

【メルマガ めざせ IT カアップ！ 2021 年 3 月 1 日号】

みなさん、こんにちは。「メルマガ めざせ IT カアップ！」第 55 号です。
前号に引き続き、このサイトにどんなコンテンツが掲載されているかをご紹介します。
このメルマガを初めてご覧になる方には、特に MS Office 系を勉強するのに良い機会と思
いますので、このサイトをご活用いただければ、と願っています。

「Excel 表計算 グラフの作成」シリーズのご紹介

その昔、コンピューターが普及していない頃は、グラフの作成は、方眼紙を使って数値デ
ータをプロットして、折れ線グラフや、棒グラフなどを手書きで作成しなければなりません
でした。グラフの形や大きさに配慮してスケールを設定し、データをプロットしていくのは
大変で骨の折れる作業でした。Excel の登場で、実に簡単にグラフを作成できるようになり
ました。

Excel でグラフを作成するためには、まずは、そのグラフの基となるデータを、表の形で
Excel に作成しなければなりません。直接、グラフだけを単体で作ることはできません。

表ができたなら、どの範囲のデータを使って、どのようなグラフにしたいのか、を指定しま
す。すると、Excel が瞬時にグラフを作成してくれます。

ただし、作成直後のグラフはイメージを示す簡素なもので、グラフタイトルやデータラ
ベルなどの要素が抜けています。見やすく、読み手に伝わりやすいグラフとするために、グラ
フの要素に応じた編集を行う必要があります。

この「グラフの作成」シリーズでは、グラフ作成・編集の基本的な操作と、複合グラフや
補助円付き円グラフなどの複雑あるいは特殊なグラフの作成ポイントを解説しています。

この号では、グラフ作成のその 1 として、グラフ作成・編集の基本的な操作のコンテン
ツをご紹介します。

1. 統計とグラフ

グラフは統計データを分類、整理した結果を図で表したものです。グラフにはいろい
ろな種類があり、調査の目的に応じて、読み手に統計の意味が伝わりやすいように、
グラフを使い分けることが大切です。

ここでは、グラフの種類と特徴を表に整理しています。

2. グラフの作成手順

棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフの基本的な 3 つのグラフを例にして、Excel で作
成する手順を解説します。

3. グラフの編集

グラフには「グラフタイトル」「凡例」「系列」「データラベル」「縦軸」「横軸」など
様々な要素があります。

これらの要素の編集方法を解説します。

4. グラフ種類の変更

棒グラフを折れ線グラフに変更したいときなど、グラフの種類を変えるには「グラフツール」の「デザイン」タブの「グラフの種類の変更」ボタンをクリックします。縦棒から横棒に変えた時は、ここで解説するような調整をした方が良いでしょう。

5. レイアウト変更・デザイン変更

Excelには、グラフ要素と配置の組み合わせを予めパターン化した「クイックレイアウト」と「グラフスタイル」の2通りの機能が備わっています。これらを利用することで、様々なレイアウトを簡単に試すことができます。

色々試してみて、良さそうなものを見つけ、そこからグラフ要素を追加したり、減らしたりすることで、最適化すると良いでしょう。

6. グラフの微調整のいろいろ

読み手に伝わりやすいグラフにするためには、グラフを細かく調整したいということが出てきます。ここではいろいろな調整の例を解説します。

詳しくは以下のリンク先のページをお読みください。 (注1)

<https://chiba-it-literacy-bukai.jimdofree.com/excel> を使いこなそう/グラフの作成/

いかがでしたか？

次号では「グラフの作成」シリーズ その2をご紹介します予定です。

(注1) クリックでリンク先が閲覧できない方は、次の操作を行ってください。

<https://chiba-it-literacy-bukai.jimdofree.com/> でトップページを開く。

トップメニューから「EXCELを使いこなそう！」をクリックする。

サイドメニューの「グラフの作成」をクリックする。

サイドメニューに上記1~6の項目がでますので、いずれかをクリックする。

(注2) 印刷して読みたいという方のために、各コンテンツのPDFも添付します。