

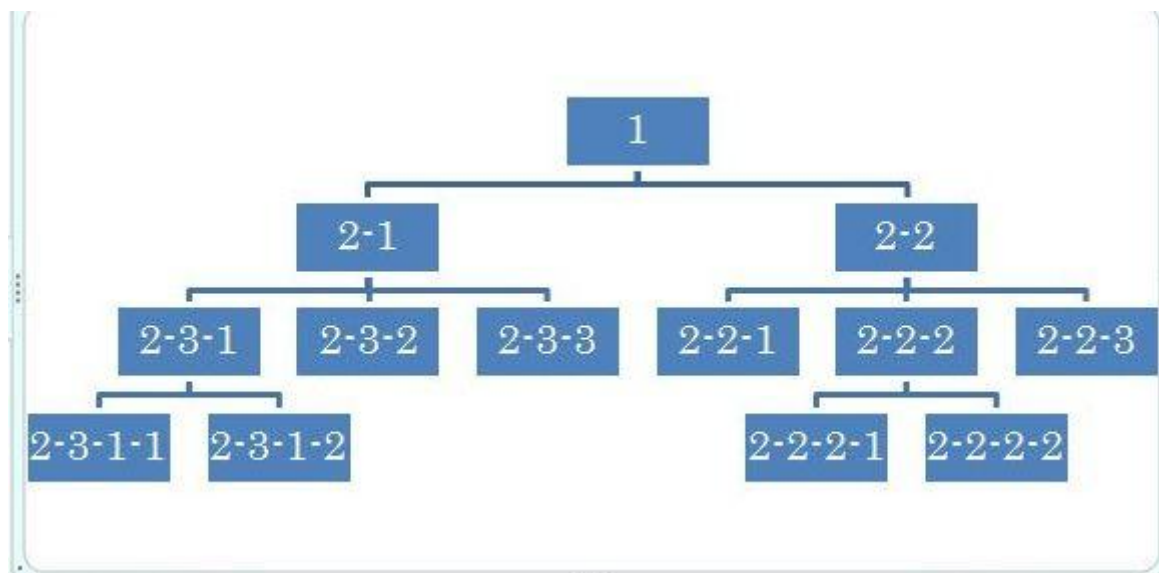
組織図

SmartArt を使った

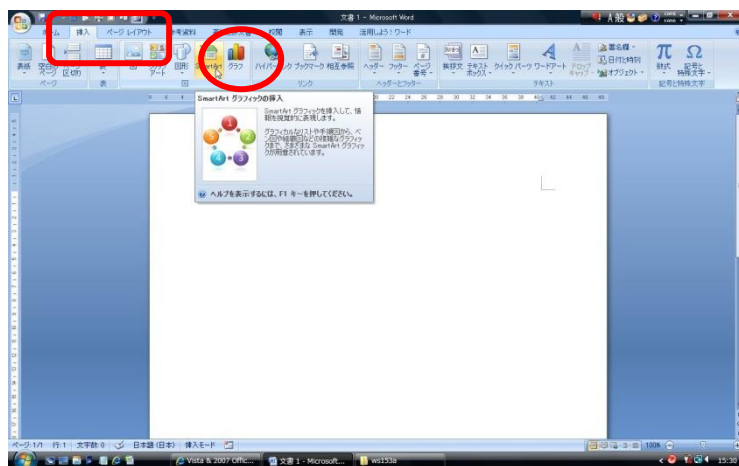
Word2007 のドリルをやっている組織図で行き詰ってしまった。配置がうまくいかない。

やり方を本体テキストや web での有名な解説サイトを観ても、あったものが見つからなかったので使い方を探してみることに。

完成図

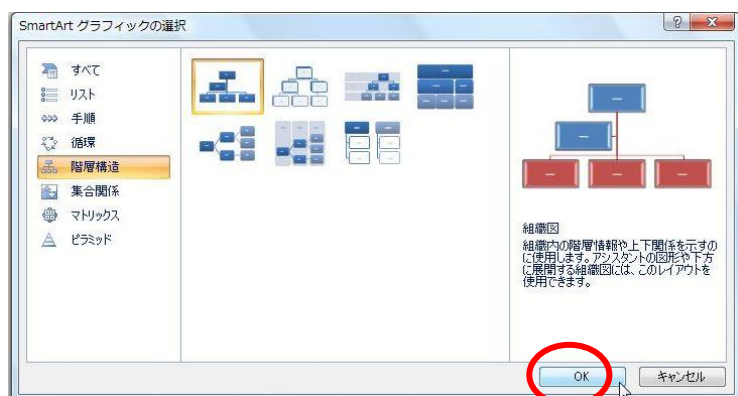


1.



挿入タブから・SmartArt をクリックします。

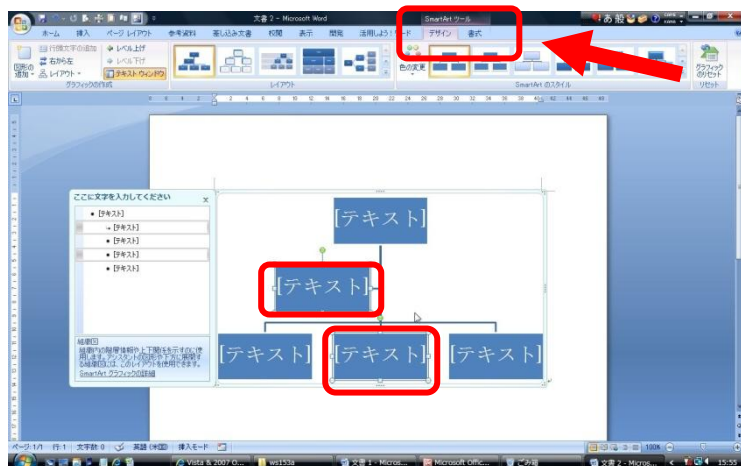
2.



SmartArt グラフィックの選択ダイアログの左側で「階層構造」を選び。

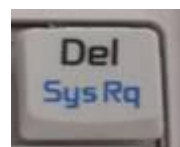
中の組織図を選択し、OK ボタンをクリックします。

3.

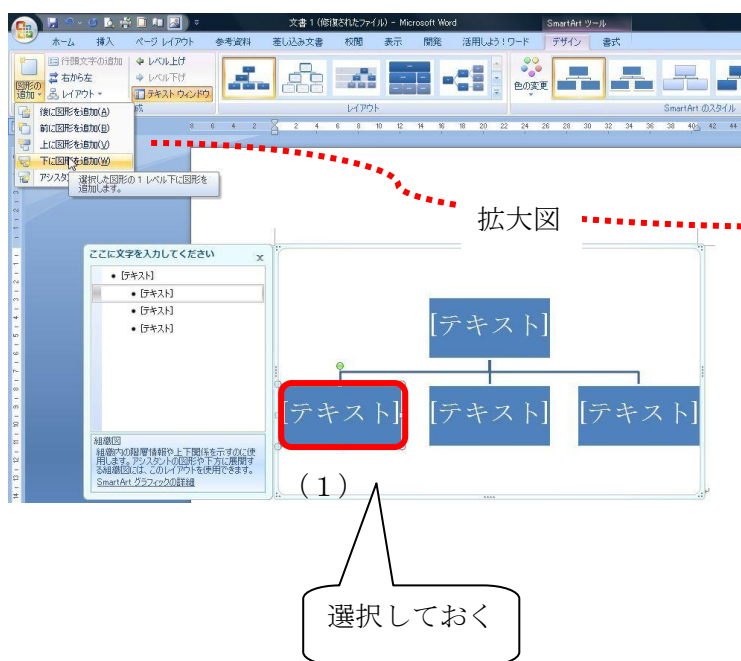


境界線に囲まれた組織図が現れる、大きく作りたいときは枠を広げる。
(同時にデザインタブと書式タブも表示される)

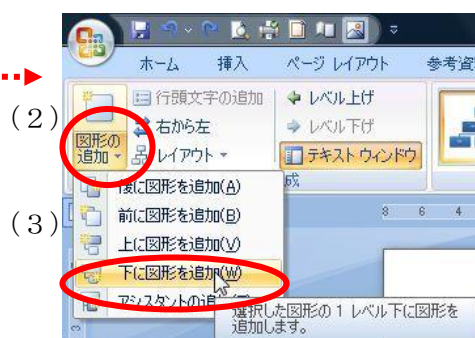
ここで不要な図形を選択して delete キーで削除します。(右クリック、切り取りも可)



4.

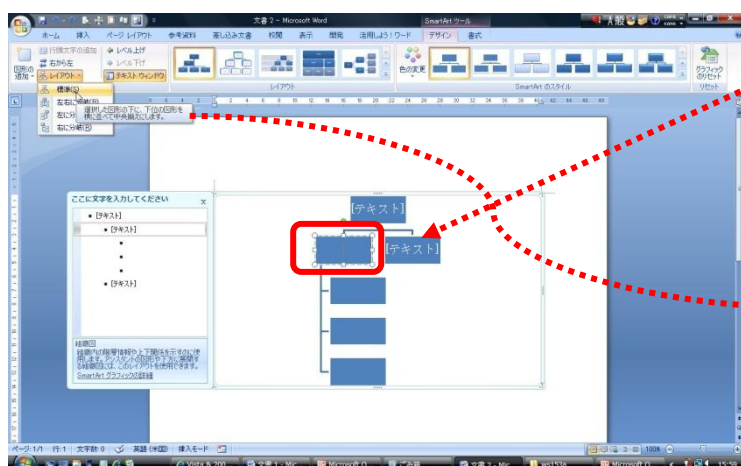


増やしたい階層の元になる図形を選択後「図形の追加」下の▼をクリックして「下へ図形を追加」をクリックします。

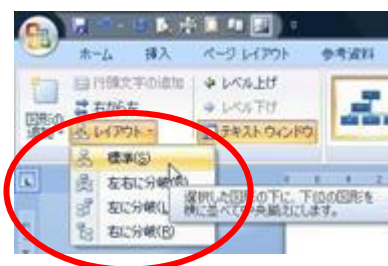


※あと2個の追加もそのつど元になる図形を選択後、「下へ図形を追加」を繰り返す。
※このときの図形のクリックは縁でも真ん中でもどちらでも大丈夫

5.



こんな形状に挿入されるので
元の図形をクリック後、レイアウトの標準をクリックする



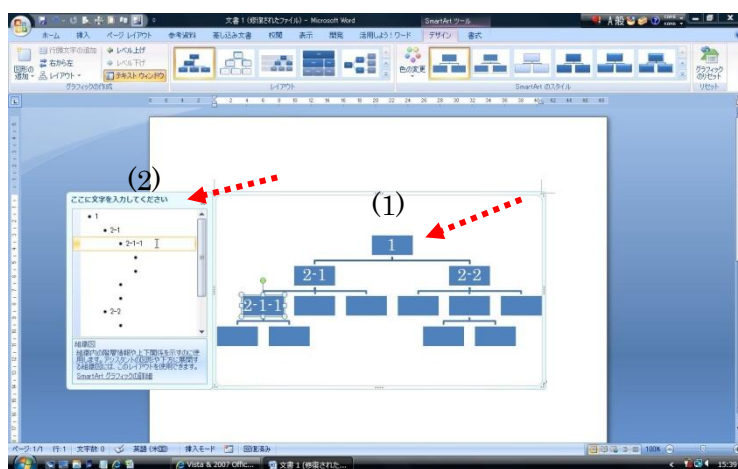
6.



選択した図形（これはテキストボックスなんです）の配下のレイアウトが思い通りに変更されました。

図形の装飾やデザインの変更はデザインタブや書式タブから行います。

7. 図形が完成したら、文字を入れます。



テキストの挿入は

- (1) 図形を直接クリックして入力しても。
- (2) 「ここに文字を入力してください」というテキストウインドウを使ってもどちらでも可（私はこちらのテキストウインドウで入力するメリットはないと感じるが・・・）

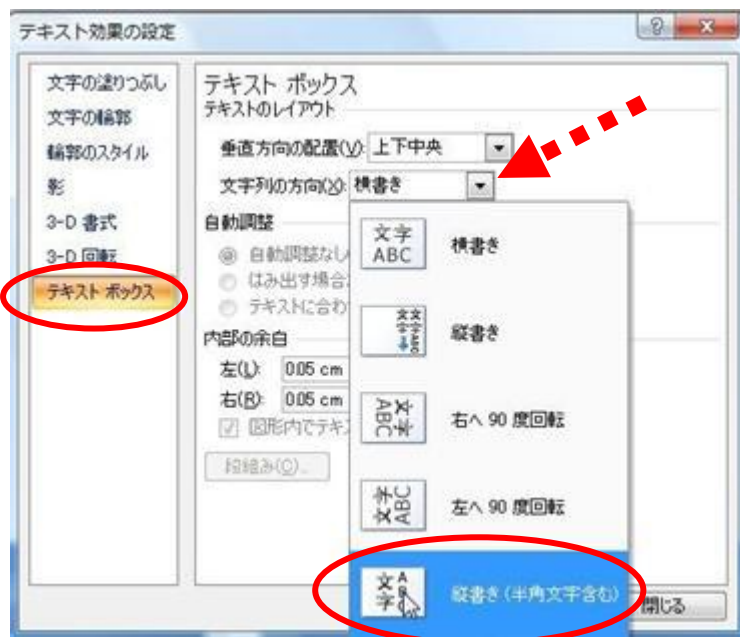
追加情報. 文字を縦書きに変更するには



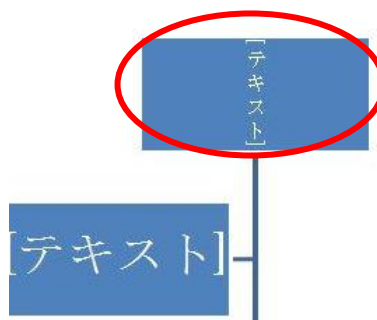
書式タブのワードアートスタイルグループの右下、ダイアログランチャーボックスをクリックします。

※先に選択しておく

8. テキスト効果の設定というダイアログが現れます。



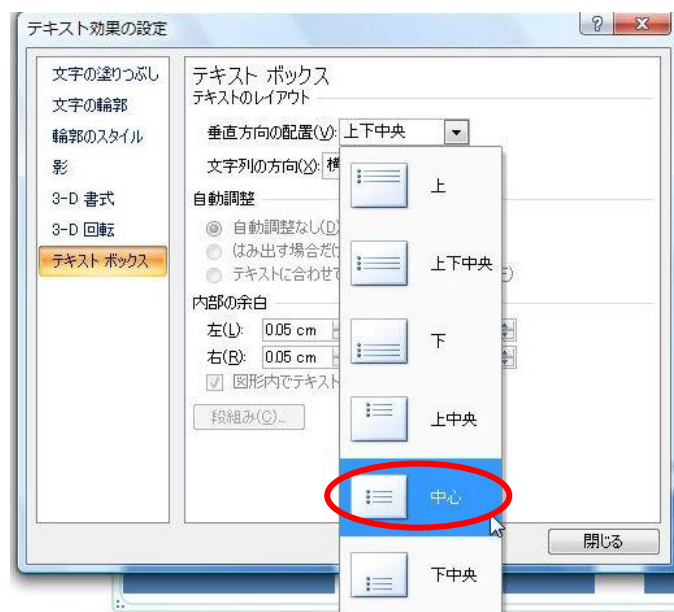
テキストボックスタブで縦書きを選びます。
ここでは（半角英数も縦書きにした）



※フォントや色・サイズなどはホームタブの
フォントグループからも変更ができます。

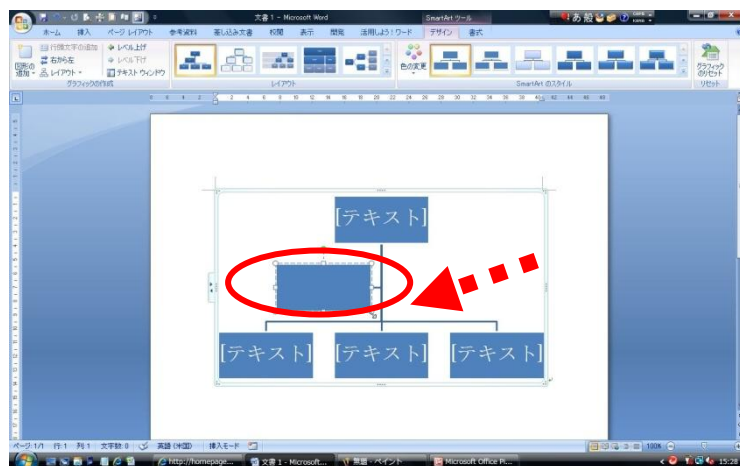


9. 文字の位置を決める

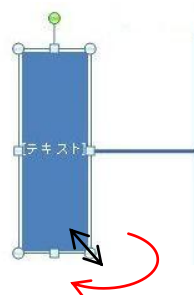


図形（テキストボックス）に対して文字の縦横
位置も決められます。

10.図形を縦にして文字を入れる

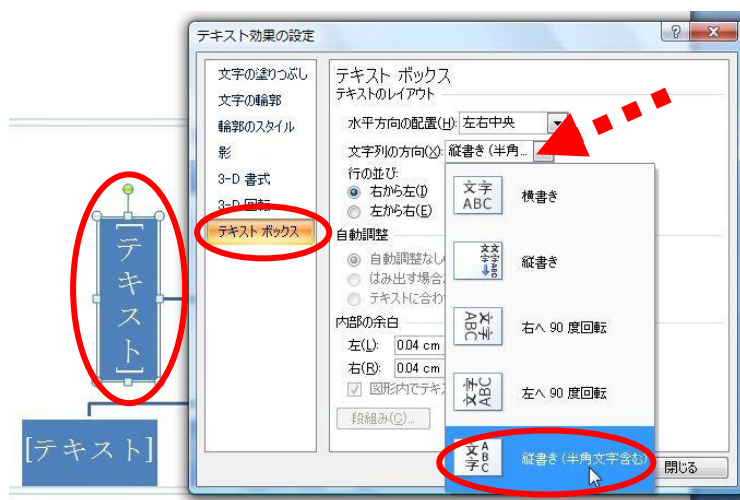


図形の右下にマウスをポイントし出る両矢印を、左下に向けてドラッグさせて縦にする。



文字を縦書きにしないなら、図形を選択すると現れるハンドル●を回転させるか、書式タブの配置グループの回転（左・右）をクリックしても

11 文字を縦書きにするには



図形を選択しておき、追加情報を参照にテキスト効果の設定ダイアログを出し、テキストボックスタブで縦書きを選びます。



図形の大きさを変えるには四隅とセンター・上下のハンドルをドラッグさせます。

※ほかの図形と組み合わせたい場合。順序の配置が有効になりません。ExcelやPowerPoint2007ではOKです。
マイクロソフト情報⇒<http://support.microsoft.com/kb/934257/ja>

