

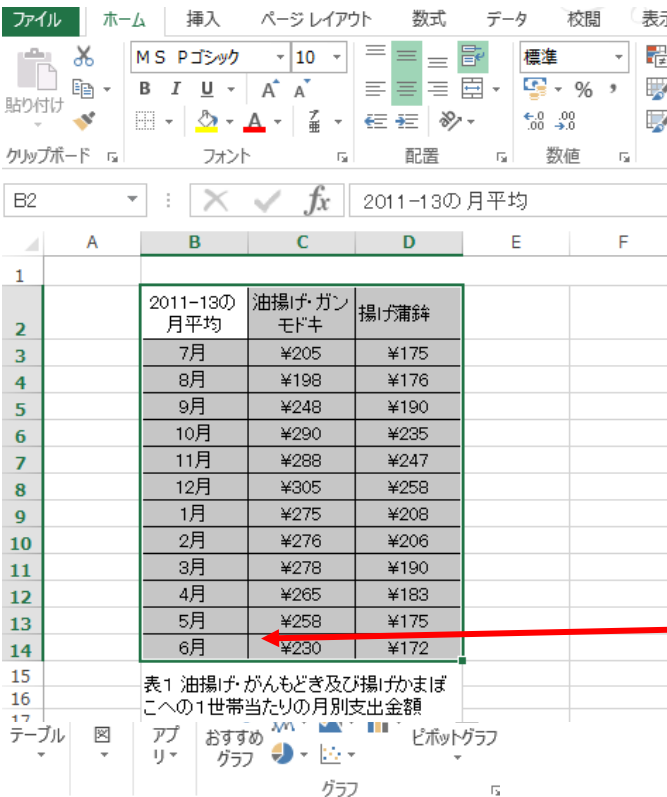
## 熊谷学園3期校友会「パソコン同好会」

## パソコン同好会(中級) 第18回「Excel を使用してのグラフ作成」

2015/01/26

(作成例) 総務省統計局資料「鍋物の具材への支出」の表からグラフ化する。

1. グラフ作成する表・データを選択する。
2. 作成するグラフの種類を選択する。
3. 作図する位置、大きさを決める。



準備

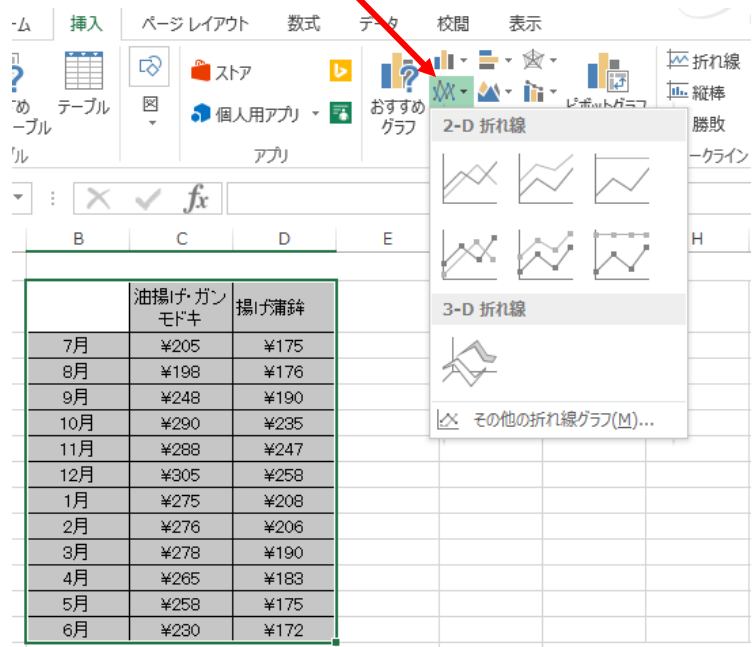
- ① エクセル表を開く。
- ② 作成したい表をドラッグして範囲を選択する。
- ③ 左の例では、月平均のセルから右下の ¥172のセルまで。

この例では  
 グラフの形は、縦軸が金額  
 横軸が7月から6月の時間軸とする。  
 (縦軸、横軸は後から変更も可能)

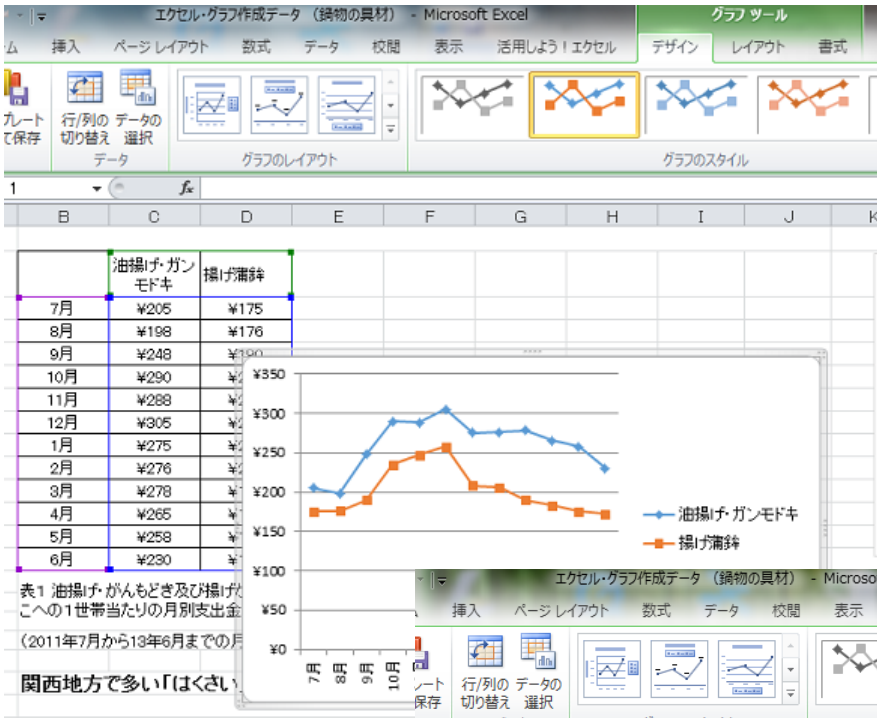
- ④ 「挿入」タブをクリックして選択する。
- ⑤ 「グラフ」グループからグラフの種類を選択する。
- ⑥ 折れ線グラフを選択(クリック)する。

2011-13の月平均	油揚げ・ガンモドキ	揚げ蒲鉾
7月	¥205	¥175
8月	¥198	¥176
9月	¥248	¥190
10月	¥290	¥235
11月	¥288	¥247
12月	¥305	¥258
1月	¥275	¥208
2月	¥276	¥206
3月	¥278	¥190
4月	¥265	¥183
5月	¥258	¥175
6月	¥230	¥172

- ⑦ 折れ線グラフを選択し、グラフの種類を選択すると「グラフ図」が表示される。



油揚げ・ガンモドキ	揚げ蒲鉾
7月	¥175
8月	¥176
9月	¥190
10月	¥235
11月	¥247
12月	¥258
1月	¥208
2月	¥206
3月	¥190
4月	¥183
5月	¥175
6月	¥172



⑧ グラフを選択すると  
ツールバーのところに  
「デザイン」「レイアウト」  
「書式」の3種のタブが  
表示される。

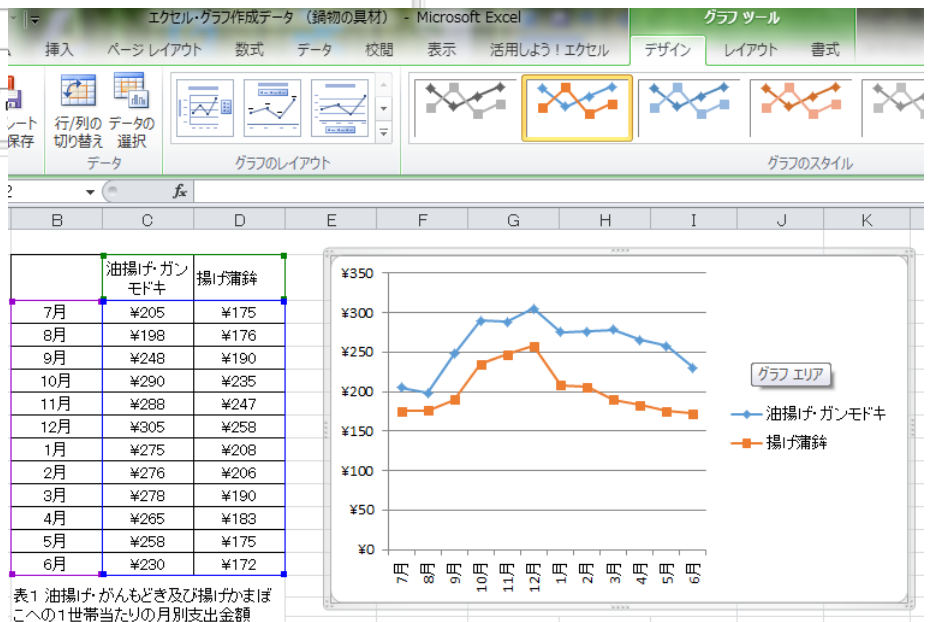
⑨ 「デザイン」タブを選択  
して、線の色など選択  
する。

⑩ グラフ図をクリックすると  
上下左右に矢印のある  
カーソルが表示される。

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

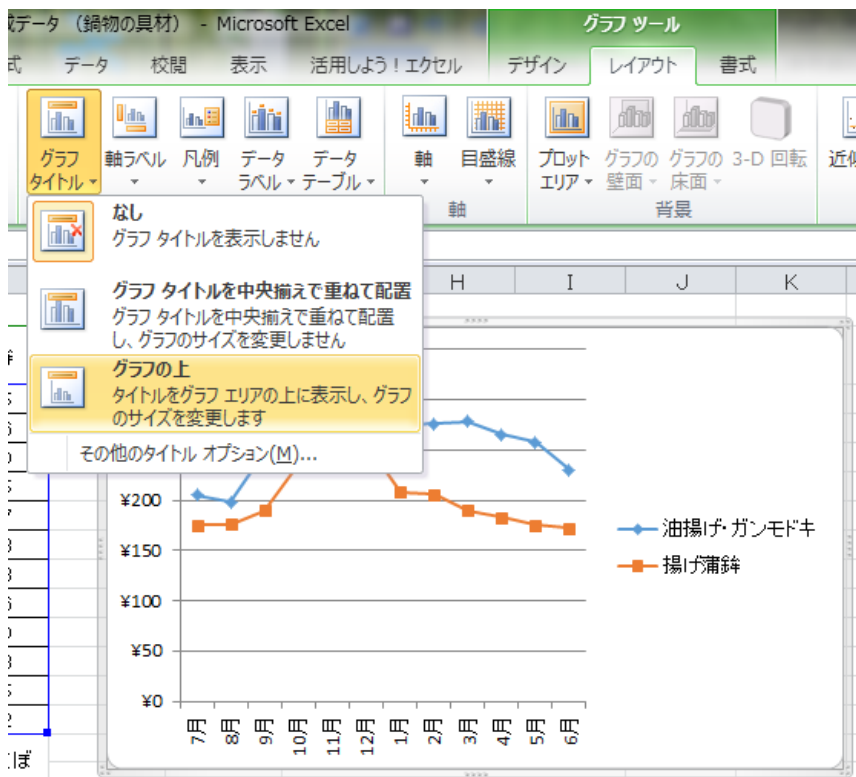


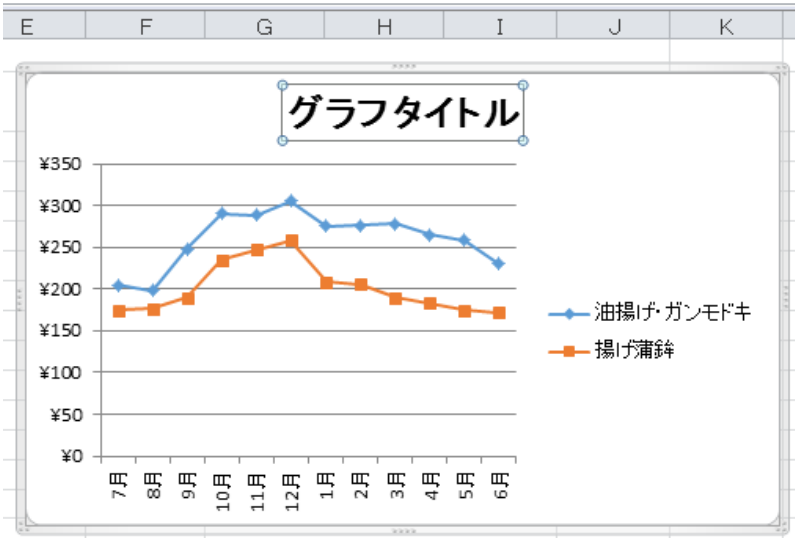
はずすこと。

### グラフタイトルの挿入方法

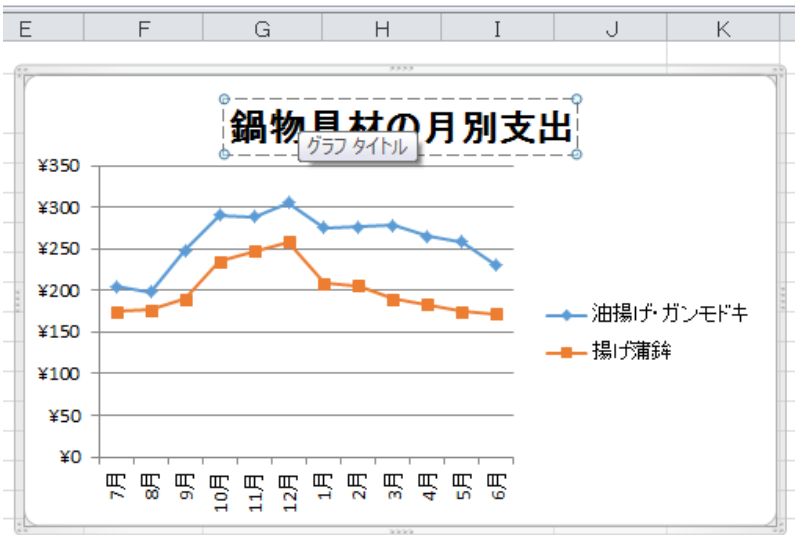
① 「レイアウト」タブを選択

② リボンの「グラフタイトル」  
の▼をクリックし、「グラフ  
の上」を選択する。





③グラフ図の上部にタイトル記入欄が挿入される。  
(グラフが上下方向に、自動的に少し圧縮される。)



④タイトル部分に必要な文字を記入する。

データ (鍋物の具材) - Microsoft Excel

グラフ ツール

デザイン レイアウト 書式

グラフ タイトル

凡例

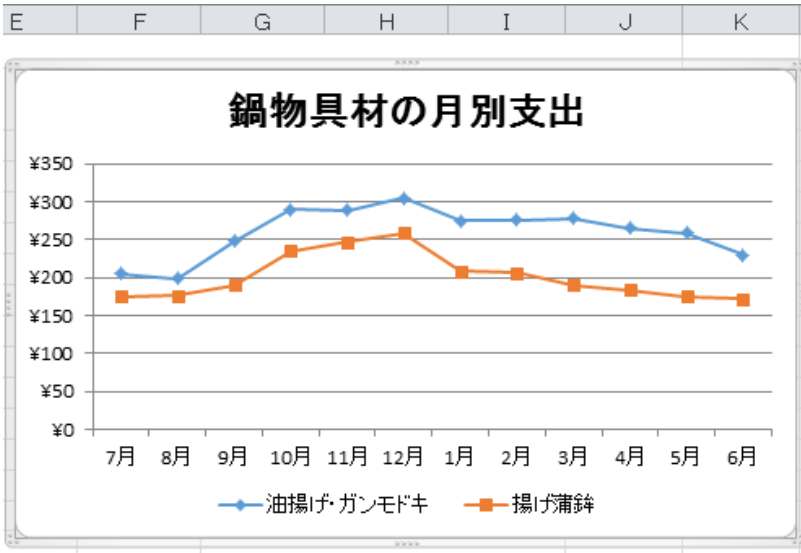
- なし  
凡例を表示しません
- 凡例を右に配置  
凡例を右揃えて表示します
- 凡例を上配置  
凡例を上揃えて表示します
- 凡例を左に配置  
凡例を左揃えて表示します
- 凡例を下に配置**  
凡例を下揃えて表示します
- 凡例を右に重ねて配置  
凡例をグラフの右に表示し、サイズを変更しません
- 凡例を左に重ねて配置  
凡例をグラフの左に表示し、サイズを変更しません

その他の凡例オプション(M)...

### 凡例位置の決定

①リボン部分の「凡例」の▼をクリックし、「凡例を下に配置」を選択する。

②次ページのグラフのように凡例位置が下部になり、グラフが横長に変更される。



③グラフが横長になり、横軸の表示が横方向表示に修正される。

その他、軸ラベル、データラベルなど追加記載できます。



データラベルの追加例