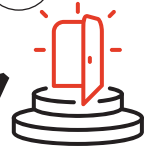


実践で使いたい!

Excel

便利

テクニック



第14回

表から小計・総計を簡単に求める

仕事で毎日使うExcelには、あまり知られていない機能がたくさんあります。この連載では、経理業務や人事業務で使える便利テクニックを紹介します。

テクニカルライター 岡田 泰子

各支店ごとの売上をまとめた表で、小計と総計が簡単に求められるのなら、とても便利でしょう。でも、そんな表を作成するには、数式をいくつも設定する必要があります。あるのでは、と思われるかもしれませんが、

ところがエクセルには、ボタンをクリックするだけで、小計と総計が求められる機能があります。この機能を使えば、数式の入力は不要です。

この機能で作成した表は、不要な部分を折りたたんで（非表示に

して）、小計や総計だけを表示することもできます。

支店ごとにデータをまとめる

① 「支店」の列のセルをクリック

まず最初に、小計を出すグループごとに、データをまとめます。支店の売上なら、支店ごとにまとめるわけです。

グループごとにデータをまとめるには「並べ替え」の機能を使います。表には、空白の行・列がないようにしておきます。

画面1

	A	B	C	D	E	F	G
1	支店	営業所	11月	12月			
2	関東	横浜	3,000	3,100			
3	中部	金沢	2,600	2,700			
4	関東	埼玉	2,900	2,500			
5	中部	名古屋	3,700	3,900			

画面2

	A	B	C	D	E	F	G
1	支店	営業所	11月	12月			
2	関東	横浜	3,000	3,100			
3	関東	埼玉	2,900	2,500			
4	中部	金沢	2,600	2,700			
5	中部	名古屋	3,700	3,900			

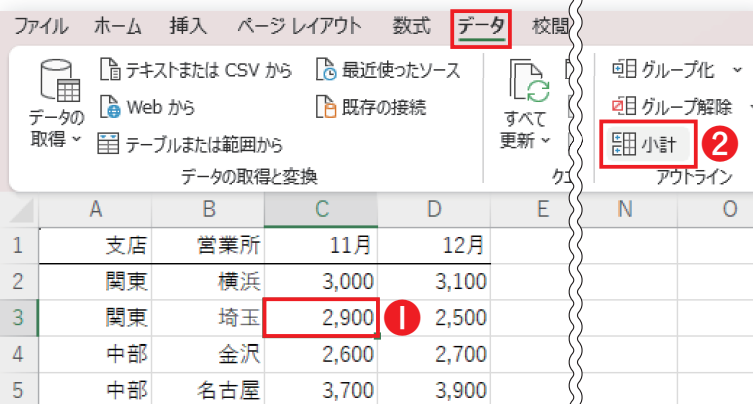
小計と総計を求める

① 表中の任意のセルをクリックする (画面3)

② 「データ」タブを開き、「小計」をクリックする。「集計の設定」が開く (画面4)

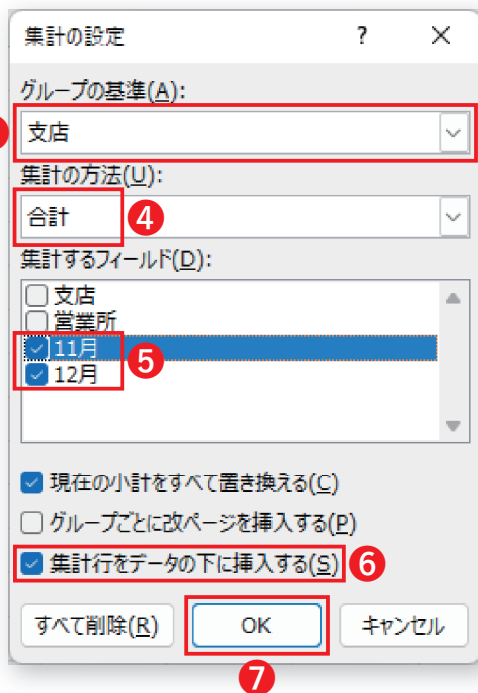
グループごとにデータをまとめたら、「小計」の機能を使って、小計および総計を求めます。

画面3



- ③ 「グループの基準」欄が、小計を求めるグループ（この例では「支店」）になっていることを確認する。違っていたら、「▼」をクリックして、正しいグループを選ぶ
- ④ 「集計の方法」欄が「合計」になっているかを確認する
- ⑤ 「集計するフィールド」欄で

画面4



- どの列を集計するかを選ぶ（この例では、「11月」「12月」にチェックを入れる）
- ⑥ 「集計行をデータの下に挿入する」にチェックが入っていることを確認する
- ⑦ 「OK」をクリックする
- ⑧ 支店・月ごとの集計と、総計が表示される（画面5）

- 表の一部を折りたたむ
- 画面5では、小計と総計の行の左側に「+」のボタンが表示されています。これは表の一部を折りたたむ（非表示にする）ためのものです。
- 表のすぐ左にある2つの「+」をクリックすると、画面6のように支店・月ごとの集計と総計だけの表になります。「+」のボタンが表示され、非表示になっていた営業所の行が再表示されます。
- 一番左にある「+」をクリックすると、総計の行だけが表示されます。

画面6

1	2	3	A	B	C	D	E
1			支店	営業所	11月	12月	
4			関東 集計		5,900	5,600	
7			中部 集計		6,300	6,600	
8			総計		12,200	12,200	
9							
10							
11							
12							
13							
14							

画面5

1	2	3	A	B	C	D	E
1			支店	営業所	11月	12月	
2			関東	横浜	3,000	3,100	
3			関東	埼玉	2,900	2,500	
4			関東 集計		5,900	5,600	
5			中部	金沢	2,600	2,700	
6			中部	名古屋	3,700	3,900	
7			中部 集計		6,300	6,600	
8			総計		12,200	12,200	
9							
10							

おかだ やすこ エクセル、ワード、パワーポイントなどについての書籍、記事の執筆歴20年以上。著書に『500円で覚えるエクセル&ワード超お得ワザ全部』（宝島社）、共訳書に『ベルソナ戦略』（ダイヤモンド社）など。