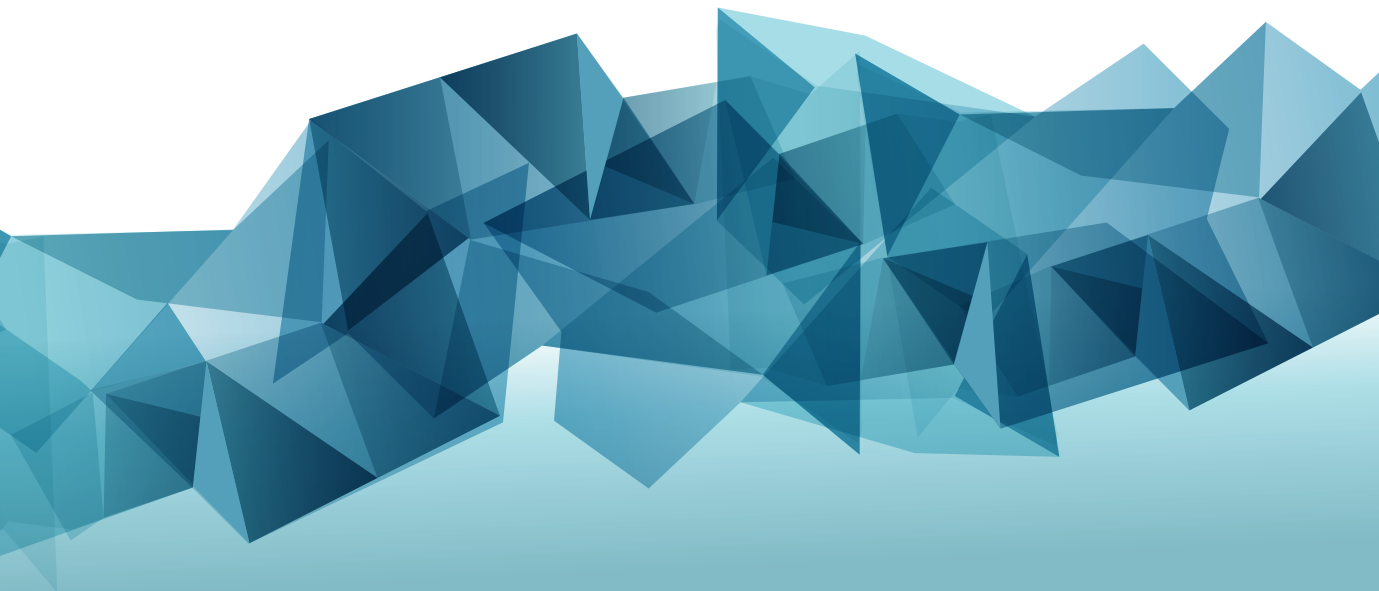




10

Database System Kiri

ファーストガイド



for windows

本書の読みかた

本書では「日本語データベースシステム 桐 10」の概要と、よく使う機能などを紹介しています。

1 章では、桐の基本操作、表・フォーム・レポートの関係などを説明しています。

2 章では、桐の基本である表の使い方を、代表的な機能を中心にサンプルを用いて説明しています。

3 章では、桐を詳しく知るための方法を説明しています。

表記について

本書ではつぎのように表記しています。

桐の項目名は **[]** で括弧しています。

[氏名]、[住所] など

メニューや画面上の項目、ボタンなどは、名称を **[]** で括弧して表記しています。

メニューバーの [ファイル(F)]

[開く] 画面、[値集合]

[OK] をクリック

キーボードのキーの名称は、**[]** で括弧しています。

[Enter] キー

[Shift] + [Tab] キー ([Shift] キーを押しながら [Tab] キーを押す)

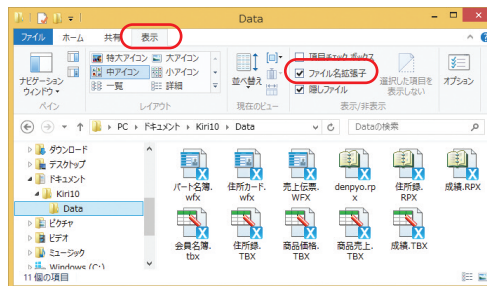
桐の機能については、太字で表記しています。

値集合、絞り込み など

拡張子の表示について

本書では、ファイル名は「住所.tbh」、「売上伝票.wfx」、「成績.rpx」など、拡張子 (.tbh/.wfx/.rpx) を表示して説明しています。

Windows の既定値は、拡張子は非表示になっています。拡張子を表示させるには、エクスプローラーで [表示] タブをクリックし、[ファイル名拡張子] にチェックを入れます。



Windows 7 の場合

コントロールパネルで [デスクトップのカスタマイズ] → [フォルダーオプション] をクリックし、[表示] タブ [詳細設定] の [登録されている拡張子は表示しない] のチェックをはずします。

1 章 桐の概要と基本操作 1

1 桐の構成	1
表・フォーム・レポート.....	1
表とフォーム、レポートの関係.....	3
2 桐の起動と終了.....	5
桐の起動.....	5
【コラム】 デスクトップ画面にショートカットアイコンが見つからないとき.....	5
桐の終了.....	6
【コラム】 表の終了はどうするの?	6
3 桐の画面構成.....	7
ふたつの画面モード.....	7
【コラム】 そのほかの画面.....	9
【コラム】 桐と Excel の違い.....	10

2 章 桐の機能紹介..... 11

1 表を準備する.....	11
表を新規に作成する.....	11
Excel のデータを利用する.....	12
他のアプリケーションソフトのデータを利用する.....	13
【コラム】 表を再定義するには.....	14
2 データを入力する.....	15
新規にデータ（行）を追加する.....	15
【コラム】 項目間のカーソル移動.....	15
データを訂正する.....	16
入力したデータを確定する.....	17
入力したデータをキャンセルする.....	17
【コラム】 編集モードでのファンクション機能	18
3 データを選んで入力する.....	19
値集合	19
表引き.....	20
4 目的のデータを探し出す.....	21
絞り込み.....	21
さらに絞り込む.....	22

絞り込みからはずれたデータを表示する（補集合）	22
【コラム】 絞り込みを解除するには	22
複数の条件で絞り込む	23
【コラム】 拡張辞書検索	23
【コラム】 マウスで絞り込む	24
5 データを並べ替える	25
並べ替え	25
【コラム】 並べ替えたい条件が複数ある場合	26
6 データを一斉に変更する	27
置換	27
【コラム】 誕生日が過ぎてても年齢が変わらない	28
7 不要なデータを削除する	29
データを削除する	29
【コラム】 条件に合うものだけ削除したい	30
間違って削除したデータを元に戻す	31
【コラム】 データを削除したのにファイルサイズが変わらない	32
8 データを集計する	33
行集計	33
【コラム】 集計状態を解除する	36
転置集計	37
9 カード形式でデータを見る	39
ワンタッチフォーム	39
【コラム】 カード形式と表形式を切り替える	42
いろいろなフォーム	43
10 データを印刷する	45
一覧表印刷とレポート印刷	45
一覧表印刷	46
【コラム】 一部のデータだけを印刷する（一覧表印刷）	47
レポート印刷	48
【コラム】 一部のデータだけを印刷する（レポート印刷）	50
3章 さらに詳しく桐を知るには	51
桐のヘルプを参照する	51
管理工学研究所のホームページを参照する	52

1 章 桐の概要と基本操作

1

桐の構成

「桐」の基本的な構成をご紹介します。

表・フォーム・レポート

桐は表が基本

桐は「表」と呼ばれるファイル（拡張子.tbx）にすべてのデータを保存します（以後、「表」という言葉を使用した場合は、この「桐のデータが保存されたファイル」を意味します）。

「表」にどんどんデータを入力することで、1000 万件を超える膨大なデータを蓄積することもできます。

	氏名	ふりがな	性別	〒	住所	マンション名	TEL
1	松田 真理	まつだ まり	女性	569-1018	大阪府高槻市成合西の町3-3-3		072-333-0003
2	関 直紀	せき なおき	男性	177-0043	東京都練馬区上石神井南町5-5-5		03-2222-0002
3	中川 琢夫	なかがわ たくお	男性	467-0032	愛知県名古屋市中区瑞穂区弥富町1-1-1		052-444-0004
4	難波 正志	なんば まさし	男性	678-0821	兵庫県高砂市阿弥陀町長尾2-2-2	長尾ヒルズ206号	079-888-0008
5	吉村 桂子	よしむら けいこ	女性	679-0205	兵庫県加東市北野7-5-3		0795-33-0003
6	峰 亜実	みね あみ	女性	802-8102	京都府京都市上京区東天祥町1-1-1		075-686-0006
7	杉浦 彩加	すぎうら あやか	女性	597-0071	大阪府貝塚市加神0-6-9	コーポフリージア201号	072-777-0007
8	雨宮 伸子	あまみや のぶこ	女性	125-0052	東京都葛飾区柴又2-2-2		03-3333-0003

ただし、表の形式はデータをまとめて入力したり一覧表示する場合には向いていますが、つぎのような場合には、別の機能を用いた方が便利です。

- ・たくさんの項目を1画面に表示して編集する
- ・データを入力・確認する際に、操作しやすい（見やすい）よう画面に配置する
- ・複雑なレイアウトの印刷をする

桐では「フォーム」と「レポート」というふたつの機能を用いることにより、データをさらに活用することができます。

フォームを使用した画面表示

フォームという機能を使うと、表のデータを「カード形式」や「伝票形式」、「一覧表形式」などの体裁で入力・表示することができます。

カード形式のフォーム

伝票形式のフォーム

伝票No	得意先名	売上日	担当者
201001	ミナト貿易株式会社	2015年 4月21日	桐谷 良子

品名	数量	単価	金額
1 PCS-C5780S (サーバーパソコン)	2	¥128,000	¥256,000
2 PCD-I4580S (デスクトップパソコン)	6	¥54,800	¥328,800
3 PCN-C5550 (ノートパソコン)	10	¥98,000	¥980,000
4 外付DVDドライブ	10	¥4,980	¥49,800
5 DTFT-19 (液晶ディスプレイ)	8	¥15,800	¥126,400
合計			¥1,790,000

レポートによる印刷

事前に印刷の体裁を定義しておき、そのレイアウトにしたがって表のデータを印刷するのがレポートです。伝票などの各種の帳票や集計表、タックシール、はがき、封筒などに印刷することができます。

伝票形式での印刷例

品名・型番	数量	単価	金額
1 PCS-C5780S (サーバーパソコン)	2	¥128,000	¥256,000
2 PCD-I4580S (デスクトップパソコン)	6	¥54,800	¥328,800
3 PCN-C5550 (ノートパソコン)	10	¥98,000	¥980,000
4 外付DVDドライブ	10	¥4,980	¥49,800
5 DTFT-19 (液晶ディスプレイ)	8	¥15,800	¥126,400
6 HDMI ケーブル (2m)	8	¥2,500	¥20,000
7 OA タップ/5 連 (5m)	5	¥5,800	¥29,000
合計			¥1,790,000

表とフォーム、レポートの関係

「フォーム」にも「レポート」にも、データは1件も入っていません。データはあくまでも「表」に保存されています。フォームとレポートは、表のデータをどのように見せるか／印刷するかを定義した「衣装」でしかありません。「衣装」を複数用意することで、「表」はひとつであっても、「いろいろな見せ方」や「いろいろな印刷」ができます。

桐 - [住所録.TBX (専有)]

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 行操作(R) 入力(I) 属性(O) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

表編集:住所録.TBX

	氏名	ふりがな	性別	〒	住所	マンション名	TEL
1▶	松田 真理	まつだ まり	女性	569-1018	大阪府高槻市成合西の町3-3-3		072-333-0003
2	関 直紀	せき なおき	男性	177-1414	大阪府上石神井南町5-5-5		03-2222-0002
3	中川 琢夫	なかがわ たくお	男性	467-1414	大阪府瑞穂区狭富町1-1-1		052-444-0004
4	難波 正志	なんば まさし	男性	678-2222	阿狹陀町長尾2-2-2	長尾ビルズ206号	079-888-0008
5	吉村 桂子	よしむら けいこ	女性	678-2222	北野7-5-3		0795-33-0003
6	峰 重実	みね あみ	女性	802-8102	京都府京都市上京区東天和町1-1-1		075-686-0006
7	杉浦 彩加	すぎうら あやか	女性	597-0071	大阪府貝塚市加納8-8-8	コーポフリーシア201号	072-777-0007
8	雨宮 伸子	あまみや のぶこ	女性	125-0052	東京都葛飾区柴又2-2-2		03-3333-0003

状態: 基本

F1 A F2 訂正 F3 行挿入 F4 ウィンドウ替 F5 ジャンプ F6 検索 F7 列固定 F8 列固定解除 F9 並べ替え F10 絞り込み F11 削除 F12 表示段数

売上伝票.wfx

伝票N 得意先名 売 1 / 9

201001 ナト貿易株式会社 2015年 4月21日 長子

品名	数量	単価	金額
1▶ FCS-C5780S(サーバーパソコン)	2	¥128,000	¥256,000
2 PC-Q14580S(デスクトップパソコン)	8	¥54,800	¥438,400
3 PCN-C5550S(ノートパソコン)	10	¥98,000	¥980,000
4 外付DVDドライブ	10	¥4,980	¥49,800
5 DTFT-19(液晶ディスプレイ)	8	¥15,800	¥126,400
合計			¥1,790,000

1 / 7

フォーム編集 表示

住所カード.wfx

ADDRESS

ふりがな なんば まさし

氏名 難波 正志 男性

TEL 079-888-0008

住所 兵庫県高槻市阿狹陀町長尾2-2-2

マンション名 長尾ビルズ206号

TEL 079-888-0008 FAX番号 079-888-0019

携帯電話番号 090-0123-4444 電子メール nanba@****.co.jp

社名 株式会社アイビー輸送

部署名 営業部

役職名 主任

会社代表TEL 079-888-0008 FAX番号 079-888-1008

入力日: 2014年 9月22日 更新日: 2014年 9月22日

4 / 35

商品一覧

1 / 6 Page

品名	品名	販売価格	単位	発注点	対象	残	入庫	出庫	返品	廃棄	受注残	在庫
品名	品名	仕入価格	単位	発注点	対象	残	入庫	出庫	返品	廃棄	未入庫	在庫
CPA4-500	CPA4-500	500	冊	50	当日	60	0	2	0	0	0	60
A 4 コピー用紙(500枚入)		400	10		当月	40	50	30	0	0	0	
CPB4-500	CPB4-500	350	冊	50	当日	32	0	1	0	0	60	32
B 5 コピー用紙(300枚入)		280	10						0	0	100	
CPB4-500		800	冊						0	0	0	
B 5 コピー用紙(300枚入)		640	10		当月	40	50	12	0	0	0	76
CPA3-500	CPA3-500	1,000	冊		当日	76	0	1	0	0	0	76
A 3 コピー用紙(300枚入)		800	10									
PB-NB05	PB-NB05	80	本	50	当月	50	14	0	0	0	0	
ボールペン(黒)		64	5		当月	0	100	24	0	0	0	
PB-NR05	PB-NR05	80	本	50	当月	45	100	80	0	0	0	
ボールペン(赤)		64	5		当月	12	21	0	0	0	0	
PM-NB01	PM-NB01	150	本	21	当月	11	42	20	0	0	0	
無印マーカー(黒)		120	3		当月	0	21	2	0	0	0	
PM-NR01	PM-NR01	150	本	21	当月	6	21	15	0	0	0	
無印マーカー(赤)		120	3		当月	10	0	2	0	0	0	
PJ-S157	PJ-S157	200	本		当月	5	20	15	0	0	0	
筆ペン		120	1		毎月	20	0	4	0	0	0	
PC-WC1YEL	PC-WC1YEL	50	冊	20	毎月	20	0	4	0	0	0	
蛍光ペン(黄)		15	0									

印刷するレポート

5691016

大阪府高槻市成合西の町三三三

株式会社おひエンジテリング

総務部
松田 真理様

管理 太郎

1530063

東京都目黒区目黒三十一丁目目黒目ビル2F

品名	品名	数量	単位	単価	金額	消費税
【品番No】 10107						
1. PM-SG36BL ボードマーカー(黒)		5	本	120	600	48
2. PM-SG36RD ボードマーカー(黒赤)		5	本	120	600	48
3. PM-SG72BL ボードマーカー(黒)		5	本	120	600	48
4. PM-SG72RD ボードマーカー(黒赤)		5	本	120	600	48

〒153-0063

東京府目黒区目黒三十一丁目目黒目ビル2F

株式会社管理工学研究所

営業部

管理 工太郎様

今因請求額: ¥61,257-

(内消費税 ¥4,537-)

請求書

請求日: 2014年08月11日

〒151-0021

東京都千代田区神田2-2-2 豊和ビル2F

TEL: 03-5794-3544 FAX: 03-3716-7201

印刷部 二部

品名	品名	数量	単位	単価	金額	消費税
【品番No】 10100						
1. IC-FR01BK インクカートリッジ(黒)		2	個	1,500	3,000	240
2. IC-FR01CL インクカートリッジ(カラー)		2	個	4,500	9,000	720
3. N05146 ノート(A4)		20	冊	100	2,000	200
4. PJ-S157 筆ペン		3	本	200	600	48
(小計)					15,100	1,208

【品番No】 10103

1. PB-NB05 ボールペン(黒)

2. PB-NB05 ボールペン(赤)

3. PC-WC1YEL 蛍光ペン(黄)

4. PC-WC1PRK 蛍光ペン(ピンク)

5. PC-WC1GRN 蛍光ペン(緑)

(小計)

【品番No】 10105

1. TNC-A04 トナーカートリッジ

2. TP2500 仕込み

(小計)

【品番No】 10106

1. CPA4-500 B 4コピー用紙(300枚入)

2. CPA3-500 A 3コピー用紙(300枚入)

3. CPB5-500 B 5コピー用紙(300枚入)

(小計)

- 1 / 2 Page -

2

桐の起動と終了

桐のスタート（起動）と終了の方法について説明します。

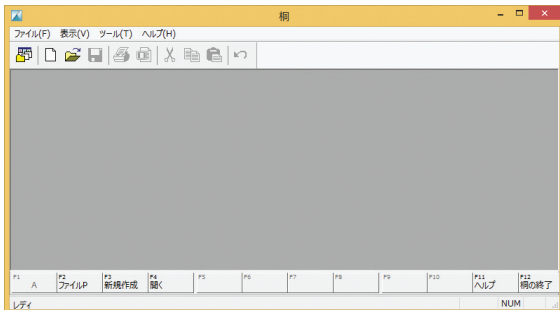
桐の起動

桐をスタートする（起動する）方法を説明します。

- 1 Windows のデスクトップ画面にある「桐 10」のショートカットアイコンにマウスを合わせます。



- 2 「桐 10」のショートカットアイコンをダブルクリックすると桐が起動します。



デスクトップ画面にショートカットアイコンが見つからないとき

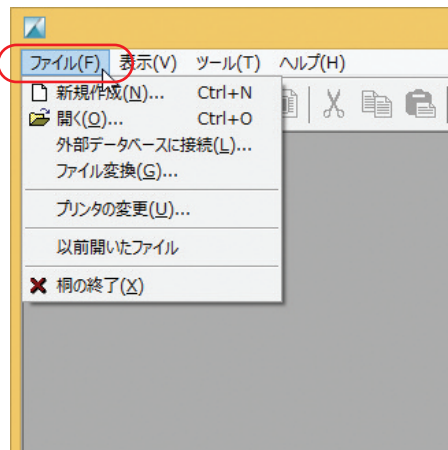
Windows の「検索」機能を使用して、桐を実行することができます。



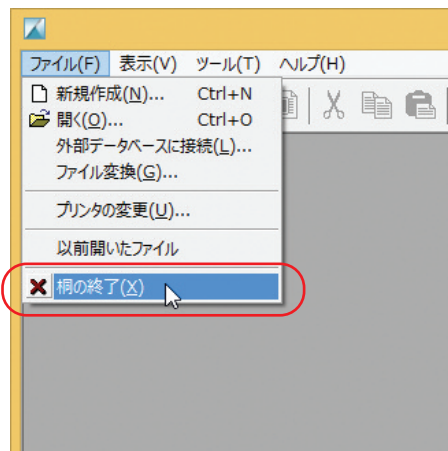
桐の終了

桐を終了する方法はいくつかあります。ここでは一例を説明します。

- 1 メニューバーの「ファイル(F)」をクリックします。

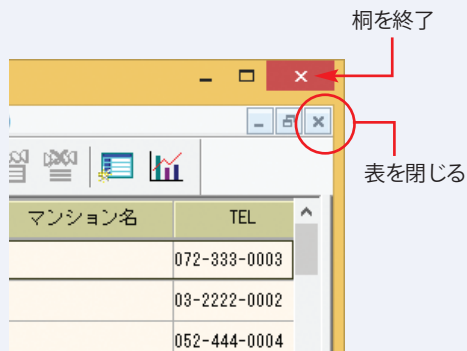


- 2 「桐の終了(X)」をクリックします。



表の終了はどうするの？

「桐は終了したくないが、表は終了（保存）したい」という場合は、右上にある「閉じる」ボタンをクリックします。桐のタイトルバーにある「閉じる」ボタンをクリックすると、桐が終了します。



3

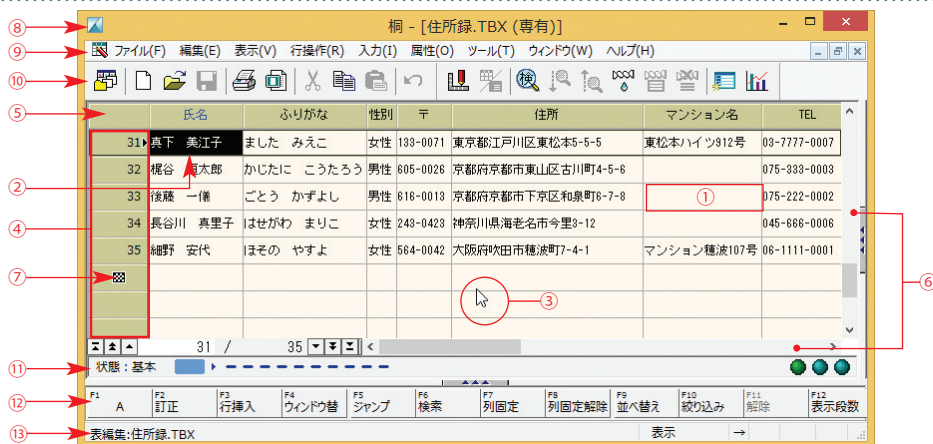
桐の画面構成

桐の基本的な画面構成について解説します。

ふたつの画面モード

桐の表編集画面には「表示」と「編集」のふたつのモードがあり、表を開いた直後は「表示モード」になっています。文字を入力することはできません。

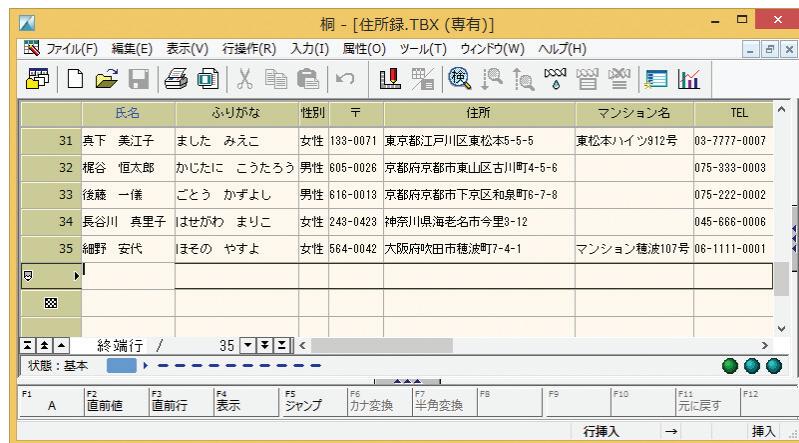
表示モード



- ① セル データを保存する「マス目」のことです
- ② カーソル 処理の対象となるセルを表しています
- ③ マウスカーソル マウスの位置を表示しています。作業状況によって形状は変化します
- ④ 行セレクタ 行番号を表示しています
- ⑤ 項目名 項目の名前です
- ⑥ スクロールバー 表を上下・左右にスクロールするためのバーです
- ⑦ 終端行 表の最後にある空の行です
- ⑧ タイトルバー 使用しているファイル名や編集モードを表示しています
- ⑨ メニューバー 様々な機能呼び出すメニューです
- ⑩ ツールバー 使用頻度の高い機能をアイコンで表示しています
- ⑪ 状態インジケータ 表の編集状態を示すバーです
- ⑫ ファンクションバー キーボードのファンクションキーに割り当てられている機能名を表示しています
- ⑬ ステータスバー 選択したメニューの説明や処理状況、エラーメッセージなどを表示するためのバーです

編集モード

編集モードになると画面がつぎのように変わります。



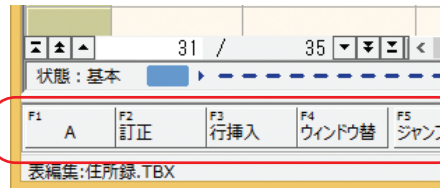
表示モード

	氏名	ふりがな
1	松田 真理	まつだ まり
2▶	関 直紀	せき なおき
3	中川 琢夫	なかがわ たく

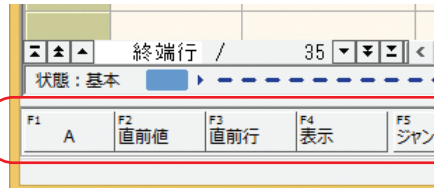
編集モード：テキストカーソルが表示され、行セレクトには「鉛筆マーク」が表示される

	氏名	ふりがな
1	松田 真理	まつだ まり
2▶	関 直紀	せき なおき
3	中川 琢夫	なかがわ たく

表示モード



編集モード：ファンクションバーの表示が変わる



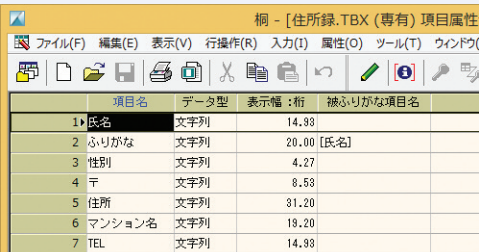
※編集モードに切り替える方法は「データを入力する」(P.15)を参照してください。

その他の画面

桐を使用するうえでぜひ知っておいてほしい画面を紹介します。

表の再定義画面

表は項目の名前やデータ型（文字列を扱う項目、数値を扱う項目）などといった「枠」を決める必要があります。その枠の内容を決める作業を「再定義」といいます。



	項目名	データ型	表示幅:桁	被ふりがな項目名
1▶	氏名	文字列	14.93	
2	ふりがな	文字列	20.00	[氏名]
3	性別	文字列	4.27	
4	〒	文字列	8.53	
5	住所	文字列	31.20	
6	マンション名	文字列	19.20	
7	TEL	文字列	14.93	

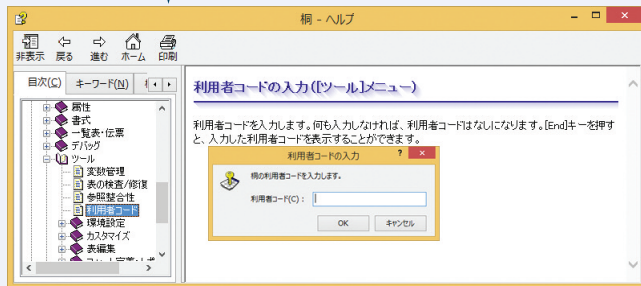
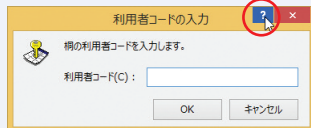
※再定義画面を表示する方法は「表を再定義するには」(P.14)を参照してください。

ヘルプ画面

桐の機能を詳しく知るには、「ヘルプ」をご覧ください。

メニューバーの「ヘルプ(H)」をクリックし、「ヘルプの表示(H)」を選ぶと「ヘルプ」が表示されます。

また、画面右上にある「？」アイコンをクリックすると、その画面に関連した説明が表示されます。



桐と Excel の違い

桐も Excel も「セルにデータを入れる」という使い方をするので、「何がどう違うの?」と思われるかもしれません。確かに「住所・氏名・電話番号」といった情報は、桐でも Excel でも管理できます。用途によっては「どちらでも同じことができる」場合もあるので、違いが分かりにくいのも無理はありません。

桐と Excel との一番の違いは、つぎのような点です。

- Excel は自由にデータを入力できる
- 桐は枠を定めデータを制御する

Excel はある項目に「金額」を入力し、次の行の同じ項目に「メモ」を書くことができますが、桐は「金額」の項目には「金額」しか入力できません。

桐の方が少し「頭が堅い」のかもしれませんが、データを“縛る”ことで「破綻なく大量に蓄積する」ことができます。

桐の表

桐 - [在庫2 .tbx (専有)]

商品コード	商品名称	在庫数
10001	4Kテレビ84型	23
10002	4Kテレビ65型	10
10003	4Kテレビ58型	1
10004	4Kテレビ50型	0
10005	4Kテレビ40型	30
10006	液晶テレビ55型	43
10007	液晶テレビ47型	52
10008	液晶テレビ42型	8
10009	コンパクトテレビ19型	3

状態: 基本

F1 A F2 訂正 F3 行挿入 F4 ウィンドウ替 F5 ジャンプ F6 検索 F7 列固定 F8 列隠

表編集:在庫2 .tbx

Excel のシート

在庫2.xlsx - E

	A	B	C	D
1	商品コード	商品名称	在庫数	
2	10001	4Kテレビ84型	23	
3	10002	4Kテレビ65型	10	
4	10003	4Kテレビ58型	1	
5	10004	4Kテレビ50型	0	
6				在庫切れ注意↑
7	10005	4Kテレビ40型	30	
8	10006	液晶テレビ55型	43	
9	10007	液晶テレビ47型	52	
10	10008	液晶テレビ42型	8	

準備完了

2章 桐の機能紹介

1

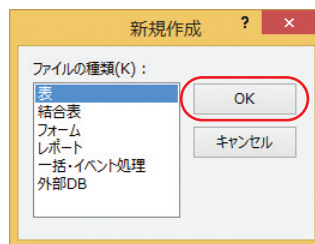
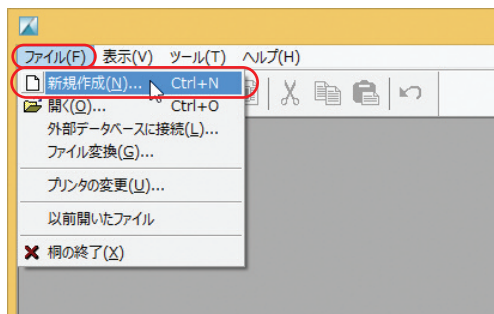
表を準備する

桐はデータをためてこそ真価を発揮します。
データをためる「器」を準備する方法はいくつかあります。

表を新規に作成する

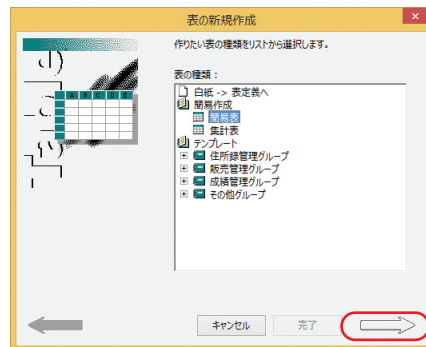
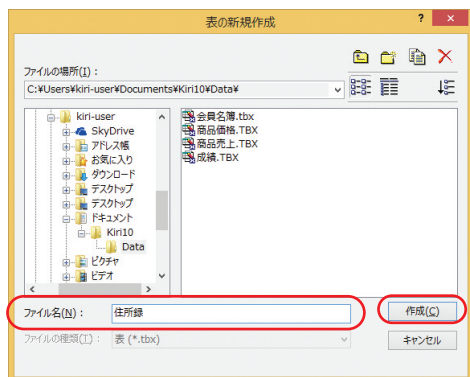
「表」を新たに作成する方法を説明します。

- 1 メニューバーの「ファイル(F)」をクリックし、「新規作成(N)」を選びます。
- 2 「ファイルの種類(K)」が「表」になっていることを確認して「OK」をクリックします。



※フォームファイルを作成する場合は「ファイルの種類(K)」で「フォーム」を、レポートを作成する場合は「レポート」を選びます。

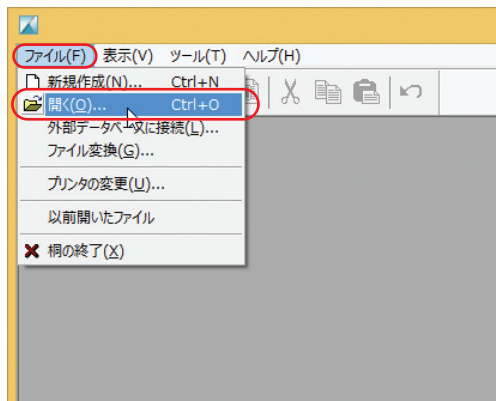
- 3 新しく作成する表ファイルの名前を決めます。
「ファイル名(N)」の欄にファイル名を入力して「作成(C)」をクリックします。
- 4 「簡易作成」や「テンプレート」などを使って簡単に表を作成することができます。画面右下の  をクリックし、以降は画面のメッセージに従って表を作成します。



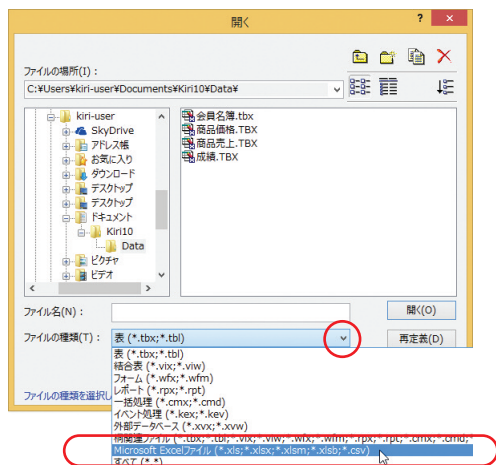
Excel のデータを利用する

Excel で作成したデータを、桐のデータに変換して利用することができます。

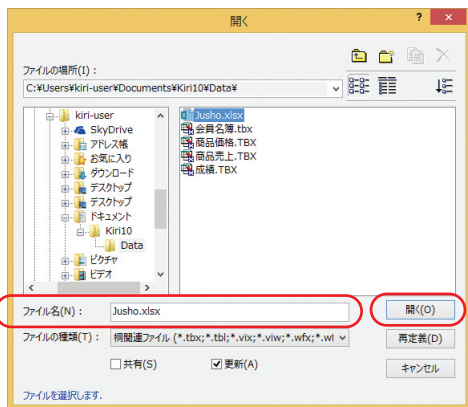
- 1 メニューバーの「ファイル(F)」をクリックし、「開く(O)」を選びます。



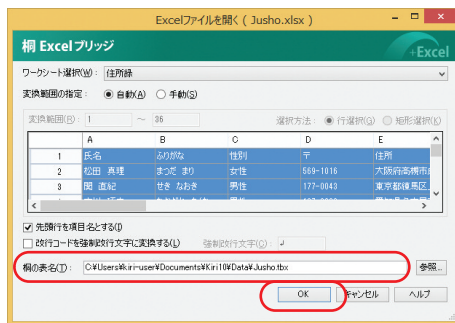
- 2 「ファイルの種類(T)」の▼をクリックして、「Microsoft Excel ファイル」を選びます。



- 3 桐の表に変換する Excel ファイルを選び、「開く(O)」をクリックします。




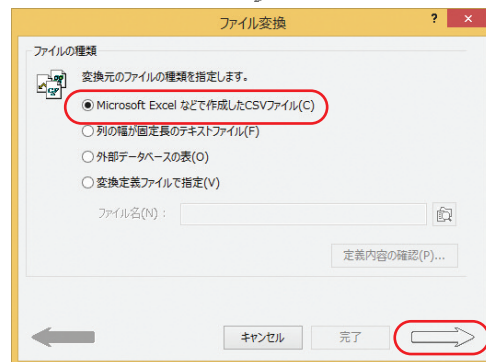
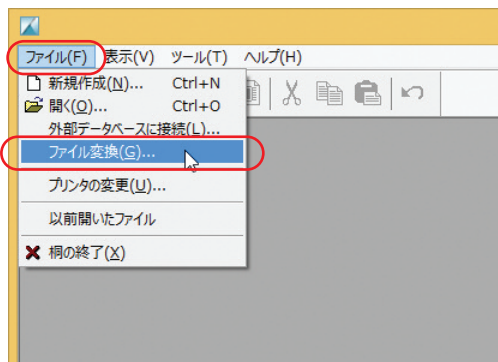
- 4 変換する範囲、表ファイル名を指定して「OK」をクリックすると簡単に表を作成することができます。




他のアプリケーションソフトのデータを利用する

他のアプリケーションソフトで管理しているデータも、「CSV」形式のファイルに書き出すことで、桐のデータに変換して利用することができます。

- 1 メニューバーの「ファイル(F)」をクリックし、「ファイル変換(G)」を選びます。
- 2 「Microsoft Excel などで作成した CSV ファイル(C)」を選び、画面右下の  をクリックします。



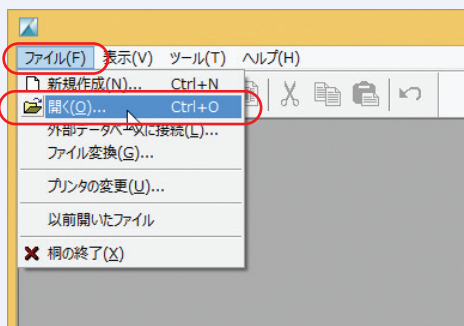
- 3 「CSV ファイル名(S)」と「桐の表名(T)」にファイル名を指定し、画面右下の  をクリックします。
以降、画面のメッセージに従って操作を進めていくことで表を作成することができます。



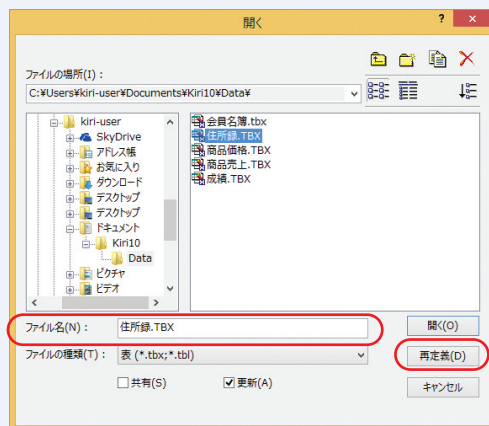
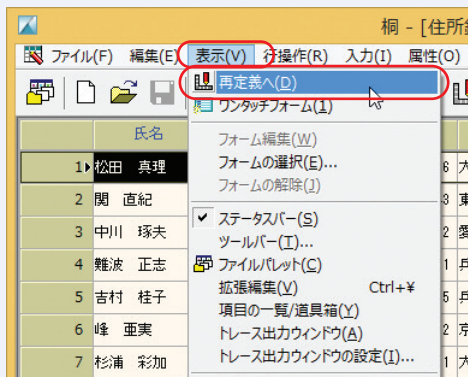
表を再定義するには

一度作成した表の設定を変える場合は、表を「再定義」します。

- 1 メニューバーの「ファイル(F)」をクリックし、「開く(O)」を選びます。
- 2 再定義する表を選んで「再定義(D)」をクリックすると、再定義画面が表示されます。



※表の編集画面からメニューバーの「表示(V)」をクリックし、「再定義へ(D)」を選んでも再定義することができます。



2

データを入力する

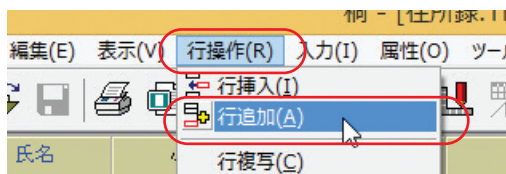
表にデータを入力したり、修正するための方法を説明します。

新規にデータ（行）を追加する

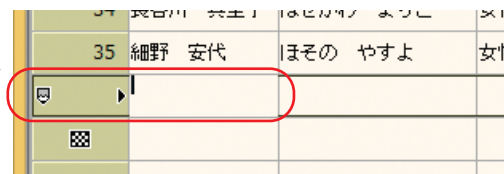
表にデータ（行）を追加するためには、つぎの操作を行います。

行を表の最後に追加する

メニューバーの「行操作(R)」をクリックし、「行追加(A)」を選びます。



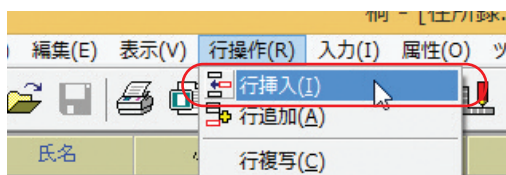
最後の空行に「文字カーソル」が表示され、文字を入力することができます。



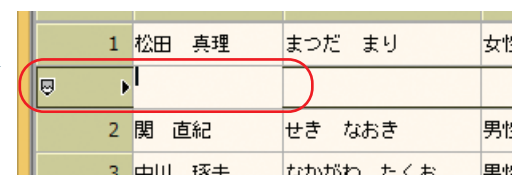
◇ファンクションキーでの操作：[Shift] + [F4(行追加)] を押す◇

行をカーソルのある位置に追加（挿入）する

メニューバーの「行操作(R)」をクリックし、「行挿入(I)」を選びます。



カーソルが「文字カーソル」に変わり、文字を入力することができます。



◇ファンクションキーでの操作：[F3(行挿入)] を押す◇

項目間のカーソル移動

左右の項目に文字カーソルを移動するには、マウスで目的の項目をクリックするか、つぎのキーを押します。

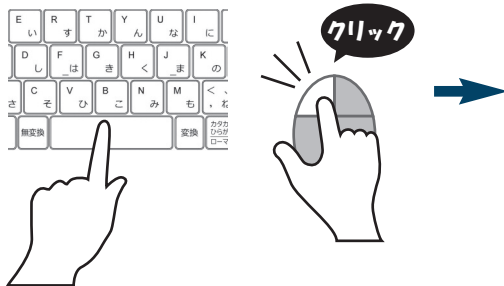
- ・つぎの項目に進む : [Enter] キー / [Tab] キー
- ・前の項目に戻る : [Shift] + [Tab] キー

データを訂正する

データを訂正するにはつぎの操作を行います。

ひとつのセルのデータを訂正する

- ・キーボードで「スペース」キーを押します。
- ・または、マウスでダブルクリックします。



目的のセルに「文字カーソル」が表示され、文字を入力／訂正することができます。

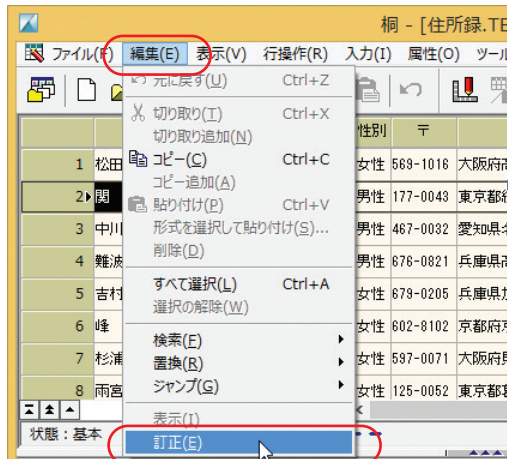
The screenshot shows a spreadsheet window titled '桐'. The menu bar includes 'ファイル(F)', '編集(E)', '表示(V)', '行操作(R)', and '入力(I)'. The toolbar contains icons for file operations, editing, and navigation. The data table has columns '氏名' (Name), 'ふりがな' (Furigana), and '性別' (Gender). The cell containing 'まつだ まり' (Matsuda Mari) is selected and surrounded by a red circle, indicating it is in edit mode.

	氏名	ふりがな	性別
1▶	松田 真理	まつだ まり	女性 5
2	関 直紀	せき なおき	男性 1

行単位でデータを訂正する（行訂正）

メニューバーの「編集(E)」をクリックし、「訂正(E)」を選びます。

訂正モードに切り替わり、連続してデータを入力／訂正することができます。



The screenshot shows the spreadsheet window after selecting '訂正(E)'. The row containing '関 直紀' (Kane Naoki) is selected and surrounded by a red circle, indicating it is in row correction mode.

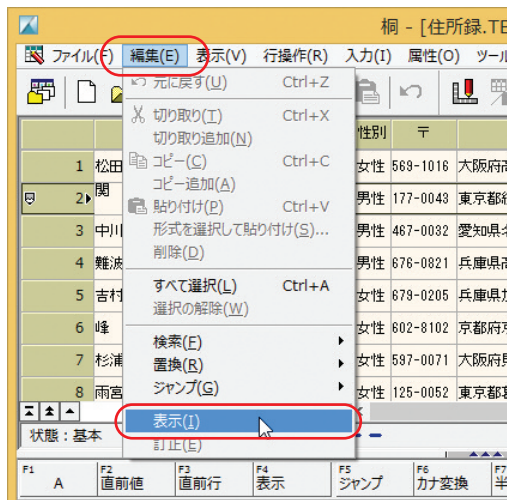
	氏名	ふりがな	性別
1	松田 真理	まつだ まり	女性 5
2▶	関 直紀	せき なおき	男性 1
3	中川 琢夫	なかがわ たくお	男性 4
4	難波 正志	なんば まさし	男性 6
5	吉村 桂子	よしむら けいこ	女性 6
6	峰 亜実	みね あみ	女性 6

◇ファンクションキーでの操作：「F2(訂正)」を押す◇

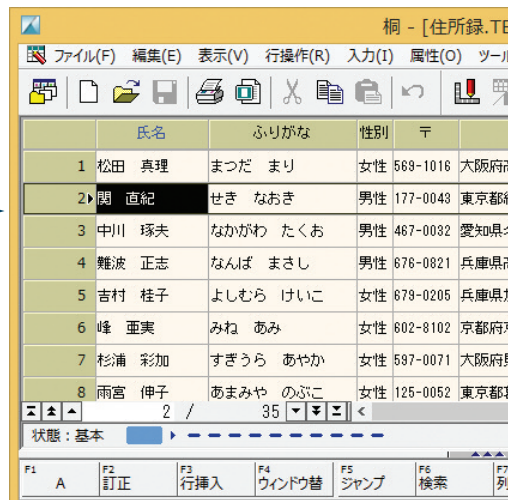
入力したデータを確定する

入力したデータを確定するにはつぎの操作を行います。

メニューバーの[編集(E)]をクリックし、[表示(I)]を選びます。



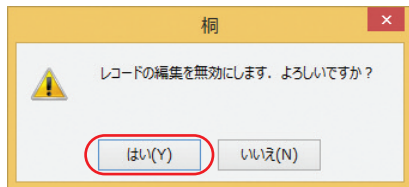
表示モードに切り替わります。



◇ファンクションキーでの操作：[F4(表示)] を押す◇

入力したデータをキャンセルする

入力したデータをキャンセルしてデータ訂正を中止する場合は、キーボードの [Esc] キーを押します。つぎの画面が表示されるので、[はい(Y)] をクリックします。



編集モードでのファンクション機能

ファンクションキーの機能は、編集モードでは編集モード用に切り替わります。
おもな機能をつぎに示します。

	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	A	直前値	直前行	表示	ジャンプ	カナ変換	半角変換				元に戻す	
[Shift] +	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	11:45	値複写		項目名	変数名	変数値	時刻	日付	計算			
[Ctrl] +	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	7/2	辞書			再変換	関数		値復活	値削除	値集合	やり直し	フォーム選択

- [F2] (直前値) : 直前行の同一項目の値を複写する
- [F3] (直前行) : 直前行の全項目の値を複写する
- [F4] (表示) : 編集モードを終了して表示モードに戻る
- [F6] (カナ変換) : カーソル位置のひらがなをカタカナに、カタカナをひらがなに変換する
- [F7] (半角変) : カーソル位置の全角文字を半角文字に、半角文字を全角文字に変換する
- [F11] (元に戻す) : 訂正前の内容に戻す
- [Shift] + [F2] (値複写) : 他の行の項目の値を複写する
- [Shift] + [F7] (時刻) : 現在の時刻を入力する
- [Shift] + [F8] (日付) : 現在の日付を入力する
- [Shift] + [F9] (計算) : セルに入力した計算式で計算を行う
- [Ctrl] + [F8] (値復活) : 訂正前の内容に戻す
- [Ctrl] + [F9] (値削除) : 文字カーソルより後ろの文字を削除する

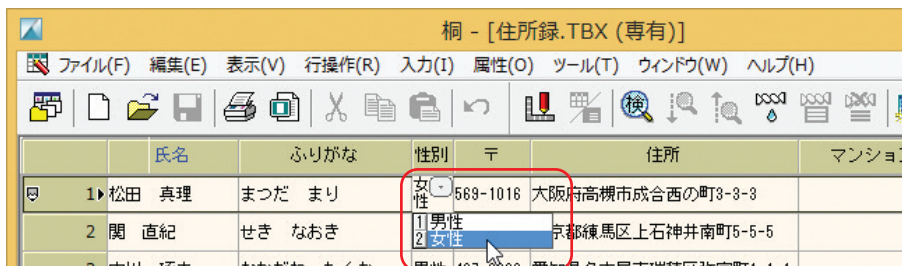
3

データを選んで入力する

桐ではあらかじめ用意したデータを「選んで入力」することもできます。

値集合

「性別」のように入力する内容が決まっている場合は、「内容を選ぶ」ことができれば便利で入力ミスありません。桐では「値集合（あたししゅうごう）」を使うことで入力できる内容を「選ぶ」ことができます。

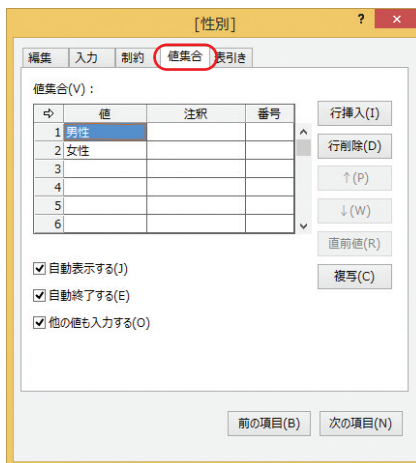
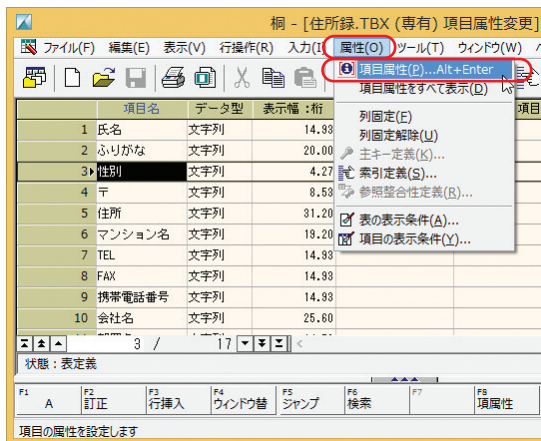


【準備方法】

値集合 は表の再定義画面(P.14)で設定します。

目的の項目をクリックしてから、メニューバーの「属性(O)」をクリックし、「項目属性(P)」を選びます。

「値集合」タブで設定します。

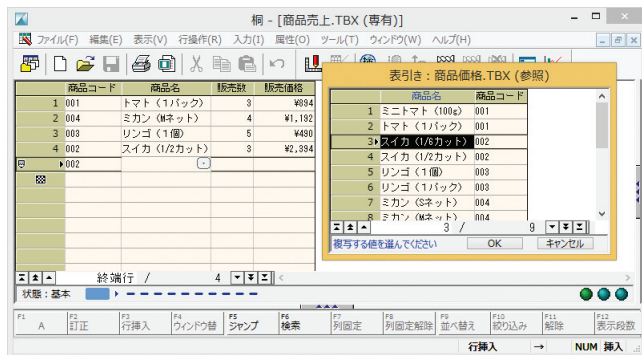


表引き

キーとなるデータを入力後、「別の表のデータを参照入力する」ことができます。

これを「**表引き**（ひょうびき）」といいます。

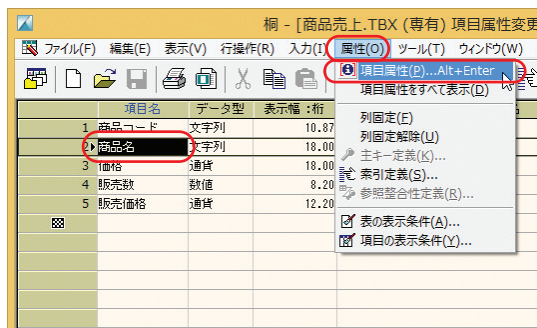
たとえば、商品の「分類コード」を入力すると「商品名」の一覧が表示され、そこから選ぶことができます。



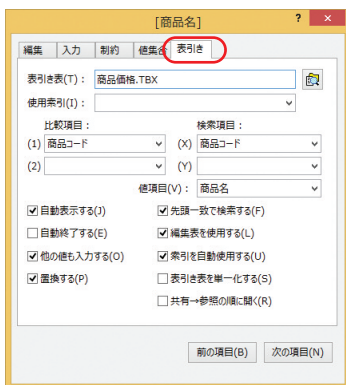
【準備方法】

表引きは表の再定義画面(P.14)で設定します。

目的の項目をクリックしてから、メニューバーの[属性(O)]をクリックし、[項目属性(P)]を選びます。



[表引き] タブで設定します。



4

目的のデータを探し出す

表の中から目的のデータを抽出する「絞り込み」について説明します。

絞り込み

「大阪府に住んでいる人だけを選びたい」など、「ある条件に該当するデータだけ抽出する」ことを「絞り込み」といいます。

	氏名	ふりがな	性別	〒	住所
1▶	松田 真理	まつだ まり	女性	568-1016	大阪府高槻市成合西の町3-3-3
2	関 直紀	せき なおき	男性	177-0043	東京都練馬区上石神井南町5-5-5
3	中川 琢夫	なかがわ たくお	男性	467-0032	愛知県名古屋市中区瑞穂区狩野町1-1-1
4	韓流 正志	なんば まさし	男性	676-0821	兵庫県高砂市阿弥陀町長尾2-2-2
5	吉村 桂子	よしむら けいこ	女性	678-0205	兵庫県加東市北野7-5-3
6	峰 重実	みね あみ	女性	692-8102	京都府京都市上京区東天祥町1-1-1

	氏名	ふりがな	性別	〒	住所
1▶	松田 真理	まつだ まり	女性	568-1016	大阪府高槻市成合西の町3-3-3
2	杉浦 彩加	すぎうら あやか	女性	597-0071	大阪府貝塚市加神6-6-8
3	山根 達哉	やまがた たつや	男性	595-0023	大阪府泉大津市豊中町1-2-3
4	住田 美枝子	すみだ みえこ	女性	582-0024	大阪府柏原市田辺2-5-8
5	重田 哲郎	しげた てつろう	男性	598-0032	大阪府大阪市鶴見区安田1-5-8
6	松永 剛	まつなが たけし	男性	563-0047	大阪府池田市室町9-8-7

「絞り込み」に「絞り込み」を重ねたり、「補集合」ができるのは、桐の大きな特長のひとつです。

【操作方法】

データを抽出したい項目にカーソルを合わせ、メニューバーの[行操作(R)]をクリックし、[絞り込み(V)] → [値(X)] を選びます。

[値(A)] に「目的のデータ（大阪府）」を入力し、オプションを設定して [実行(E)] をクリックします。

桐 - [住所録.TBX (専有)]

検索する項目(N): [A] 住所

● 値を入力して絞り込む(V)

値(A): 大阪府

○ 値を含む ○ 先頭一致

○ 値を含まない ○ 末尾一致

○ 値に一致

○ 未定義のものを絞り込む(U)

○ 定義済みものを絞り込む(D)

☐ 拡張辞書検索を行う(X)

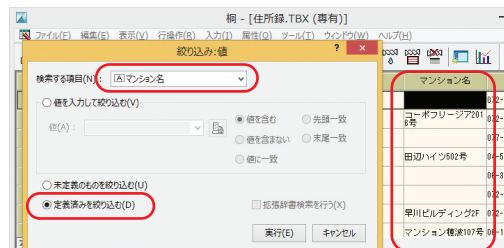
実行(E) キャンセル

（「大阪府」を入力して「先頭一致」を選んだので、「大阪府から始まるデータ」を抽出します）

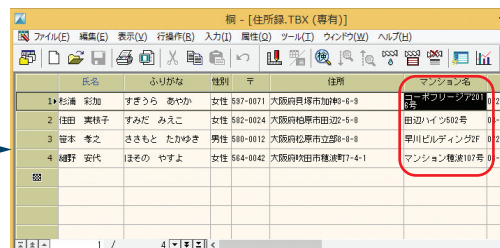
さらに絞り込む

絞り込んだ状態で、さらに絞り込むことができます。

項目「マンション名」を選び、[絞り込み: 値] 画面で [定義済み絞り込み(D)] を選んで実行します。



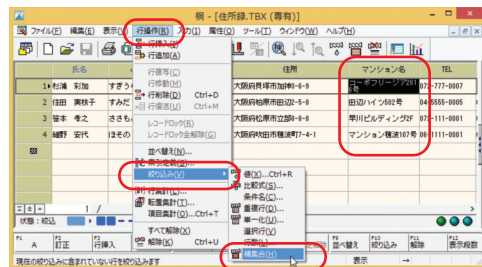
項目「マンション名」にデータが入ってる人（アパート・マンション住まいの人）を抽出します。



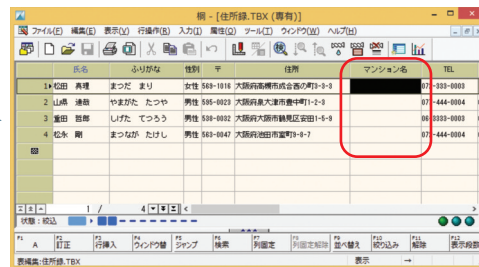
絞り込みからはずれたデータを表示する（補集合）

絞り込んだ状態で、「補集合」を実行すると、前回の絞り込みで「対象外」となったデータを抽出することができます。

メニューバーの[行操作(R)]をクリックし、[絞り込み(V)] → [補集合(H)] を選びます。



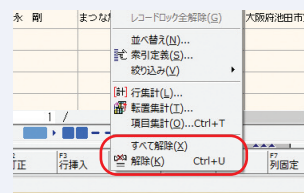
項目「マンション名」にデータが入ってない人（一軒家の人）を抽出します。



絞り込みを解除するには

絞り込みの解除にはふたつの方法があります。絞り込みを1段だけ解除する「解除」と、絞り込みをすべて解除する「すべて解除」です。

- ・1段だけ解除：メニューバーの[行操作(R)] → [解除(K)] を選びます。
 - ・すべて解除：メニューバーの[行操作(R)] → [すべて解除(X)] を選びます。
- ※絞り込みが1回だけのときは、どちらを実行しても結果は同じです。

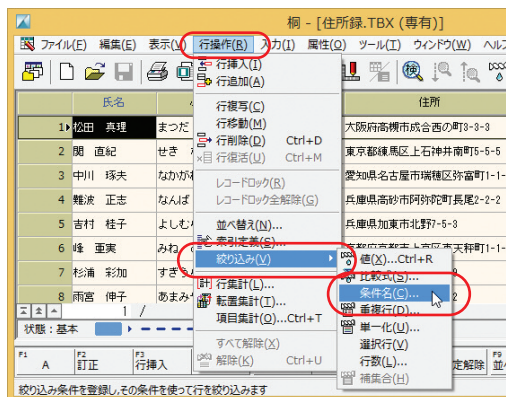


複数の条件で絞り込む

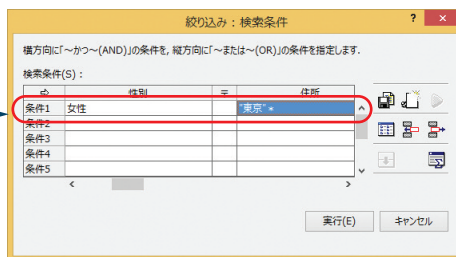
複数の条件を設定して一度に絞り込むこともできます。

【操作方法】

メニューバーの「行操作(R)」をクリックし、「絞り込み(V)」
→「条件名(C)」を選びます。



「条件1」の行に「絞り込みの条件」を複数入力します。



(ここでは「東京在住の女性」という条件を設定)
※「住所」の「東京*」は「東京から始まるデータ」という意味です。

拡張辞書検索

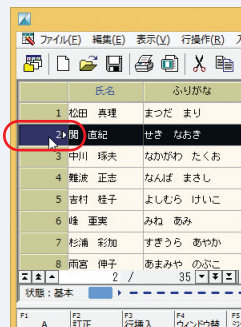
「絞り込み：値」画面(P.21)で「拡張辞書検索を行う(X)」をチェックすると、右のような文字の違いを同じ扱いします。表に登録されているデータと、「値(A)」に指定したデータに違いがある場合でも、正しくデータを検索することができます。表に登録されている文字の種類の違いを緩和してデータを探すときに便利です。

空白文字の有無	：	高村 光太郎	=	高村光太郎
全角と半角	：	K I R I	=	KIRI
ひらがなとカタカナ	：	きり	=	キリ
大文字と小文字	：	KIRI	=	kiri
清音、濁音、半濁音、子音	：	かくた	=	かくだ
		ソフトウェア	=	ソフトウエア
繰り返し記号と直前の文字	：	佐佐木 信綱	=	佐々木 信綱
長音と直前のかな文字の母音	：	キーワード	=	キエワード

マウスで絞り込む

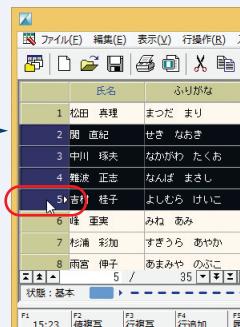
マウスで任意の行を選択してデータをひとつずつ確認しながら絞り込むこともできます。

「行セクタ」をクリックすると、その行全体を選択できます。



Shift +

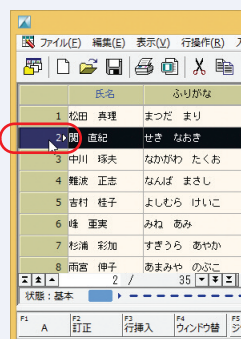
行を指定した状態で、「Shift キーを押しながら」別の行をクリックすると、複数行を範囲選択できます。



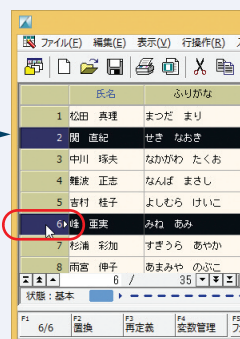
行を選択した状態でメニューバーの「[行操作(R)]」をクリックし、「[絞り込み(V)]」→「[選択行(V)]」を選びます。



行を指定した状態で、「Ctrl キーを押しながら」別の行をクリックすると、クリックした行だけ選択できます。



Ctrl +



行を選択した状態でメニューバーの「[行操作(R)]」をクリックし、「[絞り込み(V)]」→「[選択行(V)]」を選びます。



5

データを並べ替える

表のデータを一定の順序で並べ替えることを「並べ替え」といいます。

並べ替え

表のデータを「日付順」や「売上金額順」、「クラス別出席番号順」といったように、目的に応じた順番に並べ替えることができます。

ここでは、試験結果のデータを「学年ごとに合計点の多い順」に並べ替えます。

桐 - [成績.TBX (専有)]

学年	組	番号	氏名	性別	英語	数学	国語	理科	社会	合計
1	A	1	池谷 忠夫	男子	80	91	64	42	8	338
2	1	A	2 今村 龍介	男子	90	40	94	39	4	304
3	1	A	3 大熊 泰彦	男子	93	47	94	86	8	402
4	1	A	4 榎 美恵子	女子	48	58	61	60	6	293
5	1	A	5 北島 順子	女子	77	81	61	71	4	320
6	1	A	6 木村 慎也	男子	93	46	96	80	6	381
7	1	A	7 近藤 憲三	男子	45	73	46	68	6	301
8	1	A	8 佐伯 万理	女子	76	91	79	85	8	415
9	1	A	9 島野 淑子	女子	44	51	64	58	7	290
10	1	A	10 池谷 忠夫	男子	81	90	64	42	8	315



桐 - [成績.TBX (専有)]

学年	組	番号	氏名	性別	英語	数学	国語	理科	社会	合計
1	B	14	山田 今日子	女子	98	79	84	81	9	438
2	1	B	7 島崎 高志	男子	92	94	75	83	8	425
3	1	A	8 佐伯 万理	女子	76	91	79	85	8	415
4	1	A	12 西村 貴光	男子	69	87	91	85	7	408
5	1	A	3 大熊 泰彦	男子	93	47	94	86	8	402
6	1	B	9 兵井 優衣	女子	90	77	72	93	7	402
7	1	A	6 木村 慎也	男子	93	46	96	80	6	381
8	1	B	6 堀沢 由利	女子	58	100	78	58	8	377
9	1	B	8 豊島 永太	男子	74	53	75	49	9	341
10	1	A	10 池谷 忠夫	男子	81	90	64	42	8	315

【操作方法】

- 1 メニューバーの「行操作(R)」をクリックし、「並べ替え(N)」を選びます。

並べ替えの条件を設定する画面が表示されます。



並べ替え条件

☐ 索引を使用する(S)

索引名(M):

項目名(I):

並列項目(J):

並列順:

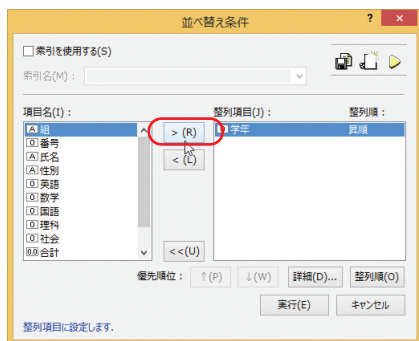
項目リスト: ① 学年, ② 組, ③ 番号, ④ 氏名, ⑤ 性別, ⑥ 英語, ⑦ 数学, ⑧ 国語, ⑨ 理科, ⑩ 社会

優先順位: ↑(P), ↓(W), 詳細(D)...

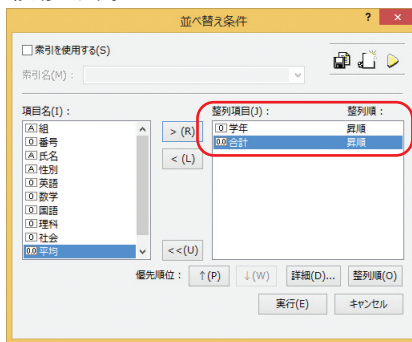
並列順(O):

実行(E) キャンセル

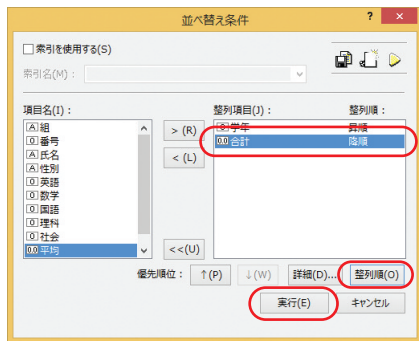
- 2 左側の「項目名(I)」の一覧から「学年」、[合計] を選んで「>(R)」をクリックします。



右側の「整列項目(J)」に「学年」と「合計」が移動します。





- 3 「整列項目(J)」で「合計」を選んで「整列順(O)」をクリックして「降順」を指定してから、「実行(E)」をクリックします。

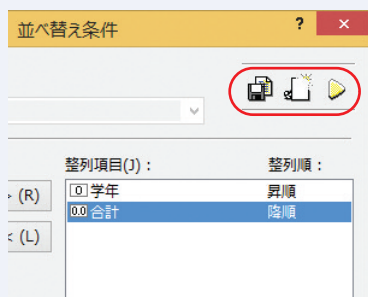


(整列順を「降順」にすることで、合計点の高い順に並べることができます)

並べ替えたい条件が複数ある場合

「合計点順に並べ替えたい」「教科の成績順に並べ替えたい」など、並べ替えたい条件が複数ある場合は、毎回条件を入力しなくても「条件を保存する」「保存した条件を呼び出す」ことで簡単に表示を切り替えることができます。

「並び替え条件」画面の右上にある  (条件保存) や、 (条件一覧) をクリックすることで、条件の保存・呼び出しができます。



6

データを一齐に変更する

表のなかのデータを別の値に置き換える「置換」について説明します。

置換

すでに存在するデータを置き換えることを「置換（ちかん）」といいます。

置換では数値データの計算のほか、文字列や日時などの計算を行うこともできます。

〔年〕〔月〕〔日〕から〔生年月日〕のデータを作成する

〔年〕〔月〕〔日〕の3項目の内容をもとに、〔生年月日〕のデータを作成します。

No.	氏名	ふりがな	年	月	日	生年月日	年齢
1	塚原 麻食	つかはら まき	1978	01	01		
2	大坪 孝裕	おおつぼ たかひろ	1972	03	29		
3	原 美食	はら みき	1959	12	06		
4	大友 佳男	おおとも よしお	1993	03	16		
5	堀部 博幸	ほりべ ひろゆき	1990	08	19		
6	向山 由希恵	むかいやま ゆきえ	1979	10	20		
7	田神 健一	たがみ けんいち	1970	03	07		
8	古橋 福美	ふるはし ふくみ	1959	04	30		
9	本田 研一	ほんだ けんいち	2001	07	08		



No.	氏名	ふりがな	年	月	日	生年月日	年齢
1	塚原 麻食	つかはら まき	1978	01	01	1978/01/01	
2	大坪 孝裕	おおつぼ たかひろ	1972	03	29	1972/03/29	
3	原 美食	はら みき	1959	12	06	1959/12/06	
4	大友 佳男	おおとも よしお	1993	03	16	1993/03/16	
5	堀部 博幸	ほりべ ひろゆき	1990	08	19	1990/08/19	
6	向山 由希恵	むかいやま ゆきえ	1979	10	20	1979/10/20	
7	田神 健一	たがみ けんいち	1970	03	07	1970/03/07	
8	古橋 福美	ふるはし ふくみ	1959	04	30	1959/04/30	
9	本田 研一	ほんだ けんいち	2001	07	08	2001/07/08	

【操作方法】

置換したい項目にカーソルを合わせ、メニューバーの〔編集(E)]をクリックし、〔置換(R)] → 〔項目置換(I)]を選びます。

〔値もしくは式(H)] に式を入力し、〔実行(E)] をクリックします。



〔生年月日〕のデータ型を日時値に

「生年月日」から年齢を算出する

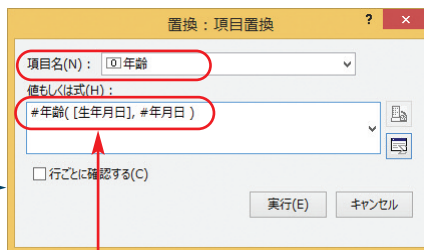
「生年月日」のデータから「年齢」を算出することもできます。

桐 - [会員名簿.tbx (専有)]									
	No.	氏名	ふりがな	年	月	日	生年月日	年齢	
1▶	1	塚原 麻貴	つかはら まき	1976	01	01	1976/01/01	38	
2	2	大坪 孝裕	おおつぼ たかひろ	1972	03	29	1972/03/29	42	
3	3	原 美貴	はら みき	1959	12	06	1959/12/06	54	
4	4	大友 佳男	おおとも よしお	1993	03	16	1993/03/16	21	

【操作方法】

置換したい項目にカーソルを合わせ、メニューバーの[編集(E)]をクリックし、[置換(R)] → [項目置換(I)]を選びます。

[値もしくは式(H)]に「#年齢」関数を利用した式を入力し、[実行(E)]をクリックします。



「生年月日」の値と「置換を実行した日 (#年月日)」から年齢を計算する

誕生日が過ぎても年齢が変わらない

桐は（特に設定をしない限り）一度確定したデータは自動的に変わることはありません。このため、誕生日が過ぎても「年齢」の値は増えません。

現時点での年齢を出したい場合は、もう一度「置換」を実行します。

※項目計算式で年齢を算出している場合は、メニューバーの[編集(E)]をクリックし、[置換(R)] → [再計算(E)]を実行します。

7

不要なデータを削除する

表からいらなくなったデータを削除します。

データを削除する

不要になったデータを削除する場合は、「行削除」を実行します。

桐 - [住所録.TBX (専有)]

	氏名	ふりがな	性別	〒	住所
1	松田 真理	まつだ まり	女性	568-1016	大阪府高槻市成西の町3-3-3
2	関 直紀	せき なおき	男性	177-0043	東京都練馬区上石神井南町5-5-5
3	中川 琢夫	なかがわ たくお	男性	467-0032	愛知県名古屋市長巻区鈴富町1-1-1
4	難波 正志	なんば まさし	男性	676-0021	兵庫県高砂市阿弥陀町長尾2-2-2
5	吉村 桂子	よしむら けいこ	女性	678-0205	兵庫県加東市北野町-5-3
6	峰 重実	みね あみ	女性	802-8102	京都府京都市上京区東天祥町1-1-1
7	杉浦 彩加	すぎうら あやか	女性	597-0071	大阪府貝塚市加納3-6-8
8	雨宮 伸子	あまみや のぶこ	女性	125-0052	東京都葛飾区株又2-2-2

状態: 基本



桐 - [住所録.TBX (専有)]

	氏名	ふりがな	性別	〒	住所
1	松田 真理	まつだ まり	女性	568-1016	大阪府高槻市成西の町3-3-3
2	峰 重実	みね あみ	女性	802-8102	京都府京都市上京区東天祥町1-1-1
3	杉浦 彩加	すぎうら あやか	女性	597-0071	大阪府貝塚市加納3-6-8
4	雨宮 伸子	あまみや のぶこ	女性	125-0052	東京都葛飾区株又2-2-2
5	豊島 永太	とよしま えいた	男性	131-0038	東京都墨田区向島7-7-7
6	藤巻 大輝	ふじまき だいき	男性	457-0025	愛知県名古屋市長巻区白雲町8-8-8
7	山根 達哉	やまがた たつや	男性	595-0023	大阪府泉大津市豊中町1-2-3
8	住田 実枝子	すみた みえこ	女性	582-0024	大阪府柏原市田辺2-5-8

状態: 基本

【操作方法】

削除するデータ選んで、メニューバーの「行操作(R)」をクリックし、「行削除(D)」を選びます。

確認画面が表示されるので、「はい(Y)」をクリックします。

桐 - [住所録.TBX (専有)]

	氏名	住所
1	松田 真理	大阪府高槻市成西の町3-3-3
2	関 直紀	東京都練馬区上石神井南町5-5-5
3	中川 琢夫	愛知県名古屋市長巻区鈴富町1-1-1
4	難波 正志	兵庫県高砂市阿弥陀町長尾2-2-2
5	吉村 桂子	兵庫県加東市北野町-5-3
6	峰 重実	京都府京都市上京区東天祥町1-1-1
7	杉浦 彩加	大阪府貝塚市加納3-6-8
8	雨宮 伸子	東京都葛飾区株又2-2-2

状態: 基本



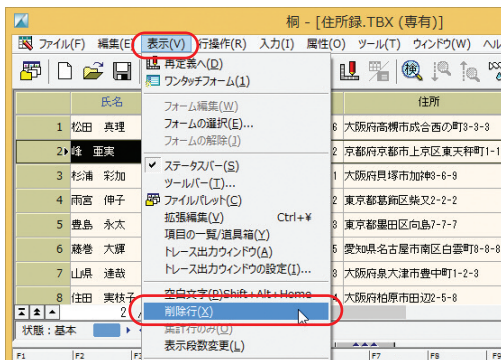
桐

4行 削除します。よろしいですか？

間違って削除したデータを元に戻す

桐では、削除したデータは一時的に「隠れた状態」になっているだけです。このため、間違って削除したデータも簡単に元の状態に戻すことができます（これを「**行復活**」といいます）。

- 1 メニューバーの[表示(V)]をクリックし、[削除行(X)]を選びます (チェックが入ります)。



削除したデータの端に「X」が表示されます。

住所録.TBX (専有)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 行操作(R) 入力(I) 属性(O) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

	氏名	ふりがな	性別	〒	住所
	1 松田 典理	まつだ まり	女性	568-1016	大阪府高槻市成会町の町3-3-3
×	2 関 直紀	せき なおき	男性	177-0043	東京都葛飾区上石神井南町5-5-1
×	3 中川 琢夫	なかがわ たくお	男性	467-0032	愛知県名古屋市長柄区弥富町1-1-1
×	4 韓波 正志	なんば まさし	男性	678-0821	兵庫県高砂市阿陀院町長尾2-2-2
×	5 吉村 桂子	よしみら けいこ	女性	678-0205	兵庫県加東市北野町7-5-3
6	峰 亜実	みね あみ	女性	802-8102	京都府京都市上京区東天祥町1-1-1
7	杉浦 彩加	すぎうら あやか	女性	597-0071	大阪府伊丹市加賀野6-8
8	雨宮 伸子	あまみや のぶこ	女性	125-0052	東京都葛飾区亀田2-2-2

状態: 基本

削除したデータ

- 2** 復活させる行を選んで、メニューバーの「行操作(R)」をクリックし、「行復活(U)」を選びます。



選んだ行の左端の「X」がなくなります（色が戻ります）。

住所録.TBX (専有)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 行操作(R) 入力(I) 属性(O) ツール(T) ウインドウ(W) ヘルプ(H)

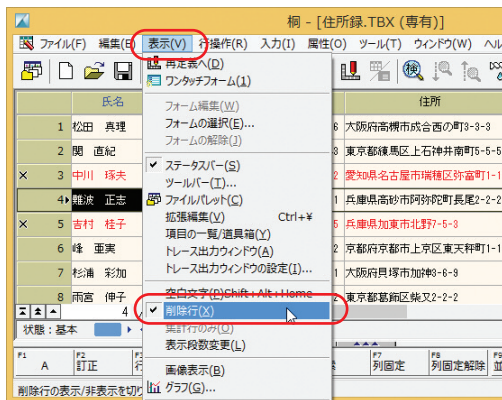
	氏名	ふりがな	性別	〒	住所
	1 松田 典理	まつだ まり	女性	589-1018	大府府高橋市成会通の町3-3-3
	2 関 直紀	せき なおき	男性	177-0043	東京都葛飾区上石井南町5-5-1
X	3 川川 琢夫	なかがわ たくお	男性	487-0032	愛知県名古屋市中瑞穂区祥富町1-1
	4 難波 正志	なんば まし	男性	876-0821	兵庫県高砂市岡院町長尾2-2-2
X	5 吉村 桂子	よしむら けいこ	女性	879-0205	兵庫県加東市日野7-5-8
	6 峰 亜美	みね あみ	女性	802-8102	京都府京都市上京区東天智町1-1
	7 杉浦 彩加	すぎうら あやか	女性	597-0071	大府府貝塚市加勢6-6-9
	8 雨宮 伸子	あまみや のぶこ	女性	126-0052	東京都葛飾区柴又2-2-2

状態: 基本

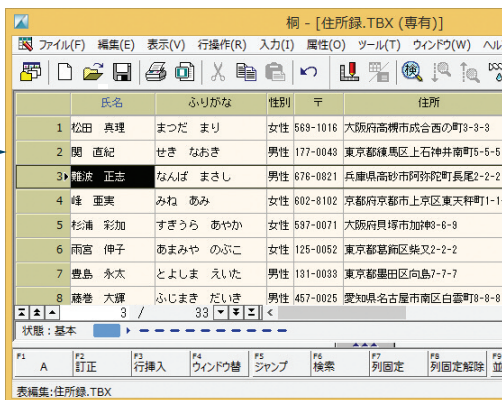
1 2 3 4 5 6 7 8

復活したデータ

- 3 メニューバーの「表示(V)」をクリックし、「削除行(X)」を選びます（チェックをはずします）。



削除行の表示がなくなります。

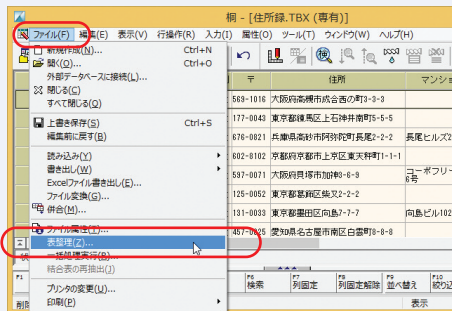


データを削除したのにファイルサイズが変わらない

削除したデータは一時的に「隠れた状態」になっているだけなので（ファイルには残っているため）、そのままではファイルサイズは小さくなりません。

データを完全に削除する場合は「表整理」を実行します。

メニューバーの「ファイル(F)」をクリックし、「表整理(Z)」を選びます。



※表整理を行うと、行復活ができなくなるのでご注意ください。

8

データを集計する

数値データを分類し、分類ごとに合計などを出す「集計」について説明します。

行集計

日々の「売上げ金額」を管理している表では、「日別に売上げを集計する」「支店ごとに売上げを集計する」「担当者別に売上げを集計する」など、「分類別」に集計を取ることができます。

売上げ管理表

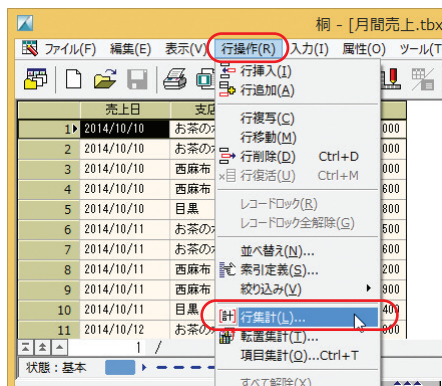
	売上日	支店名	担当者	売上額
1▶	2014/10/10	お茶の水	鈴木	¥485,000
2	2014/10/10	お茶の水	佐藤	¥917,000
3	2014/10/10	西麻布	山田	¥1,038,000
4	2014/10/10	西麻布	河合	¥261,800
5	2014/10/10	目黒	森山	¥269,800
6	2014/10/11	お茶の水	鈴木	¥1,056,500
7	2014/10/11	お茶の水	佐藤	¥962,800

日別売上げの集計結果

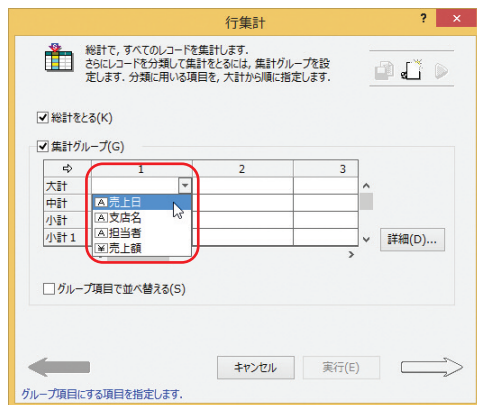
	売上日	支店名	担当者	売上額
L▶	2014/10/10			¥2,971,400
L	2014/10/11			¥3,663,600
L	2014/10/12			¥1,709,400
G	4			¥8,344,400

【操作方法】

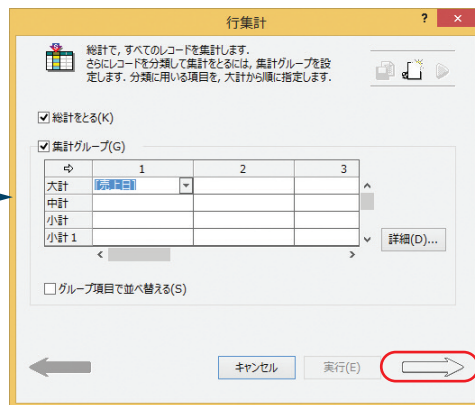
- 1 メニューバーの「行操作(R)」をクリックし、「行集計(L)」を選びます。



- 2 [総計を取る(K)] と [集計グループ(G)] をチェックし、[1] の [大計] のセルにある ▾ をクリックして一覧から分類項目である [売上日] を選びます。



画面右下の ➡ をクリックしてつぎの設定画面に進みます。



- 3 [総計の計算式(F)] を指定します。
横スクロールバーの ▶ をクリックして項目 [売上額] を表示します。



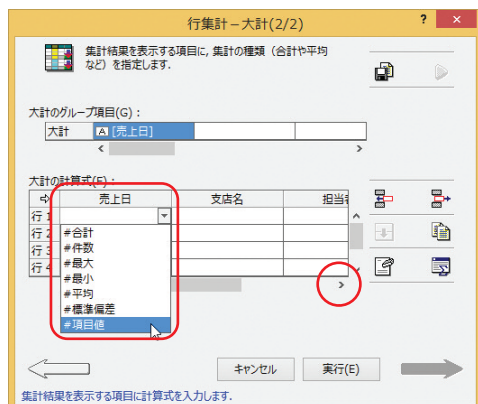
ここをクリックしてスクロール

[行 1] の ▾ をクリックして一覧から関数 [#合計] を選びます。

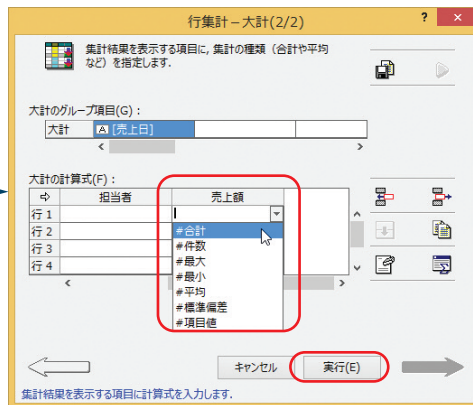
➡ をクリックしてつぎの設定画面に進みます。



- 4 「大計の計算式(F)」を指定します。
 まず、「売上日」の「行1」の▼をクリックして一覧から関数「#項目値」を選びます。
 つづけて、横スクロールバーの▶をクリックして、項目「売上額」を表示します。



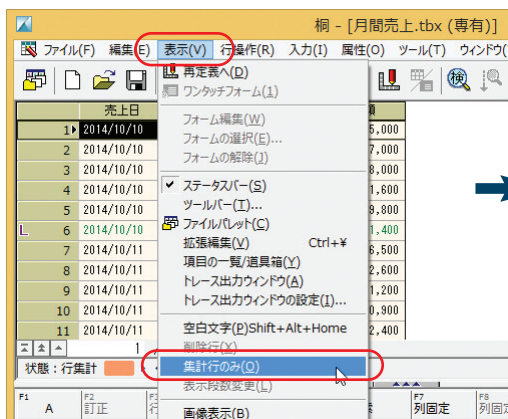
- 「行1」の▼をクリックして一覧から関数「#合計」を選びます。
 「実行(E)」をクリックして集計します。



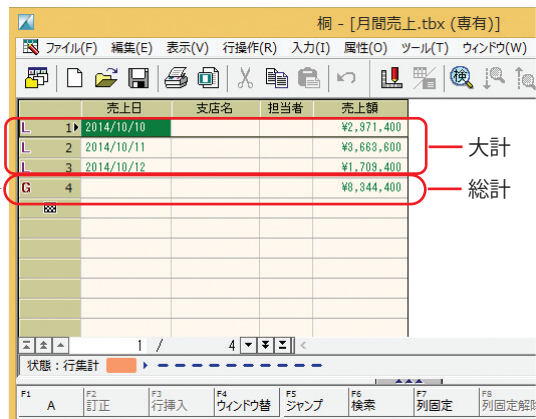
- 5 表の一番左の行セレクトに「L」と表示されている行が「大計」の結果です。日付ごとに売上額が集計されています。

桐 - [月間売]				
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 行操作(R) 入力(I) 属性(O)				
	売上日	支店名	担当者	売上額
1▶	2014/10/10	お茶の水	鈴木	¥485,001
2	2014/10/10	お茶の水	佐藤	¥917,001
3	2014/10/10	西麻布	山田	¥1,038,001
4	2014/10/10	西麻布	河合	¥261,601
5	2014/10/10	目黒	森山	¥269,801
L	2014/10/10			¥2,971,401
7	2014/10/11	お茶の水	鈴木	¥1,056,501
8	2014/10/11	お茶の水	佐藤	¥962,601
9	2014/10/11	西麻布	山田	¥381,201
10	2014/10/11	西麻布	河合	¥240,901

- 6 データの行（データ行）と集計結果の行（集計行）が混在しているので、集計行だけの表示に切り替えます。メニューバーの「表示(V)」をクリックし、「集計行のみ(O)」を選びます。

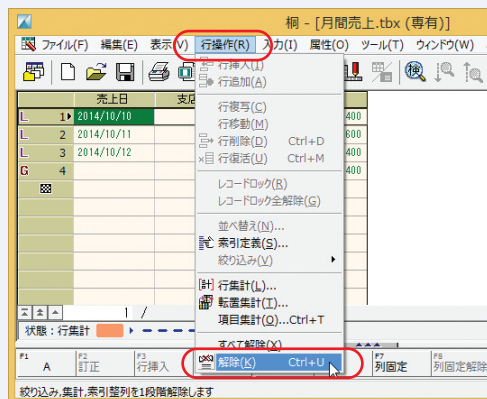


集計の結果だけが表示されました。行セレクトに「G」と表示されている行が「総計」です。



集計状態を解除する

集計状態を解除するには、メニューバーの「行操作(R)」をクリックし、「解除(K)」を選びます。



転置集計

行集計では、「日付ごとの売上げを各支店単位で集計する」といったことはできません。
このような集計を取るときには「転置集計」を使います。

売上管理表

桐 - [月間売上.tbh]

	売上日	支店名	担当者	売上額
1	2014/10/10	お茶の水	鈴木	¥485,000
2	2014/10/10	お茶の水	佐藤	¥917,000
3	2014/10/10	西麻布	山田	¥1,038,000
4	2014/10/10	西麻布	河合	¥261,600
5	2014/10/10	目黒	森山	¥269,800
6	2014/10/11	お茶の水	鈴木	¥1,058,500
7	2014/10/11	お茶の水	佐藤	¥962,600
8	2014/10/11	西麻布	山田	¥381,200
9	2014/10/11	西麻布	河合	¥240,900



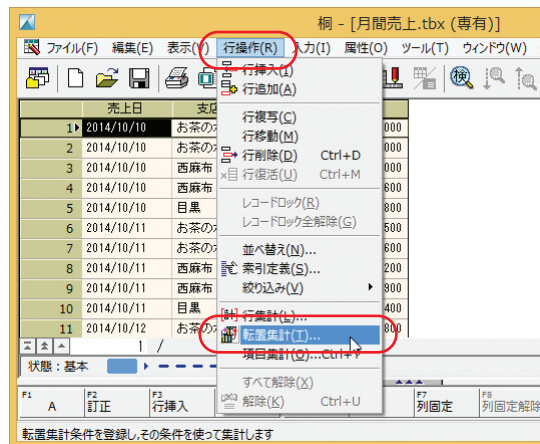
日付ごとの売上げを支店単位で集計

桐 - [月間売上.tbh.\$OT (専有)]

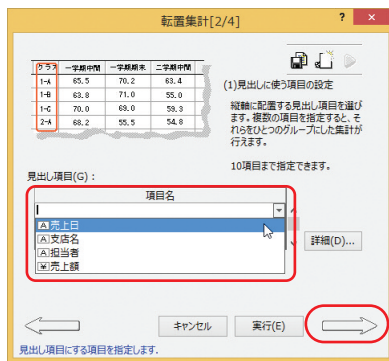
	売上日	お茶の水	西麻布	目黒	合計
1	2014/10/10	¥1,402,000	¥1,298,600	¥269,800	¥2,971,400
2	2014/10/11	¥2,019,100	¥622,100	¥1,022,400	¥3,663,600
3	2014/10/12	¥638,900	¥368,700	¥703,800	¥1,709,400

【操作方法】

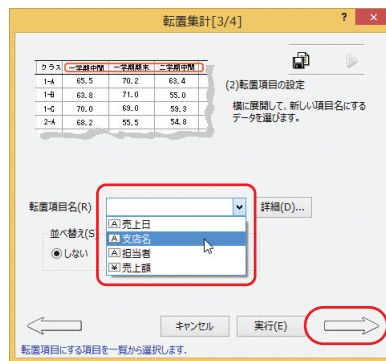
- メニューバーの「行操作(R)」をクリックし、「転置集計(T)」を選びます。
(最初の説明画面に目を通し、をクリックして設定画面に進みます。)



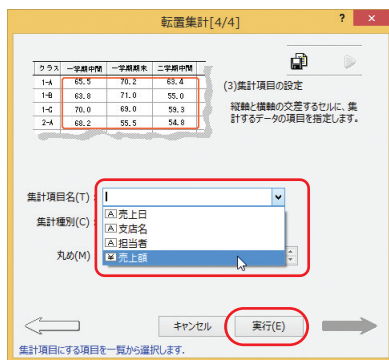
- 2 [見出し項目(G)] の「項目名」の▼をクリックし、一覧から分類項目である「売上日」を選びます。
 ➡をクリックしてつぎの設定画面に進みます。



- 3 [転置項目名(R)]には、(各支店ごと集計を取るの)で「支店名」を選びます。
 ➡をクリックしてつぎの設定画面に進みます。



- 4 [集計項目名(T)]には、集計したい項目「売上額」を選びます。
 [実行(E)]をクリックして集計します。



- 5 転置集計した結果を「別ファイル」として作成します。



9

カード形式でデータを見る

表形式だけでなく、カード形式でデータを表示・編集することもできます。

ワンタッチフォーム

「ひとつのレコードに注目して内容を見る」という場合は、表形式よりも「カード形式」の方が便利です。
 桐は「ワンタッチフォーム」機能を使うことで、データを見やすく表示することができます。

表形式：

多くのレコードを一覧で見ることができる

氏名	ふりがな	性別	年	住所	マンション名
1 松田 真理	まつだ まり	女性	35	大阪府高槻市西谷町1-1-1	972-933
2 関 直紀	せき なおき	男性	42	東京都練馬区上石神井南町1-1-1	982-222
3 中川 穂夫	なかがわ たくお	男性	48	愛知県名古屋市昭和区御津町1-1-1	982-444
4 関 直紀	なかがわ まさし	男性	48	兵庫県加西市阿部町長町2-2	979-888
5 中川 穂夫	よしろら けいこ	女性	35	兵庫県加西市阿部町長町2-2	979-888
6 関 直紀	みね あゆみ	女性	35	兵庫県加西市阿部町長町2-2	979-888
7 中川 穂夫	すづら ちか	女性	35	兵庫県加西市阿部町長町2-2	979-888
8 関 直紀	あまのや のぶこ	女性	35	東京都葛飾区亀田2-2-2	983-999

カード形式（フォーム）：

1レコードに注目して内容を見ることができる

住所録.TBX (専用)

個人住所録

氏名: 松田 真理

性別: 女性

年齢: 35

住所: 大阪府高槻市西谷町1-1-1

マンション名: 972-933-0000

TEL: 972-933-0014

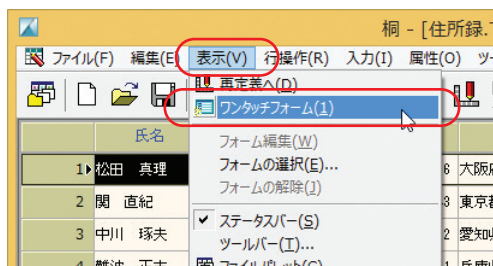
携帯電話番号: 090-1234-5555

会社名: 株式会社あいちエ

部署名: 総務部

【操作方法】

メニューバーの「表示(V)」をクリックし、「ワンタッチフォーム(1)」を選びます。



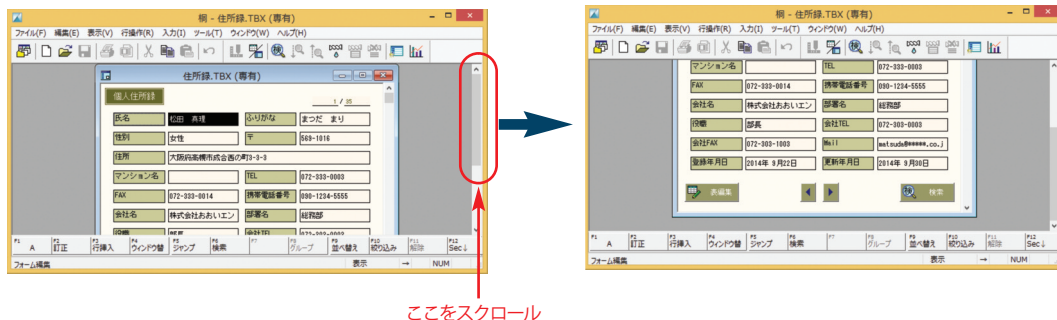
カード形式に切り替わります。

※ワンタッチフォーム機能で表示できる項目数は、20項目程度です。(データやレイアウトなどで異なります)

スクロールして見る

ワンタッチフォームは桐のウィンドウの内側に表示されます。

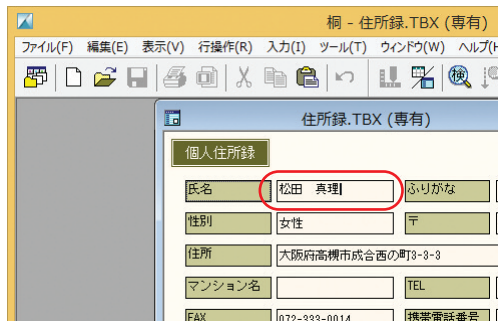
表示されない部分は、「桐のウィンドウのスクロールバー」を使ってスクロールします。



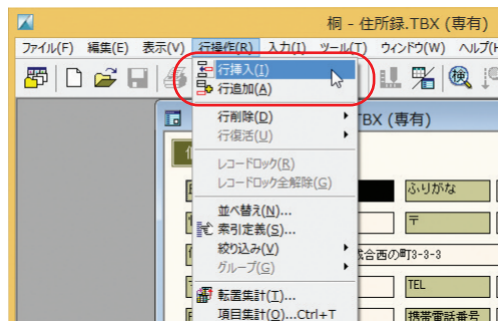
データの入力と訂正

フォームの状態でも表と同じようにデータを入力したり、修正することができます（詳細は「データを入力する」(P.15) を参照）。

すでにあるデータを修正する



「行挿入」や「行追加」で新規入力

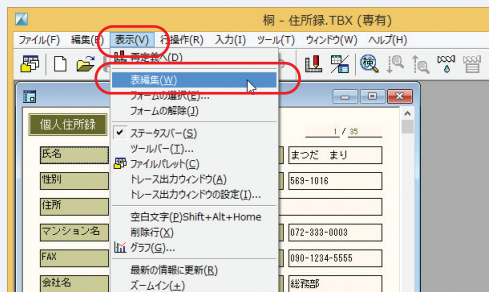


カード形式と表形式を切り替える

フォームから表に、表からフォームに切り替えることができます。

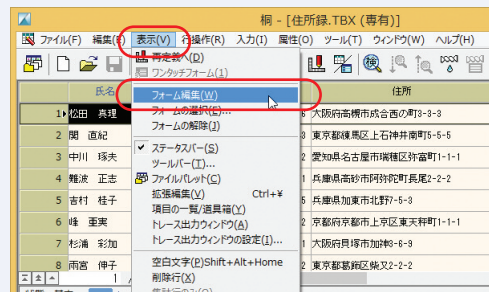
フォームから表

メニューバーの「表示(V)」をクリックし、「表編集(W)」を選びます。

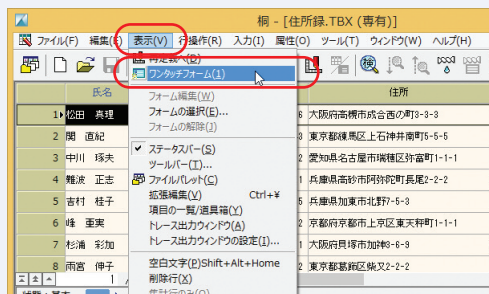


表からフォーム

メニューバーの「表示(V)」をクリックし、「フォーム編集(W)」を選びます。



※保存していないワンタッチフォームの場合は、メニューバーの「表示(V)」をクリックし、「ワンタッチフォーム(1)」を選びます。



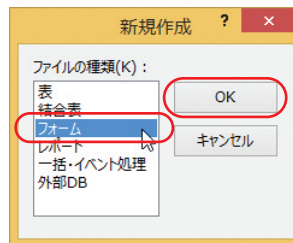
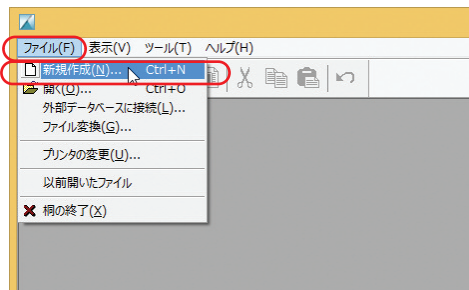
いろいろなフォーム

ワンタッチフォームだけがフォームではありません。

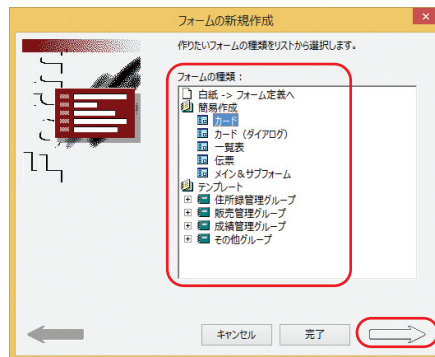
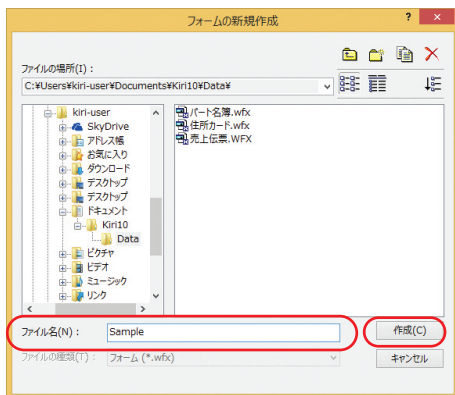
フォームを新規作成することで、いろいろな形式のフォームを作成することができます。

【操作方法】

- 1 メニューバーの「ファイル(F)」をクリックし、「新規作成(N)」を選びます。
- 2 「フォーム」を選んで[OK]をクリックします。



- 3 作成するフォームのファイル名を入力して[作成(C)]をクリックします。
- 4 フォームの種類を選び、画面右下の ➡ をクリックします。以降は画面のメッセージに従って操作し、フォームを作成します。



1章 桐の概要と基本操作



▼ カード形式フォーム

2章 桐の機能紹介

▼メイン&サブフォーム（カード形式+伝票形式）

メインサブルーティン.wfx		<input type="button" value="F5"/> <input type="button" value="F6"/> <input type="button" value="F7"/> <input type="button" value="F8"/> <input type="button" value="F9"/> <input type="button" value="F10"/> <input type="button" value="F11"/> <input type="button" value="F12"/> <input type="button" value="ESC"/> <input type="button" value="DEL"/>	
〒153-0063 東京都目黒区目黒3-9-1 目黒溪田ビル2F 株式会社管理工学研究所 営業企画部 管理 工太郎 様		<div style="background-color: #d3d3d3; padding: 5px; text-align: center;">売 上 伝 票</div>	
品番No	納品日	得意先コード	支払方法
<div style="background-color: black; color: white;">10100</div>	2015/04/21	A10970	売掛

品番・品名	数量	単位	単価	金額	消費税
1 ▶ IC-PR01BK インクカートリッジ(黒)	2	個	1,500	3,000	240
2 IC-PR01CL インクカートリッジ(カラー)	2	個	4,500	9,000	720
3 N685-A6 ノート(A 6)	25	冊	100	2,500	200
4 PJ-S157 筆ペン	3	本	200	600	48
88					
			合計	¥15,100	
			税引	¥1,208	
			税込	¥16,308	

▼ カード形式フォーム

The screenshot shows the Windows 10 Start menu with the '電卓' (Calculator) app highlighted. The calculator is in scientific mode, displaying '0' on a black screen. The interface includes buttons for CM, RM, M-, M+, C, and various mathematical functions like %, ±, ×, ÷, -, +, and =. A 'OK' button and a 'キャンセル' (Cancel) button are at the bottom.

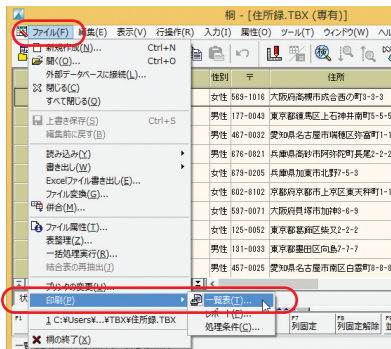
3章 さらに詳しく桐を知るには

一覧表印刷

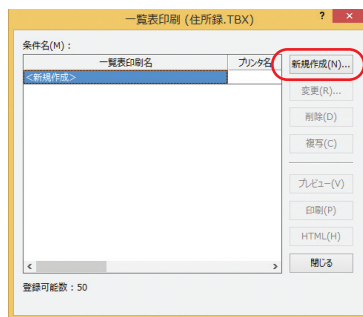
一覧表印刷の新規作成

【操作方法】

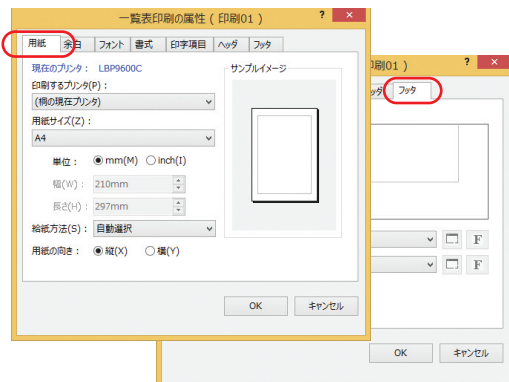
- 1 目的の表を開いてから、メニューバーの「ファイル(F)」をクリックし、「印刷(P)」→「一覧表(T)」を選びます。



- 2 「新規作成(N)」をクリックします。



- 3 「一覧表印刷の属性」画面にある「用紙」～「フッタ」の各タブで必要な設定を行います。すべての設定が完了したら「OK」をクリックします。



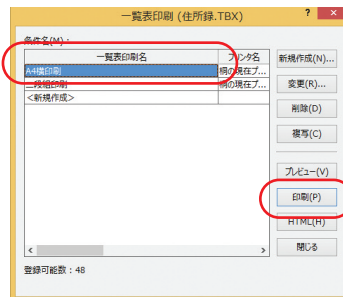
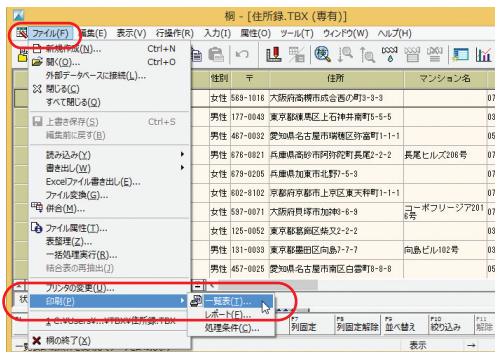
- 4 設定した一覧表印刷に名前（条件名）を付けます。



一覧表印刷を実行する

【操作方法】

- 1 目的の表を開いてから、メニューバーの[ファイル(F)]をクリックし、[印刷(P)] → [一覧表(T)]を選びます。
- 2 目的の条件名を選び、[印刷(P)]をクリックします。



一部のデータだけを印刷する（一覧表印刷）

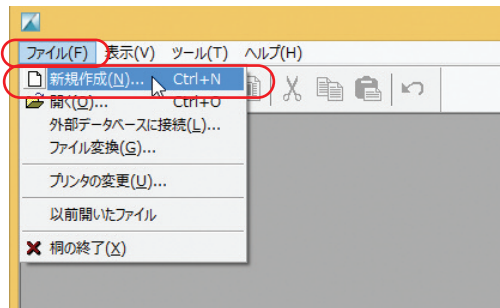
「東京在住の人だけを印刷したい」といった場合は、表で「絞り込み」(P.21 参照)を行った状態で一覧表印刷を実行してください。絞りこまれたデータだけを印刷することができます。

レポート印刷

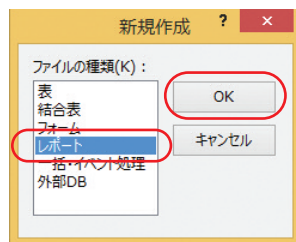
レポート印刷の新規作成

【操作方法】

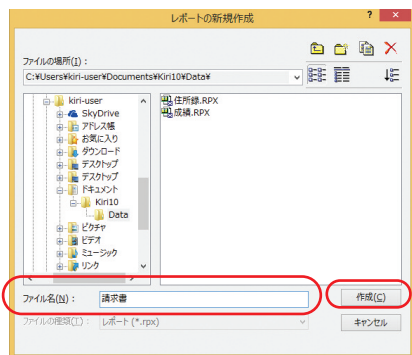
- 1 メニューバーの「ファイル(F)」をクリックし、「新規作成(N)」を選びます。



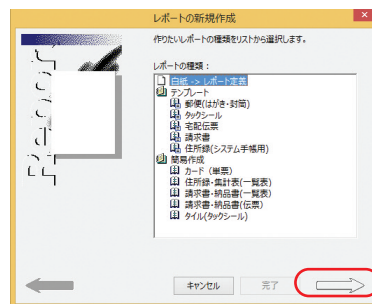
- 2 「レポート」を選び [OK] をクリックします。



- 3 作成するレポートのファイル名を入力して[作成 (C)]をクリックします。



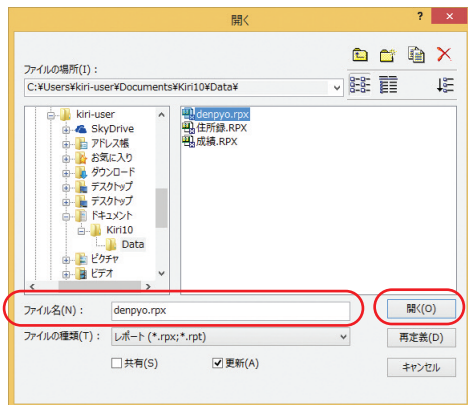
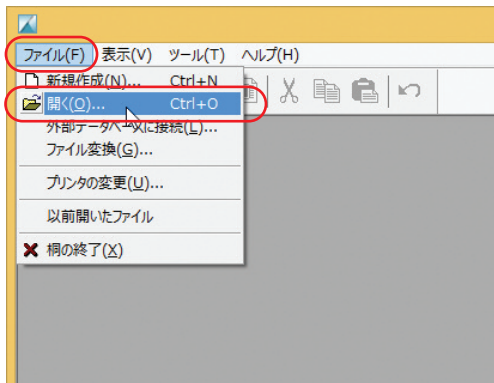
- 4 作りたいレポートの種類を選び、画面右下の ➡ をクリックします。以降は画面のメッセージに従って操作し、レポートを作成します。




レポート印刷を実行する

【操作方法】

- 1 メニューバーの「ファイル(F)」をクリックし、「開く(O)」を選びます。
- 2 「ファイルの種類(T)」を「レポート」にして、印刷するファイル名を選び、「開く(O)」をクリックします。



- 3 プレビューが表示されます。
印刷する場合は左上の  (印刷) をクリックします。



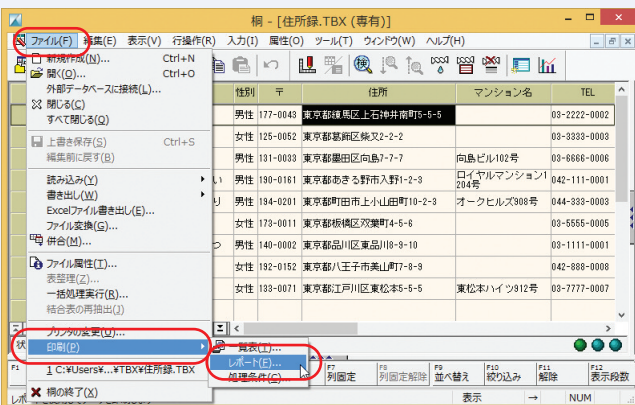
一部のデータだけを印刷する（レポート印刷）

印刷の際、レポートファイルを直接開くと、表に保存されているすべてのデータが印刷されます。
「東京在住の人だけを印刷したい」といった場合は、つぎの手順で行ってください。

- 1 レポート印刷を行う前に表を開き、データを絞り込みます（P.21 参照）。

	氏名	ふりがな	性別	年	住所	マンション名	TEL
1	関 直紀	せき なおき	男性	177-0043	東京都練馬区上石神井南町5-5-5		03-2222-0002
2	雨宮 伸子	あまみや のぶこ	女性	125-0052	東京都葛飾区柴又2-2-2		03-3333-0003
3	豊島 永次	とよしま えした	男性	131-0033	東京都墨田区向島7-7-7	向島ビル102号	03-6886-0006
4	香木 淳平	あおき じゅんぺい	男性	190-0181	東京都あきる野市入野1-2-3	ロイヤルマンション204号	042-111-0001
5	副島 一典	ふくしま かずのり	男性	194-0201	東京都町田市上小山田町10-2-3	オークヒルズ308号	044-333-0003
6	元木 令奈	もとぎ ねな	女性	173-0011	東京都板橋区双葉町4-5-6		03-5555-0005
7	西村 貴光	にしむら たかみつ	男性	140-0002	東京都品川区東品川8-8-10		03-1111-0001
8	岩崎 夏海	いずはし なつみ	女性	192-0152	東京都八王子市美山町7-8-9		042-888-0008
9	真下 美江子	ました みえこ	女性	133-0071	東京都江戸川区東松本5-5-5	東松本ハイム912号	03-7777-0007

- 2 メニューバーの「ファイル(F)」をクリックし、「印刷(P)」→「レポート(F)」を選び、「開く」画面でレポートファイルを選びます。



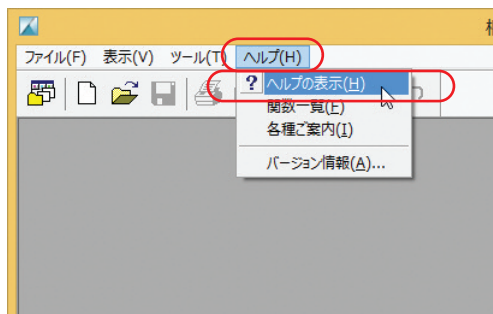
3 章 さらに詳しく桐を知るには

本書で説明した内容は、桐のできることのほんの一部です。
桐の機能や使い方に関しては、本書以外にも説明などがありますのでご参照ください。

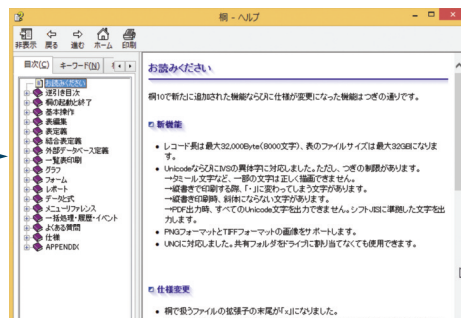
桐のヘルプを参照する

「桐のヘルプ」に詳細な説明が記述されています。

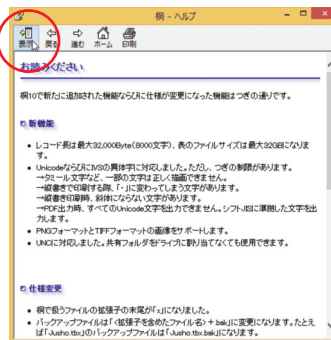
- 1 メニューバーの[ヘルプ(H)]をクリックし、[ヘルプの表示(H)]を選びます。



[ヘルプ] 画面が表示されます。



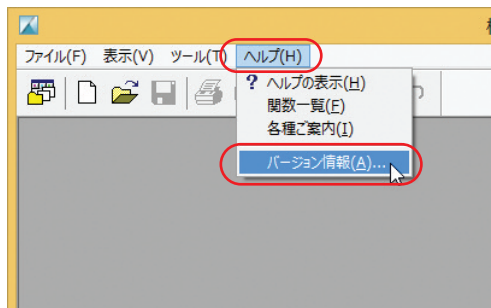
※ [ヘルプ] 画面の左側の [目次] タブや [キーワード] タブが表示されていない場合は、[表示] アイコンをクリックして表示させます。



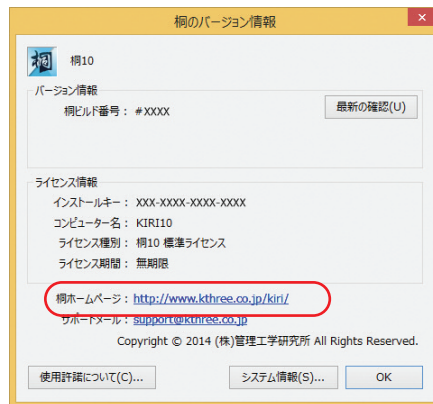
管理工学研究所のホームページを参照する

管理工学研究所の桐サイトでは、桐に関する情報を適時公開しています。

- 1 メニューバーの「ヘルプ(H)」をクリックし、「バージョン情報(A)」を選びます。



- 2 「桐のバージョン情報」画面が表示されます。「桐ホームページ」の URL をクリックすると、桐のホームページが表示されます。



桐ホームページ <http://www.kthree.co.jp/kiri/>

日本語データベースシステム 桐 10
ファーストガイド

2017 年 8 月 第 2 版第 1 刷発行

発行：
株式会社 管理工学研究所

お問い合わせ先：
株式会社 管理工学研究所 ユーザーサポート
〒153-0063
東京都目黒区目黒 3-9-1 目黒須田ビル 2F
TEL:03-5794-3544 FAX:03-3716-7201

インターネットホームページ
<http://www.kthree.co.jp/kiri/>

本ソフトウェアおよびマニュアルの著作権は株式会社管理工学研究所にあります。
Microsoft、Windows、Excel は、米国およびその他の国における Microsoft Corporation の登録商標または商標です。
その他、本書に記載されている製品名、会社名は、一般に各社の登録商標または商標です。
本ソフトウェアおよびマニュアルの一部またはすべてを無断で複写・複製することを禁じます。
本ソフトウェアおよびマニュアルの内容は、予告なく変更することがあります。

