

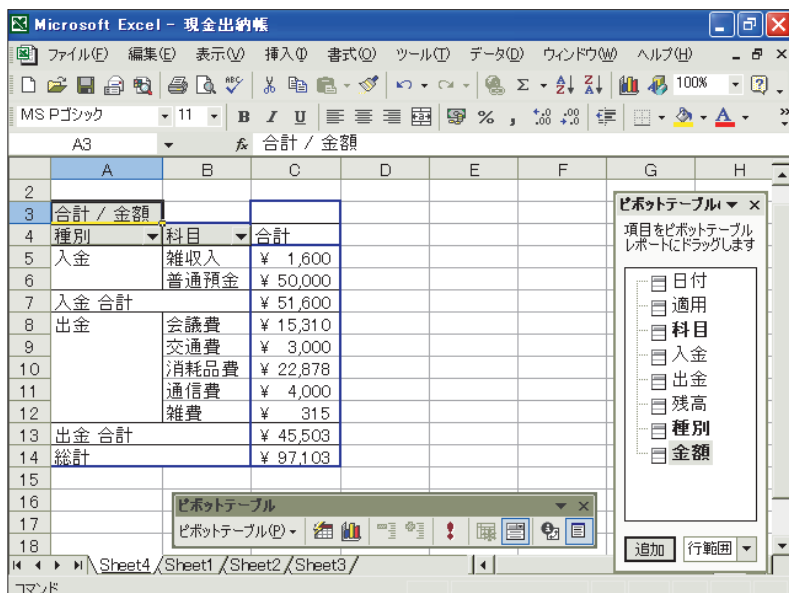
作って覚える Excel

Excel 2002 を例に操作手順をステップバイステップで解説します

現金出納帳

第2回 ピボットテーブルで集計する

岡村 秀昭 フリーランスライター



ピボットテーブルの機能を使って、入金と出金のそれぞれについて科目ごとに集計した結果。基本的には、たった3つのドラッグ操作で作成することができる

前回作った現金出納帳を基にピボットテーブルを作成して、入金と出金のそれぞれについて科目別の合計金額を求めよう。項目名を適切な場所にドラッグするだけでアツという間に集計結果が得られる。

現金出納帳のデータを科目別に集計するには、SUMIF 関数を使って条件(科目)が一致した値(金額)を合計していく方法がある。だが、今回は「ピボットテーブル」を使った柔軟な集計法を紹介しよう。

ピボットテーブルは、マウス操作で集計項目を選んで集計表を自動作成できる機能。後から集計項目を変えたりデータを絞り込んだりといった試行錯誤もできる特殊な集計表だ。ここから、第3回で紹介するピボットグラフも作成できる。

ピボット(pivot)は「回転軸」という意味で、表の項目やグラフの軸を自在に入れ替えてさまざまな角度からデータを分析できるという意味合いがある。フィールドやレポートといった言葉が若干取っ付きにくく難解なイメージがあって敬遠されがちだが、現金出納帳の科目集計にも便利に使えるのでぜひ活用してみよう。

ピボットテーブルウィザードを起動する

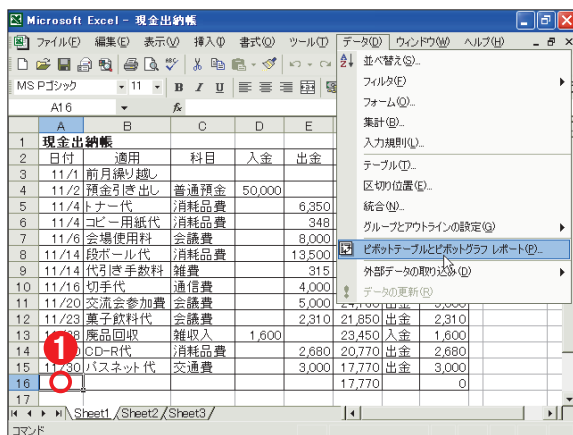
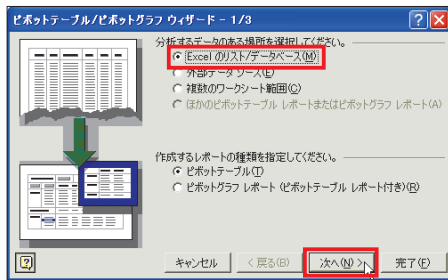


図1 前回作った現金出納帳。表内のセルをどれか選択して「データ」メニューから「ピボットテーブルとピボットグラフ レポート」を選ぶ

表内を選択してウィザード起動

早速、ピボットテーブルを作成しよう。まず、現金出納帳の内部を選択した状態で「データ」メニューの「ピボットテーブルとピボットグラフ レポート」を選ぶ(図1)。ウィザードが開いたらそのまま「次へ」ボタンをクリック(図2)。出納帳の全体(A2～

図2 「Excelのリスト/データベース」が選択されているのを確認して「次へ」ボタンをクリックする



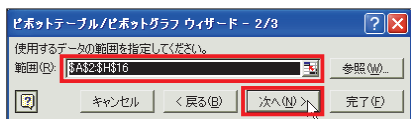
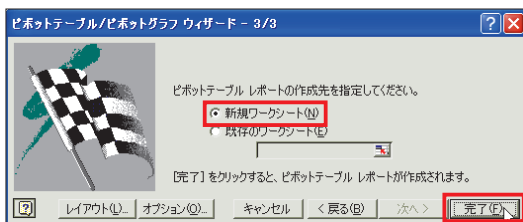


図3 現金出納帳のセル範囲が入力されているのを確認して「次へ」ボタンをクリックする

図4 「新規ワークシート」が選択されているのを確認して「完了」ボタンをクリックする



ピボットのフィールドを指定する

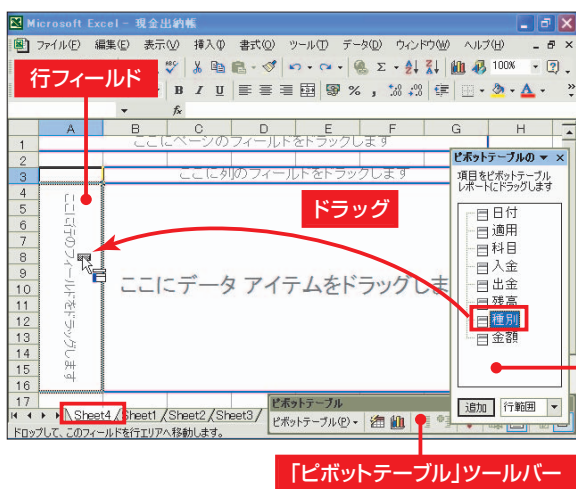


図5 新しいシートに空のピボットテーブルが現れた。フィールドリストにある「種別」を「行フィールド」エリアヘドラッグ。図のように太い点線枠で囲まれたらマウスボタンを離す

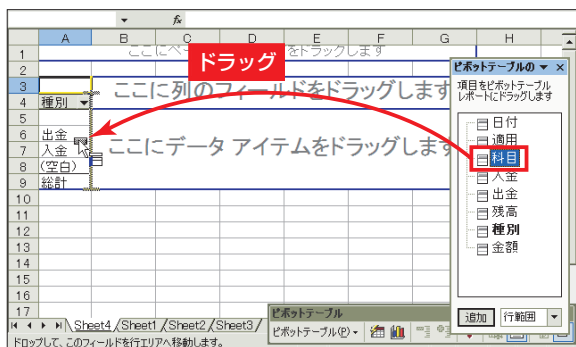


図6 フィールドリストの「科目」を「行フィールド」エリアの右端にドラッグ。図のように目印の縦線が現れたらマウスボタンを離す

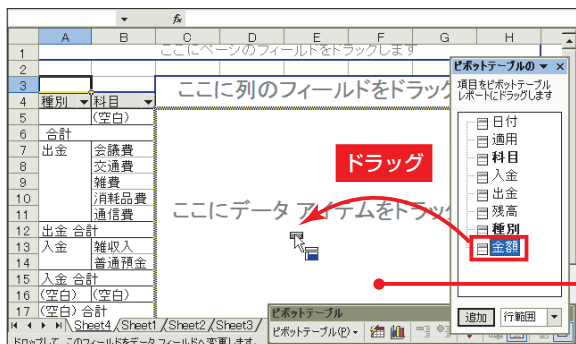


図7 フィールドリストの「金額」を「データアイテム」エリアにドラッグ。目印の点線枠が現れたらマウスボタンを離す

H16セル)が集計対象となっているのを確認して、さらに「次へ」ボタンで進む(図3)。今回はピボットテーブルを出納帳とは別の新しいシート上に作りたくので、テーブルの作成場所は「新規ワークシート」のままよい(図4)。もし、出納帳と同じ「Sheet1」上にテーブルを作りたければ「既存のワークシート」を選んでテーブル作成位置の左上セルを指定する。

なお、同じブックファイルで2つ以上のピボットテーブルを作ろうとすると、途中でメモリーを節約するかどうかを問う確認画面が出る。通常は「はい」を選んで「次へ」ボタンで進めればよい。

ウィザードを閉じると「Sheet4」上に「ピボットテーブルレポート」と呼ばれるピボットテーブルの枠が現れ、専用のツールバーと「フィールドリスト」のウィンドウが表示される(図5)。フィールドはデータベース用語でデータの項目名を指し、フィールドリストのフィールド(項目名)をレポート領域にドラッグすることによって自由に集計表が作れるのだ。フィールドリストはExcel 2000では誌面と形が違うが、働きや操作手順は同じだ。

リストから青枠にドラッグする

今回は現金出納帳の金額を、入金と出金(種別)に分けて科目ごとに集計したいので、次のように操作していこう。

最初にデータを何で集計したいかを「行のフィールド」欄に設定する。ここでは、まずフィールドリストの「種別」を「行のフィールド」の青枠内にドラッグする(図5)。マウスポインターの位置によってグレーの太線が変化していくので、行フィールドが囲われた位置でマウスボタンを離す。行フィ

ールドに出金や入金などの文字が現れたら、続いて「科目」を「行のフィールド」枠の右端にドラッグする(図6)。先ほどと違ってグレーの太い線は四角でなく縦線の形になる。これでA列に種別、B列に科目が表示された状態になる。

次に、集計対象にしたい項目を「データアイテム」欄に設定する。今回は「金額」をドラッグすればよい(図7)。以上の操作で図8のようなピボットテーブルが完成する。なお、操作を誤ったときは「編集」メニューの「元に戻す」を選べば、操作前の状態に戻してやり直せる。また、「種別」と「科目」を行フィールドに設定する際にドラッグではなく、フィールドリストの項目名を順にダブルクリックしても同じ結果が得られる。ただし、「金額」だけは「データアイテム」欄にドラッグする必要がある

不要な項目は非表示にできる

以上で一応の集計はできたが、5~6行目と16~17行目に「空白」という欄が、それぞれ合計欄とともに表示されている。前者は出納帳の最終行の0円が、後者は前月繰り越しの金額が現れたものだ。科目を明示的に指定しないと集計結果が得られないSUMIF関数による集計と違って、ピボットテーブルは集計対象のすべて行を機械的にリストアップするためこのようになる。

これらの表示を消すには次の二つの方法がある。一つは、右クリックで消す方法。例えばB16セルを右クリックして「表示しない」を選べば、B16セルに関連する16~17行を消せる(図9)。もう一つは、項目名(行フィールド)の一覧を開いてチェックを外す方法。例えばB4セルで項目の一覧を開いて「(空白)」のチェックを外せば5~6

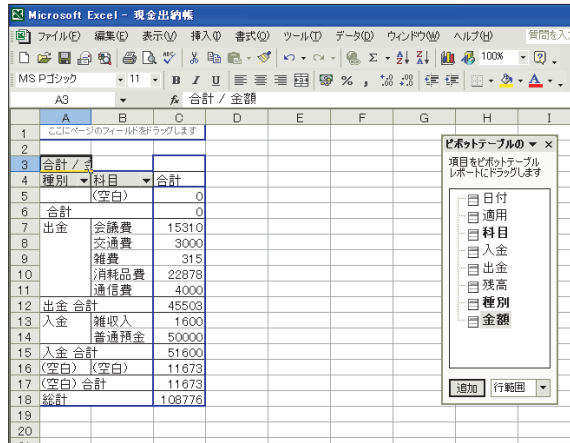


図8 科目別の集計表が出来上がった。「ピボットテーブル」ツールバーは右上の×をクリックして消した(再表示は「表示」メニューの「ツールバー」→「ピボットテーブル」)

ピボットテーブルの表示を整える

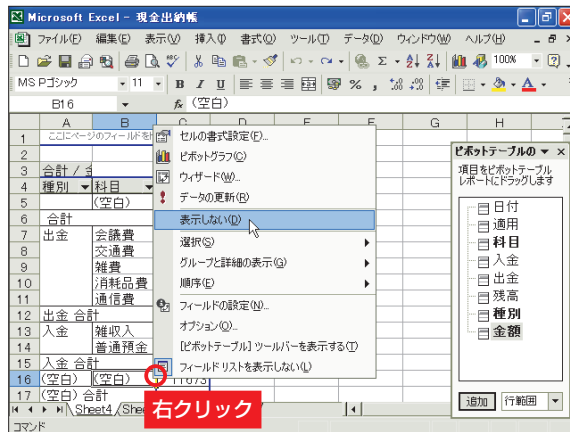


図9 16~17行目の「空白」欄は不要なので、B16セルを右クリックしてメニューから「表示しない」を選ぶ

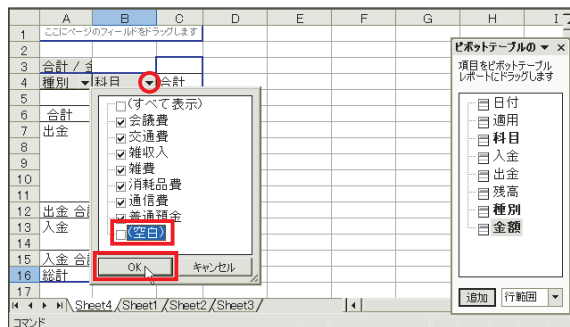


図10 5~6行目にも空白欄があるのでこれも消す。「科目」フィールドの▼ボタンをクリックし、「空白」のチェックを外して「OK」ボタンをクリックする

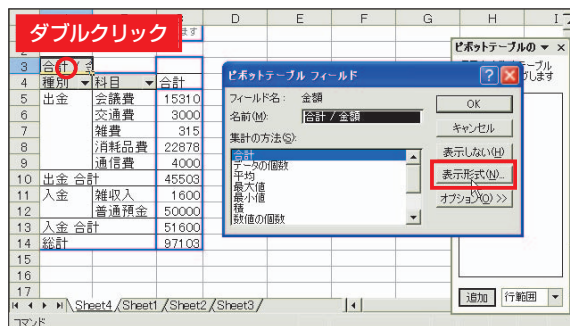


図11 「合計/金額」フィールドをダブルクリック。フィールド設定画面が開いたら「表示形式」ボタンをクリックする

* Excel 2003では「集計/金額」と表示されるが機能は全く同じ。同様にExcel 2003では7行目や13行目の表示も「合計」ではなく「集計」となる(図16)

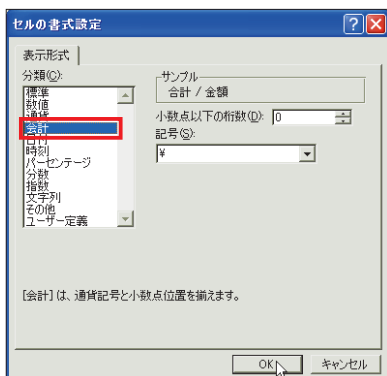


図12 左の分類欄で「会計」を選んで「OK」ボタンをクリックする

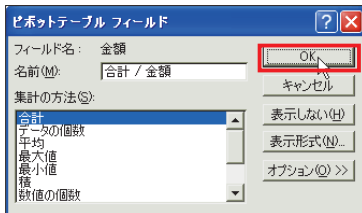


図13 元のフィールド設定画面に戻ったら、そのまま「OK」ボタンで閉じる

行目が非表示になる(図10)。実は図9で消した16~17行目は、図10の操作で一緒に消すことも可能だ。

不要な表示が消せたら、今度は金額の数値を円通貨表示に直してみよう。それには「合計/金額」と表示されたA3セルをダブルクリックして設定画面を開く(図11)*。「表示形式」ボタンをクリックして「会計」を選択し(図12)、「OK」ボタンで順に設定画面を閉じればよい(図13)。

表示項目の順序を変える



図14 金額が会計表示になった。A11セル(入金)を選択し、その下端にマウスポインターを合わせて形が四方向矢印または白矢印に変わったら、A4セルの下へドラッグする(左)。右のように挿入位置に目印の点線が現れたらマウスボタンを離す



図15 入金のブロックが丸ごと上に移動した。次にB10セル(雑費)を選択。同セルの下端にマウスポインターを合わせて形が四方向矢印または白矢印に変わったら、B12セルの下へドラッグする(左)。右のように挿入位置に目印の点線が現れたらマウスボタンを離す

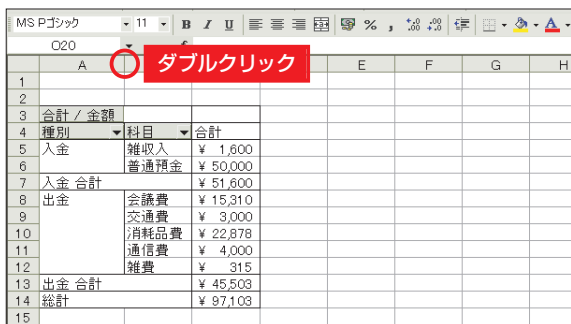


図16 雑費が出金科目の一番下に移動して、集計表が完成した。A列の列見出し右端をダブルクリックして列幅を調整する。表外のセルをクリックすると、ピボットテーブル特有の青枠表示が消える

ドラッグで集計欄の移動も可能

集計欄をドラッグ操作で動かすこともできる。例えば入金欄を出金欄の上へ移動するなら、入金欄の中のA11セルを選択し、セルの下端にマウスポインターを合わせてA4セルの下端までドラッグする(図14)。これで入金欄の全体が移動する。同様にして雑費を出金欄の一番下に持ってくるには、B10セルの下端をB12セルの下端までドラッグすればよい(図15)。

後はA列の列幅を整えれば完成だ(図16)。集計表の外部のセルをクリックすればピボットテーブルの青枠とフィールドリストが消える。なお、フィールドリストと「ピボットテーブル」ツールバーは右上の×をクリックして消せる。再表示させるには、ピボットテーブル上で開く右クリックメニューの「~を表示する」を選べばよい。

なお、今回はG~H列に特別な欄を作って集計したが、出金か入金のどちらかだけが集計できればよいなら、G~H列がなくても「科目」を行フィールドに、「出金」または「入金」をデータアイテムにドラッグすれば集計できる。いろいろ試してピボットテーブルの威力を確かめてほしい。今回は、出金の集計結果を円グラフに描く。