

ピボットテーブルの作成練習

手順1 Excelを起動し、以下のような表を作成します。

	A	B	C
1	1月度売上表		
2		1月	
3	山田		100
4	鈴木		200
5	佐藤		300
6			
7	2月度売上表		
8		2月	
9	山田		150
10	鈴木		250
11	佐藤		350
12			

手順2 作成後、キーボードのAltキーを押したままDキーを1回押し、その後Pキーを1回押します。次へをクリック → 次へ をクリック → 範囲を図2のように追加し次へをクリック → 図3のように既存のワークシートD2に作成するように指定し、完了をクリック

図1

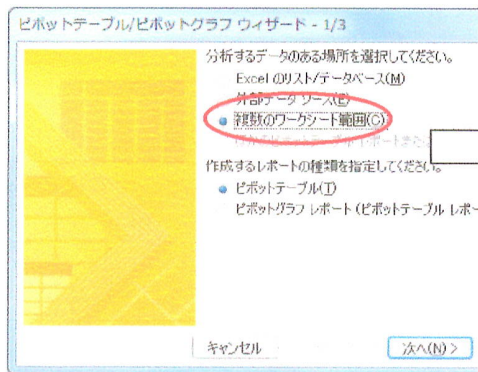


図2

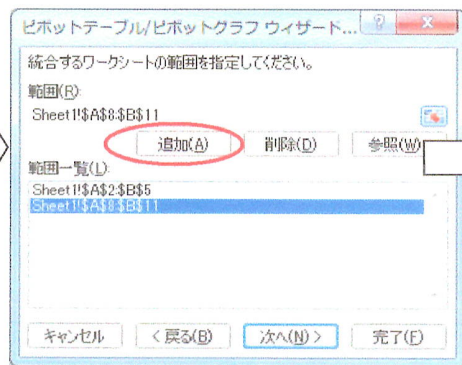
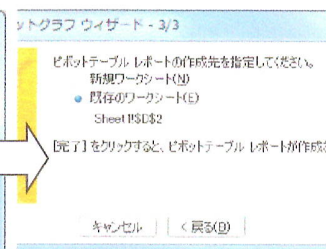


図3



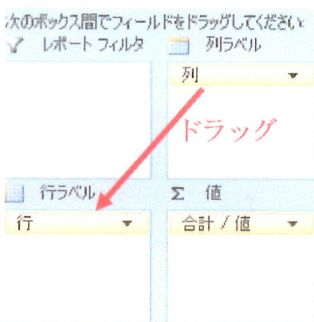
手順3 以下のようにピボットテーブルが完成します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	1月度売上表						
2		1月					
3	山田		100				
4	鈴木		200				
5	佐藤		300				
6							
7	2月度売上表						
8		2月					
9	山田		150				
10	鈴木		250				
11	佐藤		350				
12							

合計 / 値	列ラベル		
行ラベル	1月	2月	総計
佐藤	300	350	650
山田	100	150	250
鈴木	200	250	450
総計	600	750	1350

手順4 続けて、完成したピボットテーブルの列を行にドラッグし、担当者ごとの売上集計の表示を変更します。



行ラベル	合計 / 値
- 佐藤	650
1月	300
2月	350
- 山田	250
1月	100
2月	150
- 鈴木	450
1月	200
2月	250
総計	1350

手順5 山田さんの小計セルをダブルクリックすると、新規シートに山田さんの売上詳細が表示されます。

行ラベル	合計 / 値
- 佐藤	650
1月	300
2月	350
- 山田	250
1月	100
2月	150
- 鈴木	450
1月	200
2月	250
総計	1350

ダブルクリック

	A	B	C
1	行	列	値
2	山田	1月	100
3	山田	2月	150