

Oracle9iAS Discoverer Plus

チュートリアル

リリース 9.0.2

2002 年 11 月

部品番号 : J05986-01

ORACLE®

Oracle9iAS Discoverer Plus チュートリアル, リリース 9.0.2

部品番号 : J05986-01

原本名 : Oracle9iAS Discoverer Plus Tutorial, Version 9.0.2

原本部品番号 : A90880-01

Copyright © 2000, 2001, 2002, Oracle Corporation. All rights reserved.

Printed in Japan.

制限付権利の説明

プログラム（ソフトウェアおよびドキュメントを含む）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。著作権、特許権およびその他の知的財産権に関する法律により保護されています。

当プログラムのリバース・エンジニアリング等は禁止されております。

このドキュメントの情報は、予告なしに変更されることがあります。オラクル社は本ドキュメントの無謬性を保証しません。

* オラクル社とは、Oracle Corporation（米国オラクル）または日本オラクル株式会社（日本オラクル）を指します。

危険な用途への使用について

オラクル社製品は、原子力、航空産業、大量輸送、医療あるいはその他の危険が伴うアプリケーションを用途として開発されておりません。オラクル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ください。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、日本オラクル株式会社と開発元である Oracle Corporation（米国オラクル）およびその関連会社は一切責任を負いかねます。当プログラムを米国国防総省の米国政府機関に提供する際には、『Restricted Rights』と共に提供してください。この場合次の Notice が適用されます。

Restricted Rights Notice

Programs delivered subject to the DOD FAR Supplement are "commercial computer software" and use, duplication, and disclosure of the Programs, including documentation, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement. Otherwise, Programs delivered subject to the Federal Acquisition Regulations are "restricted computer software" and use, duplication, and disclosure of the Programs shall be subject to the restrictions in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software - Restricted Rights (June, 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

このドキュメントに記載されているその他の会社名および製品名は、あくまでその製品および会社を識別する目的にのみ使用されており、それぞれの所有者の商標または登録商標です。

目次

はじめに	v
対象読者	vi
このマニュアルの構成	vi
関連文書	vi
表記規則	vii
Oracle9iAS Discoverer のナビゲーションおよびアクセス可能性	vii
キーボード・ナビゲーション	vii
読みやすくするためのフォント・サイズおよび色の変更	viii
 1 Discoverer の概要	
Discoverer の概要	1-2
Discoverer を使用したビジネス上の意思決定支援	1-3
チュートリアル の概要	1-3
チュートリアル の構成	1-3
チュートリアル使用上の推奨事項	1-4
Discoverer Plus ヘルプ・システムの概要	1-4
 2 レッスン 1: スタート・ガイド	
レッスン 1: スタート・ガイド	2-2
前提条件	2-2
演習 1: Discoverer Plus の開始	2-2
演習 2: チュートリアル・ワークブックを開く	2-4
演習 3: チュートリアル・ワークブックのコピーの保存	2-8
レッスンのまとめ	2-10

よくある質問	2-11
ワークブックとワークシートの違い	2-11
ワークシートのページ間でナビゲートする方法	2-11
ワークブックのワークシート間で切り替える方法	2-11
チュートリアル・データベースへのアクセスに使用する Discoverer 接続の作成方法	2-11

3 レッスン 2: 必要なデータの取得

レッスン 2: 必要なデータの取得	3-2
演習 1: ワークシートのデフォルト設定の指定	3-2
演習 2: 新規ワークブックの作成	3-6
演習 3: ワークブックの保存	3-14
演習 4: ページ・アイテムの作成	3-15
演習 5: クロス集計ワークシートとしてのテーブル・ワークシートの複製	3-19
演習 6: 条件を使用したデータのフィルタ処理	3-23
演習 7: 他のユーザー用のパラメータの作成	3-28
演習 8: ワークシートへのアイテムの追加	3-34
レッスンのまとめ	3-38
よくある質問	3-38
デフォルト設定の変更が既存のワークブックに与える影響	3-38
ワークブック上でのワークブック名の表示場所	3-38
条件とパラメータの違い	3-38
条件のオンとオフを切り替える方法	3-39
アイテムとページ・アイテムの違い	3-39
「ワークブック ウィザード」とは	3-39

4 レッスン 3: データの分析

レッスン 3: データの分析	4-2
演習 1: 行と列のソート	4-2
演習 2: 行と列のピボット	4-6
演習 3: 詳細のドリル・インとドリル・アウト	4-9
演習 4: ワークシートへの総計の追加	4-11
演習 5: ワークシートへのパーセント記号の追加	4-14
演習 6: ワークシートへの演算ユーザー定義アイテムの追加	4-17
演習 7: ワークシートへのランク付けユーザー定義アイテムの追加	4-22

演習 8: ワークシート・データのグラフ化	4-28
レッスンのまとめ	4-37

5 レッスン 4: データの共有

レッスン 4: データの共有	5-2
演習 1: ワークシートの印刷	5-2
演習 2: Microsoft Excel スプレッドシート形式によるデータのエクスポート	5-7
演習 3: ワークブックの共有	5-13
レッスンのまとめ	5-15
チュートリアルまとめ	5-15

用語集

索引

はじめに

Discoverer Plus へようこそ。Discoverer Plus はインターネット上で動作する、様々な機能を備えたビジネス・インテリジェンス (BI) 分析ツールです。

Discoverer Plus を使用すると、データベース言語である SQL (Structured Query Language) についての知識がなくても、複雑なデータベースへの問合せを実行できます。Discoverer Plus を使用して、データの取出しや分析を行ったり、レポートを印刷形式や様々な電子形式で生成できます。

このチュートリアルは、Discoverer の新規ユーザーが基本的な使用方法を短時間で習得できるように設計されています。データ分析に必要な最も一般的なビジネス・インテリジェンス・タスクについて、段階的に説明しています。

対象読者

このチュートリアルは、Discoverer を使用してビジネス上の意思決定を支援するビジネス・インテリジェンス・データを表示し、操作する方法を学習するユーザーを対象としています。

このマニュアルの構成

このチュートリアルは、次の章で構成されています。

- [「Discoverer の概要」](#)
- [「レッスン 1: スタート・ガイド」](#)
- [「レッスン 2: 必要なデータの取得」](#)
- [「レッスン 3: データの分析」](#)
- [「レッスン 4: データの共有」](#)

関連文書

詳細は、次のマニュアルを参照してください。

- 『Oracle9iAS Discoverer Plus ユーザーズ・ガイド』
- 『Oracle9i Discoverer Administrator 管理ガイド』
- 『Oracle9i Discoverer Administrator チュートリアル』
- 『Oracle9iAS Discoverer 構成ガイド』

表記規則

このマニュアルで使用される表記規則は、次のとおりです。

表 1 表記規則

規則	意味
「ファイル」→「新規」	メニュー・オプションは、メニューとオプション名を矢印で区切って表されています。たとえば、「ファイル」→「新規」は、「ファイル」メニューから「新規」オプションを選択することを示します。
太字	太字は、Discoverer のダイアログ・ボックス内のフィールド名を識別するために使用されます。
<>	山カッコは、ユーザー指定の名前を囲みます。
固定幅フォント	ユーザーが入力する文字は、固定幅フォントで表示されます。

Discoverer では、操作の実行方法が複数ある場合があります。たとえば、新規条件を作成する場合、次の 2 つの方法があります。

- 「ツール」→「条件」を選択する。
- ツールバーの「条件」ボタンをクリックする。

Discoverer のマニュアルでは、マウスを使用しないユーザーのために、選択するメニューおよびメニュー・オプションが示されます。

Oracle9iAS Discoverer のナビゲーションおよびアクセス可能性

キーボード・ナビゲーション

Oracle9iAS Discoverer では、標準のキーボード・ナビゲーションがサポートされています。キーボード・ナビゲーションとは、[Tab] キー、ニーモニック（[Alt] キーおよび下線付きの文字を使用）およびアクセラレータ（[Alt] キーを押しながら [F4] キーを押してウィンドウを終了させるなど）を使用することです。

読みやすくするためのフォント・サイズおよび色の変更

ワークシートのアイテム、ヘッダーおよび総計をより読みやすくするために、フォント・サイズおよび色を変更できます。

新規ワークシートのアイテム、ヘッダーおよび総計のデフォルトのフォント・サイズと色を変更するには、「ツール」→「オプション」を選択し、「オプション」ダイアログ・ボックスの「デフォルト書式」タブで適切に設定します。既存のワークシートのアイテム、ヘッダーおよび総計のフォント・サイズと色を変更するには、「シート」→「書式」を選択し、「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「書式設定」タブで適切に設定します。

1

Discoverer の概要

Discoverer の概要

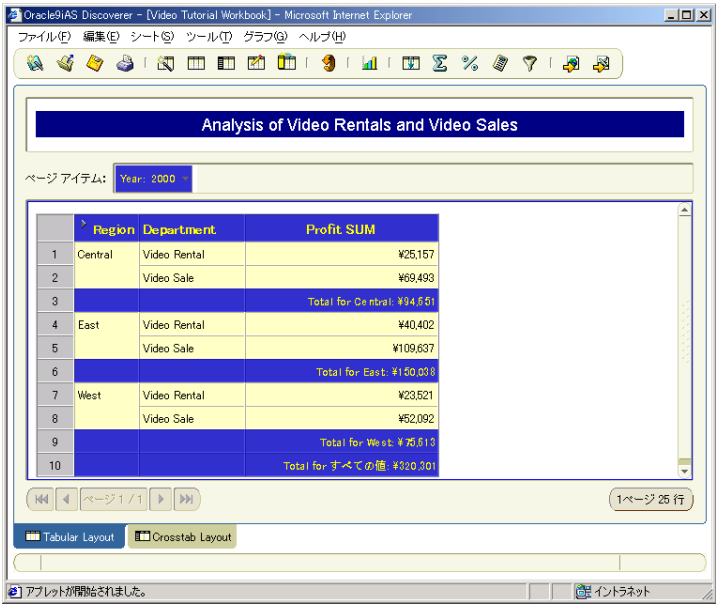
Discoverer Plus は、インターネット上で動作するビジネス・インテリジェンス（BI）分析ツールです。

このレッスンの内容は、次のとおりです。

- 「Discoverer を使用したビジネス上の意思決定支援」
- 「チュートリアル概要」
- 「チュートリアルの構成」
- 「チュートリアル使用上の推奨事項」
- 「Discoverer Plus ヘルプ・システムの概要」

次の図は、Discoverer Plus のメイン画面です。全地域のビデオ販売店の利益高を分析するワークシートが作業領域に表示されています。

図 1-1 Discoverer Plus のメイン画面



Discoverer を使用したビジネス上の意思決定支援

Discoverer を使用すると、データベースの複雑な概念を理解していなくても、会社のデータベース内のデータにアクセスし、分析することができます。Discoverer の直感的なウィザードとメニューを使用して、ビジネス上の意思決定を支援するデータを取得し、分析できます。難しい作業は、Discoverer が行います。

チュートリアルの概要

このチュートリアルでは、Discoverer Plus を使用してビジネス・インテリジェンス・データを分析する方法について、最も一般的で基本的なタスクのみを説明します。高度なトピックの詳細情報や手順は、Oracle9iAS Discoverer Plus のオンライン・ヘルプまたは『Oracle9iAS Discoverer Plus ユーザーズ・ガイド』を参照してください。

このチュートリアルでは、架空のビデオ販売店チェーンに関する情報を含むデータベースを使用します。このデータベースには、所在地、在庫および売上など、ビデオ販売店に関する情報が含まれています。チュートリアルでは、このデータベースを使用してデータを取得、分析し、Excel スプレッドシート形式と HTML ページ形式でデータを共有します。

企業や組織の実体はビデオ販売店とは異なる場合がありますが、基本的な概念は同じです。ビデオ販売店の使用例が用意されているのは、Discoverer の使用を現実的な例によって示すためです。

このチュートリアルは、Web ブラウザの使用法と、ウィンドウの最大化と最小化およびファイルの印刷など、オペレーティング・システムの標準的操作について知識を持っていることを前提としています。ただし、データベースの概念、SQL 言語、データベースからデータを取得する方法などを理解している必要はありません。

チュートリアルの構成

このチュートリアルは次のレッスンで構成されています。

- 「[レッスン 1: スタート・ガイド](#)」では、Discoverer の作業領域、ウィザードのダイアログ・ボックスとメニュー、Discoverer の使用時に役立つ基本用語の定義について説明します。
- 「[レッスン 2: 必要なデータの取得](#)」では、必要なデータを会社のデータベースから取得する方法について説明します。
- 「[レッスン 3: データの分析](#)」では、ソート、ピボットおよびドリルなど、Discoverer の強力な分析ツールを使用してデータを分析する方法について説明します。
- 「[レッスン 4: データの共有](#)」では、他のユーザーや組織と、レポートを Excel スプレッドシートや HTML ページなどの形式で共有する方法について説明します。

各レッスンは独立しており、多数の演習で構成されています。このため、どのレッスンにも前提条件となる必須手順はありません。

注意：

- チュートリアルでは、Video Tutorial Workbook のコピーを使用して作業します。最初に Video Tutorial Workbook を開いたときに、作業用にワークブックのコピーを作成します（詳細は、「[演習 3: チュートリアル・ワークブックのコピーの保存](#)」を参照）。

チュートリアル使用上の推奨事項

コンピュータのモニターが大型の場合は、チュートリアルと Discoverer を同時に表示できます。Web ブラウザのウィンドウと Discoverer ウィンドウを最小化すると、両者間で簡単に切り替えることができます。コンピュータのモニターが小型の場合は、各演習を印刷し、モニターには Discoverer ウィンドウのみを表示することを検討してください。

Discoverer Plus ヘルプ・システムの概要

ヘルプ・システムを起動するには、Discoverer ダイアログ・ボックスで「ヘルプ」をクリックするか、「ヘルプ」→「ヘルプトピック」を選択します。

ヘルプ・システムのトピックを検索する手順は、次のとおりです。

- 各ヘルプ・ページの上にある「目次」アイコンをクリックするか、「ヘルプ」→「ヘルプトピック」を選択します（ヘルプ・システムのトピック一覧が表示されます）。
- 各ヘルプ・ページの上にある「索引」アイコンをクリックして索引項目の一覧を表示します。

レッスン 1: スタート・ガイド

レッスン 1: スタート・ガイド

このレッスンの所要時間は約 30 分です。

このレッスンでは、Discoverer を開始してチュートリアル・ワークブックを開く方法を学習します。

このレッスンの内容は、次のとおりです。

- 「前提条件」
- 「演習 1: Discoverer Plus の開始」
- 「演習 2: チュートリアル・ワークブックを開く」
- 「演習 3: チュートリアル・ワークブックのコピーの保存」
- 「レッスンのまとめ」
- 「よくある質問」

前提条件

このチュートリアルを開始するには、次のいずれかが必要です。

- Discoverer チュートリアル・データベースへのアクセス用に Discoverer 管理者により作成されたパブリック接続 'Start tutorial'
- Discoverer チュートリアル・データベースへのアクセス用に自分で作成したプライベート接続

注意：チュートリアル・データベースへのアクセス用に Discoverer プライベート接続を作成する方法の詳細は、「[チュートリアル・データベースへのアクセスに使用する Discoverer 接続の作成方法](#)」を参照してください。

演習 1: Discoverer Plus の開始

この演習では、Discoverer Plus の開始方法を学習します。

Discoverer Plus を開始する手順は、次のとおりです。

1. Web ブラウザを起動します。
2. Discoverer 管理者が指示した Discoverer Web サイトのアドレスに移動します。

注意：Discoverer Web サイトのアドレスは、次のいずれかの可能性があります。

- ブラウザを起動したときにアクセスするデフォルトの Web ページ
- ブラウザの URL フィールドに入力する URL
- アクセス権があるポータル・サイト、あるいは他のインターネット・サイトまたはイントラネット・サイトからのリンク

注意： Discoverer を初めて実行する場合に、必要なプラグインがなければ自動的にインストールされます。

「接続先 Discoverer Plus」 ページが表示されます（次の図を参照）。

図 2-1 「接続先 Discoverer Plus」 ページ



「接続」列に既存の Discoverer 接続のリストが表示されます。

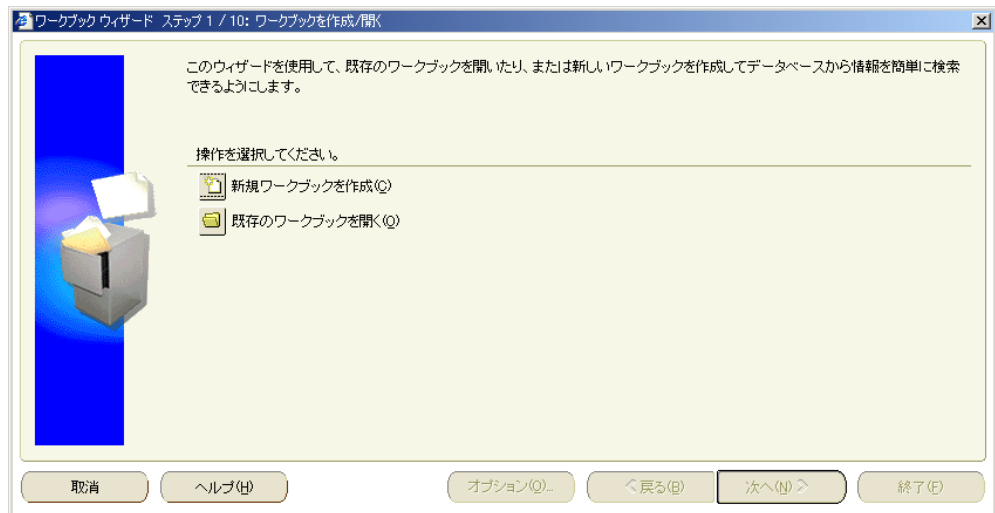
3. 「接続」列でチュートリアル用の接続名をクリックし、Discoverer を開始します。

たとえば、接続 'Start tutorial' を使用して Discoverer を開始するには、「接続」列で「Start tutorial」をクリックします。

注意： どの接続を使用するかについては、Discoverer 管理者から指示があります。

数秒後に「ワークブック ウィザード」が表示されます。これは、チュートリアル・データベースに接続され、チュートリアルを進める準備ができたことを意味します。

図 2-2 「ワークブック ウィザード: ワークブックを作成 / 開く」ダイアログ・ボックス



「ワークブック ウィザード」に表示される指示に従って、データベースから必要なデータを取得できます。

これでデータベースに接続され、Discoverer の強力なビジネス分析ツールを使用できます。

この演習では、Discoverer の開始方法を学習しました。次の演習では、データベースからワークブックを開く方法について学習します。

演習 2: チュートリアル・ワークブックを開く

この演習では、データベースからチュートリアル・ワークブックを開きます。

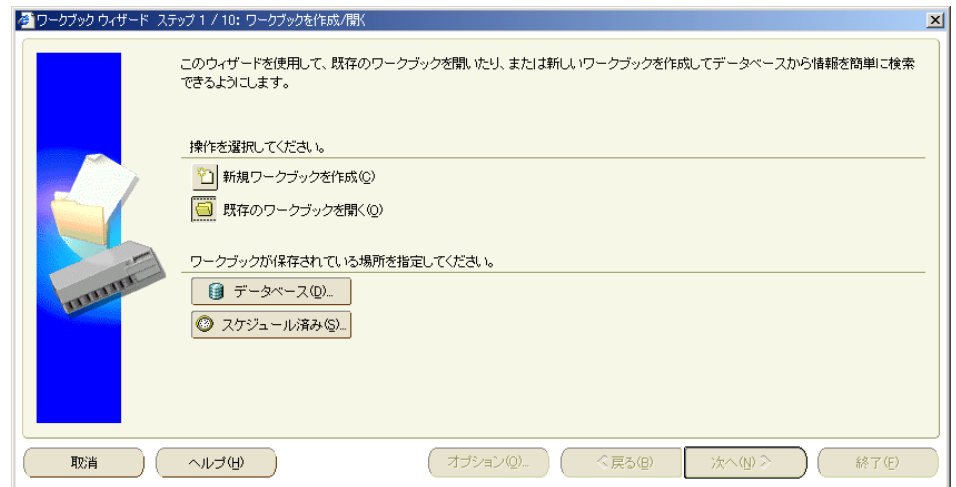
Discoverer では、ワークブックはデータベースに格納されています。Discoverer 管理者から、開く必要のあるチュートリアル・ワークブックの名前が指示されます。このチュートリアルでは、ワークブック名は Video Tutorial Workbook です。

注意：ワークブックを開く前に、Discoverer を開始する必要があります（詳細は、「[演習 1: Discoverer Plus の開始](#)」を参照）。

チュートリアル・ワークブックを開く手順は、次のとおりです。

1. 「ワークブック ウィザード」で、「既存のワークブックを開く」ボタンをクリックして「ワークブック ウィザード: ワークブックを作成 / 開く」ダイアログ・ボックスを表示します。

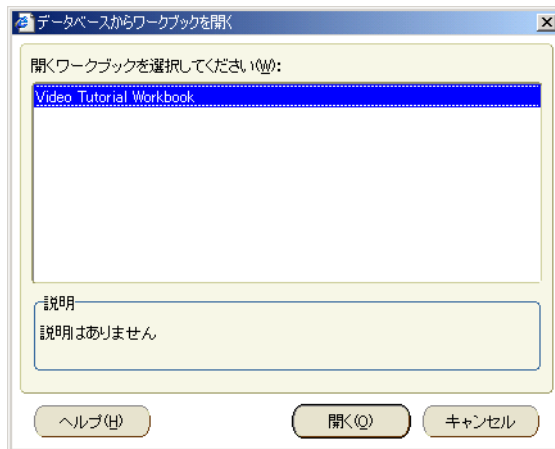
図 2-3 「ワークブック ウィザード: ワークブックを作成 / 開く」 ダイアログ・ボックス



注意: 「ワークブック ウィザード: ワークブックを作成 / 開く」ダイアログ・ボックスが表示されない場合は、「ファイル」→「開く」を選択して、まずこのダイアログ・ボックスを表示してから手順 2 に進みます。

2. 「データベース ...」 ボタンをクリックし、「データベースからワークブックを開く」ダイアログ・ボックスを表示します。このダイアログ・ボックスには、使用可能なワークブックがすべて表示されます。

図 2-4 「データベースからワークブックを開く」ダイアログ・ボックス



3. 「開くワークブックを選択してください:」リストから「Video Tutorial Workbook」を選択します。

注意: 以前に Video Tutorial Workbook のコピーを保存した場合は、コピーの方を開いてください。コピーのワークブック名は、Video Tutorial Workbook にユーザーのイニシャルを付けたものになっています。

4. 「開く」をクリックして選択したワークブックを開きます。
5. ワークシートの間合せを実行するかどうかを確認するウィンドウが表示される場合は、「はい」をクリックします。

チュートリアル・ワークブックが表示されます。

図 2-5 Video Tutorial Workbook

Oracle9iAS Discoverer - [Video Tutorial Workbook] - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) シート(S) ツール(T) グラフ(G) ヘルプ(H)

Analysis of Video Rentals and Video Sales

ページ アイテム: Year: 2000

	Region	Department	Profit SUM
1	Central	Video Rental	¥25,157
2		Video Sale	¥69,493
3			Total for Central: ¥94,651
4	East	Video Rental	¥40,402
5		Video Sale	¥109,637
6			Total for East: ¥150,038
7	West	Video Rental	¥23,521
8		Video Sale	¥52,092
9			Total for West: ¥75,613
10			Total for すべての値: ¥320,301

ページ 1 / 1 1ページ 25行

Tabular Layout Crosstab Layout

アプレットが開始されました。 イントラネット

演習 3: チュートリアル・ワークブックのコピーの保存

先に進む前に、作業中の Video Tutorial Workbook のコピーを保存する必要があります。

1. 「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択し、「データベースにワークブックを保存する」ダイアログ・ボックスを表示します。
2. 「新しい名前:」フィールドに、Video Tutorial Workbook に続けてイニシャルを入力します。

たとえば、イニシャルが A.B の場合は、「新しい名前:」フィールドに「Video Tutorial Workbook AB」と入力します。

3. 「保存」をクリックしてワークブックを保存し、「データベースにワークブックを保存する」ダイアログ・ボックスを閉じます。

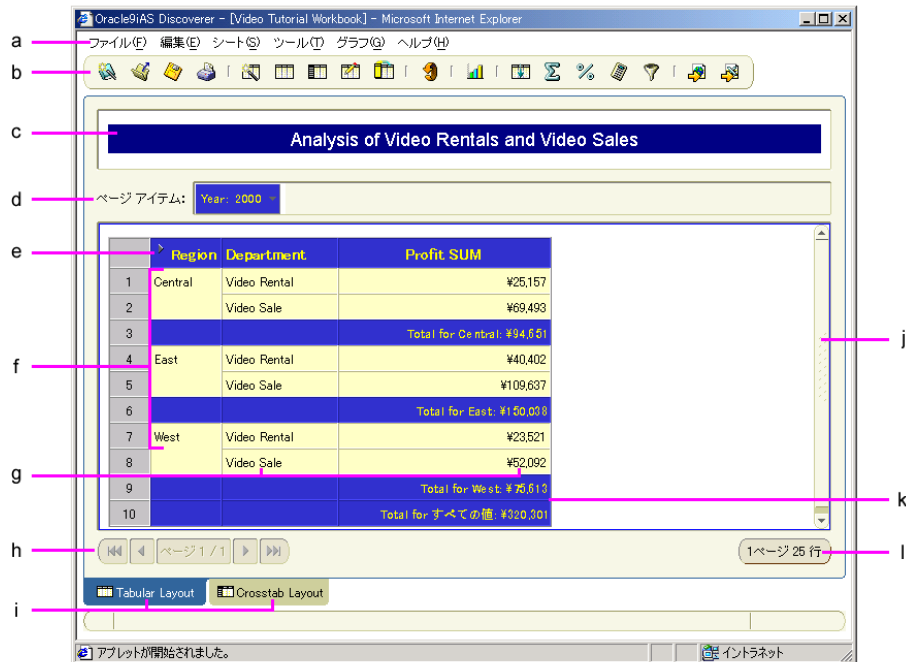
作業用の Video Tutorial Workbook のコピーを保存したため、これで Discoverer 作業領域の詳細を調べる準備ができたことになります。

Discoverer Plus では、ワークブックに格納されているデータを分析できます。ワークブックは、データベースから取り出したデータを表示するワークシートが含まれた Discoverer ファイルです。

ヒント: 表計算アプリケーション（Microsoft Excel などの）を使い慣れている場合は、ワークブックを表計算ファイル、ワークシートをその表計算ファイル内の各シートと考えてください。

ワークシートには、分析するデータと、そのデータの分析に役立つ様々な Discoverer コンポーネントが含まれています。たとえば、ワークシートには、パラメータ、総計、比率、例外およびユーザー定義アイテムを含めることができます（詳細は、次の図を参照）。

図 2-6 Discoverer Plus の作業領域



図の要点:

- メニューバー — メニューバーをクリックすると、ドロップダウン・メニューが表示されます。
- ツールバー — ツールバー・オプションは、メニュー・オプションへのショートカットとして使用します。
- タイトルバー — ワークブックのタイトルが表示されます。
- 「ページアイテム:」領域。この例のワークシートには、3 年分、つまり 1998 年、1999 年および 2000 年のデータが含まれています。このページは 2000 年のデータのみを示しています。「ページアイテム」ドロップダウン・リストから別の年の値を選択すると、その年のデータが表示されます。
- 列軸 — アイテム・ヘッダーを示します。
- 行軸 — アイテムの値を示します。

- g. データ・ポイント – データがスプレッドシートと同様に行と列で編成されていることがわかります。このワークシートには、データベースからの 4 つのアイテムである「Year」、「Region」、「Department」、「Profit SUM」が含まれています。アイテム「Region」、「Department」、「Profit SUM」はワークシートの列で、「Year」アイテムはページ・アイテムです。これは、一度に 1 年分（2000 年など）のデータが表示されることを意味します。
- h. ワークシート・ナビゲーション・ボタン – これらのボタンを使用して、ワークシートの他のページへの移動を制御します。たとえば、Discoverer が一度に 25 行を表示するように構成されている場合は、「次ページ」ボタンをクリックするとデータベースから次の 25 行が表示されます。
- i. ワークシート・タブ – タブをクリックすると、ワークブックの他のワークシートをすばやく表示できます。このチュートリアル・ワークブックには、2 つのワークシート Tabular Layout および Crosstab Layout が含まれています。
- j. スクロール・バー – ワークシートのデータをスクロール・アップおよびスクロール・ダウンするために使用します。
- k. ワークシートの副総計と総計 – このワークシートには、ワークシート上のデータを集計する総計が含まれています。各地域の副総計と、最下部にある総計（「Total for すべての値 :」）に注意してください。
- l. シート書式ボタン – クリックすると、各ページに表示される行数が変わります。

レッスンのまとめ

これでレッスン 1 は終了です。このレッスンの学習内容は、次のとおりです。

- Discoverer からデータベースに接続する方法
- データベースからワークブックを開く方法
- ワークブックのコピーを保存する方法
- ワークシート、アイテムおよびページ・アイテムなど、ワークブックの主な機能

これでレッスン 2 に進む準備ができました。「[レッスン 2: 必要なデータの取得](#)」では、Discoverer で独自のワークブックを簡単に作成する方法について説明します。

よくある質問

ワークブックとワークシートの違い

ワークブックとは、Discoverer ファイルのことです。このワークブックには、データベースから取り出した関連データを表示するワークシートが含まれています。表計算アプリケーション（Microsoft Excel など）を使い慣れている場合は、ワークブックを表計算ファイルと考えてください。

たとえば、ワークブックにワークシート「Sales by Region」、「Sales by Department」および「Sales by Product」を含め、各ワークシートに地域別、部門別および製品別の売上情報を含めることができます。

ワークシートには、分析するデータと、そのデータの分析に役立つ様々な Discoverer コンポーネントが含まれています。表計算アプリケーション（Microsoft Excel など）を使い慣れている場合は、ワークシートを表計算ファイルの各シートと考えてください。

ワークシートのページ間でナビゲートする方法

ワークシートの行数が多すぎて 1 画面分のページに収まらない場合は、ワークシートの下にあるナビゲーション・ツール・バーを使用してページ間でナビゲートできます。たとえば、右向き矢印をクリックすると、ワークシートの次の行セットが表示されます。

注意：画面ページのページは行に関連していますが、「ページアイテム」領域に表示されるページ・アイテムは様々なデータ領域に関連しています。両者を混同しないでください。

ワークブックのワークシート間で切り替える方法

ワークブックに複数のワークシートが含まれている場合は、ワークブック下部にあるタブをクリックすると、そのタブに対応するワークシートに切り替わります。タブを初めてクリックすると、そのワークシートの問合せを実行するかどうかを確認するウィンドウが（「ツール」→「オプション」→「一般」タブでの Discoverer の構成内容に応じて）表示されることがあります。「はい」を選択するか、Discoverer が問合せを自動的に実行するように構成されている場合は、そのワークシートの最新情報がデータベースから取り出されます。

チュートリアル・データベースへのアクセスに使用する Discoverer 接続の作成方法

新規 Discoverer 接続を作成する手順は、次のとおりです。

1. Web ブラウザを起動します。
2. Discoverer 管理者が指示した Discoverer Web サイトのアドレスに移動します。

注意：Discoverer Web サイトのアドレスは、次のいずれかの可能性があります。

- ブラウザを起動したときにアクセスするデフォルトの Web ページ
- ブラウザの URL フィールドに入力する URL

- アクセス権があるポータル・サイト、あるいは他のインターネット・サイトまたはイントラネット・サイトからのリンク

「接続先 Discoverer Plus」 ページが表示されます（次の図を参照）。

図 2-7 「接続先 Discoverer Plus」 ページ



「接続」列に既存の接続のリストが表示されます。

3. 「接続の作成」 をクリックして、「接続の作成：接続の詳細」 ページを表示します。

図 2-8 「接続の作成：接続の詳細」 ページ

「接続の作成：接続の詳細」 ページは、接続中に保存するログインの詳細を入力するための Web フォームです。

4. 「接続名」フィールドに「Start tutorial」と入力します。
入力した接続名は、「接続先 Discoverer Plus」ページの「接続」列に表示されます。
5. 「接続の説明」フィールドに「Open the Video Tutorial Workbook from the tutorial database」と入力します。

6. 「ロケール :」 ドロップダウン・リストから、使用する言語を選択します。
7. 「ユーザー名」 フィールドに「VIDEO5」と入力します。
8. 「パスワード」 フィールドに「VIDEO5」と入力します。
9. 「データベース」 フィールドに、Discoverer 管理者から指示されたデータベース名を入力します。
10. 「Oracle Applications ユーザー」 チェックボックスの選択を解除します。
11. 「適用」 をクリックして入力した詳細を保存します。

「接続先 Discoverer Plus」 ページが表示されます。作成した新規接続は「接続」 リストに組み込まれます。「Start tutorial」 をクリックして Discoverer を開始し、チュートリアル・データベースに接続します。

レッスン 2: 必要なデータの取得

レッスン 2: 必要なデータの取得

このレッスンの所要時間は約 30 分です。

レッスン 1 では、Discoverer の作業領域について学習し、Video Tutorial Workbook を調べました。レッスン 2 では、独自のワークブックを作成し、Discoverer 分析ツールを使用してワークシート・データを分析する方法を学習します。

このレッスンの内容は、次のとおりです。

- 「演習 1: ワークシートのデフォルト設定の指定」
- 「演習 2: 新規ワークブックの作成」
- 「演習 3: ワークブックの保存」
- 「演習 4: ページ・アイテムの作成」
- 「演習 5: クロス集計ワークシートとしてのテーブル・ワークシートの複製」
- 「演習 6: 条件を使用したデータのフィルタ処理」
- 「演習 7: 他のユーザー用のパラメータの作成」
- 「演習 8: ワークシートへのアイテムの追加」
- 「レッスンのまとめ」

演習 1: ワークシートのデフォルト設定の指定

この演習では、ワークシートのフォント・サイズ、背景色およびテキストの文字位置の設定など、Discoverer のデフォルト設定を変更して、ワークシート・データの表示方法を指定する方法を学習します。指定したデフォルト設定は、新しく作成するワークブックのデフォルト設定になります。

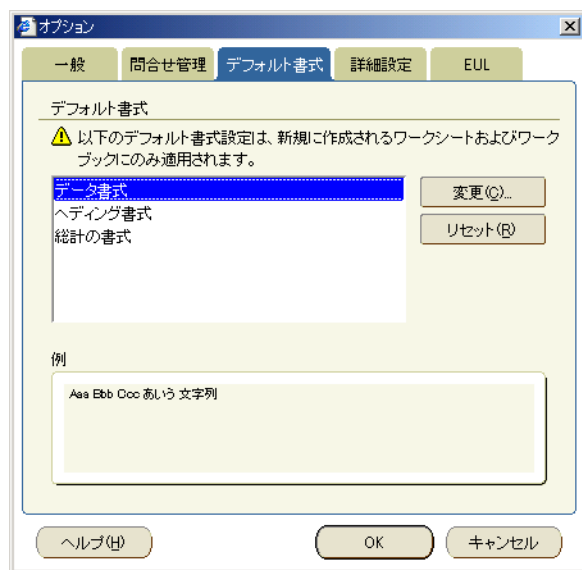
デフォルト設定を指定する手順は、次のとおりです。

1. Video Store Tutorial データベースに接続します。

ヒント: レッスン 1 の「[演習 1: Discoverer Plus の開始](#)」を参照してください。

2. 「キャンセル」をクリックして「ワークブック ウィザード」を閉じます。
3. 「ツール」→「オプション」を選択して、「オプション」ダイアログ・ボックスを表示します。
「オプション」ダイアログ・ボックスを使用して、ワークシートのデフォルト設定を指定します。
4. 「デフォルト書式」タブを表示します。

図 3-1 「オプション」 ダイアログ・ボックスの「デフォルト書式」タブ



5. 「デフォルト書式」 リストで「データ書式」を選択し、「変更 ...」をクリックします。
「データ書式」 ダイアログ・ボックスが表示されます。このダイアログ・ボックスを使用して、新規ワークシートのデータのフォント・スタイルを選択します。

図 3-2 「データ書式」ダイアログ・ボックス

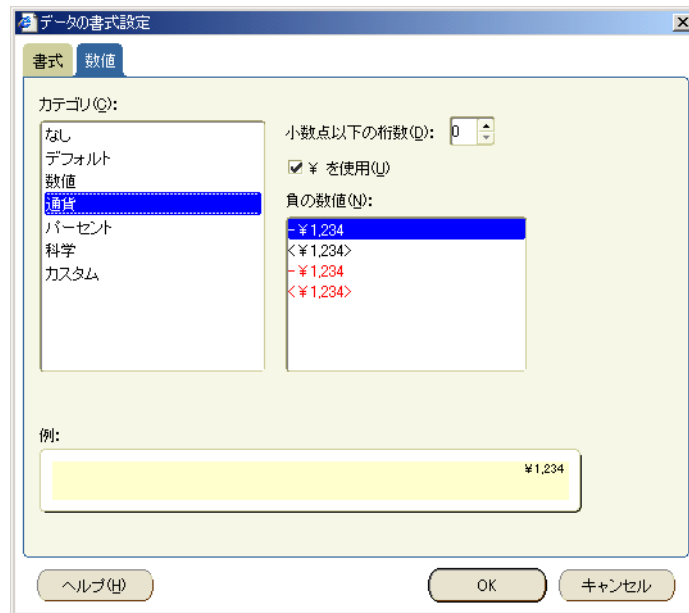


「プレビュー:」ボックスに、現行のフォント設定の例を表示できます。このボックスは、設定を変更するたびに更新されます。

6. 「フォント:」ドロップダウン・リストをクリックし、フォント・オプションから異なるフォント・スタイルを選択します。
7. 「スタイル:」オプションの「B」ボタンをクリックし、プレビュー・テキストが太字に変化したことを確認します。
8. 「サイズ:」ドロップダウン・リストから必要なフォント・サイズを選択します。
9. 「色」オプションからテキストの色と背景色を選択します。
10. 完了後は、「OK」をクリックして詳細を保存し、「データ書式」ダイアログ・ボックスを閉じます。
11. 「OK」をクリックして「オプション」ダイアログ・ボックスを閉じます。

注意: 後で「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「書式設定」タブを使用して、ワークブックのレイアウトを変更できます。たとえば、ワークシートの通貨書式を変更できます (図 3-3 を参照)。

図 3-3 「データの書式設定」ダイアログ・ボックスの「数値」タブ



これでワークシートのデフォルト設定は完了です。次に、Discoverer ワークブックでワークシートを作成します。

演習 2: 新規ワークブックの作成

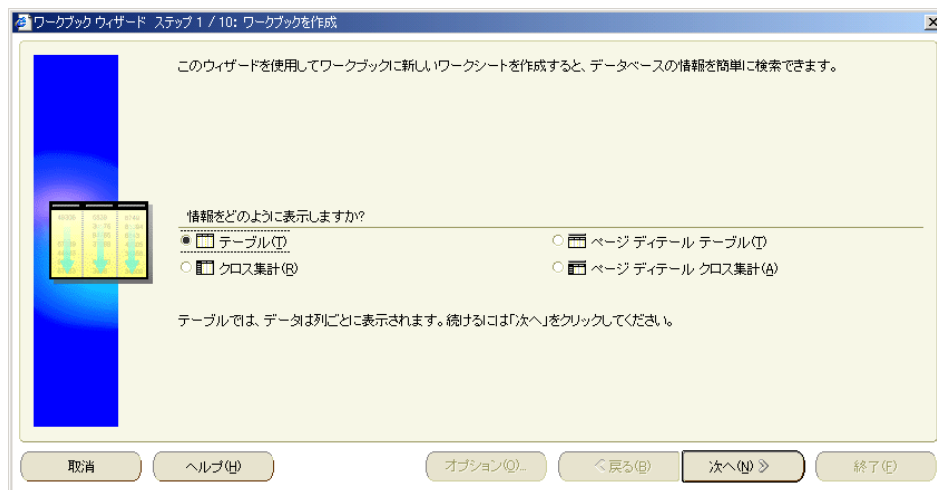
この演習では、チュートリアル・ワークブック Video Tutorial Workbook はそのままにして、独自のワークブックを作成します。

Discoverer の「ワークブック ウィザード」を使用して、ビデオ販売店データベースからワークブックに表示するアイテムを選択します。

新規ワークブックを作成する手順は、次のとおりです。

1. 「ファイル」→「新規作成」を選択し、「ワークブック ウィザード：ワークブックを作成」ダイアログ・ボックスを表示します。

図 3-4 「ワークブック ウィザード：ワークブックを作成」ダイアログ・ボックス



「ワークシート ウィザード：ワークブックを作成」ダイアログ・ボックスでは、ワークシートのスタイルを指定できます。データを表示するには、テーブル形式を使用するのが最も簡単な方法です。テーブルには、各列のデータと列ヘッダーが表示されます。

2. 「テーブル」ラジオ・ボタンを選択してテーブル・レイアウトを選択します。
3. 「次へ」をクリックして「ワークブック ウィザード：アイテムの選択」ダイアログ・ボックスを表示します。

図 3-5 「ワークブック ウィザード: アイテムの選択」 ダイアログ・ボックス



「ワークブック ウィザード: アイテムの選択」 ダイアログ・ボックスでは、レポートに使用するデータを指定できます。

4. 「使用可能」 ドロップダウン・リストから「Video Store Tutorial」を選択します。

「使用可能」 ドロップダウン・リストには、組織のデータベース内で Discoverer 管理者により定義されている各部分がオプションとして表示されます。組織のデータベースのこれらの部分は、ビジネスエリアと呼ばれます。

ビジネスエリアには、特定の関連分野のデータが含まれています。たとえば、Accounts Payable ビジネスエリア、Sales ビジネスエリアおよび Operations ビジネスエリアがあります。

「使用可能」 リストの下にあるアイテム・ナビゲータ・ボックスには、Video Store Tutorial ビジネスエリアのフォルダとアイテムが表示されます。

5. アイテム・ナビゲータ・ボックスで、Video Analysis Information フォルダの左のプラス記号 (+) をクリックしてフォルダを展開します。

図 3-6 Video Analysis Information フォルダを示す「ワークブック ウィザード: アイテムの選択」ダイアログ・ボックス



Video Analysis Information フォルダを展開すると、このフォルダに含まれているアイテムのリストが表示されます。たとえば、リストの最初の「Department」アイテムには、ビデオ販売店の各部門に関するデータが含まれています。

ヒント: プラス記号 (+) およびマイナス記号 (-) をクリックすると、フォルダとアイテムを開いたり閉じたりすることができます。

6. 「Department」アイテムを「使用可能」リストから「選択済み」リストに移動します。

ヒント: アイテムを追加するには、「選択済み」リストにドラッグ・アンド・ドロップするか、右矢印ボタンをクリックします。

7. 「Region」アイテムの左のプラス記号 (+) をクリックして展開します。

3 つの地域「Central」、「East」および「West」があることがわかります。地域を個別に選択するか、選択可能な地域をすべて選択できます。

8. 「Region」 アイテムを「使用可能」 リストから「選択済み」 リストに移動します。
3 つの地域がすべて選択されたことがわかります。
9. 「選択可能」 リストで、「Profit」 アイテムの左のプラス記号 (+) をクリックし、その他のアイテムのリストが表示されるように展開します。
10. 「Profit SUM」 アイテムを「使用可能」 リストから「選択済み」 リストに移動します。
売上、原価および利益のような数値データの場合は、集計（合計値、平均値、最小値など）用のオプションが用意されています。たとえば、特定地域の合計収益を知るには、「SUM」を選択します。同じ地域の平均収益を知るには、「AVG」を選択します。
11. 「Calendar Year」 アイテムを「使用可能」 リストから「選択済み」 リストに移動します。
「選択済み」 リストに次のアイテムが表示されます。
- Department
 - Region
 - Calendar Year
 - Profit SUM
12. 「次へ」をクリックして「ワークブック ウィザード: テーブルレイアウト」ダイアログ・ボックスを表示します。

図 3-7 「ワークブック ウィザード: テーブルレイアウト」ダイアログ・ボックス



Department が「ページ アイテム :」 領域に表示されていることがわかります。
「Region」、「Profit SUM」 および 「Calendar Year」 は、ワークシート本体にあります。
ここで、「Calendar Year」 アイテムが「Region」 アイテムの左に表示されるように、各
アイテムの順序を変更するとします。

13. 「Calendar Year」 アイテムを「Region」 アイテムの左へドラッグ・アンド・ドロップし
ます。
列を区切る黒い線は、カーソルを離れた時点でのアイテムの位置を示します。

図 3-8 ワークシート・アイテムの順序変更

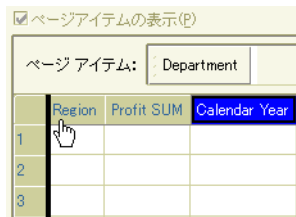
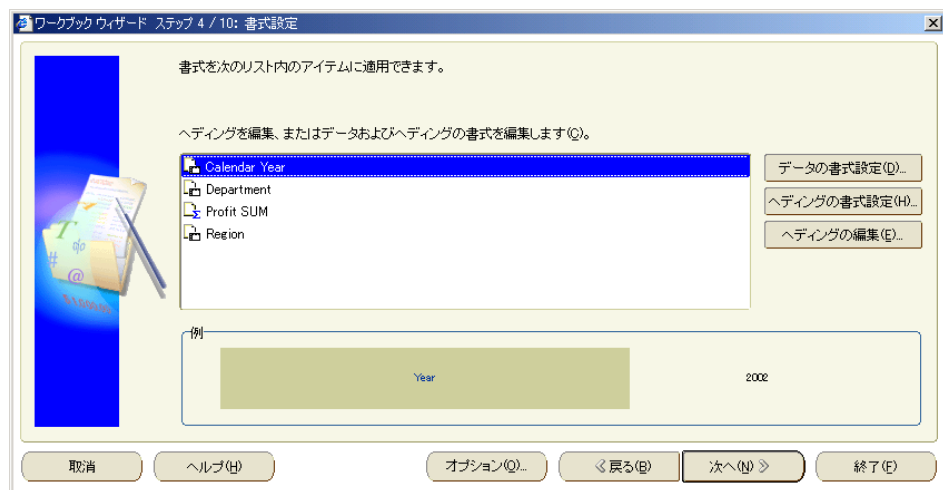


図 3-9 順序変更後のワークシート・アイテム



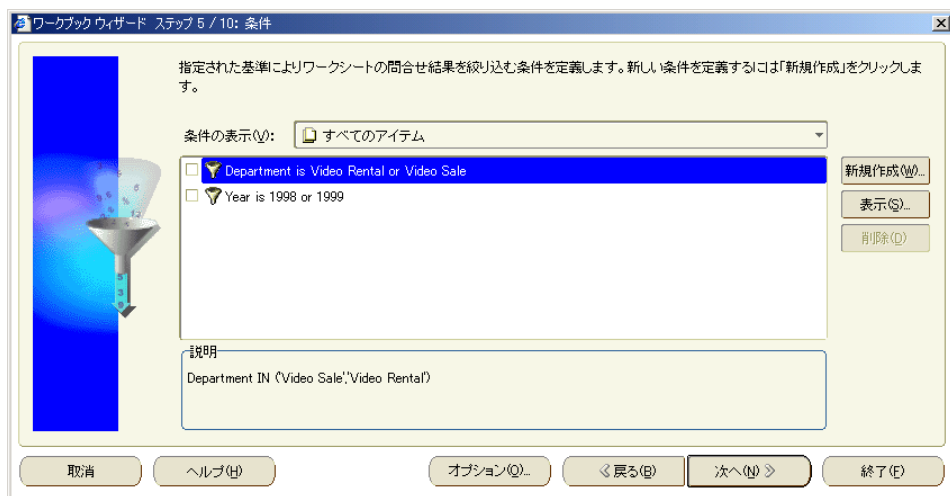
14. 「次へ」をクリックして「ワークシート ウィザード: 書式設定」 ダイアログ・ボックス
を表示します。
以前にデフォルト設定を指定しているため、ここでは書式を変更しません。

図 3-10 「ワークブック ウィザード: 書式設定」 ダイアログ・ボックス



15. 「次へ」をクリックして「ワークシート ウィザード: 条件」ダイアログ・ボックスを表示します。

図 3-11 「ワークブック ウィザード: 条件」 ダイアログ・ボックス



新規ワークシートには、Video Rental または Video Sale 部門のデータのみを表示するとします。

16. 「Department is Video Rental or Video Sale」 チェックボックスを選択します。

図 3-12 「条件の表示 :」 リスト

条件の表示(U): すべてのアイテム

<input checked="" type="checkbox"/>	Department is Video Rental or Video Sale
<input type="checkbox"/>	Year is 1998 or 1999

新規作成(N)...
表示(S)...
削除(D)

17. 「終了」をクリックして「ワークブック ウィザード」を閉じます。

新規ワークシートのワークシート 1 が表示されます。ワークシート 1 には、選択したアイテムのデータが含まれています。アイテムのレイアウトが、「ワークブック ウィザード」で指定したレイアウトと一致していることに注意してください。

図 3-13 ワークシート 1

Oracle9iAS Discoverer - [Workbook 2] - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) シート(S) ツール(T) グラフ(G) ヘルプ(H)

ページ アイテム: Department: Video Rental

Year	Region	Profit	SUM
1998	Central		¥47,204.15
1998	East		¥71,766.31
1998	West		¥39,395.22
1999	Central		¥43,812.58
1999	East		¥67,248.68
1999	West		¥37,777.44
2000	Central		¥25,157.29
2000	East		¥40,401.56
2000	West		¥23,521.02

ページ 1 / 1 1ページ 25行

ワークシート 1

アプレットが開始されました。 イントラネット

これで、Discoverer でのワークシート作成を完了しました。次に、ワークブックをデータベースに保存します。

演習 3: ワークブックの保存

この演習では、ワークブックをデータベースに保存する方法を学習します。

注意： Discoverer 管理者から、データベースにワークブックを保存するための権限を付与される必要があります。

1. 「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択し、「データベースにワークブックを保存する」ダイアログ・ボックスを表示します。
2. 「新しい名前」フィールドに、新規ワークブックの名前を入力します。

たとえば、「My tutorial workbook」と入力します。

図 3-14 「データベースにワークブックを保存する」ダイアログ・ボックス



3. 「保存」をクリックして詳細を保存し、「データベースにワークブックを保存する」ダイアログ・ボックスを閉じます。

これでワークブックの保存は完了です。次に、分析しやすいようにワークブックのカスタマイズを開始します。

演習 4: ページ・アイテムの作成

この演習では、ワークシートを分析しやすいように、Discoverer のピボット機能を使用してページ・アイテムを作成する方法を学習します。

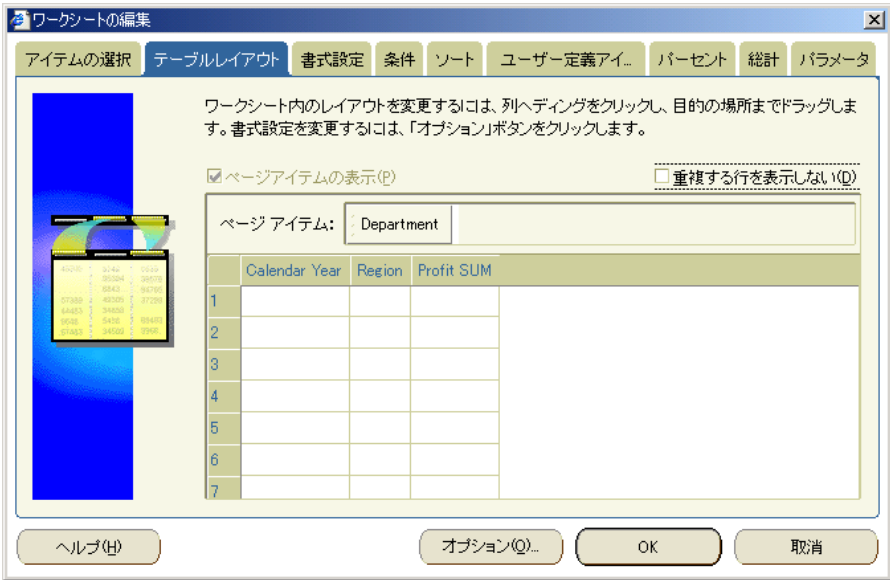
ワークシートの「ページアイテム」領域には、「Department」アイテムが表示されています。これは、ワークシートに一度に 1 部門のデータが表示されることを意味します。特定地域の全部門のデータを分析できるように、一度に 1 地域のデータを表示する必要があるとします。

ページ・アイテムを作成する手順は、次のとおりです。

1. 「シート」→「ワークシートの編集」を選択し、「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスを表示します。

「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスのタブは、「ワークブック ウィザード」のページに対応しています。このため、タブをクリックするとワークシートの各部に移動し、様々な変更ができます。
2. 「テーブルレイアウト」タブを表示します。

図 3-15 「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「テーブルレイアウト」タブ

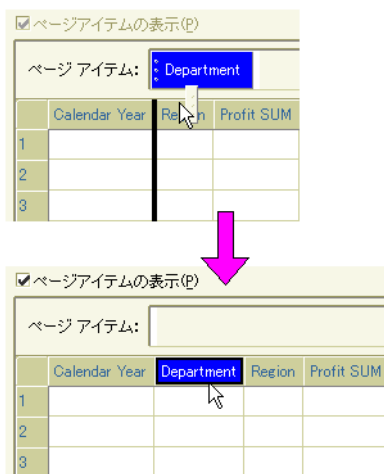


「ワークシートの編集: テーブルレイアウト」タブでは、ページ・アイテムを作成し、ワークシート・アイテムを並べ替えることができます。ワークシート・アイテムを並べ替えても、データ自体には影響しません。

「ページアイテムの表示」 チェックボックスが選択されていることに注意してください。これは、その領域がアクティブになっていることを意味します。

3. 「Department」 アイテムを、下のテーブル本体の「Calendar Year」 アイテムの右ヘドラッグします。

図 3-16 「ページ アイテム」 領域からワークシートの本体への「Department」 アイテムの移動



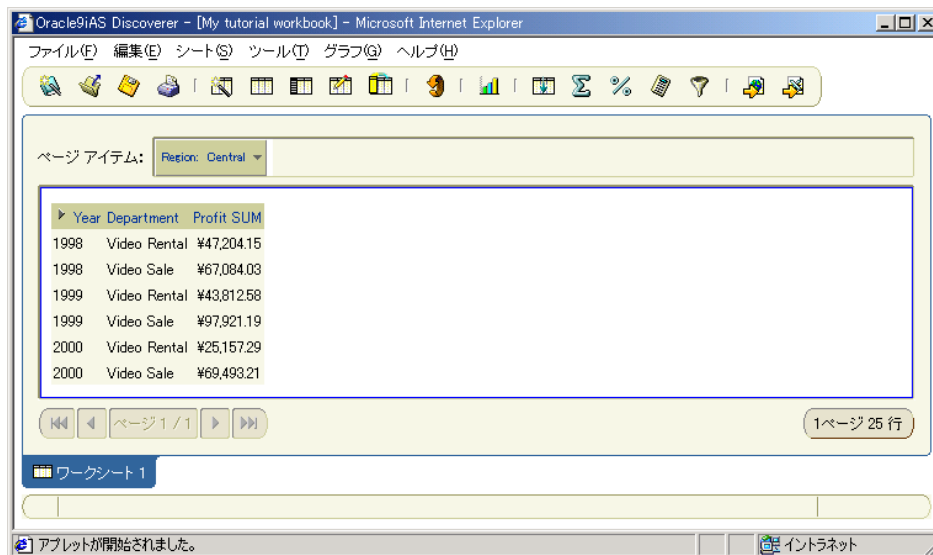
4. 「Department」 アイテムの隣の「Region」 アイテムを、「ページアイテム」領域にドラッグします。

図 3-17 「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「テーブルレイアウト」タブ



5. 「OK」をクリックして詳細を保存し、「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスを閉じます。

図 3-18 「ページ アイテム :」 領域に「Region」が表示されているワークシート



ワークシートの「ページ アイテム :」 領域に、「Region」アイテムが表示されていることに注意してください。この場合、「Department」アイテムは「Year」列と「Profit SUM」列の間に表示されています。

6. 「Region」 ドロップダウン・リストから「East」地域を選択します。
「East」地域のデータを表示するためにワークシートがどのようにリフレッシュされるかに注意してください。
7. 「ファイル」 → 「保存」を選択して作業内容を保存します。
これで、分析しやすいようにするためのワークシートの再配置は完了です。次に、さらに詳細な分析ができるように、クロス集計ワークシートを作成します。

演習 5: クロス集計ワークシートとしてのテーブル・ワークシートの複製

この演習では、既存のワークシートに基づいて新規ワークシートをすばやく作成する方法を学習します。

ここでは、テーブル・ワークシートと同じアイテムを含む新規ワークシートを、クロス集計形式で作成します。クロス集計では、2つのデータを関連付け、3組目のデータでそれらの相互関係を集計します。

たとえば、ビデオ販売店の典型的なクロス集計では、各地域の月間収益が部門別に表示されます。つまり、総売上、地域および部門という3つのデータがあります。**Discoverer** では、テーブルをクロス集計として複製することで、次のように各地域の収益の副総計が計算されます。

図 3-19 クロス集計ワークシートの例

ページアイテム: Department: Video Rental

	Year	1998	1999	2000
		Profit SUM	Profit SUM	Profit SUM
Region				
Central		¥47,204.15	¥43,812.58	¥25,157.29
East		¥71,766.31	¥67,248.68	¥40,401.56
West		¥39,395.22	¥37,777.44	¥23,521.02

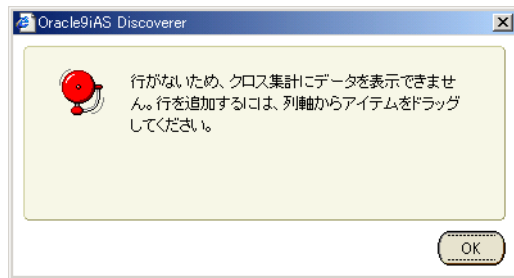
このクロス集計ワークシートには、地域ごとに年度別の収益副総計が追加で含まれていることに注意してください。また、「Region」アイテムは行軸にあり、地域は行ヘッダーとして左側に表示されています。

テーブル・ワークシートをクロス集計ワークシートとして複製する手順は、次のとおりです。

1. 「シート」→「クロス集計として複製」を選択します。

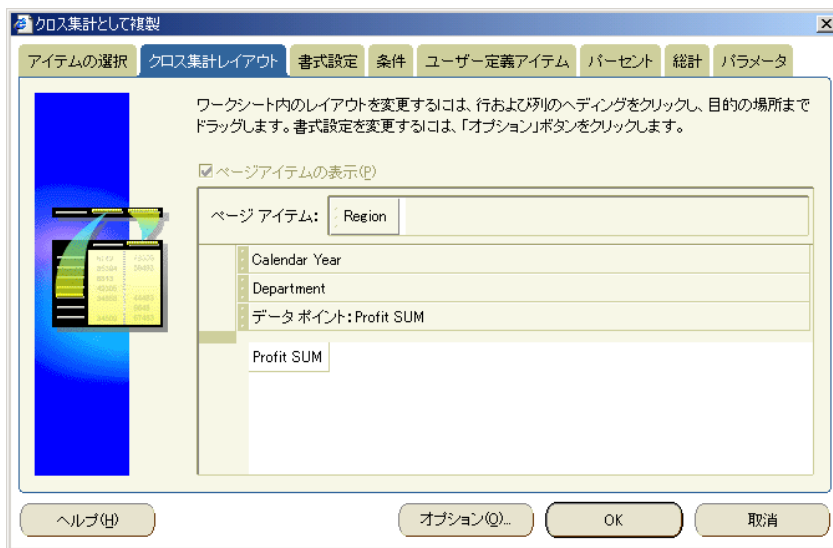
アラート・ダイアログ・ボックスが表示され、クロス集計の行を定義する必要があることを示します。クロス集計の各行は、行軸アイテムです。

図 3-20 Discoverer のアラート・ダイアログ・ボックス



2. 「OK」をクリックして「クロス集計として複製」ダイアログ・ボックスの「クロス集計レイアウト」タブを表示します。

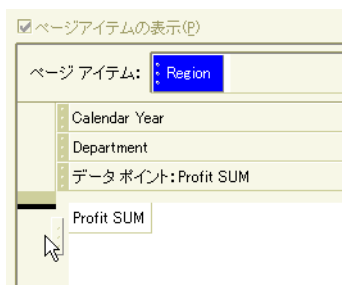
図 3-21 「クロス集計として複製」ダイアログ・ボックスの「クロス集計レイアウト」タブ



列軸には 3 つのアイテム（「Calendar Year」、「Department」および「データポイント:Profit SUM」）がありますが、行軸にはアイテムがないことがわかります。クロス集計ワークシートの場合、列軸と行軸の両方にアイテムが必要であることに注意してください。

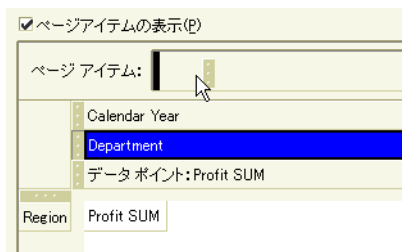
3. 「Region」 アイテムを「ページアイテム:」領域から行軸にドラッグします。

図 3-22 「Region」 アイテムを「ページアイテム:」領域から行軸にドラッグする操作



4. 「Department」 アイテムを「ページアイテム:」領域にドラッグします。

図 3-23 「Department」 アイテムを「ページアイテム:」領域にドラッグする操作



「Department」 アイテムを「ページアイテム:」領域に配置し、「Region」 アイテムを行軸に配置する必要があります (次の図を参照)。

図 3-24 アイテムを配置した後のワークシートのレイアウト

☒ ページアイテムの表示(P)

ページ アイテム: Department

Calendar Year

データ ポイント: Profit SUM

RegionProfit SUM

5. 「OK」 をクリックして詳細を保存し、「クロス集計として複製」 ダイアログ・ボックスの「クロス集計レイアウト」 タブを閉じます。

新規ワークシートが表示されると、クロス集計が行軸の「Region」 別、列軸の「Year」 別に編成されていることがわかります。

図 3-25 再配置後のワークシート

ページ アイテム: Department: Video Rental

	▶ Year	▶ 1998	▶ 1999	▶ 2000
		Profit SUM	Profit SUM	Profit SUM
▶ Region				
▶ Central		¥47,204.15	¥43,812.58	¥25,157.29
▶ East		¥71,766.31	¥67,248.68	¥40,401.56
▶ West		¥39,395.22	¥37,777.44	¥23,521.02

これで、ワークシートのレイアウトを変更してテーブル・ワークシートとクロス集計ワークシートを作成する操作は完了です。次に、条件を使用してワークシートのデータをフィルタ処理する方法を学習します。

演習 6: 条件を使用したデータのフィルタ処理

この演習では、ワークシートの条件を使用して特定のデータを表示する方法を学習します。

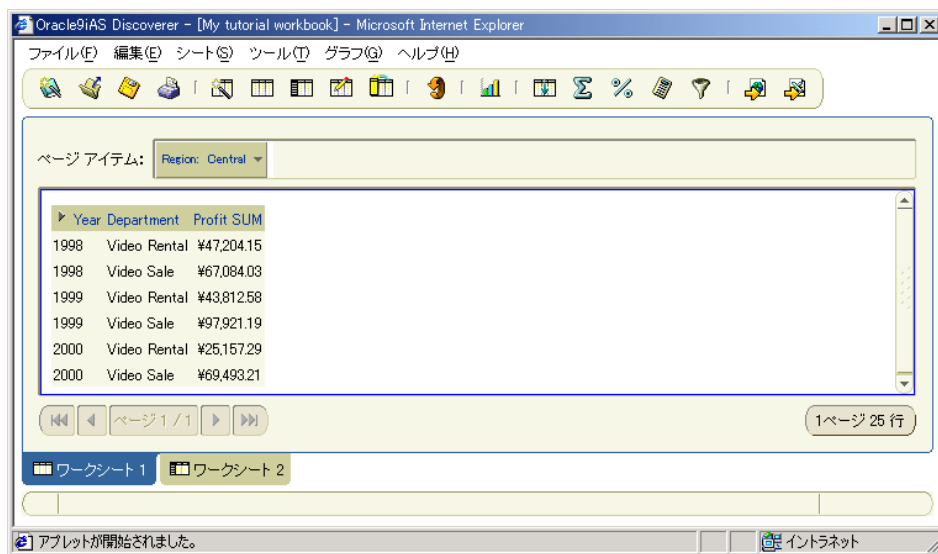
ビデオ販売店によって、収益の大きい店舗とそうでない店舗があります。店舗によって収益が異なる原因を考えてみます。極端に大きいデータベースからデータを取得している場合は、取得するデータ量が多すぎるために、この質問に対する答えを見つけるのが難しいことがあります。収益が最大の店舗のみを分析すればよい場合、データベースから取得するデータ量を減らすにはどうすればよいかを考えます。たとえば、「年間収益が ¥20,000 を超えている店舗は」という質問があるとします。

Discoverer には、データベースから取得するデータ量を減らせるように、条件と呼ばれるワークシート・アイテムが用意されています。条件を使用すると、必要なデータに絞り込み、不要なデータを無視できます。

条件を使用してデータをフィルタ処理する手順は、次のとおりです。

1. ワークシート 1 を表示します。

図 3-26 ワークシート 1



2. 「ツール」 → 「条件」を選択して、「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスを表示します。
3. 「条件」タブを表示します。

図 3-27 「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「条件」タブ



すでに 2 つの条件が存在することに注意してください。この 2 つは、Discoverer 管理者により作成された条件です。

データを、年間収益が ¥50,000 を超えている地域のみに限定するとします。そのためには、新規条件を作成します。

4. 「新規作成 ...」をクリックし、「新規条件」ダイアログ・ボックスを表示します。

図 3-28 「新規条件」 ダイアログ・ボックス

新規条件

条件の名前を指定(N) ☒ 名前の自動生成(G)

条件の説明を指定(S)

式

アイテム	条件	値
:	=	

☒ 大文字小文字を区別する(U)

この条件はワークブック 'My tutorial workbook' 内にあります。

5. 「名前の自動生成」チェックボックスが選択解除されている場合は、このチェックボックスを選択します。
条件名が自動的に作成されます。
6. 「条件の説明を指定」フィールドに「利益が ¥50,000 を超える」と入力します。
この説明は「条件」タブに表示され、他の Discoverer ユーザーが条件の内容を理解するときに役立ちます。
「式」ボックスを調べます。このボックスを使用して条件を作成します。条件と一致するすべてのデータが表示され、条件と一致しないデータは無視されます。
この例では、収益が ¥50,000 を超えている地域のデータのみを表示します。
7. 「アイテム」フィールドで「Video Analysis Information.Profit SUM」を選択します。
8. 「条件」フィールドで「>」記号（より大きい）を選択します。
9. 「値」フィールドに「50000」と入力します。

図 3-29 条件の詳細を入力した「式」ボックス

式

数値を入力、またはドロップダウンリストから選択してください。複数の値は、カンマで区切ってください。

アイテム	条件	値
: Profit SUM	>	50000

詳細設定(A) >>

☒ 大文字小文字を区別する(Y)


10. 「OK」をクリックして詳細を保存し、「条件」タブに戻ります。

図 3-30 「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「条件」タブ

ワークシートの編集

アイテムの選択 テーブルレイアウト 書式設定 **条件** ソート ユーザー定義アイ... パーセント 統計 パラメータ

指定された基準によりワークシートの間合せ結果を絞り込む条件を定義します。新しい条件を定義するには「新規作成(N)...」をクリックします。

条件の表示(Y):  すべてのアイテム

- ☒ Department is Video Rental or Video Sale
- ☒ Profit SUM > 50000
- ☐ Year is 1998 or 1999

新規作成(N)...

編集(E)...

削除(D)

説明

利益が¥50,000を超える

ヘルプ(H) オプション(O)... OK 取消

新規条件の名前「Profit SUM > 50000」に注意してください。これは、Discovererにより自動的に生成された条件名です。下の「説明」ボックスには、条件の作成時に入力した追加情報が表示されます。新規条件がデフォルトで選択されていることに注意してください。この条件をオフにする場合は、このチェックボックスを選択解除します。

11. 「OK」をクリックして「条件」タブを閉じると、ワークシートが表示されます。

データベースに新規問合せが送信され、新規の結果がワークシートに表示されます。データ量が減少していることに注意してください。年間収益が ¥50,000 を超えている地域のみが表示されます。

図 3-31 「Profit SUM > 50000」の条件を適用したワークシート

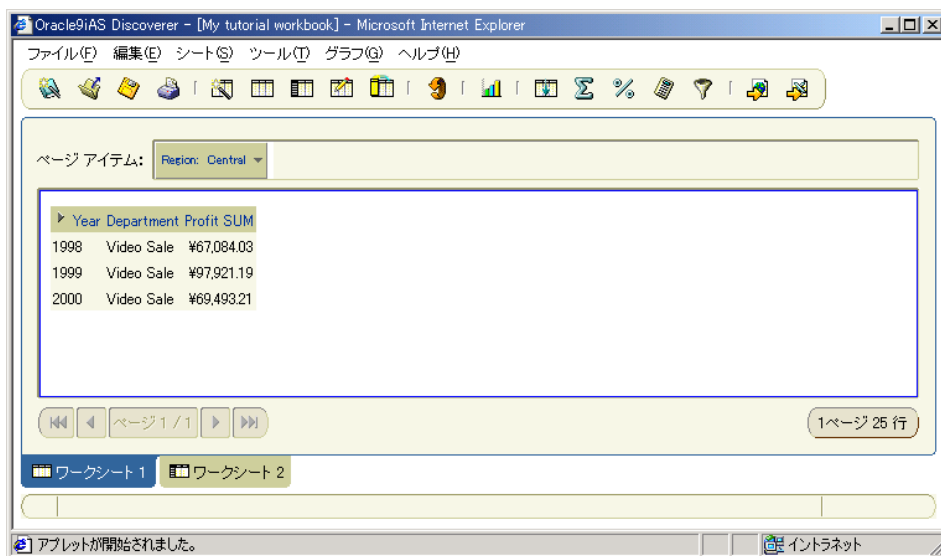


図 3-31 のように、「Central」地域で収益が ¥50,000 を超えているのは Video Sale 部門のみです（1998 年、1999 年および 2000 年）。このデータのレポートを印刷するか、電子メールで HTML ファイルとして送信できます。

レポートを生成した後、再びすべてのデータを表示するために条件「Profit SUM > 50000」をオフにするとします。そのためには、作成した条件「Profit SUM > 50000」をオフにします。必要な場合は、この条件を後でいつでもオンに戻すことができます。また、新規条件を完全に削除することもできます。

12. 「ツール」→「条件」を選択し、「Profit SUM > 50000」条件のチェックボックスを選択解除します。
13. 「OK」をクリックしてワークシートに戻ります。

収益が ¥50,000 を超えている地域のみでなく、すべてのデータを表示できることに注意してください。

これでワークシートのデータをフィルタ処理する操作は完了です。次に、パラメータ・アイテムを使用して、ワークシートに動的なユーザー入力を適用する方法を学習します。

演習 7: 他のユーザー用のパラメータの作成

この演習では、条件への動的入力を提供するワークシート・パラメータの作成方法を学習します。

自分のワークブックを他の Discoverer ユーザーが開けるようにしても、調べられるのは特定領域のデータのみに限定する必要がある場合があります。たとえば、ユーザーが通常は、1 月や 2 月など、特定の月のデータのみを調べられればよいとします。

Discoverer には、パラメータと呼ばれるワークシート・アイテムが用意されており、ワークシート・ユーザーは条件、ユーザー定義アイテムおよび他のワークシート・アイテムに動的入力を提供できます。

ワークシート・ユーザーに対して、調べる年度を質問する新規パラメータを作成します。ワークシート・ユーザーがワークブックを開いたりリフレッシュするたびに、分析対象の年の指定を求めるプロンプトが表示されます。

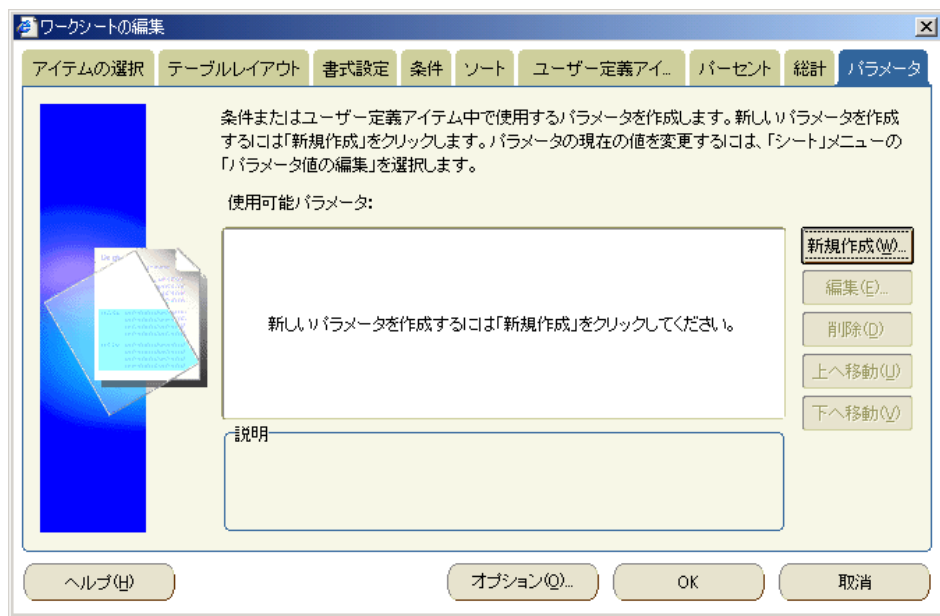
ヒント: この演習を開始する前に、条件「Profit SUM > 50000」をオフにしたことを確認してください（「[演習 6: 条件を使用したデータのフィルタ処理](#)」の手順 12 を参照）。

パラメータを作成する手順は、次のとおりです。

1. 「ツール」→「パラメータ」を選択して、「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスを表示します。
2. 「パラメータ」タブを表示します。

「パラメータ」タブには、ワークブックで使用可能な既存のパラメータがリスト表示されます。

図 3-32 「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「パラメータ」タブ



3. 「新規作成 ...」をクリックし、「新規パラメータ」ダイアログ・ボックスを表示します。

図 3-33 「新規パラメータ」ダイアログ・ボックス

4. 「パラメータの名前を指定してください」フィールドに「年を選択」と入力します。
5. 「パラメータを使用するアイテムを指定してください」フィールドで、「Video Analysis Information.Calendar Year」を選択します。
6. 「ユーザーに表示するプロンプト」フィールドに、「年を選択してください。」と入力します。
このプロンプトは、ワークシートを開いたり再読み込みするたびに表示されます。
7. 「ユーザーに表示する説明」フィールドに、「ワークブック内の年を絞り込みます。」と入力します。
この説明は、選択する値を理解しやすいように、ワークシート・ユーザーがワークシートを開いたり再読み込みするたびに表示されます。
8. 「このパラメータに指定するデフォルト値」ドロップダウン・リストから「2000」を選択します。

このデフォルトのパラメータ値は、ワークシートを開いたり再読み込みするたびに選択されます。通常、この値は最も一般的に選択される値、または最初に使用される値（一連の月のうち1月など）です。

9. 「ユーザーによる複数の値の選択を許可」チェックボックスを選択します。

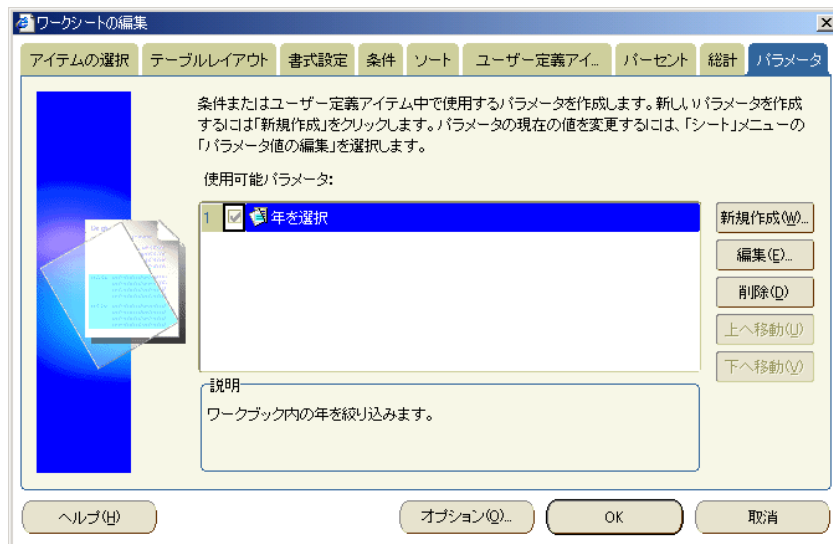
「ユーザーによる複数の値の選択を許可」チェックボックスを選択すると、複数の値に関連するデータを表示できます。たとえば、1月のみでなく、1月、2月および3月を選択して3か月すべてのデータを分析できます。

10. 他のデフォルト値はそのままにします（次の図を参照）。

図 3-34 値を選択した状態の「新規パラメータ」ダイアログ・ボックス

11. 「OK」をクリックして「パラメータ」タブに戻ります。

図 3-35 「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「パラメータ」タブ

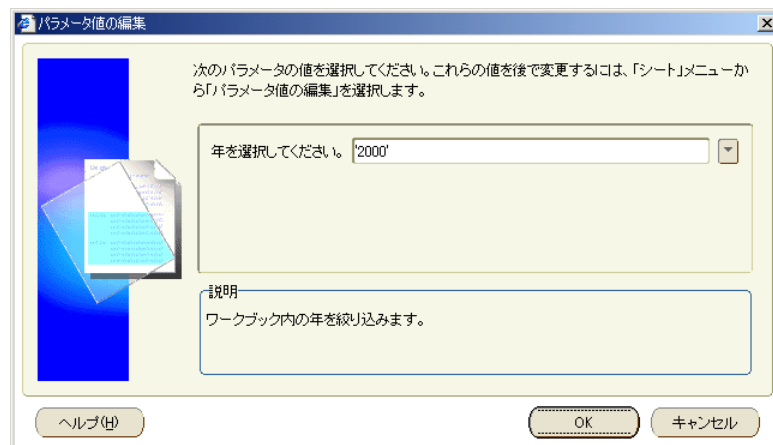


新規パラメータ「年を選択」が表示され、デフォルトでチェックボックスが選択されていることに注意してください。「説明」ボックスには、入力した説明（「ワークブック内の年を絞り込みます。」）が表示されています。

12. 「OK」をクリックして「パラメータ」タブを閉じ、ワークシートに戻ります。

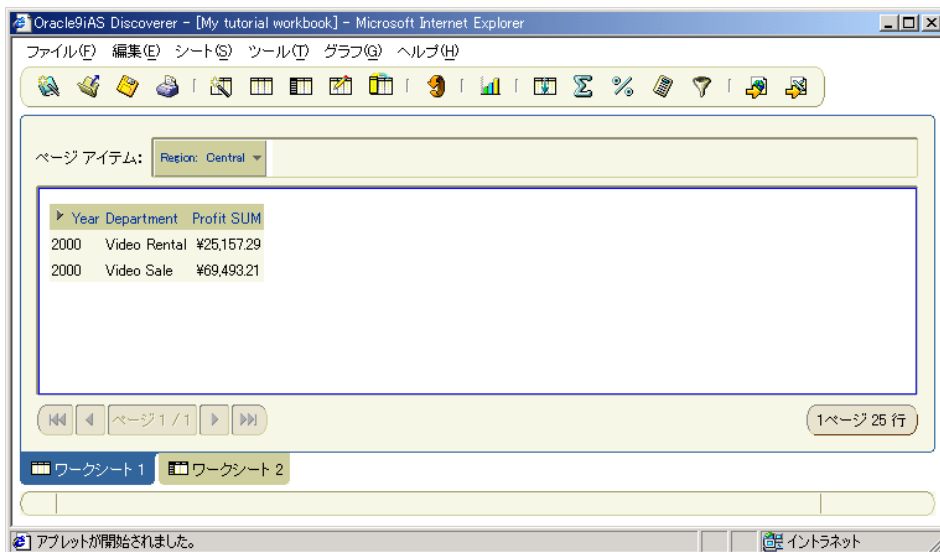
新規パラメータがオンになっているため、「パラメータ値の編集」ダイアログ・ボックスが表示され、「年を選択してください。」と表示されます。

図 3-36 「パラメータ値の編集」ダイアログ・ボックス



13. デフォルト値（2000）をそのままにして「OK」をクリックします。
ワークシートがリフレッシュされ、2000 年のデータのみが表示されます。

図 3-37 パラメータが適用された状態のワークシート 1



パラメータの作成時に「条件の作成」チェックボックスを選択したため、「条件」ダイアログ・ボックスを使用して、このパラメータ値のオンとオフを切り替えることができます。

14. このパラメータをオフにするには、「ツール」→「条件」を選択して「条件」タブを表示し、「Calendar Year = : 年を選択」チェックボックスの選択を解除します。
15. 「OK」をクリックして、ワークシートを表示します。

注意：条件の**年を選択**引数に接頭辞としてコロン (:) が付いていることに注意してください。このコロンは、値がパラメータにより動的に設定されることを示します。つまり、ワークシートを開いたり、パラメータ値の更新時にリフレッシュするたびに、値を変更できることを示します。

演習 8: ワークシートへのアイテムの追加

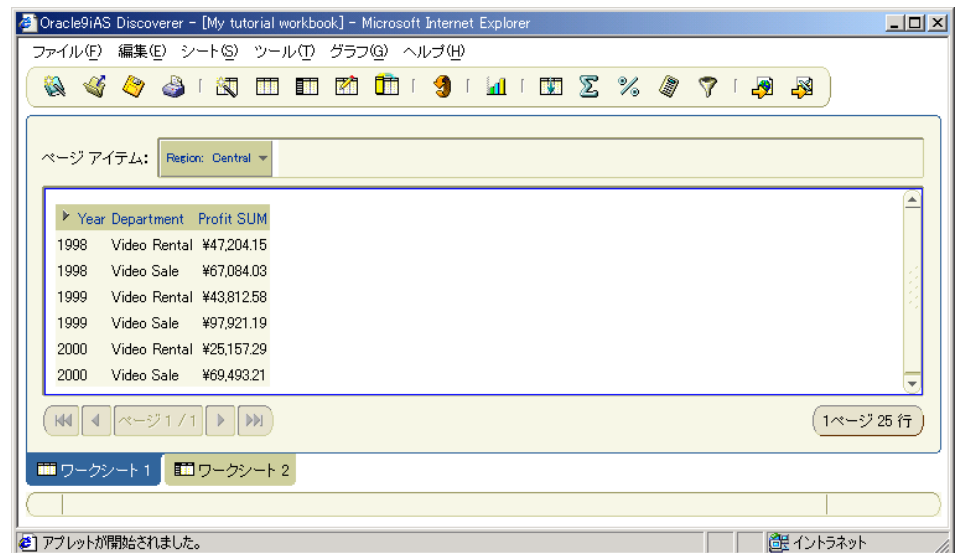
この演習では、データを新しい方法で分析できるように、ワークシートに新規データ・アイテムを追加する方法を学習します。

データを分析用に編成し始めると、レポートにより多くの情報が必要であることがわかったとします。各地域の収益は判明していますが、それを売上高と比較することもあります。そのため、ワークシートに「Sales」アイテムを追加する必要があります。

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. ワークブックの下部にある「ワークシート 1」タブをクリックし、テーブル・ワークシートを表示します。

図 3-38 ワークシート 1



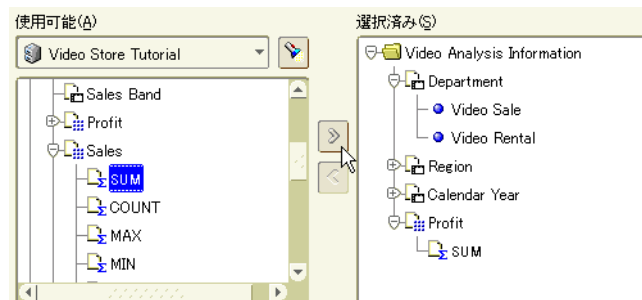
2. 「シート」→「ワークシートの編集」を選択し、「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「アイテムの選択」タブを表示します。

図 3-39 「アイテムの選択」タブ



3. 「使用可能」リストで、Video Analysis Information フォルダの左のプラス記号 (+) をクリックしてフォルダを展開します。
4. アイテム・リストで、「Sales SUM」アイテムを「使用可能」リストから「選択済み」リストに移動します。

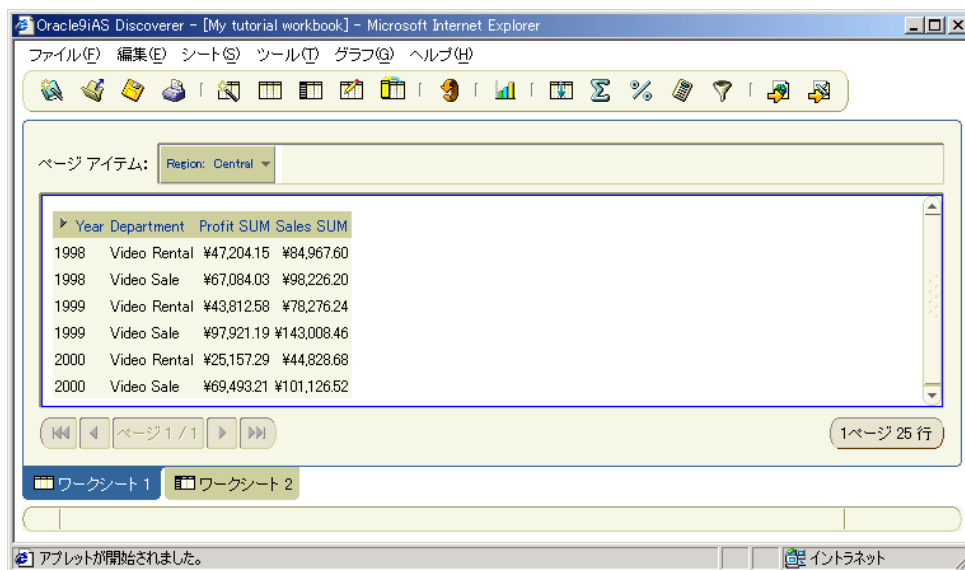
図 3-40 「Sales SUM」アイテムを「選択済み」リストに移動する操作



5. 「OK」をクリックして「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスを閉じます。

ワークシートに新規アイテム「Sales SUM」が表示されます。これで売上高と収益の関係を分析できます。

図 3-41 「Sales SUM」アイテムが追加された Discoverer ワークシート



レッスンのまとめ

このレッスンの学習内容は、次のとおりです。

- ワークシートの新規デフォルト設定の定義
- 新規ワークブックの独自ワークシートの作成
- 分析しやすくするためのワークシート・アイテムの編成
- 既存ワークシートの複製による新規ワークシートの作成
- 対話形式のレポートを公開できるようにするための、条件とパラメータを使用したワークシートのデータ量の削減
- 新規ワークブックへの新規アイテムの追加

これでレッスン 3 に進む準備ができました。「[レッスン 3: データの分析](#)」では、Discoverer で高性能レポートを簡単に作成する方法について説明します。

よくある質問

デフォルト設定の変更が既存のワークブックに与える影響

デフォルト設定は、新規に作成するワークブックにのみ反映されます。デフォルト設定を変更しても、既存のワークブックや他の Discoverer Plus ユーザーが作成したワークブックのレイアウトは変更されません。（既存のワークシートの書式設定を変更するには、「シート」→「書式設定」を選択します。）

ワークブック上でのワークブック名の表示場所

ワークブック名は、ワークブックの上部に [Video Tutorial Workbook] のように大カッコで囲んで表示されます。

条件とパラメータの違い

条件を使用すると、ワークブックまたはワークシートを開いたりリフレッシュするたびに、同じ方法でデータをフィルタ処理できます。

パラメータを使用すると、ワークブックまたはワークシートを開いたりリフレッシュするたびに、異なる方法でデータをフィルタ処理できます。また、パラメータの場合は、ユーザー定義アイテムに入力値を提供することもできます。詳細は、「[用語集](#)」を参照してください。

条件のオンとオフを切り替える方法

「ツール」→「条件」を選択します。「条件」ダイアログ・ボックスに、既存の条件のリストが表示されます。条件の隣のチェックボックスが選択されている場合は、その条件がオン（アクティブ）になっていることを示します。

たとえば、Sales by Region ワークシートに、「東部、中部および西部地域における自社の売上」という質問（問合せ）に対する回答データが含まれています。

アイテムとページ・アイテムの違い

アイテムは、フォルダに格納される各種の情報です。たとえば、Products フォルダに各製品の参照番号、説明および価格がある場合、そのフォルダ内のアイテムは、参照番号、説明および価格です。アイテムは、ワークシートの列と行に表示されます。

レッスン 2 では、「ワークブック ウィザード」を使用してデータベースからアイテムを選択する方法を学習しました。レッスン 3 では、ワークシートのアイテムを再配置する方法を学習します。

ページ・アイテムは、「ページアイテム」領域のワークシート上にあるフィルタ処理アイテムです。ページ・アイテムを使用すると、一度に 1 分野の情報を調べることができます。たとえば、「Month」アイテムが「ページアイテム」領域にある場合は、「ページアイテム」ドロップダウン・リストから「Jan」を選択して 1 月のレポートを生成し、「Feb」を選択して 2 月のレポートを生成できます。

レッスン 3 の「[演習 2: 行と列のピボット](#)」では、ページ・アイテムを作成する方法と、ページ・アイテム間で切り替える方法を学習します。

「ワークブック ウィザード」とは

「ワークブック ウィザード」は、新規ワークブックまたはワークシートを作成するための Discoverer ツールです。「ワークブック ウィザード」には、ワークシート作成プロセスが段階的に表示されます。レッスン 2 では、「ワークブック ウィザード」を使用して新規ワークシートを作成しました。

Discoverer には、Discoverer データの印刷とエクスポートに使用するウィザードも用意されています。

レッスン 3: データの分析

レッスン 3: データの分析

このレッスンの所要時間は約 45 分です。

レッスン 2 では、独自の Discoverer ワークブックを作成する方法を学習しました。レッスン 3 では、Video Tutorial Workbook のコピーに戻り、Discoverer の強力な分析ツールを使用して非定型分析を実行する方法を学習します。たとえば、Discoverer を使用して次のような典型的なビジネス上の質問に答えることができます。

- 特定の地域の売上が大きい理由
- 高売上に貢献している他の要因
- グラフを使用してデータを視覚的に分析する方法

このレッスンの内容は、次のとおりです。

- 「演習 1: 行と列のソート」
- 「演習 2: 行と列のピボット」
- 「演習 3: 詳細のドリル・インとドリル・アウト」
- 「演習 4: ワークシートへの総計の追加」
- 「演習 5: ワークシートへのパーセント記号の追加」
- 「演習 6: ワークシートへの演算ユーザー定義アイテムの追加」
- 「演習 7: ワークシートへのランク付けユーザー定義アイテムの追加」
- 「演習 8: ワークシート・データのグラフ化」
- 「レッスンのまとめ」

演習 1: 行と列のソート

この演習では、Discoverer でワークシート・データをソートする方法を学習します。

Discoverer のワークシート・データは、スプレッドシートのデータ表示と同様に、行と列に配置された状態で表示されます。Discoverer には、基本的なソート機能（A ～ Z、1 ～ 9 など）の他に、より洗練されたグループ・ソート機能が用意されており、繰り返し表示される値を削除して各グループの副総計を自動的に表示できます。

ワークシートのデータをソートする手順は、次のとおりです。

1. Video Store Tutorial データベースに接続し、Video Tutorial Workbook を開きます。

ヒント: レッスン 1 の「演習 1: Discoverer Plus の開始」および「演習 2: チュートリアル・ワークブックを開く」を参照してください。.

- 2. Tabular Layout ワークシートを表示します。
このワークシートを表示すると、「Region」のアルファベット順（つまり、「Central」、「East」、「West」の順）にソートされていることがわかります。
- 3. 「ページアイテム」領域で、「Year:」ドロップダウン・リストから「2000」を選択します。

図 4-1 Tabular Layout ワークシート

ページアイテム: Year: 2000

	Region	Department	Profit SUM
1	Central	Video Rental	¥25,157
2		Video Sale	¥69,493
3			Total for Central: ¥94,651
4	East	Video Rental	¥40,402
5		Video Sale	¥109,637
6			Total for East: ¥150,038
7	West	Video Rental	¥23,521
8		Video Sale	¥52,092
9			Total for West: ¥75,613
10			Total for すべての値: ¥320,301

「Region」順にソートするかわりに、「Profit SUM」順にソートして、データを降順で（最大値から順に）配置して実績を分析できます。

- 4. 「ツール」→「ソート」を選択して、「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「ソート」タブを表示します。

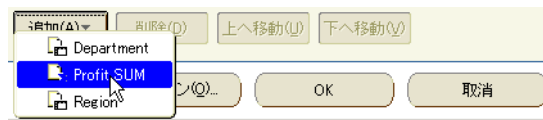
図 4-2 「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「ソート」タブ



5. 「Region」アイテムを選択し、「削除」をクリックして既存のソートを削除します。
6. 「追加」をクリックし、「追加」ドロップダウン・リストから「Profit SUM」を選択します。

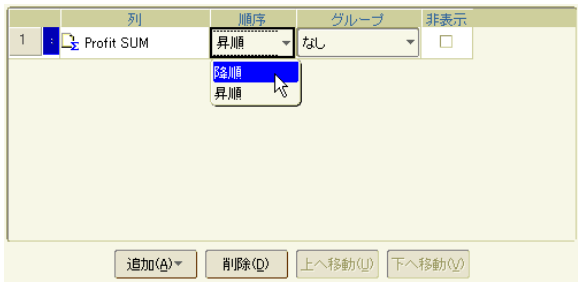
「追加」ドロップダウン・リストには、ワークシートに使用可能なアイテムが表示されます。「追加」ドロップダウン・リストからアイテムを選択すると、そのアイテムを使用してソートされます。

図 4-3 ソート・アイテムの追加



7. 「順序」ドロップダウン・リストから「降順」を選択します。

図 4-4 ソート順序の設定



- 8. 「グループ」ドロップダウン・リストから「なし」を選択します。
- 9. 「OK」をクリックして詳細を保存し、ワークシートを表示します。

図 4-5 「Profit SUM」順にソートされたワークシート

	Region	Department	Profit SUM
1	East	Video Sale	¥109,637
2	Central	Video Sale	¥69,493
3	West	Video Sale	¥52,092
4	East	Video Rental	¥40,402
5	Central	Video Rental	¥25,157
6	West	Video Rental	¥23,521
7			Total for すべての値: ¥320,301

データは「Profit SUM」順にソートされたため、2000 年の収益が最大（¥109,637）となったのが「East」地域の Video Sale 部門であることを簡単に確認できます。

Discoverer のソート機能で実行できる操作をさらに知るために、様々なアイテムで様々なソートを試してみます。手順 8 に戻り、「グループ」ドロップダウン・リストから「なし」ではなく「グループ」を選択し、ワークシートへの効果を調べます。繰り返し表示されるグループ・アイテム名が削除され、ワークシートに総計が自動的に追加されることがわかります。

確認後に、元の Video Tutorial Workbook ワークブックに戻る場合は、現行のワークブックを保存しないで閉じます。

この演習では、Discoverer でデータをソートする方法を学習しました。次に、Discoverer のピボット機能を使用してワークシート・データを再配置する方法を学習します。

演習 2: 行と列のピボット

この演習では、多数の地域に関する 1 年分のデータではなく、1 地域に関する数年分のデータが表示されるように、チュートリアル・ワークシート **Tabular Layout** を再配置する方法を学習します。

ページ・アイテムと軸アイテムの位置を変更する操作は、ピボットと呼ばれます。**Discoverer** では、いつでもアイテムをピボットし、必要なレイアウトでレポートを生成できます。このようにワークシート・アイテムを簡単にピボットできる機能は、**Discoverer** の高機能のうちの 1 つです。

- 1. まだ表示されていない場合は、**Tabular Layout** ワークシートを表示します。

図 4-6 **Tabular Layout** ワークシート

ページ アイテム: Year: 2000

	Region	Department	Profit SUM
1	Central	Video Rental	¥25,157
2		Video Sale	¥69,493
3			Total for Central: ¥94,651
4	East	Video Rental	¥40,402
5		Video Sale	¥109,637
6			Total for East: ¥150,039
7	West	Video Rental	¥23,521
8		Video Sale	¥52,092
9			Total for West: ¥75,613
10			Total for すべての値: ¥320,301

- このワークシートは、すべての地域（**Central**、**East** および **West**）に関する 1 年間（2000 年）のデータを示しており、「ページアイテム:」領域には「Year:」アイテムが配置されていることに注意してください。
- このワークシートを、1 地域のみに関する数年分のデータが表示されるように再配置する必要があります。**Discoverer** のピボット機能を使用すると、このタスクは簡単になります。
- 2. 「シート」→「テーブルレイアウト」を選択し、「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「テーブルレイアウト」タブを表示します。

図 4-7 「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「テーブルレイアウト」タブ



これで、ワークシートのほとんどの編集作業には、Discoverer の「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスを使用することがわかりました。アイテムをピボットするには、「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「テーブルレイアウト」タブを使用します。

3. 「Calendar Year」アイテムを、「ページアイテム:」領域から、下のワークシート本体にある「Region」アイテムの左にドラッグ・アンド・ドロップします。
アイテムを移動する際、列の表示位置を示す黒い線が表示されます。
4. 「Region」アイテムを、列軸から「ページアイテム:」領域（「Calendar Year」アイテムがあった位置）にドラッグ・アンド・ドロップします。

図 4-8 アイテムを再配置した後の「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「テーブルレイアウト」タブ

☒ ページアイテムの表示 (P) ☐ 重複する行を表示しない (D)

ページ アイテム:

Region

	Calendar Year	Department	Profit SUM
1			
2			
3			

5. 「OK」をクリックして「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスを閉じると、ワークシートが表示されます。
- このワークシートでは、1 ページにすべての年が表示されていることがわかります。また、「ページアイテム:」領域に配置した 1 地域 (Central) のデータのみが表示されていることに注意してください。

図 4-9 「ページ アイテム :」 領域に「Region:」アイテムが表示されている Tabular Layout ワークシート

ページ アイテム:

Region: Central

	> Year	Department	Profit SUM
1	1998	Video Rental	¥47,204
2	1999	Video Rental	¥43,813
3	2000	Video Rental	¥25,157
4	1998	Video Sale	¥67,084
5	1999	Video Sale	¥97,921
6	2000	Video Sale	¥69,493
7			Total for すべての値: ¥350,672

6. 別の地域のデータを表示するには、「ページアイテム:」領域の「Region:」ドロップダウン・リストから新しい値を選択します。
- 新しい「Region:」を選択すると、ワークシートが自動的に更新されることに注意してください。
- これでチュートリアル・ワークシートの再配置を完了しました。次に、Discoverer のドリル機能を使用します。

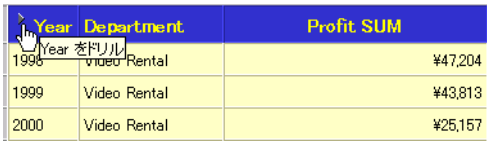
演習 3: 詳細のドリル・インとドリル・アウト

この演習では、Discoverer でデータをドリル・インおよびドリル・アウトして、ワークシートに表示する詳細レベルを変更する方法を学習します。

各部門のデータが年度順に表示されており、「四半期ごとの増減はあるかどうか」を知る必要があります。この時点では、ワークシートは各年のサマリーのみを示しています。この質問に答えるには、データをドリル・インして、四半期別の詳細な売上情報を表示する必要があります。

隣にドリル・アイコンが表示されているアイテムは、どれでもドリルできます。ワークシートでは、「Year」アイテムの隣に小さい三角形が表示されていることに注意してください。

図 4-10 Tabular Layout ワークシートのドリル・アイコン



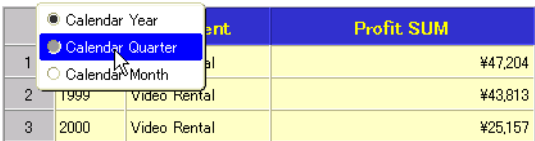
Year	Department	Profit SUM
1998	Video Rental	¥47,204
1999	Video Rental	¥43,813
2000	Video Rental	¥25,157

これはドリル・アイコンであり、このアイテムをさらにドリル・インして詳細（四半期別または週別データなど）を表示できることを示します。

データをドリル・インおよびドリル・アウトする手順は、次のとおりです。

1. 「Year」アイテム・ヘディングの隣のドリル・アイコンをクリックして、ドリル・オプションを表示します。
2. ドリル・オプションから「Calendar Quarter」を選択し、ワークシートに四半期レベルの詳細を表示します。

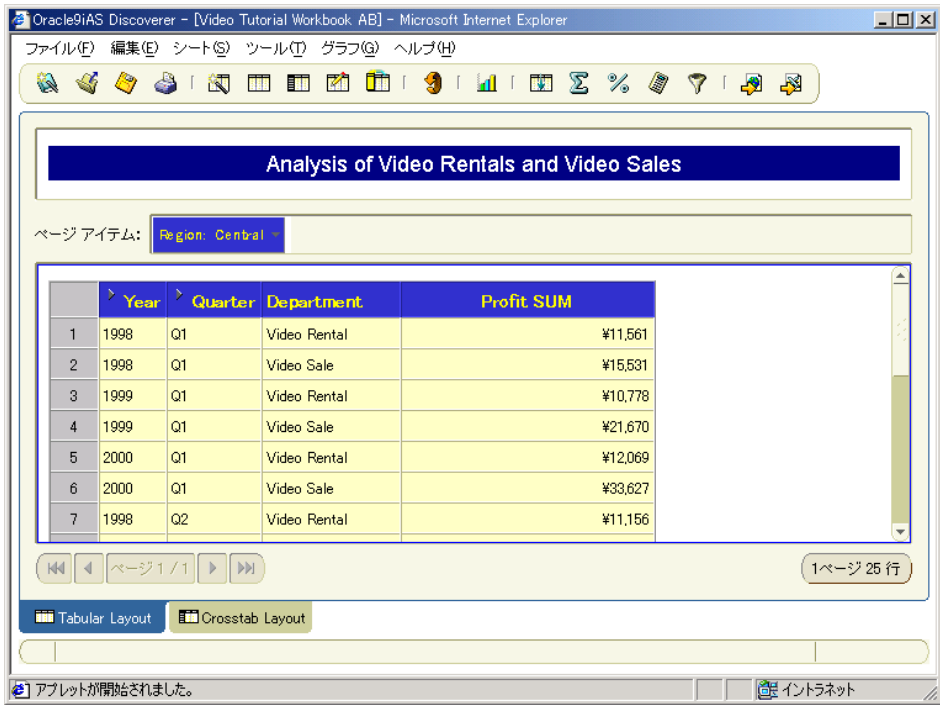
図 4-11 「Year」アイテムのドリル・オプション



	Department	Profit SUM
1	Video Rental	¥47,204
2	Video Rental	¥43,813
3	Video Rental	¥25,157

ワークシートに「Quarter」アイテム用の新規列が追加されます。収益データも四半期別に分割されることに注意してください。また、「Quarter」アイテム・ヘディングの隣に表示されているドリル・アイコンは、さらにドリルダウンして詳細を表示できることを意味します。

図 4-12 Tabular Layout ワークシート



3. 四半期別データから元のワークシートにドリル・アウトする（データを閉じる）には、「Quarter」アイテム・ヘディングの隣のドリル・アイコンをクリックし、オプション・リストから「Calendar Year」を選択します。

注意： 詳細データを削除する場合は、ドリル・アイコンをクリックして「閉じる」を選択することもできます。

「Quarter」アイテムがワークシートから削除され、「Calendar Year」レベルで連結された収益データが再表示されます。

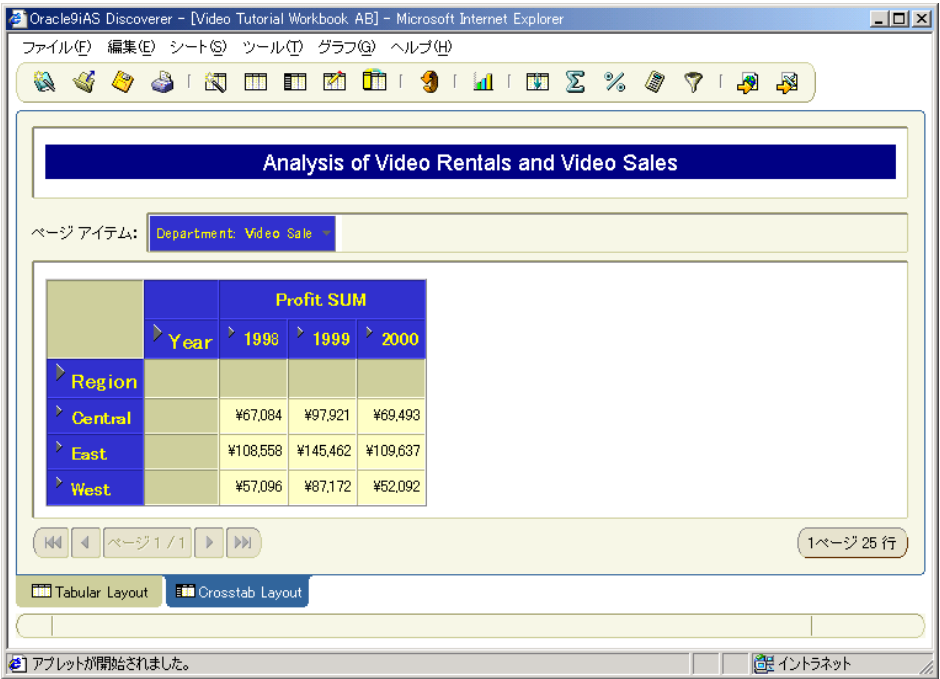
これで Discoverer のドリル機能の使用法の演習は完了しました。次に、Discoverer の総計アイテムを使用してワークシート・データを集計します。

演習 4: ワークシートへの総計の追加

この演習では、総計（合計値、平均値、最小値など）を計算して、ワークシート・データを集計する方法を学習します。Discoverer では、そのためにワークシートに総計アイテムを追加します。

1. まだ表示されていない場合は、Crosstab Layout ワークシートを表示します。

図 4-13 Crosstab Layout ワークシート



このワークシートには、地域別と年度別の収益データが含まれていることに注意してください。この演習では、各年度の収益総計を計算します。

2. 「ツール」→「総計」を選択して、「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「総計」タブを表示します。
3. 「新規作成」をクリックし、「新規総計」ダイアログ・ボックスを表示します。

図 4-14 「新規総計」 ダイアログ・ボックス



4. 「総計を集計するデータ ポイントを指定」 ドロップダウン・リストをクリックし、「Profit SUM」を選択します。
5. 「総計の種類を指定」 ドロップダウン・リストをクリックし、「f(x) 合計値」を選択します。

Discoverer には、他にも「平均値」、「最大値」および「最小値」など、様々な総計が選択できるように用意されています。このケースでは、「f(x) 合計値」を選択して「Profit SUM」アイテムの値を加算します。

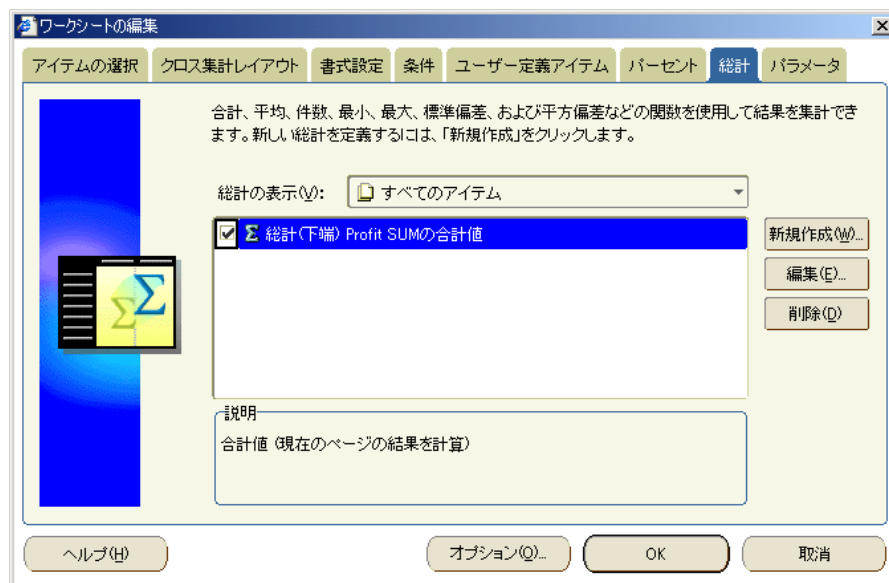
6. 「総計の表示場所を指定」 オプションから「下端での総計」ラジオ・ボタンを選択します。

クロス集計ワークシートでも数値データを処理しているため、「新規総計」ダイアログ・ボックスには「右端での総計」ラジオ・ボタンも表示されています。「下端での総計」ラジオ・ボタンを選択すると、各地域の総計が計算されます。

7. 「OK」をクリックし、詳細を保存して「新規総計」ダイアログ・ボックスを閉じ、「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスに戻ります。

新規総計「総計（下端）Profit SUM の合計値」が総計リストに表示されます。アイテムの隣のチェックボックスが選択されている場合は、そのアイテムがオン（アクティブ）になっていることを示します。

図 4-15 「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「総計」タブ



8. 「OK」をクリックして「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスを閉じると、ワークシートが表示されます。

ワークシートがリフレッシュされ、新規総計が下部に表示されます。ここでは、各年の収益総計値が表示されます。たとえば、2000 年の収益総計値は ¥231,222 です。

図 4-16 総計アイテムを含む Crosstab Layout ワークシート

ページ アイテム: Department: Video Sale

		Profit SUM		
	Year	1998	1999	2000
Region				
Central		¥67,084	¥97,921	¥69,493
East		¥108,558	¥145,462	¥109,637
West		¥57,096	¥87,172	¥52,092
合計値		¥232,738	¥330,556	¥231,222

Discoverer の様々な総計機能を使用して、強力なビジネス・レポートを作成できます。この演習を繰り返し、様々なスタイルおよびタイプの総計で試してみてください。たとえば、各地域の平均収益データを求めることができます。

これで Discoverer での総計の計算は完了しました。次に、値の百分率にパーセント記号を付けます。

演習 5: ワークシートへのパーセント記号の追加

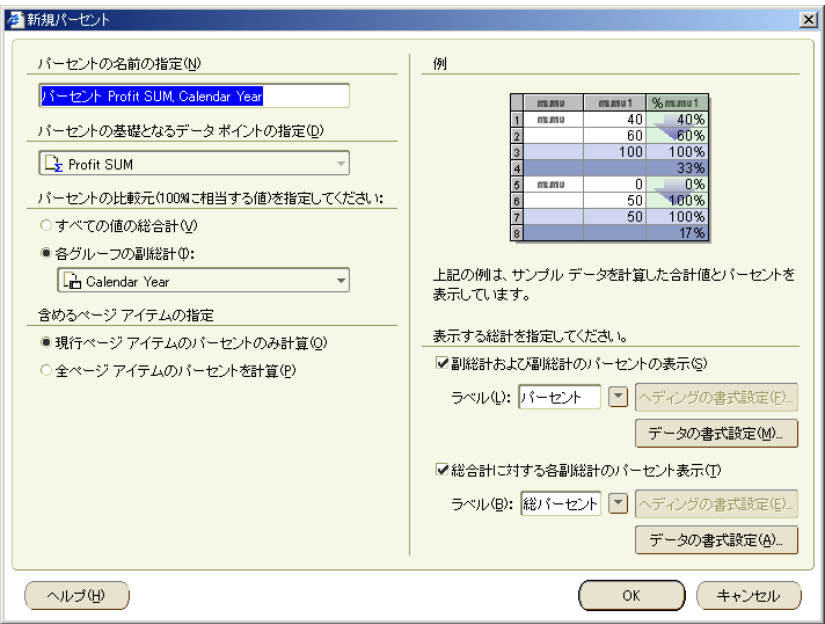
この演習では、年間収益に対する各部門の貢献度を計算するために、値の百分率にパーセント記号を付ける方法を学習します。実績が十分な部門と不十分な部門を調べます。

値の百分率を自動的に計算する列をワークシートに追加します。

パーセント記号 (%) を追加する手順は、次のとおりです。

- 1. まだ表示されていない場合は、Tabular Layout ワークシートを表示します。
- 2. 「ツール」 → 「パーセント」 を選択して、「ワークシートの編集」 ダイアログ・ボックスの「パーセント」 タブを表示します。
- 3. 「新規作成」 をクリックし、「新規パーセント」 ダイアログ・ボックスを表示します。

図 4-17 「新規パーセント」ダイアログ・ボックス



- 「パーセントの名前の指定」フィールドに「合計に対する比率」と入力します。

Discoverer ですべての部門の収益の総計を求め、総計に対する各部門の貢献率を計算します。
- 「パーセントの基礎となるデータポイントの指定」ドロップダウン・リストから「Profit SUM」を選択します。
- 「パーセントの比較元(100%に相当する値)を指定してください:」ドロップダウン・リストから「各グループの副総計:」を選択し、下のプルダウン・リストから「Calendar Year」を選択します。
- 「含めるページアイテムの指定」オプションから「現行ページアイテムのパーセントのみ計算」ラジオ・ボタンを選択します。

ワークシートの「ページアイテム」の総計パーセントが計算されます。このケースでは、ページ・アイテムは「Region」の1つのみです。すべての地域の総計パーセントが計算されます。
- 「副総計および副総計のパーセントの表示」チェックボックスを選択します。
- 「総合計に対する各副総計のパーセント表示」チェックボックスを選択解除します。

10. 「OK」をクリックして「新規パーセント」ダイアログ・ボックスを閉じ、「パーセント」タブに戻ります。

図 4-18 「パーセント」リスト

パーセントの表示(Y):

すべてのアイテム

☒ 合計に対する比率

新規作成(N)...

編集(E)...

削除(D)

新規パーセント・アイテム「合計に対する比率」が「パーセントの表示 :」リストに表示されます。このアイテムの隣のチェックボックスは、デフォルトで選択されています。

11. 「OK」をクリックして「パーセント」タブを閉じ、ワークシートに戻ります。

図 4-19 パーセント・アイテムを含む Tabular Layout ワークシート

ページ アイテム:

Year: 2000

	Region	Department	Profit SUM	合計に対する比率
1	Central	Video Rental	¥25,157	8%
2		Video Sale	¥69,493	22%
3	Total for Central		¥94,651	
4	East	Video Rental	¥40,402	13%
5		Video Sale	¥109,637	34%
6	Total for East		¥150,038	
7	West	Video Rental	¥23,521	7%
8		Video Sale	¥52,092	16%
9	Total for West		¥75,613	
10	Total for すべての値		¥320,301	
11	パーセント		¥320,301	100%

新規パーセントは、ワークシートに新規列「合計に対する比率」として表示されます。

新規の「合計に対する比率」アイテムを調べると、「East」地域の Video Sale 部門が年間収益に最も貢献している（34%）ことがわかります。また、「West」地域の Video Rental 部門は年間収益に対する貢献度が最低（7%）であることもわかります。

このように、Discoverer では、複雑な計算作業がすべて自動的に実行されます。

これで、チュートリアル・ワークシートの総計の計算が完了しました。次に、演算ユーザー定義アイテムに基づいて新規ワークシート・アイテムを作成します。

注意：

- 「合計に対する比率」アイテムをワークシートから削除する場合は、「ツール」→「パーセント」を選択して「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「パーセント」タブを表示し、「合計に対する比率」アイテムの隣のチェックボックスを選択解除します。

演習 6: ワークシートへの演算ユーザー定義アイテムの追加

この演習では、強力なレポートを作成できるように、ワークシートに演算ユーザー定義アイテムを追加する方法を学習します。

Discoverer では、カスタム・ユーザー定義アイテムの作成に使用できるように、様々なテキスト処理関数と算術関数が事前に定義されています。また、分析関数を使用して次のように複雑な統計分析を実行することもできます。

- ランク付け（リーグ表の作成など）
- ウィンドウ集計（移動平均の計算など）
- バンディング（ヒストグラムの作成など）

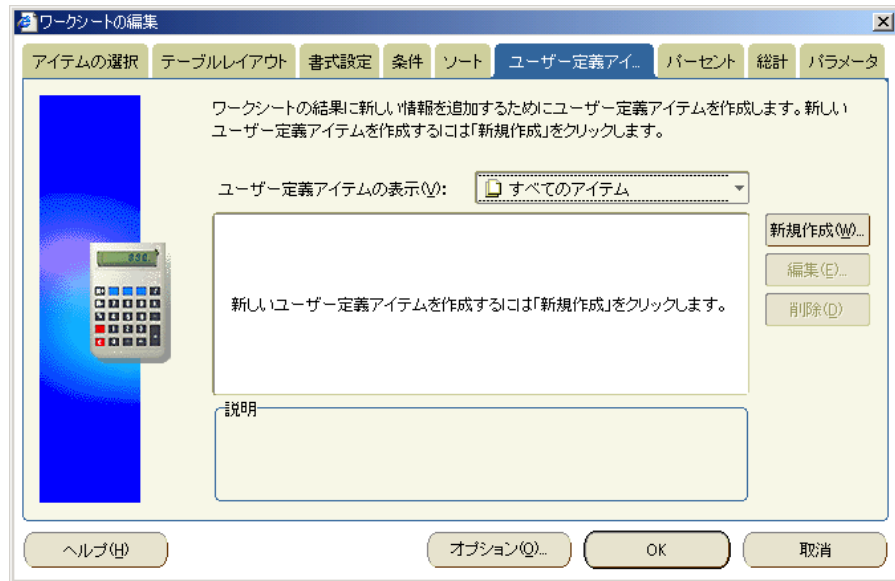
各部門の売上高利益率を調べる必要があるかどうか、営業担当のコミッションを計算する必要があるかどうか、売上税を計算してワークシートに表示する必要があるかどうかを考えます。Discoverer のユーザー定義アイテム機能を使用すると、独自のビジネス・ニーズを満たすカスタム・ユーザー定義アイテムを作成できます。

この演習では、各部門の収益に対する売上税を求めるカスタム・ユーザー定義アイテムを作成します。

演算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。

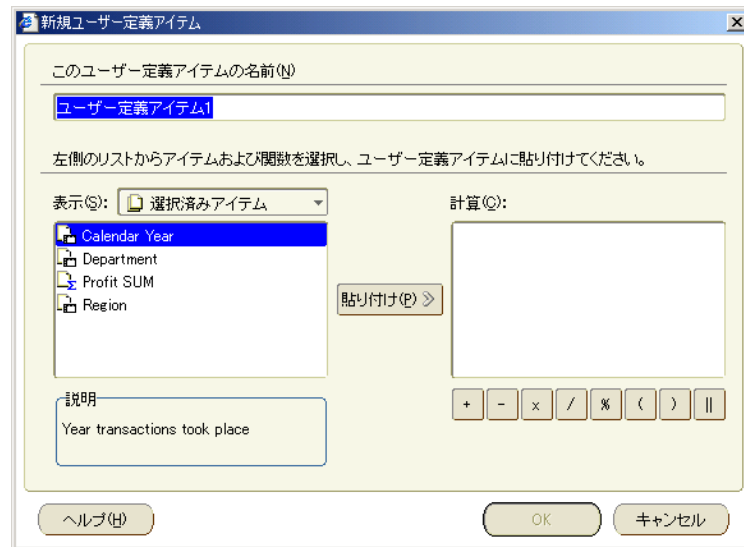
1. まだ表示されていない場合は、Tabular Layout ワークシートを表示します。
2. 「ツール」→「ユーザー定義アイテム」を選択して、「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「ユーザー定義アイテム」タブを表示します。

図 4-20 「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「ユーザー定義アイテム」タブ



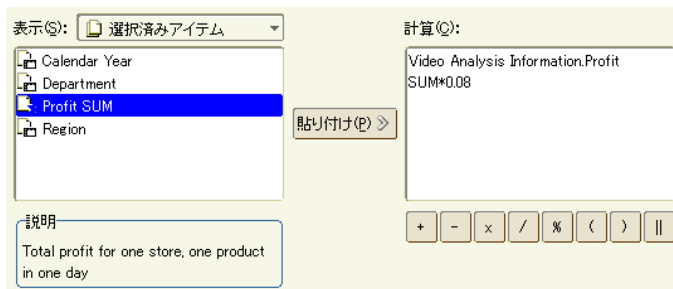
3. 「新規作成」をクリックし、「新規ユーザー定義アイテム」ダイアログ・ボックスを表示します。

図 4-21 「新規ユーザー定義アイテム」ダイアログ・ボックス



4. 「このユーザー定義アイテムの名前」フィールドに「売上税」と入力します。
Discoverer で各部門の収益に対する売上税を計算する必要があります。
5. 「表示 :」リストで、「Profit SUM」を選択して「貼り付け」をクリックします。
「Video Analysis Information.Profit SUM」が「計算 :」ボックスに移動することに注意してください。
注意： 使用中のビジネスエリアの名前が Video Analysis Information であることに注意してください。
8 パーセントの売上税を計算するには、「Profit SUM」アイテムを 0.08 で乗算します。
6. 「計算」ボックス内をクリックし、カーソルをテキスト「Video Analysis Information.Profit SUM」の直後に置きます。
7. 「* 0.08」（乗算記号 '*' に続けて 0.08）と入力します。

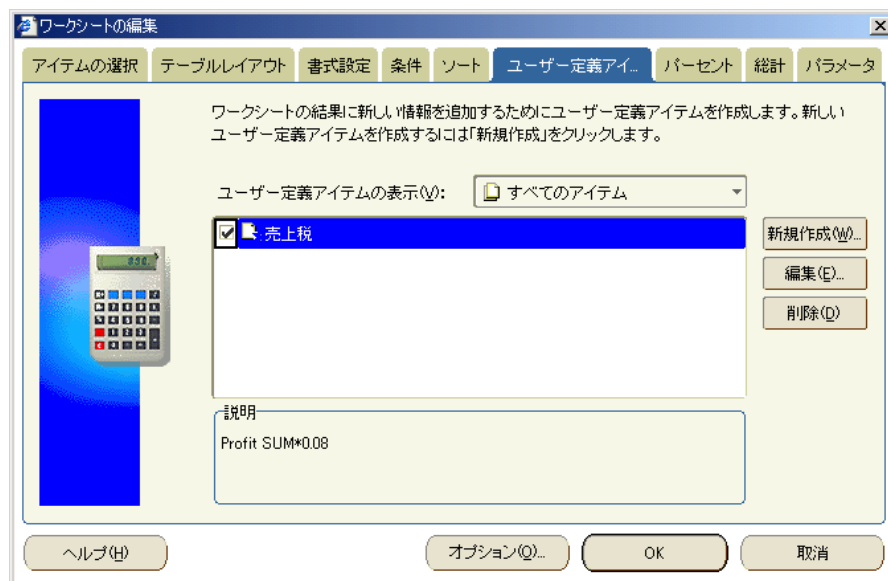
図 4-22 「売上税」ユーザー定義アイテムを含む「計算」ボックス



8. 「OK」をクリックして詳細を保存し、「新規ユーザー定義アイテム」ダイアログ・ボックスを閉じます。

新規ユーザー定義アイテムが「ユーザー定義アイテムの表示:」リストに表示されます。このアイテムの隣のチェックボックスはデフォルトで選択されています。これは、そのアイテムがオン（アクティブ）になっていることを意味します。

図 4-23 「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「ユーザー定義アイテム」タブ



9. 「OK」をクリックして「ユーザー定義アイテム」タブを閉じ、ワークシートに戻ります。

新規ユーザー定義アイテムがワークシートに新規列「売上税」として表示されます。

図 4-24 「売上税」ユーザー定義アイテムを含む Tabular Layout ワークシート

ページアイテム: Year: 2000				
	Region	Department	Profit SUM	売上税
1	Central	Video Rental	¥25,157	2012.58
2		Video Sale	¥69,493	5559.46
3	Total for Central		¥94,651	7572.04
4	East	Video Rental	¥40,402	3232.12
5		Video Sale	¥109,637	8770.92
6	Total for East		¥150,038	12003.05
7	West	Video Rental	¥23,521	1881.68
8		Video Sale	¥52,092	4167.35
9	Total for West		¥75,613	6049.03
10	Total for すべての値		¥320,301	25624.12

これで、「Central」地域の Video Rental 部門の売上税が 2012.58 であることがわかります。

売上税データが通貨記号付きで表示されるように、「売上税」アイテムの書式を変更します。

10. 「シート」→「書式設定」を選択し、「書式設定」タブを表示します。
11. アイテム・リストから「売上税」を選択し、「データの書式設定」をクリックします。
12. 「数値」タブを表示し、「カテゴリ」リストから「通貨」を選択します。
13. 「OK」をクリックして「数値」タブを閉じ、再度「OK」をクリックして「書式設定」タブを閉じます。

レポートには売上税データが通貨記号付きで表示されることに注意してください。

このように、カスタム・ユーザー定義アイテムを作成してレポートを拡張する機能は、Discoverer の強力な分析機能の 1 つです。

これで演算ユーザー定義アイテムの作成は完了しました。次に、より複雑な分析関数の作成方法を学習します。

注意:

- 「売上税」アイテムをワークシートから削除する場合は、「ツール」→「ユーザー定義アイテム」を選択して「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「ユーザー定義アイテム」タブを表示し、「売上税」アイテムの隣のチェックボックスを選択解除します。

演習 7: ワークシートへのランク付けユーザー定義アイテムの追加

この演習では、強力なレポートを作成できるように、ワークシートにリーグ表ユーザー定義アイテムを追加する方法を学習します。

この演習では、2000 年の収益に基づいて、リーグ表における各都市の位置付けを計算します。そのためには、ランク付け関数を使用してリーグ表ユーザー定義アイテムを作成します。ランク付け関数 (RANK) は分析関数であり、行グループに基づいて集計値を計算し、グループごとに複数の行を戻します。

ランク付け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. まだ表示されていない場合は、Tabular Layout ワークシートを表示します。

このユーザー定義アイテムを作成する前に、リーグ表に含まれないようにワークシートから総計を削除します。そして、City のデータにドリルダウンします。

2. 「ページアイテム」領域で、「Year」ドロップダウン・リストから「2000」を選択します。
3. 「ツール」→「総計」を選択して、「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「総計」タブを表示します。
4. 総計リストで、すべての総計の隣のチェックボックスを選択解除し、「OK」をクリックしてワークシートに戻ります。
5. 「Region」列ヘディングの隣のドリル・アイコンをクリックし、ドリル・オプションから「City」を選択します。

「City」アイテムがワークシートに追加されます。

図 4-25 「City」 アイテムにドリルした状態の Tabular Layout ワークシート

Oracle9iAS Discoverer - [Video Tutorial Workbook AB] - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) シート(S) ツール(T) グラフ(G) ヘルプ(H)

Analysis of Video Rentals and Video Sales

ページ アイテム: Year: 2000

	> Region	> City	Department	Profit SUM
1	Central	St. Louis	Video Sale	¥12,270
2		St. Louis	Video Rental	¥4,030
3		Nashville	Video Sale	¥4,616
4		Nashville	Video Rental	¥1,329
5		Minneapolis	Video Sale	¥5,141
6		Minneapolis	Video Rental	¥1,904
7		Louisville	Video Sale	¥15,997

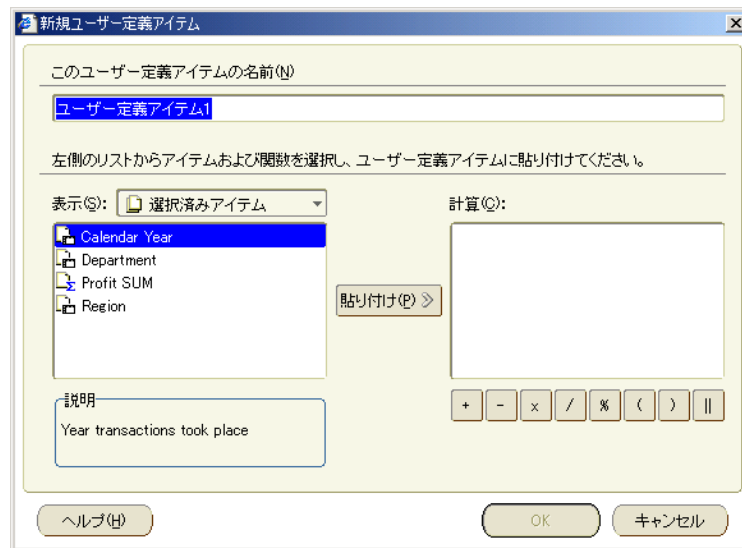
ページ 1 / 2 1ページ 25 行

Tabular Layout Crosstab Layout

アプレットが開始されました。 イントラネット

6. 「ツール」 → 「ユーザー定義アイテム」を選択して、「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「ユーザー定義アイテム」タブを表示します。
7. 「新規作成」をクリックし、「新規ユーザー定義アイテム」ダイアログ・ボックスを表示します。

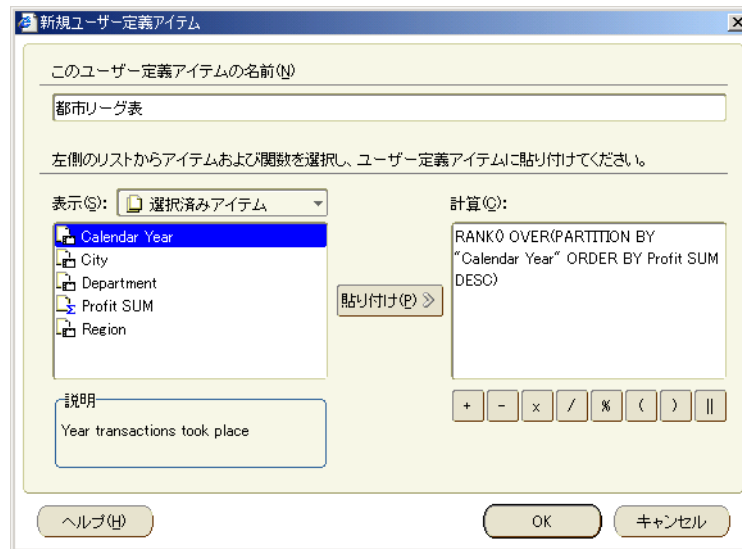
図 4-26 「新規ユーザー定義アイテム」ダイアログ・ボックス



8. 「このユーザー定義アイテムの名前」フィールドに「都市リーグ表」と入力します。
9. 「計算:」フィールド内をクリックし、次のユーザー定義アイテム・テキストを入力します。

```
RANK() OVER(PARTITION BY "Calendar Year" ORDER BY Profit SUM
DESC)
```

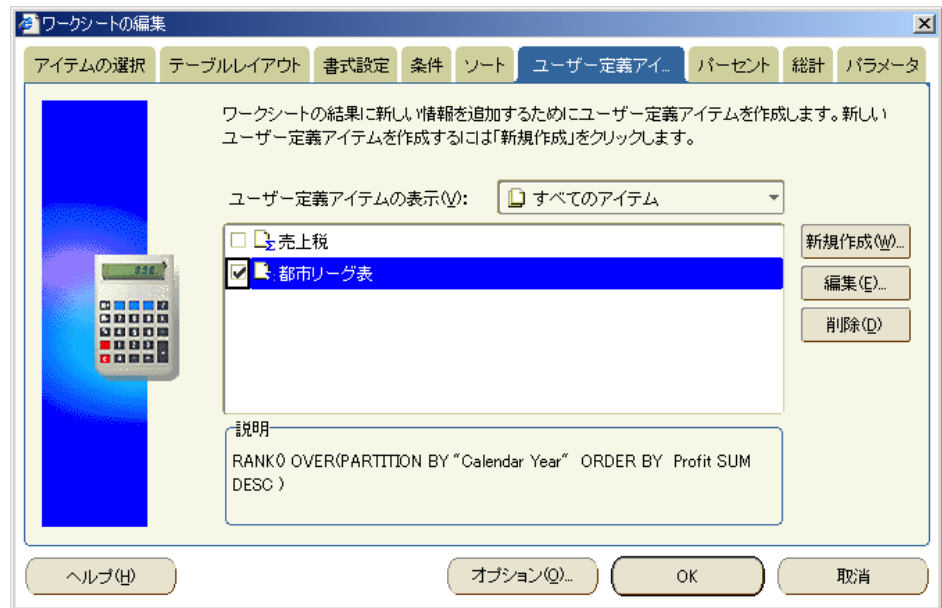
図 4-27 「新規ユーザー定義アイテム」ダイアログ・ボックス



10. 「OK」をクリックして詳細を保存し、「新規ユーザー定義アイテム」ダイアログ・ボックスを閉じます。

新規ユーザー定義アイテムが「ユーザー定義アイテムの表示:」リストに表示されます。このアイテムの隣のチェックボックスはデフォルトで選択されています。これは、そのアイテムがオン（アクティブ）になっていることを意味します。

図 4-28 「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「ユーザー定義アイテム」タブ



11. 「OK」をクリックして「ユーザー定義アイテム」タブを閉じ、ワークシートに戻ります。

新規ユーザー定義アイテムがワークシートに新規列「都市リーグ表」として表示されます。

図 4-29 「都市リーグ表」 ユーザー定義アイテムを含む Tabular Layout ワークシート

	> Region	> City	Department	Profit SUM	都市リーグ表
1	Central	Cincinnati	Video Rental	¥7,153	16.00
2		Louisville	Video Rental	¥7,099	17.00
3		Minneapolis	Video Sale	¥5,141	21.00
4		Chicago	Video Sale	¥5,096	22.00
5		Nashville	Video Sale	¥4,616	23.00
6		Dallas	Video Sale	¥4,049	25.00
7		St. Louis	Video Rental	¥4,030	26.00
8		Chicago	Video Rental	¥1,914	32.00
9		Minneapolis	Video Rental	¥1,904	33.00
10		Dallas	Video Rental	¥1,728	34.00
11		Nashville	Video Rental	¥1,329	40.00
12		Cincinnati	Video Sale	¥99,095	9.00

データを簡単に分析できるように、最後の手順でワークシートを「都市リーグ表」アイテムでソートします。

12. 「ツール」 → 「ソート」 を選択して、「ワークシートの編集」ダイアログ・ボックスの「ソート」タブを表示します。
13. ソート・リストで「Region」を選択し、「削除」をクリックします。
14. 「追加」をクリックし、ドロップダウン・リストから「都市リーグ表」を選択します。
15. 「OK」をクリックして詳細を保存し、ワークシートに戻ります。

図 4-30 ソート済みの「都市リーグ表」 ユーザー定義アイテムを含む Tabular Layout ワークシート

	> Region	> City	Department	Profit SUM	都市リーグ表
1	East	New York	Video Sale	¥42,226	1.00
2	Central	Cincinnati	Video Sale	¥22,325	2.00
3	West	San Francisco	Video Sale	¥19,222	3.00
4	West	Seattle	Video Sale	¥18,024	4.00
5	East	New York	Video Rental	¥16,595	5.00
6	Central	Louisville	Video Sale	¥15,997	6.00
7	East	Philadelphia	Video Sale	¥15,111	7.00
8	East	Washington	Video Sale	¥12,680	8.00
9	East	Pittsburgh	Video Sale	¥12,369	9.00
10	Central	St. Louis	Video Sale	¥12,030	10.00

これでデータは「都市リーグ表」でソートされたため、最高ランクの行が New York, Video Sale 部門 (¥42,226) であることを簡単に確認できます。

演習 8: ワークシート・データのグラフ化

この演習では、グラフを使用してワークシート・データを視覚的に分析する方法を学習します。棒グラフを作成し、1998 年、1999 年および 2000 年の Video Sale および Video Rental 部門の収益データを比較します。

- 1. まだ表示されていない場合は、Crosstab Layout ワークシートを表示します。

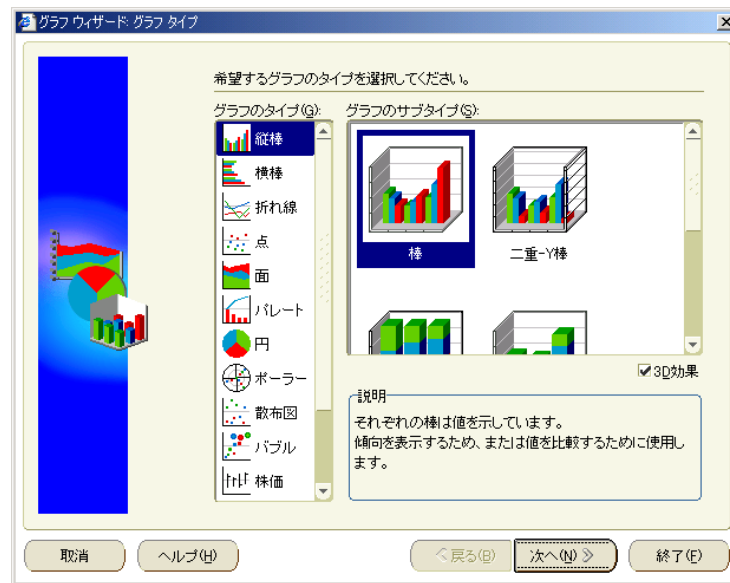
図 4-31 クロス集計ワークシート

ページアイテム: Department: Video Sale

		Profit SUM		
	Year	1998	1999	2000
Region				
Central		¥67,084	¥97,921	¥69,493
East		¥108,558	¥145,462	¥109,637
West		¥57,096	¥87,172	¥52,092

- 2. 「グラフ」→「新規グラフ」を選択して「グラフ ウィザード」を起動します。

図 4-32 「グラフ ウィザード: グラフ タイプ」 ダイアログ・ボックス



3. 「グラフのタイプ:」 リストから「縦棒」オプションを選択します。

4. 「グラフのサブタイプ:」 リストから「棒」オプションを選択します。

注意: 「3D 効果」チェックボックスが選択されていることを確認してください。3D は 3 次元の頭字語です。

5. 「次へ」をクリックして「グラフ ウィザード: タイトル、総計、系列」ページを表示します。

図 4-33 「グラフ ウィザード: タイトル、総計、系列」 ダイアログ・ボックス



6. 「タイトル」フィールドに「Profits 1998, 1999, and 2000」と入力します。

注意: 「タイトルの表示」チェックボックスが選択されていることを確認してください。

7. 「次へ」をクリックして「グラフ ウィザード: X 軸」ダイアログ・ボックスを表示します。

図 4-34 「グラフ ウィザード: X 軸」 ダイアログ・ボックス



8. 「タイトル」フィールドに「Region」と入力します。

注意：「X 軸タイトルの表示」チェックボックスが選択されていることを確認してください。

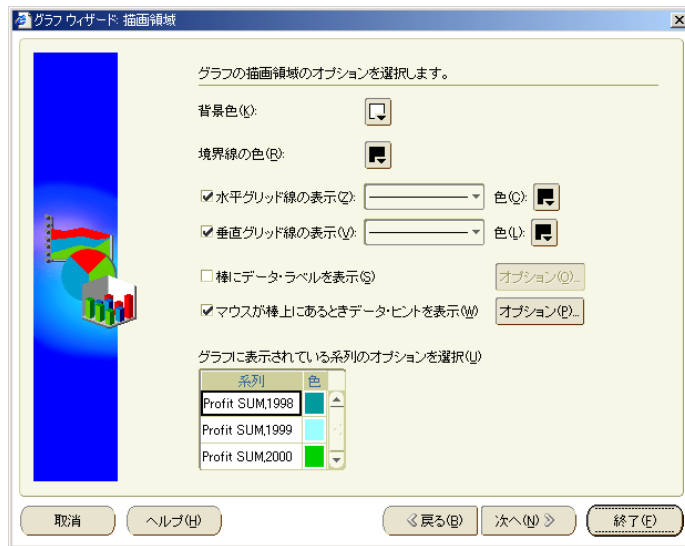
9. 「次へ」をクリックして「グラフ ウィザード: Y 軸」ダイアログ・ボックスを表示します。

10. 「タイトル」フィールドに「Profits」と入力します。

注意：「Y 軸タイトルの表示」チェックボックスが選択されていることを確認してください。

11. 「次へ」をクリックして「グラフ ウィザード: 描画領域」ダイアログ・ボックスを表示します。

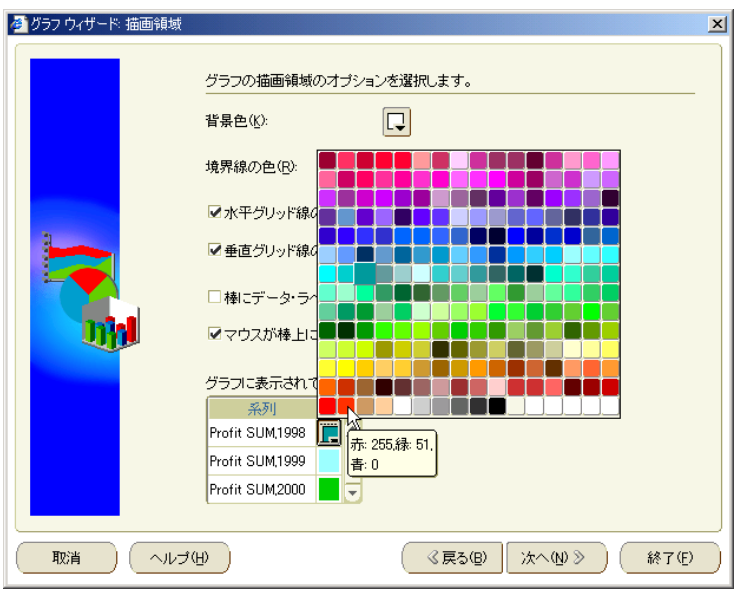
図 4-35 「グラフ ウィザード: 描画領域」



データ列（系列）にデフォルトの色が割り当てられていること（「Profit SUM, 1998」は青など）に注意してください。ここでは、「Profit SUM, 1998」のデフォルトの色を変更します。

12. 「Profit SUM, 1998」の隣のカラー・ブロックをクリックしてカラー・ピッカー・ペインを表示し、「色」オプションからシェード付きの赤を選択します。

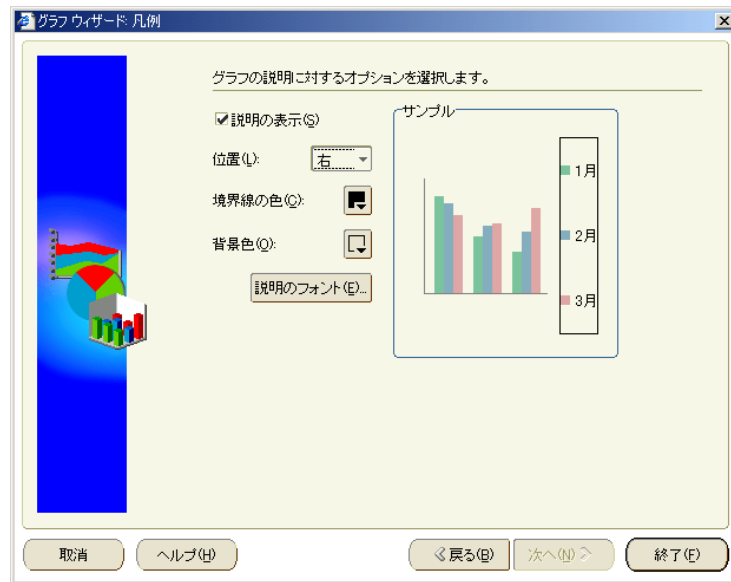
図 4-36 カラー・ピッカー・ダイアログ・ボックス



列「Profit SUM, 1998」が赤で表示されます。

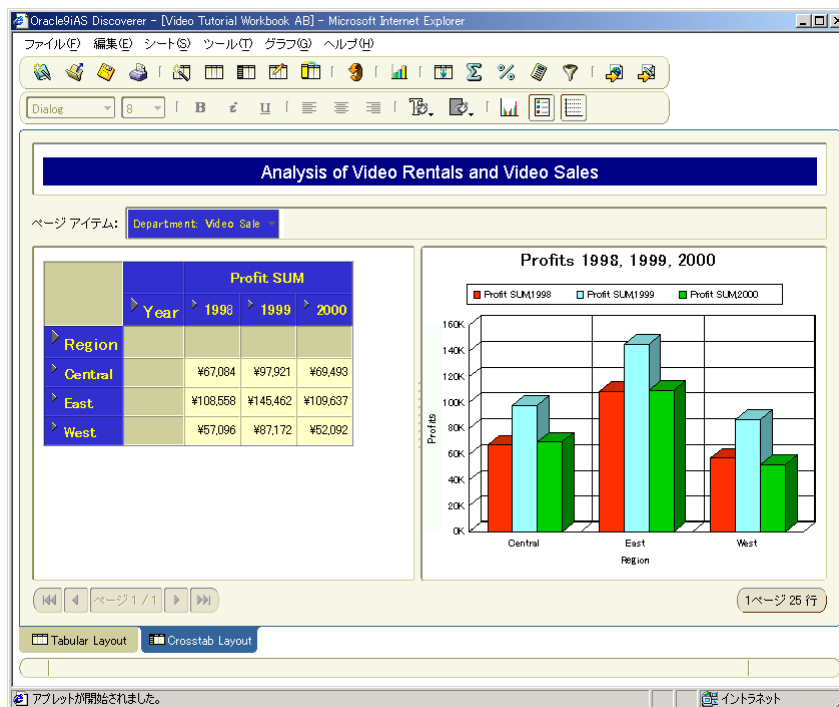
13. 「次へ」をクリックして「グラフ ウィザード: 凡例」ページを表示します。

図 4-37 「グラフ ウィザード: 凡例」 ページ



14. 「位置:」プルダウン・リストから「上位」を選択し、グラフの上に凡例を表示します。
「サンプル」が更新され、グラフがどのように表示されるかが示されます。
15. 「終了」をクリックして「グラフ ウィザード」を閉じ、ワークシートに戻ります。

図 4-38 グラフを含むクロス集計ワークシート



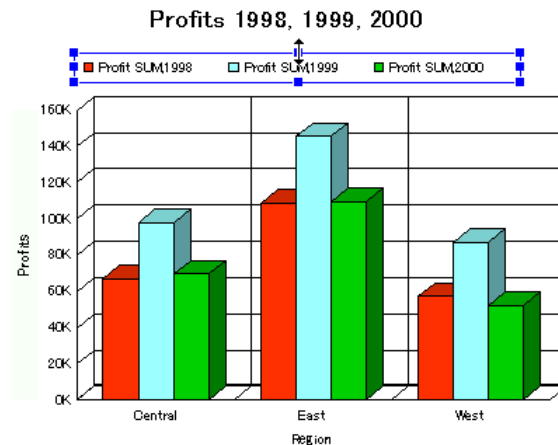
デフォルト位置の設定に応じて、グラフはワークシートの一部として表示されるか、別のウィンドウに表示されます。

ヒント: グラフがワークシートに表示されない場合は、「グラフ」→「グラフを表示」を選択し、「データの右」オプションを選択します。

注意:

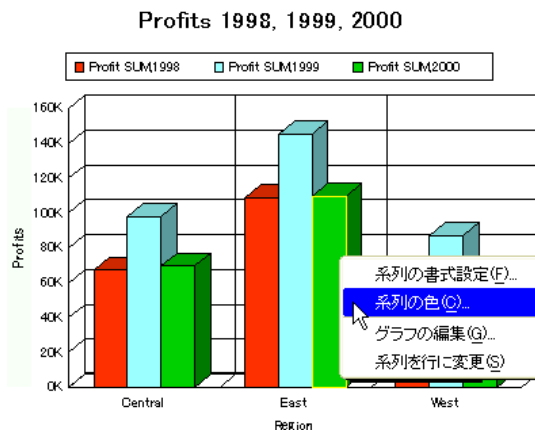
- これでグラフの作成を完了したため、要素をクリックして別の位置にドラッグし、画面上で編集できます。また、要素を右クリックして編集メニューを表示することもできます。凡例の右または左をクリックして青い編集ボックスを表示し、四隅の1つをクリックしてドラッグし、凡例のサイズを変更します。また、凡例を再配置するには、編集ボックス全体を新しい位置にドラッグします。

図 4-39 グラフの凡例の編集



- グラフ要素をクリックして、「グラフ ウィザード」の表示など、編集オプションにアクセスすることもできます。列の1つを右クリックして編集メニューを表示し、「系列の色」を選択してカラー・ピッカー・パネルを表示します。

図 4-40 右クリックして表示されるメニューを使用したグラフ・オブジェクトの編集



- 時間に余裕がある場合は、「グラフ ウィザード」に戻り、異なるスタイルのワークシートで各種のグラフを試してみてください。Discoverer には多様なグラフとチャートが用意されており、最も複雑なレポートも拡張できることがわかります。

これでグラフの作成は完了し、グラフをワークシートの一部として印刷またはエクスポートできます。詳細は、「[レッスン 4: データの共有](#)」を参照してください。

レッスンのまとめ

このレッスンの学習内容は、次のとおりです。

- ワークシート・データのソート
- ワークシート・データの再配置
- ワークシート・データのドリル・イン
- ワークシートへのパーセントの追加
- ワークシートへのユーザー定義アイテムの追加
- ワークシート・データのグラフの作成

これでレッスン 4 に進む準備ができました。「[レッスン 4: データの共有](#)」では、Discoverer でレポートを簡単にエクスポートする方法について説明します。

レッスン 4: データの共有

レッスン 4: データの共有

このレッスンの所要時間は約 30 分です。

これまでのレッスンでは、Discoverer を使用して売上データを取り出し、分析しました。通常は、レポートの作成後に、それを他の Discoverer ユーザーや他の組織と共有する必要があります。

このレッスンでは、Discoverer を使用してワークシートを印刷し、エクスポートして、他の Discoverer ユーザーと共有する方法を学習します。

このレッスンの内容は、次のとおりです。

- 「演習 1: ワークシートの印刷」
- 「演習 2: Microsoft Excel スプレッドシート形式によるデータのエクスポート」
- 「演習 3: ワークブックの共有」
- 「レッスンのまとめ」
- 「チュートリアルまとめ」

演習 1: ワークシートの印刷

この演習では、ワークシート・データの印刷方法を学習します。Discoverer には「印刷ウィザード」が用意されており、表示される指示に従って印刷できます。2000 年のデータを示す Video Tutorial Workbook のワークシートを印刷します。

ワークシートを印刷する手順は、次のとおりです。

1. Video Store Tutorial データベースに接続し、Video Tutorial Workbook を開きます。

ヒント: レッスン 1 の「[演習 1: Discoverer Plus の開始](#)」および「[演習 2: チュートリアル・ワークブックを開く](#)」を参照してください。

2. Tabular Layout ワークシートを表示します。

図 5-1 Video Tutorial Workbook ワークブックの Tabular Layout ワークシート

ページ アイテム: Year: 2000

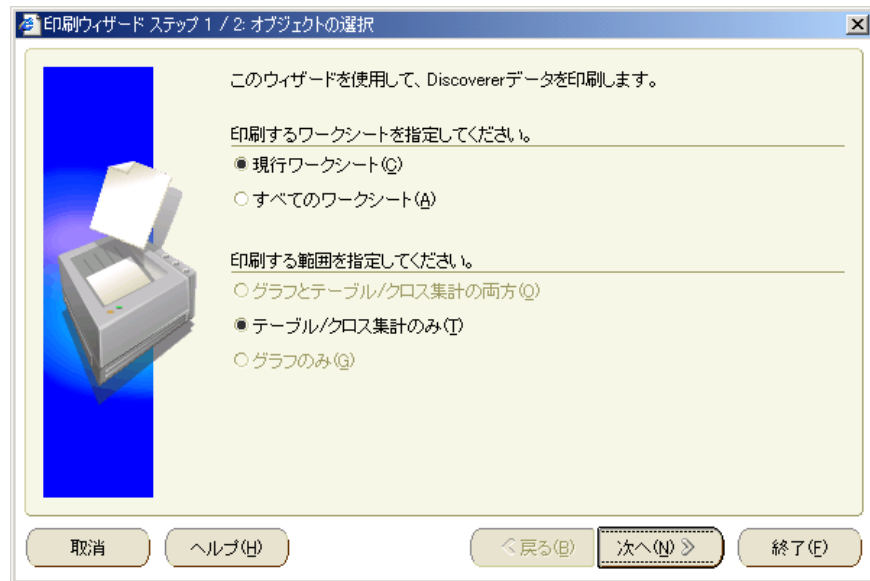
	Region	Department	Profit SUM
1	Central	Video Rental	¥25,157
2		Video Sale	¥69,493
3			Total for Central: ¥94,651
4	East	Video Rental	¥40,402
5		Video Sale	¥109,637
6			Total for East: ¥150,039
7	West	Video Rental	¥23,521
8		Video Sale	¥52,092
9			Total for West: ¥75,613
10			Total for すべての値: ¥320,301

この例では、2000 年度のデータのみを印刷します。

ヒント: 使用可能なすべての年度のデータを印刷する場合は、「ページ アイテム :」領域の「Year:」ドロップダウン・リストから「すべて」を選択するか、すべての年度のデータがワークシートに表示されるように「Year:」アイテムをワークシート本体にピボットします。

- 「ページ アイテム :」領域で、「Year:」ドロップダウン・リストから「2000」を選択します。
- 「ファイル」→「印刷」を選択し、「印刷ウィザード : オブジェクトの選択」ダイアログ・ボックスを表示します。

図 5-2 「印刷ウィザード: オブジェクトの選択」 ダイアログ・ボックス



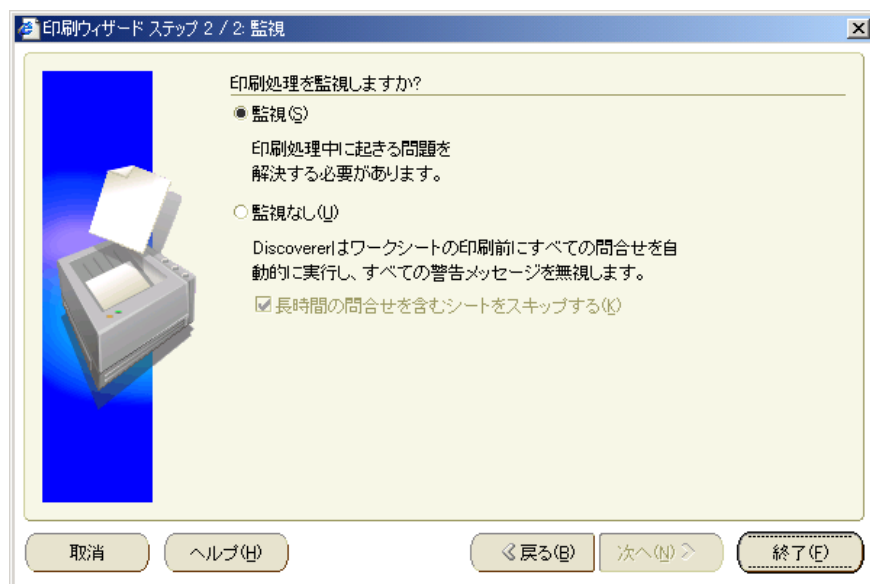
「印刷ウィザード: オブジェクトの選択」ダイアログ・ボックスでは、印刷するワークシートを選択できます。この場合は、現行のワークシートのみを印刷します。

5. 「現行ワークシート」ラジオ・ボタンを選択します。

デフォルトでは「テーブル/クロス集計のみ」ラジオ・ボタンが選択されることに注意してください。これは、チュートリアル・ワークブックにはグラフが含まれていないためです。

6. 「次へ」をクリックして「印刷ウィザード: 監視」ダイアログ・ボックスを表示します。

図 5-3 「印刷ウィザード: 監視」 ダイアログ・ボックス

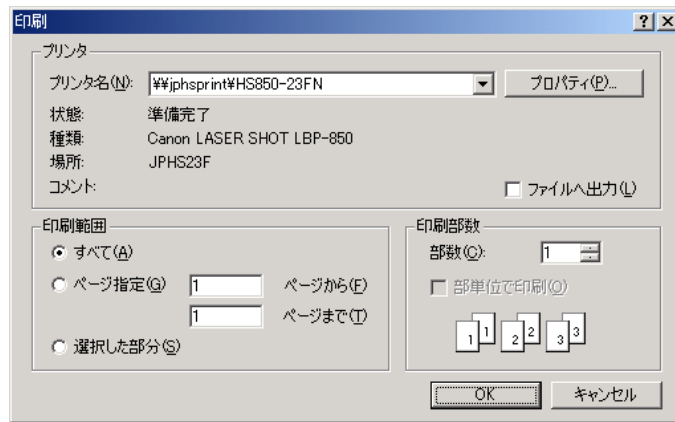


「印刷ウィザード: 監視」ダイアログ・ボックスでは、印刷処理を監視するかどうかを選択できます。

最新データを印刷するために、ワークシートは最新データが含まれるように印刷前にリフレッシュされます。印刷処理中には、問題（レポートの生成に使用されている問合せが最大推奨時間を超えるなど）が発生することがあります。このような問題を解決するか、Discoverer に無視させるかを指定できます。

7. 「監視」ラジオ・ボタンを選択します。
8. 「終了」をクリックしてレポートをデフォルトのプリンタに送信します。
9. Windows の「印刷」ダイアログ・ボックスが表示される場合は、「プリンタ名」ドロップダウン・リストから使用するプリンタを選択して「OK」をクリックします。

図 5-4 Windows の「印刷」ダイアログ・ボックス



この演習では、Discoverer でワークシートを印刷する方法を学習しました。次に、Discoverer ワークシートを他の一般的なアプリケーション形式でエクスポートする方法を学習します。

注意：

- 「印刷ウィザード」を使用しないで、現行のワークシートを画面に表示したまますばやく印刷するには、Discoverer ツールバーのプリンタ・アイコンを使用する方法もあります。

演習 2: Microsoft Excel スプレッドシート形式によるデータのエクスポート

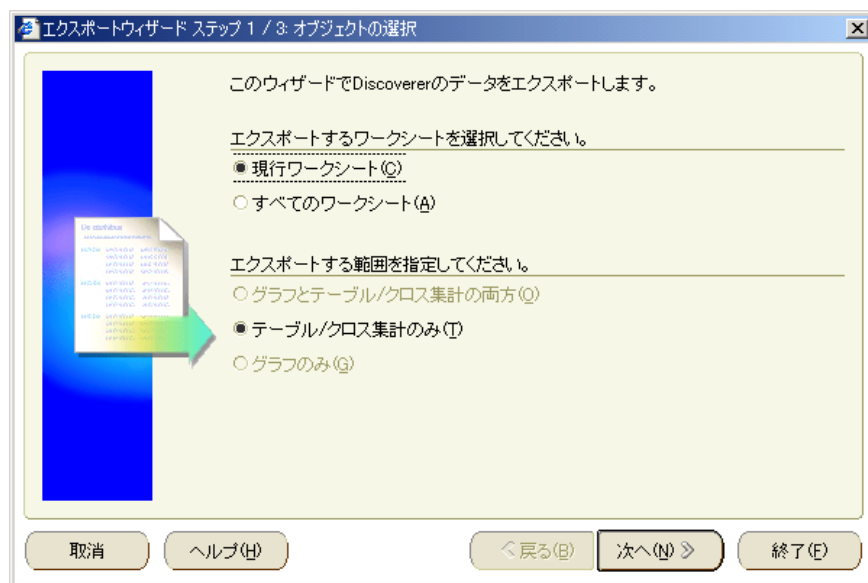
この演習では、ワークシート・データを Microsoft Excel 形式でエクスポートする方法を学習します。

Discoverer データを、Discoverer を持っていないユーザーや組織と共有する必要があるとします。たとえば、共有相手が Microsoft Excel スプレッドシート・パッケージを持っている場合があります。Discoverer では、ワークシートを一般に使用されている様々なアプリケーション形式でエクスポートできます。また、Discoverer には「エクスポート ウィザード」が用意されており、表示される指示に従ってエクスポートできます。この演習では、Video Tutorial Workbook チュートリアル・ワークブックのワークシートを、Microsoft Excel 形式でエクスポートします。

Microsoft Excel 形式でエクスポートする手順は、次のとおりです。

1. まだ表示されていない場合は、Tabular Layout ワークシートを表示します。
2. 「ファイル」→「エクスポート」を選択し、「エクスポート ウィザード：オブジェクトの選択」ダイアログ・ボックスを表示します。

図 5-5 「エクスポート ウィザード：オブジェクトの選択」ダイアログ・ボックス



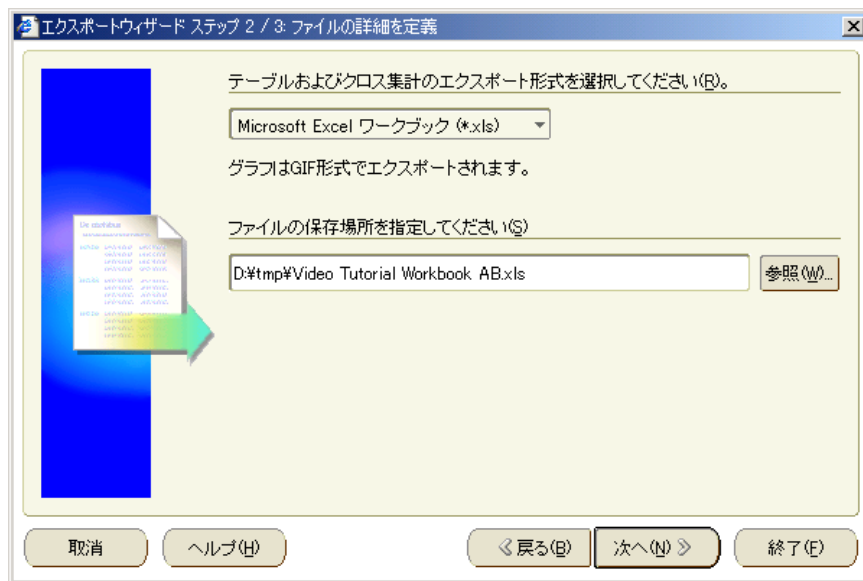
「エクスポート ウィザード：オブジェクトの選択」ダイアログ・ボックスでは、エクスポートするワークシートを選択できます。

3. 「現行ワークシート」ラジオ・ボタンを選択します。

デフォルトでは「テーブル/クロス集計のみ」ラジオ・ボタンが選択されることに注意してください。これは、チュートリアル・ワークブックにはグラフが含まれていないためです。

4. 「次へ」をクリックして「エクスポート ウィザード: ファイルの詳細を定義」ダイアログ・ボックスを表示します。

図 5-6 「エクスポート ウィザード: ファイルの詳細を定義」ダイアログ・ボックス



「エクスポート ウィザード: ファイルの詳細を定義」ダイアログ・ボックスでは、エクスポート・ファイルのエクスポート形式とエクスポート先を選択できます。

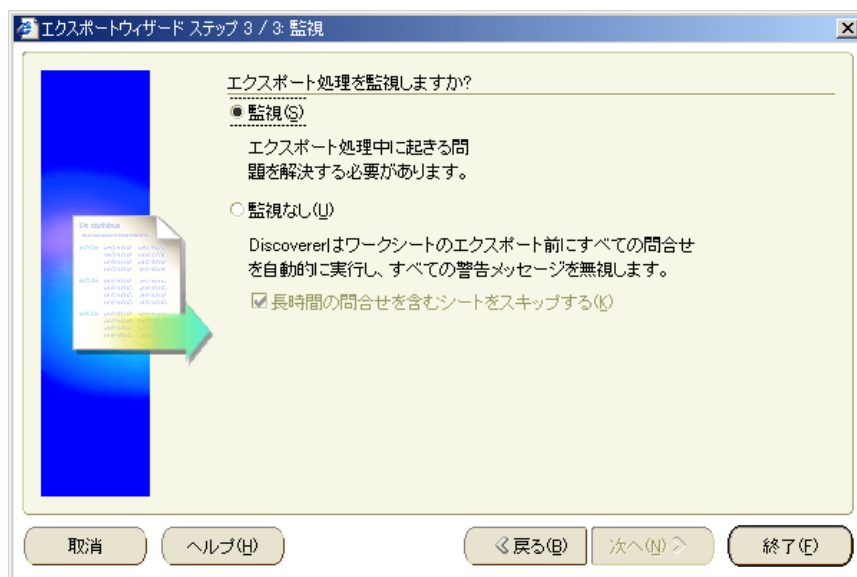
5. 「テーブルおよびクロス集計のエクスポート形式を選択してください。」ドロップダウン・リストから「Microsoft Excel ワークブック (*.xls)」を選択します。

テキスト (*.txt)、CSV (*.csv) およびテキスト（スペース区切り）(*.prn) など、他の多数の形式でもエクスポートできます。

6. 「ファイルの保存場所を指定してください」フィールドでは、デフォルトのディレクトリ・パスとファイル名を変更しないでください（エクスポート・ファイルを別の場所に保存する場合を除く）。

7. 「次へ」をクリックして「エクスポート ウィザード: 監視」ダイアログ・ボックスを表示します。

図 5-7 「エクスポート ウィザード: 監視」ダイアログ・ボックス



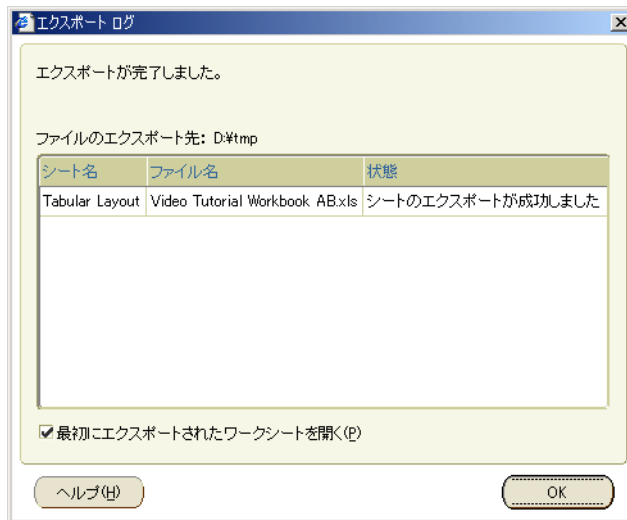
「エクスポート ウィザード: 監視」ダイアログ・ボックスでは、エクスポート処理を監視するかどうかを選択できます。

最新データをエクスポートするために、ワークシートは最新データが含まれるようにエクスポート前にリフレッシュされます。エクスポート処理中には、問題（レポートの生成に使用されている問合せが最大推奨時間を超えるなど）が発生することがあります。このような問題を解決するか、Discoverer に無視させるかを指定できます。

8. 「監視」ラジオボタンを選択します。
9. 「終了」をクリックしてワークシートをエクスポートし、「エクスポート ウィザード: エクスポート ログ」ダイアログ・ボックスを表示します。

ワークシートが Excel 形式でエクスポートされ、指定した場所に保存されます。

図 5-8 「エクスポート ウィザード: エクスポート ログ」 ダイアログ・ボックス



「エクスポート ウィザード: エクスポート ログ」 ダイアログ・ボックスに、生成されたエクスポート・ファイルと、エクスポート中に問題が発生したかどうかが表示されます。

10. (オプション) Microsoft Excel がインストールされている場合は、「最初にエクスポートされたワークシートを開く」チェックボックスを選択します。
11. 「OK」をクリックして、「エクスポート ウィザード: エクスポート ログ」 ダイアログ・ボックスを閉じます。

Microsoft Excel がインストールされており、以前に「最初にエクスポートされたワークシートを開く」チェックボックスを選択した場合は、エクスポートしたワークシートが Microsoft Excel スプレッドシートに表示されます。

図 5-9 Microsoft Excel にエクスポートされた Discoverer ワークシート

	A	B	C
1	Analysis of Video Rentals and Video Sales		
2			
3	Year:1998		
4			
5	Region	Department	Profit SUM
6	Central	Video Rental	¥47,204
7		Video Sale	¥67,084
8			Total for &value:114288
9	East	Video Rental	¥71,766
10		Video Sale	¥108,558
11			Total for &value:180324
12	West	Video Rental	¥39,395
13		Video Sale	¥57,096
14			Total for &value:96491
15			Total for &value:391104
16			
17			

以前に「最初にエクスポートされたワークシートを開く」チェックボックスを選択しなかった場合は、Microsoft Excel アプリケーションを実行してエクスポート・ファイルを開きます。

この演習では、Discoverer データを Microsoft Excel 形式でエクスポートする方法を学習しました。次に、Discoverer ワークシートを他の Discoverer ユーザーと共有する方法を学習します。

注意：

- ショートカットとして、ツールバーの「Excel 形式でエクスポート」アイコンをクリック（または、「ファイル」→「Excel 形式でエクスポート」を選択）すると、「エクスポート ウィザード」を使用しないで現行のワークシートをすばやくエクスポートできます。
- ワークシートを Web 形式（HTML 形式）でエクスポートするには、このレッスンを次のように変更して繰り返します。
 1. 「エクスポート ウィザード: ファイルの詳細を定義」ダイアログ・ボックスで、「テーブルおよびクロス集計のエクスポート形式を選択してください。」ドロップダウン・リストから「Hyper-Text Markup Language (*.htm)」を選択します。

エクスポートされたワークシートが Web ブラウザに表示されます（次の図を参照）。

図 5-10 HTML 形式でエクスポートされた Discoverer ワークシート



演習 3: ワークブックの共有

この演習では、他の Discoverer ユーザーが Discoverer Plus または Discoverer Viewer を使用してワークブックにアクセスできるようにする方法を学習します。

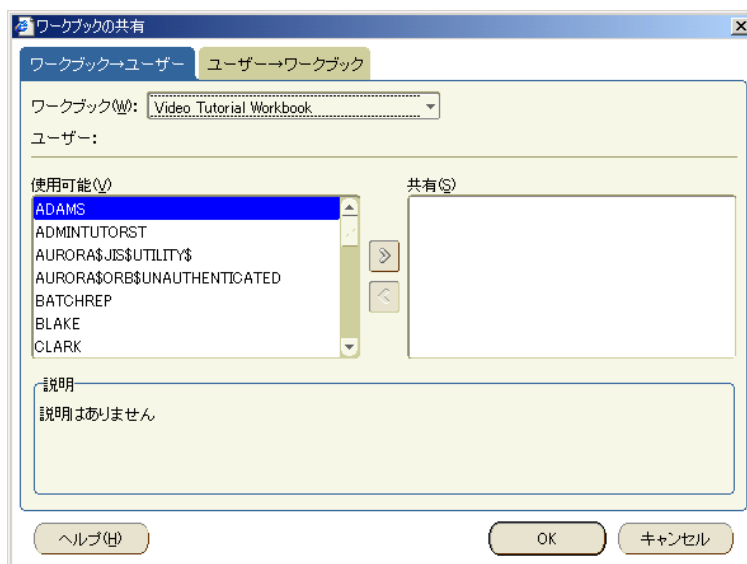
他の Discoverer ユーザーにワークブックへのアクセス権限を付与するには、次の方法があります。

- 指定したユーザーにアクセス権限を個別に付与する方法
- すべてのユーザーにアクセス権限を付与する方法

この演習では、パブリック・ユーザー ID 'Public' を使用してユーザー全員にアクセス権限を付与します。

1. 「ファイル」→「ワークブックの管理」→「共有」を選択して、「ワークブックの共有」ダイアログ・ボックスを表示します。

図 5-11 「ワークブックの共有」ダイアログ・ボックス



2. 「ユーザー→ワークブック」タブを表示します。

図 5-12 「ワークブックの共有」ダイアログ・ボックスの「ユーザー→ワークブック」タブ



3. 「ユーザー:」ドロップダウン・リストから「PUBLIC」を選択します。
4. Video Tutorial Workbook ワークブックを共有するには、このワークブックを「使用可能」リストから「共有」リストに移動します。
5. 「OK」をクリックして詳細を保存し、「ワークブックの共有」ダイアログ・ボックスを閉じます。

これで、Video Tutorial Workbook ワークブックは、組織内で PUBLIC ロールの一部である他の Discoverer ユーザーと共有できます。このワークブックを更新するたびに、パブリック・ユーザーは最新バージョンを取得します。

レッスンのまとめ

Discoverer には、結果を他のユーザーと共有できるように多様なオプションが用意されています。このレッスンの学習内容は、次のとおりです。

- ワークシートの印刷
- Microsoft Excel 形式でのワークシートのエクスポート
- 他の Discoverer ユーザーが Discoverer を使用してワークブックにアクセスできるようにするための、ワークブックの共有

チュートリアルのまとめ

これでチュートリアルは完了です。

このチュートリアルで習得した Discoverer の概念に基づき、新たなスキルを使用してすべての分析ツールを活用できます。

この製品について不明な点がある場合は、Discoverer のオンライン・ヘルプと状況依存の「ヘルプ」ボタンを使用してください。

用語集

アイテム (Item)

フォルダに格納されている異なるタイプの情報。たとえば、Products フォルダに各製品の参照番号、説明および価格がある場合、そのフォルダ内のアイテムは、参照番号、説明および価格である。ワークシートでは、アイテムは列および行ヘディングとして表示される。

値リスト (List of values)

アイテムに対する有効な値のリスト。たとえば、「Year」アイテムに対する LOV には、1998、1999 および 2000 などが含まれる。

条件 (Condition)

ワークシート上に表示するデータの選択を可能にするワークシート・アイテム。条件を使用して不要なデータを排除すると、分析するデータだけに集中できる。たとえば、1 月のデータのみを表示するように条件を使用できる。

データ・ポイント (Data Point)

売上、原価または収益などの数値データ。次の 2 種類のデータ・ポイントがある。

- 詳細データ・ポイント – 1 つの売上または 1 製品の原価など、単一の値
- 総計データ・ポイント – 年間または四半期の収益総計など、サマリー値

問合せ (Query)

分析対象のデータを取得するために Discoverer がデータベースに対して行う質問。

ワークシートを開くたびに、または新規ワークシートを作成するたびに、Discoverer は問合せをデータベースに送信する。たとえば、「先月の製品 A の売上はどうだったか」という質問など。

注意：問合せは、データベースが理解可能な構造化問合せ言語 (SQL) で作成される。データベースと通信するために、ユーザーが SQL を理解する必要はない。かわりに Discoverer が SQL の問合せを作成する。

パラメータ (Parameter)

ワークシートの分析に使用する動的な入力値を Discoverer ユーザーが入力できるようにするワークブック・アイテム。入力値は通常、次の目的に使用する。

- ワークシートのフィルタ処理に使用する条件に入力を提供する。たとえば、ワークブックまたはワークシートを開いたり、リフレッシュするときに、このパラメータを使用し、最初に「どの月を分析しますか?」とワークシート・ユーザーに質問する。これにより、ワークシートで1か月のみ（1月など）のデータを調べることができる。
- ユーザー定義アイテムへの入力を提供する。たとえば、ワークシート・ユーザーは、バンディング値の入力を求めるプロンプトが表示された場合に、値「3」を入力できる。この値を使用し、バンディング関数を含む事前定義のユーザー定義アイテムを使用して、データが3つのバンドに分割される。

ビジネスエリア (Business area)

データベース内の関連情報の集まり。Discoverer 管理者は、組織内の個々の部門とともに作業し、各部門が必要とするデータベース内の情報を識別する。

フォルダ (Folder)

Discoverer の End User Layer で関連情報をグループ化するためのコンテナ。たとえば、Discoverer のアイテム・ナビゲータを使用してアイテムを選択すると、Cutomers フォルダ内で顧客関連の情報を検索できる。また、フォルダには、ユーザー定義アイテム、パーセントおよび総計など、他の Discoverer アイテムも含めることができる。詳細は、「[演習 8: ワークシートへのアイテムの追加](#)」を参照。

分析関数 (Analytic function)

行のグループに基づいて集計値を計算する。集計関数とは異なり、各グループに対して複数の行が返される。Oracle9i の機能の詳細は、『Oracle9i SQL リファレンス』または『Oracle9i データ・ウェアハウス・ガイド』を参照。

ページ・アイテム (Page Item)

「ページアイテム」領域のワークシート上にあるフィルタ処理アイテム。ページ・アイテムを使用すると、一度に1領域の情報を調べることができる。たとえば、「Month」アイテムが「ページアイテム」領域にある場合は、「ページアイテム」ドロップダウン・リストから「Jan」を選択して1月のレポートを生成し、「Feb」を選択して2月のレポートを生成できる。

ランク (Rank)

他の値との相対関係による特定の値のリーグ表における位置付け。たとえば、値セットのランクを昇順で（最大値から順に）計算すると、最大値はランク 1、次に大きい値はランク 2 となる。

分析関数 RANK() では、行セットの各行のランク付け位置が計算される。

ワークシート (Worksheet)

ワークシートには、分析するデータと、そのデータの分析に役立つ様々な Discoverer コンポーネントが含まれている。たとえば、ワークシートには、パラメータ、総計、パーセント、例外およびユーザー定義アイテムを含めることができる。

表計算アプリケーション (Microsoft Excel など) を使い慣れている場合は、ワークブックを表計算ファイル、ワークシートをその表計算ファイル内の各シートと考える。

ワークブック (Workbook)

Discoverer ファイルのこと。ワークブックには、データベースから取り出したデータを表示するワークシートが含まれている。

表計算アプリケーション (Microsoft Excel など) を使い慣れている場合は、ワークブックを表計算ファイルと考える。

索引

D

Discoverer Plus の開始, 2-2
Discoverer への接続, 2-2
Discoverer へのログイン, 2-2

E

Excel 形式
 エクスポート, 5-7

あ

アイテム
 ワークシートへの追加, 3-34
アクセス可能性
 キーボード, vii
 フォント・サイズ, viii
 読みやすくする, viii

き

キーボード
 アクセス可能性, vii
 ナビゲーション, vii

け

権限
 アクセス権限の付与, 5-13

し

条件, 3-23

そ

総計
 ワークシートへの追加, 4-11
ソート, 4-2

ち

チュートリアル・ワークブック, 2-4
 コピーの保存, 2-8
チュートリアル・ワークブックのオープン, 2-4

て

データのエクスポート, 5-7
データのグラフ化, 4-28
データのフィルタ処理, 3-23
デフォルト設定の指定, 3-2

と

ドリル, 4-9

は

パーセント
 ワークシートへの追加, 4-14
パラメータ
 作成, 3-28

ひ

ピボット, 4-6

ふ

分析関数, 4-22

へ

ページ・アイテム

作成, 3-15

ヘルプ・システム

概要, 1-4

ゆ

ユーザーズ・ガイド

関連文書, vi

構成, vi

対象読者, vi

ナビゲーションおよびアクセス可能性, vii

表記規則, vii

ユーザー定義アイテム

演算, 4-17

分析関数, 4-22

ワークシートへの追加, 4-17, 4-22

わ

ワークシート

アイテムの追加, 3-34

印刷する, 5-2

エクスポート, 5-7

グラフの追加, 4-28

ソート, 4-2

デフォルト設定, 3-2

複製, 3-19

ワークシート・データの印刷, 5-2

ワークシートの複製, 3-19

ワークブック

共有, 5-13

権限, 5-13

新規作成, 3-6

チュートリアル・ワークブック, 2-4

保存, 3-14