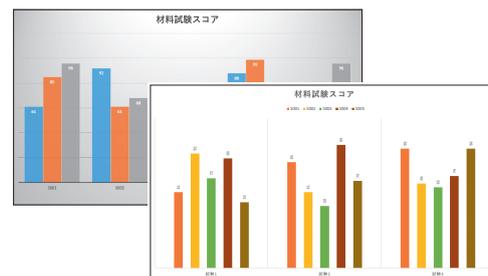


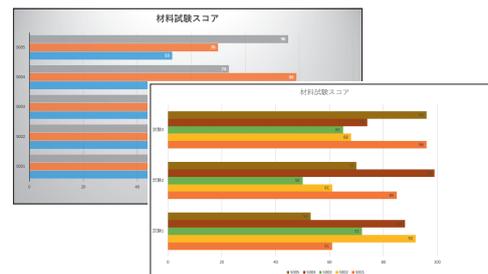
01

Excelグラフの特徴

Excelには、作成した表をもとにグラフを作成する機能があります。この機能を使用すると、さまざまな形式の**グラフをかんたんに作成して、データを数字ではなく視覚的に表現**できます。



同じデータから、異なる縦棒グラフを作成できます。



横棒グラフにすることもできます。データの内容や作成するグラフの用途によって、グラフの種類やデザインを変更できます。

1 データをもとにグラフを作成する

もとになるデータ

	A	B	C	D	E	F
1	材料試験データ					
2	素材番号	試験1	試験2	試験3		
3	S001	61	85	96		
4	S002	92	61	68		
5	S003	72	50	65		
6	S004	88	99	74		
7	S005	53	70	96		
8						

データをもとにして折れ線グラフを作成できます。



グラフの配色を変更できます。

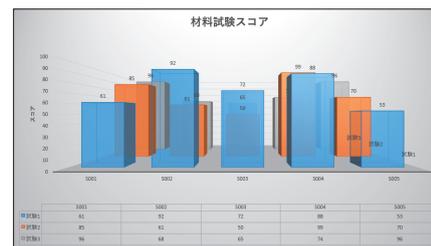


Memo

グラフの作成

Excelでグラフを作成する場合は、もとになるデータ(数値が入力されたデータベース形式の表)が必要になります。データの内容によって、作成可能なグラフの種類は異なります。また、同じデータから異なる種類のグラフを作成することもできます。

2 グラフはシンプルなほうがよい



左の3-D縦棒グラフは、デザイン重視のグラフです。見栄えがよい反面、グラフからデータを読み取ったり、傾向を分析したりするのは不向きです。

Memo

見やすいグラフの作成

Excelでグラフを作成するときは、あらかじめ用意されているグラフの種類やグラフスタイル、クイックレイアウトを使用します。これらの中には、見た目には華やかで見栄えのよいグラフもありますが、グラフが持つメリットを生かすためには、シンプルで見やすいグラフのほうが効果的です。

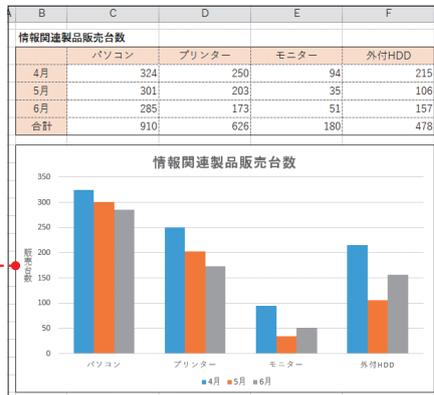
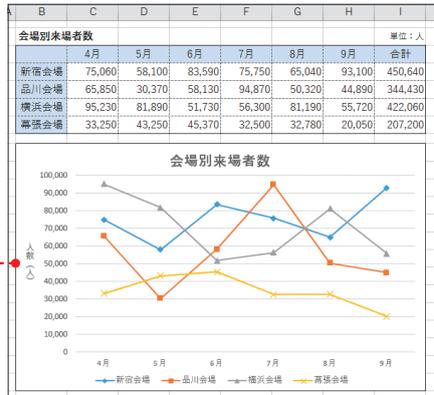
08

グラフ作成の要点を押さえる

グラフを作成する際は、**データに適したグラフの種類を選択して、データ範囲を正しく指定する必要があります。**これらを誤ると、意味のないグラフになります。要点をしっかり押さえることが大切です。

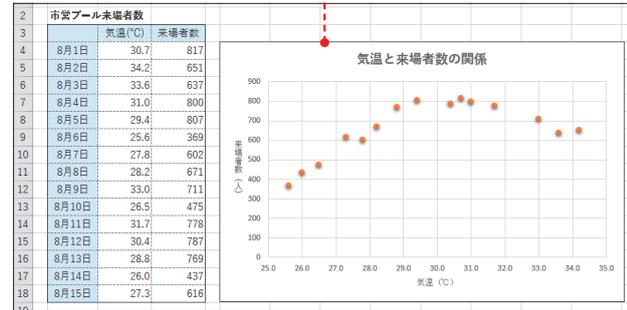
1 目的に合ったグラフの種類を選択する

横軸に日付や曜日、時間などの時系列のデータがある場合は、折れ線グラフを利用することでデータの変化を確認できます。

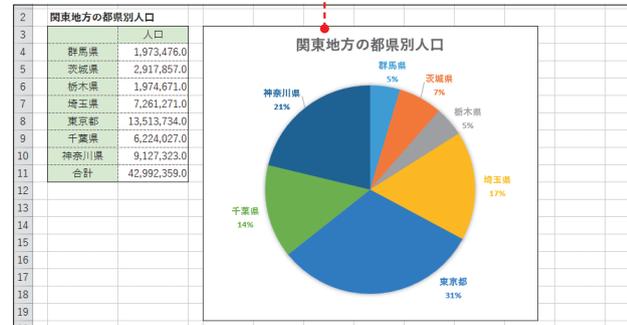


横軸が時系列のデータ以外の場合は、縦棒グラフを利用することでデータを比較できます。

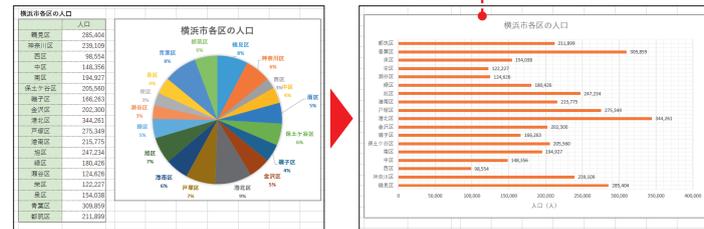
相関関係を見る場合など、2つのデータの関連性をグラフにする場合は、散布図が適しています。



比較するデータが1種類で、全体を100とした場合のそれぞれのデータが占める割合を比較する場合は、円グラフが適しています。



データ数が多い場合に円グラフを利用すると、それぞれのデータの比較が困難になります。このような場合は棒グラフを使用することで、データを比較しやすくなります。



12

棒グラフを作成する

グラフを作成するには、グラフの作成に適した表を作成し、グラフのもとになるデータ範囲を選択します。次に、<挿入>タブの<グラフ>から目的のグラフを選択します。

1 データ範囲を選択する



Memo

Excel 2010の場合

Excel 2010の場合は、手順3で<縦棒>または<横棒>をクリックします。

1 グラフにしたいデータ範囲をドラッグして選択して、

	A	B	C	D	E
1	情報機器販売台数				
2		4月	5月	6月	
3	パソコン	267	224	243	
4	モニター	102	121	112	
5	プリンター	153	132	146	
6	外付けHDD	88	103	65	
7					

2 <挿入>タブをクリックし、 3 <おすすめグラフ>をクリックします。

これらのコマンドから作成することもできます (P.54参照)。

2 グラフの種類を選択する

1 作成したいグラフ (ここでは<集合縦棒>)をクリックして、

2 <OK>をクリックすると、

選択しているデータに適した種類のグラフが表示されます。

3 目的のグラフが作成されます。

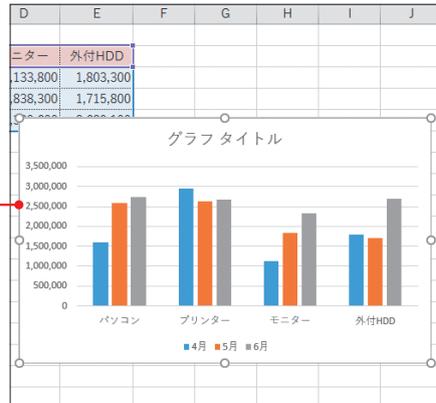
<グラフツール>の<デザイン>タブと<書式>タブが表示されます。

グラフを編集するためのコマンド(<グラフ要素><グラフスタイル><グラフフィルター>)が表示されます。

16 グラフタイトルを設定する

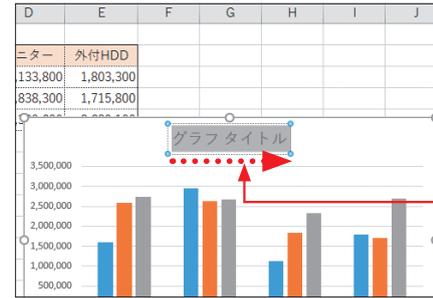
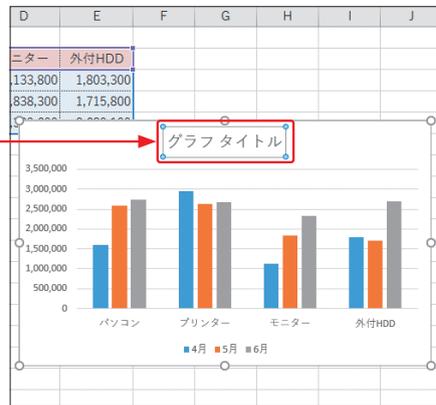
作成したグラフは、もとデータは表示しないことが多いので、**グラフタイトル**を付けるのが一般的です。グラフタイトルは直接入力する方法と、**表のタイトルにリンク**をさせる方法があります。

1 グラフタイトルを直接入力する



1 グラフを選択して、

2 「グラフタイトル」をクリックします。



3 もとから入力されている文字をドラッグして編集状態にして、



4 グラフのタイトルを入力して、



5 グラフタイトル以外をクリックすると、

6 タイトルが確定します。

Memo

Excel 2010でグラフタイトルを表示する

Excel 2010の初期設定では、作成した基本グラフにグラフタイトルは表示されません。グラフタイトルを表示するには、<レイアウト>タブの<グラフタイトル>をクリックして、グラフタイトルを表示する位置(<グラフタイトルを中央揃えで重ねて配置>または<グラフの上>)をクリックします。