

分類	機能	詳細
基本操作	テーブル作成	説明: データ範囲をテーブルに変換
		操作方法: 範囲を選択→挿入タブ→テーブル
		ショートカット: Ctrl+T
		使用例: 一般的なデータリストをテーブル化
		注意点: 空の行や列があると正しく選択されない場合あり
基本操作	テーブル拡張/縮小	説明: データの行や列を追加/削除
		操作方法: テーブルの右下隅をドラッグまたは隣接セルに入力
		ショートカット: Tab (最終セルで新規行追加)
		使用例: 新しい行の追加で自動的に書式や数式が適用される
		注意点: テーブルを分断すると機能が失われる
基本操作	テーブル変換解除	説明: テーブルを通常の範囲に戻す
		操作方法: テーブルデザインタブ→テーブルに変換→範囲に変換
		ショートカット: Alt→J→T→G
		使用例: テーブル機能が不要になった場合
		注意点: 数式参照が通常の参照形式に変わる
基本操作	テーブル名変更	説明: テーブルに固有の名前を付ける
		操作方法: テーブルデザインタブ→テーブル名テキストボックス
		ショートカット: Alt→J→T→A
		使用例: テーブル名を「売上データ」に変更
		注意点: テーブル名は数式参照に使用される
書式設定	テーブルスタイル	説明: 事前定義されたテーブルデザイン
		操作方法: テーブルデザインタブ→テーブルスタイルギャラリー
		ショートカット: Alt→J→T→T
		使用例: レポート用に「テーブルスタイル中間3」を適用
		注意点: カスタムスタイルの作成も可能
書式設定	バンディング (縞模様)	説明: 行または列を交互に色分け
		操作方法: テーブルデザインタブ→バンドされた行/バンドされた列
		ショートカット: -
		使用例: 読みやすくするために偶数行を色分け
		注意点: プリンターの設定によっては印刷時に見えにくくなる場合あり
書式設定	先頭行/末尾行の書式	説明: 見出し行や集計行の特別な書式
		操作方法: テーブルデザインタブ→先頭行/最終行
		ショートカット: -
		使用例: 合計行を強調表示
		注意点: テーブル外の書式には影響しない
データ操作	フィルター機能	説明: データを特定条件で絞り込む
		操作方法: テーブル見出しの▼をクリック
		ショートカット: Ctrl+Shift+L (フィルターの切替)
		使用例: 売上が100,000円以上のレコードのみ表示
		注意点: フィルター適用中は行番号が青色表示になる
データ操作	並べ替え機能	説明: データを特定の列で昇順/降順に並べる
		操作方法: 列見出しの▼→昇順/降順で並べ替え
		ショートカット: Alt→H→S→S (昇順)、Alt→H→S→O (降順)
		使用例: 日付の新しい順に並べ替え
		注意点: 複数列での並べ替えはダイアログを使用 (Alt→D→S)
データ操作	集計行の表示	説明: 合計や平均などの集計行を追加
		操作方法: テーブルデザインタブ→集計行
		ショートカット: -
		使用例: 集計行に「=AVERAGE(テーブル1[金額])」を使用
		注意点: 集計行は「なし」「合計」「平均」などから選択可能
データ操作	重複の削除	説明: テーブル内の重複データを削除
		操作方法: データタブ→重複の削除
		ショートカット: Alt→A→M
		使用例: 顧客コードの重複を除外
		注意点: 元に戻せないので実行前にバックアップ推奨

分類	機能	詳細
分析機能	スライサー	説明: 視覚的なフィルター操作インターフェース
		操作方法: テーブルデザインタブ→挿入スライサー
		ショートカット: Alt→J→T→E
		使用例: 地域別データをワンクリックでフィルタリング 注意点: Excel 2013以降で使用可能
分析機能	タイムライン	説明: 日付データの期間フィルター
		操作方法: テーブルデザインタブ→挿入タイムライン
		ショートカット: Alt→J→T→N
		使用例: 特定の月のデータだけを表示 注意点: Excel 2013以降で使用可能、日付データがある列のみ
分析機能	テーブルのピボットテーブル変換	説明: テーブルからピボットテーブルを作成
		操作方法: テーブルデザインタブ→概要→ピボットテーブル
		ショートカット: Alt→N→V
		使用例: 地域別、商品別の売上集計を作成 注意点: テーブルデータが自動的にピボットテーブルのソースになる
構造化参照	列名参照	説明: テーブルの列名を使った参照（現在行）
		操作方法: [@列名]を使用
		ショートカット: F4（参照形式の切替）
		使用例: =[@売上]-[@経費] 注意点: テーブル外からは「テーブル名[@列名]」の形式
構造化参照	全列データ参照	説明: 特定列の全データを参照
		操作方法: テーブル名[列名]
		ショートカット: -
		使用例: =SUM(売上テーブル[金額]) 注意点: これには現在行も含まれる
構造化参照	特定範囲の参照	説明: テーブルの特定部分を参照
		操作方法: テーブル名[[#Header],[列名]]（見出し）、テーブル名[[#Data],[列名]]（データ部）
		ショートカット: -
		使用例: =COUNTA(テーブル1[[#Data],[顧客名]]) 注意点: #Header、#Data、#Totals などの指定子を使用
高度な技術	テーブル数式のコピー	説明: 数式を列全体に適用
		操作方法: 最初のセルに数式を入力するだけ
		ショートカット: Ctrl+Enter（選択範囲に同じ数式を入力）
		使用例: 一度入力すれば列全体に自動適用 注意点: 従来の方法と違い、手動でコピーする必要がない
高度な技術	動的配列対応	説明: 新しい動的配列関数との連携
		操作方法: 通常の関数と同様に使用
		ショートカット: Ctrl+Shift+Enter（古いバージョンで配列数式として入力）
		使用例: =FILTER(テーブル1,テーブル1[売上]>1000,"") 注意点: Microsoft 365サブスクリプションが必要
高度な技術	テーブルのデータ保存/読込	説明: テーブルデータの外部連携
		操作方法: データタブ→データの取得と変換
		ショートカット: Alt→A→P→N
		使用例: データベースのテーブルをExcelにインポート 注意点: 外部データソースとの接続設定が必要