



Excel を活用しよう③

ピボットテーブルで 集計を効率化

働き方改革は経理業務にも求められています。業務手順を見直し効率化を図るためのヒントを紹介します。今回は、Excel のピボットテーブルを解説します。

- ⑦ クラウドを活用しよう② ～クラウド会計ソフトを利用する～
- ⑧ Excel を活用しよう① ～データ集計に役立つ関数～
- ⑨ Excel を活用しよう② ～これだけはマスターしたい関数～
- ⑩ Excel を活用しよう③ ～ピボットテーブルで集計を効率化～
- ⑪ Excel を活用しよう④ ～基本的なグラフの活用～
- ⑫ RPA を活用しよう

ピボットテーブルを使う メリット

Excel でデータ集計を行なうには、前回紹介した関数を使う方法もありますが、ピボットテーブルを使えば視覚的に、素早く集計を行なうことができます。

日々様々な分析データを求められる経理部にとって、活用しない手はありません。

(1) 関数を使う必要がない

集計をするために関数を使う場合、引数に条件や値を設定するなど、慣れていない人にとっては時間がかかります。

一方、ピボットテーブルはそのような複雑な関数は必要ないので、作業の時間を大幅に削減することが可能です。

(2) 操作が簡単

操作が複雑でない点もメリット

です。関数のようにセルに長い式を入力する必要はなく、マウス操作ひとつで瞬時に集計表ができあがります。

また、関数を使う場合、集計する項目を変えたいときには一から作り直す必要がありますが、ピボットテーブルの場合は集計の設定を変えるだけで希望どおりの表をつくることができます。

(3) 様々な角度から分析できる

たとえば売上集計表でピボットテーブルを使えば、顧客別・商品別・地区別など、複数の項目で様々な角度から分析できます。

ピボットテーブルの 基本

(1) 集計可能なデータをつくる

① データが統一されていないと集計ができない

事前に行なうべきことは、「統一されたデータ」の準備です。データが統一されていないと、ピボットテーブルは正しく集計を行なってくれません。たとえば、同じデータのつもりでも半角・全角は区別されて集計されてしまいます。

② 関数を使ってデータを統一する

データが統一されていない場合には、あらかじめ統一しておく必

要があります。その際、手作業で修正していくのは非常に時間がかかります。そこで、前回紹介した文字列を操作する関数を使って一気に統一していきましょう。

たとえば、ASC 関数は全角を半角に、JIS 関数は半角を全角に変換することができます。セルに余分な空白が入力されている場合には、TRIM 関数で空白を取り除くことができます。

③ テーブルを活用する

ピボットテーブルの集計元のデータのよう、統一したデータを扱う必要がある場合には「テーブル」機能を活用しましょう。テーブルとは、データを扱いやすくなる機能です（図表1）。特定のデータ範囲をテーブルに変換すれば、次のメリットが得られます。

- ・ 1行おきに色がつき、罫線を使わなくても見やすい表になる
- ・ オートフィルター（データを抽出する機能）が自動でつく
- ・ 数式が自動でコピーされるため、数式漏れがない
- ・ スクロールしても常に見出しが固定表示される

テーブルに変換するには、変換したいデータ範囲のいずれかのセルについて Ctrl + T → Enter キーを

図表1 テーブルのイメージ

見出し行が固定され、オートフィルターがかかる

売上日付	顧客No.	顧客名	地区	商品分類	商品名	単価	数量	売上金額
2020/5/1	201	オンラインショップabc	神奈川県	オフィス用品	オフィスチェア	35,000	2	70,000
2020/5/3	202	〇〇文具店	東京都	ファッション	スニーカー	15,000	4	60,000
2020/5/10	301	〇〇商事	神奈川県	ファッション	帽子	9,000	2	18,000
2020/5/11	303	フラワーショップxyz	北海道	インテリア雑貨	スリッパ	1,000	3	3,000

1行おきに色がつく

数式が自動でコピーされる

図表2 顧客ごとの売上金額の集計

集計したい項目をドラッグ

集計したい値をドラッグ

集計結果

顧客名	合計 / 売上金額
△△株式会社購買部	468000
〇〇商事	78000
〇〇文具店	222000
△△設計事務所	226000
ABCインテリアショップ	100000
XYZセレクトショップ	15000
いろは亭	166000
オンラインショップabc	134000
フラワーショップxyz	13000
集計	1422000

図表3 大項目・小項目の追加

大項目の下に、小項目が設定された

大項目を上、小項目を下にドラッグ

商品分類	合計 / 売上金額
インテリア雑貨	133000
スリッパ	13000
フォトフレーム	50000
壁掛け時計	70000
〇〇オフィス用品	1054000
オフィスチェア	500000
コピー用紙	80000
事務机	480000
〇〇ファッション	235000
スニーカー	120000
ハンドバッグ	60000
フォトフレーム	15000
帽子	30000
集計	1422000

図表4 集計元のデータから該当データを抽出

集計値をクリックすると、詳細なデータを別シートに作成

商品分類	合計 / 売上金額
インテリア雑貨	133000
スリッパ	13000
フォトフレーム	50000
壁掛け時計	70000
〇〇オフィス用品	1054000
オフィスチェア	500000

売上日付	顧客No.	顧客名	地区	商品分類	商品名	単価	数量	売上金額
2020/5/26	203	△△株式会社購買部	東京都	インテリア雑貨	スリッパ	1000	10	10000
2020/5/11	303	フラワーショップxyz	北海道	インテリア雑貨	スリッパ	1000	3	3000

① データ範囲を選択する
ピボットテーブルを作成するに

② ピボットテーブルの作成方法
ピボットテーブルに限らず、今

押しします。

ピボットテーブルを作成する場合には、テーブル機能を使って効率よく入力

は、まず集計元のデータのいずれかのセルにカーソルがある状態で、「挿入」↓「ピボットテーブルの作成」を選択します。

すると、「テーブルまたは範囲を選択」というオプションが表示されますので、集計元のテーブルまたは範囲が選択されていること

を確認し、「OK」とするとピボットテーブルが作成されます。なお、作成先は新規のワークシート、既存のワークシートのいずれかを選択できます。

② 行・列・値エリアにフィールドを設定する

ピボットテーブルを作成すると、何も集計されていない空の四角い枠とフィールド（集計したい項目のこと）設定画面が表示されます。フィールド設定画面に、集計したい項目を行・列・値エリアにそれぞれ追加していくことになります。値エリアには集計したい数値項目を設定します。集計方法には合計、個数、平均、最大／最小などが用意されています。

たとえば、顧客ごとの売上を行に集計したい場合は、行エリアに顧客名をドラッグさせ、値エリアに売上金額をドラッグさせます。これら一連の作業によって、顧客ごとの売上金額の集計を瞬時に行なえます（図表2）。地区別売上など、異なる項目での集計もドラッグ操作ひとつで可能です。

③ ピボットテーブルの基本操作

① 大項目、小項目を追加したい場合

ピボットテーブルでは大きな分

とむらりようこ 税理士。ITを駆使して経営者にスピーディーに情報を提供する。インターネットビジネスや、仮想通貨取引など新しい分野の税務対応にも積極的に取り組む。

類の下に小さな分類、といった形で項目を追加できます。

たとえば、大項目として「商品分類」を、その下に小項目として「商品名」を行で集計したい場合には、行エリアの一番上に「商品分類」、その下に「商品名」を追加します（図表3）。

これによって、商品分類別・商品名別売上集計表が簡単に作成できます。

② 集計元のデータを修正した場合
集計元のデータを更新しても、ピボットテーブルには自動的に反映されません。

集計元のデータを更新した場合

には、ピボットテーブルにカーソルがある状態で右クリック↓更新を選択すれば、ピボットテーブルが最新の状態となります。

③ 集計値の明細を取得したい場合
ピボットテーブルの値エリアをクリックすると、その金額の明細を別シートに作成できます。

たとえば、商品ごとの売上金額の集計値をダブルクリックすると、集計元のデータから該当するデータだけを抽出して一覧にしてくれます（図表4）。

より詳細なデータを確認するときに便利です。