

Excelの基本(Word&Excel2010 参照)

Chapter9 グラフ機能とデータベース機能のテクニック(その1)

I. グラフを作成する・・・P138～P140

1. グラフを簡単に作成するには(グラフの種類を選択)・・・P138

テキスト参照

「実習」

下表で示された各商品の月別売上高を縦棒グラフにする。

	A	B	C	D	E
1	商品別売上表				
2					
3		6月	7月	8月	総計
4	サイドテーブル	158,000	225,000	300,000	683,000
5	スライド棚	875,000	725,000	975,000	2,575,000
6	チェア(肘付)	586,000	498,000	382,000	1,466,000
7	チェア(肘無)	436,000	228,000	494,000	1,158,000
8	デスク	520,000	703,000	562,000	
9	総計	2,575,000	2,379,000	2,713,000	

①グラフにしたいデータのセル範囲をドラッグして選択する。

②品名欄、月別データの範囲を選ぶ

右図の網掛け部分

(総計欄は含まない)

	A	B	C	D	E
1	商品別売上表				
2					
3		6月	7月	8月	総計
4	サイドテーブル	158,000	225,000	300,000	683,000
5	スライド棚	875,000	725,000	975,000	2,575,000
6	チェア(肘付)	586,000	498,000	382,000	1,466,000
7	チェア(肘無)	436,000	228,000	494,000	1,158,000
8	デスク	520,000	703,000	562,000	1,785,000
9	総計	2,575,000	2,379,000	2,713,000	7,667,000

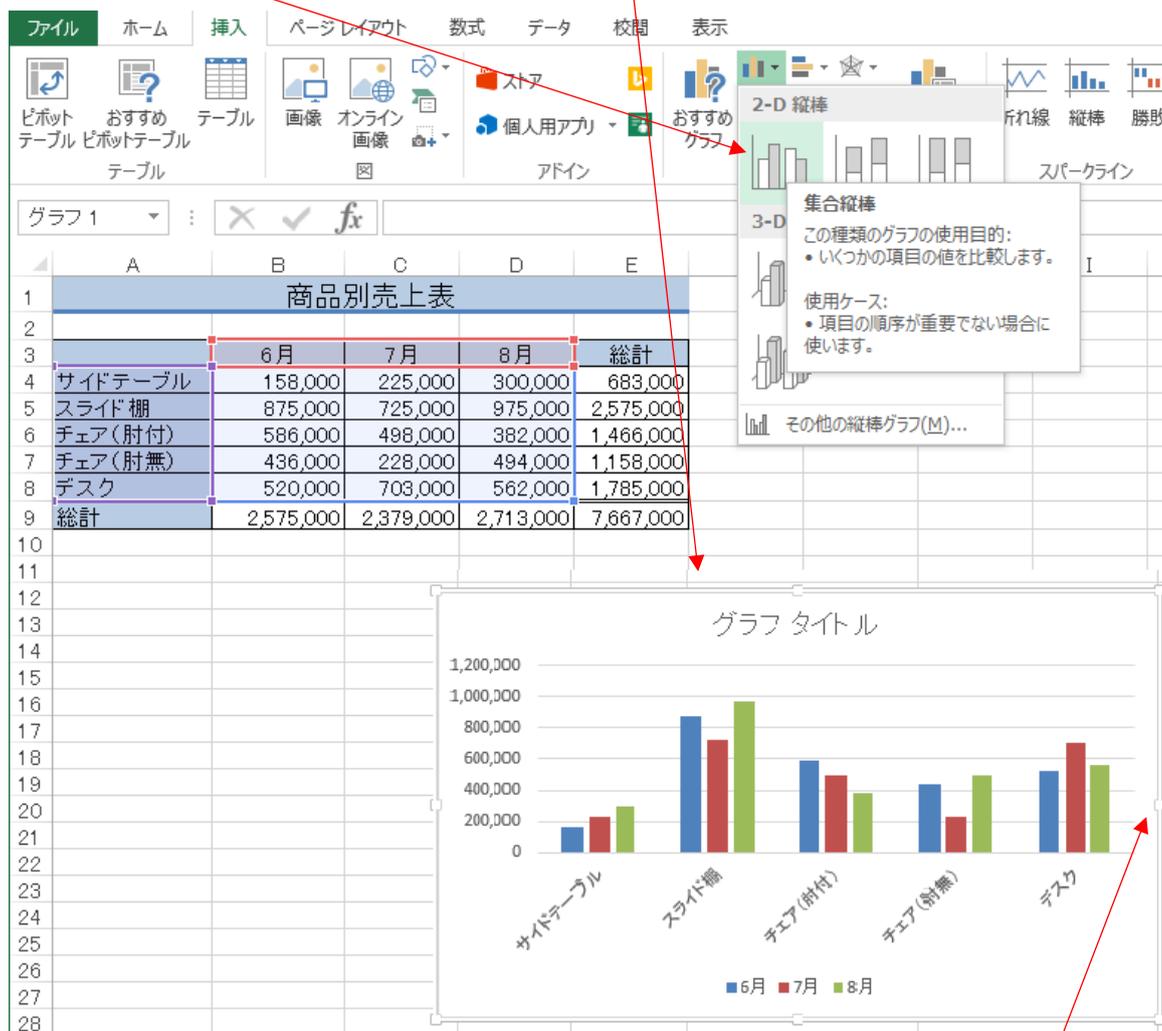
③「挿入」タブを選択する。

④グラフの項から縦棒グラフの▼をクリックする。

⑤右下図のウィンドウから横並び集合縦棒グラフを選択する。

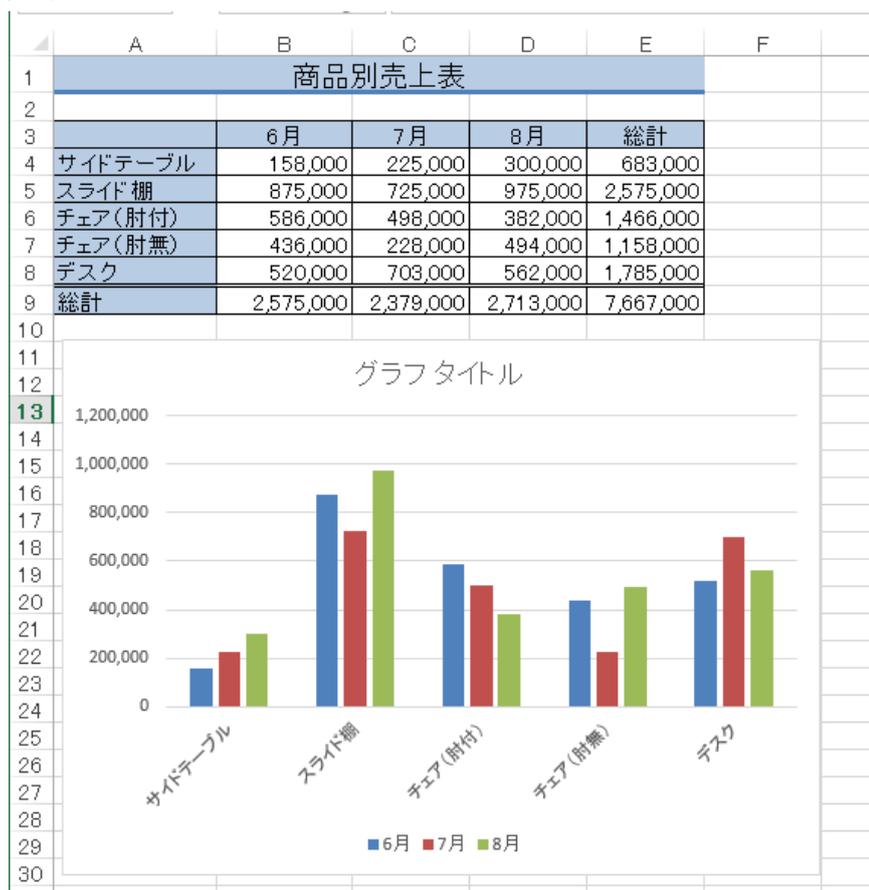
The screenshot shows the Excel interface with the 'Insert' tab selected. The 'Charts' group is active, and the '2-D Bar' chart options menu is open. The menu displays several chart styles, including 'Horizontal Bar' (横並び集合縦棒グラフ), which is highlighted by a red arrow. The background shows the same data table as in the previous images, with the 'Insert' tab and the 'Charts' group visible in the ribbon.

⑥集合縦棒の所にカーソルを移動すると、下図の様にグラフが例示される。



⑦例示のグラフで問題なければクリックして確定する。

⑧グラフの大きさ変更(図の拡縮と同様に枠上のマークをドラッグする)や任意の場所へ移動できる。



1-2. グラフタイトルの変更やラベルの追加・・・テキスト P139 の POINT!参照

(但しテキストの方法は、Excel2013 とは異なるので、下記に手順を記す。)

◎タイトルの変更

①グラフを選択し、「グラフツール」タブを選択する。

②リボン最左部の「現在の選択範囲」の項目の上部枠の右側の▼をクリックする。

③「グラフタイトル」を選択する。

④グラフ内のタイトル枠部分が選択されるので、枠内にカーソルを移動する。

⑤仮に表示されている(変更する)文字をドラッグして選択する。

⑥新しいタイトルを入力する。

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

※上記の①、②、③の手順は、直接グラフ内の「グラフタイトル」の部分をクリックして選択しても可。

◎凡例の表示場所の変更

①凡例の部分にカーソルを移動し、右クリックする。

②左図のようなウィンドウが表示されるので、「凡例の書式設定」をクリックする。

③エクセル表右部分に下図のウィンドウが表示される。

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

凡例の書式設定

凡例のオプション | 文字のオプション

凡例のオプション

凡例の位置

- 上(T)
- 下(B)
- 左(L)
- 右(R)
- 右上(Q)

凡例をグラフに重ねずに表示する(S)

④凡例のオプション「凡例の位置」が当初は「○下」となっていたが、一例として、「○右」をクリックして、「○右」とすると、上図の例のように凡例の表示位置がグラフの右側となる。

2. グラフのデザインを変更するには(グラフのスタイル)・・・P139

(但しテキストの方法は、Excel2013 とは異なるので、下記に手順を記す。)



①グラフを選択する。

②リボン上部のタブから「デザイン」を選択する。

③リボン部の「グラフスタイル」から任意のデザインを選択する。

④左図のように変更された。

※左図のリボン部のレイアウトの項「クイックレイアウト」からも変更できる。

表示されたウィンドウから任意に選択することにより、各種の表示スタイルが選択できる。