

グラフを編集する方法

No.excel:26

PCクラブ 2024.06.19

伊藤 嘉明

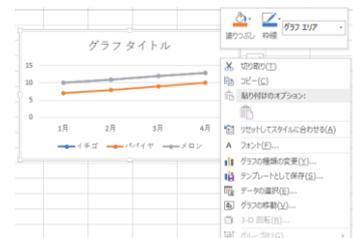
以下の方法に分けて、見栄えの良いグラフにする方法

- 縦軸と横軸を変更する
- 単位を変更する
- 目盛りを変更する
- タイトルを修正する
- 凡例を挿入・編集する
- 軸ラベルを表示・編集する
- データを並べ替える
- デザインスタイルの変更

縦軸と横軸を変更する

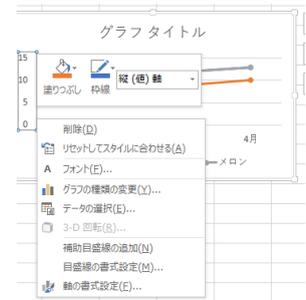
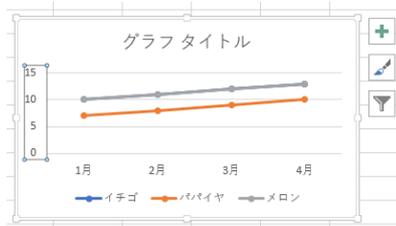
作ったグラフの縦軸や横軸の書式、単位を修正したくなる場合もあると思います。縦軸や横軸を修正したい場合は

1. グラフ内で右クリックして「データの選択」を選ぶ
2. 表示されたデータソースの画面で、項目の追加や行／列を入れ替えて編集を行う



単位を変更する

1. グラフの単位を変更する場合は、編集したい軸を右クリックする。表示されている項目から「軸の書式設定」を選ぶ
2. 画面の右側に「軸の書式設定」が表示される
「単位（目盛り単位）」の「主（目盛り）」と書かれた欄の数値を変更する
3. 画像では「5.0」となっているが、より細かく表示するため「2.0」と変更。グラフの単位表記が変更されれば編集完了



目盛りを変更する

1. グラフの縦軸をクリック
2. 「グラフツール」の「書式」をクリック
3. 「現在の選択範囲グループ」の「選択対象の書式設定」をクリック

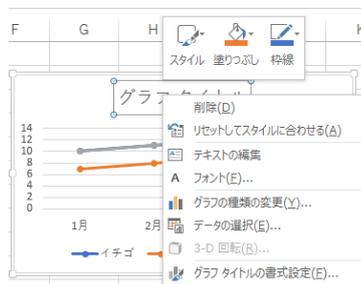


4. 軸の書式設定の軸のオプションの「境界値」の「最小値」を変更



タイトルを修正する

1. グラフのタイトルを右クリック
2. テキストの編集をクリック

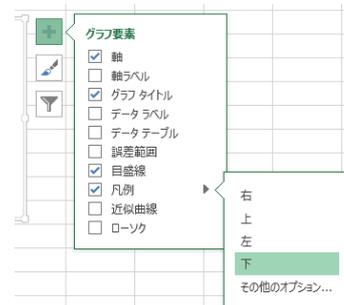


凡例を挿入・編集する

グラフに凡例を挿入することで、データが複数ある場合でもそのグラフが何を表しているかがより分かりやすくなる

A：凡例を挿入する方法

1. グラフをクリックした後、右上に出てくる「+ (グラフ要素)」をクリックし、「凡例」にチェックを入れる
2. 凡例はグラフの左右上下に表示されるので、凡例の横の「▶」をクリックし、設定すべき位置を選択する

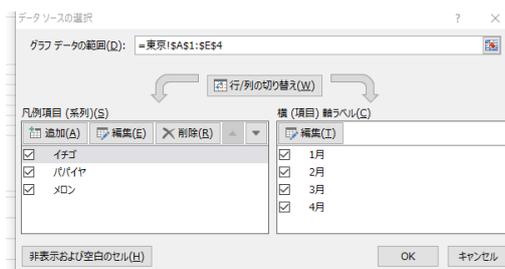


B：凡例を編集する方法

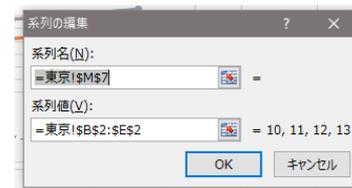
1. グラフをクリック
2. グラフのツールのデザインを選択
3. データグループの「データの選択」をクリック



4. 「データソースの選択」のダイアログボックスが表示される
5. 左側にグラフに示されている凡例項目がされる
6. 編集したい凡例項目をクリックして選択から「編集」をクリック
7. 「系列の編集」のダイアログボックスが表示される
8. 系列名」として現在はデータ範囲を含むセルが表示されている



9. 「系列名」として現在はデータ範囲に含まれるセルが参照されている。任意の値に変更する場合は、「系列名」に直接文字列を入力する。編集が終わりましたら「OK」をクリック。



10. グラフのデータ範囲の値はそのまま凡例に表示される凡例項目だけ任意の文字列を表示することができました。

スタイルの変更

1. グラフを選択し、右上に表示される「グラフスタイル(筆の形)」を選ぶ
2. スタイルから任意のスタイルを選ぶ
3. スタイル横の「色」を選ぶとグラフの色を変えることができる
他の方法として
 1. グラフを右クリック
 2. 右側に「グラフエリアの書式設定」が表示される
 3. グラフの棒をクリックして、「塗りつぶし」から色を選ぶ



軸ラベルを表示・編集する

「軸ラベル」を表示

1. グラフをクリック → 右側  をクリック
2. 表示された中から「軸ラベル」にチェックを入れる
3. 「軸ラベル」がグラフの左側に表示される
4. 「軸ラベル」の名称を変更する場合 → 「軸ラベル」をクリックして任意の名称を

「軸ラベル」を縦向き・方向を変更

1. 「軸ラベル」を右クリック → 「軸ラベルの書式設定」をクリック
2. 「サイズとプロパティ」を選択
3. 文字列の方向から任意の方向を
4. 垂直方向の配置から任意の方向を

