



ZExcel

チュートリアル



Free Edition

バージョン : 1.0

作成日 : 2010/01/05

目次

ZExcel.....	1
チュートリアル.....	1
目次.....	2
はじめに.....	4
Ver2.0 新機能 ※ Free Editionではご利用できません.....	5
著作権とライセンス.....	9
● 著作権.....	9
● ソフトウェアライセンス.....	9
● ライセンスおよび商標について.....	9
● サンプルファイル.....	9
● インターネット.....	9
Ver2.0 対応表記 ※ Free Editionではご利用できません.....	10
チュートリアルで使用するサンプル集.....	10
新規追加 サンプル集に「記録型ダイエット」を収録.....	11
ウォーミングアップ編 チュートリアル.....	14
● ここで学ぶ内容.....	14
● ZExcelの起動.....	15
● 新規作成.....	17
● 右クリックからのメニュー.....	20
● ZExcelの終了.....	24
初級編 休暇届 チュートリアル.....	25
● ここで学ぶ内容.....	25
● 休暇届集計表完成図.....	25
● 休暇届を集計基準Sheetに呼び出し.....	26
● 集計セルの選択と設定.....	26
● 集計対象の選択.....	37
中級編 交通費精算 チュートリアル.....	40
● 交通費精算集計表完成図.....	41
● 交通費精算を集計基準Sheetに呼び出し.....	42
● テンプレートSheet側をレイアウトする.....	43
● 交通費「総額」を集計.....	44
● 「田中さんのみ」「木村さんのみ」を集計対象にした行き先リストと各総合計作成 「個別集計対象選 ● 機 能 ※ Free Editionではご利用できません.....	46
● 全行き先リストから、交通費の高い順でTOP10を作成 「一覧一並列」機能.....	55

● セル設定の編集で降順ソートと出力行数制限を設定（上記TOP10 集計の続き）	56
● 飛行機使用者一覧を作成 「検索」機能	59
● 集計対象ファイル選択の設定	60
● 交通費精算集計実行	62
● 集計エラーリストウィンドウ	64
● 交通費精算集計結果	65
● ZExcel ファイルとして集計設定を保存	66
上級編 アンケート調査集計表 チュートリアル	67
● ここで学ぶ内容	67
● アンケート調査集計表のZExcel保存ファイルを開く	69
● ZExcelと円グラフ、棒グラフの関係	71
● ピボットテーブルを使用して高度な集計を実現させる	74
グループ化機能 「納品書から月次報告書」作成 チュートリアル	77
● ここで学ぶ内容	77
● 納品書からの売上月次報告書 完成図	78
● 売上月次報告書集計のZExcel保存ファイルを開く	79
● 一覧（並列）の「詳細設定（グループ化）」の設定	81
● 売上月次報告書 集計実行結果	85
階層表示（ドリルダウン）機能「日付・支店別売上表」作成 チュートリアル	87
● ここで学ぶ内容	87
● 日付・支店別売上表 完成図	88
● 日付・支店別売上表のZExcel保存ファイルを開く	89
● 一覧（並列）の「詳細設定（グループ化）」の設定と階層表示（ドリルダウン）設定	93
● 日付・支店別売上表 集計実行結果	95
ZExcelよくあるご質問	97
● Q：Excel 2007、Office 2007で保存したファイル拡張子が「.xlsx」となりますが、集計の対象となりますか？また、CSVファイルなども集計対象になりますか？	97
● Q：ZExcelで集計中にExcelファイルをダブルクリックして他のExcelファイルを開こうとしても開きません。	97
● Q：ZExcelのVer2.0新機能の「階層表示（ドリルダウン）」の左の階層が8階層までしか表示されません。	97
商標登録について	98
本マニュアルについて	98

はじめに

この度は、ZExcel を購入して頂きありがとうございます。

本書は ZExcel を正しくご利用頂くための手引書です。本書の内容をよくご理解頂き、ZExcel の活用にお役立てください。

本書は本ソフトウェアにございます実用的なサンプル集を例に、ZExcel の基本的な操作や応用テクニックが身に付くようになるチュートリアルです。

ZExcel の機能の基本操作につきましては別紙「ZExcel ユーザーズガイド」を合わせてご覧ください。

実用的なサンプル集を使って「ウォーミングアップ編」「初級編」「中級編」「上級編」と4段階に分けて構成されています。初めて ZExcel をお使いになる方は、まずは「ウォーミングアップ編」から習得していただく事をお勧めいたします。

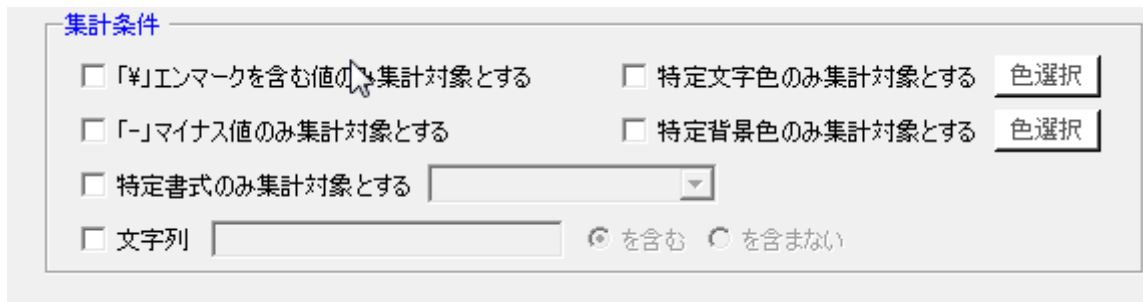
なお、本書は Microsoft Windows システム及び Microsoft Excel の基本的な操作方法を習得されていることを前提として記述しております。Microsoft Window システム及び Microsoft Excel に関してのご不明な点は各マニュアルをご覧ください。

本ソフトウェアがみなさまのお役に立つことを願っております。

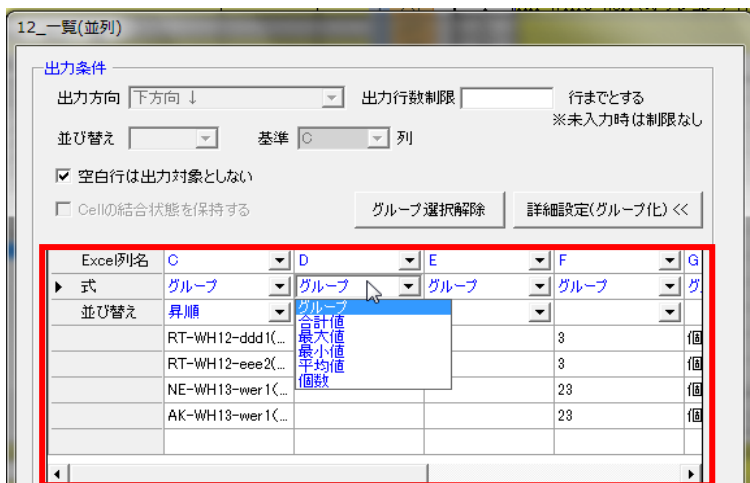
2010年 01月

※ 本書で使用している画面写真は開発中のものです。実際の製品の画面写真とは、一部異なる場合があります。あらかじめご了承ください。

2. 「合計値」「最大値」「最小値」「平均値」「中央値」「一覧 - 単列」「検索」「個数」の全てに、**文字列検索、セル背景色、文字色**での対象セル絞り込みができるようになりました。



3. 「一覧」 - 「並列」の「詳細設定 (グループ化)」で**重複データをまとめる、合計する、平均出してリスト表示等**が可能になりました。



たとえば複数の納品書ファイルから各品番・品名の売上合計金額や最大売上金額を瞬時にリスト化することができます。

品名をグループ

数量を合計

単価をグループ

金額を合計

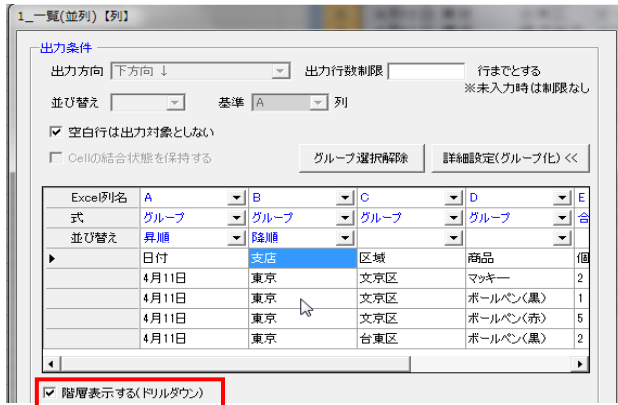
品名	規格	数量	単位	単価	金額
AAA製品年間保守料金		2	年	¥23,400	¥46,800
AK-WH13-wer1 (オプション)		46	個	¥140	¥6,440
ER-WA23-wer1 (オプション)		4	個	¥140	¥560
ER-WH12-ddd1 (W650/両面式)		12	個	¥2,392	¥28,704
ER-WH12-eee2 (W700)		2	個	¥1,980	¥3,960
ER-WH13-wer1 (材質問わず)		4	個	¥230	¥920
ERT製品年間保守料金		3	年	¥23,400	¥70,200
JS-RB31 AH2RBL (シルバー素材)		30	個	¥2,392	¥71,760
K-HDOS750※		30	個	¥2,392	¥71,760
K-HDOS900※		30	個	¥980	¥29,400
MHKB-C70※R		30	個	¥1,209	¥36,270
MHKB-C90※L		30	個	¥3,440	¥1,03,200
MHKT-LSAF241 DK2R-S		30	個	¥1,980	¥59,400
MHKT-LSAK241 DK2L-S		30	個	¥2,230	¥66,900
MHKT-LSPR241 DK2R-S (特別仕様)		30	個	¥3,560	¥1,06,800
MHKT-LSU241 DK2L (材質:ステンレス)		30	個	¥2,392	¥71,760
MHKT-LSU241 DK2R-S (対面仕様)		30	個	¥2,390	¥71,700
NBKP-EP65※		30	個	¥2,392	¥71,760
NE-WH13-wer1 (オプションサイドバー)		46	個	¥230	¥10,580
RT-WH12-ddd1 (三段式/パネル)		6	個	¥2,392	¥14,352
RT-WH12-eee2 (四段式/パネル)		6	個	¥1,980	¥11,880
XY-WH12-ddd1 (W600/ロング式)		5	個	¥2,392	¥11,960
XY-WH12-eee2 (W700/通常版)		2	個	¥1,980	¥3,960
XY-WH13-3rt (特別取り付)		32	個	¥300	¥9,600
XY-WH13-wer1 (アルミフレーム)		12	個	¥230	¥2,760
XY-WH13-wer1 (耐震用)		22	個	¥140	¥3,080
XY-WH13-wer1 (3段引き出し対応)		12	個	¥140	¥1,680
XYZ製品年間保守料金		1	年	¥23,400	¥23,400
特別出精値引き		1	式	¥-1,280	¥-1,280
特別出精値引き		1	式	¥-45,000	¥-45,000
組み立て工賃		6	日	¥50,000	¥250,000
追加項目:HK-WH13-wer1 (オプションサイドバー)		23	個	¥140	¥3,220
配達料		1	日	¥50,000	¥50,000

同じ品名の数量と金額が合計されてリスト化されています。

しかし、「特別出精値引き」は2行出ています。

これは「単価」がグループ化設定されており、**単価の金額が異なるため2行表示**されます。このように、同じ品名でも単価が異なるものは別物として出力することも可能です。

4. 「一覧」－「並列」の「詳細設定（グループ化）」で「階層表示（ドリルダウン）」に設定することで、グループとして設定された項目を**ドリルダウン式に階層表示**することができるようになりました。



たとえば「日付」「支店」「区域」「商品」「個数」「金額」の単純なレコードがあるリストがExcelやCSV、データベースにあります。

	A	B	C	D	E	F
1	日付	支店	区域	商品	個数	売上
2	4月11日	東京	文京区	マッキー	2	10
3	4月11日	東京	文京区	ボールペン	1	2
4	4月11日	東京	文京区	ボールペン	5	15
5	4月11日	東京	台東区	ボールペン	2	24
6	4月11日	東京	台東区	ボールペン	4	24
7	4月11日	横浜	横須賀市	マウス	4	15
8	4月11日	横浜	横須賀市	キーボード	1	15
9	4月11日	横浜	横須賀市	モニタ	1	30
10	4月11日	横浜	横須賀市	マウス	4	15
11	4月11日	横浜	横浜市	キーボード	1	15
12	4月11日	横浜	横浜市	モニタ	4	30
13	4月12日	東京	文京区	マッキー	2	10
14	4月12日	東京	文京区	ボールペン	1	2

上記のリストから、「4月11日の売上」「東京の売上」「横浜の個数」を各リストも付けて出力し、**階層毎にドリル式**に表示させることができます。

各項目で区切られた階層で表示されます。リストを見たい場合（ドリルダウンしたい場合）に、「+」をクリックすると下位階層のリストが表示されます。

	A	B	C	D	E	F
1	日付	支店	区域	商品	個数	売上げ
2	4月11日	東京	台東区	ボールペン(赤)	8	48
3	4月11日	東京	台東区	ボールペン(黒)	4	48
4	4月11日	東京	台東区		12	96
8	4月11日	東京	文京区		15	52
9	4月11日	東京			27	148
18	4月11日	横浜			21	180
19	4月11日				48	328
20	4月12日	東京	台東区	ボールペン(赤)	4	24
21	4月12日	東京	台東区	ボールペン(黒)	2	24
22	4月12日	東京	台東区		6	48
26	4月12日	東京	文京区		8	27
27	4月12日	東京			14	75
31	4月12日	横浜	横浜市		18	120
32	4月12日	横浜	横須賀市	キーボード	1	15
33	4月12日	横浜	横須賀市	マウス	4	15
34	4月12日	横浜	横須賀市	モニタ	1	30
35	4月12日	横浜	横須賀市		6	60
36	4月12日	横浜			24	180
37	4月12日				38	255
55	4月13日				29	195
56					115	778

「4月12日」「東京」「台東区」で売れた商品リストと、台東区の個数と売上が合計表示されています。

「4月12日」「東京」の個数と売上が合計表示されています。

「4月12日」の個数と売上が合計表示されています。

リスト上の全ての個数と売上が合計表示されています。

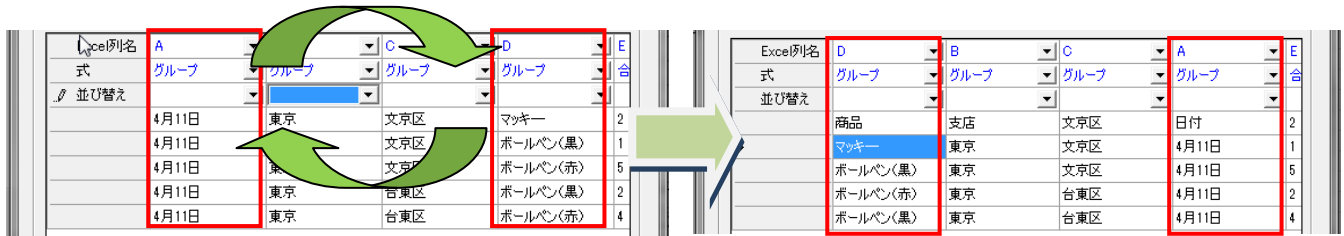
上記の集計は、

第一階層 - 日付
 第二階層 - 支店
 第三階層 - 区域
 第四階層 - 商品

で、階層分けをしましたが、上記の条件を少し変更するだけで、

第一階層 - 商品
 第二階層 - 支店
 第三階層 - 区域
 第四階層 - 日付

とし、「商品を基点」としてドリルダウンできるように集計することも可能です。



※A列（日付）とD列（商品）の並びを入れ替えます。

商品と日付を入れ替えた結果

	A	B	C	D	E	F
1	商品	支店	区域	日付	個数	売上げ
2	キーボード	横浜	横浜市	4月11日	1	15
3	キーボード	横浜	横浜市	4月12日	2	30
4	キーボード	横浜	横浜市	4月13日	1	15
5	キーボード	横浜	横浜市		4	60
9	キーボード	横浜	横須賀市		4	60
10	キーボード	横浜			8	120
11	キーボード				8	120
12	ボールペン(赤)	東京	台東区	4月11日	8	48
13	ボールペン(赤)	東京	台東区	4月12日	4	24
14	ボールペン(赤)	東京	台東区	4月13日	4	24
15	ボールペン(赤)	東京	台東区		16	96
19	ボールペン(赤)	東京	文京区		20	60
20	ボールペン(赤)	東京			36	156
21	ボールペン(赤)				36	156
34	ボールペン(黒)				15	142
49	マウス				34	140
55	マッキー				8	40
65	モニタ				20	240
66					121	838

著作権とライセンス

- **著作権**

Copyright © 2010 Northpark Corporation. All rights reserved.

本マニュアルの一部または全部について、文章による Northpark の許可を得ない限り、録音、写真複写、検索システムへの保存、または他の言語への翻訳を含む電気的手段、機械的手段、およびその他のいかなる方法によっても、複製または転用することを禁じます。

- **ソフトウェアライセンス**

本マニュアルに説明するソフトウェアは、本製品に添付されているライセンス契約に基づいて提供されています。このライセンス契約は、本製品に関して許可される使用および禁止される使用について規定しています。

- **ライセンスおよび商標について**

Copyright © 2010 Northpark Corporation. All rights reserved. ZExcel のロゴは Northpark Corporation の商標です。


- **サンプルファイル**

CD-ROM に格納されているサンプルファイルは、個人的な展示、制作、および発表に使用することができます。これらのサンプルファイルを商業的に複製または再配布する権利は付与されていません。

- **インターネット**

<http://zexcel.northpark-net.com/>

Ver2.0 対応表記 ※ Free Editionではご利用できません

ZExcel が Ver2.0 にて対応した新機能等につきましては、 で表記しております。

チュートリアルで使用するサンプル集

本マニュアルで使用するサンプル集についてご説明いたします。

本マニュアルを読み進めるときや説明に従って操作するときは、チュートリアルサンプル集を利用されることをお勧めします。

チュートリアルサンプル集は ZExcel 商品をお送りした CD-ROM の中に「チュートリアルサンプル集」フォルダとして収録されています。



ZExcel CD-ROM



チュートリアルサンプル集



休暇届申請



交通費精算



(集計対象個別選択使用)



アンケート集計



納品書から月次報告書



(グループ化使用)



日付・支店別売上表



(階層表示ドリルダウン使用)



サンプル集

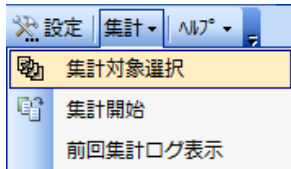
※サンプル集フォルダに入っている各フォルダの ZExcel ファイルは、定義式等を全て設定しております。集計対象選択をして「集計実行」を行うと結果が得られるようになっております。

新規追加 サンプル集に「記録型ダイエット」を収録

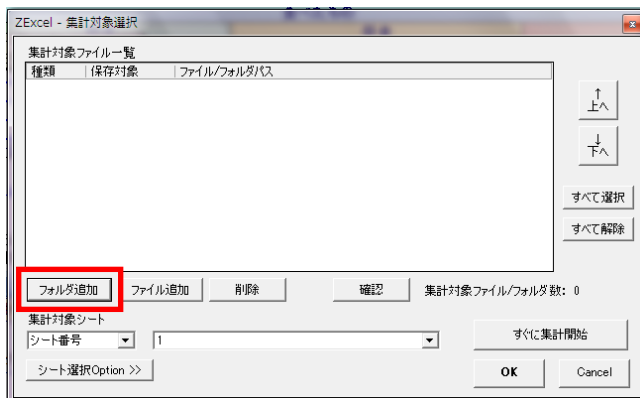
ウォーミングアップの前に、新規追加された「記録型ダイエット」から ZExcel をご体験ください。

まずはサンプルから集計を実行しましょう

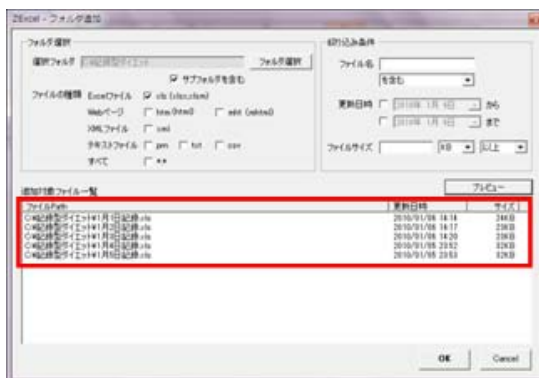
1. 「集計」 - 「集計対象選択」を選択します。



2. 「フォルダ追加」を選択します。

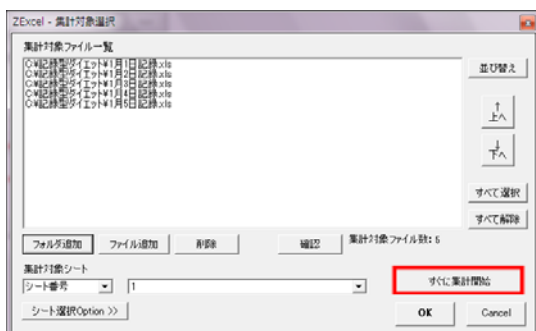


3. 「フォルダ選択」より「サンプル集」フォルダ内の「記録型ダイエット」フォルダを選択し、「プレビュー」を選択します。

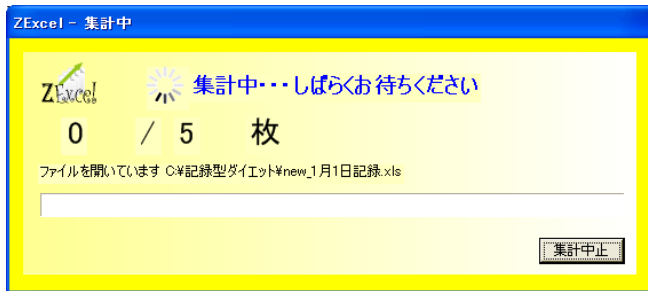


←1月1日記録.xls、1月2日記録.xls・・・の Excel ファイルが5つ表示されるのを確認します。

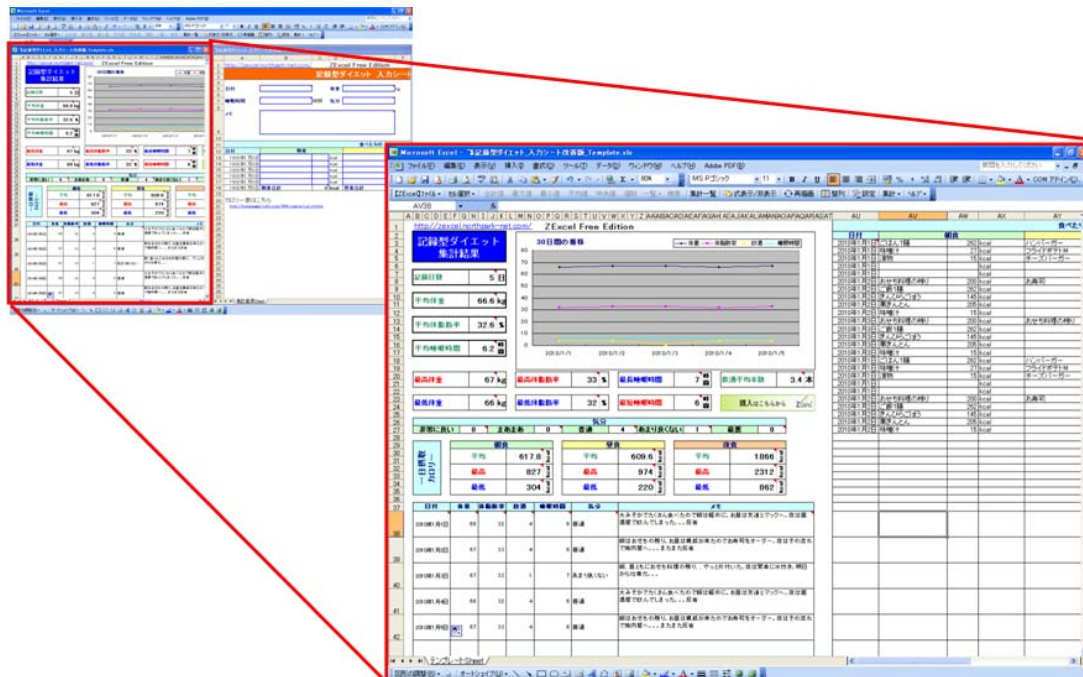
4. 「OK」選択し、「すぐに集計開始」を選択します。



5. 集計処理が開始されますので、終了するまで待ちます。



6. 集計結果が「テンプレート Sheet」へ表示されます。

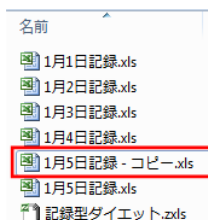


この様に、日々のダイエット記録の成果を簡単に確認することができます。

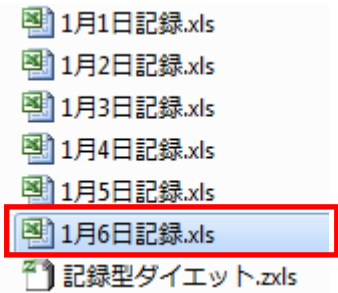
日々のダイエット記録の入力について

次に、日々のダイエット記録の入力方法についてご説明します。

1. 「サンプル集」 - 「記録型ダイエット」内の「1月5日記録.xls」ファイルをコピーして使用します。



2. コピーしたファイルの名前を変更します（任意）



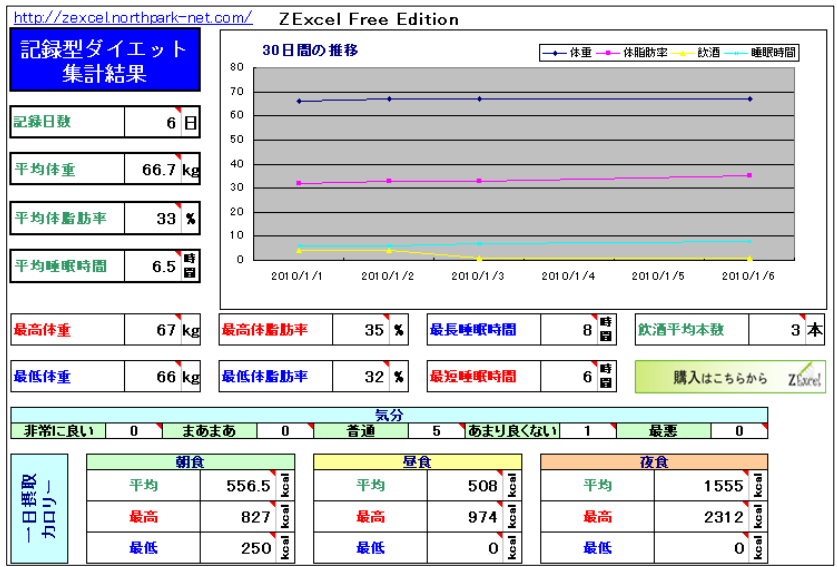
← 例) 「1月6日記録」とします。

3. 名前変更後のファイルを開いて、ダイエット情報を入力します。



4. Excel の「上書き保存」して完了です。**※注意：ZExcel の上書き保存ではなく、通常の Excel の上書き保存を押して下さい。**

あとは、サンプル集計と同じ手順で集計対象ファイルに「1月6日記録.xls」を追加して集計するだけです。





ウォーミングアップ編 チュートリアル

皆様がよくご利用されている事柄を題材として「休暇届集計」「交通費精算」「アンケート集計」「月次報告書集計」「日付・支店別売上表」を、これから実際に ZExcel で集計していきます。

実際の操作を習得しながら、「自社でこんなことができそう！」など考えながら操作して習得していただければ幸いです。

まずは、ZExcel の操作に慣れて頂くためのウォーミングアップです。基本的なマウスの操作や ZExcel の起動と終了の仕方、簡単なボタン操作を習得しましょう。

以下、Microsoft Excel を「Excel」と表記いたします。

Excel のバージョンによって動作が異なる場合や注意事項がある場合は、「Excel2007」、注意事項の場合は「※」として注意書きを表記いたします。

● ここで学ぶ内容

- ・ ZExcel の起動
- ・ 新規作成
- ・ 右クリックからのメニュー
- ・ ZExcel の終了

Windows、Excel になれた方なら 10 分もかからず習得できると思いますので、直ぐに習得して初級編に進みましょう。

● ZExcel の起動

ZExcel の起動方法を説明いたします。

ZExcel は Excel のアドイン機能として動作しますので、ZExcel をインストールした後は Excel を起動することで ZExcel が起動したことになります。

1. コンピュータにインストールされている Excel を起動します。



⚠ ※ 上記画像は一例です。コンピュータにインストールされている環境によって Excel の起動方法は異なります。

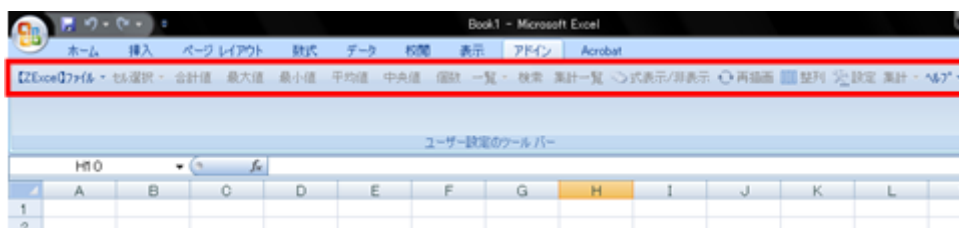
2. Excel の起動が完了すると、Excel のツールバーに ZExcel 専用のツールバーが表示されていることを確認します。（最初は「【ZExcel】ファイル」と「ヘルプ」がアクティブになっています。）



⚠ Excel2007 の場合



⚠ Excel2007 の場合は、「アドイン」ボタンをクリックして頂くと下記の様に ZExcel 専用のツールバーが表示されていることを確認します。



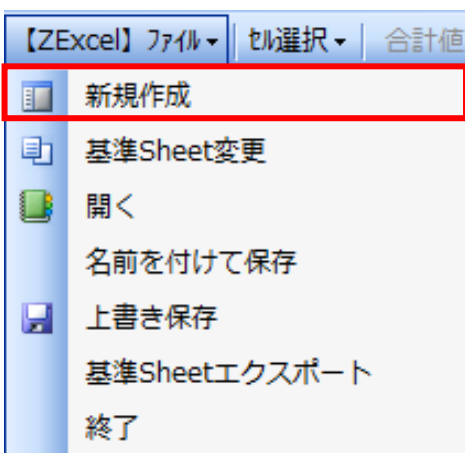
● 新規作成

ZExcel の新規作成を行います。

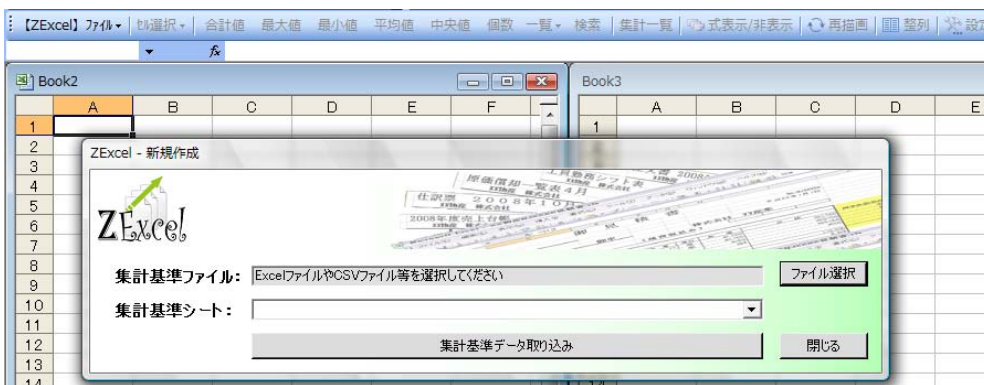
1. ZExcel 専用ツールバーの【ZExcel】ファイルをクリックします。



2. 新規作成をクリックします。



3. ZExcel - 新規作成ウィンドウが表示されます。

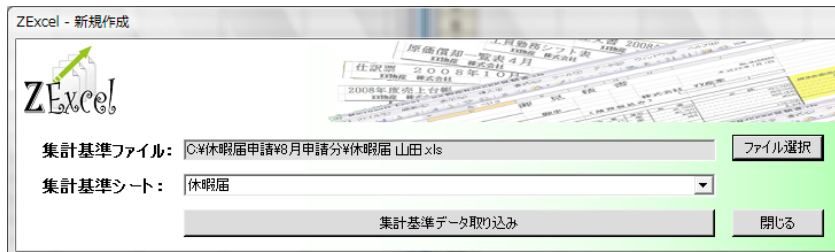


⚠ ※ライセンス認証画面が表示される場合は、指示に従ってライセンス認証登録を行ってください。

⚠ ※初回起動時は「操作説明(動画)」画面が表示されます。

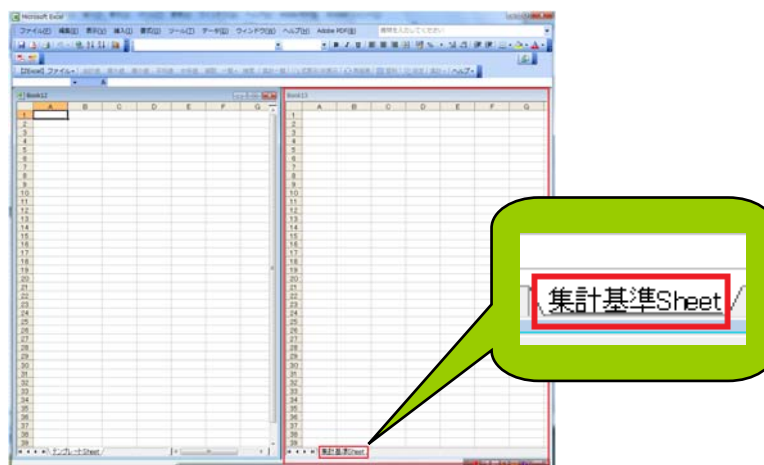
4. ファイル選択をクリックし、基準ファイルを選択します。

ファイルを開くウィンドウが表示されますので、「チュートリアルサンプル集 休暇届申請 8月申請分」フォルダにあります「休暇届 山田.xls」を選択します。



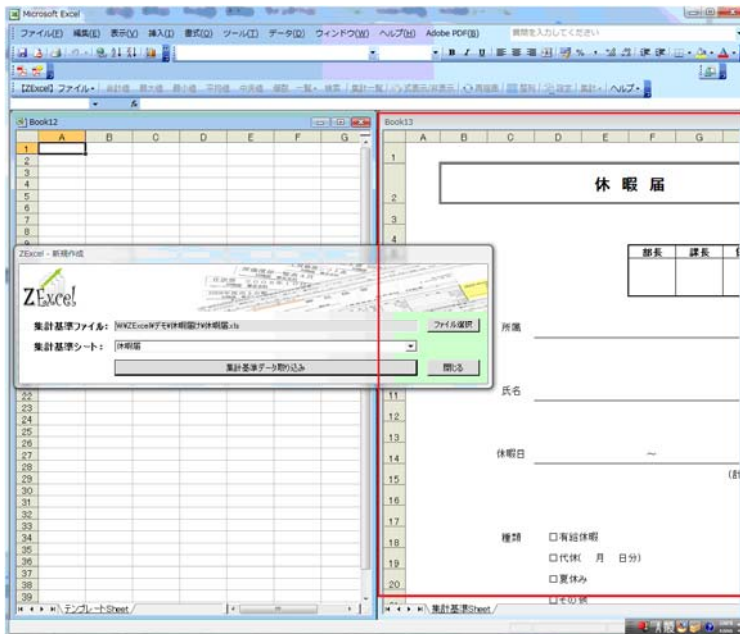
※ 基準ファイル、集計基準シートとは？

基準ファイルは、ZExcel の画面で右側の Excel ファイルの事を指し、また集計基準シートで選択された Excel ファイルのシートが「集計基準 Sheet」として表示されます。



基準ファイルは複数の集計対象となる Excel ファイルの文字通りの「基準」となるもので、複数ファイルの代表として選択します。

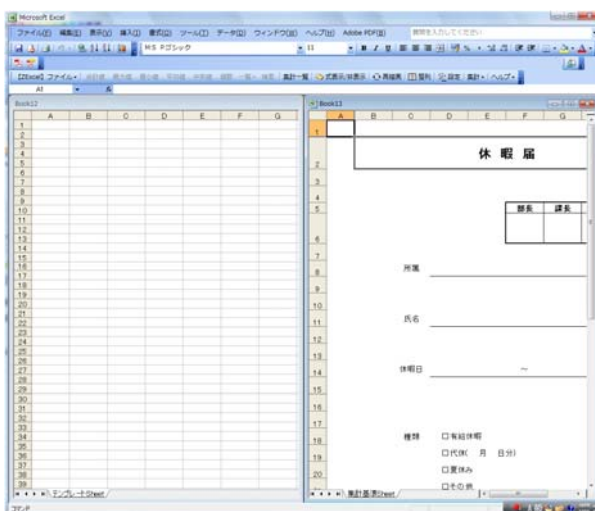
5. 集計基準シートを「休暇届」の状態で「集計基準データ取り込み」ボタンをクリックします。



上記のように集計基準 Sheet（右側）に上記のように「休暇届 山田.xls」のファイルが表示されます。表示されたのを確認して、「閉じる」ボタンをクリックします。

以上で、新規作成が終了し ZExcel を使用する準備ができました。

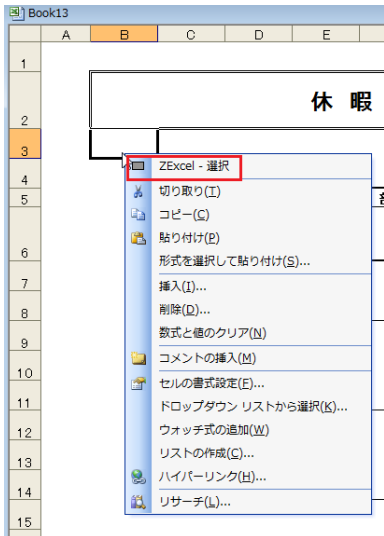
それでは次に、「右クリックからのメニュー」で ZExcel の集計対象となるセルの選択や集計方法を設定していきましょう。



● 右クリックからのメニュー

上記「新規作成」で使用した「休暇届」を例に右クリックのメニューを習得しましょう。

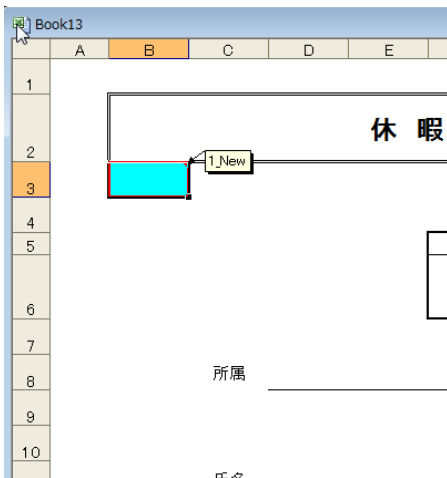
1. 集計基準 Sheet（右側）の休暇届が表示されている画面のセルの上で右クリックをしてください。（下記例では B 列：3 行目上で右クリック）



上記のように通常の Excel での右クリックメニューの先頭に「ZExcel-選択」が表示されます。

2. 「ZExcel-選択」をクリックしてください。

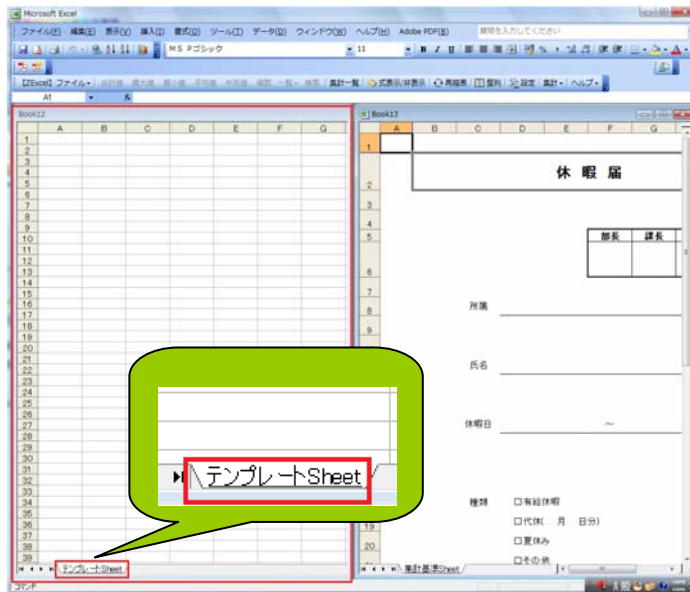
下記の様にセルが水色になり「1_New」という旗が追加されます。



3. 次に「テンプレート Sheet」（左側）でも基準 Sheet と同じように画面の上で右クリックします。

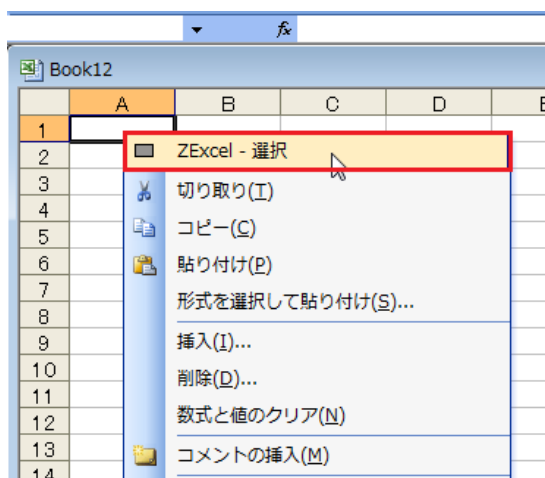
⚠ ※ テンプレート Sheet とは？

テンプレート Sheet は、ZExcel の画面で左側の Excel ファイルの事を指します。

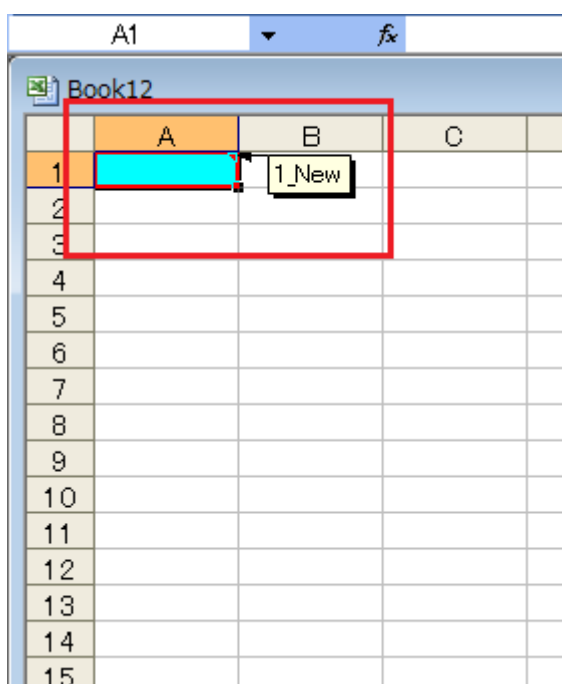


テンプレート Sheet は、主に集計結果を表示するためのレイアウトを設定、表示するシートです。

テンプレート Sheet（左側）で右クリックすると「ZExcel-選択」が表示されます。（下記例はテンプレート Sheet の A 列：1 行目で右クリック）



表示されている「ZExcel-選択」をクリックすると下記のように「1_New」と表示されます。

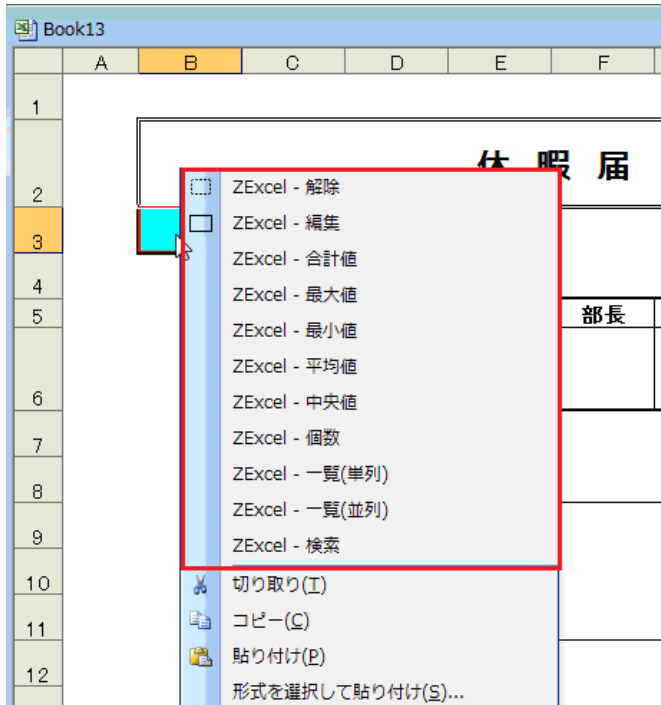


⚠️ ※ *_New とは？ (*には集計番号数値が入ります)

集計基準 Sheet、テンプレート Sheet において「ZExcel-選択」をクリックすると「*_New」と表示されます。

集計基準 Sheet での*_New は「複数ファイルにおいてこのセル位置を集計対象とする」ことを意味し、テンプレート Sheet での*_New は「集計基準 Sheet で選択した同じ*番号の集計結果を表示する」ことを意味します。

4. 上記で選択した集計基準 Sheet、テンプレート Sheet のどちらかの青色セル（1_New が指しているセル）の上で右クリックをします。（下記例は集計基準 Sheet の青色セル（B 列：3 行目）上にて右クリック）



先ほどは「ZExcel-選択」のみだった右クリックメニューが選択ではなく「解除」「編集」「合計値」～「検索」が表示されます。

- ⚠ ※ ZExcel-解除、編集、合計値～検索とは？
- ZExcel-解除：設定されたセル位置や集計方法の設定を解除します。
 - ZExcel-編集：設定された集計設定を変更する画面を開きます。
 - ZExcel-合計値～検索：集計の方法を設定します。

5. 上記右クリックメニューから「ZExcel-解除」をクリックします。
（実際の集計設定は初級編でご説明いたします。）

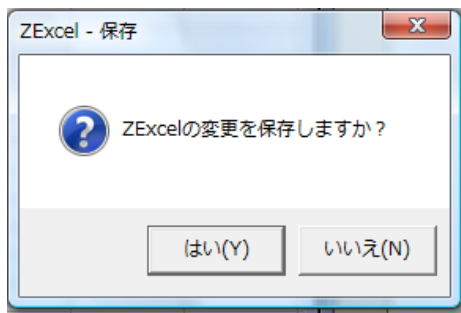
集計基準 Sheet（右側）、テンプレート Sheet（左側）の青いセル及び「1_New」が削除され設定が解除されます。

● ZExcel の終了

ZExcel の終了を行います。

ZExcel の起動でもご説明しましたとおり、ZExcel は Excel のアドイン機能として動作するため、Excel を終了すると ZExcel も終了されます。

1. Excel 本体を終了するために、Excel ウィンドウの右上「×」か Excel 本体の「ファイル」「終了」をクリックします。



Excel を終了しようとするとき ZExcel から「ZExcel-保存」ウィンドウが表示されます。

今回は何も保存しないまま終了するため「いいえ」をクリックします。（ZExcel ファイル保存に関しては初級編にてご説明いたします。）

2. 集計基準 Sheet、テンプレート Sheet が終了します。


以上でウォーミングアップ編は終了です。ZExcel の操作に慣れましたか？

ZExcel はこのウォーミングアップ編での操作がほとんどで、ウォーミングアップ編が習得できれば ZExcel を習得したも同然です。

ZExcel の操作は「セルの選択」⇔「右クリック」⇔「メニュー選択」のマウス操作の繰り返しでほとんどの機能が使えます。

では次は初級編にて、実務でよく使用される「休暇届」で実際に集計してみましょう。

初級編 休暇届 チュートリアル

初級編では実務でよく使われる「チュートリアルサンプル集」「休暇届申請」を元に習得しましょう。

初級編を始める前に、ウォーミングアップ編のおさらいです。

- ・ ZExcel の起動
- ・ 新規作成
- ・ 右クリックからのメニュー
- ・ ZExcel の終了

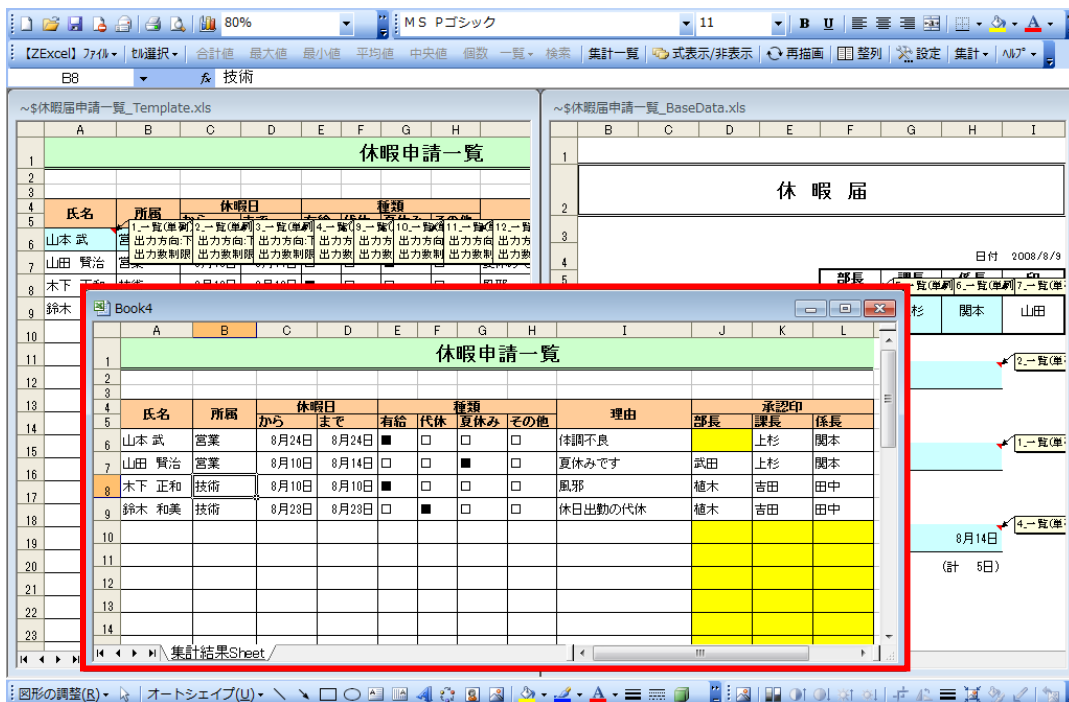
もし、上記4項目をみてわからないことがありましたらウォーミングアップ編をご参照ください。
初級編からは実例を元に実際の集計を行います。

● ここで学ぶ内容

- ・ 「ZExcel-一覧（単列）」機能で表作成
- ・ 式表示/非表示
- ・ 集計対象の選択
- ・ 集計開始
- ・ 集計結果の Excel ファイルを保存

● 休暇届集計表完成図

これから休暇届集計表を作成していきますが、完成すると以下の様な表が作成できます。



The screenshot displays the ZExcel interface with two spreadsheets. The left spreadsheet, titled '休暇申請一覧' (Vacation Application Summary), shows a table with columns for Name, Department, Start Date, End Date, and Type. The right spreadsheet, titled '休暇届' (Vacation Request), shows a summary table with columns for Department, Manager, and Supervisor. A red box highlights a detailed data table in the foreground, which includes columns for Name, Department, Start Date, End Date, and various leave types (有給, 代休, 夏休み, その他). The table lists four employees: 山本 武, 山田 賢治, 木下 正和, and 鈴木 和美, with their respective departments and leave details for August 2008.

氏名	所属	休暇日	種類	理由	部長	課長	係長
山本 武	営業	8月24日	■	体調不良	武田	上杉	関本
山田 賢治	営業	8月10日	□	夏休みです	植木	吉田	田中
木下 正和	技術	8月10日	■	風邪	植木	吉田	田中
鈴木 和美	技術	8月28日	□	休日出勤の代休	植木	吉田	田中

全社員の休暇届 Excel ファイルから一瞬にして「8月の全社員の休暇届のリスト表」が作成できます。
この完成表を目指してがんばりましょう。

● 休暇届を集計基準 Sheet に呼び出し

ウォーミングアップ編でのおさらいになりますが、「チュートリアルサンプル集 休暇届申請 8月申請分」の「休暇届 山田.xls」を集計基準 Sheet に設定します。

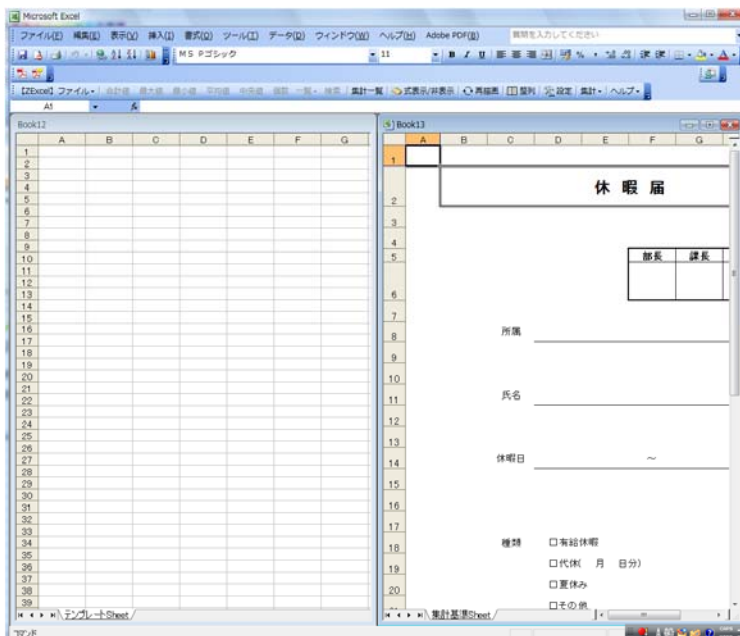
1. 【ZExcel】ファイルから「新規作成」をクリックします。
2. ZExcel-新規作成ウィンドのファイル選択ボタンをクリックし、

「チュートリアルサンプル集 休暇届申請 8月申請分」の休暇届 山田.xls を選択します。

3. 集計基準シートに休暇届が選択されているのを確認します。
4. 集計基準データ取り込みボタンをクリックし、集計基準 Sheet に休暇届.xls が表示されたかどうか確認します。
5. 閉じるをクリックします。

● 集計セルの選択と設定

上記「休暇届を集計基準 Sheet に呼び出し」の1～5を行っていただくと下記図のようになります。

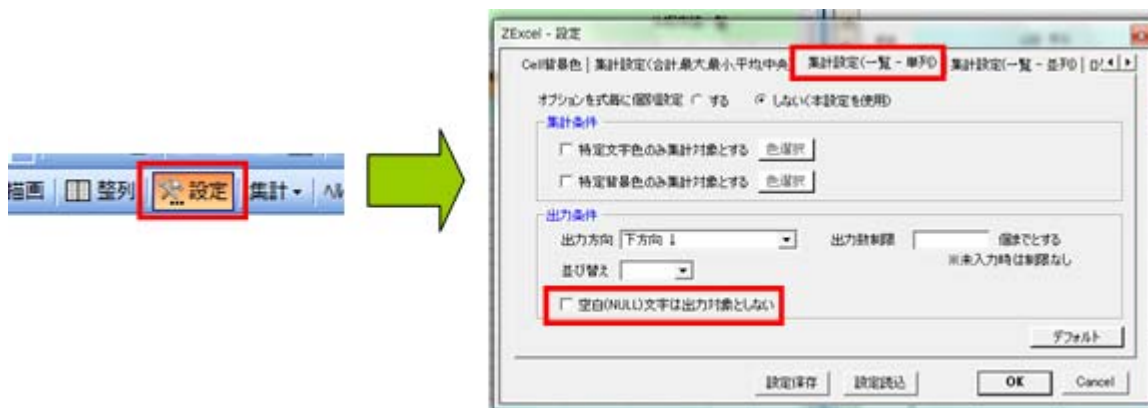


既に上記のテンプレートを作成してる ZExcel ファイルが「チュートリアルサンプル集 休暇届申請」に「テ

ンプレート Sheet レイアウト済み休暇届申請一覧.zxls」で保存されています。
ZExcel の「開く」でファイルを開いて頂いても構いません。

定義式毎の設定

ZExcel ツールバーの「設定」より設定画面を起動し、「集計設定（一覧-単列）」タブを選択します。
「空白文字は出力対象としない」のチェックをはずします。



では次に、集計基準 Sheet とテンプレート Sheet に集計対象となるセルの設定と画面レイアウトの作成を行います。集計対象とするセルの位置選択ではセルの位置を「*列：*行目」と表記いたしますので、このチュートリアルでも同じセル位置を指定してください。

1. 画面レイアウト

テンプレート Sheet 側（左側）で「A 列：1 行」から「L 列：1 行」を結合しセルに「休暇申請一覧」を入力します。また背景色を変更します。



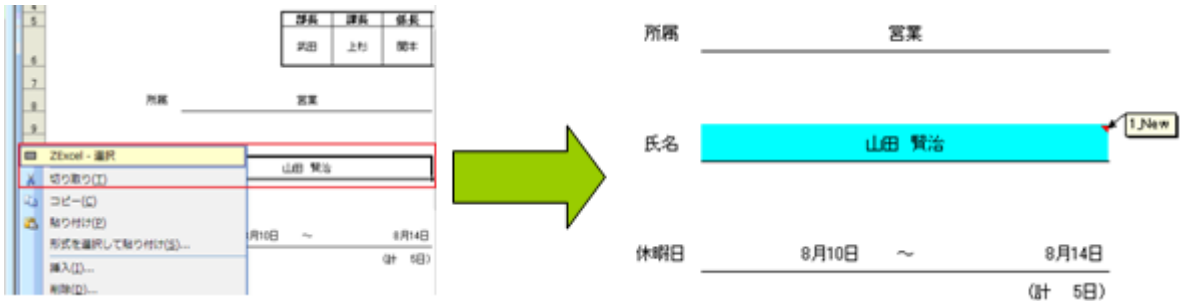
テンプレート Sheet 側（左側）で「A 列：4 行」から「A 列：5 行」を結合しセルに「氏名」を入力します。また背景色を変更します。



セル選択

集計基準 Sheet 側（右側）で集計対象となるセルの位置を選択します。

「D 列:11 行」のセルの上で右クリックし「ZExcel-選択」をクリックします。「山田 賢治」のセルが青色に反転し、「1_New」の旗（コメント）が表示されます。



テンプレート Sheet 側（左側）で集計結果を表示するセル位置を設定します。

テンプレート Sheet 側の「A 列:6 行」の上で右クリックし「ZExcel-選択」をクリックします。

「A 列:6 行」が青色に反転し、「1_New」の旗（コメント）が表示されます。



ZExcel ツールバーの「一覧」-「単列」を選択します。

集計基準 Sheet 側、テンプレート Sheet 側で選択されたセル（青色反転セル）が薄水色に変わり、

「1_New」の旗の内容が「1_一覧（単列）…」と表示されます。



2. 画面レイアウト

テンプレート Sheet 側（左側）で「B 列:4 行」から「B 列:5 行」を結合しセルに「所属」

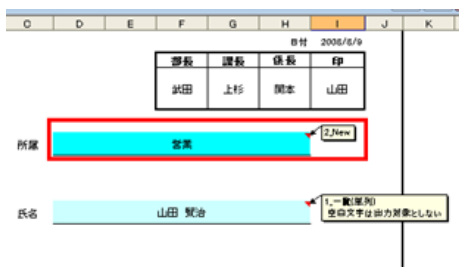
を入力します。また背景色を変更します。



セル選択

集計基準 Sheet 側（右側）で集計対象となるセルの位置を選択します。

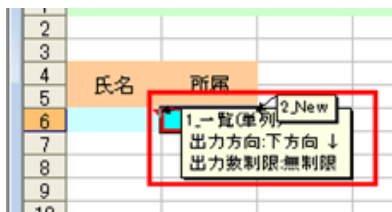
「D 列:8 行」のセルの上で右クリックし「ZExcel-選択」をクリックします。「営業」のセルが青色に反転し、「2_New」の旗（コメント）が表示されます。



テンプレート Sheet 側（左側）で集計結果を表示するセル位置を設定します。

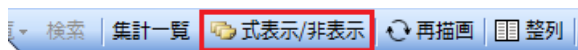
テンプレート Sheet 側の「B 列:6 行」の上で右クリックし「ZExcel-選択」をクリックします。

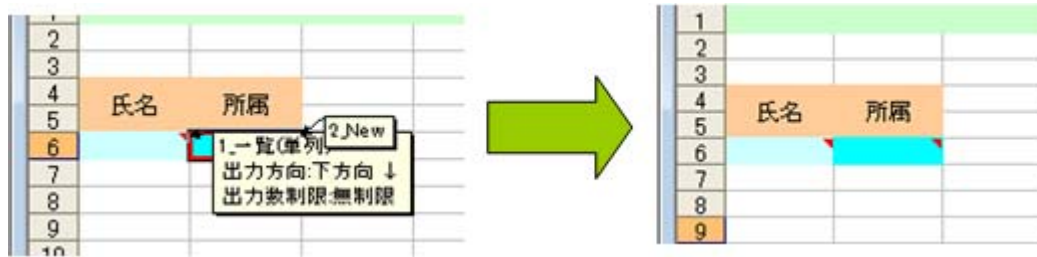
「B 列:6 行」が青色に反転し、「2_New」の旗（コメント）が表示されます。



⚠️ ※ セル選択で旗（コメント）が邪魔な場合は？

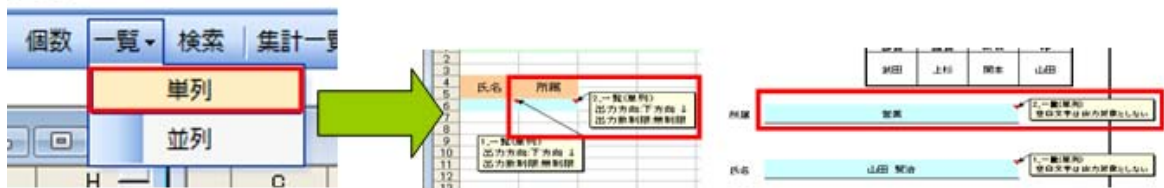
テンプレート Sheet 側でセルを選択する際に、隣のセルの「旗（コメント）」が邪魔になる場合があります。そのときは、ZExcel ツールバーの「式表示/非表示」を数回クリックしてください。「式表示/非表示」はデフォルトでは両 Sheet とも旗表示ですが、クリックごとに「両シート非表示」→「テンプレート Sheet 側のみ表示」→「集計基準 Sheet 側のみ表示」を繰り返します。





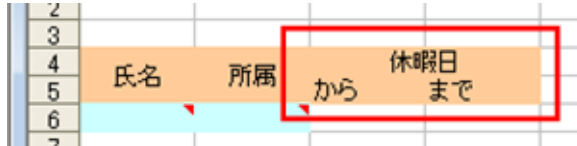
ZExcel ツールバーの「一覧」-「単列」を選択します。

集計基準 Sheet 側、テンプレート Sheet 側で選択されたセル (青色反転セル) が薄水色になり、「2_New」の旗の内容が「2_一覧 (単列) …」と表示されます。



3. 画面レイアウト

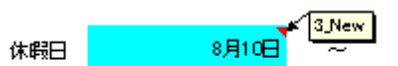
テンプレート Sheet 側 (左側) で「C 列:4 行」から「D 列:4 行」を結合しセルに「休曜日」を入力、「C 列:5 行」のセルに「から」を入力、「D 列:5 行」のセルに「まで」を入力し、背景色を変更します。



セル選択

集計基準 Sheet 側 (右側) で集計対象となるセルの位置を選択します。

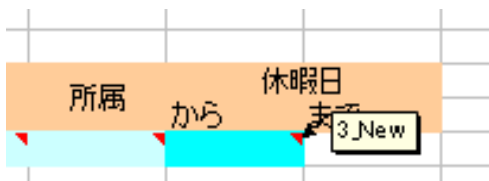
「D 列:14 行」のセルの上で右クリックし「ZExcel-選択」をクリックします。「8 月 10 日」のセルが青色に反転し、「3_New」の旗 (コメント) が表示されます。



テンプレート Sheet 側 (左側) で集計結果を表示するセル位置を設定します。

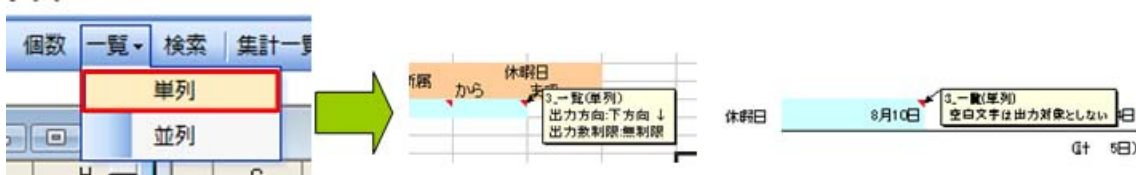
テンプレート Sheet 側の「C 列:6 行」の上で右クリックし「ZExcel-選択」をクリックします。

「C 列:6 行」が青色に反転し、「3_New」の旗 (コメント) が表示されます。



ZExcel ツールバーの「一覧」-「単列」を選択します。

集計基準 Sheet 側、テンプレート Sheet 側で選択されたセル(青色反転セル)が薄水色に変わり、「3_New」の旗の内容が「3_一覧(単列)…」と表示されます。



集計基準 Sheet 側(右側)で集計対象となるセルの位置を選択します。

「G列:14行」のセルの上で右クリックし「ZExcel-選択」をクリックします。「8月14日」のセルが青色に反転し、「4_New」の旗(コメント)が表示されます。



テンプレート Sheet 側(左側)で集計結果を表示するセル位置を設定します。

テンプレート Sheet 側の「D列:6行」の上で右クリックし「ZExcel-選択」をクリックします。「D列:6行」が青色に反転し、「4_New」の旗(コメント)が表示されます。



ZExcel ツールバーの「一覧」-「単列」を選択します。

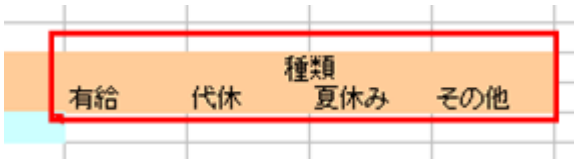
集計基準 Sheet 側、テンプレート Sheet 側で選択されたセル(青色反転セル)が薄水色に変わり、「4_New」の旗の内容が「4_一覧(単列)…」と表示されます。



4. 画面レイアウト

テンプレート Sheet 側(左側)で「E列:4行」から「H列:4行」を結合しセルに「種類」を入力、「E列:5行」のセルに「有給」を入力、「F列:5行」のセルに「代休」、「G列:5行」のセルに「夏休み」を入力、「H列:5行」のセルに「その他」を入力、を入力し、背景色を変更

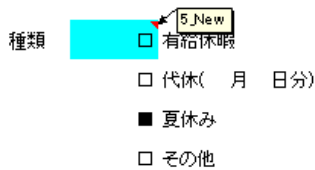
します。



セル選択

集計基準 Sheet 側（右側）で集計対象となるセルの位置を選択します。

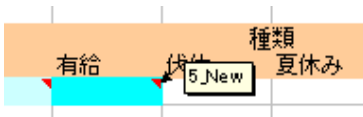
「D 列:18 行」のセルの上で右クリックし「ZExcel-選択」をクリックします。「□」のセルが青色に反転し、「5_New」の旗（コメント）が表示されます。



テンプレート Sheet 側（左側）で集計結果を表示するセル位置を設定します。

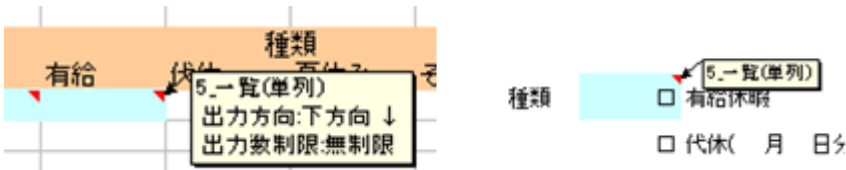
テンプレート Sheet 側の「E 列:6 行」の上で右クリックし「ZExcel-選択」をクリックします。

「E 列:6 行」が青色に反転し、「5_New」の旗（コメント）が表示されます。



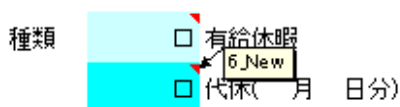
ZExcel ツールバーの「一覧」-「単列」を選択します。

集計基準 Sheet 側、テンプレート Sheet 側で選択されたセル（青色反転セル）が薄水色に変わり、「5_New」の旗の内容が「5_一覧（単列）…」と表示されます。



集計基準 Sheet 側（右側）で集計対象となるセルの位置を選択します。

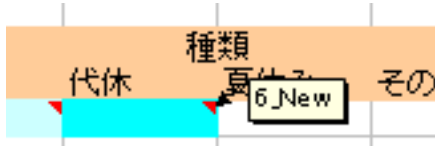
「D 列:19 行」のセルの上で右クリックし「ZExcel-選択」をクリックします。「□」のセルが青色に反転し、「6_New」の旗（コメント）が表示されます。



テンプレート Sheet 側（左側）で集計結果を表示するセル位置を設定します。

テンプレート Sheet 側の「F 列:6 行」の上で右クリックし「ZExcel-選択」をクリックします。

「F 列:6 行」が青色に反転し、「6_New」の旗（コメント）が表示されます。



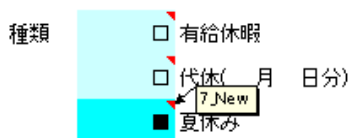
ZExcel ツールバーの「一覧」-「単列」を選択します。

集計基準 Sheet 側、テンプレート Sheet 側で選択されたセル(青色反転セル)が薄水色に変わり、「6_New」の旗の内容が「6_一覧(単列)…」と表示されます。



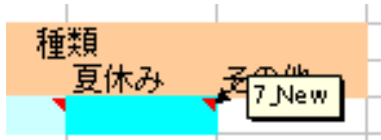
集計基準 Sheet 側(右側)で集計対象となるセルの位置を選択します。

「D列:20行」のセルの上で右クリックし「ZExcel-選択」をクリックします。「■」のセルが青色に反転し、「7_New」の旗(コメント)が表示されます。



テンプレート Sheet 側(左側)で集計結果を表示するセル位置を設定します。

テンプレート Sheet 側の「G列:6行」の上で右クリックし「ZExcel-選択」をクリックします。「G列:6行」が青色に反転し、「7_New」の旗(コメント)が表示されます。



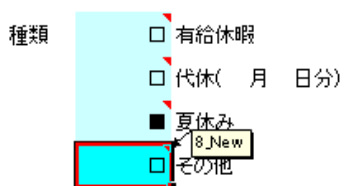
ZExcel ツールバーの「一覧」-「単列」を選択します。

集計基準 Sheet 側、テンプレート Sheet 側で選択されたセル(青色反転セル)が薄水色に変わり、「7_New」の旗の内容が「7_一覧(単列)…」と表示されます。



集計基準 Sheet 側(右側)で集計対象となるセルの位置を選択します。

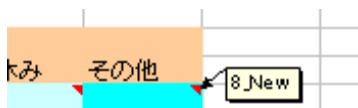
「D列:21行」のセルの上で右クリックし「ZExcel-選択」をクリックします。「□」のセルが青色に反転し、「8_New」の旗(コメント)が表示されます。



テンプレート Sheet 側（左側）で集計結果を表示するセル位置を設定します。

テンプレート Sheet 側の「H 列：6 行」の上で右クリックし「ZExcel-選択」をクリックします。

「H 列：6 行」が青色に反転し、「8_New」の旗（コメント）が表示されます。



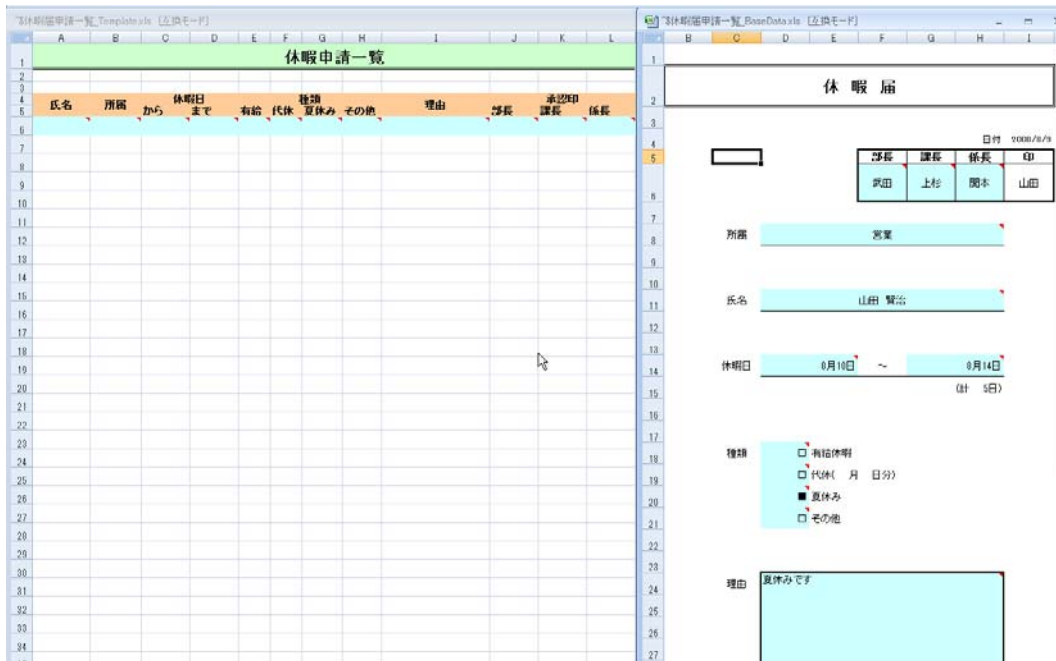
ZExcel ツールバーの「一覧」-「単列」を選択します。

集計基準 Sheet 側、テンプレート Sheet 側で選択されたセル（青色反転セル）が薄水色に変わり、

「8_New」の旗の内容が「8_一覧（単列）…」と表示されます。



5. 以下同様に下記完成図を参考に定義式をセットします。



残りのセル設定箇所

集計基準 Sheet 側：「D 列：24 行」（「夏休みです」の箇所）

テンプレート Sheet 側：「I 列：6 行」

集計方法：ZExcel--一覧(単列)

旗（コメント）：「9_一覧(単列)」

集計基準 Sheet 側：「F 列：6 行」（「武田」の箇所）

テンプレート Sheet 側：「J 列：6 行」

集計方法：ZExcel--一覧(単列)

旗（コメント）：「10_一覧(単列)」

集計基準 Sheet 側：「G 列：6 行」（「上杉」の箇所）

テンプレート Sheet 側：「K 列：6 行」

集計方法：ZExcel--一覧(単列)

旗（コメント）：「11_一覧(単列)」

集計基準 Sheet 側：「H 列：6 行」（「関本」の箇所）

テンプレート Sheet 側：「L 列：6 行」

集計方法：ZExcel―一覧(単列)

旗(コメント)：「12_一覧(単列)」

完成図のようにセットできましたでしょうか。

できなかった方も大丈夫です。

既に上記のテンプレートを作成している ZExcel ファイルが「チュートリアルサンプル集 休暇届け」に「休暇届申請一覧.xlsx」で保存されています。

ZExcel の「【ZExcel】ファイル」-「開く」で休暇届申請一覧.xlsx ファイルを開いて頂いても構いません。

設定後(あるいは休暇届け申請一覧.xlsx を開く)の全体図は下記の様になると思います。



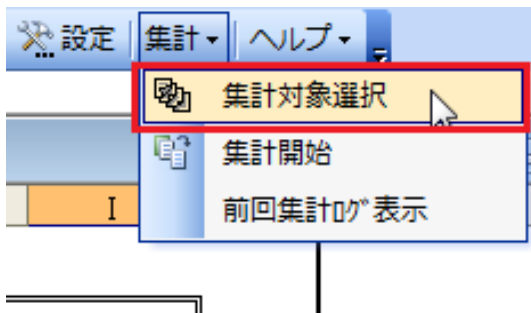
テンプレート Sheet 側(左側)を好みに応じて太字や罫線を設定します。



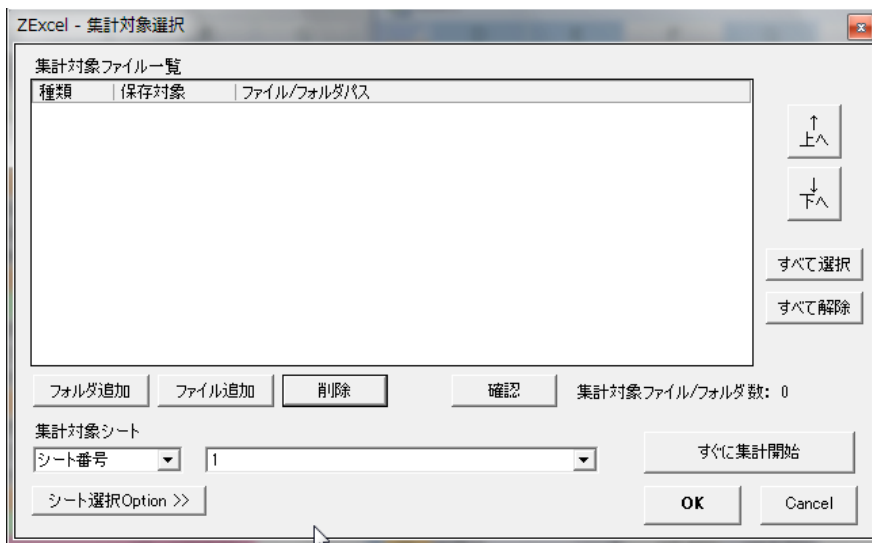
● 集計対象の選択

セル設定はうまくできましたでしょうか？ それでは次に実際に集計する対象となるファイルやフォルダを選択しましょう。

1. 集計対象とする複数ファイル（Z側ファイル）を選択します。ZExcel ツールバーの「集計」をクリックし「集計対象選択」をクリックします。

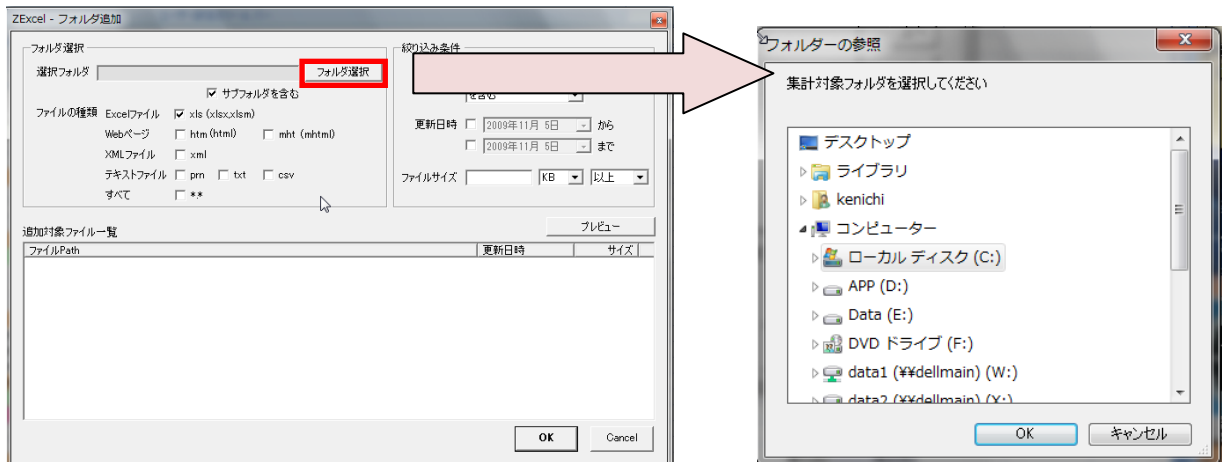


2. 「ZExcel-集計対象選択」ウィンドウが表示されます。



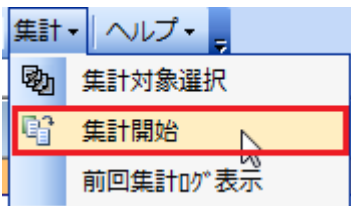
3. 「フォルダ追加」ボタンをクリックして「チュートリアルサンプル集 休暇届申請」フォルダ内の「8月申請分」フォルダを選択します。

「フォルダ追加」は選択したフォルダ内にある子フォルダも含むすべてのファイルが追加対象となります。

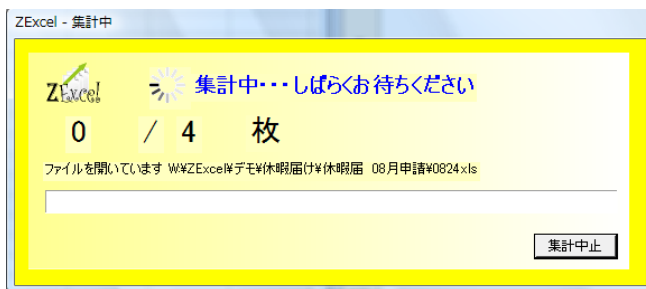


最後に「OK」ボタンをクリックして「ZExcel-集計対象選択」ウィンドウを閉じます。

4. さあ、これで集計する準備が全て整いました。いよいよ集計開始です。ZExcel ツールバーの「集計」ボタンをクリックし、「集計開始」をクリックします。



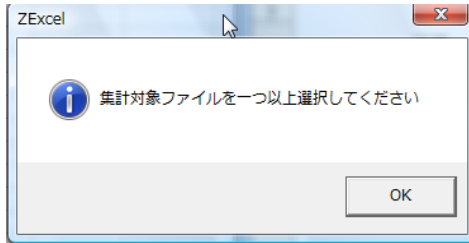
5. 「集計開始」ボタンをクリックすると ZExcel が集計を開始します。



集計を実行している間は上記のような「ZExcel-集計中」ウィンドウが表示され、集計の進行状況が確認できます。

集計が終了すると「ZExcel-集計中」ウィンドウが自動的に閉じられ、集計結果が新規ブックに表示されます。

- ※ 「集計開始」 ボタンをクリックしても集計が始まらず、下記のメッセージが出た場合は？
下記の「集計対象ファイルの一つ以上選択してください」のメッセージが出た場合は、集計対象のファイルが選択されていません。

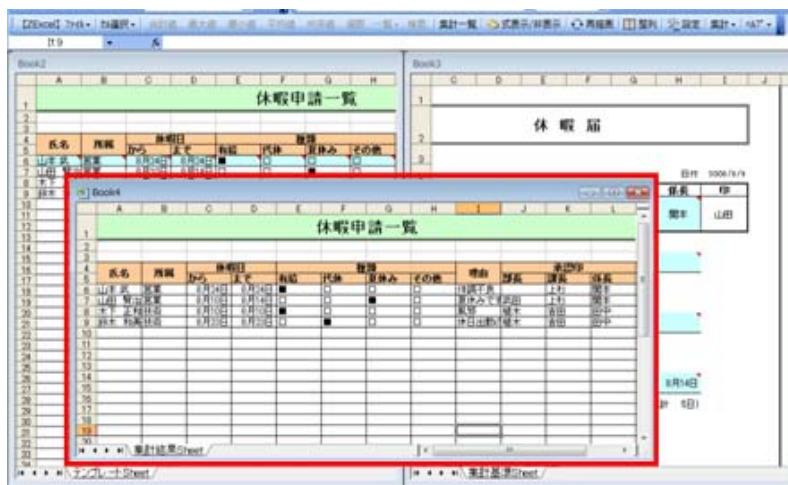


「集計対象とする複数ファイル（Z 側ファイル）を選択します。」に戻って集計対象のフォルダを選択してください。

6. 集計が終了すると新規ブックに集計結果が表示されます。

※ Free Edition では「テンプレート Sheet」へ集計結果が表示されます。


休暇申請一覧											
氏名	所属	休暇日		種類			理由	承認印			
		から	まで	有給	代休	有休		子休	部長	課長	係長
山本 武	営業	8月24日	8月24日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	体調不良	上杉	関本		
山田 賢治	営業	8月10日	8月14日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	夏休みです	武田	上杉	関本	
木下 止和	技術	8月10日	8月10日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	風邪	橋本	吉田	田中	
鈴木 和夫	技術	8月23日	8月23日	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	休日出勤	橋本	吉田	田中	



新しく表示された Excel ウィンドウを Excel 本体の保存（ZExcel の保存ではありません）で保存すれば集計結果のみの Excel ファイルが保存できます。

以上で初級編は終了です。ZExcel の使い道がだいぶイメージできたのではないのでしょうか？

次は、交通費精算を例に合計値や最大値、平均値などを使用する中級編に進みましょう。

中級編では「合計値」や「平均値」、「最大値」などが必要な「チュートリアルサンプル集  交通費精算」を元に習得しましょう。


中級編を始める前に、初級編のおさらいです。

- ・ 「ZExcel-一覧（単列）」機能で作成
- ・ 式表示/非表示
- ・ 集計対象の選択
- ・ 集計開始
- ・ 集計結果の Excel ファイルを保存

もし、上記5項目をみてわからないことがありましたら初級編をご参照ください。

中級編では、初級編で習得した「一覧（単列）」以外の集計方法を織り交ぜていきます。

ここで学ぶ内容

- ・ ZExcel テンプレート Sheet 側のレイアウト
- ・ 「ZExcel-合計値」
- ・ 「ZExcel-一覧（並列）」の降順ソートと表示行数限定
- ・ 「ZExcel-集計対象個別選択」  ※ Free Edition ではご利用できません
- ・ ZExcel のテンプレートファイル（.zxls）を保存
- ・ 「ZExcel-検索」

● 交通費精算集計表完成図

これから交通費精算集計表を作成していきますが、完成すると以下の様な表が作成できます。

1	10月~12月分交通費表				2008年12月作成	10月-12月交通費の総額
2	全交通費経費総額:		221,750	円		
3	月別最大交通費:	82,320	円			
4	月別最小交通費:	0	円			10月-12月交通費の最大と最小金額
6	行き先別交通費Top10					
7	行き先	経路	行き	経路	帰り	金額
8	帰社	亦間	駅	~	本郷三丁目	駅 35,560円
9	帰宅	新千歳空港	駅	~	浅草	駅 21,740円
10	長崎建設	本郷三丁目	駅	~	長崎	駅
11	北海道土木	本郷三丁目	駅	~	札幌	駅
12	大阪営業所出張	東京	駅	~	新大阪	駅 14,050円
13	東京営業所帰社	新大阪	駅	~	本郷三丁目	駅 14,050円
14	新潟漁産	本郷三丁目	駅	~	長岡	駅 8,860円
15	帰社	長岡	駅	~	本郷三丁目	駅 8,860円
16	新潟漁産	本郷三丁目	駅	~	長岡	駅 8,860円
17	帰社	長岡	駅	~	本郷三丁目	駅 8,860円
19	飛行機使用者一覧					
20	"file://C:\Users\kenich\Desktop\デモ\交通費精算\木村健二\10月交通費精算.xls#\交通費精算1.118"					
21	"file://C:\Users\kenich\Desktop\デモ\交通費精算\木村健二\10月交通費精算.xls#\交通費精算1.10"					
22	"file://C:\Users\kenich\Desktop\デモ\交通費精算\木村健二\12月交通費精算.xls#\交通費精算1.12"					
23	"file://C:\Users\kenich\Desktop\デモ\交通費精算\木村健二\12月交通費精算.xls#\交通費精算1.020"					
24	10月-12月飛行機使用者一覧表示					

行き先別交通費 Top10 や飛行機を使用したファイルの一覧を集計することができます。

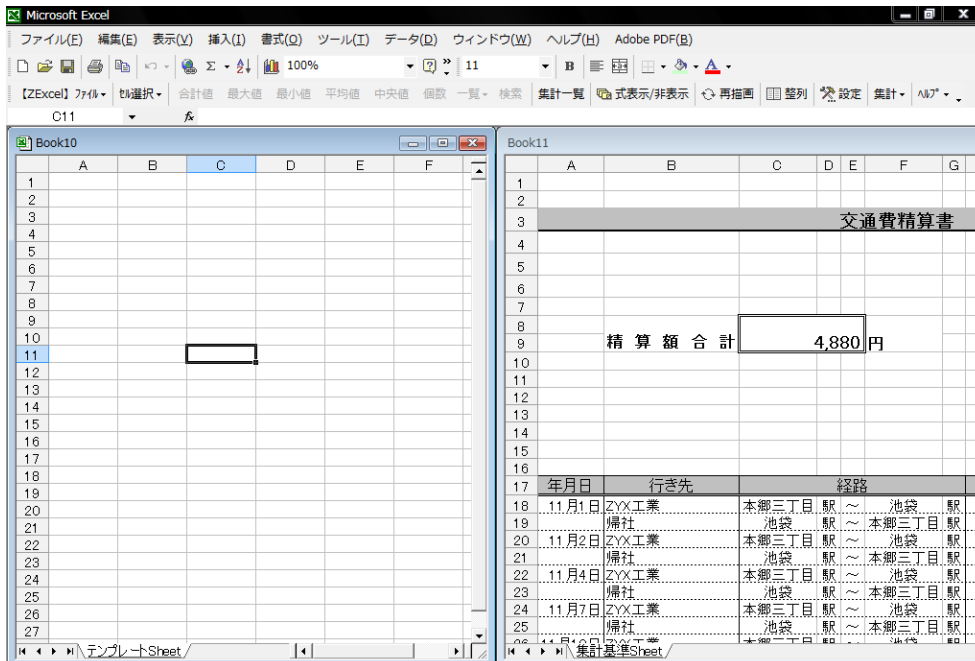
更に、Ver2.0 で追加された「集計対象個別選択」機能を使って、「田中太郎さんのみ」の総額と行き先リスト、「木村健二さんのみ」の総額と行き先リストを1度の集計で表が作成できます。

19	飛行機使用者一覧					
20	"file://C:\Users\kenich\Desktop\デモ\交通費精算\木村健二\10月交通費精算.xls#\交通費精算1.118"					
21	"file://C:\Users\kenich\Desktop\デモ\交通費精算\木村健二\10月交通費精算.xls#\交通費精算1.10"					
22	"file://C:\Users\kenich\Desktop\デモ\交通費精算\木村健二\12月交通費精算.xls#\交通費精算1.12"					
23	"file://C:\Users\kenich\Desktop\デモ\交通費精算\木村健二\12月交通費精算.xls#\交通費精算1.020"					
24						
26	田中太郎					
27	交通費総額	9,220	円	8名	計値	
28	行き先	金額				
29	中興不動産	160				
30	帰社	160				
31	帰社	160				
32	中興不動産	160				
33	帰社	160				
34	ZVX工業	160				
35	帰社	160				
36	ZVX工業	160				
37	帰社	160				
38	ZVX工業	160				
39	帰社	160				
40	ZVX工業	160				
41	帰社	160				
42	ZVX工業	160				
43	帰社	360				
44	ZVX工業	160				
45	帰社	160				
46	ZVX工業	160				
47	帰社	160				
48	ZVX工業	160				
49	帰社	160				
50	ZVX工業	160				
51	帰社	160				
52	ZVX工業	160				
53	帰社	360				
54	ZVX工業	160				
55	帰社	160				
56	ZVX工業	160				
57	帰社	160				
58	ZVX工業	160				
59	帰社	160				
60	ZVX工業	160				
61	帰社	160				
62	ZVX工業	160				
63	帰社	160				
64	ZVX工業	160				
65	帰社	160				
66	ZVX工業	160				
67	帰社	160				
68	ZVX工業	160				
69	帰社	160				
70	ZVX工業	160				
71	帰社	160				
72	ZVX工業	160				
73	帰社	160				
74	ZVX工業	160				
75	帰社	160				
76	ZVX工業	160				
77	帰社	160				
78	ZVX工業	160				
79	帰社	160				
80	ZVX工業	160				
81	帰社	160				
82	ZVX工業	160				
83	帰社	160				
84	ZVX工業	160				
85	帰社	160				
86	ZVX工業	160				
87	帰社	160				
88	ZVX工業	160				
89	帰社	160				
90	ZVX工業	160				
91	帰社	160				
92	ZVX工業	160				
93	帰社	160				
94	ZVX工業	160				
95	帰社	160				
96	ZVX工業	160				
97	帰社	160				
98	ZVX工業	160				
99	帰社	160				
100	ZVX工業	160				
101	帰社	160				
102	ZVX工業	160				
103	帰社	160				
104	ZVX工業	160				
105	帰社	160				
106	ZVX工業	160				
107	帰社	160				
108	ZVX工業	160				
109	帰社	160				
110	ZVX工業	160				
111	帰社	160				
112	ZVX工業	160				
113	帰社	160				
114	ZVX工業	160				
115	帰社	160				
116	ZVX工業	160				
117	帰社	160				
118	ZVX工業	160				
119	帰社	160				
120	ZVX工業	160				
121	帰社	160				
122	ZVX工業	160				
123	帰社	160				
124	ZVX工業	160				
125	帰社	160				
126	ZVX工業	160				
127	帰社	160				
128	ZVX工業	160				
129	帰社	160				
130	ZVX工業	160				
131	帰社	160				
132	ZVX工業	160				
133	帰社	160				
134	ZVX工業	160				
135	帰社	160				
136	ZVX工業	160				
137	帰社	160				
138	ZVX工業	160				
139	帰社	160				
140	ZVX工業	160				
141	帰社	160				
142	ZVX工業	160				
143	帰社	160				
144	ZVX工業	160				
145	帰社	160				
146	ZVX工業	160				
147	帰社	160				
148	ZVX工業	160				
149	帰社	160				
150	ZVX工業	160				
151	帰社	160				
152	ZVX工業	160				
153	帰社	160				
154	ZVX工業	160				
155	帰社	160				
156	ZVX工業	160				
157	帰社	160				
158	ZVX工業	160				
159	帰社	160				
160	ZVX工業	160				
161	帰社	160				
162	ZVX工業	160				
163	帰社	160				
164	ZVX工業	160				
165	帰社	160				
166	ZVX工業	160				
167	帰社	160				
168	ZVX工業	160				
169	帰社	160				
170	ZVX工業	160				
171	帰社	160				
172	ZVX工業	160				
173	帰社	160				
174	ZVX工業	160				
175	帰社	160				
176	ZVX工業	160				
177	帰社	160				
178	ZVX工業	160				
179	帰社	160				
180	ZVX工業	160				
181	帰社	160				
182	ZVX工業	160				
183	帰社	160				
184	ZVX工業	160				
185	帰社	160				
186	ZVX工業	160				
187	帰社	160				
188	ZVX工業	160				
189	帰社	160				
190	ZVX工業	160				
191	帰社	160				
192	ZVX工業	160				
193	帰社	160				
194	ZVX工業	160				
195	帰社	160				
196	ZVX工業	160				
197	帰社	160				
198	ZVX工業	160				
199	帰社	160				
200	ZVX工業	160				
201	帰社	160				
202	ZVX工業	160				
203	帰社	160				
204	ZVX工業	160				
205	帰社	160				
206	ZVX工業	160				
207	帰社	160				
208	ZVX工業	160				
209	帰社	160				
210	ZVX工業	160				
211	帰社	160				
212	ZVX工業	160				
213	帰社	160				
214	ZVX工業	160				
215	帰社	160				
216	ZVX工業	160				
217	帰社	160				
218	ZVX工業	160				
219	帰社	160				
2						

● 交通費精算を集計基準 Sheet に呼び出し

それでは、「チュートリアルサンプル集 交通費精算」にある交通費精算を集計基準 Sheet に呼び出しましょう。

1. 【ZExcel】ファイルから「新規作成」をクリックします。
2. ZExcel-新規作成ウィンドウのファイル選択ボタンをクリックし、
「チュートリアルサンプル集 交通費精算 田中太郎」フォルダにある「11 月交通費精算.xls」を選択します。
3. 集計基準シートに交通費精算が選択されているのを確認します。
4. 集計基準データ取り込みボタンをクリックし、集計基準 Sheet に交通費精算.xls が表示されたかどうか確認します。
5. 「閉じる」ボタンをクリックします。




● テンプレート Sheet 側をレイアウトする

集計結果を設定する ZExcel の「テンプレート Sheet」には、通常の Excel 機能を使用して予めレイアウトしておくことが可能です。

ZExcel の「テンプレート Sheet 側」では Excel のレイアウトが可能ですので、集計後のセルの大きさや文字の大きさ、セルの結合等を予め設定しておくこと、Excel での集計結果出力において見栄えが良くなります。下記レイアウト例のように編集してみましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I			
1	10月～12月分交通費表					2008年12月作成						
2	全交通費経費総額:						円					
3	月別最大交通費:			円								
4	月別最小交通費:			円								
5												
6	行き先別交通費Top10											
7	行き先	経路	行き		経路	帰り	金額		備考			
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19	飛行機使用者一覧											
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27	田中太郎				木村健二							
28	交通費総額				円	交通費総額				円		
29	行き先	経路	行き	経路	帰り	金額	行き先	経路	行き	経路	帰り	金額
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												

既に上記のテンプレートを作成してる ZExcel ファイルが「チュートリアルサンプル集  交通費精算」に「テンプレートレイアウト設定済み 10-12 月交通費集計. xls」で保存されています。ZExcel の「開く」でファイルを開いて頂いても構いません。

● 交通費「総額」を集計

交通費経費の「総額」を集計するセルを設定しましょう。

集計基準 Sheet とテンプレート Sheet に下記の「セル設定箇所」に従ってセル設定を行ってください。セルの選択は設定したいセル上にマウスを持って行き、右クリックで「ZExcel-選択」です。セルの選択の方法をご存知ない方は、是非「ウォーミングアップ編 チュートリアル」と「初級編 チュートリアル」をご覧ください。

下記のセル設定で「旗（コメント）」と記述している値は ZExcel が自動的に付けます。

セル設定箇所

集計基準 Sheet 側：「C 列：8 行」

テンプレート Sheet 側：「C 列：2 行」

集計方法：ZExcel-合計値

旗（コメント）：「1_合計値」

	A	B	C	D	E	F
1	10月～12月分交通費表					2000年12月分
2	全交通費経費総額:					円
3	月別最大交通費:		円			
4	月別最小交通費:		円			

交通費精算書	
精算額合計	4,880円

集計基準 Sheet 側：「C 列：8 行」

テンプレート Sheet 側：「C 列：3 行」

集計方法：ZExcel-最大値

旗（コメント）：「2_最大値」

	A	B	C	D	E	F
1	10月～12月分交通費表					2000年
2	全交通費経費総額:					円
3	月別最大交通費:		円			
4	月別最小交通費:		円			

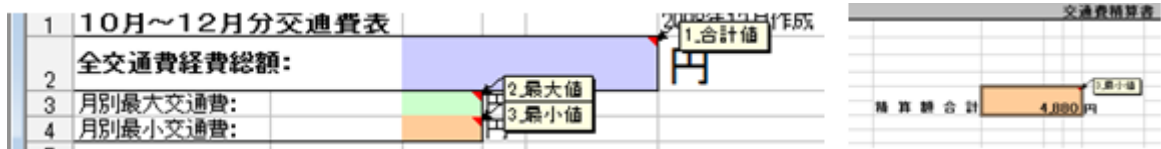
交通費精算書	
精算額合計	4,880円

集計基準 Sheet 側：「C 列：8 行」

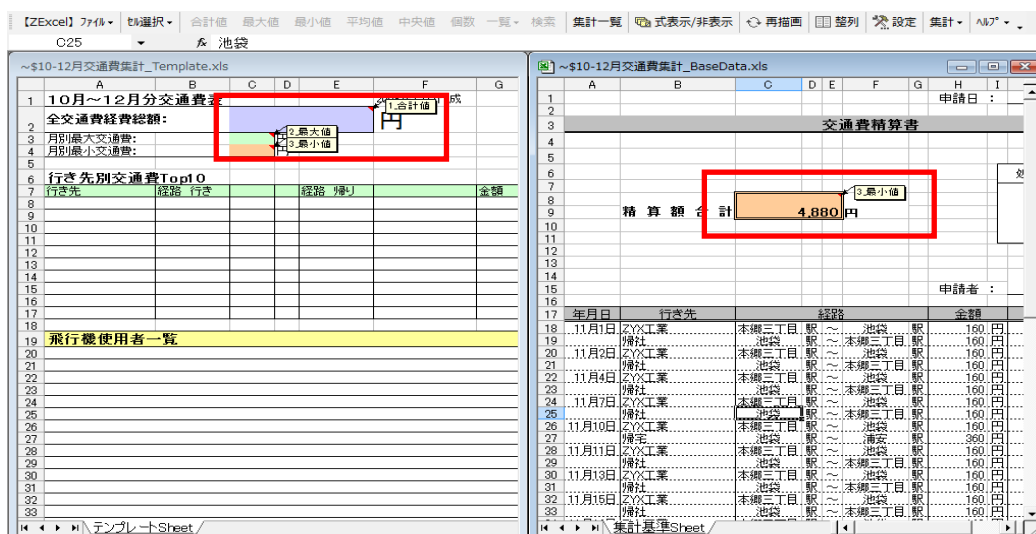
テンプレート Sheet 側：「C 列：3 行」

集計方法：ZExcel-最小値

旗（コメント）：「3_最小値」



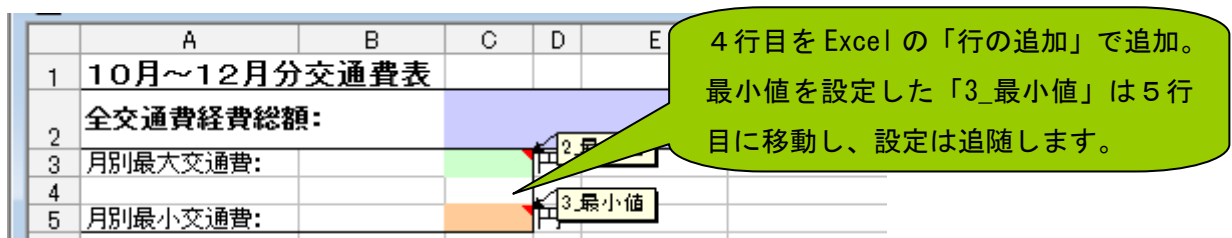
セル設定完成画面



上記の様に3つのセル設定ができましたでしょうか？

「1_合計値」、「2_最大値」、「3_最小値」共に、「集計基準 Sheet」側は同じセル（C,D,E 結合列：8,9 結合行目）を選択しています。ZExcel では、集計基準 Sheet 側では同じセルを何度でも選択することができ、集計結果を別の部分に表示することや、集計式を変えて集計することもできます。

⚠️ ※ もし、テンプレート Sheet 側において、セル設定をした後 Excel の機能で「列の追加・削除」「行の追加・削除」を行った場合でも、セル設定は追加・削除に追従します。



セル設定箇所

・田中太郎さんのみの行き先リストセル設定

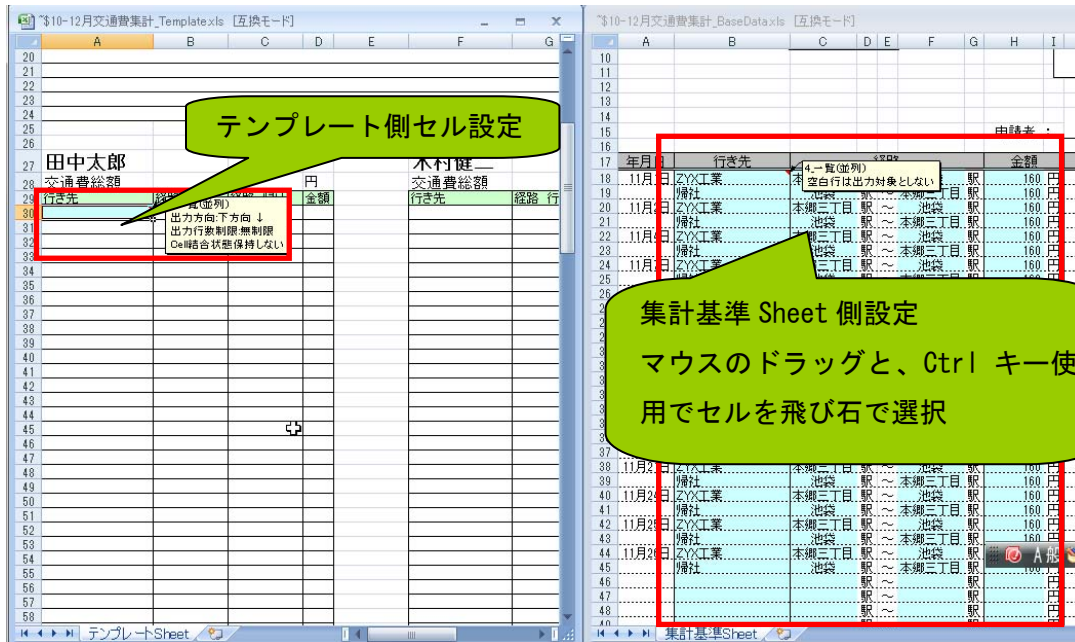
集計基準 Sheet 側 : B 列 1 8 行目~C 列 6 1 行目までをドラッグして選択し「Ctrl」を押し続ける
 F 列 1 8 行目~F 列 6 1 行目までをドラッグして選択する
 H 列 1 8 行目~H 列 6 1 行目までをドラッグして選択し「Ctrl」を放す
 直ぐにマウスを右クリックして「ZExcelー選択」をクリック

テンプレート Sheet 側 : 「A 列:30 行」

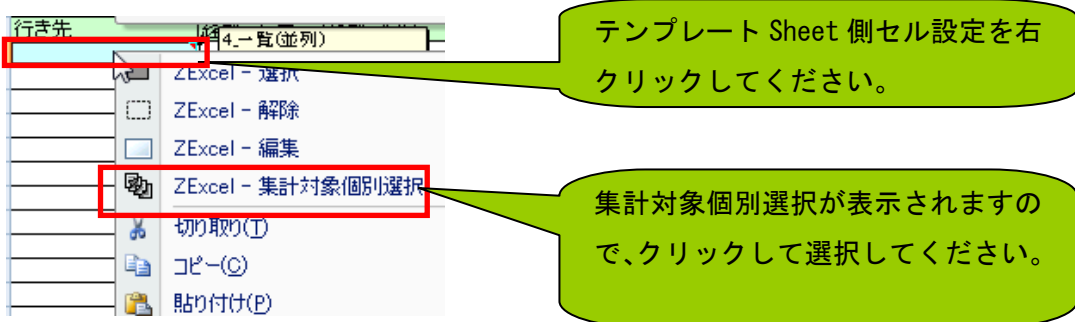
集計方法 : ZExcelー一覧 (並列)

旗 (コメント) : 「4_一覧 (並列)」

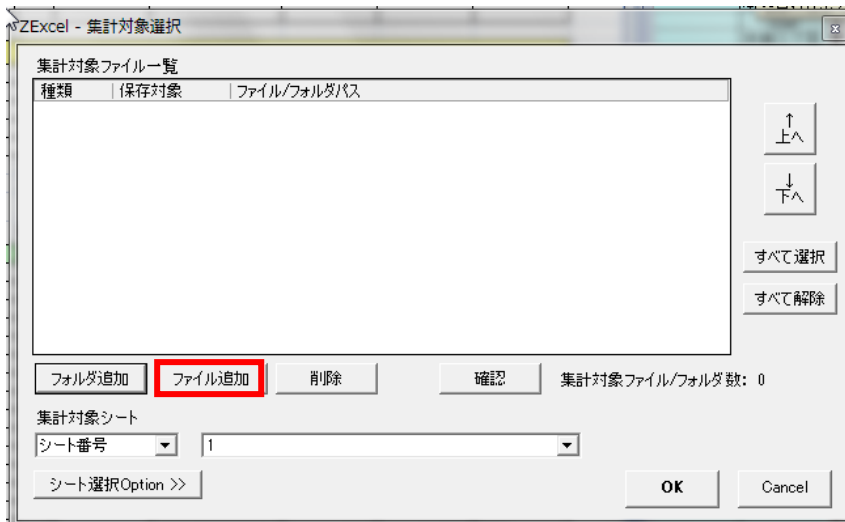
田中太郎さんのみのセル設定完成画面



上記の選択をした状態で、テンプレート Sheet 側の設定セルを選択した状態で右クリックして下さい。
 「ZExcelー集計対象個別選択」が表示されますので、クリックして選択して下さい。

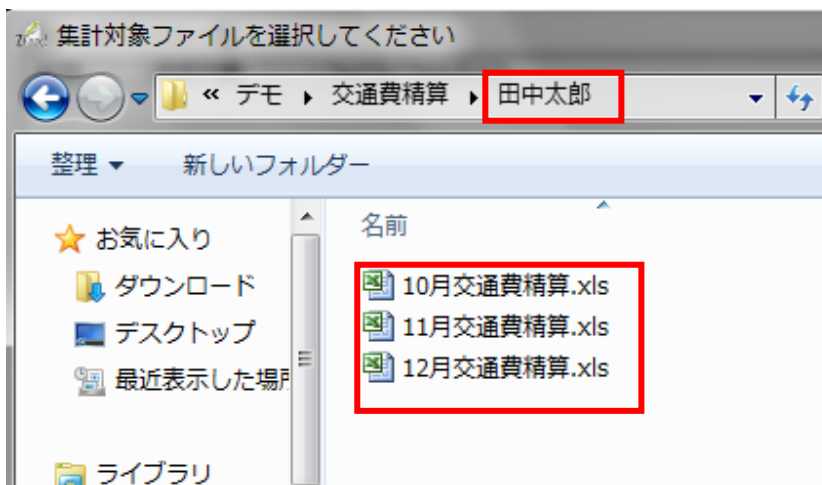


「ZExcel-集計対象個別選択」をクリックすると下記のようにウィンドウが開きます。
「ファイル追加」をクリックします。



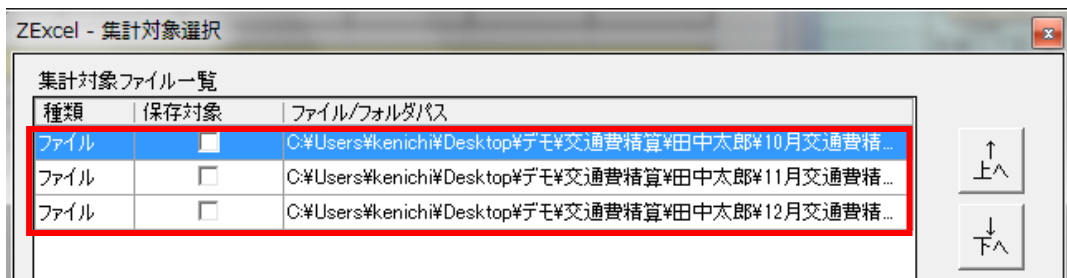
下記のように「集計対象ファイルを選択してください」ウィンドウが開きます。今回の一覧リストを表示したいのは「田中太郎さんのみの交通費行き先リスト」ですので、「チュートリアルサンプル集

📁 交通費精算 📁 田中太郎」のフォルダを選択して、「10月交通費精算.xls」「11月交通費精算.xls」「12月交通費精算.xls」の3ファイルを選択してください。



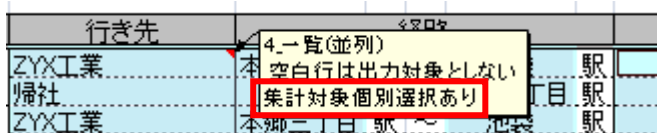
選択された3ファイルが下記のように集計対象に登録されます。

3ファイルが表示されたのを確認してOKボタンをクリックしてください。



これで、「4_一覧」の定義式に対して田中太郎さんのファイルのみを集計対象とすることができました。

集計対象個別選択をした定義式に対しては、下記のように基準 Sheet 側の旗（コメント）に「集計対象個別選択あり」と表示されます。



では、田中太郎さんで設定した方法と同じ方法で、木村健二さんの行き先リストを集計する設定を試みましょう。

セル設定箇所

・木村健二さんのみの行き先リストセル設定

集計基準 Sheet 側 : B 列 1 8 行目~C 列 6 1 行目までをドラッグして選択し「Ctrl」を押し続ける
 F 列 1 8 行目~F 列 6 1 行目までをドラッグして選択する
 H 列 1 8 行目~H 列 6 1 行目までをドラッグして選択し「Ctrl」を放す
 直ぐにマウスを右クリックして「ZExcel-選択」をクリック

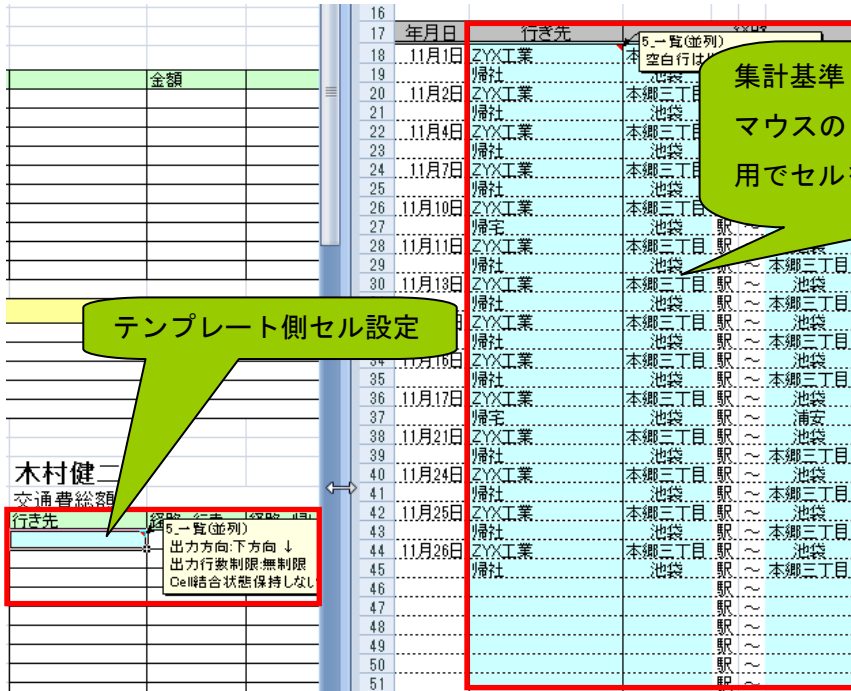
テンプレート Sheet 側 : 「F 列:30 行」

集計方法 : ZExcel-一覧 (並列)

旗 (コメント) : 「5_一覧 (並列)」

集計基準 Sheet 側は田中太郎さんで選択した同じ場所を選択します。

木村健二さんのみのセル設定完成画面

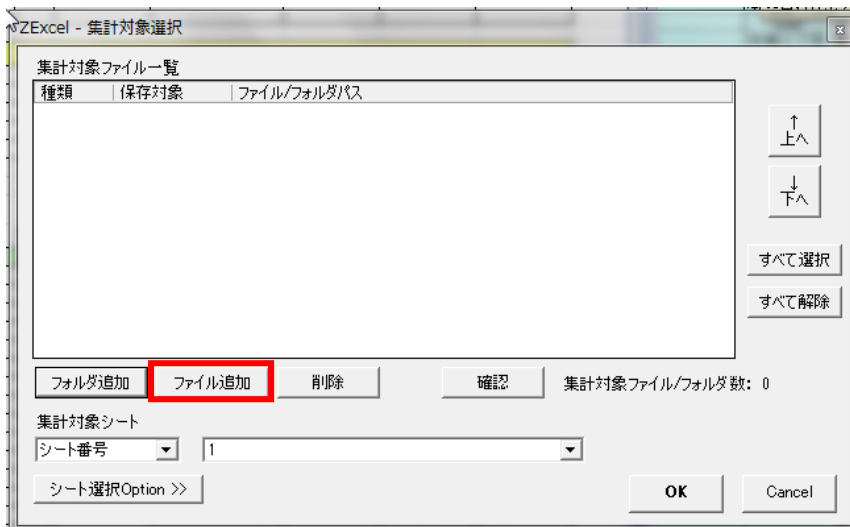


上記の選択をした状態で、テンプレート Sheet 側の設定セルを選択した状態で右クリックをしてください。すると「ZExcel－集計対象個別選択」が表示されますので、クリックして選択して下さい。

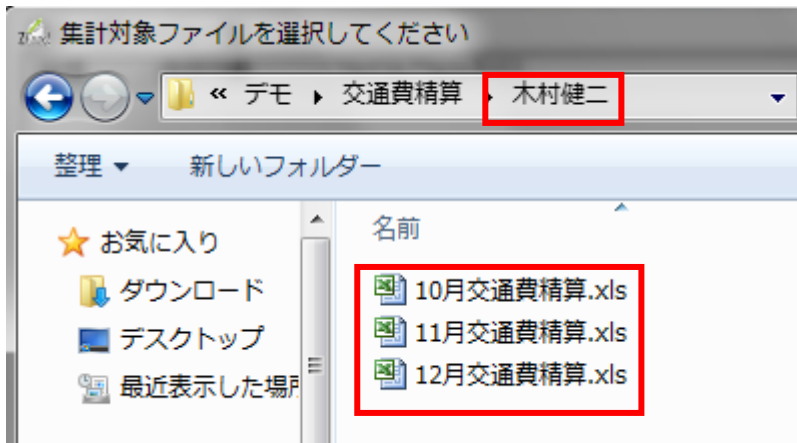


集計対象個別選択が表示されますので、クリックして選択してください。

「ZExcel-集計対象個別選択」をクリックすると下記のようにウィンドウが開きます。
「ファイル追加」をクリックします。

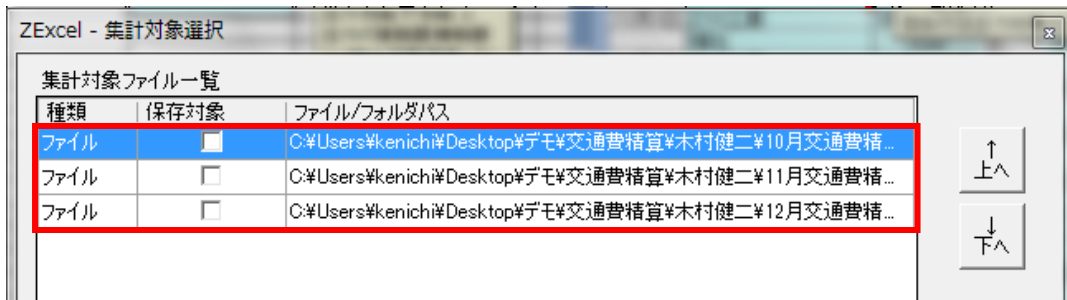


下記のように「集計対象ファイルを選択してください」ウィンドウが開きます。
今回の一覧リストを表示したいのは「木村健二さんのみの交通費行き先リスト」ですので、「チュートリアルサンプル集」交通費精算 木村健二」のフォルダを選択して、「10月交通費精算.xls」
「11月交通費精算.xls」 「12月交通費精算.xls」の3ファイルを選択してください。



選択された3ファイルが下記のように集計対象に登録されます。

3ファイルが表示されたのを確認してOKボタンをクリックしてください。



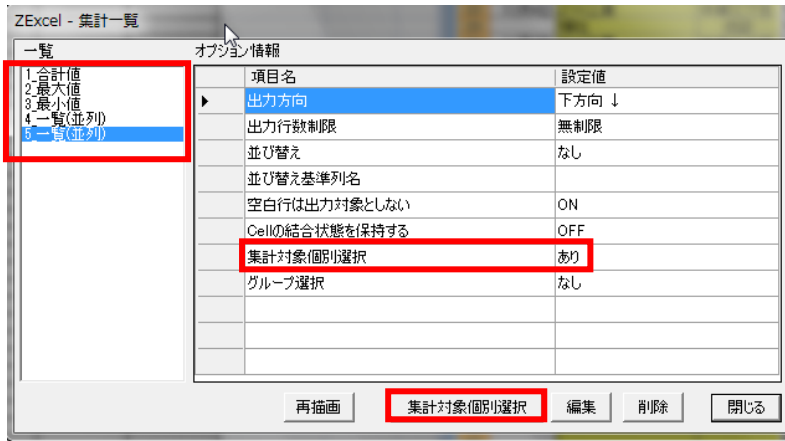
これで、「5_一覧」の定義式に対して木村健二さんのファイルのみを集計対象とすることができました。

集計対象個別選択をした定義式に対しては、下記のように基準 Sheet 側の旗（コメント）に「集計対象個別選択あり」と表示されます。

行き先	5_一覧(並列)	駅
ZYX工業	空白行は出力対象としない	本郷三丁目 駅
帰社	集計対象個別選択あり	池袋 駅
ZYX工業	本郷三丁目 駅	池袋 駅
帰社	池袋 駅	本郷三丁目 駅
ZYX工業	本郷三丁目 駅	池袋 駅

今までの定義式がきちんと設定されているかどうかを確認するために、ZExcel のツールバーにある「集計一覧」をクリックします。





定義式が5つ設定されていることが確認できます。「5_一覧（並列）」をクリックすると、「集計対象個別選択」が「あり」となっているのが確認できます。もう一度、集計対象個別選択をやり直したい場合は、「集計対象個別選択」ボタンをクリックすると各定義式に対する個別選択の設定画面が表示されます。

では、次に、「田中太郎さんのみの総合計」「木村健二さんのみの総合計」を設定していきましょう。「5_一覧（並列）」の設定までできた方はもう簡単ですね。集計方法の定義は「合計値」を選択し、集計対象個別選択を設定していきましょう。

セル設定箇所

・ 田中太郎さんのみの交通費総合計セル設定

集計基準 Sheet 側：「C 列：8 行」

テンプレート Sheet 側：「B 列：28 行」

集計方法：ZExcel-合計

集計対象個別選択：「チュートリアルサンプル集 📁 交通費精算 📁 田中太郎」のフォルダを選択

して、「10 月交通費精算.xls」「11 月交通費精算.xls」「12 月交通費精算.xls」
の3ファイルを選択

旗（コメント）：「6_合計」集計対象個別選択あり

行き先	詳細	金額
田中太郎	交通費総額	7.合計値
木村健二	交通費総額	7.合計値
精算額合計		4,880円

・木村健二さんのみの交通費総合計セル設定

集計基準 Sheet 側：「C 列：8 行」

テンプレート Sheet 側：「G 列:28 行」

集計方法：ZExcel-合計

集計対象個別選択：「チュートリアルサンプル集 交通費精算 木村健二」のフォルダを選択

して、「10 月交通費精算.xls」「11 月交通費精算.xls」「12 月交通費精算.xls」の 3 ファイルを選択

旗（コメント）：「7_合計」集計対象個別選択あり

年月日	申請者	金額
11月1日	ZYX 備社	160
11月2日	ZYX工業 本郷三丁目 駅 ~ 池袋 駅	160
11月4日	ZYX工業 本郷三丁目 駅 ~ 池袋 駅	160
11月7日	ZYX工業 本郷三丁目 駅 ~ 池袋 駅	160
11月10日	ZYX工業 本郷三丁目 駅 ~ 池袋 駅	160
11月11日	備社 池袋 駅 ~ 浦安 駅	360
11月18日	ZYX工業 本郷三丁目 駅 ~ 池袋 駅	160
11月16日	ZYX工業 本郷三丁目 駅 ~ 池袋 駅	160
精算額合計		4,880円

これで、田中太郎さんのみの行き先リスト・交通費総額、木村健二さんのみの行き先リスト・交通費総額の設定は完了です。

● 全行き先リストから、交通費の高い順で TOP10 を作成 「一覧一並列」機能

では次に、交通費精算の行き先リストを集計するセル設定を行います。

1. 「ZExcel一覽（並列）」機能のセル設定をしましょう。先ほどの「木村さんのみ」を集計対象にした行き先リストと各総合計作成」でも行ったように、ZExcel は単セル選択だけではなく、複数セルの選択、設定が可能です。今回も「集計基準 Sheet」側でマウスのドラッグでセルを選択し設定しましょう。

今回は、「全ての社員の行き先別交通費 Top10」のリスト作成をするのが目的ですので、先ほどの集計対象個別設定は行いません。個別設定を除くすべての定義式に集計対象を設定する方法は後ほどご説明いたします。

セル設定箇所

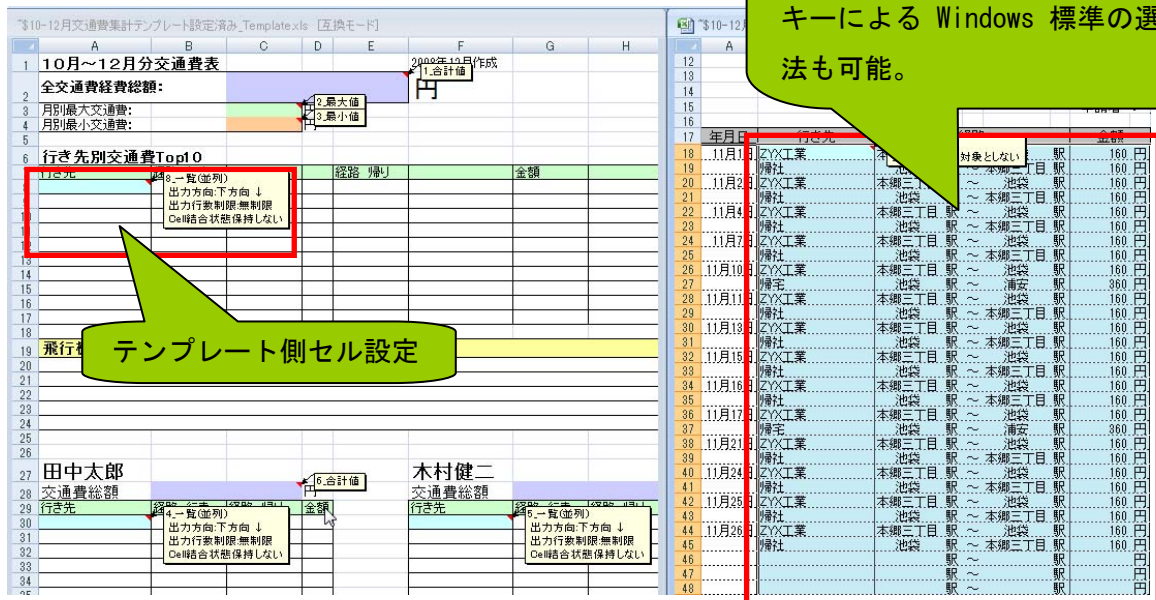
集計基準 Sheet 側 : B 列 1 8 行目~K 列 6 1 行目までを選択 (B 列 1 8 行目をクリックし、ドラッグして K 列 6 1 行目で右クリックし「ZExcel一選択」をクリック)

テンプレート Sheet 側 : 「A 列:8 行」

集計方法 : ZExcel一覽（並列）

旗 (コメント) : 「8_一覽（並列）」

集計基準 Sheet 側設定
マウスのドラッグでの選択や Shift キーによる Windows 標準の選択方法も可能。



うまくセル設定できましたか？

セルの選択は通常の Excel、Windows で使用される Shift キーでの選択も可能です。

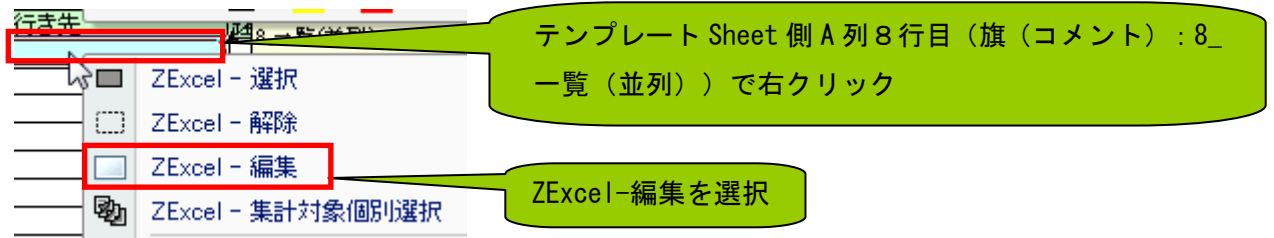
では、次に、リストのソートと出力行数制限の設定を行います。

● セル設定の編集で降順ソートと出力行数制限を設定（上記 TOP10 集計の続き）

セルの設定は集計式（ZExcel-合計値、ZExcel-一覧等）を選択するとデフォルト設定で集計条件が設定されます。

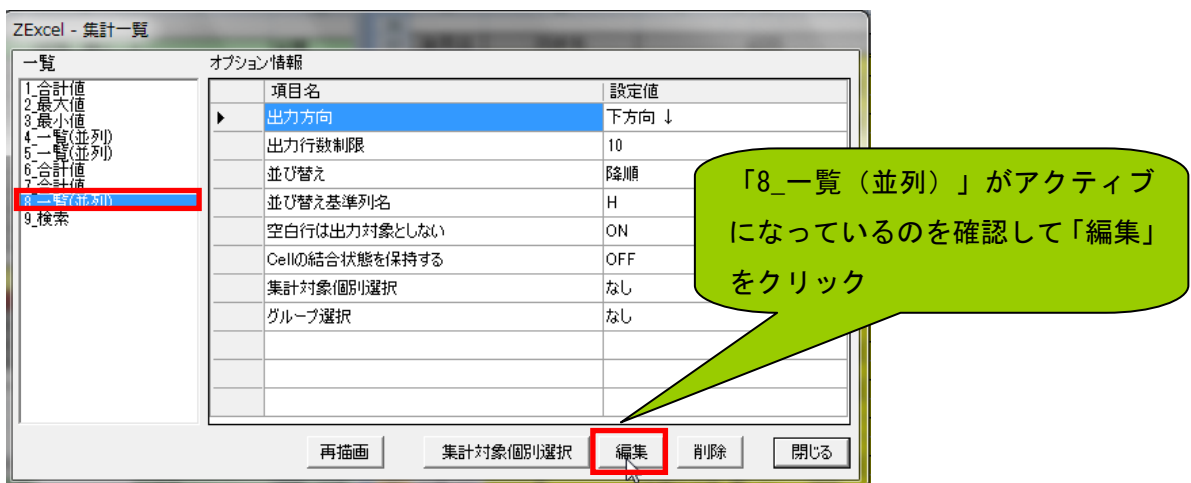
※ デフォルト設定を変更、あるいは毎回設定したい場合は？
 デフォルト設定を好みに合わせて変更したい場合や、デフォルトを直ぐに適用するのではなく、セル設定の度に設定直したい場合は、ZExcel ツーバーの「設定」の各集計式タブにて設定することが可能です。詳しくは「ZExcel ユーザーガイド」の「設定」をご覧ください。

1. 今回は、デフォルト設定ではなく、降順ソートと出力行数制限をつけますので、テンプレート Sheet 側の「8_一覧（並列）」が設定されているセル（A 列 8 行目）にマウスを持って行き、右クリックで「ZExcel-編集」を選択してください。

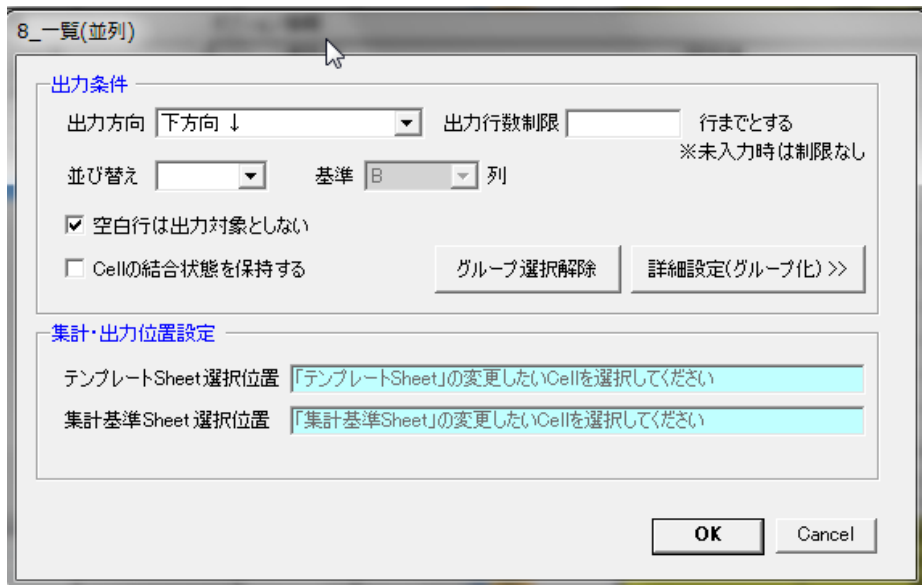


2. 「ZExcel-編集」をクリックすると、「ZExcel 集計一覧」ウィンドウが表示されます。

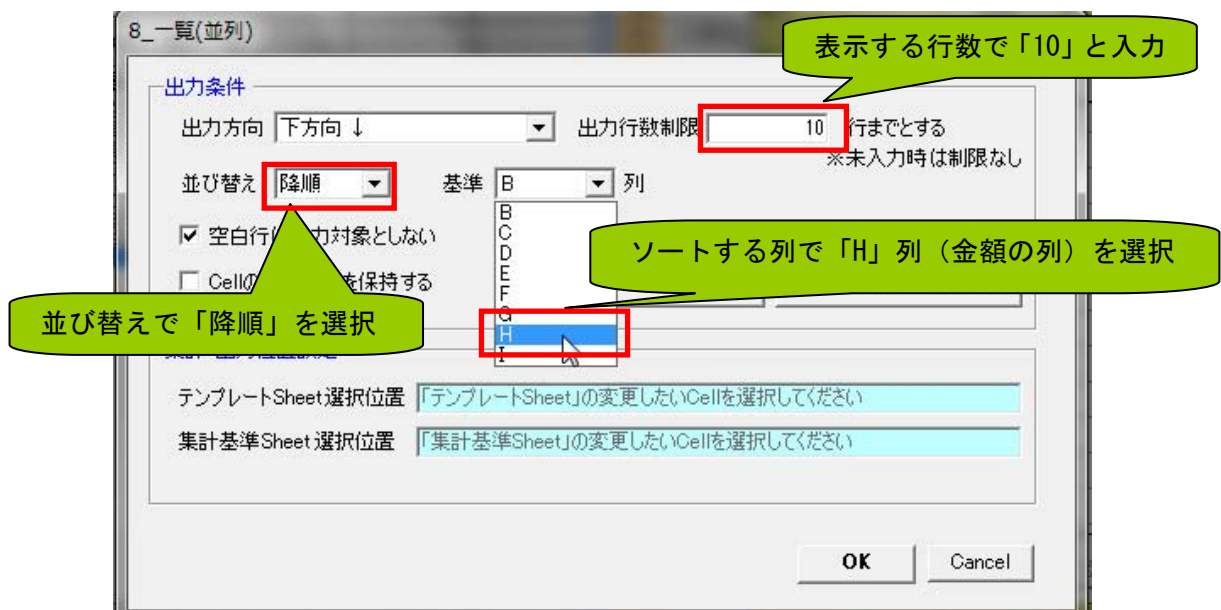
「ZExcel 集計一覧」ウィンドウが表示された場合、その右クリックをしたセル設定のリストがアクティブで選択されており、「集計基準 Sheet」、「テンプレート Sheet」ともにアクティブになっているセル設定において、選択されているセルが黄色（設定にて変更化）に変更されます。



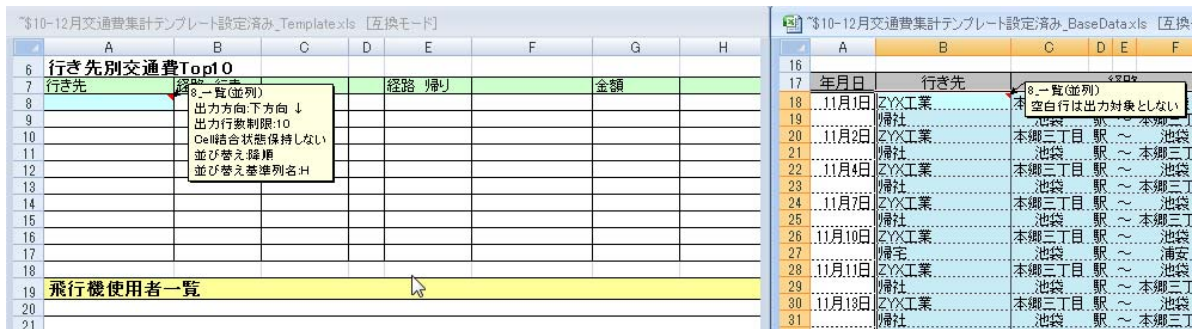
3. 「ZExcel 集計一覧」ウィンドウで「8_一覧（並列）」がアクティブになっている（背景が青色になっている）状態で「編集」ボタンをクリックしてください。「8_一覧（並列）」の条件設定画面が表示されます。



4. 今回は集計基準 Sheet の H 列の「金額」の大きい順でソートしたいので、「並び替え」のところを「降順」を選択し、基準は「金額」の「H」列を選択してください。出力行数は TOP10 を出したいので「10」と入力して「OK」ボタンをクリックしてください。



5. 「8_一覧（並列）」ウィンドウが閉じられましたらセル設定編集は完了です。



年月日	行き先	金額
11月1日	ZYX工業	
11月2日	ZYX工業	
11月4日	ZYX工業	
11月7日	ZYX工業	
11月10日	ZYX工業	
11月11日	ZYX工業	
11月13日	ZYX工業	

上記の様にテンプレート Sheet 側の「8_一覧（並列）」の旗に集計条件として「出力行数制限：10」「並び替え：降順」「並び替え基準列名：H」が追加で表示されていると思います。

● 飛行機使用者一覧を作成 「検索」機能

では最後の設定です。飛行機使用者のリストを集計するセル設定を行います。

セル設定箇所

集計基準 Sheet 側 : J 列 1 8 行目~J 列 6 1 行目までを選択

テンプレート Sheet 側 : 「A 列:20 行」

集計方法 : ZExcel-検索

旗 (コメント) : 「9_検索」

設定をしたのち、テンプレート Sheet 側の「A 列:20 行」をクリックして選択した状態で、右クリックをし、「ZExcel-編集」を選択します。

検索条件を設定する「9-検索」ウィンドウが開きますので、集計条件の「文字列」にチェックし、「飛行機」と入力してください。

また、「を含む」が選択されていることを確認してください。

お疲れさまでした。上記の設定で、交通費精算リスト作成の定義式の設定が全て終わりました。

では、最後に集計対象個別選択をしていない定義式に対しての集計対象を設定していきます。

● 集計対象ファイル選択の設定

初級編でも行っていただいたとおり、ZExcel の集計する対象のフォルダ及びファイルを選択します。

※ 集計対象個別選択している場合と、ここで行うツールバーの「集計」－「集計対象選択」の適用範囲の違いは？

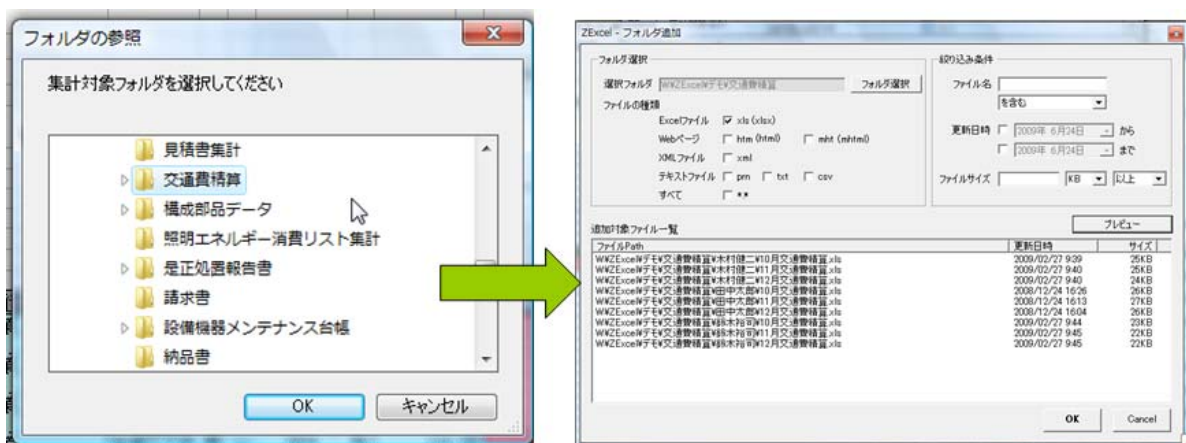
ツールバーの「集計」－「集計対象選択」の仕様

ツールバーから行う「集計対象選択」は、集計個別選択を設定していない全ての定義式に適用されます。

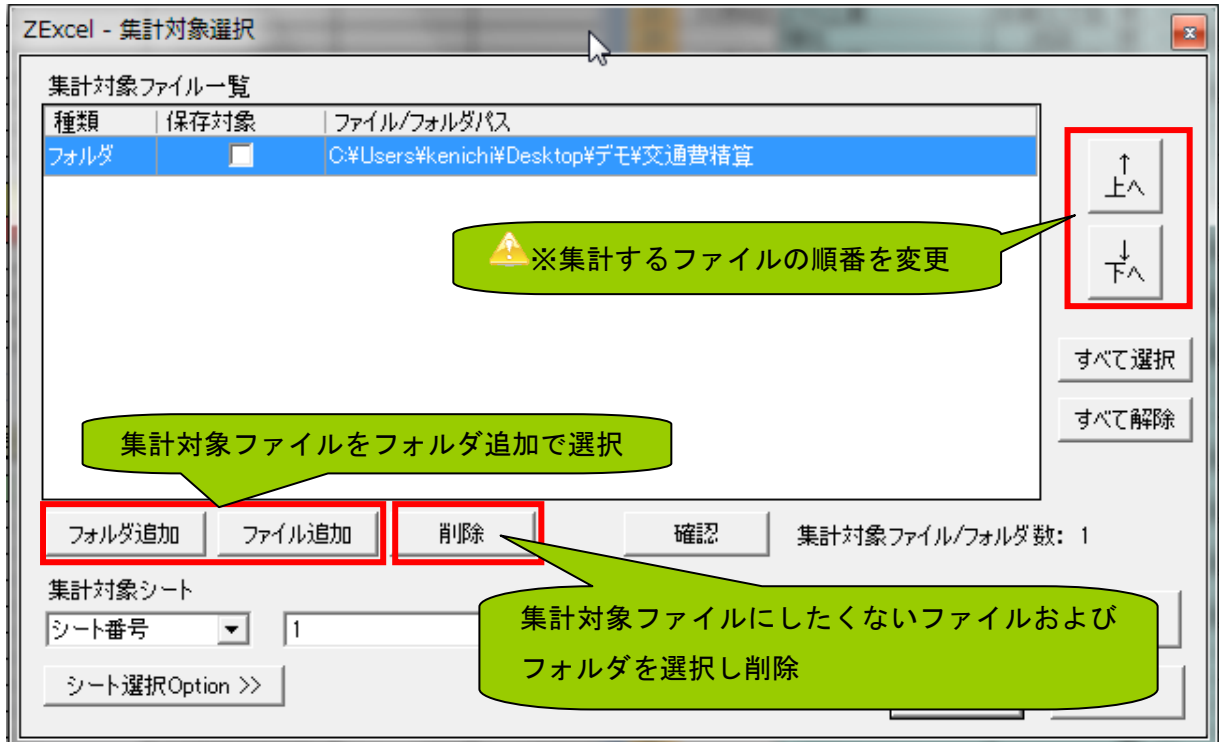
集計対象個別選択の仕様

集計対象個別選択を行った定義式は、集計対象個別選択設定で設定したファイルおよびフォルダのみが集計対象として適用されます。ツールバーから行った集計対象選択のフォルダおよびファイルは集計対象となりません。

1. ZExcel ツールバーの「集計」をクリックし「集計対象選択」をクリックします。「ZExcel-集計対象選択」ウィンドウが開きますので、「フォルダ追加」ボタンをクリックし、フォルダ選択画面の「フォルダ選択」をクリックし、「チュートリアルサンプル集 交通費精算」フォルダを選択します。「サブフォルダを含む」にチェックがあることを確認して、「OK」をクリックします。



※ 「プレビューする」ボタンより選択フォルダに含まれる集計対象ファイルの一覧を確認することができます。



⚠️※ ZExcel-集計対象選択ウィンドウの右側に「↑上へ」「↓下へ」というボタンがあります。集計対象ファイル一覧に表示されているファイルリストにおいて、ZExcelはこのリストの上から下の順番で集計を実行します。

もし、ファイルの内容によって、先に集計して欲しいファイルや後で集計して欲しいファイルなど集計するファイルの順番を設定したい場合は、「↑上へ」「↓下へ」ボタンを選択することによって集計するファイルの順番を変更することができます。

集計対象選択が終わりましたら「OK」ボタンを押して「ZExcel-集計対象選択」ウィンドウを終了します。

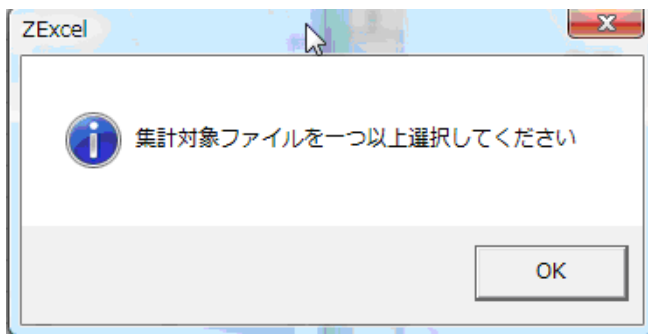
では、いよいよ集計実行です。

● 交通費精算集計実行

交通費精算集計を実行しましょう。

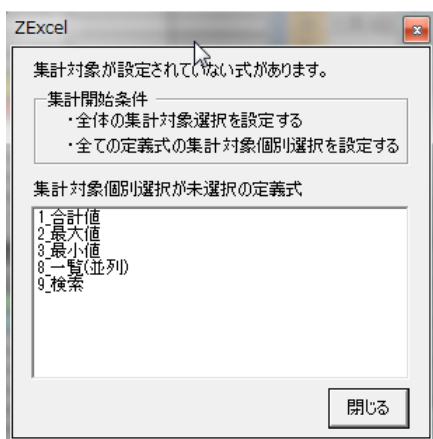
1. ZExcel ツールバーの「集計」をクリックして「集計開始」をクリックしてください。

⚠ ※ 「集計開始」ボタンをクリックしても集計が始まらず、下記のメッセージが出た場合は？
 下記の「集計対象ファイルの一つ以上選択してください」のメッセージが出た場合は、集計対象のファイルが選択されていません。

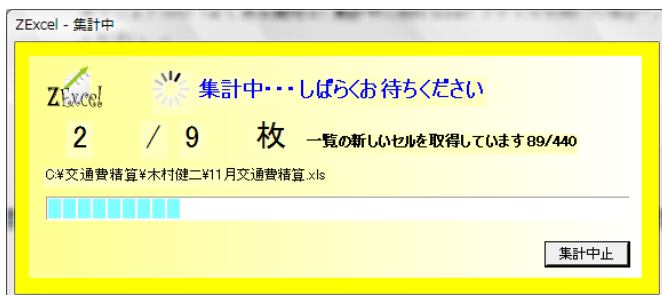


但し、ツールバーの「集計」－「集計対象選択」で対象ファイルおよびフォルダが設定されていない場合でも、「集計対象個別選択」が全ての定義式に設定されている場合はエラーとなりません。

ツールバーの「集計」－「集計対象選択」で対象ファイルおよびフォルダが設定されておらず、且つ全ての定義式に集計対象個別選択がされていない場合は、下記のように定義式に集計対象が設定されていないメッセージが表示されます。



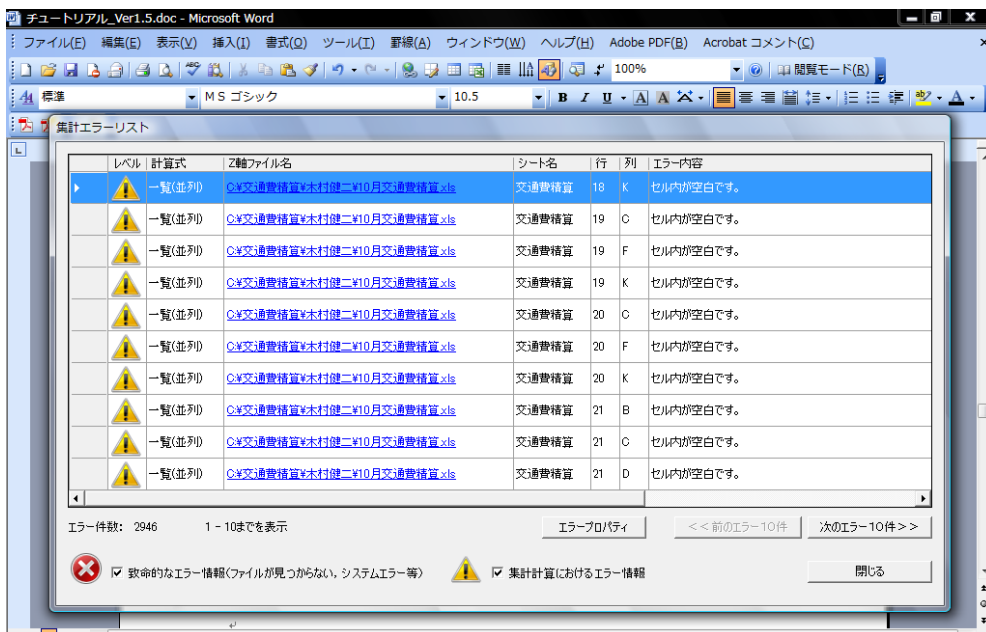
2. ZExcel が集計を開始します。集計中は「集計中・・・しばらくお待ちください」とメッセージがでます。



※ 集計中に別の Excel ファイルを開いた場合はどうなるの？

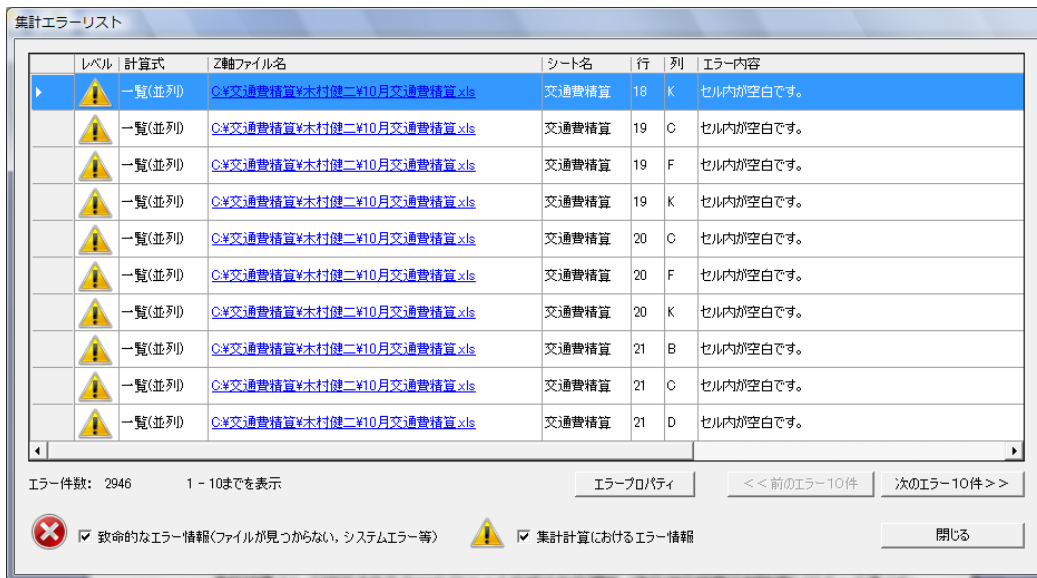
本マニュアルの「よくある質問 Q：集計中に別の Excel ファイルを開いた場合…」をご参照ください。

3. 一覧（並列）の集計は選択セルが多い場合、合計値や最大値よりも集計に少し時間がかかります。集計が終了すると以下のように集計結果と「集計エラーリスト」ウィンドウが表示されます。



● 集計エラーリストウィンドウ

集計が終了すると、下記のように「集計エラーリスト」ウィンドウが表示されます。



今回の交通費精算集計でのエラー内容は全てが「セル内が空白です」になっていると思います。エラー内容は大別して「致命的なエラー情報」と「集計計算におけるエラー」に分けられます。

⚠️ ※ 「致命的なエラー情報」 :

集計対象として設定された Excel ファイルが何らかの理由（集計中の移動や削除等）によって見つからなかった場合や、システム的なエラーが発生した場合に発生します。

⚠️ ※ 「集計計算におけるエラー」 :

今回の集計のように「セル内が空白（未入力の可能性やあるいは集計対象セルがずれている可能性等）」や、合計値や平均値を集計するセルに対して数値以外の文字列などが入っていた場合などを検地して出力するエラーです。

エラー内容の詳しいことに関しては「ZExcel ユーザーズガイド」をご覧ください。

● 交通費精算集計結果

集計結果はいかがでしょう？

10月～12月交通費集計_Template.xls [互換モード]													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J				
1	10月～12月分交通費表				2008年12月作成								
2	全交通費経費総額:		221,750		円								
3	月別最大交通費:	82,320		円									
4	月別最小交通費:	0		円									
5													
6	行き先別交通費TOP10												
7	行き先	経路 行き	経路 帰り	金額	備考								
8	帰社	赤間 駅	～ 本郷三丁目 駅	35,560	円 飛行機使用								
9	帰宅	新千歳空港 駅	～ 浅草 駅	31,740	円 飛行機使用								
10	長崎建設	本郷三丁目 駅	～ 長崎 駅	30,700	円 飛行機使用								
11	北海道土木	本郷三丁目 駅	～ 札幌 駅	22,620	円 飛行機使用								
12	大阪営業所出張	東京 駅	～ 新大阪 駅	14,050	円 新幹線使用								
13	東京営業所帰社	新大阪 駅	～ 本郷三丁目 駅	14,050	円 新幹線使用								
14	新潟漁産	本郷三丁目 駅	～ 長岡 駅	8,860	円 新幹線使用								
15	帰社	長岡 駅	～ 本郷三丁目 駅	8,860	円 新幹線使用								
16	新潟漁産	本郷三丁目 駅	～ 長岡 駅	8,860	円 新幹線使用								
17	帰社	長岡 駅	～ 本郷三丁目 駅	8,860	円 新幹線使用								
18													
19	飛行機使用者一覧												
20	"file://C:\Users\kenichi\Desktop\帝王\交通費精算\木村健二\10月交通費精算.xls#交通費精算!J18"												
21	"file://C:\Users\kenichi\Desktop\帝王\交通費精算\木村健二\10月交通費精算.xls#交通費精算!J24"												
22	"file://C:\Users\kenichi\Desktop\帝王\交通費精算\木村健二\12月交通費精算.xls#交通費精算!J18"												
23	"file://C:\Users\kenichi\Desktop\帝王\交通費精算\木村健二\12月交通費精算.xls#交通費精算!J23"												
24													
25													
26													
27	田中太郎				木村健二								
28	交通費総額	9,220		円					交通費総額	211,250		円	
29	行き先	経路 行き	経路 帰り	金額	行き先	経路 行き	経路 帰り	金額					
30	中嶋不動産	本郷三丁目	九段下	160	北海道土木	本郷三丁目	札幌	22,620					
31	帰社	九段下	本郷三丁目	160	北海道土木			1,240					
32	中嶋不動産	本郷三丁目	九段下	160	宿泊ホテル			1,760					
33	帰社	九段下	本郷三丁目	160	北海道土木			1,760					
34	ZYX工業	本郷三丁目	池袋	160	帰社			2,680					
35	帰社	池袋	本郷三丁目	160	帰宅	新千歳空港	浅草	31,740					
36	ZYX工業	本郷三丁目	池袋	160	埼玉テック	本郷三丁目	飯能	610					
37	帰社	池袋	本郷三丁目	160	埼玉テック			790					
38	ZYX工業	本郷三丁目	池袋	160	帰社			790					
39	帰社	池袋	本郷三丁目	160	帰社	飯能	本郷三丁目	610					
40	ZYX工業	本郷三丁目	池袋	160	新潟漁産	本郷三丁目	長岡	8,860					
41	帰社	池袋	本郷三丁目	160	帰社	長岡	本郷三丁目	8,860					
42	ZYX工業	本郷三丁目	池袋	160	ABC産業	本郷三丁目	駒込	160					
43	帰宅	池袋	浦安	360	帰社	駒込	本郷三丁目	190					

全交通費経費総額が 221,750 円。月別最大交通費が 82,320 円。

月別最小交通費が 0 円と結果が集計されました。

行き先別交通費の TOP10 はどうでしょうか？

やはり「飛行機使用」が上位 4 位までを締めていますね。

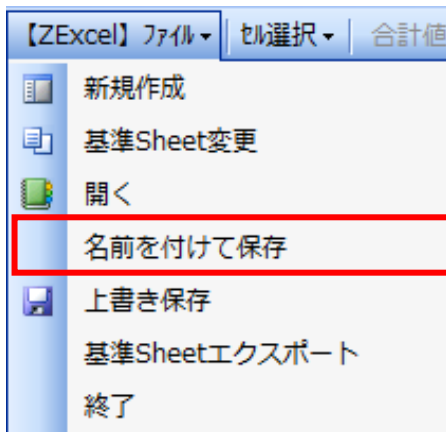
集計対象個別選択によって、田中太郎さんの交通費総額、木村健二さん交通費総額も簡単に比較することができます。木村健二さんは全交通費の実に 95% 以上もの経費を使っていることがわかります。

このように金額でのソートや年月日でのソートと出力制限を組み合わせると、例えば営業マンなら「売上 TOP 10」や、注文書ファイルからの「受注 TOP 10」などが簡単に作成できると思います。

● ZExcel ファイルとして集計設定を保存


これらの集計設定を行った事を、次回も簡単に呼び出して使用できるように ZExcel ファイル (.zxls) として保存しましょう。

1. ZExcel ツールバーの「【ZExcel】ファイル」から「名前をつけて保存」をクリックします。



2. 「ZExcel 保存先ファイル名を指定してください」ウィンドウが開きますので、「交通費精算全体集計」（任意のファイル名で結構です）と入力して保存ボタンをクリックします。


以上で ZExcel ファイルの保存ができます。

 ※ 保存した ZExcel ファイルを開きたい場合は、ZExcel ツールバーの「【ZExcel】ファイル」から「開く」をクリックしていただくと、「ZExcel ファイル名を指定してください」ウィンドウが開きますので、保存した名称の「.zxls」ファイルを選択して ZExcel ファイルを呼び出してください。

以上で中級編は終了です。ZExcel の使い道がだいぶイメージできたのではないのでしょうか？

次は、ZExcel の集計結果を利用して円グラフや棒グラフを作成できる「アンケート集計」を例に使用する上級編に進みましょう。

上級編 アンケート調査集計表 チュートリアル

上級編では Excel 本体の機能を使いながら有益に ZExcel が使用できる方法を「チュートリアルサンプル集  アンケート」フォルダを元に習得しましょう。

上級編を始める前に、中級編のおさらいです。

- ・ ZExcel テンプレート Sheet 側のレイアウト
- ・ 「ZExcel-合計値」
- ・ 「ZExcel-一覧（並列）」の降順ソートと表示行数限定
- ・ 「ZExcel-集計対象個別選択」
- ・ ZExcel のテンプレートファイル (.zxls) を保存
- ・ 「ZExcel-検索」

もし、上記 4 項目をみてわからないことがありましたら中級編をご参照ください。

上級編では、「ZExcel と Excel 本体の融合機能」を紹介していきます。

● ここで学ぶ内容

- ・ ZExcel のファイル(.zxls)を開く
- ・ ZExcel の集計結果を利用して円グラフや棒グラフを自動的に作成する
- ・ ZExcel の集計機能と Excel 本体機能の「ピボットテーブル」を利用してより高度な集計をする

これからアンケート集計表を作成していきますが、完成すると以下の様な表が作成できます。

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "OOアンケート集計結果 2008/12/23". The spreadsheet contains survey data and four charts. Two callout boxes highlight the data table and the charts.

性別	男性	5人
	女性	5人
平均年齢		27歳
朝食について	はい	5人
	たまに食べる	1人
	ほとんど食べない	1人
月平均小遣い		46,900円
景気	非常に良い	0人
	少し良い	0人
	普通	2人
	少し悪い	4人
	非常に悪い	3人
年収	300万以下	1人
	500万以下	5人
	800万以下	3人
	1000万以下	1人
	1000万以上	1人
通勤時間 上位5件	月平均残業時間 上位5件	節約内容
3時間	150時間	風呂の残り湯で洗濯
3時間	120時間	昼食を弁当にした
3時間	65時間	昼食を弁当にした
2時間	50時間	外食を控える
2時間	45時間	弁当を持参している

男女比率 (Pie Chart): 男性 5人, 女性 5人

年収 (Bar Chart): 300万以下 (1人), 500万以下 (5人), 800万以下 (3人), 1000万以下 (1人), 1000万以上 (1人)

朝食について (Bar Chart): はい (5人), ほとんど食べない (1人)

景気 (Bar Chart): 非常に良い (0人), 少し良い (0人), 普通 (2人), 少し悪い (4人), 非常に悪い (3人)

Callout 1: アンケートの集計結果を表示


Callout 2: 集計結果から自動的にグラフを作成


Excel のグラフ機能などを利用して、分かりやすい表作成が簡単に作成できます。
ではこの完成表を目指してがんばりましょう。


● アンケート調査集計表の ZExcel 保存ファイルを開く


ZExcel のセル設定は、上級者の皆様は既に習得済みだと思います。

今回は既に ZExcel のセル集計定義されている ZExcel ファイル (.zxls) を呼び出して進めていきましょう。

アンケート調査集計表で使用する ZExcel 保存ファイルは「チュートリアルサンプル集  アンケート」フォルダの中にある「アンケート.zxls」です。

 ※ ZExcel 保存ファイルの作成については「中級編 交通費精算チュートリアル」の項目をご覧ください。

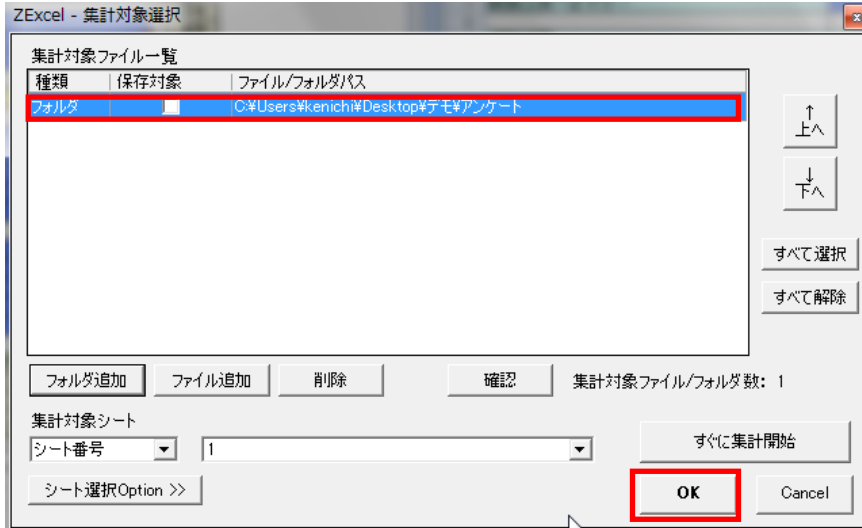
1. 【ZExcel】ファイルから「開く」をクリックします。
2. 「ZExcel ファイル名を指定してください」ウィンドウが表示されます。「チュートリアルサンプル集  アンケート」フォルダのアンケート.zxls を選択し「開く」をクリックすると ZExcel には下記のようにデータが読み込まれます。



Row	Column A	Column B	Column C	Column D
1	20081223			
2	20081223			
3	性別	男性		2.個数
4		女性		3.平均値
5	年齢		23歳	3.平均値
6	朝食は食べますか?	ほとんど食べない		6.個数
7	通勤時間		2時間	17.一覧(空白文字)
8	月平均残業時間		50時間	18.一覧(空白文字)
9	月平均小遣い		35,000円	20.平均値
10	景気	非常に良い		7.個数
11		少し良い		8.個数
12		普通		9.個数
13		少し悪い		10.個数
14		非常に悪い		11.個数
15	年収	300万以下		12.個数
16		500万以下		13.個数
17		800万以下		14.個数
18		1000万以下		15.個数
19		1000万以上		16.個数
20	通勤時間_上位5件	目下通勤時間上位5件	通勤時間_下位5件	18.一覧(空白文字)
21		目下通勤時間下位5件	通勤時間_上位5件	19.一覧(空白文字)
22		目下通勤時間上位5件	通勤時間_下位5件	19.一覧(空白文字)
23		目下通勤時間下位5件	通勤時間_上位5件	19.一覧(空白文字)
24		目下通勤時間上位5件	通勤時間_下位5件	19.一覧(空白文字)
25		目下通勤時間下位5件	通勤時間_上位5件	19.一覧(空白文字)
26		目下通勤時間上位5件	通勤時間_下位5件	19.一覧(空白文字)
27		目下通勤時間下位5件	通勤時間_上位5件	19.一覧(空白文字)
28		目下通勤時間上位5件	通勤時間_下位5件	19.一覧(空白文字)
29		目下通勤時間下位5件	通勤時間_上位5件	19.一覧(空白文字)
30		目下通勤時間上位5件	通勤時間_下位5件	19.一覧(空白文字)
31		目下通勤時間下位5件	通勤時間_上位5件	19.一覧(空白文字)
32		目下通勤時間上位5件	通勤時間_下位5件	19.一覧(空白文字)
33		目下通勤時間下位5件	通勤時間_上位5件	19.一覧(空白文字)
34		目下通勤時間上位5件	通勤時間_下位5件	19.一覧(空白文字)
35		目下通勤時間下位5件	通勤時間_上位5件	19.一覧(空白文字)

3. まずは集計を実行して結果を見てみましょう。ZExcel ツールバーの「集計」-「集計対象選択」をクリックして下さい。「ZExcel-集計対象選択」ウィンドウが開きます。

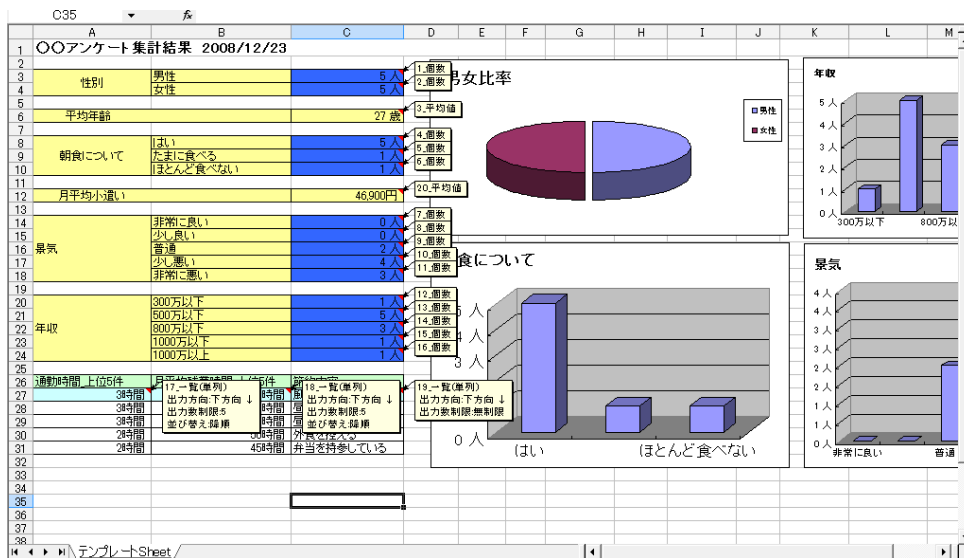
「フォルダ追加」ボタンをクリックして「チュートリアルサンプル集 アンケート」フォルダを選択して「OK」ボタンをクリックして下さい。



アンケートフォルダが「集計対象ファイル一覧」に追加されましたら、「OK」ボタンをクリックして下さい。

4. ZExcel ツールバーの「集計」-「集計実行」をクリックして集計を実行させてください。

下記のように集計結果が出力されます。
では、どのようにしてZExcel とグラフが連動されているのかを確認していきましょう。



● ZExcel と円グラフ、棒グラフの関係

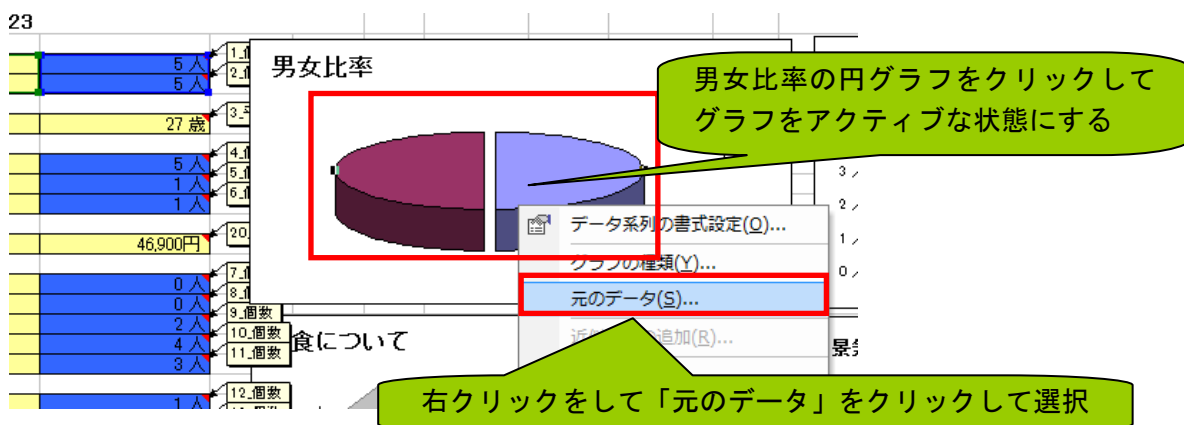
Excel 本体機能の円グラフ、棒グラフと ZExcel の集計値との関係を確認します。

Excel 本体機能の「グラフウィザード」でグラフを作成されたことがある方はお分かりになると思いますが、グラフを作成するための「値」と「項目軸ラベル」を、ZExcel が集計結果を出力するセルに予めセットしておきます。

ZExcel が集計を終了し値がセルに表示されたときに、関連つけられたグラフで設定されている「値」と「項目軸ラベル」が表示される仕組みになっています。

⚠ ※ グラフウィザードの詳しい情報につきましては Excel 本体のマニュアルやガイドを参照ください。

1. ZExcel の「テンプレート Sheet」側にある、「男女比率」のグラフをクリックしてアクティブな状態にしてください。
2. アクティブな状態でマウスを右クリックし「元のデータ」をクリックしてください。



23

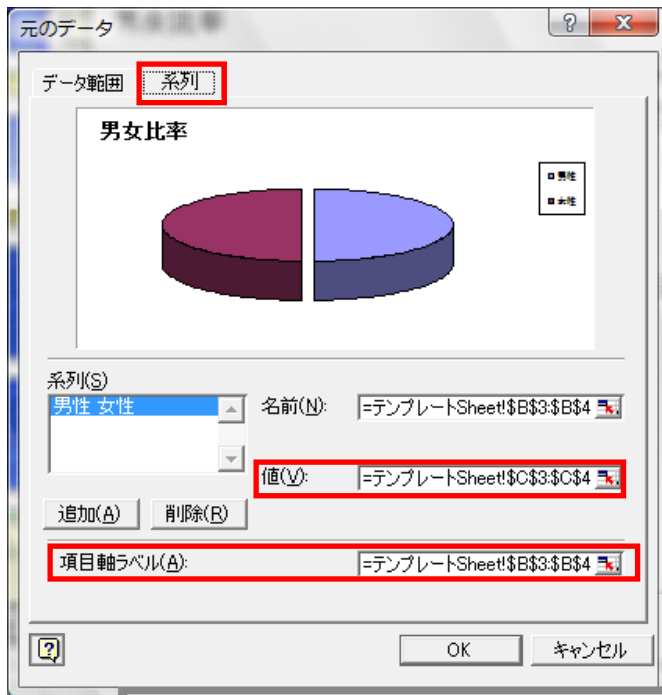
男女比率

男女比率の円グラフをクリックしてグラフをアクティブな状態にする

元のデータ(S)...

右クリックをして「元のデータ」をクリックして選択

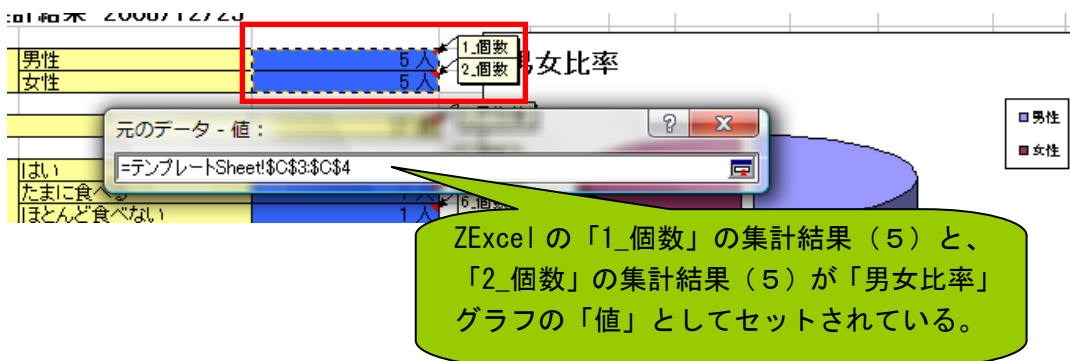
3. 「元のデータ」ウィンドウが表示されます。「系列」タブをクリックして選択してください。



4. 上記の図にて「値 (V) :」のテキストボックスに「=テンプレート Sheet!\$C\$3:\$C\$4」と入力されています。

これは、「テンプレート Sheet」という名前の Excel シートの「C3」から「C4」のセルをグラフの値として選択しているという意味です。

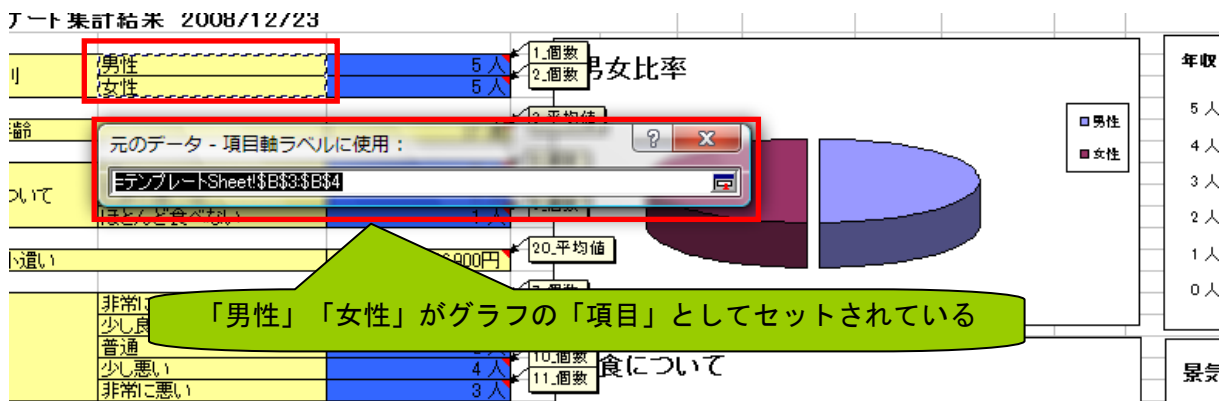
つまり、ZExcel のテンプレート Sheet の「男性」セルの隣にある「5」の値と「女性」セルの隣にある「5」という値がグラフの値としてセットされているということになります。



5.「元データ」ウィンドウの「系列」タブの「項目軸ラベル(A):」には「=テンプレート Sheet!\$B\$3:\$B\$4」と入力されています。

これは、「テンプレート Sheet」という名前の Excel シートの「B3」から「B4」のセルをグラフの項目として選択しているという意味です。

つまり、ZExcel のテンプレート Sheet の「男性」セルと「女性」セルがグラフの項目としてセットされているということになります。



以上のように、Excel 本体機能の「グラフウィザード」で ZExcel が結果を出力するセルに値と項目をセットしたものを ZExcel ファイルとして保存しておく、別の月や年で同じようなアンケート集計をしたい場合でも ZExcel ファイルを呼び出して集計を実行するだけで、簡単にグラフが作成できます。

アンケート集計以外においても、「売上表」や「受注成績表」などでも簡単にグラフと ZExcel 集計が連動した表が作成できます。

● **ピボットテーブルを使用して高度な集計を実現させる**

Excel 本体機能の「ピボットテーブル」を使用して、ZExcel の集計値と連携し高度な集計を実現させます。

Excel 本体機能の「ピボットテーブルウィザード」で表を作成されたことがある方はお分かりになると思いますが、ピボットテーブルを ZExcel が集計結果を出力するセルに予めセットしておきます。ZExcel が集計を終了しピボットテーブルの「データの更新」を実行した際に、関連つけられた集計結果が表示される仕組みになっています。

⚠ ※ ピボットテーブルウィザードの詳細な情報につきましては Excel 本体のマニュアルやガイドを参照ください。

ピボットテーブルウィザードを使用して ZExcel の集計結果を更に集計させる式や表示をセットする。

性別	年齢	22 歳	23 歳	24 歳	25 歳	26 歳	29 歳	32 歳	33 歳	34 歳	総計
女性	50000	30000			60000		80000	40000			260000
男性			35000	50000		65000			25000	34000	209000
総計	50000	30000	35000	50000	60000	65000	80000	40000	25000	34000	469000

ZExcel の「一覧（単列）」や「一覧（並列）」の集計結果が出力されるようにセットしておく。

女性	20 歳	50,000円		
女性	22 歳	30,000円		
女性	32 歳	40,000円		
女性	25 歳	60,000円		

ZExcel の集計結果が出力された後、ピボットテーブルの「データの更新」をクリックする

- セルの書式設定(E)...
- ピボットグラフ(C)
- ウィザード(W)...
- データの更新(R)**

1. ZExcel の集計が完了し、テンプレート Sheet 側の「21_一覧（単列）」（性別）「22_一覧（単列）」（年齢）「23_一覧（単列）」（月平均小遣い）の集計結果が表示されているのを確認する。

40	分析用データ		
41	性別	年齢	月平均小遣い
42	男性	23 歳	35,000円
43	男性	33 歳	25,000円
44	男性	24 歳	50,000円
45	男性	26 歳	65,000円
46	男性	34 歳	34,000円
47	女性	20 歳	50,000円
48	女性	22 歳	30,000円
49	女性	32 歳	40,000円
50	女性	25 歳	60,000円
51	女性	29 歳	80,000円

ZExcel の「一覧（単列）」や「一覧（並列）」の集計結果が出力されるようにセットしておく。

2. ピボットテーブルとして作成されているセルをクリックして「ピボットテーブル」ツールバーを表示させる。

手順 1：ピボットテーブルの任意のセルをクリックしてピボットテーブルをアクティブにする。


手順 2：「[ピボットテーブル] ツールバーを表示する」を選択する。

53	合計	月平均小遣い	性別	年齢	月平均小遣い
54					
55	女性	30000	30000	35000	50000
56	男性	50000	30000	35000	50000
57	総計	50000	30000	35000	50000
58					
59					

手順 3：ピボットテーブルのツールバーが表示される。



3. ピボットテーブルツールバーの「ピボットテーブル (P) 」をクリックして「データの更新 (R) 」をクリックすると、ピボットテーブルが ZExcel の集計結果を更に集計して「年代別、性別の平均小遣い表」が作成されます。



合計 / 月平均小遣い	年齢	20 歳	22 歳	23 歳	24 歳	25 歳	26 歳	29 歳	32 歳	33 歳	34 歳	総計
女性	50000	30000				60000		80000	40000			260000
男性			35000	50000			65000			25000	34000	209000
総計						60000	65000	80000	40000	25000	34000	469000

お疲れ様でした。以上で上級編は終了です。


上級編では ZExcel での集計がまさに「データベース」の変わりとなり、Excel 本体の機能を使ってより高度なグラフや集計が可能になります。

その他にも ZExcel と Excel 本体機能とを組み合わせると様々な集計が可能になります。


では、次に Ver2.0 にて機能追加された「グループ化」機能を使って、複数の納品書から同じ商品をグループ化して、何の商品がどれだけ売れたのか、月次報告書を作成してみましょう。

グループ化機能 「納品書から月次報告書」作成 チュートリアル

※ Free Edition ではご利用できません

この回では、Ver2.0 で追加された「グループ化」機能を使用して、「納品書から月次報告書」が作成できる方法を「チュートリアルサンプル集  納品書から月次報告書」フォルダを元に習得しましょう。

● ここで学ぶ内容

- ・ 「ZExcel-一覧（並列）」の「詳細設定（グループ化）」機能 

「グループ化」というのは、「同じ項目のものを1つにまとめる」という機能です。
データベースに詳しい人はよく耳にする言葉だと思います。

つまり、今まではデータベースを使用した専用アプリケーションを構築して行っていた事を、Excel ファイルと ZExcel で専用アプリケーション並みにリスト作成や集計を行うことができます。

● 納品書からの売上月次報告書 完成図

これから売上月次報告書表を作成していきますが、完成すると以下の様な表が作成できます。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following sections:

- 納品書一覧 (Invoice Summary):** Columns include 発行日 (Issue Date), 伝票番号 (Invoice No.), 会社名 (Company Name), 金額 (Amount), and 件名 (Item Name). Rows 12-16 show invoices from companies like 田中コーポレート株式会社 and 加藤工務店株式会社.
- 売上商品TOP5 (Top 5 Sales Products):** Columns include 品名・型式 (Product Name/Model), 規格 (Specification), 数量 (Quantity), 単位 (Unit), 単価 (Unit Price), and 金額 (Amount). Products listed include 組み立て工具, MHKT-LSF241DK2R-S, and others.
- 納品書から売上品名ごと合計金額 (Total Amount by Product Name from Invoices):** Columns include 品名・型式 (Product Name/Model), 規格 (Specification), 数量 (Quantity), 単位 (Unit), 単価 (Unit Price), and 金額 (Amount). This table aggregates data from the invoices above.

Callouts in the image:

- 連動 (Link):** Points to the '金額' and '件名' columns in the invoice summary, indicating they are linked to the product data.
- 品名でグループ化 (同じ品名が束ねられる) (Grouped by Product Name (same product names are bundled)):** Points to the '品名・型式' column in the top 5 products table.
- 品名でグループ化された数量の合計 (Total quantity grouped by product name):** Points to the '数量' column in the top 5 products table.
- 品名でグループ化された金額の合計 (Total amount grouped by product name):** Points to the '金額' column in the top 5 products table.

同じ「品名」を束ねてグループにし、それに連動して商品の数量、金額が合計されます。

グループ化の設定は「ZExcel—一覧（並列）」の「詳細設定（グループ化）」で行います。

The screenshot shows the '詳細設定(グループ化)' dialog box in ZExcel. It has a table with columns for Excel column names (C, D, E, F, G) and rows for '式' (Formula) and '並び替え' (Sort). The '式' row is set to 'グループ' (Group) for all columns. The '並び替え' row is empty. Below the table, there are rows for product names and their quantities and units.

Excel列名	C	D	E	F	G
式	グループ	グループ	グループ	グループ	グ
並び替え					
	RT-WH12-ddd1(...)			3	個
	RT-WH12-eee2(...)			3	個
	NE-WH13-wer1(...)			23	個
	AK-WH13-wer1(...)			23	個

では、完成表を目指してがんばりましょう。

● 売上月次報告書集計の ZExcel 保存ファイルを開く

今回は既に ZExcel のセル集計定義されている ZExcel ファイル (.zxls) を呼び出して進めていきましょう。

売上月次報告書集計で使用する ZExcel 保存ファイルは「チュートリアルサンプル集 納品書から売上月次報告書」フォルダの中にある「売上月次報告書集計.zxls」です。

※ ZExcel 保存ファイルの作成については「中級編 交通費精算チュートリアル」の項目をご覧ください。

1. 【ZExcel】ファイルから「開く」をクリックします。
2. 「ZExcel ファイル名を指定してください」ウィンドウが表示されます。「チュートリアルサンプル集 納品書から売上月次報告書」フォルダの売上月次報告書集計.zxls を選択し「開く」をクリックすると ZExcel には下記のようにデータが読み込まれます。



初級編～上級編までを既に習得されている方は ZExcel の設定は既におわかりだと思いますので、ここでは、Ver2.0 から追加されたグループ化機能の「売上月次報告書集計」設定について習得していきましょう。

3. 「売上品名毎の「数量」と「金額」合計」の集計設定します。では、下記のセル設定箇所の項目に従って、「一覧（並列）」の設定まで行ってください。

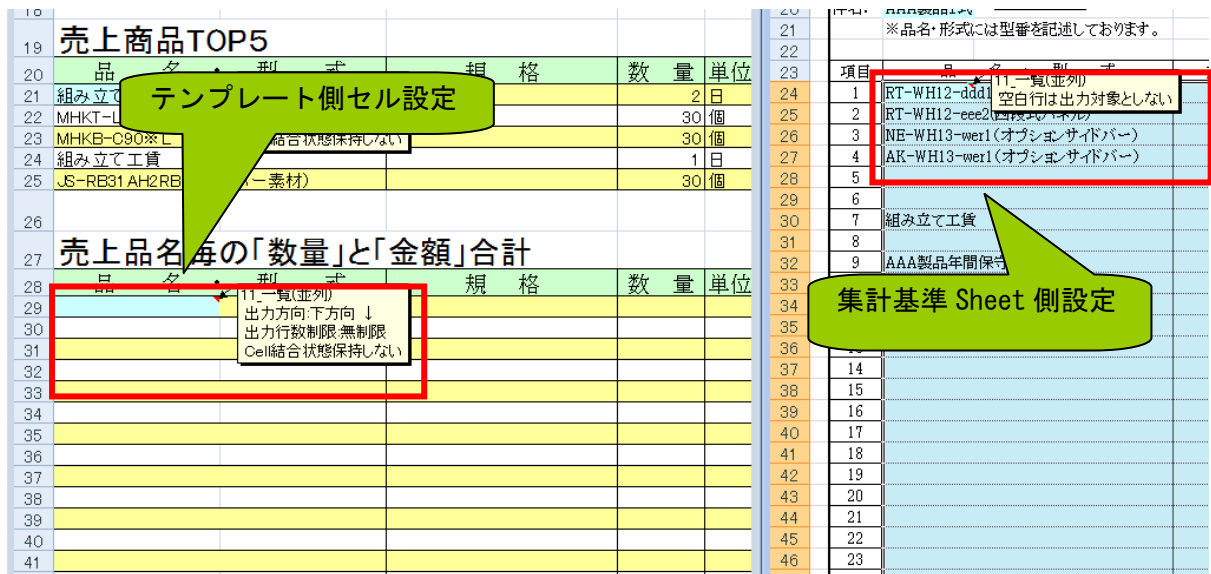
セル設定箇所

集計基準 Sheet 側：「C 列：24 行～I 列：49 行」

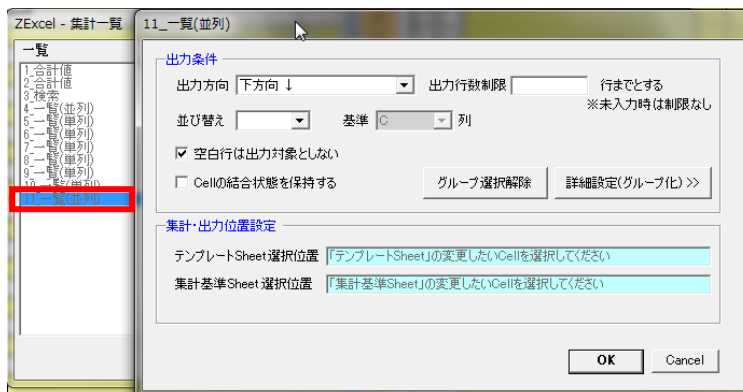
テンプレート Sheet 側：「A 列：29 行」

集計方法：ZExcel 一覧（並列）

旗（コメント）：「11_一覧（並列）」



4. ZExcel ツールバーの「集計一覧」をクリックして、集計一覧ウィンドウが開いた状態で先ほど設定した「11_一覧（並列）」を選択し、「編集」ボタンをクリックして一覧（並列）の設定ウィンドウを表示してください。



ここで、このグループ化設定画面についてのご説明をします。

※ Ver2.1 より絞込条件機能が追加されました。

Excel 列名は「集計基準 Sheet」側で選択されている Excel の列が表示されています。
初めに開いた状態では、Excel 列の左から順に (A, B, C 順) に選択されています。

※Excel 列名を変更することによって「テンプレート Sheet」側で表示される集計結果の表示順が変更できます。

式は、「グループ」「合計値」「最大値」「最小値」「平均値」「個数」を選択

Excel列名	C	D	E	F	G
式	グループ	グループ	グループ	グループ	
並び替え					
絞込条件					
または					
または					
	RT-WH12-ddd1(...)			3	
	RT-WH12-eee2(...)			3	
	NE-WH13-wer1(...)			23	

並び替えは、「昇順」「降順」「なし (空白)」を選択

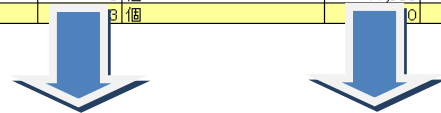
Excel 列名 : 「集計基準 Sheet」側で選択されている Excel の列が表示されます。

セレクトボックスで列名を変更することによって、「テンプレート Sheet」側で表示される集計結果の表示順を変更することができます。

入れ替え例 : F 列 (数量) と H 列 (単価) を入れ替えた場合

品名・型式	規格	数量	単位	単価	金額
RT-WH12-ddd1(三段式パネル)		3	個	¥2,392	¥7,176
RT-WH12-eee2(四段式パネル)		3	個	¥1,980	¥5,940
NE-WH13-wer1(オプションサイドバー)		3	個	¥1,980	¥5,290

↑ 入れ替え前



品名・型式	規格	単価	単位	数量	金額
AAA製品年間保守料金		¥23,400	年	1	¥23,400
AK-WH13-wer1(オプションサイドバー)		¥140	個	23	¥3,220
ER-WA23-wer1(プルダウン収納用)		¥140	個	23	¥5,600

↑ 入れ替え後

このように集計結果の表示順番を簡単に変更することが可能です。

- ⚠️※ Excel 列名を「選択しない（空白）」にすることはできません。選択された列を集計対象としない場合は、「集計基準 Sheet」側のセル選択を変更してください。
- ⚠️※ 集計基準 Sheet 側のセル選択列において、「セルが結合されている」場合、Excel 列名は結合されている列名も表示されます。（上記例では、D 列。D 列は C 列に結合されているセルです。）

式：式は以下の設定が可能です。

「グループ」-同名のものを一つにまとめます。複数列にグループを設定した場合、左に設定しているグループが優先されてまとめられていきます。

「合計値」-グループで設定されて一つにまとめられた数値の合計値を計算します。設定した列に数値に変換できないものが存在した場合は、エラーが出力されます。

「最大値」-グループで設定されて一つにまとめられた数値の中から最大値を選択して表示します。設定した列に数値に変換できないものが存在した場合は、エラーが出力されます。

「最小値」-グループで設定されて一つにまとめられた数値の中から最小値を選択して表示します。設定した列に数値に変換できないものが存在した場合は、エラーが出力されます。

「平均値」-グループで設定されて一つにまとめられた数値の平均値を計算します。設定した列に数値に変換できないものが存在した場合は、エラーが出力されます。

「個数」-グループで設定されて一つにまとめられた同名の個数を数えて表示します。

- ⚠️※ 式は必ず選択する必要があります。

並び替え：並び替えは以下の選択が可能です。

「昇順」-選択した列を基準に昇順に並べて表示します。複数のグループ列に対して昇順を設定した場合は、左から順にグループ化された**グループ内にて昇順**に並び替えます。

「降順」-選択した列を基準に降順に並べて表示します。複数のグループ列に対して降順を設定した場合は、左から順にグループ化された**グループ内にて降順**に並び替えます。

「選択無し（空白）」-並び替えを行いません。

他5行：「集計基準 Sheet」側で選択された列の初めの5行を表示します。

それでは、今回の集計のグループ化の設定を行います。

グループ化設定

F 列（数量）：式を「合計値」

I 列（金額）：式を「合計値」

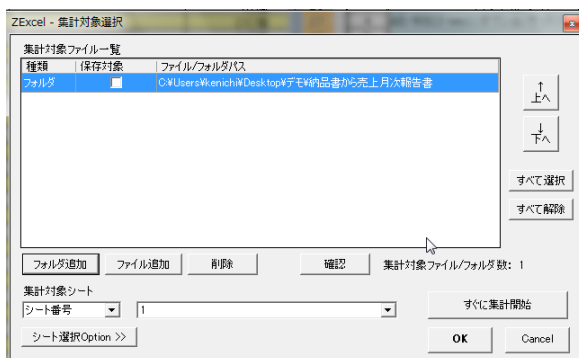
Excel列名	F	G	H	I
式	合計値	グループ	グループ	合計値
並び替え				
	3	個	¥2,392	¥7,176
	3	個	¥1,980	¥5,940
	23	個	¥230	¥5,290
	23	個	¥140	¥3,220

上記のように設定しましたら「OK」ボタンをクリックして「11_一覧（並列）」ウィンドウを閉じてください。お疲れさまでした。上記の設定で、売上月次報告書のグループ化設定が終わりました。

最後に、集計対象選択を行います。

ZExcel ツールバーの「集計」 - 「集計対象選択」をクリックし、集計対象ウィンドウを表示させてください。

フォルダ追加ボタンで、「チュートリアルサンプル集納品書から月次報告書」フォルダを選択して下記のように集計対象フォルダが選択されていることを確認してください。



では、集計を実行します。

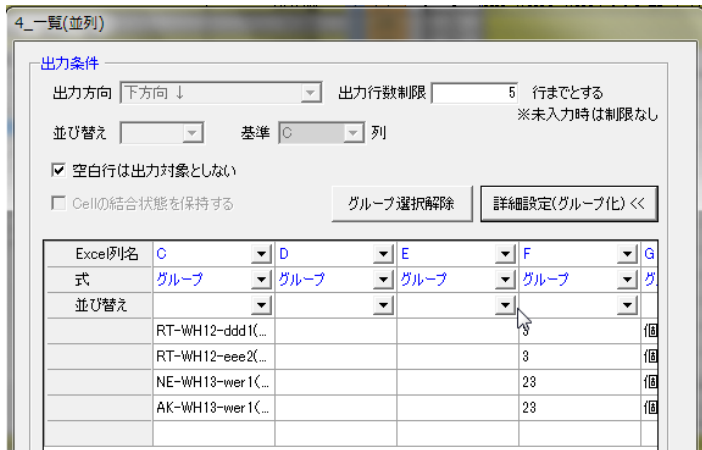
「直ぐに集計開始」ボタンをクリックして集計を実行させて下さい。

● 売上月次報告書 集計実行結果

集計が終了すると下記のように表が作成されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	11月納品書からの売上月次報告書						
2							
3		総売上金額	1,384,410				
4		総値引き金額	¥-46,280				
5							
6		値引き検索	"file:///C:/Users/kenichi/Desktop/デモ/納品書から売上月次報告書/NJ110802(田中コーポ様).xls#"				
7			"file:///C:/Users/kenichi/Desktop/デモ/納品書から売上月次報告書/NJ112301(加藤工務店).xls#"				
8							
9	納品書一覧						
10	発行日	伝票番号	会社名	金額	件名	担当者	
11	平成21年11月8日	NJ110801	田中コーポレート株式会社	99,777	AAA製品1式	日本 太郎	
12	平成21年11月8日	NJ110802	田中コーポレート株式会社	803,996	対面用エンドパネルのみ	日本 太郎	
13	平成21年11月23日	NJ112301	加藤工務店株式会社	101,814	AAA製品1式	日本 太郎	
14	平成21年11月24日	NJ112401	ミドリ工業株式会社	154,182	XYZ製品1式	日本 太郎	
15	平成21年11月25日	NJ112501	株式会社鈴木機械	224,641	ERT製品1式	日本 太郎	
16							
17							
18							
19	売上商品TOP5						
20	品名・型式	規格	数量	単位	単価	金額	
21	組み立て工事		2	日	¥50,000	¥200,000	
22	MHKT-LSPR241 DJK2R-S(特別仕様)		30	個	¥3,560	¥106,800	
23	MHKB-C90※L		30	個	¥3,440	¥103,200	
24	組み立て工事		1	日	¥50,000	¥100,000	
25	JS-RB31 AH2RBL(シルバー素材)		30	個	¥2,392	¥71,760	
26							
27	売上品名毎の「数量」と「金額」合計						
28	品名・型式	規格	数量	単位	単価	金額	
29	RT-WH12-dddt(三段式パネル)		3	個	¥2,392	¥7,176	
30	RT-WH12-eee2(四段式パネル)		3	個	¥1,980	¥5,940	
31	NE-WH13-wer1(オプションサイドバー)		23	個	¥230	¥5,290	
32	AK-WH13-wer1(オプションサイドバー)		23	個	¥140	¥3,220	
33	組み立て工事		1	日	¥50,000	¥50,000	
34	AAA製品年間保守料全		1	年	¥23,400	¥23,400	

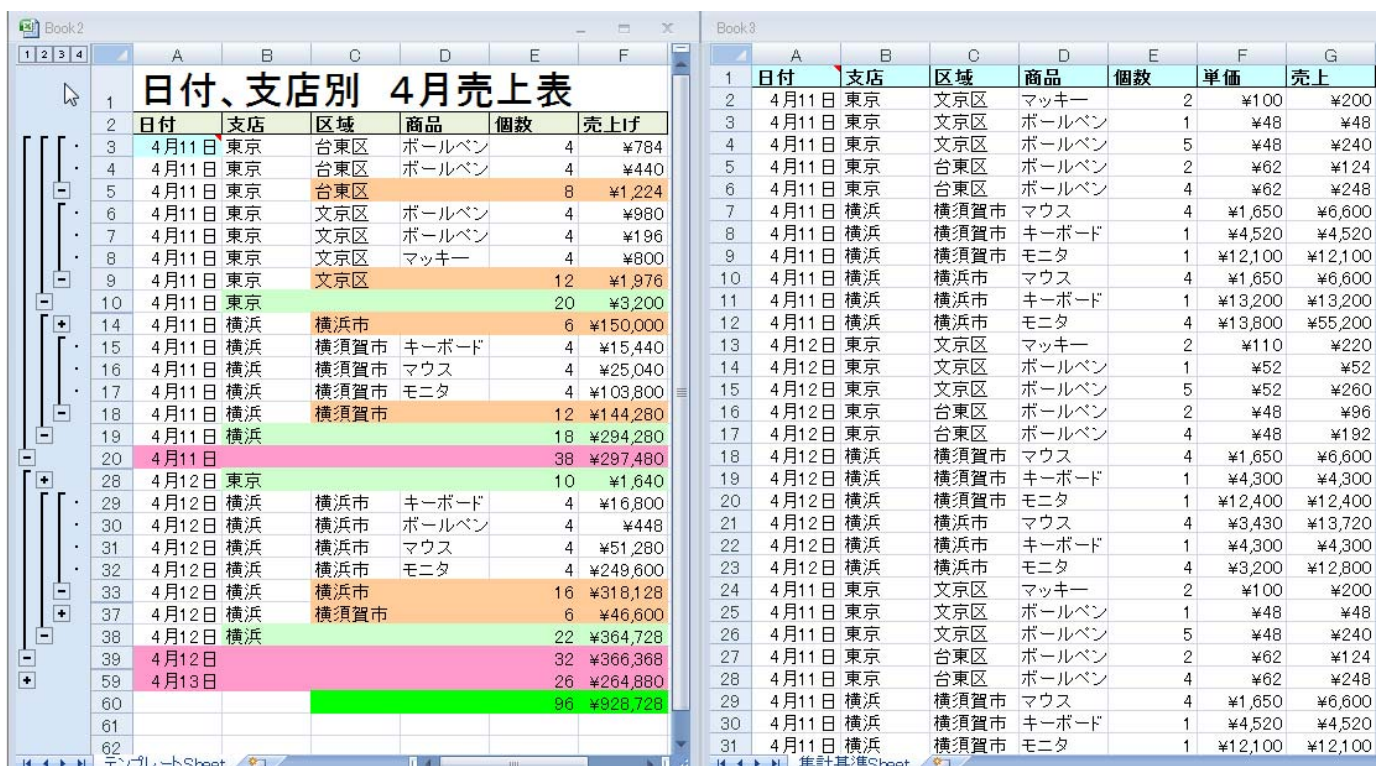
「売上品名毎の「数量」と「金額」合計に品名毎にグループ化された数量と金額表示されたと思います。上記の「売上商品 TOP5 (4_一覧(並列))」もグループ化機能に「出力行数制限」を追加して、更にグループ化設定の1列(金額)の並び替えを「降順」にして出力された表です。



お疲れ様でした。以上で売上月次報告書は終了です。

グループ化を使用することにより、より思い描くリスト作成、集計ができるようになります。上級編で行ったグラフ作成と組み合わせると、まさに専用アプリケーション並みの集計結果がいたも簡単に作成することができます。


では、今回のチュートリアル最後に、Ver2.0にて機能追加された「階層表示（ドリルダウン）」機能を使って、もっと見やすく価値のある集計表を作成していきましょう。




階層表示（ドリルダウン）機能 例

階層表示(ドリルダウン)機能「日付・支店別売上表」作成 チュートリアル

※ Free Edition ではご利用できません

この回では、Ver2.0で追加された「階層表示(ドリルダウン)」機能を使用して、「日付・支店別売上表」が作成できる方法を「チュートリアルサンプル集  日付・支店別売上表」フォルダを元に習得しましょう。

● ここで学ぶ内容

- ・ 「ZExcel一覧(並列)」の「詳細設定(グループ化)」-「階層表示(ドリルダウン)機能 

ひとつ前のチュートリアル「納品書から月次報告書」作成でも使用した「グループ化」機能でまとめた同項目のリストを、階層型に表示します。

更に「合計値」等を設定していた列に対して各階層毎に合計値が自動計算され挟み込まれた状態で結果を出力することができます。

● 日付・支店別売上表 完成図

これから日付・支店別売上表を作成していきませんが、完成すると以下の様な表が作成できます。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "日付、支店別 4月売上表". The table has columns for Date (日付), Branch (支店), Area (区域), Product (商品), Quantity (個数), and Sales (売上げ). The data is grouped by date and branch. Callouts highlight: 1) Hierarchical display (collapse/expand icons) for each group. 2) A group of rows for 4/11 Tokyo, Arakawa-ku, grouped by product. 3) A group of rows for 4/11 Yokohama, Yokohama-shi, grouped by product. 4) A final summary row for 4/13.

日付	支店	区域	商品	個数	売上げ
4月11日	東京	台東区	ボールペン	4	¥784
4月11日	東京	台東区	ボールペン	4	¥440
4月11日	東京	台東区		8	¥1,224
4月11日	東京	文京区	ボールペン	4	¥980
4月11日	東京	文京区	ボールペン	4	¥96
4月11日	東京	文京区	マッキー	4	¥300
4月11日	東京	文京区		12	¥1,976
4月11日	東京			20	¥3,200
4月11日	横浜	横浜市		6	¥150,000
4月11日	横浜	横須賀市	キーボード	4	¥15,440
4月11日	横浜	横須賀市	マウス	4	¥25,040
4月11日	横浜	横須賀市	モニタ	4	¥103,800
4月11日	横浜	横須賀市		12	¥144,280
4月11日	横浜			18	¥294,280
4月11日				38	¥297,480
4月12日	東京			10	¥1,640
4月12日	横浜	横浜市	キーボード	4	¥16,800
4月12日	横浜	横浜市	ボールペン	4	¥448
4月12日	横浜	横浜市	マウス	4	¥51,280
4月12日	横浜	横浜市	モニタ	4	¥249,600
4月12日	横浜	横浜市		16	¥318,128
4月12日	横浜	横須賀市		6	¥46,600
4月12日	横浜			22	¥364,728
4月12日				32	¥366,368
4月13日				26	¥264,880
				96	¥928,728

左に表示されている「+」「-」をクリックすることによって、階層が閉じたり開いたりすることができます。

単なるリストだと、だらだらと見たくもない部分のリストをスクロールしなければなりません。

しかし、階層表示されていると、必要のない部分は「-」で閉じ、見たい部分だけを「+」で辿っていけば（これがいわゆるドリルダウンです）必要な情報がとても見やすくなります。

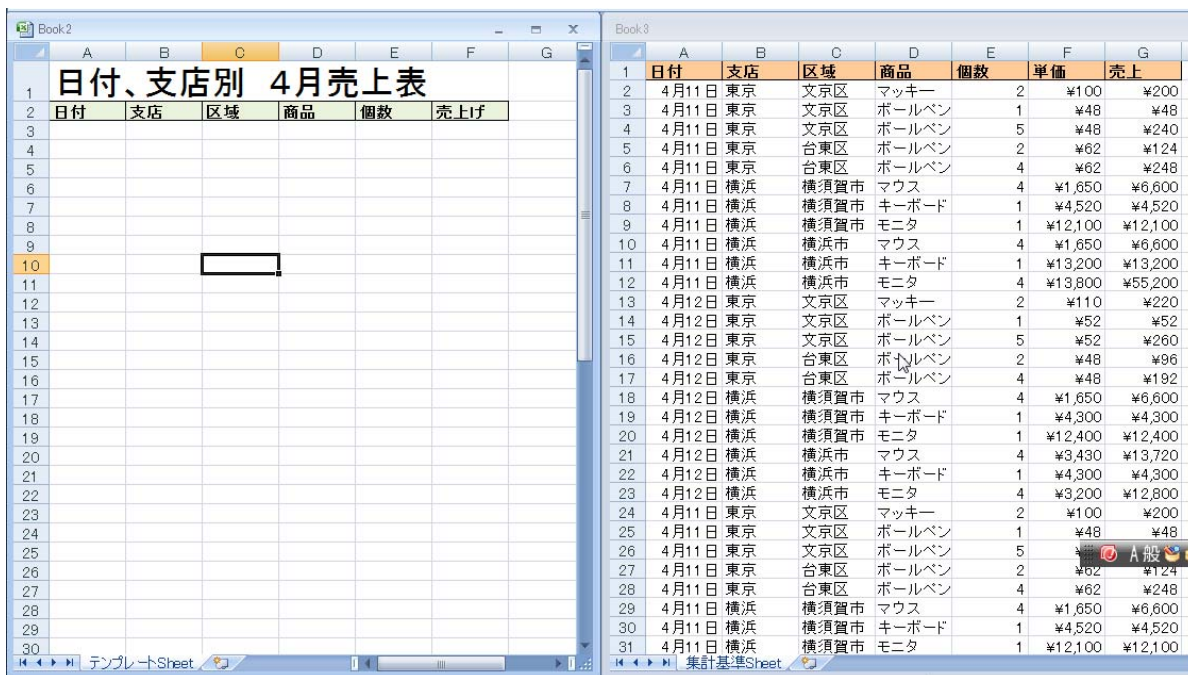
では、完成表を目指してやってみましょう。

● 日付・支店別売上表の ZExcel 保存ファイルを開く

今回は既に ZExcel のセル集計定義されている ZExcel ファイル (.zxls) を呼び出して進めていきましょう。
日付・支店別売上表で使用する ZExcel 保存ファイルは「チュートリアルサンプル集日付・支店別売上表」フォルダの中にある「日付・支店別売上表.zxls」です。

⚠️※ ZExcel 保存ファイルの作成については「中級編 交通費精算チュートリアル」の項目をご覧ください。

1. 【ZExcel】ファイルから「開く」をクリックします。
2. 「ZExcel ファイル名を指定してください」ウィンドウが表示されます。「チュートリアルサンプル集」フォルダの日付・支店別売上表」フォルダの日付・支店別売上表.zxls を選択し「開く」をクリックすると ZExcel には下記のようにデータが読み込まれます。



日付	支店	区域	商品	個数	単価	売上
4月11日	東京	文京区	マッキー	2	¥100	¥200
4月11日	東京	文京区	ボールペン	1	¥48	¥48
4月11日	東京	文京区	ボールペン	5	¥48	¥240
4月11日	東京	台東区	ボールペン	2	¥62	¥124
4月11日	東京	台東区	ボールペン	4	¥62	¥248
4月11日	横浜	横須賀市	マウス	4	¥1,650	¥6,600
4月11日	横浜	横須賀市	キーボード	1	¥4,520	¥4,520
4月11日	横浜	横須賀市	モニタ	1	¥12,100	¥12,100
4月11日	横浜	横浜市	マウス	4	¥1,650	¥6,600
4月11日	横浜	横浜市	キーボード	1	¥13,200	¥13,200
4月11日	横浜	横浜市	モニタ	4	¥13,800	¥55,200
4月12日	東京	文京区	マッキー	2	¥110	¥220
4月12日	東京	文京区	ボールペン	1	¥52	¥52
4月12日	東京	文京区	ボールペン	5	¥52	¥260
4月12日	東京	台東区	ボールペン	2	¥48	¥96
4月12日	東京	台東区	ボールペン	4	¥48	¥192
4月12日	横浜	横須賀市	マウス	4	¥1,650	¥6,600
4月12日	横浜	横須賀市	キーボード	1	¥4,300	¥4,300
4月12日	横浜	横須賀市	モニタ	1	¥12,400	¥12,400
4月12日	横浜	横浜市	マウス	4	¥3,430	¥13,720
4月12日	横浜	横浜市	キーボード	1	¥4,300	¥4,300
4月12日	横浜	横浜市	モニタ	4	¥3,200	¥12,800
4月11日	東京	文京区	マッキー	2	¥100	¥200
4月11日	東京	文京区	ボールペン	1	¥48	¥48
4月11日	東京	文京区	ボールペン	5	¥48	¥240
4月11日	東京	台東区	ボールペン	2	¥62	¥124
4月11日	東京	台東区	ボールペン	4	¥62	¥248
4月11日	横浜	横須賀市	マウス	4	¥1,650	¥6,600
4月11日	横浜	横須賀市	キーボード	1	¥4,520	¥4,520
4月11日	横浜	横須賀市	モニタ	1	¥12,100	¥12,100

3. 集計基準 Sheet 側とテンプレート Sheet 側のセル設定を行います。今回はデータがきれいに縦列に揃っていますので「ZExcel-列選択」を使用します。「ZExcel-列選択」は CSV や TSV 等のデータを集計対象とする場合に便利です。

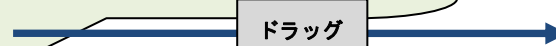
⚠ ※ 「ZExcel-列選択」について詳しい情報は ZExcel ユーザーズガイドをご覧ください。

「ZExcel-列選択」を行うにはまず、集計基準 Sheet 側の「Excel の列 (A, B, C・・・)」をマウスのドラッグで選択します。

手順 1. 集計基準 Sheet の「A」をマウスでクリックし、「E」までドラッグ

手順 2. 「E」列が選択された状態（背景が薄く反転します）でマウスを放す

ドラッグ

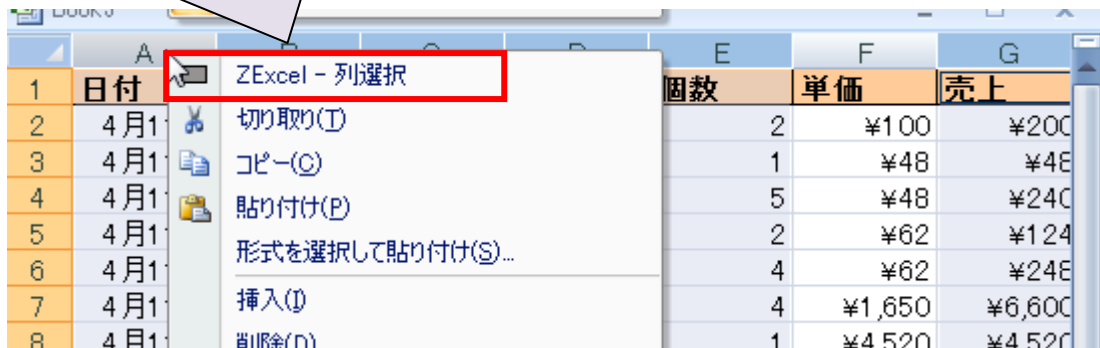


	A	B	C	D	E	F	G
1	日付	支店	区域	商品	個数	単価	売上
2	4月11日	東京	文京区	マッキー	2	¥100	¥200
3	4月11日	東京	文京区	ボールペン	1	¥48	¥48
4	4月11日	東京	文京区	ボールペン	5	¥48	¥240
5	4月11日	東京	台東区	ボールペン	2	¥62	¥124
6	4月11日	東京	台東区	ボールペン	4	¥62	¥248

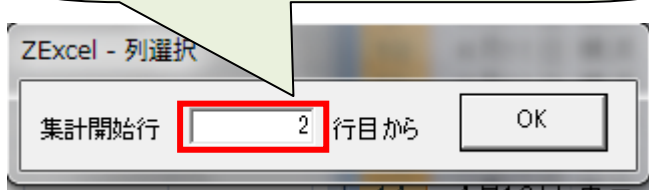
手順 3. 「F」列（単価）を飛ばし、「G」列（売上）を選択したいので、「Ctrl」（Control）キーを押しながら「G」列をクリック

	A	B	C	D	E	F	G
1	日付	支店	区域	商品	個数	単価	売上
2	4月11日	東京	文京区	マッキー	2	¥100	¥200
3	4月11日	東京	文京区	ボールペン	1	¥48	¥48
4	4月11日	東京	文京区	ボールペン	5	¥48	¥240
5	4月11日	東京	台東区	ボールペン	2	¥62	¥124

手順4. A, B, C, D, E, Gの上にマウスを持って行き、右クリックをして「ZExcel-列選択」をクリック



手順5. 「ZExcel-列選択」ウィンドウが開き、集計開始行を聞いてきますので、2と入力



⚠ ※ ZExcel 列選択は、ここで入力した行目から、選択された列の「文字等が存在するところまで」が集計対象となります。今回、2と入力したのは、1行目に「日付」「支店」・・・等の項目名が存在するので、その1行目を集計対象にしないために2行目からとします。
ZExcel 列選択の詳細は ZExcel ユーザーズガイドを参照ください。

手順6. 「ZExcel-列選択」が完了し、列選択した1行目が反転します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	日付	支店	区域	商品	個数	単価	売上
2	4月11日	東京	文京区	マッキー	2	¥100	¥200
3	4月11日	東京	文京区	ボールペン	1	¥48	¥48
4	4月11日	東京	文京区	ボールペン	5	¥48	¥240
5	4月11日	東京	台東区	ボールペン	2	¥62	¥124

⚠ ※ ZExcel 列選択は、列が選択されると「1行目」が反転します。

4. 集計基準 Sheet の列選択が完了しましたら、テンプレート Sheet 側の選択と ZExcel 一覧（並列）の集計式を設定します。

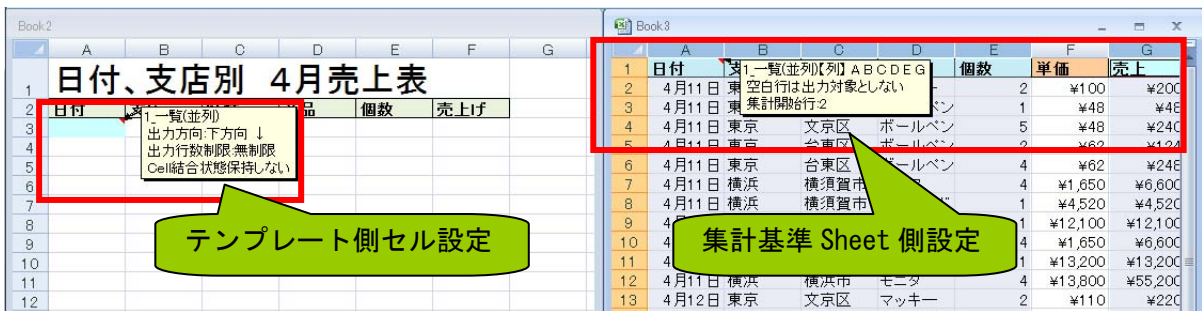
セル設定箇所

集計基準 Sheet 側：「A 列～E 列, G 列」

テンプレート Sheet 側：「A 列：3 行」

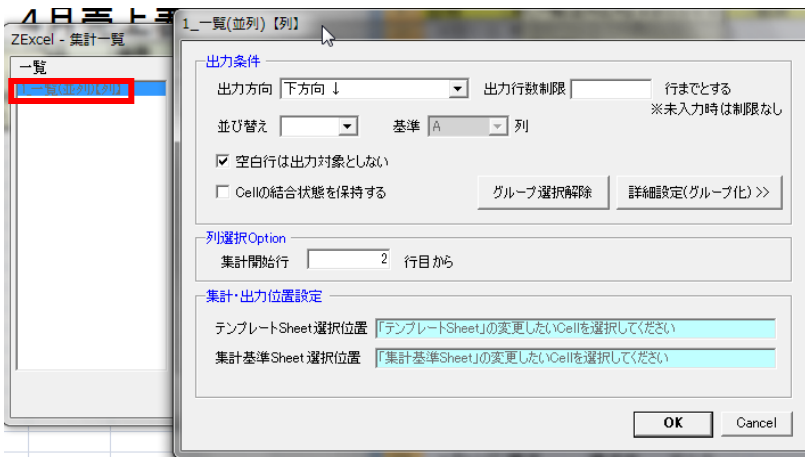
集計方法：ZExcel 一覧（並列）

旗（コメント）：「1_一覧（並列）」



5. ZExcel ツールバーの「集計一覧」をクリックして、集計一覧ウィンドウが開いた状態で先ほど設定した「11_一覧（並列）」を選択し、「編集」ボタンをクリックして一覧（並列）の設定ウィンドウを表示してください。

6. ZExcel ツールバーの「集計一覧」をクリックして、集計一覧ウィンドウが開いた状態で先ほど設定した「1_一覧（並列）」を選択し、「編集」ボタンをクリックして一覧（並列）の設定ウィンドウを表示してください。

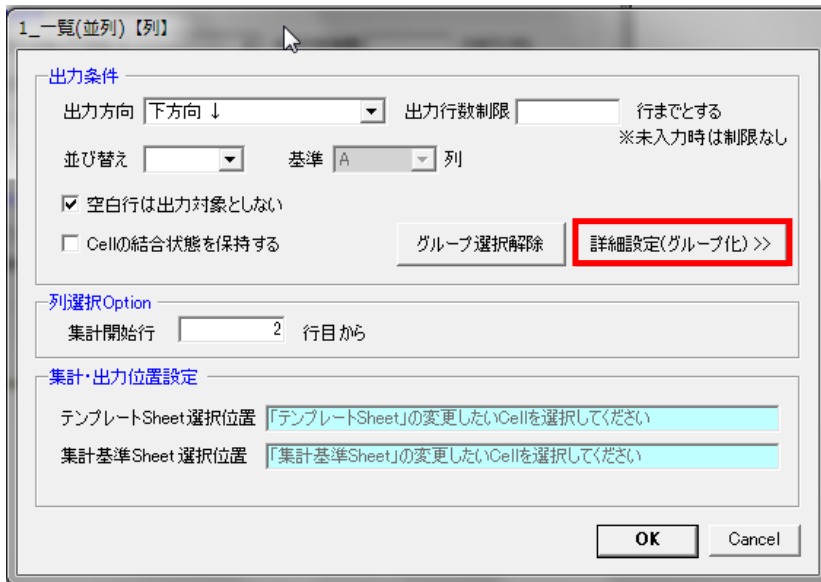


● 一覧（並列）の「詳細設定（グループ化）」の設定と階層表示（ドリルダウン）設定

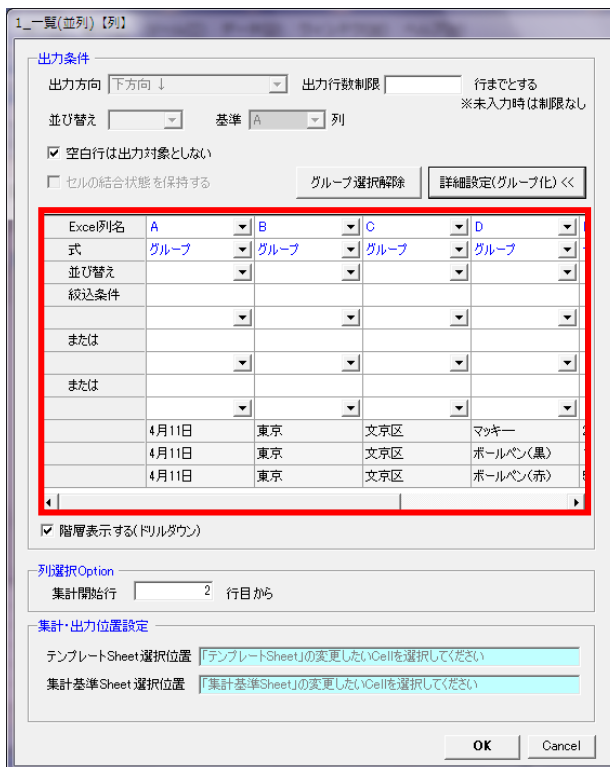
※ Free Edition ではご利用できません

それでは、日付・支店別売上表のグループ化の設定を行っていきましょう。

下記の「1_一覧（並列）」ウィンドウが表示されていると思いますので、「詳細設定（グループ化）」ボタンをクリックして下さい。



下記のようにグループ化を設定する画面が表示されます。



それでは、今回の集計のグループ化の設定と階層表示（ドリルダウン）の設定を行います。

グループ化設定

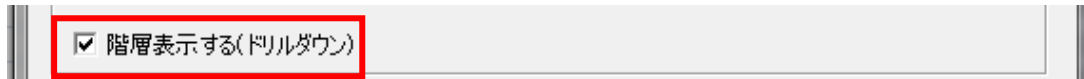
E 列（個数）：式を「合計値」

G 列（売上）：式を「合計値」

Excel列名	C	D	E	G
式	グループ	グループ	合計値	合計値
並び替え				
絞り込条件				
または				

階層表示（ドリルダウン）設定

階層表示（ドリルダウン）にチェック



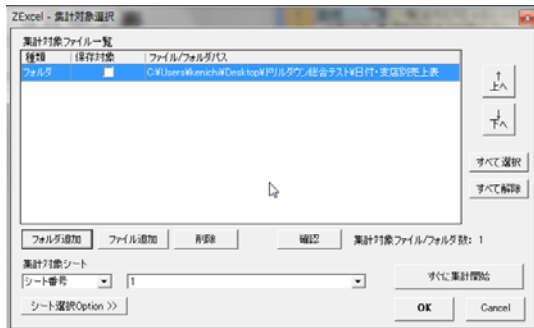
上記のように設定しましたら「OK」ボタンをクリックして「1_一覧（並列）」ウィンドウを閉じてください。

お疲れさまでした。上記の設定で、日付・支店別売上表のグループ化設定が終わりました。

最後に、集計対象選択を行います。

ZExcel ツールバーの「集計」 - 「集計対象選択」をクリックし、集計対象ウィンドウを表示させてください。

フォルダ追加ボタンで、「チュートリアルサンプル集 日付・支店別売上表」フォルダを選択して下記のように集計対象フォルダが選択されていることを確認してください。



では、集計を実行します。

「直ぐに集計開始」ボタンをクリックして集計を実行して下さい。

● 日付・支店別売上表 集計実行結果

集計が終了すると下記のように表が作成されます。

Book2						
1	A	B	C	D	E	F
1	日付、支店別 4月売上表					
2	日付	支店	区域	商品	個数	売上げ
20	4月11日				98	¥297,480
39	4月12日				84	¥366,368
59	4月13日				62	¥264,880
60					244	¥928,728
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						

階層表示（ドリルダウン）の結果は、第一階層で閉じられた状態で表示されます。左の「+」ボタンで辿ると中のリストが表示されます。

Excel の機能として、ワンポイントです。

階層表示をやめて、全てのリストを一気に展開したい場合は、Excel ツールバーの「データ」 - 「アウトラインのクリア」をクリックすると階層表示が全て展開された状態で表示されます。

⚠ ※ 但し、一度「アウトラインのクリア」をすると元の階層表示に戻せません。

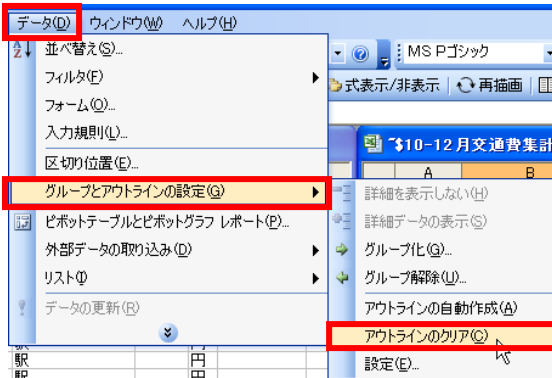
左の階層表示が無くなり、リストが全て展開された状態で表示される。

1	A	B	C	D	E	F
1	日付、支店別 4月売上表					
2	日付	支店	区域	商品	個数	売上げ
3	4月11日	東京	台東区	ボールペン	16	¥784
4	4月11日	東京	台東区	ボールペン	8	¥440
5	4月11日	東京	台東区		24	¥1,224
6	4月11日	東京	文京区	ボールペン	20	¥980
7	4月11日	東京	文京区	ボールペン	4	¥196
8	4月11日	東京	文京区	マッキー	8	¥800
9	4月11日	東京	文京区		32	¥1,976
10	4月11日	東京			56	¥3,200
11	4月11日	横浜	横浜市	キーボード	2	¥26,400
12	4月11日	横浜	横浜市	マウス	8	¥13,200
13	4月11日	横浜	横浜市	モニタ	8	¥110,400
14	4月11日	横浜	横浜市		18	¥150,000
15	4月11日	横浜	横須賀市	キーボード	4	¥15,440
16	4月11日	横浜	横須賀市	マウス	16	¥25,040
17	4月11日	横浜	横須賀市	モニタ	4	¥103,800
18	4月11日	横浜	横須賀市		24	¥144,280
19	4月11日	横浜			42	¥294,280
20	4月11日				98	¥297,480
21	4月12日	東京	台東区	ボールペン	8	¥384
22	4月12日	東京	台東区	ボールペン	4	¥192
23	4月12日	東京	台東区		12	¥576
24	4月12日	東京	文京区	ボールペン	10	¥520
25	4月12日	東京	文京区	ボールペン	2	¥104

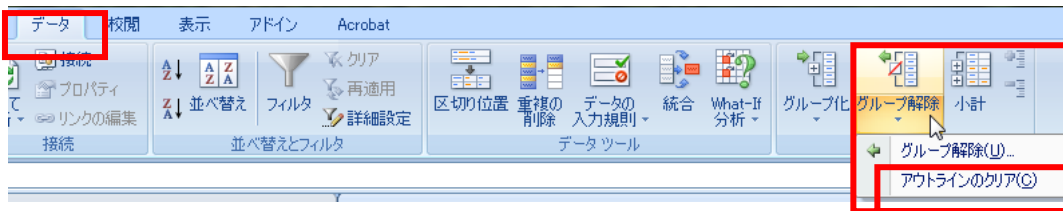
アウトラインのクリアの実行は Excel ツールバーの「データ」 - 「グループとアウトラインの設定」 - 「アウトラインのクリア」で実行することができます。

⚠ ※ Excel2007 の場合は、「データ」 - 「グループ解除▼」 - 「アウトラインのクリア」です。

Excel 2000, Excel 2002, Excel 2003 の場合



Excel 2007 の場合



お疲れ様でした。以上で日付・支店別売上表は終了です。

売上月次報告書で行ったように、グループ化設定において表示順番に入れ替えを行うこともできます。

商品と日付を入れ替えた結果

	A	B	C	D	E	F
1	商品	支店	区域	日付	個数	売上げ
2	キーボード	横浜	横浜市	4月11日	1	15
3	キーボード	横浜	横浜市	4月12日	2	30
4	キーボード	横浜	横浜市	4月13日	1	15
5	キーボード	横浜	横浜市		4	60
9	キーボード	横浜	横須賀市		4	60
10	キーボード	横浜			8	120
11	キーボード				8	120
12	ボールペン(赤)	東京	台東区	4月11日	8	48
13	ボールペン(赤)	東京	台東区	4月12日	4	24
14	ボールペン(赤)	東京	台東区	4月13日	4	24
15	ボールペン(赤)	東京	台東区		16	96
19	ボールペン(赤)	東京	文京区		20	60
20	ボールペン(赤)	東京			36	156
21	ボールペン(赤)				36	156
34	ボールペン(黒)				15	142
49	マウス				34	140
55	マッキー				8	40
65	モニタ				20	240
66					121	838

第一階層のキーボード、マウスなどの「商品」を軸に階層の集計ができます。

ドリルダウン機能を使って見やすく活用できるリストを作成しましょう。

ZExcel よくあるご質問

ZExcel についてよく寄せられるご質問に対してお答えいたします。

- **Q : Excel 2007、Office 2007 で保存したファイル拡張子が「.xlsx」となりますが、集計の対象となりますか？また、CSV ファイルなども集計対象になりますか？**

A: ZExcel は「.xlsx」の Excel ファイルにも対応しております。Excel2002 (OfficeXP)、Excel2003 (Office2003) の場合も Microsoft から提供されております、「Word/ExcelPowerPoint2007 ファイル形式用 MicrosoftOffice 互換機能パック」をインストールしていただくと .xlsx ファイルが使用可能になります。また、基準データ Sheet としても集計対象ファイルとしても CSV ファイルに対応しております。

- **Q : ZExcel で集計中に Excel ファイルをダブルクリックして他の Excel ファイルを開こうとしても開きません。**

A: ZExcel の集計中や ZExcel ツールバーから起動したフォームが開いた状態で他の Excel ファイルをダブルクリックで起動して開こうとした場合、ZExcel の集計が終了するか、フォームを終了しなければ他の Excel ファイルは開きません。Excel は一つの Excel.exe プロセス内で複数の Excel ファイルを開こうとするためこのような状態になる場合があります。ですので、Excel.exe のプロセスをもう一つ立ち上げる「Windows スタート」-「プログラム」-「MicrosoftExcel」（あるいは MicrosoftOffice-MicrosoftExcel）から Excel 本体をもう一つ起動させ、Excel ファイルを開くと ZExcel が集計中であった場合や ZExcel のフォームが開いた状態であっても他の Excel ファイルを開くことができます。

- **Q : ZExcel の Ver2.0 新機能の「階層表示（ドリルダウン）」の左の階層が8階層までしか表示されません。**

A: ZExcel の階層表示（ドリルダウン）は、Excel 本体機能の「グループ化」を使用して表示しています。階層集計の「リスト」は Excel の列が存在する限り階層表示されますが、画面左に表示される「+、-」の階層表示は Excel の仕様により 8 階層までの表示となっております。

商標登録について

ZExcel に関連する名称及び製品名は、Northpark. co., Ltd の登録商標または商標です。



Microsoft Widows XP, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7, Microsoft Excel 2000, Microsoft Office 2000, Microsoft Excel 2002, Microsoft Office XP, Microsoft Excel 2003, Microsoft Office 2003, Microsoft Excel 2007, Microsoft Office 2007 その他マイクロソフトに関連する名称及び製品名は、米国 Microsoft Corporation の登録商標または商標です。

本マニュアルについて

2010 年 01 月 01 日 第 1 版 (Ver1.0)

Copyright©2010 株式会社ノースパーク Northpark. co., Ltd All Right Reserved.

このマニュアルの著作権は、株式会社ノースパークが所有しています。

このマニュアルの一部または全部を無断で使用、あるいは複製することはできません。

このマニュアルの内容は、予告無く変更されることがあります。

株式会社ノースパーク

大阪本社

大阪府四条畷市岡山東 2 丁目 3 番 9 号 3 階

ZExcel に関するお問い合わせ Email : zexcel@northpark-net.com