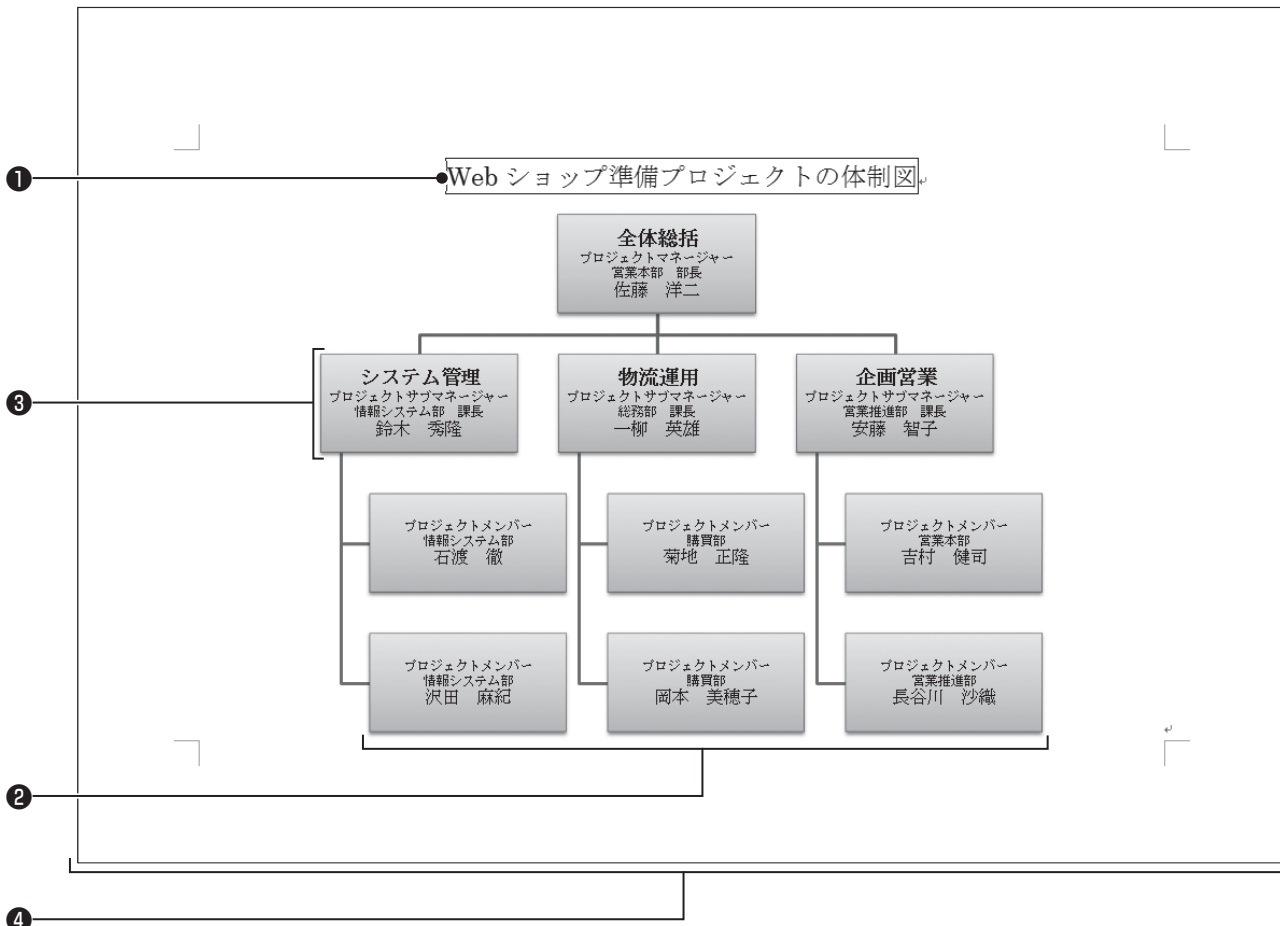


# Lesson 1

## ケーススタディ1 プロジェクト発足を通知する プロジェクト体制図の作成

### ■ 完成例



#### ① 表題

表題は強調して目立たせます。

完成例では、表題に次のような書式を設定しています。

フォントサイズ：18ポイント

囲み線

中央揃え

#### ② プロジェクト体制図

上下関係や命令系統などの相互関係がわかるように、SmartArtグラフィックの「組織図」で表すとよいでしょう。

完成例では、SmartArtグラフィックに次のような書式を設定しています。

SmartArtグラフィック：組織図

SmartArtのスタイル：パステル



## SmartArtグラフィック

参考

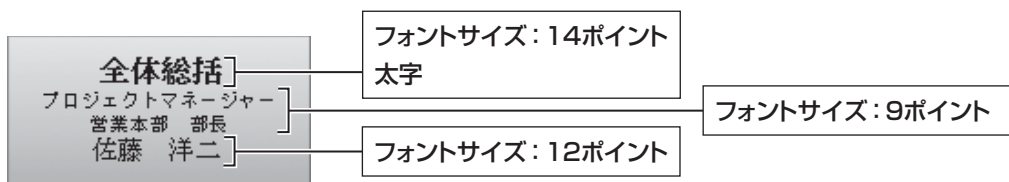
「SmartArtグラフィック」は、複数の図や矢印などを組み合わせて、情報の相互関係を視覚的にわかりやすく表現したものです。SmartArtグラフィックには、リスト、手順、循環、階層構造、集合関係、マトリックス、ピラミッドの分類があらかじめ用意されています。組織図の作成やプロセス図の作成など、目的の種類を選択するだけでデザイン性の高い図表を作成できます。

また、SmartArtグラフィックには「テキストウィンドウ」が用意されており、テキストウィンドウに文字を入力すると、SmartArtグラフィックの図形内にも自動的に表示されます。

### ③ 個々の図形

「組織図」を構成する個々の図形には、「業務内容」「プロジェクト上の職責」「所属」「役職」「氏名」をバランスよく配置しましょう。

完成例では、図形内の文字に次のような書式を設定しています。



### ④ ページ設定

完成例では、次のようにページを設定しています。

用紙サイズ : A4  
 ページの向き : 横

## ■ 操作方法

### ページ設定の変更

- ① 《ページレイアウト》タブ→《ページ設定》グループの印刷の向き (ページの向き) →《横》を選択

### 文章の入力

- ① 1行目に「Webショップ準備プロジェクトの体制図」と入力
- ② [Enter]を押して、2行目にカーソルを移動

### 表題の書式設定

- ① 1行目を選択
- ② 《ホーム》タブ→《フォント》グループの105 (フォントサイズ)の →《18》を選択
- ③ 《ホーム》タブ→《フォント》グループの A (囲み線) を選択
- ④ 《ホーム》タブ→《段落》グループの ≡ (中央揃え) を選択

### SmartArtグラフィックの挿入

- ① 2行目にカーソルを移動
- ② 《挿入》タブ→《図》グループの SmartArt (SmartArtグラフィックの挿入) を選択
- ③ 左側の一覧から《階層構造》を選択
- ④ 中央の一覧から《組織図》を選択
- ⑤ 《OK》をクリック

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10