

「明日からつかえるシンプル統計学」 Microsoft Excel 2007/2010での操作法

第2章

以下の関数は本書で紹介されたExcel2003のものと同じです。

平均	AVERAGE
中央値	MEDIAN
最大値	MAX
最小値	MIN
標準偏差	STDEV

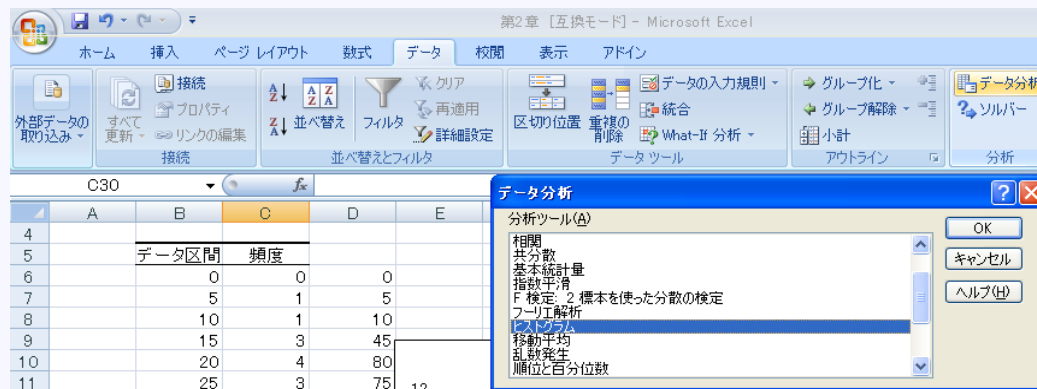
【ヒストグラム】

(準備) 以下の手順で分析ツールを有効にしてください。

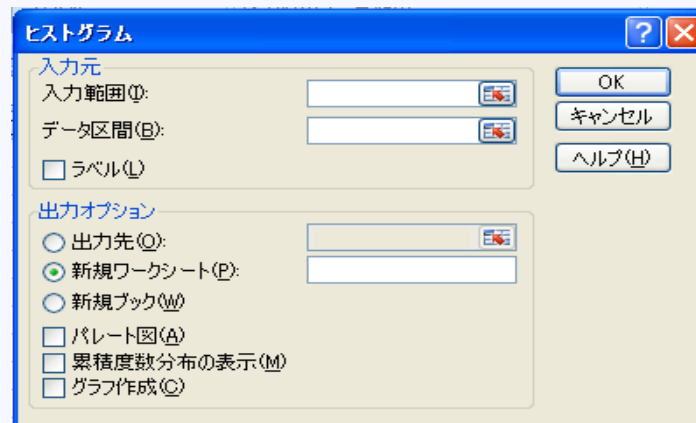
1. 「ファイル」—「オプション」をクリックします。
2. 「Excelのオプション」画面で「アドイン」をクリックします。
3. 画面下方にある「設定」をクリックします。
4. 「アドイン」画面で「分析ツール」にチェックを入れ、「OK」をクリックします。

(1) 「データ」から「データ分析」を選びます。

(2) 「データ分析」の選択肢の中から「ヒストグラム」を選びます。



- (3)「入力範囲」に元のデータの範囲を指定します。
- (4)どの値ごとにデータをまとめるかの数値をあらかじめ、どこかのセルに入力し、その範囲を「データ区間」に指定します。
(たとえば、連続するセルに「0」、「5」、「10」、「15」・・・と入れると5という幅を持ったデータ区間でのデータ数をカウントして表示してくれます)
- (5)データ区間ごとのデータ数を出力する先を「出力先」に指定して「OK」を押します。



- (6)データ区間を横軸にとり、データの数(頻度)を縦軸にとって、グラフ機能を使って棒グラフで表示します。

【散布図】

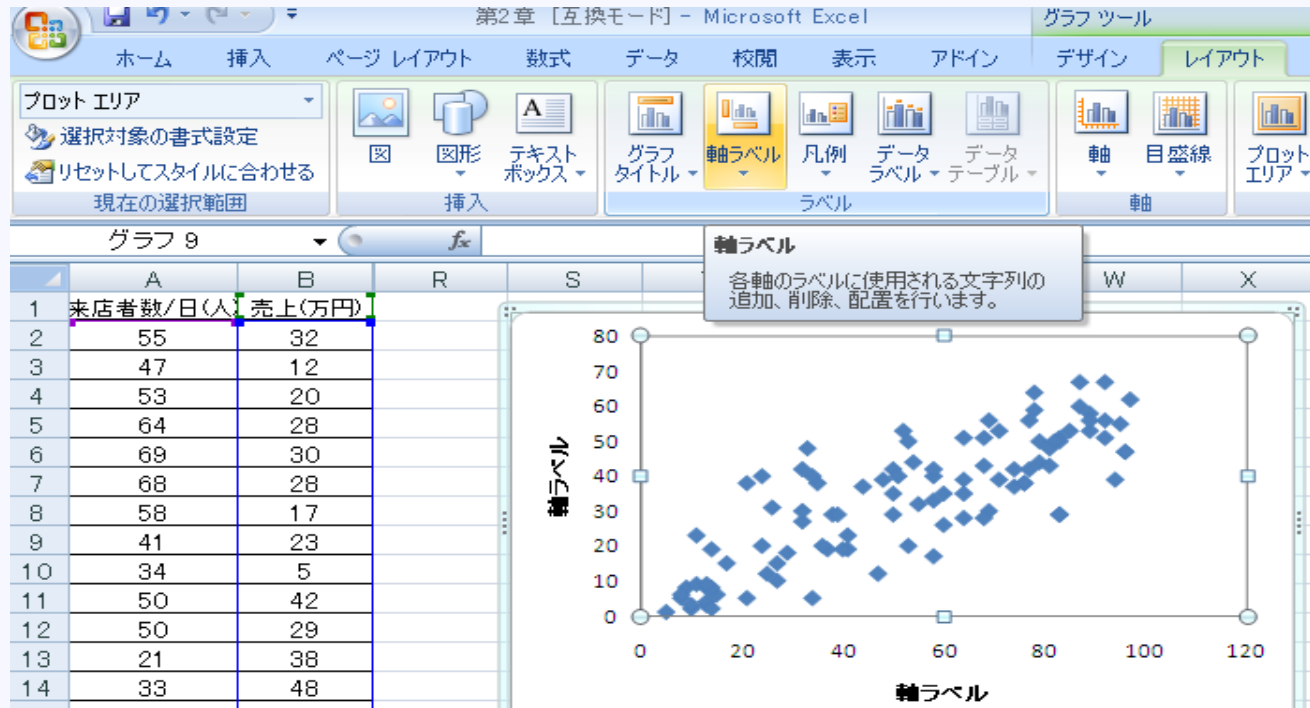
- (1) あらかじめ対象となる2種類のデータを並列に並べ、その範囲を選んでおきます。
- (2) 「挿入」から「散布図」を選び、5つの散布図の中から左上のものを選びます。



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Insert' ribbon is active, and the 'Scatter' chart type is selected in the 'Charts' group. The 'Scatter' dropdown menu is open, showing five options: 'Scatter with markers only', 'Scatter with smooth lines and markers', 'Scatter with straight lines and markers', 'Scatter with smooth lines', and 'Scatter with straight lines'. The first option, 'Scatter with markers only', is highlighted.

	A	B	R	S	T	U
1	来店者数/日(人)	売上(万円)				
2	55	32				
3	47	12				
4	53	20				
5	64	28				
6	69	30				
7	68	28				
8	58	17				
9	41	23				
10	34	5				
11	50	42				
12	50	29				
13	21	38				

(3)「レイアウト」の中の「軸ラベル」を活用し、軸ラベルの表示などの必要な仕上げを行い、散布図を完成させます。



第3章

【グラフ作成】

- (1)「挿入」から必要なグラフを選択します(ここでは「棒グラフ」を例にします)
- (2)さらに選んだグラフの中から、最終的に描きたいグラフを選択します(ここでは「2-D縦棒」)

	A	B	C	G	H
1	9月度 部署別営業成績一覧(百万円)				
2	営業1課	12			
3	営業2課	4			
4	営業3課	17			
5	営業4課	21			
6	営業5課	15			
7	営業6課	11			
8	営業7課	8			
9					
10					
11					
12					
13					
14					

(3)「データの選択」を選び、データ範囲、軸ラベルの範囲を入力します。

	A		E	F	G	H	I
5	営業4課						
6	営業5課	15					
7	営業6課	11					
8	営業7課	8					
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

	A	B	C	D	E
1	9月度 部署別営業成績一覧(百万円)				
2	営業1課	12			
3	営業2課	4			
4	営業3課	17			
5	営業4課	21			
6	営業5課	15			
7	営業6課	11			
8	営業7課	8			
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					



第4章

【CORREL関数】

本文と同様のやり方でできます。

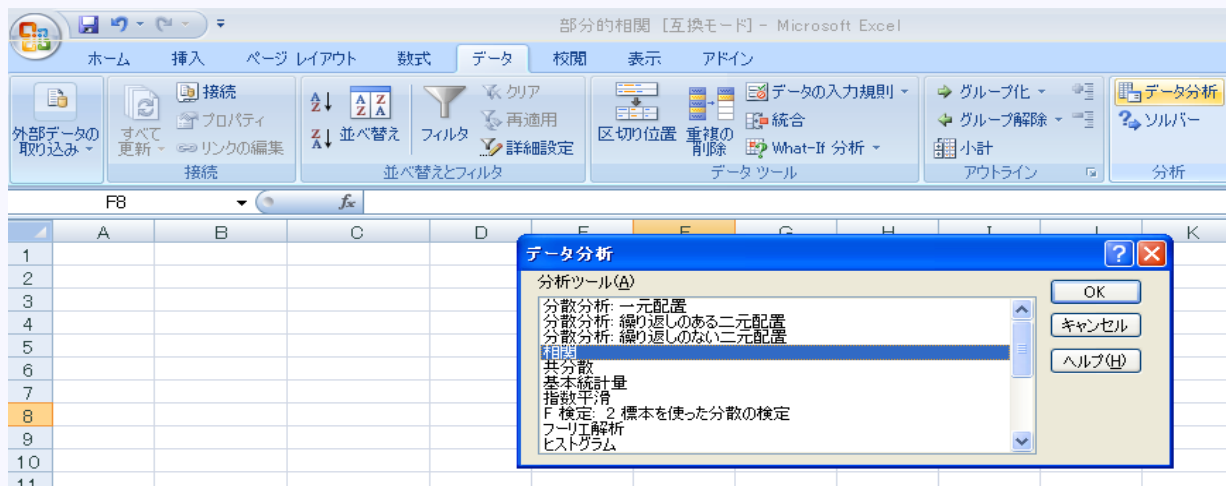
【分析ツールによる相関分析】

(準備)以下の手順で分析ツールを有効にしてください。

1. 「ファイル」―「オプション」をクリックします。
2. 「Excelのオプション」画面で「アドイン」をクリックします。
3. 画面下方にある「設定」をクリックします。
4. 「アドイン」画面で「分析ツール」にチェックを入れ、「OK」をクリックします。

(1)「データ」から「データ分析」を選択します。

(2)「分析ツール」の中から「相関」を選びます。



その後は本書で紹介したExcel2003と同じ手順になります。

第5章

【単回帰分析】

散布図を作成し、その中の1点を選択して右クリックし「近時曲線の追加」を選ぶところまでは、本書で紹介したExcel2003での手順と同じです。その後表示される下記画面がExcel2003と異なります。

この画面で「線形近似」と
「グラフに数式を表示する」
「グラフにR-2乗値を表示する」
を同時に選択することができます。

