

2. グラフ

表のデータをもとに、「グラフ」を作成します。グラフを作成すると、データを視覚的にわかりやすく表現できます。

 **操作手順：推移を表現する折れ線グラフを挿入しましょう**

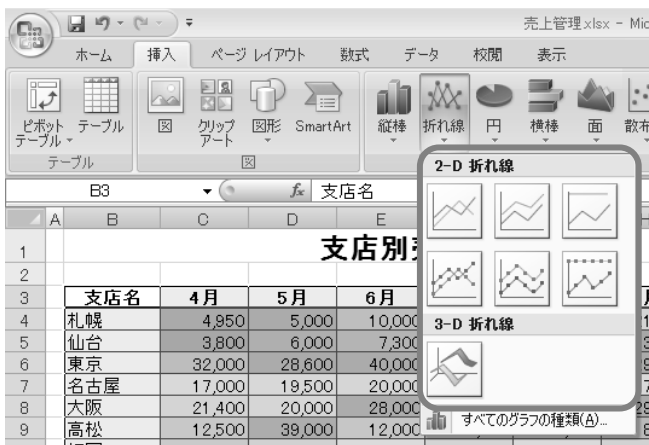


支店名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計
札幌	4,950	5,000	10,000	12,500	13,540	21,000	66,990
仙台	3,800	4,000	7,300	6,250	5,400	9,800	32,650
東京	32,000	28,600	40,000	34,200	33,450	29,400	197,710
名古屋	17,000	19,500	20,000	21,000	18,500	17,000	113,000
大阪	21,400	20,000	28,000	28,450	22,000	29,000	148,850
高松	12,500	39,000	12,000	8,000	8,500	8,900	90,900
福岡	13,100	14,800	19,000	21,000	18,500	15,000	100,400
合計	104,750	132,800	135,300	132,400	120,890	124,100	750,400

グラフの元データを選択します。

①支店別・月別の値と項目名【B3:H10】を選択します。

②「挿入」タブ、「グラフ」グループ内の「折れ線」をクリックします。



③任意のグラフパターンを選択します。



シートにグラフが挿入され、グラフツールが表示されます。

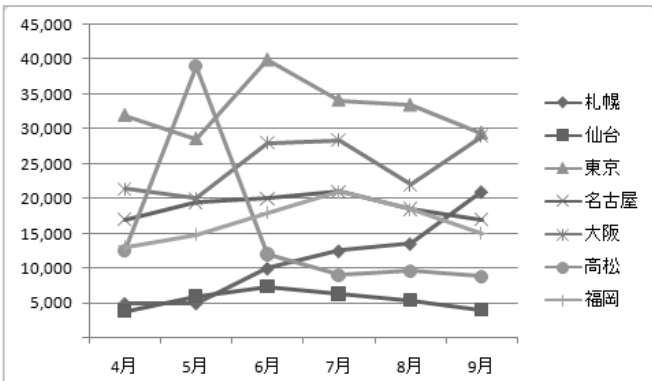
④グラフをドラッグし、任意の位置に移動します。



現在のグラフは支店別の推移になっているので、月別の推移を表すグラフに変更します。

⑤グラフを選択し、「グラフツール」「デザイン」タブをクリックします。

⑥「データ」グループ内、「行/列の変更」をクリックします。



行と列のデータが入れ替わり、支店ごとに月別の推移を表すグラフになります。

「グラフツール」「デザイン」タブでは、グラフのスタイルやグラフのレイアウトなどを変更できます。

以前のバージョンとの違い

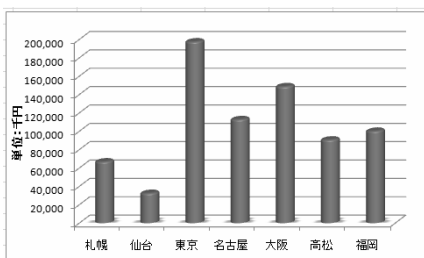
以前は、グラフ作成は「グラフウィザード」に従っていくつか設定を行う必要がありました。Excel2007 では、グラフの種類をクリックするだけでグラフを作成できます。

また、以前は作成後にデザインを調整する場合、個別にプロパティを開いて設定するという手間がありました。Excel2007 では、ボタンを使って簡単にデザインを調整できます。

Point グラフの種類

同様の方法で様々なグラフを作成できます。

■例1：支店別売上の比較を示す棒グラフ



■例2：全社内での、支店別売上構成比を表す円グラフ

