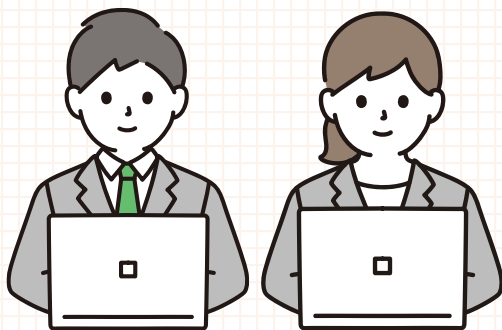




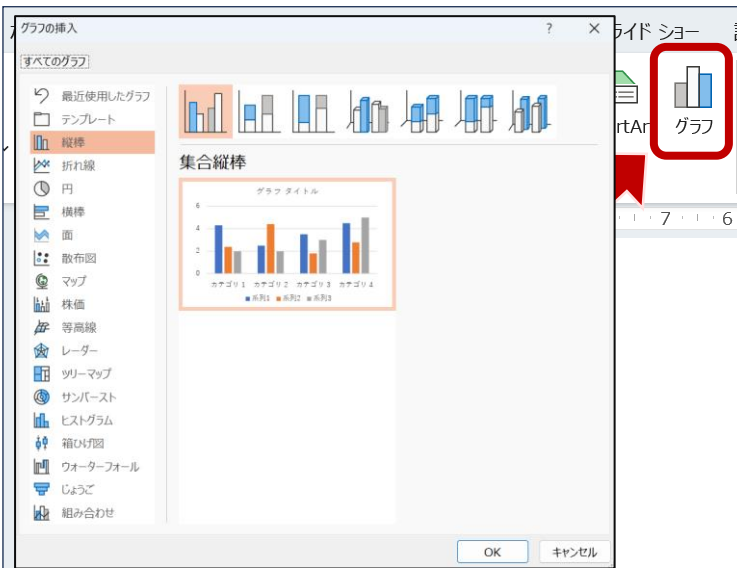
# PowerPoint 基礎講座

## 第六章 グラフの作成



※実際の講座ではアニメーションを利用しております

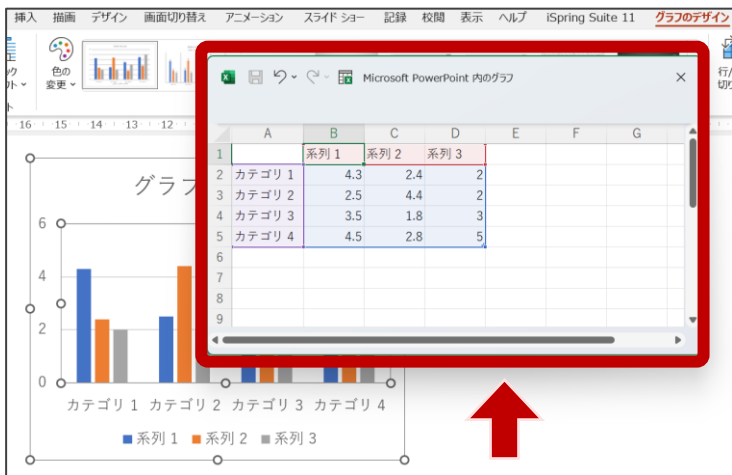
## 6-1 グラフの挿入



[挿入] タブの「図」より[グラフ]をクリックすると、**棒グラフ**や**折れ線グラフ**などの様々なグラフが選択できるので、目的に合わせてそれぞれのグラフを使い分けましょう。



## 6-1 グラフの挿入



グラフを選択するとワークシートが表示されるので、グラフで表す値を入力します。

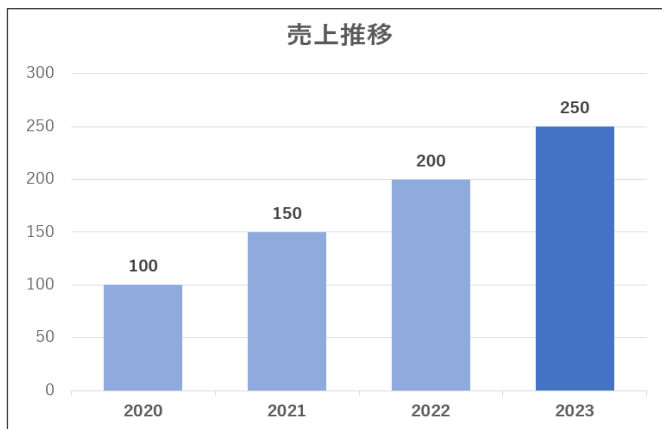
データの**行数・列数**や、「系列1」「カテゴリ1」といった名称は**自由に変更することができます**。



## 6-2 グラフの種類

### ■ 棒グラフ

量や数値の大小を比較するのに適しています



#### よく使用される場面

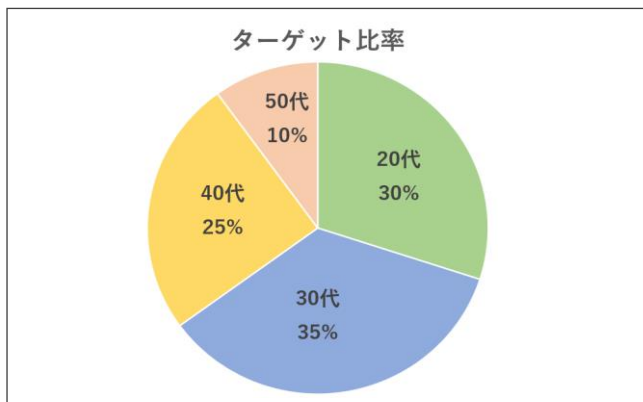
- 事業部別や年度別の売上の対比
- 売れ筋商品などのランキング
- アンケートの結果



## 6-2 グラフの種類

### ■ 円グラフ

割合や比率を表すのに適しています。  
数値の合計が「100」にならない場合は  
パーセンテージで表すようにしましょう。



#### よく使用される場面

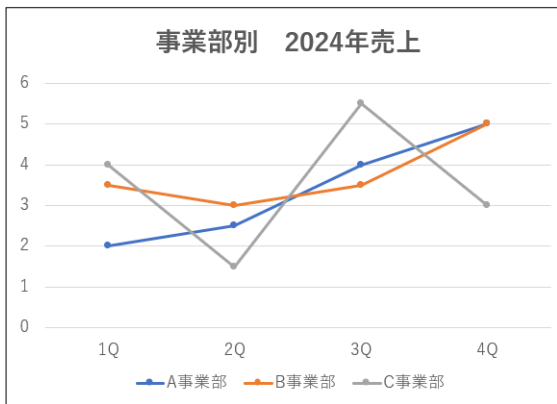
- 市場シェア、売上比率
- 男女比、年齢層



## 6-2 グラフの種類

### ■ 折れ線グラフ

連続性のある数値の変化や推移を表すのに適しています。要素が多くなると見づらくなるので、要素は多くても4つくらいに抑えましょう。



#### よく使用される場面

- 年間の値の推移
- 売れ筋商品の比較



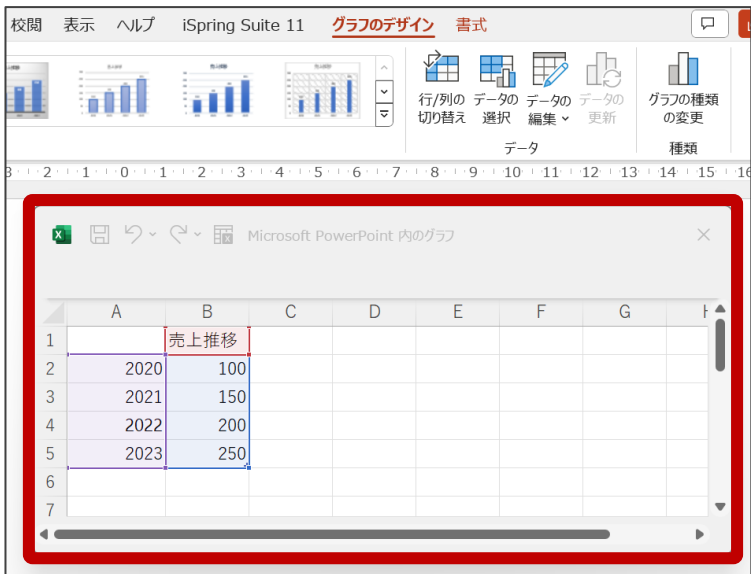
## 6-3 グラフデータの編集方法



[グラフのデザイン] タブから  
[データの編集] をクリックします。



## 6-3 グラフデータの編集方法



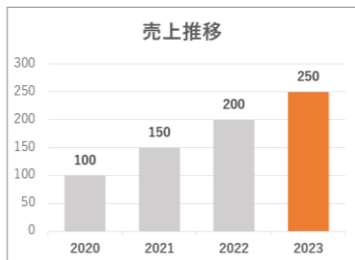
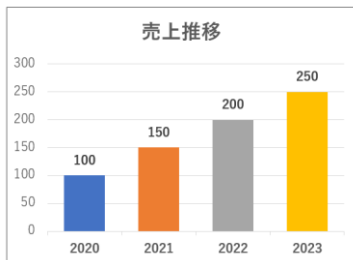
ワークシートが表示されます。  
このウィンドウで**データ**を編集すると、  
データがグラフに反映されます。





## 6-4 伝わりやすいグラフにする方法

### ■ グラフに色を多用しない



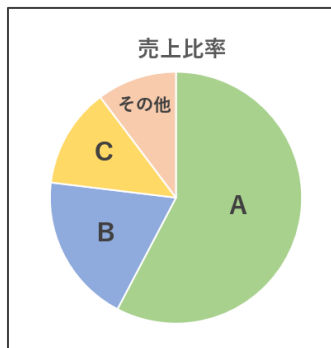
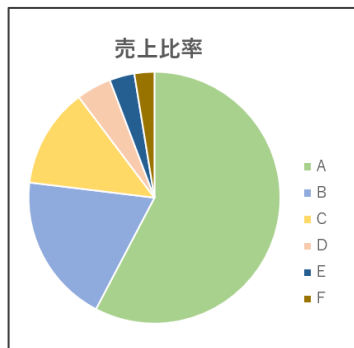
デフォルトの設定でグラフを作成するとカラフルでどのデータに注目すればよいかわかりづらくなります。

例えば、右の図のように、  
強調したい部分をメインカラーの一色にし、  
その他をグレーなどにすると、データの一部だけを目立たせることができます。



## 6-4 伝わりやすいグラフにする方法

### ■ データの要素を絞る



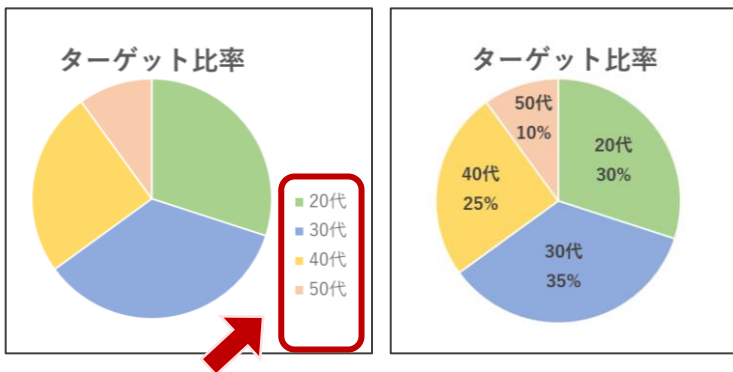
円グラフは、あまり多くの要素を表記するのには向いておらず、図のように要素が多くなると見づらくなります。

あまり必要のないデータは「その他」で纏めるなどして、**必要最低限の要素に絞る**ことで伝わりやすいグラフになります。



## 6-4 伝わりやすいグラフにする方法

### ■ 凡例をグラフに重ねる



通常のグラフでは左側の例のように**グラフの外側に凡例が表示**されます。

この表示だと凡例とグラフを**何度も視線を往復**させるとになり煩わしさを感じます。

各データの表す内容を**直接グラフ内に入れる**ことで、**直感的で理解しやすいグラフ**にできます。



## 6-5 グラフ作成時の注意点

### グラフを使用する目的

データを可視化して分かりやすく伝えること

### 意識したいポイント

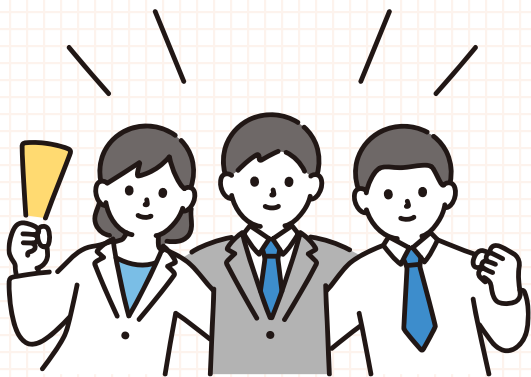
- ✓ 伝えたい要素をはっきり目立たせる
- ✓ 余分な情報を極力減らす
- ✓ 適切なグラフを選ぶ

グラフはそれぞれに取り扱うのが  
**得意・不得意なデータ**があります。  
グラフごとの**特徴を理解し**、  
どのグラフを使うと伝わりやすい  
のか考えるようにしましょう。



# PowerPoint 基礎講座

## 第六章 グラフの作成



ウィンドウを閉じてください