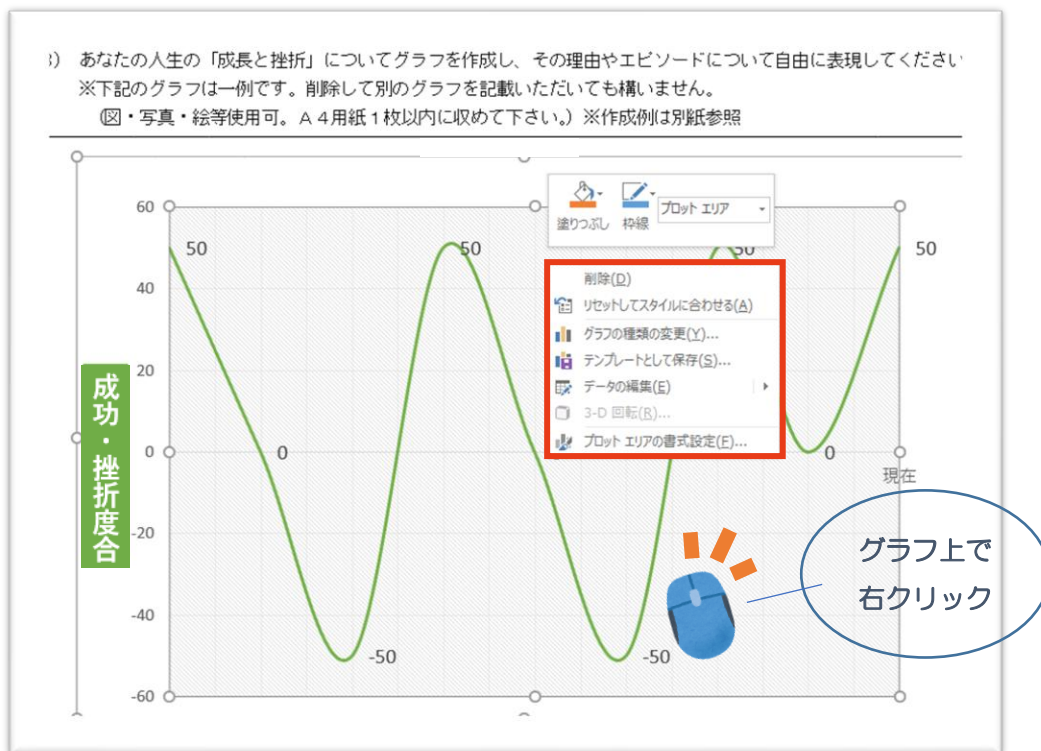


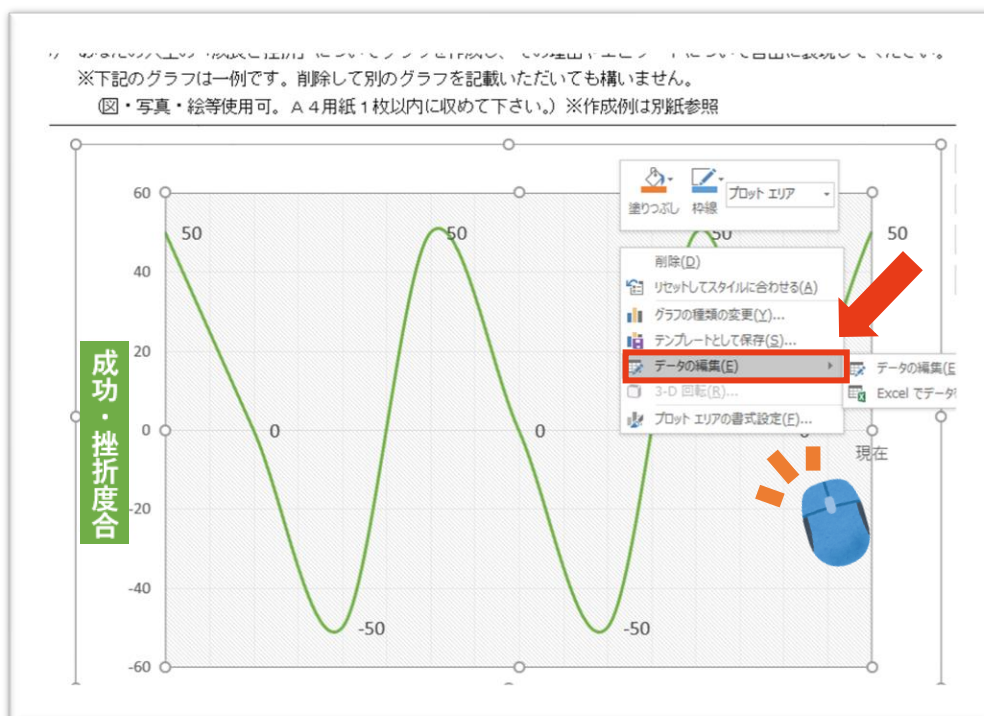
【グラフ作成例】

※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・挫折割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。）

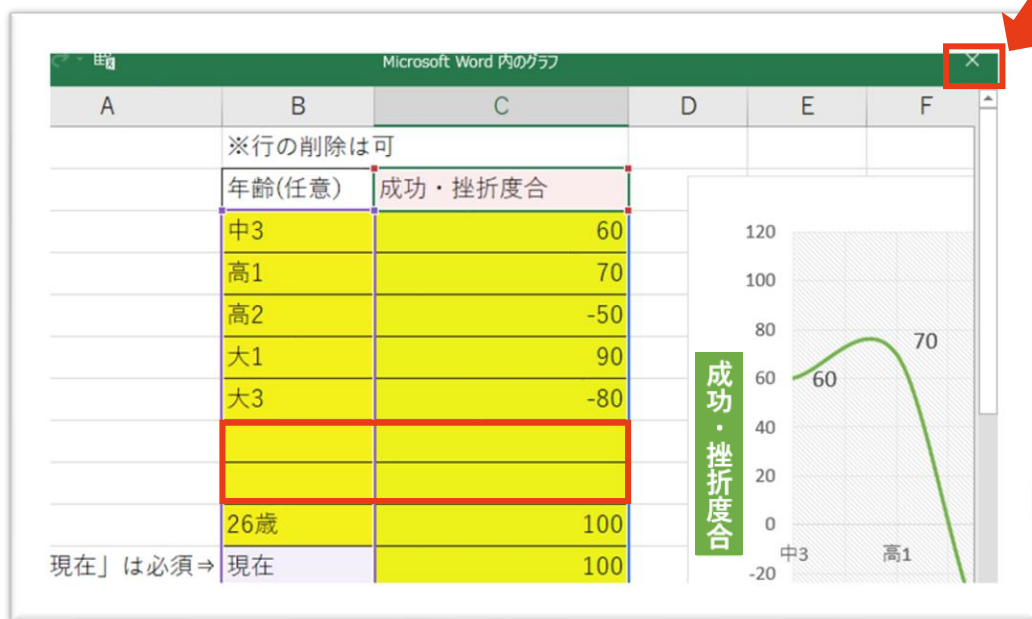
適宜、行を削除いただいて問題ございません。（削除後は「上方向にシフト」）

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。



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。）

