

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

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。

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!

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、「Microsoft 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、軸を中心に回す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。

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。

対応バージョン 2013 2010

このレッスンで使うサンプル
ピボットテーブルの作成.xlsx

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.....20
- ▶レッスン10
集計元のデータを修正するには.....50

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

基本編 第3章 売上げのリストを集計表に変身させよう

Before

売上げ明細表などのリストを用意する

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	2013/1/1	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	1
2	101	2	2013/1/1	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	1
3	102	3	2013/1/1	1002 高村システム株式会社	長崎信二	関東	P.1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	1
4	102	4	2013/1/1	1002 高村システム株式会社	長崎信二	関東	P.1003	宛名ラベル	紙製品	¥2,800	1
5	102	5	2013/1/1	1002 高村システム株式会社	長崎信二	関東	Q.1003	カレンダーモジュール	事務用品	¥2,800	1
6	103	6	2013/1/1	1003 中吉食品株式会社	今田大輔	関東	B.1001	エアークレープ	梱包材	¥2,800	1
7	103	7	2013/1/1	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	¥2,800	1
8	104	8	2013/1/1	1004 株式会社山王商会	大下宗緒	関東	P.1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	1
9	104	9	2013/1/1	1004 株式会社山王商会	大下宗緒	関東	P.1003	宛名ラベル	紙製品	¥2,800	1
10	104	10	2013/1/1	1004 株式会社山王商会	大下宗緒	関東	P.1004	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

レイアウトセクション

次のボックス間でフィールドをドラッグしてのぞいて

フィールド

列 地区

行 商品名

合計/計

商品別に集計する→手順4

合計/計	列ラベル	列ラベル	列ラベル	列ラベル
	関東	中部	計	
1	180000	1065000	1265000	
2	1397200	658000	994000	3049200
3	1359000	1354500	13500	2727000
4	1060000	14000	1064000	
5	6857000	4598000	1253000	9708000
6	140000	2247600	2685600	
7	932800	7600	822500	836500
8	1737100	1490000	6000	3233600
9	9731200	11571300	4827800	26130300

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。

手順見出し

「〇〇を表示する」など、1つの手順ごとに内容の見出しを付けています。番号順に読み進めてください。

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 ビットテーブルを作成する

ビ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

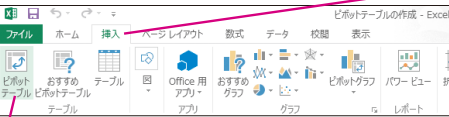
操作の前提や意味、操作結果に関して解説しています。

1 ビットテーブルを作成する

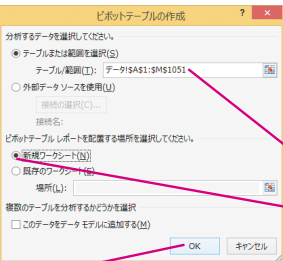
ビットテーブルを作成するときは必ず元データのセルを選択する

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



③[ビットテーブル]をクリック



④[OK]をクリック

HINT! 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、ビ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、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かった可能性があります。[キャンセル]ボタンをクリックして手順1からやり直すが、手順1で[セル]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

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。

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るだけで、簡単に操作できます。

テクニック

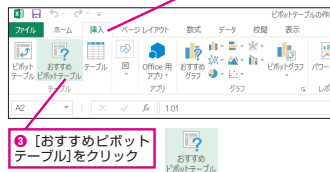
レッスンの内容を応用した、ワンランク上の使いこなしワザを解説しています。活用例には実際に試せるサンプルファイルを用意しています。

テクニック おすすめビットテーブルを使ってビットテーブルを作成できる

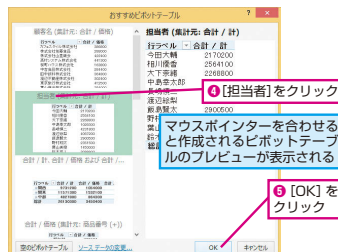
Excel 2013では、Excelが提示するビットテーブルのレイアウトの中から、目的のものを選択するだけで、自動的にビットテーブルを作成できます。提示されるレイアウトの多くは、文字データが表の項目、数値データが集計対象になります。そのため、[売上番号]などの数字のデータが、意味なく集計されることもあるので、レイアウトを選択するときは、注意が必要です。もちろん、作成したビットテーブルは、後から変更できます。

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



③[おすすめビットテーブル]をクリック



④[担当者]をクリック

マウスポインターを合わせると作成されるビットテーブルのプレビューが表示される

⑤[OK]をクリック

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

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

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
- ④⑩ 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
- ④⑪ 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
- ④⑫ 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
- ④⑬ **テクニック** 「〇〇以上」の条件も指定できる163
- ④⑭ **テクニック** 複数の条件付き書式を設定する163
- ④⑮ 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
- ④⑯ 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
- ④⑰ 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
- ④⑱ 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

- ④⑲ ピボットグラフの各部の名称を知ろう <グラフ要素>184
- ④⑳ **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
- ⑤① ピボットグラフを作成しよう <ピボットグラフ>186
- ⑤② **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
- ⑤③ **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
- ⑤④ グラフの種類を変更するには <グラフの種類の変更>194
- ⑤⑤ **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
- ⑤⑥ 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
- ⑤⑦ 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
- ⑤⑧ 円グラフでデータの割合を見るには <円グラフ>206
- ⑤⑨ **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
- ⑤⑩ **テクニック** 円グラフは要素を切り離せる213
- ⑤⑪ 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
- ⑤⑫ **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」と表示するには <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
	テクニク	PowerPivotでピボットテーブルの機能が拡大する	300
	テクニク	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>

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。

下の画面は、[Before]の売上げリストを元に、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。

Before

売上げのリストを集計表に転写する

地区	商品名	数量	単価	金額
1	2013/1/1	1000	1000	1000000
2	2013/1/1	1000	1000	1000000
3	2013/1/1	1000	1000	1000000
4	2013/1/1	1000	1000	1000000
5	2013/1/1	1000	1000	1000000
6	2013/1/1	1000	1000	1000000
7	2013/1/1	1000	1000	1000000
8	2013/1/1	1000	1000	1000000
9	2013/1/1	1000	1000	1000000
10	2013/1/1	1000	1000	1000000

After

商品ごとに地区別の売上金額を集計する

商品名	地区	数量	単価	金額
1	2013/1/1	1000	1000	1000000
2	2013/1/1	1000	1000	1000000
3	2013/1/1	1000	1000	1000000
4	2013/1/1	1000	1000	1000000
5	2013/1/1	1000	1000	1000000
6	2013/1/1	1000	1000	1000000
7	2013/1/1	1000	1000	1000000
8	2013/1/1	1000	1000	1000000
9	2013/1/1	1000	1000	1000000
10	2013/1/1	1000	1000	1000000

関連レッスン

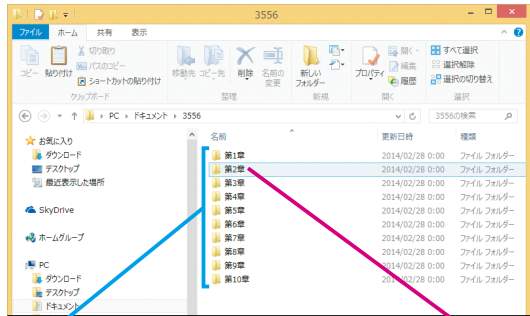
- ▶ レッスン4: ピボットテーブルの各部分の名称を知ろう p.20
- ▶ レッスン10: 集計元のデータを修正するには p.50

キーワード

- ▶ ピボットテーブル: p.309
- ▶ 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
- ▶ フィールドリスト: p.310
- ▶ レイアウトセクション: p.311
- ▶ リスト: p.311

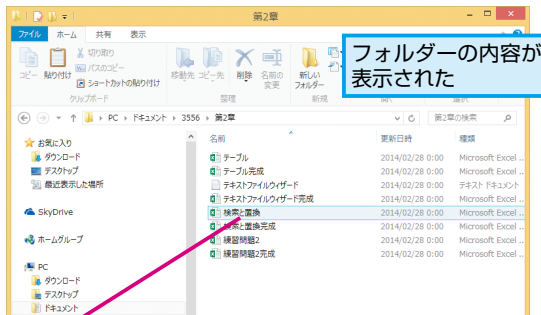
サンプルファイルをダウンロードして展開しておく

1 ファイルの保存場所を選択



サンプルファイルは、章ごとにフォルダー分けされている

2 開きたい章のフォルダーをダブルクリック



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



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



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。

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らう

ピボットテーブル

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

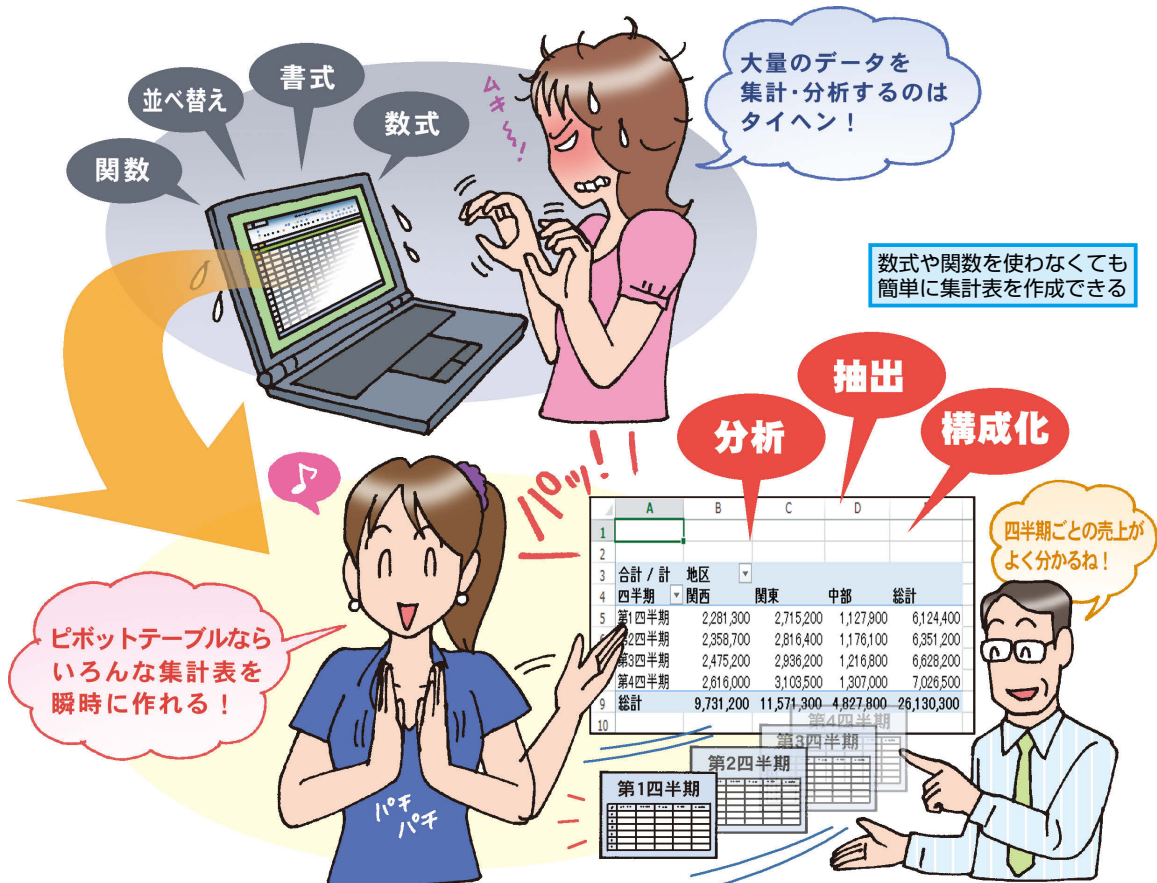
ピボットテーブルの

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わからない

	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	2013/01/01	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	8
3	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	5
4	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	10
5	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	10
6	102	5	2013/01/01	1002	高村システム株式会社	長嶋慎二	関東	Q.1003	カラーメモシール	事務用品	¥2,800	6
7	103	6	2013/01/01	1003	中吉食品株式会社	今田大輔	関東	B.1001	エアークッション材	梱包材	¥2,800	10
8	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	10
9	104	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	5
10	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	5
11	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	2
12	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	6
13	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	2
14	106	13	2013/01/01	1006	株式会社佐藤食品	葉山美樹	中部	Q.1001	クリアケース	事務用品	¥2,500	4
15	106	14	2013/01/01	1006	株式会社佐藤食品	葉山美樹	中部	Q.1002	軽量バインダー	事務用品	¥3,500	4
16	107	15	2013/01/01	1007	桜町ハウス株式会社	中島幸太郎	中部	B.1001	エアークッション材	梱包材	¥2,800	10
17	107	16	2013/01/01	1007	桜町ハウス株式会社	中島幸太郎	中部	Q.1001	クリアケース	事務用品	¥2,500	4
18	107	17	2013/01/01	1007	桜町ハウス株式会社	中島幸太郎	中部	Q.1003	カラーメモシール	事務用品	¥2,800	2
19	108	18	2013/01/01	1008	カフェスタイル株式会社	鈴木悠人	関西	P.1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	10
20	108	19	2013/01/01	1008	カフェスタイル株式会社	鈴木悠人	関西	P.1002	カラーコピー用紙	紙製品	¥4,500	5
21	108	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	10
22	108	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	2
23	110	22	2013/01/01	1010	田中飲料株式会社	渡辺絵梨	関西	B.1001	エアークッション材	梱包材	¥2,800	10
24	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	10
25	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	10
26	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	8

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	合計 / 計	地区			
4	四半期	関西	関東	中部	総計
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

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」と言われるのは、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にもあります。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、入れ替えた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。

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



ピボットテーブルを利用すると、担当者別売上表から地区別売上表へと簡単に集計方法を変更できる

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。

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

担当者ごとに商品別の売上金額が集計されている

合計 / 計	商品名	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	容量
今田大輔			658,000						
相川優香							2,124,500	439,600	
大下宗緒	180,000						1,288,000	800,800	
中島幸太郎		994,000			14,000	12,500			
長嶋慎二				36,000	1,050,000		1,729,000	1,416,800	
渡辺絵梨		1,397,200							
飯島寛太				1,318,500			1,582,000		
野村翔太	1,085,000			13,500			1,253,000		
葉山美樹						627,500			
鈴木悠人				1,359,000			1,732,500	8,400	
総計	1,265,000	3,049,200	2,727,000	1,064,000	640,000	9,709,000	2,665,600		

↓

指定した商品名だけに絞り込んで集計できる → レッスン⑮

合計 / 計	商品名	カラーコピー用紙	コピー用紙	総計
相川優香		2,124,500	2,124,500	
大下宗緒		1,288,000	1,288,000	
長嶋慎二	36,000	1,729,000	1,765,000	
飯島寛太	1,318,500	1,582,000	2,900,500	
野村翔太	13,500	1,253,000	1,266,500	
鈴木悠人	1,359,000	1,732,500	3,091,500	
総計	2,727,000	9,709,000	12,436,000	

●レイアウトの変更

担当者ごとに月別の売上金額が集計されている

合計 / 計	月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
今田大輔		169,300	195,600	155,000	163,700	163,600	178,100	194,400
相川優香		200,200	179,900	171,500	234,500	219,100	193,900	240,800
大下宗緒		176,000	164,800	176,000	183,000	185,800	178,800	209,600
中島幸太郎		86,500	84,200	81,200	89,300	86,800	86,500	81,200
長嶋慎二		330,400	340,200	344,400	360,800	352,800	366,800	347,200
渡辺絵梨		334,800	328,800	314,700	351,200	330,000	332,500	350,400
飯島寛太		234,000	216,000	213,500	219,500	227,500	236,000	270,000
野村翔太		183,000	210,500	171,000	191,500	173,000	185,000	202,000
葉山美樹		108,000	104,500	99,000	111,500	106,000	146,500	115,500
鈴木悠人		230,000	260,500	260,900	214,000	226,500	257,000	239,000
総計		2,052,200	2,085,000	1,987,200	2,119,000	2,071,100	2,161,100	2,250,100

↓

地区ごとの月別の売上金額を集計できる → レッスン⑯

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

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^{りようぜん}

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

集計表から
いろんなグラフを
作って活用したい…

はあ…

売上が
落ちた
…

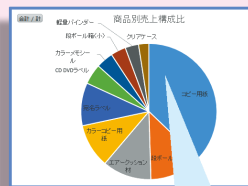
今田さん

やほー!

今月の
売上
アップ!

長嶋さん

	A	B	C	D
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		
15				



グラフにすると
データの実態が
一目瞭然!

担当者別にどの商品が
売れているかが
分かる



集計表と連動したグラフを表示する

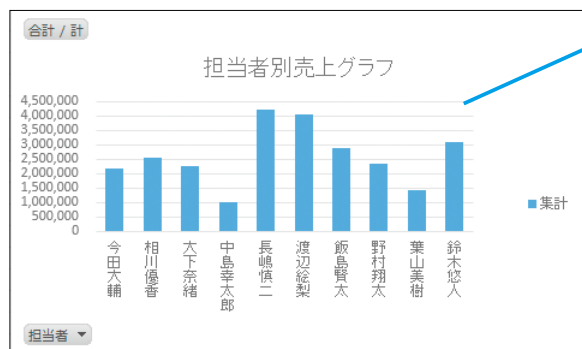
ピボットグラフは、通常のグラフとは異なり、簡単な操作でグラフに表示する項目を入れ替えたり、表示する項目を絞り込んだりすることができます。例えば、下の画面のように担当者別売り上げグラフで商品別の売り上げを見たい場合は、商品の項目をグラフに追加すればOKです。また、指定した商品だけを見たい場合は、表示する商品をクリック操作で簡単に絞り込みます。つまり、ピボットグラフは、ピボットテーブルと同様に、形を変えながら見たい集計結果をグラフ化できるというわけです。

●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

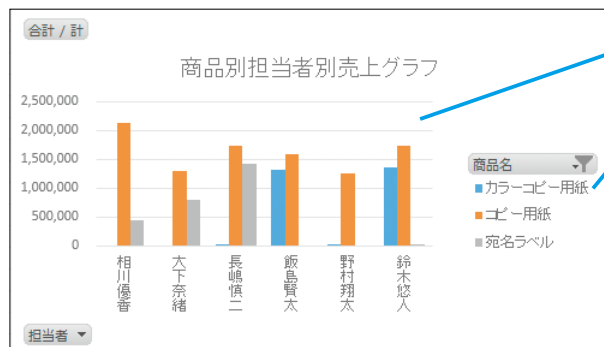
担当者別の売り上げを
分かりやすくグラフに
したい

●担当者別売り上げグラフ



担当者別の売り上げ
が棒グラフで表示
されている

●商品別担当者別売り上げグラフ



商品別の集計結果
がグラフに表示さ
れている

特定の商品
を
グラフに表示
できる

ピボットテーブルの各部の名称を知らう

各部の名称

Excelのピボットテーブル各部の名称を知らう

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。

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

特徴を知らうp.16

▶ レッスン3

ピボットグラフの特徴を知らう

.....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

◆ フィルターボタン

配置されているフィールドの項目を絞り定める

◆ ピボットテーブルツール

ピボットテーブルを選択すると表示されるタブ

◆ 「フィールドリスト」ウィンドウ

◆ フィルターフィールド

◆ 値フィールド

◆ 行フィールド

◆ 列フィールド

地区	年	2013年	2014年	総計
顧客名				
株式会社山里商会		982600	1206200	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
葉山商会株式会社		1360000	1536500	2900500
総計		5415100	6156200	11571300

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

フィールドセクション

レポートに追加するフィールドを選択してください:

- ☐ 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

次のボックス間でフィールドをドラッグしてください:

フィルター

地区

列

日付

行

顧客名

Σ 値

合計 / 計

☐ レイアウトの更新を保留する

レイアウトセクション (エリアセクション)

「フィールド」エリアと「行」エリア、「列」エリアと「値」エリアがある

レイアウトセクションに配置されたフィールドがピボットテーブルに反映される

地区	年	2013年	2014年	総計
株式会社山里商会		982600	1286200	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
葉山商会株式会社		1362000	1538500	2900500
総計		5415100	6156200	11571300

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。

◆「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

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。

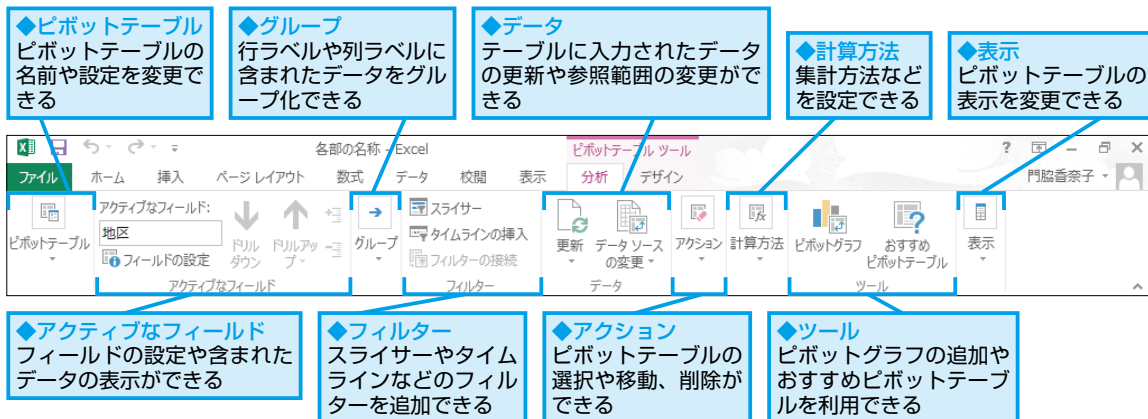
キーワード

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



この図は、Excel 2013の「分析」タブの機能を紹介しています。タブの各グループには、以下の説明が記載されています。

- ◆ピボットテーブル**：ピボットテーブルの名前や設定を変更できる
- ◆グループ**：行ラベルや列ラベルに含まれたデータをグループ化できる
- ◆データ**：テーブルに入力されたデータの更新や参照範囲の変更ができる
- ◆計算方法**：集計方法などを設定できる
- ◆表示**：ピボットテーブルの表示を変更できる
- ◆アクティブなフィールド**：フィールドの設定や含まれたデータの表示ができる
- ◆フィルター**：スライサーやタイムラインなどのフィルターを追加できる
- ◆アクション**：ピボットテーブルの選択や移動、削除ができる
- ◆ツール**：ピボットグラフの追加やおすすめピボットテーブルを利用できる

Excel 2010の場合

● [オプション] タブ



この図は、Excel 2010の「オプション」タブの機能を紹介しています。タブの各グループには、以下の説明が記載されています。

- ◆ピボットテーブル**：ピボットテーブルのアクティブなフィールド
- ◆グループ**：グループの選択、グループの解除、グループフィールド
- ◆データ**：更新、データソースの変更
- ◆計算方法**：計算方法
- ◆表示**：フィールドリスト、フィールドの追加/削除、フィールドの見出し
- ◆アクティブなフィールド**：アクティブなフィールド
- ◆並べ替えとフィルター**：Excel 2013の「フィルター」グループに相当する
- ◆アクション**：アクション
- ◆ツール**：ピボットグラフの追加などができる

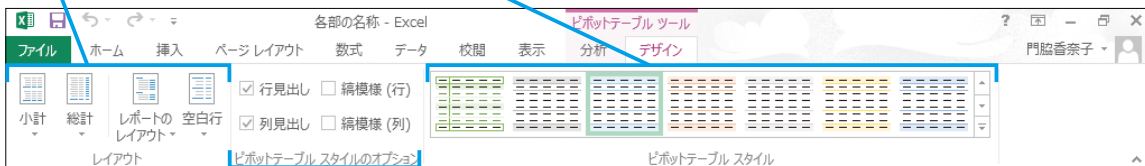
レイアウトを編集する【デザイン】タブ

◆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

4

各部の名称



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

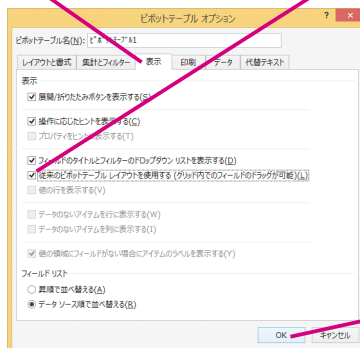
2 [ピボットテーブルツールの「分析」タブをクリック

Excel 2010では、[オプション]タブをクリックする

[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

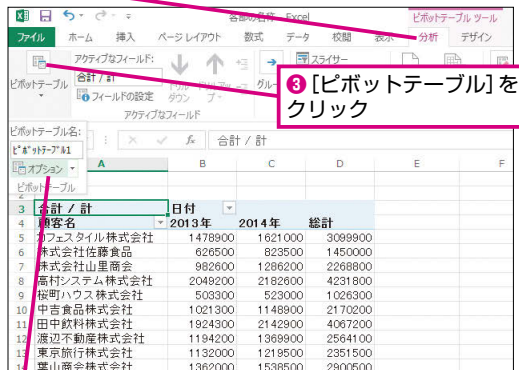
5 [表示] タブをクリック

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



7 [OK] をクリック

操作方法や表示がExcel 2003/2002と同じになった



4 [オプション] をクリック

オプション

	日付	2013年	2014年	総計
顧客名				
カフェスタイル株式会社		11478900	1621000	30999000
株式会社佐藤食品		626500	823500	1450000
株式会社山田商会		982600	1286200	2268800
高村システム株式会社		2049200	2182600	4231800
桜町ハウス株式会社		503300	523000	1026300
中吉食品株式会社		1021300	1148900	2170200
田中飲料株式会社		1924300	2142900	4067200
渡辺不動産株式会社		1194200	1368900	2564100
東京旅行株式会社		1132000	1218500	2351500
黒山産業株式会社		1362000	1538500	2900500
総計		122743000	130540000	261300000

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たら、このデータの傾向や推移などを把握するには、どうしたらいいのでしょうか？ 例えば、項目別にデータを集計しようとする、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数式を作り、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、

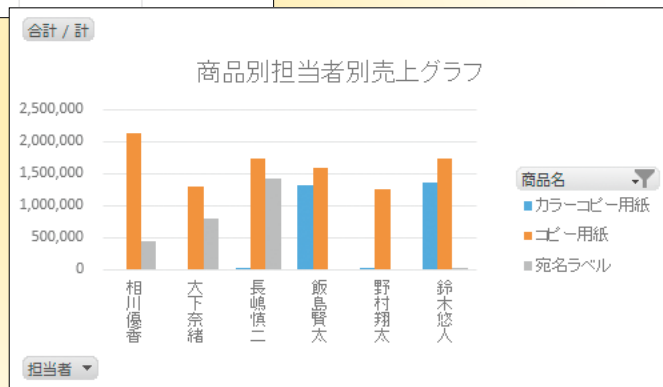
ピボットテーブルです。ピボットテーブルを使えば、集計表を作成する複数の過程を省けます。にわかに信じがたいことかもしれませんが、たった数回のマウス操作だけで、単なるリストが集計表に変身するのです。

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。

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	合計 / 計	月			
4	地区	関西	関東	中部	総計
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
10					

データそのものは変えず
目的別に集計できる

ドラッグ操作でレイアウトの変更などを簡単に行えるのが最大のメリット



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らう

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」「先頭の見出しは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、何も無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	飯島賢太	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	飯島賢太	関東	P_1002	カラーコピー	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	カラーメモシ	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	エアークッ	梱包材	¥2,800	
8	103	7	2013/1/1	1003	中吉食品	今田大輔	関東	B_1003	段ボール箱	梱包材	¥2,900	
9	104	8	2013/1/1	1004	株式会社山	大下奈緒	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	大下奈緒	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	大下奈緒	関東	P_1004	CD DVDラ	紙製品	¥5,000	
12	105	11	2013/1/1	1005	東京旅行	村野村翔太	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	村野村翔太	中部	P_1004	CD DVDラ	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	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	軽量バイン	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	エアークッ	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	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	カラーメモシ	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

フィールド名を入力

	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													
3													
4													
5													
6													

2 フィールド名に書式を設定する

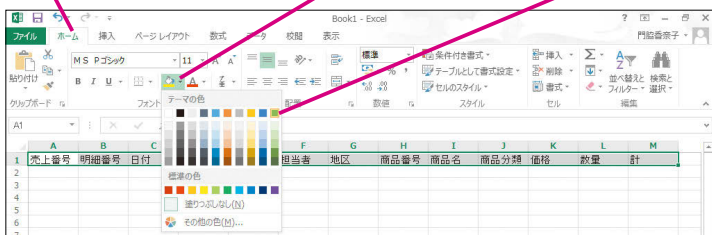
フィールド名にリストとは異なる書式を設定する

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



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
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	葉山商会伊藤島賢太	関東	P.1001	コピー用紙 紙製品			¥3,500	8	28000
3													
4													
5													
6													

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
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	葉山商会伊藤島賢太	関東	P.1001	コピー用紙 紙製品			¥3,500	8	¥28,000
3	101	2	2013/1/1	1001	葉山商会伊藤島賢太	関東	P.1002	カラーコピー 紙製品			¥4,500	5	¥22,500
4	102	3	2013/1/1	1002	高村シズ子 長崎健二	関東	P.1001	コピー用紙 紙製品			¥3,500	10	¥35,000
5	102	4	2013/1/1	1002	高村シズ子 長崎健二	関東	P.1003	宛名ラベル 紙製品			¥2,800	10	¥28,000
6	102	5	2013/1/1	1002	高村シズ子 長崎健二	関東	Q.1003	カラーコピー 事務用品			¥2,800	6	¥16,800
7	103	6	2013/1/1	1003	中宮食品伊藤島賢太	関東	B.1001	エアークッキー 紙製品			¥2,800	4	¥11,200
8	103	7	2013/1/1	1003	中宮食品伊藤島賢太	関東	B.1003	エアークッキー 紙製品			¥2,800	10	¥28,000
9	104	8	2013/1/1	1004	株式会社山田大幸	関東	P.1001	コピー用紙 紙製品			¥3,500	6	¥21,000
10	104	9	2013/1/1	1004	株式会社山田大幸	関東	P.1003	宛名ラベル 紙製品			¥2,800	5	¥14,000
11	104	10	2013/1/1	1004	株式会社山田大幸	関東	P.1004	CD/DVDラベル 紙製品			¥5,000	1	¥5,000
12	105	11	2013/1/1	1005	東京旅行伊藤島賢太	中部	P.1001	コピー用紙 紙製品			¥3,500	6	¥21,000
13	105	12	2013/1/1	1005	東京旅行伊藤島賢太	中部	P.1004	CD/DVDラベル 紙製品			¥5,000	4	¥20,000
14	106	13	2013/1/1	1006	株式会社伊藤島賢太	中部	Q.1001	クリアファイル 事務用品			¥2,500	4	¥10,000
15	106	14	2013/1/1	1006	株式会社伊藤島賢太	中部	Q.1002	クリアファイル 事務用品			¥3,500	4	¥14,000
16	107	15	2013/1/1	1007	桜井ハウス伊藤島賢太	中部	B.1001	エアークッキー 紙製品			¥2,800	7	¥19,600
17	107	16	2013/1/1	1007	桜井ハウス伊藤島賢太	中部	Q.1001	クリアファイル 事務用品			¥2,500	1	¥2,500
18	107	17	2013/1/1	1007	桜井ハウス伊藤島賢太	中部	Q.1003	カラーコピー 事務用品			¥2,800	1	¥2,800
19	108	18	2013/1/1	1008	カネタケイ 鈴木英人	関西	P.1001	コピー用紙 紙製品			¥3,500	10	¥35,000



フィールド名って何？

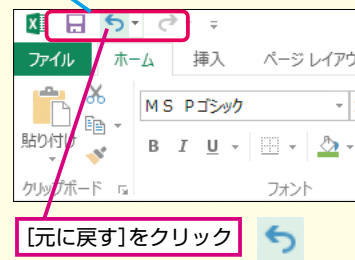
売り上げデータのリストを作るには、「いつ」「誰が」「どこで」「何を」「いくつ購入した」という1件分のデータを1行で入力できるように、1行目に「日付」「顧客名」「地区」「商品名」「数量」などの項目を入力します。この項目名を「フィールド名」と言い、各列を「フィールド」、1件分のデータを「レコード」と言います。



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（↶）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



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。



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

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

「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の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。

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

テキストファイルウィザード - メモ帳

表示(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	商品分類	価格	数量	計
101,1	2013/1/1	0:00:00	1001	栗山商会	飯島賢太	関東	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	8	¥28,000
101,2	2013/1/1	0:00:00	1001	栗山商会	飯島賢太	関東	P_1002	カラーコピー用紙	紙製品	¥4,500	5	¥22,500
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	コピー用紙	紙製品	¥3,500	10	¥35,000
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	宛名ラベル	紙製品	¥2,800	10	¥28,000
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	O_1003	カラーメッシュ	事務用品	¥2,800	6	¥16,800
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	エアークッション材	梱包材	¥2,800	4	¥11,200
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	段ボール箱(大)	梱包材	¥2,900	10	¥29,000
104,8	2013/1/1	0:00:00	1004	株式会社山里商会	大下宗緒	関東	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	6	¥21,000
104,9	2013/1/1	0:00:00	1004	株式会社山里商会	大下宗緒	関東	P_1003	宛名ラベル	紙製品	¥2,800	5	¥14,000

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	栗山商会	飯島賢太	関東	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	8	¥28,000
3	101	2	2013/1/1	1001	栗山商会	飯島賢太	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	高村システム株式会社	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	高村システム株式会社	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	高村システム株式会社	長嶋慎二	関東	O_1003	カラーメッシュ	事務用品	¥2,800	6	¥16,800
7	103	6	2013/1/1	1003	中吉食品株式会社	今田大輔	関東	B_1001	エアークッション材	梱包材	¥2,800	4	¥11,200
8	103	7	2013/1/1	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	10	¥29,000
9	104	8	2013/1/1	1004	株式会社山里商会	大下宗緒	関東	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	6	¥21,000
10	104	9	2013/1/1	1004	株式会社山里商会	大下宗緒	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

②フィールド名が
あるかを確認

テキストファイルウィザード - メモ帳

表示(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","薬山商会株式会社","飯島賢太","関東","P_1001","コピー用	
101,2,2013/1/1 0:00:00,"1001","薬山商会株式会社","飯島賢太","関東","P_1002","カラーコ	
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	
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","O_1003","カラ	
103,6,2013/1/1 0:00:00,"1003","中古食品株式会社","今田大輔","関東","B_1001","エアーク	
103,7,2013/1/1 0:00:00,"1003","中古食品株式会社","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","宛名ラベ	
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	
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","薬山美樹","中部","O_1001","クリア	
106,14,2013/1/1 0:00:00,"1006","株式会社佐藤食品","薬山美樹","中部","O_1002","軽量バ	
107,15,2013/1/1 0:00:00,"1007","桜野ハウス株式会社","中島幸太郎","中部","B_1001","エ	
107,16,2013/1/1 0:00:00,"1007","桜野ハウス株式会社","中島幸太郎","中部","O_1001","ク	
107,17,2013/1/1 0:00:00,"1007","桜野ハウス株式会社","中島幸太郎","中部","O_1003","カ	

106,14,2013/1/1
107,15,2013/1/1

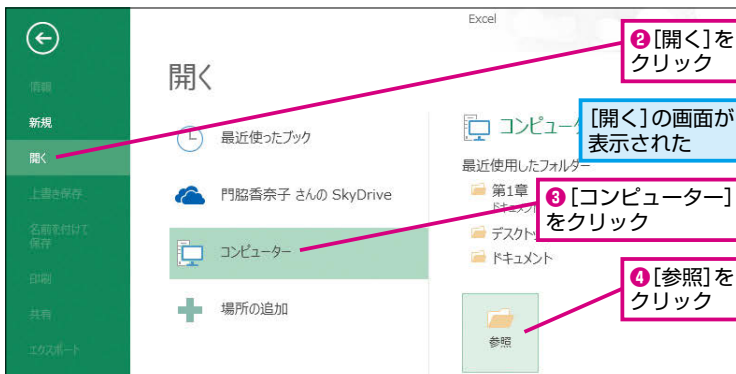
③各フィールドのデータ型
(日付または文字)を確認

内容を確認したらメモ
帳を閉じておく

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



②「開く」を
クリック

「開く」の画面が
表示された

③「コンピューター」
をクリック

④「参照」を
クリック

HINT! **すでにあるリストを
有効活用しよう**

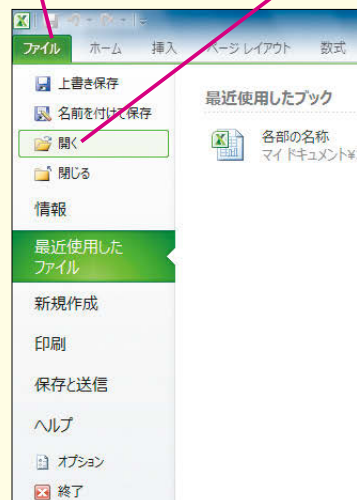
集計元のリストが存在する場合には、それを有効に活用しましょう。Excelで作成したリストなら、そのまま開いてピボットテーブルの元のリストとして利用できます。また、ほかのソフトウェアで作成したリストは、利用しているソフトウェアで、Excel形式やテキストファイル形式で保存したものを利用するといいでしょ。

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

②「開く」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

ショートカットキー

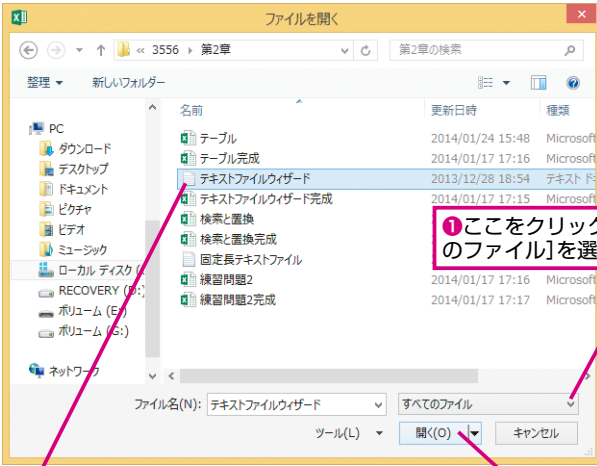
[Ctrl] + [O] ファイルを開く

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



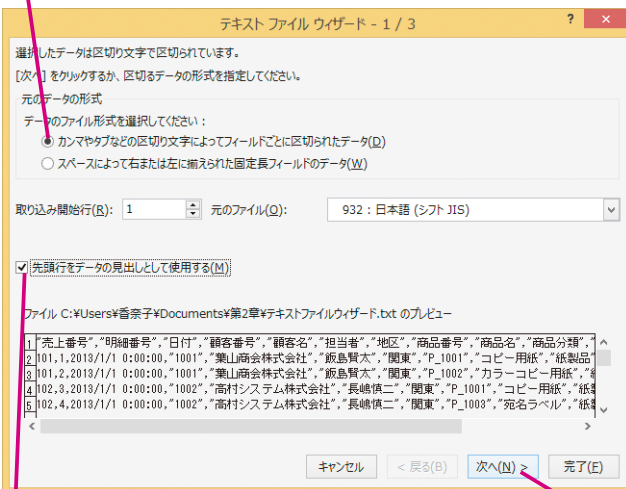
2 [テキストファイルウィザード] をクリック

3 [開く] をクリック

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

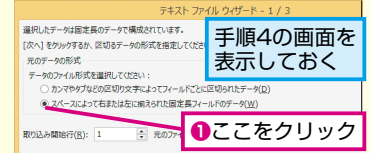


2 [先頭行をデータの見出しとして使用する] をクリックしてチェックマークを付ける

3 [次へ] 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は、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。

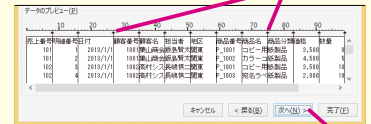


手順4の画面を表示しておく

1ここをクリック

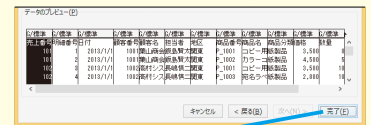
テキストの区切り位置が表示された

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りの位置をクリックする

3 [次へ] 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

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6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(T)

☐ セミコロン(S)

☒ カンマ(C)

☐ スペース(S)

その他(O):

☐ 連続した区切り文字は 1 文字として扱う(B)

文字列の引用符(Q): "

データのプレビュー(P)

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	0001	楽山商会株式会社	坂島賢太	関東	P_1001	コピー用紙
101	2	2013/1/1 0:00:00	0001	楽山商会株式会社	坂島賢太	関東	P_1002	カラーコピー
102	3	2013/1/1 0:00:00	0002	密村システム株式会社	長崎慎二	関東	P_1001	コピー用紙
102	4	2013/1/1 0:00:00	0002	密村システム株式会社	長崎慎二	関東	P_1003	宛名ラベル

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

テキストの区切り位置が表示された

③ [次へ]をクリック

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

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(L)

[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)

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	0001	楽山商会株式会社	坂島賢太	関東	P_1001	コピー用紙
101	2	2013/1/1 0:00:00	0001	楽山商会株式会社	坂島賢太	関東	P_1002	カラーコピー
102	3	2013/1/1 0:00:00	0002	密村システム株式会社	長崎慎二	関東	P_1001	コピー用紙
102	4	2013/1/1 0:00:00	0002	密村システム株式会社	長崎慎二	関東	P_1003	宛名ラベル

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

③ [完了]をクリック



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

テキストファイル

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(L)

[G/標準] を選択すると変換されます。

[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



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

テキストファイル

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(L)

[G/標準] を選択すると変換されます。

[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

6

テキストファイルウィザード

7 フィールド名に書式を設定する

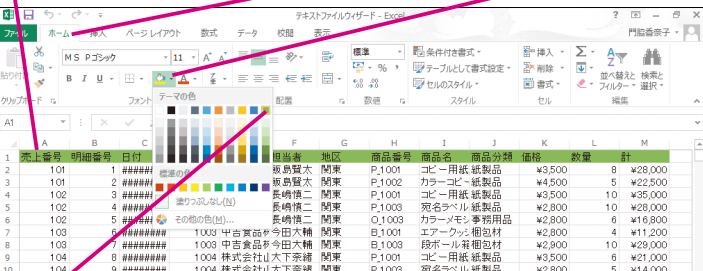
テキストファイルがExcelに取り込まれた

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



④色を選択

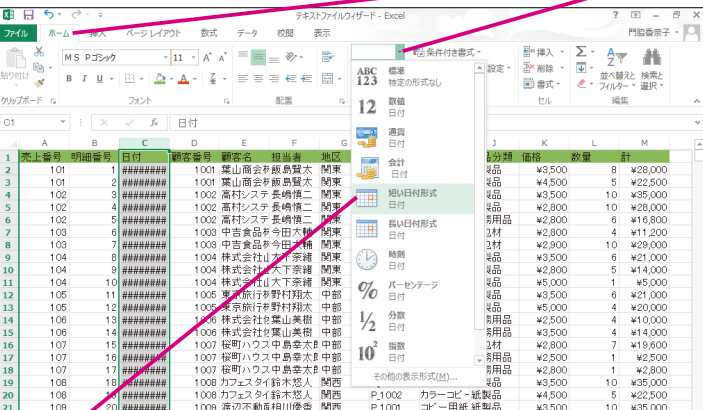
8 日付の表示形式を設定する

フィールド名に色が付いた

①列番号Cをクリックして選択

②[ホーム]タブをクリック

③[表示形式]のここをクリック



④[短い日付形式]をクリック

「2013/1/1」という形式で日付が表示された

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	2013/1/1	1	1001	栗山商会才原製菓	関東	P.1001	コピー用紙 紙製品	¥3,500	8	¥28,000													
2	2013/1/1	2	1001	栗山商会才原製菓	関東	P.1002	カラーコピー 紙製品	¥4,500	5	¥22,500													
3	2013/1/1	3	1001	栗山商会才原製菓	関東	P.1001	コピー用紙 紙製品	¥3,500	10	¥35,000													
4	2013/1/1	4	1002	高村システム長崎	関東	P.1003	宛名タペル 紙製品	¥2,800	10	¥28,000													
5	2013/1/1	5	1002	高村システム長崎	関東	O.1003	カラメシ事務用品	¥2,800	6	¥16,800													
6	2013/1/1	6	1002	高村システム長崎	関東	B.1001	エアークッション 梱包材	¥2,800	4	¥11,200													
7	2013/1/1	7	1003	中吉食品今田大輔	関東	B.1003	段ボール箱 梱包材	¥2,800	10	¥28,000													
8	2013/1/1	8	1004	株式会社山田大幸	関東	P.1001	コピー用紙 紙製品	¥3,500	6	¥21,000													
9	2013/1/1	9	1004	株式会社山田大幸	関東	P.1003	宛名タペル 紙製品	¥2,800	5	¥14,000													
10	2013/1/1	10	1004	株式会社山田大幸	関東	P.1003	宛名タペル 紙製品	¥2,800	5	¥14,000													
11	2013/1/1	11	1005	東京旅行社野村裕太	中部	P.1001	コピー用紙 紙製品	¥3,500	6	¥21,000													
12	2013/1/1	12	1005	東京旅行社野村裕太	中部	O.1001	軽量バイン事務用品	¥3,500	4	¥14,000													
13	2013/1/1	13	1005	東京旅行社野村裕太	中部	O.1002	軽量バイン事務用品	¥3,500	4	¥14,000													
14	2013/1/1	14	1006	株式会社山田大幸	中部	B.1001	エアークッション 梱包材	¥2,800	7	¥19,600													
15	2013/1/1	15	1006	株式会社山田大幸	中部	B.1003	段ボール箱 梱包材	¥2,800	10	¥28,000													
16	2013/1/1	16	1007	株式会社山田大幸	中部	P.1002	カラーコピー 紙製品	¥4,500	5	¥22,500													
17	2013/1/1	17	1007	株式会社山田大幸	中部	P.1004	CD/DVDケース 紙製品	¥5,000	1	¥5,000													
18	2013/1/1	18	1007	株式会社山田大幸	中部	P.1001	コピー用紙 紙製品	¥3,500	10	¥35,000													
19	2013/1/1	19	1008	カネタケタケ木徳人	関西	P.1001	コピー用紙 紙製品	¥3,500	10	¥35,000													
20	2013/1/1	20	1008	カネタケタケ木徳人	関西	P.1002	カラーコピー 紙製品	¥4,500	5	¥22,500													
21	2013/1/1	21	1008	カネタケタケ木徳人	関西	P.1003	宛名タペル 紙製品	¥2,800	2	¥5,600													
22	2013/1/1	22	1010	田中飲料社津辺雄一	関西	B.1001	エアークッション 梱包材	¥2,800	10	¥28,000													
23	2013/1/1	23	1010	田中飲料社津辺雄一	関西	B.1002	段ボール箱 梱包材	¥1,800	10	¥18,000													

「####」の意味は？

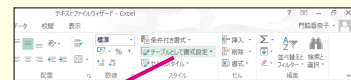
Excelでは、数値や日付データの一部分が隠れてしまう場合は、「####」の記号が表示されます。データを表示するには、列幅を広げたり、表示形式を変更したりして数値や日付データが全て見えるようにします。

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。

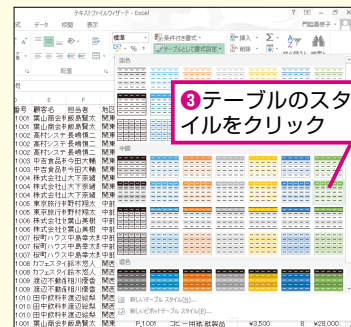
リスト内のセルをクリックして選択しておく

①[ホーム]タブをクリック

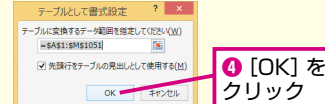


②[テーブルとして書式設定]をクリック

スタイルの一覧が表示された



③テーブルのスタイルをクリック



④[OK]をクリック

間違った場合は？

手順8で日付や数値などの表示形式を間違えて指定しまった場合は、もう一度、目的の列を選択して表示形式を指定します。