2020年1月28日 パソコンを使いこなす会



【第20回分科会のテーマ: - 書式設定・印刷・並べ替え・ピボットテーブルー】

今回は大きな表の印刷・並び替え等の操作とピボットテーブルの練習をします。

対象とする「横浜市文化財.xlsx」は580行もある大きな表で一覧するのも大変です。これ を印刷して資料として整えることと並べ替えして目的に合う整理をすることは今まで学習した 技術でできるはずです。

EXCEL のピボットテーブルとは、1 か所に集めた大量のデータをさまざまな視点で分析す るための機能です。元のデータを変更せずに集計方法を切り替えられるため、コピー&ペー ストを繰り返す必要もありません。数式や関数などを使わずに処理できるメリットもあります。

ピボットテーブルには唯一の正解がありません。「データをどのように分析するのか」によっ てピボットテーブルの形を変える必要があるためで、表を自由に編集(変形)できる点がピボッ トテーブルの特徴でもあります。

「横浜市文化財.xlsx」を対象にして集計方法を変えて文化財の状態を解析しましょう。

1. 既定のフォント

3. 表の並べ替え

2. 表の印刷

4. ピボットテーブルの作成

🔜 Excel の基本オプションを設定します。

☑ 選択時にミニ ツール バーを表示する(M)^① ☑ 選択時にカイック分析オブションを表示する(0)

✓ リアルタイムのプレビュー表示機能を有効にする(L)^①

トントのスタイル(R): トントに機能の説明を表示する

次を既定フォントとして使用(N): BIZ UDP明朝 Medium

12 ~

標準ビュー

+

 \sim

☑ Microsoft Excel がスプレッドシートを表示、編集するための既定のプログラムでない場合に通知する(工)

OK キャンセル

1

Hiroshi HAYASHI □ Office へのサインイン状態にかかわらず、常にこれらの設定を使用する(A)

既定で Excel で聞く拡張子の選択: 既定のプログラム(D)...

✓ このアプリケーションの起動時にスタート画面を表示する(H)

 \sim

ユーザー インターフェイスのオプション

新しいブックの作成時

フォント サイズ(Z):

ブックのシート数(5): Microsoft Office のユーザー設定

ユーザー名(旦):

起動時の設定

新しいシートの既定のビュー(V):

Office の背景(B): 幾何学模様

Office テーマ(工): 濃い灰色 >

【具体的内容: - 書式設定・印刷・並べ替え・ピボットテーブル -】

基本設

数式

保存

言語

詳細設定

アドイン

リボンのユーザー設定

クイック アクセス ツ・

セキュリティ センタ

文章校正

- 1. 既定のフォント
 - ①.「ファイル」をクリック
 - ②.「オプション」をクリック
 - ③「基本設定」をクリック
 - ④「新しいブックの作成時」の 設定で、「既定のフォント」、 「フォントサイズ」を決める
 - ⑤.「Ok」をクリック

≪Office 2016 Excel のヘルプ とトレーニング 書式設定 セルの書 式を変更する≫

https://blog.goo.ne.jp/office-2016pro/e/d604bb69e02629c5dca62ff0b4ebb067

- 2. 表の印刷
 - ①.「横浜市文化財.xlsx」を開く
 - ②.「Table1」シートをコピーして「Table1(2)」シートを作成する
 - ③. この後「Table1(2)」シートで編集する
 - ④. 表全体を印刷する 《参考資料-1 を参考にして 20 ページに納める》
- 3. 表の並べ替え
 - ①.「行1~行43」を削除する
 - ②. A1 セルに「指定」と入力する
 - ③. 次のケースで並べ替えをする。「この操作を行うには、すべての結合セルを同じサイズ にする必要があります。」と注意されたら対策をとる。
 - ④. 並べ替えのケース
 - A)「指定」-「分類」-「所在地」
 結果のシートをコピーする
 - B)「所在地」--「指定」--「分類」 結果のシートをコピーする
 - C)「指定年月日」-「種別」 結果のシートをコピーする
- 4. ピボットテーブルの作成
 - ①. 「行1」を削除する
 - ②. 表全体を選択して、「セルの結合」を解除する
 - ③.「指定」-「分類」-「所在地」
 - ④. データの無い行を削除する
 - ⑤. データの無い列を削除する
 - J1 セルに「No」と入力し、J2 以下に「1」を入力する
 - ⑦. 表中のどれかのセルを選択する
 - ⑧. 「挿入」タブをクリック
 - ⑨.「ピボットテーブル」をクリック
 - 10.「Ok」をクリック

ピポ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(<u>S</u>)								
テーブル/範囲(工): Table 1 (2)'!\$A\$1:\$]\$462		5						
○ 外部データ ソースを使用(旦)								
接続の選択(C)								
接続名:								
ビボットテーブル 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(№)								
○ 既存のワークシート(E)								
場所(_):		1						
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)								
ОК	+r>/	ᆀ						

- ①. ピボットテーブルの指定枠が表示される
- 12. 「列」に「指定」フィールドをドラッグ
- 13.「行」に「所在地」フィールドをドラッグ
- ⑭.「値」に「No」フィールドをドラッグ
- ⑮. 下記の集計表が出力された。
- 16.「列」、「行」にドラッグするフィールドを取り換えて集計のやり 方を検討しよう。

F	ピボットテーフ	ブルの ・×
	レポートに追加するフィ 択してください:	-ルドを選 🗘 🔻
	 ✓ 指定 分類 ● 種 別 ● 名 称 ふりがな ● 数量 ● 指定年月日 ● 所有者等(寄託5 ✓ 所在地 ✓ No その他のテーブル 	た・管理団体等)
	次のボックス間でフィー。 い:	ルドをドラッグしてくださ
	▼ フィルター	Ⅲ列
		指定 🔻
	≡ 行	Σ值
	所在地 🔻	合計 / No ▼
Ŧ		
	レ1アワトの史新を	1休田 9 る 史新

	A	В	С	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	合計 / No	列ラベル 💌							
4	行ラベル 🔻	横浜市 指定	横浜市 登録	国指定	国登録	国宝	神奈川 県指定	(空白)	総計
5	旭区	3	4				1		8
б	旭区(北海道 函館市)			1					1
7	磯子区	6	1	2			5		14
8	栄区	5	3	1	3		2		14
9	金沢区	40	9	36	1	3	19		108
10	金沢区 (愛媛県)			1					1
11	戸塚区	5	3				3		11
12	港南区	6	8				2		16
13	港北区	10	3	1	1		3		18
14	神奈川 区	1	7		1		1		10
15	神奈川 区(東京 都)			1					1
16	瀬谷区	1	3				1		5
17	西区	1	6	4					11
18	青葉区	5	3	2	3		5		18
19	青葉区(山口県)			1					1
20	青葉区(中区)						1		1
21	泉区	4	5						9
22	泉区(都筑区)	1							1
23	中区	17	13	22	7		16	1	76
24	中区・磯子区	1							1
25	鶴見区	14	9	6	16		5		50
26	都筑区	18	1	2			1		22
27	都筑区(大分 県)			1					1
28	南区	11	7	1	2		8		29
29	南区(中区)	5					2		7
30	南区(中区)						1		1
31	保土ケ 谷区	2	7		8		1		18
32	緑区	2	3				1		6
33	緑区 都筑区 港北区	1							1
34	(空白)			1					1
35	総計	159	95	83	42	3	78	1	461

3 / 8

参考資料-1:EXCEL 印刷ワザ



ェクセルファッブ 2 失敗しない印刷ワザ

59



用紙の向きとサイズを指定して印刷する

初期状態の設定では、用紙の向きは「縦方向」、サイズは「A4」 になっている。印刷プレビューで確認しながら、印刷する表に 合わせて用紙の向きやサイズを変更して印刷しよう。



1 印刷したいファイルのワークシートを開き、「ファイル」タブの 「印刷」をクリックする●。「印刷」画面が表示されたら、「設定」 欄の印刷対象が「作業中のシートを印刷」であることを確認する 2。



2 「次ページ」ボタンをクリックすると①、表の一部が2ページ目 にはみ出していることがわかる②。



3 「設定」欄の用紙方向を設定する「▼」ボタンをクリックし1、 「横方向」を選択する2。

■拡大/縮小の倍率を設定する



ェクセルファップ 2 失敗しない印刷ワザ

余白に日付やページ番号を入れる

印刷日やページ数などの情報は用紙の上余白(ヘッダー)や 下余白(フッター)に印刷できる。「ヘッダー/フッター」機能 を使えば、自動で現在の日付やページ番号の表示が可能だ。



1 「挿入」タブをクリックし①、「テキスト」ボタンをクリックしつ (または「テキスト」グループから) ②、「ヘッダーとフッター」 ボタンをクリックする③.



2 ページレイアウトビューに切り替わり、「デザイン」タブが開く 0. 上余白(ヘッダー)の左、中央、右の入力欄に任意の文字 を入力できる②。現在の日付を自動表示するには入力欄をクリック し⑧、「現在の日付」ボタンをクリックする③。



3 下余白(フッター)に移動するには、「デザイン」タブの「フッタ ーに移動」ボタンをクリックする①。下余白にページ番号を表 示するには、下余白の入力欄をクリックし2、「ページ番号」ボタン をクリックする⑤。



61

余白を調整する

用紙から少しはみ出した程度なら、余白の調整で1ページに収 められる。余白はメニューから選択して変更できるほか、数値 で微調整することが可能で、ページ内での配置も指定できる。



見出しを常に印刷する

複数ページある表を印刷するとき、2ページ目以降に見出し行 (または列)が印刷されていると見やすい。ここでは、各ページ の先頭に見出し行が印刷されるように設定しよう。



くので3、「タイトル行」の入力欄をクリックする4。



2ページ以降も印刷したい見出しの行番号をクリック(複数行の場合は行番号をドラッグ)すると①、「タイトル行」欄に「\$1: \$1」のように表示される2。「印刷プレビュー」ボタンをクリックす 38



^{3 「}印刷」画面が開く。印刷プレビューの「次のページ」ボタンを クリックすると1、2ページ目にも見出しが表示されているこ とがわかる2。「印刷」ボタンから印刷する。

改ページを挿入してページを送る

目的の位置からページを分割して印刷したい場合には、「改 ページの挿入」機能を利用しよう。一つの表を指定した位置 から次のページに移動して、複数ページで印刷できる。



1 次のページへ送りたい位置の行番号をクリックして行を選択 する①。「ページレイアウト」タブをクリックし2、「改ページ」 ボタンをクリックして3、「改ページの挿入」をクリックする4。



2 「印刷」画面を開いて印刷プレビューを確認すると、改ページを 挿入した位置で改ページされていることがわかる。「次のペー ジ」ボタンをクリックすると①、2ページ目の表が表示される22。



3 改ページを解除するには、ソーソン「「にん ハー した行番号をクリックする 0。「ページレイアウト」タブの「改 ページ」ボタンをクリックし2、「改ページの解除」をクリックする8。

62