

集計表を手で作るのをやめる

TX06 困ったときカード ピボットテーブル

Microsoft Excel 2021以降

最初に決める

何の記録を、どの切り口で、件数・金額のどちらとして集計したいですか？

作り方

① 元テーブル内を選ぶ。[テーブル デザイン] の [テーブルのサイズ変更] で見出しから末尾までを確認。取り込み済みならキャンセル。

② [挿入] の [ピボットテーブル] ▾ で [テーブルまたは範囲から]。参照元はテーブル名、置き場所は新規ワークシートにしてOK。

③ 縦に分ける項目を行、横に分ける項目を列へ。値は、件数なら各行に必ずある番号の個数、金額なら金額の合計。値の項目の ▾ から [値フィールドの設定] で確認。

④ 月別は日付を行、金額を値へ。月や日付のセルを右クリックして [グループ化]。日・四半期などを外し、月と年だけを選んでOK。

⑤ 追加行を元テーブルへ貼り、末尾を確認。集計表内を選び、[ピボットテーブル分析] の [更新] ▾ から [すべて更新]。総計を元データと比べる。

完成を確かめる

☐ 番号の個数／金額の合計を確認。個数は重複番号も数え、空白番号は数えない。受付1回・申請1件など、数える記録を確かめる。

☐ 月別は年と月を確認し、別の年の同じ月を混ぜない。

☐ 件数は元シートのH3、金額はH4と総計を照合。両方ともフィルターなしで比べる。

☐ 見本と色が違ってても、配置・設定・数値が合えばよい。

小技：シート見出しをダブルクリック、名前を入力しEnterで確定。職場では、テーブルか・元件数や金額の照合方法を先に確認。未準備なら講師へ相談。

自分の台帳の写しで試す（持ち帰り後に詳細を記入）

研修中は「明日試す集計」をひと言で選びます。実データは持ち込まず、職場で写しを使います。

使う台帳の写し

行・列に置く項目

元テーブル名・検算方法

何を1件と数えるか（例：相談受付1回）

値と個数／合計

明日試す集計

困ったとき：症状と戻り方

一覧が出ない

集計表内を選び、[ピボットテーブル分析] の [表示] にある [フィールド リスト] で再表示。



金額なのに個数になる

値の項目の ▾ から [値フィールドの設定] で合計を選ぶ。元の金額が文字列なら数値へ直して更新。右寄せだけで判定しない。

月にまとめられない

元の日付列の空白・文字列・エラーを確認し、正しい日付へ直して更新。年・月の選択も確認。

追加分が入らない

元シートA2からサイズ変更で末尾を確認。共通でE25なら、選択済み範囲欄へ \$A\$1:\$E\$27 を直接入力してOK。取り込み済みならキャンセル。集計表内で [すべて更新]。まだ合わないければ講師と参照元名を確認。

範囲欄の文字が崩れた

キャンセルして開き直し、選択済み文字へ直接入力。Ctrl+A・End・Homeは使わない。職場ではその台帳の見出しと末尾に合わせる。

月・年の項目が増えた

月別表作成後、件数表にも月（受付日）・年（受付日）が増えることがある。同じ元テーブルの2表で項目を共有するため。件数表の配置を変える必要はない。