

# Oracle Discoverer 3.1

---

## ユーザーズ・ガイド

1998 年 8 月

部品番号 A61496-1

**ORACLE<sup>®</sup>**

---

Enabling the Information Age Through Network Computing

---

原本名 : Oracle Discoverer Release 3.1: User Guide

原本部品番号 : A60960-01

Copyright © Oracle Corporation, 1998.

All rights reserved.

Printed in Japan.

#### 制限付権利の説明

プログラムの使用、複製、または開示は、オラクル社との契約に記された制約条件に従うものとします。

本書の情報は、予告なしに変更されることがあります。本書に問題を見つけたら、当社にコメントをお送りください。オラクル社は、本書の無謬性を保証しません。

#### 危険な用途への使用について

当社製品は、原子力、航空産業、大量輸送、又は医療の分野など、本質的に危険が伴うアプリケーションを用途として特に開発されておられません。当社製品を上述のようなアプリケーションに使用することについての安全確保は顧客各位の責任と費用により行っていただきたく、万一かかる用途での使用によりクレームや損害が発生いたしましても、当社および開発元である米国 Oracle Corporation（その関連会社も含みます。）は一切責任を負いかねます。

ORACLE は、Oracle Corporation の登録商標です。

本文中の他社の商品名は、それぞれ各社の商標または登録商標です。

---

# 目次

はじめに .....	ix
第I部 スタートガイド	
1 User Edition の概要	
1.1 Discoverer User Edition の機能 .....	13
1.1.1 ビジネスエリアの概念 .....	16
1.1.2 ワークブックとワークシートについての理解 .....	16
1.1.3 ワークシートと問合せ .....	17
1.2 ワークブックを開く .....	18
1.2.1 Oracle 以外のデータベースにあるワークブックを開く .....	24
1.2.2 ワークブックのプロパティの参照 .....	25
1.2.3 別のワークシートへの切替え .....	25
1.3 ワークブックの保存 .....	27
1.3.1 ワークブックの削除 .....	29
2 画面の解説	
2.1 ワークブック・ウィンドウ .....	31
2.2 4 種類の表示 .....	33
2.2.1 テーブルレイアウト .....	34
2.2.2 クロス集計レイアウト .....	34
2.3 ワークシート・セクションの選択 .....	36

2.3.1	軸アイテム・マーカー .....	41
2.3.2	軸アイテム・マーカーの選択 .....	42
2.4	次のページにあるデータの参照 .....	43
2.5	ワークシートの書式設定 .....	46
2.5.1	テーブルの列の再整列 .....	46
2.5.2	列のサイズ変更 .....	47
2.5.3	ヘディング、データおよびタイトルの書式設定 .....	49
2.5.4	ワークシート・タイトルの書式設定 .....	54
2.5.5	ワークシートの改名 .....	60
2.6	便利なショート・カット .....	60

### 3 グラフによるデータの表示

3.1	グラフの機能 .....	64
3.1.1	グラフのツールバー .....	65
3.2	グラフの作成 .....	67
3.2.1	グラフ上のデータの更新 .....	70
3.3	グラフの変更 .....	70
3.3.1	グラフの種類の選択 .....	71
3.3.2	グラフの凡例と X 軸ラベルの表示 .....	72
3.3.3	ウィンドウとグラフのサイズ変更 .....	73
3.3.4	グラフの参照線と切出し .....	74
3.3.5	グラフの回転 .....	76
3.3.6	グラフの色とパターンの変更 .....	78

## 第 II 部 Discoverer User Edition での作業

### 4 データのピボット、ドリルおよびソート

4.1	データのピボット .....	85
4.1.1	比較と分析のためのピボット .....	85
4.1.2	テーブルでのデータのピボット .....	88
4.1.3	クロス集計でのデータのピボット .....	91
4.1.4	テーブルとクロス集計の複製 .....	94
4.2	データのドリル・インおよびドリル・アウト .....	96
4.2.1	テーブルまたはクロス集計からのドリル .....	96
4.2.2	ダブルクリックによる迅速なドリル .....	104

4.2.3	「ドリル」ダイアログ・ボックスでのドリル .....	105
4.3	データのソート .....	110
4.3.1	テーブルでのデータのソート .....	111
4.3.2	クロス集計でのデータのソート .....	118

## 5 User Edition での作業

5.1	データに対する分析ツールの適用 .....	125
5.1.1	ツール定義のオンとオフの切替え .....	125
5.1.2	特定のアイテムに対するツール定義の表示 .....	127
5.1.3	新規ツール定義の作成 .....	127
5.1.4	既存のツール定義の編集 .....	128
5.1.5	ツール定義の削除 .....	129
5.2	例外データの検索 .....	130
5.2.1	新規例外の作成 .....	133
5.2.2	例外の編集 .....	138
5.3	数値データの総計 .....	139
5.3.1	総計定義の新規作成 .....	141
5.3.2	総計定義の編集 .....	146
5.4	パーセントの算出 .....	147
5.4.1	パーセント・ツールの使用 .....	147
5.4.2	新規パーセント定義の作成 .....	151
5.4.3	パーセント定義の編集 .....	155
5.5	条件に合致するデータの検索 .....	155
5.5.1	条件の作成 .....	158
5.5.2	条件式の編集と削除 .....	163

## 6 結果のレポート

6.1	印刷用レポートの準備 .....	165
6.1.1	印刷オプションの選択 .....	167
6.1.2	レポートのプレビュー .....	172
6.2	電子メール・メッセージによるレポートの送信 .....	173
6.3	他のアプリケーションへのエクスポート .....	175
6.3.1	Oracle Reports へのエクスポート .....	176
6.3.2	Microsoft Excel へのエクスポート .....	179
6.4	スケジュール済みレポートの作成 .....	181

6.4.1	スケジュール済みレポートの結果の表示 .....	183
6.4.2	スケジュール・マネージャでの作業 .....	185
6.5	ワークブックの共有 .....	190

## 7 ワークシートとワークブックの作成

7.1	新規ワークブックまたは新規ワークシートの作成 .....	194
7.1.1	表示タイプの選択 .....	194
7.1.2	データの選択 .....	195
7.1.3	レイアウトの配置 .....	200
7.1.4	データに対する条件の選択 .....	202
7.1.5	新規ワークシートまたは新規ワークブックのデータのソート .....	202
7.1.6	データに対するユーザー定義アイテムの選択 .....	205
7.2	ワークシートの編集 .....	206
7.2.1	ワークシート上のアイテムの追加と削除 .....	208
7.2.2	レイアウトの編集 .....	208
7.2.3	条件の編集 .....	209
7.2.4	ソートの編集 .....	210
7.2.5	ユーザー定義アイテムの編集 .....	211

## 第 III 部 高度な概念

### 8 User Edition の高度な機能

8.1	すべての行の取出しと行数の計算 .....	215
8.1.1	ワークシートのリフレッシュ .....	216
8.2	パラメータの作成 .....	216
8.2.1	複数の値のロード .....	220
8.3	ユーザー定義アイテムの作成 .....	221
8.4	高度な条件の作成 .....	225
8.4.1	副問合せの作成 .....	228
8.4.2	副問合せの編集 .....	231
8.5	オプションの設定 .....	231
8.6	コマンドラインオプションの使用 .....	233
8.7	SQL の使用 .....	233
8.7.1	ワークシートの SQL 文の参照 .....	233
8.7.2	SQL のインポート .....	234

用語集  
索引





---

# はじめに

このガイドでは、Oracle Discoverer リリース 3.1 の User Edition の使用方法を説明します。  
このガイドは、3 つの部分で構成されています。

- **第 I 部「スタートガイド」** – User Edition の紹介とスクリーンに表示される機能を説明します。
- **第 II 部「Discoverer での作業」** – Discoverer を使用してデータベースにあるデータにアクセスし、表示、分析する方法、およびレポートの生成方法を説明します。
- **第 III 部「高度な概念」** – Discoverer の高度な機能を説明します。

## 対象ユーザー

このガイドは、Discoverer を使用してデータを表示、分析、および処理するビジネスユーザーを対象にしています。このガイドを読みながらコンピュータで Discoverer を稼働させると、ステップごとの説明に従って作業を行うことができます。データベース管理者がビジネスエリアやワークブックをまだ作成していない場合は、Discoverer に組み込まれているサンプル・データベースを利用できます。このサンプル・データベースには、架空のビデオ・レンタル・チェーン店の販売情報が含まれています。

## 関連文書

詳しい情報については、次の資料を参照してください。

- 『Oracle Discoverer 3.1 管理ガイド』
- 『Oracle Server SQL 言語リファレンス・マニュアル』

## 表記上の規則

このガイドで、「Discoverer」は「Oracle Discoverer 3.1」を表します。

表記	意味
<b>太字テキスト</b>	テキスト中、太字で示された部分は、コマンド名、メニュー名、またはその他の選択肢を表します。
<i>斜体テキスト</i>	斜体で表記されたテキストは関数などの変数を表します。
< >	ユーザーが指定する名前に使用します。
[ ]	値を選択できる（または選択しないことも可）オプション要素を表します。

# 第Ⅰ部

スタートガイド



# User Edition の概要

この章では、Oracle Discoverer User Edition の基本的な概念を説明します。これらの概念を理解することによって、Discoverer で効率的に作業を行うことができます。

この章では、次の内容を説明します。

- [Discoverer User Edition の機能](#)
- [Discoverer のワークブックを開く手順](#)
- [ワークブックを保存する手順](#)

## 1.1 Discoverer User Edition の機能

Oracle Discoverer User Edition は、データ・アクセス・ツールです。このツールを使用して社内のデータベースにある情報を表示します。Discoverer の目的は、ビジネスの専門家であるユーザーを手助けすることです。そのために、ユーザーが必要とするデータをデータベースから表示し、ビジネスの意思決定をサポートするためにデータを分析し、ビジネス業務の経過を記録するためにレポートを作成します。

Discoverer は、データベースに関連する多くの課題を解決するため、ユーザーは次のような操作を簡単に行うことができます。

- データベース内のデータを検索する。
- データベース全体を検索する時間を待たないで、データを迅速に表示する。
- 読みやすく、理解しやすい見慣れた形式でデータを表示する。
- 詳細にわたるデータのドリル・アップおよびドリル・ダウン、ある基準に合致するデータまたは指定した範囲内にあるデータの検索とソート、「what if」シナリオによる結果の比較など、広い範囲をカバーするテクニックを使用してデータを分析する。
- 分析の調査と結果のレポートを準備する。
- 他のデータベースやアプリケーション（Excel など）とデータを共有する。

Discoverer は、新しい独自の方法でデータにアクセスします。Discoverer と従来のデータ・アクセス方法を比較することは、Discoverer User Edition が採用している新しい概念の理解に役立ちます。

次の 2 つの図は、従来のデータ・アクセス方法と新しい Discoverer の方法を比較したものです。

図 1-1 従来のデータ・アクセス方法

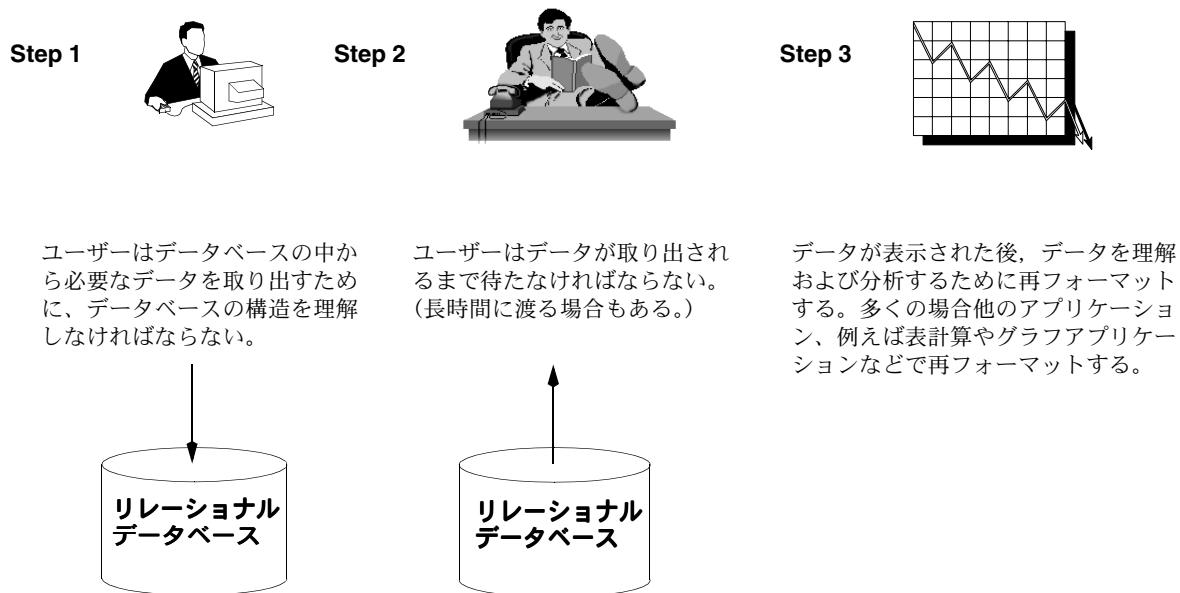


図 1-2 Discoverer のデータ・アクセス方法

## Discoverer での作業をはじめる前に ...

あなたの会社のデータベース管理者は、各ビジネスエリア（例えば会計、人事、営業、生産、プロジェクト、財務等）で必要とされるデータを理解します。



データベース管理者は、各ビジネスエリアにデータを編成します。ビジネスエリア中のワークブックには、あなたの分析作業で必要となるデータが含まれています。



## Discoverer を使用してデータを分析するには ...

## Step 1



分析したいデータを含むワークブックを開きます。

**ビジネスエリア  
と  
ワークブック**

**会計**

- Workbook A1  
- Workbook A2  
- Workbook A3

**財務**

- Workbook F1

**営業**

- Workbook S1  
- Workbook S2

**プロジェクト X**

- Workbook X1

**生産**

- Workbook M1  
- Workbook M2

## Step 2

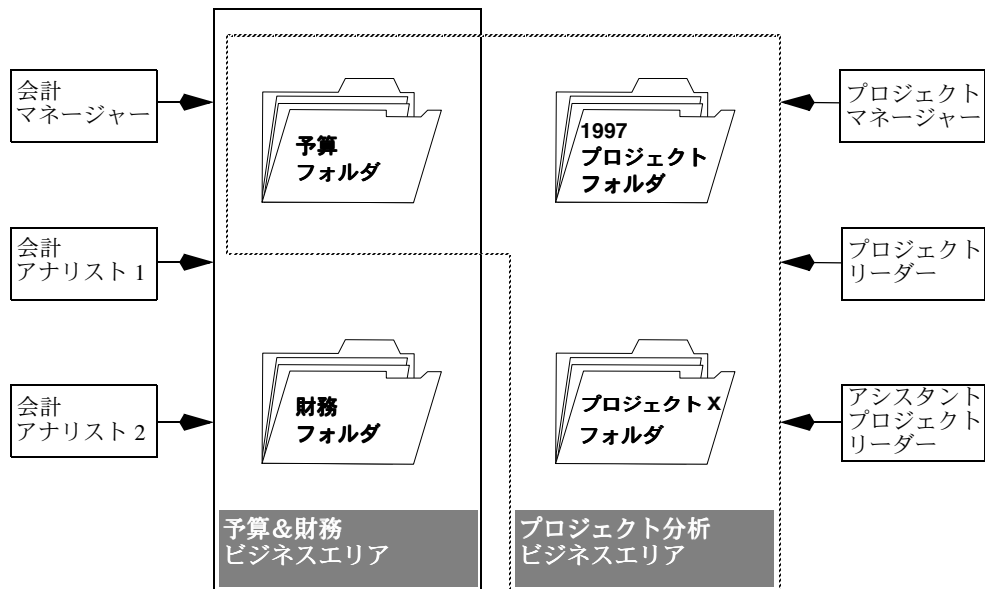
作業を始めます。ワークブックはすばやく開くことができ、データを見やすいフォーマットで表示します。あなたはデータベースについて何も知らなくて大丈夫です。

Analysis of Video Rentals and Video Sales			
ページアイテム: Year: 1995 ▼			
	Region	Department	Profit SUM
> 1	Central	Video Rental	¥45,055
> 2		Video Sale	¥74,735
> 3			Total for Central: ¥119,790
> 4	East	Video Rental	¥69,502
> 5		Video Sale	¥115,690
> 6			Total for East: ¥185,192
> 7	West	Video Rental	¥37,892
> 8		Video Sale	¥65,113
> 9			Total for West: ¥103,005
> 10			Total for すべての値: ¥407,985

### 1.1.1 ビジネスエリアの概念

ビジネスエリアは、ユーザーが必要とする特定のデータに対応するデータベースの表またはビューを論理的にグループ化したものです。たとえば、会計部門は予算と財務についてのデータを必要とし、プロジェクト・リーダーは担当プロジェクトと予算に関する特定のデータを必要とします。必要とするデータの一部（下の図では、予算のフォルダなど）は同じであっても、各部門が使用する表とビューの組合せは、異なるのが普通です。データベース管理者は、Discoverer の Administration Edition を使用して、データをグループ化し、ユーザーの結果分析、意思決定のサポート、およびプレゼンテーションに必要な的確なデータに対する適切なアクセス権を提供します。

図 1-3 ビジネスエリアとフォルダ



### 1.1.2 ワークブックとワークシートについての理解

ワークブックは、特定タスクについての特定データを記入するバインダと考えることができます。ワークブックにはページやワークシートがあり、特定のタスクに関するデータが含まれています。たとえば、販売と収益のデータに関するワークブックの場合、一方のワークシートには販売とレンタルを対比した収益を一覧できる表があり、もう一方のワークシートには販売地域別に過去 2 年間の収益を比較できる表があります。

Discoverer に組み込まれているサンプル・データベースには、架空のビデオ・ストアに関するビジネス・データがあり、このデータベースのワークブックにあるデータは、販売地域、年、部門、収益合計値、店舗規模（平方フィート）、店舗タイプ（小型、現代的、伝統的）、



店舗名など、多岐にわたっています。しかし、ビデオの販売とレンタルを分析するためのワークブックに必要なのは、Year（年）、Region（地域）、Department（部門－販売 / レンタル）、Profit Sum（収益合計値）など、最初のいくつかのデータ・グループだけです。

次の図は、サンプル・データベースにある同じワークブック内の2つのワークシート・サンプルです。

図 1-4 サンプル・ワークシート

ワークブック内に2つのワークシートがあります。  
どちらも収益を分析するためのものです。

Analysis of Video Rentals and Video Sales			
ページアイテム: Year: 1995 ▾			
	Region	Department	Profit SUM
1	Central	Video Rental	¥45,055
2		Video Sale	¥74,735
3			Total for Central: ¥119,790
4	East	Video Rental	¥69,502
5		Video Sale	¥115,690
6			Total for East: ¥185,192
7	West	Video Rental	¥37,892
8		Video Sale	¥65,113
9			Total for West: ¥103,005
10			Total for すべての値: ¥407,986

Analysis of Video Rentals and Video Sales		
ページアイテム: Department: Video Rental ▾		
	Profit SUM	
	1995	1996
Central	¥45,055	¥45,601
East	¥69,502	¥69,987
West	¥37,892	¥40,077

このワークシートはクロス集計レイアウトです。より集計されたデータを表示します。テーブルレイアウトよりも分析しやすい場合が多いレイアウトです。

このワークシートは テーブルレイアウトです。見慣れた形式でデータを表示し

### 1.1.3 ワークシートと問合せ

問合せは、必要なデータを見つけて取り出すデータベースの単純な検索です。ワークブックの各ワークシートには問合せの結果が含まれています。したがって、User Edition で作業している間に「問合せ」という用語があった場合、それは取り出されたデータが含まれたワークシートと考えることができます。

## 1.2 ワークブックを開く

Oracle Discoverer User Edition にログインしてワークブックを開くためには、通常、データベース管理者から各種パスワードとサーバーにアクセスするための接続文字列が与えられます。次のステップは、基本的な手順を説明したものです。

### 使用可能なワークブック

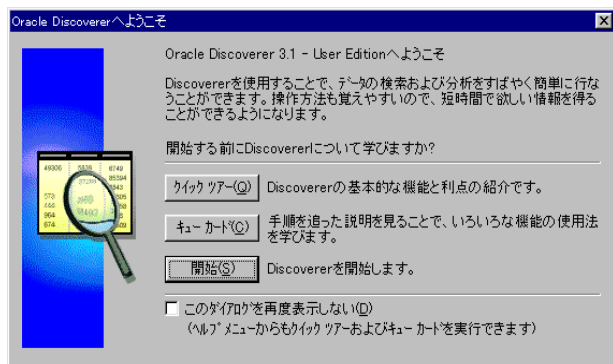
ユーザーが開くワークブックは、データベース管理者が準備します。ワークブックの名前、ワークブックへのアクセス権があるかどうか、ワークブックが保存されている位置など、ワークブックについての質問がある場合は、担当のデータベース管理者に問い合わせてください。

ワークブックを開く手順は、次のとおりです。

1. Windows のデスクトップで「スタート」メニューから「プログラム」→「Oracle Discoverer 3.1」→「User Edition」を選択する。

「Oracle Discoverer へようこそ」ダイアログ・ボックスが表示されます。

図 1-5 「Oracle Discoverer へようこそ」ダイアログ・ボックス

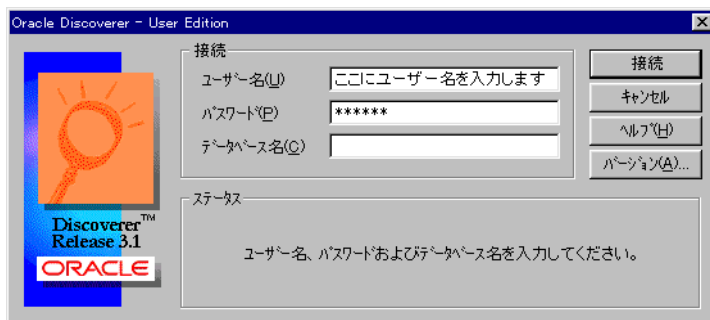


「クイック ツアー」と「キュー カード」は、数多い Discoverer の機能について、その使用方法を表示します。Discoverer の「ヘルプ」メニューからも「クイック ツアー」と「キュー カード」にアクセスできます。

2. 「開始」をクリックして、Discoverer User Edition を起動する。

Oracle Discoverer に接続するためのダイアログ・ボックス（図 1-6）が表示されます。ユーザー名を指定するボックスには、すでにユーザー名が表示されているはずですが、表示されていない場合は、「ユーザー名」ボックスにユーザー名を入力します。

図 1-6 Oracle Discoverer への接続 - User Edition

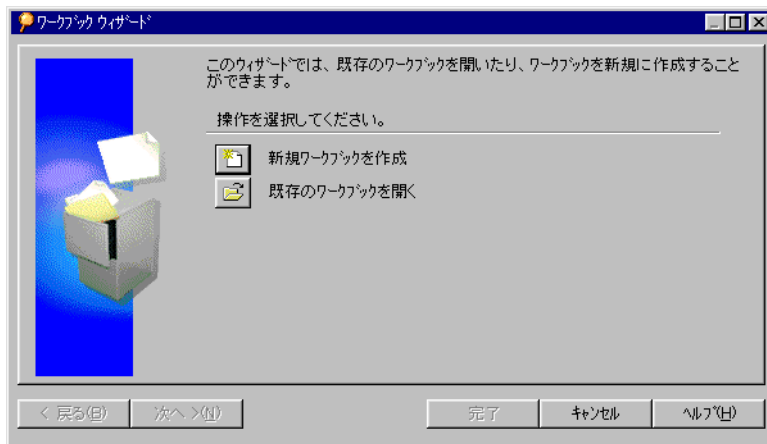


3. パスワードとデータベース名を入力する。パスワードおよびデータベース名は、データベース管理者に問い合せてください。

4. 「接続」をクリックする。

ワークブック・ウィザードの最初のスクリーンが表示されます。ウィザードのステップに従うと、表示したい特定のデータが得られます。

図 1-7 ワークブック・ウィザード

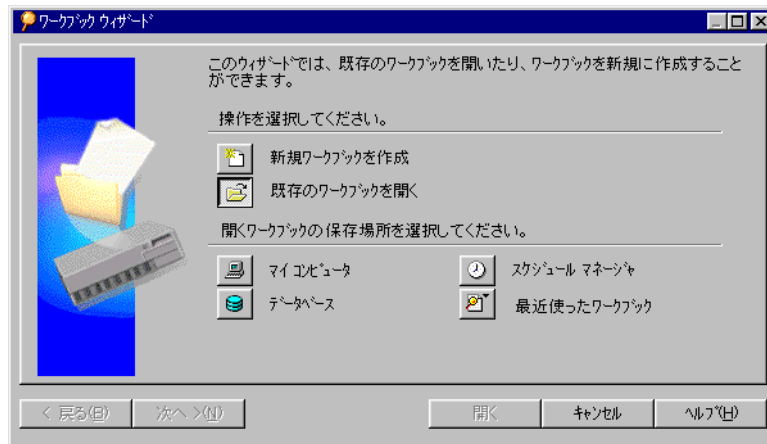


「新規ワークブックを作成」ー ワークブックを新規作成するためのプロセスを開始します。データベース管理者によりアクセス権を付与されていない場合、このオプションは選択できません。新規ワークブックの作成方法の詳細は、[第7章「ワークシートとワークブックの作成」](#)を参照してください。

「**既存のワークブックを開く**」－ 既存のワークブックを開くためのオプションが表示されます。

5. 「既存のワークブックを開く」をクリックする。次のダイアログ・ボックスに、既存のワークブックを開くためのオプションが表示されます。

図 1-8 既存のワークブックを開く



「**マイ コンピュータ**」－ ユーザーのローカル・コンピュータまたはビジネス・ネットワークのサーバー上に格納されているワークブックを選択するためのダイアログ・ボックスが表示されます。

「**データベース**」－ 特定のデータベースの一部として格納されているワークブックを選択するためのダイアログ・ボックスが表示されます。ワークブックは、データベースへのアクセス権をもつ他のユーザーと簡単に共有できます。

「**スケジュール マネージャ**」－ ある時間に（通常は夜間、週末、またはある間隔をおいて）実行するように事前にスケジュールしたワークブックのリストが表示されます。スケジュール済みのワークブックは自動的に実行され、ワークブックを開く必要があるときに使用可能になります。

「**最近使ったワークブック**」－ 以前に開いたワークブックが表示されます（[図 1-9](#) の例を参照してください）。日常的に同じワークブックを使用して作業する場合は、このオプションがワークブックを開く一番速い方法です。

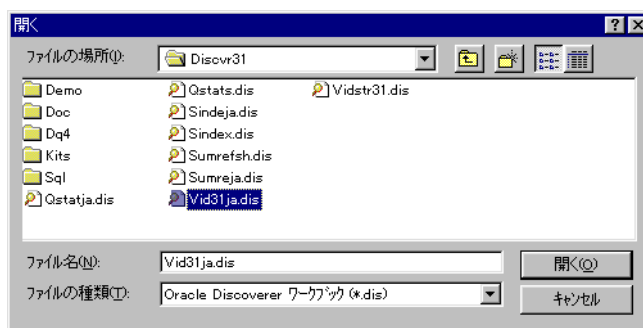
これらのオプションを選択すると、そのオプションを表す簡単なイラストがウィンドウに表示されます。

図 1-9 「最近使ったワークブック」のサンプル



上記のオプションの1つをクリックすると、開くワークブックを選択するためのダイアログ・ボックスが表示されます。

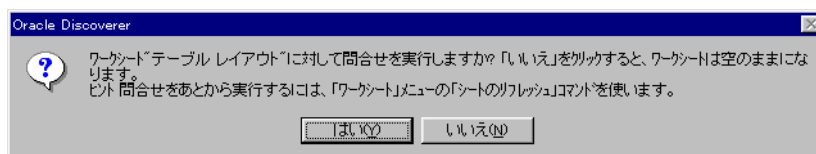
図 1-10 開くワークブックの選択



6. ワークブック名を選択して「開く」をクリックするか、またはワークブック名をダブルクリックする。

ワークブックの問合せを実行するかどうかを尋ねるダイアログ・ボックスが表示されます。

図 1-11 問合せ実行の確認



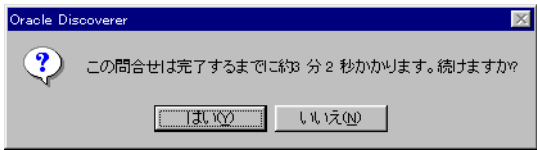
問合せによって最新のデータが検索され、ワークシートに表示されます。通常は、シートに対応付けられた最新のデータを表示するので、「はい」をクリックします。ワークシートにデータを表示しない場合は、「いいえ」をクリックします。たとえば、既存のワークシートから新たにワークシートを作成し直す場合など、既存のワークシートに

1.2 ワークブックを開く

データを表示する必要がないときは「いいえ」をクリックします。新規ワークブックの作成方法の詳細は、第7章「ワークシートとワークブックの作成」を参照してください。

- 7. ワークブックを開くための時間を判断するために問合せが評価され、予測時間が表示されます。データを表示するには、「はい」をクリックします。

図 1-12 予測時間

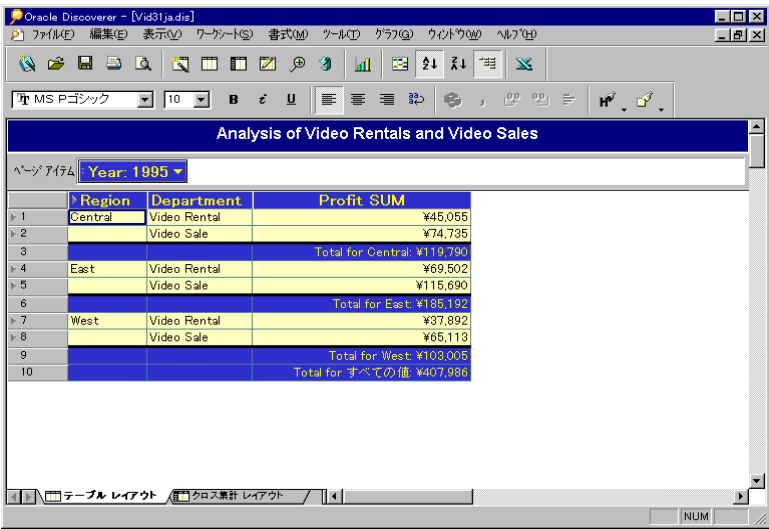


このダイアログ・ボックスは、ユーザーに便宜をはかることを目的としています。たとえば、問合せを完了するまでの時間が2～3分の場合、Discoverer がワークシートのデータを用意する間に、ユーザーは他の作業を実行できます。

予測した時間を待てない場合は「いいえ」をクリックします。Discoverer はワークシートを空の状態を開きます。

「はい」をクリックすると、データが検索されている間、進行状況と経過時間がダイアログ・ボックスに表示されます。処理が終了するとワークブックが表示されます。次の図はサンプルです。

図 1-13 表示されたワークブック

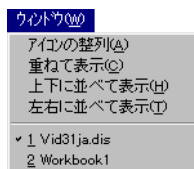


### 1.2.0.1 別のワークブックを開く

複数のワークブックを一度に開き、それらをスクリーンの前後に切り替えて表示できます。これは、特定の分析結果を検索するためにデータを比較するときに特に役立つ方法です。

複数のワークブックを同時に開いているときに、「ウィンドウ」メニューを使用して表示を切り替えます。

図 1-14 「ウィンドウ」メニュー

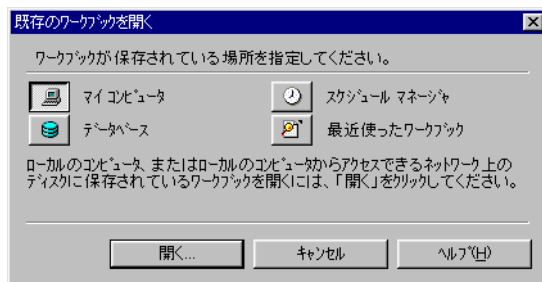


別のワークブックを開く手順は、次のとおりです。

1. 「ファイル」メニューから「開く」を選択する。

「既存のワークブックを開く」ダイアログ・ボックスが表示されます。このダイアログ・ボックスのオプションは、最初にワークブックを開いたときのオプションと同じです(1-20 ページの図 1-8 を参照)。

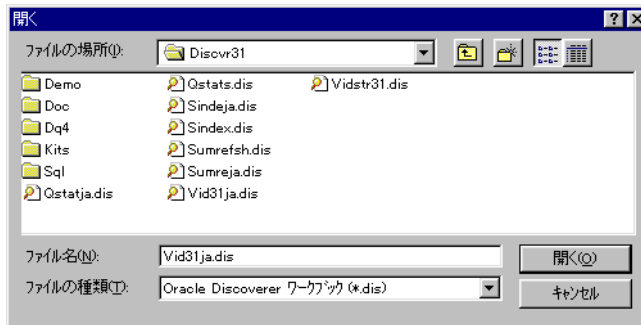
図 1-15 「既存のワークブックを開く」ダイアログ・ボックス



2. オプションを 1 つ選択する。

ワークブックを選択するためのダイアログ・ボックスが表示されます。

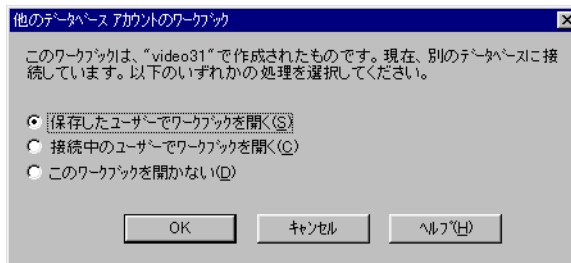
図 1-16 ワークブックの選択



3. ワークブックを選択して「開く」をクリックする。

選択するワークブックが別のデータベース・アカウントに格納されている場合は、その新しいワークブックを開くためのダイアログ・ボックスが表示されます。

図 1-17 別のアカウントにあるワークブックを開く



4. オプションを1つ選択して「OK」を選択する。

ダイアログ・ボックスで一番上のオプションを選択すると、新たにワークブックを開く前に現在開いているワークブックが閉じます。現在開いているワークブックを閉じないようにするオプションもあります。

**注意：**

このダイアログ・ボックスを表示しないようにできます。[8.5「オプションの設定」](#)を参照してください。

### 1.2.1 Oracle 以外のデータベースにあるワークブックを開く

Oracle 以外のデータベースを使用している場合、データベース管理者は、Oracle 以外のデータベースにあるワークブックを Discoverer で開けるように設定できます。設定されていれ



ば、Discoverer User Edition の機能を使用してデータにアクセスできます。ただし、データベースの形式によっては、Oracle データベースで使用可能なデータ・アクセス機能および分析機能のすべてが使用できない場合があります。

Oracle 以外のデータベースにあるワークブックを開くプロセスは、Oracle データベースでワークブックを開くプロセスと基本的には変わりません。ワークブックを開く正しい手順については、データベース管理者に問い合わせてください。

### 1.2.2 ワークブックのプロパティの参照

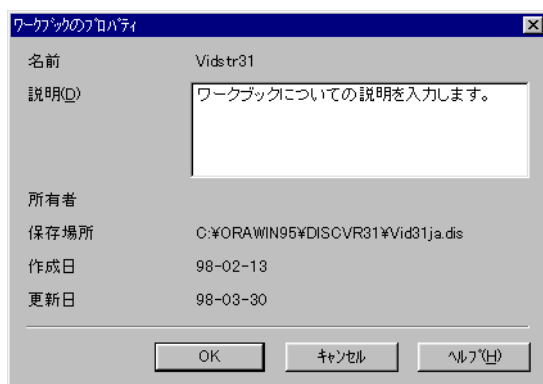
ワークブックのプロパティは、ワークブックに関する基本的な情報を提供します。

ワークブックのプロパティを参照する手順は、次のとおりです。

1. ワークブックを開く。
2. 「ファイル」メニューから「ワークブックの管理」を選択し、次に「プロパティ」を選択する。

「ワークブックのプロパティ」ダイアログ・ボックスが表示されます。ダイアログ・ボックスの空いている部分にワークブックについての追加情報を入力できます。

図 1-18 「ワークブックのプロパティ」ダイアログ・ボックス



3. 「OK」をクリックして「ワークブックのプロパティ」ダイアログ・ボックスを閉じる。

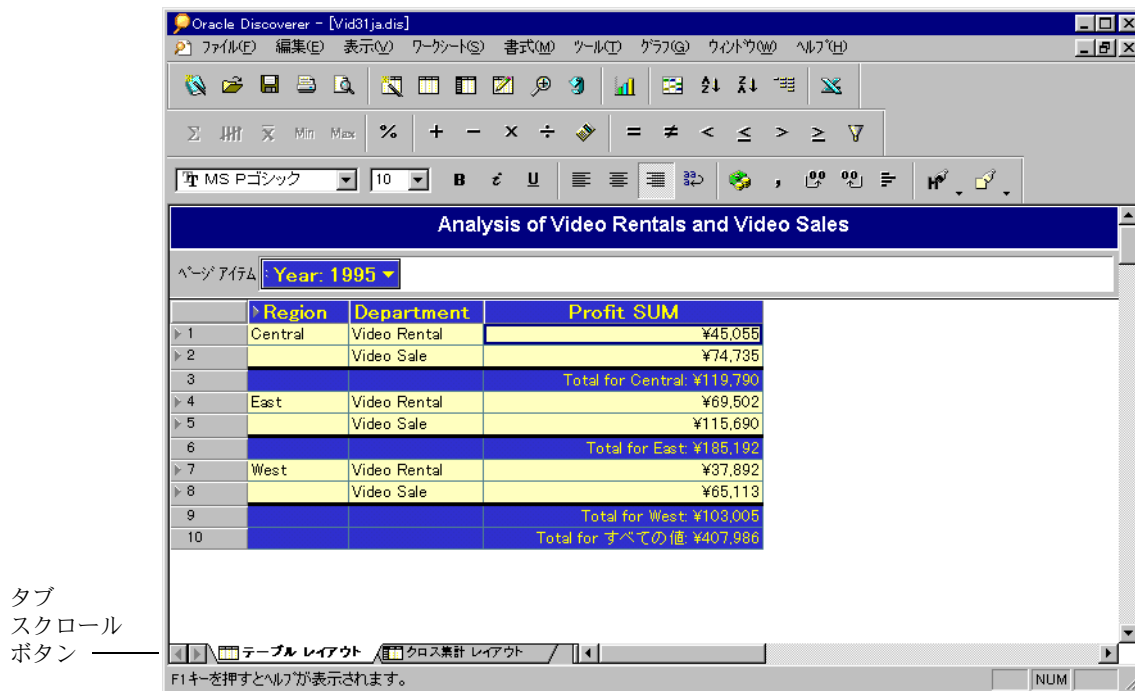
### 1.2.3 別のワークシートへの切替え

ワークブックの下部にあるタブは、ワークブック内にある各種ワークシートを表します。ワークシートを切り替えるにはタブをクリックします。

次の図ではタブが2つだけですが、ワークシートが多数ある場合はタブの数も多くなります。

## 1.2 ワークブックを開く

図 1-19 別のワークシートへの切り替え



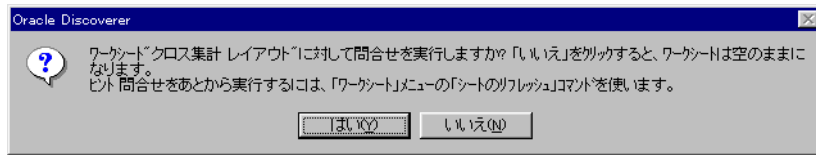
これらのタブをクリックするとワークブック内の他のワークシートに切り替えることができます。この図では「テーブルレイアウト」ワークシートが現在のワーク

別のワークシートに切り替える手順は、次のとおりです。

1. ワークブック下部に表示された適切なタブをクリックする。その他のワークシートを表示する場合は、必要に応じてスクロール・ボタンを使用します。[Ctrl] キーを押しながら [Page Up] キーまたは [Page Down] キーを押して切り替えることもできます。

すでに開いているワークシートがある場合は、タブをクリックすると、そのワークシートにすぐに切り替わります。まだワークシートを開いていない場合は、そのワークシートに属するデータを見つけるためにビジネスエリアが検索されます。これは、各ワークシートごとにビジネスエリアの問合せ（検索）が必要なためです。したがって、最初にワークシートを開くときは、検索が完了するまで少し時間が必要です。検索が行われることを通知するダイアログ・ボックスが表示されます。

図 1-20 ワークシートを開く



2. 「はい」をクリックしてワークシートを開く。

検索に必要な予測時間が表示され、ワークシートを開くかどうかのオプションが提供されます。ワークシートを開くには「OK」をクリックします。

ワークシートを開かない場合は「キャンセル」をクリックします。ただし、後になってタブをクリックしてワークシートを開こうとしても、このダイアログ・ボックスは表示されません。データを取り出すには「ワークシート」メニューから「シートのリフレッシュ」を選択します。

## 1.3 ワークブックの保存

ワークブックを保存すると、ワークブックへの変更内容がすべて保存されます。次の2つのオプションがあります。

- ワークブックを保存するには「ファイル」メニューから「保存」を選択する。ワークブックが開いたまま変更内容が保存されます。
- 保存すると同時にワークブックを閉じるには、「ファイル」メニューから「閉じる」を選択する。ワークブックのワークシートを変更していない場合は、ワークブックが閉じます。

ワークブック内に変更内容を保存していないワークシートがある場合は、変更内容の保存を確認するダイアログ・ボックスが表示されます。

図 1-21 ワークブックの保存確認



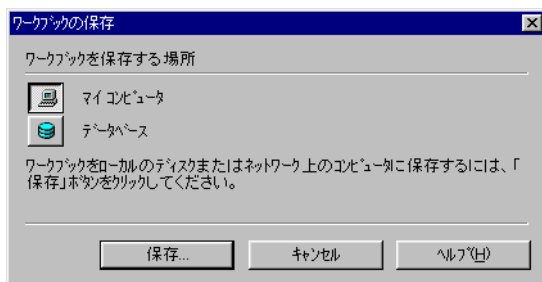
変更内容を保存するには「はい」をクリックします。保存しないでワークブックを閉じるには「いいえ」をクリックします。保存しないでワークブックを開いたままにするには「キャンセル」をクリックします。

ワークブックを別の名前で保存する手順は、次のとおりです。

1. 「ファイル」メニューから「名前を付けて保存」を選択する。

ワークブックを別の名前で保存する場所を指定するためのダイアログ・ボックスが表示されます。

図 1-22 「ワークブックの保存」ダイアログ・ボックス



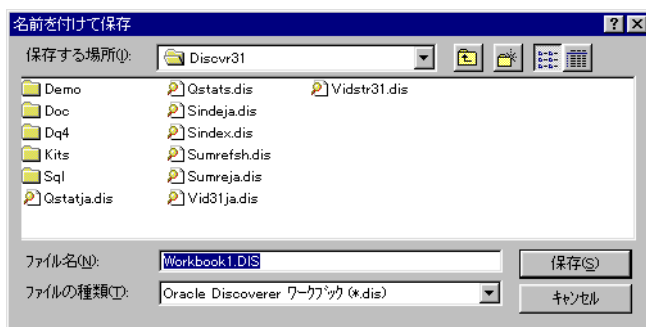
2. 「ワークブックの保存」ダイアログ・ボックスからオプションを選択して「保存」をクリックする。

「マイ コンピュータ」－ ワークブックをユーザーのコンピュータに保存する。

「データベース」－ ワークブックをデータベースに保存する。

- 「マイ コンピュータ」を選択すると、「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックスが表示されます。新規ファイル名を入力して「保存」をクリックします。

図 1-23 「名前を付けて保存」ダイアログ・ボックス



- 「データベース」を選択すると、「ワークブックをデータベースに保存」ダイアログ・ボックスが表示され、データベースにすでに保存されているワークブックの一

覧が表示されます。ワークブックの新規ファイル名を入力して「保存」をクリックします。

図 1-24 「ワークブックをデータベースに保存」ダイアログ・ボックス



### 1.3.1 ワークブックの削除

ワークブックを削除すると、そのワークブックはデータベースから永続的に削除されます。ワークブックは、この先それを一切必要としないことが確実な場合を除いて、データベースから削除しないでください。

データベースからワークブックを削除する手順は、次のとおりです。

1. 「ファイル」メニューから「ワークブックの管理」を選択し、次に「削除」を選択する。  
「データベース上のワークブックを削除」ダイアログ・ボックスが表示され、データベースに現在あるワークブックの一覧がリストされます。

図 1-25 「データベース上のワークブックを削除」ダイアログ・ボックス



2. 削除するワークブック名を選択して「削除」をクリックする。

### 1.3.1.1 コンピュータ上のワークブックの削除

ワークブックをユーザーのコンピュータに保存している場合は、削除するとそのコンピュータからワークブックが削除されますが、データベースからは削除されません。

ユーザーのコンピュータからワークブックを削除するには、Windows の「エクスプローラ」または「マイコンピュータ」アイコンを使用して、他のファイルを削除する場合と同じ要領でワークブックを削除します。

## 画面の解説

この章では、Discoverer User Edition の作業時に画面に表示される各種アイテムの使用方法を説明します。

次のトピックについて説明します。

- [ワークブック・ウィンドウ](#)
- [4 種類の表示](#)
- [ワークシート・セクションの選択](#)
- [次のページにあるデータの参照](#)
- [ワークシートの書式設定](#)
- [便利なショート・カット](#)

### 重要な確認事項

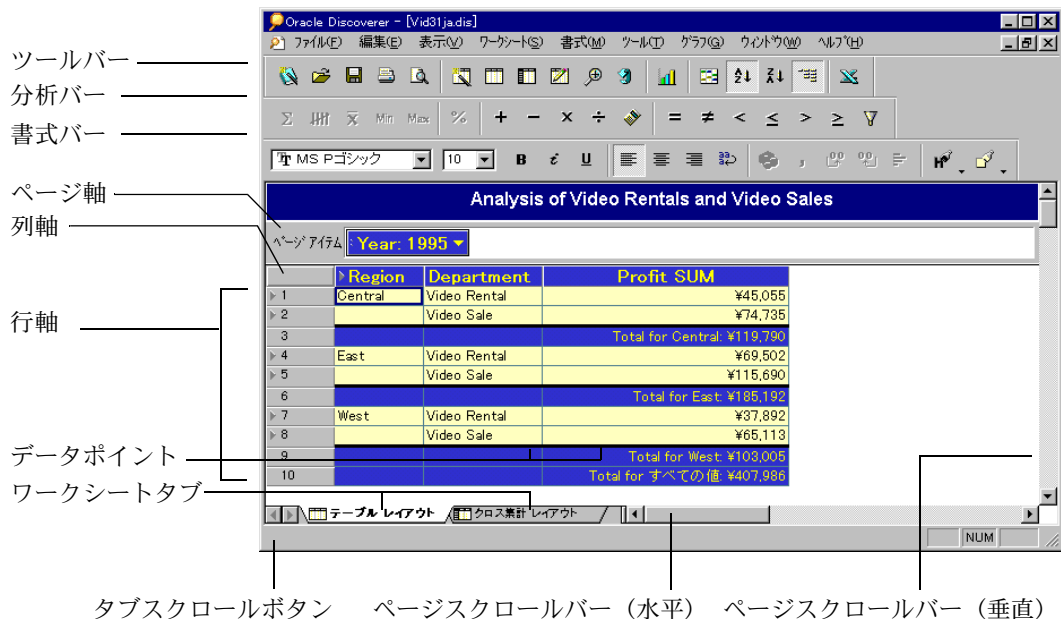
このガイドにある例では、Discoverer に組み込まれているビデオ・データベースのサンプル・ワークブックが使用されます。画面に表示される特定の表、チャート、データおよびその他のアイテムは、データベースにある実際のデータによって異なり、ワークブックもデータベース管理者の設計によって異なります。

## 2.1 ワークブック・ウィンドウ

ワークブック・ウィンドウは、User Edition での大部分の作業を行う場所です。ワークブックにあるデータが表示されます。

## 2.1 ワークブック・ウィンドウ

図 2-1 ワークブック・ウィンドウ



**ツールバー** — Discoverer の機能をすばやく使用するために役立つボタン。たとえば、新規ワークブックを開く、ワークシートを編集する、データをドリルする、またはデータをソートするためのボタンがあります。

**分析バー** — 2つの合計を合算したり、列の中で最大値を検索するなど、データをすばやく分析するために役立つボタン。

**書式バー** — 列内のテキストを整列したり、列のフォントや背景色を変更するなど、選択したアイテムの書式をすばやく設定するボタン。

これらのバーにあるボタンをクリックすると、そのボタンの機能が実行されます。これらのボタンで制御できる機能は、メニューからも選択できます。ボタンが使用可能かどうかは、選択しているアイテムによって異なります。たとえば、テキスト・アイテムを選択しているときは、「平均値」ボタンは使用禁止になります（テキストの平均値を見出すことは無意味なため）。

スクリーンのボタンにカーソルを合せると、そのボタンの用途を説明する簡単なヒントが表示されます。ステータスバーには、少し詳しい説明が表示されます。

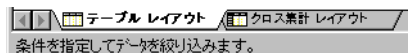


図 2-2 ヒントとステータスバー

ポインタをボタン上に持っていくと、ボタンが大きくなりヒントが表示されます。(図は条件の場合)



ステータスバーにも説明が表示されます。



**軸アイテム名** — ワークブック・ウィンドウのページ軸、列軸および行軸は、各軸に対応した比較的小数の値をもつデータベース内のデータを示します。

一般的な軸アイテムとして、販売地域、都市、年、会社の部門、製品名、販売員名などが考えられます。たとえば、販売地域には、通常それに対応付けられたごく少数の値（北部、南部、中部、西部など）があります。

軸アイテムは、クロス集計ワークシート上でピボットしたり、テーブルの列ヘディングにすることができるデータを意味します。また、別の見方をするとき、軸アイテムはグラフの軸に表示されるアイテムとも考えることができます。ワークブックを新規作成するときは、軸アイテムとなるデータを指定します。

**データ ポイント** — テーブルまたはクロス集計のデータ・ポイントは、ワークシート本体のデータを指します。データ・ポイントは、分析のために使用するデータ、またはテーブルにリスト表示するデータです。クロス集計ワークシートのほとんどのデータは、月次収益や製品別販売高などの数値データです。一方、テーブルワークシートはテキストデータと数値データに適しています。顧客郵送リストや製品の部品番号リストなどが一般的なテーブルワークシートです。

**ワークシート・タブ** — クリックして、ワークブックにある各種のワークシートを開いて表示します。すでに開いたことがあるワークシートの場合は、すぐ表示されます。まだ開いたことがないワークシートの場合は、ビジネスエリアからワークシートが取得されてから表示されます。タブの名前は変更できます。{xref} を参照してください。

**タブ・スクロール・ボタン** — クリックして、ワークブックのワークシート・タブをスクロールし、表示するワークシートのタブをクリックします。

**ページ・スクロール・バー** — ワークシートがスクリーンよりも大きい場合は、スクリーンの枠から外れます。このスクロール・バーをクリックして、ワークシートの残りの部分を表示します。

## 2.2 4 種類の表示

データは、4 種類の異なる方法でワークブック・ウィンドウに表示できます。

- テーブルとページ・ディテール・テーブル
- クロス集計とページ・ディテール・クロス集計

2.2.1 テーブルレイアウト

最も一般的なデータのレイアウトであるテーブルには、データが行と列にリストされます。一般的なテーブルデータには、郵便番号や顧客名別にソートした顧客郵送リスト、各部門からの収入や収益のリスト、部品番号や部品名別にソートした製品リストなどがあります。

次の図は、ワークブック・ウィンドウでのテーブルレイアウトのサンプルです。このサンプルでわかるように、このテーブルレイアウトは基本的にはデータのリスト表示です。

図 2-3 テーブルレイアウトのサンプル

	Region	City	Year	Profit SUM
1	Central	St. Louis	1996	\$29,129
2		Nashville	1996	\$11,185
3		Minneapolis	1996	\$13,969
4		Louisville	1996	\$43,304
5		Dallas	1996	\$11,235
6		Cincinnati	1996	\$47,851
7		Chicago	1996	\$14,451
8	East	Chicago	1995	\$11,776
9		Cincinnati	1995	\$42,684
10		Dallas	1995	\$10,244
11		Louisville	1995	\$39,022
12		Minneapolis	1995	\$10,855
13		St. Louis	1995	\$26,791
14		Nashville	1995	\$9,968
15		Washington	1996	\$36,389
16		Pittsburgh	1996	\$25,102
17		Philadelphia	1996	\$33,380

2.2.1.1 ページ・ディテールがあるテーブルレイアウト

ページ・ディテールがあるテーブルレイアウトは、複数ページにわたるデータをもつテーブルで、各ページにはデータの各部が詳細に表示されます。各ページに必要なデータを正確に表示するための基準を設定します。このタイプのレイアウトは多くの場合、反復する特定な方法でデータを詳細に調査するために使用します。たとえば、ビデオ・ストアのデータの場合は、このレイアウトを使用して、地域ごとの毎月の収益をいつでも参照できるように表示します。この場合、各ページにはある地域の収益が各月別に表示されます。

2.2.2 クロス集計レイアウト

クロス集計は2つの異なるデータ集合を関連付け、相互の関連性を第3のデータ集合に基づいて集計します。たとえば、流通ビジネスのチェーン店での一般的なクロス集計では、店舗別、製品別に月次販売合計を表示します。つまり、ここには3つの元データの集合（店舗名、製品タイプ、販売合計）があります。店舗名と製品タイプはクロス集計の軸（行と列）になります。行と列の交差部にはデータ・ポイントがあり、この例の場合は、ある店舗のある製品タイプに関する販売合計があります。

すべてのクロス集計には、少なくとも3次元（行、列、データ・ポイント）のデータがあります。しかし、Discovererは、多様な軸上に多次元データ間の相互関連性を表示できます。クロス集計レイアウトには、列軸、行軸およびページ軸という3つの軸があります。各軸には複数のデータ・アイテムを設定できるので、クロス集計は多次元のデータを表示できます。

たとえば、次の図は、地域と都市、年、部門（ビデオのレンタル部門と販売部門）、収益合計値という5次元のデータを示すクロス集計のサンプルです。この例で、データ・ポイント（つまり、交差部またはクロス集計の各セル）は収益合計値です。この例の次のページにあるデータは、部門が次のビデオの販売部門になる点を除いてこのページと同様の形式で表示されます。

図 2-4 クロス集計レイアウトのサンプル

ページ軸  
この例では  
「Department」アイテム  
を含んでいます

列軸  
ふたつのデータアイテム、  
「Year」と「Profit」があ  
ります。

行軸  
ふたつのデータアイテム、  
「Region」と「City」があ  
ります。

Analysis of Video Rentals and Video Sales			
ページアイテム		Profit SUM	
Department: Video Rental ▼		> 1995	> 1996
> Central		¥45,055	¥45,601
> Chicago		¥3,118	¥3,109
> Cincinnati		¥12,087	¥12,167
> Dallas		¥3,363	¥3,485
> Louisville		¥12,194	¥12,539
> Minneapolis		¥3,192	¥3,520
> Nashville		¥3,681	¥3,284
> St. Louis		¥7,420	¥7,496
> East		¥69,502	¥69,987
> Atlanta		¥2,755	¥2,602
> Boston		¥6,929	¥6,255
> Miami		¥2,482	¥2,447
> New Orleans		¥3,979	¥4,371
> New York		¥29,802	¥29,591

### 2.2.2.1 ページ・ディテール・クロス集計レイアウト

ページ・ディテール・クロス集計レイアウトは、複数のページにわたるデータをもつクロス集計で、個々のページでデータをグループ化できます。各ページに必要なデータを正確に表示するための基準を設定します。

### 2.2.2.2 クロス集計に関する注意

クロス集計の最も強力な機能の1つは、表データまたは生データ自体からは簡単に識別できない、データに含まれる微妙な部分を明らかにできることです。あるデータ・グループを別のデータ・グループと関連付けることにより、たとえば、販売量の見地からではなく、販売効率（訪問件数と契約件数との対比）に基づいて優秀な販売員を検索できます。また、ある店舗の投資利益が、この店舗より多くの収益を上げる別の店舗よりも、投資利益率の点では優れていることがわかります。

**注意** — 使用方法を誤った場合や実際に2つのデータ間に意味のある相互関係がない場合でも、クロス集計は2種類の数値集合間の相互関連を表示します。たとえば、ニューヨーク株式取引所での株価の高低が女性のスカートの長さと相互に関連する（上昇中はミニ、下降中はロング）らしいという観察は有名です。相互関係が存在するようにも思えますが、その理由は誰にも説明できません。同じことがクロス集計の数値にも言えます。関連性が存在するかのように思えても、それが根拠のない可能性もあります。女性のスカートの例でわかるように、取り扱う内容を理解してからでないと、クロス集計の関連は意味のあるものになりません。

## 2.3 ワークシート・セクションの選択

適切な要素をクリックすることにより、ワークシート上の軸アイテム、列、行および個々のセルを選択できます。

ワークシートのセクションを選択することにより、そのセクションに各種の機能を指定できます。たとえば、ある列のデータを太字にするには、まずその列のセルを選択します。

### スプレッドシート同様の選択操作

ワークシート上の選択は、スプレッドシート上での選択と似ています。Microsoft Excel またはそれに類似するワークシート・アプリケーションの操作に慣れている場合は、ここに説明されている手順にも馴染みがあるはずです。

ヒント：

[Ctrl] キーを押しながらクリックすることにより、ワークシートで一度に複数の部分を選択できます。

- セルを選択するには、そのセルをクリックします。セルを囲む輪郭線は、そのセルが選択されていることを意味します。

図 2-5 セルの選択

クリックすると選択できます。

ページアイテム	Department: Video Rental ▼	
	Profit SUM	
	▶ 1995	▶ 1996
▶ Central	¥45,055	¥45,601
▶ Chicago	¥3,118	¥3,109
▶ Cincinnati	¥12,087	¥12,167
▶ Dallas	¥3,363	¥3,485

- 行を選択するには、行番号または行マーカーをクリックします。行の開始セルまたは終了セルをクリックして、その行のもう一方のセル（終了セルまたは開始セル）までポインタをドラッグして選択することもできます。

強調表示は、その行のセルがすべて選択されていることを意味します。スプレッドシートで選択したときと同様に、最初のセルが輪郭線で囲まれていることに注意してください。

図 2-6 テーブルでの行の選択

行番号をクリックすると  
その行のすべてのセルを選択できます。

ページアイテム Department: Video Rental ▼				
	Region	City	Profit SUM	Year
▶ 1	Central	St. Louis	¥7,496	1996
▶ 2		St. Louis	¥7,420	1995
▶ 3		Nashville	¥3,284	1996
▶ 4		Nashville	¥3,681	1995
▶ 5		Minneapolis	¥3,520	1996
▶ 6		Minneapolis	¥3,192	1995

図 2-7 クロス集計での行の選択

行マーカーをクリックすると  
その行のすべてのセルを選択できます。

ページアイテム Department: Video Rental ▼		
		Profit SUM
		▶ 1995 ▶ 1996
▶ Central		¥45,055 ¥45,601
▶ Chicago		¥3,118 ¥3,109
▶ Cincinnati		¥12,087 ¥12,167
▶ Dallas		¥3,363 ¥3,485
▶ Louisville		¥12,194 ¥12,539
▶ Minneapolis		¥3,192 ¥3,520
▶ Nashville		¥3,681 ¥3,284
▶ St. Louis		¥7,420 ¥7,496
▶ East		¥69,502 ¥69,987
▶ Atlanta		¥2,755 ¥2,602
▶ Boston		¥6,929 ¥6,255
▶ Miami		¥2,482 ¥2,447

- 列を選択するには、テーブルの列ヘディング（図 2-8）またはクロス集計の列マーカー（図 2-9）をクリックします。列の一番上のセルまたは一番下のセルをクリックして、その列のもう一方（一番下または一番上）のセルまでポインタをドラッグして選択することもできます。
- 強調表示は、その列のセルがすべて選択されていることを意味します。行を選択したときと同様に、テーブルまたはクロス集計で選択した先頭のセルが（強調表示のかわりに）輪郭線で囲まれます。

図 2-8 テーブルでの列の選択

テーブルで列ヘディングをクリックすると、その列のセルすべてが選択できます。

ページアイテム Department: Video Rental ▼				
	Region	City	Profit SUM	Year
1	Central	St. Louis	¥7,496	1996
2		St. Louis	¥7,420	1995
3		Nashville	¥3,284	1996
4		Nashville	¥3,681	1995
5		Minneapolis	¥3,520	1996
6		Minneapolis	¥3,192	1995
7		Louisville	¥12,539	1996
8		Louisville	¥12,194	1995
9		Dallas	¥3,485	1996
10		Dallas	¥3,363	1995
11		Cincinnati	¥12,167	1996

図 2-9 クロス集計での列の選択

列マーカーをクリックすると、その列のセルすべてが選択できます。

ページアイテム Department: Video Rental ▼		
	Profit SUM	
	1995	1996
Central	¥45,055	¥45,601
Chicago	¥3,118	¥3,109
Cincinnati	¥12,087	¥12,167
Dallas	¥3,363	¥3,485
Louisville	¥12,194	¥12,539
Minneapolis	¥3,192	¥3,520
Nashville	¥3,681	¥3,284
St. Louis	¥7,420	¥7,496
East	¥69,502	¥69,987
Atlanta	¥2,755	¥2,602
Boston	¥6,929	¥6,255

- ワークシート全体のセルをすべて選択する手順は、次のとおりです。
  - テーブルの場合は、行番号の一番上にあるボックスをクリックします (図 2-10)。
  - クロス集計の場合は、行と列の上端にある小さいボックスをクリックします (図 2-11)。

図 2-10 テーブルでの全セルの選択

このボックスをクリック  
するとセルすべてを選択  
できます。

ページ アイテム		Department: Video Rental ▾		
	▶ Region	▶ City	Profit SUM	▶ Year
▶ 1	Central	St. Louis	¥7,496	1996
▶ 2		St. Louis	¥7,420	1995
▶ 3		Nashville	¥3,284	1996
▶ 4		Nashville	¥3,681	1995
▶ 5		Minneapolis	¥3,520	1996
▶ 6		Minneapolis	¥3,192	1995
▶ 7		Louisville	¥12,539	1996
▶ 8		Louisville	¥12,194	1995
▶ 9		Dallas	¥3,485	1996
▶ 10		Dallas	¥3,363	1995
▶ 11		Cincinnati	¥12,167	1996
▶ 12		Cincinnati	¥12,087	1995
▶ 13		Chicago	¥3,109	1996

図 2-11 クロス集計での全セルの選択

このボックスをクリックするとセルすべてを選択できます。

ページ アイテム		Department: Video Rental ▾	
		Profit SUM	
		▶ 1995	▶ 1996
▶ Central		¥45,055	¥45,601
▶ Chicago		¥3,118	¥3,109
▶ Cincinnati		¥12,087	¥12,167
▶ Dallas		¥3,363	¥3,485
▶ Louisville		¥12,194	¥12,539
▶ Minneapolis		¥3,192	¥3,520
▶ Nashville		¥3,681	¥3,284
▶ St. Louis		¥7,420	¥7,496
▶ East		¥69,502	¥69,987
▶ Atlanta		¥2,755	¥2,602
▶ Boston		¥6,929	¥6,255

- 1つの軸アイテムを選択するには、その軸アイテムをクリックします。そのアイテムが強調表示されます。

図 2-12 1つの軸アイテムの選択

軸アイテムをクリック  
すると選択することが  
できます。

ページアイテム		Department: Video Rental ▼	
		Profit SUM	
		▶1995	▶1996
▶ Central		¥45,055	¥45,601
▶ Chicago		¥3,118	¥3,109
▶ Cincinnati		¥12,087	¥12,167
▶ Dallas		¥3,363	¥3,485
▶ Louisville		¥12,194	¥12,539
▶ Minneapolis		¥3,192	¥3,520
▶ Nashville		¥3,681	¥3,284
▶ St. Louis		¥7,420	¥7,496
▶ East		¥69,502	¥69,987
▶ Atlanta		¥2,755	¥2,602
▶ Boston		¥6,929	¥6,255

- ある軸の1つのレベルにあるアイテムをすべて選択するには、軸アイテム・マーカーをクリックします。マーカーは、アイテムが配置されている軸によって、横形または縦形になります。アイテム・マーカーの詳細は、[2.3.1「軸アイテム・マーカー」](#)を参照してください。



図 2-13 軸アイテム・マーカー

クロス集計の列軸または行軸アイテムのマーカーは垂直または水平です。



ページ軸のマーカーはヘディングの左端にあります。



図 2-14 軸の同一レベル上にある全アイテムの選択

軸上のアイテム全てを選択するには、軸マーカーをクリックします。この例では、このマーカーをクリックして行軸上の「City」すべてを選択しています。「Region」は選択されません。これは異なるレベルにあるアイテムだからです。

「Region」を選択するにはここをクリックします。

ページアイテム Department: Video Rental ▼	
	Profit SUM
	▶ 1995 ▶ 1996
▶ Central	¥45,055 ¥45,601
▶ Chicago	¥3,118 ¥3,109
▶ Cincinnati	¥12,087 ¥12,167
▶ Dallas	¥3,363 ¥3,485
▶ Louisville	¥12,194 ¥12,539
▶ Minneapolis	¥3,192 ¥3,520
▶ Nashville	¥3,681 ¥3,284
▶ St. Louis	¥7,420 ¥7,496
▶ East	¥69,502 ¥69,987
▶ Atlanta	¥2,755 ¥2,602
▶ Boston	¥6,929 ¥6,255

2.3.1 軸アイテム・マーカー

軸アイテム・マーカーは、軸にあるデータの1つのレベルに対して1つあります。たとえば、「地域」は「都市」よりも高いレベル（「地域」に「都市」が含まれる）です。軸アイテム・マーカーをクリックすると、そのレベルにあるアイテムがすべて選択されます。

テーブルとクロス集計は、複数の軸アイテム・マーカーを保有できます。行軸のアイテムには、軸の上部に軸マーカーがあります。列軸またはページ軸のアイテムには、そのアイテムの左側にマーカーがあります。クロス集計にあるマーカー数は、その軸にあるアイテムのレベル数（つまり、クロス集計に表示されているデータの次元数）を示します。

画面上のマーカーと印刷

軸マーカー、行マーカー、列マーカーおよび画面上のその他同様の要素は、画面上で作業するためのものです。これらの要素は、テーブルまたはクロス集計のレポートを印刷するときには表示されません。「印刷プレビュー」コマンドを使用すると、テーブルまたはクロス集計の印刷状態を確認できます。

図 2-15 軸アイテム・マーカーの例

軸アイテムマーカー

この行軸は2つのアイテムを持っていることに注意してください。  
「Region」と「City」です。

Department: Video Rental		
Profit SUM		
	1995	1996
Central	¥45,055	¥45,
Chicago	¥3,118	¥3,

この例では、ページ軸にマーカーなし、列軸に3つのマーカー、行軸にひとつのマーカーが表示されています。

Profit SUM				
	Beverage		Game Rental	
	1995	1996	1995	1996
Central	¥523	¥742	¥18,427	¥16,420
East	¥1,229	¥1,162	¥33,674	¥28,425
West	¥872	¥519	¥19,138	¥16,583

2.3.2 軸アイテム・マーカーの選択

軸アイテムにポインタを合せると、ポインタが矢印型になってマーカーが選択されたことがわかります。クロス集計では、選択したマーカーのデータ・アイテム名が小さく表示されます。通常、軸マーカーは、ある軸から別の軸にデータをピボットするために使用されます。ピボットの詳細は、第4章「データのピボット」を参照してください。

図 2-16 軸アイテム・マーカのポインタ

軸アイテムマーカの位置によって、ポインタの矢印の向きが上、下、右などに変わります。

Profit SUM	
1995	1996
Central	¥45,055
Chicago	¥3,118
Cincinnati	¥3,109

## 2.4 次のページにあるデータの参照

ページ軸にデータが含まれている場合、そのテーブルまたはクロス集計では一度に 1 ページ分のデータが表示されます。1996 年に関するビデオ・レンタルの収益など、ある特定のデータ・アイテムに関するすべてのデータが 1 ページに表示されます。

テーブルまたはクロス集計で別のページにあるデータを参照する手順は、次のとおりです。

1. 参照するデータの隣にある下矢印をクリックする。

図 2-17 ページ軸アイテムの下矢印



データアイテムの右端にある下向きの矢印をクリックすると次のページを選択できます

ドロップダウン・リストに、そのデータ・アイテムで選択可能なページが表示されます。チェックマークは、テーブルまたはクロス集計で現在表示されているページを示します。

2. ドロップダウン・メニューから表示するページを選択する。

### スクロールとページ

スクロールして次のページを表示するワード・プロセッシング文書とは異なり、テーブルまたはクロス集計のスクロールは、現行のページ内でデータの表示がスクロールされます。次のページにあるデータを表示するには、前述の手順を使用します。

次の図は、ページ軸に Year（年）と Department（部門）という 2 つのデータ・アイテムがあります。Year（年）データには 1995 と 1996 があり、Department（部門）データには

## 2.4 次のページにあるデータの参照

---

Video Sale（ビデオ販売）と Video Rental（ビデオ・レンタル）という 2 つの部門があります。したがって、クロス集計は、1995 年 Video Sale 部門、1995 年 Video Rental 部門、1996 年 Video Sale 部門、1996 年 Video Rental 部門という合計 4 ページのデータになります。

図 2-18 次のページにあるデータの参照

ページ軸ラベルが示すように、このクロス集計は「Video Rental」部門の1996年についてのデータを表示しています。

1995年のデータを見るには、「Year」アイテムの下矢印をクリックします。

ページアイテム	Year: 1996 ▼	Department: Video Rental
		Profit SUM
▶ Central		¥45,601
▶ Chicago		¥3,109
▶ Cincinnati		¥12,167
▶ Dallas		¥3,485
▶ Louisville		¥12,539
▶ Minneapolis		¥3,520
▶ Nashville		¥3,284
▶ St. Louis		¥7,496
▶ East		¥69,987
▶ Atlanta		¥2,602
▶ Boston		¥6,255

ドロップダウンリストに他のページアイテムデータが表示されます。

リスト中のチェックマークは現在1996年についてのデータが表示されていることを意味します。

1995年のデータを見るには、「1995」をリストから選択してください。

ページアイテム	Year: 1995 ▼	Department: Video Rental
	▼ 1996	
		Profit SUM
▶ Central		¥45,601
▶ Chicago		¥3,109
▶ Cincinnati		¥12,167
▶ Dallas		¥3,485
▶ Louisville		¥12,539
▶ Minneapolis		¥3,520
▶ Nashville		¥3,284
▶ St. Louis		¥7,496
▶ East		¥69,987
▶ Atlanta		¥2,602
▶ Boston		¥6,255

クロス集計は1995年についてのデータを新しいページとして表示しています。

「Profit SUM」列の数値を比較すると1996年のものと異なるのがわかります。

他の部門のデータを見るのも同様に、「Department」アイテムの下矢印をクリックし、「Video Sale」を選択してください。

ページアイテム	Year: 1995 ▼	Department: ▼ Video Rental Video Sale
		Profit SUM
▶ Central		¥45,055
▶ Chicago		¥3,118
▶ Cincinnati		¥12,087
▶ Dallas		¥3,363
▶ Louisville		¥12,194
▶ Minneapolis		¥3,192
▶ Nashville		¥3,681
▶ St. Louis		¥7,420
▶ East		¥69,502
▶ Atlanta		¥2,755
▶ Boston		¥6,929

## 2.5 ワークシートの書式設定

ワークブック設計時のデータベース管理者の仕事の1つに各ワークシートの書式設定があります。テキストのフォント、背景色、列名など、デフォルト書式はすべてデータベース管理者が設定します。ただし、各ユーザーもワークシートの書式を変更できます。次の項では、書式の変更方法を説明します。

### 2.5.1 テーブルの列の再整列

テーブルでは、左から右へ列を移動できます。テーブルの本体からページ軸に列を移動することもできます。これはピボットという言葉で知られています（詳細は、[第4章「データのピボット」](#)を参照してください）。

テーブルの列を左または右へ移動する手順は、次のとおりです。

1. 移動する列の列ヘディングを選択する。  
ポインタが双方向の矢印型になるので、列を左または右へ移動できることがわかります。
2. 移動する方向へ列をドラッグする。
3. 新しい位置までドラッグしたら、マウス・ボタンをはなす。

ヒント：

選択した列をテーブルの最初または最後の列に移動するには、ポインタを最左端または最右端の列までドラッグします。

次の図で例を示します。

図 2-19 テーブルでの列の左右への移動

「City」列が選択され「Year」列の上にドラッグされています。

ページアイテム Department: Video Rental ▼				
	Region	City	Year	Profit SUM
▶ 1	Central	St. Louis	1996	¥7,496
▶ 2		St. Louis	1995	¥7,420
▶ 3		Nashville	1996	¥3,284
▶ 4		Nashville	1995	¥3,681
▶ 5		Minneapolis	1996	¥3,520
▶ 6		Minneapolis	1995	¥3,192
▶ 7		Louisville	1996	¥12,539
▶ 8		Louisville	1995	¥12,194
▶ 9		Dallas	1996	¥3,485
▶ 10		Dallas	1995	¥3,363
▶ 11		Cincinnati	1996	¥12,167

マウスボタンをはなすと「City」列が移動します。

ページアイテム Department: Video Rental ▼				
	Region	Year	City	Prof
▶ 1	Central	1996	St. Louis	
▶ 2		1995	St. Louis	
▶ 3		1996	Nashville	
▶ 4		1995	Nashville	
▶ 5		1996	Minneapolis	
▶ 6		1995	Minneapolis	
▶ 7		1996	Louisville	
▶ 8		1995	Louisville	
▶ 9		1996	Dallas	
▶ 10		1995	Dallas	
▶ 11		1996	Cincinnati	

## 2.5.2 列のサイズ変更

列の右側の枠を右または左へドラッグすることにより、各列のサイズを広くまたは狭くすることができます。

列の枠をドラッグすることは、正確な設定方法ではありませんが、すばやく設定でき、スクリーン上での作業には十分です。(たとえば、印刷用またはレポート作成用に) 列のサイズを正確に変更する場合は、「書式」メニューを使用します。

列の枠をドラッグして列のサイズを変更する手順は、次のとおりです。

1. 列ヘッダーの右側の枠にポインタを合わせる。ポインタがサイズ変更ポインタになります。
2. マウスのボタンを押して、そのまま右または左へドラッグする。

図 2-20 列のサイズ変更

列の幅を変更するには、ポインタを左右にドラッグします。

「City」列の幅が広がり、名前がすべて表示されるようになりました。

ページ アイテム		Department: Video Rental ▼			
	Region	City	Year	Profit	SUM
▶ 1	Central	St. Louis	1996		¥7,496
▶ 2		St. Louis	1995		¥7,420
▶ 3		Nashvil	1996		¥3,284
▶ 4		Nashvil	1995		¥3,681
▶ 5		Minnea	1996		¥3,520
▶ 6		Minnea	1995		¥3,192
▶ 7		Louisvil	1996		¥12,539
▶ 8		Louisvil	1995		¥12,194
▶ 9		Dallas	1996		¥3,485
▶ 10		Dallas	1995		¥3,363
▶ 11		Cincinnati	1996		¥12,167

ページ アイテム		Department: Video Rental ▼			
	Region	City	Year	Profit	
▶ 1	Central	St. Louis	1996		
▶ 2		St. Louis	1995		
▶ 3		Nashville	1996		
▶ 4		Nashville	1995		
▶ 5		Minneapolis	1996		
▶ 6		Minneapolis	1995		
▶ 7		Louisville	1996		
▶ 8		Louisville	1995		
▶ 9		Dallas	1996		
▶ 10		Dallas	1995		
▶ 11		Cincinnati	1996		



テキスト・データが入っている列のサイズを狭くするときはテキスト・ラップ・ボタンをクリックします。新しく設定した列幅にテキストを1行で表示するとテキストが長すぎて入りきれない場合は、複数の行に表示されます。列のテキストをラップする手順は、[2-49 ページ](#)の「[テーブルの列ヘディングの書式変更](#)」を参照してください。

注意：

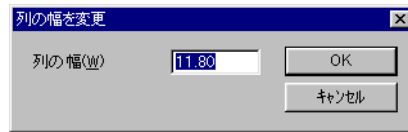
テキスト・ラップ・ボタンをクリックしても、列ヘディングのテキストはラップされません。

「書式」メニューで列のサイズを変更する手順は、次のとおりです。

1. サイズを変更する列を選択する。
2. 「書式」メニューから「列」を選択し、次に「列の幅」を選択する。  
「列の幅を変更」ダイアログ・ボックスが表示されます。



図 2-21 「列の幅を変更」ダイアログ・ボックス



3. 列の幅を数値で入力する。指定した数値の文字数で列の幅が設定されます。

ヒント：

「書式」メニューから「列」を選択し、「自動調整」コマンドを使用して、選択した列のサイズを変更することもできます。データと列ヘディングに適切なサイズに列が自動的に変更されます。列ヘッダーの右側の枠をダブルクリックしても、列のサイズを自動調整できます。

## 2.5.3 ヘディング、データおよびタイトルの書式設定

列ヘディングとページアイテムの書式およびテキストは編集できます。

列ヘディングの書式を変更する手順は、テーブルとクロス集計では少し異なります。

### 2.5.3.1 列ヘディング・テキストの編集

列ヘディングのテキストを編集するには「アイテム プロパティ」ダイアログ・ボックスを使用します。

列ヘディングのテキストを編集する手順は、次のとおりです。

1. 列ヘディング、ページアイテムまたはアイテム・ハンドルを選択する。
2. 「編集」メニューから「アイテム プロパティ」を選択する。

マウスの右ボタンによるポップアップ・メニューを使用するには、列ヘッダーをダブルクリックするか、またはクロス集計の列ヘッダー、ページアイテムまたはアイテム・ハンドルをクリックします。次に、メニューから「アイテム プロパティ」を選択します。

「アイテム プロパティ」ダイアログ・ボックスが表示されます。

3. 新しいヘディング名を入力して「OK」をクリックする。

### 2.5.3.2 テーブルの列ヘディングの書式変更

テーブルの列ヘディングの書式を変更する手順は、次のとおりです。

1. 列ヘディングを選択する。複数列の書式を同時に変更するには、[Shift] キーを押しながらクリック、または [Ctrl] キーを押しながらクリックして、列を選択します。

注意：

テーブルの列ヘディングを書式設定するときは、書式バーのツールは使用しないでください。列ヘディングを選択して書式バーのボタンをクリックすると、テーブルにあるデータの書式が変更されます。

2. 「書式」メニューから「ヘディング」を選択する。  
「ヘディングの書式設定」ダイアログ・ボックスが表示されます。

図 2-22 「ヘディングの書式設定」ダイアログ・ボックス

タブをクリックして書式オプションを選択します。



3. ダイアログ・ボックス上部のタブをクリックして、ヘディングの書式を変更するオプションを選択する。

## 「ヘディングの書式設定」ダイアログ・ボックスとそのタブ

このダイアログ・ボックスに表示されるタブの種類は、列にあるデータの型によって異なります。たとえば、テキスト用の列の場合は「テキスト」という名前が付いたタブがありますが、日付用の列の場合は「日付」という名前が付いたタブになります。このように、特定のデータ型に対して特有の書式を選択できます。

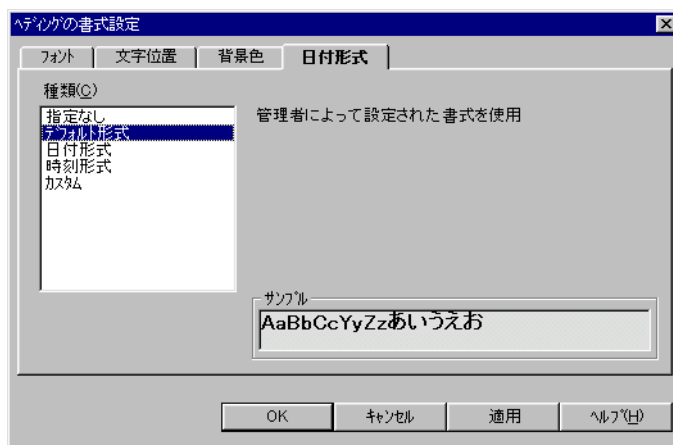
「フォント」一列ヘディングのテキストに関するフォント、スタイル、サイズおよび色を選択します。上の例で、テキストはMSPゴシック、太字、11ポイントの黄色です。テキストに色を設定するには、カラー・パレットの色をクリックします。

「**文字位置**」－列ヘディング内のテキストの横位置と縦位置を整列するオプションを選択します。上の例で、テキストは左揃えと上揃えで整列されています。横位置を揃えるオプションの「ワードラップ」は、テキストが長くて1行に入りきらない場合に、列ヘディングが自動的に次の行に拡張されることを意味します。

「背景色」－列ヘディングの背景色をクリックします。通常は、青の背景に黄色のテキストなどの対称的な色を選択します。

次の例は、日付書式の例です。その他のオプションを参照するには、各種カテゴリをクリックしてください。

図 2-23 日付の書式設定オプション



4. 「適用」をクリックして、新しい書式を適用します。結果が表示されます。

5. 完了するときは「OK」をクリックする。

### 2.5.3.3 クロス集計の列ヘディングの書式変更

クロス集計で列ヘディングの書式を設定する場合、列ヘディングには同じデータが示されるので、同じレベルのヘディングがすべて書式変更されます。たとえば、Year（年）:1995 と Year（年）:1996 は、両方とも Year（年）というデータ・アイテムを示します。同じレベルに別の列がある場合、クロス集計の列ヘディングの書式は個別には変更できません。

クロス集計の列ヘディングの書式を変更する手順は、次のとおりです。

1. 列ヘディングを選択する。そのレベルの全列ヘディングに書式が適用されます。
2. 「書式」メニューから「ヘディング」を選択し、テーブルの場合と同じ方法（2.5.3.2 の項を参照）でヘディングの書式を変更する。

#### 注意：

テーブルとは異なり、クロス集計では列ヘディングの書式変更に、書式バーの書式設定ボタンを使用できます。たとえば、クロス集計のサンプルで Year（年）列の書式を変更するには、Year（年）列のいずれかを選択して、書式設定のボタンをクリックすると、両方の列の書式が変更されます。書式バーについては、2-32 ページの図 2-1 を参照してください。

### 2.5.3.4 データの書式変更

テーブルまたはクロス集計でデータの書式を変更する場合は、ワークブックのメニューまたは書式バーの書式設定ボタンを使用できます。書式バーについては、[2-32 ページの図 2-1](#)を参照してください。

テーブルのデータ書式を変更する手順は、次のとおりです。

1. データの書式を変更する列の列ヘディングを選択する。複数の列にあるデータの書式を変更するには、[Ctrl] キーを押しながらクリックできます。

テーブルの全データの書式を一度に変更するには、テーブル全体を選択するか、またはテーブル内の行を選択します。すべてを選択してもページアイテムの書式は変更されません。

2. 「書式」メニューから「データ」を選択し、「データの書式設定」ダイアログ・ボックスからオプションを選択する。

クロス集計のデータの書式を変更する手順は、次のとおりです。

1. 列ヘディングまたは列のセルを選択する。複数の列にあるデータの書式を変更するには、[Ctrl] キーを押しながらクリックできます。

クロス集計の全データの書式を一度に変更するには、クロス集計全体を選択します。すべてを選択してもページアイテムの書式は変更されません。

2. 「書式」メニューから「データ」を選択し、「データの書式設定」ダイアログ・ボックスからオプションを選択する。

テーブルまたはクロス集計の書式設定オプションを選択すると、小数位の桁数も含めた書式のサンプルが表示されます。新しい書式を適用するには「適用」をクリックします。完了したら「OK」をクリックします。

### 2.5.3.5 数値データへのバーの追加

テーブルまたはクロス集計の数値データにグラフィック・バーを追加すると、表示されている関連値を、すばやく視覚的に比較できます。次の図で例を示します。

図 2-24 数値データに追加したグラフィック・バー

「Profit SUM」列に表示されているグラフィック・バーにより、ひと目で相対的な金額がわかります。

ページアイテム Year: 1995 ▼

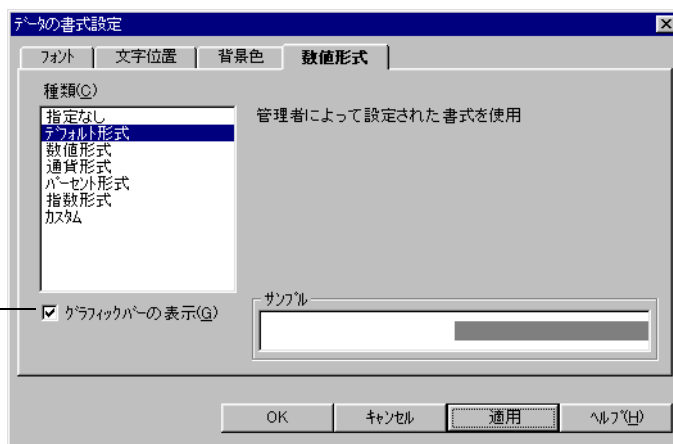
	Region	Department	Profit SUM
▶ 1	Central	Video Rental	¥45,055
▶ 2		Video Sale	¥74,735
▶ 3	East	Video Rental	¥69,502
▶ 4		Video Sale	¥115,690
▶ 5	West	Video Rental	¥37,892
▶ 6		Video Sale	¥65,113

数値にグラフィック・バーを追加する手順は、次のとおりです。

1. 数値データの列ヘディングまたは列のセルを選択する。
2. 「書式」メニューから「データ」を選択する。
3. 「データの書式設定」ダイアログ・ボックスの「数値形式」タブをクリックする。
4. 「グラフィック バーの表示」チェックボックスをクリックする。

図 2-25 「グラフィック バーの表示」チェックボックス

このチェックボックスをクリックします。



5. 「OK」をクリックする。グラフィック・バーがテーブルまたはクロス集計に追加されます。

## 2.5.4 ワークシート・タイトルの書式設定

ワークシートのタイトルは、ワークシートの上部にあります。

図 2-26 ワークシートのタイトル

ワークシート タイトル ———

Analysis of Video Rentals and Video Sales			
ページアイテム: Year: 1995 ▼			
	Region	Department	Profit SUM
▶ 1	Central	Video Rental	¥45,055
▶ 2		Video Sale	¥74,735
▶ 3	East	Video Rental	¥69,502
▶ 4		Video Sale	¥115,690
▶ 5	West	Video Rental	¥37,892
▶ 6		Video Sale	¥65,113

名前、テキスト、色、スタイルなど、タイトルの外観はすべて編集できます。

特別な編集機能により、タイトルに特定のデータ型を自動的に追加するテキスト・コードを挿入できます。このテキスト・コードは、ワークシートを印刷するときに特に便利です。詳細は、[2-56 ページの「タイトルへのテキスト・コードの追加」](#)を参照してください。

さらに、ビットマップ・イメージをタイトルに挿入する特別な機能もあります。たとえば、ワークシート・タイトルの背景に会社のロゴを挿入すると、ワークシートのコピーを社外に配布するときに役立ちます。詳細は、[2-58 ページの「タイトルへのビットマップの追加」](#)を参照してください。

ワークシートのタイトルの書式を変更する手順は、次のとおりです。

1. 「ワークシート」メニューから「タイトルの編集」を選択する。

「タイトルの編集」ダイアログ・ボックスが表示されます。

図 2-27 「タイトルの編集」ダイアログ・ボックス



2. フォント、サイズおよび文字位置など、タイトルの書式を設定するテキスト・オプションを選択する。
3. ダイアログ・ボックスの右側でアイコンをクリックして、テキストまたは背景の色を変更する。

**注意：**

オプションを選択すると、ダイアログ・ボックス内のサンプル表示が、選択した内容に従って変化します。

4. 書式設定が完了したら「OK」をクリックする。

「書式」メニューから「ワークシート」を選択し、次に「タイトル」を選択して、「タイトルの書式設定」ダイアログ・ボックスからオプションを選択しても、タイトルの書式設定を編集できます。オプションは、[2-50 ページの図 2-22](#) の表示と同じです。

ワークシートのタイトルを編集する手順は、次のとおりです。

1. テキストを追加するタイトルをクリックするか、または変更するタイトルの部分を選択する。

次の図は、テキストの一部を選択したときの表示です。

図 2-28 タイトル・テキストの選択



2. 新しいテキストを入力する。

### 2.5.4.1 タイトルへのテキスト・コードの追加

現在の日付と時刻、ワークシートが保存されているワークブック名、またはページ番号など、各種情報を追加するためのテキスト・コードをタイトルに挿入できます。

ワークシートのタイトルにテキスト・コードを追加する手順は、次のとおりです。

1. テキスト・コードを追加するタイトルをクリックする。

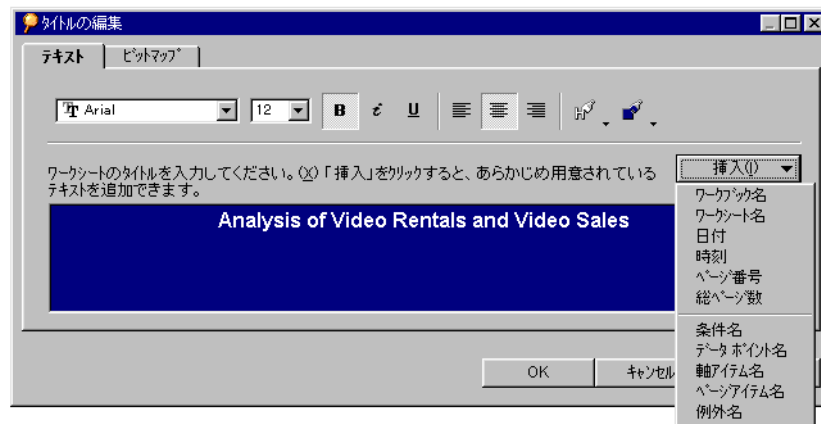
タイトルの次の行にテキスト・コードを追加するには、タイトルの終わりにポインタを合せて [Enter] キーを押します。

2. 「挿入」ボタンをクリックする。

タイトルに挿入できるテキスト・コードが「挿入」メニューに表示されます。



図 2-29 「タイトルの編集」の「挿入」メニュー



3. メニューからテキスト・コードを選択する。

タイトルのポインタを合せた位置にコードが追加されます。テキスト・コードはアンパサンド (&) で始まります。アンパサンドはプログラミング文字で、タイトルには表示されません。

次の図で例を示します。

図 2-30 テキスト・コードの例

この例では、タイトルの最終行に日付が追加されています。タイトルの最後尾をクリックして、「挿入」ボタンから「日付」を選択すると日付を入れることができます



2 行目に日付が追加された  
タイトルの表示結果です。

Analysis of Video Rentals and Video Sales 98-06-17			
ページアイテム: Department: Video Rental ▼			
	Region	Year	Profit SUM
1	Central	1995	¥45,055
2		1996	¥45,601
3	East	1995	¥69,502
4		1996	¥69,987
5	West	1995	¥37,892

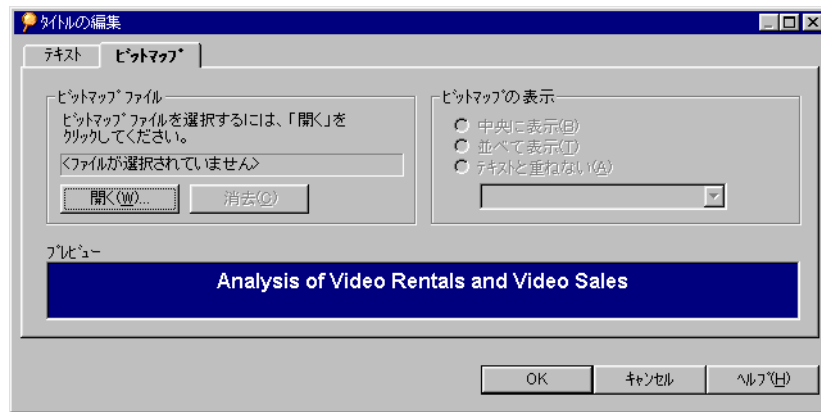
2.5.4.2 タイトルへのビットマップの追加

ビットマップ・イメージをワークシート・タイトルの背景に配置できます。たとえば、名刺または便箋のレターヘッドから会社のロゴをスキャナでコンピュータに読み込み、ロゴのビットマップを作成できます。読み取ったイメージの質は、元のアートワークとほぼ同等です。データベース管理者に問い合わせて、会社ロゴの元のアートワークがビットマップ・イメージとして使用可能であるかどうかを確認してから、ワークシートにロゴを追加してください。

タイトルにビットマップを追加する手順は、次のとおりです。

- 1. 「タイトルの編集」ダイアログ・ボックスの「ビットマップ」タブをクリックする。

図 2-31 「タイトルの編集」ダイアログ・ボックスの「ビットマップ」ページ



2. 「開く」ボタンをクリックする。  
「開く」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 使用するビットマップ・ファイルを検索し、「開く」をクリックする。  
ビットマップがタイトルとともに表示されます。
4. 中央に表示、並べて表示、またはテキストと重ねないで表示などのビットマップの表示オプションを選択する。  
ビットマップをテキストと重ねない場合、ドロップダウン・メニューから文字位置のオプションを選択します。
5. タイトルにビットマップが正しく表示されたら「OK」をクリックする。ビットマップがワークシートのタイトルに追加されます。

**ヒント：**

ビットマップを削除して最初からやり直すには「消去」をクリックします。

次の図は、ワークシートのタイトルにビットマップを追加した例です。

図 2-32 ビットマップの例



### 2.5.5 ワークシートの改名

ワークシート名は、ワークブック・ウィンドウの左下部にあるワークシート・タブに表示されます。図 2-1 の「ワークブック・ウィンドウ」の例を参照してください。

ワークシートの名前を変更する手順は、次のとおりです。

1. 「ワークシート」メニューから「ワークシートの名前を変更」を選択する。  
「ワークシートの名前を変更」ダイアログ・ボックスにワークシートの現行の名前が表示されます。
2. ワークシートの新しい名前を入力して「OK」をクリックする。

## 2.6 便利なショート・カット

ウィンドウのツールバーやその他のボタンに加え、Discoverer には、効率的な操作のためのショート・カットが多数用意してあります。

2.6.0.1 マウス右ボタンのサポート

ウィンドウの各種機能の上にポインタを移動してマウスの右ボタンをクリックすると、その機能に関するコマンドがポップアップ・メニューで表示されます。このショート・カットによって、複数のメニューを使用しないですばやくコマンドを選択できます。

次の図は、右クリック・メニューの例です。各種機能に対応して、メニューの種類も数多くあります。

図 2-33 右クリック・メニューの例

この例では、ページ軸アイテム「Department」が選択されています。右クリックするとこのアイテムに関するコマンドが表示されます。

ページアイテム

Department: Video Rental			
	Region	Year	Profit SUM
▶ 1	Central	1995	¥45,055
▶ 2		1996	¥45,601
▶ 3	East	1995	¥69,502
▶ 4		1996	¥69,987
▶ 5	West	1995	¥37,681
▶ 6		1996	¥40,284

アイテム フロパティ(D)...

切り取り(T)

コピー(C)

削除(D)

ヘディングの書式設定(O)

例外の書式設定(O)...

昇順ソート(L)

降順ソート(H)

トリプル(R)...

開じる(O)

値の表示(V)...

この例では行軸アイテムの右クリック・メニューが表示されています。表示されているコマンドは「Region」アイテムに関するものです。

ページアイテム	Department: Video Rental		
		Profit SUM	
		1995	1996
	Central	¥45,055	¥45,601
	Chicago		¥3,109
	Cincinnati		¥12,167
	Dallas		¥3,485
	Louisville		¥12,539
	Minneapolis		¥3,520
	Nashville	¥3,681	¥3,284
	St. Louis	¥7,420	¥7,496
	East	¥69,502	¥69,987
	Atlanta	¥2,755	¥2,602
	Boston	¥6,929	¥6,255

ヘディングの書式設定(H)...

例外の書式設定(O)...

トリル(D)...

開じる(O)

値の表示(V)...

2.6.0.2 ウィンドウのサイズ変更

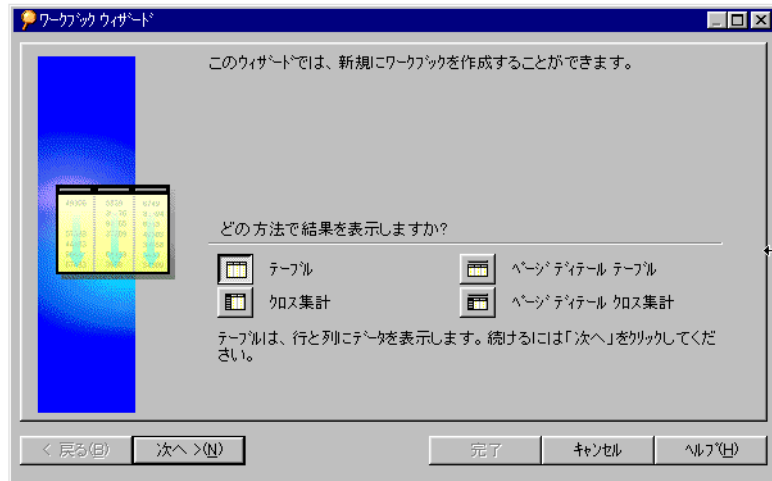
Discoverer のウィンドウの多くは、水平方向または垂直方向にサイズを変更できます。ユーザーのコンピュータ・モニターに適したサイズに合わせて変更できます。

ウィンドウのサイズを変更する手順は、次のとおりです。

1. ウィンドウの枠にポインタを合わせる。  
ポインタが水平方向または垂直方向の矢印になります。

図 2-34 ウィンドウのサイズ変更用矢印

右端に表示されているウィンドウのサイズ変更用矢印



2. ポインタをドラッグする。  
ポインタが側面の枠にあるときは、ポインタを左または右へドラッグします。ポインタが上または下の枠にあるときは、ポインタを上または下へドラッグします。  
ウィンドウのサイズが変わります。  
この時点からウィンドウを開くたびに、新しいウィンドウのサイズが保持されます。

---

## グラフによるデータの表示

Discoverer User Edition は、テーブルおよびクロス集計をグラフまたはチャートに変換して、データを分析したり、視覚的に表示できます。テーブルとクロス集計のグラフやチャートは、結果のプレゼンテーション時に特に効果的です。

この章では、データをグラフで表示する方法を説明します。

次のトピックについて説明します。

- [グラフの機能](#)
- [グラフの作成](#)
- [グラフの変更](#)

3.1 グラフの機能

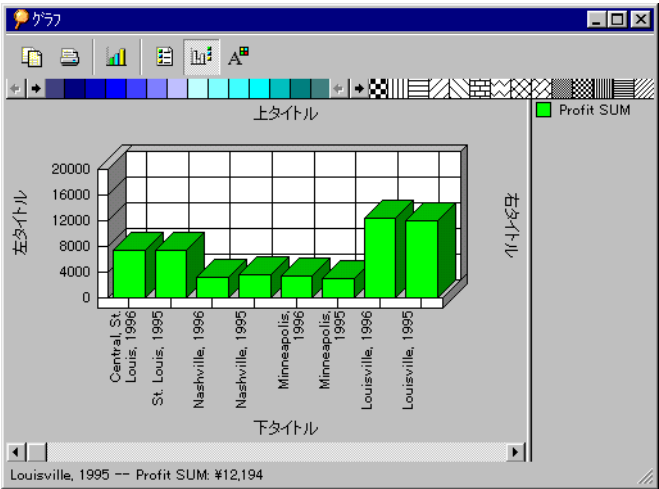
次の図は、テーブルとその結果のグラフを示したものです。このサンプルは棒グラフで表示されていますが、その他の各種スタイルも使用可能です。

図 3-1 テーブルとそのグラフ

グラフの元となった表

ページアイテム Department: Video Rental ▼				
	Region	City	Year	Profit SUM
1	Central	St. Louis	1996	¥7,496
2		St. Louis	1995	¥7,420
3		Nashville	1996	¥3,284
4		Nashville	1995	¥3,681
5		Minneapolis	1996	¥3,520
6		Minneapolis	1995	¥3,192
7		Louisville	1996	¥12,539
8		Louisville	1995	¥12,194
9		Dallas	1996	¥3,485
10		Dallas	1995	¥3,363
11		Cincinnati	1996	¥12,167
12		Cincinnati	1995	¥12,087

テーブルのデータをグラフにしたものです。各バーはテーブルの各行に対応しています。つまり、各バーは各「City」の1年間の収益を示しています。



グラフで結果を表示する手順は、次のとおりです。

1. グラフとして表示するワークシートを表示する。
2. 「グラフ」メニューから「表示」を選択するか、またはワークシートのツールバーにある「グラフ」ボタンをクリックする。



Graph Button

はじめてグラフを表示するときは、グラフ・ウィザードに従ってグラフの機能を定義するプロセスを進めます。この結果、ワークシートがグラフィカルな形式でグラフ・ウィンドウに表示されます。

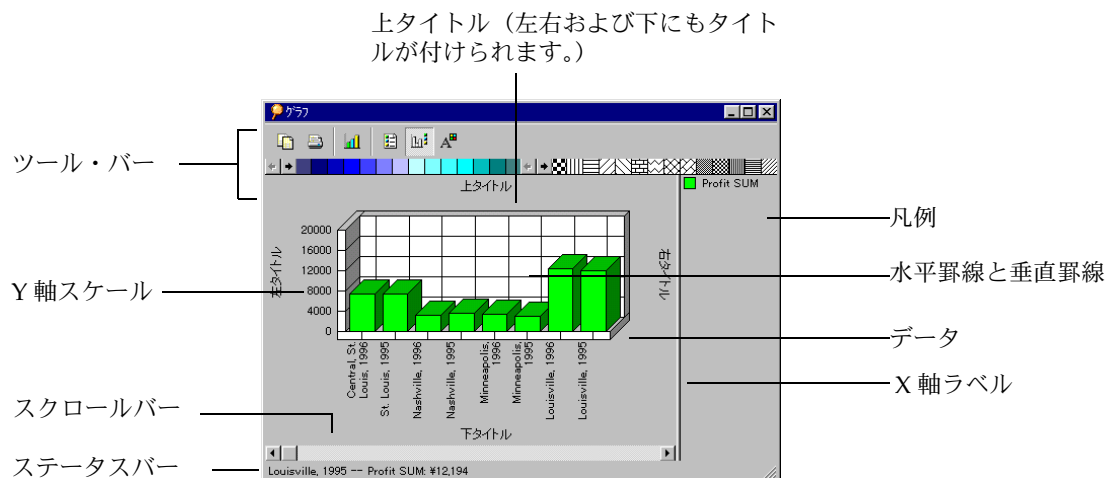
3. グラフでの作業が完了したときは、グラフ・ウィンドウの「閉じる」ボタンをクリックする。グラフ・ウィンドウでは「最小化」ボタンも使用できます。

グラフを閉じるときに、グラフのデザイン上の機能が保存されます。そのグラフを次回に開くと、グラフは同じ外観になります。

次の図は、一般的なグラフの機能を示したものです。



図 3-2 グラフ・ウィンドウ



**ツールバー** ツールをクリックして、グラフでの作業を行います。データの色またはパターンを変更するには、色またはパターンをクリックして、それをグラフ上にドラッグします。色およびパターンをスクロールするには矢印をクリックします。

**Y 軸スケール** 元のテーブルまたはクロス集計のデータに対する適切なスケールが表示されます。スケールは再設定したり、小数点を追加することができます。

**スクロールバー** スクロールしてグラフの他の部分を表示します。

**ステータスバー** ポインタの位置にあるグラフを構成するために使用された実際のデータが表示されます。

**タイトル** グラフに追加できるその他のラベル。タイトルの位置は、上部、左側、右側、下部の 4 種類あります。

**凡例** データに指定された色とラベル。グラフに複数のデータのカテゴリを一度に表示すると、異なる色とそれに相当するラベルによって各種カテゴリが表示されます。

**水平罫線と垂直罫線** 追加または削除できます。

**データ** データのグラフィカルな表示（サンプル図では、3D 表示の棒グラフ）。

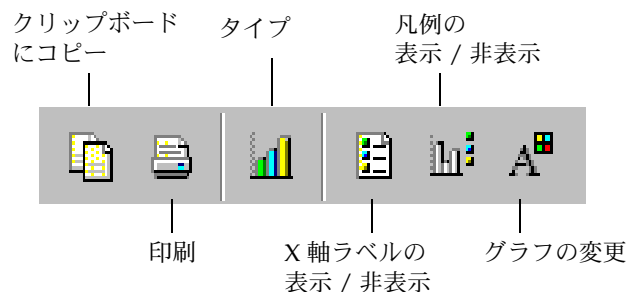
**X 軸ラベル** データを識別するテキスト。スペースがあれば、データ名が行番号のかわりになります。

### 3.1.1 グラフのツールバー

グラフでの作業は、ワークシート・ウィンドウの「グラフ」メニュー、またはグラフ・ウィンドウのグラフ・ツールバーを使用します。グラフ・ツールバーを表示または非表示にする

には、「グラフ」メニューから「ツールバー」を選択します。次の図は、グラフ・ツールバーのアイコンを示したものです。

図 3-3 グラフ・ツールバー



「クリップボードにコピー」ー 現行のグラフを Windows のクリップボードにコピーします。

「**グラフの印刷**」ー デフォルトのプリンタ設定で、コンピュータに接続されたプリンタにグラフを印刷します。グラフが 1 ページに納まらない場合は、必要に応じて複数のページに印刷されます。「グラフ」メニューから「印刷」を選択し、Discoverer の印刷設定を使用して現行のページを印刷することもできます。

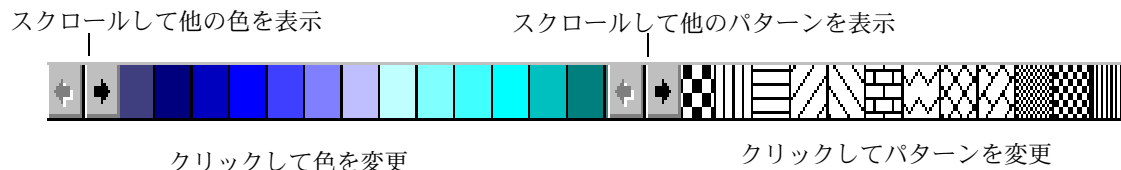
「**タイプ**」ー グラフの種類を新たに選択するためのドロップダウン・リストが表示されます。

「**ラベルの表示 / 非表示**」ー グラフの X 軸に並ぶ行番号に対応するラベルのリストを表示 / 非表示にします。「グラフ」メニューから「X 軸ラベル」を選択しても同様の結果となります。

「**凡例の表示 / 非表示**」ー グラフの凡例を表示 / 非表示にします。「グラフ」メニューから「凡例」を選択しても同様の結果となります。

「**グラフの変更**」ー グラフの編集と書式設定を行うためのダイアログ・ボックスが表示されます。ダイアログ・ボックスのオプションはグラフ・ウィザードで提供されるオプションと同じです。「グラフ」メニューから「グラフの編集」を選択しても同様の結果となります。

図 3-4 グラフの色とパターン



**注意：**

グラフ・ウィンドウのステータスバーは表示または非表示にできます。「グラフ」メニューから「ステータスバー」を選択します。

## 3.2 グラフの作成

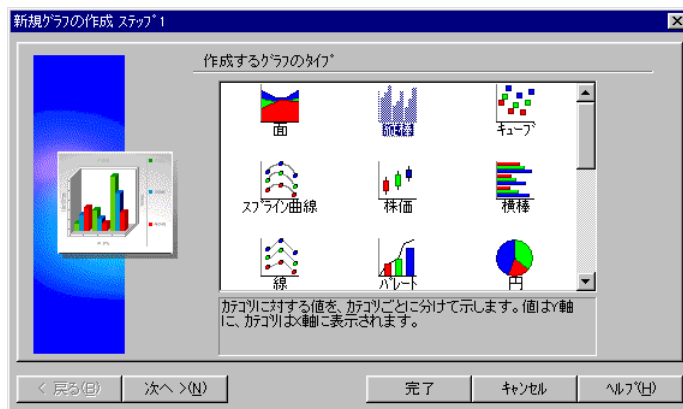
グラフを作成するプロセスは、グラフ・ウィザードに従います。ウィザードのダイアログ・ボックスは、テーブルまたはクロス集計のグラフを最初に作成する場合にだけ表示されます。後でグラフを変更するには、グラフ・ツールバーの「グラフの変更」ボタンを使用します。

グラフ・ウィザードで新規のグラフを作成する手順は、次のとおりです。

1. グラフとして表示するワークシートを表示する。
2. 「グラフ」メニューから「新規グラフの作成」を選択するか、またはワークシートのツールバーにある「グラフ」ボタンをクリックする。

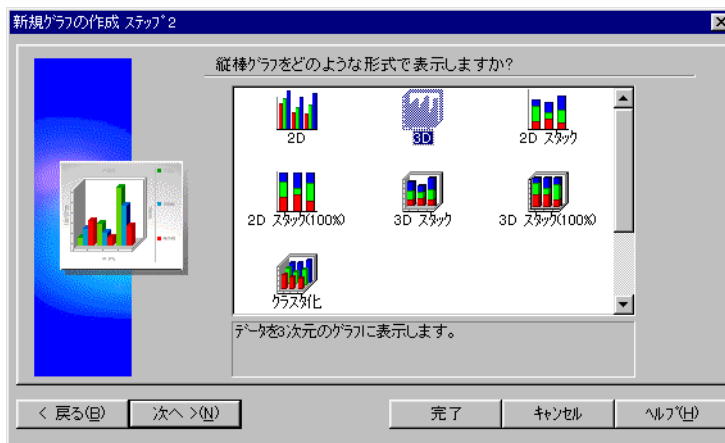
最初の「グラフ ウィザード」ダイアログ・ボックスが表示されます。

図 3-5 新規グラフの作成：ステップ 1



3. グラフの種類を 1 つ選択する。表示されていない他の選択肢を表示する場合はスクロールします。  
ボックスの下部にある説明文を拡大する場合は、テキストにポインタを合わせます。
4. 「次へ」をクリックする。

図 3-6 新規グラフの作成 : ステップ 2



5. グラフの形式を 1 つ選択する。表示されていない他の選択肢を表示する場合はスクロールします。
6. 「次へ」をクリックする。

図 3-7 新規グラフの作成 : ステップ 3



- グラフにタイトルを追加するには、該当するボックスにタイトルを入力する。タイトルの表示位置については、[図 3-2](#) を参照してください。
- グラフに凡例を追加するには、「凡例を表示」をクリックする。

- 軸ラベルの書式を設定するには、各機能の隣にある書式設定用のボタンをクリックして、その要素に関する「フォントの指定」ダイアログ・ボックスを表示する。

図 3-8 「フォントの指定」ダイアログ・ボックス



フォントを選択して「OK」をクリックします。書式を個々に設定する各要素について、この手順を繰り返します。

7. 「新規グラフの作成」ダイアログ・ボックスで「次へ」をクリックする。

図 3-9 新規グラフの作成：ステップ 4



8. グラフ上のデータに関するオプションを選択する。

「**Y 軸のスケール**」－ Y 軸の最小値と最大値を設定するために、「最小値」と「最大値」ボックスに数値を入力します。通常「最大値」は、「最小値」の値より大きい値です。

「**小数点以下の桁数**」－ Y 軸スケールの小数点以下の桁数を数値で入力します。たとえば、2 を入力するとスケール値は 100.00 で表示されます。

「**罫線の表示**」－ 各オプションをクリックして、グラフの背景に罫線を表示します。

「**系列**」－ いずれかのオプションを選択します。

- 「**列**」－ 行を X 軸に配置し、各行のデータをグラフに表示する。
- 「**行**」－ 列を X 軸に配置し、各行のデータをグラフに表示する。

9. 「完了」をクリックする。グラフ・ウィンドウに新しいグラフが表示されます。

#### 3.2.1 グラフ上のデータの更新

グラフを手動で更新する必要はありません。テーブルおよびクロス集計でデータを分析すると、表示される追加データが分析の一部としてグラフに自動的に追加され、次回グラフを表示するときに表示されます。

たとえば、データに対してパーセントの列を表示する場合、その列のデータがグラフ上のデータ・ポイントになります。同様に、列をページ軸にピボットすると、グラフが自動的に更新され、変更内容が反映されます。

### 3.3 グラフの変更

グラフを変更する手順は、次のとおりです。



1. グラフ・ウィンドウのツールバーにあるグラフの変更ツールをクリックするか、または「グラフ」メニューから「グラフの編集」を選択する。
  - 「グラフ」メニューから「グラフの編集」を選択した場合は、グラフを編集するための最初の「グラフ ウィザード」ダイアログ・ボックスが表示されます。これは元の「グラフ ウィザード」ダイアログ・ボックスと同じ画面です。元のグラフを作成した方法と同様に、ダイアログ・ボックスを通じてグラフを変更するステップを進みます。
  - 「グラフの変更」ツールをクリックすると、グラフを変更するダイアログ・ボックスが表示されます。

図 3-10 「グラフの変更」ダイアログ・ボックス



ダイアログ・ボックスの上部に並んでいるタブは、グラフを最初に作成した「グラフウィザード」ダイアログ・ボックスと同様の機能を提供します。

図では、「オプション」タブが選択されています。この図と [3-69 ページの図 3-9](#) に表示されているオプションを比較してください。2つの画面のオプションが同じであることがわかります。

- 2. 各タブをクリックして、グラフの変更点を選択する。
- 3. 「OK」をクリックする。

さらに、前述の「グラフの変更」ダイアログ・ボックスでY軸スケールを変更する他に、「グラフ」メニューから「スケール」を選択することもできます。表示されるダイアログ・ボックスには、Y軸スケール単位を設定したり、スケールの線形性または対数性を表現したり、配置したデータ・ポイント間のギャップ・サイズを設定するなどの特別なオプションがあります。

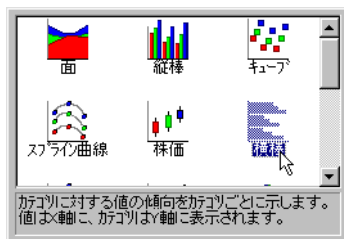
3.3.1 グラフの種類の選択

グラフの種類を新たに選択する手順は、次のとおりです。



- 1. グラフ・ウィンドウのツールバーで「タイプ」ボタンをクリックする。  
グラフの種類を新たに選択するためのダイアログ・ボックスが表示されます。

図 3-11 グラフの種類ドロップダウン・リスト



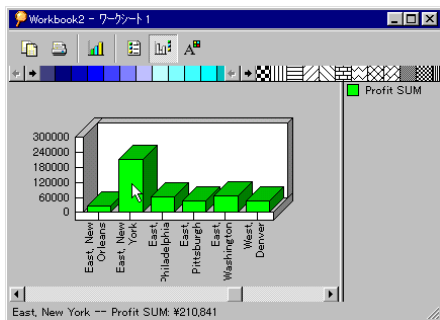
2. 新しいグラフの種類をクリックする。グラフが新しい種類に変更されます。

グラフを現行の状態から変更しない場合は、グラフ・ウィンドウをクリック（ドロップダウン・リストはオフに）して、リストを閉じます。

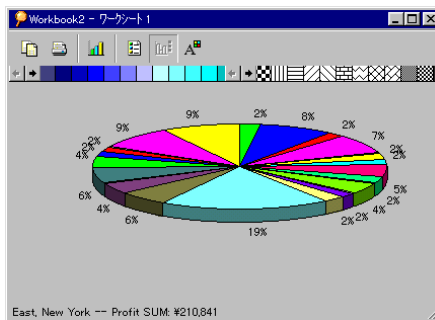
次の図は、同じデータを使用した 2 種類のサンプル・グラフです。

図 3-12 グラフの種類 - サンプル

縦棒グラフ



円グラフ



### 3.3.2 グラフの凡例と X 軸ラベルの表示

ツールバーのボタンをクリックすることにより、凡例および X 軸ラベルを表示または非表示にできます。

凡例および X 軸ラベルを表示する手順は、次のとおりです。



1. グラフ・ウィンドウのツールバーにある「凡例の表示 / 非表示」ボタンと「X 軸ラベルの表示 / 非表示」ボタンをクリックする。「グラフ」メニューから「凡例」、「X 軸ラベル」を選択しても同様の結果となります。

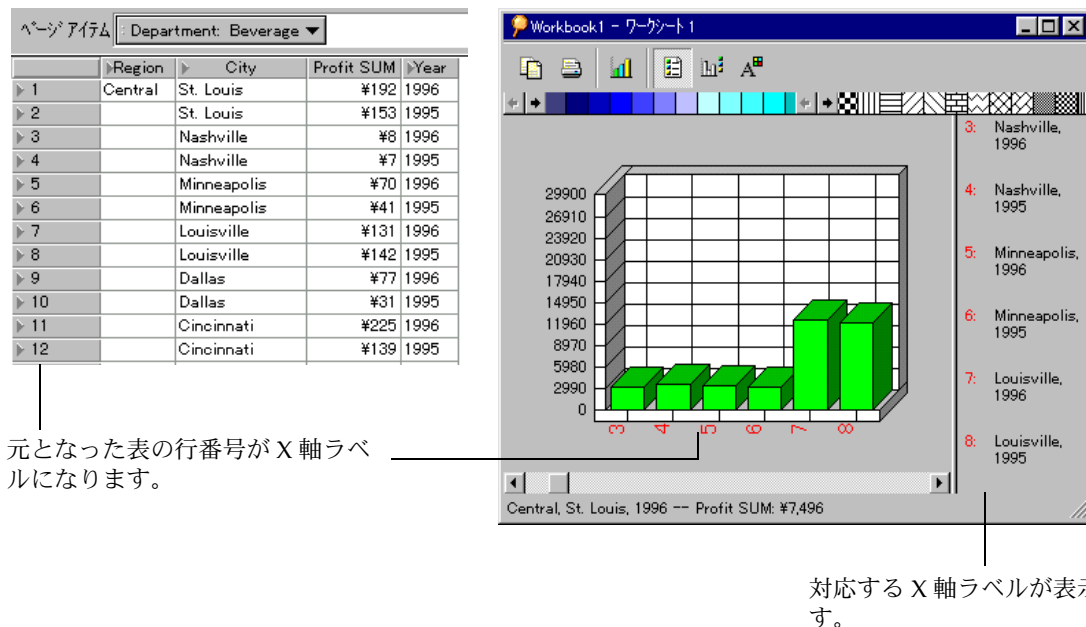


**注意：**

これらのボタンは切替えスイッチのように、ボタンをクリックするとデータが表示され、もう一度クリックするとデータが非表示になります。

次の図は、元のテーブルまたはクロス集計の行から、X 軸ラベルをグラフに表示したサンプルです。

図 3-13 X 軸ラベルを表示したグラフ



### 3.3.3 ウィンドウとグラフのサイズ変更

グラフの種類やグラフとして表示されたデータの量に応じて、グラフまたはグラフ・ウィンドウのサイズ変更が必要な場合があります。ウィンドウおよびグラフのほとんどの部分はサイズ変更できます。

ウィンドウまたはグラフを選択してサイズを変更する手順は、次のとおりです。

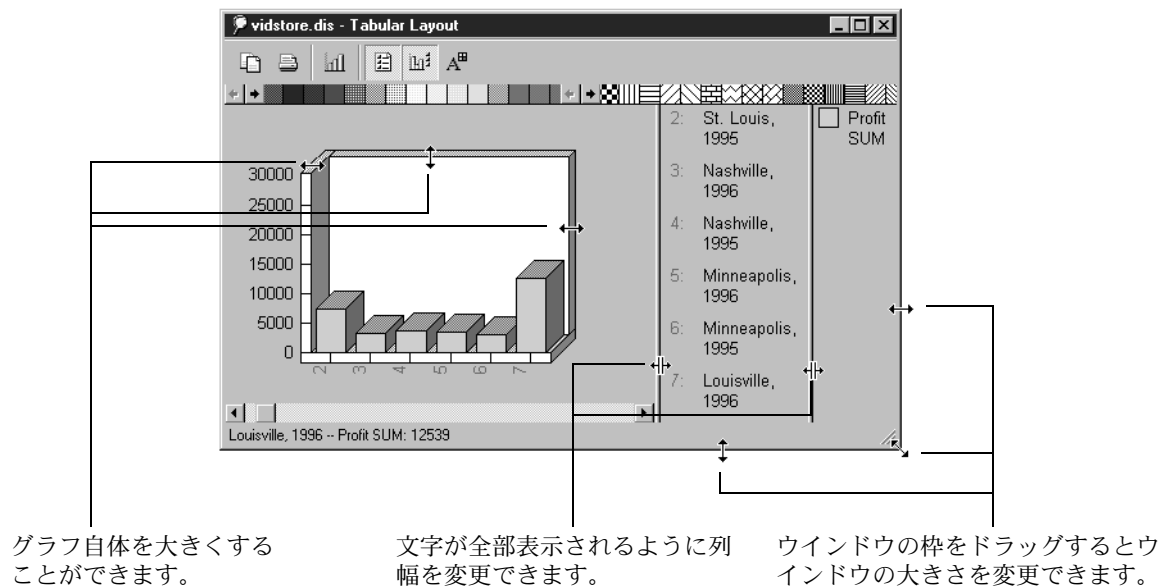
1. ウィンドウの枠、グラフの枠、またはグラフで変更可能な部分にポインタを合わせる。ポインタがサイズ変更矢印に変わります。

### 3.3 グラフの変更

2. マウス・ポインタをドラッグして、ウィンドウまたはグラフのサイズを変更する。

次の図は、ポインタをドラッグしてサイズを変更できる主な部分を示したものです。

図 3-14 サイズ変更が可能な部分



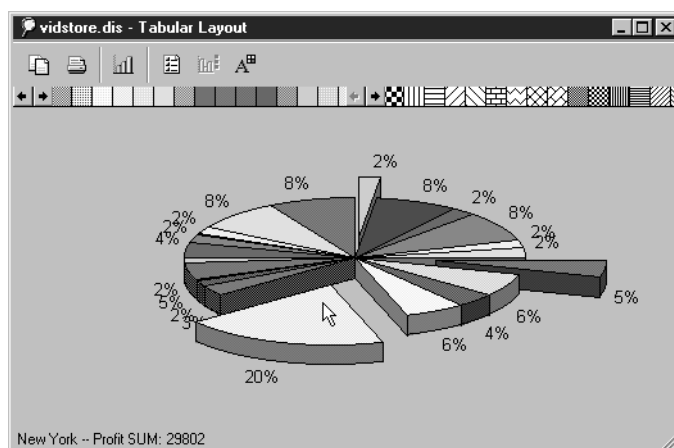
#### 3.3.4 グラフの参照線と切出し

ほとんどの種類のグラフでは、グラフ上をドラッグすることによって、垂直および水平スケールでグラフのデータ・ポイントを視覚的に関連付けるための参照線を表示できます。円グラフとドーナツ・グラフでは、グラフの一部をドラッグして切り出し、そのデータが特別に注意を引くようにできます。

次の図で、その例を示します。

図 3-15 円グラフとドーナツ・グラフの切出し - サンプル

円グラフ一部分をドラッグすると、その部分を切出すことができます。



グラフタイプをドーナツに変更した場合でも、切出された部分はそのままになります。

ドーナツグラフでも一部分を切出すことができます。

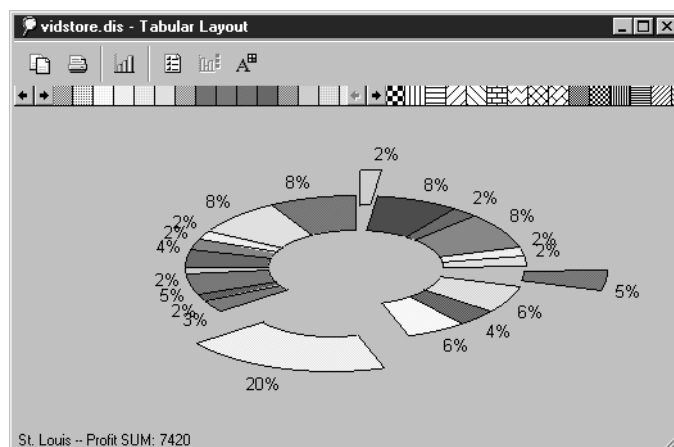
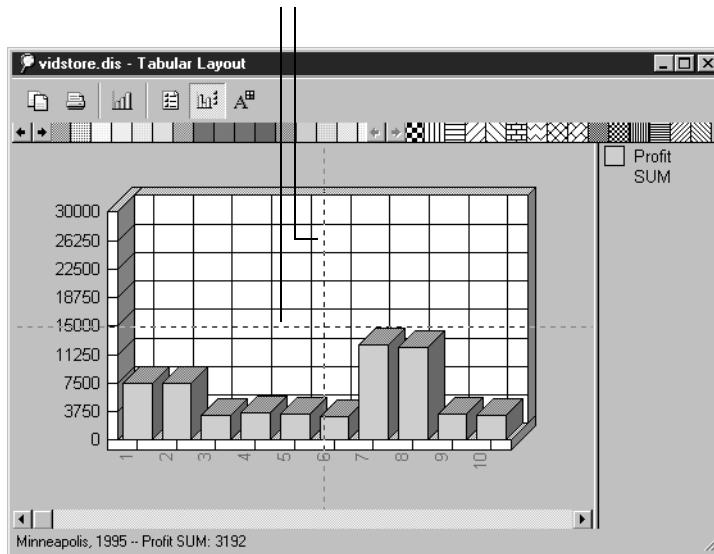


図 3-16 棒グラフの参照線 – サンプル

グラフ上でドラッグすると、目やすとなる線が表示されます。  
垂直あるいは水平方向の関連性を調べることができます。



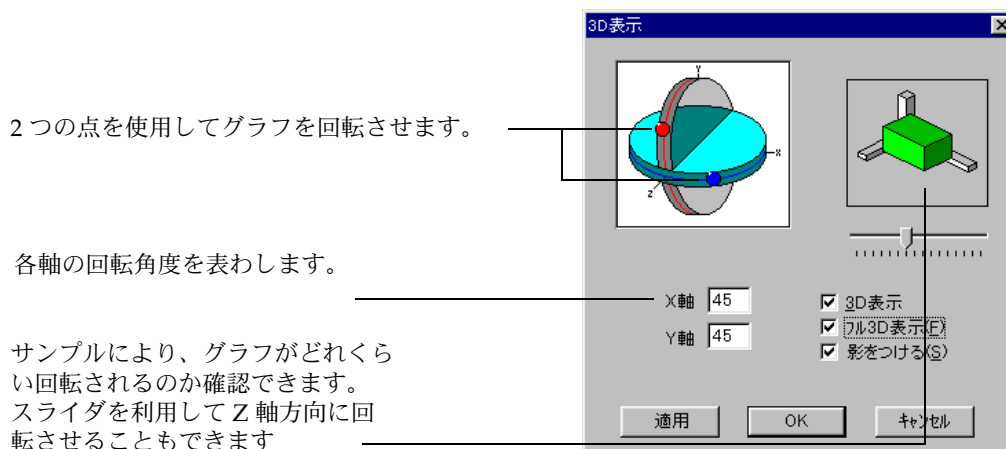
#### 3.3.5 グラフの回転

3D グラフを回転させて異なる視角からグラフを表示できます。

グラフを回転する手順は、次のとおりです。

1. 「グラフ」メニューから「3D 表示」を選択する。  
グラフを回転するためのダイアログ・ボックスが表示されます。

図 3-17 「3D 表示」ダイアログ・ボックス

**ヒント：**

グラフの回転を開始する前に、「X 軸」と「Y 軸」の角度を書き留め、スライダの位置を記憶しておいてください。これで、回転させた後でグラフを元の状態に戻せます。

**2. グラフを表示するオプションを選択する。**

- 「**3D 表示**」－ X 軸と Y 軸の両方が 45 度の角度に設定されてグラフが表示されます。これが標準的な 3D 表示です。
- 「**フル 3D 表示**」－ ダイアログ・ボックスにある小さな丸い点とスライダの位置を基準にしてグラフが表示されます。小さな丸い点をドラッグするには、このオプションが選択されていなければなりません。このオプションをオフに切り替えると、グラフは標準的な 3D 表示に戻ります。
- 「**影をつける**」－ グラフ枠に陰影が表示されます。これにより、3D 効果が高まります。

**3. X 軸と Y 軸の円の外周にある小さな丸い点をドラッグする。**

- X 軸の点をドラッグすると、左右方向にグラフが回転する。
- Y 軸の点をドラッグすると、上下方向にグラフが回転する。

小さな丸い点をドラッグすると、参照図にグラフが回転する様子が表示されます。X 軸と Y 軸の角度を表す値も、丸い点をドラッグするにつれて変化します。

**ヒント：**

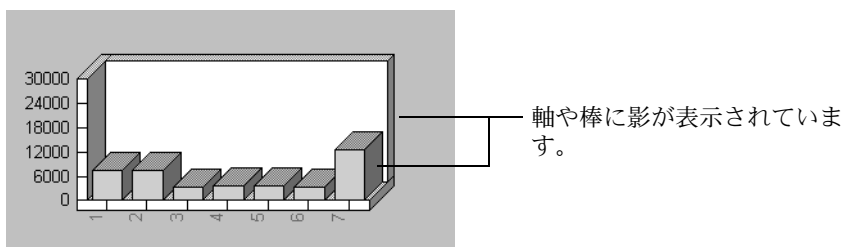
X 軸と Y 軸の角度値をそれぞれのボックスに入力することもできます。丸い点をドラッグするかわりに数値を入力する方法は、グラフを正確な角度に設定するのに適した方法です。

### 3.3 グラフの変更

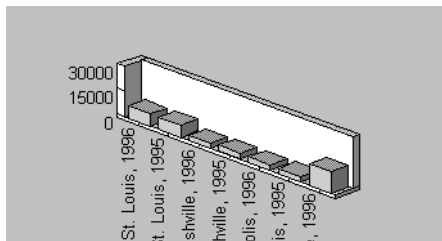
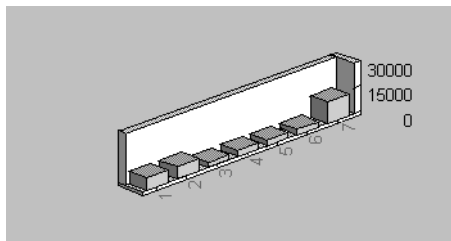
4. Z軸でグラフを回転するには、サンプルの下にあるスライダをドラッグする。  
スライダをドラッグすると、グラフの奥行きが増加または減少します。
  5. ダイアログ・ボックスの設定に基づいてグラフを回転するために「適用」をクリックする。
  6. グラフの回転が必要な場合は「OK」をクリックする。
- 次の図は、回転したグラフのサンプルです。

図 3-18 回転したグラフ - サンプル

標準的な 3D グラフ



回転したグラフ。



### 3.3.6 グラフの色とパターンの変更

グラフ・ウィンドウのツールバーには、グラフの色を変更したり、パターンを追加するための一連の色とパターンが含まれています。

色またはパターンを変更する手順は、次のとおりです。

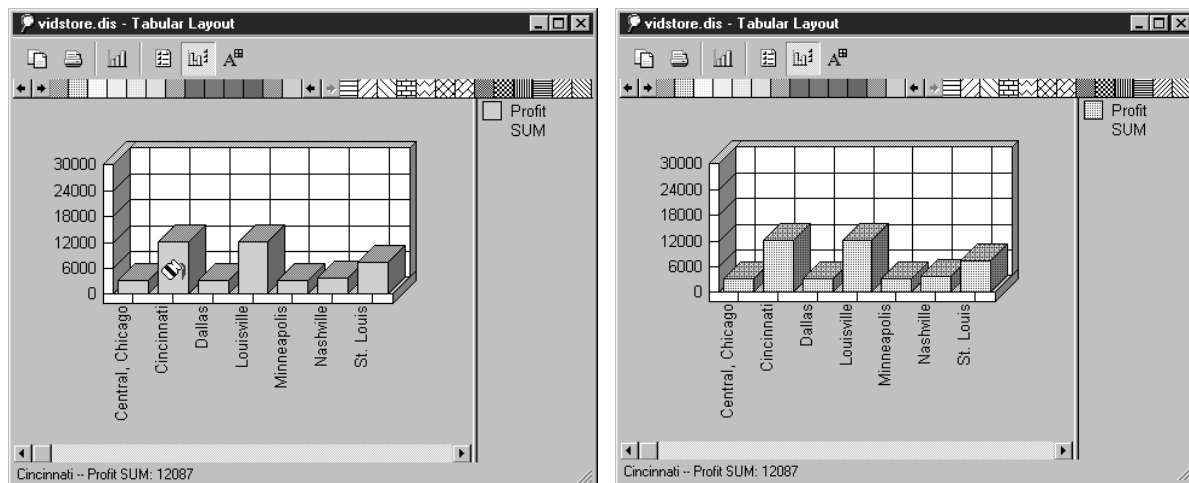
1. 変更するグラフの部分にツールバーから色またはパターンをドラッグする。  
ポインタがペンキ容器型になります。
2. 色を塗りかえる位置にペンキ容器を合わせ、マウス・ボタンをはなす。

表示データ、軸、凡例の背景、およびグラフの背景色を変更できます。

図 3-19 グラフの色の変更

ツールバーから色をドラッグしてグラフにドロップします。この例ではデータポイントの色を変更する方法を説明します。

データの色が変わります。  
凡例も変わることに注意してください。



色が付いているグラフにパターンを適用する場合は、そのパターンの黒いビットがその色になります。グラフにはパターンまたは色の塗りつぶしを設定できますが、両方は設定できません。

グラフからパターンを削除する手順は、次のとおりです。

1. 1つの色をツールバーからグラフのパターンにドラッグする。
2. パターンが削除され、グラフが塗りつぶされた色になります。

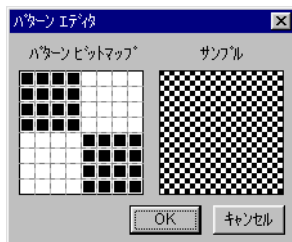
### 3.3.6.1 カスタム・パターンの作成

カスタム・パターンを作成する手順は、次のとおりです。

1. ツールバーのパターンをダブルクリックする。

「パターン エディタ」が表示されます。

図 3-20 パターン・エディタ



2. 「パターン ビットマップ」にポインタを合せる。ポインタが鉛筆型になります。
3. まず目をクリックして、色を反転します。右側のサンプルに新しいパターンが表示されます。
4. 完了したら「OK」をクリックする。

ツールバーで選択した元のパターンのかわりに新しいパターンが表示されます。

#### 3.3.6.2 カスタム色の作成

カスタム色を作成する手順は、次のとおりです。

1. ツールバーの色をダブルクリックする。  
「色の設定」ダイアログ・ボックスが表示されます。

図 3-21 「色の設定」ダイアログ・ボックス

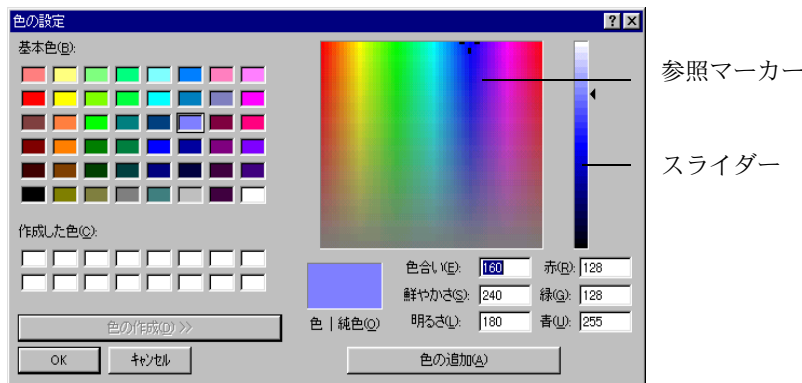


現在選択されている色は四角で囲まれます。

2. 「色の作成」をクリックする。  
ダイアログ・ボックスが拡張され、カスタム色を定義するツールが表示されます。



図 3-22 カスタム色を設定する「色の設定」ダイアログ・ボックス



3. 「作成した色」のパネルの空いている部分を1つクリックする。

パネル内にすでにあるカスタム色の1つを編集するには、その色をクリックします。

4. 参照マーカーをドラッグする。

参照マーカーをドラッグすると、「色 | 純色」ボックスに新しい色が表示されます。このボックスの左側に表示される色は、コンピュータがカラー・ディザリングの色を表示するように設定されている場合は、カラー・ディザリングの色を示します。右側に表示される色は、近似の純色（非ディザリング）が表示されます。マーカーをドラッグしても輝度は不変であることに注意してください。

5. スライダーを上下にドラッグして輝度を変更する。色調と彩度は変わりません。

色の数値を直接ボックスに入力することもできます。

6. 新しい色が適切であれば「色の追加」をクリックする。新しい色がパネルに追加されます。

7. 完了したら「OK」をクリックする。

ツールバーでの作業を開始すると、元の色のかわりに新しい色が表示されます。



# 第 II 部

---

Discoverer User Edition での作業



## データのピボット、ドリルおよびソート

この章では、分析するデータを検索し、配列する方法を説明します。

次のトピックについて説明します。

- データのピボット
- データのドリル・インおよびドリル・アウト
- データのソート

### 4.1 データのピボット

データをテーブルまたはクロス集計に配置することによって、結果を並べて簡単に比較し、進捗状況の調査時に傾向を突きとめ、週、月、年の単位で経過を追跡できるようにデータを編成することができます。つまり、データの配置方法は、識別できないデータの関連性を明らかにする点で分析上の重要な手がかりとなります。

データのピボットは、効果的な分析を行うために、ある軸から別の軸にデータを移動する手段です。たとえば、テーブルまたはクロス集計の本体からページ軸にデータをピボットしたり、戻したりしてデータの新しい関連性を調べることができます。

データのピボットに対する1つの考え方は、データをグラフ上で視覚化し、次にX軸からY軸にデータを移動することにあります。

#### 4.1.1 比較と分析のためのピボット

本体からページ軸に、またはページ軸から本体にテーブルの列をピボットすると、データの順序が再調整されるので、データの系統化に役立ちます。ただし、クロス集計の場合は、データ列の位置によってクロス集計アイテム間にあるデータの相互関係が決定されるので、列のピボットは、テーブルの場合とはまったく異なる意味をもちます。したがって、クロス集計での列のピボットは、データの位置が変更されるだけでなく、データの関連性の変化に伴って、異なる数値が表示される可能性があります。

次の図は、テーブルとクロス集計でのピボットの例です。

4.1 データのピボット

図 4-1 テーブルでのデータのピボット - 例

この例では、Year（年）列をページ軸アイテムにピボットしています。

ページアイテム: Department: Video Rental ▼

	Region	City	Profit SUM	Year
▶ 1	Central	St. Louis	¥7,496	1996
▶ 2		St. Louis	¥7,420	1995
▶ 3		Nashville	¥3,284	1996
▶ 4		Nashville	¥3,681	1995
▶ 5		Minneapolis	¥3,520	1996
▶ 6		Minneapolis	¥3,192	1995
▶ 7		Louisville	¥12,539	1996
▶ 8		Louisville	¥12,194	1995
▶ 9		Dallas	¥3,485	1996
▶ 10		Dallas	¥3,363	1995
▶ 11		Cincinnati	¥12,167	1996
▶ 12		Cincinnati	¥12,087	1995
▶ 13		Chicago	¥3,109	1996
▶ 14		Chicago	¥3,118	1995
▶ 15	East	Washington	¥9,018	1996
▶ 16		Washington	¥8,843	1995

ページアイテム: Department: Video Rental ▼ Year: 1995 ▼

	Region	City	Profit SUM
▶ 1	Central	Chicago	¥3,118
▶ 2		Cincinnati	¥12,087
▶ 3		Dallas	¥3,363
▶ 4		Louisville	¥12,194
▶ 5		Minneapolis	¥3,192
▶ 6		Nashville	¥3,681
▶ 7		St. Louis	¥7,420
▶ 8	East	Atlanta	¥2,755
▶ 9		Boston	¥6,929
▶ 10		Miami	¥2,482
▶ 11		New Orleans	¥3,979
▶ 12		New York	¥29,802
▶ 13		Philadelphia	¥8,739
▶ 14		Pittsburgh	¥5,973
▶ 15		Washington	¥8,843
▶ 16	West	Denver	¥6,169

このテーブルは、1995 年と 1996 年の各都市の収益を比較しています。ただし、1995 年の収益を比較するために、1996 年の数値を参照する必要はあり

Year（年）列をページ軸にピボットすることによって、1995 年の収益だけを簡単に参照できます。1996 年の数値を参照するには、Year（年）ボックスの下矢印をクリックします。

この例では、Department ページ・アイテムがピボットされ、テーブルの列になっています。両方の Department（部門）（Video Rental（ビデオ・レンタル）と Video Sale（ビデオ販売））がデータとともに自動的に表示されます。

ページアイテム: Department: Video Rental ▼ Year: 1995 ▼

	Region	City	Profit SUM
▶ 1	Central	Chicago	¥3,118
▶ 2		Cincinnati	¥12,087
▶ 3		Dallas	¥3,363
▶ 4		Louisville	¥12,194
▶ 5		Minneapolis	¥3,192
▶ 6		Nashville	¥3,681
▶ 7		St. Louis	¥7,420
▶ 8	East	Atlanta	¥2,755
▶ 9		Boston	¥6,929
▶ 10		Miami	¥2,482
▶ 11		New Orleans	¥3,979
▶ 12		New York	¥29,802
▶ 13		Philadelphia	¥8,739
▶ 14		Pittsburgh	¥5,973
▶ 15		Washington	¥8,843
▶ 16	West	Denver	¥6,169

ページアイテム: Year: 1995 ▼

	Region	City	Profit SUM	Department
▶ 1	Central	Chicago	¥10	Beverage
▶ 2		Chicago	¥1,855	Game Rental
▶ 3		Chicago	¥965	Laser Disc Rent
▶ 4		Chicago	¥30	Snacks
▶ 5		Chicago	¥3,118	Video Rental
▶ 6		Chicago	¥5,798	Video Sale
▶ 7		Cincinnati	¥139	Beverage
▶ 8		Cincinnati	¥4,712	Game Rental
▶ 9		Cincinnati	¥3,593	Laser Disc Rent
▶ 10		Cincinnati	¥117	Snacks
▶ 11		Louisville	¥3,322	Laser Disc Rent
▶ 12		Louisville	¥3,950	Game Rental
▶ 13		Louisville	¥142	Beverage
▶ 14		Dallas	¥4,524	Video Sale
▶ 15		Dallas	¥63	Video Rental
▶ 16		Dallas	¥47	Snacks

図 4-2 クロス集計でのデータのピボット - 例

この例では、Year（年）アイテムを列軸から行軸にピボットしています。

ページアイテム: Department: Video Rental ▼		
	1995	1996
	Profit SUM	Profit SUM
Central	¥45,055	¥45,601
East	¥69,502	¥69,987
West	¥37,892	¥40,077

ページアイテム: Department: Video Rental ▼		
	Profit SUM	
Central	¥90,656	
1995	¥45,055	
1996	¥45,601	
East	¥139,488	
1995	¥69,502	
1996	¥69,987	
West	¥77,969	
1995	¥37,892	
1996	¥40,077	

クロス集計をピボットすることで、列と行の新しい交点で新しいデータの関連を参照できます。この場合は、その年の Profit SUM（収益合計値）です。

この例では、Department（部門）データ・アイテムが上軸にピボットされているので、ページ軸にはデータ・アイテムが残っていません。このような画面では、1 ページにすべてのデータ（およびデータのディメンション）が表示されます。これは、データの全体的な整理統合には便利ですが、詳細を確認するには有効でないことがあります。行と列の新しい交点の新しいデータに注目してください。

ページアイテム: Department: Video Rental ▼		
	Profit SUM	
	1995	1996
Central	¥45,055	¥45,601
East	¥69,502	¥69,987
West	¥37,892	¥40,077

ページアイテム				
	Profit SUM			
	1995		1996	
	Video Rental	Video Sale	Video Rental	Video Sale
Central	¥45,055	¥74,735	¥45,601	¥95,486
East	¥69,502	¥115,690	¥69,987	¥147,786
West	¥37,892	¥65,113	¥40,077	¥80,115

4.1.2 テーブルでのデータのピボット

テーブル本体からページ軸に列をピボットする手順は、次のとおりです。

- 1. 列ヘディングを選択し、ページ軸領域までドラッグする。  
ページ軸領域までポインタをドラッグすると、ポインタが横形の列マーカー付き矢印に  
変わり、縦の列（テーブル本体の）が横位置（ページ軸アイテム）に移動していることが  
わかります。
- 2. マウス・ボタンをはなす。列がページ軸に移動します。

図 4-3 テーブルの列からページ軸へのピボット

列ヘディングをクリックして、  
ページ軸にドラッグします。

このポインタは、列がペー  
ジ軸に移動することを示し  
ます。

マウス・ボタンをはなすと、Year  
（年）アイテムがページ軸に表示さ  
れます。

ページアイテム: Department: Video Rental ▼				
	Region	City	Year	Profit SUM
▶ 1	Central	St. Louis	1996	¥7,496
▶ 2		St. Louis	1995	¥7,420
▶ 3		Nashville	1996	¥3,284
▶ 4		Nashville	1995	¥3,681
▶ 5		Minneapolis	1996	¥3,520
▶ 6		Minneapolis	1995	¥3,192
▶ 7		Louisville	1996	¥12,539
▶ 8		Louisville	1995	¥12,194
▶ 9		Dallas	1996	¥3,485
▶ 10		Dallas	1995	¥3,363
▶ 11		Cincinnati	1996	¥12,167
▶ 12		Cincinnati	1995	¥12,087
▶ 13		Chicago	1996	¥3,109
▶ 14		Chicago	1995	¥3,118
▶ 15	East	Washington	1996	¥9,018
▶ 16		Washington	1995	¥8,843

ページアイテム: Department: Video Rental ▼ Year: 1995 ▼			
	Region	City	Profit SUM
▶ 1	Central	Chicago	¥3,118
▶ 2		Cincinnati	¥12,087
▶ 3		Dallas	¥3,363
▶ 4		Louisville	¥12,194
▶ 5		Minneapolis	¥3,192
▶ 6		Nashville	¥3,681
▶ 7		St. Louis	¥7,420
▶ 8	East	Atlanta	¥2,755
▶ 9		Boston	¥6,929
▶ 10		Miami	¥2,482
▶ 11		New Orleans	¥3,979
▶ 12		New York	¥29,802
▶ 13		Philadelphia	¥8,739
▶ 14		Pittsburgh	¥5,973
▶ 15		Washington	¥8,843
▶ 16	West	Denver	¥6,169

- 新しいテーブルでは、都市ごとに 1 行だけの表示になりました。最初のテーブルでは、  
各都市ごとに 2 行（各年ごとに 1 つ）ありましたが、Year（年）がページ軸アイテムに  
なり、ワークシートには単一の年が表示されるようになりました。
- 3. 1996 年のデータを表示するには、Year（年）アイテムの下矢印をクリックして 1996 を  
選択します。Profit Sum（収益合計値）の列が変わります。



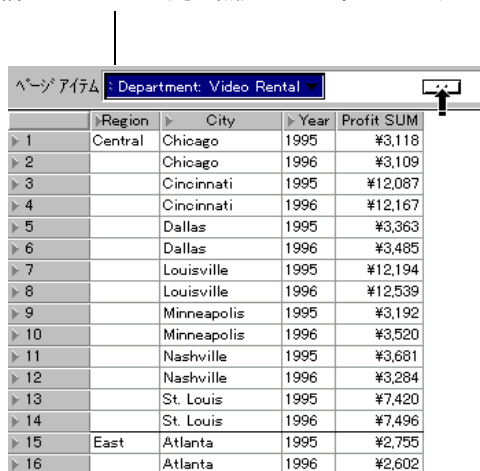
ページ軸アイテムをテーブル本体の列にピボットする手順は、次のとおりです。

1. ページ軸アイテムのアイテム・マーカをクリックする。アイテム・マーカは、アイテム名の前にある2つの小さな丸い点です。

ポインタが縦形の矢印に変わり、アイテムをテーブル本体に移動できることがわかります。

図 4-4 アイテム・マーカ

次のように、アイテム・マーカ（アイテム名の前にある2つの丸い点）をクリックします



	Region	City	Year	Profit SUM
1	Central	Chicago	1995	¥3,118
2		Chicago	1996	¥3,109
3		Cincinnati	1995	¥12,087
4		Cincinnati	1996	¥12,167
5		Dallas	1995	¥3,363
6		Dallas	1996	¥3,485
7		Louisville	1995	¥12,194
8		Louisville	1996	¥12,539
9		Minneapolis	1995	¥3,192
10		Minneapolis	1996	¥3,520
11		Nashville	1995	¥3,681
12		Nashville	1996	¥3,284
13		St. Louis	1995	¥7,420
14		St. Louis	1996	¥7,496
15	East	Atlanta	1995	¥2,755
16		Atlanta	1996	¥2,602

2. ポインタをページ軸アイテムを配置するテーブル本体までドラッグする。  
ポインタが左右方向矢印に変わり、ページ軸アイテムをテーブル本体に配置できることがわかります。
3. マウス・ボタンをはなす。ページ軸アイテムがテーブルの列になります。

4.1 データのピボット

ページ軸アイテムは、3 種類の位置に挿入できます。

**最左列** – テーブルの第 1 列にポインタを合せる。ページ軸アイテムが挿入され、第 1 列となります。

**列内に挿入** – ある列ヘディングにポインタを合せる。その列の左側にページ軸アイテムが挿入されます。

**最右列** – 最後列の後ろの空白領域にポインタを合せる。テーブルの最右列としてページ軸アイテムが追加されます。

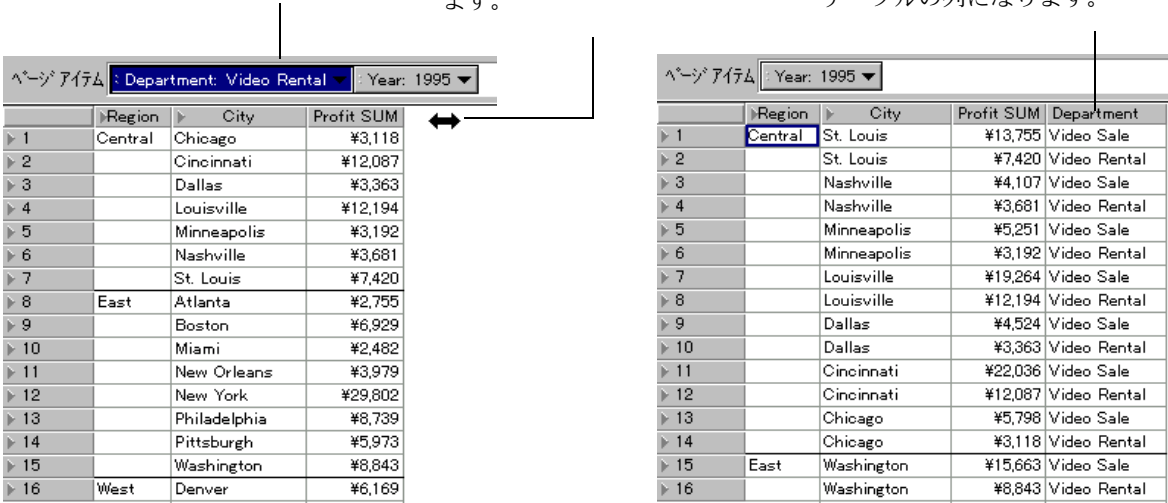
次の図は、テーブルの最右列にページ軸アイテムをピボットしている例です。ピボットしたアイテムを別の列位置に移動する場合は、その列ヘディングをクリックして新しい位置までドラッグします。

図 4-5 ページ軸アイテムからテーブルへのピボット

ポインタをドラッグしてページ軸アイテムを選択します。

このポインタは、ページ軸アイテムが列になることを示します。

マウスボタンをはなすと、Department (部門) アイテムがテーブルの列になります。



新しいテーブルには、1 都市ごとに 2 行、つまりビデオ販売とビデオ・レンタルの各部門について 1 行ずつあることに注意してください。仮に、部門が 5 つあると、テーブルは都市ごとに 5 行となります。

### 4.1.3 クロス集計でのデータのピボット

クロス集計でのデータの関連性は、行と列の交点によって異なります。したがって、ある軸から別の軸にデータをピボットすると、新しい組合せによるデータの関連が生じます。さらに、新しい配列でデータ・レベルを軸に追加できます。たとえば、行軸のデータが「地域」、「都市」、「店舗名」という3つのレベルで編成されている場合、「年」アイテムを行軸にピボットすると、行軸の4番目のデータ・レベルとして追加されます。

クロス集計でデータをピボットする手順は、次のとおりです。

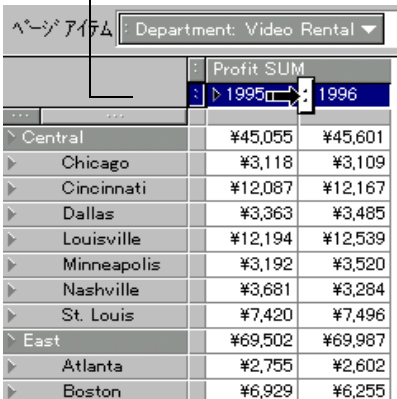
1. ピボットするアイテムの軸アイテム・マーカをクリックする。
2. ポインタを新しい軸上の配置する位置までドラッグする。ポインタは軸マーカ上にドラッグするか、またはそのレベルにある行の1つにドラッグできます。

ポインタの向きによって、アイテムが水平方向から垂直方向、またはその逆にピボットされることがわかります。

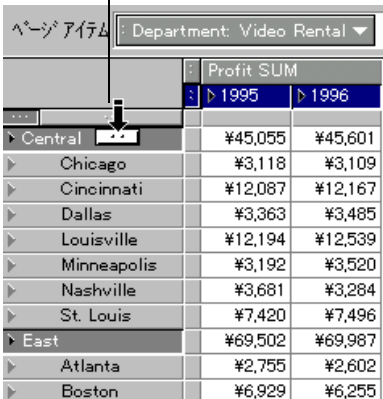
3. マウス・ボタンをはなす。アイテムが新しい軸に移動します。

図 4-6 列軸から行軸へのピボット - 例

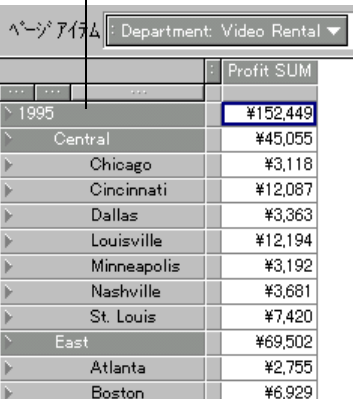
列軸の軸マーカをクリックします。



アイテムをピボットするレベルにポインタをドラッグします。



マウスボタンをはなすと、ピボットされたアイテムが、行軸上の選択したレベルにある新しい位置に表示されます。



ページアイテム: Department: Video Rental		Profit SUM	
	1995	1996	
Central	¥45,055	¥45,601	
Chicago	¥3,118	¥3,109	
Cincinnati	¥12,087	¥12,167	
Dallas	¥3,363	¥3,485	
Louisville	¥12,194	¥12,539	
Minneapolis	¥3,192	¥3,520	
Nashville	¥3,681	¥3,284	
St. Louis	¥7,420	¥7,496	
East	¥69,502	¥69,987	
Atlanta	¥2,755	¥2,602	
Boston	¥6,929	¥6,255	

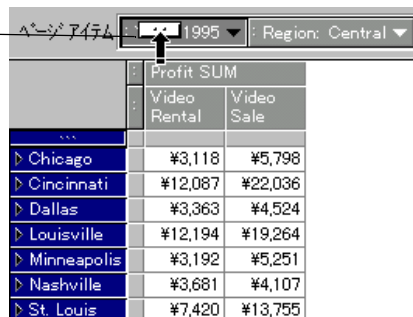
新しいクロス集計では、Profit SUM（収益合計値）が各行に1つだけ表示されていることに注意してください。1996年のデータは行軸のずっと下のほうにあります。表示するにはページをスクロールします。

## 4.1 データのピボット

クロス集計でデータのレベルを再整列するこの機能では、アイテムをある軸から別の軸にピボットするときに、そのアイテムを適切な位置に配置する必要があります。次の図は、クロス集計の3つの軸でのピボット位置を示したものです。

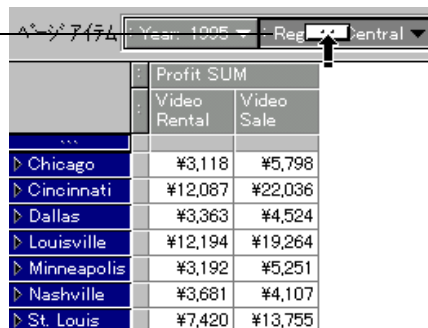
図 4-7 ページ軸でのピボット位置

左端の軸マーカ（または左端のデータ・アイテム）にドラッグすると、ピボットしたアイテムはページ軸の左端に表示されます。



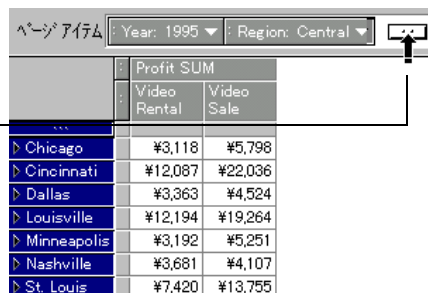
ページアイテム: 1995 Region: Central		
	Profit SUM	
	Video Rental	Video Sale
Chicago	¥3,118	¥5,798
Cincinnati	¥12,087	¥22,036
Dallas	¥3,363	¥4,524
Louisville	¥12,194	¥19,264
Minneapolis	¥3,192	¥5,251
Nashville	¥3,681	¥4,107
St. Louis	¥7,420	¥13,755

「中間」レベルの1つにドラッグすると、ピボットしたアイテムは他のデータ・アイテムの間に挿入されます。新しいアイテムは、選択したアイテムの左側に挿入されます。



ページアイテム: Year: 1995 Region: Central		
	Profit SUM	
	Video Rental	Video Sale
Chicago	¥3,118	¥5,798
Cincinnati	¥12,087	¥22,036
Dallas	¥3,363	¥4,524
Louisville	¥12,194	¥19,264
Minneapolis	¥3,192	¥5,251
Nashville	¥3,681	¥4,107
St. Louis	¥7,420	¥13,755

ピボットしたアイテムをページ軸上の現行のアイテムの右側に置くには、アイテムの右側にドラッグします。最後のアイテム（この場合は Region (地域)）の右枠がハイライトされ、新しいアイテムがその右側に追加されたことを示していることに注目してください。



ページアイテム: Year: 1995 Region: Central		
	Profit SUM	
	Video Rental	Video Sale
Chicago	¥3,118	¥5,798
Cincinnati	¥12,087	¥22,036
Dallas	¥3,363	¥4,524
Louisville	¥12,194	¥19,264
Minneapolis	¥3,192	¥5,251
Nashville	¥3,681	¥4,107
St. Louis	¥7,420	¥13,755

図 4-8 行軸でのピボット位置

最初の軸マーカー上にドラッグすると、ピボットしたアイテムを軸上の一番上のデータ・レベルに置けます。

ページアイテム: Department: Video Rental

	Profit SUM	
	1995	1996
Central	¥45,055	¥45,601
Chicago	¥3,118	¥3,109
Cincinnati	¥12,087	¥12,167
Dallas	¥3,363	¥3,485
Louisville	¥12,194	¥12,539
Minneapolis	¥3,192	¥3,520
Nashville	¥3,681	¥3,284
St. Louis	¥7,420	¥7,496
East	¥69,502	¥69,987
Atlanta	¥2,755	¥2,602
Boston	¥6,929	¥6,255

「中間」レベルの1つにドラッグすると、ピボットしたアイテムは現行のデータ・レベルに挿入されます。新しいアイテムは、選択したアイテムより1つ上のレベルになります。

ページアイテム: Department: Video Rental

	Profit SUM	
	1995	1996
Central	¥45,055	¥45,601
Chicago	¥3,118	¥3,109
Cincinnati	¥12,087	¥12,167
Dallas	¥3,363	¥3,485
Louisville	¥12,194	¥12,539
Minneapolis	¥3,192	¥3,520
Nashville	¥3,681	¥3,284
St. Louis	¥7,420	¥7,496
East	¥69,502	¥69,987
Atlanta	¥2,755	¥2,602
Boston	¥6,929	¥6,255

ピボットしたアイテムを行軸の現行のレベルの一番下に置くには、軸の右側にドラッグします。

ページアイテム: Department: Video Rental

	Profit SUM	
	1995	1996
Central	¥45,055	¥45,601
Chicago	¥3,118	¥3,109
Cincinnati	¥12,087	¥12,167
Dallas	¥3,363	¥3,485
Louisville	¥12,194	¥12,539
Minneapolis	¥3,192	¥3,520
Nashville	¥3,681	¥3,284
St. Louis	¥7,420	¥7,496
East	¥69,502	¥69,987
Atlanta	¥2,755	¥2,602
Boston	¥6,929	¥6,255

図 4-9 列軸でのピボット位置

最初の軸マーカー上にドラッグすると、ピボットしたアイテムを列軸の一番上のデータ・レベルに置けます。

ページアイテム: Department: Video Rental

	Profit SUM	
	1995	1996
Central	¥45,055	¥45,601
Chicago	¥3,118	¥3,109
Cincinnati	¥12,087	¥12,167
Dallas	¥3,363	¥3,485
Louisville	¥12,194	¥12,539
Minneapolis	¥3,192	¥3,520
Nashville	¥3,681	¥3,284
St. Louis	¥7,420	¥7,496
East	¥69,502	¥69,987
Atlanta	¥2,755	¥2,602
Boston	¥6,929	¥6,255

「中間」レベルの1つにドラッグすると、ピボットしたアイテムは現行のデータ・レベルに挿入されます。新しいアイテムは、選択したアイテムより1つ上のレベルになります。

ページアイテム: Department: Video Rental

	Profit SUM	
	1995	1996
Central	¥45,055	¥45,601
Chicago	¥3,118	¥3,109
Cincinnati	¥12,087	¥12,167
Dallas	¥3,363	¥3,485
Louisville	¥12,194	¥12,539
Minneapolis	¥3,192	¥3,520
Nashville	¥3,681	¥3,284
St. Louis	¥7,420	¥7,496
East	¥69,502	¥69,987
Atlanta	¥2,755	¥2,602
Boston	¥6,929	¥6,255

ピボットしたアイテムを列軸の現行のレベルの一番下に置くには、最後のアイテムの一番下にドラッグします。ヘディングの一番下の部分がハイライトされます。

ページアイテム: Department: Video Rental

	Profit SUM	
	1995	1996
Central	¥45,055	¥45,601
Chicago	¥3,118	¥3,109
Cincinnati	¥12,087	¥12,167
Dallas	¥3,363	¥3,485
Louisville	¥12,194	¥12,539
Minneapolis	¥3,192	¥3,520
Nashville	¥3,681	¥3,284
St. Louis	¥7,420	¥7,496
East	¥69,502	¥69,987
Atlanta	¥2,755	¥2,602
Boston	¥6,929	¥6,255

場合によってはピボットの結果、データ分析に有効でないデータの関連が生成される場合があります。次の図は、クロス集計でピボットしたデータが散らばり、データの比較や統合が困難になっている例です。

図 4-10 行軸から列軸へのピボット – 例

ページ アイテム Department: Video Rental Year: 1996

	Profit SUM		
	Central	East	West
Atlanta		¥2,602	
Boston		¥6,255	
Chicago	¥3,109		
Cincinnati	¥12,167		
Dallas	¥3,485		
Denver			¥6,740
Los Angeles			¥3,191
Louisville	¥12,539		
Miami		¥2,447	
Minneapolis	¥3,520		
Nashville	¥3,284		
New Orleans		¥4,371	

4.1.4 テーブルとクロス集計の複製

テーブルレイアウトをクロス集計として、またはクロス集計レイアウトをテーブルとして複製できます。たとえば、現在はテーブルとして表示されているデータを、クロス集計のピボット機能を使用して分析する場合は、テーブルをクロス集計として複製できます。同様に、クロス集計のデータをテーブル形式でレポートに使用する場合は、クロス集計をテーブルとして複製できます。

クロス集計をテーブルに、またはその逆に変換する手順は、次のとおりです。

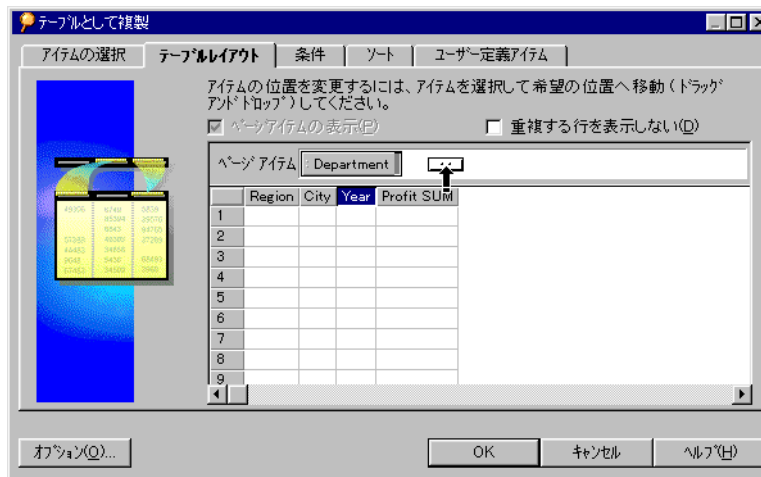
- 1. 「ワークシート」メニューから「テーブルとして複製」または「クロス集計として複製」を選択する。

テーブルまたはクロス集計を複製するためのダイアログ・ボックスが表示されます。

図 4-11 は、「テーブルとして複製」ダイアログ・ボックスの表示です。クロス集計を複製するダイアログ・ボックスも同様の表示になります。

- 2. 「テーブルレイアウト」タブをクリックする。

図 4-11 「テーブルとして複製」ダイアログ・ボックス



3. 新しいテーブルまたはクロス集計で表示するアイテムを選択する。

「ページアイテムの表示」－ ページアイテムのボックスを表示 / 非表示にします。ページアイテムがボックス内にあると、このオプションは自動的にオンになります。

「重複する行を表示しない」－ クリックして、重複する行を表上で表示 / 非表示にします。

4. アイテムをドラッグし、テーブルまたはクロス集計と同じ要領で再配置する。前述の図では、Year（年）列が表からページ・アイテムの領域に移動します。

5. 「OK」をクリックする。

ダイアログ・ボックスの最上部にある他のタブは、新しいテーブルまたはクロス集計にその他の特性を追加するためのものです。

- 「アイテムの選択」－ 新しいテーブルまたはクロス集計に新規アイテムを追加します（詳細は、第7章の「データの選択」を参照してください）。
- 「条件」－ 新しいテーブルまたはクロス集計に条件を追加します（詳細は、第5章の「条件に合致するデータの検索」を参照してください）。
- 「ソート」－ （テーブルのみ選択可能）新しいテーブルのデータをソートします（詳細は、4.3「データのソート」を参照してください）。
- 「ユーザー定義アイテム」－ 新しいテーブルまたはクロス集計にユーザー定義アイテムを定義します（詳細は、第8章「ユーザー定義アイテムの作成」を参照してください）。

### 4.2 データのドリル・インおよびドリル・アウト

データにドリル・インすると、そのデータに関する詳細が表示されます。データをドリル・アウトすると、そのデータが広い視野で見られるように統合されます。一般的に、データを詳細レベルで分析する場合はドリル・インし、全体で把握する場合はドリル・アウトします。

現行のテーブルまたはクロス集計でのデータのドリル・インとドリル・アウトに加え、別のワークシートやワークシートにはない関連アイテムにドリルすることもできます。詳細は、[4-105 ページの「\[ドリル\] ダイアログ・ボックスでのドリル」](#)を参照してください。

データのドリル・インとドリル・アウトには2つの方法があります。

- ドリル・アイコンをクリックしてテーブルまたはクロス集計から直接ドリルする方法が最も速い方法で、通常のデータ分析業務でのドリル形式を数多く網羅しています。
- 「ドリル」ダイアログ・ボックスからドリルする方法には、多くのオプションがあります。

#### 4.2.1 テーブルまたはクロス集計からのドリル

次のいくつかの例では、テーブルまたはクロス集計でドリル・アイコンとドロップダウン・メニューを使用して、データをドリル・インまたはドリル・アウトする方法を示します。



図 4-12 クロス集計でのデータのドリル・イン

ドリル・アイコンは、右向きの矢印の頭です。これらは、行軸または列軸のアイテムの隣に表示されていることがあります。

	Profit SUM	
...	1995	1996
▶ Central	¥151,339	¥171,124
▶ Chicago	¥11,776	¥14,451
▶ Cincinnati	¥42,684	¥47,851
▶ Dallas	¥10,244	¥11,235

データをドリル・インまたはドリル・アウトするには、ドリルするデータの隣にあるアイコンにポインタを置きます。ポインタが虫めがねの形になります。この例では、ポインタは1995年のデータのドリル・アイコン上にあり、1995列のデータをドリル・インまたはドリル・アウトすることを示しています。

#### ヒント：

複数列（または複数行）を同時にドリルするには、最初にそれらを選択し、選択した列（または行）の1つのドリル・アイコンにポインタを置きます。

ページ軸アイテム（Department）の下矢印は、ドリル・アイコンではありません。これは、ドリルのためではなく、データの次ページを表示するために使います。

マウス・ボタンをクリックして、選択したアイテムのドロップダウン・メニューを表示します。メニュー・オプションは、ドリルするデータにだけ適用されます。この例では、選択した列は1995年のデータなので、オプションは期間に関するものです。

表示するデータのレベルを選択します。

次の図に示すように、列の新しいデータ詳細が表示されます。

ページアイテム	Department: Video Rental ▼
	Profit SUM
...	1996 ▶
▶ Central	¥45,601
▶ Chicago	¥3,109
▶ Cincinnati	¥12,167
▶ Dallas	¥3,485
▶ Louisville	¥12,539
▶ Minneapolis	¥3,520
▶ Nashville	¥3,284
▶ St. Louis	¥7,496
▶ East	¥69,987
▶ Atlanta	¥2,602
▶ Boston	¥6,255
▶ Miami	¥2,447

図 4-13 クロス集計での次のレベルへのデータのドリル

このクロス集計は、1995 列から四半期データ（前に選択したオプション）にドリルした結果を示しています。

ここでのドリルは、1995 列にだけ適用されます。1996 列は、データをドリルしたときに選択されていなかったため、まだ集約されたレベルで表示されています。この時点で 1996 列からドリルすると、両方の年の四半期データを表示できます。

ページアイテム: Department: Video Rental ▼		Profit SUM				
		1996	1995			
			Q1	Q2	Q3	Q4
▼ Central		¥45,601	¥10,414	¥11,198	¥10,398	¥13,045
▶ Chicago		¥3,109	¥664	¥825	¥803	¥826
▶ Cincinnati		¥12,167	¥2,618	¥2,974	¥2,818	¥3,677
▶ Dallas		¥3,485	¥788	¥967	¥654	¥953
▶ Louisville		¥12,539	¥2,986	¥2,965	¥2,794	¥3,450
▶ Minneapolis		¥3,520	¥736	¥711	¥749	¥996
▶ Nashville		¥3,284	¥722	¥1,074	¥881	¥1,004
▶ St. Louis		¥7,496	¥1,900	¥1,682	¥1,699	¥2,140
▼ East		¥69,987	¥16,753	¥17,530	¥16,939	¥18,280
▶ Atlanta		¥2,602	¥613	¥716	¥674	¥752
▶ Boston		¥6,255	¥1,754	¥1,791	¥1,818	¥1,565
▶ Miami		¥2,447	¥637	¥561	¥698	¥586

図 4-14 テーブルの列でのデータのドリル・イン

ドリルするデータの隣のアイコンにポインタを置きます。この例では、ポインタは Region（地域）のドリル・アイコン上にあり、このレベルでドリル・インまたはドリル・アウトすることを示しています。

マウス・ボタンをクリックすると、選択したアイテムのドロップダウン・メニューが表示されます。メニュー・オプションは、ドリルするデータにだけ適用されます。この例では、オプションは Region（地域）に関するものです。

表示するデータ・レベルを選択します。

マウス・ボタンをはなすと、新しいデータ詳細がテーブルの新しい列として表示されます。この場合は City（都市）列です。

すべての地域の都市名が表示されることに注意してください。次の例に、特定の地域からの行レベルでのドリルを示します。

	Region	Profit SUM
1	Central	¥45,055
2	East	¥69,502
3	West	¥37,892

	Region	Profit SUM
1	Central	¥45,055
2	East	¥69,502
3	West	¥37,892

	Region	City	Profit SUM
1	Central	Chicago	¥3,118
2		Cincinnati	¥12,087
3		Dallas	¥3,363
4		Louisville	¥12,194
5		Minneapolis	¥3,192
6		Nashville	¥3,681
7		St. Louis	¥7,420
8	East	Washington	¥8,843
9		Pittsburgh	¥5,973
10		Philadelphia	¥8,739

図 4-15 テーブルの行でのデータのドリル・イン

ドリルするデータの隣のアイコンにポインタを置きます。この例では、ポインタは Central のアイコン上にあり、すべての地域ではなく Central 地域のデータだけにドリルすることを示しています。

表示するデータ・レベルを選択します。

Region（地域）列ではなく 1 つの地域から開始したので、メニューには、City（都市）と Store Name（店舗名）だけが含まれていることに注意してください。

マウス・ボタンをはなすと、新しいデータ詳細がテーブルの新しい列として表示されます。この場合は City（都市）列です。

Central 地域の都市名だけが表示されます。

	Region	Profit SUM
1	Central	¥45,055
2	East	¥69,502
3	West	¥37,892

	Region	Profit SUM
1	Central	¥45,055
2	East	¥69,502
3	West	¥37,892

	Region	City	Profit SUM
1	Central	Chicago	¥3,118
2		Cincinnati	¥12,087
3		Dallas	¥3,363
4		Louisville	¥12,194
5		Minneapolis	¥3,192
6		Nashville	¥3,681
7		St. Louis	¥7,420

図 4-16 テーブルでの上位レベル・データへのドリル・アップ

ドリル・アップするデータの隣のアイコンにポインタを置きます。この例では、ポインタは City（都市）のドリル・アイコン上にあり、そのレベルからドリルを開始することを示しています。

	Region	City	Profit SUM
▶ 1	Central	Chicago	¥3,118
▶ 2		Cincinnati	¥12,087
▶ 3		Dallas	¥3,363
▶ 4		Louisville	¥12,194
▶ 5		Minneapolis	¥3,192
▶ 6		Nashville	¥3,681
▶ 7		St. Louis	¥7,420
▶ 8	East	Washington	¥8,843
▶ 9		Pittsburgh	¥5,973

表示するデータ・レベルを選択します。

メニューが表示されたときに、City（都市）から Region（地域）へドリル・アップするか、Store Name（店舗名）にドリル・ダウンすることができます。この例では、Region（地域）へのドリル・アップを示しています。

	Region	City	Profit SUM
▶ 1	Central	Chicago	¥3,118
▶ 2		Cincinnati	¥12,087
▶ 3		Dallas	¥3,363
▶ 4		Louisville	¥12,194
▶ 5		Minneapolis	¥3,192
▶ 6		Nashville	¥3,681
▶ 7		St. Louis	¥7,420
▶ 8	East	Washington	¥8,843
▶ 9		Pittsburgh	¥5,973

マウス・ボタンをはなすと、データが Region（地域）レベルにドリルします。

	Region	Profit SUM
▶ 1	Central	¥45,055
▶ 2	East	¥69,502
▶ 3	West	¥37,892

テーブルまたはクロス集計からデータをドリル・インまたはドリル・アウトする手順は、次のとおりです。

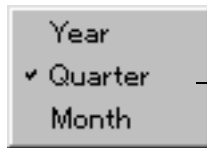
1. ドリルするデータの列または行でドリル・アイコンをクリックする。ドリル・アイコンは右矢印です。

クロス集計データ・アイテムのヘディングをダブルクリックし、すばやくドリルすることもできます。詳細は、[4-104 ページの「ダブルクリックによる迅速なドリル」](#)を参照してください。

同一レベルにあるすべての列または行を同時にドリルする（[図 4-19](#)）には、最初にそのレベルのデータに対する選択ボックスをクリックして、そのデータを選択します。次に、選択した列または行の 1 つでドリル・アイコンにポインタを合せてクリックします。

2. ドロップダウン・メニューから、分析するデータのレベルを選択する。

図 4-17 ドリル・メニュー – サンプル



メニューのチェックマークは、選択されている行または列の現行のレベルを示します。

- ドリル・ダウンするには、現行の下レベルを1つ選択する。
- ドリル・アップするには、現行の上レベルを1つ選択する。

すでにドリル・ダウンしたことのあるレベルを選択した場合は、レベルを閉じて以前の状態に戻すことができます。前述の例では、Year（年）から Quarter（四半期）にデータがドリルされています。Year（年）レベルに戻るには、Year（年）列のドリル・アイコンを選択し、メニューから「閉じる」を選択します。

図 4-18 ドリル・メニューの「閉じる」 – サンプル



Quarter（四半期）レベルがサンプル・メニューに表示されていないことに注意してください。これは、この四半期データがすでにそのレベルまでドリルされており、四半期レベルをそれ自体に閉じることはできないためです。

#### ヒント：

複数レベルにデータをドリル・ダウンしてから、1ステップで元のレベルに戻るには「閉じる」を使用します。

閉じるレベルを選択してから、「ワークシート」メニューから「閉じる」を選択して、ドリルしたデータを閉じることもできます。

次の図は、ドリルの例を示したものです。

図 4-19 行軸の同一レベルにあるすべての行のドリル

City（都市）データ・アイテムの選択ボックスをクリックして、City（都市）レベルを選択します。ワークシート全体の都市の行がすべて選択されます。

選択した都市のいずれかの行のドリル・アイコンをクリックします。

Central	¥45,601	¥45,055
Chicago	¥3,109	¥3,118
Cincinnati	¥12,167	¥12,087
Dallas	¥3,485	¥3,363

	Profit SUM	
	1996	1995
Central	¥45,601	¥45,055
Chicago	¥3,109	¥3,118
Cincinnati	¥12,167	¥12,087
Dallas	¥3,485	¥3,363
Louisville	¥12,539	¥12,194
Minneapolis	¥3,520	¥3,192
Nashville	¥3,284	¥3,681
St. Louis	¥7,496	¥7,420
East	¥69,987	¥69,502
Atlanta	¥2,602	¥2,755
Boston	¥6,255	¥6,929

そのデータ・アイテムのドロップダウン・メニューが表示されます。チェックマークは、City（都市）レベルが、選択されたデータ・アイテムのレベルであることを示します。City（都市）から Store Name（店舗名）にドリル・ダウンするので、Store Name（店舗名）を選択します。

	Profit SUM	
	1996	1995
Central	¥45,601	¥45,055
Chicago	¥3,109	¥3,118
Region	¥12,167	¥12,087
City	¥3,485	¥3,363
Store Name	¥12,539	¥12,194
Nashville	¥3,284	¥3,681
St. Louis	¥7,496	¥7,420
East	¥69,987	¥69,502
Atlanta	¥2,602	¥2,755
Boston	¥6,255	¥6,929

ドリルの結果、ワークシート内のすべての地域について、各都市にある各店舗のデータが示されます。スクロールすることで、各地域の各都市について店舗データを参照できます。

この時点でデータを参照できるので、Store Name（店舗名）データ・アイテムの選択ボックスが行軸に追加されていることに注目してください。

	Profit SUM	
	1996	1995
Central	¥45,601	¥45,055
Chicago	¥3,109	¥3,118
Store No. 2	¥3,109	¥3,118
Cincinnati	¥12,167	¥12,087
Store No. 11	¥12,167	¥12,087
Dallas	¥3,485	¥3,363
Store No. 10	¥3,485	¥3,363
Louisville	¥12,539	¥12,194
Store No. 13	¥12,539	¥12,194
Minneapolis	¥3,520	¥3,192

図 4-20 行軸の単一の行のドリル

ドリルする行のドリル・アイコンにポインタを置きます。

Profit SUM		
	1996	1995
Central	¥45,601	¥45,055
Chicago	¥3,109	¥3,118
Cincinnati	¥12,167	¥12,087
Dallas	¥3,485	¥3,363

ドリル先のレベルを選択します。この例では、前の例で City（都市）を選択したので（チェックマークで示されています）、ドリル先の Store Name（店舗名）を選択します。

Profit SUM		
	1996	1995
Central	¥45,601	¥45,055
Chicago	¥3,109	¥3,118
Region	¥12,167	¥12,087
City	¥3,485	¥3,363
Store Name	¥12,539	¥12,194
Dallas	¥3,520	¥3,192

ドリルの結果、選択した City（都市）の Store Name（店舗名）だけが表示されています。

Profit SUM		
	1996	1995
Central	¥45,601	¥45,055
Chicago	¥3,109	¥3,118
Cincinnati	¥12,167	¥12,087
Store No. 11	¥12,167	¥12,087
Dallas	¥3,485	¥3,363

この時点でデータを参照できるので、Store Name（店舗名）データ・アイテムの選択ボックスが行軸に追加されていることに注目してください。

サンプル・データベースの行軸にあるデータは、Region（地域）、City（都市）Store Name（店舗名）という階層型の順序に編成されています。ドリルする場合は、Region（地域）から City（都市）に、次に City（都市）から Store Name（店舗名）にドリルすることが一般的です。場合によっては、その順序を飛び越してデータをドリルすることもあります。つまり、Region（地域）から直接 Store Name（店舗名）にデータをドリルして、City（都市）へのドリルをスキップする場合があります。

次の図は、行軸でサブ・レベルにドリルする方法を示します。この方法は、階層型レベルのスキップと同様に考えることができます。

図 4-21 行軸でのサブ・レベルへのドリル

ドリルするデータ・アイテムを選択します。この例では、Central 地域を選択します。

ページアイテム: Department: Video Rental

	Profit SUM	
	1996	1995
Central	¥45,601	¥45,055
Chicago	¥3,109	¥3,118
Cincinnati	¥12,167	¥12,087
Dallas	¥3,485	¥3,363
Louisville	¥12,539	¥12,194

ドリルするレベルを選択します。この例では、Store Name（店舗名）を選択します。Region（地域）はすでに City（都市）にドリルされているので、City（都市）はリストされていないことに注意してください。

ページアイテム: Department: Video Rental

	Profit SUM	
	1996	1995
Region	¥45,601	¥45,055
Store Name	¥3,109	¥3,118
開じる	¥12,167	¥12,087
	¥3,485	¥3,363
Louisville	¥12,539	¥12,194

結果のドリルによって、Store Name（店舗名）が City（都市）の前に置かれ、City（都市）のかわりに Store Name（店舗名）別にデータが再ソートされます。

ここでは示されていませんが、地域 Central からドリルすることしか選択していないので、店舗名は他の地域の都市には追加されません。

Store Name（店舗名）の選択ボックスが列軸に追加されますが、Store Name（店舗名）は City（都市）の「前」にあるので、これは第 2 の選択ボックスであることに注意してください。

ページアイテム: Department: Video Rental

	Profit SUM	
	1996	1995
Central	¥45,601	¥45,055
Store No. 10	¥3,485	¥3,363
Dallas	¥3,485	¥3,363
Store No. 11	¥12,167	¥12,087
Cincinnati	¥12,167	¥12,087
Store No. 12	¥3,520	¥3,192
Minneapolis	¥3,520	¥3,192
Store No. 13	¥12,539	¥12,194
Louisville	¥12,539	¥12,194
Store No. 16	¥7,496	¥7,420
St. Louis	¥7,496	¥7,420
Store No. 2	¥3,109	¥3,118

### 4.2.2 ダブルクリックによる迅速なドリル

データ・アイテムの列ヘディングをクリックすると、クロス集計のあるレベルから次のレベルにすばやくドリル・ダウンできます。この操作によりデータ階層の次のレベルに自動的にドリルされます。たとえば、「地域」の列ヘディングをクリックすると、「都市」に自動的にドリルされます。これは、階層内のレベルが「地域」、「都市」、「店舗名」で、「地域」の次のレベルが「都市」であるためです。

次の図は、ダブルクリックによってすばやくドリルする方法を示したものです。これは、2 ステップのかわりに 1 ステップでドリルするという点を除いて、図 4-20 の表示結果と同じです。



図 4-22 ダブルクリックによる行軸の単一行のドリル

ドリルする行にポインタを置きます。ただし、ドリル・アイコンの上には置かないでください。

マウス・ボタンをダブルクリックします。

迅速なドリルでは、データの次のレベルにドリルされます。この例では、選択した行の City（都市）だけ Store Name（店舗名）にドリルされます。

	Profit SUM	
	\ 1995	\ 1996
▼ Central	¥45,055	¥45,601
▶ Chicago	¥3,118	¥3,109
▶ Cincinnati	¥12,087	¥12,167
▶ Dallas	¥3,363	¥3,485

	Profit SUM	
	\ 1995	\ 1996
▼ Central	¥45,055	¥45,601
▶ Chicago	¥3,118	¥3,109
▶ Cincinnati	¥12,087	¥12,167
▶ Store No. 11	¥12,087	¥12,167
▶ Dallas	¥3,363	¥3,485

#### 注意：

テーブルの列ヘディングをダブルクリックしてもドリル・ダウンしません。かわりに、アイテムのプロパティが表示されます。

### 4.2.3 「ドリル」ダイアログ・ボックスでのドリル

個々のセルをダブルクリックすると「ドリル」ダイアログ・ボックスが表示されます。

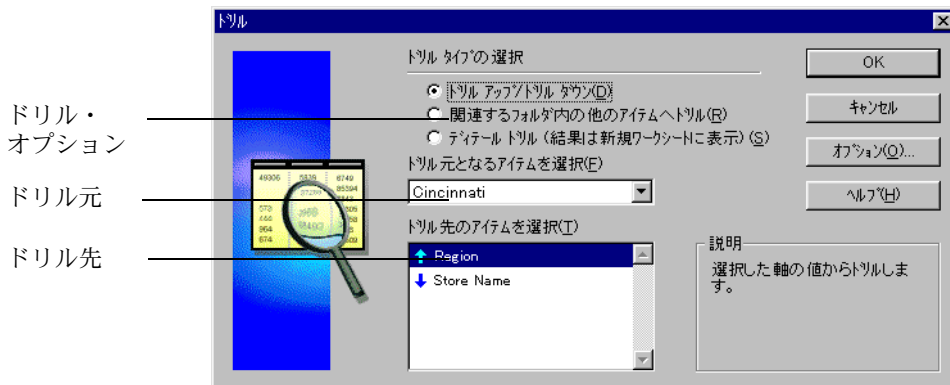
「ドリル」ダイアログ・ボックスを使用して、テーブルとクロス集計の列と行からドリル・アップおよびドリル・ダウンしたり、ワークシートの関連アイテムや別のワークシートの関連アイテムにドリルします。

ダイアログ・ボックスでドリルする手順は、次のとおりです。

1. ドリルするデータがあるテーブルまたはクロス集計を表示する。
2. テーブルまたはクロス集計で、ドリルを開始するデータ・アイテムをクリックする。
3. 「ワークシート」メニューから「ドリル」を選択する。

「ドリル」ダイアログ・ボックスが表示されます。

図 4-23 「ドリル」ダイアログ・ボックス



4. ドリルタイプを選択する。

「ドリル アップ/ドリル ダウン」－ 年、四半期、月など、事前に定義したデータ階層で、詳細レベルにドリル・ダウン、または集合レベルにドリル・アップします。

「関連するフォルダ内の他のアイテムへドリル」－ 都市から四半期、または地域から製品など、事前に定義したデータ階層ではない関連データの詳細レベルにドリル・ダウン、または集合レベルにドリル・アップします。

「ディテールドリル (結果は新規ワークシートに表示)」－ ワークブック内にはあるがデータの階層内にはないデータにドリルします。詳細を表示するために新規ワークシートが作成されます。

5. ドリル元となるアイテムを選択する。

選択した行または列がここに表示されます。下矢印をクリックし、表示されたリストからアイテムを選択して、別の開始点からドリルすることもできます。リストにある選択肢は、ドリルを開始するデータ・アイテムと選択したドリル・オプションのタイプに関連しています。

たとえば、列ヘディングと「ドリル アップ/ドリル ダウン」を選択した場合は、別のオプションがその列のデータ階層にリストされます。ドリルする別のレベルがないデータ・アイテムを選択した場合、下矢印は使用禁止になります。

6. ドリル先のアイテムを選択する。

リストにある選択肢には、ドリル可能先が表示されます。選択肢の内容は、ダイアログ・ボックスの他のオプションで選択した項目によって異なります。

7. 「OK」をクリックする。テーブルまたはクロス集計のデータが、このダイアログ・ボックスで指定したレベルまでドリルされます。

次の図は、「ドリル」ダイアログ・ボックスからドリルする例を示したものです。

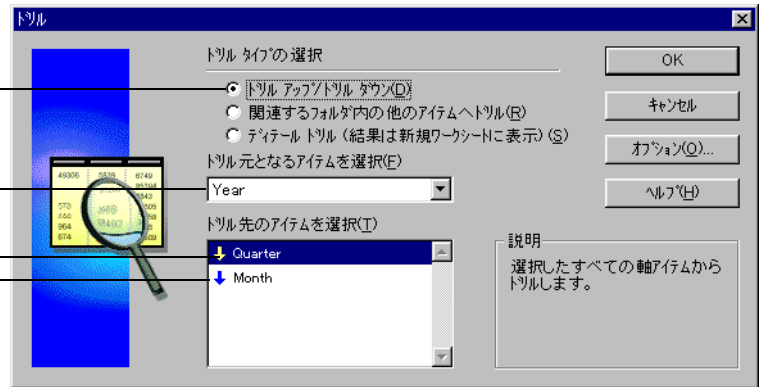
図 4-24 「ドリル」ダイアログ・ボックスでのドリル・アップ/ドリル・ダウン

ドリル・アップ/ドリル・ダウン等のタイプを選択します。

ドリル元を選択します。この場合は Year（年）です。

ドリル先を選択します。この例では Quarter（四半期）です。

下矢印アイコンは、Year（年）からこれらのアイテムにドリル・ダウンできることを示します。上矢印は、そのアイテムにドリル・アップできることを意味します。



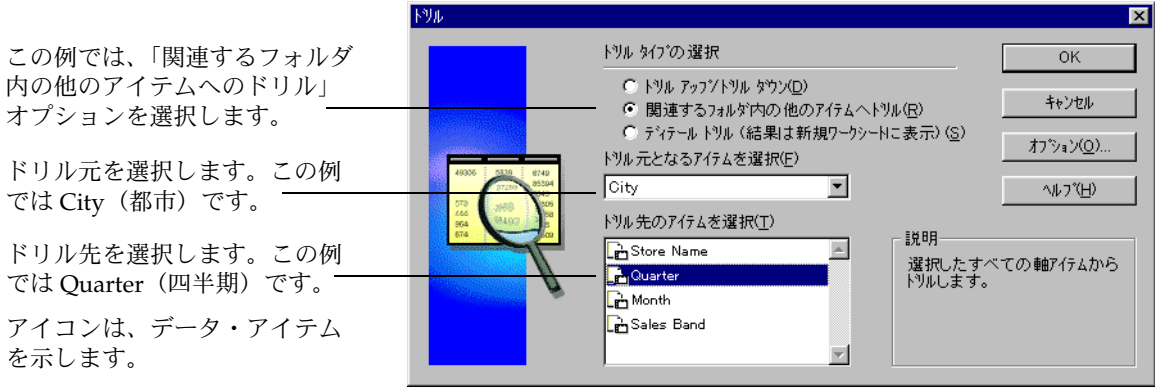
OK をクリックすると、両方の年の四半期の数値が表示されます。

ページアイテム: Department: Video Rental ▼								
Profit SUM								
1995								
	Q1	Q2	Q3	Q4	1996			
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Central	¥10,414	¥11,198	¥10,398	¥13,045	¥10,817	¥10,887	¥11,864	¥12,033
Chicago	¥664	¥825	¥803	¥826	¥646	¥689	¥865	¥910
Cincinnati	¥2,618	¥2,974	¥2,818	¥3,677	¥2,733	¥3,032	¥2,981	¥3,421
Dallas	¥788	¥967	¥654	¥953	¥868	¥871	¥914	¥832
Louisville	¥2,966	¥2,965	¥2,794	¥3,450	¥2,982	¥2,949	¥3,230	¥3,378
Minneapolis	¥736	¥711	¥749	¥996	¥740	¥834	¥1,051	¥896
Nashville	¥722	¥1,074	¥881	¥1,004	¥861	¥924	¥843	¥656
St. Louis	¥1,900	¥1,682	¥1,699	¥2,140	¥1,987	¥1,588	¥1,982	¥1,940
East	¥16,753	¥17,530	¥16,939	¥18,280	¥16,250	¥16,609	¥17,799	¥19,328
Atlanta	¥613	¥716	¥674	¥752	¥574	¥613	¥667	¥748
Boston	¥1,754	¥1,791	¥1,818	¥1,565	¥1,539	¥1,392	¥1,744	¥1,580
Miami	¥637	¥561	¥698	¥586	¥582	¥555	¥648	¥662
New Orleans	¥990	¥887	¥1,091	¥1,011	¥1,046	¥977	¥1,016	¥1,331

この例のドリル開始点は、City（都市）データで、Region（地域）、City（都市）、Store Name（店舗名）というデータ階層になっています。ただし、Quarter（四半期）データは、City（都市）に関連付けられています。したがって、City（都市）から Quarter（四半期）にドリルできます。

4.2 データのドリル・インおよびドリル・アウト

図 4-25 「ドリル」ダイアログ・ボックスでの関連アイテムへのドリル



OK をクリックするとデータがドリルされ、各 City（都市）の下に四半期データが表示されます。

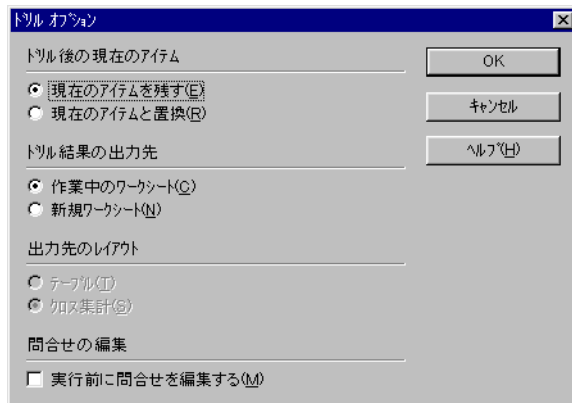
ページアイテム: Department: Video Rental ▼

	Profit SUM	
	1995	1996
Central	¥45,056	¥45,601
Chicago	¥3,118	¥3,109
Q1	¥664	¥646
Q2	¥825	¥689
Q3	¥803	¥865
Q4	¥826	¥910
Cincinnati	¥12,087	¥12,167
Q1	¥2,618	¥2,733
Q2	¥2,974	¥3,032
Q3	¥2,818	¥2,981
Q4	¥3,677	¥3,421
Dallas	¥3,363	¥3,485
Q1	¥788	¥868
Q2	¥967	¥871

### 4.2.3.1 ドリル・オプション

「ドリル オプション」ダイアログ・ボックスでは、ドリル結果をカスタマイズする方法が提供されます。

図 4-26 「ドリルオプション」ダイアログ・ボックス



「ドリル オプション」ダイアログ・ボックスを開くには、「ドリル」ダイアログ・ボックスにある「オプション」ボタンをクリックします。次のオプションがあります。

**「現在のアイテムを残す」**－ 表またはクロス集計を、新規データ・レベルに合せて拡張します（[図 4-27](#) を参照してください）。

**「現在のアイテムと置換」**－ ドリルを開始したデータ・レベルを新規データ・レベルと置換します（[図 4-27](#) を参照してください）。

**「作業中のワークシート」**－ 作業中のワークシートに新規データ・レベルを追加します。

**「新規ワークシート」**－ ドリルしたデータを表示するために新しいワークシートを作成します。

**「テーブル」**－ 結果をテーブルに表示します。

**「クロス集計」**－ 結果をクロス集計に表示します。

**「実行前に問合せを編集する」**－ 「新規ワークシート」ダイアログ・ボックスが表示され、ドリルの開始前に、新しいレイアウトを書式設定したり、条件とユーザー定義アイテムを定義することができます。オプションの説明は、[第 7 章の「新規ワークブックまたは新規ワークシートの作成」](#)を参照してください。

[図 4-27](#) は、データの拡張と置換の違いを示したものです。

4.3 データのソート

図 4-27 ドリル・データの拡張または置換

この例では、Quarter（四半期）データが Year（年）データに組み込まれています。

		Profit SUM							
		\ 1995				\ 1996			
		\ Q1	\ Q2	\ Q3	\ Q4	\ Q1	\ Q2	\ Q3	\ Q4
\ Central		¥10,414	¥11,198	¥10,398	¥13,045	¥10,817	¥10,887	¥11,864	¥12,033
▶ Chicago		¥664	¥825	¥803	¥826	¥646	¥689	¥865	¥910
▶ Cincinnati		¥2,618	¥2,974	¥2,818	¥3,677	¥2,733	¥3,032	¥2,981	¥3,421
▶ Dallas		¥788	¥967	¥654	¥953	¥868	¥871	¥914	¥832
▶ Louisville		¥2,986	¥2,965	¥2,794	¥3,450	¥2,982	¥2,949	¥3,230	¥3,378
▶ Minneapolis		¥736	¥711	¥749	¥996	¥740	¥834	¥1,051	¥896
▶ Nashville		¥722	¥1,074	¥881	¥1,004	¥861	¥924	¥843	¥656
▶ St. Louis		¥1,900	¥1,682	¥1,699	¥2,140	¥1,987	¥1,588	¥1,982	¥1,940
\ East		¥16,753	¥17,530	¥16,939	¥18,280	¥16,250	¥16,609	¥17,799	¥19,328
▶ Atlanta		¥613	¥716	¥674	¥752	¥574	¥613	¥667	¥748
▶ Boston		¥1,754	¥1,791	¥1,818	¥1,565	¥1,539	¥1,392	¥1,744	¥1,580
▶ Miami		¥637	¥561	¥698	¥586	¥582	¥555	¥648	¥662
▶ New Orleans		¥990	¥887	¥1,091	¥1,011	¥1,046	¥977	¥1,016	¥1,331

この例では、Quarter（四半期）データが Year（年）データを置換しています。

		Profit SUM			
		\ Q1	\ Q2	\ Q3	\ Q4
\ Central		¥21,231	¥22,085	¥22,263	¥25,078
▶ Chicago		¥1,309	¥1,514	¥1,668	¥1,736
▶ Cincinnati		¥5,351	¥6,006	¥5,799	¥7,098
▶ Dallas		¥1,657	¥1,838	¥1,568	¥1,785
▶ Louisville		¥5,968	¥5,914	¥6,023	¥6,828
▶ Minneapolis		¥1,477	¥1,545	¥1,800	¥1,891
▶ Nashville		¥1,582	¥1,998	¥1,724	¥1,660
▶ St. Louis		¥3,886	¥3,270	¥3,680	¥4,080
\ East		¥33,003	¥34,139	¥34,738	¥37,608
▶ Atlanta		¥1,188	¥1,329	¥1,341	¥1,500
▶ Boston		¥3,293	¥3,183	¥3,562	¥3,145
▶ Miami		¥1,219	¥1,116	¥1,346	¥1,249
▶ New Orleans		¥2,036	¥1,864	¥2,107	¥2,343

4.3 データのソート

ソートは、テキスト・データをアルファベット順に、数値データを数値順に並べます。顧客、従業員、または製品部品番号の並べ替えリストの作成が、ソートの一般的な使用方法です。ただし、ソートはデータの分析にも有効です。たとえば、最も収益性の高いものから最も収益効率の低いものまでの販売データをソートすると、企業の最も売れている製品、または最も効率的な販売員が相対的に表示されます。

データをグループ化して、そのグループ内部でソートすることもできます。表示およびレポート用に、各データ・グループが新しいページから開始するように設定できます。詳細は、116 ページの「グループ・ソート」を参照してください。

## 4.3.1 テーブルでのデータのソート

図 4-28 は、テーブルでのデータのソートとその結果の例を示したものです。

図 4-28 テーブルでのソート - 例

Region（地域）は昇順でソートされています。昇順は、テキスト・データを A から Z のアルファベット順に並べます。この場合は、Central、East、West の順になります。Region（地域）にはグループ・ソートも指定されているので、各グループ（Region）内の City（都市）がグループごとにソートされます。

指定した基準によってワークシート中の結果を並び替えるソートを定義できます。ソートを追加するには、「追加」をクリックします。

列	順序	グループ	線の太さ	間隔
Region	昇順	グループ・ソート	4	1

追加(A) 削除(D) 上へ移動(U) 下へ移動(D)

OK キャンセル ヘルプ(H)

Analysis of Video Rentals and Video Sales			
ページ アイテム Year: 1995 Department: Video Rental			
	Region	City	Profit SUM
1	Central	Chicago	¥3,118
2		Cincinnati	¥12,087
3		Dallas	¥3,363
4		Louisville	¥12,194
5		Minneapolis	¥3,192
6		Nashville	¥3,681
7		St. Louis	¥7,420
8			Total for Central: ¥45,055
9	East	Washington	¥8,843
10		Pittsburgh	¥5,973
11		Philadelphia	¥8,739
12		New York	¥29,802
13		New Orleans	¥3,979
14		Miami	¥2,482
15		Boston	¥6,929
16		Atlanta	¥2,755
17			Total for East: ¥69,502

データを分割する線は 4 ポイント幅です。

グループを分割する間隔は、1 セルと等価です。

## 4.3 データのソート

表のデータをソートする手順は、次のとおりです。

1. ソート対象のデータがある表を表示する。
2. 「ツール」メニューから「ソート」を選択する。

「ソート」ダイアログ・ボックスが表示されます。表に対して現在選択されているソート・オプションが表示されます。

図 4-29 「ソート」ダイアログ・ボックス



3. ソート・オプションを1つ選択して、「OK」を選択する。

「ソート」ダイアログ・ボックスでは、次のオプションから選択できます。

「列」－ ソートするデータが含まれている列名。表の複数レベルでソートされるように、その他の列を追加できます。詳細は、次の項を参照してください。

「順序」－ 列内のデータのソート順。ソート順を選択するには、「順序」ボックスの上下のボタンをクリックします。

- 「昇順」－ テキストでは A から Z の順序、数値では小さい順（1 から 10 など）。
- 「降順」－ テキストでは Z から A の順序、数値では大きい順（10 から 1 など）。

「グループ」－ ソートしたデータをグループ化して表示する方法。「グループ」ボックスのドロップダウン・ボタンをクリックして、オプションを1つ選択します。

- 「グループソート」－ 各グループ内でデータをソートします。グループ化したデータの先頭にグループ名が1度表示されます。



- 「ページブレイク」－主にレポートを印刷するためのもので、各グループごとに新しいページへ改ページするためのオプションです。グループ名はページ上部に表示されます。
- 「なし」－列のデータをグループ化しないで、全体を1つのまとまりとしてソートします。

「線の太さ」－データ・グループを分割する線の太さです。「線の太さ」ボックスのドロップダウン・ボタンをクリックして、線の太さを選択します。前述の図では、小計に線が表示されています。総計を表示する場合も線を使用できます。

「間隔」－グループ間のセル間隔数です。間隔を選択するには、「間隔」ボックスの上下のボタンをクリックします。

#### 4.3.1.1 データ内部のデータのソート

ソートする列を追加することにより、データ内部でデータをソートできます。

たとえば、最初に Region（地域）別、次に City（都市）別にデータをソートすると、Region（地域－Central、East、West）がアルファベット順にソートされ、次に Region（地域）内で City（都市－Atlanta、Boston、Miami など）がアルファベット順にソートされます。また、最初に Region（地域）別、次に Profit SUM（収益合計値）などの数値列でソートすると、Region（地域）がアルファベット順にソートされ、次に Profit SUM（収益合計値）の数値順にデータがソートされます。

次の図は、ソートに2つの列を適用した例です。

## 4.3 データのソート

図 4-30 2 列のソート

このサンプルでは、データが最初に Region（地域）でソートされ、次に各 Region（地域）内が City（都市）でソートされています。各 City（都市）を名前で検索するのは容易ですが、都市の Profit SUM（収益合計値）の相対結果を比較するには注意深く参照する必要があります。

このサンプルでは、データが最初に Region（地域）でソートされ、次に各 Region（地域）グループ内が Profit SUM（収益合計値）でソートされています。都市はアルファベット順ではなくなっていますが、各都市の相対収益の順位を容易に参照できます。Profit SUM（収益合計値）データのソート順を反転すると、最高のパフォーマンスが一番上に表示されます。

Analysis of Video Rentals and Video Sales			
ページアイテム: Year: 1995 ▼ Department: Video Rental ▼			
	Region	City	Profit SUM
1	Central	Chicago	¥3,118
2		Cincinnati	¥12,087
3		Dallas	¥3,363
4		Louisville	¥12,194
5		Minneapolis	¥3,192
6		Nashville	¥3,681
7		St. Louis	¥7,420
8			Total for Central: ¥45,055
9	East	Washington	¥8,843
10		Pittsburgh	¥5,973
11		Philadelphia	¥8,739
12		New York	¥29,802
13		New Orleans	¥3,979
14		Miami	¥2,482
15		Boston	¥6,929
16		Atlanta	¥2,755
17			Total for East: ¥69,502

Analysis of Video Rentals and Video Sales			
ページアイテム: Year: 1995 ▼ Department: Video Rental ▼			
	Region	City	Profit SUM
1	Central	Chicago	¥3,118
2		Minneapolis	¥3,192
3		Dallas	¥3,363
4		Nashville	¥3,681
5		St. Louis	¥7,420
6		Cincinnati	¥12,087
7		Louisville	¥12,194
8			Total for Central: ¥45,055
9	East	Miami	¥2,482
10		Atlanta	¥2,755
11		New Orleans	¥3,979
12		Pittsburgh	¥5,973
13		Boston	¥6,929
14		Philadelphia	¥8,739
15		Washington	¥8,843
16		New York	¥29,802
17			Total for East: ¥69,502

ソートする列を追加して調整する手順は、次のとおりです。

1. 「ソート」ダイアログ・ボックスで「追加」ボタンをクリックして、ソート用の追加列を表示します。

たとえば、次の例では、ソートに Department（部門）または Profit SUM（収益合計値）を追加できます。

図 4-31 ソート列の追加と移動



クリックすると、ソートする追加の列を選択する  
ドロップダウン・リストが表示されます。

## 2. 追加する列を選択する。

ソートする列のリストに列が追加されます。

### 注意：

「ソート」ダイアログ・ボックスの列の順序は重要です。列の順序によって、データがソートされる順番（最初、2 番め、3 番めなど）が決まります。適切な順番でソートするために、ダイアログ・ボックスで列を上下に移動できます。

リストで列を上下に移動する場合は、列のハンドル（列番号のすぐ右）をクリックして選択します。ポインタが上下方向矢印になり、選択した列を上下に移動できることがわかります。

図 4-32 ソート列の移動

矢印は、選択したソート列（この例では Department（部門））を上または下に移動できることを示します。



3. 列を上下にドラッグするか、または「上へ移動」または「下へ移動」ボタンをクリックする。
4. 列の順番が適正なときに、各列について「順序」、「グループ」、「線の太さ」、「間隔」のオプション（図 4-29）を選択して、「OK」をクリックする。

ソート対象として選択した列を削除するには、「削除」ボタンをクリックします。ソート列のリストから列が削除されます。テーブルからその列が削除されることはありません。

### 4.3.1.2 グループ・ソート

テーブル内のデータがグループに編成される場合が多くあります。たとえば、住所録は市町村別や郵便番号別にグループ化され、製品リストはタイプ別（什器、コンピュータ、備品など）にグループ化されます。データをグループ・ソートする主な理由は、グループ内の小計を見出すことです。

#### 注意：

グループ・ソートはテーブルの上ではできますが、クロス集計表示ではできません。

テーブルでソートを適正に行うために、「グループ ソート」選択した状態の列が、グループ・ソートでない（「なし」）列よりも常に優先されます。したがって、グループ・ソートでない列は、グループ・ソートを行う列より上には移動できません。

グループソートされる列名は、ダイアログ・ボックスに斜体テキストで表示されます。

次の図は、グループ・ソートされたテーブルとグループ・ソートされていないテーブルの例です。

図 4-33 テーブルでのグループ・ソート

グループ・ソートとして Region（地域）が指定されているテーブル。データはグループ内でソートされます。グループの小計を参照できます。

グループ・ソートが指定されていないテーブル。この例では、データは Profit SUM（収益合計値）で降順にソートされています。地域内だけでなく、全国の都市の販売を明確に比較できます。

Analysis of Video Rentals and Video Sales			
ページアイテム Year: 1995 Department: Video Rental			
	Region	City	Profit SUM
1	Central	Chicago	¥3,118
2		Cincinnati	¥12,087
3		Dallas	¥3,363
4		Louisville	¥12,194
5		Minneapolis	¥3,192
6		Nashville	¥3,681
7		St. Louis	¥7,420
8			Total for Central: ¥45,055
9	East	Atlanta	¥2,755
10		Boston	¥6,929
11		Miami	¥2,482
12		New Orleans	¥3,979
13		New York	¥29,802
14		Philadelphia	¥8,739

Analysis of Video Rentals and Video Sales			
ページアイテム Year: 1995 Department: Video Rental			
	Region	City	Profit SUM
1	East	New York	¥29,802
2	West	Seattle	¥12,797
3	West	San Francisco	¥12,431
4	Central	Louisville	¥12,194
5	Central	Cincinnati	¥12,087
6	East	Washington	¥8,843
7	East	Philadelphia	¥8,739
8	Central	St. Louis	¥7,420
9	East	Boston	¥6,929
10	West	Denver	¥6,169
11	East	Pittsburgh	¥5,973
12	East	New Orleans	¥3,979
13	Central	Nashville	¥3,681
14	Central	Dallas	¥3,363

グループ・ソートのないテーブルには、グループの小計が含まれていません。合計の対象となるデータがテーブル内のあらゆる位置に表示されるので、グループ化されていないデータに小計行は設定できません。グループごとにデータをソートして小計と総計を追加するステップは、第 5 章の「数値データの総計」を参照してください。

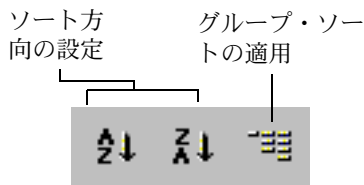
グループ・ソートは、パーセントを割り出す場合にも関係します。数値にパーセントを指定すると（たとえば、収益総計に対する各地域の割合など）、その部分のデータ（地域など）が自動的にグループ・ソートされ、パーセントが正しく表示されます。詳細は、第 5 章の「パーセントの算出」を参照してください。

データの実際のグループ化は、データベース管理者が開発するビジネスエリアとワークブックの設計に基づいています。前述の例にあるグループは、Region（地域）と City（都市）ですが、「都道府県」と「都市」または「国」と「都市」にグループ化することもできます。データをその他の方法でグループ化する場合は、データベース管理者に問い合せてください。

### 4.3.1.3 ツールバーからのソート

ツールバーにある 3 つのボタンによって、テーブルの選択した列にソートの方向とグループ化を適用します。

図 4-34 ソート・ツール



ソート・ツールを使用する手順は、次のとおりです。

1. ソートするテーブルの列を選択する。
2. 列をソートするツールをクリックする。

列がすでにソートまたはグループ・ソートされている場合、ツールをクリックすると以前のソートされていない状態にデータが戻ります。

## 4.3.2 クロス集計でのデータのソート

クロス集計でのデータの位置は、データ・アイテムと別のデータ・アイテムとの関連によって決まるので、クロス集計でのデータのソートは、テーブルでのデータのソートとは異なります。特に、データを再配置しても、データの関連性を維持することが通常は必要です。

データの関連性を維持する方法は、列軸にある特定の列に関連している行軸のデータをソートするか、または行軸にある特定の行に関連している列軸のデータをソートします。ソート・ツールと「クロス集計のソート」ダイアログ・ボックス (図 4-38) により、前述のソート方法でデータの関連性を維持しながらデータが自動的にソートされます。

**注意：**

クロス集計レイアウトの一部のデータは、デフォルトですでにソートされています。たとえば、テキスト・アイテムはアルファベット順で自動的にソートされます。

### 4.3.2.1 ツールバーからのクロス集計データのソート

クロス集計データの最も一般的なソートは、ツールバーのソート・ツール (図 4-34) で処理できます。ツールバーのツールを使用するクロス集計のソートは、ある軸の全アイテムを自動的にソートします。

ツールバーからクロス集計のデータをソートする手順は、次のとおりです。

1. ソートに使用する列軸の列または行軸の行のいずれかを選択する。
2. A-Z ツールまたは Z-A ツールをクリックする。クロス集計のデータが選択した列または行に対応してソートされます。

クロス集計のソートは、常にある列だけまたはあるアイテムだけに対応します。次の図を参照してください。

図 4-35 クロス集計でのソート - 例

この例では、1995 列がソートのために選択されています。

列を選択するには、次に示すように列ヘディング (1995) または列選択ボックスをクリックします。ツール・バーのソート・ツールをクリックして、データをソートします。

この例では、1995 年についてだけ、データが降順にソートされています。

左軸のデータはアルファベット順ではなくなっていることに注意してください。またソートは 1995 に対してだけ適用されるので、1996 列のデータは必ずしも降順にはなりません。また、この配置では、各都市の年次収益を比較できます。

Analysis of Video Rentals and Video Sales			
ページアイテム		Department: Video Rental ▼	
		Profit SUM	
		1995	1996
		+	
▶ Central		¥45,055	¥45,601
▶ Chicago		¥3,118	¥3,109
▶ Cincinnati		¥12,087	¥12,167
▶ Dallas		¥3,363	¥3,485
▶ Louisville		¥12,194	¥12,539
▶ Minneapolis		¥3,192	¥3,520
▶ Nashville		¥3,681	¥3,284
▶ St. Louis		¥7,420	¥7,496
▶ East		¥69,502	¥69,987
▶ Atlanta		¥2,755	¥2,602
▶ Boston		¥6,929	¥6,255
▶ Miami		¥2,482	¥2,447
▶ New Orleans		¥3,979	¥4,371

Analysis of Video Rentals and Video Sales			
ページアイテム		Department: Video Rental ▼	
		Profit SUM	
		1995	1996
▶ East		¥69,502	¥69,987
▶ New York		¥29,802	¥29,591
▶ Washington		¥8,843	¥9,018
▶ Philadelphia		¥8,739	¥8,937
▶ Boston		¥6,929	¥6,255
▶ Pittsburgh		¥5,973	¥6,766
▶ New Orleans		¥3,979	¥4,371
▶ Atlanta		¥2,755	¥2,602
▶ Miami		¥2,482	¥2,447
▶ Central		¥45,055	¥45,601
▶ Louisville		¥12,194	¥12,539
▶ Cincinnati		¥12,087	¥12,167
▶ St. Louis		¥7,420	¥7,496

#### 注意：

左軸のアイテムの選択ハンドルをクリックしてから、ツールバーのソート・ツールの 1 つをクリックすることによって、その軸でソートすることもできます。

### 以前の状態のクロス集計への復元

クロス集計をソートすると、ソートに使用した列または行に対応して列軸または行軸のデータが並べ替えられます。クロス集計を以前の未ソート状態に復元するには、データを手動で再ソートしなければなりません。

前述の例（[図 4-35](#)）で、「地域」と「都市」という行軸のアイテムでデータを再ソートする場合、「地域」アイテムの選択ボックスをクリックしてから、ツールバーのソート・ツールをクリックして、ソートし直します。「都市」アイテムについても同様の操作を行います。クロス集計が以前の状態に戻ります。

#### 4.3.2.2 軸のソート

各軸のデータはデフォルトでソートされています。テキストは A から Z のアルファベット順、数値は昇順にソートされます。ただし、軸のアイテムを選択してツールバーの適切なツールをクリックすることによって、ソート順を逆にすることができます。

たとえば、次の図では、年が昇順（1995、次に 1996）にソートされています。この順序を逆にするには、図で示されているようにアイテム・ハンドルを選択してから、ツールバーの Z-A ツールをクリックします。

図 4-36 ソートする軸アイテムの選択



この例では 2 列ですが、5 列（1992、1993、1994、1995、1996）ある場合は、順序を逆にすると 1996、1995、1994、1993、1992 の順に表示されます。

#### 4.3.2.3 「クロス集計のソート」ダイアログ・ボックスからのクロス集計データのソート

クロス集計で実行するソートは、ツールバーのソート・ツールでほとんど対応できますが、「クロス集計のソート」ダイアログ・ボックスでは追加機能が提供され、ソートをさらに詳細に制御できます。

たとえば、[図 4-35](#) で「地域」と「都市」はともに Profit SUM（収益合計値）に対応してソートされています。「クロス集計のソート」ダイアログ・ボックスを使用して、「地域」または「都市」だけをソートすると、ソート結果がさらに微調整されたものになります。

[図 4-37](#) は、「クロス集計のソート」ダイアログ・ボックスを使用したソートの例です。



図 4-37 「クロス集計のソート」ダイアログ・ボックスでのデータのソート

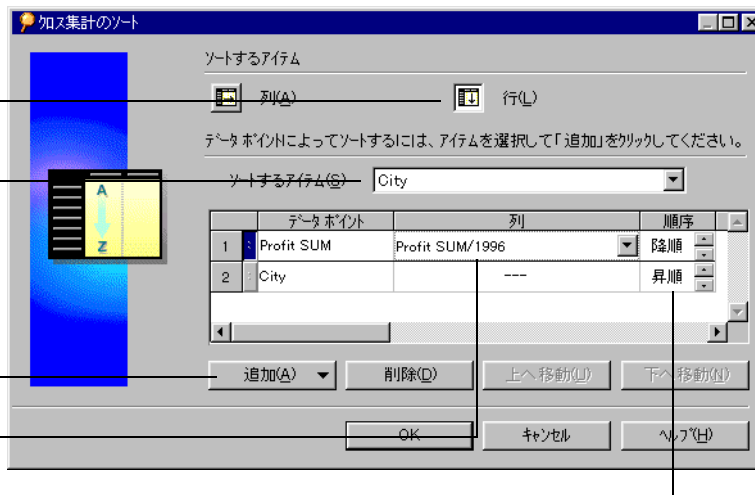
どちらかの軸でデータ別にソートできます。ボタンをクリックして軸を選択します。ここでは、選択したボタンは「行」です。

このリストは、ソートを選択した軸上にあるアイテムを示します。ソートするアイテムをリストから選択します。

「追加」ボタンをクリックすると、ソートする他の軸のデータ・ポイントが表示されます。この例では、Profit SUM（収益合計値）です。

「列 / 行」領域では、ソートするデータに含まれる特定の列（または行）を選択します。「順序」領域では、矢印をクリックして昇順または降順にソートします。

このクロス集計は、ソートの結果を示しています。アルファベット順にソートされるかわりに、City（都市）が1996列のデータに基づいて Profit SUM（収益合計値）の降順でソートされます。



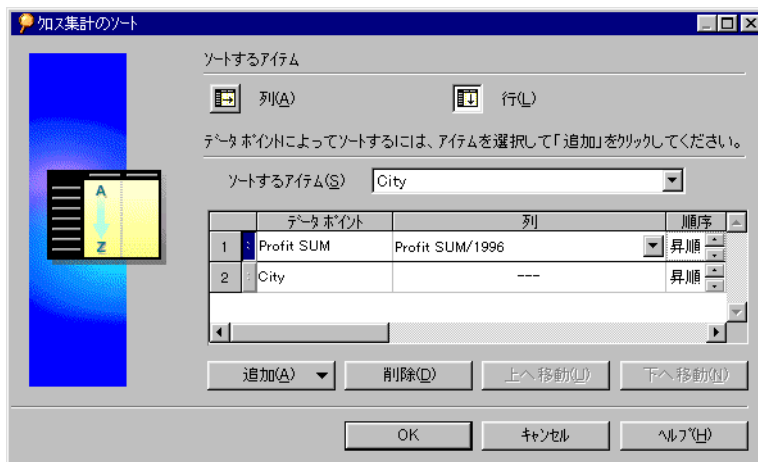
Analysis of Video Rentals and Video Sales			
ページ アイテム: Department: Video Rental ▼			
	Profit SUM		
	1995	1996	
Central	¥45,055	¥45,601	
Louisville	¥12,194	¥12,539	
Cincinnati	¥12,087	¥12,167	
St. Louis	¥7,420	¥7,496	
Minneapolis	¥3,192	¥3,520	
Dallas	¥3,363	¥3,485	
Nashville	¥3,681	¥3,284	
Chicago	¥3,118	¥3,109	
West	¥37,892	¥40,077	
San Francisco	¥12,431	¥13,871	
Seattle	¥12,797	¥13,112	
Denver	¥6,169	¥6,740	

ダイアログ・ボックスでクロス集計のデータをソートする手順は、次のとおりです。

1. ソートするデータがあるクロス集計を表示する。
2. 「ツール」メニューから「ソート」を選択する。

「クロス集計のソート」ダイアログ・ボックスが表示されます。

図 4-38 「クロス集計のソート」ダイアログ・ボックス



3. ダイアログ・ボックスの選択肢に従ってデータをソートするには、ダイアログ・ボックスからオプション（後述を参照）を選択して「OK」をクリックする。
4. 手順を繰り返して、他のソートを追加する。

たとえば、[図 4-37](#) の例では、City（都市）のソートの後に、Region（地域）をソートする処理を追加できます。連続してソートできると、指定順に正確にデータを並べたクロス集計を作成できます。

「クロス集計のソート」ダイアログ・ボックスには次のオプションがあります。

「列」－列軸アイテムからのデータに基づいてクロス集計をソートします。

「行」－行軸アイテムからのデータに基づいてクロス集計をソートします。

「ソートするアイテム」－選択したソート位置（「列」または「行」）に従って、列軸または行軸のいずれかのアイテムがリストされます。下矢印をクリックしてデータのソートに使用するアイテムを選択します。

「データポイント」－データとして再配置されるアイテム名がソートされます。

「列 / 行」－クロス集計の行軸からのデータをもとにソートするときにソートするデータが含まれる列、クロス集計の列軸からのデータをもとにソートするときにソートするデータが含まれる行を示します。下矢印をクリックして特定の列または行を選択します。

「順序」－上または下矢印をクリックして、ソート順序を選択します。

「追加」－クリックして、ソートするデータ・ポイントを追加します。（詳細は、次の項を参照。）

「削除」－ダイアログ・ボックスでアイテムを選択してからクリックして、そのアイテムをソートから削除します。クロス集計の行軸にあるアイテムは削除されません。

## データ・ポイントの追加

「クロス集計のソート」ダイアログ・ボックスで「追加」ボタンをクリックすると、クロス集計でソートに使用できるデータ・ポイントがドロップダウン・リストで表示されます。たとえば、前述の図で追加されたデータ・ポイントは Profit SUM（収益合計値）です。この例で、Profit SUM（収益合計値）をデータ・ポイントとして追加しないと、クロス集計の左軸の City（都市）が単純にアルファベット順でソートされます。このデータ・ポイントを追加した場合は、Profit SUM（収益合計値）の低い都市から高い都市の順にソートされます。つまり、ダイアログ・ボックスに登録した「City」によってソートするデータが識別され、追加したデータ・ポイント（Profit SUM）によってソート方法（Profit SUM の低い順）が識別されます。

追加したデータ・ポイントは、常にソートされる最初のアイテムでなければなりません。（前述の例で、City（都市）は、Profit SUM（収益合計値）より上には設定できません。）これは、データ・ポイントでアイテムをソートすることは論理的に意味のあることですが、アイテムでデータ・ポイントをソートすることには意味がないためです。

この概念を説明します。Profit SUM（収益合計値）で City（都市）をソートすることは意味のあることです。なぜなら、各 City（都市）には対応する Profit SUM（収益合計値）があります。一方、City（都市）で Profit SUM（収益合計値）をソートすることは無意味です。なぜなら、Profit SUM（収益合計値）のそれぞれに対応する City（都市）は1つだけだからです。これは、「New Yorks」または「Phoenixes」ごとに Profit SUM（収益合計値）をソートするようなことで、論理的な意味がありません。

データ・ポイントは2回以上追加できます。これはデータ・ポイントが重複する場合に有効です。たとえば、2つの都市にまったく同一の収益値がある場合、これらの重複する2つのデータをソートする方法（昇順または降順）を指定できます。クロス集計で「ソート内のソート」を行うこのタイプは、重複する値があるようなテキストまたはその他のデータに有効です。会計データまたはその他の数値アイテムについては、ソート内のソートはほとんどの場合に不要です。



## User Edition での作業

この章では、User Edition でデータを分析するための基本的な手順について説明します。

この章では、次の内容を説明します。

- データに対して分析ツールを適用するための基本的なプロセス
- 各分析ツールの説明と使用方法（詳細は、次の項を参照してください）

[5-130 ページの「5.2 項, 例外データの検索」](#)

[5-139 ページの「5.3 項, 数値データの総計」](#)

[5-147 ページの「5.4 項, パーセントの算出」](#)

[5-155 ページの「5.5 項, 条件に合致するデータの検索」](#)

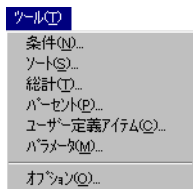
### 5.1 データに対する分析ツールの適用

データに分析ツールを適用するプロセスは、各ツールとも基本的には同じです。ツールをオンにしてデータを分析したり、オフにして以前の形式にデータを復元することができます。また、ツール定義を編集し分析内容を変更して、新しい定義項目を作成してから、そのツール定義を1つ以上のアイテムに選択的に適用できます。

#### 5.1.1 ツール定義のオンとオフの切替え

分析ツールは、「ツール」メニューを使用して選択します。例外を検索するには、「書式」メニューから「例外」を選択してから「書式」を選択します。

図 5-1 「ツール」メニュー



選択したツールのダイアログ・ボックスが表示されます。ここでは、ツールに対してすでに作成してある定義項目が表示されます。ダイアログ・ボックスでツール名の前にあるチェックマークを追加または削除することによって、ツール定義をオンまたはオフに切り替えます。

ツール定義をオンにすると、テーブルまたはクロス集計のデータにその定義項目が適用されます。ツールの仕様に従って、結果が表示されます。たとえば、「条件」フィルタをオン（適用）にすると、必要とする正確な情報が表示されます。同様に、総計ツールで一連の総計に関する定義をオンにすると、データの小計と総合計が計算されて表示されます。

ツール定義をオフにすると、元の形式にデータが戻ります。たとえば、「条件」をオフにすると、条件によって取り除かれたデータが再度表示され、「総計」をオフにすると、小計と総合計のないデータが再び表示されます。

次の図は、「条件」ダイアログ・ボックスに3つの条件定義が表示されている例です。

図 5-2 条件の定義 - 例

このパネルは、既に作成してある条件を表示します。チェックマークが付いている条件はオン（有効）であり、チェックマークの付いていない条件はオフ（無効）です。



- 定義の前にあるチェックマークは、その条件がオンで、データにすでに適用されていることを示します。

- 別のツール定義をオンにするには、目的の定義の前にあるボックスをクリックします。するとその定義にもチェックマークが表示されます。
- ツール定義をオフにするには、その定義の前にあるボックスをクリックして、チェックマークを削除します。

注意：

「削除」ボタンをクリックすると、ツールの定義がリストから削除されます。

### 5.1.2 特定のアイテムに対するツール定義の表示

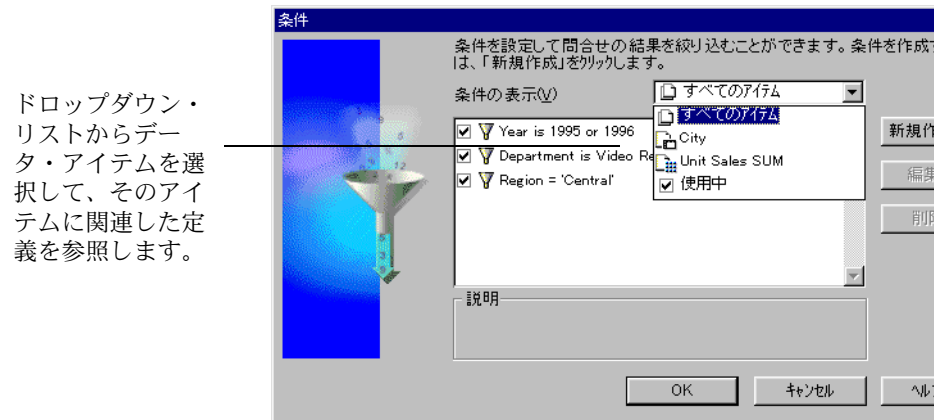
ツールの定義を作成するときは、その定義の割当て先（すべてまたは単一のデータ・アイテム）を選択します。各種のアイテムに割り当てられた定義を表示するには、「表示」ドロップダウン・メニューを使用します。

それぞれのアイテムに対する定義を参照する手順は、次のとおりです。

1. 「表示」ドロップダウン・リストで下矢印をクリックする。
2. リストからアイテムを1つ選択する。

ダイアログ・ボックスにある定義リストは、ドロップダウン・リストで選択されているアイテムに対応しています。ワークシートの全定義を表示するには、「全アイテム」を選択します。現在、オンになっている定義だけを表示するには、「使用中」を選択します。

図 5-3 特定のデータ・アイテムに対する定義の表示



### 5.1.3 新規ツール定義の作成

各ツールにはそのツール独自の機能があります。ただし、新しい定義を作成する初期のプロセスは同じです。

新しい定義を作成する手順は、次のとおりです。

1. 「ツール」メニューからツールを選択する。

そのツールのダイアログ・ボックスが表示されます。

2. 「新規作成」ボタンをクリックする。

そのツールに新しい定義を作成するためのダイアログ・ボックスが表示されます。

「新規作成」ダイアログ・ボックスはそれぞれ異なります。各ツールに新しい定義を作成する手順の詳細は、この章で後述する説明を参照してください。

### 5.1.4 既存のツール定義の編集

ツールの定義を編集するには、最初に定義のリストから目的の定義を選択する必要があります。

1. 「ツール」メニューからツールを選択する。

そのツールのダイアログ・ボックスが表示されます。

2. 定義のリストにある定義をクリックする。

3. 「編集」（または「表示」）ボタンをクリックする。

定義を編集するためのダイアログ・ボックスが表示されます。



図 5-4 編集する条件の選択



この例では、定義「Region=Central」は無効になっています。

定義を編集するためのダイアログ・ボックスはそれぞれ異なります。各ツールの定義を編集する手順の詳細は、この章の後の説明を参照してください。

#### 編集した定義の適用

編集した定義は、データに自動的に適用されるわけではありません。データに適用するためには、定義の前のボックスにチェックマークを付ける必要があります。

### 5.1.5 ツール定義の削除

定義は削除できますが、削除しないで単純にその定義をオフにすることもできます。この結果、後でその定義が必要になった場合は、その定義をオンにするだけですみます。定義を削除すると永久に消去されます。削除した定義を再度使用する場合は、最初から定義を作成し直す必要があります。

既存のツール定義を削除する手順は、次のとおりです。

1. 「ツール」メニューからツールを選択する。  
そのツールのダイアログ・ボックスが表示されます。
2. 定義のリストにある定義をクリックする。
3. 「削除」ボタンをクリックする。  
定義が削除され、定義のリストから消去されます。

## 5.2 例外データの検索

ある値に合致する、またはある値を超えるデータ（つまり、その他のデータに対しては例外となるデータ）を検索することは、データ分析における一般的な作業です。たとえば、年に10,000ドルを上回る収益を獲得できなかった国内の全店舗を検索する場合があります。

例外データを検索する手順は、次の2つのステップで実行します。

- 「10,000 より大きい」、「25% より小さい」、「10,000 と 50,000 の間にある」など、例外自体を定義します。
- 例外データの書式を定義します。これにより、他のデータと簡単に区別できます。

両方のステップで「例外の書式」ダイアログ・ボックスを使用します。次の図で例を示します。

図 5-5 例外データの検索

この例外は、テーブル内で Profit SUM（収益合計値）が 10,000 以上である各インスタンスを検索します。

例外

指定した条件を満たすデータについて、フォントや色などの書式を変更することができます。

例外の表示(V)

☒ Profit SUM >= 10000

新規作成(N)...

編集(E)...

削除(D)

説明

Profit SUM >= 10000

OK キャンセル ヘルプ(H)

Analysis of Video Rentals and Video Sales			
ページアイテム: Year: 1995 Department: Video Rental			
	Region	City	Profit SUM
1	Central	Chicago	¥3,118
2		Cincinnati	¥12,087
3		Dallas	¥3,363
4		Louisville	¥12,194
5		Minneapolis	¥3,192
6		Nashville	¥3,681
7		St. Louis	¥7,420
8		Total for Central: ¥45,055	
9	East	Washington	¥8,843
10		Pittsburgh	¥5,973
11		Philadelphia	¥8,739
12		New York	¥29,802
13		New Orleans	¥3,979
14		Miami	¥2,482

データ内に見つかった各例外は、「例外」ダイアログ・ボックスの「説明」ボックスに示されているフォント、スタイル、および背景色に従って書式設定されます。

例外データを検索する手順は、次のとおりです。

1. 「書式」メニューから「例外」を選択する。

「例外」ダイアログ・ボックスが表示されます。ここには、すでに定義されている例外が表示されます。

図 5-6 「例外」ダイアログ・ボックス



2. 例外の定義の前にあるボックスをクリックする。例外に合致するデータを検索することを示すチェックマークが表示されます。

上の例では、「Profit SUM between 40000 and 60000」（40000 と 60000 の間の収益合計値）という例外がオンになっています。他の 2 つはオンになっていません。

3. 「OK」をクリックする。

データが分析され、検索された例外データが例外定義の書式に従って表示されます。

### 例外の矛盾

同一のデータ・アイテムについて多数の例外を作成できます。前述の例では、Profit SUM（収益合計値）に対して 2 つの例外が定義されています。この 2 つの例外が同時にオンに設定された場合、一方では 10000 以上のすべての値が例外となり、もう一方では、40000 と 60000 の間の値だけが例外となり、2 つの例外が矛盾します。2 つ以上の矛盾する例外を同時に選択すると、例外同士が矛盾しないように再設定を促すメッセージが表示されます。

データから例外を削除する手順は、次のとおりです。

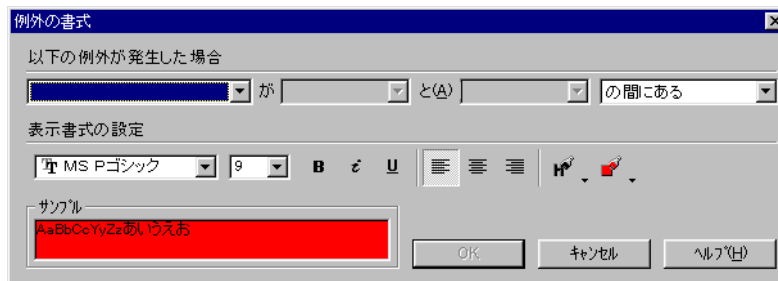
1. 「書式」メニューから「例外」を選択する。  
「例外」ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. 例外のボックスをクリックして、チェックマークを削除する。
3. 「OK」をクリックする。例外がオフになり、分析から削除されます。

### 5.2.1 新規例外の作成

新しい例外を作成する手順は、次のとおりです。

1. 「書式」メニューから「例外」を選択する。  
「例外」ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. 「新規作成」ボタンをクリックする。  
新しい例外を作成するための「例外」ダイアログ・ボックスが表示されます。

図 5-7 「例外」ダイアログ・ボックス

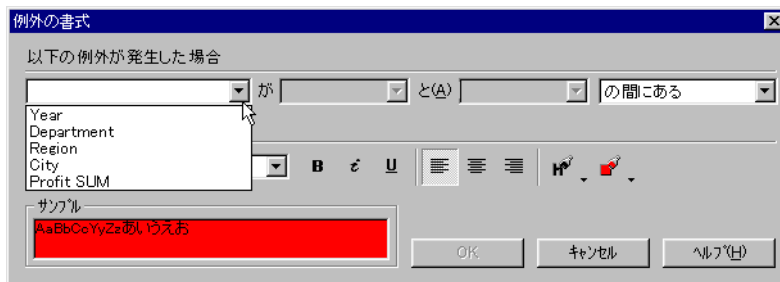


新規例外を作成する手順は、例外を定義するステップとその書式を定義するステップの2ステップで構成されています。ダイアログ・ボックスの上部が例外を定義する部分で、下部が書式を設定する部分です。

例外の定義を作成する手順は、次のとおりです。

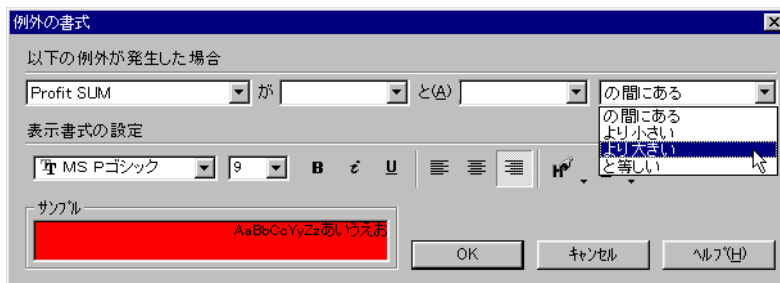
1. 一番左側のドロップダウン・ボタンをクリックして、データ・アイテムのリストを表示する。

図 5-8 例外アイテムの選択



2. 例外を検索するデータ・アイテムを選択する。
3. 「の間にある」または「より大きい」など、例外式のドロップダウン・ボタンをクリックして、必要な式を1つ選択する。

図 5-9 例外式の選択

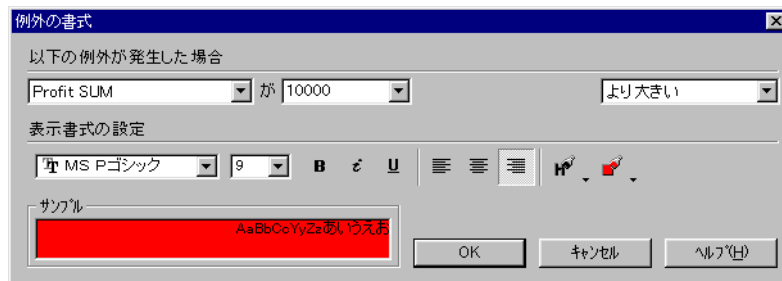


次の表は、例外に対して定義できる式の種類を例で示したものです。

検索内容	使用する式	コメント
ある値を超える数値	<p>&lt; 値 &gt; 「より大きい」</p> <p>たとえば、10,000 「より大きい」</p>	「より大きい」例外は、その値と等しいかまたは値を超えるデータが検索されます。この例では、10,000 以上の値が強調表示されます。
他のアルファベット順のテキストに続くテキスト	<p>&lt; テキスト &gt; 「より大きい」</p> <p>たとえば、New York 「より大きい」では、New York を含めたアルファベット順で New York より順番が後になる名前が検索されます。</p>	テキストには、すべてのワードまたはテキスト・アイテムを指定できます。
ある値を下回る数値	<p>&lt; 値 &gt; 「より小さい」</p> <p>たとえば、10,000 「より小さい」</p>	「より小さい」例外は、その値と等しいかまたは下回るデータが検索されます。この例では、10,000 以下の値が強調表示されます。
他のアルファベット順のテキストより前になるテキスト	<p>&lt; テキスト &gt; 「より小さい」</p> <p>たとえば、New York 「より小さい」では、New York を含めたアルファベット順で New York より順番が前になる名前が検索されます。</p>	名前には、すべてのワードまたはテキスト・アイテムを指定できます。
2つの値の間にある値（テキストまたは数値）	<p>&lt; 下限 &gt; と &lt; 上限 &gt; 「の間にある」</p> <p>5,000 から 10,000 までの数値、Jones から Smith までのテキスト、9500000 から 9600000 までの郵便番号など。</p>	<p>「の間にある」例外は、下限と等しいかまたは下限を上回るデータで、かつ上限と等しいかまたは上限を下回るデータが検索されます。2つの値の間にある値が強調表示されます。テキストと数値アイテムの両方に適用できます。たとえば、9500000 と 9600000 の間にある郵便番号が強調表示されます。</p> <p>「C」の文字で始まる名前すべてなど、ある範囲内の英字テキストすべてを検索するには、下限に Ca、上限に Cz を入力します。</p>
一致する値または名前	<p>&lt; 値 &gt; 「と等しい」</p> <p>たとえば、New York 「と等しい」では、New York という名前をもつデータすべてが検索されます。</p>	値には、数値またはテキスト・アイテムを指定できます。値とデータは完全に一致している必要があります。

4. 「例外」ダイアログ・ボックスの一番右側にあるボックスに例外の数値またはテキストを入力する。「の間にある」の場合は、下限値と上限値のためのボックスが2つ表示されます。

図 5-10 例外値の入力



Region（地域）など、個別の値をもつデータ・アイテムを選択し、式に「と等しい」を選択した場合は、値を入力する必要はありません。左から3番目のボックスのドロップダウン・ボタンをクリックすると、そのアイテムに対する値のリストが表示されます。

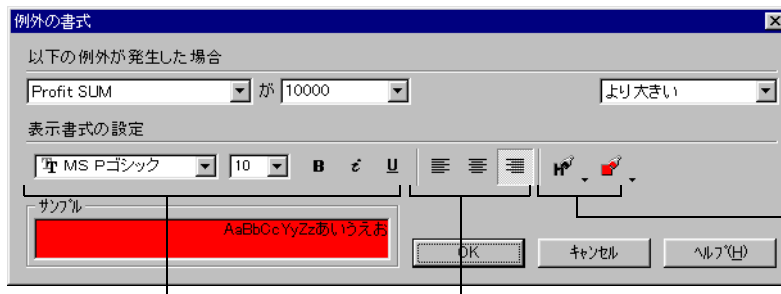
たとえば、ビデオストア・ワークブックのサンプルで、Region（地域）の3つの値は Central、East と West です。「Region」と「と等しい」を選択して、次のボックスでドロップダウン・ボタンをクリックすると、選択肢として「Central」、「East」および「West」が表示されます。

例外の書式を設定する手順は、次のとおりです。

1. ダイアログ・ボックスの下部で例外の表示オプションを選択する。



図 5-11 例外の書式設定の追加



テキスト書式オプション  
(フォント、サイズ、およ  
びスタイル) を選択しま

す。  
テキスト文字位置オプション  
(左、中央、右) を選択しま

す。  
テキスト色と背景色  
を選択します。

### ヒント:

モノクロ・プリンタでデータを印刷する場合は、背景色に暗い色を使い、テキスト色に白を使ってください。

サンプル・ボックスに、書式設定の表示サンプルが表示されます。

### 2. 「OK」をクリックする。

新しい例外がリストされた「例外」ダイアログ・ボックスが再度表示されます。例外の  
前にあるボックスをクリックして例外をオンにし、その例外をデータに適用するために  
「OK」をクリックします。

図 5-12 新規例外



## 5.2.2 例外の編集

例外を編集する手順は、次のとおりです。

1. 「例外」ダイアログ・ボックスで編集する例外を選択する。

図 5-13 編集する例外の選択



この例では、「Profit SUM between 40000 and 60000」（40000 と 60000 の間の収益合計値）という例外が選択されています。ダイアログ・ボックス下部の「説明」ボックスに、現在の例外とその書式設定が表示されます。

2. 「編集」ボタンをクリックする。「例外」ダイアログ・ボックスが表示されます（図 5-7）。
3. 例外を変更する。
4. 「OK」をクリックする。変更が保存されます。

データ・アイテムに編集した例外を適用する場合は、例外をオン（例外の前にあるボックスにチェックマークが付いている状態）にして「OK」をクリックします。

## 5.3 数値データの総計

数値アイテムを取り扱っていると、データの各種合計を参照する場合があります。総計ツールを使用すると、数値の行と列を集計して、平均値と標準偏差の割出しや小計と総合計の計算などが行えます。総計ツールによって、合計が適切な表示位置に自動的に配置されます。

次の図で、その例を示します。

図 5-14 クロス集計への総計の追加

これは、合計値のない典型的なクロス集計です。

Analysis of Video Rentals and Video Sales			
ページ アイテム		Department: Video Rental ▼	
	Profit SUM		
	1995	1996	
▶ Central	¥45,055	¥45,601	
▶ Chicago	¥3,118	¥3,109	
▶ Cincinnati	¥12,087	¥12,167	
▶ Dallas	¥3,363	¥3,485	
▶ Louisville	¥12,194	¥12,539	
▶ Minneapolis	¥3,192	¥3,520	
▶ Nashville	¥3,681	¥3,284	
▶ St. Louis	¥7,420	¥7,496	
▶ East	¥69,502	¥69,987	
▶ Atlanta	¥2,755	¥2,602	
▶ Boston	¥6,929	¥6,255	
▶ Miami	¥2,482	¥2,447	

これも同じクロス集計ですが、1995 年と 1996 年の 2 年間の収益合計を示す合計値列が追加されています。

Analysis of Video Rentals and Video Sales			
ページ アイテム		Department: Video Rental ▼	
	Profit SUM		
	1995	1996	合計値
▶ Central	¥45,055	¥45,601	¥90,656
▶ Chicago	¥3,118	¥3,109	¥6,227
▶ Cincinnati	¥12,087	¥12,167	¥24,254
▶ Dallas	¥3,363	¥3,485	¥6,848
▶ Louisville	¥12,194	¥12,539	¥24,733
▶ Minneapolis	¥3,192	¥3,520	¥6,713
▶ Nashville	¥3,681	¥3,284	¥6,965
▶ St. Louis	¥7,420	¥7,496	¥14,917
▶ East	¥69,502	¥69,987	¥139,488
▶ Atlanta	¥2,755	¥2,602	¥5,357
▶ Boston	¥6,929	¥6,255	¥13,184
▶ Miami	¥2,482	¥2,447	¥4,929

## 5.3 数値データの総計

図 5-15 テーブルへの総計の追加

この合計値は、テーブルのすべての数値データ・ポイントを加算するように設定されています。この場合は、各地域の全都市の全店舗の収益合計です。

これらのオプションの1つをクリックして、合計のタイプ（総計または副総計）を定義し、レイアウト上に配置します。

「総計」ダイアログ・ボックスを使って、合計値を定義します。

総計

計算(Q) 全データポイント の(Q) 合計値

配置

☐ 下端での総合計(B)

☒ グループごとの副総計(S)

Region

☒ 単一行に対する副総計を表示しない(D)

ラベル(L) 合計値 (&Value)

プレビュー

1234 ☒ ワードラップ(W) 書式(E)...

OK キャンセル ヘルプ(H)

Analysis of Video Rentals and Video Sales			
ページ アイテム: Year: 1995 Department: Video Rental			
	Region	City	Profit SUM
6		Nashville	¥3,681
7		St. Louis	¥7,420
8			合計値 (Central): ¥45,055
9	East	Washington	¥8,843
10		Pittsburgh	¥5,973
11		Philadelphia	¥8,739
12		New York	¥29,802
13		New Orleans	¥3,979
14		Miami	¥2,482
15		Boston	¥6,929
16		Atlanta	¥2,755
17			合計値 (East): ¥69,502
18	West	Denver	¥6,169
19		Los Angeles	¥9,205
20		Phoenix	¥3,290
21		San Francisco	¥12,431
22		Seattle	¥12,797
23			合計値 (West): ¥37,892
24			合計値 ¥152,440

副総計行の配置は、各地域のデータの終わりです。

各副総計行のラベルには、該当する地域名が含まれ、各行で同じように書式設定されます。

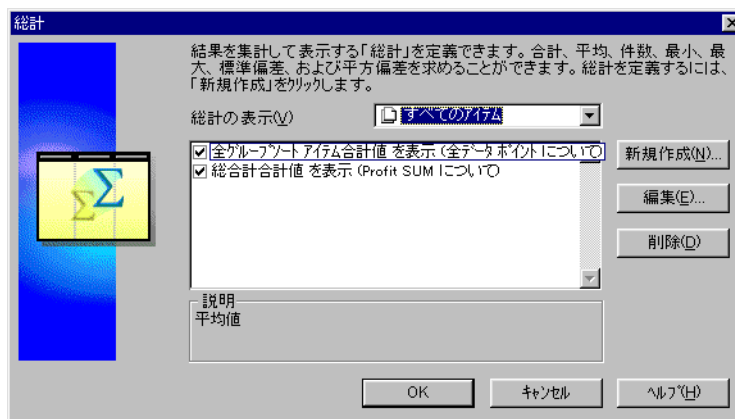
総合計を生成するには、「総計」ダイアログ・ボックスで別の合計値を作成します。

テーブルまたはクロス集計に総計または小計を表示する手順は、次のとおりです。

1. 「ツール」メニューから「総計」を選択する。

「総計」ダイアログ・ボックスが表示されます。ここには、すでに定義されている総計が表示されます。

図 5-16 「総計」ダイアログ・ボックス



この例では、副総計と総合計の両方に対して定義が有効（オン）にされています。

2. 総計の定義の前にあるボックスをクリックしてチェックマークを表示する。
  3. 「OK」をクリックする。総計が計算され、テーブルまたはクロス集計に表示されます。
- データから総計を削除する手順は、次のとおりです。

1. 「ツール」メニューから「総計」を選択する。

「総計」ダイアログ・ボックスが表示されます。

2. チェック・ボックスをクリックして、チェックマークを削除する。
3. 「OK」をクリックする。テーブルまたはクロス集計から総計が削除されます。

### 5.3.1 総計定義の新規作成

新しく総計の定義を作成する手順は、4つの基本的なステップで実行します。

- 総計を計算するアイテムを選択する。
- 総計の種類とテーブルまたはクロス集計で表示する位置を選択する。
- 総計列または総計行のラベルを作成する。
- 総計列または総計行の書式を定義する。

新しい総計の定義を作成する手順は、次のとおりです。

1. 「ツール」メニューから「総計」を選択する。

「総計」ダイアログ・ボックスが表示されます（図 5-16）。

2. 「新規作成」ボタンをクリックする。

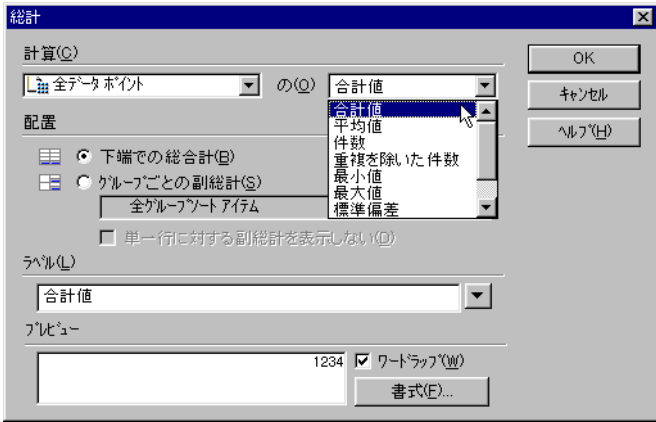
新しい総計を作成する「総計」ダイアログ・ボックスが表示されます。

図 5-17 「総計」ダイアログ・ボックス

図 5-17 「総計」ダイアログ・ボックスのスクリーンショット。ダイアログには「計算(C)」セクションがあり、「全データポイント」のドロップダウンメニューと「合計値」のドロップダウンメニューがあります。また、「配置」セクションには、「下端での総合計(E)」と「グループごとの副総計(S)」のラジオボタンがあり、「全グループソートアイテム」のドロップダウンメニューと「単一行に対する副総計を表示しない(D)」のチェックボックスがあります。「ラベル(L)」セクションには「合計値」のドロップダウンメニューがあります。「プレビュー」セクションには「1234」という数値と「ワードラップ(W)」のチェックボックスがあります。右側には「OK」、「キャンセル」、「ヘルプ(H)」、「書式(F)...」のボタンがあります。

3. 右上のドロップダウン・ボタンをクリックして、総計のリストを表示する。

図 5-18 計算する総計の選択

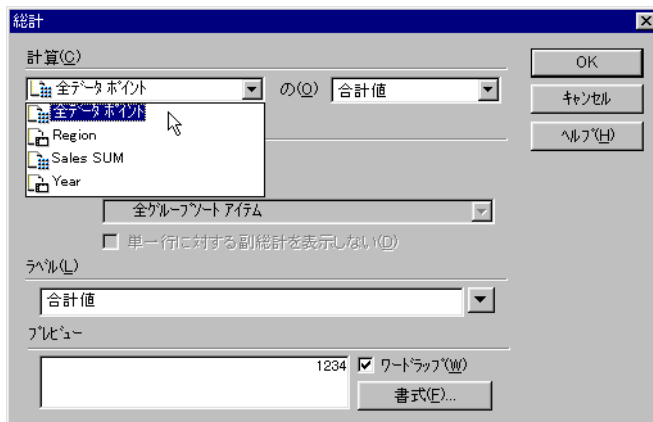


4. ドロップダウン・リストから、総計の種類を選択する。

オプション	説明
合計値	すべての値を加算する。
平均値	すべての値を加算し、値の個数で除算する。
件数	値の個数を数える。
重複を除いた件数	他と重複しない値の個数を数える。
最小値	下限を検索する。
最大値	上限を検索する。
標準偏差	標準偏差を計算する。(標準偏差は、値の平方偏差の平方根。)
平方偏差	平方偏差を計算する。(平方偏差は、各値と相加平均との差を2乗した合計値を値の個数で除算した値。)
総パーセント	行または列の総合計を計算し、その総合計に対して現行の列または行のパーセントを割り出す。

5. ドロップダウン・ボタンをクリックして、総計を計算するデータ・ポイントを選択する。

図 5-19 総計を計算するデータ・ポイントの選択



「全データ ポイント」－ 適切なデータ・ポイントの各集合に総計を表示します。たとえば、テーブルに数値データ・ポイントが2列ある場合は、両方の列に総計が表示されます。ただし、データ・ポイントが総計の種類に不適切な場合、総計は表示されません。

前述の例で、Region（地域）は一連のデータ・ポイントですが、Region（地域）データ・ポイントの合計は無意味です。これは「Central」に「East」を加算するようなものです。このような場合、「全データ ポイント」を選択しても、Region（地域）は合計されません。

「特定の数値データ」（例にある Sales SUM（売上合計値）など）－ 選択した一連のデータ・ポイントに対する総計を表示します。

「数値以外のデータ」（例にある Region（地域）など）－ 数値以外の一連のデータ・ポイントを選択すると、最初のドロップダウン・リストにある総計のオプションは、数値以外のデータ・ポイントに適用可能なオプションだけに制限されます。たとえば、Region（地域）を選択した場合、その合計は無意味となります。数値以外のデータ・ポイントで意味のある総計は、「件数」、「重複を除いた件数」、「最大値」および「最小値」だけです。

#### 6. 総計データを表示する位置のオプションを1つクリックする。

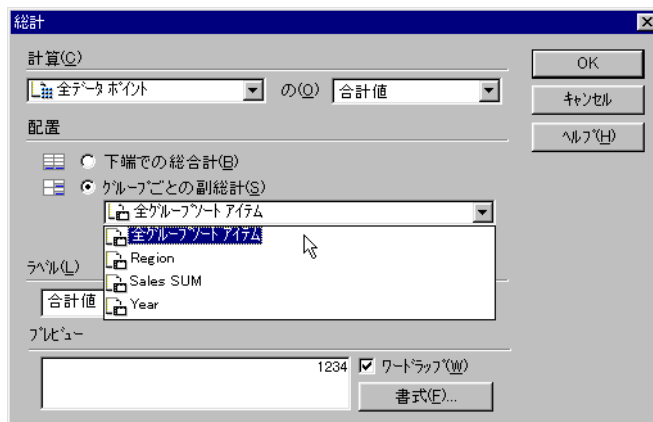
「下端での総合計」－ 列の総合計を計算し、テーブルまたはクロス集計の最終行の直後に配置します。

「右端での総合計」－ 行の総合計を計算し、クロス集計の最終列の右側に配置します。（このオプションは、クロス集計の「総計」ダイアログ・ボックスだけで選択可能です。）

「グループごとの副総計」－、選択したアイテムの内容が新しい値になるたびに列の小計を計算し、表示します。ドロップダウン・リストからアイテムを選択します。たとえば、Region（地域）の小計は、各 Region（地域）のデータの終わりに表示されます。



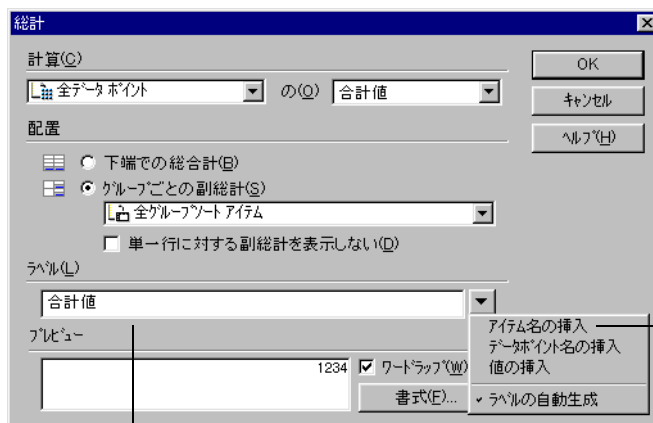
図 5-20 小計の表示位置の選択



#### 7. ここで、総計データ用のラベルを入力する。

ラベル用のドロップダウン・メニューをクリックすると、タイトル用にオプションを選択できます。

図 5-21 総計ラベルの作成



このドロップダウン・リストから選択して、さまざまな名前と値を1ラベルに追加することもできます。

ここをクリックして、ラベルを入力します。

ドロップダウン・リストのオプションを使用すると、ラベル・テキストにラベルを挿入する時点でラベルのテキスト・コード（「&Item」、「&Value」など）を追加して、データの変更に伴って変化するラベルを作成できます。テーブルまたはクロス集計の実際のラベルにアン

パサンド (&) は表示されません。テーブルまたはクロス集計で該当する名前が「Item」または「Value」の語の部分に挿入されます。

次の表でいくつか例を示します。

オプション	例	サンプル・ラベル
アイテム名の挿入	&Item の最新データ	地域の最新データ
データポイント名の挿入	&Data が最高の店舗	収益合計値が最高の店舗
値の挿入	&Value の総収入	中部地域の総収入
ラベルの自動生成	合計値	合計値 – 自動ラベルは計算の種類 (合計値、件数、標準偏差など) になる

全データ・ポイント (ダイアログ・ボックスの上部で選択した) に対して総計を計算する場合、各ラベルには、それぞれ適切な名前が表示されます。たとえば、2つのアイテムを合計し、「アイテム名の挿入」(&Item) を選択すると、両方のアイテム名のラベルがデータまたはクロス集計に表示されます。

ラベルからオプションを削除するには、ダイアログ・ボックスのラベル・テキストをクリックして、通常のテキストのように編集します。

1. ラベルを表示する列に対してラベルが長いと思われる場合は、ワードラップをクリックする。
2. 「書式」ボタンをクリックして、総計データの書式を設定する。「書式」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 「OK」をクリックする。

新しい総計定義がリストされた状態の「総計」ダイアログ・ボックスが再表示されます。

5.3.2 総計定義の編集

総計の定義を編集する手順は、次のとおりです。

1. 「総計」ダイアログ・ボックスで、編集する定義を選択する。
2. 「編集」ボタンをクリックする。「総計」ダイアログ・ボックスが表示されます (図 5-17)。
3. 変更を行う。
4. 「OK」をクリックする。総計の定義が編集されます。

## 5.4 パーセントの算出

パーセントを求めることは、データ分析での一般的な作業です。パーセント・ツールを使用して、パーセントの表示に使用する値とパーセント計算に使用するデータを指定します（総合計、小計など）。

### 丸め

パーセントの合計は、データが丸められているために、常に 100 になるとは限りません。丸めの量は、データに指定した小数位の桁数によって異なります。データの小数位の桁数指定は、「データの書式設定」ダイアログ・ボックスを使用します。

次の図は、クロス集計でのパーセントの例です。

図 5-22 クロス集計でのパーセント

このクロス集計のパーセント列は、1995 年と 1996 年の両方について、各地域の各都市での Video Rental（ビデオ・レンタル）に関する収益のパーセントを示します。

Year（年）データ・アイテムをページ軸にピボットし、パーセントを年基準に変更することで、総収益に対する各地域の収益のパーセントを表示できます。

ページ・アイテム Department: Video Rental					ページ・アイテム Department: Video Rental Year: 1995			
		Profit SUM		パーセント Profit SUM,Region		Profit SUM		パーセント Profit SUM,Year
		1995	1996	1995	1996			
▶ Central		¥45,055	¥45,601	100%	100%	▶ Central		30%
▶ Chicago		¥3,118	¥3,109	7%	7%	▶ Chicago		2%
▶ Cincinnati		¥12,087	¥12,167	27%	27%	▶ Cincinnati		8%
▶ Dallas		¥3,363	¥3,485	7%	8%	▶ Dallas		2%
▶ Louisville		¥12,194	¥12,539	27%	27%	▶ Louisville		8%
▶ Minneapolis		¥3,192	¥3,520	7%	8%	▶ Minneapolis		2%
▶ Nashville		¥3,681	¥3,284	8%	7%	▶ Nashville		2%
▶ St. Louis		¥7,420	¥7,496	16%	16%	▶ St. Louis		5%
▶ East		¥69,502	¥69,987	100%	100%	▶ East		46%
▶ Atlanta		¥2,755	¥2,602	4%	4%	▶ Atlanta		2%
▶ Boston		¥6,929	¥6,255	10%	9%	▶ Boston		5%

### 5.4.1 パーセント・ツールの使用

パーセントは、ツールバーにあるパーセント・ツールを使用して求めます。

1. パーセントを求めるデータを含む列を選択する。
2. ツールバーのパーセント・ツールをクリックする。

5.4 パーセントの算出

テーブルまたはクロス集計に表示される行すべての総計に対する各行のパーセントが、パーセントの列に表示されます。

次の図は、テーブルおよびクロス集計でのパーセント表示例です。

図 5-23 パーセント・ツール — 例

このテーブルでは、パーセント列は、Video Rental（ビデオ・レンタル）の年次総収益に対して各都市が占めるパーセントを示し

このクロス集計では、パーセント列は、Video Rental（ビデオ・レンタル）の各年の総収益に対して各地域が占めるパーセントを示します。

ページアイテム Department: Video Rental Year: 1995				
	Region	City	Profit SUM	パーセント Profit SUM
1	Central	Chicago	¥3,118	2%
2		Cincinnati	¥12,087	8%
3		Dallas	¥3,363	2%
4		Louisville	¥12,194	8%
5		Minneapolis	¥3,192	2%
6		Nashville	¥3,681	2%
7		St. Louis	¥7,420	5%
8	East	Washington	¥8,843	6%
9		Pittsburgh	¥5,973	4%

ページアイテム Department: Video Rental				
		Profit SUM		パーセント Profit SUM
		1995	1996	1995 1996
Central		¥45,055	¥45,601	15% 15%
Chicago		¥3,118	¥3,109	1% 1%
Cincinnati		¥12,087	¥12,167	4% 4%
Dallas		¥3,363	¥3,485	1% 1%
Louisville		¥12,194	¥12,539	4% 4%
Minneapolis		¥3,192	¥3,520	1% 1%
Nashville		¥3,681	¥3,284	1% 1%
St. Louis		¥7,420	¥7,496	2% 2%
East		¥69,502	¥69,987	23% 23%
Atlanta		¥2,755	¥2,602	1% 1%
Boston		¥6,929	¥6,255	2% 2%

5.4.1.1 ピボットとパーセント

クロス集計でのデータのピボットによって、必ずしも表示する必要がないパーセントが生成される場合があります。たとえば、データをピボットしたために、パーセント計算によってそのデータ自体のパーセントが表示される場合、結果は常に 100% になります。これは、次の例のように役に立つ結果にはなりません。

図 5-24 ピボットとパーセント - 例

このパーセント列は、Video Rental（ビデオ・レンタル）の年次総収益に対して各都市が占めるパーセントを示します。都市のパーセントは、地域と合計に対して各都市が占めるパーセントを示します。

これは、Year（年）データ・アイテムがページ軸から上軸にピボットされた同じクロス集計です。パーセント列計算は、各年に対して各年が占めるパーセントを決定します。これは、それ自体に対するパーセント、つまり 100% と同じです。

ページアイテム: Department: Video Rental ▼ Year: 1995 ▼		
	Profit SUM	パーセント Profit SUM, Year
▶ Central	¥45,055	30%
▶ Chicago	¥3,118	2%
▶ Cincinnati	¥12,087	8%
▶ Dallas	¥3,363	2%
▶ Louisville	¥12,194	8%
▶ Minneapolis	¥3,192	2%
▶ Nashville	¥3,681	2%
▶ St. Louis	¥7,420	5%
▶ East	¥69,502	46%
▶ Atlanta	¥2,755	2%

ページアイテム: Department: Video Rental ▼				
	Profit SUM		パーセント Profit SUM, Year	
	▶ 1995	▶ 1996	▶ 1995	▶ 1996
▶ Central	¥45,055	¥45,601	100%	100%
▶ Chicago	¥3,118	¥3,109	100%	100%
▶ Cincinnati	¥12,087	¥12,167	100%	100%
▶ Dallas	¥3,363	¥3,485	100%	100%
▶ Louisville	¥12,194	¥12,539	100%	100%
▶ Minneapolis	¥3,192	¥3,520	100%	100%
▶ Nashville	¥3,681	¥3,284	100%	100%
▶ St. Louis	¥7,420	¥7,496	100%	100%
▶ East	¥69,502	¥69,987	100%	100%
▶ Atlanta	¥2,755	¥2,602	100%	100%

#### 5.4.1.2 「パーセント」ダイアログ・ボックスによるパーセントの算出

「パーセント」ダイアログ・ボックスを使用して、各種データ・アイテムの特定のパーセントを算出します。データの小計と総合計のパーセントも算出できます。

図 5-25 「パーセント」ダイアログ・ボックス — 例

このパーセント定義は、Profit SUM（収益合計値）に対して各地域が占めるパーセントを検索するように設定されています。地域データは都市データにドリルされるので、地域に対して都市が占めるパーセントも表示されます。

選択したデータが1単位全体（100%）として扱われることを決定します。この場合は、クロス集計の各地域ヘディングが100%であることで示されるように、各地域が1単位です。

ページアイテム: Department: Video Rental ▼

	Profit SUM		City Percentage	
	1995	1996	1995	1996
▶ Central	¥45,055	¥45,601	100%	100%
▶ Chicago	¥3,118	¥3,109	7%	7%
▶ Cincinnati	¥12,087	¥12,167	27%	27%
▶ Dallas	¥3,363	¥3,485	7%	8%
▶ Louisville	¥12,194	¥12,539	27%	27%
▶ Minneapolis	¥3,192	¥3,520	7%	8%
▶ Nashville	¥3,681	¥3,284	8%	7%
▶ St. Louis	¥7,420	¥7,496	16%	16%
総合計に対するパーセント			5%	5%
▶ East	¥69,502	¥69,987	100%	100%
▶ Atlanta	¥2,755	¥2,602	4%	4%

総合計を表示すると、合計値に対する地域のパーセントが自動的に示されます。この場合は、Video Rental（ビデオ・レンタル）について、Centralが各年の合計収益の5%を占めています。

テーブルまたはクロス集計にパーセントを表示する手順は、次のとおりです。

1. 「ツール」メニューから「パーセント」を選択する。

「パーセント」ダイアログ・ボックスが表示されます。ここには、すでに定義されているパーセントが表示されます。

図 5-26 「パーセント」ダイアログ・ボックス



2. パーセントの定義の前にあるボックスをクリックしてチェックマークを表示する。

3. 「OK」をクリックする。

パーセントが計算され、表またはクロス集計に表示されます。

データからパーセントを削除する手順は、次のとおりです。

1. 「ツール」メニューから「パーセント」を選択する。

「パーセント」ダイアログ・ボックスが表示されます。

2. チェック・ボックスをクリックして、チェックマークを削除する。

3. 「OK」をクリックして、データからパーセントを削除する。

## 5.4.2 新規パーセント定義の作成

新しくパーセントの定義を作成する手順には、次の4つの基本的なステップがあります。

- パーセントを計算するデータ・アイテムを選択する。
- 総計のパーセントを計算するか、各値のパーセントを計算するかを選択する。
- パーセント列にラベルを作成する。

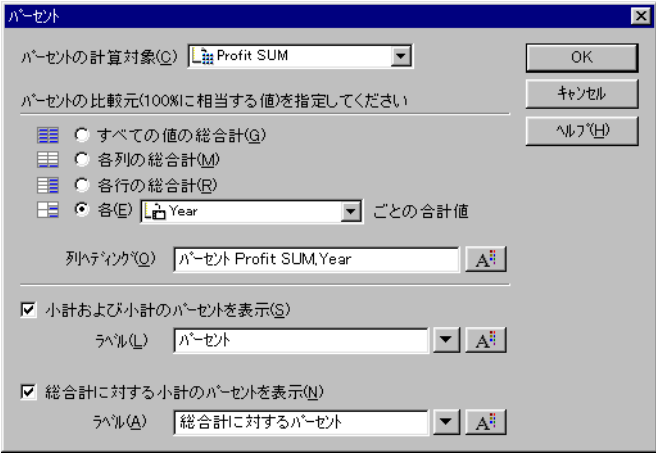
- パーセント列の書式を定義する。

新しいパーセントの定義を作成する手順は、次のとおりです。

1. 「ツール」メニューから「パーセント」を選択する。  
「パーセント」ダイアログ・ボックスが表示されます (図 5-26)。
2. 「新規作成」ボタンをクリックする。

新しいパーセントを作成するための「パーセント」ダイアログ・ボックスが表示されます。

図 5-27 「パーセント」ダイアログ・ボックス



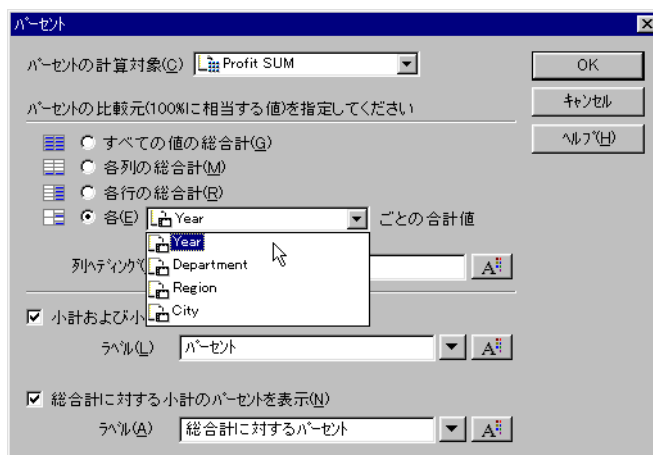
3. 「パーセント」ダイアログ・ボックスで、上部にあるドロップダウン・ボタンをクリックして、パーセントを計算するデータ・アイテムのリストを表示する。
4. パーセント計算に使用するデータ・アイテムをリストから選択する。
5. パーセントを計算するオプションを1つ選択する。「各〜ごとの合計値」オプションを選択した場合は、値が変化したときにパーセントを表示するデータ・アイテムを選択します。次の表は、選択肢の一覧です。

オプション	説明
総合計	各列の総合計に対するパーセントを算出する。このオプションは、テーブルにおける「パーセント」ダイアログ・ボックスの場合にだけ選択可能。
すべての値の総合計	総合計に対する各列のパーセントを算出する。
各列の総合計	列の総合計に対する各列のパーセントを算出する。



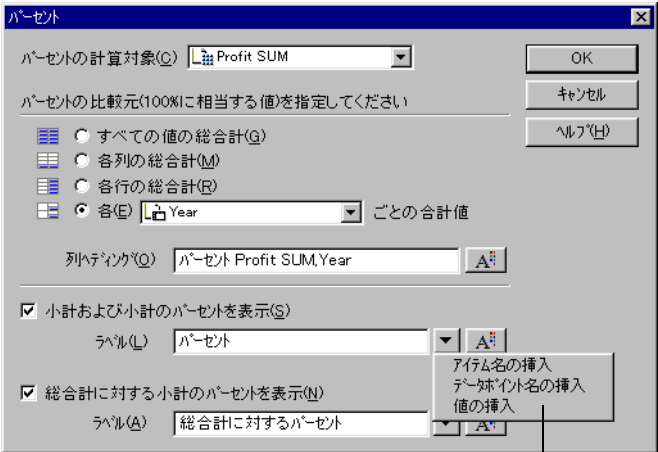
オプション	説明
各行の総合計	行の総合計に対するパーセントを算出する。
各〜ごとの合計値	選択したアイテムについて、それぞれが新しい値になったときに、そのパーセントを算出する。アイテムはドロップダウン・メニューから選択する。

図 5-28 パーセント算出用データの選択



6. パーセント列の列ヘディングを入力する。
7. ダイアログ・ボックスの下部にあるチェックボックスをクリックして、小計とそのパーセントや総合計に対する小計のパーセントを表示する。
8. 小計と総合計のパーセント用のラベルを入力するか、またはラベルのドロップダウン・メニューをクリックしてオプションを選択する。

図 5-29 パーセント列のラベルの作成



このドロップダウン・メニューから選択して、さまざま名前と値をラベルに追加することもできます。

ドロップダウン・メニューのオプションを使用すると、ラベル・テキストにラベルを挿入するところにテキスト・コード（「&Item」、「&Value」など）を追加して、データの変更に伴って変化するラベルを作成できます。テーブルまたはクロス集計の実際のラベルにアンバサンド（&）は表示されません。テーブルまたはクロス集計上での該当する名前が「Item」または「Value」の部分に挿入されます。

いくつかの例を示します。

オプション	例	サンプル・ラベル
アイテム名の挿入	&Item の収益率	地域の収益率
データポイント名の挿入	&Data が最高の店舗	収益合計値が最高の店舗
値の挿入	&Value の年度パーセント	中部地域の年度パーセント

ラベルからオプションを削除するには、ダイアログ・ボックスのラベル・テキストをクリックして、通常のテキストのように編集します。

- 9. それぞれのラベル定義の隣にある「書式」ボタンをクリックして、パーセントの書式を設定する。「書式」ダイアログ・ボックスが表示されます。
- 10. 「OK」をクリックして、「パーセント」ダイアログ・ボックスに戻る。新しい定義がリスト表示されます。

### 5.4.3 パーセント定義の編集

パーセントの定義を編集する手順は、次のとおりです。

1. 「パーセント」ダイアログ・ボックスで、編集する定義を選択する。
2. 「編集」ボタンをクリックする。「パーセント」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 変更を行う。
4. 「OK」をクリックする。パーセントの定義が保存されます。

## 5.5 条件に合致するデータの検索

ある条件に合致するデータだけを検索するためにデータにフィルタをかけることは、データ分析での一般的な作業です。たとえば、表示内容を過去2年間の販売データだけに制限する場合、または2種類の販売アイテムのデータだけを参照する場合です。これらの作業では、条件に合致する特定のデータを検索するためのフィルタ処理が必要です。

条件の例をいくつか紹介します。

- Year = 1995 OR 1996 – 表示データは1995年と1996年だけに適用されます。他の年のデータがワークブックに含まれている可能性があります、そのデータは表示されません。
- Profit SUM > 3000 – Profit SUM が3000を超えるデータをワークシートに表示します。
- City <> 'Boston' – Boston 以外の全都市のデータをワークシートに表示します。Boston に引用符が付いていることに注意してください。条件式にあるテキスト値は、必ず引用符で囲みます。

#### 高度な条件

条件を作成する各種機能には、高度な分析テクニックが関係しています。たとえば、定義されたデータ要素に対する条件を作成するかわりに、条件に適合したデータを計算するための値をもとに条件を指定できます。詳細は、[第8章「User Editionの高度な機能」](#)を参照してください。

条件は、例外と似ているように思えますが、大きく違います。

- 例外は、例外の定義に合致するデータを検索し、テーブルおよびクロス集計でそのデータを強調表示します。例外の定義に合致しない他のデータも表示されます。
- 条件は、条件に合致するデータを検索し、それ以外のデータを表示から削除します。その結果、条件に合致するデータだけが表示されます。

条件は、本質的に強力なデータ・フィルタであり、探している特定のデータを検索し、そのデータだけを表示します。条件は多数定義でき、テーブルまたはクロス集計にあるデータをフィルタをかけるために、定義をオンまたはオフに切り替えることができます。

### 注意：

テーブルまたはクロス集計に条件を適用しても、条件に合致しないデータがワークブックから削除されることはありません。必要なデータを表示するために、単にフィルタをかけているだけです。テーブルまたはクロス集計に残りのデータを復元するには、条件をオフにします。

条件に合致するデータを検索する手順は、次のとおりです。

1. 「ツール」メニューから「条件」を選択する。

「条件」ダイアログ・ボックスが表示されます。ここには、すでに定義されている条件が表示されます。

図 5-30 「条件」ダイアログ・ボックス



条件の定義の前にあるチェックマークは、その条件がオンで、データにすでに適用されていることを示します。

2. 条件に合致するデータを検出するには、条件の定義の前にあるボックスをクリックして、チェックマークを表示する。条件がオンになります。

前述の例では、「Department is Video Rental or Video Sale」という条件がオン（チェックマーク付き）になっています。他の2つはオンになっていません。

3. 「OK」をクリックする。データがフィルタにかけられ、条件に合致するデータが検索されて結果が表示されます。

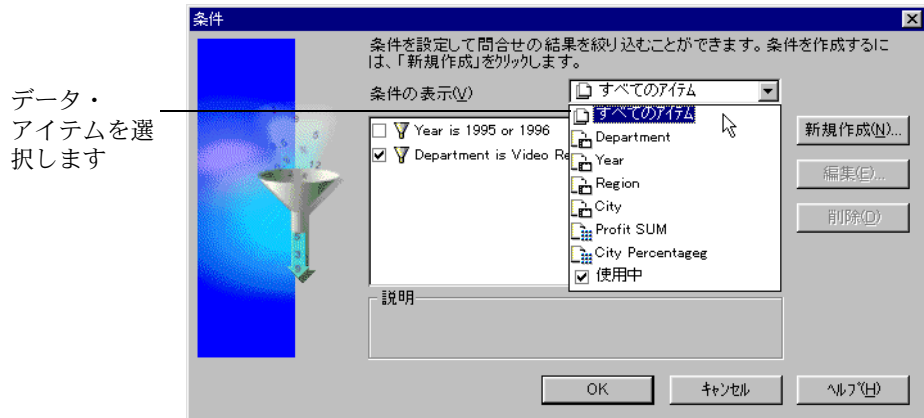
#### 条件の矛盾

2 つ（またはそれ以上）の矛盾する条件を選択すると、警告が表示されます。たとえば、「Year = 1994」と「Year = 1995 or 1996」という 2 つの条件を同じレイアウトに適用すると矛盾が生じます。最初の条件で 1994 年以外のすべての年のデータが削除されている状態で、2 番目の条件で 1995 年と 1996 年のデータを表示しようとしているためです。

特定のデータ・アイテムに対する条件を表示するには、「条件の表示」ラベルの隣にあるドロップダウン・リストからアイテムを選択します。ワークブックに定義されているすべての条件、または特定のデータ・アイテムに適用する条件だけを表示できます。

- 特定のデータ・アイテムに適用する条件を参照するには、ドロップダウン・ボタンをクリックして、その条件を表示するデータ・アイテムを選択します。
- ワークブックに定義された全条件を表示するには、「全アイテム」を選択します。
- 現在、オンになっている条件だけを表示するには、「使用中」を選択します。

図 5-31 特定のデータ・アイテムに対する条件の表示



データから条件を削除する手順は、次のとおりです。

1. 「ツール」メニューから「条件」を選択する。  
「条件」ダイアログ・ボックスが表示されます（図 5-30）。
2. 条件の隣にあるボックスをクリックして、チェックマークを削除する。

「削除」ボタンをクリックしないでください。クリックすると、条件のリストから条件の定義が削除されます。

3. 「OK」をクリックする。データから条件が削除されます。

データにかけられていたフィルタが取り除かれ、テーブルまたはクロス集計にデータが復元されます。つまり、条件がオフになりました。

## 5.5.1 条件の作成

新しい条件を作成する手順は、次のとおりです。

1. 「ツール」メニューから「条件」を選択する。  
「条件」ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. 「新規作成」ボタンをクリックする。  
「新規条件」ダイアログ・ボックスが表示されます。

図 5-32 「新規条件」ダイアログ・ボックス

The screenshot shows the 'New Condition' dialog box. It contains the following elements:

- 名前(M)**: A text field for the condition name.
- ☒ **名前の自動生成(G)**: A checkbox to auto-generate the name.
- 説明(S)**: A text field for the condition description.
- 保存場所**: A field showing the save location as 'Vidstr31'.
- 計算式**: A section with the instruction 'アイテム名を入力または、リストからアイテムを選択してください。' (Enter item name or select from list). It contains a table with columns 'アイテム' (Item), '条件' (Condition), and '値' (Value). The table has one row with a dropdown for 'アイテム', an '=' operator in the '条件' column, and a text field for '値'. To the right of the table is a button labeled '詳細設定(A) >>'.
- ☒ **大文字小文字の区別(Q)**: A checkbox to distinguish between uppercase and lowercase letters.
- Buttons at the bottom: **OK**, **キャンセル**, and **ヘルプ(H)**.

「名前」－ 選択したアイテム、条件および値に基づいて条件の名前が自動的に作成されます。別の名前を作成するには「名前の自動生成」ボックスをクリックして、チェックマークを削除し、「名前」ボックスに条件の名前を入力します。

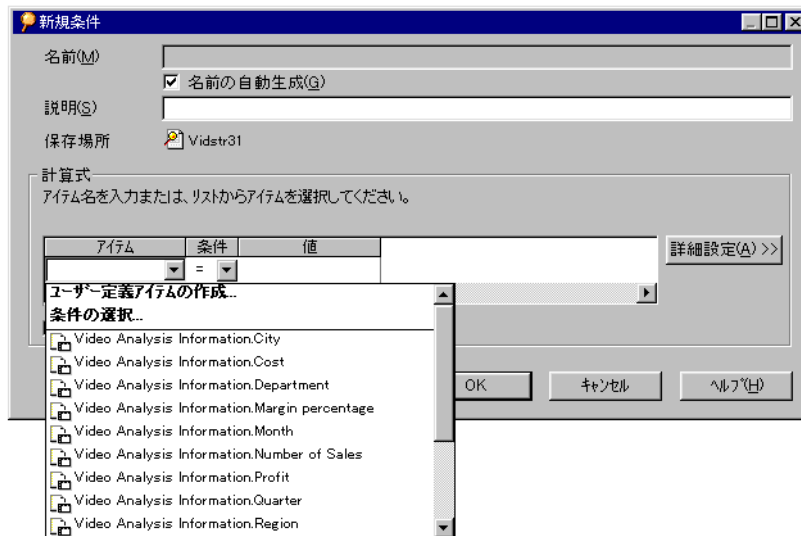
「説明」－ 単純な条件の場合は、データをフィルタにかける方法の説明は、名前と説明だけで十分理解でき、余分な説明を入力する必要はありません。ただし、高度な条件の場合は、わかりやすい説明が必要です。ここで説明を入力すると、条件を選択したときに「条件」ダイアログ・ボックスにその内容が表示されます。

「保存場所」－ 条件が適用されるワークブックの位置。

3. 「アイテム」のドロップダウン・ボタンをクリックする。

ドロップダウン・リストに、条件で利用できるワークブックのデータ・アイテムが表示されます。「ユーザー定義アイテムの作成」と「条件の選択」もリスト表示されます。これらを使って、条件の最初の部分を作成することもできます。

図 5-33 条件アイテムの選択



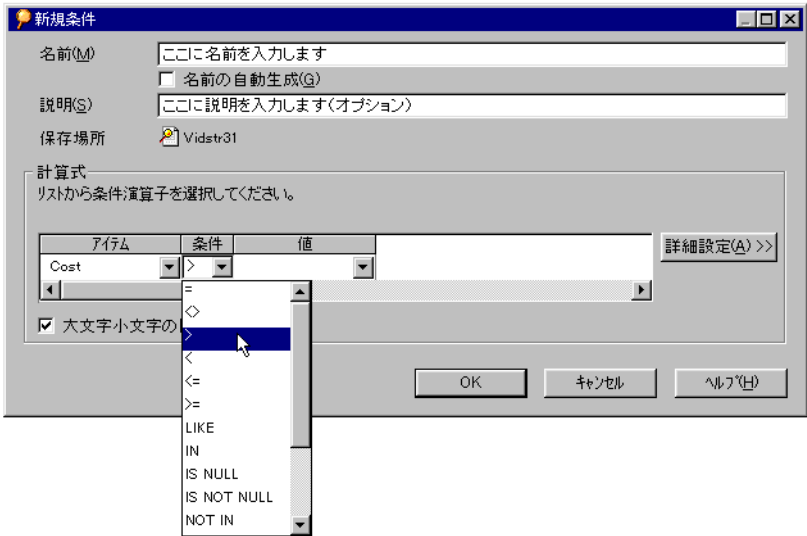
「ユーザー定義アイテムの作成」－ データにフィルタをかけるために、ユーザー定義アイテムを使用します（第 8 章「User Edition の高度な機能」を参照してください）。

「条件の選択」－ 最初にデータをフィルタをかけるために、他の条件を使用する条件を作成します（第 8 章「User Edition の高度な機能」を参照してください）。

作業中の表またはクロス集計に表示されているデータ・アイテムだけではなく、ワークブック内の全データ・アイテムがリストされていることに注意してください。条件の作成には、リストされているデータ・アイテムをすべて使用できます。

4. データをフィルタをかけるために使用するデータ・アイテムを選択する。
5. 条件式のドロップダウン・ボタンをクリックして、必要な条件式を選択する。後述の表で、説明と例を参照してください。

図 5-34 条件式の選択



6. 「値」ボックスに値を入力して、条件の定義を完成する。

テキストには引用符をつける

テキスト値を使用して条件を作成する場合、テキストは必ず引用符で囲みます。たとえば、「Region = 'Central'」という条件では、テキスト値である 'Central' は必ず引用符で囲まなければなりません。数値に引用符は不要です。

次の表は、条件式の説明です。

式	意味	例
=	等価	Region = 'Central' Region が Central のデータだけを表示する。
<>	等しくない	Region <> 'Central' Region が Central 以外の全データを表示する。
>	より大きい	Profit SUM > 10000 10000 より大きい Profit SUM アイテムすべてを表示する。
<	より小さい	Profit SUM < 10000 10000 より小さい Profit SUM アイテムすべてを表示する。

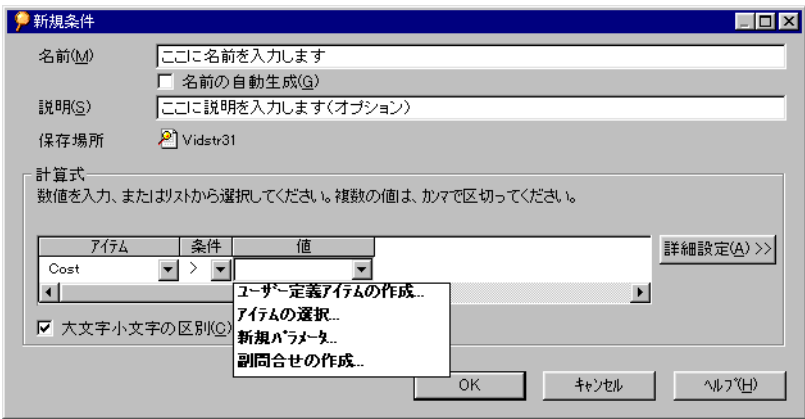


式	意味	例
<=	以下	Profit SUM <= 10000 10000 以下の Profit SUM アイテムすべてを表示する。
>=	以上	Profit SUM >= 10000 10000 以上の Profit SUM アイテムすべてを表示する。
LIKE	類似（ワイルド・カード合致の使用）	Name LIKE 'A%' A という文字で始まる Name アイテムをすべて検索する。パーセント (%) 記号は、あらゆる文字数に合致する。ダッシュ (-) 記号は、1 文字に合致する。
IN	1 つ以上の値を含む	City IN ('Boston', 'Los Angles', 'New York') CITY の値が ( ) 内にある文字列のうち、少なくとも 1 つの値を含むデータを検索する。
IS NULL	データを含まない（ゼロは不可）	Commission IS NULL Commission の値がないデータだけを表示する。
IS NOT NULL	データを含む（ゼロも可）	Commission IS NOT NULL Commission の値があるデータを表示する。
NOT IN	1 つ以上の値を含まない	City NOT IN ('Boston', 'Chicago') City の値に Boston または Chicago を含むデータは表示しない。
BETWEEN	2 つの値の間	Profit BETWEEN 1000 AND 2000 Profit の値が 1000 以上 2000 以下のデータを表示する。
NOT BETWEEN	2 つの値の範囲外	Profits NOT BETWEEN 1000 AND 2000 Profits の値が 1000 未満または 2000 を上回るデータを表示する。
NOT LIKE	類似しない	Name NOT LIKE 'A%' A という文字で始まらない Name アイテムをすべて検索する。パーセント (%) 記号は、あらゆる文字数に合致する。ダッシュ (-) 記号は、1 文字に合致する。

式	意味	例
!= および ^=	等しくない	Region != 'Central' Region の値が Central 以外のデータをすべて検索する。  注意： これらの2つの式は、両方ともに SQL プログラミングでサポートされるので、同じ意味をもちます。したがって、SQL 文を使用して複雑な条件値を作成する場合は、プログラム内でどちらの式を使用しても認識されます。

高度な条件を作成するには、ドロップダウン・ボタンをクリックしてオプションを表示します。その他のオプションは「詳細設定」ボタンをクリックして選択します。上級オプションおよび高度な機能の説明は、第 8 章「User Edition の高度な機能」を参照してください。

図 5-35 条件値の入力



Region（地域）など、個別の値をもつデータ・アイテムを選択して「=」を選択した場合は、値を入力する必要はありません。「値」ドロップダウン・ボタンをクリックして、そのアイテムに対する値のリストを参照し、使用するアイテムを選択します。

たとえば、ビデオストア・ワークブックのサンプルで、Region（地域）の3つの値は Central、East と West です。「Region」と「=」を選択して、次のボックスでドロップダウン・ボタンをクリックすると、選択肢として「Central」、「East」および「West」が表示されます。

- 7. テキストを取り扱うときに、テキストの大文字および小文字の区別を認識させる場合は、「大文字小文字の区別」のボックスをクリックします。

たとえば、「Widgets」を検索し、「widgets」は検索しないようにデータにフィルタをかける条件が必要な場合は、「大文字小文字の区別」ボックスをクリックします。

8. 「OK」をクリックする。新しい条件が「条件」ダイアログ・ボックスに表示されます。

## 5.5.2 条件式の編集と削除

既存の条件を編集する手順は、次のとおりです。

1. 「条件」ダイアログ・ボックスで編集する条件を選択する。

図 5-36 編集する条件の選択



この例では、「Region='Central'」が選択されています。

2. 「編集」ボタンをクリックする。「条件の編集」ダイアログ・ボックスが表示されます。
3. 条件を変更する。
4. 「OK」をクリックする。条件が編集されます。

編集した条件をデータに適用する場合は、条件をオン（条件の前にあるボックスにチェックマークが付いている状態）にして「OK」をクリックします。

データに適用できる条件のリストから条件を削除する手順は、次のとおりです。

1. 「ツール」メニューから「条件」を選択する。  
「条件」ダイアログ・ボックスが表示されます（図 5-30）。
2. 削除する条件を選択する。
3. 「削除」ボタンをクリックする。

リストから条件が削除されます。



---

## 結果のレポート

この章では、Discoverer User Edition でレポートを作成する方法を説明します。

この章では、次の内容を説明します。

- 印刷およびプレビュー用レポートの準備
- 電子メールによるレポートの送信
- 他のアプリケーションへのエクスポート
- スケジュール済みレポートの作成
- ワークシートの共有

### 6.1 印刷用レポートの準備

テーブルとクロス集計は、結果のレポートに適した形式で表示されます。ヘッダーとフッター、ページ番号、日付などを追加するオプションは、レポート印刷の準備に役立ちます。

次の図は、テーブルおよびそのテーブルをレポートとして印刷した例です。

図 6-1 テーブルとレポート - サンプル

これは、画面に表示される元のテーブルの一部です。この画面のページ・アイテムと、それが下のレポートにどのように表示されるかに注目してください。

Analysis of Video Rentals and Video Sales			
ページ・アイテム		Department: Video Rental	Year: 1995
	Region	City	Profit SUM
1	Central	Chicago	¥3,118
2		Cincinnati	¥12,087
3		Dallas	¥3,363
4		Louisville	¥12,194
5		Minneapolis	¥3,192
6		Nashville	¥3,681
7		St. Louis	¥7,420
8			Central合計値: ¥45,055
9	East	Washington	¥8,843
10		Pittsburgh	¥5,973
11		Philadelphia	¥8,739
12		New York	¥29,802
13		New Orleans	¥3,979
14		Miami	¥2,482

これは、同じテーブルを印刷したレポートです。

このページは、Video Rental (ビデオ・レンタル) のデータと、テーブルのページ・アイテムである 1995 年のデータを示しています。レポート内のその他のページは、他のページ・アイテムの組合せ (1996 年の Video Rental (ビデオ・レンタル)、1995 年の Video Sale (ビデオ販売)、および 1996 年の Video Sale (ビデオ販売)) のデータを示しています。つまり、テーブルの各ページのアイテムは、印刷されたレポートでは新規ページになります。

このサンプルには、ページ番号とレポートの日付を含むヘッダーとフッターもあります。

Monthly Sales Report

Video Rentals

April 1998

Analysis of Video Rentals and Video Sales

Department: Video Rental		Year: 1995
Region	City	Profit SUM
Central	Chicago	\$3,118
	Cincinnati	\$12,087
	Dallas	\$3,363
	Louisville	\$12,194
	Minneapolis	\$3,192
	Nashville	\$3,681
	St. Louis	\$7,420
	Total for Central:	\$45,055
East	Washington	\$8,843
	Pittsburgh	\$5,973
	Philadelphia	\$8,739
	New York	\$29,802
	New Orleans	\$3,979
	Miami	\$2,482
	Boston	\$6,928
	Atlanta	\$2,755
	Total for East:	\$89,502
West	Denver	\$6,169
	Los Angeles	\$3,205
	Phoenix	\$3,290
	San Francisco	\$12,431
	Seattle	\$12,797
	Total for West:	\$37,882
	Total for All Values:	\$152,448

13-Mar-98

Confidential

Page 1

ヘッダー

フッター

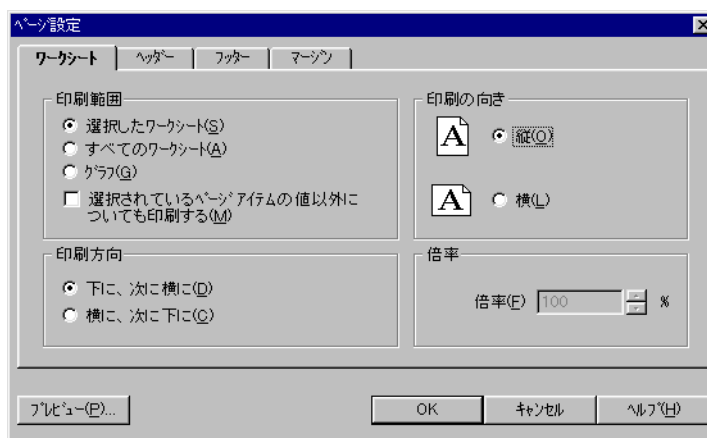
### 6.1.1 印刷オプションの選択

「ページ設定」ダイアログ・ボックスを使用して、レポートに印刷オプションを追加します。  
印刷オプションを選択する手順は、次のとおりです。

1. 「ファイル」メニューから「ページ設定」を選択する。

「ページ設定」ダイアログ・ボックスが表示されます。レポート設計のために選択できるオプションが、ダイアログ・ボックスの上部にタブとして表示されます。

図 6-2 ワークシートのページ設定



「印刷範囲」－ 印刷するアイテムを指定します。

- ・ 「**選択したワークシート**」－ ワークブックで表示されている作業中のワークシートを印刷します。
- ・ 「**すべてのワークシート**」－ ワークブックのワークシートをすべて印刷します。
- ・ 「**グラフ**」－ ワークシートのグラフを印刷します。このオプションは、ワークシートのグラフが表示されている場合にだけ選択可能です。グラフを表示するには「グラフ」メニューから「表示」を選択します。
- ・ 「**選択されているページアイテムの値以外についても印刷する**」－ ワークシートのすべてのページをページ・アイテムとデータ・ポイントのすべての組合せとともに印刷します。

**注意：**

ワークシートにページとデータ・アイテムが多数存在する場合は、このオプションの選択には注意してください。予想以上に印刷量が多くなる場合があります。

「印刷方向」－ 列数が多い表など、1 ページに収まらないワークシートの印刷方法を指定します。

- 「下に、次に横に」－ テーブルまたはクロス集計で連続するページの左側部分を上から下に印刷し、次に連続するページの右側部分を上から下に印刷します。
- 「横に、次に下に」－ テーブルまたはクロス集計で連続するページの上部を左から右に印刷し、次に連続するページの下部を左から右に印刷します。

「印刷の向き」－ 縦モードまたは横モードで印刷します。テーブルとクロス集計は、通常横モードに適しています。

「倍率」－ このオプションは、印刷に Postscript のドライバを使用する場合に選択可能です。テーブルまたはクロス集計の印刷倍率には、このボックスにあるスケール変更係数が使用されます。数値を変更（倍率を大きくまたは小さく）するには、上矢印および下矢印をクリックします。1 ページに入りきれない大きなテーブルやクロス集計を印刷するときには、倍率指定が役立ちます。テーブルまたはクロス集計を縮小すると、1 ページにより多くの行と列が入ります。

2. 「ヘッダー」タブをクリックして、レポートのヘッダーに関するオプションを表示する。フッターに関するオプションもヘッダーと同様です。

図 6-3 ヘッダー / フッターのページ設定



「使用可能なヘッダー」－すでに作成されているヘッダーがリスト表示されます。リストを表示するには、下矢印をクリックし、レポートに使用するヘッダーを選択します。左側、中央および右側のボックス内に入力されたテキストから名前が導出されます。



新しいヘッダー（またはフッター）を作成するには、ドロップダウン・リストから「<なし>」を選択します。左側、中央および右側の3つのボックスにヘッダー・テキストを入力します。「追加」ボタンをクリックします。ヘッダーがドロップダウン・リストに追加されます。リストからヘッダーを削除するには、削除するヘッダーを選択して「削除」ボタンを選択します。

「線の太さ」－ レポートの本文とヘッダーを区切る線の太さを設定します。レポートを線で区切らない場合は「線なし」を選択します。

「左のセクション」、「中央のセクション」、「右のセクション」－ 前述の「使用可能なヘッダー」リストで選択したヘッダーのテキストが表示されます。ヘッダーを編集するには、編集するボックスをクリックして新しいテキストを入力します。デフォルトでは、「左のセクション」のテキストは左揃え、「中央のセクション」のテキストは中央揃え、「右のセクション」のテキストは右揃えになっています。

次の図は、前述のダイアログ・ボックスで作成したヘッダーです。

図 6-4 ヘッダー – サンプル

Monthly Sales Report	Video Rentals	April 1998
----------------------	---------------	------------

「挿入」－ ヘッダーに追加できる情報がリスト表示されます。テキスト内で情報を挿入する位置をクリックして、ヘッダーまたはフッターに追加するテキスト・コードをリストから選択します。テキスト・コードは、レポートの各種情報に対するプレースホルダです。

下の図で、&Date は、レポートの印刷日付を示すプレースホルダです。「左のセクション」ボックスに情報が挿入されているため、現在の日付が印刷したレポート上ではページの左側に表示されます。

図 6-5 ヘッダー / フッター・テキストの挿入



入力テキストと挿入テキストは、組合せて使用できます。次の図でその例を示します。

入力	挿入	ボックス内の表示	レポートの表示
ページ	ページ番号	ページ &Page	ページ 1、ページ 2、ページ 3...
ページ /	ページ番号 総ページ数	ページ &Page / &Pages	ページ 1 / 10、ページ 2 / 10、ページ 3 / 10...
レポート日付: 日付		レポート日付: &Date	レポート日付: April 15, 1998

「フォント」－ 「フォント」ダイアログ・ボックスが表示されます。変更するフォント部分をクリックします。「フォント」ボタンをクリックして、テキストに適用するオプションを選択します。「OK」をクリックします。選択した部分のテキストが新しく設定したフォントで設定されます。

3. 「マージン」タブをクリックして、レポートのマージンに関するオプションを表示する。

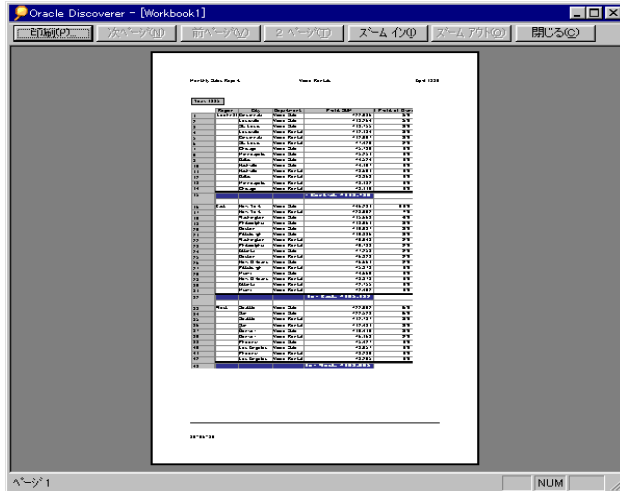
図 6-6 レポートのページ・マージンの設定



「マージン」－ ページのマージンを設定します。マージンの設定を変更（マージンを多くまたは少なく）するには、上矢印および下矢印をクリックします。

「端からの長さ」－ 用紙の端からヘッダーおよびフッターまでの長さを設定します。長さを変更（大きくまたは小さく）するには、上矢印および下矢印をクリックします。ページの端からの長さは、マージンよりも長く設定できません。長く設定すると、テーブルまたはクロス集計にヘッダーまたはフッターを印刷できません。たとえば、下マージンが 1.00 の場合は、フッターを 1.25 に設定することはできません。

4. 「プレビュー」 ボタンをクリックして、「ページ設定」オプションの結果を参照する。レポートのプレビューがスクリーンに表示されます。詳細は、次の項を参照してください。
5. 「OK」 をクリックして、ページ設定の内容を有効にする。



「閉じる」－印刷プレビュー・ウィンドウを閉じます。

## 6.2 電子メール・メッセージによるレポートの送信

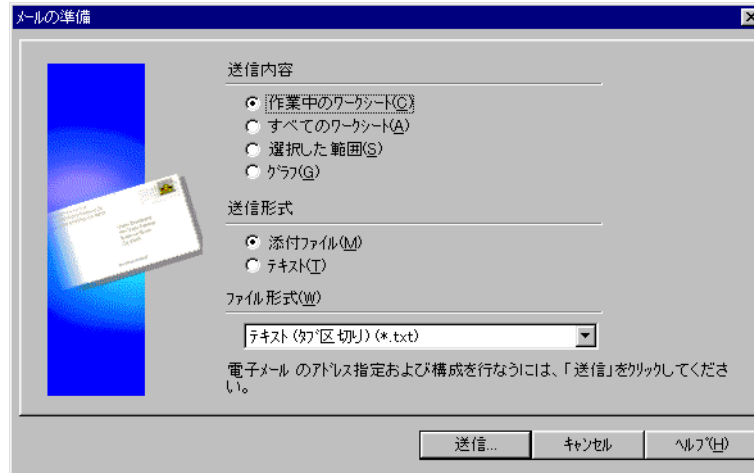
ワークシート、グラフ、およびテーブルまたはクロス集計の選択した範囲を電子メール・メッセージの一部として送信できます。この機能は、ほとんどの電子メール・アプリケーションで使用可能ですが、メニューにこの機能が表示されない場合は、サポートされません。

電子メール・メッセージでレポートを送信する手順は、次のとおりです。

1. レポートとして送信するワークシートを表示する。
  - ワークシートの一部だけを電子メールで送るには、その部分をドラッグして選択する。
  - グラフを送信するには、「グラフ」メニューから「表示」を選択してグラフを表示する。
2. 「ファイル」メニューから「送信」を選択する。
 

「メールの準備」ダイアログ・ボックスが表示されます。

図 6-8 「メールの準備」ダイアログ・ボックス



「作業中のワークシート」－ワークブック・ウィンドウに表示されている作業中のワークシートを電子メール送信の対象とします。

「すべてのワークシート」－ワークブック内のすべてのワークシートを電子メール送信の対象とします。

「**選択した範囲**」－ ワークシートの一部が選択されている場合は、その部分を送信します。

「**グラフ**」－ グラフが表示されている場合は、そのグラフを送信します。グラフは電子メールの添付ファイルとして送信されます。

「**送信形式**」－ このオプションは、適切な形式のレポートだけに使用可能となります。たとえば、グラフは添付ファイルとしてだけ送信でき、メッセージ・テキストとしては送信できません。

- 「**添付ファイル**」－ 選択されたワークシートまたはグラフを電子メール・メッセージに添付します。
- 「**テキスト**」－ 作業中のワークシートまたは選択したワークシートの一部を電子メール・メッセージの本文に配置します。このオプションは、「グラフ」と「すべてのワークシート」のオプションに対しては使用できません。

**注意：**

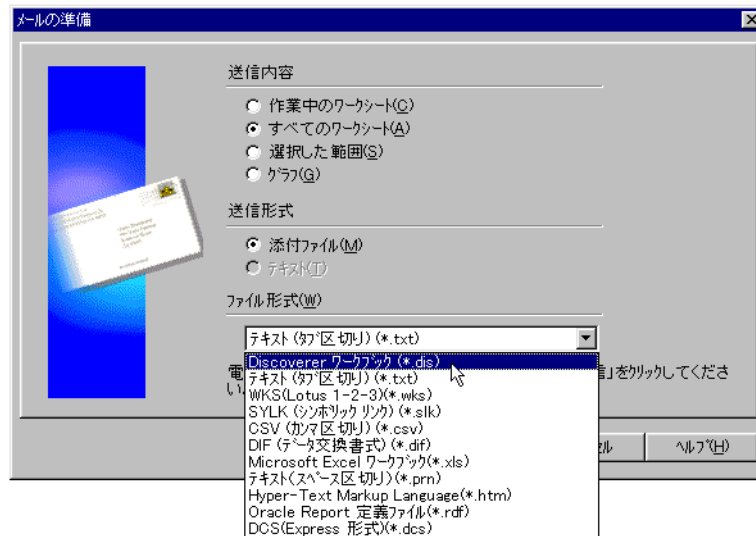
ワークブックを Discoverer の形式で送信するには、「すべてのワークシート」を選択して「添付ファイル」形式で送信します。

「**ファイル形式**」－ 下矢印をクリックして、ユーザーの電子メール・アプリケーションに適した形式を選択します。このリストのオプションは、送信するワークシートの形式に対応しています。

たとえば、グラフの形式は .WMF (Windows メタファイル) だけで、これがグラフを送信する正しい形式です。したがって、グラフに関してドロップダウン・メニューは使用できません。同様に、選択したワークシートの一部を添付テキストとして送信する場合、ドロップダウン・メニューには適切なオプションが表示されます。

次の図は、添付ファイルに使用できるオプションの一部です。

図 6-9 電子メール添付の書式オプション



Oracle Report 定義ファイル (\*.rdf) を選択した場合は、ダイアログ・ボックスの下部に「次へ」ボタンが表示され、レポートに対して他の形式を選択できます。詳細は、[6-176 ページの「Oracle Reports へのエクスポート」](#)を参照してください。

### 3. 「送信」ボタンをクリックする。

電子メール・アプリケーションが起動します。「メールの準備」ダイアログ・ボックスでの選択内容をもとに、ワークシートまたはワークブックが電子メール・メッセージの添付ファイルまたはメッセージ・テキストになります。

## 6.3 他のアプリケーションへのエクスポート

テーブルまたはクロス集計は、他のアプリケーションでオープンできるさまざまな形式にエクスポートできます。たとえば、テーブルを Microsoft Excel のワークブック形式にエクスポートすると、Excel でテーブルを開くことができます。

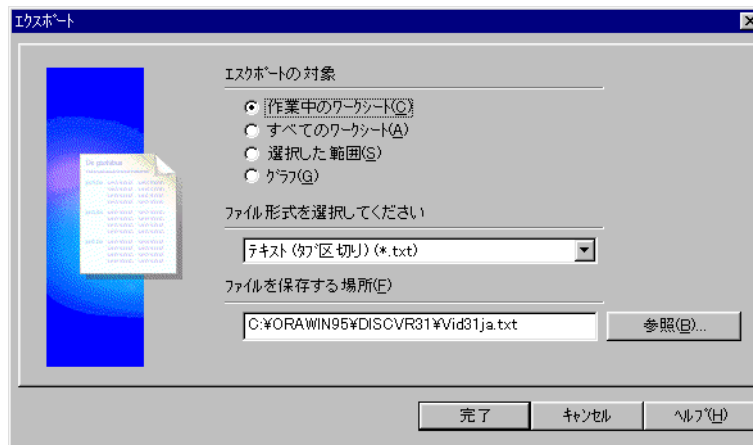
### エクスポートの対象

テーブルまたはクロス集計のエクスポートでは、そのデータ、書式、レイアウトがエクスポートされます。Discoverer で定義したユーザー定義アイテム、条件、またはその他のツールはエクスポートされません。つまり、エクスポートしたデータは別のアプリケーションで表示できますが、Discoverer のツールは適用できません。

他のアプリケーションにエクスポートする手順は、次のとおりです。

1. エクスポートするワークシートを表示する。
2. 「ファイル」メニューから「エクスポート」を選択する。  
「エクスポート」ダイアログ・ボックスが表示されます。エクスポート・オプションの説明は、前の項を参照してください。

図 6-10 「エクスポート」ダイアログ・ボックス



3. ドロップダウン・メニューからエクスポート形式を選択する。
4. エクスポート・ファイルを保存するディレクトリを選択する。ボックスにディレクトリ・パスを直接入力することもできます。その他のディレクトリを参照するには「参照」ボタンをクリックします。
5. ディレクトリ・パスにレポート名を入力する。  
たとえば、上の図のダイアログ・ボックスに表示されているパスは、  
C:\ORAWIN95\DISCVR31\vid31ja.txt ですが、この *vid31ja.txt* がレポート名です。  
このパス名を Sales\_Figures に変更する場合は、vid31ja.txt を選択して Sales\_Figures と入力します。
6. 「完了」をクリックする。  
指定したディレクトリにレポートが新しい形式で保存されます。

### 6.3.1 Oracle Reports へのエクスポート

ユーザーのコンピュータに Oracle Reports アプリケーションがインストールされている場合は、Discoverer のテーブルとクロス集計を Oracle Reports にエクスポートできます。このエ

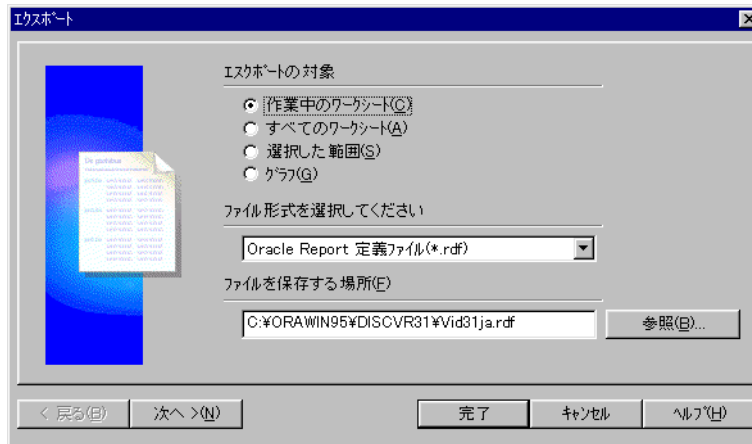


クスポートによって、Oracle Reports の豊富な書式設定機能を Discoverer のレポートに適用できます。

Oracle Reports にエクスポートする手順は、次のとおりです。

1. Oracle Reports にエクスポートするワークシートを表示する。
2. 「ファイル」メニューから「エクスポート」を選択する。  
「エクスポート」ダイアログ・ボックスが表示されます。

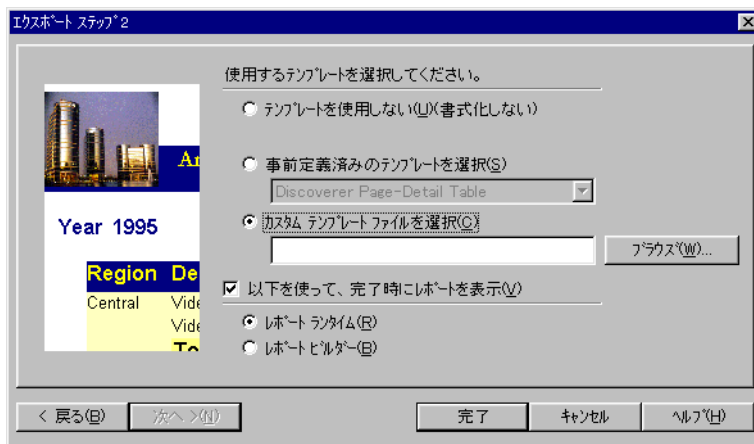
図 6-11 Oracle Reports へのエクスポート – ステップ 1



3. エクスポート形式として Oracle Report 定義ファイル (\*.rdf) を選択する。
4. エクスポート・ファイルを保存するディレクトリを選択する。ボックスにディレクトリ・パスを直接入力することもできます。その他のディレクトリを参照するには「参照」ボタンをクリックします。
5. ディレクトリ・パスにレポート名を入力する。
6. 「次へ」をクリックする。

レポートのテンプレートを選択するダイアログ・ボックスが表示されます。

図 6-12 Oracle Reports へのエクスポート – ステップ 2



ダイアログ・ボックスには、Oracle Reports で迅速にレポートを作成するためのテンプレートを選択するオプションがあります。

**「テンプレートを使用しない (書式化しない)」** – 書式、フォントまたは色を設定しないでレポートをエクスポートします。

**「事前定義済みのテンプレートを選択」** – ドロップダウン・メニューからレポートのテンプレートを選択します。Oracle Reports ですでに定義されているテンプレートがリスト表示されます。

**「カスタム テンプレート ファイルを選択」** – Oracle Reports ですでに作成済みのカスタム・テンプレートがある場合は、それらのテンプレートがリストに表示されます。ドロップダウン・メニューからテンプレートを選択します。

**「以下を使用して、完了時にレポートを表示」** – Oracle Reports の形式でのレポートを表示する場合は、このオプションを選択します。

**「レポート ランタイム」** – Oracle Reports のランタイムでレポートを表示します。

**「レポート ビルダー」** – Oracle Reports ビルダーアプリケーションで表示します。この場合は、Reports ビルダーの機能を使用してレポートを編集できます。

### 7. 「完了」をクリックする。

レポートにテンプレートが適用され、以前に指定したディレクトリにレポートが保存されます。レポートは Oracle Reports、または Oracle Reports をサポートする他のアプリケーションで開くことができます。

### 6.3.2 Microsoft Excel へのエクスポート

ツールバーにある Excel ツールにより、Discoverer のテーブルとクロス集計を Microsoft Excel にすばやくエクスポートできます。

Excel にエクスポートする手順は、次のとおりです。

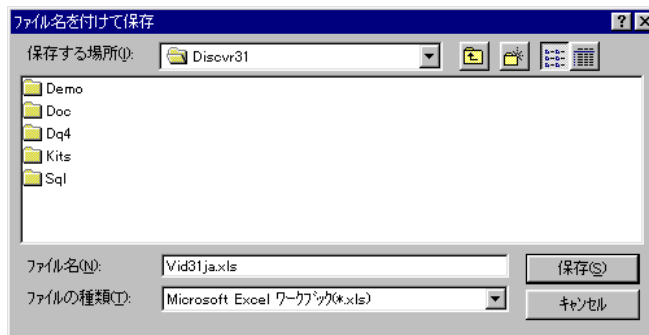
1. Microsoft Excel にエクスポートするワークシートを表示する。
2. ツールバーの Excel ツールをクリックする。

図 6-13 Excel ツール



「ファイル名を付けて保存」ダイアログ・ボックスが表示されます。

図 6-14 「ファイル名を付けて保存」ダイアログ・ボックス



3. ワークシートの名前を入力する。

書式としてすでに Microsoft Excel Workbook (\*.xls) が選択されています。

4. 「保存」をクリックする。

ワークシートが .xls 形式で保存され、Excel が起動してワークシートが Excel の形式で表示されます。

次の図は、Discoverer でのレポート表示と、このレポートを Microsoft Excel のスプレッドシートにエクスポートした表示サンプルです。

図 6-15 Microsoft Excel スプレッドシートでの表 - サンプル

これは、Discoverer 上の  
テーブルです。

	Region	Department	Profit SUM
1	Central	Video Rental	¥45,055
2		Video Sale	¥74,735
3			Total for Central: ¥119,790
4	East	Video Rental	¥69,502
5		Video Sale	¥115,690
6			Total for East: ¥185,192
7	West	Video Rental	¥37,892
8		Video Sale	¥65,113
9			Total for West: ¥103,005
10			Total for すべての値 ¥407,986

これは、Microsoft Excel スプレッドシートで表示した  
テーブルです。列と行がど  
のように書式設定されてい  
るか、またレイアウトがス  
プレッドシートでも保持さ  
れていることに注目してく  
ださい。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Analysis of	Video Rentals and Video Sales							
2									
3	Year:1995								
4									
5	Region	Department	Profit SUM						
6	Central	Video Rent	45055.46						
7		Video Sale	74734.68						
8			Total for Central: ¥119,790						
9	East	Video Rent	69501.69						
10		Video Sale	115689.9						
11			Total for East: ¥185,192						
12	West	Video Rent	37891.98						
13		Video Sale	65112.68						
14			Total for West: ¥103,005						
15			Total for すべての値 ¥407,986						
16									

## 6.4 スケジュール済みレポートの作成

スケジュール済みレポートは、指定した時刻に実行するように設定されたワークブックです。たとえば、月次売上から月次収益を算出するワークシートを毎月末に実行したり、2 週間分のキャッシュ・フロー分析を作成するワークシートを隔週末に実行することができます。

多くの場合、スケジュール済みレポートに使用するワークシートは、目の必要性だけを考えて分析を行うものではなく、ある特定の目的に基づいて設計されます。たとえば、ある周期に基づいてスケジュール済みレポートで結果を作成する特別なユーザー定義アイテムまたは条件がワークシートに挿入されている場合があります。

ワークブックですべてのワークシートまたは一部のワークシートを選択して、スケジュール済みレポートとして実行できます。一般的には、次のような場合にレポートをスケジュールします。

- レポートの実行に長時間を要する場合。勤務時間内のサーバーへの過重な負荷を避けるために、夜間または週末に実行するようにレポートをスケジュールします。
- 一定の間隔でレポートを実行する場合。売上の週次レポートや月次キャッシュ・フロー分析などがあります。

スケジュール済みレポートはサーバー上で実行されるため、ユーザーのコンピュータを一晩中（またはスケジュール済みレポートが実行される時間まで）立ち上げておく必要はありません。同様に、スケジュール済みレポートの実行結果もサーバー上に保存されますので、サーバーにログインして Discoverer を起動して、その結果を使用できます。

### ワークシートのロード時のスケジュール設定

複雑な設定内容のデータや入り組んだワークシートで作業を行うと、ワークシートの問合せを実行するための時間が、データベース管理者が設定している時間制限を超過する場合があります。この場合は、ワークシートの問合せ時間がその時間制限を超過したことを通知するメッセージ・ボックスに「スケジュール」ボタンが表示されます。「スケジュール」ボタンをクリックすると、ワークシートがレポートとしてスケジュールされるので、時間制限に関係なく問合せを実行することができます。

レポートをスケジュールする手順は、次のとおりです。

1. レポートの実行をスケジュールするワークシートが含まれているワークブックを開く。
2. 「ファイル」メニューから「スケジュール」を選択する。  
「ワークブックのスケジュール」ダイアログ・ボックスが表示されます。

図 6-16 「ワークブックのスケジュール: ステップ 1」 ダイアログ・ボックス



3. ワークシート・タイトルの隣にあるボックスをクリックして、スケジュール済みレポートの一部としてワークシートを挿入する。

- 「すべて選択」をクリックすると、ワークブックのワークシートすべてがレポートに挿入されます。
- 「選択解除」をクリックすると、各ボックスからチェックマークが削除されます。

4. レポート実行の時刻と日付を入力する。

時刻と日付を変更するには、変更する数値をクリックして、新しい時刻または日付を入力するか、上または下矢印をクリックします。たとえば、08:00 PM から 12:01 AM に変更するには、08 をクリックして 12 を入力するか、または 08 が 12 になるまで上矢印をクリックします。次に 00 をクリックして 01 を入力するか、または上矢印を 1 回クリックします。次に PM をクリックして、いずれかの矢印をクリックします。PM が AM に変わります。

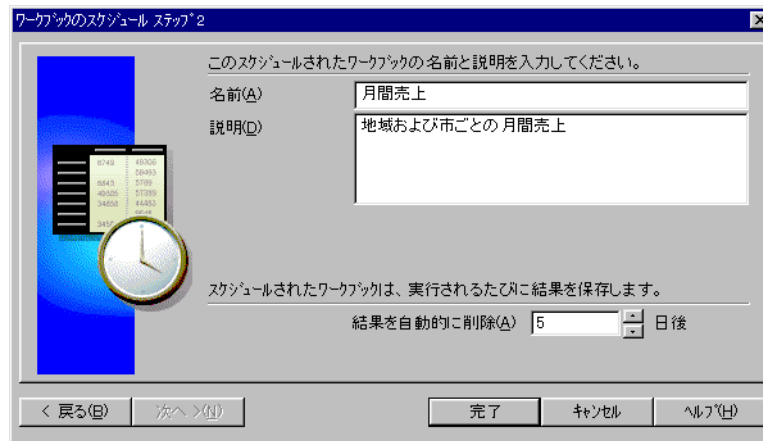
5. スケジュールを繰り返す頻度について、オプションを 1 つ選択します。

「無期限」－ スケジュールされたレポートを 1 回だけ実行します。

「間隔」－ 定期的にレポートを実行します。数値を入力して、ドロップダウン・メニューから時間間隔を選択します。たとえば、月次レポートを実行するには、30 を入力して「日」を選択します。

6. 「次へ」をクリックする。

図 6-17 「ワークブックのスケジュール: ステップ 2」 ダイアログ・ボックス



7. スケジュールするレポートの名前を入力する。
8. 必要に応じて、スケジュールするレポートの説明を入力する。この説明は、スケジュールするレポートを複数作成している場合に、それらを区別するために有効です。説明は「スケジュール マネージャ」ダイアログ・ボックスに表示されます。
9. スケジュールされたレポートの間合せ結果をサーバー上に格納しておく期間を入力する。期間が過ぎると結果がサーバーから自動的に削除されます。ユーザーのローカル・コンピュータに結果をワークシートとして保存しておけば、ワークシートは元のままです。
10. 「完了」をクリックする。

ワークブックとそのワークシートがスケジュールされ、「ワークブックのスケジュール」ダイアログ・ボックスで選択したオプションに基づいて実行されます。

### 6.4.1 スケジュール済みレポートの結果の表示

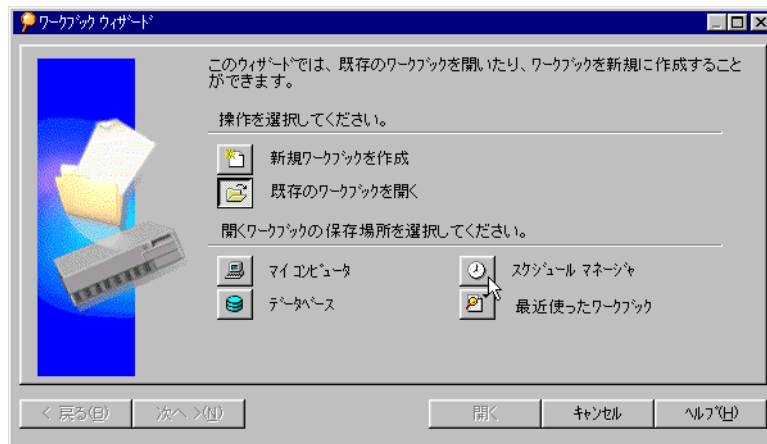
スケジュール済みレポートでは、レポートの実行によって導出された結果が入るワークシートまたはワークシートのセットが作成されます。作成された結果は、結果の作成後に初めて Discoverer を起動したとき、またはワークブックで作業中に表示できます。

- Discoverer の作業中にレポートを表示するには、次の項で説明されているスケジュール・マネージャを使用します。
- スケジュール済みレポートを夜間（または週末）に実行し、翌朝一番に結果を表示するには、次の手順で表示することができます。

Discoverer の起動時に、スケジュール済みレポートの結果を参照する手順は、次のとおりです。

1. Discoverer を起動し、通常どおりの方法でログインする。  
開く対象を選択するウィンドウが表示されます。
2. 「既存のワークブックを開く」 ボタンをクリックする。

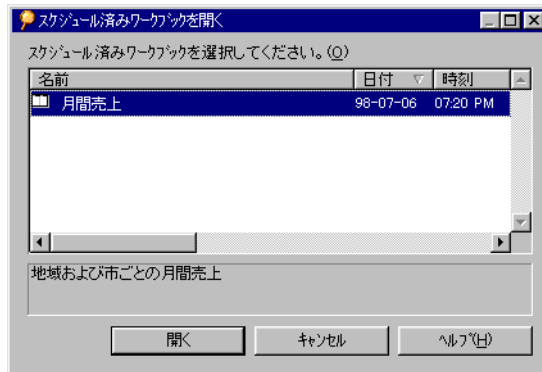
図 6-18 スケジュール済みレポートの結果の表示



3. 「スケジュール マネージャ」 ボタンをクリックする。  
「スケジュール済みワークブックを開く」 ダイアログ・ボックスが表示されます。完了したレポートがリストされます。



図 6-19 「スケジュール済みワークブックを開く」ダイアログ・ボックス



4. 表示したいスケジュール済みワークブックを選択する。
5. 「開く」をクリックする。

ワークブックが開き、スケジュールによって作成されたワークシートが表示されます。

#### 結果セットでの作業

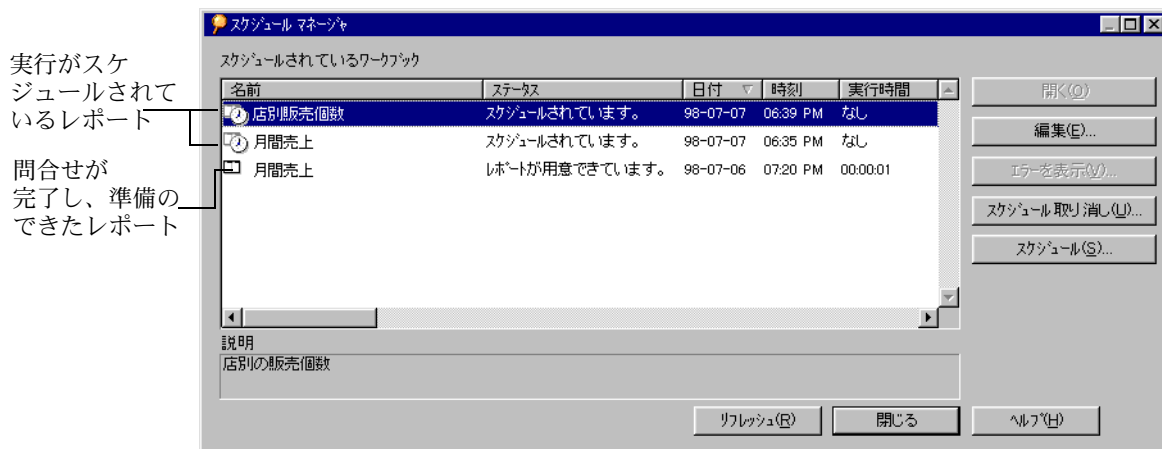
スケジュール済みレポートの実行によって作成されたワークシートには、そのレポートのために特に導出されたデータが含まれています。通常どおりにワークシートでの作業を行うことができますが、データを変更すると、ワークシートのデータがレポートから導出された特定のデータではなくなったことを通知するメッセージが表示されます。

### 6.4.2 スケジュール・マネージャでの作業

スケジュール・マネージャを使用して、スケジュール済みレポート結果の参照、新規レポートのスケジュール、レポートのスケジュール変更、またはレポートのスケジュールの編集を行うことができます。

スケジュール・マネージャを実行するには、「ファイル」メニューから「ワークブックの管理」を選択し、次に「スケジュール マネージャ」を選択します。「スケジュール マネージャ」ダイアログ・ボックスが表示されます。

図 6-20 スケジュール マネージャ



スケジュール・マネージャにスケジュール済みレポートと完了レポートが表示されます。置時計型アイコンは、スケジュール済みレポートの指定時刻実行が設定されていることを意味します。置時計型になっていないアイコンは、レポートが完了していることを示します。このダイアログ・ボックスには、次のような情報があります。

「名前」－ スケジュール済みレポートまたは完了レポートの名前です。図 6-20 で、スケジュール済みレポートと完了レポートが同じ名前（月間売上）になっていることに注意してください。スケジュール済みレポートが一定期間ごとに実行を繰り返すように設定されている場合は、このようになります。完了したレポートは、参照できるようにリストに表示され、スケジュール済みレポートは、スケジュール内容を確認して変更できるようにリスト表示されます。

「ステータス」－ スケジュール済み、完了、処理中、日付範囲外（期限切れ）、データベース管理者により削除済み、スケジュール不可、レポート実行中にエラー発生など、レポートの状態を示します。

「日付」と「時刻」－ スケジュール済みレポートが実行される日付と時刻、または完了レポートが実行された日付と時刻です。

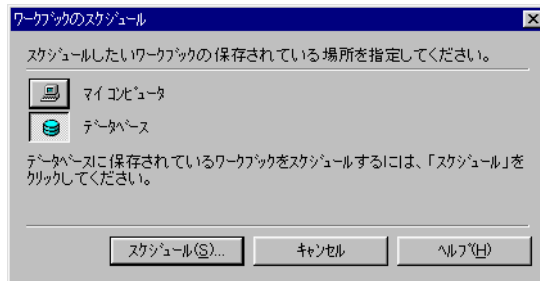
「実行時間」－ スケジュール済みレポートを完了するためにサーバーが必要とした時間です。

「スケジュール マネージャ」ダイアログ・ボックスから新規レポートをスケジュールする手順は、次のとおりです。

1. 「スケジュール」ボタンをクリックする。

「ワークブックのスケジュール」ダイアログ・ボックスが表示されます。

図 6-21 「ワークブックのスケジュール」ダイアログ・ボックス



2. 「マイ コンピュータ」または「データベース」をクリックして、スケジュールするレポートのワークシートが入っているワークブックの位置を指定する。
3. 「スケジュール」をクリックする。「開く」ダイアログ・ボックスが表示されます。
4. レポートとしてスケジュールするワークブックとワークシートを選択する。
5. 前述の説明のようにレポートをスケジュールする。

スケジュール済みレポートの結果を参照する手順は、次のとおりです。

1. リストから完了レポートを選択する。
2. 「開く」をクリックする。

**注意：**

「開く」ボタンは完了レポートを選択したときだけ使用可能になります。

完了レポートが入っているワークブックが開き、スケジュール済みレポートとして指定したワークシートが表示されます。

完了レポートを削除する手順は、次のとおりです。

1. リストから完了レポートを選択する。
2. 「削除」をクリックする。

**注意：**

「削除」ボタンは完了レポートを選択したときだけ使用可能になります。リストからスケジュール済みレポートを選択したときは、「スケジュール取り消し」になります。

スケジュール済みレポートのスケジュールを取り消す手順は、次のとおりです。

1. スケジュール済みレポートを選択する。
2. 「スケジュール取り消し」ボタンをクリックする。

### 注意：

「スケジュール取り消し」ボタンはスケジュール済みレポートを選択したときだけ使用可能になります。リストから完了レポートを選択したときは、「削除」になります。

リストからレポートが削除され、スケジュールが取り消されます。

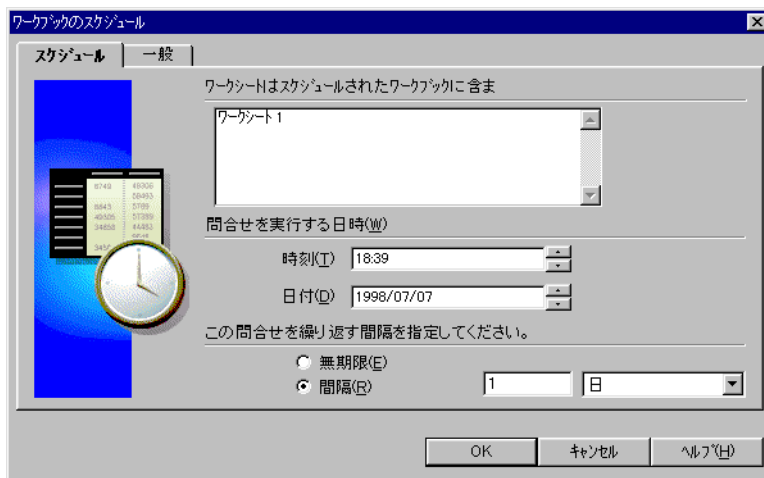
スケジュール済みレポートの設定を編集する手順は、次のとおりです。

1. リストからスケジュール済みレポートを選択する。

2. 「編集」ボタンをクリックする。

「ワークブックのスケジュール」ダイアログ・ボックスが表示されます。「スケジュール」タブが選択されています。

図 6-22 編集用「ワークブックのスケジュール」ダイアログ・ボックス



このダイアログ・ボックスは、ボックスからスケジュール済みレポートのワークシートを追加または削除できない点以外は、スケジュール済みレポートの作成に使用するダイアログ・ボックスと同じです。新しいスケジュール済みレポートの作成が必要な場合は、「ファイル」メニューから「スケジュール」を選択します。

3. スケジュールを変更する。

4. 「一般」タブをクリックする。

5. 必要な変更を加える。

6. 「OK」をクリックする。

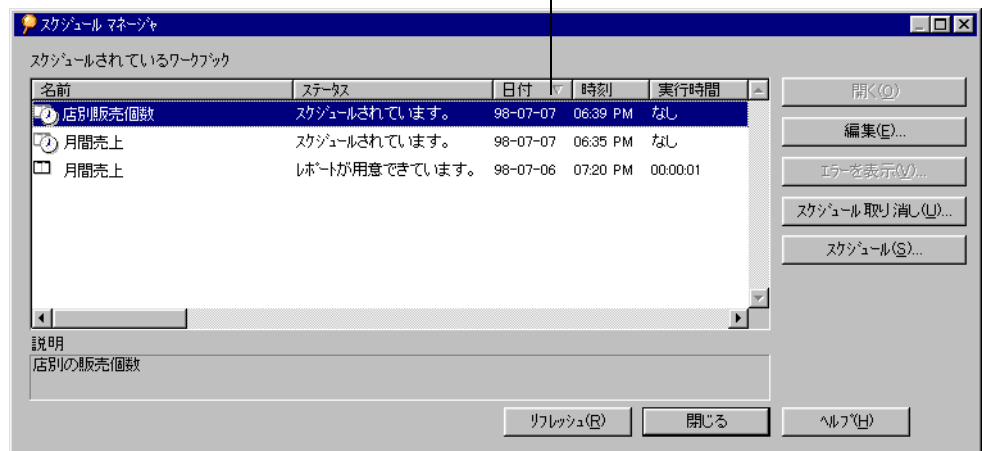
「スケジュール マネージャ」ダイアログ・ボックスのスケジュールが更新されて、変更内容が挿入されます。更新した設定内容をもとに、スケジュール済みレポートが実行されます。

#### 6.4.2.1 スケジュール・マネージャでのレポート・リストのソート

「スケジュール マネージャ」ダイアログ・ボックスにリスト表示されているレポートは、その名前、ステータス、日付、時刻、実行時間に基づいてソートできます。リストのヘディングにある矢印は、ソートに使用するデータとソート順序（昇順または降順）を示します。

図 6-23 スケジュール・マネージャのレポート・リストのソート

「日付」ヘディングの矢印は、このリストが日付でソートされていることを示しています。また、矢印は下向きなので、リストは日付の新しい順にソートされています。ソート順を反転するには、矢印をクリックします。別のヘディングでソートするには、そのヘディングをクリックします。



「スケジュール マネージャ」ダイアログ・ボックスでリストをソートする手順は、次のとおりです。

1. リストのソートに使用するヘディングをクリックする。
2. 矢印をクリックしてソート順序を設定する。矢印をクリックすると上下が切り替わります。

たとえば、最初に完了レポートを、次にスケジュール済みレポートを表示するには、「ステータス」ヘディングをクリックして、上向きに矢印をクリックします。

### 6.4.2.2 エラーの表示

スケジュール済みワークブックの実行中にエラーが発生した場合は、レポートのステータスが「問合せの実行中にエラーが発生しました。」または「スケジュールできませんでした。」になります。

エラーを説明するメッセージを表示する手順は、次のとおりです。

1. 正常に実行されなかったスケジュール済みレポートをクリックする。
2. 「エラーを表示」ボタンをクリックする。

メッセージはエラー・コードとテキストで表示されます。

## 6.5 ワークブックの共有

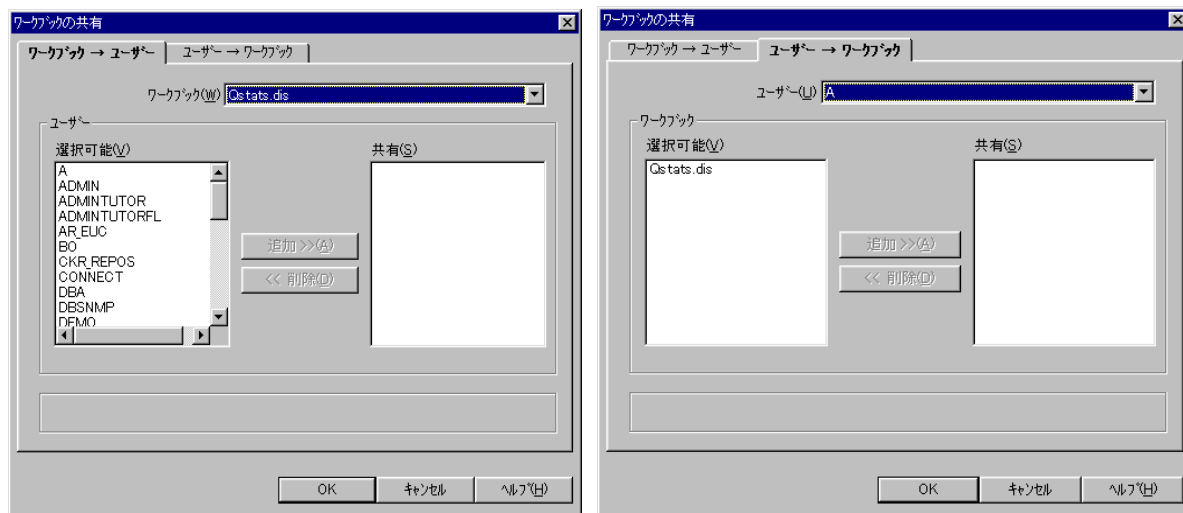
ワークブックの共有とは、ワークブックを表示、分析および印刷するためのアクセス権を他のユーザーに付与することです。2つの方法で共有を設定することによって、他のユーザーとワークブックを共有できます。

- ワークブックの1つを共有できるユーザーのグループを1つ割り当てる。
- 他のユーザーひとりと共有できる1つ以上のワークブックを割り当てる。

ワークブックを共有すると、同じデータを他のユーザーが使用して分析できます。たとえば、経理部の全員が買掛金と売掛金の情報が入っているワークブックを共有する場合や、プロジェクトで作成された全ワークブックへのアクセス権をプロジェクト・マネージャに付与する場合などがあります。

ワークブックを共有するには、「ファイル」メニューから「ワークブックの管理」を選択し、次に「共有」を選択します。「ワークブックの共有」ダイアログ・ボックスが表示されます。ダイアログ・ボックスの上部にある2つのタブは、ワークブックをユーザーに、またはユーザーをワークブックに割り当てるタブです。

図 6-24 「ワークブックの共有」ダイアログ・ボックス



「ワークブック → ユーザー」－ あるワークブックを複数のユーザーで共有する場合に、このタブをクリックします。

「ユーザー → ワークブック」－ 複数のワークブックをあるユーザーと共有する場合に、このタブをクリックします。

あるワークブックを複数のユーザーで共有する手順は、次のとおりです。

1. 「ワークブック → ユーザー」タブをクリックする。
2. 共有するワークブック名をドロップダウン・リストから選択する。
3. 有効なユーザーのリストで、ワークブックを共有するユーザーの名前をクリックする。
4. 「追加」をクリックする。ユーザーの名前が「共有」リストに表示されます。  
「共有」列にある名前は、そのワークブックへのアクセス権をもつユーザー名のリストです。
5. ワークブックを共有するその他すべてのユーザーについて、これを繰り返す。
6. 「OK」をクリックする。

複数のワークブックをあるユーザーと共有する手順は、次のとおりです。

1. 「ユーザー → ワークブック」タブをクリックする。
2. ドロップダウン・リストからワークブックを共有するユーザーの名前を選択する。
3. 使用可能なワークブックのリストで、他のユーザーと共有するワークブックの名前をクリックする。
4. 「追加」をクリックする。ワークブックの名前が「共有」リストに表示されます。  
「共有」列にある名前は、他のユーザーと共有できるワークブックのリストです。
5. 他のユーザーと共有するその他すべてのワークブックについて、これを繰り返す。
6. 「OK」をクリックする。



---

## ワークシートとワークブックの作成

ワークシートとワークブックは、特定のデータ分析とレポート作成の要件に基づいてデータベース管理者が作成します。しかし、User Edition で作業を進めるうちに、ワークシートとワークブックの追加作成が必要になる場合があります。

たとえば、ビジネス報告要件の一部として、月次で印刷するスケジュール済みレポートの特別なワークシートを作成する場合があります。また、他のチーム・メンバーと共有している個別のワークブックにプロジェクト固有の情報を統合する場合があります。

適切なアクセス権があれば（通常、データベース管理者が権限を付与します）、この章で説明するステップを使用して、ワークシートとワークブックを作成できます。

### 新規ワークブックと新規ワークシートの作成プロセスは同じです

---

ワークブックとワークシートの作成は、基本的には同じプロセスです。実際、新規ワークブックを作成するには、新しいワークブックの最初のワークシートを作成します。このため、この項で説明するステップは、新規ワークブックの作成と新規ワークシートの作成の両方に対するものです。

---

この章では、次の手順を説明します。

- [新規ワークブックまたは新規ワークシートの作成](#)
- [ワークシートの編集](#)

### 7.1 新規ワークブックまたは新規ワークシートの作成

新規ワークブックまたは新規ワークシートを作成する基本的なステップは、次のとおりです。

#### 必須ステップ

- 新規ワークシートまたは新規ワークブックの表示タイプを選択する。
- ワークシートまたはワークブックに含めるデータを選択する。

#### オプション・ステップ

- テーブルまたはクロス集計のレイアウトでデータを配置する。
- データをソートする（テーブルのみ）。
- データに適用する条件を選択する。
- データに適用するユーザー定義アイテムを選択する。

新しいワークブックまたはワークシートを作成するプロセスを開始するには、次のいずれかを選択します。

1. 新規ワークシートを作成するには、「ワークシート」メニューから「新規ワークシート」を選択する。
2. 新規ワークブックを作成するには、「ファイル」メニューから「ワークブックの新規作成」を選択する。

「新規ワークシート」ダイアログ・ボックス（[図 7-1](#)）が表示されます。

#### 注意：

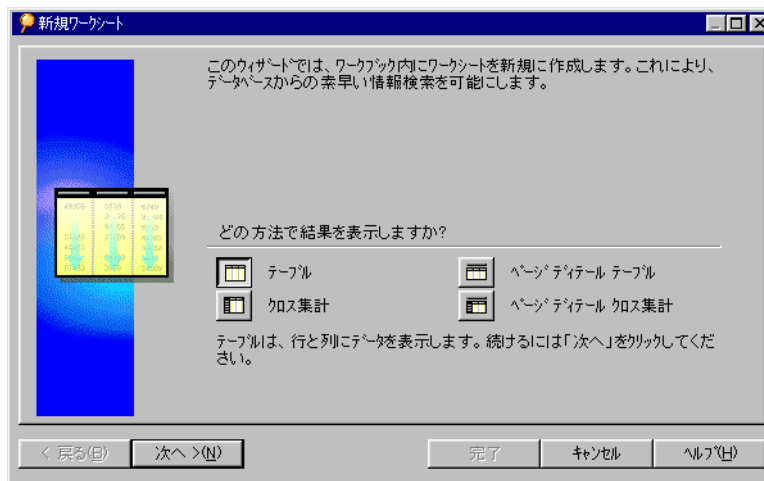
この項の以降のダイアログ・ボックスのサンプルは、ワークシートの新規作成用のダイアログ・ボックスです。新規ワークブックを作成するためのダイアログ・ボックスは、ダイアログ・ボックスのタイトルが「新規ワークシート」ではなく「ワークブック ウィザード」と表示される以外はすべて同じです。

#### 7.1.1 表示タイプの選択

プロセスの最初のダイアログ・ボックスでは、新しいワークシートの表示タイプ（テーブルまたはクロス集計）を選択します（[図 7-1](#)）。

1. 新規ワークシートの表示タイプのアイコンをクリックする。
2. 「次へ」をクリックする。

図 7-1 「新規ワークシート」ダイアログ・ボックス



次のダイアログ・ボックスでは、新規ワークシート用のデータを選択します。

### 7.1.2 データの選択

このダイアログ・ボックスには、新規ワークシートの作成に使用できるビジネスエリアのデータがリストされます。新規ワークシートにデータを挿入するには、「使用可能」エリアから「選択済み」エリアにデータを移動します。

図 7-2 ステップ 2: データの選択



リストに表示されるアイコンの種類は、次のとおりです。



**ビジネスエリア** データベース管理者が作成したビジネスエリアが表示されます。新しいワークシートに別のビジネスエリアを選択するには、下矢印をクリックしてリストからビジネスエリアを選択します。



**検索ボタン** クリックして、現行のビジネスエリアまたはすべてのビジネスエリアで特定のアイテムまたはフォルダを名前で検索します。



**フォルダ** ワークシート用に選択できるアイテムが含まれます。

新規ワークシートにデータを追加する手順は、次のとおりです。

1. 「使用可能」リストの上部にあるドロップダウン・メニューからビジネスエリアを選択する。
2. フォルダの隣にあるプラス記号（+）をクリックする。そのフォルダ内のアイテムがすべて表示されます。

現行のワークシートで使用可能なアイテムのあるフォルダがアクティブになります。その他の他は淡色表示されます。

アイテムの隣にもプラス記号（+）があり、それらのアイテム値も選択できることを示します。たとえば、City アイテムには、データベースに都市の名前があります。特定の都市を選択してワークシートに追加できます。

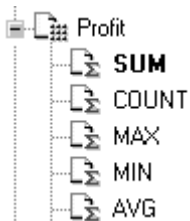
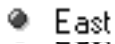
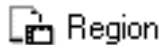
次の図では、Video Analysis フォルダが展開され、そのアイテム（Department、Region など）が表示されています。さらに、Region アイテムが展開され、Region に相当する値のリ

スト（Central、East、West）およびデータを集計する方法（Count、Max、Min）が表示されています。

図 7-3 使用可能なアイテムの表示



リストに表示されるアイコンの種類は、次のとおりです。



**軸アイテム** — テーブルの列またはクロス集計のレベルに相当します。軸アイテムは定数で、社内の部門名や販売地域名など、値の個数は多くありません。軸アイテムの値は、値のリストとして表示されます。

**軸アイテム値** — 軸アイテムの値の1つです。

**数値アイテム** — 数値データを表し、クロス集計本体のデータに相当します。数値アイテムの値は、地域間の比較のために都市の収益を合計するなど、データの分析によって変わります。数値アイテムは、テーブルの軸アイテムにもなります。

**集計** — データを集計する算術関数です。Regionなどのテキスト・アイテムに対する一般的な集計には、Count（件数）、Max（最大値）およびMin（最小値）があります。つまり、テキスト・アイテムの件数を数えたり、最大または最小（「A」が最大となり「Z」が最小となる）を検索できます。

数値データに関する一般的な集計は、Sum（合計値）、Count（件数）、Max（最大値）、Min（最小値）、Average（平均値）、Detail（ディテール）です。たとえば、集計で数値データの合計値または平均を検索できます。太字テキストで表示されているものがデフォルトです。集計のデフォルトはデータベース管理者が設定します。

## 7.1 新規ワークブックまたは新規ワークシートの作成

▼ Year is 1995 or 1996 **条件** — 特定のデータを検索するためのフィルタです。条件は、フォルダごとに（個々のアイテムごとではなく）データベース管理者が定義します。

「オプション」 ボタンをクリックすると、新しいワークシートまたはワークブックに対してオプションを選択するためのダイアログ・ボックスが表示されます。詳細は、[第8章の「オプションの設定」](#)を参照してください。

ワークシートに特定のデータを追加する手順は、次のとおりです。

1. 新規ワークシートに追加するアイテムを選択する。複数のアイテムを追加するには、[Shift] キーを押しながらアイテムをクリックします。

次の図は、City アイテムの「選択済み」リストへの移動を示したものです。

図 7-4 ワークシートへのデータの追加



「追加」ボタンがアクティブになります。

2. 「追加」ボタンをクリックして、新規ワークシートにアイテムを追加する。「使用可能」リストから選択したアイテムを「選択済み」リストにドラッグしても同じ結果となります。

新規ワークシートのデータが「選択済み」リストに表示されます。

図 7-5 ワークシートに追加したアイテム



「使用可能」リストの各種レベルでデータを選択できます。たとえば、あるフォルダを選択し、それを「選択済み」リストに移動すると、そのフォルダ内の全アイテムが「選択済み」リストに移動されます。また、あるアイテムを追加すると、そのアイテムのすべての値がワークシートに追加されます。たとえば、City アイテムを追加すると、都市の名前がすべて追加されます。

数値アイテムを追加すると、デフォルトの集計関数が自動的に追加されます。すべての値も自動的に追加されます。軸アイテムを追加した場合、集計関数は自動的に追加されません。

「選択済み」リストからアイテムを削除するには、アイテムをクリックして、「使用可能」リストにドラッグして戻すか、または「削除」ボタン（「追加」ボタンの下）をクリックします。

- この時点で、「完了」をクリックして新しいワークシートまたはワークブックを作成できます。ただし、「次へ」をクリックすると、次のダイアログ・ボックス（オプション）が表示され、そこで新しいワークシートまたはワークブックに他の機能を追加できます。

**注意：**

前のダイアログ・ボックスでの選択内容を変更する場合は、「戻る」ボタンをクリックします。

- 「次へ」をクリックして、ステップ 3 のダイアログ・ボックスを表示する。

### 7.1.3 レイアウトの配置

このステップでは、アイテムを表示するために、ワークシートのアイテムを適切な列、行、ページ軸に移動します。この移動は、ワークシートそのものでの操作と基本的に同じです。つまり、アイテムをワークシート上の新しい位置にドラッグします。ワークシートでアイテムをページ軸に移動する方法は、第4章の「データのピボット」を参照してください。

ダイアログ・ボックスに表示されるレイアウトは、新規ワークシートまたは新規ワークブックの作成プロセス: ステップ1で選択したテーブルまたはクロス集計によって異なります。次の図は、テーブルレイアウトの場合の表示です。

図 7-6 ステップ 3: レイアウトの配置



テーブルの列は、新しいワークシートに選択したアイテムに相当します。

「ページアイテムの表示」－ あるアイテムがページアイテムとして選択された場合（前述の図では Department がこれに相当します）、このオプションは使用できません。ページアイテムとして選択されたアイテムがない場合に、このオプションは使用可能になります。チェックマークを削除すると、レイアウトのページアイテムの部分が非表示になります。再度、このオプションにチェックマークをつけると、ページアイテムの部分が表示されます。

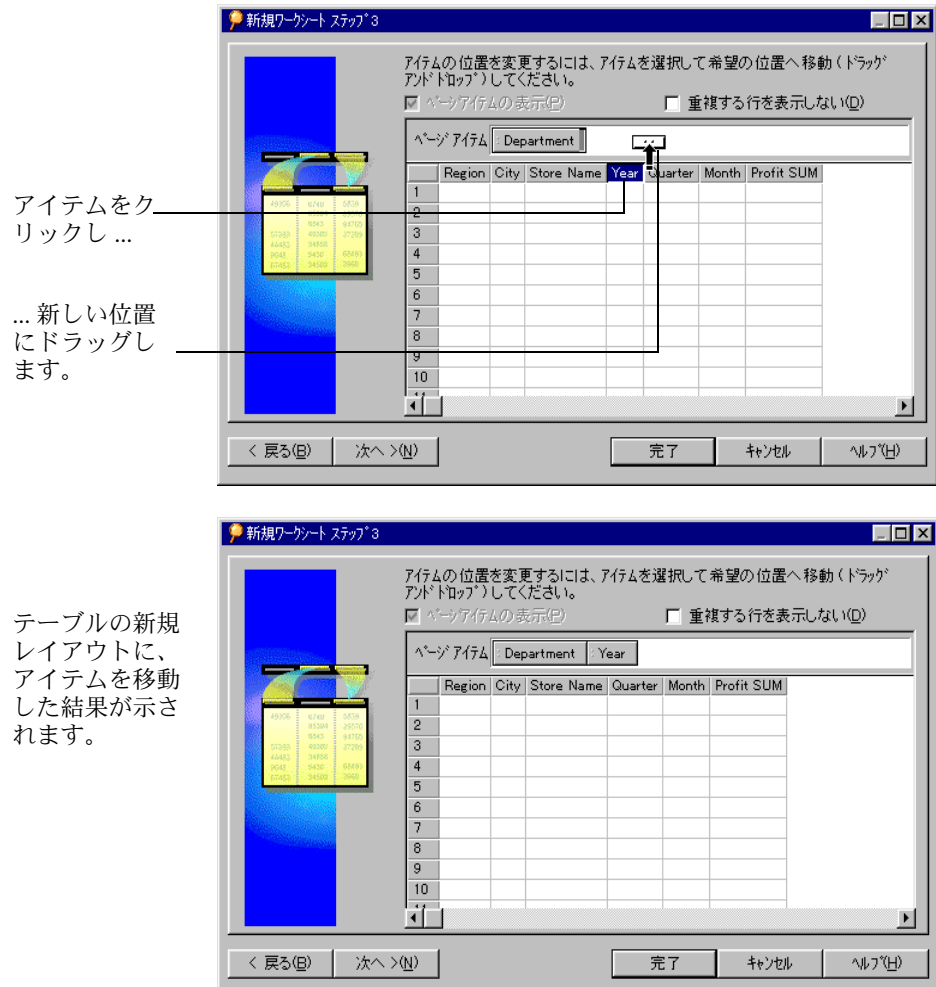
「重複する行を表示しない」－ このオプションを選択すると、重複するデータの行が非表示になります。

テーブルのデータ配置を変更する手順は、次のとおりです。

1. 移動するアイテムを選択する。
2. 選択したアイテムを新しい位置にドラッグする。次の図では、Year をページ軸に移動しています。



図 7-7 テーブルレイアウトの配置



ここでアイテムの配置を変更していますが、ワークシートでアイテムの配置を直接変更できないわけではありません。

3. 「次へ」をクリックして次のステップに進むか、または「完了」をクリックしてデータの配置変更を終了し、新規ワークシートまたは新規ワークブックを作成する。

### 7.1.4 データに対する条件の選択

「選択済み」リストに追加したアイテムに定義された条件が、次のダイアログ・ボックスに表示されます。新規ワークシートまたは新規ワークブックの一部として条件を選択したり、新規条件を作成できます。

図 7-8 ステップ 4: データ条件の選択



1. 新規ワークシートまたは新規ワークブックに追加する条件の前にあるボックスをクリックする。

たとえば、前述の図では最初の 2 つの条件が選択されています。

- 新しい条件を作成するためには、「新規作成」ボタンをクリックする。
- 条件を編集するには、リストでその条件を選択して「編集」ボタンをクリックする。

条件の作成と編集は、[第 5 章の「条件に合致するデータの検索」](#)を参照してください。複雑な条件の作成方法は、[第 8 章の「高度な条件の作成」](#)を参照してください。

2. 「次へ」をクリックして次のステップに進むか、または「完了」をクリックしてデータ・アイテムに対する条件の選択を終了し、新規ワークシートまたは新規ワークブックを作成する。

### 7.1.5 新規ワークシートまたは新規ワークブックのデータのソート

このステップは、テーブルだけに適用されます。新規ワークシートまたは新規ワークブックをクロス集計として作成している場合、「ソート」ダイアログ・ボックスは表示されません。

図 7-9 ステップ 5: データのソート



新規ワークシートまたは新規ワークブックのデータをソートする手順は、次のとおりです。

1. 「追加」ボタンをクリックする。

新規表のアイテムがドロップダウン・リストに表示されます。

図 7-10 ソート・アイテムの選択



- データのソートに使用するアイテムを選択する。アイテムがダイアログ・ボックスに追加されます。

図 7-11 データのソート

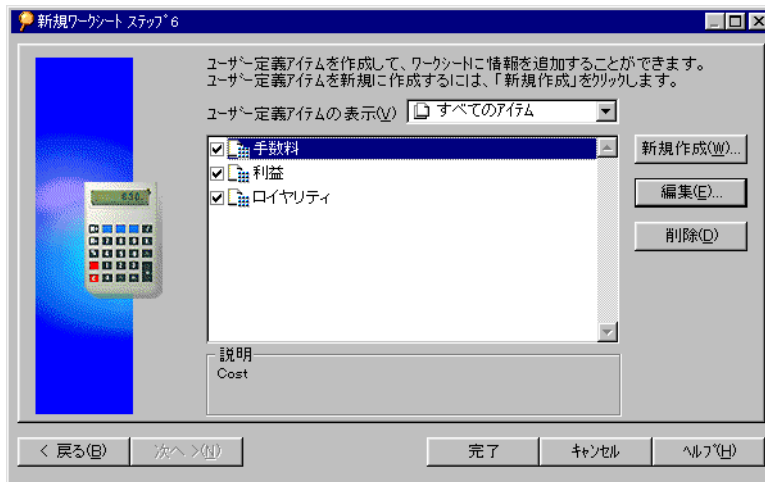


3. ソート・オプションを選択する。ソート・オプションの詳細は、[第4章の「データのソート」](#)を参照してください。
4. 「次へ」をクリックして次のステップに進むか、または「完了」をクリックしてデータのソートを終了し、新規ワークシートまたは新規ワークブックを作成する。

### 7.1.6 データに対するユーザー定義アイテムの選択

「選択済み」リストに追加したアイテムに定義されたユーザー定義アイテムが、最後のダイアログ・ボックスに表示されます。新規ワークシートまたは新規ワークブックの一部としてユーザー定義アイテムを選択したり、新たにユーザー定義アイテムを作成できます。

図 7-12 ステップ 6: ユーザー定義アイテムの選択



データのユーザー定義アイテムを選択する手順は、次のとおりです。

1. 新規ワークシートまたは新規ワークブックに追加するユーザー定義アイテムの前にあるボックスをクリックする。

たとえば、前述の図ではすべてのユーザー定義アイテムが選択されています。

- 新しいユーザー定義アイテムを作成するには、「新規作成」ボタンをクリックする。
- ユーザー定義アイテムを編集するには、リストでその条件を選択して「編集」ボタンをクリックする。

ユーザー定義アイテムの作成と編集の詳細は、[第 8 章の「ユーザー定義アイテムの作成」](#)を参照してください。

2. 「完了」をクリックする。スクリーンに新規ワークシートまたは新規ワークブックが表示されます。

## 7.2 ワークシートの編集

ワークシートを編集するダイアログ・ボックスでは、ワークシートまたはワークブックを作成する場合と同じ選択肢と機能が提供されます。

ワークシートを編集する手順は、次のとおりです。

1. 編集するワークシートを表示する。
2. ツールバーにあるワークシートを編集するためのアイコンをクリックするか、または「ワークシート」メニューから「ワークシートの編集」を選択する。

「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスが表示されます。

ダイアログ・ボックスの上部にあるタブは、ワークシートの各種機能を編集するためのものです。タブをクリックすると、その機能のオプションが表示されます。「アイテムの選択」タブを選択したときに「選択済み」リストに表示されるアイテムは、ワークシートで現在使用しているアイテムです。「使用可能」リストで淡色表示されていないアイテムがワークシートに追加できます。

図 7-13 ワークシートの編集（アイテムの選択）



前述の図は、テーブルのワークシートを編集する場合の表示です。クロス集計のワークシート用のダイアログ・ボックスは、「テーブルレイアウト」タブが「クロス集計レイアウト」タブになり、「ソート」タブがない以外は、テーブルの場合と同じです。クロス集計のデータをソートするには、「ツール」メニューから「ソート」を選択します。

### 7.2.1 ワークシート上のアイテムの追加と削除

「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの最初のタブで、ワークシート上のアイテムを追加または削除します。たとえば、ワークシートで元のアイテムが Region（地域）で、そこに City（都市）名が入っていない場合は、都市の列を追加できます。

#### 新しい列データ

---

ワークシートに新規アイテムを追加すると、テーブルまたはクロス集計に列が追加されますが、これと同じアイテムをデータへのドリル機能を使用して参照することもできます。たとえば、元のワークシートの一部として City（都市）を挿入したい場合は、Region データをドリル・ダウンすると Region の下にある各 City（都市）を表示できます。

---

現行のワークシートにアイテムを追加する手順は、次のとおりです。

1. フォルダとアイテムの隣にあるプラス記号（+）をクリックして内容を表示する。
2. 「使用可能」リストでアイテムを選択する。
3. 「追加」ボタンをクリックするか、または「選択済み」リストにアイテムをドラッグする。

現行のワークシートからアイテムを削除する手順は、次のとおりです。

1. 「選択済み」リストでアイテムを選択する。
2. 「削除」ボタン（「追加」ボタンの下にある）をクリックする。

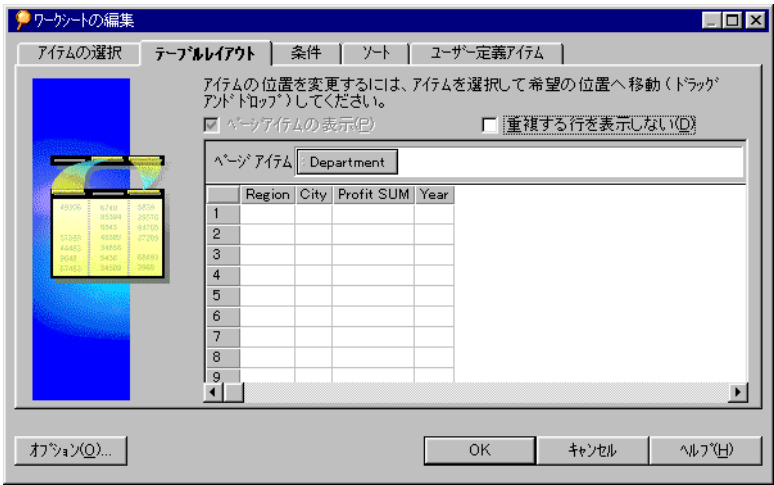
### 7.2.2 レイアウトの編集

「レイアウト」タブ（[図 7-14](#)）を使用して、ワークシート上のアイテムの配置を変更します。ワークシートで位置を移動する場合と同じように、ダイアログ・ボックス内のワークシートでアイテムを新しい位置までドラッグします。同じデータが入っている行を非表示にするには、「重複する行を表示しない」をクリックします。

ワークシートの上部から「ページアイテム」ボックスを削除するには、そのボックスからアイテムすべてをレポートの本体にドラッグしてから、「ページアイテムの表示」をクリックして、チェックマークを削除します。



図 7-14 ワークシートの編集（レイアウト）



### 7.2.3 条件の編集

「条件」タブを使用して、ワークシートの条件を編集します。ワークシートの条件を選択します。そのワークシートに対する条件として使用しない条件は、その条件の隣にあるチェックマークをクリックして削除します。条件の詳細は、[第5章の「条件に合致するデータの検索」](#)を参照してください。

図 7-15 ワークシートの編集（条件）



### 7.2.4 ソートの編集

「ソート」タブを使用して、テーブルのソート条件を変更します。ソート情報では、ワークシートに適用している現行のソートが表示されます。テーブルをソートするオプションの詳細は、[第4章の「テーブルでのデータのソート」](#)を参照してください。

**注意：**

「ソート」タブは、ワークシートがテーブル形式の場合にだけ使用可能です。

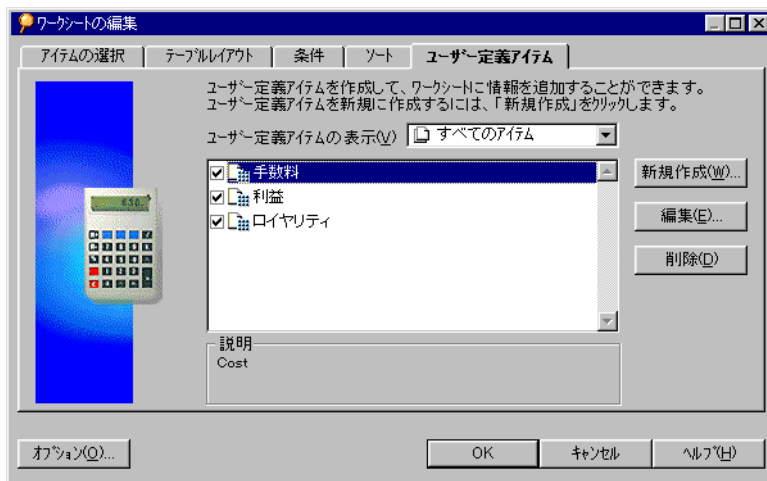
図 7-16 ワークシートの編集（ソート）



7.2.5 ユーザー定義アイテムの編集

「ユーザー定義アイテム」タブ（[図 7-17](#)）を使用して、ワークシートに適用したユーザー定義アイテムを編集します。選択したユーザー定義アイテムは、ワークシートに対してアクティブです。ユーザー定義アイテムの詳細は、[第 8 章の「ユーザー定義アイテムの作成」](#)を参照してください。

図 7-17 ワークシートの編集（ユーザー定義アイテム）



# 第III部

高度な概念



## User Edition の高度な機能

Discoverer User Edition には、データを取り扱うための高度な機能が多数用意されています。この章では、高度な機能とその使用方法を説明します。

次のような高度な機能があります。

- 行の取出しと行数の計算
- パラメータの作成
- ユーザー定義アイテムの作成
- 高度な条件の作成
- オプションの設定
- コマンドラインオプションの使用
- SQL のインポート

### 8.1 すべての行の取出しと行数の計算

テーブル レイアウトの行は、データベースから徐々にグループ単位で取り出されます。各グループ内の行数は、「データを徐々に取り出すときの単位」オプションの設定値に基づいて「オプション」ダイアログ・ボックスで指定します。そのオプションを参照するには「オプション」ダイアログ・ボックスの「問合せ管理」タブをクリックします。

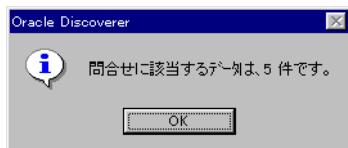
徐々に取り出さないで、一度にすべての行数を取り出すように設定内容を上書きできます。すべての行の取出しは、テーブル レイアウトだけに適用されます。

- 徐々に取り出さないで、一度にすべての行数を取り出すには、「ワークシート」メニューから「すべての行を取り出す」を選択します。テーブルにすべての行が挿入されます。

ワークシートの行数を確認する場合は、行数を算出できます。

- 行数を数えるには、「ワークシート」メニューから「件数」を選択します。

図 8-1 件数



問合せによって戻される件数の合計を示すメッセージが表示されます。件数は、現在ワークシートに表示されている実際の件数よりも多い場合があります。

### 8.1.1 ワークシートのリフレッシュ

ワークシートのリフレッシュによって、データベースの再問合せが行われ、新しいデータに基づいてワークシートのデータが表示されます。ワークシートのリフレッシュは、Discoverer をリアルタイム・データと関係して利用しているときに使用されます。たとえば、Discoverer のワークシートがオンライン取引処理に使用するデータベースに問い合わせる場合は、ワークシートのデータを最新のトランザクション結果で更新するために、ワークシートを定期的にはリフレッシュする必要があります。

ワークシートをリフレッシュするには、「ワークシート」メニューの「シートのリフレッシュ」を使用します。更新されたデータをもとにしたワークシート結果が表示されます。

## 8.2 パラメータの作成

パラメータは、条件の定義で特定の値のかわりに使用されるプレースホルダです。条件が適用されるたびに、同じデータを検索する標準的な条件とは異なり、パラメータではワークシートのロード時に条件の選択肢が提供されます。

たとえば、日常的な分析作業の 1 つが、異なる都市グループでの各種製品の販売高を調べて販売効率を比較する作業であると仮定します。2 つのパラメータ（製品と都市）を作成することによって、分析対象となるデータの特定なグループをワークシートのロード時に選択できます。

パラメータは、複数のユーザーが同一のワークブックまたはワークシートを使用する場合に特に有効です。各ユーザーは、ワークシートで関心のあるデータだけをロードするようにパラメータを選択できます。

パラメータの選択肢はワークシートのロード時に表示されます。次の図は、使用可能なデータを 2 つの都市（Los Angeles と San Francisco）と 1 つの部門 Video Sale（ビデオ販売）に制限するパラメータの例です。



図 8-2 ビデオ販売のパラメータ - サンプル

このダイアログ・ボックスが、ワークシートをロードしたときに表示されます。データ値を選択するための2つのパラメータがあります。ドロップダウン・リストから選択することで各パラメータの値を選択し、ロード時にワークシートに表示されるデータを指定します。

「OK」をクリックすると、選択された値のデータとともにワークシートがロードされます。

上記のパラメータに対して選択した値に基づいて、テーブルがワークシート上にオープンされます。

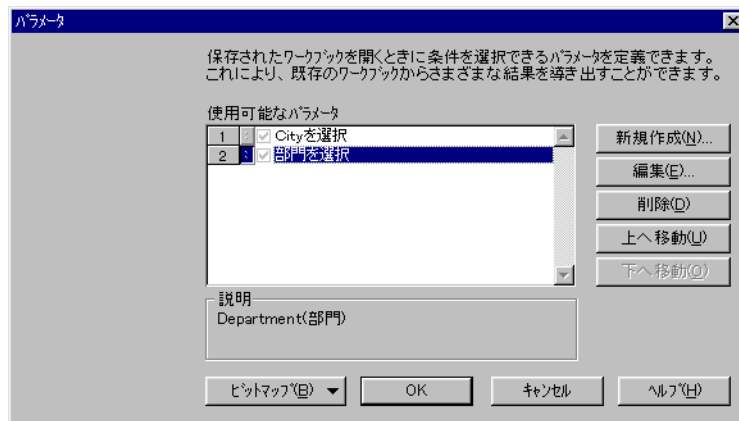
Department: Video Sale ▼ Year: 1995 ▼				
	Region	City	Store Name	Profit SUM
> 1	West	Los Angeles	Store No. 4	¥3,857
> 2		San Francisco	Store No. 5	¥22,529

パラメータを作成する手順は、次のとおりです。

1. パラメータを適用するワークシートを表示する。
2. 「ツール」メニューから「パラメータ」を選択する。

「パラメータ」ダイアログ・ボックスが開きます。すでに作成されているパラメータが表示されます。

図 8-3 「パラメータ」ダイアログ・ボックス



3. 「新規作成」をクリックする。

「新規パラメータ」ダイアログ・ボックスが表示されます。

**注意：**

高度な条件を作成する場合も、このダイアログ・ボックスにアクセスできます。「新規条件」ダイアログ・ボックスにある値のドロップダウン・リストから「新規パラメータ」を選択します。

図 8-4 「新規パラメータ」ダイアログ・ボックス



ここで、新しいパラメータを定義します。

「アイテム」— ドロップダウン・リストからパラメータのアイテムを選択します。リストには、ワークシート上の現行のアイテムが表示されます。

「名前」－「パラメータ」ダイアログ・ボックスに表示される名前です。

「演算子を使用する」－演算子を使用して条件を作成します。ドロップダウン・リストから演算子を選択できます。たとえば、「アイテム」＝「名前」という計算式の条件を作成するには、等価(=)を選択します。

「プロンプト」－このテキストがワークシートのロード前に開くダイアログ・ボックスに表示されます。選択対象をユーザーに示すテキストを入力します。

「説明」－このテキストも、ワークシートのロード前に開くダイアログボックスに表示されます。パラメータの説明です。

「複数の値の入力を許可」－ワークシートのロード時に、ユーザーがパラメータに対して複数の値を選択できるようにする場合は、このオプションを選択します。このオプションが選択されていない場合、ユーザーはパラメータに対して値を1つだけ選択できます。

「デフォルト値」－パラメータに対してあらかじめ選択されている値です。下矢印をクリックして、リストから値を選択するか、またはボックスに直接デフォルト値を入力します。

4. 「OK」をクリックする。「パラメータ」ダイアログ・ボックスに新しいパラメータが表示されます。

「パラメータ」ダイアログ・ボックスでパラメータを上下に移動することによって、ワークシートのロード時にダイアログ・ボックスに表示される位置を変更します。ダイアログ・ボックスに画像を追加するには、「ビットマップ」をクリックして「ビットマップの設定」を選択します。

5. 「パラメータ」ダイアログ・ボックスで「OK」をクリックする。これらのパラメータは、次回ワークシートのロード時に有効となります。

パラメータは、有効な条件を設定されたときに有効になります。「新規パラメータ」ダイアログ・ボックスで「演算子を使用する」オプションにチェックマークをつけると、新しい条件が作成されて有効になります。したがって、パラメータも有効になります。

パラメータを無効にするには、条件を無効にします。条件またはパラメータの削除によっても、パラメータを無効にできます。

パラメータを編集する手順は、次のとおりです。

1. 「ワークシート」メニューから「パラメータ値の編集」を選択する。

「パラメータ」ダイアログ・ボックスが表示されます。

2. パラメータに新しい値を選択する。

3. 「OK」をクリックする。

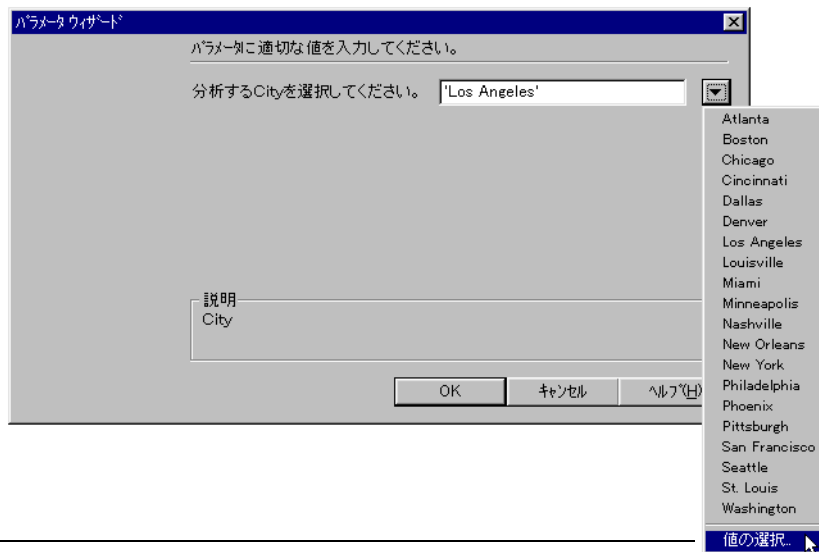
ワークシートのデータが、パラメータ条件に合致するように変更されます。

## 8.2.1 複数の値のロード

ワークシートのパラメータに対して「複数の値の入力を許可」オプションが選択されている場合、ワークシートを開くユーザーはパラメータに対して複数の値を選択できます。

次の図で例を示します。

図 8-5 複数の値のロード



複数の値をロードできるときは、ドロップダウン・リストに「値の選択」オプションが含まれています。

「値」ダイアログ・ボックスに、選択できるすべての値が表示されます。クリックして値を選択します。「すべてを選択」をクリックすると、リスト内のすべての値が選択されます。



# 8.3 ユーザー定義アイテムの作成

ユーザー定義アイテムによって、ワークシートに追加データを作成できます。ワークシートのデータに基づいた簡単なユーザー定義アイテムによって、販売員あたりの販売コミッションや仕入先に支払う使用料などの一般的なビジネス・アンサーを作成できます。複雑なユーザー定義アイテムによって、what if シナリオを含めた入り組んだ質問の回答を見出すことができます。

つまり、単にデータを傾向や回答を見出すために表示するのではなく、ユーザー定義アイテムを使用し、数学的なテクニックを利用してデータを正確に分析することができます。

ユーザー定義アイテムの結果は、ワークシートの新しい列として表示されるか、または他のユーザー定義アイテムの一部にできます。

次の図は、テーブルレイアウトでの簡単なユーザー定義アイテムのサンプルです。

図 8-6 ユーザー定義アイテム - サンプル

これは、ユーザー定義アイテムを定義するために使うダイアログ・ボックスです。ロイヤリティ率が総収益の 6% であることが示されています。



このテーブルは、ユーザー定義アイテムの表示結果を示しています。列「ロイヤリティ」は、Profit SUM (収益合計値) 列に 6% をかけることで導かれます。

ページアイテム Department: Video Rental Year: 1995					
	Region	City	Store Name	Profit SUM	ロイヤリティ
1	Central	Dallas	Store No. 10	¥3,363	201.77
2		Cincinnati	Store No. 11	¥12,087	725.21
3		Minneapolis	Store No. 12	¥3,192	191.54
4		Louisville	Store No. 13	¥12,194	731.67
5		St. Louis	Store No. 16	¥7,420	445.21
6		Chicago	Store No. 2	¥3,118	187.10
7		Nashville	Store No. 20	¥3,681	220.83
8	East	New Orleans	Store No. 8	¥3,979	238.74
9		Pittsburgh	Store No. 7	¥5,973	358.38
10		Philadelphia	Store No. 6	¥8,739	524.33

ユーザー定義アイテムはアイテムに基づくもので、個々のデータ・ポイントに基づくものではありません。たとえば、(アイテムである) 収益合計値とパーセントを乗算して、各製品の結果を検索できます。しかし、1995 年と 1996 年はアイテムである Year のデータ・ポイントなので、1996 年の収益から 1995 年の収益を差し引くことはできません。個々のデータ・ポイントに基づいて結果を計算するには、ワークシートを表計算アプリケーションにエクスポートして、その表計算アプリケーションの計算機能を使用します。

ユーザー定義アイテムを作成する手順は、次のとおりです。

1. ユーザー定義アイテムを適用するワークシートを表示する。
2. 「ツール」メニューから「ユーザー定義アイテム」を選択する。  
「ユーザー定義アイテム」ダイアログ・ボックスが表示されます。

図 8-7 「ユーザー定義アイテム」ダイアログ・ボックス

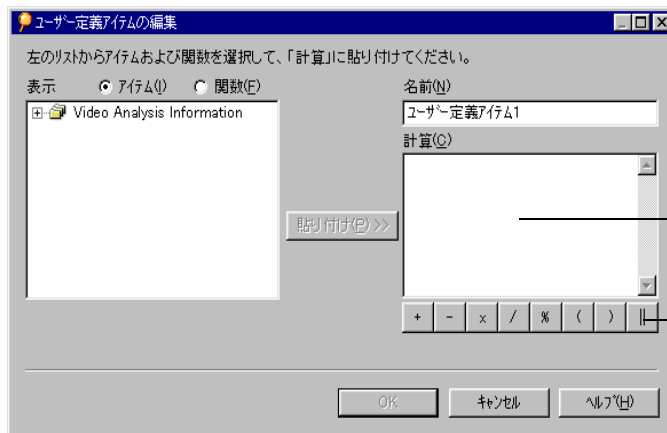


ダイアログ・ボックスには、ワークシートにすでに作成されているユーザー定義アイテムが表示されます。チェックマークが付いているユーザー定義アイテムは、アクティブでワークシートに適用されているアイテムです。

3. 「新規作成」をクリックする。

新規ユーザー定義アイテムを作成するための「ユーザー定義アイテムの編集」ダイアログ・ボックスが表示されます。

図 8-8 「ユーザー定義アイテムの編集」ダイアログ・ボックス



このボックスで、新しい計算式を作成します。

演算子ボタンをクリックすると、計算式に演算子が追加されます。

次の操作によって、最小限の入力でユーザー定義アイテムを作成できます。

- 左側のボックスから右側のボックスに式を貼り付ける。
- 演算子用のボタンを使用して演算子を追加する。
- 「ユーザー定義アイテム」ボックスに新規ユーザー定義アイテムを直接入力する。
- 貼り付けの入力と演算子のクリックを組み合わせる。

#### 4. 「表示」ボタンをクリックして、異なる式を表示する。

「**アイテム**」－ワークシートのアイテムをリスト表示します。これは、アイテムを計算式に挿入するためにアイテム名を覚えておく必要がないので便利です。パラメータもリスト表示され、計算式にもパラメータを使用できます。

「**関数**」－計算式に適用できる広範な算術関数がリスト表示されます。

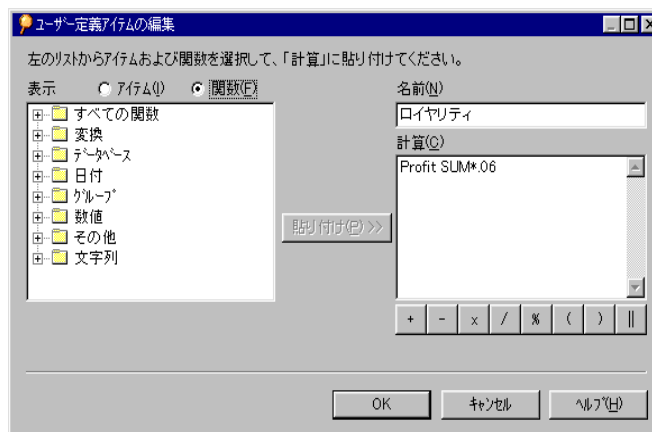
図 8-9 「ユーザー定義アイテムの編集」ダイアログ・ボックスのユーザー定義アイテム

「アイテム」ボタンが選択されているので、式のリストはワークシート内のアイテムを示します。

この例は、Profit SUM（収益合計値）をクリックしてから、「貼り付け」ボタンをクリックして計算式に貼り付けることで作成されました。乗算演算子をクリックし、.06 と入力すると、計算式が完成します。



「関数」ボタンをクリックすると、関数フォルダのリストが表示されます。フォルダをクリックして、関数式を表示します。これらも、「貼り付け」ボタンを使って計算式に貼り付けることができます。



5. 「OK」をクリックし、次に「ユーザー定義アイテム」ダイアログ・ボックスで「OK」をクリックする。

ユーザー定義アイテムがワークシートに適用され、結果が新しい列に表示されます。

#### ユーザー定義アイテムの構文

ユーザー定義アイテムでは Oracle の標準構文が使用されます。構文の詳細は、『Oracle Server SQL 言語リファレンス・マニュアル』を参照してください。



## 8.4 高度な条件の作成

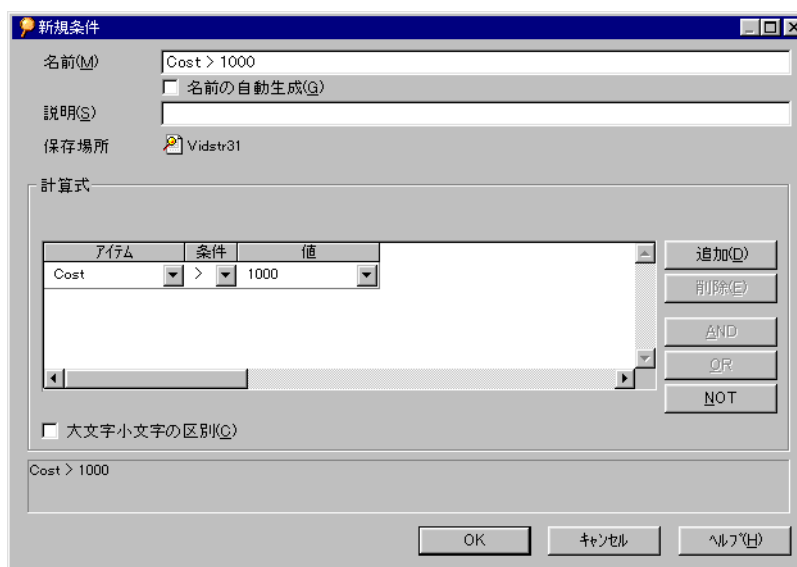
高度な条件オプションによって、ワークシート・データをフィルタにかけるための複雑な条件の作成手段が提供されます。

高度な条件を作成する手順は、次のとおりです。

1. 「条件の編集」ダイアログ・ボックスで「詳細設定」ボタンをクリックする。

ダイアログ・ボックスが展開され、条件に行を追加および削除し、BOOLEAN 演算子（AND、OR、NOT）を挿入するためのボタンが表示されます。

図 8-10 「新規条件」ダイアログ・ボックス



ワークシートの現行のアイテムが、アイテムのドロップダウン・リストに表示されます。

リストにある他のオプションは、次のとおりです。

「**ユーザー定義アイテムの作成**」— クリックすると「新規ユーザー定義アイテム」ダイアログ・ボックスが表示されます。ユーザー定義アイテムの作成を完了すると、条件の「アイテム」部分に表示されます。

たとえば、使用料を計算するユーザー定義アイテムを作成すると、そのユーザー定義アイテムが条件の「アイテム」部分にリストされ、ワークシートのデータをユーザー定義アイテムの結果でフィルタにかけることができます。

「条件の選択」－ ワークシートに現在定義されている条件をリスト表示するダイアログ・ボックスが表示されます。高度な条件式の最初の部分になる条件を選択します。このオプションを使用すると、複数の連続的な条件を使用してデータにフィルタをかけることができます。つまり、条件 1 によってデータにフィルタがかけられ、この結果をもとにして条件 2 によってデータにフィルタ処理が行われます。

「条件のコピー」－ ワークシートに現在定義されている条件をリスト表示するダイアログ・ボックスが表示されます。条件をコピーして、「新規条件」ダイアログ・ボックスの行にその条件を挿入します。コピーした条件は編集したり、その他の機能を追加することができます。

2. 条件に別の行を追加するには、「追加」をクリックする。

デフォルトの状態では、2 つの条件式は BOOLEAN の AND でグループ化されています。

3. グループ化を変更するには、式の AND をクリックしてから、「OR」または「NOT」ボタンをクリックします。

図 8-11 「条件の編集」ダイアログ・ボックス－AND 条件

新規条件

名前(M) Cost > 1000  
☐ 名前の自動生成(G)

説明(S)

保存場所 Vidstr31

計算式

グループ*	アイテム	条件	値
AND	Cost	>	1000
AND	City	<>	'Los Angeles'

☐ 大文字小文字の区別(Q)

Cost > 1000 AND City <> 'Los Angeles'

OK キャンセル ヘルプ(H)

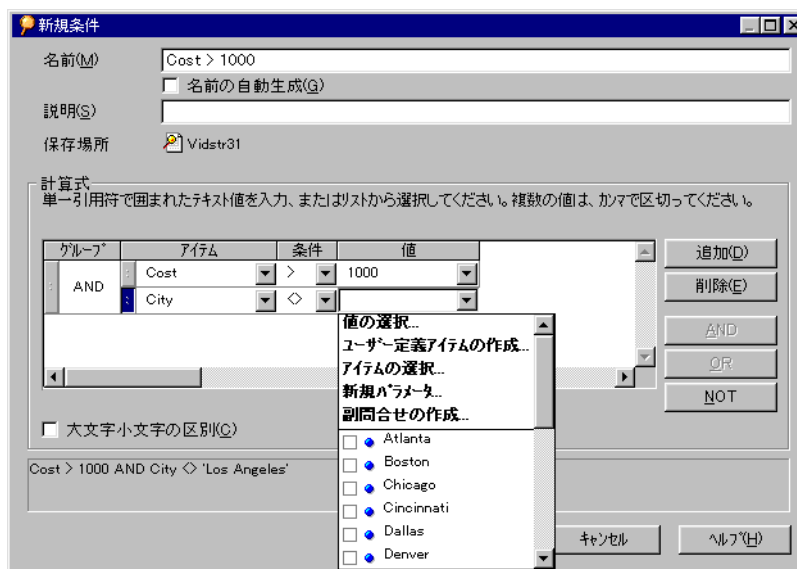
**注意：**

条件計算式を作成すると、ダイアログ・ボックスの下部にその SQL 構文が表示されます。

4. アイテム、条件および値に対して値を入力する。

値に対するオプションを表示するには、下矢印をクリックします。

図 8-12 「新規条件」ダイアログ・ボックス－値の表示



リストの値は、条件で選択されたアイテムに対応しています。他のオプションは、次のとおりです。

「**値の選択**」－ アイテムに対する値のリストが表示されます。該当する複数の値をクリックして、条件の値の部分に複数の値を挿入します。

「**ユーザー定義アイテムの作成**」－ クリックすると「ユーザー定義アイテム」ダイアログ・ボックスが表示されます。ユーザー定義アイテムの作成を完了すると、条件の「値」部分に表示されます。

「**アイテムの選択**」－ ワークシートに現在定義されているアイテムをリスト表示するダイアログ・ボックスが表示されます。高度な条件式の値になるアイテムを選択します。

「**パラメータの選択**」－ ワークシートに現在定義されているパラメータをリスト表示するダイアログ・ボックスが表示されます。高度な条件式の値になるパラメータを選択します。

「**新規パラメータ**」－ 条件の値となるパラメータを作成できる「パラメータ」ダイアログ・ボックスが表示されます。

「**副問合せの作成**」－ 条件の「値」部分になる副問合せを作成するダイアログ・ボックスが表示されます。詳細は、次の項を参照してください。

「**副問合せの編集**」－ このオプションは、値の判断に副問合せを使用する場合にだけ表示されます。「副問合せの編集」ダイアログ・ボックスが表示され、副問合せに関する以前の選択内容を編集できます。

5. 高度な条件の設定が完了したら「OK」をクリックする。

### 8.4.1 副問合せの作成

条件の副問合せでは、値を判断する途中のステップに必要な値（中間値）が使用されます。たとえば、収益高のメジアン（中央値）を超える販売収益をすべて検索する条件を作成すると仮定します。途中のステップは、収益高のメジアンを求めることです。多くの場合、中間値を確認するために独立したワークシートを作成します。

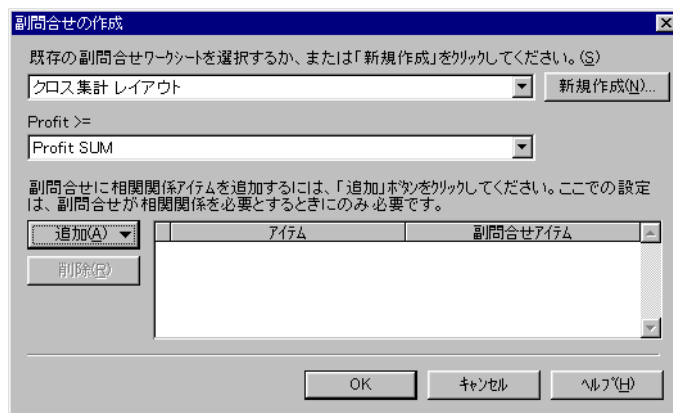
この結果、副問合せによって中間値がワークシート上に条件の値として示されます。

副問合せを作成する手順は、次のとおりです。

1. 「新規条件」ダイアログ・ボックスの「値」ドロップダウン・リストから「副問合せの作成」を選択する。前述の図 8-12 を参照してください。

「副問合せの作成」ダイアログ・ボックスが表示されます。

図 8-13 「副問合せの作成」ダイアログ・ボックス



2. 中間値を含んだワークシートをすでに作成している場合は、ダイアログ・ボックスの最初のドロップダウン・リストからそのワークシートを選択する。

中間値を計算する新しいワークシートを作成する必要がある場合は、「新規作成」ボタンをクリックします。「新規ワークシート」ダイアログ・ボックスが表示され、そこで中間値に関する新しいワークシートを作成できます。

3. 2 番目のドロップダウン・リストから、条件に使用する元の値を選択する。たとえば、メジアンを超える販売収益を検索する場合、2 番目のドロップダウン・リストでは、収益を選択します。

相関関係アイテムの詳細は、次の項を参照してください。

4. 「OK」をクリックする。「新規条件」ダイアログ・ボックスで条件の「値」部分にワークシートの名前が表示されます。

#### 8.4.1.1 相関関係アイテムの使用

相関関係アイテムは、副問合せに別の次元を追加します。たとえば、収益高のメジアン（中央値）を超える販売収益を部門別にすべて検索する場合を仮定します。ここでの「部門別に」という部分が、副問合せへの新しい次元です。

相関関係アイテムはほとんどの場合、元のワークシートと中間値の作成に使用するワークシートの両方に表示されます。たとえば、元のワークシートでは各部門に対する収益データを検索できます。中間値を計算するためのワークシートでは、各部門に対するメジアン値を検索できます。2つのアイテムと各部門を相互に関連付けると、各部門のメジアン値が各部門の収益高に対応します。

アイテムを相互に関連付けることは、中間値を判断するためのワークシートにその他の値がある場合にも必要です。相互関連付けは、アイテムに対して正しい中間値を使用するように条件を整えます。

別のアイテムに相互に関連するアイテムに起因する余分な次元が副問合せにない場合は、ダイアログ・ボックスに従って、アイテムを相互に関連付ける機能を使用する必要はありません。

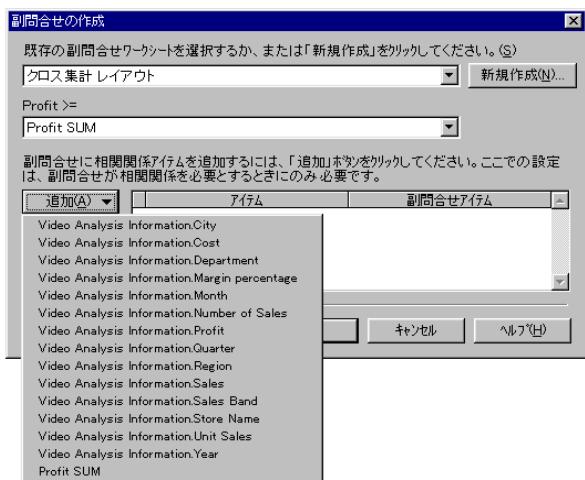
相関関係アイテムを使用する手順は、次のとおりです。

1. 「副問合せの編集」ダイアログ・ボックスで「追加」ボタンをクリックする。
2. 「追加」ドロップダウン・リストからアイテムを選択する。

次の図は、表示例です。

相関関係アイテムがボックスに表示されます。

図 8-14 副問合せの相関関係アイテム



「アイテム」列には、元のワークシートのアイテムが表示されます。「副問合せアイテム」列には、中間値の判断に使用するワークシートのアイテムが表示されます。

通常は各ワークシートに同一のアイテムを相互に関連付けますが、異なる 2 つのアイテムを相互に関連付けることもできます。異なるアイテムを関連付けるには、「副問合せアイテム」ドロップダウン・リストから新しいアイテムを選択します。

3. 相関関係アイテムのリストに別の次元を追加するには、「追加」ボタンをクリックして、これまでのプロセスを繰り返す。

相関関係のリストからアイテムを削除するには、そのアイテムを選択して「削除」ボタンをクリックします。

4. 「OK」をクリックする。

#### 新規ワークブックの副問合せ

新規ワークブックを作成する場合は、その作成プロセスの一環として副問合せ用のワークシートを作成する必要はありません。そのかわり、新しいワークブックの作成後に、副問合せ用のワークシートを作成します。この手順によって、「条件」ダイアログ・ボックスから副問合せ用に正しいワークシートを確実に選択できます。

### 8.4.2 副問合せの編集

副問合せに対する中間値を生成するために使用するワークシートを変更する場合、副問合せの条件は自動的に更新されません。最初に副問合せの条件を編集してから、副問合せを更新して変更したワークシートに合致させる必要があります。

副問合せを編集する手順は、次のとおりです。

1. 副問合せの条件を編集する。
2. 「条件の編集」ダイアログ・ボックスの「値」ドロップダウン・リストから「副問合せの編集」を選択する。

変更したワークシートに合致する副問合せを更新するかどうかを尋ねるプロンプトが表示されます。

3. 副問合せを更新する。

編集した副問合せと変更したワークシートが整合されます。

## 8.5 オプションの設定

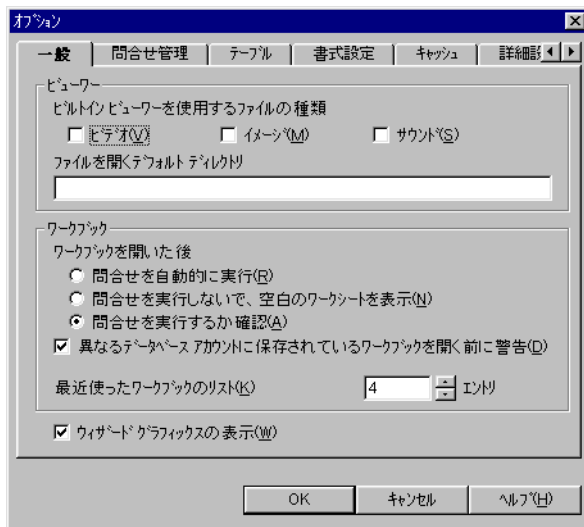
「オプション」ダイアログ・ボックスでは、操作機能、書式設定およびその他ユーザーのワークシートの外観を設定するための多岐にわたるオプションが提供されます。

オプションを選択する手順は、次のとおりです。

1. 「ツール」メニューから「オプション」を選択するか、または各種ダイアログ・ボックスで使用可能な「オプション」ボタンをクリックする。

「オプション」ダイアログ・ボックスが表示されます。

図 8-15 「オプション」ダイアログ・ボックス



ダイアログ・ボックスの上部にあるタブは、異なるオプションのカテゴリを示します。別のダイアログ・ボックスにある「オプション」ボタンをクリックして、このダイアログ・ボックスにアクセスした場合、上部にあるタブは元のダイアログ・ボックスだけに適用されます。

2. タブをクリックしてそのオプションを表示する。その他のタブを参照するには、ダイアログ・ボックスの上部右側にある右または左矢印をクリックします。

「一般」－ 異なる種類のファイルを表示してワークブックを開くオプションがリスト表示されます。ワークシートにビデオ、イメージおよびサウンド（オーディオ）ファイルが挿入されている場合は、「ビューワー」チェックボックスをクリックします。ビューワーにより、Discoverer 内からそれらのファイルが自動的に開きます。

「問合せ管理」－ 問合せを実行する時間制限、取り出す行数など、大きいワークシートで効果的に作業できるように最適化するオプションがリスト表示されます。

「テーブル/クロス集計」－ 格子表示、列ヘディング、行番号の追加または削除など、テーブルまたはクロス集計に関する全般的なオプションがリスト表示されます。テーブルまたはクロス集計の各種機能の削除は、ワークシートをレポートとして印刷する場合に便利です。

「書式設定」－ ワークシートに現在定義されている書式設定がリスト表示されます。書式設定を変更するには、変更対象をクリックして「変更」ボタンをクリックします。フォント、色および背景色を設定するダイアログ・ボックスが表示されます。



「キャッシュ」－ Discoverer の「メモリ キャッシュ」、「ディスク キャッシュ」および「キャッシュ ディレクトリ」が表示されます。これらのオプションは、データベース管理者の助言がない状態では変更しないでください。

「詳細設定」－ 自動問合せをオフにするオプションおよびデータベースの関係に係わる結合エラーを検出するためのオプションがリスト表示されます。これらのオプションはデータベース管理者の助言がない状態では変更しないでください。

「EUL」－ デフォルトの EUL (End User Layer) を選択するために使用します。選択すべき適切な EUL は、データベース管理者に問い合わせてください。

8.6 コマンドラインオプションの使用

Discoverer の実行方法をカスタマイズするために Windows のコマンドラインにプログラミング文を追加できます。

コマンドラインを使用する手順は、次のとおりです。

- 1. Windows の「スタート」メニューから「ファイル名を指定して実行」を選択する。  
「ファイル名を指定して実行」ダイアログ・ボックスが表示されます。
- 2. コマンドラインの文を入力する。次の図は、その一般的な例です。

表 8-1 コマンドラインオプション – サンプル

オプション	アクション	効果	注釈
/open <ファイル>	.DIS ファイルを開く	あるファイルからワークブックを開く。	「接続」ダイアログ・ボックスとワークブックを開く手順がスキップされる。
/p <ファイル>	印刷	ファイルからデフォルトのプリンタにワークブックを出力する。	印刷オプションはワークブックの一部として保存される。
/sheet ALL	すべてのワークシートをアクティブにする	ワークブック内のすべてのワークシートについて問合せを実行する。	ワークブックを開く時点で、すべてのワークシートの全問合せがすでに実行されている。

8.7 SQL の使用

ユーザーに SQL 文のついての知識がある場合は、SQL 文を使用してワークブックを開くことができます。

8.7.1 ワークシートの SQL 文の参照

ワークシートの適切な SQL 文を参照する手順は、次のとおりです。

1. 「表示」メニューから「SQL インスペクター」を選択する。  
「SQL インスペクター」ダイアログ・ボックスが表示されます。ワークシートに関する SQL 文が表示されます。
2. SQL 文をコピーして、別の SQL プログラムに貼り付けるには「コピー」をクリックします。  
  
Discoverer がワークブックまたはワークシートを開くために使用する SQL 文は、複雑なプログラミングを含みます。したがって、ワークシートの SQL 文を単にコピーしただけでは、別のワークブックまたはワークシートを開く SQL 文としては使用できません。それに対応するプログラムを記述する必要があります。
3. 「エクスポート」をクリックして、SQL 文を後で別の SQL プログラムに使用するためにエクスポートする。
4. 「閉じる」をクリックして、「SQL インスペクター」ダイアログ・ボックスを閉じる。

### 8.7.2 SQL のインポート

ワークブックを開くための SQL 文をすでに記述している場合は、そのプログラムをインポートすると、プログラムが実行され、Discoverer のワークブックが開きます。

SQL をインポートしてワークブックを開く手順は、次のとおりです。

1. 「ファイル」メニューから「SQL インポート」を選択する。  
「開く」ダイアログ・ボックスが表示されます。
2. SQL 文が入っているファイルを選択する。  
  
SQL 文によって定義された問合せから新しいワークブックが作成されます。

## 数字

### 1 対 1 の関係 (one-to-one relationship)

2 つの表で互いに対応する固有行が 1 つだけある関係。

たとえば、「ビデオ製品」表の各ビデオ・タイトル（一意キーをもつ行により識別される）に対しては、その説明を記述する「ビデオの詳細」表の行が 1 つだけ対応します。各製品の説明は 1 つだけなので、その説明は「ビデオ製品」表に直接入れることができます。ただし、別の処理上の理由から他の表に配置することもできます。後者の場合、該当する 2 つの行はそれらを結合する共通のキーにより一意に識別されます。

### 1 対 n の関係 (one-to-many relationship)

1 つの表の 1 つの固有行に関連する行が他の表に 1 つ以上ある関係。この関係は元の表にある一意キーに基づいています。たとえば、「ビデオ製品」表の各ビデオ・タイトル（一意キーをもつ行により識別される）には、顧客がそのビデオを借りるたびにエントリが行われるため、「売上詳細」表に多数のエントリ（行）がある可能性があります。

## D

### DATE

Oracle Server のデータ型の 1 つ。日付列に BC4712 年 1 月 1 日から AD4712 年 12 月 31 日までの日付および時刻を入れることができます。

### Designer/2000

システムの分析、およびアプリケーションの設計、作成、管理を行うオラクル社の Tool。

Designer/2000 は、アプリケーション・システム設計およびモデル情報用に拡張 Oracle ディクショナリを使用しています。

## E

### End User Layer(EUL)

データベース・ディクショナリと表定義および User Edition などのクライアント・アプリケーションとの間に（概念的に）常駐しているデータベース表およびビュー。End User Layer は「メタレイヤー」で、データベース・オブジェクトに対してわかりやすいビジネス用語を使用でき、データベースの複雑さからユーザーを解放します。

EUL は、階層テンプレート、書式情報、サマリー表管理および集合体情報などの要素を制御します。また、データベースから情報を抽出するために生成される SQL も制御します。

#### eulins.sql

データベース管理者が、Discoverer End User Layer をインストールするときに実行するスクリプト。このスクリプトを使用して、パブリックおよびプライベートの End User Layer を作成します。

## G

### GUI

「Graphical User Interface（グラフィカル・ユーザー・インタフェース）」の略語。プログラムの入出力を示すときに、文字だけではなく図を使用すること。GUI を備えたプログラムはウィンドウ・システム（X Windows、Microsoft Windows、Apple Macintosh など）上で動作します。GUI プログラムでは画面上のウィンドウにアイコン、ボタンなどが表示され、ユーザーは主に画面上のポインタを動かす（マウス制御が一般的）ことによって GUI プログラムを制御します。ビットマップ・インタフェースとも呼ばれています。

一部のアイテムは同じでも、各部門で使用する表とビューの組合せは異なる場合があります。「ビジネスエリア」は Discoverer ではファイル・キャビネット型のアイコンで表されます。このキャビネットを開くと、フォルダとフォルダ内のすべてのアイテムを表示できます。

## H

### HTML

「Hypertext Markup Language（ハイパー・テキスト・マークアップ言語）」の略語。タグ・ベースの ASCII 言語で、インターネットの WWW サーバー上のコンテンツおよび他の文書へのハイパー・テキスト・リンクの指定に使用されます。エンド・ユーザーは Web ブラウザを使用して HTML 文書を閲覧し、リンクに従って他の文書を表示できます。

## HTTP

「Hypertext Transfer Protocol」の略語。このプロトコルは、WWW ブラウザ・コンピュータとアクセス先の WWW サーバーとの WWW 通信の処理に使用されます。

## I

### IP（インターネット・プロトコル）アドレス（IP(Internet Protocol)Address）

各区分内が 3 桁以下の 4 区分からなる数値。これによってインターネット上のコンピュータを一意に識別します。

## N

### NOCACHE

書式設定前にデータが取り出されて、キャッシュに入れられるのではなく、データが表示されるページが書式設定されるときに、データが取り出されることを示すデータ型。

### NULL 値（NULL value）

データがないことを表します。

## O

### ODBC

「Open Database Connectivity（オープン・データベース・コネクティビティ）」の略語。異なるデータベース・システムにアクセスするための標準インタフェースです。SQL の ODBC タイプを使用することによって、アプリケーションは文を ODBC に渡すことができます。ODBC は渡された文をデータベースで理解できるタイプの文に翻訳します。

### OLE

「Object Linking and Embedding」の略語。オブジェクトのリンクと埋込みを可能にする機能を表します。

### OLE コンテナ（OLE container）

OLE オブジェクトを保存および表示できるアプリケーション。

### OLE サーバー（OLE Server）

OLE オブジェクトを作成するアプリケーション。

## ORACLE\_HOME

Oracle 製品のルート・ディレクトリを示す環境変数。

## P

### PDF

「Portable Document Format」の略語。文書の作成に使用した元のアプリケーション・ソフトウェア、ハードウェアおよびオペレーティング・システムに依存しないで文書を表示するためのファイル形式（本来は Adobe Acrobat の形式）。PDF ファイルは、テキスト、図形およびイメージの任意の組合せを含む文書を、デバイスおよび解像度に依存しない書式で記述できます。

### PL/SQL

オラクル社が独占的所有権を持つ SQL 言語の拡張版。アプリケーションの作成に適するように手続き的な構成体とその他の構成体が追加されています。

## R

### RDBMS

「Relational Database Management System（リレーショナル・データベース管理システム）」の略語。データ構造の定義、保存と検索操作、および整合性制約が可能なデータベース。この種のデータベースでは、データおよびデータ間の関係は表に編成されます。

## S

### SELECT 文 (SELECT statement)

1 つ以上の表またはビューから取り出す行および列を指定する SQL 文。

### SQL

「Structured Query Language（構造化照会言語）」の略語。データベースのデータの定義と操作に使用されます。特定のワークシートに対する現行の SQL コードは、「表示」メニューから「SQL インспекター」を選択して表示できます。

### SQL スクリプト (SQL script)

データベース管理を簡単にすばやく実行できる SQL 文を含むファイル。Oracle 製品には、いくつかの SQL スクリプトがあらかじめ含まれています。

## SQL 文 (SQL statement)

Oracle データベースに対する SQL による処理命令。たとえば、SELECT 文は SQL 文の 1 種です。

## T

## TCP

「Transmission Control Protocol (伝送制御プロトコル)」の略語。クライアントと Web サーバー間の HTTP 要求を交換するための基礎となる通信プロトコル。

## あ

## アイコン (icon)

ウィンドウまたはツールをグラフィック表示したもの。

## アイテム (items)

EUL にあるデータベース表の列を表すもの。列をアイテムで表すことにより、ユーザーが理解しやすいように、管理者は書式変更、名称変更およびその他の変更を行うことができます。アイテムはフォルダ内に保存され、作成、削除および異なるフォルダ間の移動ができます。

## アイテム階層 (item hierarchy)

アイテム間の階層関係を定義し、エンド・ユーザーが異なるディテール・レベルにドリル・ダウンできるようにします。たとえば、国 - 地区 - 州という階層を作成できます。

## アイテム・クラス (item classes)

データベース値をもつアイテムをグループ化したもの。アイテム・クラスは、複数のアイテムで使用される可能性がある値リストを定義し、それらのアイテムの代替ソート順序を定義するか、またはアイテム間のサマリー/ディテール関係を示す機能を定義する（あるいはその両方を定義する）ために使用されます。たとえば、「製品」というアイテムに各製品の説明が含まれ、このアイテムは「製品」フォルダの一部であるとしします。しかし、この同じ「製品」というアイテムは、「売上収入」フォルダでも必要な場合があります。2つのアイテムが同一の値リストを使用するためには、それらの値を定義するアイテム・クラスを作成し、値リストを両方のアイテムに適用します。この結果、値リストの定義が1度で済みます。アイテム・クラスを作成しないと、「製品」フォルダの「製品」に対する値リストと「売上収入」フォルダの「製品」に対する値リストをそれぞれ定義しなければなりません。

### アイテム・クラス・ウィザード (item classes wizard)

Administration Edition におけるアイテム・クラスの作成ステップを事前に定義したウィザード。アイテム・クラスの作成に必要な情報と選択をユーザーが順次入力するように設定されています。

### アクセス権限 (access rights and privileges)

権限の更新や削除などを行う特定の機能。この権限は、データベース管理者または認可された表を「所有」しているユーザー ID によって、特定のユーザー ID に付与されます。

### 値リスト (list of values)

アイテム内に存在する固有値の一覧。値はデータベース列にあるアイテムから取り出されます。

たとえば、データベースに小型装置が 4 件、ボルト 28 件、ファン・ベルト 34 件、ガasket 90 件およびブラケット 49 件がある場合、値リストとしては、[ 小型装置、ボルト、ファン・ベルト、ガasket、ブラケット ] の 5 つの固有値をもつリストが作成されます。値リストは条件の作成および割当て時に使用されます。値リストは実行時に自動的に生成されます。

## い

### インターネット (internet)

TCP/IP ベースの世界的なコンピュータ・ネットワーク。

## う

### ウィンドウ (window)

デスクトップ上でアプリケーションを表示する長方形の領域。各ウィンドウにはそのアプリケーションと対話できる領域があります。ウィンドウに対しては、開く、サイズ変更、移動、アイコン化、または拡大してデスクトップ全体に表示するなどの操作ができます。

## お

### 親なしフォルダ (orphan folder)

どのビジネスエリアにも存在しないフォルダ。親なしフォルダはどのビジネスエリアにも属していないため、ワークエリアに表示できず、したがって使用することもできません。フォルダはビジネスエリア内でだけ作成でき (かつ End User Layer に保存される)、複数のビジネ



スエリアで繰り返し使用できます。ただし、フォルダが最後に使用したビジネスエリアから削除され、かつ End User Layer から削除されていない場合は「親なしフォルダ」になります。親なしフォルダは「ツール」メニューから「フォルダの管理」を選択すると表示できます。

か

#### カーソル (cursor)

マウスの位置を示す小さいアイコン。カーソルの形は選択したツールによって変わります。

#### 階層 (hierarchy)

アイテム間の関係を表すもの。Administration Edition で定義され、End User Layer に保存されます。階層により、ユーザーはデータをドリル・アップおよびドリル・ダウンし、異なるレベルのデータ詳細を参照できます。階層には、「アイテム階層」と「日付階層」の2種類があります。階層ウィザードを使用して、新規階層の作成および既存の階層の編集ができます。

#### 階層ウィザード (hierarchy wizard)

Administration Edition における階層の作成ステップを事前に定義したウィザード。User Edition で使用する階層の作成に必要な情報と選択をユーザーが順次入力するように設定されています。

#### 外部キー (foreign key)

表中のデータの行または列を他のビジネスエリアの表にリンクするキー。「主キー (primary key)」を参照。

#### 外部問合せ (external query)

他の Oracle 製品からも参照できる ANSI 規格に準拠した SQL の SELECT 文。

#### カラー・パレット (color palette)

ウィンドウ・システム、描画面、またはウィンドウとその表示画面で利用できるすべての色をふくんだパレット。

き

#### キーワード (keyword)

1. 対応する引数とともに使用されるコマンド行構文の一部。2. PL/SQL 構成体に必要な部分要素。

### キャッシュ（メモリー）（cache (memory)）

ユーザーが現在アクセスまたは変更しているデータベース・データ、または Oracle Server がユーザー・サポートのために必要とするデータ用の一時記憶領域。キャッシュ、メモリーという用語は、多くの場合、区別しないで使用されます。

### 行（row）

表中のフィールド値の 1 セット。たとえば、サンプルの「EMP」表では、1 人の従業員を表すフィールドの集まりなどです。

### 行軸（side axis）

ワークシートの左側に垂直に表示される軸。適用されるのはクロス集計だけです。「軸（axis）」、「軸アイテム（axis item）」を参照。

### 切り取り（cut）

1 つ以上のオブジェクトを削除してクリップボードに保存すること。必要に応じてエディタで他の場所に貼り付けることができます。

## く

### クリップボード（clipboard）

メモリー・バッファのこと。クリップボード上のオブジェクトは、別のオブジェクトの切り取りまたはコピーを実行するか、またはアプリケーションを終了するまで保存されます。

### クロス集計（crosstab）

行と列のマトリックスにアイテムを配置するワークシートのレイアウト。アイテムは行軸と列軸の両方に表示されます。クロス集計は、サマリー情報を表示して、月別と地域別の売上など、あるアイテムと他のアイテムの関係を表示するために使用します。クロス集計はマトリックスともいいます。「テーブル（tabular）」を参照。

## け

### 結合（join）

特定の列（単独列または複数列）にある一致するデータを基準としたデータベース内の表の論理的組合せ。Administration Edition で結合を作成することは、User Edition でユーザーが使用できるフォルダを確認する上で非常に重要です。ユーザーがアイテムまたはフォルダを選択してワークシートを作成する場合は、選択したフォルダとの結合があるフォルダだけが使用できます。したがって、2 つのフォルダ間に結合が存在しないと、選択していないフォルダとそのアイテムはワークシートで使用できません。

結合はデータベース内の一致する列、または主キーと外部キーの組合せを基に設定されます。

### 権限付与 (grant)

ユーザーにモジュールへのアクセス権を付与すること。アクセス権を他のユーザーに付与できるのは、そのモジュールの作成者だけです。

## こ

### 構文 (syntax)

有効なコマンド文字列を構成するために、コマンド、修飾子およびパラメータを組み合わせた規則的な体系。

### コピー (copy)

選択したオブジェクトの複製をクリップボードに保存すること。必要に応じてエディタで他の場所に貼り付けることができます。

### コマンドライン (command line)

オペレーティング・システムのコマンドライン。ほとんどの Oracle 製品は、いくつかの実行可能な引数を使用して、コマンドラインから起動できます。

## さ

### 作業環境 (preference)

アプリケーションのインタフェースの動作に影響する設定。

### 索引 (index)

表に関連付けられたオプションの構造体。Oracle Server が表の行をすばやく検索したり、各行が一意であることを保証する (オプション) ために使用されます。

### サマリー・ウィザード (summary wizard)

Administration Edition におけるサマリー・フォルダの作成ステップを事前に定義したウィザード。エンド・ユーザーの問合せに対するサマリー・リダイレクション用のサマリー・フォルダの作成に必要な情報と選択をユーザーが順次入力するように設定されています。

### サマリー・フォルダ (summary folder)

サマリー表についての情報、およびサマリー表を使用できる EUL アイテムを保存するフォルダ。サマリー・フォルダは、事前に集約および結合され、かつ問合せの要求を満たすサマリー表のデータに対して問合せを行うように指示することによって、パフォーマンスを向上

させます。この処理はユーザーの視点からは自動的に行われます。つまり、ユーザーには、問合せが基本データ表ではなくサマリー・フォルダで処理されていることはわかりせん。結果的には、問合せに対する応答時間が短縮され、正確な結果が得られます。

### **サマリー・リダイレクション (summary redirection)**

Discoverer の User Edition がディテール・データではなくサマリー表を使用するように問合せをリダイレクトする処理。

### **サマリー表 (summary table)**

問合せの結果。表形式で情報が表示されます。

し

### **軸 (axis)**

ワークシートにおける 3 方向のうちのいずれか 1 方向。問合せで選択したアイテムは軸上に表示されます。「列軸 (top axis)」、「行軸 (side axis)」、「ページ軸 (page axis)」、「軸アイテム (axis item)」を参照。

### **軸アイテム (axis item)**

ワークシートの行軸、列軸またはページ軸のいずれかに表示されるアイテム。テーブルの場合、アイテムは行軸またはページ軸のいずれかに表示できます。クロス集計ではどの軸にでも表示できます。「軸 (axis)」、「データ・アイテム (data item)」を参照。

### **実行 (run)**

アプリケーションまたはプログラム・ユニットのランタイム・バージョンを実行すること。

### **実行 (execute)**

「実行 (run)」を参照。

### **集合体 (aggregate)**

サマリーされたデータ。たとえば、特定の製品の販売個数を日、月、四半期および年などの単位で集計できます。

### **終了 (quit)**

現行セッションを終了し、オペレーティング・システムの制御に戻るためのオプション。システムによっては、「終了」のことを「エグジット」ということがあります。

### **主キー (primary key)**

表の行を識別するために使用する、一意の値で構成されているデータベース表の列。

### 使用可能 (enabled)

現行のコンテキストでメニュー項目、ボタンなどが使用できることを示すインタフェース要素の状態。この状態のときはキーボード入力またはマウス入力に対する応答があります。

### 使用禁止 (disabled)

現行のコンテキストではメニュー項目、ボタンなどが使用できないことを示すインタフェース要素の状態。この状態ではキーボード入力またはマウス入力に対する応答はありません。

### 条件 (condition)

戻り値を限定するためにアイテムに設定されるフィルタ。条件には、1つの列とデータ量を指定するための修飾データが含まれています。Administration Edition で作成された条件は、業務条件に応じて、オプションまたは必須にすることができます。

条件は、User Edition で問合せを定義するときにも設定できます。たとえば、「東部地区」にあるすべての都市を要求する場合は、「東部地区のみ表示」という条件を使用し、結果セットに入れる都市を限定します。

### 所有 (own)

Discoverer 内の特定要素の所有権を定義する用語。たとえば、あるユーザーのデータベース・アカウントに EUL の表が常駐している場合は、このユーザーがその EUL を所有します。一般に、ユーザーは、他のユーザーのアカウント内の表のアクセス権を付与されることはありますが、許可されたユーザーがその EUL を所有することはありません。

### す

### ズーム (zoom)

フィールドの内容を編集しやすいように、オブジェクトを拡大して表示すること。

### スキーマ (schema)

関連するデータベース・オブジェクトの集合。通常、データベースのユーザー ID ごとにグループ化されます。スキーマ・オブジェクトには、表、ビュー、順序、ストアド・プログラム・ユニット、シノニム、索引、クラスタおよびデータベース・リンクなどがあります。

### スケジュールされたワークブック (scheduled workbook)

スケジュールされた日付、時刻および間隔で自動的に実行されるようにプログラムされたワークブック。「ファイル」メニューから「スケジュール」を選択してスケジュールを作成します。

せ

### セッション (session)

実行可能なプログラムの起動から終了までの間のこと。

### 接続 (connect)

データベースにログインすること。問合せを作成または変更する場合、あるいはデータベースに保存されているアプリケーションにアクセスする場合には接続する必要があります。

### 接続文字列 (connect string)

プロトコルを含めたパラメータのセット。SQL\*Net でネットワーク上の特定の Oracle インスタンスに接続するために使用されます。

そ

### 送信 (send)

Discoverer では、電子メールでワークブック（またはその一部）を送信できます。データは、メール・メッセージのテキストまたは添付ファイルとして送信できます。User Edition では「ファイル」メニューから「送信」を選択してワークブックを送信します。

### ソート (sort)

アイテム内のデータの順序を指定すること。たとえば、昇順 (A - Z) または降順 (Z - A) にソートできます。

た

### ダイアログ・ボックス (dialog box)

操作の完了に必要な情報をユーザーが入力するための部分的な画面またはウィンドウ。

### タイトル・バー (title bar)

アプリケーションまたはウィンドウのインタフェース要素を表示するウィンドウ上部の水平部分。

### タスク・リスト (task list)

ビジネスエリアを作成するための各作業を論理的順序でリスト表示する Administration Edition のウィンドウ。作業を完了するまでの進行状況を確認するときに便利です。タスクを

クリックすると、それぞれのタスクに対応するウィザードが起動し、作業の完成に役立ちます。

**他のユーザーに select 権限が与えられている表およびビュー (partially restricted tables)**

所有しているが、他のユーザー ID にアクセス権を付与している表。または、所有していないが所有者からアクセス権が付与されている表。

つ

**ツール (tool)**

アプリケーションのオブジェクトを作成および操作するために使用されるアイコン・ボタン。

**ツール・パレット (tool palette)**

ツールを集めたもの。

**ツールバー (toolbar)**

コマンドを実行するアイコン・ボタンの集まり。通常、ウィンドウの上部に横に並べられるか、側面に縦に並べられます。

て

**ディテール / マスター結合 (detail to master join)**

「ディテール / マスター結合」アイコンは、異なるフォルダにある 2 つのアイテム間の  $n$  対 1 の関係を表します。外部キーが左側 (ディテール)、主キーが右側 (マスター) に示されます。「マスター / ディテール結合 (master to detail join)」、「結合 (join)」を参照。

**データ・アイテム (data item)**

行軸アイテムと列軸アイテムの関係を表すアイテム。共通のデータ・アイテムをもつアイテムだけが行軸と列軸の相互に表示できます。データ・アイテムが適用されるのはクロス集計レイアウトのワークシートに対してだけです。データ・アイテムはメジャーともいいます。「軸アイテム (axis item)」、「データ・ポイント (data point)」を参照。

**データ・ポイント (data point)**

ワークシートのセルに表示されるデータ・アイテムの値。データ・ポイントにはクロス集計で交差する軸アイテム間の関係が反映されます。「データ・アイテム (data item)」を参照。

### データ・モデル (data model)

データベースから取り出すデータ、計算する値、およびレポートにおけるデータの表示順序を定義するためのリレーショナル・モデル。データ・モデルを定義するレポート・ビルダーのオブジェクトは、問合せ、グループ、列、パラメータおよびリンクです。

### データ型 (data type)

データの標準形式。一般的な Oracle データ型としては、CHAR、VARCHAR2、DATE、NUMBER、LONG、RAW および LONG RAW があります。

### データベース (database)

1 つのまとまりとして扱われるディクショナリ表とユーザー表のセット。

### テーブル (tabular)

行にアイテムを配置するワークシートのレイアウト。アイテムは列軸に表示されます。表を使用すると、たとえば「先月の販売トランザクション」などの問合せ基準を満たす情報がすべてリスト表示されます。「クロス集計 (crosstab)」を参照。

### デフォルト (default)

ユーザーが、必要なコマンド・パラメータまたは属性を指定しなかった場合にシステムが提供する値。

と

### 問合せ (query)

1. 指定した基準に従って、データベースから情報を取り出す検索。基準にはアイテム、レイアウト、書式設定、条件およびユーザー定義アイテムがあります。問合せの結果はワークシートに表示されます。
2. データベースの 1 つ以上の表またはビューから取り出すデータを指定する SQL の SELECT 文。

### 問合せ時間予測 (Query Prediction)

問合せで情報の検索に必要な時間を予測する Oracle Discoverer の機能。問合せ予測時間は、問合せの開始前に表示されるので、確認して問合せをキャンセルできます。

### 等価結合 (equijoin)

等価演算子 (=) による 2 つの列の結合。演算子の両辺に定義された列に同一のデータがある行だけが結合されることを示します。



### 総計 (total)

ワークシートのデータを集約した計算の結果。総計の例には、最小値、最大値、平均値および合計値があります。

### 独立データ (independent data)

値が他のデータに依存しないデータ。たとえば、従業員名に「Jones」という値があると、これは他の従業員名またはその関連データからは独立しています。カテゴリ・データともいいます。

### トグル (toggle)

設定をオンまたはオフに交互に切り替えること。たとえば、ツールバーは表示または非表示に切り替えることができます。

### 閉じる (collapse)

選択したアイテムより下のレベルの関連アイテムをすべて非表示にすること。具体的には、ドリル・ダウンを元に戻すことです。「ドリル・ダウン (drill down)」を参照。

### ドラッグ (drag)

ウィンドウでマウス・ボタンを押したまま、マウス・ポインタを特定の位置に移動すること。

### トランザクション (transaction)

独立した単位として扱われる一連の SQL 文。

### トリガー (trigger)

特定のイベントによって実行または起動される PL/SQL プロシージャ。

### ドリル・アップ (drill up)

あるアイテムを、そのアイテムより上位の階層の関連アイテムが表示されるように拡張すること。Oracle Discoverer はデータベースに再問合せすることがあります。「ドリル (drill)」、「ドリル・ダウン (drill down)」、「閉じる (collapse)」を参照。

### ドリル (drill)

あるアイテムを、そのアイテムの関連アイテムが表示されるように拡張すること。Oracle Discoverer はデータベースに再問合せすることがあります。「ドリル・ダウン (drill down)」、「ドリル・アップ (drill up)」を参照。

### ドリル・ダウン (drill down)

あるアイテムを、そのアイテムより下位の階層の関連アイテムが表示されるように拡張すること。Oracle Discoverer はデータベースに再問合せすることがあります。「ドリル (drill)」、「ドリル・アップ (drill up)」、「閉じる (collapse)」を参照。

Client Adapter (OCA) を使用することにより、アプリケーションは異なるデータベース管理システムに同じ方法でアクセスできます。これによりアプリケーションの開発者は、特定のデータベース管理システムに依存しないアプリケーションを開発、コンパイルおよび製品化できます。

は

### ハイパーテキスト (hypertext)

クロス・リファレンスを含めた文書の集合体。Web ブラウザを使用して閲覧するときに文書間を簡単に移動できます。

### ハイパードリル (hyperdrill)

ユーザーが別のワークシートの詳細にドリルできるようにシステム間のリンクを確立する方法。ハイパードリルを使用するには、各ワークシートのアイテム間またはカテゴリ間に既存の結合が設定されていなければなりません。

### ハイパーリンク (hyperlink)

ハイパーテキスト文書のあるポイントから、他の文書（のあるポイント）または同一文書の別の場所への参照（リンク）。Web ブラウザではハイパーリンクは通常強調表示（異なる色、フォントまたはスタイル）されます。ユーザーがハイパーリンクを（マウスでクリックして）アクティブにすると、ブラウザにリンク先が表示されます。

### パターン (pattern)

ほとんどのオブジェクトの枠または塗りつぶしに適用できるグラフィック・プロパティ。

### パブリック表 (public tables)

すべてのユーザー ID がアクセスできるデータベースの表。

### パラメータ (parameter)

1. サブプログラムに情報を渡すために使用される PL/SQL 構成体。たとえば、サブプログラム・コール、MYPROC (x) では「x」がパラメータです。

### 貼り付け (paste)

クリップボードの内容（切り取りまたはコピーしたオブジェクト）を現行のカーソル位置に配置すること。

## ひ

### 非キャッシュ列 (non-caching column)

データ型が NOCACHE のデータベース列を参照するレポート列。

### ビジネスエリア (business area)

ユーザーの特定のデータ要件に適合する表またはビュー（あるいはその両方）を概念的にグループ化したもの。たとえば、会計部門には予算と財務に関するデータを示す会計関係のビジネスエリアが、設計部門のプロジェクト管理者には、予算情報を含んだプロジェクト専用のビジネスエリアがあります。

### 日付階層 (date hierarchy)

年、四半期、月、週、日、時間、分および秒に基づいた固有の構造。Administration Edition は、日付階層テンプレートを使用して、一般的な日付階層の書式を定義します。カスタマイズした日付階層を作成するか、またはデフォルトの日付階層をそのまま使用できます。

### 日付階層テンプレート (date hierarchy template)

表示書式を含めた事前定義済みの日付レベルの階層。日付階層テンプレートは日付アイテムに適用され、その日付アイテムに対する特定の日付階層を作成します。

たとえば、'sales\_date' (販売日付) という日付アイテムに対して年 (YYYY)、月 (YY-MM)、日 (YY-MM-DD) という一般的な日付階層テンプレートを適用すると、ユーザーは年から月レベル (1996 年から 6 月) と日付レベル (1996 年から 96 年 6 月 2 日) にドリル・ダウンできます。

日付階層テンプレートは、日付 / 時刻のレベルと表示書式の定義に使用します。

### ピボット (pivot)

アイテムをある軸から他方の軸に (クロス集計のみ)、またはある軸から「ページ」アイテム・ボックスにドラッグすること。列軸のアイテムが行軸またはページ・アイテムに、あるいは行軸のアイテムが列軸またはページ・アイテムになります。ピボット機能によってデータをより簡潔に表示し、アイテム間の関係をより明確に示すことができます。

### 表 (table)

関連情報の集合体に名前を付けたもの。リレーショナル・データベースまたはサーバーに保存され、行と列からなる 2 次元の罫線に表示されます。

ふ

### フィールド (field)

データを入力、編集または削除する場所となるインタフェース要素。

### フォーカス (focus)

ユーザーまたはクライアントからの入力に応答できるエンティティの状態のこと。エンティティがキーボード・フォーカスになっている場合、そのエンティティはユーザーがキーを押すとイベントを受信できます。描画ビューが描画フォーカスになっている場合、そのビューは描画に関係するクライアント・ルーチンに対して応答できます。

### フォルダ (folders)

EUL にあるデータベース表を示すもの。表をフォルダとして示すことも、データベースの複雑さからエンド・ユーザーを解放する手段の 1 つです。

### 複合フォルダ (complex folder)

Administration Edition で作成されるフォルダで、このフォルダには、複数のフォルダ（またはデータベースの表）からのアイテムが含まれています。

### 複製 (duplicate)

オブジェクトをクリップボードに保存しないで、レイアウトに直接コピーできるオプション。

### 物理ページ (physical page)

プリンタ出力されるページのサイズ。

### プライベート End User Layer (Private End User Layer)

特定のユーザー ID だけが利用可能な End User Layer。アクセス権はその End User Layer の所有者が明示的に付与します。

1 つのデータベースに 1 つ以上のプライベート End User Layer を設定できます。

### プライベート表 (private tables)

表を「所有する」ユーザー ID からアクセス権を付与されたユーザー ID だけがアクセスできるデータベースの表。あるユーザー ID が表を作成した場合、そのユーザー ID はその表を「所有する」といいます。

### プロパティ (Properties)

オブジェクトの動作または表示方法を決定する特性。

## 文 (statement)

条件、反復および順次の制御とエラー処理に使用される PL/SQL 構成体。各 PL/SQL 文の最後にはセミコロン (;) を付ける必要があります。

へ

## ページ・アイテム (page item)

特定の観点からデータを表示できるようにするアイテム。ページ・アイテムはワークシート全体に適用されます。軸アイテムまたはデータ・アイテムからページ・アイテムを作成する場合、「年」に対して「1997」のように、値は一度に1つずつ表示されます。1997、1998 または 1999 などのページ・アイテムの値は、「ページ」アイテム・ボックスで使用可能な値リストから選択することにより変更できます。アイテムは、行軸または列軸から「ページ」アイテム・ボックスにドラッグできます。

## ページ軸 (page axis)

ページ・アイテムを表示する軸。ページ軸は行軸の上部に表示されます。

ほ

## ポート (port)

特定のプログラムとの間でデータを送受信するルートを指定するために TCP で使用する番号。

## ポップアップ・リスト (pop-up list)

ユーザーが特定の操作を実行したときにポップアップ表示されるリスト。

ま

## マスター / ディテール結合 (master to detail join)

「マスター / ディテール結合」アイコンは、異なるフォルダにある 2 つのアイテム間の 1 対 n の関係を表します。主キーが左側（マスター）、外部キーが右側（ディテール）に示されます。

結合の作成は、ロード・ウィザードを使用してビジネスエリアを作成するとき、または「挿入」メニューから結合を選択することによって行います。「ディテール / マスター結合 (detail to master join)」、「結合 (join)」を参照。

### マスター・フォルダ (master folder)

結合で使用され、ディテール・フォルダと 1 対 n の関係にある表のこと。たとえば、「ビデオ製品」フォルダの各ビデオ・タイトル（一意キーをもつ行により識別される）には、顧客がそのビデオを借りるたびにエントリが行われるため、「売上詳細」フォルダに多数のエントリ（行）がある可能性があります。

## め

### メガバイト (megabyte) (Mb)

1,048,576 バイト (1024 x 1024 バイト) を表すメモリーの単位。通常、100 万バイトと概数で表されます。

### メタ・データ

データに関するデータ。EUL にあるデータは実際のデータベース表のデータを記述する情報なのでメタ・データです。メタ・データを作成することによって、管理者はデータベース用語をビジネス用語に変換できます。

### メッセージ・ボックス (message box)

直前の動作によって生じた状況を知らせるモーダル・ウィンドウ。メッセージ・ボックスには応答する必要があります。

## も

### モーダル・ウィンドウ (modal window)

アプリケーションを一時中断し、操作者の応答を求めるウィンドウ。

### 文字位置 (justification)

「文字位置 (alignment)」を参照。

### 文字位置 (alignment)

フィールド内にデータを位置付ける方法。データは定義したフィールド幅で左揃え、右揃え、中央揃えに位置設定できます。

## ゆ

### ユーザー ID (user ID)

データベースへのアクセスに使用される固有の文字列。ユーザー ID には必ず対応するパスワードがあります。Oracle データベースにログインする場合は、正規のユーザー ID とパスワードがなければなりません。

### ユーザー定義アイテム (calculation)

1 つ以上のアイテムに対して実行される計算式。Oracle Discoverer では複雑なユーザー定義アイテムを作成できます。

## ら

### ラジオ・グループ (radio group)

2 つ以上のラジオ・ボタンの組。1 つのボタンがオンになると他のボタンはオフになります。

### ラジオ・ボタン (radio button)

チェック・ボックスに似た制御機能で、2 つ以上のボタンが 1 組として表示されるインタフェース。1 つのボタンがオンになると、他のボタンはオフになります。

### ラベル (label)

アプリケーションの視覚オブジェクトの値または意味を示すテキスト。

## り

### リモート・データベース (remote database)

ローカル・データベース以外のコンピュータ上のデータベース。通常、同一のネットワーク上にある異なるノードのコンピュータ上のデータベース（つまり、データベース・リンクを通して使用するデータベース）を指します。

## れ

### 例外 (exception)

結果セットのデータで、ユーザーが設定した基準に合わないデータ。

## レコード (record)

SQL の SELECT 文で取り出される 1 行分のデータ。

## 列 (column)

データベースの表で、特定のデータ・ドメインを表す垂直方向の領域。列には列名（例：ENAME）と特定のデータ型（例：CHAR）があります。たとえば、従業員情報の表では全従業員の氏名で 1 つの列が構成されます。レコード・グループ列はデータベース列を表します。

Discoverer では、同種類のデータはワークシートで垂直方向に表示されます。

## ろ

### ローカル・データベース (local database)

1. アプリケーションを実行しているコンピュータ上のデータベース。2. アプリケーションが接続されているデータベース。このデータベースは、アプリケーションが生成するすべての SQL 文を解析して実行します。

### ロード・ウィザード (load wizard)

Administration Edition における表のロードに関するステップを事前に定義したウィザード。表を End User Layer にロードし、新規ビジネスエリアを作成するために必要な情報と選択をユーザーが順次入力するように設定されています。

### ロール (Role)

権限のセット。ロールをユーザー ID に割り当て、そのロールに定義された権限をすべて付与できます。ロールは、データベース管理者が同一の権限を多数のユーザーに割り当てるときに便利です。

たとえば、航空会社の予約課の職員を担当するデータベース管理者は、予約係に必要な権限をすべて含む「予約係」というロールを定義します。次に、予約係全員にそのロール（「予約係」というロール）を割り当てれば、必要なすべての権限を各予約係ごとに定義する手間が省けます。

## わ

### ワーク・エリア (work area)

End User Layer を参照する Administration Edition のウィンドウ。「ワークエリア」ウィンドウは、End User Layer の各ビジネスエリアに関する作業を行うときに使用します。ここで新規のビジネスエリアおよびフォルダの作成、フォルダからフォルダへのアイテムの移動、アイテムの作成および編集を行うことができます。基本的に、End User Layer に影響するあらゆる操作をワークエリアで行います。



### **ワークシート (sheet)**

ワークブック・ウィンドウのタブ。ワークシートには、1 つ以上の問合せの結果が表示されます。

### **ワークシート (worksheet)**

Discoverer で問合せの結果を表示する方法。ワークシートには End User Layer に対して実行される問合せも含まれています。ワークブックには、複数のワークシートが保存されています。

### **ワークブック (workbook)**

User Edition のワークシートの集まり。ワークブックは、基本的には問合せ定義を含む文書で、データベース表、ネットワーク・ファイル・サーバーに保存でき、ネットワークを通じて他の User Edition ユーザーと共有できます。また、各自の PC に保存することもできます。

### **ワイルドカード (wildcard)**

語句中の「1 つの文字」または「連続する文字の組合せ」を表すために使用される文字。



## 記号

<= 演算子 (条件) , 161  
< 演算子 (条件) , 160  
!= 演算子 (条件) , 162  
/open オプション , 233  
/p < ファイル > オプション , 233  
/sheet ALL オプション , 233  
= 演算子 (条件) , 160  
>= 演算子 (条件) , 161  
> 演算子 (条件) , 160

## 数字

「1 ページ」 ボタン , 172  
「2 ページ」 ボタン , 172  
3D グラフ , 76  
「3D 表示」 コマンド , 76  
「3D 表示」 ダイアログ・ボックス , 77

## A

analyzing data, 15  
AND 演算子 , 226

## B

background colors  
    exception items, 137  
BETWEEN 演算子 , 161  
BOOLEAN 演算子 , 225

## C

checkmarks, 126

colors  
    exception items, 137  
column headings  
    formatting options, 50  
    selecting, 38  
column markers, 38  
crosstabs, 17

## D

data  
    analyzing, 15  
    selecting for drilling  
        tables, 99  
data points  
    sorting, 121  
Discoverer  
    実行 , 18  
Discoverer の実行 , 18  
drill icons, 97  
drill options  
    from menus, 97, 99  
drilling menus, 97, 99

## E

EUL(End User Layer), 233  
Excel ツール , 179  
Excel のワークブック , 175, 179

## F

fonts  
    exception items, 137  
formatting options

column headings, 50

## I

---

IN 演算子, 161  
IS NOT NULL 演算子, 161  
IS NULL 演算子, 161

## L

---

labels  
    adding text codes  
        totals and subtotals, 145  
LIKE 演算子, 161  
Lotus 1-2-3 のスプレッドシート, 175

## M

---

magnifying glass, 97  
menus  
    drilling options, 97, 99  
Microsoft Excel のワークブック, 175, 179

## N

---

NOT BETWEEN 演算子, 161  
NOT IN 演算子, 161  
NOT LIKE 演算子, 161  
NULL 値, 161

## O

---

/open オプション, 233  
「Oracle Discoverer への接続 - User Edition」ダイアログ・ボックス, 19  
Oracle Reports, 176 ~ 178  
Oracle 以外のデータベース, 13, 24

## P

---

/p <ファイル> オプション, 233  
percentages columns, 148  
pointers  
    as magnifying glass, 97  
printing  
    background/foreground colors and, 137  
PT PrefaceTitle, ix

## R

---

RDF ファイル, 177  
row markers, 37  
row numbers, 37

## S

---

screen markers, 37, 38  
selecting  
    data for drilling  
        tables, 99  
selection boxes, 39  
/sheet ALL オプション, 233  
「SQL インспекター」コマンド, 234  
「SQL インポート」コマンド, 234  
SQL 構文, 226  
SQL 文, 233  
SQL 文のインポート, 234  
SQL 文のエクスポート, 234  
SQL 文のコピー, 234  
subtotals, 53  
    enabling definitions for, 141  
    getting, 141

## T

---

tables, 17  
text codes  
    adding to labels  
        totals and subtotals, 145  
totals, 53  
totals columns, 139

## U

---

User Edition  
    開始, 18  
    基本概念, 13  
    ショート・カット, 60

## W

---

what if シナリオ, 221  
WMF 形式, 174  
workbooks, 15

## X

---

XLS ファイル, 179  
「X 軸ラベル」コマンド, 72  
X 軸ラベル (定義済み), 65

## Y

---

Y 軸スケール, 65  
設定, 70, 71

## Z

---

Z 軸, 78

## あ

---

アイコン (「新規ワークシート」ダイアログ・ボックス), 196, 197  
「ツールバー」も参照  
アイテム, 222  
印刷レポートへの追加, 167  
クロス集計でのピボット, 91, 94  
条件への連結, 227  
書式, 46 ~ 60  
新規追加, 95, 208  
新規ワークシートでの削除, 208  
スケジュール済みレポートの選択, 182, 187  
選択, 36, 43  
    複数, 36  
テーブルでのピボット, 88, 90  
特定アイテムの条件の表示, 157  
フォルダ内の表示, 196  
編集, 49, 56  
レイアウトの配置, 200, 201  
例外アイテムの選択, 134  
ワークブックとワークシートからの削除, 199  
「アイテム名の挿入」オプション, 146, 154  
アイテム・ハンドル, 120  
アイテム・マーカー, 40, 41  
    選択, 42  
アクセス権, 193  
アクティブ・フォルダ, 196  
値, 197  
    NULL, 161  
    軸アイテムに対する表示, 197  
    条件に対する複数の選択, 227

条件の作成, 160  
総計と小計の取得, 143  
ソートと重複, 123  
重複しない件数, 143  
例外の取得, 130, 139  
    式の定義, 135  
「値」オプション (条件), 160, 162  
「値の挿入」オプション, 146, 154  
アプリケーション, 175

## い

---

一意の値, 143  
色  
    グラフ, 66, 78  
    列ヘディング, 50  
    ワークシート・タイトル, 55  
「色」ダイアログ・ボックス, 80  
「色の作成」オプション, 80  
陰影, 77  
印刷, 42, 54  
    大きいワークシート, 168  
    グラフ, 66, 167  
    ファイルから, 233  
    レポート, 113, 165 ~ 171  
印刷オプション, 167 ~ 171  
印刷の向き, 168  
「印刷の向き」オプション, 168  
印刷倍率の変更, 168  
「印刷プレビュー」コマンド, 172  
印刷プレビュー・ウィンドウ, 172  
    閉じる, 173  
    レポートのページ移動, 172  
印刷プレビュー・ウィンドウを閉じる, 173  
印刷ボタン, 66

## う

---

ウィザード  
    グラフの作成, 64  
    ワークブックの作成, 194  
    ワークブックを開く, 19  
ウィンドウのサイズ変更, 61  
「ウィンドウ」メニュー, 23

## え

---

「エクスポート」 コマンド, 176, 177  
「エクスポート」 ダイアログ・ボックス, 176  
    Oracle Reports, 177  
エクスポート・レポートの保存, 176  
「エラーを表示」 オプション, 190  
エラー・メッセージ, 190  
円グラフ, 74  
演算子, 219  
    BOOLEAN, 225  
    条件式, 160  
演算子ボタン, 223  
<> 演算子 (条件), 160  
鉛筆型, 80

## お

---

大きい順, 112  
大きいワークシート, 232  
オーディオ・ファイル, 232  
大文字小文字区別テキスト・フィルタ, 162  
「大文字小文字の区別」 オプション, 162  
置時計型アイコン, 186  
オプションコマンド, 231  
「オプション」 ダイアログ・ボックス, 231, 232  
オプションの設定, 231  
オプションボタン, 231  
オンライン・トランザクション処理, 216

## か

---

開始  
    User Edition, 18  
会社のロゴ, 58  
外部アプリケーション, 13, 175  
拡大鏡型, 172  
影, 77  
下限, 136, 143, 160  
色  
    グラフ  
        カスタマイズ, 80 ~ 81  
間隔, 113  
関数, 223  
管理者, 16, 18

## き

---

期限満了日, 183  
「既存のワークブックを開く」 ダイアログ・ボックス, 23  
キャッシュ, 233  
キュー・カード, 18  
行, 35  
    選択, 36  
    単一行のドリル, 103, 105  
    重複の非表示, 95, 200  
    取出し, 215  
    複数のドリル, 100, 102  
強調表示, 37  
行の取出し, 215  
行番号, 232  
行マーカー, 42  
「共有」 コマンド, 190  
切捨てられたテキスト, 48

## く

---

クイック・ツアー, 18  
グラフ, 63 ~ 81  
    色オプション, 78  
    印刷, 66, 167  
    回転, 76, 78  
        Z 軸, 78  
    更新, 70  
    サイズ変更, 73  
    視覚効果, 74, 77  
    種類の選択, 66, 67, 71  
    データの図表化, 70  
    電子メールによる配布, 173, 174  
    パターンの削除, 79  
    パターンの追加, 78, 79  
    凡例の追加, 68  
    表示オプション, 77  
    変更, 70 ~ 71  
        ワークシートへの追加, 64, 67 ~ 70  
グラフィック, 58, 219  
グラフィック・バー, 52, 53  
グラフィック・バーの追加, 52, 53  
「グラフィック バーの表示」 オプション, 53  
グラフの回転, 76 ~ 78  
グラフの更新, 70  
グラフのサイズ変更, 73

グラフの作成, 64, 67, 70  
グラフの種類ドロップダウン・リスト, 72  
グラフの種類ボタン, 71  
グラフの変更, 70, 71  
「グラフの変更」ダイアログ・ボックス, 71  
グラフの変更ボタン, 66, 70  
「グラフの編集」コマンド, 70  
「グラフ」メニュー, 65  
グラフ・ウィザード, 64, 67, 70  
グラフ・ウィンドウ, 65  
    サイズ変更, 73  
グラフ・ボタン, 64  
クリップボードにコピー・ボタン, 66  
グループ名, 112  
グループ・ソート, 112, 113, 116 ~ 117  
    自動, 118  
グループ・ソート適用アイコン, 118  
クロス集計, 34, 165  
    1 ページより大きい, 168  
    アイテムの選択, 37, 38, 39  
    アイテムのピボット, 91, 94  
    アイテム・マーカーと, 41, 42  
    概要, 35  
    新規クロス集計へのアイテムの配置, 200  
    新規へのデータの追加, 197  
    データの書式変更, 52  
    データのソート, 118 ~ 123  
        以前の状態への復元, 120  
        グループ・ソート, 116  
        軸, 120  
        データ・ポイントの追加, 123  
        デフォルト, 120  
    データの輪郭, 52, 113  
    データ・ポイントと, 33  
    テーブルへの変換, 94  
    ドリル, 97, 98, 105  
        階層型レベルのスキップ, 103, 104  
        手順説明, 100  
        複数の列または行, 100, 102  
    倍率, 168  
    表示タイプとして選択, 194  
    複数ページ, 35, 43  
    複製, 94, 95  
    レイアウトの編集, 207, 208  
    列ヘディングの書式変更, 51  
「クロス集計のソート」ダイアログ・ボックス, 120 ~ 122

開く, 121

## け

---

傾向, 85  
計算, 143, 152  
結果セット, 183, 185  
    選択, 185  
    表示, 187  
結合, 233  
月次レポート, 181  
現在の日付, 56, 170  
検索  
    特定のテキスト・アイテム, 135  
    例外データの値, 135  
検索ボタン, 196  
件数オプション, 143  
「件数」コマンド, 215

## こ

---

合計値, 139, 143  
合計値オプション, 143  
格子表示, 65, 70, 232  
降順, 112  
コマンド行オプション, 233  
固有の値, 143

## さ

---

サーバー, 181  
最小値オプション, 143  
最大値オプション, 143  
削除  
    新規ワークシートのアイテム, 208  
    ソート列, 116  
    分析ツールの定義, 129  
    ワークブック, 29  
    ワークブックとワークシートのアイテム, 199  
「削除」コマンド, 29  
「削除」ボタン, 129  
サマリー, 34  
三次元グラフ, 76  
算術関数, 223  
    選択, 197  
参照線 (グラフ), 74  
サンプル・データベース, 16, 31

## し

「シートのリフレッシュ」コマンド, 27, 216

時間制限の警告, 181

式, 223

条件式の定義, 159, 160, 162, 225

例外の定義, 134, 136

軸アイテム, 197

値の表示, 197

クロス集計, 35

サブ・レベルへのドリル, 104

選択, 39 ~ 41, 42

ソート, 118, 119, 120

データの移動, 85, 91

ドリル, 101, 103, 105

ワークブック・ウィンドウ, 33

軸アイテムの値アイコン, 197

軸アイテム・アイコン, 197

軸アイテム・マーカー, 40, 41

選択, 42

軸ラベルの書式設定, 69

軸ラベル (グラフ)

書式, 69

表示, 66, 72

次元, 35, 41

「自動調整」コマンド, 49

自動問合せ, 233

集計アイコン, 197

週次レポート, 181

順次的な条件, 226

小計

グループ化されていないデータ, 117

削除, 141

取得, 144

線の追加, 113

定義の表示, 141

パーセントの算出, 149

パーセントの取得, 153

配置のオプション, 144

条件, 95, 155 ~ 163

エクスポート, 175

高度な条件の作成, 225 ~ 228

コピー, 226

削除, 157

新規ワークシートでの変更, 209

新規ワークシートへの選択, 202

説明の追加, 158

選択, 226

定義の削除, 158, 163

定義の作成, 158, 162

定義の使用可能 / 使用禁止, 156, 157

定義の表示, 156

特定のアイテム, 157

定義の編集, 163

データ・アイテムへの割当て, 159

適用, 156

名前付け, 158

ネスト, 159

パラメータ・プレースホルダ, 216

複数の値の選択, 227

ムジコン, 157

例外, 155

上限, 136, 143, 160

条件アイコン, 198

条件演算子, 160

「条件」コマンド, 156

「条件」ダイアログ・ボックス, 156

条件のコピー, 226

「条件の選択」オプション, 159

「条件の表示」オプション, 157

「条件の編集」ダイアログ・ボックス, 163

「詳細設定」ボタン (条件), 162, 225

昇順, 112

小数位, 70, 147

「使用中」オプション, 127, 157

使用不可フォルダ, 196

情報メッセージ, 32

ショート・カット, 60

書式設定オプション, 232

総計と小計, 146

パーセント, 154

日付, 51

ビットマップ, 59

例外, 136

ワークシート・タイトル, 54

書式設定の適用, 52

書式バー, 32

列ヘディングの書式変更, 49, 51

新規アイテムのレイアウトへの追加, 95, 208

「新規条件」ダイアログ・ボックス, 158, 225

「新規パラメータ」コマンド, 218

「新規パラメータ」ダイアログ・ボックス, 218

新規ワークシート

副問合せ, 228



「新規ワークシート」 コマンド, 194  
「新規ワークシート」 ダイアログ・ボックス, 195  
    アイコンの説明, 196, 197  
    アイテムのレイアウト配置, 200  
    条件の設定, 202  
    「選択済み」 リストへのアイテムの移動, 198, 199  
    データのソート, 203  
    開く, 194  
    ユーザー定義アイテムの選択, 206  
進捗, 85

## す

---

垂直罫線, 65, 70  
推定時間ダイアログ・ボックス, 22  
水平罫線, 65, 70  
数値, 33, 139, 147  
    グラフィック・バーの追加, 52 ~ 53  
    新規クロス集計への追加, 197  
    総計と小計の取得, 143, 144  
    ソート, 110, 113  
    例外の取得, 135  
数値アイテム・アイコン, 197  
ズームアウト, 172  
ズームイン, 172  
複数ページのクロス集計, 35  
    ページの変更, 43  
スクリーン・マーカー, 42, 89  
スクロール, 43  
スクロールバー, 65  
スクロール・バー, 33  
スクロール・ボタン, 26, 33  
「スケール」 コマンド, 71  
「スケジュール」 コマンド, 181  
スケジュール済みレポート, 181 ~ 190  
    アイテムの選択, 182, 187  
    エラー・メッセージ, 190  
    完了レポートの削除, 187  
    期限満了日, 183  
    結果の表示, 183 ~ 185, 187  
    実行, 181, 186  
    スケジュール取り消し, 187  
    ステータスの取得, 186  
    設定の編集, 188 ~ 189  
    名前付け, 183  
    表示, 186  
スケジュール済みレポートの時刻設定, 182

スケジュール済みレポートの実行, 181, 190  
「スケジュール済みワークブックを開く」 ダイアログ・  
    ボックス, 185  
「スケジュール取り消し」 ボタン, 187  
「スケジュール」 ボタン, 181, 186  
「スケジュール マネージャ」 コマンド, 185  
「スケジュール マネージャ」 ボタン, 184  
スケジュール・マネージャ, 185 ~ 190  
    開く, 185  
    レポート・ファイルのソート, 189  
スケジュール・マネージャを開く, 185  
ステータス情報, 186  
ステータスバー, 32, 33, 65  
「ステータスバー」 コマンド, 67  
スプレッドシート, 36, 175  
「すべての行を取り出す」 コマンド, 215

## せ

---

セル  
    選択, 36, 38  
    ドリル, 105  
セルの間隔, 113  
線, 52, 113, 169  
「全アイテム」 オプション, 127, 157  
選択  
    結果セット, 185  
    条件に対する複数の値, 227  
    新規ワークシートのデータ, 195, 198  
    スケジュール済みレポートのアイテム, 182, 187  
    例外アイテム, 134  
    ドリルするデータ, 101, 103  
        自動, 104  
        その他のワークシート, 106  
    表示タイプ, 194  
    分析ツール, 125  
    ワークシート, 25, 27, 43  
    ワークシートのアイテム, 36, 43  
        複数, 36  
    ワークブック, 21, 24

## そ

---

相関関係アイテム, 229, 230  
総計, 139 ~ 146  
    削除, 141  
    書式設定オプション, 146

- 線の追加, 113
- 定義の作成, 142
- 定義の使用可能 / 使用禁止, 141
- 定義の表示, 141
- 定義の編集, 146
- パーセントの算出, 149, 152
- パーセントの取得, 153
- 配置のオプション, 144
- ラベルの入力, 145
- 「総計」コマンド, 141
- 「総計」ダイアログ・ボックス, 141, 142
- 総計ツール, 139
  - オプション, 143
- 「送信」コマンド, 173
- 「挿入」メニュー, 57
- 総パーセント・オプション, 143
- 双方向矢印型カーソル, 46
- 「ソート」コマンド, 112, 121
- ソート順, 112, 118
  - 反転, 120
- ソート順の設定, 112, 118
- 「ソート」ダイアログ・ボックス, 112
  - 列の順序, 115
- ソート列の削除, 116
- ソート・オプション, 112, 122
- ソート・ツール, 118
  - クロス集計, 118, 119

## た

---

- ダイアログ・ボックスのプラス記号, 196
- タイトル
  - グラフへの追加, 65, 68
  - 書式, 54 ~ 58
  - 総計と小計, 145
  - テキスト・コードの追加, 56
  - ビットマップの追加, 58
  - 編集, 56
- 「タイトル」コマンド, 55
- 「タイトルの書式設定」ダイアログ・ボックス, 55
- 「タイトルの編集」コマンド, 54, 60
- 「タイトルの編集」ダイアログ・ボックス, 55, 58
  - 「挿入」ボタン, 57
- タイプボタン, 66
- タイム・スタンプ, 56
- 多次元のクロス集計, 35
- 縦モード, 168

- タブ, 25, 33
- 単純なユーザー定義アイテム, 221

## ち

---

- 小さい順, 112
- 重複行の非表示, 95, 200
- 重複する行, 95, 200
- 重複値, 123
- 重複を除いた件数オプション, 143

## つ

---

- 追加, 143
- ツールバー
  - 印刷プレビュー・ウィンドウ, 172
  - グラフ・ウィンドウ, 65
  - ワークブック・ウィンドウ, 32
- 「ツールバー」コマンド, 65
- 「ツール」メニュー, 125

## て

---

- ディスク・キャッシュ, 233
- データ, 33
  - アクセス, 14, 15
  - グラフへの追加, 70
  - 更新, 216
  - 集計, 197
  - 小計と非グループ化, 117
  - 詳細の取得, 96
  - 書式変更, 52 ~ 53
  - 新規ワークシートへの選択, 195, 198
  - ソート, 95, 110 ~ 123
    - グループ内, 112, 113, 117
    - クロス集計, 118, 120, 123
    - 自動, 118
  - 新規ワークシートまたは新規ワークブック, 202, 205, 210
  - データ内部, 113, 116
  - 表示オプション, 112
- 置換, 109
- 特定のアイテムの表示, 155, 225
- 取出し, 17, 21, 26
  - 新規クロス集計, 197
- ドリルするデータの選択, 101, 103
  - 自動, 104

- その他のワークシート, 106
- バーによる輪郭描画, 52, 113
- 比較, 23, 52, 85
- 非数値の総計, 144
- ピボット, 42, 85, 95
  - クロス集計, 91
  - パーセント, 148
- 表示, 13, 16, 33, 43
- フィルタ, 155, 198, 225
- 分析, 35, 85, 125
- 変更のキャンセル, 27
- 変更の保存, 27
- 例外の検索, 130, 139
  - アイテムの定義, 134
- 「データ」コマンド, 52, 53
- データのアクセス, 14, 15
- データの移動。「ピボット」を参照
- 「データの書式設定」ダイアログ・ボックス, 52, 53
- データの書式の変更, 232
- データのソート, 95, 110, 123
  - グループ・ソート, 112, 113, 117
  - クロス集計, 118, 120, 123
  - 自動, 118
- 新規ワークシートまたは新規ワークブック, 202 ~ 205, 210
- ソート列の追加, 113 ~ 116
- 表示オプション, 112
- 列の削除, 116
- データの置換, 109
- データの分析, 35, 85, 125
- データの変更, 27
- データベース, 13, 16, 31
  - Oracle 以外, 24
  - 接続, 18
  - ロード, 19
  - ワークブックの保存, 28
- 「データベース上のワークブックを削除」ダイアログ・ボックス, 30
- データベースのロード, 19
- データベースへの接続, 18
- データベースへの連結, 18
- 「データポイント名の挿入」オプション, 146, 154
- データ・ポイント, 35
  - 総計の取得, 143, 144, 146
  - ソート, 123
  - 定義, 33
  - ユーザー定義アイテム, 222

- テーブル, 165
  - アイテムのピボット, 88, 90
  - クロス集計への変換, 94
  - データのソート, 111, 112
    - 自動, 118
  - ドリル, 99, 100, 105
  - 手順説明, 100
  - 複製, 94, 95
  - 列の移動
    - グループ・ソート, 116
- テーブルとクロス集計の複製, 94 ~ 95
- 「テーブルとして複製」ダイアログ・ボックス, 95
- テキスト
  - 大文字小文字フィルタ, 162
  - 算術関数, 197
  - 条件の定義, 162
  - ソート, 118, 120, 123
  - データ・ポイントと総計, 144
  - 特定アイテムの検索, 135
  - 編集, 49, 56
  - 文字位置
    - 列ヘディング, 50
  - 例外の取得, 135
  - 列のサイズ変更と, 48
  - ワードラップ, 50, 146
- テキスト・アイテムの変更, 49, 56
- テキスト・コード, 56
  - 削除, 146, 154
  - ラベルへの追加
    - 総計と小計, 145, 146
    - パーセント列, 154
  - レポートのヘッダー / フッター, 169
- テキスト・ラップ・ボタン, 48
- デフォルト書式, 46
- デフォルトの集計, 197
- 電子メール, 173, 175
  - 形式のオプション, 175
  - 添付ファイルの追加, 174
- 電子メール・メッセージの送信, 173
- 添付ファイル, 174
- テンプレート (Oracle Reports), 178

## と

---

- 問合せ, 17, 26, 227
  - 実行, 21
  - 自動実行, 233

- すべてのワークシートの実行, 233
- 問合せ管理, 232
- 問合せ推定時間が表示されるダイアログ・ボックス, 22
- 問合せの実行, 21, 233
- 等価, 160
- 等価値, 136
- ドーナツ・グラフ, 74
- 「閉じる」 コマンド, 27, 101
- トランザクション処理, 216
- ドリル, 96 ~ 110
  - 関連アイテム, 103, 106, 108
  - 基本的な手順説明, 100
  - クロス集計, 97, 98, 105
  - 自動, 104
  - 順序を逸脱したデータ, 103, 104
  - テーブル, 99, 100, 105
  - 表示オプション, 109
  - ワークシート, 105, 106
- 「ドリル オプション」 ダイアログ・ボックス, 109
- 「ドリル」 ダイアログ・ボックス, 105 ~ 108
  - 開く, 105
- ドリル
  - テーブル, 99
- ドリル・オプション, 106, 109
- 「ドリル」 コマンド, 105

## な

---

- 並替えリスト, 110

## ね

---

- ネストした条件, 159

## は

---

- パーセント, 143, 147 ~ 155
  - グループ・ソート, 117
  - 削除, 151
  - 取得, 147, 149
  - 書式設定オプション, 154
  - 総計 100% にならない, 147
  - 定義の作成, 151, 152
  - 定義の使用可能 / 使用禁止, 151
  - 定義の表示, 151
  - 定義の編集, 155
- ビボット, 148
- 丸め, 147
- 「パーセント」 コマンド, 151
- 「パーセント」 ダイアログ・ボックス, 149, 151, 152
  - 開く, 151
- パーセント列
  - ラベル, 153, 154
- パーセント・ツール, 147
- バーの書式設定
  - グラフ, 68
  - 表, 52
- 背景色
  - 列ヘディング, 51
  - ワークシート・タイトル, 55
- はじめに
  - PT PrefaceTitle, ix
  - 表記規則サンプル表, x
  - ヘッダー
    - PH PrefaceHead, ix
- パスワード, 18
- パターン, 66
  - カスタマイズ, 79
  - グラフから削除, 79
  - グラフへの追加, 78, 79
- パターン・エディタ, 79, 80
- パラメータ
  - 既存のパラメータの表示, 217
  - 作成, 216 ~ 219
  - 使用可能 / 使用禁止, 219
  - 条件への追加, 227
  - 条件への連結, 227
  - 定義, 216
  - データ・アイテムの選択, 218
  - デフォルトの定義, 219
  - 名前付け, 219
  - 複数の値の入力, 219, 220
  - ユーザー定義アイテム, 223
- 「パラメータ」 コマンド, 217
- 「パラメータ」 ダイアログ・ボックス, 217, 218, 227
- 「パラメータ値の編集」 コマンド, 219
- 凡例, 65
  - グラフへの追加, 68
  - 表示, 66, 72
- 「凡例」 コマンド, 72
- 凡例の表示 / 非表示ボタン, 66, 72

## ひ

---

比較, 23, 52, 85  
ビジネスエリア, 16  
    アイテムの選択, 195, 198  
    表示, 196  
ビジネスエリア・アイコン, 196  
非数値データの総計, 144  
日付  
    書式設定オプション, 51  
    スケジュール済みレポートの設定, 182  
    レポートへの追加, 56, 170  
ビットマップ, 58, 219  
「ビットマップの設定」オプション, 219  
ビデオ・データベース, 31  
ビデオ・ファイル, 232  
ビポット, 42, 85 ~ 95  
    クロス集計のアイテム, 91 ~ 94  
    テーブルのアイテム, 88 ~ 90  
    パーセント, 148  
    例, 86 ~ 87  
ビュー, 16  
「ビューワー」チェックボックス, 232  
表, 16, 34  
    1 ページより大きい, 168  
    行の取出し, 215  
    新規表へのアイテムの配置, 200  
    ソート作業環境の変更, 210  
    倍率, 168  
    表示タイプとして選択, 194  
    レイアウトの編集, 207, 208  
    レイアウト・オプション, 232  
    列の移動, 115  
    アイテムの選択, 37, 38, 39  
    アイテム・マーカーと, 41  
    データの書式変更, 52  
    データの輪郭, 52, 113  
    データ・ポイントと, 33  
    ドリル  
        階層型レベルのスキップ, 103, 104  
    複数ページ, 34, 43  
    列の移動, 46  
    列のサイズ変更, 47, 49  
        自動, 49  
    列ヘディングの書式変更, 49, 51  
表示  
    SQL 文, 234

    グラフ, 77  
    グラフのラベル, 66, 72  
    ソートされたデータ, 112  
    データ, 13, 16, 33, 43  
        特定のアイテム, 155, 225  
    テキスト, 48  
    ビジネスエリア, 196  
    ファイル・タイプ, 232  
    フォルダ内のアイテム, 196  
    複数ページのレポート, 172  
    ページのヘッダー / フッター, 168  
    ワークシート, 25  
    ワークブック, 23  
表示オプション, 232  
表示タイプ, 33, 36  
    選択, 194  
標準偏差, 139  
    計算, 143  
標準偏差オプション, 143  
「開く」コマンド, 23  
ヒント, 32, 33

## ふ

---

ファイル, 232  
フィルタ, 155, 198, 225  
フォルダ, 16  
    アイテムの表示, 196  
    アクティブと使用不可, 196  
フォルダ・アイコン, 196  
フォント  
    グラフ, 69  
    列ヘディング, 50  
    レポートのヘッダー / フッター, 170  
複雑な条件, 225  
複雑なユーザー定義アイテム, 221  
複数の列または行  
    ドリル, 100, 102  
複数のワークブック  
    切替え, 23  
    開く, 23, 24  
複数ページの表, 34  
    ページの変更, 43  
複数ページのレポート, 172  
副問合せ, 227  
    新規ワークブック, 230  
    編集, 227, 231

副問合せ,作成,228  
副問合せ,相関関係アイテム,229  
「副問合せの作成」ダイアログ・ボックス,228  
副問合せの編集,227,231  
フッター,168,170  
    テキスト・コードの追加,169  
プラス記号 (ダイアログ・ボックス内の),196  
「プレビュー」ボタン,171,172  
プロパティ,25  
「プロパティ」コマンド,25  
プロパティの設定  
    ワークブック,25  
プロンプト,219  
分析ツール  
    エクスポート,175  
    種類リスト,125  
    選択,125  
    定義のオン / オフへの切替え,126  
    定義の削除,129  
    定義の作成,128  
    定義の表示,127  
    定義の編集,128  
    データへの適用,125 ~ 129  
分析バー,32

## へ

---

平均値,139,143  
平均値オプション,143  
平方偏差オプション,143  
ページアイテム  
    書式変更,52  
    非表示,95  
    ピボット,89 ~ 90  
    編集,49  
    レイアウトからの削除,200  
「ページアイテムの表示」オプション,200  
ページアイテム・マーカー,89  
ページ軸,33  
    データを含む,43  
    列の移動,88  
「ページ設定」コマンド,167  
「ページ設定」ダイアログ・ボックス,167 ~ ??,171  
    開く,167  
ページのヘッダーとフッター,168,170  
    テキスト・コードの追加,169  
ページの変更

    複数ページのレイアウト,43  
    ワークブック,25  
ページ番号,170  
ページ・ディテールがある表レイアウト,34  
ページ・ディテール表レイアウト  
    ページの変更,43  
ページ・ディテール・クロス集計レイアウト,35  
    ページの変更,43  
ページ・ブレイク,113  
ヘッダー,168 ~ 170  
    テキスト・コードの追加,169  
「別名保存」コマンド,28  
「別名保存」ダイアログ・ボックス,28,179  
「ヘディング」コマンド,50,51  
「ヘディングの書式設定」ダイアログ・ボックス,50  
ペンキ容器,78  
変更のキャンセル,27  
編集  
    グラフ,70,71  
    新規ワークシートおよび新規ワークブック,206 ~  
        212  
    スケジュール済みレポートの設定,188,189  
    例外アイテム,138  
    分析ツールの定義,128  
    列ヘディング,49  
    ワークシート・タイトル,56  
変数,123

## ほ

---

ポインタ  
    アイテム・マーカーと,43  
    鉛筆型,80  
    双方向矢印,46  
    ページ軸と,43  
    ペンキ容器型,78  
    虫めがね型,172  
    矢印型,43  
「保存」コマンド,27  
ボタン  
    印刷プレビュー・ウィンドウ,172  
    グラフ・ツールバー,66  
    ワークブック・ウィンドウ,32  
ポップアップ・メニュー,61

## ま

---

マージン, 170  
丸め, 147

## み

---

右クリック・メニュー, 61

## め

---

メイン・ウィンドウ, 31  
「メールの準備」ダイアログ・ボックス, 173  
メタファイル, 174  
メニュー, 32, 61  
メモリ・キャッシュ, 233

## も

---

文字位置  
    タイトルのビットマップ, 59  
    列ヘディングのテキスト, 50  
    レポートのヘッダー / フッター, 169

## や

---

矢印型カーソル, 43

## ゆ

---

「ユーザー->ワークブック」タブ, 192  
ユーザー定義アイテム, 95  
    エクスポート, 175  
    既存のユーザー定義アイテムの表示, 222  
    結果の表示, 221  
    作成, 221 ~ 224  
    条件の作成, 159  
    新規ワークブックでの編集, 211  
    新規ワークブックに対する選択, 205  
    標準構文, 224, 230  
「ユーザー定義アイテム」コマンド, 222  
「ユーザー定義アイテム」ダイアログ・ボックス, 222, 227  
ユーザー定義アイテムの作成, 221, 224  
「ユーザー定義アイテムの作成」オプション, 159  
「ユーザー定義アイテムの編集」ダイアログ・ボックス, 222, 223

ユーザー名, 18  
郵送リスト, 34  
郵便番号, 135

## よ

---

ようこそダイアログ・ボックス, 18  
横モード, 168

## ら

---

ラベル, 65, 145  
    グラフ軸の書式設定, 69  
    グラフへの表示, 66, 72  
    自動生成, 146  
    テキスト・コードの削除, 146, 154  
    テキスト・コードの追加  
        総計と小計, 145, 146  
        パーセント, 154  
    パーセント列, 153, 154  
    ワードラップ, 146  
「ラベルの自動生成」オプション, 146  
ラベルの表示 / 非表示ボタン, 66, 72

## り

---

リスト, 34, 110  
輪郭線で囲まれたセル, 37

## れ

---

レイアウト, 33, 36  
    アイテムの配置, 200 ~ 201  
    選択, 194  
    変更, 207, 208  
レイアウト・オプション, 232  
例外, 130 ~ 139  
    作成, 133 ~ 138  
    式の定義, 134, 136  
    使用可能 / 使用禁止, 132, 133  
    書式, 136  
    編集, 138  
    矛盾, 132  
    条件, 155  
「例外」コマンド, 132  
「例外」ダイアログ・ボックス, 132  
    開く, 132

- 例外ツール, 132
- 「例外の書式」ダイアログ・ボックス, 130, 133
  - 書式設定オプション, 137
- 列, 35, 197
  - 2 列のソート, 114, 115, 116
  - アイテムの選択, 36
  - 移動, 46, 115
    - グループ・ソート, 116
  - サイズ変更, 47 ~ 49
    - 自動, 49
  - 選択, 37
  - ソート対象からの削除, 116
  - データの書式変更, 52
  - テキストの表示, 48
  - ピボット, 85, 88
  - 複数のドリル, 100
- 列の移動, 46, 115
  - グループ・ソート, 116
- 列のサイズ変更, 47, 49
  - 自動, 49
- 列の再整列, 46, 115
  - グループ・ソート, 116
- 列の再設定, 46, 115
  - グループ・ソート, 116
- 「列の幅を変更」コマンド, 48
- 「列の幅を変更」ダイアログ・ボックス, 49
- 列ヘディング
  - 表の書式変更, 49 ~ ??
- 列ヘディング, 33, 48, 153, 154
  - クロス集計の書式変更, 51
  - 書式設定の注意, 49
  - テキストの編集, 49
  - テキストの文字位置, 50
  - ドリル, 104
  - 表示オプション, 232
  - 表の書式変更, ?? ~ 51
  - ワードラップ, 50
- 列マーカー, 42
- レポート, 13, 165
  - 2 ページを並べて表示, 172
  - 印刷, 113, 165, 171
  - エクスポート, 175, 180
  - スケジュール取り消し, 187
  - スケジュールの実行, 181, 190
  - 電子メールでの配布, 173 ~ 175
  - 日付 / 時刻エントリの追加, 56, 170
  - 複数ページの表示, 172

- プレビュー, 172, 173
- ページ・レイアウトの設計, 167
- ヘッダー / フッターの削除, 169
- ヘッダー / フッターの追加, 169
- 保存, 176
- マージンの設定, 170
- レポートのエクスポート, 175 ~ 180
- レポートの作成, 165
- レポートの設計, 167
- レポートの追加, 165
- レポートのテンプレート (Oracle Reports), 178
- レポートの配布, 173, 175
- レポートのプレビュー, 172 ~ 173
- レポート・マージンの設定, 170

---

## ろ

- ロゴ, 58

---

## わ

- ワークシート, 16, 193
  - アイテムの削除, 199
  - アイテムの書式設定, 46, ?? ~ 58
  - アイテムの選択, 36 ~ 43
    - 複数, 36
  - 大きい, 232
  - 大きいワークシートの印刷, 168
  - グラフの追加, 64, 67, 70
  - 作成, 193, 194, 206
    - オプション・ステップ, 194
  - 新規ワークシートでのアイテムの削除, 208
  - 新規ワークシートの編集, 206, 212
  - 新規ワークシートへのアイテムの追加, 208
  - スケジュール済みレポート, 181
  - すべてをアクティブにする, 233
  - 選択, 25, 27, 43
  - タイトルの編集, 56
  - データの選択, 195
  - データの置換, 109
  - データの取出し, 17, 21, 26
    - 新規クロス集計, 197
  - データの変更, 27
  - 電子メールによる配布, 173
  - ドリル, 105, 106
  - ビットマップの追加, 58
  - 表示, 25



- 表示タイプの選択, 194
- 複数アイテムの選択, 198
- 副問合せ, 228
- 副問合せの変更, 231
- リフレッシュ, 216
- ワークブック格納位置の識別, 56
- ワークシートの更新, 216
- ワークシートの書式設定, 46, 60
  - タイトル, 54
  - 列ヘディング, 49 ~ 51
- ワークシートの書式変更, 46, 60
  - タイトル, 54
  - 列ヘディング, 49, 51
- 「ワークシートの編集」コマンド, 206
- 「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックス, 207
  - アイテムの追加 / 削除, 208
  - ソート作業環境の変更, 211
  - レイアウトの変更, 209
- ワークシートのリフレッシュ, 216
- ワークシートへのグラフィックの追加, 58, 219
- ワークシート・タイトルの & (アンパサンド), 57
- ワークシート・タイトルのアンパサンド (&), 57
- ワークシート・タブ, 25, 33
- ワークブック, 193
  - アイテムの削除, 199
  - アクセス, 190
  - 位置の識別, 56
  - 改名, 28
  - 共有, 190 ~ 192
  - 削除, 29
  - 作成, 19, 193, 194 ~ 206
    - オプション・ステップ, 194
  - 情報の取得, 25
  - 書式変更, 46, 60
  - 選択, 21, 24
  - 定義, 16
  - データの選択, 195
  - 閉じる, 27
  - 表示, 23
  - 表示タイプの選択, 194
  - 開く, 18, 20, 232, 233
    - Oracle 以外, 24
    - 複数, 23, 24
  - 複数アイテムの選択, 198
  - 副問合せの作成, 230
  - プロパティの設定, 25
  - ページの切替え, 25 ~ 27, 43
  - 変更のキャンセル, 27
  - 保存, 27, 29
    - ユーザーへの割当て, 190, 192
  - 「ワークブック -> ユーザー」タブ, 192
  - ワークブックとワークシートからのアイテムの削除, 199
  - ワークブックとワークシートの作成, 193, 194, 206
    - オプション・ステップ, 194
    - 条件の選択, 202
    - データのソート, 203
    - データ・アイテムの選択, 196, 198
    - 表示タイプの選択, 194
    - ユーザー定義アイテムの指定, 206
    - レイアウトの配置, 200
  - ワークブックの改名, 28
  - ワークブックの共有, 190, 192
  - 「ワークブックの共有」ダイアログ・ボックス, 191 ~ 192
  - ワークブックの削除, 29
  - ワークブックの作成, 19
  - 「ワークブックの新規作成」コマンド, 194
  - ワークブックのスケジュール, 20
  - 「ワークブックのスケジュール」ダイアログ・ボックス, 182 ~ 183, 187, 188
    - 開く, 181
  - ワークブックの説明, 25
  - 「ワークブックのプロパティ」ダイアログ・ボックス, 25
  - ワークブックの保存, 27 ~ 29
  - 「ワークブックの保存」ダイアログ・ボックス, 28
  - ワークブックの割当て, 190, 192
  - ワークブックへのアクセス, 190
  - 「ワークブックをデータベースに保存」ダイアログ・ボックス, 29
  - ワークブックを閉じる, 27
  - ワークブックを開く, 18, 20, 232, 233
    - Oracle 以外, 24
    - 複数, 23 ~ 24
  - ワークブック・ウィザード, 19, 194
  - ワークブック・ウィンドウ, 31 ~ 33
    - サイズ変更, 61
    - 表示タイプ, 33 ~ 36, 194
  - ワードラップ・オプション, 50, 146

