

集計表を手で作るのをやめる ピボットテーブル

同じ台帳から件数表と月別金額表を作り、
追加した記録を更新して確かめます。

TX06

Microsoft Excel 2021以降

台帳から2つの集計表を作り、更新を確かめる

最後は別の台帳で、件数表の作成と追加・更新を自分で再現します。

練習ブックを開きます。完成ブックは自力課題の終了後に確認します。

① 地区 × 相談種別の受付件数

② 年・月別の対応経費の合計

追加した記録を取り込み、両表の総計を元データと比べる

施設利用実績で件数表を再現。月別使用料は、終えた人の追加課題です。

1行は1回の相談受付。範囲はA1:E25

見出し1行と24件の記録が、同じテーブルに含まれているか確かめます。

【相談受付】のA2を選び、【テーブル デザイン】の【テーブルのサイズ変更】を開きます。

	2	B	C	3	D	4
1	受付番号	受付日	地区	相談種別	対応経費（円）	
1	S001	2026/04/03	北地区	生活相談	1,000	
3	S002	2026/04/06	北地区	制度相談	1,500	
4	S003	2026/05/09	中央地区	生活相談	2,000	

番号・日付・地区・種別・金額を1行に記録

同じ人が2回来たら2件。受付件数を数えます。

範囲が \$A\$1:\$E\$25 なら、変更せず【キャンセル】。

表のサイズ変更

?

×

テーブルに変換する新しいデータ範囲を指定してください(S):

\$A\$1:\$E\$25

↑

注：ヘッダーは同じ行にとどまる必要があり、結果の表範囲は元の表範囲に重なる必要があります。

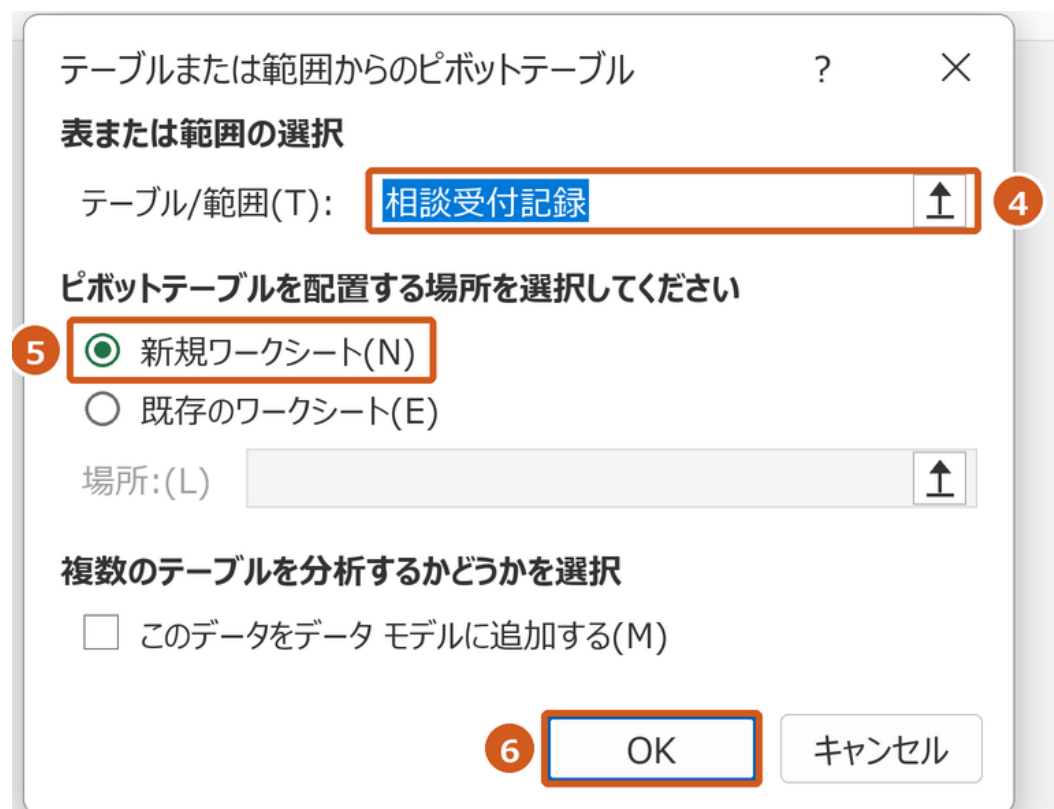
OK

キャンセル

元テーブルから、新しいシートに件数表を作る

参照元のテーブル名を確認し、元の記録を残して集計します。

【相談受付】の表内を選び、【挿入】の【ピボットテーブル】▼を開きます。
【テーブルまたは範囲から】を選びます。



①「相談受付記録」・新規ワークシートを確認し【OK】

② 下のシート見出しをダブルクリック



「共通_件数表」と入力し、Enterで確定します。

このシートで、行・列・値を決めます。

地区を縦に、相談種別を横に並べる

地区と相談種別を、縦・横の見出しに分けます。

フィールド一覧の【地区】を【行】へ、次に【相談種別】を【列】へドラッグします。

上：元の列名（図は配置後）

☒ 地区

☒ 相談種別

1

2

下：【行】 【列】 【値】 の枠

≡ 行

Ⅲ 列

Σ 値

地区

① 地区を【行】へ → 縦に並ぶ

行ラベル			
中央地区			
南地区			
北地区			
総計			

② 相談種別を【列】へ → 横に並ぶ

	列ラベル		
行ラベル	▼	▼ 制度相談	生活相談 総計
中央地区			
南地区			
北地区			
総計			

件数はまだ空欄です。次に【値】へ番号を置きます。

交わる場所に、受付番号の個数を出す

表の件数と、行・列・値に置いた項目を対応させます。

③ フィールド一覧の【受付番号】を【値】ヘドラッグします。

① 行＝地区 ② 列＝相談種別

③ 値＝受付番号の個数

3	個数 / 受付番号	列ラベル	2	
4	行ラベル	制度相談	生活相談	総計
5	中央地区	2	4	6
6	南地区	5	3	8
7	北地区	3	7	10
8	総計	10	14	24

▼ フィルター

≡ 列

2 相談種別

≡ 行

1 地区

≡ 値

3 個数 / 受付番号

地区 × 相談種別の件数

次に【値フィールドの設定】で【個数】を確認し、総計24を相談受付のH3と比べます。

受付番号を個数で数え、総計をH3と比べる

値フィールドの設定と、元データの件数の両方を確かめます。

【値】の受付番号の▼から【値フィールドの設定】を開き、【個数】を確認して【OK】を押します。

値フィールドの設定

ソース名: 受付番号

名前の指定(C): 個数 / 受付番号

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

番号が入力された行を数えます。

相談受付：検算欄H3

検算（元データ）

件数（件）

24

件数表：北地区の内訳と総計

4	行ラベル	▼	制度相談	生活相談	総計
7	北地区		3	7	10
8	総計		10	14	24

北地区では、どちらの相談種別が多いですか？

別の集計表で、受付日と対応経費を使う

件数表を残し、同じテーブルから月別の金額表を作ります。

【相談受付】の表内へ戻り、もう1つ新規ピボットを作って「共通_月別経費」と名付けます。

受付日を【行】、対応経費（円）を【値】へ

3	行ラベル ▼	合計 / 対応経費（円）
4	⊕ 4月	20,500
5	⊕ 5月	14,000
6	⊕ 6月	12,500
7	総計	47,000

≡ 行	Σ 値
月 (受付日) ▼	合計 / 対応経費（円） ▼
日 (受付日) ▼	
受付日 ▼	

【値フィールドの設定】は【合計】を確認。

この画面は自動で月・日が入り、年が出ていません。次に年・月へそろえます。

受付日を、年と月でまとめる

同じ月でも年を混ぜず、月ごとの経費を読める形にそろえます。

月のセルを右クリックして「グループ化」を開きます。
単位は「年」と「月」だけにして「OK」を押します。

	A	B
3	行ラベル ▾	合計 / 対応経費 (円)
4	① 4月	20,500
5	5月	4,000
6	6月	2,500
7	総計	27,000

展開/折りたたみ(E) >
 ② グループ化(G)...
 グループ解除(U)...
 移動(M) >

① 月のセルで右クリック

② 選ばれている「日」をクリックして外す

③ 「月」を残し、「年」をクリック

単位(B)

秒
 分
 時
 日
 月
 四半期
 ② 年

日数(N): 1

③ OK
 キャンセル

年・月の形と、金額の総計を確かめる

金額表の総計を、元データの金額合計H4と比べます。

〔共通_月別経費〕の年・月を見て、〔相談受付〕のH4と総計を比べます。

3	行ラベル	合計 / 対応経費 (円)
4	2026年	47,000
5	4月	20,500
6	5月	14,000
7	6月	12,500
8	総計	47,000

検算 (元データ)	
件数 (件)	24
金額合計 (円)	47,000

総計47,000円 = 元シートH4

4月20,500円・5月14,000円・6月12,500円

年の下に月が並び、集計方法が〔合計〕で一致すれば成功。

追加の2件を、元テーブルに取り込む

元テーブルの範囲と検算欄で、追加行の取り込みを確かめます。

① [共通追加用] のA2:E3をコピーし、② [相談受付] のA26:E27へ貼り付けます。

② 追加先：見出しを除く2行

1	受付番号	受付日	地区	相談種別	対応経費（円）
25	S024	2026/05/24	北地区	生活相談	2,500
26	S025	2026/04/28	北地区	生活相談	1,800
27	S026	2026/06/29	南地区	制度相談	3,200
28				表の末尾が E27 になった	

③ 相談受付の検算欄

③ 上へ戻ると：検算欄（元データ）が増えた

	G	H
2	検算（元データ）	
3	件数（件）	26
4	金額合計（円）	52,000

[相談受付] のA2を選び、[テーブル デザイン] の [テーブルのサイズ変更] で末尾E27を確認します。

範囲が \$A\$1:\$E\$27 なら [キャンセル] 。E25のままなら範囲を広げて確定。

H3 = 26件、H4 = 52,000円を確認してから、2つの集計表を見ます。

更新前の値を確かめ、すべて更新する

元データと集計表の違いを見てから、2つの表を更新します。

追加後の元データは26件・52,000円。2つの集計表は、まだ追加前の値です。

相談受付の検算欄			共通_件数表（まだ前の値）					共通_月別経費（まだ前の値）		
	G	H		A	B	C	D		A	B
2	検算（元データ）		3	個数 / 受付番号	列ラベル ▾			3	行ラベル ▾	合計 / 対応経費（円）
3	件数（件）	26	4	行ラベル ▾	制度相談	生活相談	総計	4	📅 2026年	47,000
4	金額合計（円）	52,000	5	中央地区	2	4	6	5	4月	20,500
			6	南地区	5	3	8	6	5月	14,000
			7	北地区	3	7	10	7	6月	12,500
			8	総計	10	14	24	8	総計	47,000

〔共通_件数表〕へ戻り、集計表の中のセルを1つ選びます。

更新(R)

すべて更新(A)

〔ピボットテーブル分析〕の〔更新〕 ▾を開き、
〔すべて更新〕を押します。

2つの集計表を、まとめて更新します。

2つの総計を、元データと照合する

件数と金額をそれぞれ比べ、両方の一致を確認します。

「共通_件数表」と「共通_月別経費」を見て、「相談受付」のH3・H4と比べます。

共通_件数表					共通_月別経費			相談受付の検算欄	
	A	B	C	D		A	B	G	H
3	個数 / 受付番号	列ラベル			3	行ラベル	合計 / 対応経費 (円)	2	検算 (元データ)
4	行ラベル	制度相談	生活相談	総計	4	2026年	52,000	3	件数 (件)
5	中央地区	2	4	6	5	4月	22,300	4	金額合計 (円)
6	南地区	6	3	9	6	5月	14,000		
7	北地区	3	8	11	7	6月	15,700		
8	総計	11	15	26	8	総計	52,000		

件数表の総計26件 = H3 月別表の総計52,000円 = H4

追加した2件は、どの地区・相談種別と、どの月に入りましたか？

総計の一致に加え、追加した記録の内訳も確かめます。

薄い橙は変化を示す説明用の印です（Excelの表示ではありません）。

症状から、確認する場所へ戻る

共通演習で使ったカードを、自力課題でも手がかりにします。

フィールド一覧が出ないときは、集計表の中を選び直します。



【ピボットテーブル分析】の【表示】

【フィールド リスト】で再表示

金額が個数になった

値フィールドの設定で【合計】を確認

追加分が入らない

元シートA2で範囲を確認 → すべて更新。
まだ総計が違うときは、講師と参照元名を確認。

施設 × 利用区分の件数表を作る

配置を自分で決め、1件追加・更新後の総計を元データと比べます。

〔自力_施設利用〕を開きます。元テーブルは「施設利用実績」です。

1	利用番号	利用日	施設	利用区分	使用料（円）
2	F001	2026/04/03	中央会館	一般利用	1,200
3	F002	2026/05/06	中央会館	団体利用	2,400
4	F003	2026/06/09	西会館	一般利用	3,600
5	F004	2026/06/12	西会館	団体利用	4,800
6	F005	2026/04/15	東会館	一般利用	1,200

F001は「4月3日・中央会館・一般利用」の1件です。
利用の記録を1件ずつ数えて、件数表を作ります。

全員の必須課題

施設 × 利用区分の件数表を作り、
シート名を「自力_件数表」にする。

〔自力追加用〕 A2:E2を、
元テーブルの直下A20:E20へ貼る。

取り込み・更新後、総計を
元シートの検算欄H3と比べる。

必須を終えた人だけ：年・月別の使用料合計表「自力_月別使用料」を作り、H4と照合。

配置・個数・更新後の総計を確かめる

必須課題の件数表を見本と比べ、できたところを振り返ります。

〔自力_件数表〕の総計を、〔自力_施設利用〕の検算欄H3と比べます。

行＝施設 列＝利用区分 値＝利用番号の個数

3	個数 / 利用番号	列ラベル			
4	行ラベル	一般利用	団体利用	総計	
5	西会館	2	4	6	
6	中央会館	4	3	7	
7	東会館	3	3	6	
8	総計	9	10	19	

追加・更新後の総計19件 = 元シートH3

行と列を入れ替えた表でも、内訳と総計が同じなら構いません。

▼ フィルター

Ⅲ 列

利用区分

≡ 行

施設

Σ 値

個数 / 利用番号

年・月別の使用料を合計する

必須の件数表を終えた人の追加課題です。金額の合計を確かめます。

月別表を作った人は、[自力_月別使用料] の総計を [自力_施設利用] のH4と比べます。

3	行ラベル	合計 / 使用料 (円)
4	2026年	54,000
5	4月	15,600
6	5月	14,400
7	6月	24,000
8	総計	54,000

≡ 行

年 (利用日)

月 (利用日)

Σ 値

合計 / 使用料 (円)

追加・更新後の総計54,000円 = H4

月別表が未完成でも、必須の件数表ができたかを先に確認します。

明日試す集計を、ひと言で選ぶ

職場の台帳の写しを使い、何を1件と数えるかから確かめます。

手作業で作っている集計表を1つ思い浮かべ、カードの「明日試す集計」に記入します。

何の記録を、何別に、件数か金額か。

例：施設利用の件数を、施設別・利用区分別に見たい。

何を1件と数えるか、番号の空白・重複、日付と金額の型を確かめる。

列名・テーブル名・照合方法は、持ち帰って台帳の写しで確認。
テーブルや照合方法が未準備なら、講師に相談してから試します。

必須の件数表を、自分で作って確かめられたか

必須課題の達成と、共通演習で学んだ設定を分けて振り返ります。

自力で作った件数表について、できたことと再確認したいことを振り返ります。

必須課題：自分でできたこと

- ☐ 施設・利用区分・利用番号を、行・列・値に置けた
- ☐ 1件を取り込み、更新後の総計を元シートH3と比べられた

共通演習の理解：件数は個数、金額は合計と使い分ける。

追加の月別表：できた人だけ振り返る。必須の達成は上の2項目で確認。

明日試す集計を1つ、カードに残します。