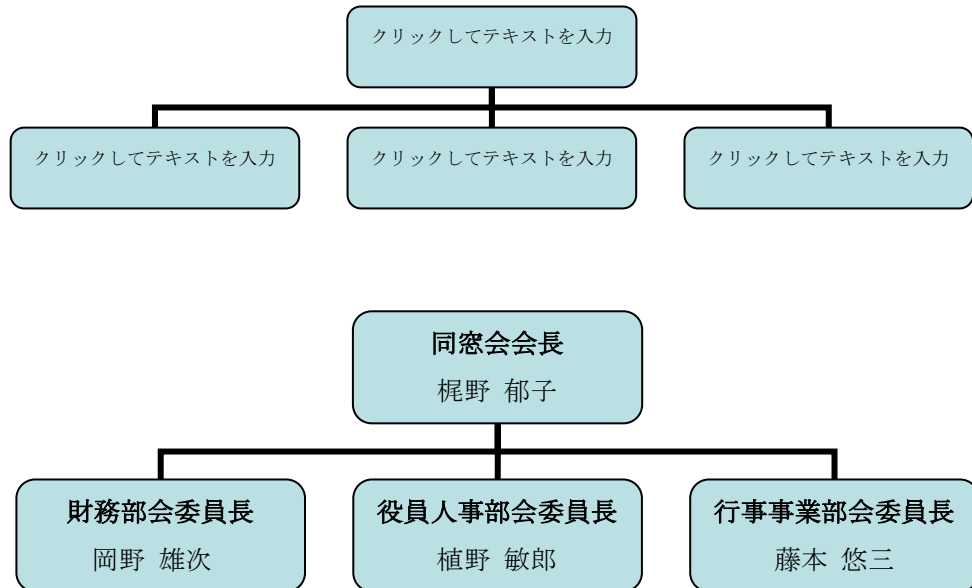


【概要】 ワークシートには、企業などの「組織図」を挿入することができます。組織図は、部署名や名前、肩書きを入力するだけで、簡単に作成できます。

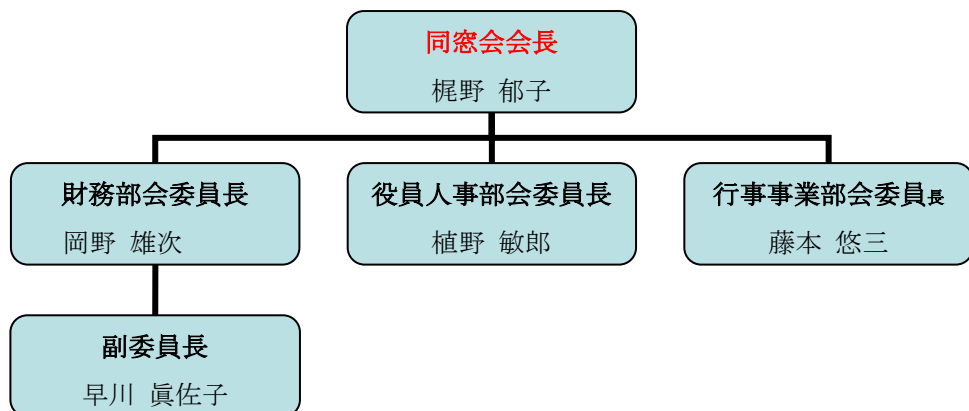
【組織図を作成する】 [挿入] → [図] → [組織図]

1. [挿入]メニューの[図]をポイントし、[組織図]をクリックする・
2. 組織図の枠組みが表示される。
3. 組織図の各ボックスをクリックして、組織の部門や構成員の名前、肩書きを記入する。



【構成員(部下/同僚/アシスタント)を追加する】

1. 部下/同僚(同レベル)/アシスタントを追加したい構成員をクリックする。
2. [組織図]ツールバーの [図形の挿入] ボタンの下向き矢印をクリックする。
3. 構成員が追加される。



【構成員を削除する】

1. 構成員をクリックする。
2. **Delete** キーを押す。

【構成員を修正する方法について】

7月に「まめ知識 33」でご案内します。