Art”，弹出“选择Smart Art图形”对话框，在该对话框左侧列表中选择“层次结构”，在中间区域选择“表层次结构”，右侧我们可以看他的一些说明，点击确定，最初的组织机构图就做好了。

第3步：设置组织图的布局。可以根据需要改变一些布局；单击“设计”我们就可以看见基本栏中间区域“更改布局”我们在这里选择“组织结构图”

第4步：这会默认的图形可能还不符合我们的要求，我们选中第一行的矩形图形，然后单击“设计”“添加形状”按钮，在下拉菜单中选择“添加助理”选项

第5步：上一步是在第二行添加。我们这一步是在第三行添加图形。选中第一行的矩形图形，然后单击“设计”“添加形状”按钮，在下拉菜单中选择“在下方添加形状”选项，这样新形状就会出现在第三行里面。

第6步：在组织结构图中添加文字。设置好布局后，就可以添加文字了，选中第一行矩形，确定插入点在其中，输入“总经理”，再输入的时候，字体会自动调节大小。按照同样的方法，依次输入相关的内容。

第7步：改变组织结构图的形状。为了区别对待不同层次的关系，我们可以选择相应图形的形状；我们单击“格式”“更改形状”在出现的下拉表中，我们选择想要的图形。

第8步：按照第7步中方法，我们更改第二行和第三行的图形，组织结构图就制作完成了。

"

组织架构图最简单的做法？

打开Word文档，点击菜单栏中的【插入】，单击【SmartArt】，在弹出的对话框左侧列表中选择【层次结构】，在中间区域选择【表层次结构】，如左上角的【组织结构图】，然后单击【确定】，【组织结构图】的初始框架形成，如果要改变一些布局，选中第一行的图形，单击【SmartArt设计】；埠頭條菜

?萊垵頭條

点击【添加形状】，在下拉菜单中选择【添加助理】，出现一个新的文本框，在组织结构图中添加文字，为区别对待不同层次的关系，可选择相应图形的形状，单击【格式】，在【更改形状】下拉表中，选择图形，按照相同方法，更改第二行和第三行的图形，组织结构图就可制作完成；萊垵頭條

如何在word中组织结构图怎么做？

如何在word中组织结构图怎么做萊垵頭條

第一、我们首先执行“插入”——“图片”——“组织结构图”，然后先在文件中插入一个基本结构图，展开“组织结构图”工具条。

第二、然后我们可以选中下面其中的一个框图，按下Del键，而把多余的一个框图删除。萊垵頭條

第三、接下来选中最上面框图，按然后“组织结构图”工具条上的“插入形状”旁的下拉按钮，在随后出现的下拉列表中，添加相应选项。萊垵頭條

第四、再选中下面其中一个，右击，选“下属”可以发现增加一个“下属”框图；我们选中这个“下属”框图，右击，在随后弹出的快捷菜单中，选“同事”选项可以增加若干个“同事”框图。萊垵頭條

第五、接下来我们输入相应的文字，并设置好字体、字号、字符颜色等。萊垵頭條

第六、最后我们选中组织结构图，按“组织结构图”工具条上的“版式”旁的下拉按钮，选中“调整组织结构图以适应内容”选项，而让“画布”与制作完成的结构图相适应。萊垵頭條