

ダッシュボードの作成

「ダッシュボードの作成」トレーニングへようこそ。

付属の練習ワークブックをダウンロードして、実際に Tableau を操作してみてください。

ダッシュボードを作成するには、下部にある [ダッシュボード] タブをクリックします。ダッシュボードのワークスペースは、シートのワークスペースとは表示が若干異なります。まず、データペインの代わりにダッシュボードペインが表示されます。データソースからのディメンションとメジャーをリストする代わりに、ワークブックのシートの一覧が表示されます。マウスポインタを置くと、プレビューが表示されます。

ダッシュボードのサイズ

重要なのは、どこに表示するつもりでダッシュボードを作成するのかを、最初から考慮しておくことです。サイズエリアには、[固定サイズ]、[自動]、[範囲] の3種類のオプションがあります。

- [固定サイズ] を選択した場合、あらかじめ設定されたサイズのリストから選択することも、カスタムサイズを設定することもできます。
- [範囲] を選択した場合、ダッシュボードをどのくらい拡大または縮小できるかを決める境界を設定できます。
- [自動] を選択した場合、ダッシュボードは表示可能エリアと同じ大きさになります。

上には、デバイスプレビューをオンにするオプションもあります。この機能の詳細については、デバイスデザイナーに関するビデオをご覧ください。

ダッシュボードのレイアウトや外観を設計するには、大きな手間がかかります。ですから、サイズやデバイスなどを最初から考慮しておく、作業が楽になり時間も節約できます。

ダッシュボードにビューを追加

ビューはダッシュボードに簡単に追加できます。フィールドをビューにドラッグするときと同じように、ビューをダッシュボードにドラッグできます。

右側の色の凡例のように、関連する凡例もすべて、元のシートで非表示に設定されていない限り表示されます。

最初のビューは、自動的にダッシュボード全体を占めるように表示されますが、それ以降のビューについては、配置するエリアを画面上で設定します。マウスボタンを離さずダッシュボード上でシートをドラッグすると、配置できる場所が灰色のエリアで示されます。実際に配置するには、配置したいエリアでボタンを離します。

一番下までドラッグすると、凡例が表示されたサイドパネルも含めた横幅いっぱい広がって配置されます。また凡例では、その色の凡例に関連するすべてのシートでハイライトが動作することがわかります。

ダッシュボードに追加した2つのシートには、[ダッシュボード] ペインでシート名の隣にチェックマークが表示され、使用されていることを示します。

ダッシュボードにオブジェクトを追加

[オブジェクト] のエリアには、レイアウトコンテナーやテキストボックスのようなオプションが表示されています。これらのオブジェクトは、ビューと同じようにダッシュボードにドラッグできます。

詳細については、「ダッシュボードのレイアウトと書式設定」のトレーニングをご覧ください。

このチェックボックスを使用すると、ダッシュボードのタイトルの表示と非表示を切り替えることができます。ダッシュボードまたはシートのタイトルをダブルクリックすると、テキストエディターが開きます。

シートの配置

ここに配置された棒グラフにはスクロールバーが表示されています。これは、シート上のグラフのサイズが、ダッシュボード上で指定したエリアより大きいからです。全体を表示したほうがいいので、スクロールバーが表示されないようにこのダッシュボードを調整しましょう。

まず、ビューの最上部をクリックして上にドラッグします。こうすると [配送費累計] ビューのサイズが変更され、下部のビューが大きくなります。

あるいは、棒グラフの中をクリックし、ヘッダー部のドロップダウンメニューから [自動調整] > [ビュー全体] を選択することもできます。

このドロップダウンメニューには多くのオプションがあります。詳しくはダッシュボードについてのトレーニングで紹介していますが、タイトルのオンとオフなど、このメニューからどんな機能が使えるのか、ご覧になってみてください。

凡例とフィルター

ダッシュボードでは、あらゆる操作を行うことができます。シートをもう1つ追加してみましょう。フィールドと同じように、シートをダブルクリックしてダッシュボードに追加できます。ビューが表示された場所を変更したい場合は、移動したいビューをクリックしてからヘッダーをつかんでドラッグすれば、いつでも配置を変更できます。

このシートには、色の凡例とフィルターも表示されています。色の凡例は、クリックしてダッシュボードから削除することができます。

ここにはないフィルターを追加したい場合は、どうしたらいいのでしょうか。たとえば、出荷モードでフィルタリングできるようにしたいとしましょう。

- まず、フィルタリングするビューを、どれでもいいのでクリックします。
- ヘッダーのドロップダウンメニューをクリックします。
- フィルターに関するオプションがあります。
- [出荷モード] を選択します。

これでダッシュボードにフィルターが追加されました。ビューの場合と同様に書式設定もできます。

- このフィルターを単一の値のリストに変更してみましょう。

凡例も同じように追加できます。メニューから [凡例] を選択し、使用したい凡例を選びます。

ダッシュボード上のフィルター

既定の設定では、フィルターを選択すると、その元になったビューにだけフィルターが適用されます。

- このフィルターをダッシュボードの他のビューにも適用したい場合は、
- メニューを開きます。
- [ワークシートに適用] から、設定したいオプションを選択します。
 - ここでは、[すべての関連データソース] を選択します。
 - [市場] フィルターについても同じ操作を行います。
- これで、項目を選択すると、ビューがどのデータソースから作成されていても、ダッシュボード全体にフィルターが適用されるようになります。

同様に、ビューをダッシュボードのフィルターとして機能させることもできます。

- ビューをクリックしてヘッダーバーを開き、フィルターアイコンをクリックします。
- これで、[セカンドクラス] など、ヘッダーを選択すると、関連するビューがすべてフィルタリングされます。

まとめ

ダッシュボードのトレーニングビデオをご視聴いただき、ありがとうございます。Tableau の使用方法について、引き続き無料トレーニングビデオをご覧ください。