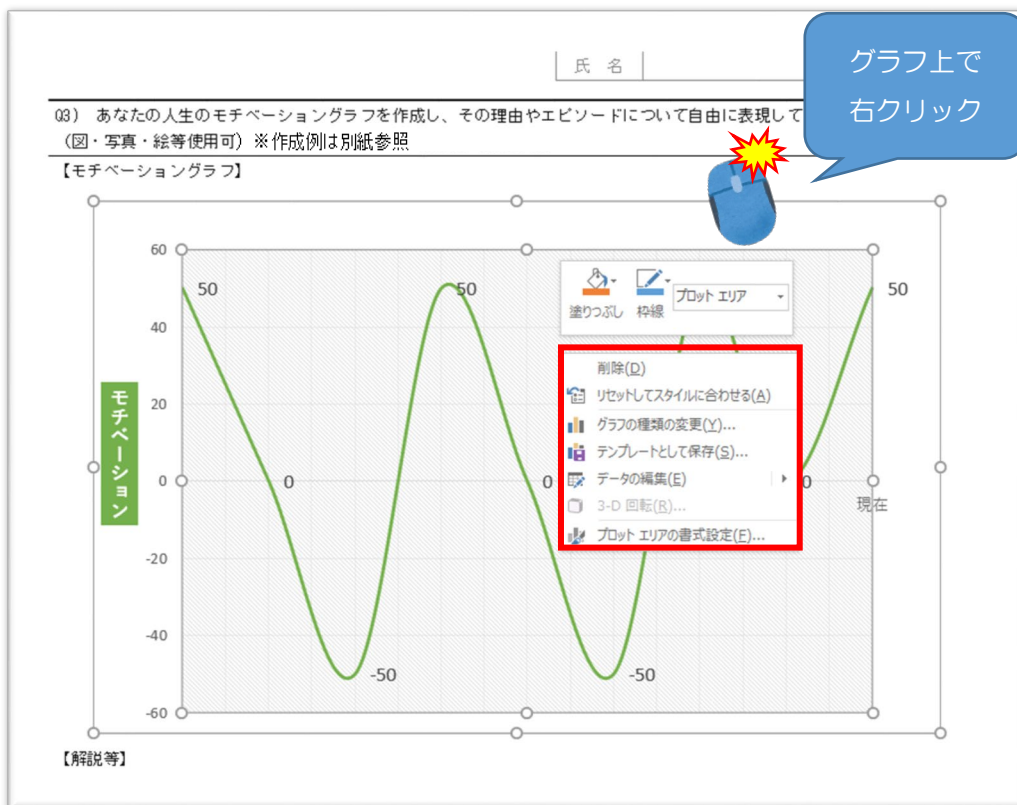
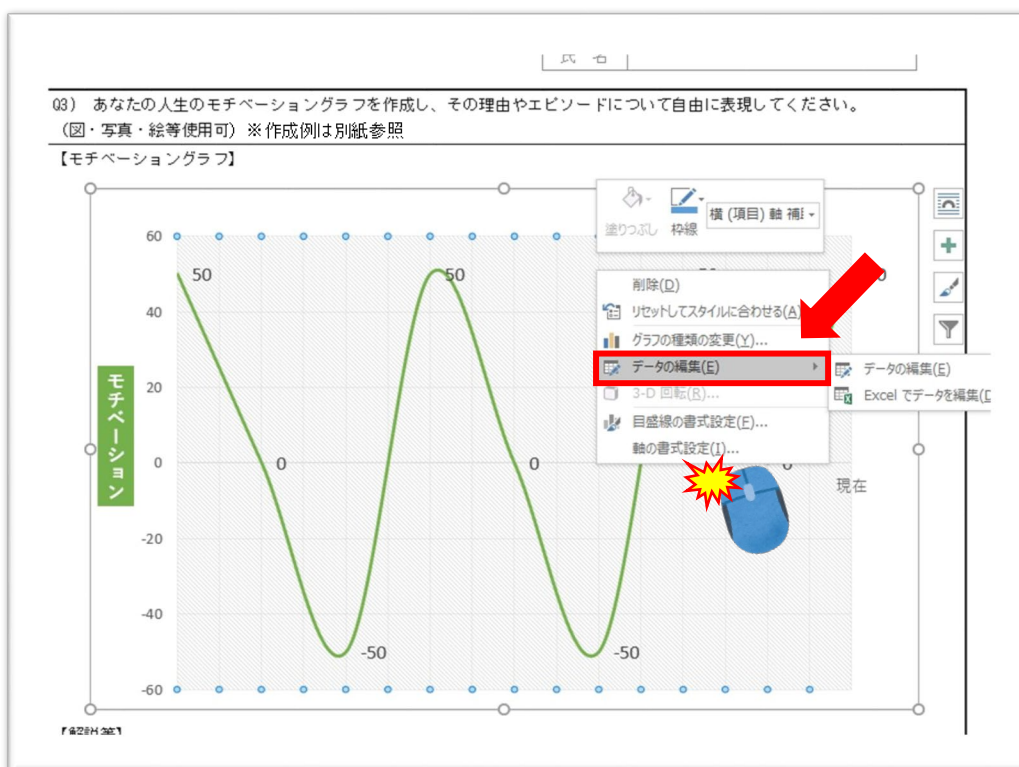


【モチベーショングラフ作成例】

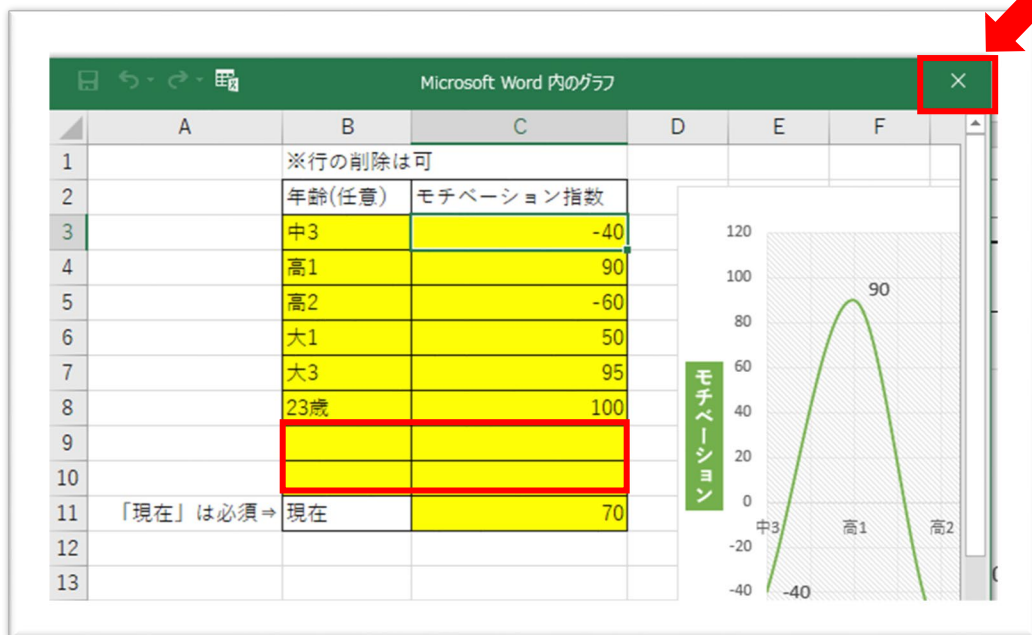
1. エントリーシート様式（Word）を開き、3 ページ目のグラフを右クリック。
赤枠に囲まれた選択肢が表示されます。



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、モチベーション指数を入力してください。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。適宜吹き出し等で解説を記載してください。（デザインは自由です。）

