

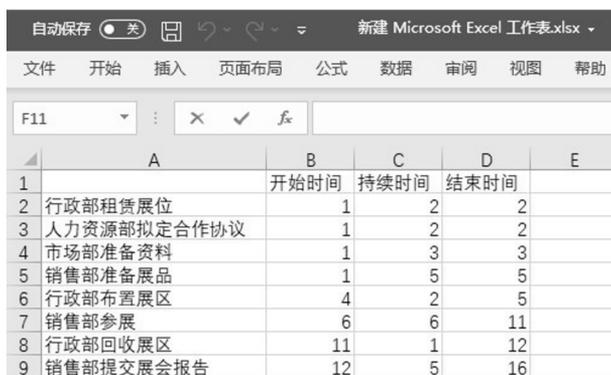
►【案例】

某企业为了宣传新产品，促进和职业院校的合作，准备参加某省组织的职业教育活动周，在活动期间企业将派出专门的参展人员、产品实物和展会资料参展。整个活动周分成若干阶段，不同阶段需要不同的部门、员工相互配合，完成不同的工作。为了让各部门员工协作有序，公司副总召开了部门协调会议，行政主管在会议中对各部门确定了工作范畴、时间和配合方式。会后，行政主管需要在下班之前拿出这次展会的日程安排计划，并要求以简易的项目图表展示出来，打印并分发给各部门主管。

处理步骤：

1. 建立基础数据表

梳理参展部门、各部门负责任务和参展时间，新建 Excel 表格见图 3-1。



	A	B	C	D	E
1		开始时间	持续时间	结束时间	
2	行政部租赁展位	1	2	2	
3	人力资源部拟定合作协议	1	2	2	
4	市场部准备资料	1	3	3	
5	销售部准备展品	1	5	5	
6	行政部布置展区	4	2	5	
7	销售部参展	6	6	11	
8	行政部回收展区	11	1	12	
9	销售部提交展会报告	12	5	16	

图 3-1 新建任务表

2. 创建甘特图

选择所有数据，插入“图表”→“柱状图”→“三维堆积柱状图”，点击图形，右键选择设置数据系列格式，隐藏开始时间和结束时间，设置坐标轴格式，形成甘特图见图 3-2。

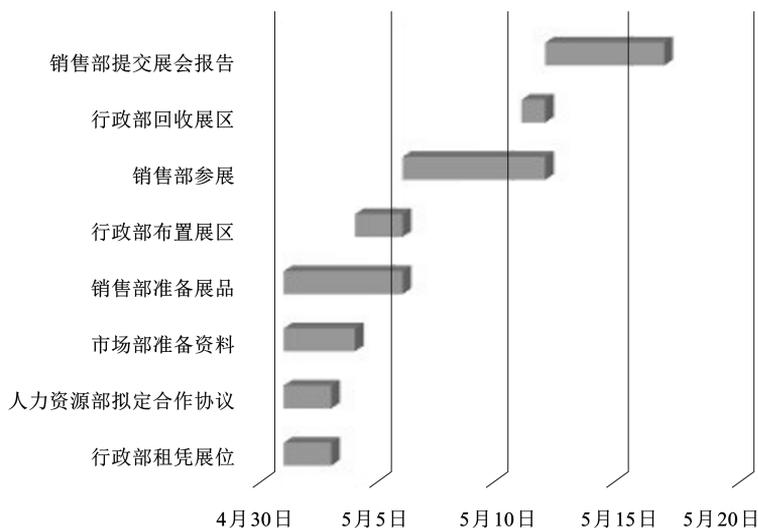


图 3-2 甘特图

3. 格式化和打印

甘特图创建完毕，但在美观程度、布局和打印方面还需要进一步优化，进一步格式化见图 3-3。

点击图形，右键选择设置坐标轴格式，将标签设置为“高”，添加数据表。经过设置后，比较完善的甘特图出现在表格中。选中甘特图，根据需要的数量打印出图表。

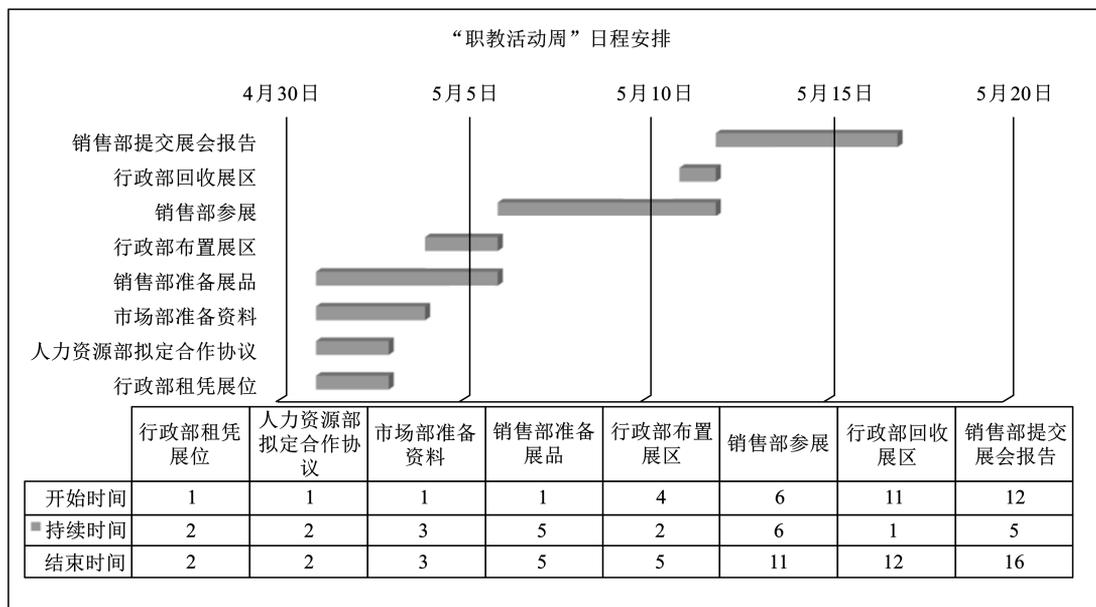


图 3-3 格式化图

展会日常安排