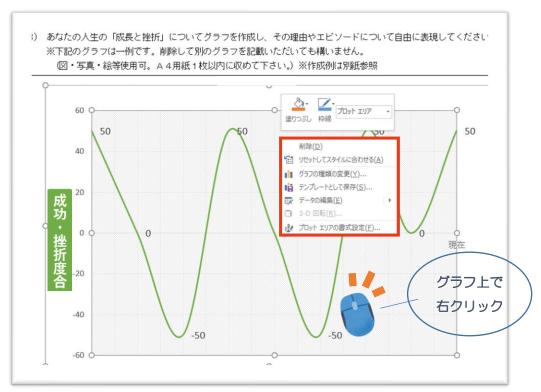
【グラフ作成例】

- ※下記のグラフは一例です。削除して別のグラフを作成いただいても構いません。
- 1. エントリーシート様式(Word)を開き、3ページ目のグラフを右クリック。 赤枠に囲まれた選択肢が表示されます。



2. 「データの編集」をクリック。



3. Word 内にグラフが表示されますので、黄色セルに任意の年齢や学年、 成長・挫折度合を入力してください。

(成長を正の値、挫折を負の値で示してください。)

適宜、行を削除いただいて問題ございません。(削除後は「上方向にシフト」) この例の場合、赤枠のセルを削除してグラフを整えます。

行を追加することはご遠慮ください。

※ただし、最終行は「現在」としてください。

編集が終了したら、右上の×印をクリック

or Eig	Microsoft Word 内のグラフ						×
Α	В	С		D	E	F	^
	※行の削除は	t可					1
	年齢(任意)	成功・挫折度合					1
	中3		<mark>60</mark>		120		
	高1		70		100		
	高2	-	50		80		
	大1		90	⊏t t		70	
	大3		80	成功	60 60		
				•	40		
				號	20	-	
	26歳	1	00	挫折度合	0	1	an and an
現在」は必須⇒	現在	1	00		中3 -20	高1	

4. Word のページが開きます。適宜吹き出しや文章、イラスト等で解説を記載してください。(デザイン・構成は自由です。)

