

できる

Excel

ピボットテーブル

データ集計・分析に役立つ本

2013/2010 対応

門脇香奈子 & できるシリーズ編集部

3ステップで解説

親切な用語集

大きな画面

準備と基本、応用の3ステップで
ピボットテーブルを徹底活用！

わからない操作を
電話で聞けます！

無料電話
サポート付き

※ 詳しくは316ページをご覧ください。

シリーズ
6000万部
突破^{※1}

売上
No.1^{※2}

ベストセラー

インプレスジャパン

ご購入・ご利用の前に必ずお読みください

本書は、2014年2月現在の情報をもとに「Microsoft® Excel 2013」「Microsoft® Office Excel 2010」の操作方法について解説しています。本書の発行後に「Microsoft® Excel 2013」の機能や操作方法、画面などが変更された場合、本書の掲載内容通りに操作できなくなる可能性があります。本書発行後の情報については、弊社のWebページ (<http://www.impressjapan.jp/>) などで可能な限りお知らせいたしますが、すべての情報の即時掲載ならびに、確実な解決をお約束することはできかねます。また本書の運用により生じる、直接的、または間接的な損害について、著者ならびに弊社では一切の責任を負いかねます。あらかじめご理解、ご了承ください。

本書で紹介している内容のご質問につきましては、できるシリーズの無償電話サポート「できるサポート」にて受け付けております。ただし、本書の発行後に発生した利用手順やサービスの変更に関しては、お答えしかねる場合があります。また、本書の奥付に記載されている最新発行年月日から5年を経過した場合、もしくは解説する製品の提供会社が製品サポートを終了した場合にも、ご質問にお答えしかねる場合があります。できるサポートのサービス内容については316ページの「できるサポートのご案内」をご覧ください。

サンプルファイルについて

本書で使用するサンプルファイルは、弊社Webサイトからダウンロードできます。
サンプルファイルと書籍を併用することで、より理解が深まります。

▼サンプルファイルのダウンロードページ

<http://www.impressjapan.jp/books/1113101105>

●用語の使い方

本文中では、「Microsoft® Windows® 8.1」のことを「Windows 8.1」と記述しています。また、「Micrsoft Office」(バージョン2013)のことを「Office」または「新しいOffice」、「Microsoft® Office 2010」のことを「Office 2010」または「Office」と記述しています。また、本文中で使用している用語は、基本的に実際の画面に表示される名称に則っています。

●本書の前提

本書では、「Windows 8.1」と「Office Professional Plus 2013」がインストールされているパソコンで、インターネットに常時接続されている環境を前提に画面を再現しています。

「できる」「できるシリーズ」は、株式会社インプレスジャパンの登録商標です。

Microsoft、Windows 8.1は、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。

そのほか、本書に記載されている会社名、製品名、サービス名は、一般に各開発メーカーおよびサービス提供元の登録商標または商標です。

なお、本文中には™および®マークは明記していません。

Copyright © 2014 Kanako Kadowaki and Impress Japan Corporation. All rights reserved.

本書の内容はすべて、著作権法によって保護されています。著者および発行者の許可を得ず、転載、複写、複製等の利用はできません。

まえがき

本書は、Excelのピボットテーブルの機能を解説したものです。ピボットテーブルとは、リスト形式に集めたデータを、あっという間に、集計表にまとめられる魔法のような機能です。

実際、ピボットテーブルの作り方は、普通の集計表とは全く異なります。表の項目を入力したり、数値を入力したり、罫線を引いたりする操作は必要ありません。ピボットテーブルの作成に必要なものは、データの入ったリストです。例えば、「いつ」「誰が」「何を」「どのくらい」購入したのかを記録した売り上げリストや、「誰が」「どの科目で」「何点取ったのか」を記録した成績リストです。このようなリストは、きっと皆さんのパソコンの中にあるでしょう。ピボットテーブルを利用すれば、それらのリストが集計表に生まれ変わります。さらに、Excel 2013では、複数のリストにリレーションシップ（関連付け）を設定し、ピボットテーブルで集計できるようになりました。

また、ピボットテーブルには、「表の配置を自由に変えられる」という大きな特徴があります。バスケットボールには、攻撃中にボールを持ったまま片足を固定し、もう片方の足を前後に踏み込んで体の向きを変える「ピボット」(pivot) という動きがありますが、ピボットとは、軸を中心に回ることを意味します。つまり、「ピボットテーブル」とは、「軸を中心に回る表」です。「商品別」や「顧客別」など、集計表の項目を入れ替えて、さまざまな角度から集計できる「躍動的な表」なのです。

集計項目は、簡単に指定できます。また、スライサーライズや、Excel 2013の新機能のタイムラインを利用すれば、集計対象を瞬時に絞り込めるボタンやバーを、ピボットテーブルの横に用意できます。それらを利用すれば、誰もが使いこなせる「スピード感あふれる躍動的な表」が完成します。

もちろん、集めたデータを分析するまでには、「データを集計した結果から気にかかるデータを見つけ、問題の原因を推測し、それに基づいてデータを検証して、さらに具体的な対策を考えて、次のステップへつなげていく」という長い道のりがあります。原因を推測したり、対策を練ったりする作業は、ピボットテーブルがやってくれるわけではありません。その部分は、経験に基づいて私たちが考えなければならないことでしょう。しかし、集めたデータをただ眺めていても、そこから何かを見いだすのは難しいことです。そこで、まずはピボットテーブルを試してみましょう。事実を確認したり、データを検証したりする場面では、ピボットテーブルが大活躍するはずです。その活躍をサポートするために、本書が少しでもお役に立てれば幸いです。

できるシリーズの読み方

本書は、大きな画面で操作の流れを紙面に再現して、丁寧に操作を解説しています。初めての人でも迷わず進められ、操作をしながら必要な知識や操作を学べるように構成されています。レッスンの最初のページで、「解説」と「Before・After」の画面と合わせてレッスン概要を詳しく解説しているので、レッスン内容をひと目で把握できます。

対応バージョン

レッスンの内容が、Excelのどのバージョンに対応しているか確認できます。

関連レッスン

関連レッスンを紹介しています。関連レッスンを通して読むと、同じテーマを効果的に学べます。

サンプル名

レッスンで使用するExcelのファイル名を明記しています。サンプルファイルのダウンロード方法については、12ページをご覧ください。

解説

操作の要点やレッスンの概要を解説します。解説を読むだけでレッスンの目的と内容、操作イメージが分かります。

左ページのつめでは、章タイトルでページを探せます。

図解

レッスンで使用するサンプルファイルの「Before」(操作前)と「After」(操作後)の画面やレッスンの目的と内容を紹介しています。レッスンで学ぶ操作や機能の概要がひと目で分かります。

レッスン 9

ピボットテーブルの作成手順を知ろう

ピボットテーブルの作成

フィールド名を頼りに集計表の土台を作る

一般的に集計表の作成は、表の上端と左端に項目名を入力し、列と行の交差するセルに集計結果を表示します。一方、ピボットテーブルの場合、項目名を入力する必要はありません。注目すべきは、集計元リストにある「地区」や「商品名」などのフィールド名です。ピボットテーブルは、フィールド名を配置してさまざまな集計表を作成できます。

以下の画面は、[Before] の売り上げリストを元に、ピボットテーブルを作成した例です。[After] では、「商品名」フィールドを集計表の行に、「地区」フィールドを列に配置し、「計」フィールドの値を集計しています。行や列の項目には、元のリストのフィールドに入力されているデータがそのまま表示されるので、あっという間に集計表の土台が完成します。

基本編 第3章

売上上げのリストを集計表に変身させよう

Before														
売り上げ明細表などのリストを用意する														
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	売上番号	明細番号	日付	顧客番号	顧客名	担当者	地区	商品番号	商品名	商品分類	価格	数量		
2	101	1	2013/1/1	1001	葉山商会株式会社	島崎賀太	関東	P1001	コピー用紙	紙製品	3,500	1		
3	101	2	2013/1/1	1001	葉山商会株式会社	島崎賀太	関東	P1002	カラーコピー用紙	紙製品	4,500	1		
4	102	3	2013/1/1	1002	高村システム株式会社	長嶋慎二	関東	P1001	コピー用紙	紙製品	3,500	11		
5	102	4	2013/1/1	1002	高村システム株式会社	長嶋慎二	関東	P1003	宛名ラベル	紙製品	2,500	14		
6	102	5	2013/1/1	1002	高村システム株式会社	長嶋慎二	関東	P1004	CD/DVDラベル	紙製品	1,000	1		
7	103	6	2013/1/1	1003	中吉食品株式会社	今田大輔	関東	B1001	エアーフレッシュナー	個包装	2,000	1		
8	103	7	2013/1/1	1003	中吉食品株式会社	今田大輔	関東	B1003	段ボール箱(大)	個包装	2,500	11		
9	104	8	2013/1/1	1004	株式会社山里商會	大下幸輔	関東	P1001	コピー用紙	紙製品	3,500	1		
10	104	9	2013/1/1	1004	株式会社山里商會	大下幸輔	関東	P1003	宛名ラベル	紙製品	2,500	1		
11	104	10	2013/1/1	1004	株式会社山里商會	大下幸輔	関東	P1004	CD/DVDラベル	紙製品	5,000	1		

After

商品ごとに地区別の売上金額を集計できる														
合計金額を集計する→手順6														
地区別に集計する→手順5														
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

関連レッスン	
▶ レッスン4	ピボットテーブルの各部の名称を知ろう
▶ レッスン10	集計元のデータを修正するには

キーワード	
フィールドセクション	p.310
フィールドリスト	p.310
レイアウトセクション	p.311

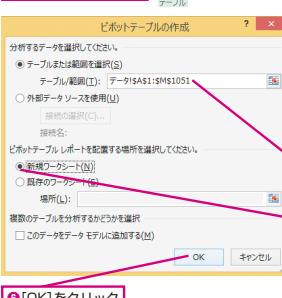
手順

必要な手順を、すべての画面と操作を掲載して解説しています。

キーワード

そのレッスンで覚えておきたい用語の一覧です。巻末の用語集の該当ページも掲載しているので、意味もすぐに調べられます。

1 ピボットテーブルを作成する



テクニック おすすめピボットテーブルを使ってピボットテーブルを作成できる

Excel 2013では、Excelが提示するピボットテーブルのレイアウト中から、目的のものを選択するだけで、自動的にピボットテーブルを作成できます。提示されるレイアウトの多くは、文字データが表の項目、数値データが集計対象になります。そのため、[売上番号]などの数字のデータ



1 ピボットテーブルを作成する

ピボットテーブルを作成するときは必ず元データのセルを選択する

①リスト内のセルをクリックして選択

②[挿入]タブをクリック



操作説明

「〇〇をクリック」など、それぞれの手順での実際の操作です。番号順に操作してください。

解説

操作の前提や意味、操作結果に関して解説しています。

HINT!

レッスンに関連したさまざまな機能や、一歩進んだ使いこなしのテクニックなどを解説しています。

9

ピボットテーブルの作成

なぜリスト内のセルを選択しておくの?

手順1の操作のように、ピボットテーブルを作成する前にリスト内のセルを選択しておくと、リスト範囲が自動的に認識されます。ただし、リスト内に空白列や空白行がある場合は正しい範囲を認識できません。リストには、空白列や空白行が含まれないようにしておきましょう。

間違った場合は?

手順1で、[テーブル/範囲]に元のリスト範囲が表示されない場合は、最初にリスト内のセルを選択していないかもしれません。[キャンセル]ボタンをクリックして手順1からやり直すか、手順1で`Ctrl+A`をクリックして元のリスト範囲をドラッグして指定します。

ショートカットキー

`Ctrl + A`
.....アクティブなセル領域の選択

右ページのつめでは、知りたい機能でページを探せます。

間違った場合は?

手順の画面と違うときには、まずここを見てください。操作を間違った場合の対処法を解説してあるので安心です。

ショートカットキー

知っておくと何かと便利。複数のキーを組み合わせて押すだけで、簡単に操作できます。

テクニック

レッスンの内容を応用した、ワンランク上の使いこなしワザを解説しています。活用例には実際に試せるサンプルファイルを用意しています。

*ここに掲載している紙面はイメージです。実際のレッスンページとは異なります。

目 次

まえがき	3
できるシリーズの読み方	4
サンプルファイルの使い方	12

準備編

第1章 「魔法の集計表」のピボットテーブルを使おう 13

① ピボットテーブルとは何かを知ろう <ピボットテーブル>	14
② ピボットテーブルの特徴を知ろう <ピボットテーブルの特徴>	16
③ ピボットグラフの特徴を知ろう <ピボットグラフ>	18
④ ピボットテーブルの各部の名称を知ろう <各部の名称>	20
テクニック Excel 2013/2010の環境で	
Excel 2003/2002の操作画面を表示できる	23
この章のまとめ	24

準備編

第2章 集計に必要なリスト作りのノウハウを知ろう 25

⑤ 集計データを集めるときのルールを知ろう <リストの入力>	26
⑥ テキストファイルをExcelで開くには <テキストファイルウィザード>	28
⑦ データの入力ミスや表記揺れを統一するには <テーブル>	34
テクニック クイック分析ツールを使ってテーブルに変換できる	35
テクニック 修正する文字列が多い場合は、関数を使って修正しよう	37
⑧ 特定の文字を別の文字に置き換えるには <検索と置換>	38
この章のまとめ	42
練習問題	43
解答	44

基本編

第3章 売り上げのリストを集計表に変身させよう 45

⑨	ピボットテーブルの作成手順を知ろう <ピボットテーブルの作成>	46
	テクニック おすすめピボットテーブルを使ってピボットテーブルを作成できる	47
⑩	集計元のデータを修正するには <データの更新>	50
⑪	集計元のデータを後から追加するには <データソースの変更>	52
⑫	集計値の明細データを一覧表形式で確認するには <明細データの表示>	56
⑬	指定した商品のみの集計結果を表示するには <ドロップダウンリスト>	58
	この章のまとめ	60
	練習問題	61
	解答	62

基本編

第4章 データをあらゆる視点で分析しよう 63

⑭	「顧客別」ではなく「商品別」に集計するには <フィールドエリアの変更>	64
	テクニック クリックやドラッグ操作で【レイアウトセクション】の動きをマスターしよう	67
⑮	「商品分類」を掘り下げて「商品別」に集計するには <中分類の追加>	68
⑯	データの項目を掘り下げて集計するには <ドリルダウン>	70
⑰	大分類ごとにデータを集計するには <ドリルアップ>	74
⑱	売上金額の高い順に地区を並べ替えるには <並べ替え>	76
⑲	指定した順番に商品を並べ替えるには <項目の移動>	80
⑳	特定のリストを元に項目を並べ替えるには <ユーザー設定リスト>	84
㉑	売上金額の上位5位までの商品を集計するには <トップテンフィルター>	88
㉒	指定したキーワードに一致する商品を集計するには <ラベルフィルター>	90

23	日付をまとめて集計するには <日付のグループ化>	92	
24	いくつかの商品をまとめて集計するには <文字のグループ化>	94	
25	集計表の項目名を変更するには <フィールド名の変更>	98	
この章のまとめ		100	
練習問題	101	解答	102

基本編

第5章 集計方法を変更してデータを分析しよう 103

26	「月別」の注文明細件数を求めるには <データの個数>	104	
	テクニック 集計方法の種類を知る	107	
	テクニック 集計したデータ件数の明細リストを見るには	107	
27	「商品別」の売り上げの割合を求めるには <行方向の比率>	108	
28	売上金額の前月比を求めるには <比率>	110	
	テクニック 目的に応じて計算の種類を選ぼう	112	
29	集計値の累計を求めるには <累計>	114	
30	複数の集計結果を並べて表示するには <複数のフィールドの追加>	116	
31	数式のフィールドを挿入して手数料を計算するには <集計フィールドの挿入>	120	
	テクニック 数式の内容を一覧で確認するには	123	
32	項目をグループ化して構成比を求めるには <集計アイテムの挿入>	124	
33	小計や総計行を非表示にするには <小計／総計>	128	
	テクニック レポートの種類を理解する	131	
34	すべての分類に含まれる商品を合計して表の下に表示するには <詳細項目の小計>	132	
35	指定した「地区」や「商品分類」のみの集計結果を表示するには		
	<レポートフィルター>	134	
	テクニック フィルターを解除するには	137	
	テクニック クイック調査ツールで集計対象を指定できる	137	
36	「地区別」の集計表を別のワークシートに作成するには		
	<レポートフィルターページの表示>	138	
	テクニック レポートフィルターに複数のフィールドがあるときは	141	
37	集計値の項目の後に空白行を入れて見やすくするには <空白行の挿入>	142	
この章のまとめ		144	
練習問題	145	解答	146

38	分類や商品名のレイアウトを変更するには <レポートのレイアウト>	148	
39	集計表のデザインを簡単に変更するには <ピボットテーブルスタイル>	152	
40	数値にけた区切りのカンマを付けるには <セルの表示形式>	156	
41	指定した値を上回ったデータのみ色を付けるには <セルの強調表示ルール>	158	
42	平均値を上回ったデータのみ色を付けるには <上位/下位ルール>	160	
	テクニック 「〇〇以上」の条件も指定できる	163	
	テクニック 複数の条件付き書式を設定する	163	
43	条件に応じて数値をマークで目立たせるには <アイコンセット>	164	
44	集計値の大きさによってセルの色を塗り分けるには <カラースケール>	168	
45	集計値の大きさによって色付きのバーを表示するには <データバー>	172	
46	集計方法を変更しても書式が保持されるようにするには <レイアウトと書式>	174	
 この章のまとめ		180	
練習問題	181	解答	182

47	ピボットグラフの各部の名称を知ろう <グラフ要素>	184
	テクニック ピボットグラフと普通のグラフの違いを知ろう	185
48	ピボットグラフを作成しよう <ピボットグラフ>	186
	テクニック マイナス数値の棒グラフと横（項目）軸が重なってしまうときは	189
	テクニック Excel 2013ならおすすめグラフから簡単に作成できる	193
49	グラフの種類を変更するには <グラフの種類の変更>	194
	テクニック データを分かりやすく表現するにはグラフの選び方がポイント	197
50	グラフに表示する項目を入れ替えるには <フィールドの入れ替え>	198
51	グラフ全体のデザインを変更するには <グラフスタイル>	202
52	円グラフでデータの割合を見るには <円グラフ>	206
	テクニック 全体を変更してから注目して欲しい部分を強調しよう	212
	テクニック 円グラフは要素を切り離せる	213
53	ヒストグラムでデータのばらつきを見るには <ヒストグラム>	214
	テクニック 複合グラフを作成してみよう	222

この章のまとめ	224
練習問題	225
解答	226

応用編

第8章 集計対象をワンクリックで切り替えよう 227

54	スライサーで特定の地区の集計結果を表示するには <スライサー>	228
55	特定の地区から顧客別に売上金額を表示するには <複数のスライサー>	232
	テクニック 別分類のフィールドからもデータを抽出できる	235
	テクニック データがないアイテムの表示方法を指定する	235
56	スライサーの名前やボタンの並び順を変更するには <スライサーの表示設定>	236
57	スライサーの大きさを変更するには <スライサーのサイズ変更>	238
58	スライサーのデザインを変更するには <スライサースタイル>	240
59	1つのスライサーを複数のピボットテーブルで共有するには <レポートの接続>	242
60	タイムラインで特定の期間の集計結果を表示するには <タイムライン>	246
	テクニック タイムラインのデザインを変更できる	249

この章のまとめ	250
練習問題	251
解答	252

応用編

第9章 ピボットテーブルの便利ワザを活用しよう 253

61	ピボットテーブルの値だけを別のワークシートに貼り付けるには <貼り付けのオプション>	254
62	ピボットテーブルの集計結果を別の場所に表示するには <GETPIVOTDATA 関数>	258
63	データがないときに「0」を表示するには <空白セルに表示する値>	262
64	ピボットテーブルの項目名をすべてのページに印刷するには <印刷タイトル>	264
65	ピボットテーブルのグループごとに改ページするには <改ページ>	268
	テクニック ピボットグラフを大きく印刷するには	271
66	Accessのデータを使ってピボットテーブルを作成するには <Accessデータの取り込み>	272

67	複数の表からまとめて集計するには <複数のワークシート範囲>	276
	テクニック ワンクリックでウィザードを表示できる	281
	この章のまとめ	282

応用編

第10章 複数のテーブルを活用して集計・分析しよう 283

68	複数のテーブルにあるデータを集計しよう <複数のテーブルとピボットテーブル>	284
69	リレーションシップの基本を知ろう <リレーションシップの概念>	286
70	まとめて集計できるようにテーブルを準備するには <複数テーブルの作成>	288
	テクニック 商品番号から売上合計を求めるには	289
71	テーブル同士を関連付けるには <リレーションシップ>	292
72	複数のテーブルからピボットテーブルを作成するには <複数テーブルの集計>	298
	テクニック PowerPivotでピボットテーブルの機能が拡大する	300
	テクニック PowerViewで表現力の高い集計や分析ができる	302
	この章のまとめ	304

付録	Excelの互換性に関するQ&A	305
用語集	306
索引	312

できるサポートのご案内	316
本書を読み終えた方へ	317
読者アンケートのお願い	318

サンプルファイルの使い方

本書では、レッスンの操作をすぐに試せる無料のサンプルファイルを用意しています。Excel 2013とExcel 2010の初期設定では、ダウンロードしたサンプルファイルを開くと、保護ビューで表示されます。本書のサンプルファイルは安全ですが、サンプルファイルを開くときは以下の手順で操作してください。

▼ サンプルファイルのダウンロードページ

<http://www.impressjapan.jp/books/1113101105>

This screenshot shows the Microsoft Word ribbon at the top. Below it, the main content area displays a Microsoft Word document titled "ビボットテーブルの作成手順を知ろう" (How to Know the Steps to Create a PivotTable). The document contains several sections:

- フィールド名を頼りに集計表の土台を作る**: A general explanation of how to create a pivot table.
- 「レッスン 10」**: A link to another lesson.
- 「ビボットテーブルの作成」**: A section with a table of contents:
 - ピボットテーブルの概要 p.308
 - フィールド p.309
 - フィールドセクション p.310
 - フィールド名 p.310
 - 集計のリストを修正するには p.305
 - リスト p.311
- Before**: A screenshot of a Microsoft Word table with data from 1 to 14 rows. It includes a note: "挿入した明細表などのリストを用意する" (Prepare a list of detailed tables).
- After**: A screenshot of the same table after applying a pivot table. It highlights the "合計金額を算出する" (Calculate total amount) button and the "商品別に集計する" (Calculate by item) button. A note says: "商品ごとに地区別の売上金額を算出する" (Calculate regional sales for each product).

The page number 46 is at the bottom left, and there's a red "できる" watermark at the bottom right.

サンプルファイルを利用するレッスンには、サンプルファイルの名前が記載してあります。



何で保護ビューで表示されるの？

Excel 2013やExcel 2010では、インターネットを経由してダウンロードしたファイルを開くと、保護ビューで表示されます。ウイルスやスパイウェアなど、セキュリティ上問題があるファイルをすぐに開いてしまわないようにするためにです。ファイルの入手時に配布元をよく確認して、安全と判断できた場合は、操作4のように【編集を有効にする】ボタンをクリックしてください。【編集を有効にする】ボタンをクリックすると、次回以降同じファイルを開いたときに保護ビューが表示されません。

サンプルファイルをダウンロードして展開しておく

① ファイルの保存場所を選択

This screenshot shows a Windows File Explorer window with the path "PC > ドキュメント > 3556". The left pane shows a tree view of chapters 1 through 10. A blue arrow points from the "3556" folder in the address bar to the chapter structure. The right pane shows a list of files with their names, dates, and types. A pink arrow points from the "更新日時" (Last modified) column to the file "第1章" (Chapter 1).

サンプルファイルは、章ごとにフォルダ分けされている

② 開きたい章のフォルダをダブルクリック

This screenshot shows the same Windows File Explorer window, but the "3556" folder now contains subfolders for "第1章" through "第10章". A blue arrow points from the "3556" folder to the expanded "第1章" folder. The right pane shows the contents of the "第1章" folder, which include files like "テーブル", "テーブル完成", and "練習1". A pink arrow points from the "更新日時" column to the file "テーブル".

③ 開きたいサンプルファイルをダブルクリック

サンプルファイルが保護ビューで表示された

Excel 2010では【保護されたビュー】と表示される

この状態では、ファイルを編集できない

This screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data in columns A through I. A pink arrow points from the status bar at the bottom to the message "保護されたビュー (保護ビュー)" (Protected View). The status bar also shows "Microsoft Excel" and "保護されたビュー" (Protected View).

④ 【編集を有効にする】をクリック

ファイルを編集できる状態になる

第1章

「魔法の集計表」の ピボットテーブルを使おう

ピボットテーブルの機能を使えば、Excelのデータを、まるで魔法をかけたかのようにあっという間に集計表の形に変えられます。しかも、その集計表を、さまざまな形に変身させたり、グラフで表したりすることもできます。ここではまず、その驚くべき変身ぶりを紹介します。

●この章の内容

- ① ピボットテーブルとは何かを知ろう 14
- ② ピボットテーブルの特徴を知ろう 16
- ③ ピボットグラフの特徴を知ろう 18
- ④ ピボットテーブルの各部の名称を知ろう 20

ピボットテーブルとは何かを知ろう

ピボットテーブル

「魔法の集計表」、それがピボットテーブル

膨大なデータを目で追って、そのデータの傾向や推移、数値の関係などを読み取ることは大変難しいことです。しかし、これをあっという間に実現できる機能がExcelには用意されています。それが「ピボットテーブル」です。ピボットテーブルを利用すれば、複雑な数式を作ったり、関数を入力したりしなくとも、簡単に集計表ができます。「ピボットテーブル」を初めて目にする人の多くは、単なるリストが「商品別売上表」や「担当者別売上表」などの集計表に変身するその魔法のような動きに目を見張り、驚きの声を上げる、と言っても言い過ぎではないでしょう。この章ではそんな魔法のような集計表、「ピボットテーブル」の概要を紹介します。

対応バージョン 2013 2010

このレッスンで使うサンプル
ピボットテーブル.xlsx

関連レッスン

▶ レッスン2

ピボットテーブルの特徴を知ろう p.16

▶ レッスン3

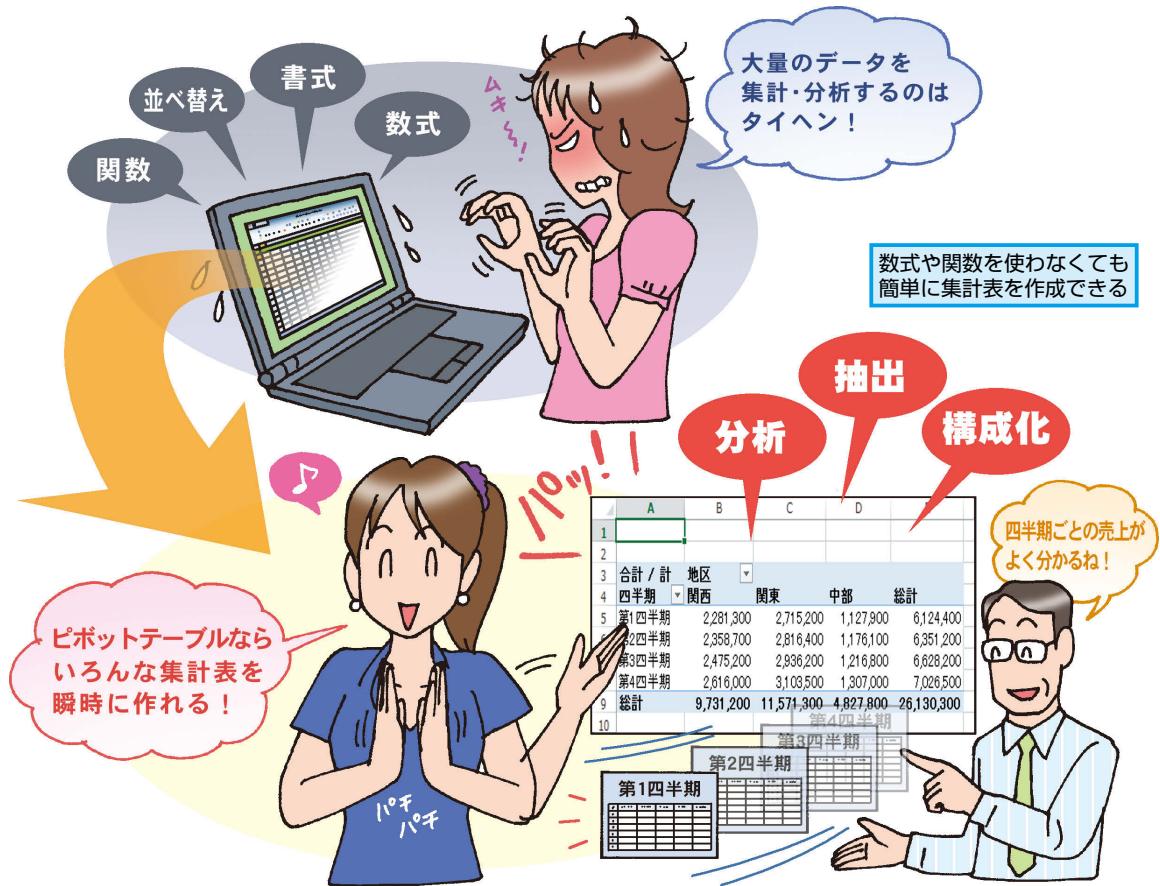
ピボットグラフの特徴を知ろう p.18

▶ レッスン4

ピボットテーブルの各部の名称を知ろう p.20

キーワード

ピボットテーブル p.309



大量のデータを瞬時に集計できる

ピボットテーブルは、下の図のように、売り上げ明細表などの「リスト形式」のデータから集計表を作成します。このとき、集計表の項目名や数式などを入力する必要はありません。元のリストにある「日付」や「地区」などの項目を、集計表のどこに配置するのかを指定するだけで、その項目を含むデータの一覧が表になり、データの集計が自動的に行われます。

なお、ピボットテーブルの集計表は46ページから紹介するように、マウス操作だけで簡単に作成できます。ピボットテーブルを利用すれば、あっという間に大量のデータを集計表の形にまとめられるのです。

売り上げ明細表のような
リストを用意する

売り上げ明細表を見ても、各地区で四半期別に
どれくらいの売り上げがあったのか分からぬ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
売上番号	明細番号	日付	顧客番号	顧客名	担当者	地区	商品番号	商品名	商品分類	価格	数量
1	101	1	2013/01/01	1001	葉山商会株式会社	飯島賢太	関東	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500
2	101	2	2013/01/01	1001	葉山商会株式会社	飯島賢太	関東	P_1002	カラーコピー用紙	紙製品	¥4,500
3	102	3	2013/01/01	1002	高村システム株式会社	長嶋慎二	関東	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500
4	102	4	2013/01/01	1002	高村システム株式会社	長嶋慎二	関東	P_1003	宛名ラベル	紙製品	¥2,800
5	102	5	2013/01/01	1002	高村システム株式会社	長嶋慎二	関東	O_1003	カラーメモシール	事務用品	¥2,800
6	102	6	2013/01/01	1003	中吉食品株式会社	今田大輔	関東	B_1001	エーケーション材	梱包材	¥2,800
7	103	7	2013/01/01	1003	中吉食品株式会社	今田大輔	関東	B_1003	段ボール箱(大)	梱包材	¥2,900
8	103	8	2013/01/01	1004	株式会社山里商会	大下奈緒	関東	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500
9	104	9	2013/01/01	1004	株式会社山里商会	大下奈緒	関東	P_1003	宛名ラベル	紙製品	¥2,800
10	104	10	2013/01/01	1004	株式会社山里商会	大下奈緒	関東	P_1004	CD DVDラベル	紙製品	¥5,000
11	105	11	2013/01/01	1005	東京旅行株式会社	野村翔太	中部	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500
12	105	12	2013/01/01	1005	東京旅行株式会社	野村翔太	中部	P_1004	CD DVDラベル	紙製品	¥5,000
13	106	13	2013/01/01	1006	株式会社佐藤食品	葉山美樹	中部	O_1001	クリアケース	事務用品	¥2,500
14	106	14	2013/01/01	1006	株式会社佐藤食品	葉山美樹	中部	O_1002	軽量バインダー	事務用品	¥3,500
15	107	15	2013/01/01	1007	桜町ハウス株式会社	中島幸太郎	中部	B_1001	エーケーション材	梱包材	¥2,800
16	107	16	2013/01/01	1007	桜町ハウス株式会社	中島幸太郎	中部	O_1001	クリアケース	事務用品	¥2,500
17	107	17	2013/01/01	1007	桜町ハウス株式会社	中島幸太郎	中部	O_1003	カラーメモシール	事務用品	¥2,800
18	108	18	2013/01/01	1008	カフェスタイル株式会社	鈴木惣人	関西	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500
19	108	19	2013/01/01	1008	カフェスタイル株式会社	鈴木惣人	関西	P_1002	カラーコピー用紙	紙製品	¥4,500
20	109	20	2013/01/01	1009	渡辺不動産株式会社	相川優香	関西	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500
21	109	21	2013/01/01	1009	渡辺不動産株式会社	相川優香	関西	P_1003	宛名ラベル	紙製品	¥2,800
22	110	22	2013/01/01	1010	田中飲料株式会社	渡辺絵梨	関西	B_1001	エーケーション材	梱包材	¥2,800
23	110	23	2013/01/01	1010	田中飲料株式会社	渡辺絵梨	関西	B_1002	段ボール箱(小)	梱包材	¥1,900
24	110	24	2013/01/01	1010	田中飲料株式会社	渡辺絵梨	関西	B_1003	段ボール箱(大)	梱包材	¥2,900
25	111	25	2013/01/15	1001	葉山商会株式会社	飯島賢太	関東	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500

A	B	C	D	E	
1					
2					
3	合計 / 計	地区			
4	四半期	関西	関東	中部	
5	第1四半期	2,281,300	2,715,200	1,127,900	6,124,400
6	第2四半期	2,358,700	2,816,400	1,176,100	6,351,200
7	第3四半期	2,475,200	2,936,200	1,216,800	6,628,200
8	第4四半期	2,616,000	3,103,500	1,307,000	7,026,500
9	総計	9,731,200	11,571,300	4,827,800	26,130,300

売り上げ明細表の「地区」データを元に、地区別の売上金額が集計される

売り上げ明細表の「日付」データを元に、四半期別の売上金額が集計される

ピボットテーブルを利用すると、四半期や地区別の売上金額を簡単に集計できる

ピボットテーブルの特徴を知ろう

ピボットテーブルの特徴

対応バージョン 2013 2010

このレッスンで使うサンプル
このレッスンには、サンプルがありません

集計表をさまざまな角度から分析できる

ピボットテーブルが「魔法の集計表」と言われる原因是、リストを集計表の形にできるだけではなく、集計表をさまざまな形に変えられる点もあります。ピボットテーブルの元のリストに含まれる1件1件のデータの中には、「どの地区で」「誰が」「何を」「いくつ」購入したのかなど、複数の情報が含まれます。ピボットテーブルでは、それらの情報を管理する「地区名」「顧客名」「商品名」「数量」といった見出しをフルに活用し、集計する項目を指定したり、入れ替わりして集計表の配置を素早く変えることができます。担当者別にまとめた表を、地区別にまとめた表に変えて集計結果を確認するなど、ピボットテーブルならさまざまな角度からデータを集計できます。

関連レッスン

▶ レッスン1

ピボットテーブルとは
何かを知ろう p.14

▶ レッスン3

ピボットグラフの特徴を知ろう
..... p.18

▶ レッスン4

ピボットテーブルの各部の名称を知ろう p.20

キーワード

ピボットテーブル p.309



マウス操作で瞬時に集計できる

ピボットテーブルの集計表は、マウスの操作で項目の入れ替えやデータの絞り込みやデータの内訳表示、集計方法の変更などを簡単に実行できます。

以下の画面は、「担当者ごとの商品別集計表」で担当者や商品を絞り込んで表示したものと、「担当者ごとの月別集計表」の項目を入れ替えて「地区ごとの月別集計表」にした例です。いずれの変更も、行や列の追加や削除、データのコピーや貼り付けなどの操作はまったく必要ありません。煩雑な操作をせずに、見たい集計結果を表示できます。

●データの絞り込み

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
3	合計 / 計	商品名						
4	担当者	CD DVDラベル	エアークッション材	カラーコピー用紙	カラーメモシール	クリアケース	コピー用紙	宛名ラベル
5	今田大輔		658,000					
6	相川優香						2,124,500	439,600
7	大下奈緒	180,000					1,288,000	800,800
8	中島幸太郎		994,000		14,000	12,500		
9	長嶋慎二			36,000	1,050,000		1,729,000	1,416,800
10	渡辺絵梨		1,397,200					
11	飯島賀太			1,318,500			1,582,000	
12	野村翔太	1,085,000		13,500			1,253,000	
13	栗山美樹					627,500		
14	鈴木悠人			1,359,000			1,732,500	8,400
15	総計	1,265,000	3,049,200	2,727,000	1,064,000	640,000	9,709,000	2,665,600

担当者ごとに商品別の売上金額が集計されている

	A	B	C	D
1				
3	合計 / 計	商品名		
4	担当者	カラーコピー用紙	コピー用紙	総計
5	相川優香	2,124,500	2,124,500	
6	大下奈緒	1,288,000	1,288,000	
7	長嶋慎二	36,000	1,729,000	1,765,000
8	飯島賀太	1,318,500	1,582,000	2,900,500
9	野村翔太	13,500	1,253,000	1,266,500
10	鈴木悠人	1,359,000	1,732,500	3,091,500
11	総計	2,727,000	9,709,000	12,436,000

指定した商品名のみに絞り込んで集計できる → レッスン⑯

●レイアウトの変更

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
3	合計 / 計	月						
4	担当者	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
5	今田大輔	169,300	185,600	155,000	163,700	163,600	178,100	194,400
6	相川優香	200,200	179,800	171,500	234,500	219,100	193,900	240,800
7	大下奈緒	176,000	164,800	176,000	183,000	185,800	178,800	209,600
8	中島幸太郎	86,500	84,200	81,200	89,300	86,800	86,500	81,200
9	長嶋慎二	330,400	340,200	344,400	360,800	352,800	366,800	347,200
10	渡辺絵梨	334,800	328,800	314,700	351,200	330,000	332,500	350,400
11	飯島賀太	234,000	216,000	213,500	219,500	227,500	236,000	270,000
12	野村翔太	183,000	210,500	171,000	191,500	173,000	185,000	202,000
13	栗山美樹	108,000	104,500	99,000	111,500	106,000	146,500	115,500
14	鈴木悠人	230,000	260,900	260,900	214,000	226,500	257,000	239,000
15	総計	2,052,200	2,085,000	1,987,200	2,119,000	2,071,100	2,161,100	2,250,100

担当者ごとに月別の売上金額が集計されている

	A	B	C	D	E	F
1						
3	合計 / 計	月				
4	地区	1月	2月	3月	4月	5月
5	関西	765,000	769,200	747,100	799,700	775,600
6	関東	909,700	916,600	888,900	927,000	929,700
7	中部	377,500	399,200	351,200	392,300	365,800
8	総計	2,052,200	2,085,000	1,987,200	2,119,000	2,071,100

地区ごとの月別の売上金額を集計できる → レッスン⑯

ピボットグラフの特徴を知ろう

ピボットグラフ

グラフにするとリストの実態が一目瞭然

集計表をじっくり眺めていても、データの傾向や推移まではなかなか見えてこないものです。そんなときにぜひ利用したいのが、数値を視覚的に表現できるグラフです。「ピボットテーブル」は、その集計表の内容を「ピボットグラフ」というグラフに表示できます。利用できるグラフの種類は、売上高などを示す棒グラフ、商品の構成比などを示す円グラフなど、種類はさまざまです。ピボットグラフを作成して、集計表の内容を分かりやすく視覚化しましょう。

対応バージョン 2013 2010

このレッスンで使うサンプル
このレッスンには、
サンプルがありません

関連レッスン

▶ レッスン2

ピボットテーブルの
特徴を知ろう p.16

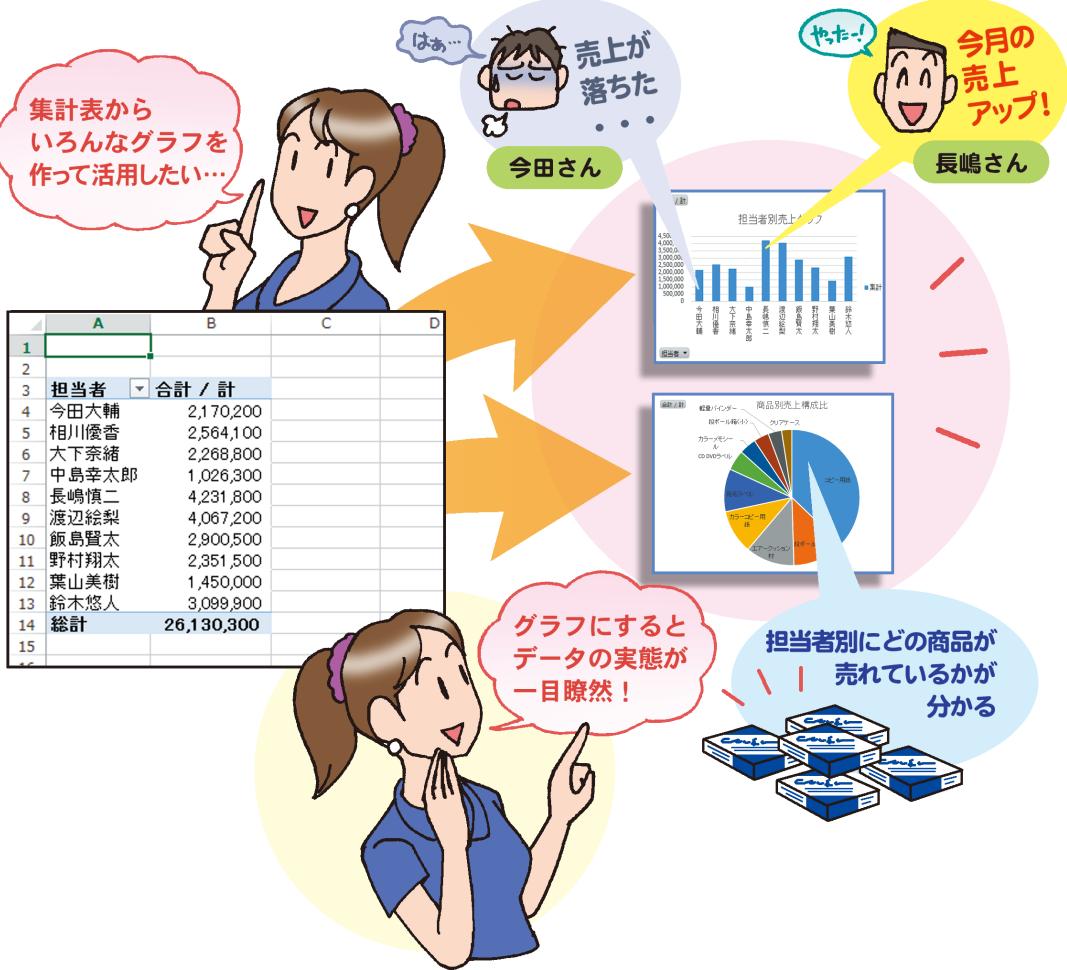
▶ レッスン47

ピボットグラフの
各部の名称を知ろう p.184

キーワード

ピボットグラフ p.309

ピボットテーブル p.309



集計表と連動したグラフを表示する

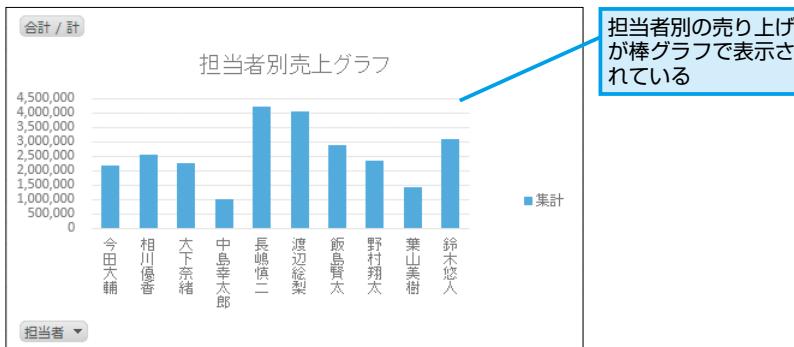
ピボットグラフは、通常のグラフとは異なり、簡単な操作でグラフに表示する項目を入れ替えたり、表示する項目を絞り込んだりすることができます。例えば、下の画面のように担当者別売り上げグラフで商品別の売り上げを見たい場合は、商品の項目をグラフに追加すればOKです。また、指定した商品だけを見たい場合は、表示する商品をクリック操作で簡単に絞り込めます。つまり、ピボットグラフは、ピボットテーブルと同様に、形を変えながら見たい集計結果をグラフ化できるというわけです。

●元になるデータ（表）

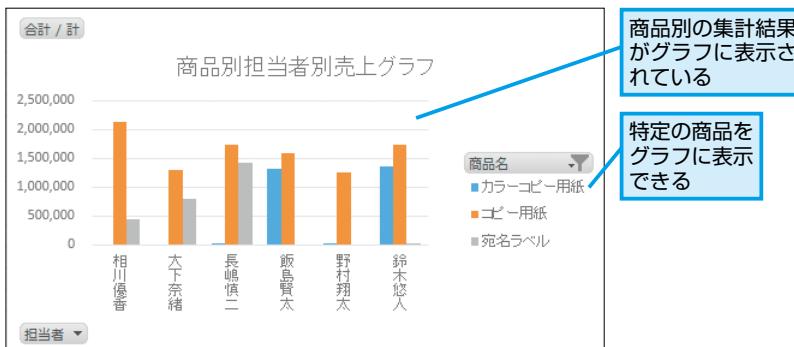
	A	B
1		
2		
3	担当者	合計 / 計
4	今田大輔	2,170,200
5	相川優香	2,564,100
6	大下奈緒	2,268,800
7	中島幸太郎	1,026,300
8	長嶋慎二	4,231,800
9	渡辺絵梨	4,067,200
10	飯島賢太	2,900,500
11	野村翔太	2,351,500
12	葉山美樹	1,450,000
13	鈴木悠人	3,099,900
14	総計	26,130,300

担当者別の売り上げを
分かりやすくグラフに
したい

●担当者別売り上げグラフ



●商品別担当者別売り上げグラフ



ピボットテーブルの各部の名称を知ろう

各部の名称

Excelのピボットテーブル各部の名称を知ろう

ピボットテーブルには、「行（行ラベル）」「列（列ラベル）」「値」「フィルター（レポートフィルター）」という4つの領域（フィールド）があります。Excel 2013/2010のピボットテーブルで集計表を作成するときは、画面の右側に表示されている【フィールドリスト】ウィンドウの【フィールドセクション】から、【レイアウトセクション（エリアセクション）】にある4つの領域に、必要な項目を配置して作成します。具体的な操作については第3章で紹介しますが、このレッスンではピボットテーブルの画面各部の名称を紹介します。名称が分からなくなったら、このページに戻って確認してください。

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'PivotTable' tab selected. A PivotTable is displayed in the main area with data from 2013 and 2014. Several callouts point to specific parts of the interface:

- ◆フィルターボタン**: Points to the filter icon in the top ribbon.
- ◆フィルターフィールド**: Points to the '顧客名' (Customer Name) field in the '行' (Row) section of the PivotTable.
- ◆値フィールド**: Points to the '合計 / 計' (Sum) field in the '値' (Value) section.
- ◆行フィールド**: Points to the '地区' (Region) field in the '行' (Row) section.
- ◆列フィールド**: Points to the '年' (Year) field in the '列' (Column) section.
- ◆ピボットテーブルツール**: Points to the 'PivotTable Tools' tab in the ribbon.
- ◆[フィールドリスト] ウィンドウ**: Points to the 'Field List' window on the right side of the screen.

The 'Field List' window shows the fields available for the PivotTable, including '売上番号', '明細番号', '日付', '顧客番号', '顧客名', '担当者', '地区', '商品番号', and '商品名'. It also includes sections for 'フィルター' (Filter), '行' (Row), and '列' (Column).

年	2013年	2014年	総計
顧客名			
株式会社山里商会	982600	126200	2268800
高村システム株式会社	2049200	2182600	4231800
中吉食品株式会社	1021300	1148900	2170200
栗山商会株式会社	1362000	1538500	2900500
合計	5945100	6156200	11571300

対応バージョン 2013 2010

このレッスンで使うサンプル

各部の名称.xlsx

関連レッスン

▶レッスン2

ピボットテーブルの特徴を知ろう p.16

▶レッスン3

ピボットグラフの特徴を知ろう

..... p.18

キーワード

フィールドセクション p.310

[フィールドリスト] ウィンドウ p.310

フィルターボタン p.310

レイアウトセクション p.311

フィールドリストが操作の要

ピボットテーブルでは、ピボットテーブルを選択すると表示される[フィールドリスト] ウィンドウを使用して、集計表の内容を指定します。[フィールドリスト] ウィンドウの上部にある[フィールドセクション]には、ピボットテーブルの元のリストにある項目の一覧が自動的に表示されます。項目一覧の中で、チェックの付いている項目は、集計表の項目名や集計値になっていることを示します。また、フィルターのアイコンが付いている項目は、表示内容を絞り込んでいることを示します。ピボットテーブルを思い通りに作成するには、[フィールドリスト] ウィンドウの見方や操作を理解することが重要です。

● [フィールドリスト] ウィンドウ

The screenshot shows the PivotTable Field List window (left) and a PivotTable (right) with annotations explaining various parts:

- 【フィールドセクション】**: Shows a list of fields from the source table. Fields with checkmarks are displayed as values or totals in the PivotTable. Fields with filter icons are displayed as filters.
- 【フィルターのアイコン】**: Indicated by a blue arrow pointing to the filter icon next to the "地区" field in the list.
- 【レイアウトセクション】**: A note stating that dragging items here will place them in the PivotTable's layout.
- 【レイアウトセクション(エリアセクション)】**: A note stating that the [Filter] area, [Row] area, [Column] area, and [Value] area are present in the layout section.
- 【レポートフィルター】エリア**, **【列ラベル】エリア**, **【行ラベル】エリア**, **【値】エリア**: Labels for the four main sections in the layout area.
- 【更新】**: A button to refresh the layout settings.
- 【フィールドリスト】**: The title bar of the PivotTable Field List window.
- 【レポートの更新を保留する】**: A checkbox in the layout section.
- 【地区】**: A field selected in the list, shown as a filter in the PivotTable.
- 【顧客名】**: A field selected in the list, shown as a value in the PivotTable.
- 【年】**: A field selected in the list, shown as a value in the PivotTable.
- 【合計 / 計】**: A value displayed in the PivotTable.
- 【総計】**: A value displayed in the PivotTable.
- 【2013年】**, **【2014年】**: Values displayed in the PivotTable.
- 【次回】**: A button in the PivotTable Field List window.

	A	B	C	D
1	地区	関東		
2				
3	合計 / 計			
4	顧客名			
5	株式会社山里商会	982600	1286200	2268800
6	高村システム株式会社	2049200	2182600	4231800
7	中吉食品株式会社	1021300	1148900	2170200
8	葉山商会株式会社	1362000	1538500	2900500
9	総計	5415100	6156200	11571300
10				

HINT! Excel 2010ではレイアウトセクションの名前が異なる

Excel 2013とExcel 2010では、[フィールドリスト] の [レイアウトセクション (エリアセクション)] にある領域の名称が若干異なります。Excel 2010では、[フィルター] エリアを [レポートフィルター] エリア、[行] エリアを [行ラベル] エリア、[列] エリアを [列ラベル] エリアと呼びます。名称は異なりますが、操作内容は同じです。

次のページに続く

ピボットテーブルツールの役割を知ろう

ピボットテーブル内のセルを選択すると、[ピボットテーブルツール] が表示され、2つのタブが表示されます。ピボットテーブルを編集するときは、これらのタブを使用するので、ここで各タブの役割などを確認しておきましょう。

[分析] タブ (Excel 2010では [オプション] タブ) では、ピボットテーブルの集計方法や元のリスト範囲を変更するなど、主に、ピボットテーブルのデータを編集するときに使用します。

[デザイン] タブは、ピボットテーブルのデザインやレイアウトを変更したりするときに使います。

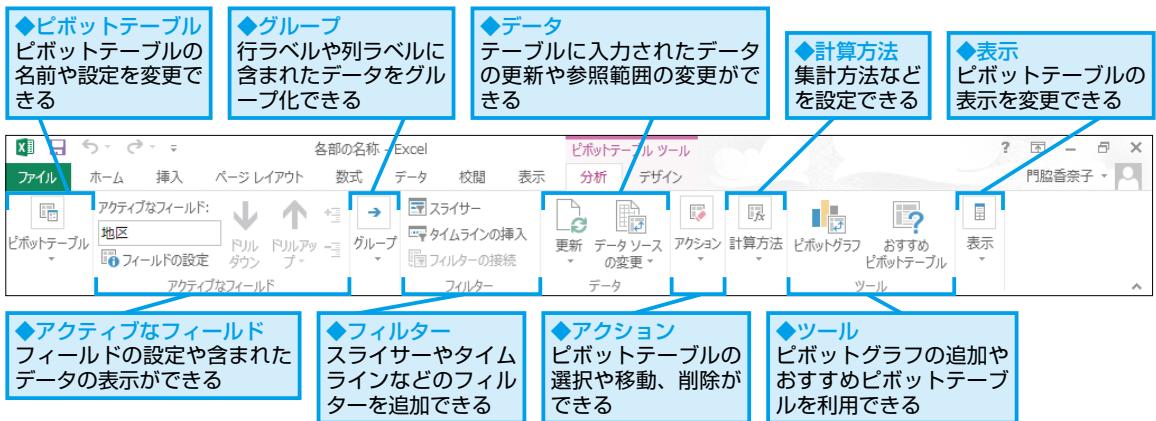
キーワード

グループ化	p.307
ピボットテーブル	p.309
ピボットテーブルスタイル	p.309
フィールド	p.309

データの編集や分析に利用するタブ

Excel 2013の場合

● [分析] タブ



Excel 2010の場合

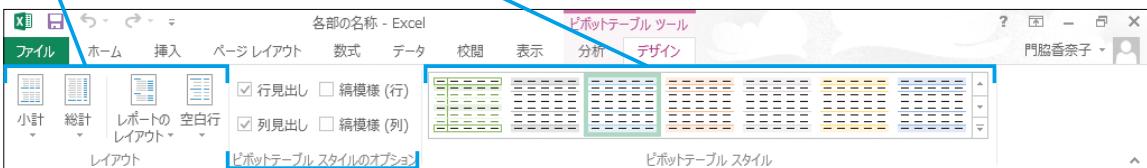
● [オプション] タブ



レイアウトを編集する【デザイン】タブ

◆レイアウト
小計や総計を非表示にするなど、ピボットテーブルのレイアウトを変更できる

◆ピボットテーブルスタイル
ピボットテーブルの書式をまとめて変更できる



◆ピボットテーブルスタイルのオプション
ピボットテーブルの書式を個別に変更できる



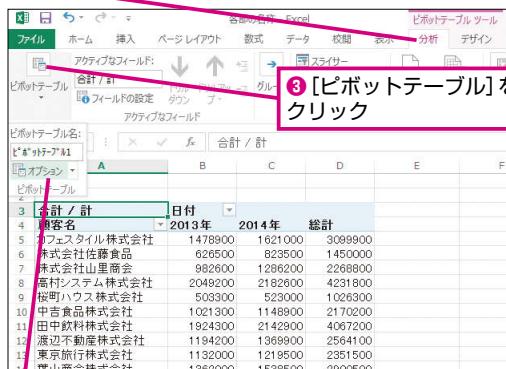
テクニック Excel 2013/2010の環境で Excel 2003/2002の操作画面を表示できる

Excel 2013/2010/2007とExcel 2003/2002は、ピボットテーブルにフィールドを配置するときの操作が異なります。しかし、Excel 2013/2010を使っている場合でも、設定を変更すれば、従来のバージョンと同様の操作画面を表示できます。Excel 2003/2002の操作に慣れていて、Excel 2013/2010でも同じような感覚でピボットテーブルを扱いたい場合には、設定を変更しましょう。

第3章を参考にあらかじめピボットテーブルを作成しておく

① ピボットテーブルのセルをクリックして選択

② [ピボットテーブルツール] の [分析] タブをクリック
Excel 2010では、[オプション] タブをクリックする

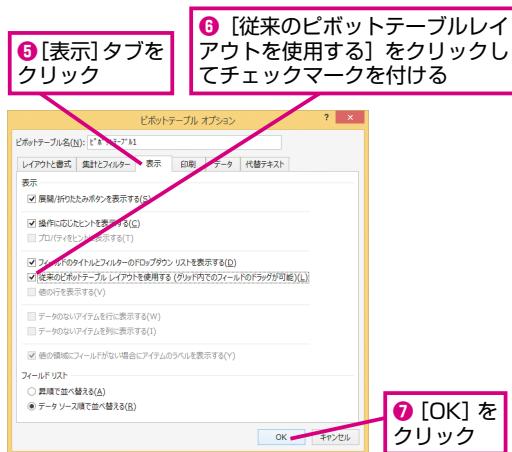


④ [オプション] をクリック



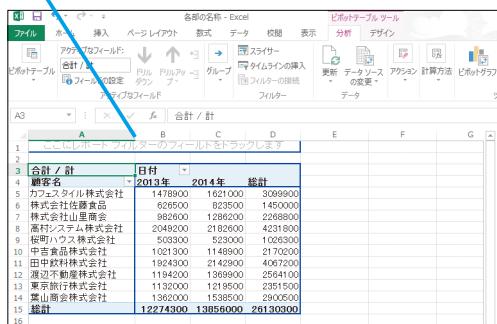
[ピボットテーブルオプション] ダイアログボックスが表示された

⑤ [表示] タブをクリック



⑥ [従来のピボットテーブルレイアウトを使用する] をクリックしてチェックマークを付ける

操作方法や表示がExcel 2003/2002と同じになった



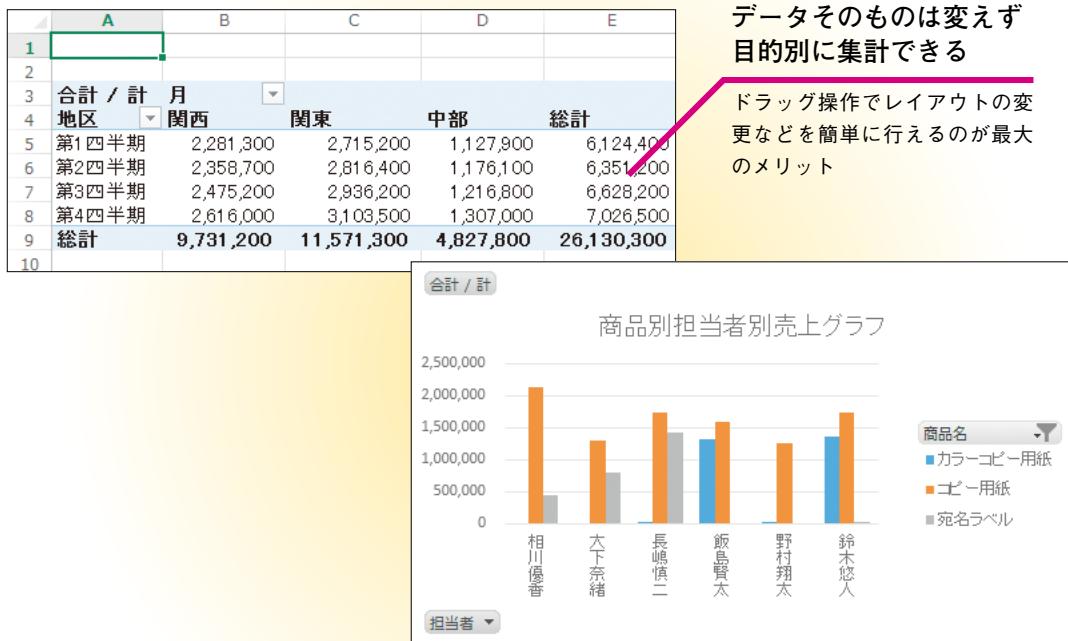
この章のまとめ

●ピボットテーブルを使って、身近にあるデータを効率よく有効に活用する

売り上げのデータやアンケート結果、試験結果など、項目に沿って集められたリスト形式のデータがあるとします。このデータの傾向や推移などを把握するには、どうしたらいいでしょうか？ 例えば、項目別にデータを集計しようとすると、①集計する項目を確認し、②項目名を入力し、③項目別に集計結果を表示するための式を作り、さらに、④集計結果を必要に応じて並べ替える、などといった操作が必要です。しかし、それら一連の操作を実際に行うとなると、多くの時間を費やすことになります。そこでぜひ利用したいのが、

ピボットテーブルです。ピボットテーブルを使えば、集計表を作成する複数の過程を省けます。にわかに信じがたいことかもしれません、たった数回のマウス操作だけで、単なるリストが集計表に変身するのです。

さらに、ピボットテーブルは、集計する項目の入れ替えや表示項目の絞り込みのほか、表の形を自由に変えながら、見たい結果を掘り下げて表示できます。この魔法のような集計表、ピボットテーブルの操作をマスターして、身近にあるデータを効率よく有効に活用しましょう。



第2章

集計に必要なリスト作りのノウハウを知ろう

ピボットテーブルの集計表は、売り上げのデータやアンケート結果などのリストから作成します。したがって、正しく集計を行うためには、集計表の元になるリストをきちんと整理しておくことがとても重要です。この章では、リスト作りのルールを紹介します。

●この章の内容

- ⑤ 集計データを集めるときのルールを知ろう 26
- ⑥ テキストファイルを Excel で開くには 28
- ⑦ データの入力ミスや表記揺れを統一するには 34
- ⑧ 特定の文字を別の文字に置き換えるには 38

集計データを集めるときのルールを知ろう

リストの入力

リスト作りの「お約束」とは

リスト作りには、「空白行を入れない」「空白列を入れない」「先頭の見出しへデータとは異なる書式を付ける」など、守らなければならないいくつかのルールがあります。例えば、「空白行を含めない」というルールに反してしまうと、空白行の位置から下のデータが集計されなくなるなど、正しい集計結果にならないことがあるので注意が必要です。

下の画面は売り上げの明細をリストにしたものです。リストは、先頭行に項目名（フィールド名）を入力し、2行目以降からデータを入力するのがルールです。また、次ページの手順では、リストの基本の形を紹介するため、何もないところからリストを作成する例を紹介していますが、集計の元になる売り上げのデータなどは、すでにパソコンに保存されていることも多いでしょう。そのような場合は、データを1から入力し直す必要はありません。既存のテキストファイルをExcelに取り込む方法や、取り込んだデータをきちんと整理する方法などについては、レッスン⑥以降で紹介します。

対応バージョン

2013

2010



このレッスンで使うサンプル
このレッスンには、
サンプルがありません

関連レッスン

▶ レッスン6

テキストファイルをExcelで

開くには p.28

▶ レッスン7

データの入力ミスや表記揺れを

統一するには p.34

▶ レッスン8

特定の文字を別の文字に

置き換えるには p.38

キーワード

フィールド	p.309
フィールド名	p.310
リスト	p.311
レコード	p.311
ワークシート	p.311

◆フィールド名

リストの項目見出し。フィールド名は見出しとして区別するため、書式を設定しておく

◆レコード

1行分がひとまとまりのデータになり1レコードになる

◆フィールド

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1 売上番号	明細番号	日付	顧客番号	顧客名	担当者	地区	商品番号	商品名	商品分類	価格	数量
2 101	1	2013/1/1	1001	葉山商会	飯島賀太	関東	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	
3 101	2	2013/1/1	1001	葉山商会	飯島賀太	関東	P_1002	カラーコピー用紙	紙製品	¥4,500	
4 102	3	2013/1/1	1002	高村システ	長嶋慎二	関東	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	
5 102	4	2013/1/1	1002	高村システ	長嶋慎二	関東	P_1003	宛名ラベル	紙製品	¥2,800	
6 102	5	2013/1/1	1002	高村システ	長嶋慎二	関東	O_1003	カラーモジ	事務用品	¥2,800	
7 103	6	2013/1/1	1003	中吉食品	今田大輔	関東	B_1001	エアーケッシュ	梱包材	¥2,800	
8 103	7	2013/1/1	1003	中吉食品	今田大輔	関東	B_1003	段ボール	梱包材	¥2,900	
9 104	8	2013/1/1	1004	株式会社	山下奈緒	関東	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	
10 104	9	2013/1/1	1004	株式会社	山下奈緒	関東	P_1003	宛名ラベル	紙製品	¥2,800	
11 104	10	2013/1/1	1004	株式会社	山下奈緒	関東	P_1004	CD/DVD	紙製品	¥5,000	
12 105	11	2013/1/1	1005	東京旅行	野村翔太	中部	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	
13 105	12	2013/1/1	1005	東京旅行	野村翔太	中部	P_1004	CD/DVD	紙製品	¥5,000	
14 106	13	2013/1/1	1006	株式会社	葉山美樹	中部	O_1001	クリアケーン	事務用品	¥2,500	
15 106	14	2013/1/1	1006	株式会社	葉山美樹	中部	O_1002	軽量パイン	事務用品	¥3,500	
16 107	15	2013/1/1	1007	桜町ハウス	中島幸太郎	中部	B_1001	エアーケッシュ	梱包材	¥2,800	
17 107	16	2013/1/1	1007	桜町ハウス	中島幸太郎	中部	O_1001	クリアケーン	事務用品	¥2,500	
18 107	17	2013/1/1	1007	桜町ハウス	中島幸太郎	中部	O_1003	カラーモジ	事務用品	¥2,800	

セル内の空白を削除しておく
→レッスン⑦のHINT!

データの入力ミスや表記揺れをなくす
→レッスン⑧

全角文字や半角文字を統一しておく
→レッスン⑦

リストを正しく入力すればデータを正しく集計できる

1 フィールド名を入力する

リストを入力するため、セルA1～M1にフィールド名を入力する

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
売上番号	明細番号	日付	顧客番号	顧客名	担当者	地区	商品番号	商品名	商品分類	価格	数量	計
1												
2												
3												
4												
5												
6												



フィールド名って何？

売り上げデータのリストを作るには、「いつ」「誰が」「どこで」「何を」「いくつ購入した」という1件分のデータを1行で入力できるように、1行目に「日付」「顧客名」「地区」「商品名」「数量」などの項目を入力します。この項目名を「フィールド名」と言い、各列を「フィールド」、1件分のデータを「レコード」と言います。

2 フィールド名に書式を設定する

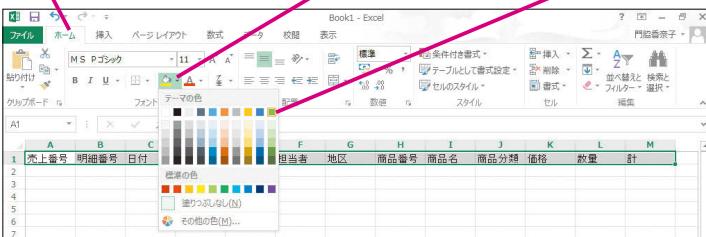
フィールド名にリストとは異なる書式を設定する

①セルA1～M1をドラッグして選択

②[ホーム]タブをクリック

③[塗りつぶしの色]のここをクリック

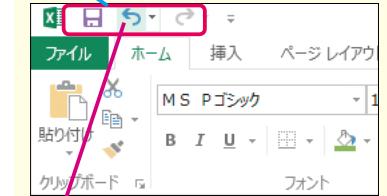
④色を選択



間違った場合は？

手順2で目的の場所と違う場所に色を付けてしまった場合は、クイックアクセスツールバーの「元に戻す」ボタン(undo icon)をクリックし、目的の場所に色を設定し直します。

◆クイックアクセスツールバー



[元に戻す]をクリック



3 データを入力する

フィールド名に色が付いた

2行目以降にデータを入力する

データを入力

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
売上番号	明細番号	日付	顧客番号	顧客名	担当者	地区	商品番号	商品名	商品分類	価格	数量	計
1	101	1	2013/1/1	1001	葉山商会社員島賀太郎	関東	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	8	¥28,000
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												



リストの周りにはほかの表を作らない

リストの周りにほかのリストやデータを入力してしまうと、Excelがリストの範囲を正しく認識できない場合があります。リストを作成するときは、1つのワークシートに1つのリストを作成し、リストの周りにほかのデータを入力しないように心掛けましょう。

4 データが入力できた

リストが完成した

このレッスンでは、下の画面のようにリストを完成させる必要はない

必要に応じて列幅を変えておく

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
売上番号	明細番号	日付	顧客番号	顧客名	担当者	地区	商品番号	商品名	商品分類	価格	数量	計
2	101	1	2013/1/1	1001	葉山商会社員島賀太郎	関東	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	8	¥28,000
3	101	2	2013/1/1	1001	葉山商会社員島賀太郎	関東	P_1002	カラーコピー	紙製品	¥4,500	5	¥22,500
4	102	3	2013/1/1	1001	葉山商会社員島賀太郎	関東	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	10	¥35,000
5	102	4	2013/1/1	1002	高行司社員長野博二	関東	P_1003	宛名ラベル	紙製品	¥2,800	10	¥28,000
6	102	5	2013/1/1	1002	高行司社員長野博二	関東	O_1003	カーナード	事務用品	¥2,800	8	¥6,640
7	103	6	2013/1/1	1003	中吉食品社員田大輔	関東	B_1001	エフクル	紙製品	¥2,800	4	¥11,200
8	103	7	2013/1/1	1003	中吉食品社員田大輔	関東	B_1003	段ボール	紙製品	¥2,900	10	¥29,000
9	104	8	2013/1/1	1004	株式会社山口島幸太郎	関東	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	6	¥21,000
10	104	9	2013/1/1	1004	株式会社山口島幸太郎	関東	P_1003	宛名ラベル	紙製品	¥2,800	5	¥14,000
11	104	10	2013/1/1	1004	株式会社山口島幸太郎	関東	P_1004	CD/DVDラベル	紙製品	¥5,000	1	¥5,000
12	105	11	2013/1/1	1005	東京銀行野村耕太郎	中部	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	6	¥21,000
13	105	12	2013/1/1	1005	東京銀行野村耕太郎	中部	P_1004	CD/DVDラベル	紙製品	¥5,000	4	¥20,000
14	106	13	2013/1/1	1005	株式会社山口島幸太郎	中部	Q_1001	クリアケーブル	事務用品	¥2,500	4	¥10,000
15	106	14	2013/1/1	1005	株式会社山口島幸太郎	中部	Q_1002	軽量パイン	事務用品	¥3,500	4	¥14,000
16	107	15	2013/1/1	1007	桜町ハウス島幸太郎	中部	B_1001	エコクリン	紙製品	¥2,800	7	¥19,600
17	107	16	2013/1/1	1007	桜町ハウス島幸太郎	中部	O_1001	クリアケーブル	事務用品	¥2,500	1	¥2,500
18	107	17	2013/1/1	1008	カフェスタイル木惣人	中部	O_1003	カラーモンキ	事務用品	¥2,800	1	¥2,800
19	108	18	2013/1/1	1008	カフェスタイル木惣人	中部	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	10	¥35,000



ショートカットキー

Ctrl + Z 元に戻す

テキストファイルをExcelで開くには

テキストファイルウィザード

対応バージョン 2013 2010

このレッスンで使うサンプル

テキストファイルウィザード.txt

「0」から始まる文字列には要注意

このレッスンからは、集計表の元になるリストを作成していきます。テキストファイルや、CSV形式で保存されているファイルをExcelで開くときは、事前にどの列にどのような種類のデータが入っているか確認しておきましょう。Excelでは、特に何も指定しない場合、日付データは日付、数字は数値、それ以外は文字のデータとして認識されます。特に注意したいデータは「0」から始まる数字です。例えば、商品番号などで「0001」など「0」から始まる数字は、数値と見なされるため、先頭の「0」が自動的に削除されて「1」となってしまうようなケースがあります。このような場合は、テキストファイルウィザードでデータの種類を指定してデータを開きましょう。

下の[Before]の画面はテキストファイルで、[After]の画面はそのテキストファイルの売り上げデータをExcelに取り込んだものです。すでにあるデータを有効に利用するため、テキストファイル形式で保存されているファイルをExcelで開く方法を紹介します。

関連レッスン

▶ レッスン1

ピボットテーブルとは
何かを知ろう p.14

▶ レッスン3

ピボットグラフの特徴を知ろう
..... p.18

▶ レッスン4

ピボットテーブルの
各部の名称を知ろう p.20

キーワード

Access	p.306
テーブル	p.309
ピボットテーブル	p.309
フィールド	p.309
フィールド名	p.310
リスト	p.311

Before

『売上番号』,『明細番号』
101,1,2013/1/1 0:00:00

「.」(カンマ)やタブなどで区切られている
テキストファイルをリストに利用する



After

テキストファイルをExcelに取り込めば、
リスト入力の手間が省ける

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	売上番号	明細番号	日付	顧客番号	顧客名	担当者	地区	商品番号	商品名	商品分類	価格	数量	計
2	101	1	2013/1/1	1001	葉山商会	飯島賀太	関東	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	8	¥28,000
3	101	2	2013/1/1	1001	葉山商会	飯島賀太	関東	P_1002	カラーコピー用紙	紙製品	¥4,500	5	¥22,500
4	102	3	2013/1/1	1002	高村システム	長嶋慎二	関東	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	10	¥35,000
5	102	4	2013/1/1	1002	高村システム	長嶋慎二	関東	P_1003	宛名ラベル	紙製品	¥2,800	10	¥28,000
6	102	5	2013/1/1	1002	高村システム	長嶋慎二	関東	O_1003	カラーモニターシール	事務用品	¥2,800	6	¥16,800
7	103	6	2013/1/1	1003	中吉食品	今田大輔	関東	B_1001	エアーキッシュン材	梱包材	¥2,800	4	¥11,200
8	103	7	2013/1/1	1003	中吉食品	今田大輔	関東	B_1003	段ボール箱(大)	梱包材	¥2,900	10	¥29,000
9	104	8	2013/1/1	1004	株式会社山下	奈緒	関東	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	6	¥21,000
10	104	9	2013/1/1	1004	株式会社山下	奈緒	関東	P_1003	宛名ラベル	紙製品	¥2,800	5	¥14,000

1 テキストファイルを確認する

サンプルの [テキストファイルウィザード.txt] をメモ帳などで開いておく

- ①データの区切り記号を確認 ここでは、データが「.」(カンマ)で区切られている

「売上番号」、「明細番号」
101,1,2013/1/1 0:00:00

テキストファイルウイザード - メモ帳

示(V) ヘルプ(H)

「売上番号」,「明細番号」,「日付」,「顧客番号」,「顧客名」,「担当者」,「地区」,「商品番号」,「商品名」,
101,1,2013/1/1 0:00:00, "1001", "葉山商会株式会社", "飯島豊太", "関東", "P_1001", "コピー用
101,2,2013/1/1 0:00:00, "1001", "葉山商会株式会社", "飯島豊太", "関東", "D_1002", "カラ
102,3,2013/1/1 0:00:00, "1002", "高村システム株式会社", "長嶋慎二", "関東", "P_1001", "コピー用
102,4,2013/1/1 0:00:00, "1002", "高村システム株式会社", "長嶋慎二", "関東", "P_1003", "宛名
102,5,2013/1/1 0:00:00, "1002", "高村システム株式会社", "長嶋慎二", "関東", "D_1003", "カラ
103,6,2013/1/1 0:00:00, "1003", "中吉食品株式会社", "今田大輔", "関東", "B_1001", "エアーク
103,7,2013/1/1 0:00:00, "1003", "中吉食品株式会社", "今田大輔", "関東", "B_1003", "段ボール
104,8,2013/1/1 0:00:00, "1004", "株式会社山里商会", "大下奈緒", "関東", "P_1001", "コピー用
104,9,2013/1/1 0:00:00, "1004", "株式会社山里商会", "大下奈緒", "関東", "P_1003", "宛名ラ
104,10,2013/1/1 0:00:00, "1004", "株式会社山里商会", "大下奈緒", "関東", "P_1004", "CD-DVD
105,11,2013/1/1 0:00:00, "1005", "東京旅行株式会社", "野村翔太", "中部", "P_1001", "コピー用
105,12,2013/1/1 0:00:00, "1005", "東京旅行株式会社", "野村翔太", "中部", "P_1004", "CD-DVD
106,13,2013/1/1 0:00:00, "1006", "株式会社佐藤食品", "葉山美樹", "中部", "D_1001", "クリア
106,14,2013/1/1 0:00:00, "1006", "株式会社佐藤食品", "葉山美樹", "中部", "D_1002", "鶴巣バ
107,15,2013/1/1 0:00:00, "1007", "桜町ハウス株式会社", "中島幸太郎", "中部", "B_1001", "エー
0:00:00, "1007", "桜町ハウス株式会社", "中島幸太郎", "中部", "D_1001", "クリア
0:00:00, "1007", "桜町ハウス株式会社", "中島幸太郎", "中部", "D_1003", "カラ
106,14,2013/1/1
107,15,2013/1/1

2 [ファイルを開く] ダイアログボックスを表示する

Excelを起動して手順1で確認した
メモ帳のデータを取り込む

- ① [他のブックを開く]をクリック



HINT! すでにあるリストを有効活用しよう

集計元のリストが存在する場合には、それを有効に活用しましょう。Excelで作成したリストなら、そのまま開いてピボットテーブルの元のリストとして利用できます。また、ほかのソフトウェアで作成したリストは、利用しているソフトウェアで、Excel形式やテキストファイル形式で保存したものを利用するといいでしょう。

HINT! Excel 2010で ファイルを開くには

Excel 2010でファイルを開くには、[ファイル] タブをクリックした後、[開く] をクリックします。その後は、手順3以降の操作を行います。

- ① [ファイル] タブをクリック**



[ファイルを開く] ダイアログボックスが表示される

网上书店

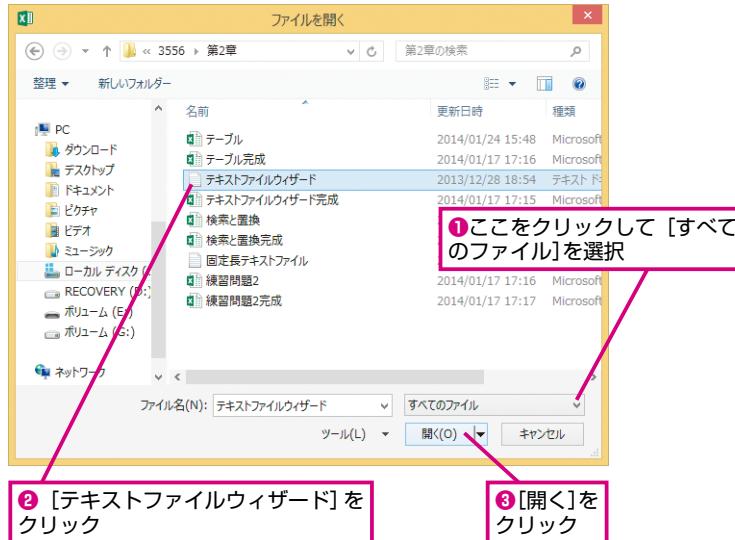
Ctrl + O ファイルを開く

次のページに続く

3 テキストファイルを選択する

[ファイルを開く] ダイアログ ボックスが表示された

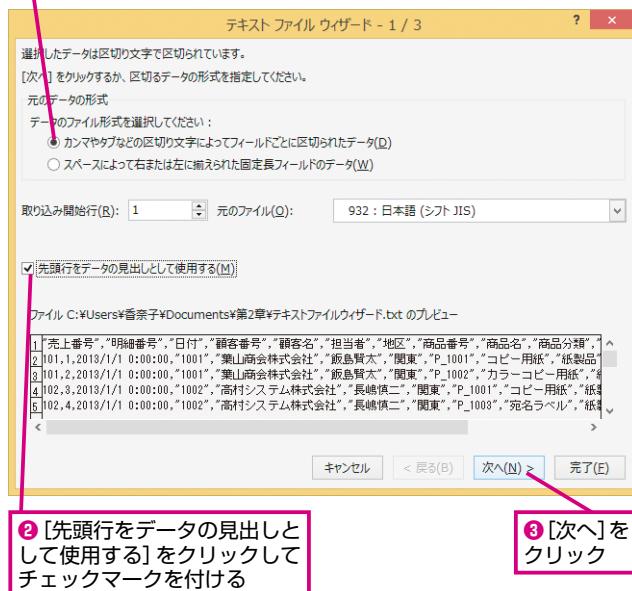
ダウンロードサンプルからテキスト ファイルを選択する



4 データのファイル形式を選択する

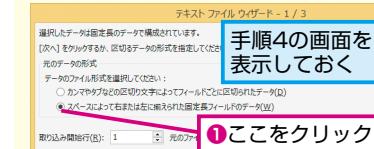
[テキストファイルウィザード] の画面が表示された

① [カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ] をクリック



HINT! 固定長ファイルを利用するには

テキストファイルの形式が、固定長フィールドのデータの場合、手順4で〔スペースによって右または左に揃えられた固定長フィールドのデータ〕を選択してウィザードを進めます。次の画面で、各フィールドの区切り位置を指定します。



テキストの区切り位置が表示された

②区切り位置を左右にドラッグして区切り位置を調整



区切り位置を追加したいときは区切る位置をクリックする



③[次へ]をクリックしてテキスト ファイルを取り込む

HINT! 元データの修正を反映させるには

Accessのファイルや、ほかのソフトウェアで作成したデータを元にピボットテーブルを作成するとき、元データの変更をピボットテーブルに反映できるようにするには、外部データを元に集計表を作成します。詳しくは、レッスン66を参照してください。

間違った場合は?

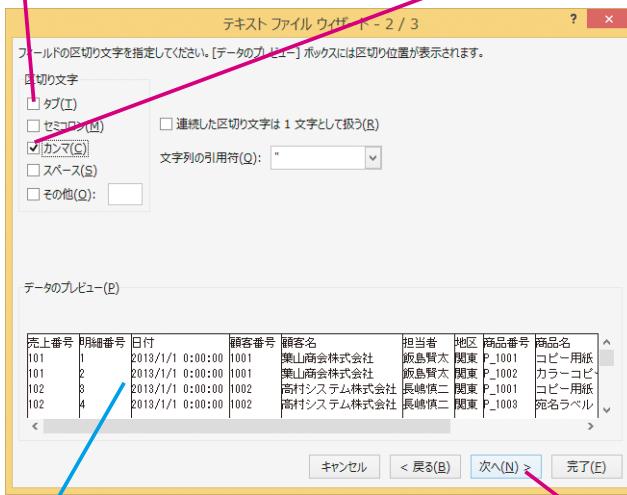
[テキストファイルウィザード] の画面で、設定を間違ったまま〔次へ〕ボタンをクリックしてしまった場合は、〔戻る〕ボタンをクリックして1つ前の画面に戻ります。

5 区切り文字を選択する

ここではカンマ区切りのテキストを取り込むため、[区切り文字]の設定を変更する

① [タブ] をクリックして
チェックマークをはずす

② [カンマ] をクリックして
チェックマークを付ける



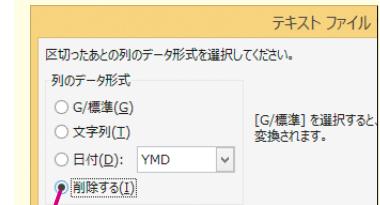
テキストの区切り位置が
表示された

③ [次へ] をクリック

HINT! 取り込む必要のない列を
省くには

テキストファイルの中に取り込み不要
の列がある場合は、手順6の画面で不
要な列の見出しを選択し、[列のデータ
形式]で「削除する」を選択します。

手順6の画面で不要な
列を選択しておく



[削除する] をクリック

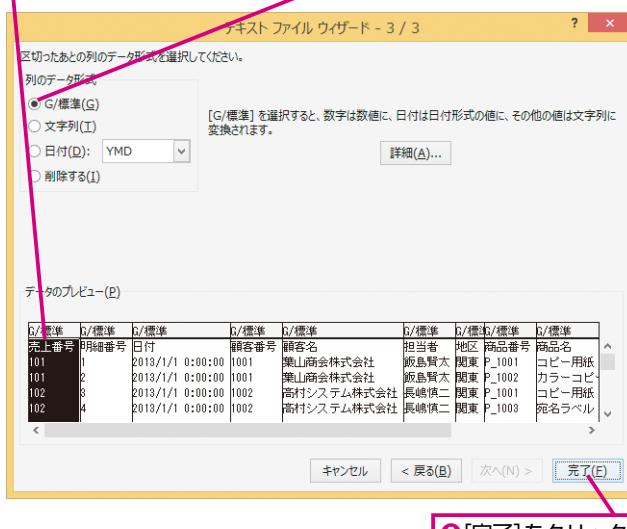
[完了] をクリックしてテキ
ストファイルを取り込む

6 列のデータ形式を選択する

列のデータ形式を指定し、区切り位置が正しく
表示されるかを確認する

① 列の見出しを
クリック

② [G/標準] が選択されて
いることを確認

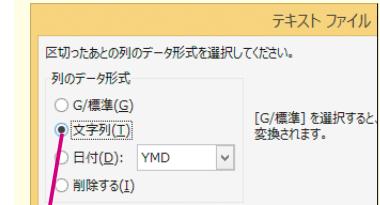


③ [完了] をクリック

HINT! データの形式を
指定するには

「0」から始まる文字列のデータなどを
取り込む場合は、そのフィールドを文
字列として指定します。そのためには、
手順6の画面で列の見出しをクリックし、
[列のデータ形式]で「文字列」を選択しま
す。

手順6の画面を表示しておく



[文字列] をクリック

[完了] をクリックしてテキ
ストファイルを取り込む

次のページに続く

7

フィールド名に書式を設定する

テキストファイルがExcelに取り込まれた

1行目のフィールド名に色を付けて見出しとして区別する

①セルA1～M1をドラッグして選択

②[ホーム]タブをクリック

③[塗りつぶしの色]のここをクリック

番号	明細番号	日付	顧客番号	顧客名	担当者	地区	商品番号	商品名	商品分類	価格	数量	計
1	101	1 #####	1001	葉山商会社員島賀太	開東	P1001	ゴー用紙	紙製品	￥3,500	8	￥28,000	
3	101	2 #####	1001	葉山商会社員島賀太	開東	P1002	カラーゴー用紙	紙製品	￥4,500	5	￥22,500	
4	102	3 #####	1002	高村システム長嶋慎二	開東	P1001	ゴー用紙	紙製品	￥3,500	10	￥35,000	
5	102	4 #####	1002	高村システム長嶋慎二	開東	P1003	死名ラベル	紙製品	￥2,800	10	￥28,000	
6	102	5 #####	1002	その他の(白)	開東	P1003	カラーメモ	事務用品	￥2,800	6	￥16,800	
7	103	1003	1003	中吉貴品社員田大輔	開東	B1001	エアーフレッシュ剂	紙製品	￥2,800	4	￥11,200	
8	103	1003	1003	中吉貴品社員田大輔	開東	B1003	段ボール用紙	紙製品	￥2,800	10	￥28,000	
9	104	8 #####	1004	株式会社山下宗義	開東	P1001	ゴー用紙	紙製品	￥3,500	6	￥21,000	
10	104	9 #####	1004	株式会社山下宗義	開東	P1003	死名ラベル	紙製品	￥2,800	5	￥14,000	
11	104	10 #####	1004	株式会社山下宗義	開東							
12	105	11 #####	1005	東京銀行井手村翔太	中部							
13	105	12 #####	1005	東京銀行井手村翔太	中部							
14	106	13 #####	1006	株式会社山下宗義	中部							
15	106	14 #####	1006	株式会社山下宗義	中部							
16	107	15 #####	1007	松本システム山口大輔	中部							
17	107	16 #####	1007	松本システム山口大輔	中部							
18	107	17 #####	1007	松本システム山口大輔	中部							
19	108	18 #####	1008	カワコマタクボ木村悠人	関西							
20	108	19 #####	1008	カワコマタクボ木村悠人	関西	P1002	カラーゴー用紙	紙製品	￥4,500	5	￥22,500	
21	109	20 #####	1009	渡辺正志(勤務地)関西	関西	B1003	段ボール用紙	紙製品	￥2,800	10	￥28,000	

④色を選択



「#####」の意味は？

Excelでは、数値や日付データの一部が隠れてしまう場合は、「#####」の記号が表示されます。データを表示するには、列幅を広げたり、表示形式を変更したりして数値や日付データが全て見えるようにします。



書式設定とテーブル変換を同時にできる

リストを簡単に管理できるようにするには、リストをテーブルに変換する方法があります（レッスン⑦参照）。テーブルに変換するときに書式も設定したいときは、次のように操作します。

リスト内のセルをクリックして選択しておく

①[ホーム]タブをクリック

番号	明細番号	日付	顧客番号	顧客名	担当者	地区	商品番号	商品名	商品分類	価格	数量	計
1	101	1 #####	1001	葉山商会社員島賀太	開東	P1001	ゴー用紙	紙製品	￥3,500	8	￥28,000	
3	101	2 #####	1001	葉山商会社員島賀太	開東	P1002	カラーゴー用紙	紙製品	￥4,500	5	￥22,500	
4	102	3 #####	1002	高村システム長嶋慎二	開東	P1001	ゴー用紙	紙製品	￥3,500	10	￥35,000	
5	102	4 #####	1002	高村システム長嶋慎二	開東	P1003	死名ラベル	紙製品	￥2,800	10	￥28,000	
6	102	5 #####	1002	その他の(白)	開東	P1003	カラーメモ	事務用品	￥2,800	6	￥16,800	
7	103	6 #####	1003	中吉貴品社員田大輔	開東	B1001	エアーフレッシュ剂	紙製品	￥2,800	4	￥11,200	
8	103	7 #####	1003	中吉貴品社員田大輔	開東	B1003	段ボール用紙	紙製品	￥2,800	10	￥28,000	
9	104	8 #####	1004	株式会社山下宗義	開東	P1001	ゴー用紙	紙製品	￥3,500	6	￥21,000	
10	104	9 #####	1004	株式会社山下宗義	開東	P1003	死名ラベル	紙製品	￥2,800	5	￥14,000	
11	104	10 #####	1004	株式会社山下宗義	開東	P1004	DVDゴー用紙	紙製品	￥5,000	1	￥5,000	
12	105	11 #####	1005	東京銀行井手村翔太	中部	P1001	ゴー用紙	紙製品	￥3,500	6	￥21,000	
13	105	12 #####	1005	東京銀行井手村翔太	中部	P1004	DVDゴー用紙	紙製品	￥5,000	4	￥20,000	
14	106	13 #####	1006	株式会社山下宗義	中部	P1001	カラーメモ	事務用品	￥2,500	4	￥10,000	
15	106	14 #####	1006	株式会社山下宗義	中部	P1002	軽量パイン	事務用品	￥3,500	4	￥14,000	
16	107	15 #####	1007	松町(イ)平島幸彦	中部	B1001	エアーフレッシュ剂	紙製品	￥2,800	7	￥19,600	
17	107	16 #####	1007	松町(イ)平島幸彦	中部	B1003	段ボール箱	紙製品	￥2,800	5	￥14,000	
18	107	17 #####	1007	松町(イ)平島幸彦	中部	P1003	死名ラベル	紙製品	￥2,800	1	￥2,800	
19	108	18 #####	1008	カワコマタクボ木村悠人	関西	P1001	ゴー用紙	紙製品	￥2,800	10	￥28,000	
20	108	19 #####	1008	カワコマタクボ木村悠人	関西	P1002	カラーゴー用紙	紙製品	￥4,500	5	￥22,500	
21	109	20 #####	1009	渡辺正志(勤務地)関西	関西	P1001	ゴー用紙	紙製品	￥3,500	10	￥35,000	
22	109	21 #####	1009	渡辺正志(勤務地)関西	関西	P1003	死名ラベル	紙製品	￥2,800	2	￥5,600	
23	110	22 #####	1010	田中伊藤洋介近畿	関西	B1001	エアーフレッシュ剂	紙製品	￥2,800	10	￥28,000	
24	110	23 #####	1010	田中伊藤洋介近畿	関西	B1002	段ボール箱	紙製品	￥1,900	10	￥19,000	

④短い日付式]をクリック

「2013/1/1」という形式で日付が表示された

番号	明細番号	日付	顧客番号	顧客名	担当者	地区	商品番号	商品名	商品分類	価格	数量	計
1	101	1 2013/1/1	1001	葉山商会社員島賀太	開東	P1001	ゴー用紙	紙製品	￥3,500	8	￥28,000	
3	101	2 2013/1/1	1001	葉山商会社員島賀太	開東	P1002	カラーゴー用紙	紙製品	￥4,500	5	￥22,500	
4	102	3 2013/1/1	1002	高村システム長嶋慎二	開東	P1001	ゴー用紙	紙製品	￥3,500	10	￥35,000	
5	102	4 2013/1/1	1002	高村システム長嶋慎二	開東	P1003	死名ラベル	紙製品	￥2,800	10	￥28,000	
6	102	5 2013/1/1	1002	その他の(白)	開東	P1003	カラーメモ	事務用品	￥2,800	6	￥16,800	
7	103	6 2013/1/1	1003	中吉貴品社員田大輔	開東	B1001	エアーフレッシュ剂	紙製品	￥2,800	4	￥11,200	
8	103	7 2013/1/1	1003	中吉貴品社員田大輔	開東	B1003	段ボール用紙	紙製品	￥2,800	10	￥28,000	
9	104	8 2013/1/1	1004	株式会社山下宗義	開東	P1001	ゴー用紙	紙製品	￥3,500	6	￥21,000	
10	104	9 2013/1/1	1004	株式会社山下宗義	開東	P1003	死名ラベル	紙製品	￥2,800	5	￥14,000	
11	104	10 2013/1/1	1004	株式会社山下宗義	開東	P1004	DVDゴー用紙	紙製品	￥5,000	1	￥5,000	
12	105	11 2013/1/1	1005	東京銀行井手村翔太	中部	P1001	ゴー用紙	紙製品	￥3,500	6	￥21,000	
13	105	12 2013/1/1	1005	東京銀行井手村翔太	中部	P1004	DVDゴー用紙	紙製品	￥5,000	4	￥20,000	
14	106	13 2013/1/1	1006	株式会社山下宗義	中部	P1002	軽量パイン	事務用品	￥2,500	4	￥10,000	
15	106	14 2013/1/1	1006	株式会社山下宗義	中部	P1001	カラーゴー用紙	紙製品	￥3,500	4	￥14,000	
16	107	15 2013/1/1	1007	松町(イ)平島幸彦	中部	B1001	エアーフレッシュ剂	紙製品	￥2,800	7	￥19,600	
17	107	16 2013/1/1	1007	松町(イ)平島幸彦	中部	B1003	段ボール箱	紙製品	￥2,800	5	￥14,000	
18	107	17 2013/1/1	1007	松町(イ)平島幸彦	中部	P1003	死名ラベル	紙製品	￥2,800	1	￥2,800	
19	108	18 2013/1/1	1008	カワコマタクボ木村悠人	関西	P1001	ゴー用紙	紙製品	￥2,800	10	￥28,000	
20	108	19 2013/1/1	1008	カワコマタクボ木村悠人	関西	P1002	カラーゴー用紙	紙製品	￥4,500	5	￥22,500	
21	108	20 2013/1/1	1009	渡辺正志(勤務地)関西	関西	P1001	ゴー用紙	紙製品	￥3,500	10	￥35,000	
22	109	21 2013/1/1	1009	渡辺正志(勤務地)関西	関西	P1003	死名ラベル	紙製品	￥2,800	2	￥5,600	
23	110	22 2013/1/1	1010	田中伊藤洋介近畿	関西	B1001	エアーフレッシュ剂	紙製品	￥2,800	10	￥28,000	
24	110	23 2013/1/1	1010	田中伊藤洋介近畿	関西	B1002	段ボール箱	紙製品	￥1,900	10	￥19,000	

番号	明細番号	日付	顧客番号	顧客名	担当者	地区	商品番号	商品名	商品分類	価格	数量	計
1	101	1 2013/1/1	1001	葉山商会社員島賀太	開東	P1001	ゴー用紙	紙製品	￥3,500	8	￥28,000	
3	101	2 2013/1/1	1001	葉山商会社員島賀太	開東	P1002	カラーゴー用紙	紙製品	￥4,500	5	￥22,500	
4	102	3 2013/1/1	1002	高村システム長嶋慎二	開東	P1001	ゴー用紙	紙製品	￥3,500	10	￥35,000	
5	102	4 2013/1/1	1002	高村システム長嶋慎二	開東	P1003	死名ラベル	紙製品	￥2,800	10	￥28,000	
6	102	5 2013/1/1	1002	その他の(白)	開東	P1003	カラーメモ	事務用品	￥2,800	6	￥16,800	
7	103	6 2013/1/1	1003	中吉貴品社員田大輔	開東	B1001	エアーフレッシュ剂	紙製品	￥2,800	4	￥11,200	
8	103	7 2013/1/1	1003	中吉貴品社員田大輔	開東	B1003	段ボール用紙	紙製品	￥2,800	10	￥28,000	
9	104	8 2013/1/1	1004	株式会社山下宗義	開東	P1001	ゴー用紙	紙製品	￥3,500	6	￥21,000	
10	104	9 2013/1/1	1004	株式会社山下宗義	開東	P1003	死名ラベル	紙製品	￥2,800	5	￥14,000	
11	104	10 2013/1/1	1004	株式会社山下宗義	開東	P1004	DVDゴー用紙	紙製品	￥5,000	1	￥5,000	
12	105	11 2013/1/1	1005	東京銀行井手村翔太	中部	P1001	ゴー用紙	紙製品	￥3,500	6	￥21,000	
13	105	12 2013/1/1	1005	東京銀行井手村翔太	中部	P1004	DVDゴー用紙	紙製品	￥5,000	4	￥20,000	
14	106	13 2013/1/1	1006	株式会社山下宗義	中部	P1002	軽量パイン	事務用品	￥2,500	4	￥10,000	
15	106	14 2013/1/1	1006	株式会社山下宗義	中部	P1001	カラーゴー用紙	紙製品	￥3,500	4	￥14,000	
16	107	15 2013/1/1	1007	松町(イ)平島幸彦	中部	B1001	エアーフレッシュ剂	紙製品	￥2,800	7	￥19,600	
17	107	16 2013/1/1	1007	松町(イ)平島幸彦	中部	B1003	段ボール箱	紙製品	￥2,800	5	￥14,000	
18	107	17 2013/1/1	1007	松町(イ)平島幸彦	中部	P1003	死名ラベル	紙製品	￥2,800	1	￥2,800	
19	108	18 2013/1/1	1008	カワコマタクボ木村悠人	関西	P1001	ゴー用紙	紙製品	￥2,800	10	￥28,000	
20	108	19 2013/1/1	1008	カワコマタクボ木村悠人	関西	P1002	カラーゴー用紙	紙製品	￥4,500	5	￥22,500	
21	108	20 2013/1/1	1009	渡辺正志(