

できる Excel ピボットテーブル データ集計・分析に役立つ本

2016/2013/2010 対応

どのバージョンでも使える決定版！

門脇香奈子 & できるシリーズ編集部

操作が見える！



動画付き

※詳しくは6ページへ。

シリーズ
7000万部
突破^{※1}

売上

No.1
ベストセラー

3ステップでレベルアップ

すぐ試せる練習用ファイル

瞬時に大量のデータを読み解ける

わからない操作を電話で聞ける！ ※詳しくは316ページへ。

無料電話サポート



インプレス

ご購入・ご利用の前に必ずお読みください

本書は、2015年12月現在の情報をもとに「Microsoft Excel 2016」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 2016」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://book.impress.co.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。

練習用ファイルについて

本書で使用する練習用ファイルは、弊社Webサイトからダウンロードできます。
練習用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。

▼練習用ファイルのダウンロードページ

<http://book.impress.co.jp/books/1115101086>

●用語の使い方

本文中では、「Microsoft® Windows® 10」のことを「Windows 10」または「Windows」、「Microsoft® Windows® 8.1」のことを「Windows 8.1」または「Windows」、「Microsoft® Windows® 7」のことを「Windows 7」または「Windows」と記述しています。また、「Microsoft Office」(バージョン2016)のことを「Office」または「新しいOffice」、「Microsoft® Office 2013」のことを「Office 2013」または「Office」、「Microsoft® Office 2010」のことを「Office 2010」または「Office」、「the 2007 Microsoft® Office system」のことを「Office 2007」、「Microsoft® Office Excel 2010」のことを「Excel 2010」または「Excel」、「Microsoft® Office Excel 2007」のことを「Excel 2007」、「Microsoft® Office Excel 2003」のことを「Excel 2003」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 10」と「Office 2016」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の登録商標です。

Microsoft、Windows 10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 © 2016 Kanako Kadowaki and Impress 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

ピボットテーブルとは、Excelでリスト形式のデータを瞬時に集計表の形にする魔法のような機能です。リスト形式のデータとは、「いつ」「誰が」「何を」「どのくらい」購入したのかを記録した売上表や、「いつ」「誰が」「どの科目で」「何点」取ったのかを記録した成績表などです。ピボットテーブルを利用すれば、それらのリストがあっという間に集計表に生まれ変わるのです。

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、項目を入れ替えて、さまざまな角度から集計できる「躍動的な集計表」なのです。

さらに、スライサーやタイムラインを利用すれば、集計対象を瞬時に絞り込むボタンやバーを用意できます。ピボットテーブルは、集計結果をピボットグラフに示すこともできるので、プレゼンテーションの場で、次々と視点を変えた集計グラフを提示することなどもできます。

さて、Excel 2016では、最近耳にすることも多い「ビッグデータ」といわれる膨大で貴重なデータを簡単に利用するための機能や、それらのデータを元に分かりやすい資料を瞬時に作成する機能などが強化されました。同時に、Excel 2016のピボットテーブルでは、多くの項目から目的の項目を検索する機能や日付を自動的にグループ化する機能、スライサーで集計対象にする複数の項目を手早く選択する機能、グラフに表示する項目の表示を切り替える機能など、膨大なデータを便利に扱う細やかな機能が追加されました。誰もがビッグデータを簡単に利用できる時代の到来とともに、ピボットテーブルやピボットグラフを利用する機会がさらに増えることでしょう。

もちろん、集めたデータを分析して何かを得るまでには、「データの集計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、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出すのは難しいことです。そんなときに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。練習用ファイルのダウンロード方法については、12ページを参照してください。

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練習用ファイルの「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、集計元のリストにある【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。

対応バージョン	2016	2013	2010
*** このレッスンで使うファイル	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

- 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

Before

売上金	販売年月	日付	販売者	顧客名	販売額	税率	税込額	商品名	単価	税込額
101	1	2014/1/1	1001 田中山崎会社	新島製本	販売 P_1001	コピー用紙	4,500			
101	2	2014/1/1	1001 田中山崎会社	新島製本	販売 P_1002	カートリッジ用紙	4,500			
102	3	2014/1/1	1002 東洋システム株式会社	芳浦清二	販売 P_1001	コピー用紙	4,500			
102	4	2014/1/1	1002 東洋システム株式会社	芳浦清二	販売 P_1003	消耗オフィス	2,800			
102	5	2014/1/1	1002 東洋システム株式会社	芳浦清二	販売 O_1003	カラーモニターリング	2,800			
103	6	2014/1/1	1003 中京食品株式会社	今田大輔	販売 B_1001	エアーコーション材	2,800			

売り上げ明細表などのリストを用意する

After

◆レイアウトセクション

商品別に集計する→手順3
地区別に集計する→手順4

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 □ 列
 商品名 地区
 行
 合計 / 計

合計金额を集計する→手順5



商品ごとに地区別の売上金額を集計できる

合計 / 計	カラーペーパー	白黒ペーパー	中部	総計
合計	1397200	659000	954000	2004200
5 CD/DVDペーパー	1369000	1354500	13500	2772000
6 ノート用紙	1050000	104000	1064000	
7 カラーコピー用紙	3857000	4599000	1253000	9709000
8 コピー用紙	448000	2217600		2665600
9 営業用紙	14000	822500	836500	
10 紙名札	932900	7600	940500	
11 紙ゴミ箱(小)	1737100	1490600	5800	3233900
12 紙ゴミ箱(大)				
合計	8731200	11671300	4827800	26130300
(税)				

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

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



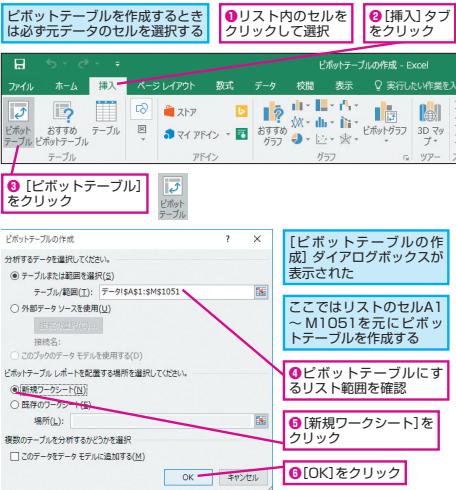
操作説明

「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。

1 ピボットテーブルを作成する



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ときは、最初にリスト内のセルを選択していない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からやり直すか、手順1の下の画面で「[テーブル/範囲]」の[範囲]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 + C コピー

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

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。身に付ければパソコンがより便利になります。

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 2016/2013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、作成したピボットテーブルは、後から変更できます。



目 次

まえがき	3
できるシリーズの読み方	4
練習用ファイルの使い方	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 2016/2013/2010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

動きが見える！操作が分かる／



1分動画

で操作をチェック！

本書で解説している一部のレッスンは、「できるネット」で手順の動画を公開しています。紙面では分かりにくく画面上の動きをそのまま見られるので、レッスンの内容が手に取るように分かります。スマートフォンやタブレットを使えば、パソコンを操作しながらでも視聴できます。

レッスンの手順が
動画で見られる！

動画が用意されているレッスンにはQRコードが掲載されています。スマートフォンはQRコードから、パソコンは下のURLから動画の一覧を表示して再生できます

動画一覧ページの
URLはこちから！

<https://dekiru.net/pivot2016movie/>



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	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 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

応用編

第6章 集計表を工夫してデータを分かりやすくしよう 147

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

応用編

第7章 集計表をさまざまな角度から「グラフ化」しよう 183

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 2016/2013のおすすめグラフを使ってみよう	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 データの分かりやすさはグラフ選びがポイント	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」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
	テクニック ワンクリックでウィザードを起動できる	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
	テクニック リレーションシップを後から設定するには	296
	テクニック PowerPivotでピボットテーブルの機能が拡大する	297
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 PowerViewや3Dマップで集計や分析がより高度に	301
	テクニック [フィールドリスト] ウィンドウから計算式を追加できる	303

この章のまとめ

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

練習用ファイルの使い方

本書では、レッスンの操作をすぐに試せる無料の練習用ファイルを用意しています。Excel 2016/2013/2010 の初期設定では、ダウンロードした練習用ファイルを開くと、保護ビューで表示される仕様になっています。本書の練習用ファイルは安全ですが、練習用ファイルを開くときは以下の手順で操作してください。

▼ 練習用ファイルのダウンロードページ

<http://book.impress.co.jp/books/1115101086>

練習用ファイルを利用するレッスンには、練習用ファイルの名前が記載しています。

特定の文字を別の文字に置き換えるには

検索と置換

1つ残らず確実に修正するなら、置換を実行しよう

表記誤りによる修正箇所が多くある場合、それを直して追て修正をするのは手間かかるので、修正箇所のチェック漏れなどの可能性もあり、効率的ではありません。1つ残らず確実に修正をするには、Excelの置換機能を使いましょう。

下の「[Before]」の画面は、壳りげない形式の「担当者」ファイルの中、「長崎」と「長島」という表記が混在している例です。このレッスンでは置換機能を使って、「[After]」の画面のように、「長島」の表記を「長崎」に統一する方法を紹介します。

練習用ファイルは、章ごとにフォルダー分けされている

フォルダーの内容が表示された

開きたい練習用ファイルをダブルクリック

練習用ファイルが保護ビューで表示された

この状態では、ファイルを編集できない

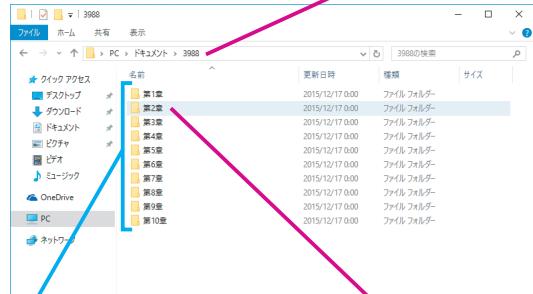
【HINT!】

何で警告が表示されるの？

Excel 2016/2013/2010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、「[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。

練習用ファイルをダウンロードして展開しておく

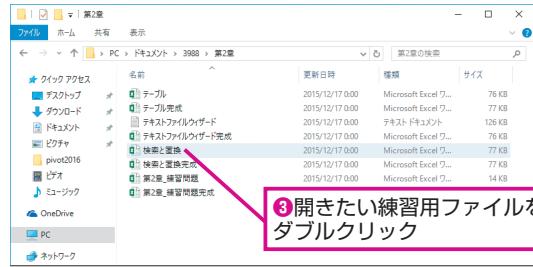
① ファイルの保存場所を選択



練習用ファイルは、章ごとにフォルダー分けされている

② 開きたい章番号のフォルダーをダブルクリック

フォルダーの内容が表示された



③ 開きたい練習用ファイルをダブルクリック

練習用ファイルが保護ビューで表示された

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

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

2016

2013

2010

このレッスンで使うファイル



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

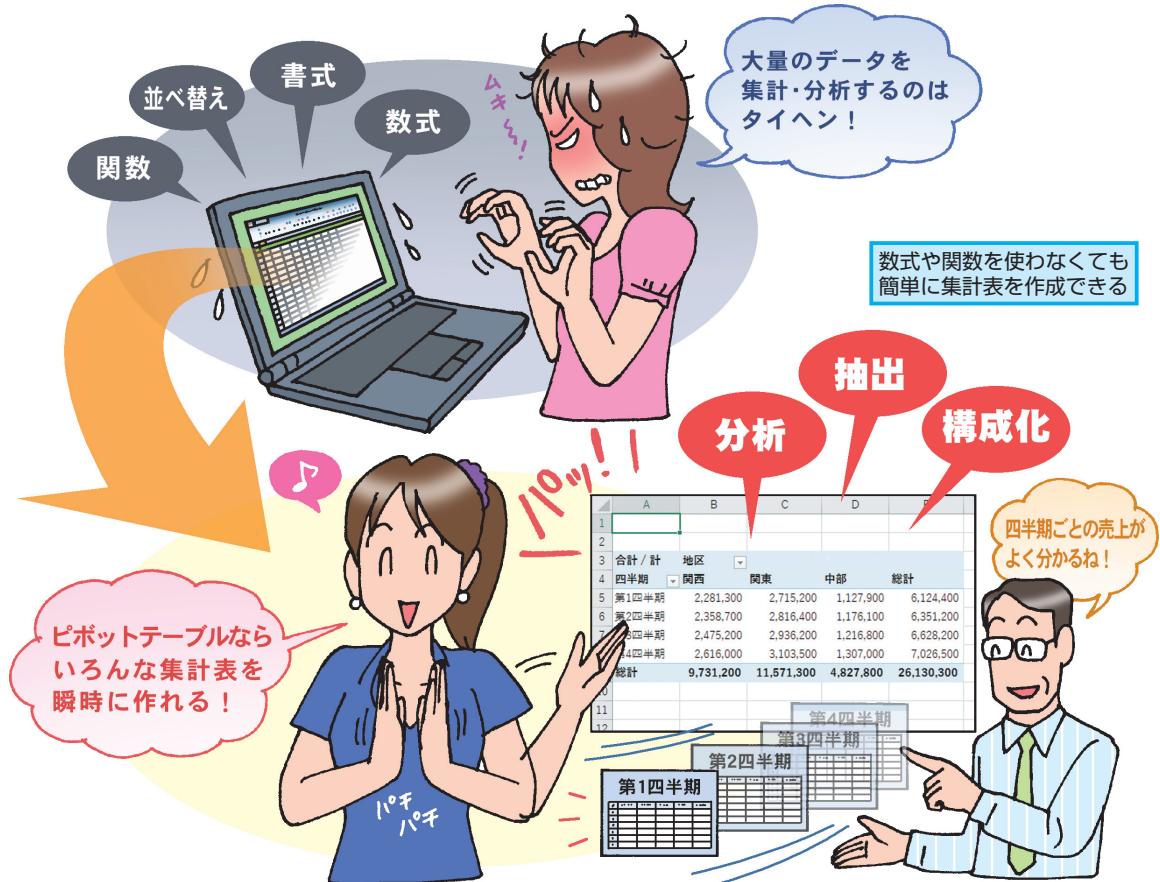
▶ レッスン4

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
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
2	101	1	2014/1/1	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
3	101	2	2014/1/1	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
4	102	3	2014/1/1	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
5	102	4	2014/1/1	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
6	102	5	2014/1/1	1002	高村システム株式会社	長嶋慎二	関東	O_1003	カラーメモシール	事務用品	¥2,800
7	103	6	2014/1/1	1003	中吉食品株式会社	今田大輔	関東	B_1001	エーケッション材	梱包材	¥2,800
8	103	7	2014/1/1	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
9	104	8	2014/1/1	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
10	104	9	2014/1/1	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
11	104	10	2014/1/1	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
12	105	11	2014/1/1	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
13	105	12	2014/1/1	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
14	106	13	2014/1/1	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
15	106	14	2014/1/1	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
16	107	15	2014/1/1	1007	桜町ハウス株式会社	中島幸太郎	中部	B_1001	エーケッション材	梱包材	¥2,800
17	107	16	2014/1/1	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
18	107	17	2014/1/1	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

	A	B	C	D	E	F
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	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
6	第2四半期	2,358,700	2,816,400	1,176,100	6,351,200	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
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	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。

対応バージョン

2016

2013

2010

このレッスンで使うファイル



このレッスンには、練習用ファイルがありません

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



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、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							
2							
3	合計 / 計	商品名					
4	担当者	<input checked="" type="checkbox"/> CD DVD ラベル エーカッション材 カラーコピー用紙 カラーモシール クリアケース コピー用紙 完名ラベル 総額					
5	今田大輔		656,000				
6	相川優香				2,124,500	439,600	
7	天下奈緒		180,000			1,288,000	800,800
8	中島幸太郎			994,000	14,000	12,500	
9	長崎清二				36,000	1,050,000	1,729,000
10	渡辺結梨		1,397,200				1,416,800
11	新島寛太				1,318,500		1,582,000
12	野村翔太		1,085,000		13,500		1,253,000
13	喜山美樹					627,500	
14	鈴木悠人				1,359,000	1,732,500	8,400
15	合計		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	E	F	G	H	I	J
1									
2									
3	合計 / 計	商品名							
4	担当者	<input checked="" type="checkbox"/> カラーコピー用紙 <input type="checkbox"/> コピー用紙 総額							
5	相川優香		2,124,500		2,124,500				
6	天下奈緒		1,288,000		1,288,000				
7	長崎清二		36,000	1,729,000	1,765,000				
8	新島寛太		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	合計			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⑬

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1										
2										
3	合計 / 計	月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
4	担当者	<input checked="" type="checkbox"/>	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
5	今田大輔	169,300	195,600	155,000	163,700	163,800	178,100	194,400	183,200	172,000
6	相川優香	200,200	179,900	171,500	234,500	219,100	193,900	240,800	209,600	205,800
7	天下奈緒	176,000	164,800	176,000	187,000	185,800	178,800	209,600	169,000	204,000
8	中島幸太郎	88,500	84,200	91,200	89,300	86,800	86,500	81,200	78,400	83,700
9	長崎清二	130,400	340,200	344,400	360,800	352,800	366,800	347,200	341,600	347,200
10	渡辺結梨	334,800	328,800	328,800	314,700	351,200	330,000	332,500	350,400	333,000
11	新島寛太	234,000	216,000	213,500	219,500	227,500	236,000	270,000	259,000	239,000
12	野村翔太	183,000	210,500	171,000	191,500	173,000	185,000	202,000	193,000	222,000
13	喜山美樹	108,000	104,500	99,000	111,500	106,000	146,500	115,500	121,000	120,000
14	鈴木悠人	230,000	260,500	260,900	214,000	226,500	257,000	239,000	295,500	288,000
15	合計		2,052,200	2,085,000	1,987,200	2,119,000	2,071,100	2,161,100	2,250,100	2,164,500
										2,213,600 2,368,10

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	G	H
1							
2							
3	合計 / 計	月	1月	2月	3月	4月	5月
4	地区	<input checked="" type="checkbox"/>	1月	2月	3月	4月	5月
5	関西	765,000	759,200	747,100	799,700	775,600	783,400
6	関東	909,700	916,600	888,900	927,000	929,700	959,700
7	中部	377,500	399,200	351,200	392,300	365,800	418,000
8	合計		2,052,200	2,085,000	1,987,200	2,119,000	2,071,100
							2,161,100 2,250,10

地区ごとの月別の売上金額を集計できる
→レッスン⑭

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

2016

2013

2010

このレッスンで使うファイル



このレッスンには、練習用ファイルがありません

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

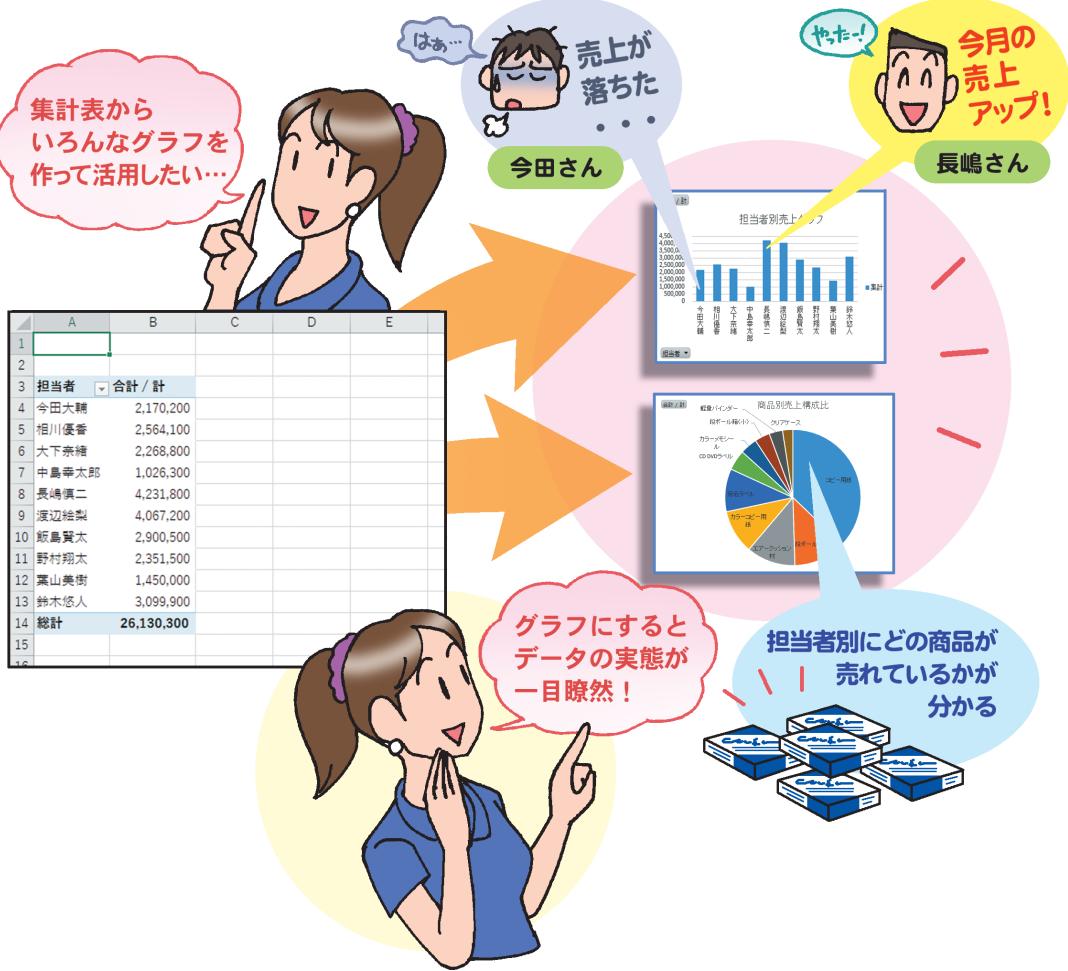
▶ レッスン47

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

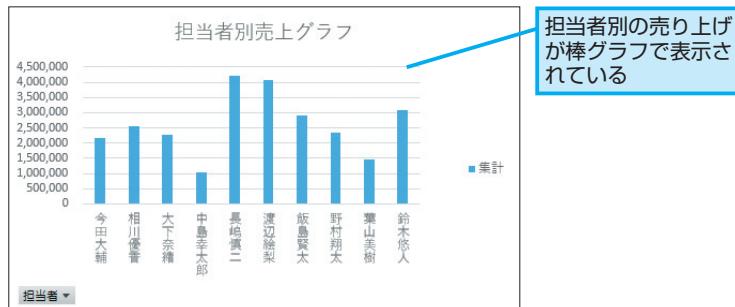
ピボットグラフは、通常のグラフとは異なり、簡単な操作でグラフに表示する項目を入れ替えたり、表示する項目を絞り込んだりすることができます。例えば、下の画面のように担当者別売り上げグラフで商品別の売り上げを見たい場合は、商品の項目をグラフに追加すればOKです。また、指定した商品だけを見たい場合は、表示する商品をクリック操作で簡単に絞り込めます。つまり、ピボットグラフは、ピボットテーブルと同様に、形を変えながら見たい集計結果をグラフ化できるというわけです。

●元になるデータ（表）

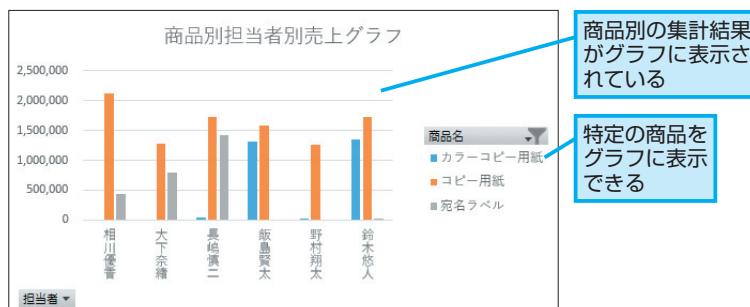
	A	B	C
1			
2			
3	担当者	合計 / 計	
4	今田大輔	2,170,200	
5	相川優香	2,564,100	
6	大下奈緒	2,268,800	
7	中島幸太郎	1,026,300	
8	長崎慎二	4,231,800	
9	渡辺絵梨	4,067,200	
10	飯島賢太	2,900,500	
11	野村翔太	2,351,500	
12	葉山美樹	1,450,000	
13	鈴木悠人	3,099,900	
14	総計	26,130,300	

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 2016/2013/2010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

2016 2013

2010

このレッスンで使うファイル



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

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

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】 ウィンドウ

◆ 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込める

◆ 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

◆ フィルターフィールド
値フィールド

◆ 値フィールド
行フィールド

◆ 行フィールド
列フィールド

◆ 列フィールド

年	2014年	2015年	総計
顧客名	982600	1286200	2268800
株式会社山里商会	2049200	2182600	4231800
高村システム株式会社	1021300	1148900	2170200
中吉食品株式会社	1362000	1538500	2900500
合計 / 計	5415100	6156200	11571300

ピボットテーブルのフィ...
レポートに追加するフィールドを選択してください:

検索

日付
 顧客番号
 顧客名
 担当者
 地区

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	▼ 値 合計 / 計

レイアウトの更新を保留する 更新

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 (highlighted with a red border) and a portion of the PivotTable below it.

- 【フィールドセクション】**: Shows a list of fields: 日付, 顧客番号, 顧客名, 担当者, 地区. The checkbox next to 地区 is checked.
- 【フィールド検索】**: A search bar labeled "検索" with a magnifying glass icon.
- 【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(エリアセクション)】**: A section where fields can be dragged and dropped. It contains "次のボックス間でフィールドをドラッグしてください:" and two dropdown menus: "フィルター" (containing "地区") and "列" (containing "日付").
- 【行】**: A section containing "顧客名" and a "Σ 値" (Sum Value) dropdown set to "合計 / 計".
- 【値】**: A section containing "合計 / 計" and a "Σ 値" dropdown set to "合計 / 計".
- 【更新】**: A button at the bottom right of the window.
- 【レイアウトの更新を保留する】**: A checkbox at the bottom left.

Below the window, a green arrow points down to the PivotTable. The PivotTable has columns A, B, C, D and rows 1 through 10. Row 1 contains "地区" and "関東". Row 2 contains "合計 / 計". Row 3 contains "年". Row 4 contains "顧客名". Rows 5 through 9 contain data for companies: 株式会社山里商会, 高村システム株式会社, 中吉食品株式会社, 葉山商会株式会社, and 総計. Row 10 is the last row.

A red arrow points from the "年" cell in the PivotTable back up to the "年" dropdown in the Field List window.

A blue arrow points from the "地区" cell in the PivotTable back up to the "地区" field in the Field List window.

A blue box highlights the "地区" field in the Field List window, with the text: "【レイアウトセクション(エリアセクション)】 [フィルター] エリアと [行] エリア、[列] エリアと [値] エリアがある".

A blue box highlights the "地区" cell in the PivotTable, with the text: "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".

HINT! Excel 2010ではレイアウトセクションの名前が異なる

Excel 2016/2013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。各部の名称は異なりますが、操作方法は同じです。

●Excel 2010のレイアウトセクション

This screenshot shows the same Field List window as above, but with different labels for sections:

- 【レポートフィルター】エリア**: Labels the "フィルター" section.
- 【列ラベル】エリア**: Labels the "列" section.
- 【行ラベル】エリア**: Labels the "行" section.
- 【値】エリア**: Labels the "値" section.

The rest of the window and the reflected changes in the PivotTable are identical to the previous screenshot.

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。なお、本書では $1,024 \times 768$ ドットの環境で画面を解説しています。解像度の違いによってボタンの位置や見ためが変わることに注意してください。

HINT! Excel 2016とExcel 2013/2010では標準のフォントが異なる

Excel 2016では、以前のExcelとは異なり、標準のフォントが「游ゴシック」に変更されました。フォントによって行の高さや同じ列幅に表示される文字数などが変わるので、使っているExcelのバージョンによっては、表の見ためが若干異なります。また、本書の練習用ファイルの日付や数値が「#####」と表示されることがあります（32ページ参照）が、操作は同じように行えます。

データの編集や分析に利用するタブ

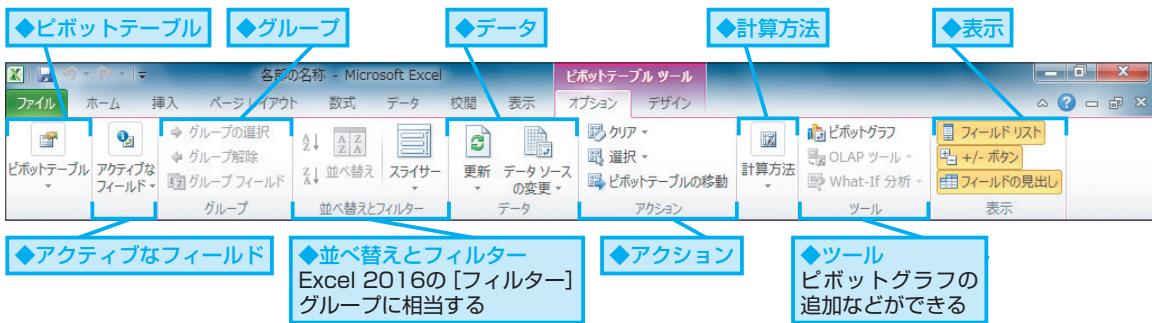
Excel 2016/2013の場合

● [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 2016/2013/2010の環境で Excel 2003/2002の操作画面を表示できる

Excel 2016/2013/2010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 2016/2013/2010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 2016/2013/2010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

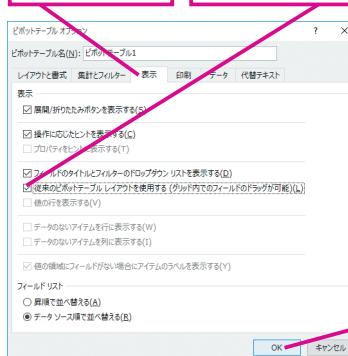
名前: 合計 / 計					
1	合計 / 計	年	2015年	総計	
2	顧客名	2014年	2015年		
3	合計 / 計				
4	合計 / 計				
5	カフェスタイル株式会社	1478900	1621000	309900	
6	株式会社佐藤食品	626500	823500	1450000	
7	株式会社山里商会	982600	1286200	2268800	
8	高村システム株式会社	2049200	2182600	4231800	
9	接町ハウス株式会社	503300	523000	1026300	

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

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

名前: Excel					
1	合計 / 計	年	2014年	2015年	総計
2	顧客名				
3	合計 / 計				
4	顧客名	2014年	2015年	総計	
5	カフェスタイル株式会社	1478900	1621000	309900	
6	株式会社佐藤食品	626500	823500	1450000	
7	株式会社山里商会	982600	1286200	2268800	
8	高村システム株式会社	2049200	2182600	4231800	
9	接町ハウス株式会社	503300	523000	1026300	
10	中田食販株式会社	1021300	1148900	2170200	
11	田中軟木株式会社	1924300	2142900	4067200	
12	凌波不動産株式会社	1194200	1369900	2564100	
13	東京旅行会社	1132000	1219500	2351500	
14	萬葉商事会社	1362000	1538500	2909500	
15	合計	12274300	13856000	26130300	

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、

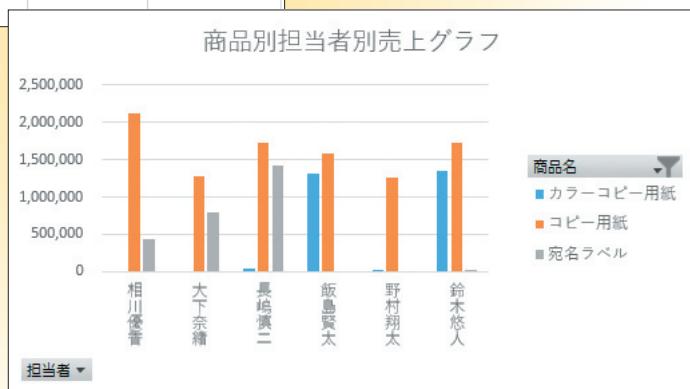
ピボットテーブルです。ピボットテーブルを使えば、集計表を作成する複数の過程を省けます。にわかに信じがたいことかもしれませんが、たった数回のマウス操作だけで、単なるリストが集計表に変身するのです。

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	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
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でき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って、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

2016

2013

2010

このレッスンで使うファイル



このレッスンには、練習用ファイルがありません

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

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	2014/1/1	1001 葦山商店	飯島賀太	関東		P_1001	コピー用紙製品		¥3,500	8	¥28,000
3 101	2	2014/1/1	1001 葦山商店	飯島賀太	関東		P_1002	カラーコピー機		¥4,500	5	¥22,500
4 102	3	2014/1/1	1002 高村システム	長嶋慎二	関東		P_1001	コピー用紙製品		¥3,500	10	¥35,000
5 102	4	2014/1/1	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	2014/1/1	1002 高村システム	長嶋慎二	関東		O_1003	カラーモノトーン	事務用品	¥2,800	6	¥16,800
7 103	6	2014/1/1	1003 中吉食品	今田大輔	関東		B_1001	アーケード機包材		¥2,800	4	¥11,200
8 103	7	2014/1/1	1003 中吉食品	今田大輔	関東		B_1003	段ボール箱包材		¥2,900	10	¥29,000
9 104	8	2014/1/1	1004 株式会社	大下奈緒	関東		P_1001	コピー用紙製品		¥3,500	6	¥21,000
10 104	9	2014/1/1	1004 株式会社	大下奈緒	関東		P_1003	宛名ラベル紙製品		¥2,800	5	¥14,000
11 104	10	2014/1/1	1004 株式会社	大下奈緒	関東		P_1004	CD DVDラベル	紙製品	¥5,000	1	¥5,000
12 105	11	2014/1/1	1005 東京旅行	野村翔太	中部		P_1001	コピー用紙製品		¥3,500	6	¥21,000
13 105	12	2014/1/1	1005 東京旅行	野村翔太	中部		P_1004	CD DVDラベル	紙製品	¥5,000	4	¥20,000
14 106	13	2014/1/1	1006 株式会社	葉山美樹	中部		O_1001	クリアケータイ	事務用品	¥2,500	4	¥10,000

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

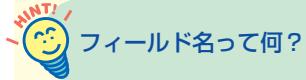
全角文字や半角文字
を統一しておく
→レッスン⑦

リストを正しく入力すれば
データを正しく集計できる
→レッスン⑦

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												



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

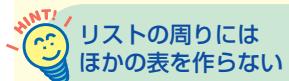
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
売上番号	明細番号	日付	顧客番号	顧客名	担当者	地区	商品番号	商品名	商品分類	価格	数量	計
1												
2												
3												
4												



手順2で目的の場所と違う場所に色を付けてしまったときは、クリ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。

◆クリ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がけましょう。

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
2	101	1	2014/1/1	1001	葉山商会	販島賀太	関東	P_1001	コピー用紙製品	¥3,500	8	¥28,000
3	101	2	2014/1/1	1001	葉山商会	販島賀太	関東	P_1002	カラーコピー製品	¥4,500	5	¥22,500
4	102	3	2014/1/1	1002	高村シスラ	長崎博二	関東	P_1001	コピー用紙製品	¥3,500	10	¥35,000
5	102	4	2014/1/1	1002	高村シスラ	長崎博二	関東	P_1003	宛名ラベル紙製品	¥2,800	10	¥28,000
6	102	5	2014/1/1	1002	高村シスラ	長崎博二	関東	O_1003	カラーペーパー事務用品	¥2,800	6	¥16,800
7	103	6	2014/1/1	1003	中吉食品	井今田大輔	関東	B_1001	エアーコーナー	¥2,800	4	¥11,200
8	103	7	2014/1/1	1003	中吉食品	井今田大輔	関東	B_1003	段ボール箱	¥2,900	10	¥29,000
9	104	8	2014/1/1	1004	株式会社山下	奈良総	関東	P_1001	コピー用紙製品	¥3,500	6	¥21,000
10	104	9	2014/1/1	1004	株式会社山下	奈良総	関東	P_1003	宛名ラベル紙製品	¥2,800	5	¥14,000
11	104	10	2014/1/1	1004	株式会社山下	奈良総	関東	P_1004	CD DVDラボ紙製品	¥5,000	1	¥5,000
12	105	11	2014/1/1	1005	東京旅行	野村利郎	中部	P_1001	コピー用紙製品	¥3,500	6	¥21,000
13	105	12	2014/1/1	1005	東京旅行	野村利郎	中部	P_1004	CD DVDラボ紙製品	¥5,000	4	¥20,000

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
2	101	1	2014/1/1	1001	葉山商会	販島賀太	関東	P_1001	コピー用紙製品	¥3,500	8	¥28,000
3	101	2	2014/1/1	1001	葉山商会	販島賀太	関東	P_1002	カラーコピー製品	¥4,500	5	¥22,500
4	102	3	2014/1/1	1002	高村シスラ	長崎博二	関東	P_1001	コピー用紙製品	¥3,500	10	¥35,000
5	102	4	2014/1/1	1002	高村シスラ	長崎博二	関東	P_1003	宛名ラベル紙製品	¥2,800	10	¥28,000
6	102	5	2014/1/1	1002	高村シスラ	長崎博二	関東	O_1003	カラーペーパー事務用品	¥2,800	6	¥16,800
7	103	6	2014/1/1	1003	中吉食品	井今田大輔	関東	B_1001	エアーコーナー	¥2,800	4	¥11,200
8	103	7	2014/1/1	1003	中吉食品	井今田大輔	関東	B_1003	段ボール箱	¥2,900	10	¥29,000
9	104	8	2014/1/1	1004	株式会社山下	奈良総	関東	P_1001	コピー用紙製品	¥3,500	6	¥21,000
10	104	9	2014/1/1	1004	株式会社山下	奈良総	関東	P_1003	宛名ラベル紙製品	¥2,800	5	¥14,000
11	104	10	2014/1/1	1004	株式会社山下	奈良総	関東	P_1004	CD DVDラボ紙製品	¥5,000	1	¥5,000
12	105	11	2014/1/1	1005	東京旅行	野村利郎	中部	P_1001	コピー用紙製品	¥3,500	6	¥21,000
13	105	12	2014/1/1	1005	東京旅行	野村利郎	中部	P_1004	CD DVDラボ紙製品	¥5,000	4	¥20,000

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

「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。

対応バージョン

2016

2013

2010

このレッスンで使うファイル



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

Before

“売上番号”, “明細番号”
101, 1, 2014/1/1 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

売上データ												
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, 2014/1/1 0:00:00	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	¥28,000		
	1002	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	¥22,500		
	1003	高村システム株式会社	長嶋慎二	関東	P_1003	コピー用紙	紙製品	¥3,500	10	¥35,000		
	1004	高村システム株式会社	長嶋慎二	関東	P_1004	宛名ラベル	紙製品	¥2,800	10	¥28,000		
	1005	高村システム株式会社	長嶋慎一	関東	P_1005	エアーメモシリル	事務用品	¥2,800	6	¥16,800		
	1006	中吉食品株式会社	今田大輔	関東	B_1006	エアークッション材	梱包材	¥2,800	4	¥11,200		
	1007	中吉食品株式会社	今田大輔	関東	B_1007	段ボール箱(大)	梱包材	¥2,900	10	¥29,000		
	1008	株式会社山里商会	大下宗祐	関東	P_1008	コピー用紙	紙製品	¥3,500	6	¥21,000		
	1009	株式会社山里商会	大下宗祐	関東	P_1009	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	2014/1/1	1001	葉山商会	飯島賢太	関東	P_1001	コピー用紙	紙製品	¥3,500	8	¥28,000
3 101	2	2014/1/1	1001	葉山商会	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	2014/1/1	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	2014/1/1	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	2014/1/1	1002	高村システム	長嶋慎二	関東	O_1003	カラーメモシリル	事務用品	¥2,800	6	¥16,800
7 103	6	2014/1/1	1003	中吉食品	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

1 テキストファイルを確認する

練習用ファイルの【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, 2014/1/1 0:00:00

②フィールド名があるかを確認

Excel 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, 2014/1/1 0:00:00, “1001”, “葉山商会株式会社”, “飯島賢太”, “関東”, “P_1001”, “コピー用	
101, 2, 2014/1/1 0:00:00, “1001”, “葉山商会株式会社”, “飯島賢太”, “関東”, “P_1002”, “カラーコ	
102, 3, 2014/1/1 0:00:00, “1002”, “高村システム株式会社”, “長嶋直一”, “関東”, “P_1001”, “コピー	
102, 4, 2014/1/1 0:00:00, “1002”, “高村システム株式会社”, “長嶋直二”, “関東”, “P_1003”, “宛名	
102, 5, 2014/1/1 0:00:00, “1002”, “高村システム株式会社”, “長嶋直二”, “関東”, “P_1003”, “カラ	
103, 6, 2014/1/1 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, 2014/1/1 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, 2014/1/1 0:00:00, “1004”, “株式会社山里商会”, “大下宗緒”, “関東”, “P_1001”, “コピー用	
104, 9, 2014/1/1 0:00:00, “1004”, “株式会社山里商会”, “大下宗緒”, “関東”, “P_1003”, “宛名ラベ	
104, 10, 2014/1/1 0:00:00, “1004”, “株式会社山里商会”, “大下宗緒”, “関東”, “P_1004”, “CD DVD	
105, 11, 2014/1/1 0:00:00, “1005”, “東京旅行株式会社”, “野村朝太”, “中部”, “P_1001”, “コピー用	
105, 12, 2014/1/1 0:00:00, “1005”, “東京旅行株式会社”, “野村朝太”, “中部”, “P_1004”, “CD DVD	
106, 13, 2014/1/1 0:00:00, “1006”, “株式会社佐藤食品”, “葉山美樹”, “中部”, “O_1001”, “クリアパ	
106, 14, 2014/1/1 0:00:00, “1006”, “株式会社佐藤食品”, “葉山美樹”, “中部”, “O_1002”, “軽量パ	
107, 15, 2014/1/1 0:00:00, “1007”, “桜町ハウス株式会社”, “中島幸太郎”, “中部”, “B_1001”, “エ	
107, 16, 2014/1/1 0:00:00, “1007”, “桜町ハウス株式会社”, “中島幸太郎”, “中部”, “O_1001”, “クリ	
107, 17, 2014/1/1 0:00:00, “1007”, “桜町ハウス株式会社”, “中島幸太郎”, “中部”, “O_1003”, “カ	

106, 14, 2014/1/1
107, 15, 2014/1/1

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を起動しておく

空白のブックを開いているときは【ファイル】タブの【開く】をクリックする

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 2013でファイルを開くには

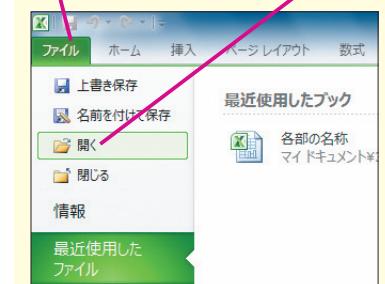
Excel 2013でファイルを開くには、手順2の操作1の後で【コンピュータ】をクリックしてから【参照】をクリックします。

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

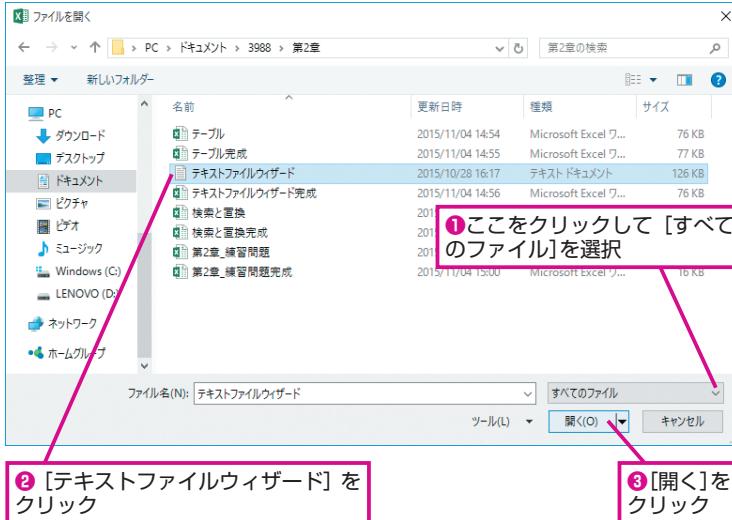
Ctrl + O ファイルを開く

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

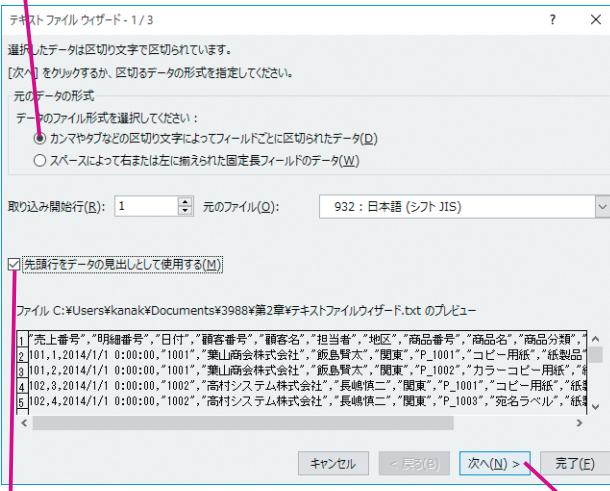
練習用ファイルからテキストファイルを選択する



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

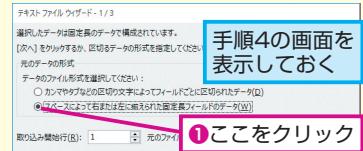


② [先頭行をデータの見出として使用する(M)] をクリックしてチェックマークを付ける

③ [次へ] をクリック

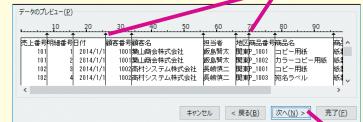
HINT! 固定長ファイルを利用するには

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。

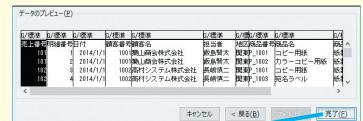


テキストの区切り位置が表示された

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



〔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?

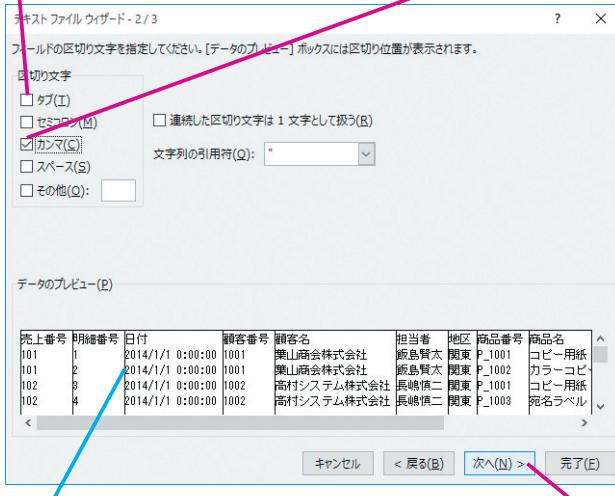
[テキストファイルウィザード] の画面で、設定を間違ったまま〔次へ〕ボタンをクリックしてしまったときは、〔戻る〕ボタンをクリックして1つ前の画面に戻ります。

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



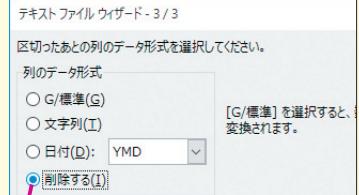
テキストの区切り位置が
表示された

③ [次へ(N)] 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

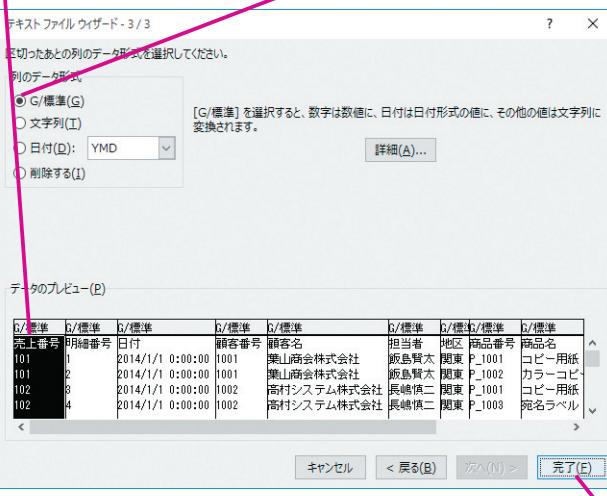
[完了] をクリックしてテキ
ストファイルを取り込む

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

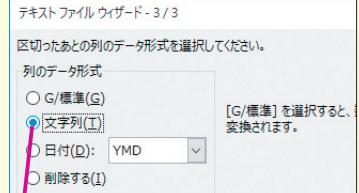


③ [完了(E)] をクリック

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

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	2014/1/1	1001	某山会社販新島賀太	関東	P_1001	コピー用紙紙製品	¥3,500	8	¥28,000		
101	2	2014/1/1	1001	某山会社販新島賀太	関東	P_1002	カラーコピー紙製品	¥4,500	5	¥22,500		
102	3	2014/1/1	1002	某山会社販新島賀太	関東	P_1003	死名ラベル紙製品	¥2,800	10	¥16,800		
102	4	2014/1/1	1002	某山会社販新島賀太	関東	P_1004	カラーメモ事務用品	¥2,800	6	¥16,800		
102	5	2014/1/1	1002	某山会社販新島賀太	関東	O_1003	クリアーカー事務用品	¥2,500	4	¥10,000		
103	6	2014/1/1	1003	中田食品会社今田大輔	関東							
103	7	2014/1/1	1003	中田食品会社今田大輔	関東							
104	8	2014/1/1	1004	株式会社山下大介	関東							
104	9	2014/1/1	1004	株式会社山下大介	関東							
104	10	2014/1/1	1004	株式会社山下大介	関東							
105	11	2014/1/1	1005	東京旅行券野村耕太	中部							
105	12	2014/1/1	1005	東京旅行券野村耕太	中部							
106	13	2014/1/1	1006	株式会社山葉美英	中部							
106	14	2014/1/1	1007	接写ハラク中島幸太	中部	B_1001	クリアーカー事務用品	¥2,500	7	¥17,500		
107	15	2014/1/1	1007	接写ハラク中島幸太	中部	B_1001	クリアーカー事務用品	¥2,500	1	¥2,500		
107	16	2014/1/1	1007	接写ハラク中島幸太	中部	O_1001	クリアーカー事務用品	¥2,500	4	¥10,000		
107	17	2014/1/1	1007	接写ハラク中島幸太	中部	B_1001	クリアーカー事務用品	¥2,500	7	¥17,500		

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[数値の書式]のここをクリック

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	2014/1/1	1001	某山会社販新島賀太	関東	P_1001	コピー用紙紙製品	¥3,500	8	¥28,000		
101	2	2014/1/1	1001	某山会社販新島賀太	関東	P_1002	カラーコピー紙製品	¥4,500	5	¥22,500		
102	3	2014/1/1	1002	某山会社販新島賀太	関東	P_1003	死名ラベル紙製品	¥2,800	10	¥16,800		
102	4	2014/1/1	1002	某山会社販新島賀太	関東	P_1004	カラーメモ事務用品	¥2,800	6	¥16,800		
102	5	2014/1/1	1002	某山会社販新島賀太	関東	O_1003	クリアーカー事務用品	¥2,500	4	¥10,000		
103	6	2014/1/1	1003	中田食品会社今田大輔	関東							
103	7	2014/1/1	1003	中田食品会社今田大輔	関東							
104	8	2014/1/1	1004	株式会社山下大介	関東							
104	9	2014/1/1	1004	株式会社山下大介	関東							
104	10	2014/1/1	1004	株式会社山下大介	関東							
105	11	2014/1/1	1005	東京旅行券野村耕太	中部							
105	12	2014/1/1	1005	東京旅行券野村耕太	中部							
106	13	2014/1/1	1006	株式会社山葉美英	中部							
106	14	2014/1/1	1007	接写ハラク中島幸太	中部	B_1001	クリアーカー事務用品	¥2,500	7	¥17,500		
107	15	2014/1/1	1007	接写ハラク中島幸太	中部	B_1001	クリアーカー事務用品	¥2,500	1	¥2,500		
107	16	2014/1/1	1007	接写ハラク中島幸太	中部	O_1001	クリアーカー事務用品	¥2,500	4	¥10,000		
107	17	2014/1/1	1007	接写ハラク中島幸太	中部	B_1001	クリアーカー事務用品	¥2,500	7	¥17,500		

④[短い日付形式]をクリック

「2014/1/1」という形式で日付が表示された

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	2014/1/1	1001	某山会社販新島賀太	関東	P_1001	コピー用紙紙製品	¥3,500	8	¥28,000		
101	2	2014/1/1	1001	某山会社販新島賀太	関東	P_1002	カラーコピー紙製品	¥4,500	5	¥22,500		
102	3	2014/1/1	1002	某山会社販新島賀太	関東	P_1003	死名ラベル紙製品	¥2,800	10	¥16,800		
102	4	2014/1/1	1002	某山会社販新島賀太	関東	P_1004	カラーメモ事務用品	¥2,800	6	¥16,800		
102	5	2014/1/1	1002	某山会社販新島賀太	関東	O_1003	クリアーカー事務用品	¥2,500	4	¥10,000		
103	6	2014/1/1	1003	中田食品会社今田大輔	関東							
103	7	2014/1/1	1003	中田食品会社今田大輔	関東							
104	8	2014/1/1	1004	株式会社山下大介	関東							
104	9	2014/1/1	1004	株式会社山下大介	関東							
104	10	2014/1/1	1004	株式会社山下大介	関東							
105	11	2014/1/1	1005	東京旅行券野村耕太	中部							
105	12	2014/1/1	1005	東京旅行券野村耕太	中部							
106	13	2014/1/1	1006	株式会社山葉美英	中部							
106	14	2014/1/1	1007	接写ハラク中島幸太	中部	B_1001	クリアーカー事務用品	¥2,500	7	¥17,500		
107	15	2014/1/1	1007	接写ハラク中島幸太	中部	B_1001	クリアーカー事務用品	¥2,500	1	¥2,500		
107	16	2014/1/1	1007	接写ハラク中島幸太	中部	O_1001	クリアーカー事務用品	¥2,500	4	¥10,000		
107	17	2014/1/1	1007	接写ハラク中島幸太	中部	B_1001	クリアーカー事務用品	¥2,500	7	¥17,500		



「#####」の意味とは

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すべて見えるようにします。

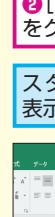


リスト全体に書式を設定できる

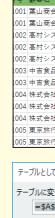
手順7では、フィールド名が目立つように書式を設定していますが、テーブルという機能を使用すると（レッスン7参照）、リスト全体に自動的に書式を設定できます。リストをテーブルに変換して、同時に書式を設定するには次のように操作します。



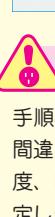
リスト内のセルをクリックして選択しておく
①[ホーム]タブをクリック



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って指定しましたときは、もう一度、目的の列を選択して表示形式を指定します。