

4 [クリア] をクリック

テーブルスタイルが解除された

💡 テーブルを解除するには

テーブルスタイルを解除してもテーブル機能が解除されたわけではありません。テーブルに変換した表を元に戻すには、[テーブルツール] - [デザイン] タブの [ツール] グループにある [範囲に変換] をクリックします。確認のメッセージが表示されたら [はい] ボタンをクリックします。テーブルの見出し行にあったオートフィルタの▼がなくなります。

参照 **■** テーブルを通常の範囲に変換するには……P.334

集計行を追加するには

テーブルの行の末尾に集計行を追加するには、テーブル内をクリックして、[デザイン] タブの [テーブルスタイルのオプション] グループにある [集計行] にチェックマークを付けます。集計行の各セルをクリックすると表示される▼をクリックすると、一覧から集計方法を選択できます。それぞれのセルに選択した集計結果が表示されます。

サンプル **■** 8-2_008.xlsx

1 テーブル内のセルをクリック

2 [デザイン] タブ- [テーブルスタイルのオプション] - [集計行] にチェックマークを付ける

💡 最初の列に「集計」と表示される

集計行を追加すると、集計行の最初の列に「集計」と表示されます。この文字は目的に応じて入力し直すことができます。

💡 集計行について

集計行には、集計一覧から選択する以外にも自分で作成した数式や関数を入力することができます。関数を入力したいときは、集計一覧の [その他の関数] をクリックすると、[関数の挿入] ダイアログボックスが表示され、関数を入力できます。また、集計行のセルに文字を入力することもできます。

参照 **■** [関数の挿入] ダイアログボックスを使う……P.409

Excelの基礎知識 1

データの入力 2

データの編集 3

セルの書式設定 4

シートの操作 5

ブックの新規作成 6

ページ設定と印刷 7

表作成のサポート機能 8

数式 9

関数 10

グラフ 11

図形 12

データ分析 13

ピボットテーブル 14

マクロ 15

アプリケーションとの連携 16

データの共有 17

Excelのオプション 18

付録