# ITスキル実習

### 最終課題&図の作成Tips



- この講義で学んだことを組み合わせて、説得 カのあるレポートを作成する
- ・題材は自由
  –他の講義や研究テーマと重複していても良い
  –ただし、次スライドの要件を満たすこと
- 提出方法
  - docxファイルを課題提出システムから提出 – 締切 7月末日

# 最終課題の要件

- ・ 何らかのデータを入手する(後述)
- データに対してExcelの機能を利用して、独自の分析を行い、その分析を示す図を含める
- ・「Wordで論文を書く」で学んだ内容に従って、 形式を整える(2段組にすること)
- A4用紙で2ページ以上4ページ以下

# データの入手・取扱いに関して

- 入手方法(いずれか)
  - 1. 公開されている資料をダウンロードする (分析・加工前のデータが望ましい)
  - 2. 簡単な実験・調査・アンケート等を行う
- ある程度大きさを持つデータを利用すること
   入手方法1の場合 行数×列数 > 50
   入手方法2の場合 行数×列数 > 20
- 入手した方法をレポートに詳しく記述すること



Excelで作ったグラフを PowerPointで編集する

- 注釈を付けたい場合
- ・ 突出したデータのせいで見づらくなっている 場合

・次スライドの実例参照
 -(学会発表中に聴衆が投票できる機能を用意した時の、発表毎の投票数データ)



#### Before





実例2

• 省略波線



ポイント

「軸の書式設定」で最大値を手動で設定する
 – はみ出たデータには必ず注釈を加える

・注釈や波線は図形を挿入すればOK

PowerPointにグラフを貼り付けるときは、図として貼り付けた方が安心

図作成のチェックポイント

- 図中の字が小さすぎる
  本文の字と同じか大きいフォントを使うべき
- 注釈が画像と重なっているせいで読みづらい
  ワードアート か 塗りつぶし を使う
- ・ 色が多すぎる

- 意味が同じものはなるべく同じ色でそろえると良い

# PowerPoint で作った図をWordに貼る

Mac版ではPowerPointでグループ化しておいてからコピー&ペーストする

- Windows版では「図として保存」でemf形式に 保存するのが便利
- ExcelでもWordでも図形の編集はできるが、全ての 図をまとめたPowerPointファイルを作っておくと便利