

☆ ワードの SmartArt を使って階層図を作成する

・ワードの「挿入」タブ、「図」グループの「SmartArt」をクリックする。

SmartArt グラフィックの選択というダイアログボックスが出るので、その左側で「階層構造」をクリックし、右側の一覧から使用する「組織図」を選んで、「OK」ボタンをクリックする。（構想図が Word の画面に出る）

・階層構造の図の中に文字を入力するとき、隣にある「テキストウィンドウ」を使って入力すると、図形の追加やレベルの上げ下げが簡単にできる。

（テキストウィンドウが出ていないときは、構想図の左にある「<」をクリックすると出る）
別紙資料「組織図の作り方 P1 参照」

・図形の削除は、削除したい図形を選んで「delete」キーを押す

別紙資料「組織図の作り方 P1 参照」

・図形の追加は、「デザイン」タブの「図形の追加」の右側の「▼」をクリックすると、どこに追加したいか選べるものが出るので、選んでクリックする。

別紙資料「組織図の作り方 P2 参照」

・組織図の分岐レイアウトを変更するときは、「デザイン」タブ（SmartArt）の「グラフィックの作成グループ」の「レイアウト」をクリックして好きなレイアウトにする。

別紙資料「組織図の作り方 P3 参照」

☆ワードの SmartArt を使ってリストを作成する。

・階層図を作成した時と同じ手順で、ダイアログボックスから「リスト」を選択し、右側から使用するリストの形を選ぶ。

・リストの中に入力するものは、箇条書きにしたものを、リストに合わせてタブでインデントなどをして作成した物をコピーし（CTRL+C）、リストに貼り付ける（CTRL+V）と簡単にできる。

（不要なリスト枠は削除する）