

1 グラフの作成

グラフを作成するには、グラフウィザードを使います。必要な項目を選択し、サンプルで確認しながら簡単に作成できます。

 (グラフウィザード)を使って、会員種別の売上グラフをワークシートに作成しましょう。



ブック「第6章」のシート「Sheet1」を開いておきましょう。

Microsoft Excel - 第6章


カルミアスポーツクラブ会員種別売上

会員種別	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計	単位:円
通常	46,000,000	45,500,000	46,000,000	17,000,000	154,500,000	
夜間	24,000,000	25,000,000	25,300,000	25,500,000	99,800,000	
平日	19,000,000	19,500,000	16,000,000	15,500,000	70,000,000	
土日	21,000,000	21,500,000	18,000,000	17,500,000	78,000,000	
家族	35,000,000	34,000,000	45,500,000	46,000,000	160,500,000	
合計	145,000,000	145,500,000	150,800,000	121,500,000	562,800,000	

グラフウィザード

グラフを作成するセル範囲を選択します。

① セル範囲【B3:F8】を選択します。

②  (グラフウィザード)をクリックします。



《グラフウィザード-1/4-グラフの種類》ダイアログボックスが表示されます。

グラフの種類を選択します。

③ 《標準》タブを選択します。

④ 《グラフの種類》の一覧から《縦棒》が選択されていることを確認します。

⑤ 《形式》の一覧から《集合縦棒-項目ごとに値を比較します。》が選択されていることを確認します。



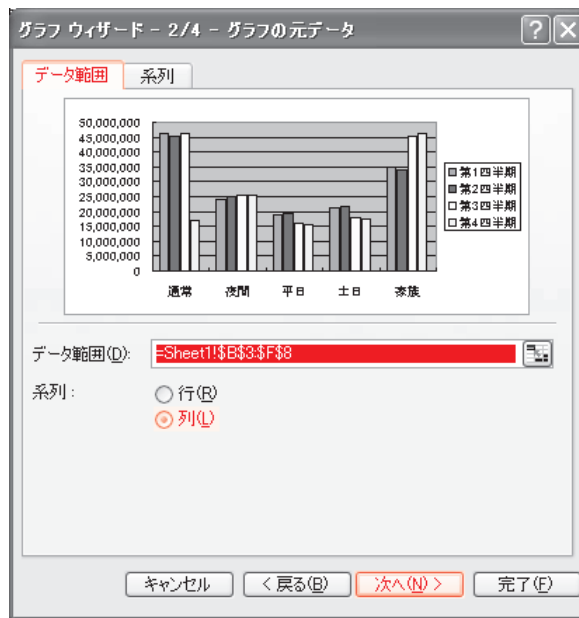
グラフを《サンプル》で確認します。

⑥《サンプルを表示する》でマウスの左ボタンを押したままにします。

左ボタンを押している間は、選択した形式のグラフが《サンプル》に表示されます。

※確認できたら、マウスから手を離します。

⑦《次へ》をクリックします。



《グラフウィザード-2/4-グラフの元データ》ダイアログボックスが表示されます。

グラフのもとになるデータを確認します。

⑧《データ範囲》タブを選択します。

⑨《データ範囲》が「=Sheet1!\$B\$3:\$F\$8」になっていることを確認します。

⑩《系列》の《列》を●にします。

⑪《次へ》をクリックします。

Point! データ系列

データ範囲の行を基準にするか、列を基準にするかを設定します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1		カルミアスポーツクラブ全店会員種別売上							
2							単位:円		
3			第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計		
4		通常					154,500,000		
5		夜間	24,000,000	25,000,000	25,300,000	25,500,000	99,800,000		
6		平日	19,000,000	19,500,000	16,000,000	15,500,000	70,000,000		
7		土日	21,000,000	21,500,000	18,000,000	17,500,000	78,000,000		
8		家族	35,000,000	34,000,000	45,500,000	46,000,000	160,500,000		
9		合計	145,000,000	145,500,000	150,800,000	121,500,000	562,800,000		
10									

行を基準

→

列を基準

→

1

2

3

4

5

6

7

8

総合問題

解答

付録1

付録2

索引