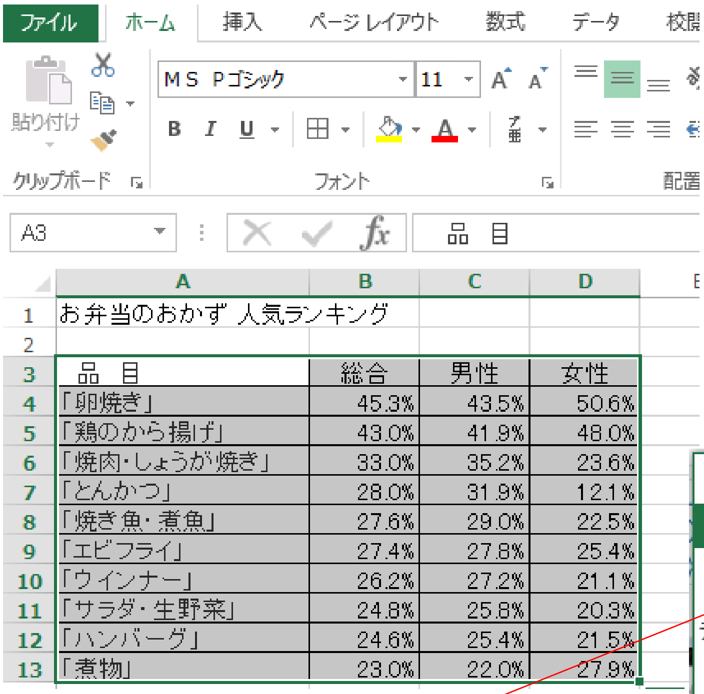
三熊会パソコン同好会（2018年度第13回）　2018.10.22　J.katoh

（作成課題）アンケート結果をもとにパワーポイントを活用した発表資料を作成する。

1．グラフ作成する表・データを選択する。　（Excel）
2．作成するグラフの種類を選択する　（Excel）。
3．作図する位置、大きさを決める。　（Excel）
4．エクセルで使用したグラフをもとに発表内容を記述（箇条書き）。（Power Point）
5．文字の配置、大きさ、色を指定して適用する。　（Power Point）
6．グラフを配置する位置、大きさを決める。　（Power Point）

Ⅰ.「お弁当のおかずの人気ランキング」データをもとにグラフ化する

1. グラフの作成

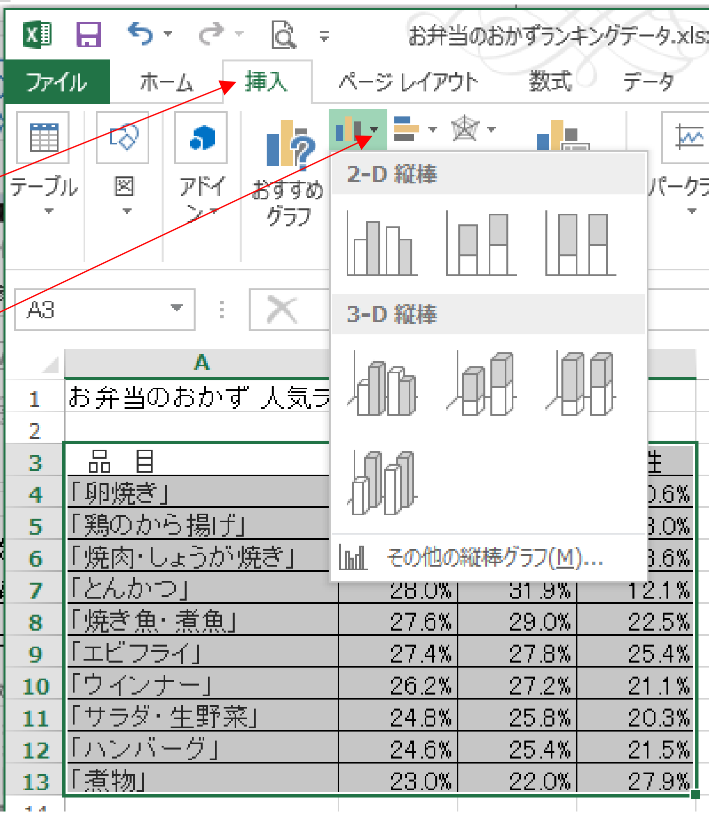


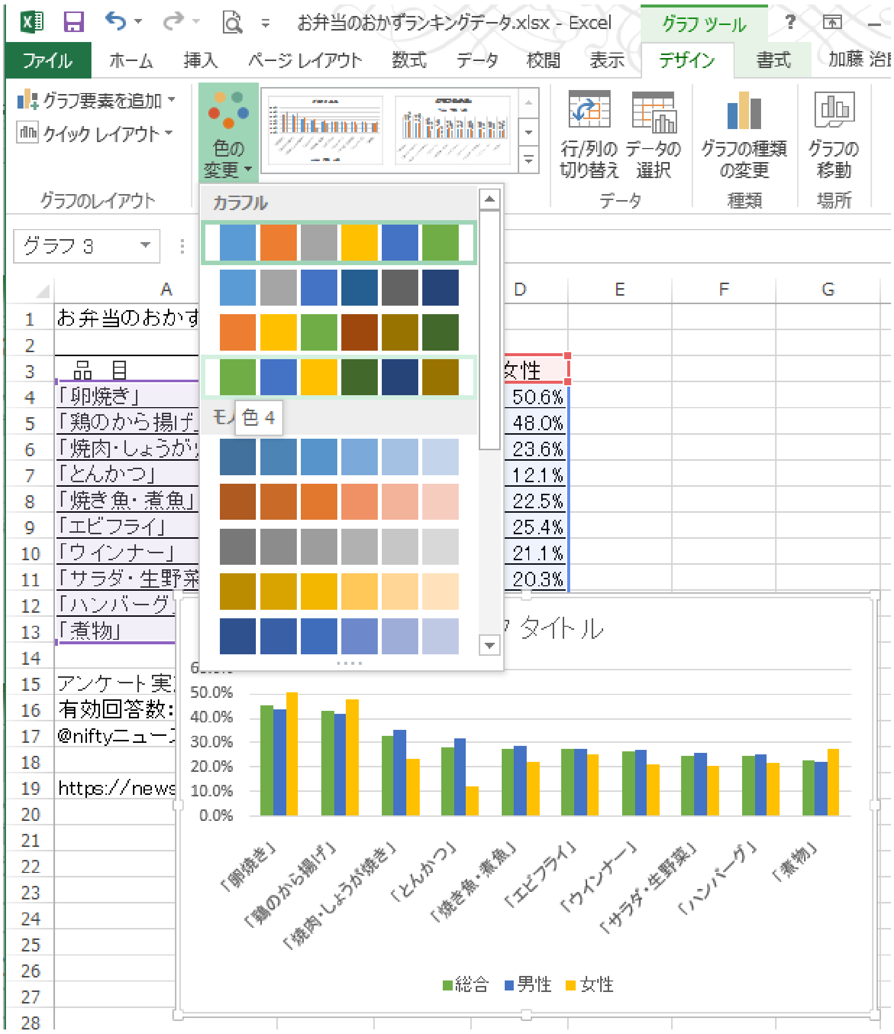
	A	B	C	D
1	お弁当のおかず 人気ランキング			
2				
3	品　目	総合	男性	女性
4	「卵焼き」	45.3%	43.5%	50.6%
5	「鶏のから揚げ」	43.0%	41.9%	48.0%
6	「焼肉･しょうが焼き」	33.0%	35.2%	23.6%
7	「とんかつ」	28.0%	31.9%	12.1%
8	「焼き魚・煮魚」	27.6%	29.0%	22.5%
9	「エビフライ」	27.4%	27.8%	25.4%
10	「ウインナー」	26.2%	27.2%	21.1%
11	「サラダ・生野菜」	24.8%	25.8%	20.3%
12	「ハンバーグ」	24.6%	25.4%	21.5%
13	「煮物」	23.0%	22.0%	27.9%

① エクセル表を開く。
② 作成したい表をドラッグして範囲を選択する。
③ 左の例では、品目のセル A3 から右下の D13 のセルまで。

この例では
グラフの形は、縦軸が比率、横軸が品目とする。
（縦軸、横軸は後から変更も可能）

④ 「挿入」タブをクリックして選択する
⑤ 「グラフ」グループからグラフの種類を選択する。
⑥ 縦棒グラフを選択（クリック）する





⑦ 縦棒グラフを選択し、グラフの種類を選択すると「グラフ図」が表示される。

⑧ グラフを選択するとツールバーのところに「デザイン」「書式」などのタブが表示される。

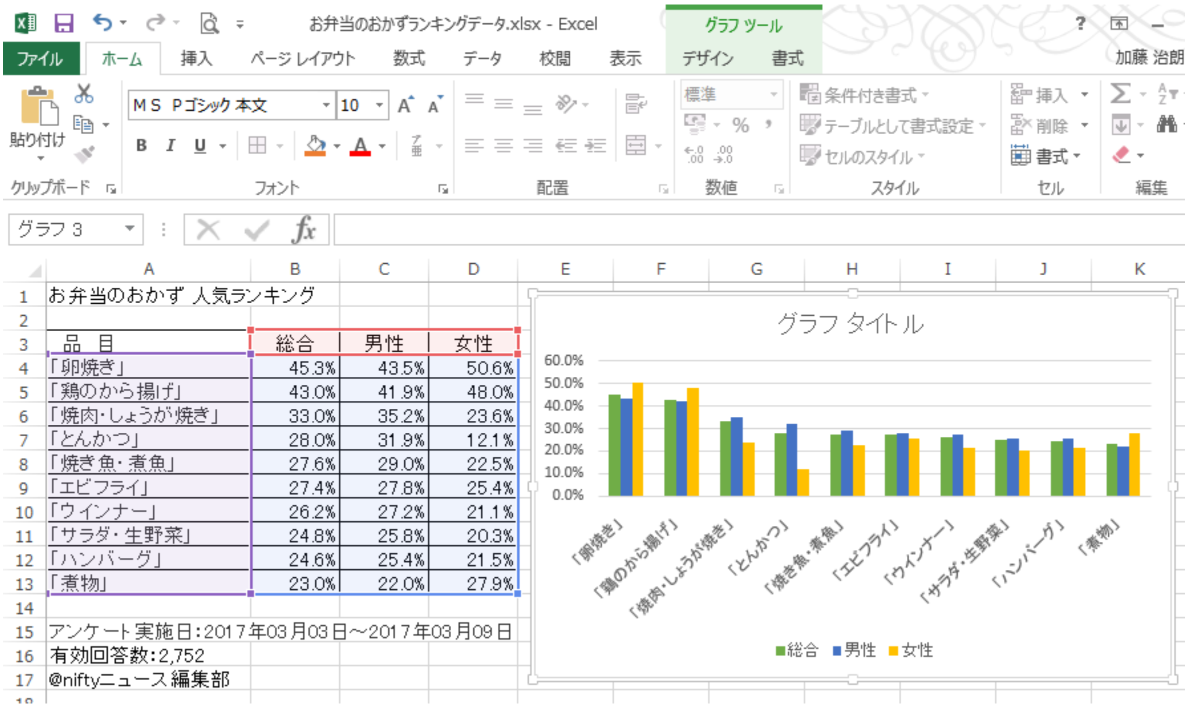
⑨ 「色の変更」を選択して、縦棒グラフの色の組合せなど選択する。

⑩本例では、緑、青、オレンジの組合せを選択している。

別途、グラフの各色は設定可能。

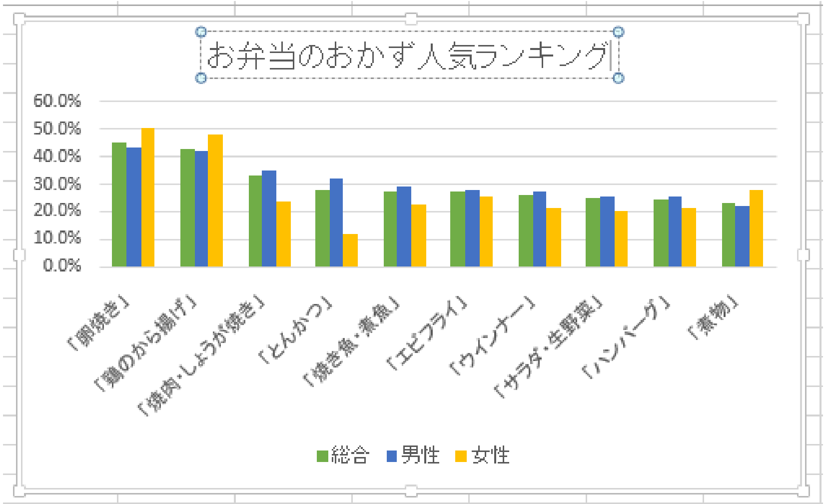
⑪グラフ図を表と重ならない任意の場所へドラッグ＆ドロップして移動する。

「ドラッグ＆ドロップ」： マウスを移動させたい対象のところに移動し、そこでクリックしたまま、移動先までマウスを移動し、そこでクリックをはずすこと。



2. グラフタイトルの挿入(変更)方法

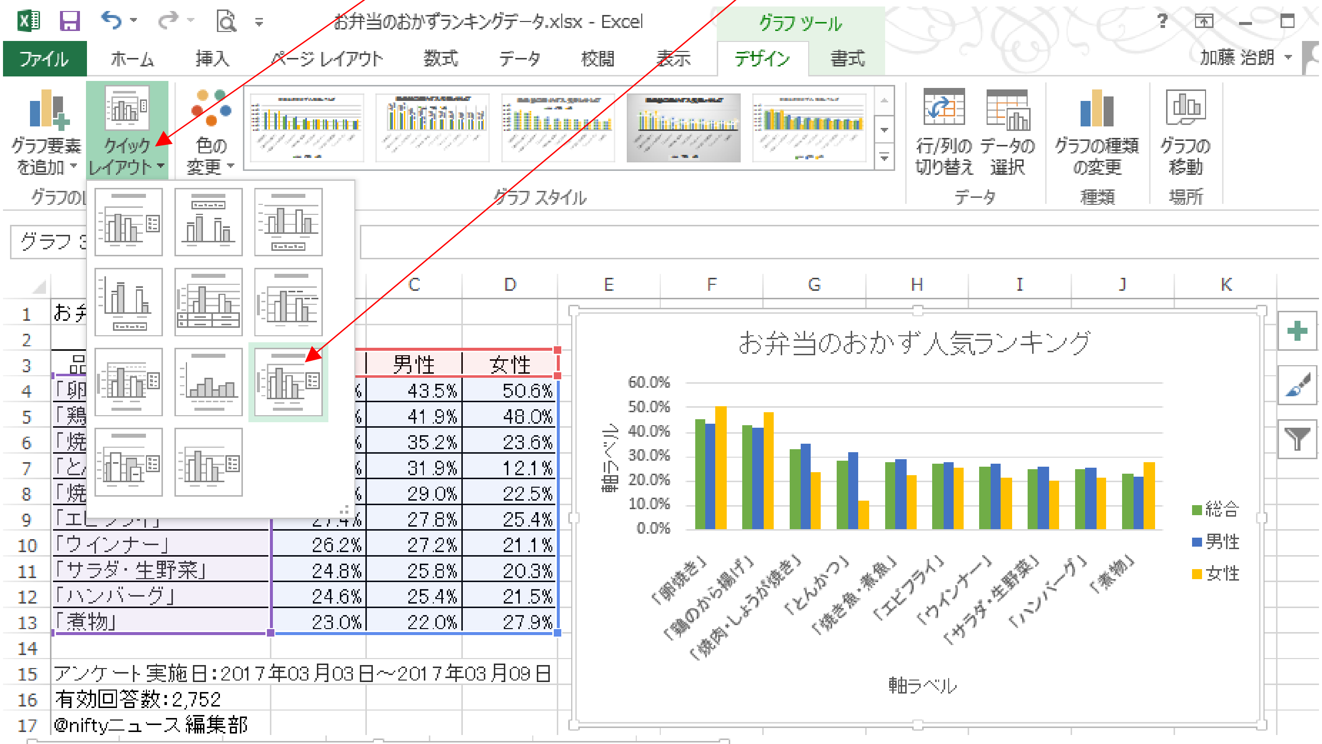
① グラフ図の中の「グラフタイトル」を選択して、設定したいタイトルを入力する。

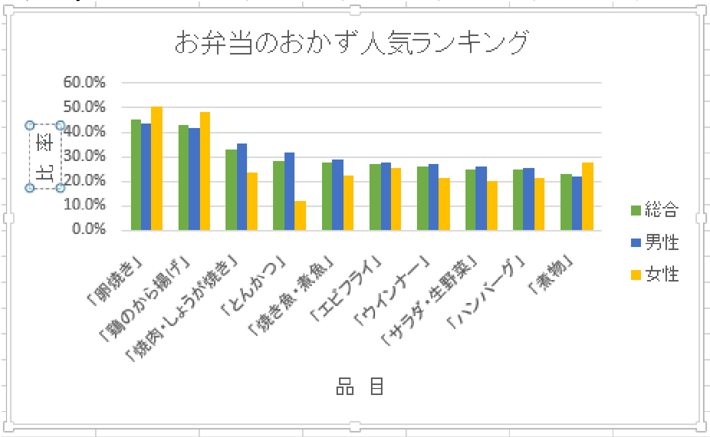


② タイトル部分に必要な文字を記入し、書体、サイズなど設定する。

3. 凡例位置の決定

①リボン部分の「クイックレイアウト」の▼をクリックし、"凡例を横に配置の図"を選択すると下図の様に、凡例がグラフ表の右横に表示される。





②凡例の位置が横に移動した結果、縦軸、横軸の部分に軸ラベルの記載欄が付加される。

③各軸ラベルの位置をクリックすると、枠が表示されるので、その内部に必要な軸ラベル名を記載する。

④このファイルにファイル名を付与して、例えば、デスクトップに保存しておく。

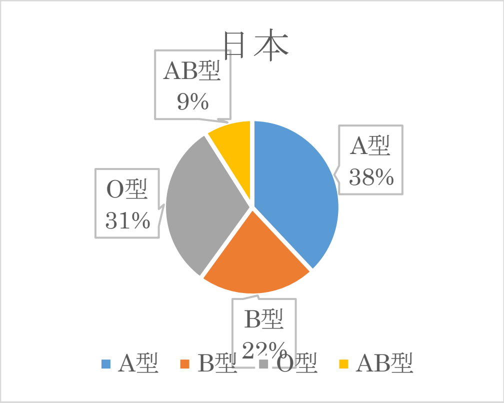
（付録） グラフの種類（例）

各種のデータを使って、色々なグラフを作成してみる。

1．円グラフ

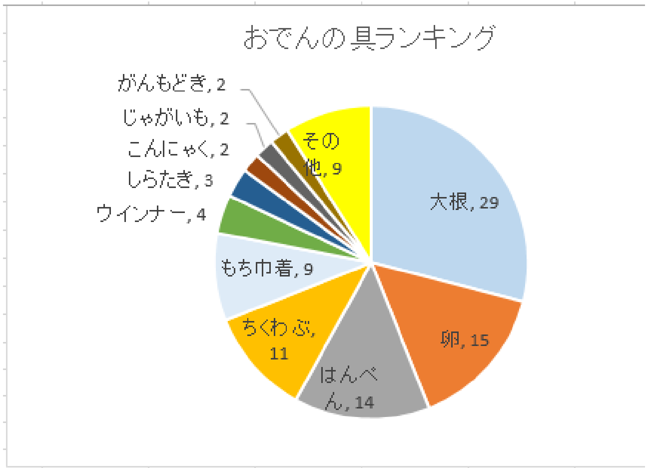
例1）日本人の血液型比率

国別血液型比率				
国	A型	B型	O型	AB型
日本	38%	22%	31%	9%



例2）おでんの具ランキング

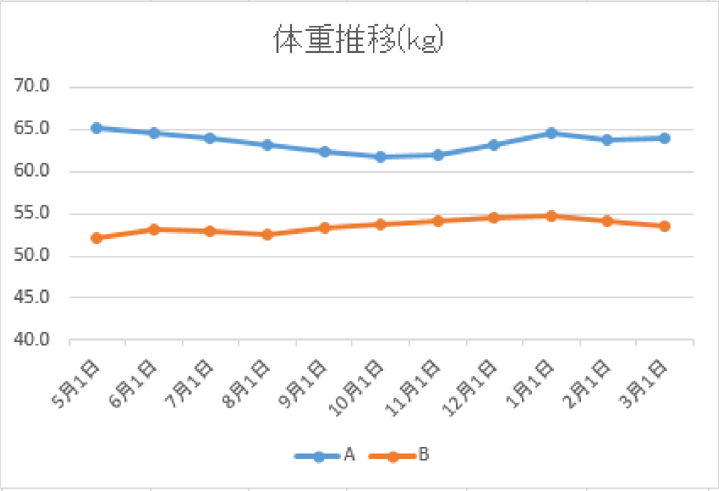
おでんの具ランキング		
1	大根	29
2	卵	15
3	はんぺん	14
4	ちくわぶ	11
5	もち巾着	9
6	ウインナー	4
7	しらたき	3
8	こんにゃく	2
9	じゃがいも	2
10	がんもどき	2
	その他	9
		100



2．折れ線グラフ

例3）体重推移

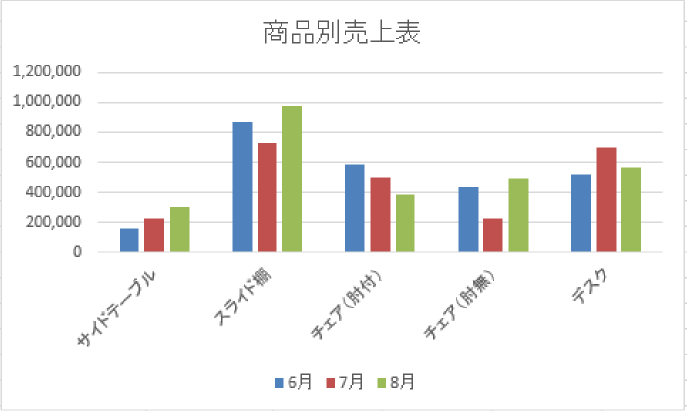
体重推移		
月　日	A	B
5月1日	65.2	52.2
6月1日	64.5	53.2
7月1日	64.0	52.9
8月1日	63.2	52.5
9月1日	62.4	53.4
10月1日	61.8	53.8
11月1日	62.0	54.2
12月1日	63.2	54.5
1月1日	64.5	54.8
2月1日	63.7	54.2
3月1日	64.0	53.5



3．棒グラフ

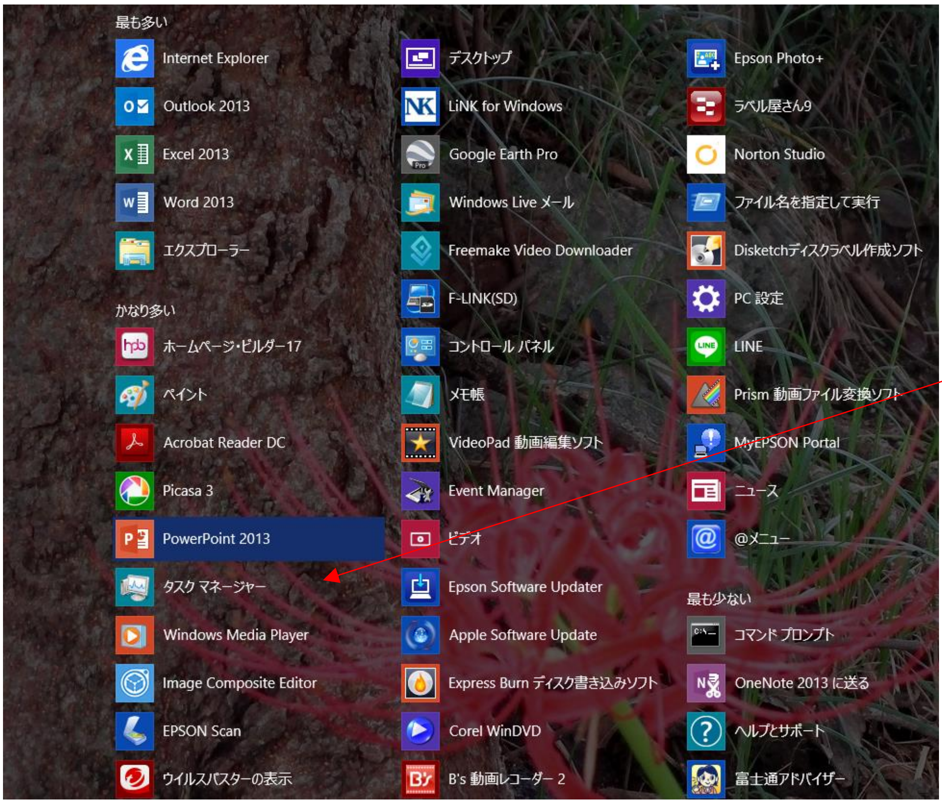
例4）商品別売上表

商品別売上表				
	6月	7月	8月	総計
サイドテーブル	158,000	225,000	300,000	683,000
スライド棚	875,000	725,000	975,000	2,575,000
チェア（肘付）	586,000	498,000	382,000	1,466,000
チェア（肘無）	436,000	228,000	494,000	1,158,000
デスク	520,000	703,000	562,000	1,785,000
総計	2,575,000	2,379,000	2,713,000	7,667,000



Ⅱ. Power Point での発表資料作成方法

＜パワーポイントの準備＞



① Windows キーを押し、丸内の下

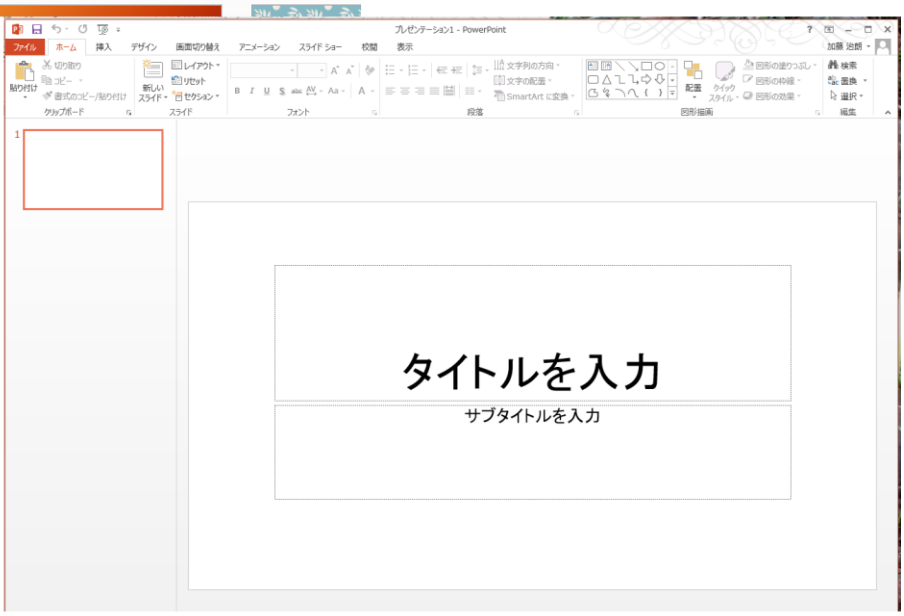
矢印ボタンをクリックし、すべてのプログラムをクリックする。

② 左図の表示の中から“PowerPoint2013”をクリックする。

③ 下図のように Power Point が開く。

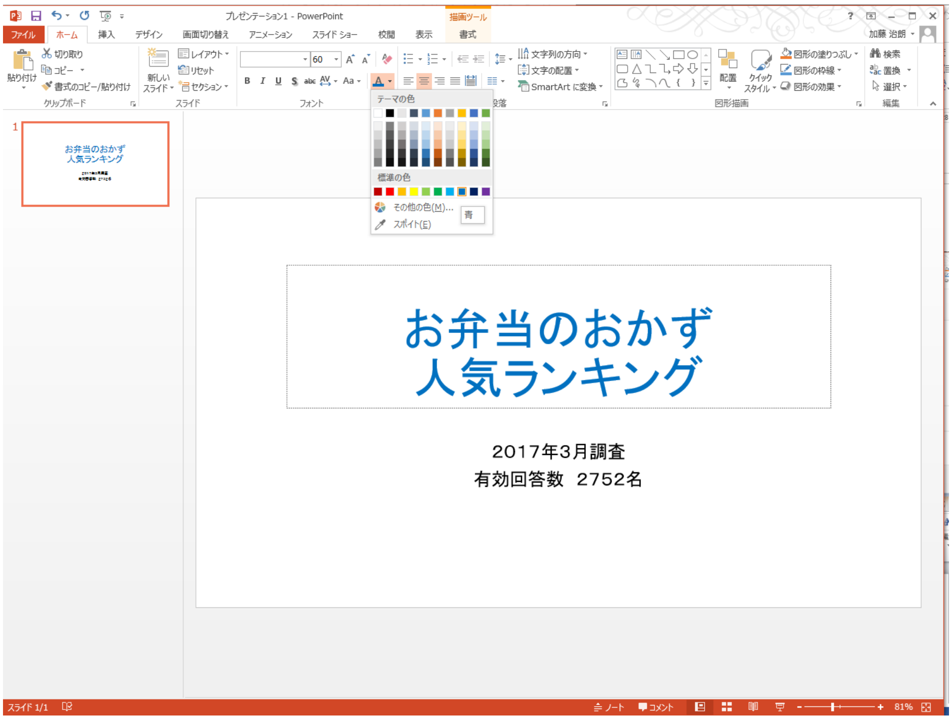
④「新しいプレゼンテーション」を選択（ダブルクリック）する。

1. タイトル・表題ページの作成



① 表紙（1ページ目）が表示される。

② 「クリックしてタイトルを入力」の部分にカーソルを移動し、クリックして必要な文章を入力する。



③　この例では「お弁当のおかず人気ランキング」と入力。

④　文字全体をマウスでドラッグして指定する。

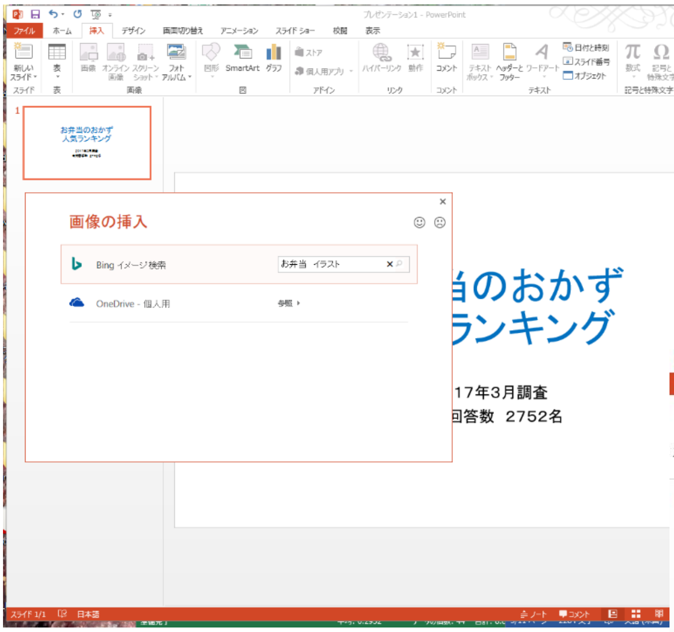
⑤「ホーム」タブを選択し、リボン部のフォントの「A」の▼をクリックする。

⑥　設定したい色をクリックすることで
　文字色が変化する。

⑦　フォント、文字サイズについても　フォント指定欄でフォントを選択し、サイズについても選択する。

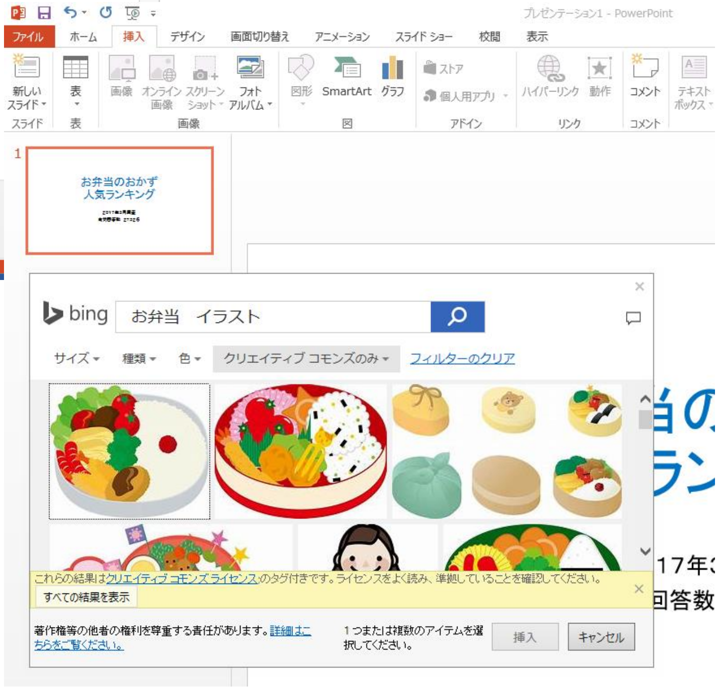
⑧「サブタイトル」欄も必要に応じて文字入力する。

2. クリップアート（挿絵）の挿入方法



①「挿入」タブを選択する。

②画像の項から、「オンライン画像」を選択すると、左図のウィンドウが開くので、関連するキーワード（この例では「お弁当　イラスト」）を入力し、「検索」（虫めがねの図）をクリックする。



③右図のように各種イラスト、写真が
　表示されるので、適当な
　図柄をダブルクリックする。

④ 左図のように、画面サイズで クリップアートが挿入されるので、サイズを変更して表示する。

⑤サイズ変更は、画像の四隅の〇（画像サイズ変更ハンドルと呼びます）をクリックし任意位置にドラッグすることで、サイズが変更できる。

⑥ クリップアートの位置を移動するには、画像の上にマウスを移動させ、＋印になったら、 ドラッグアンドドロップで任意の位置に移動させる。

これで表紙ページの基本作成は終了。