

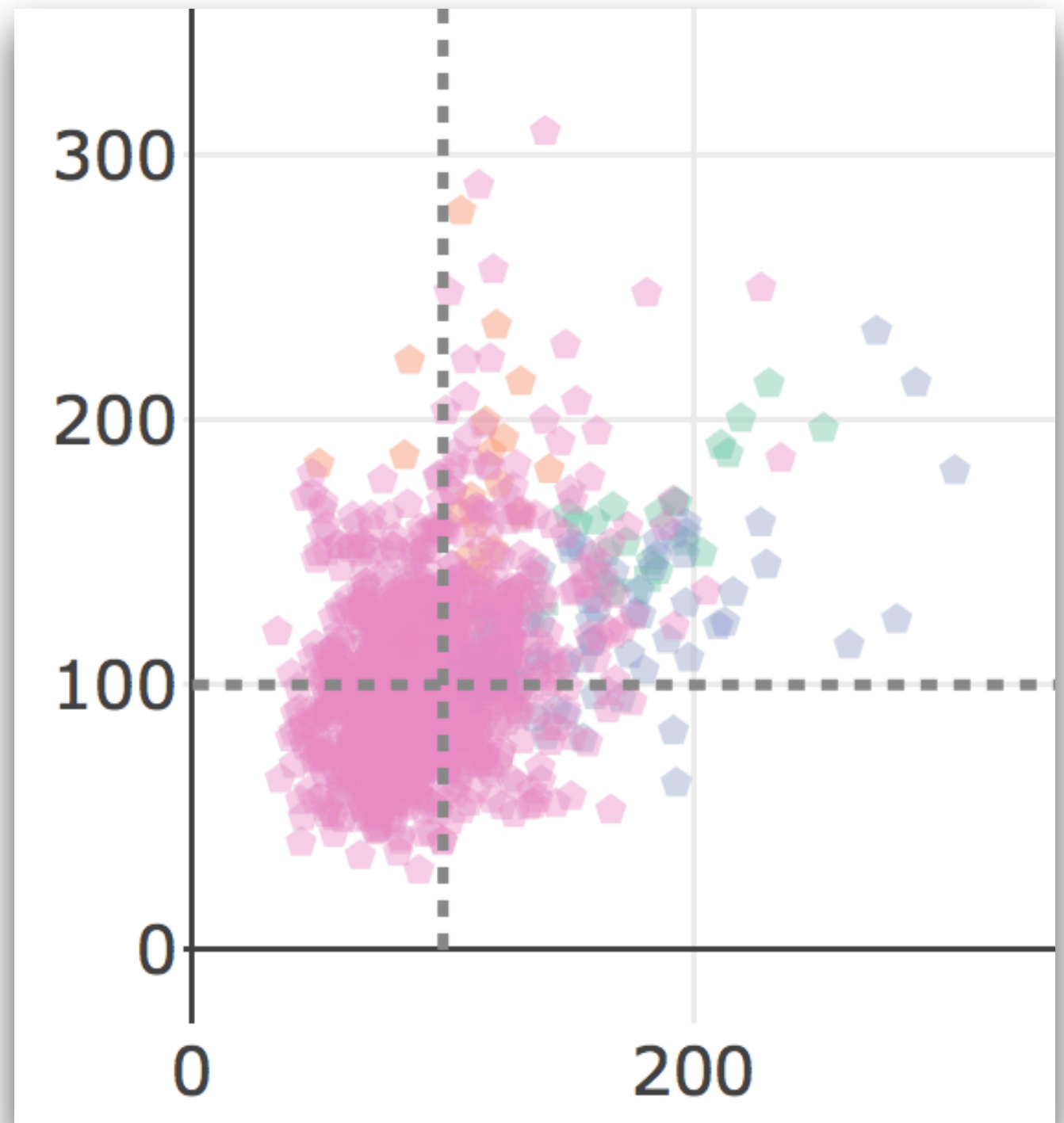
散布図から始めよう

ExcelとRの練習 データ分析の入り口まで

このスライドの最新版とデータは
github.com/nishioWU/JNPC
にあります

散布図とは

- ペアになったデータを
 - XY平面に図示して
 - 関係を探るのに使う
- ▶ 直線的な関係か？
- ▶ 関係は強いかわいいか？
- ▶ トレンドを見る
- ▶ 外れ値に注目



データのペアの例

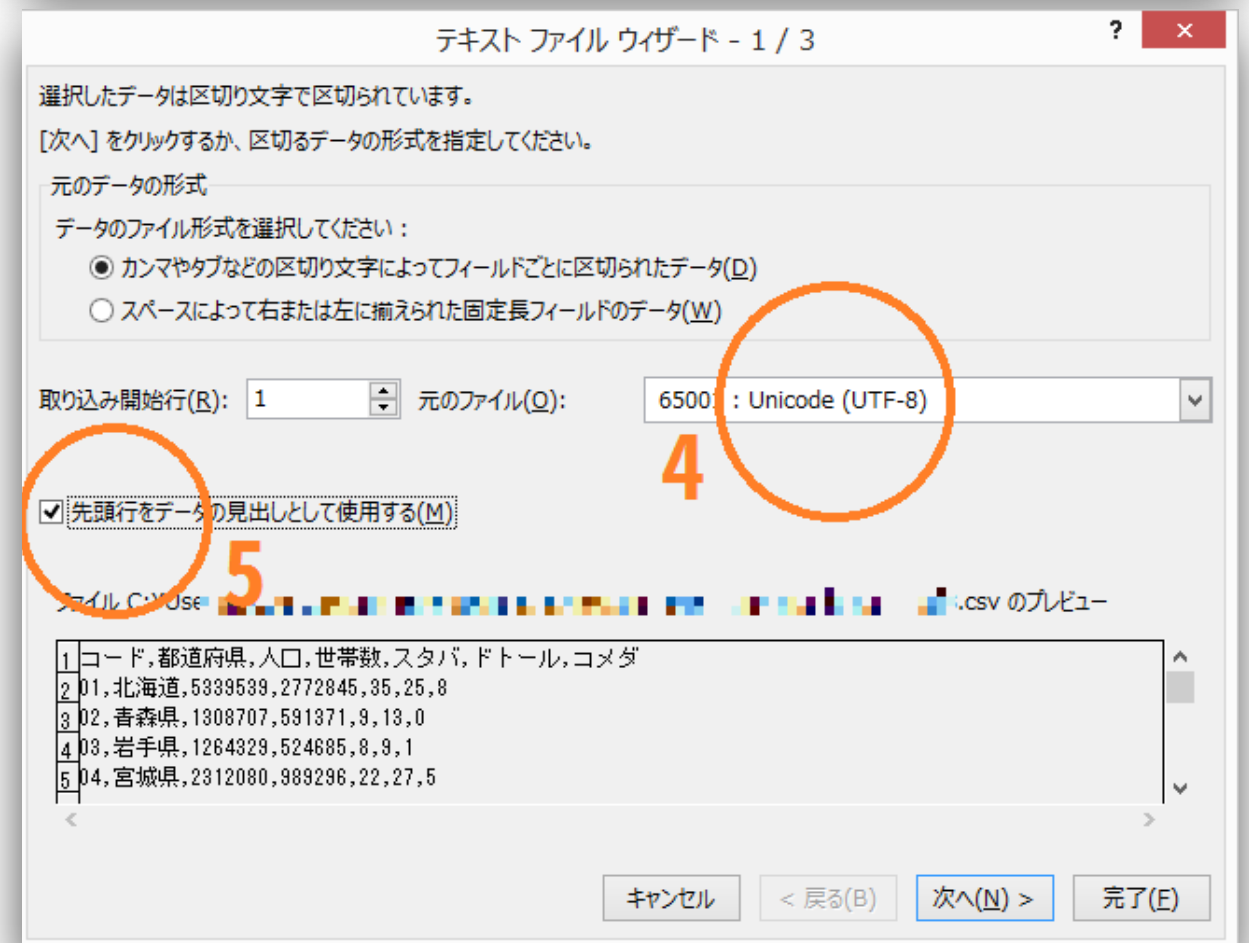
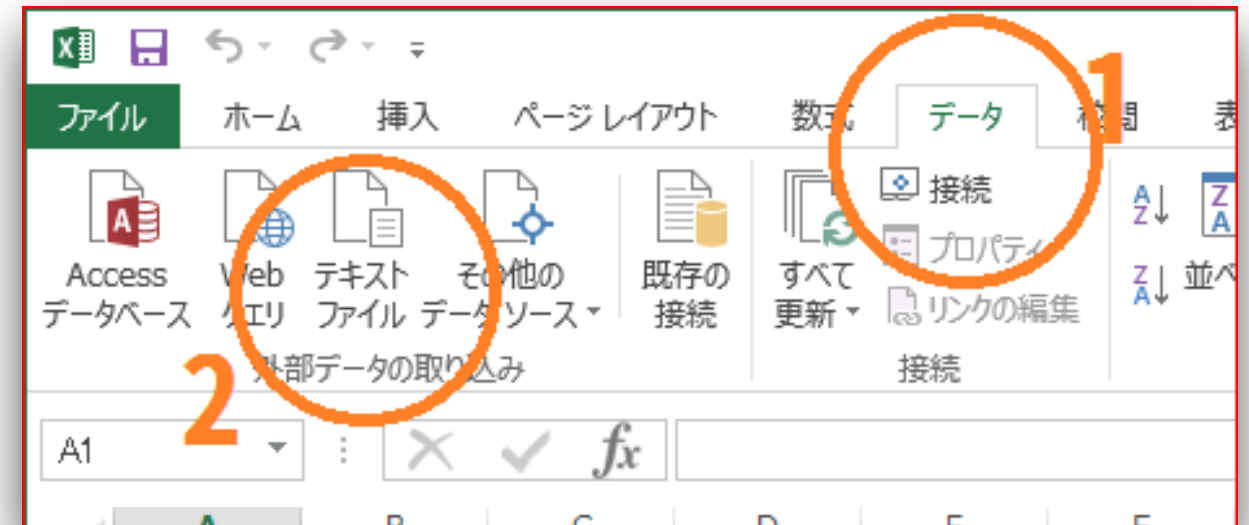
- 各県の人口と、スタバの店舗数
- 各県のスタバの店舗数と、コメダの店舗数
- 各県の人口10万人あたり喫茶店数と、スタバの店舗数
- 気温と、電力需要
- 男性の合格率と、女性の合格率

Excelに読み込む前に

- 元データはコピーして別名で保存しておく
- 形式「CSV」は、コンマ区切りのテキストのこと
- テキストエディタで中身を確認しておくとい
- 文字コード違いで化ける。UTF-8か、それともS-JIS(CP932)か
- 先頭の0を削るなど、Excelが気を利かせて勝手に変換するのが困りもの。日付も要注意。年がない場合は今年にされてしまう
- なので、ファイルのダブルクリックで開くのはダメ
- さきに空っぽのExcelファイルを作ってからデータを取り込む

CSVデータ読み込み 1

- ① 左上「データ」タブで
- ② 「テキストファイル」を選択
- ③ CSVファイルを選ぶ。今回は、dataフォルダにあるcafe_data.csv。すると「開く」が「インポート」に変わるので、そのボタンをクリック
- ④ 「Unicode(UTF-8)」を選ぶ
- ⑤ 「先頭行をデータの見出しとして使用」に✓
- ⑥ 「次へ」



CSVデータ読み込み 2

- ① 「区切り文字」を変更。「カンマ」に✓を
- ② プレビュー画面を確認して「次へ」
- ③ 列のデータ形式を指定。「コード」の列を選択してから、上のラジオボタン●で「文字列」にする
- ④ 0で始まるデータに注意。「標準」だと数値に変換され0が消えてしまうので、「文字列」にしておく
- ⑤ 年の入っていない日付も、勝手に今年にされてしまう。もしあれば、やはり「文字列」が安全
- ⑥ 今回は「コード」列以外はデフォルトで、「完了」
- ⑦ データの貼り付け先を適宜指定し、「OK」

CSVデータ読み込み 2 続き

テキスト ファイル ウィザード - 2 / 3

フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されます。

区切り文字

- ☐ タブ(I)
- ☐ セミicolon(M)
- ☒ カンマ(C)
- ☐ スペース(S)
- ☐ その他(O):

連続した区切り文字は 1

文字列の引用符(Q): "

データのプレビュー(P)

コード	都道府県	人口	世帯数	スタバ	ドトール
01	北海道	5339539	2772845	35	25
02	青森県	1308707	591371	9	13
03	岩手県	1264329	524685	8	9
04	宮城県	2312080	989296	22	27

テキスト ファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

- ☐ G/標準(G)
- ☒ 文字列(I)
- ☐ 日付(D): YMD
- ☐ 削除する(I)

[G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

詳細(A)...

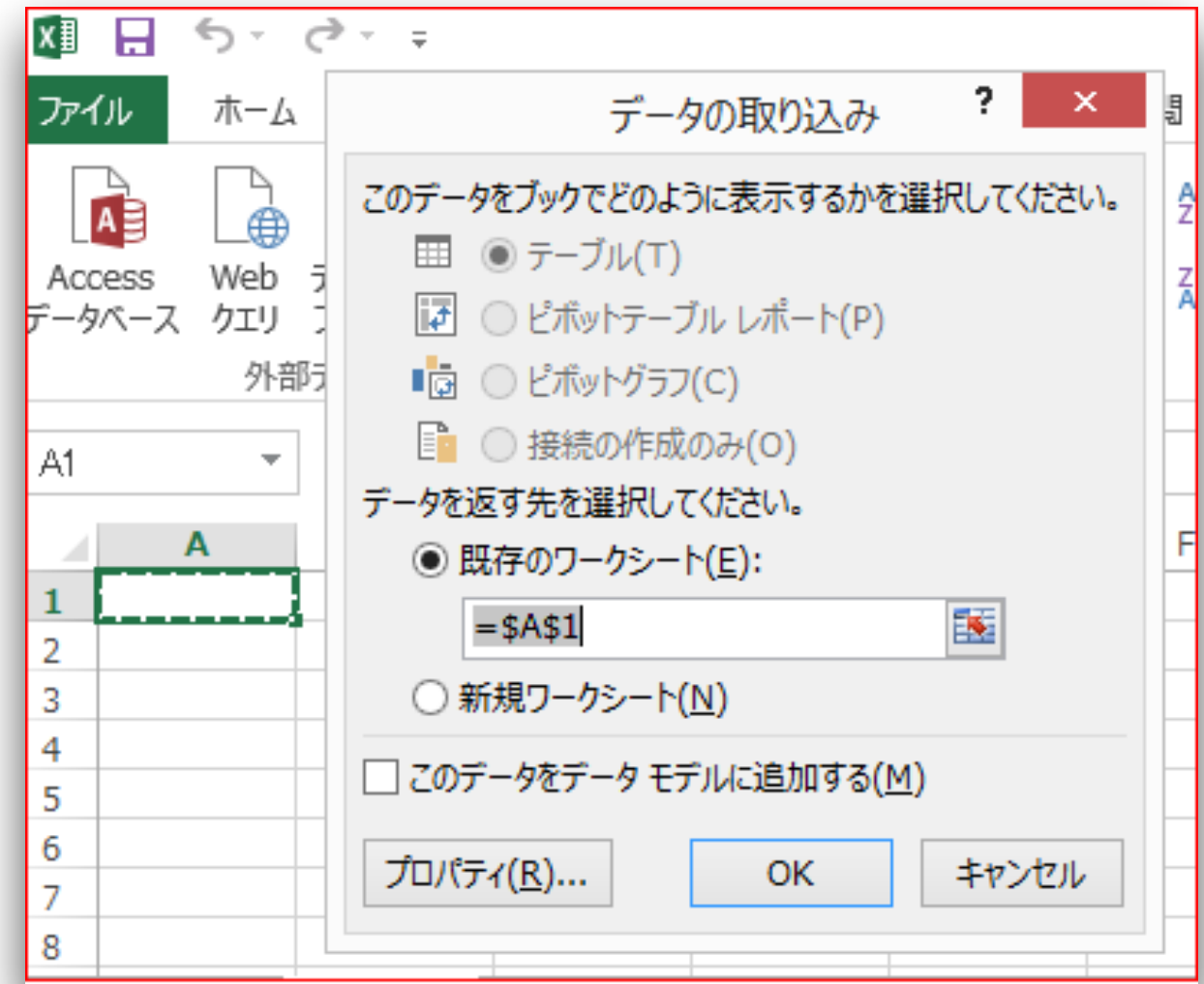
データのプレビュー(P)

文字列	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準	G/標準
コード	都道府県	人口	世帯数	スタバ	ドトール	コメダ
01	北海道	5339539	2772845	35	25	8
02	青森県	1308707	591371	9	13	0
03	岩手県	1264329	524685	8	9	1
04	宮城県	2312080	989296	22	27	5

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

データ読み込み完了

- OKを押せば、シートの左上隅を起点に貼りつく
- 左上隅以外や、新しくシートを増やして貼る場合は、その旨指定を



ここまで済んだ状態：[cafe_excel_01.xlsx](#)

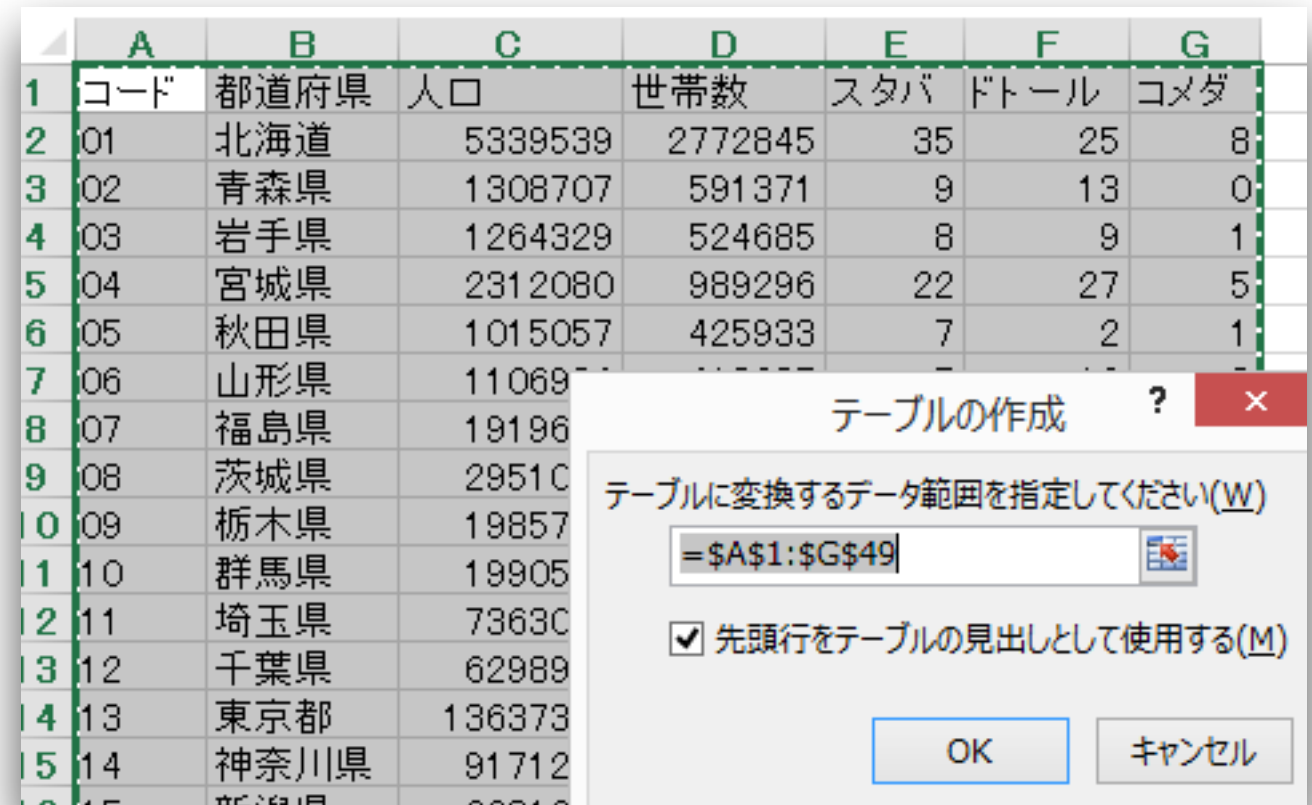
絞り込み・ソート可能な表に

- ① Excelのシートを複製しておく。失敗した場合のリカバリー用。
簡単なやり方は、Ctrl+ドラッグ
- ② データに通し番号を打つ。今回は「コード」で代用して省略
- ③ 絞り込み・ソート可能な表にすると便利。Ctrl+A または Ctrl+*
で範囲指定してCtrl+Tが早い

▶人口順とかコメダが多い順
とか、並べ替え可能になった

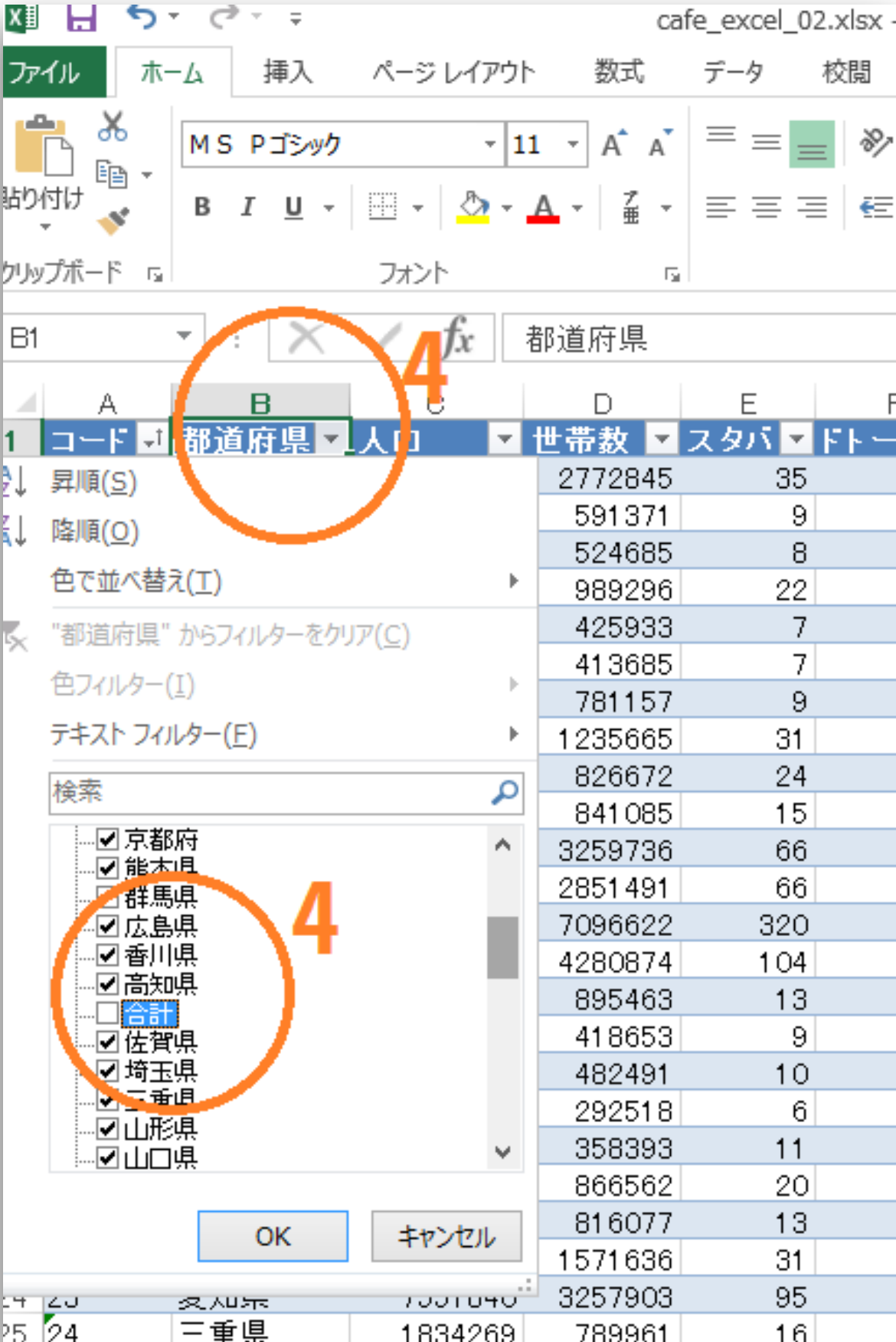
▶元に戻すときは、通し番号
の列で「昇順」に

▶フィルターが散布図と連動
するので便利



表にする 2

④ 「都道府県」列の「合計」、または「コード列」の「NULL」を除外しておく、散布図を描くときに困らない。「都道府県」の列でフィルターを使い、「合計」だけ✓を外しておく。これで、全国計が表示されなくなる

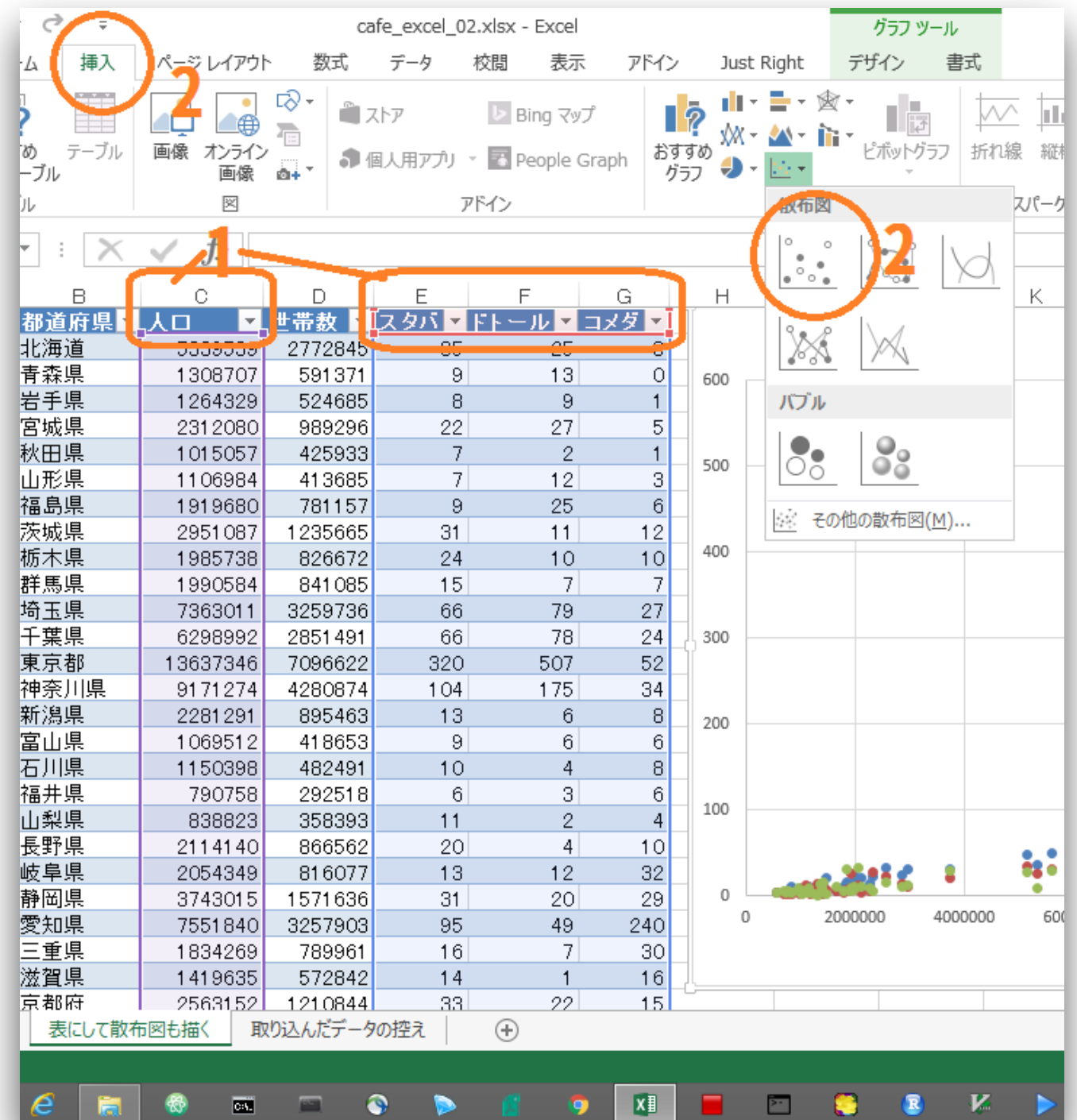


The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

コード	都道府県	人口	世帯数	スタバ	ドトール
昇順(S)		2772845	35		
降順(O)		591371	9		
色で並べ替え(I)		524685	8		
"都道府県" からフィルターをクリア(C)		989296	22		
色フィルター(I)		425933	7		
テキスト フィルター(E)		413685	7		
検索		781157	9		
		1235665	31		
		826672	24		
		841085	15		
		3259736	66		
		2851491	66		
		7096622	320		
		4280874	104		
		895463	13		
		418653	9		
		482491	10		
		292518	6		
		358393	11		
		866562	20		
		816077	13		
		1571636	31		
		3257903	95		
		1834269	789961	16	

散布図を描く 簡単な方法

- ① 表にある列を2つ選ぶ。2列目が離れているなら、1列目を選んだ後、Ctrl+クリックで追加
- ② 「挿入」タブから「グラフ」の「散布図」を選ぶ
- ③ もし3列以上選んだ場合は、左端の列がX座標、残りはY座標になる
では、トライ！



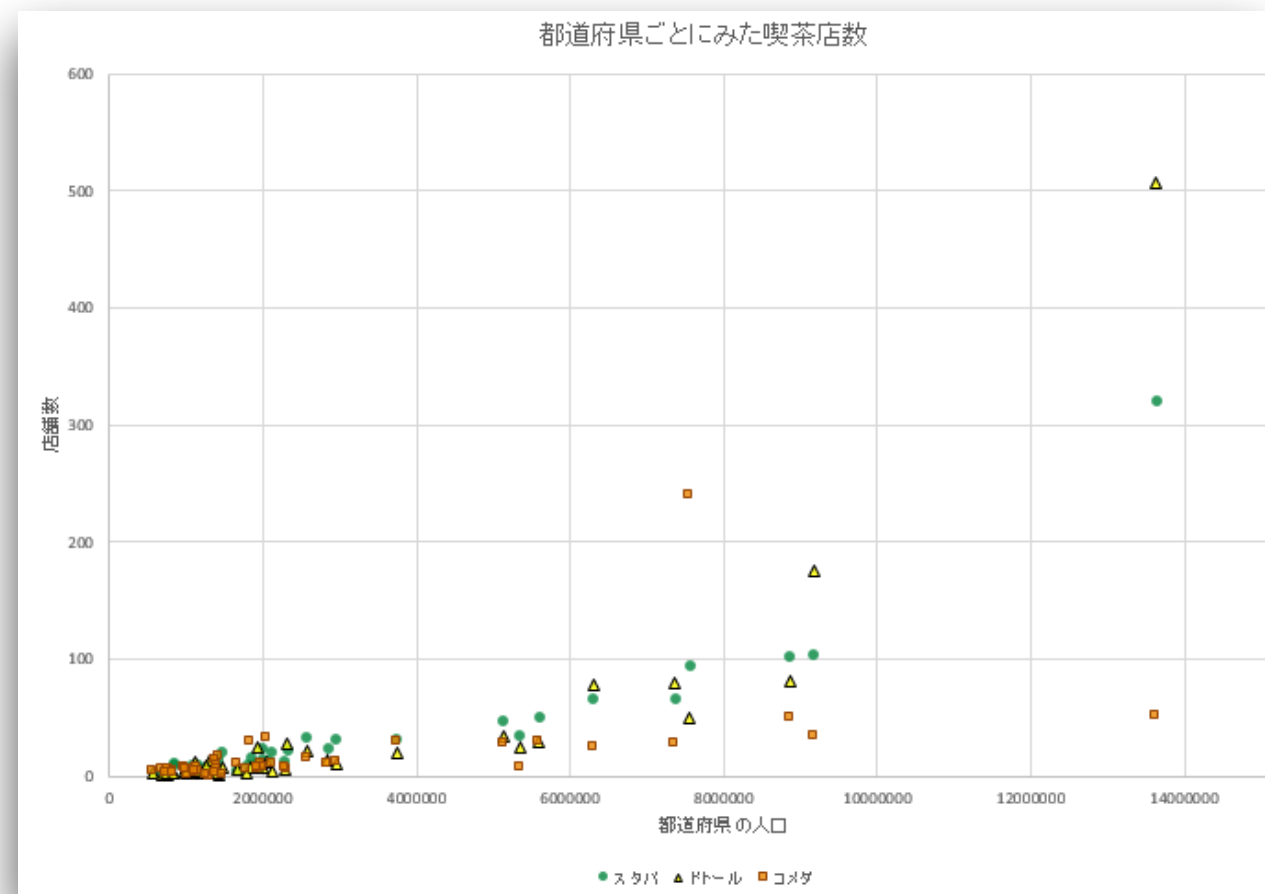
散布図を描く 手動でやるなら

- ① 今あるグラフを手直しするか、列を選ばずに空っぽのままの散布図を挿入。グラフエリア右の「漏斗」のアイコンから、「データの選択」に進み、左側の「凡例項目」の窓で指示する
- ② 「追加」で開く「系列の編集」パネルで、上から順に項目名（じか打ちしても、入っているセルを指定しても可）、X座標のデータ範囲、Y座標のデータ範囲、を指定。XとYは先頭のイコールを残しておく。「OK」で完了
- ③ やり直す場合は「編集」。不要な列があれば「削除」

実は・・・体裁変更が面倒

- 色や形の変更は、点を右クリックして「データ系列の書式設定」「マーカー」と進み、「マーカーのオプション」から
- 都道府県名を添えたければ、グラフエリア右の「+」アイコン → 「データラベルの書式設定」から「セルの値」で都道府県名の列を指定。「Y値」の✓は外す

体裁を直してみた例：
cafe excel 02.xlsx



表にデータ列を追加

グラフの元データの表には、データ列をさらに追加できる。入力済みのテーブルの隣の列に新たに何か入力すると、表の範囲が自動的に広がる仕組み。現有データをもとに計算して追加することも可能。

たとえば、人口の多い県に店が多くても不思議はないので、人口10万人あたりに直したスタバ店舗数を使おう、と考えたら……

- ① 「H2」セルをクリックして「=」だけ打つ
- ② 「E2（スタバ店舗数）」セルをクリックして、「/」を打つ。「C2（人口）」セルをクリックして、「*100000」と打つ
- ③ 列見出しの「H1」を適宜付け直す

これを使って新たに散布図を描けばよい

ここまでを反映：
[cafe_excel_03.xlsx](#)

参考になるサイト

- ・「エクセル2016 散布図グラフの作り方」

2016以外のバージョンでも参考になる。マーカー（点）の色の変更、軸の目盛りなど、細かな設定の解説あり

<https://www.tipsfound.com/excel/05036>

Excelのグラフ全般については

- ・「エクセル2016 グラフの作り方」

<https://www.tipsfound.com/excel/05001>

文字化けしたとき IEの小技巧

CSVかTXT形式のデータが文字化けしているときは、エンコードの違いが原因。UTF-8かSHIFT-JISを試してみる。実はInternet Exploreでコードを変換して保存し直す手がある。割と役立つ。

- ① 拡張子が「.csv」の場合は「.txt」に変えて保存。ピリオドまで消さないように注意
- ② IEでファイルを開く。化けていれば、画面を右クリックしてエンコードを直す。たいてい、自動認識してくれる
- ③ 保存したい形式（上記2通りのどちらか）を選び、別名で保存。別名にしないと、元が消えてしまう
- ④ 必要なら拡張子を「.csv」に戻す。戻さなくても、表計算ソフトに読み込むことは可能

Excelの勘どころ

▶行と列

横を行、縦を列とかカラムと呼んで区別している。

▶式は小文字で

Excelは（Rと違って）大文字でも小文字でも命令を聞いてくれる。なので、関数は小文字で入力するとよい。正しく認識されれば大文字に変換される。小文字のまま残ったら、打ち間違いだと分かる。

▶絶対参照

式をコピーすると、気を利かして、計算対象の行や列をずらしてくれる。それが便利だからだが、困る場合もある。そのときは、ずらされては困るものに「\$」マークをつけると、コピー先でもずれない。これが絶対参照。式の入力中に「F4」キーを押すと、行と列の両方またはどちらかに、\$がついたり消えたりして切り替えられる

能率が上がるショートカット

▶Ctrl+ドラッグ

シート名のタブをつかみながらだと、そのシートのコピーを作成

▶Shift+ドラッグ

行や列を選択し、その境目をつかみながらだと、並び替え

▶Ctrl+1

セルの書式設定。エルではなくて数字の一（テンキーの1はダメ）

▶Ctrl+Z

直前の変更を元に戻す

▶Ctrl+A

シート全体を選択

▶Ctrl+C

コピー

ショートカットその2

▶Ctrl+V

通常の貼り付け。セル幅以外すべて引き継ぐ。もう一度押すと、貼り付けの形式を選ぶ

▶Alt+Ctrl+V

形式を選択して貼り付け。Ctrl+Vでは困るときに使う。関数を使って整形をした後、貼り直して「値だけ」にするのに便利（Vを選ぶ）

▶Alt+;

絞り込み時に表示されているセルだけをコピー元にする。重宝する

▶Ctrl+S

ファイルを上書き保存

▶「F12」

ファイルを別名で保存

ショートカットその3

- ▶ 「F2」

セルの編集

- ▶ Shift+Ctrl+@

セルの表示を「処理の結果」か「数式そのもの」か切り替える

- ▶ Ctrl+F

検索

- ▶ Ctrl+H

置換

- ▶ Ctrl+矢印

空白セルは飛ばし、その次にデータの入っているセルにジャンプ

- ▶ Ctrl+Home

A1セル（左上）にジャンプ

ショートカットその4 (完)

▶Ctrl+End

データの入っている最終セルにジャンプ

▶Ctrl+;

きょうの日付を入力。便利

▶Ctrl+:

現在の時刻を入力。便利

▶Ctrl+*

データが入っている範囲を選択。離れ小島は選択されない

▶Ctrl+T

テーブルにする

▶Ctrl+Enter

複数のセルに同じデータを入れる。一括して修正するときに便利

▶Alt+下矢印

そのカラムに入力済みのデータのリストから選ぶ