

Excelでグラフを作る(プレゼン・ポスター編)

I. 基本的な作成方法

1. 概要

グラフを活用すると、値の変化や大小関係を分かりやすく表現できます。Microsoft社の提供する表計算ソフト「Excel」を利用すると、グラフが簡単に作成できます。このポスターでは**基本的なExcelグラフの作成方法**と、プレゼンやポスター向けにグラフを**分かりやすく加工するポイント**を紹介します。

2. グラフの基本的な作成方法

2-1. データを編集し集計表を作成する

関数などを利用してデータを編集し、作成したいグラフに適した集計表を作成します。

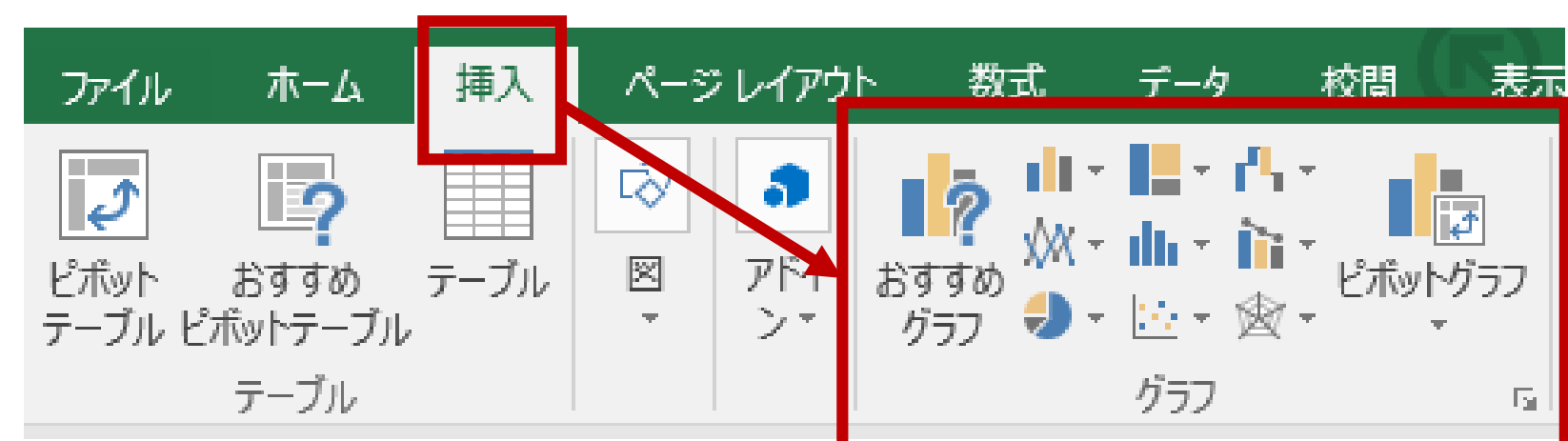
表1 グラフのもとになる表の例（「がんに対する印象」単位：%）						
	怖いと思わない	どちらかといえば怖いと思わない	どちらかといえば怖いと思う	怖いと思う	わからない	
70歳以上	19.9	15.2	27.2	34.7	3.0	
60～69歳	17.6	11.4	37.0	32.7	1.2	
50～59歳	12.3	11.2	43.7	32.1	0.7	
40～49歳	12.5	11.2	36.9	38.6	0.7	
30～39歳	12.9	5.6	32.6	48.3	0.6	
18～29歳	11.6	9.0	28.4	51.0		

内閣府、令和元年「がん対策・たばこ対策に関する世論調査」より作成

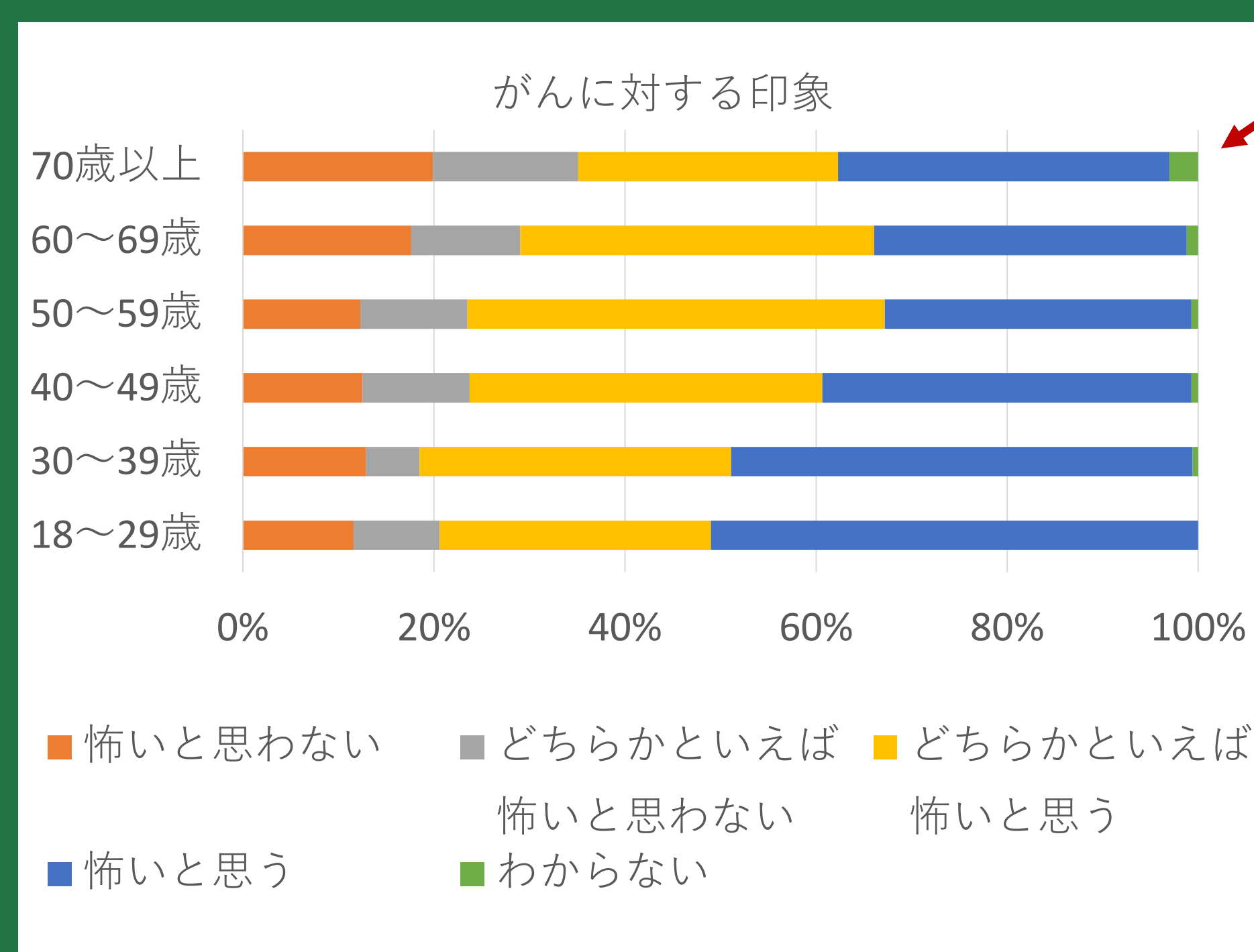
今回は**【若い年齢層でがんを「怖いと思う」割合が高い】**ことに着目しグラフを作成します。

2-2. 表を選択しグラフを挿入する

次に、Excelの挿入タブにあるグラフグループから作成したいグラフを選択します。今回は例として、棒グラフの「100%積み上げ横棒」を選択します。



A: 初期設定のExcelグラフの例（100%積み上げ横棒）



グラフが完成しましたが、初期設定のグラフだと読み手がどこに着目すればいいか分かりにくいです。**プレゼンやポスターを意識し、より分かりやすく加工したグラフを右で紹介します。**

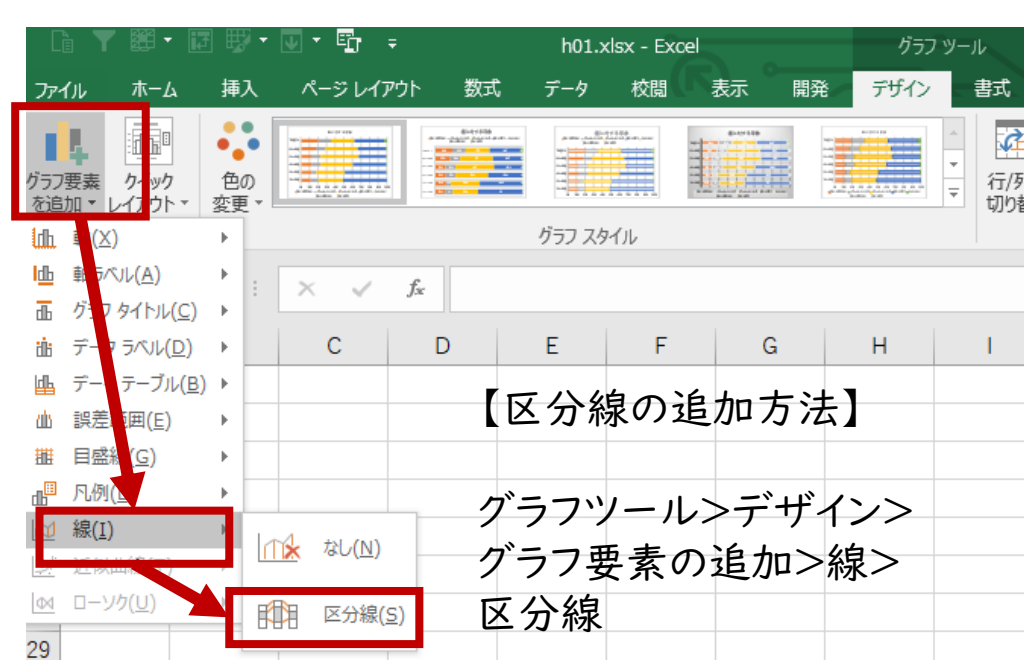
II. 分かりやすいグラフへの加工方法

3. グラフの基本操作

グラフの要素を細かく修正したい場合は、修正したい項目を右クリックして表示される**「〇〇の書式設定」**を利用します。右の図は**要素の間隔を狭める**（B-ア）例です。



グラフに表示する要素を増やす / 減らす場合は**「グラフ要素の追加」**を利用します。右の図は**区分線の追加する**（B-イ）例です。



4. 分かりやすいグラフのポイント

分かりやすいグラフに加工するポイントは、**「グラフ上に表示する情報を削減すること」**です。そのグラフで伝えたいことを基準に情報の要不要を検討します。

- 【具体的な方法】
- ・目盛線をなくす。
- ・軸の目盛数を減らす。
- ・使う色数を減らす。

これによって視覚的なノイズが削減でき、伝えたい情報が際立つようになります。

「使用するフォントを統一する」「文字サイズを統一する」、「色づかいを工夫する(男性は青、女性は赤など)」と、さらに効果的です。



AKEMIILU & 3M, vinyl color T105 ©

B: プレゼン、ポスター向けに加工したグラフ

数値を表示することで注目する値の比較が容易になります。

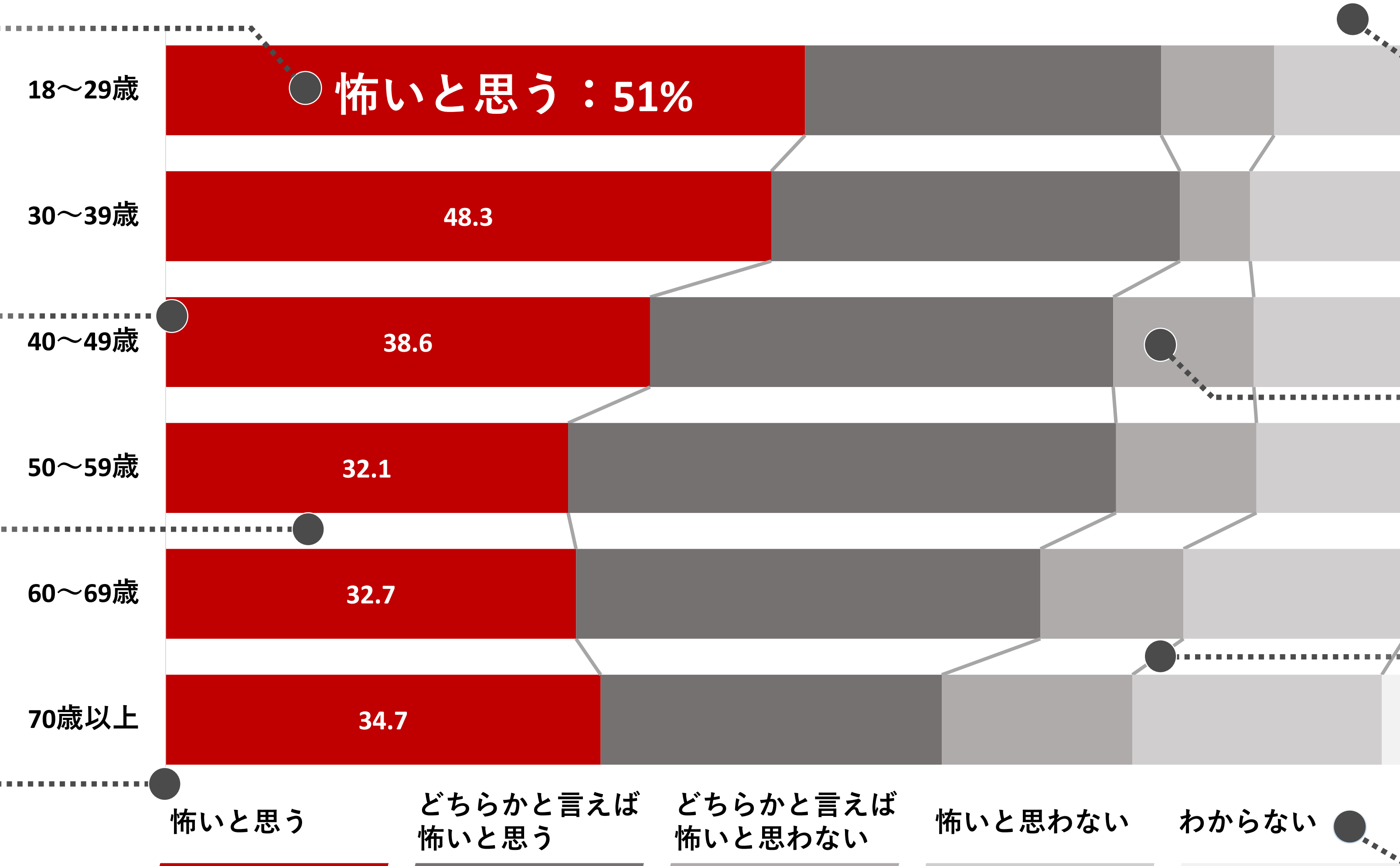
伝えたいことを軸寄りにすることで、値の大小や推移が見やすくなります。

棒グラフ同士の間隔を狭めることで全体の印象が強まり、また比較が容易になります。

ア

横軸がなくても値の比較ができるため、横軸と目盛線を削除し情報量を絞ります。

若い年齢層で、がんを「怖いと思う」割合が高い



内閣府、令和元年「がん対策・たばこ対策に関する世論調査」より作成

グラフタイトルの代わりに伝えたいことを明示することで、読み手がグラフの内容と意図をすぐに理解できるようになります。

注目する値に赤などの有彩色を使い、それ以外は白～黒の無彩色を使います。目的のデータに注意を引くことができます。

区分線を追加することで値の変化が分かりやすくなります。

データの並びと凡例の並びを合わせることで、データの識別が簡単になります。

IV. 詳しく知りたい方は！

当センターではMicrosoft Officeに関するヘルプデスクを設置しています。このポスターに関することはもちろん、WordやExcel, PowerPointに関するご質問、ご相談に対応いたします。問い合わせ方法は右をご覧ください。

- ・Microsoft Officeヘルプデスク問合せ窓口：
 - 1) 医学メディアセンターカウンター（内線:2444, 2449）
 - 2) 佐倉病院図書室
- ・受付時間：平日：9:00～17:00
※上記時間以外での相談申し込みをご希望の場合は、事前にご連絡ください。
- ・受付メールアドレス：mnc_office@ml.toho-u.ac.jp



今回はポスターやプレゼンなど特に視覚的に訴える必要がある場合の加工例です。論文やレポートでは投稿規定を遵守しながら、可能な範囲で見やすさ、分かりやすさを追求します。