

Excel のマメ知識・2019-2

2019年10月26日 河出 修

1. ピボットテーブル・レポートの作成

●家計簿の例

日付	項目	収入	支出	残高
5月1日	家計費	250		250
5月1日	食 費		5	245
5月1日	交際費		10	235
5月2日	医療費		5	230
5月2日	食 費		5	225
5月3日	娯楽費		10	215
5月3日	食 費		3	212
5月4日	酒 類		5	207
5月4日	食 費		10	197
5月5日	交際費		5	192
5月5日	酒 類		3	189

入力リスト
家計費
食 費
交際費
医療費
娯楽費
酒 類

データの入力規則

設定 入力時メッセージ エラー メッセージ 日本語入力

条件の設定

入力値の種類(A):
リスト ☒ 空白を無視する(B)
データ(D): ☒ ドロップダウン リストから選択する(I)
次の値の間
元の値(S):
=\$H\$9:\$H\$14

- 「項目」欄はリスト入力を設定している。
- (1)「データ」タブ→「データの入力規則」をクリック
- (2)「設定」タブで「入力値の種類」は「リスト」を選定
- (3)「元の値」に上記入力リストのアドレスを設定
- (4)「OK」ボタンを押す。
- 以上でリスト入力の設定が完了。

ピボットテーブルの作成

分析するデータを選択してください。

☒ テーブルまたは範囲を選択(S)
テーブル/範囲(I): Sheet1!\$B\$8:\$F\$19

☐ 外部データソースを使用(U)
接続名:
☐ このブックのデータ モデルを使用する(D)

ピボットテーブルレポートを配置する場所を選択してください。

☐ 新規ワークシート(N)
☒ 既存のワークシート(E)
場所(L): Sheet1!\$B\$58

複数のテーブルを分析するかどうかを選択
☐ このデータをデータ モデルに追加する(M)

OK キャンセル

●ピボットテーブル・レポートの作成手順

- (1)「挿入」タブ→「ピボットテーブル」をクリック。
・「ピボットテーブルの作成」画面が表示される。
- (2)対象テーブルのアドレスを設定する。
- (3)ピボットテーブルを配置する場所を指定する。
- (4)「OK」ボタンを押す
・「ピボットテーブルのフィールドリスト」画面が表示される。
- (5)「レポートに追加するフィールド」を選択する。
・「行ラベル」の欄に表示される。
- (6)「項目」をドラッグし、「列ラベル」に設定する。
- (7)「支出」をドラッグし、「値」に設定する。
・「支出」の▼を押して「値フィールドの設定」をクリックする。
- (8)デフォルトは「データの個数」になっていたが、「合計」に変更されている。
- (9)「OK」ボタンを押す

ピボットテーブル..

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
☒ 項目
☐ 収入
☒ 支出
☐ 残高

その他のテーブル...

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
項目

行 値
日付 合計 / 支出

値フィールドの設定

ソース名: 支出

名前指定(C): 合計 / 支出

集計方法 計算の種類

値フィールドの集計(S)
集計に使用する計算の種類を選択してください
選択したフィールドのデータ

合計
個数
平均
最大
最小
積

表示形式(N) OK キャンセル

●支出項目、日付別集計表 (ピボットテーブル・レポート)

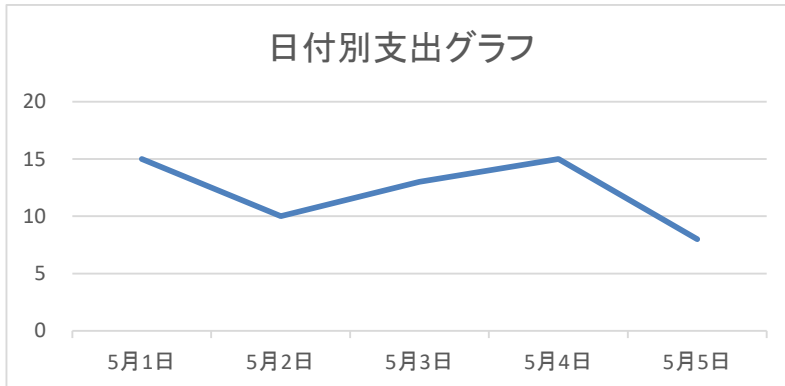
合計 / 支	列ラベル						
行ラベル	医療費	家計費	娯楽費	交際費	酒 類	食 費	総計
5月1日				10		5	15
5月2日	5					5	10
5月3日			10			3	13
5月4日					5	10	15
5月5日				5	3		8
総計	5	10	15	8	23	61	

3. グラフの作成

●支出項目、日付別集計表

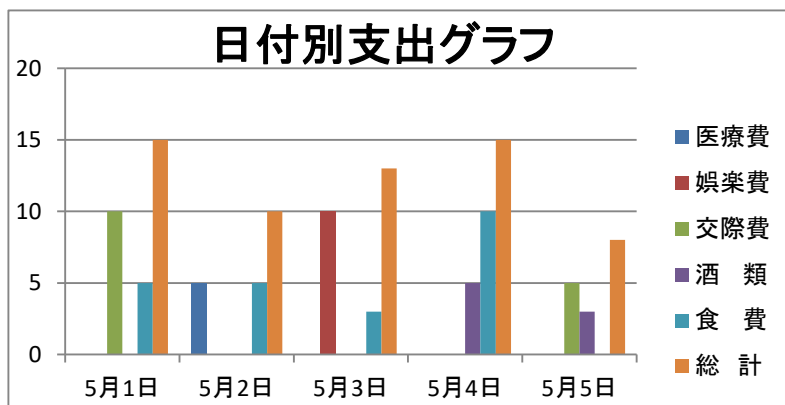
日付	医療費	娯楽費	交際費	酒 類	食 費	総 計
5月1日			10		5	15
5月2日	5				5	10
5月3日		10			3	13
5月4日				5	10	15
5月5日			5	3		8
総 計	5	10	15	8	23	61

★各種グラフ



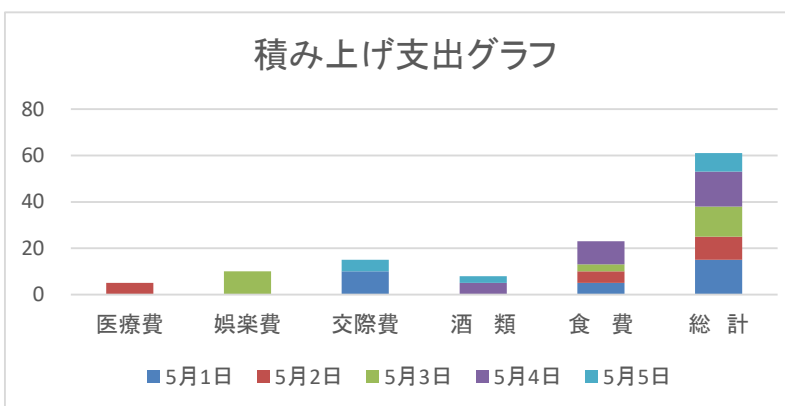
●折れ線グラフ

- ・「支出項目、日付別集計表」の
日付欄、総計欄の5月1日から
5月5日までを指定する。
- ・「挿入」タブの折れ線グラフを選ぶ
- ・「2-D 縦棒」から好きなものを選ぶ
- ・グラフタイトル「日付別支出グラフ」を
入力する。



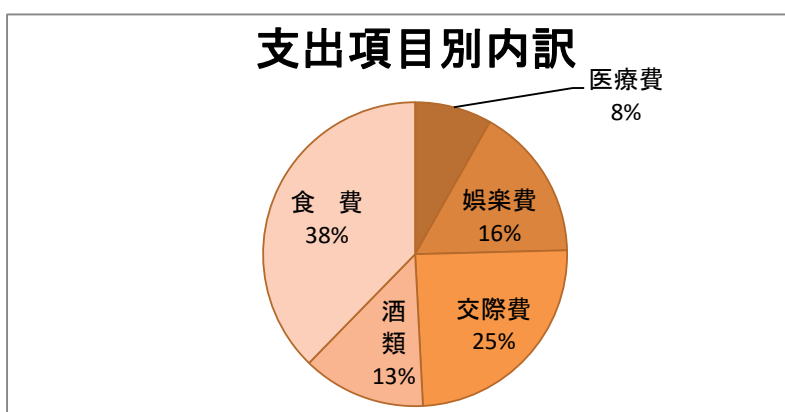
●棒グラフ

- ・「支出項目、日付別集計表」の
見出し行から5月5日までを指定する。
- ・「挿入」タブの縦棒グラフを選ぶ
- ・「2-D 縦棒」から好きなものを選ぶ
- ・グラフタイトル「日付別支出グラフ」を
入力する。



●積み上げ棒グラフ

- ・「支出項目、日付別集計表」の
見出し行から5月5日までを指定する。
- ・「挿入」タブの積み上げ棒グラフを選ぶ
- ・「2-D 縦棒」から好きなものを選ぶ
- ・グラフタイトル「積み上げ支出グラフ」を
入力する。



●円グラフ

- ・「支出項目」を指定する。
「医療費」から「食費」までを指定。
- ・「Ctrl」キーを押しながら
「医療費」から「食費」までの
「総計」を指定。
- ・「挿入」タブの円グラフを選ぶ
- ・「2-D 円」から好きなものを選ぶ
- ・グラフタイトル「支出項目別内訳」を
入力する。

3. グラフの種類（Excel 2016の例）

