



# Excel基礎ガイド

基本操作から関数の活用まで

# 目次

---

<u>はじめに</u>	・・・ 3
<u>Excelの概要</u>	・・・ 4
<u>Excelの入力の基本</u>	・・・ 6
<u>シートの操作</u>	・・・ 11
<u>セル参照</u>	・・・ 15
<u>関数</u>	・・・ 21
<u>ピボットテーブル</u>	・・・ 31
<u>グラフ</u>	・・・ 36
<u>オンラインでExcelを使う</u>	・・・ 39
<u>困ったときの対処法</u>	・・・ 44
<u>実践 必要なデータを抽出する</u>	・・・ 49
<u>参考資料</u>	・・・ 52
<u>HubSpotのサービス紹介</u>	・・・ 56

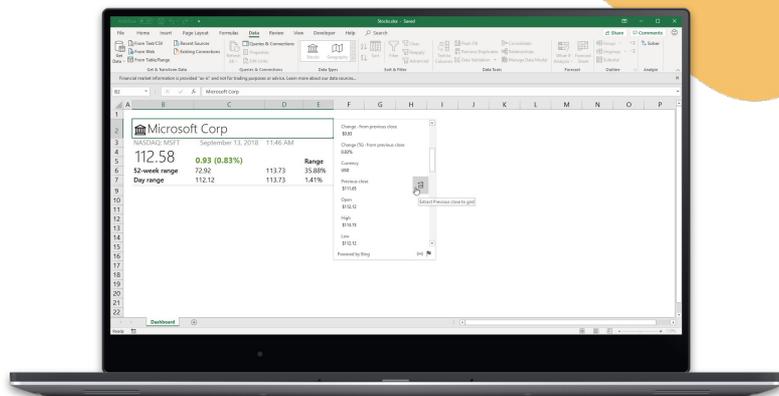


## はじめに

会社で支給されるパソコン等にはMicrosoft社の表計算ソフトのExcel(エクセル)がインストールされていることがほとんどです。

しかし、Excelの操作に不慣れだったり、便利な操作方法を活用できていないなど、利用に苦労しているような方もいらっしゃるのではないでしょうか。Excelを「使いこなせるのは詳しい人だけ」として、優れた機能を使わないままではとても勿体無いことです。

本書では、Excelを初めて使ってみる方や、機能の理解が不安な方に向けて、基本操作から関数の活用まで分かりやすく説明していきます。



## Excelの概要

### Excelとは

[Excel\(エクセル\)](#)は最もメジャーな表計算ソフトです。基本的にデータの集計や分析に利用されます。

文書編集でよく使われる Word(ワード)と同じく、マイクロソフト社が開発・販売している「Microsoft 365(旧Office 365)」に含まれるソフトです。

Windows、macOSなどのパソコン、iOSおよびAndroidといったスマートフォン、そしてタブレットなど、それぞれのデバイスで使えるアプリケーションが用意されています。

---

### ビデオを使った親切な公式サポートページ

Microsoftのサポートページ内に、Excelの基礎概要から様々な操作方法が理解できる[「Excel ビデオトレーニング」](#)ページがあります。テンプレートなどもダウンロードできるので、こちらもご活用ください。

### Excelの特徴

- 表計算、データの集計や分析
- セル単位での表示形式設定
- 関数やマクロ機能を使った高度な計算
- 入力したデータを使ったグラフ作成
- セルが並んだ方眼紙のような操作画面

### Excelの使用例

- 集計表の作成
- 顧客名簿の作成
- 営業実績・マーケティング進捗の管理
- スケジュール表・カレンダーの作成
- 見積書・請求書など書類の作成等



## Excelの費用(パソコン用)



### ▼インストール版

¥16,284 (税込)

- 2台のWindows PCまたはMac
- データを有益なインサイトに変換
- Windows 10またはmacOSに対応
- 全言語に対応

[※参照:Excel](#)

### ▼Microsoft 365(旧Office 365)

毎月¥1,284 / 1ユーザー(税込)

Excel、Word、PowerPoint、Outlook などのアプリケーションが使用でき、常に最新バージョンにアップグレードされます。

さらに、1TBのOneDriveオンラインストレージも付いています。

[※参照:Microsoft 365](#)

## ExcelとGoogle スプレッドシートとの違い

Excelと似たような表計算ツールである [Google スプレッドシート](#)を使う方も非常に増えています。

簡単に違いや特徴をまとめました。

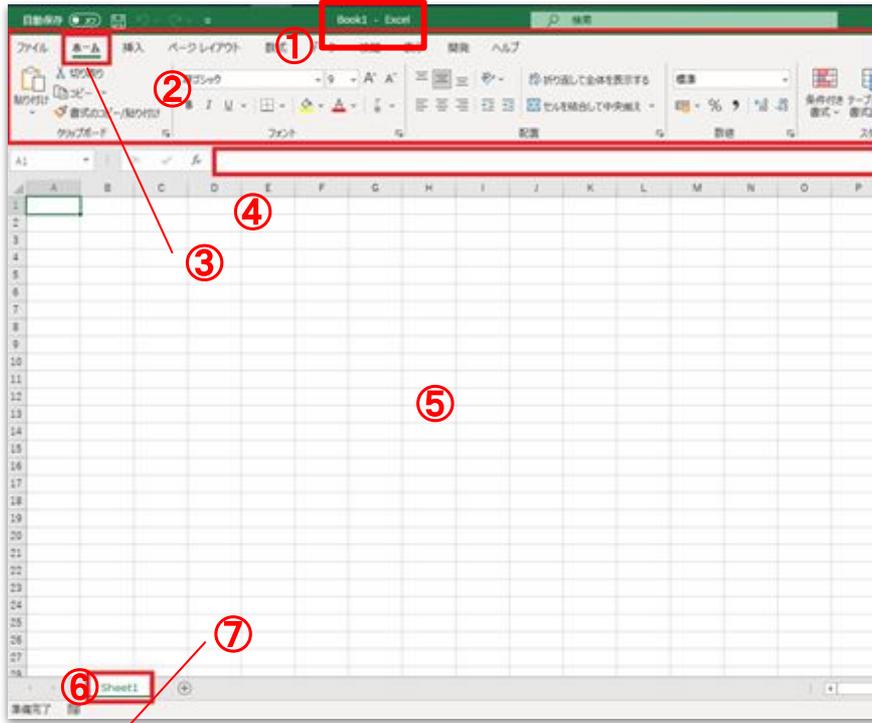
Excel	Google スプレッドシート
有料 (無料版も有り)	原則無料
アプリケーションをダウンロード (ウェブ版も有り)	PC操作はブラウザ上で使用
アプリ版はインターネット環境がなくても使える	インターネット環境が必要。クラウドに保管する。
高度な操作が可能	複数人で同時編集が可能
複雑な計算の処理速度が速い	自動保存機能
iPadOS、iOS、Android アプリあり	iPadOS、iOS、Android アプリあり



# Excelの入力の基本



## Excelの画面と基礎用語



- ① ブック名(ファイル名)
- ② リボン
- ③ タブ
- ④ 数式バー
- ⑤ セル
- ⑥ シート見出し
- ⑦ シート名

### セルの名前

特定のセルを指定する場合に「セルの名前」が必要になります。

セルの名前は列名(A,B,C...)と行番号(1,2,3...)を合わせたものです。A列の1行目のセルは「A1」となります。



## Excelの入力操作

### 文字を入力する

文字を入力して [Enter]キー

【例】「あいう」と入力

あいう

### 数式を入力する

「=」を使ったものを「数式」と呼びます。

数式を入力して [Enter]キー

【例】足し算を入力

=1+2



3

### 関数を入力する

関数とは、特定のデータを受け取り、定められた計算を実行し、その結果を返す命令のことです。Excelでは、様々な計算の定型式が用意されており、特定の条件を満たすものだけの抽出

や計算、重複チェックなどビジネスにおけるデータ処理に必要なものが揃っています。

数式を入力して [Enter]キー

【例】「=today()」を入力

=today()



2021/6/30

※TODAY関数は今日の日付を自動表示する関数です。

### セルを参照する

参照先(引用先)セルの名前を入力して[Enter]キー

【例】「=A2」を入力(A2に「あいう」と入力済み)

=A2



あいう

※数式やセル参照の英数字は半角文字のみです。なお大文字・小文字はどちらでも構いません。

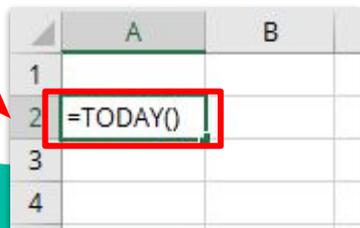
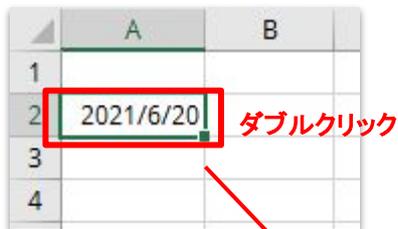


## Excelの入力の編集

### セルで直接編集

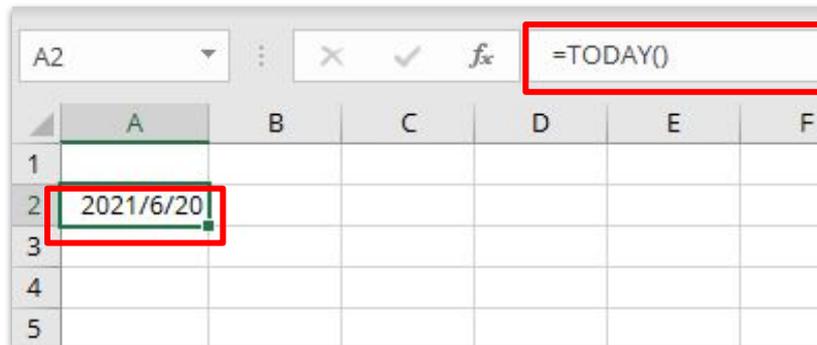
セル内で直接編集する方法は以下の2つがあります。

1. セルをダブルクリックして「セル内」で文字や数式を編集
2. セルを選択して [F2]キーを押して「セル内」で文字や数式を編集



### 数式バーを使って編集

セルを選択して「数式バー」で入力済みの文字や数式を編集できます。セルには数式を実行した結果が表示され、数式バーには数式や文字が表示されます。



※新たに入力する場合も、セルに直接入力することも、入力先のセルを選択してから、数式バーに文字や数式を入力することもできます。





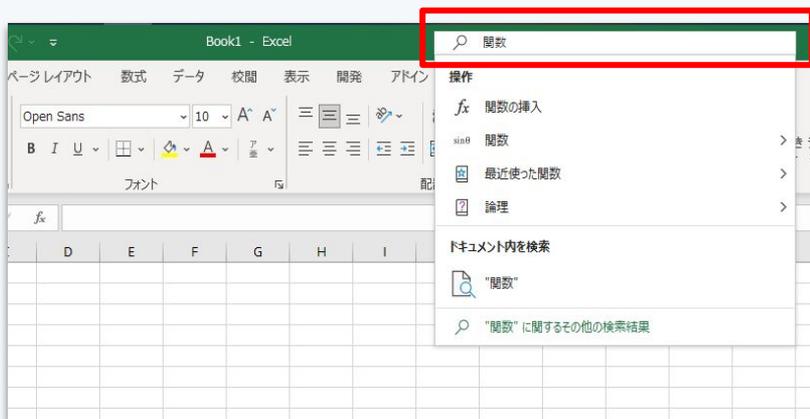
## 入力操作 応用編

### Microsoft Searchを使う

画面上部のブック名の隣に「Microsoft Search」と呼ばれるヘルプ検索窓があります。ここに実行したい操作のキーワードを入力すると関連する操作一覧を表示してくれます。

【例】「関数」と入力

→関数の候補が表示されます

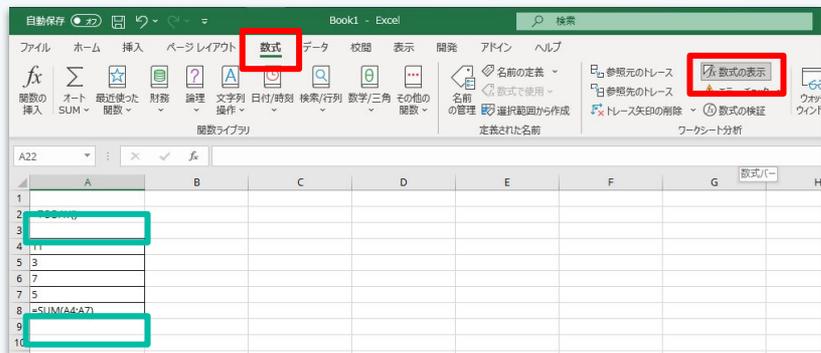


### 入力されている数式を表示する

シート内の数式を使ったセル全ての数式を表示できます。過去に作成したシートや、人からもらったシートに数式が使われていた場合に、確認する時に非常に便利です。

リボン内の[数式]タブ→[数式を表示]

→シート内の全ての数式が表示される



# シートの操作

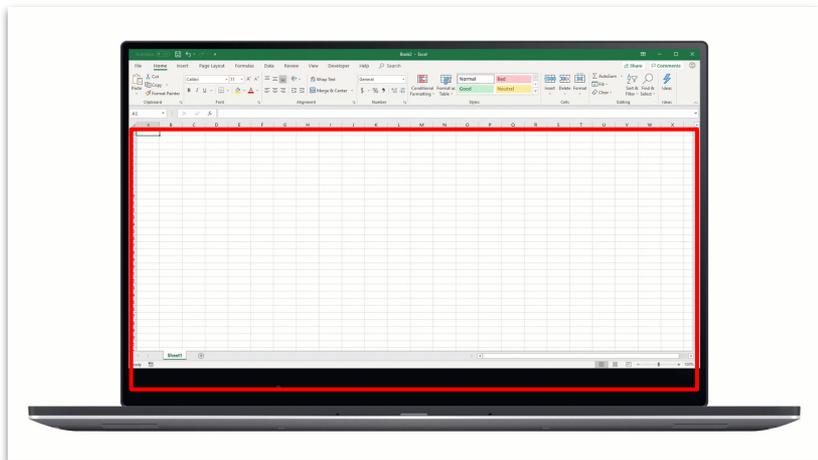


## Excelのシートとブック

Excelでは、ファイルの構成を説明する際に、「シート」と「ブック」という用語が使われます。時折、混同してしまうことがあるようですので、ここであらためて基本を覚えておきましょう。

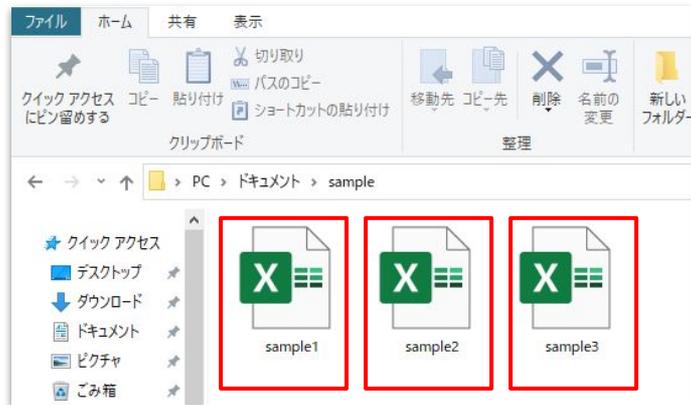
### シート

Excelのセルが集まった作業をする一つの単位を「シート」と呼びます。



### ブック

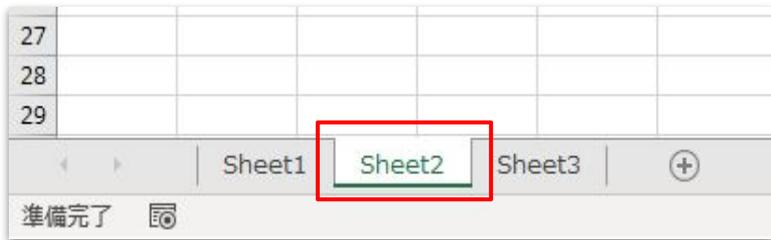
シートがまとまったもの(1つだけでも含む)をブックと呼びます。保存するファイルはブック単位になります。



## シートの操作

### シートの選択

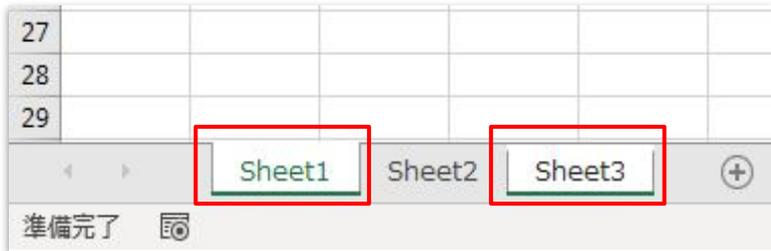
表示したいシートのシート見出しをクリックします。



### 複数のシートの選択

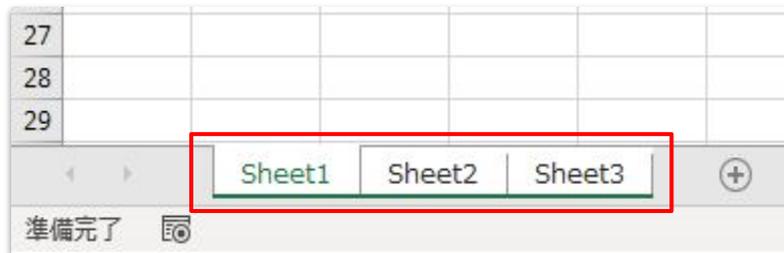
[ctrl]キーを押しながら選択したいシートの見出しをクリックします。

※macは、[command(cmd) ⌘]キー



### シートの選択

選択範囲の端のシート見出しをクリックした後、[shift]キーを押しながら選択範囲の最後シートの見出しをクリック



### シートの移動とコピー

シートの移動は、シート見出しを移動したい位置にドラッグします。[ctrl]キーを押しながらシートの見出しをドラッグするとコピーができます。※macは、[option]キー

Windowsはもう一つの方法として、シートの見出しを「右クリック」で「移動またはコピー」を選択できます。



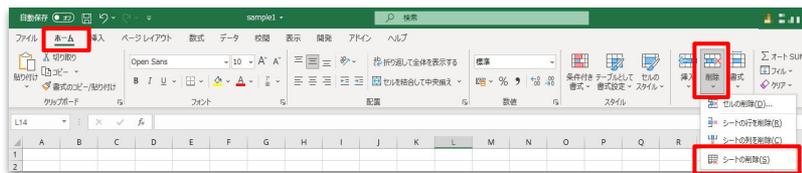
## シートの追加

シート見出し右隣の[新しいシート]ボタンをクリックします。



## シートの削除

削除するシートを選択して、[ホーム]タブの[セル] [削除]から[シートの削除]を選択。



Windowsはもう一つの方法として、シートの見出しを「右クリック」で「削除」を選択できます。



# セル参照



## 基本的なセル参照

### セル参照とは

「セル参照」とは、特定のセルの値を使用する、ということです。数式の必要な箇所に特定のセルを指定して使います。

Excelで計算をするときは、ほとんどの場合、セル参照を使います。

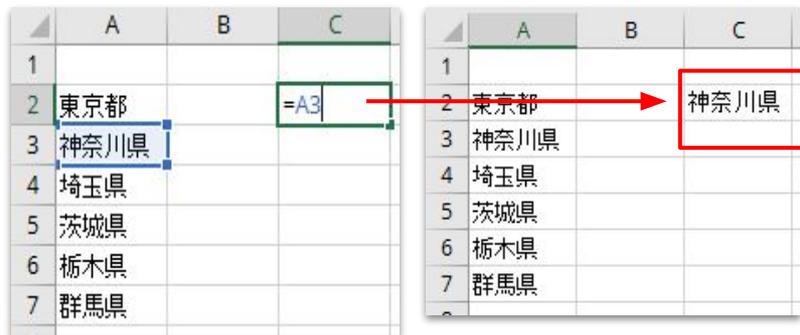
### セル参照を入力する

セル参照は基本的に数式で使います。数式は必ず「=」から始まります。

「=」に続けて参照先セルを入力して [Enter] キー

【例】「A3」のセルを参照先セルとして入力

=A3



	A	B	C
1			
2	東京都		=A3
3	神奈川県		
4	埼玉県		
5	茨城県		
6	栃木県		
7	群馬県		

	A	B	C
1			
2	東京都		神奈川県
3	神奈川県		
4	埼玉県		
5	茨城県		
6	栃木県		
7	群馬県		

※参照先セルの値が変わると、自動的に反映されます。

### 複数のセル参照を組み合わせる

複数のセルの値を使って計算することもできます。

例えば「料金」と「契約人数」をセル参照し、掛け算で合計値が求められます。

数式の入力中は、セルの文字と選択中のセル枠の色が変わります。



該当箇所に複数のセル参照を入力

【例】「料金」B3と「契約人数」C3をセル参照し掛け算

=B3\*C3



26000

Excelの数式で四則演算を行う場合、足し算(+)、引き算(-)、掛け算(\*)、割り算(/)を使って数式を入力します。

	A	B	C	D
1				
2	契約日	料金	契約人数	合計金額
3	2021/6/1	6500	40	=B3*C3
4	2021/6/2	6500	58	
5	2021/6/3	6500	35	
6	2021/6/4	6500	45	

	A	B	C	D
1				
2	契約日	料金	契約人数	合計金額
3	2021/6/1	6500	40	260000
4	2021/6/2	6500	58	
5	2021/6/3	6500	35	

## セルの範囲を参照する

一つのセルだけでなく、複数のセルを含めたセルの範囲を参照することもできます。関数を使って指定範囲の合計値や平均値を求める時などに使います。選ぶ範囲の最初のセルと最後のセルの間に「:」(コロン)を入れて指定します。

【例】セルE2からE18の合計値をSUM関数で算出。

※SUM関数は合計値を求める関数

=SUM(E2:E18)

## マウスでセル参照を入力する

セル参照はマウスを使って指定セルをクリックして指定する(数式を入力することもできます)。

### ▼一つのセルを参照する

「=」を入力した後や数式内に特定のセルをクリック

### ▼セルの範囲を参照する

数式を入力した後に、セル範囲をドラッグ



## 相対参照と絶対参照

セル参照には「相対参照」と「絶対参照」があります。それぞれ、目的や動作が違ってきます。

### 相対参照

相対参照とはセル参照を使って入力した数式を下や横にコピーした際に、コピー先がコピー元から動いたセル位置と同じだけ、数式内の参照先のセルも自動的にスライドすることを言います。

金額と人数が一覧になっている場合などに、セル参照を使った数式を連続コピーすると次の行も数式に則って計算されます。

なお、Excelのセル参照は相対参照になっています。

例えば右図のようになります。

	A	B	C	D
1	契約日	料金	契約人数	合計金額
2	2021/6/1	6500	40	=B2*C2
3	2021/6/2	6500	58	
4	2021/6/3	6500	35	
5	2021/6/4	6500	45	

	A	B	C	D
1	契約日	料金	契約人数	合計金額
2	2021/6/1	6500	40	260000
3	2021/6/2	6500	58	=B3*C3
4	2021/6/3	6500	35	
5	2021/6/4	6500	45	

2行目の数式を3行目にコピーすると、参照先も行目に自動的に変わっています。



## 絶対参照

絶対参照とは、セル参照を固定します。そのためセル参照を使った数式をコピーしても、数式内のセル参照は変わらず固定されたままになります。

下図のように、2行目の数式を3行目にコピーしても、絶対参照では参照先は変わりません。

	A	B	C	D
1	契約日	料金	契約人数	合計金額
2	2021/6/1	6500	40	= $\$B\$2*\$C\$2$
3	2021/6/2	6500	58	
4	2021/6/3	6500	35	
5	2021/6/4	6500	45	

	A	B	C	D
1	契約日	料金	契約人数	合計金額
2	2021/6/1	6500	40	260000
3	2021/6/2	6500	58	= $\$B\$2*\$C\$2$
4	2021/6/3	6500	35	
5	2021/6/4	6500	45	

## ▼絶対参照にする方法

セル参照の行と列の前に「\$」を入力します。

F4キーを押すことで「\$」の表示が切り替わります。

## 複合参照

絶対参照は「行だけを固定する」「列だけを固定する」という使い方が可能です。このことを複合参照と呼びます。

F4キーで「\$」を入力して行または列にだけ指定します。

【例】セル参照が「B2」の場合

「\$B2」は列Bだけ固定され、「B\$2」が行2だけが固定されます。





## セル参照 応用編

セル参照は、参照できるセルは同じシート内だけに限定されず、別のシートにあるセルや、別のブック内のセルを指定することができます。次のような方法で指定をします。

### 同じブック内の別シートのセル参照

「=」を入力した後に、参照したいシートタブを選びし、シート内の参照したいセルをクリックします



### 別のブックのシートのセル参照

あらかじめ参照したい別のブックを開いておきます。  
「=」を入力した後に、参照したいブック内にあるシートタブをクリックし、参照したいセルをクリックします。



以上のように、Excelでは、同じシートだけでなく、別のシート・別のブックへのセル参照もできます。  
セル参照は様々な場面で使うことがありますので、ぜひ覚えておいてください。



# 関数



## 関数とは

Excelにおける関数とは、Excelで用意されている定形の数式のことを意味します。関数を利用すれば、四則演算や特定の条件を満たす数値の計算値を出すなど、式の内容に合わせてそれぞれ必要な条件を選択することで、特定の目的を果たすことが可能になります。

## 関数の引数

▶ **引数**・・・セル参照や範囲、条件などの要素

【例】SUM関数の数式

=SUM(B2:B12)

関数名

引数

## 関数の代表例

### SUM

指定セル範囲の数値の合計値を算出する関数

=SUM(範囲の最初のセル:最後のセル)

【例】

=SUM(B2:B12)

### AVERAGE

指定範囲の数値の平均値を算出する関数

=AVERAGE(範囲の最初のセル:最後のセル)

【例】

=AVERAGE(C2:C25)



## COUNT

指定範囲内の数値のセルの個数を数える関数

=COUNT(範囲の最初のセル:最後のセル)

【例】

=COUNT(E2:E20)

## TODAY

現在の日付を求める関数

=TODAY() ※引数なし

【例】

=TODAY()

## ROUND

指定した桁で四捨五入をする関数

=ROUND(数値,桁数)

【例】B2に入力された数値「53.22」について、小数点以下が0桁となるよう小数点第一位で四捨五入する

=ROUND(B2,0)



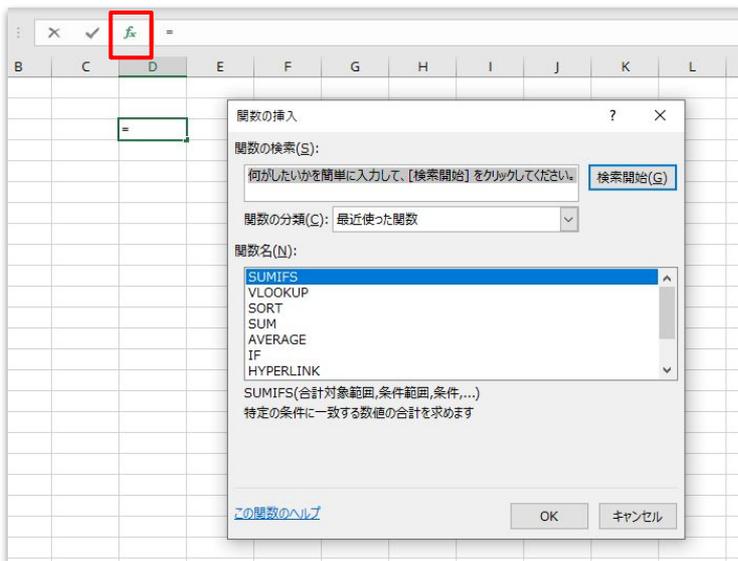
53



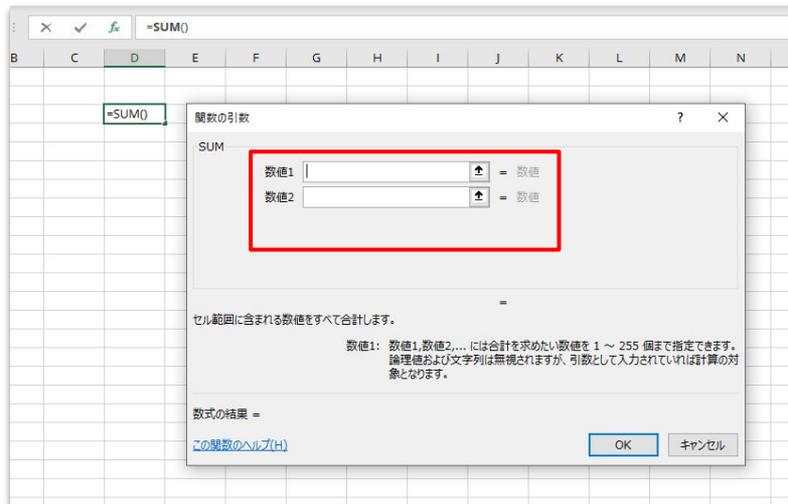
## 関数の使い方

### 関数の基本的な入力方法

数式バーの横にある「fx」ボタンをクリックすると、関数の挿入ダイアログボックスが表示されます。



関数を選択してから「OK」ボタンをクリックすると、次に関数の引数ダイアログボックスが表示されます。



ここで、引数にどの順番に、どのようなセル参照と値を入力すればよいか、分かりやすく表示されます。

関数に慣れていない方でも、この方法であれば容易に関数が使用可能です。

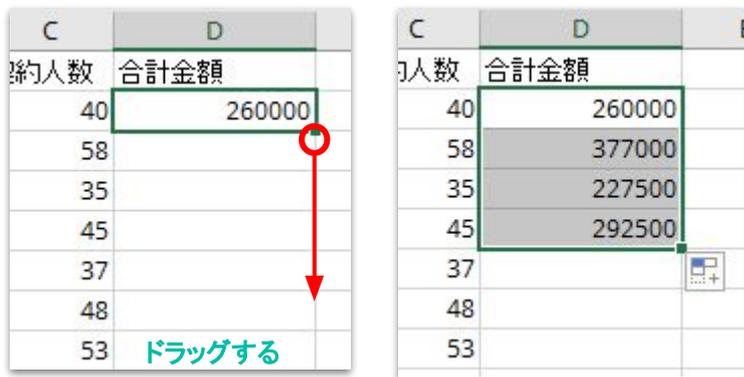


## 関数をコピーする

関数を他のセルにコピーする方法は、次の4つの方法があります。ご自身にとってやりやすい方法を選んで使ってみてください。

### 01 「■」(フィルハンドル)をドラッグ

ポインタをセル右下角の「■」に合わせて、ポインタが「+」になったらドラッグします。



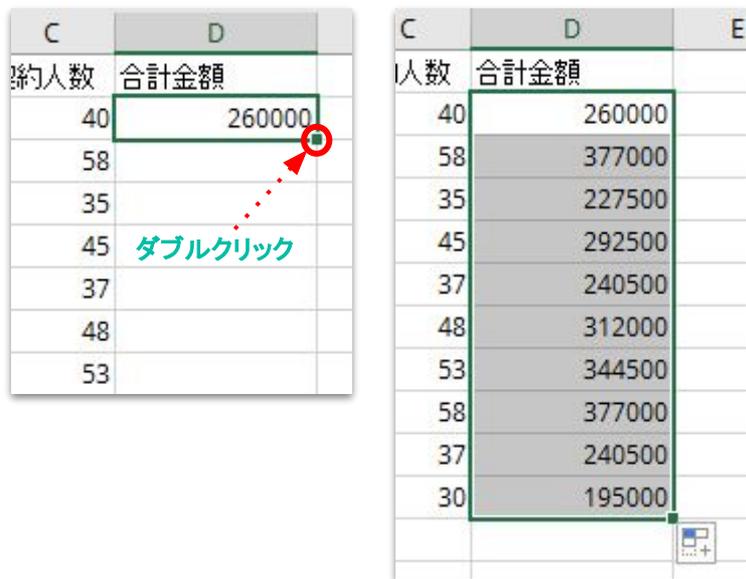
C	D
予約人数	合計金額
40	260000
58	
35	
45	
37	
48	
53	

ドラッグする

C	D
予約人数	合計金額
40	260000
58	377000
35	227500
45	292500
37	
48	
53	

### 02 「■」をダブルクリック

セルを縦方向に連続コピーをする場合は、セル右下角の「■」をダブルクリックします。縦にたくさんのセルを一気にコピーする場合は、マウスでドラッグするより簡単にコピーできます。



C	D
予約人数	合計金額
40	260000
58	
35	
45	
37	
48	
53	

ダブルクリック

C	D	E
人数	合計金額	
40	260000	
58	377000	
35	227500	
45	292500	
37	240500	
48	312000	
53	344500	
58	377000	
37	240500	
30	195000	







## 覚えると便利な関数

### MAX

も指定範囲内の数値の中から最大値を求める関数

**=MAX(範囲の最初のセル : 最後のセル)**

【例】

```
=MAX(C5:C35)
```

### MIN

指定範囲内の数値の中から最小値を求める関数

**=MIN(範囲の最初のセル : 最後のセル)**

【例】

```
=MIN(C5:C35)
```

### SUBTOTAL

指定範囲内の数値を指定した計算方法で集計する関数

**=SUBTOTAL(計算方法の指定値 範囲の最初のセル : 最後のセル)**

【例】

```
=SUBTOTAL(9,D2:D10)
```

- 計算方法は1～11の値で指定します。(次ページの表参照)
- 指定範囲内に他の SUBTOTAL関数を使って集計したセルが含まれている場合は、それらのセルを自動的に除外して集計値が算出されます。

一つの関数で様々な集計ができるとても便利な関数です。

計算方法指定値は次ページの表の通りです。



指定値	計算方法	同じ役割りの関数
1 または 101	平均値	AVERAGE
2 または 102	数値の個数	COUNT
3 または 103	データの個数	COUNTA
4 または 104	最大値	MAX
5 または 105	最小値	MIN
6 または 106	積	PRODUCT
7 または 107	不偏標準偏差	STDEV.S
8 または 108	標本標準偏差	STDEV.P
9 または 109	合計値	SUM
10 または 110	不偏分散	VAR.S
11 または 111	標本分散	VAR.P

※101～111で指定した場合は、非表示の行が除外されて集計されま  
す。

## IF

指定した条件式に従って、セルに表示する内容を切り替える  
関数

**=IF(条件,真の場合の表示内容,偽の場合の表示内容)**

**【例】**試験の点数が 60点以上の場合「合格」と表示、60点未  
満の場合「不合格」と表示

```
=IF(B2=>60,"合格","不合格")
```

※文字列を数式で使う場合は"を使います。

条件式では比較演算子という「>」や「=」を使います。

条件式	意味
A > B	AはBよりも大きい
A >= B	AはB以上
A < B	AはBよりも小さい
A <= B	AはB以下
A = B	AはBと等しい
A <> B	AとBは等しくない



## COUNTIF

指定した条件に当てはまるセルの個数を数える関数

**=COUNTIF(範囲の最初のセル:最後のセル,条件)**

【例】都道府県一覧のうち「東京都」のセルを数える

```
=COUNTIF(C5:C35,"東京都")
```

## IFERROR

セルの表示内容がエラーの場合に指定した値を表示する関数

**=IFERROR(数式やセル参照エラーの場合の表示する値)**

【例】計算結果がエラーの場合「0」を表示する

```
=IFERROR(B3/C3,0)
```

数式などによる結果がエラー表示となったセルに「0」を表示させたり、非表示(空白セル)にしたりする時などによく使われる関数です。

代表的なエラー値は、「#DIV/0!」「#N/A」「#REF!」がありますが、IFERRORはいずれの場合でも適用されます。

## SUMIF

指定した検索条件に当てはまるセルの値の合計値を算出する関数

検索値と一致した検索範囲列のセルと同じ行の、指定範囲内にあるセルの値のみを合計します。

**=SUMIF(範囲の最初のセル:最後のセル, 検索値, 値を合計する範囲)**

【例】

```
=SUMIF(B2:B10,"東京都",C2:C10)
```



## VLOOKUP

指定範囲の中から、指定した検索値に一致する、指定列番号のセルの数値や文字列を表示する関数

=VLOOKUP(検索値,指定範囲の最初のセル：最後のセル,表示させるセルの左からの位置 検索の型)

【例】

```
=VLOOKUP(B3,Sheet1!C2:F30,3,FALSE)
```

検索値の検索対象列は必ず指定範囲の左端にしておきます。  
検索対象列が指定範囲の左側に位置していない場合は、事前に指定範囲の左端になるように列位置を変えておく準備が必要になります。

[検索の型]は「FALSE」または「TRUE」を入力しますが、基本的にVLOOKUPでは「FALSE」を使うことが多く見られます。

- ・FALSE・・・完全一致する値が検索結果
- ・TRUE・・・検索値に一番近い値が検索結果

## CONCATENATE

指定した複数のセルの文字列を、一つのセルの文字列に連結する関数

=CONCATENATE(最初の文字列のセル,後にくっつける文字列のセル)

【例】

```
=CONCATENATE(D2,E2)
```

別々のセルに別れてしまっている、姓と名、分割された住所などを一つのセルにまとめたい場合などに便利な関数です。



# ピボットテーブル



## ピボットテーブルの使い道

ピボットテーブルとは、大量のデータをもとに、関数などは使わずに様々な集計や分析ができる Excelの主要な機能です。集計項目を入れ替えるだけで集計方法を切り替えられるため、元のデータを加工する作業も必要ありません。

業務上、大量のデータを集計している方、様々な角度でデータの分析を行う必要のある方は、特にピボットテーブルを使いこなせると非常に効率が上がります。

### クロス集計表が簡単に作成できる

クロス集計とは、複数の項目を組み合わせることでデータを集計する方法です。

例えば売上データの集計の場合、売上金額だけを合計するのではなく、「都道府県」ごとの「売上金額」の集計や、「商品カテゴリー」ごとの「販売数量」の集計したものをクロス集計と言います。

Excelのピボットテーブルでは、こういったクロス集計で組み合わせる項目をドラッグ & ドロップの簡単な操作で、様々なクロス集計が行えます。

### 数式や関数不要のため Excel初心者でも使いこなせる

Excelを使う上で関数に慣れるのに時間がかかり、数式や関数を使うことに苦手意識を持つ方もいます。一方、ピボットテーブルは、関数を使うことなくマウス操作だけで計算や分析表の作成ができあがります。また、元のデータはそのまま見たい集計方法を変更できるため、コピー&ペーストや参照セルを選択しなおすなどの手間も省けます。実はピボットテーブルを使った操作は、Excel初心者や、Excelの操作が苦手としている方にもおすすめといえます。



## ピボットテーブルの作成方法

### ピボットテーブルの使い方

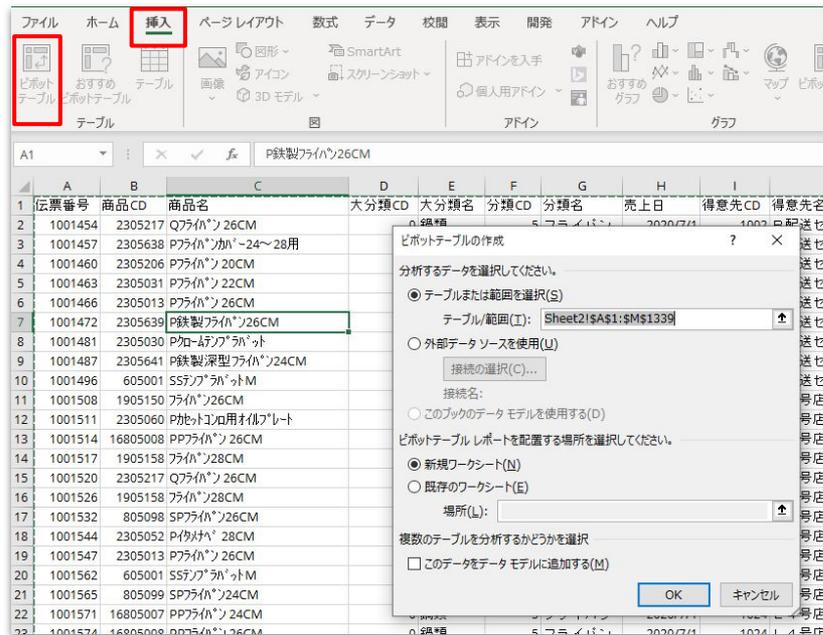
ピボットテーブルを使用するためには、元となるデータベースを以下の④つの条件が揃うように準備をする必要があります。

- 1行目が項目行になっている
- 2行目以下のデータに抜けがなく連続している(途中で空白行がない)
- データではない余計な情報が入力されてしまっているセルがない

#### ▼ピボットテーブルの手順

使用するデータの上の任意のセルをクリックして、上部リボン内の「挿入」タブ→「ピボットテーブル」を選択します。

すると、ピボットテーブルを作成するダイアログボックスが表示されます。



選択されたデータ範囲を確認の上、OKをクリック。ピボットテーブルを作成するシートが新しく作成されます。



## ピボットテーブルの画面構成

行ラベル	7月	8月	9月	10月	11月	12月	総計
日配送センタ	46079	148174	176189	177539	41529	146824	726334
H C J		6600	8800	8800		6600	30800
H C N							
L 1	113966	132718	107095	159437	69455	127377	710048
L 1 1号店	165897	201902	159763	234628	60535	182781	1005506
L 2号店	95756	159319	152815	185395	65831	154004	813120
L 3号店	8645	10010	10465	10465	8645	10010	58240
L 4号店	171370	221639	177702	246668	80650	194648	1092677
L 5号店	55539	101986	94041	124489	29517	97560	503132
L 6号店	18390	50058	54014	61934	11790	48738	244924
L 7号店	33143	63984	55410	20090	59633	305074	
L 8号店	22851	58807	56359	5359	6551	48323	268250
L 9号店	33695	51250	45560	50960	32510	55745	269720
Q 1 0号店	3825	6120	6885	6885	3825	6120	33660
Q 1 3号店	9761	21029	24785	24785	9761	21029	111150
Q 6号店	28633	33154	34661	34661	28633	33154	192896
Q 8号店	6885	9180	9945	9945	6885	9180	52020
ギフトショップF	16848	33372	38880	38880	16848	33372	178200
スーパーG配送センタ	55200	57600	48480	57120	40320	56640	315360
ドラッグR 8号店	4320	5760	6240	6240	4320	5760	32640
総計	1217557	1756932	1551309	1962719	742723	1600165	8831405

① 列ラベル

② 行ラベル

③ 値エリア: 数値が表示される

④ 作業ウィンドウ: 表示させるデータの選択、条件設定をここでを行います

作業ウィンドウで集計の指標にしたい項目を「列」「行」に、集計したい数値の項目を「値」の枠にドラッグしていきます。

するとクロス集計されたピボットテーブルが簡単にできあがります。

行ラベル	7月	8月	9月	10月	11月	12月	総計
日配送センタ	326754	384270	283220	375715	205028	302667	1877654
H C J	46079	148174	176189	177539	41529	146824	736334
H C N		6600	8800	8800		6600	30800
L 1 0号店	113966	132718	107095	159437	69455	127377	710048
L 2号店	165897	201902	159763	234628	60535	182781	1005506
L 3号店	95756	159319	152815	185395	65831	154004	813120
L 4号店	8645	10010	10465	10465	8645	10010	58240
L 5号店	171370	221639	177702	246668	80650	194648	1092677
L 6号店	55539	101986	94041	124489	29517	97560	503132
L 7号店	18390	50058	54014	61934	11790	48738	244924
L 8号店	33143	63984	55410	20090	59633	305074	
L 9号店	22851	58807	56359	5359	6551	48323	268250
L 9号店	33695	51250	45560	50960	32510	55745	269720
Q 1 0号店	3825	6120	6885	6885	3825	6120	33660
Q 1 3号店	9761	21029	24785	24785	9761	21029	111150
Q 6号店	28633	33154	34661	34661	28633	33154	192896
Q 8号店	6885	9180	9945	9945	6885	9180	52020
ギフトショップF	16848	33372	38880	38880	16848	33372	178200
スーパーG配送センタ	55200	57600	48480	57120	40320	56640	315360
ドラッグR 8号店	4320	5760	6240	6240	4320	5760	32640
総計	1217557	1756932	1551309	1962719	742723	1600165	8831405

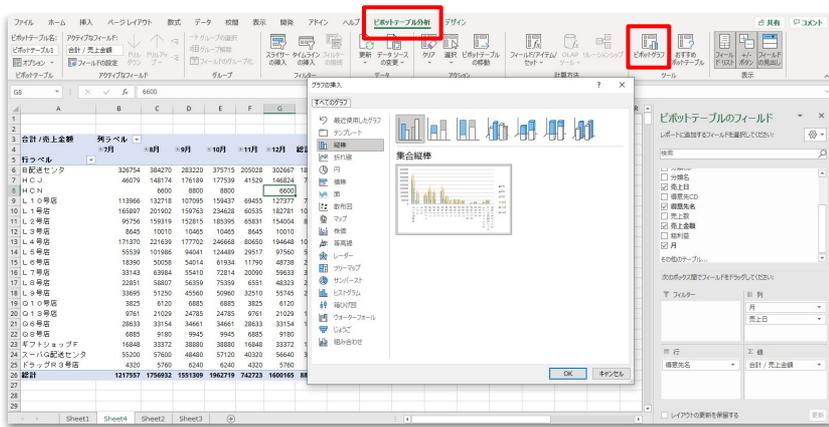


## ピボットグラフについて

ピボットグラフはピボットテーブルから作成したグラフのことで、ピボットテーブルでもできるように、見たい集計項目を自由に変えられるという特徴があります。

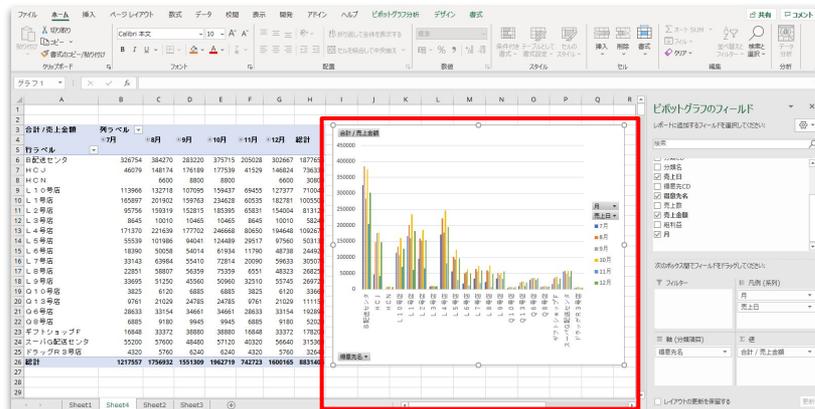
### ▼ピボットグラフの手順

[ピボットテーブルツールの][分析] → [ピボットグラフ]を選びます。



表示された「グラフの挿入」ダイアログボックスで使いたいグラフを選択し、OKをクリックします。

ピボットグラフが簡単にできあがりしました。



# グラフ

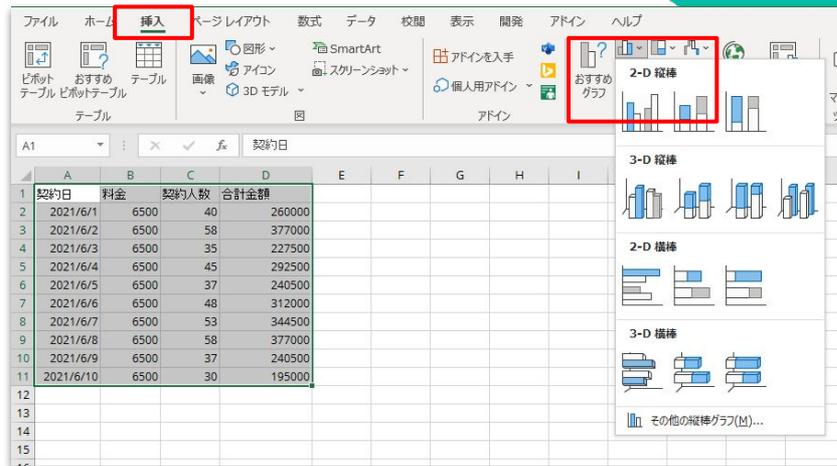


## グラフの作成の基本手順

グラフを使うメリットは、表として作成した数値の変化を可視化することで、理解しやすくするためです。

数値が並んだ表だけでは変化が分かりづらい時があったりしますが、グラフだと数値の変化の把握や全体を俯瞰してみることが簡単になります。

情報が伝わりやすい手段ということから、限られた時間や環境でスムーズに内容を理解してもらい、相手を説得するプレゼンやレポート資料などでも多用されています。



## エクセルでの基本的なグラフ作成手順

1. 項目名も含め、グラフにしたいデータ範囲を選択
2. 挿入タブをクリック
3. 使いたいグラフ種類を選択

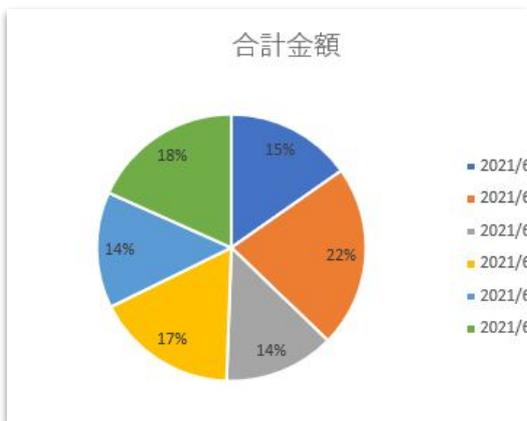


## グラフの例

Excelの基本となる3つのグラフの特徴をご紹介します。

### 円グラフ

全体のデータに対し、各数値がどれほどの割合を占めているのかを確認するのに適しているのが円グラフです。



### 棒グラフ

グラフ内の棒の長さで、項目別の数値比較が一目で確認できるのが棒グラフです。



### 折れ線グラフ

売上の増減や前年比など、時系列などのデータの推移を分析するのに適しているのが折れ線グラフです。

棒グラフを合わせた 2軸でグラフを作成する複合グラフとしても活用される場面が多いスタイルです。



# オンラインでExcelを使う



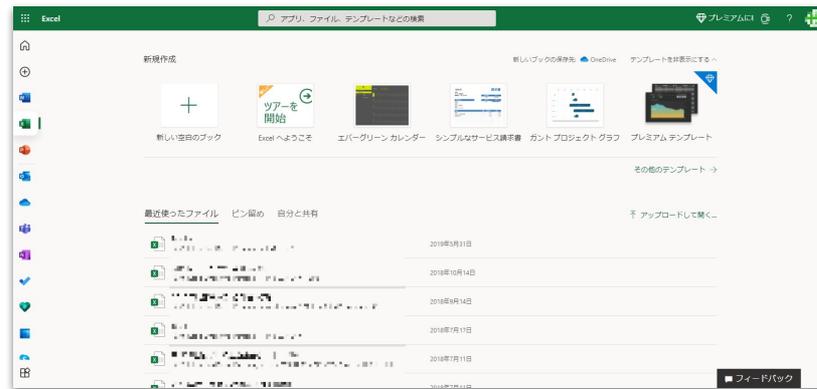
## Web 用 Excel

[Web 版 Microsoft Office 「Office.com」](#)のサービスの一つである [Microsoft Excel の無料オンラインバージョン](#)は、Microsoft アカウントを持っていればブラウザ上で無料で利用できます。

Office のアプリケーションがインストールされていないパソコンでも利用でき、Google スプレッドシートのように複数人での共有がしやすいなどのメリットがあります。

一方、アプリケーションで使える機能が制限されており、マクロなどの機能がエクセルオンラインでは使えなくなっています。

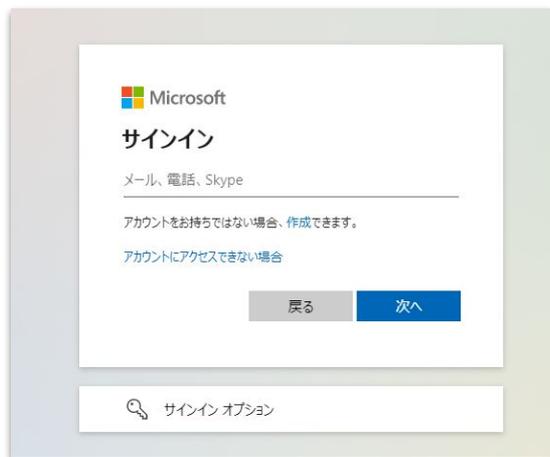
しかし、無料で使えるというのはメリットは大きく、One Drive に保存してある Excel のブックを移動先で手直したいときや、Office がインストールされていないパソコンでエクセルを操作したいときなど、活用できる場面は多々あります。



## Web 用 Excelの使い方

### Office.comにアクセスし、サインインをクリックする

ブラウザから [Office.com](https://office.com)にアクセスし、サインインをします。



### Web 用 Excelで使えない機能

Web 用 Excelは有償のアプリケーションと比べて利用できない機能があります。

1. マクロの編集・実行
2. 一部図形が表示されない
3. 条件付き書式が追加できない
4. ピボットテーブルが新規追加できない
5. 利用できるグラフが少ない
6. 自動保存のために「保存せずに閉じる」ことができない
7. CSV形式のファイルが開けない

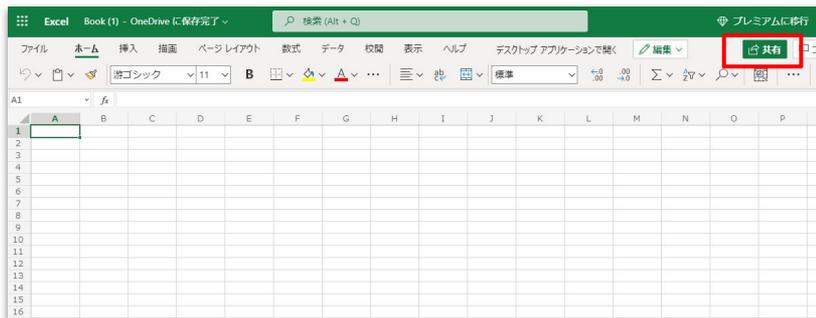
Web 用 Excelを利用の際には、できないことをしっかり理解の上、利用するようにしましょう。



## ブック共有機能

Web 用 Excelでは、複数人で共同編集が行えます。まずはファイルを共有しましょう。

画面右上にある【共有】ボタンを押します。



右の画像のような共有設定が表示されます。

[編集を許可する] は自動的にオンになっています。



共有したい相手の名前やメールアドレスを入力します。

必要に応じてメッセージを入力して [送信] をクリックします。

この表示画面で共有用JRLリンクの取得もできます。

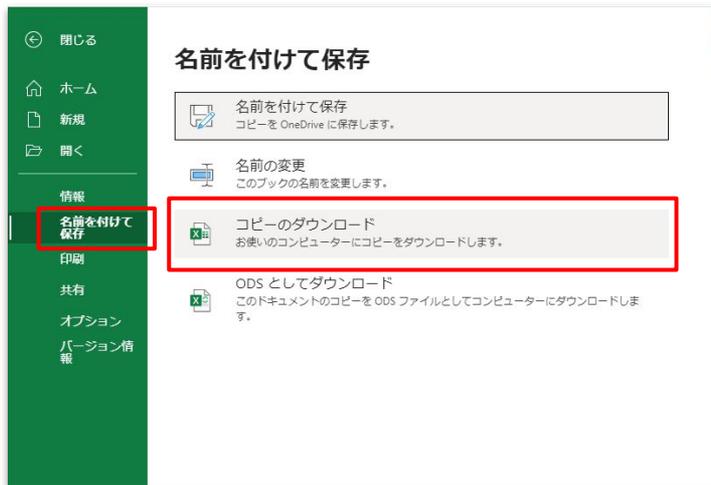
下部の「リンクをコピー」をクリックして、「コピー」をクリックすると共有用リンクが取得できます。

メールやチャットなどで共有したい相手にお知らせしましょう。



## ローカルへの保存

Web 用 Excelを開いて「ファイル」タブをクリックします。  
次に、「名前を付けて保存」をクリック。  
「コピーのダウンロード」をクリックすると、現在ブラウザで開いている  
Excelファイルのコピーがローカルにダウンロードされます。



## PDFの保存

Web 用 Excelを開いている状態で「ファイル」タブをクリックします。次に「印刷」をクリックします。  
表示を確認してまた「印刷」に進みます。



送信先にてプルダウンで「PDFに  
保存」を選択し、「保存」をクリックしま  
す。



# 困ったときの対処法



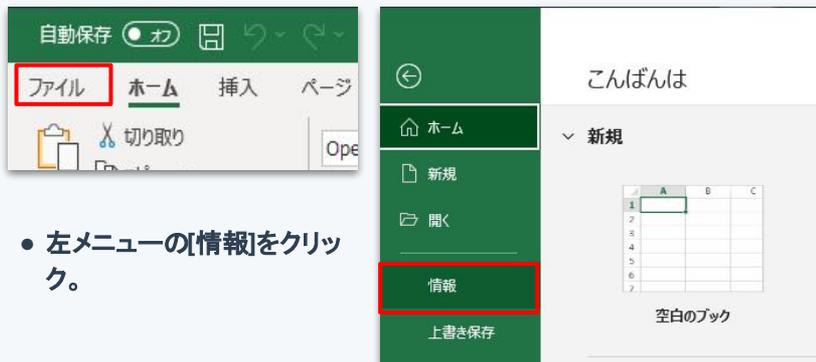
Excelで書類作成の作業をしている時に、「あれ？どうしよう」と慌ててしまった経験があると思います。そのような、よくある困ったシチュエーションでの対処法をご紹介します。

## ファイルを保存せずに終了してしまった

→ 作業中のデータは一定間隔で自動保存されている

作業中のファイルを保存せずに Excelを終了してしまったとしても、データが完全に消失してしまっただけではありません。Excelの作業中に一定間隔で自動保存されているので、パソコンの電源が急に切れた時などでも、データが復元できます。

### ● [ファイル]タブをクリック

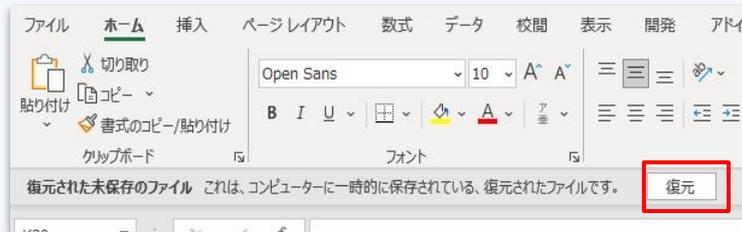


### ● 左メニューの[情報]をクリック。

- [ブックの管理]で復元したい日時のファイルをクリック  
→ データが表示されます



- [復元]をクリック → 上書き保存[OK]



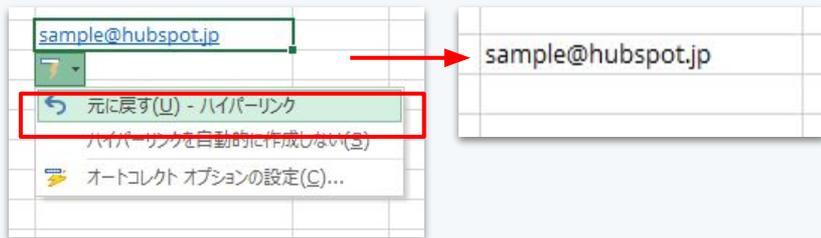


## ⚠ メールアドレスがリンクとして表示されてしまう

### → オートコレクトオプションでリンク解除

Excelではメールアドレスや URLを入力すると自動的にリンクとして表示されます。その文字を修正しようとセルをクリックすると、ブラウザやメールアプリが起動されてしまい、面倒に感じる場合があります。オートコレクトオプションでリンク状態の解除ができます。

- 修正したいセルをクリックします。
- セル左下にポインタを合わせて「オートコレクトオプション」をクリックします。
- 「元に戻す - ハイパーリンク」をクリック  
→リンクが解除され、通常の文字列となります。



## ⚠ 数値が日付や時刻になってしまう

### → 文字列の先頭に「'」を挿入

Excelでは文字列に特定の記号が含まれると、自動で表示形式を選択します。普段はとても便利な機能なのですが、「2/5」という分数が「2月5日」、割合の「3:1」が「3:01」という時刻になったり、場合によっては目的とは違う形式に変換されてしまいます。文字列の先頭に「'」を付けることで解決します。

「2/5」を「'2/5」と入力してEnterキーを押します  
「2/5」と表示されました。

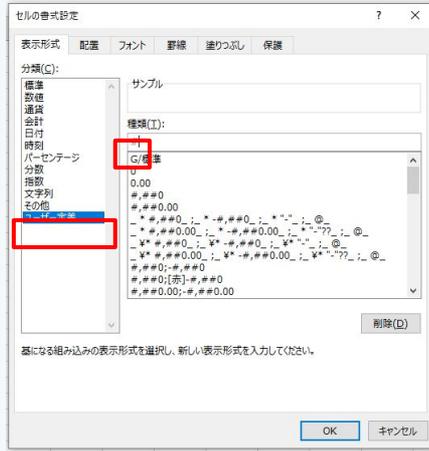


## ⚠ 「0」の場合は表示したくない

### → セルの表示形式の変更

数式を入れている提出書類などで、参照元セルが未入力のために「0」が表示されてしまい、見にくい書類となってしまうことがあります。セルの表示形式を変更することで解決します。

- 表示形式を変更するセルを選択します。
- ショートカットキー (Ctrl + 1) を押します。



※Macは、[command(cmd) ⌘]キー + [1]

- 「セルの書式設定」が表示されます。左側メニューの「ユーザー定義」をクリック
- 「種類」の入力欄に「#」を入力して [OK] をクリックします。

## 慌てず「一つ前に戻る」

### → 「元に戻す」(Ctrl + Z) キー

Excelの操作中に、誤って消してしまっても慌てる必要はありません。「元に戻す」のショートカットキー (Ctrl + Z) で1つ前の操作に戻せませす。3つ前の操作まで戻りたい場合は、ショートカットキーの操作を3回行います。

※Macは、[command (cmd) ⌘]キー + [Z]

Excelの操作中に何かあった場合は、まずは落ち着いてこちらの操作をすると、問題が解決する可能性が高くなります。



# 実践

# 必要なデータを抽出する



## VLOOKUP関数 - 顧客データから検索して値を抽出する

後ほどご紹介する実践用 Excelテンプレートで実践いただきます。ここでの操作画像は、実践用Excelテンプレートのものとなっています。

「2.サンプルデータ\_1」シートを使って、VLOOKUP関数で「ユーザーID」で検索して「3.サンプルデータ\_2」から該当する「利用金額」を取り出します。

右のような関数を作成していきます。セルの選択範囲は下図のような関係性になっています。

VLOOKUP関数の書き方

**=VLOOKUP(検索値, 検索範囲, 表示セルの左からの列, 検索の型)**

**【例】 =VLOOKUP(C:C,'3.サンプルデータ\_2'!B:F,5,FALSE)**

### 2.サンプルデータ\_1

検索値

この列に関数を入力

	A	B	C	D	E	F	G
1	No.	登録日	ユーザーID	氏名	氏名(カタカナ)	利用金額	電話番号
2	1	2020/09/10	KX40136	神谷 達夫	カミヤミチオ	0532998686	m
3	2	2020/08/21	WP52671	尾上一華	オガミイチカ	0777838319	ic
4	3	2020/06/15	SK62999	瀬尾千絵	セオチエ	0739348088	ch
5	4	2020/07/17	CY41466	吉原光成	ヨシワラ ミツナリ	0767554892	m
6	5	2020/05/20	EC77515	長谷部 満	ハセベミツル	0596767795	m
7	6	2020/10/20	KJ78116	西谷 隼吾	ニシタニ ハルト	0744549895	ha
8	7	2021/01/28	QL46000	河田 昭子	カワダアキコ	0751325347	ok
9	8	2021/02/08	LG98567	林田 花音	ハヤシダカノン	0742381331	ka

### 3.サンプルデータ\_2

1列目

2列目

3列目

4列目

5列目

	A	B	C	D	E	F
1	No.	ユーザーID	氏名	電話番号	メールアドレス	利用金額
2	1	KX40136	神谷 達夫	0532998686	michiokamiya@ghebdnp.eli	88,000
3	2	WP52671	尾上一華	0777838319	chika6417@wcretavgg.vehwe.mzb	30,000
4	3	SK62999	瀬尾千絵	0739348088	chie29401@gvyac.rq	77,000
5	4	CY41466	吉原光成	0767554892	michioyoshiwara@jchzd.jqk	49,000
6	5	EC77515	長谷部 満	0596767795	mitsuru_hasebe@ipbsayvyj.bxbu	64,000
7	6	KJ78116	西谷 隼吾	0744549895	haruto44195@wsmbfhh.jbz	44,000
8	7	QL46000	河田 昭子	0751325347	okawada@ipwgxg.htm	36,000
9	8	LG98567	林田 花音	0742381331	xwgmjhzkanon654@yrfap.up	37,000
10	9	MP90963	安川 昌男	0766638385	masao_yasukawa@zwmnkkc.gg	14,000
11	10	XC68902	小倉 玄樹	0971540802	genki_ogura@mplz.gxghx.pq	89,000



## SUMIFS関数 - 特定条件のデータだけを合計する

SUMIFS関数は、指定した複数の検索条件に当てはまるセルの値の合計値を算出する関数です。

「2.サンプルデータ3」シートを使って、SUMIFS関数で2つの条件を指定した合計値を集計します。

条件1=「東京都」

条件2=30歳以上

### SUMIFS関数の書式

**=SUMIFS(合計範囲, 検索範囲1, 条件1, 検索範囲2, 条件2, ...)**

**【例】 =SUMIFS(F:F, J:J, "東京都", M:M, ">=30")**

#### ① 合計した数値の範囲の指定

=SUMIFS(**F:F**,

#### ② 条件1の検索範囲と検索値の指定

=SUMIFS(F:F, **J:J**, "東京都",

#### ③ 条件2の検索範囲と検索値の指定

=SUMIFS(F:F, J:J, "東京都", **M:M**, ">=30")

	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	氏名(カタカナ)	利用金額	電話番号	メールアドレス	郵便番号	都道府県	市区町村	生年月日	年齢
980	シモムラ レイカ	72,000	243049002	reikashimomura@yvtvjsigd.fhjd	969-3534	福島県	孝多州市	1998/11/10	22
981	シシドノブアキ	95,000	998733518	nobuakushishido@fupuvsgdn.faa	894-1112	鹿児島県	宮崎市	1961/07/05	59
982	ソネカズシ	4,000	584211372	kazushi1720@srnwdfcvs	502-0075	岐阜県	岐阜市	1969/11/28	51
983	ヤスイミチハル	51,000	881665917	mitsuharu_yasui@pwhika.czbpjd	781-4643	高知県	高崎市	1984/07/04	36
984	ワジモトヒトシ	20,000	407223837	hitoshi4440@vops.cnczq	339-0069	埼玉県	さいたま市岩槻区	1987/02/02	34
985	ワダガワカズヒサ	91,000	269357034	audagawa@tuevwbag.gw	395-0821	長野県	須田町	1985/02/27	36
986	キダカエ	47,000	596368820	kae49206@cvumioif.sss	518-0211	三重県	伊賀市	1982/09/04	38
987	ミズタ イワオ	51,000	263152760	iwa0999@qqpf.gtx	381-3303	長野県	上水内郡小川村	1972/12/01	48
988	コウサカ チュウイチ	64,000	744034961	chuuichi_kousaka@yjppf.ig	633-2301	奈良県	吉野郡東吉野村	1972/08/20	48
989	ソネズカ	92,000	53906940	suzuka86784@slaawdmx.ef	432-8063	静岡県	浜松市南区	1996/02/19	25
990	オガタ ショウジ	55,000	983234356	ogata@bwozpj.mjxx	889-1401	宮崎県	都城市新富町	1975/11/17	45
991	ウカイ エミカ	67,000	272257116	emika546@pvdeiojqk.hk	370-0424	群馬県	太田市	1997/01/27	24
992	カワベグンタ	22,000	955901086	genta14057@qyswpxraq.anr	849-5123	佐賀県	唐津市	1994/08/03	26
993	キモト オトハ	47,000	269582640	otoha06804@cfncfchryzj.gfz	388-8017	長野県	長野市	1992/08/18	28
994	チンマサヨシ	14,000	888311806	Masayoshi_Chin@texhrhg.ud	771-1311	徳島県	板野町上坂町	1967/01/01	54
995	ウジエ エミ	6,000	53039971	emi14572@qhhhdlsnt.jp.yud	413-0031	静岡県	静岡市	1976/07/12	44
996	クチサエ	57,000	271595189	sae493@jqtocx.ki	377-0803	群馬県	群馬県東吾妻町	1990/12/27	30
997	ヒガシノ トキオ	96,000	254545003	tokio155@krfsn.aipa.wzx	951-8036	新潟県	新潟市中央区	1973/09/13	47
998	アガノ カツアキ	44,000	862272976	agano@eqjhdas.jvd	719-0234	岡山県	岡口市	1973/07/11	47
999	クリハラ ケイスケ	78,000	272694644	keisuke20935@wlypv.vy.boj	372-0041	群馬県	伊勢崎市	1963/10/13	57
1000	カワグチ アカリ	84,000	956025185	ikawaguchi@mygrxmsn.bw.kq	857-0103	長崎県	佐世保市	1974/11/11	46
1001	合計	49,322,000							
1002	東京都の30歳以上の合計								
1003									



# 參考資料



## 覚えておくと便利な Excel ショートカット集

目的	Windows	Mac
ブックを開く	Ctrl + O	⌘ + O
新規のブック	Ctrl + N	⌘ + N
ブックを保存する	Ctrl + S	⌘ + S
ブックを閉じる	Ctrl + W	⌘ + W
Excelを終了	Ctrl + Q	⌘ + Q
印刷	Ctrl + P	⌘ + P
コピー	Ctrl + C	⌘ + C
切り取り	Ctrl + X	⌘ + X
貼り付け	Ctrl + V	⌘ + V
下方向コピー	Ctrl + D	⌘ + D
元に戻す	Ctrl + Z	⌘ + Z
入力を取り消す	Ecs	Ecs
セルの内容を削除する	Delete	Delete
列を削除する	Alt + H → D → C	Control + Space

目的	Windows	Mac
太字	Ctrl + B	⌘ + B
下線を引く	Ctrl + U	⌘ + U
選択した行を非表示にする	Ctrl + 9	⌘ + (
選択した列を非表示にする	Ctrl + 0	⌘ + )
シート全体を選択	Ctrl + A	⌘ + A
選択範囲を上下左右に拡張	Shift + 方向キー	Shift + 方向キー
セル内で改行	Alt + Enter	Option + Return
セルの内容を中央揃えにする	Alt + H → A → C	⌘ + E
[セルの書式設定] ダイアログを開く	Ctrl + 1	⌘ + 1
コンテキストメニューを開く	Shift + F10、またはコンテキストキー	Shift + F10



## 関数一覧表 (Microsoftサポート)

Microsoftの公式サポートにて、Excelの関数が一覧表になって解説されています。それぞれの関数名からのリンク先で、使い方を詳しく解説しているので、関数の学習時などに参考にしてみてください。

Excel 関数 (機能別) →



The screenshot shows the Microsoft Support website for Excel functions, categorized by function type. The page title is "Excel 関数 (機能別)". Below the title, there is a list of function categories with dropdown arrows:

- よく使われる関数トップ 10
- 互換性関数
- キューブ関数
- データベース関数
- 日付と時刻の関数
- エンジニアリング関数
- 財務関数

On the right side, there is a Microsoft 365 promotional box with the text: "お時間を最大限に活用するためのサブスクリプション" and a button that says "1か月無料でお試しください".

Excel 関数 (アルファベット順) →



The screenshot shows the Microsoft Support website for Excel functions, listed in alphabetical order. The page title is "Excel 関数 (アルファベット順)". Below the title, there is a list of function categories with dropdown arrows:

- A B C D E F G H I J K L M
- N O P Q R S T U V W X Y Z

On the right side, there is a Microsoft 365 promotional box with the text: "お時間を最大限に活用するためのサブスクリプション" and a button that says "1か月無料でお試しください".



# 実践用Excelテンプレート



本書をご覧の皆様には、実際にExcelファイルを使って関数の実践を演習いただけるよう、サンプルデータも入った「実践用Excelテンプレート」をご用意いたしました。今回はマーケティング業務や営業業務の多くのシーンで使われている、「VLOOKUP関数」と「SUMIFS関数」を演習いただけます。当テンプレートは大きく以下の2つの内容で構成しています。ぜひご活用ください。

## 関数の使い方解説

**VLOOKUP (ブイルクアップ) 関数の活用**

VLOOKUP関数は、指定範囲の中から、指定した検索値に一致する、指定列番号のセルの数値や文字列を表示する関数です。

**VLOOKUP関数の書式**

**=VLOOKUP(検索値, 検索範囲, 表示セルの左からの列 検索列の列)**  
 (例) =VLOOKUP(C3, 3.サンプルデータ 2!\$F:\$F, 5, FALSE)

検索値の検索対象列は必ず指定範囲の左端に設定してあります。  
 検索対象列の指定範囲の左側に位置していない場合は、事前に指定範囲の左端のように列位置を捉えておく準備が必要になります。

[検索の列] は「FALSE」または「TRUE」を入力しますが、VLOOKUPでは基本的に「FALSE」で入力して大丈夫です。  
 ・FALSE・・・完全一致する値が検索結果  
 ・TRUE・・・検索値に一番近い値が検索結果

**VLOOKUP関数を利用して縦データを追加する**

[2.サンプルデータ 1] シートを使って、VLOOKUP関数で「ユーザーID」で検索して「3.サンプルデータ 2」から該当する「利用金額」を取り出します。

[2.サンプルデータ 1] のF列に数値を取り出します。まず「F2」のセルを選択します。  
 数式バーの横にある「fx」ボタンをクリックすると、関数の挿入ダイアログボックスが表示されます。

## 演習用サンプルデータ

No.	登録日	ユーザーID	氏名	氏名 (カタカナ)	利用金額	メール	電話番号	
1	2020/09/16	1	K040136	神谷 隆光	カミヤ タカヒデアキ	88,000	0529288888	michiokamiya@gnsdnp.c
2	2020/08/21	2	W9258715	岡上 一樹	オカミ イチキ	31,000	07783381	otokada11@wccrccs.vet
3	2020/07/14	3	Q562999	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	77,000	0793948088	otme2401@gpcc.rj
4	2020/06/19	4	CY41466	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	49,000	0767554889	mitsunaryoshiwara@chz
5	2020/05/26	5	EC77515	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	64,000	059677979	mitsunaryoshiwara@chz
6	2020/05/20	6	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
7	2021/01/20	7	Q791816	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	63,000	0751325240	okawada@95gwvfm
8	2021/02/18	8	LG98567	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	37,000	0742381131	xwgmj@hskanon654@yap
9	2021/02/08	9	Q449000	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	6,000	0296121306	yasuho3406@gpccu.eur
10	2021/02/08	10	MP90963	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	25,000	0645734873	yoshiouyana@duvim.vav
11	2021/02/19	11	XC88902	小曾 玄樹	オソダ タケキ	8,000	0434447487	kaon717@zwmbar.jp
12	2020/04/16	12	W498551	藤原 美子	フジワラ ミコ	47,000	0762325258	peah@himes@vheaz.gp
13	2020/08/12	13	W52002	藤原 美子	フジワラ ミコ	6,000	0296121306	yasuho3406@gpccu.eur
14	2020/02/10	14	W931804	藤原 美子	フジワラ ミコ	25,000	0645734873	yoshiouyana@duvim.vav
15	2020/03/15	15	W31804	藤原 美子	フジワラ ミコ	47,000	0762325258	peah@himes@vheaz.gp
16	2020/09/21	16	OG42250	大村 啓子	オオムラ ヒロコ	25,000	0645734873	yoshiouyana@duvim.vav
17	2020/12/21	17	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
18	2020/05/18	18	AQ12445	山川 光明	ヤマカワ ミツアキ	10,000	08094285	newey@95gwvfmh.jp
19	2020/05/17	19	F212901	山川 光明	ヤマカワ ミツアキ	10,000	08094285	newey@95gwvfmh.jp
20	2020/09/16	20	FX12901	山川 光明	ヤマカワ ミツアキ	10,000	08094285	newey@95gwvfmh.jp
21	2020/09/16	21	FX12901	山川 光明	ヤマカワ ミツアキ	10,000	08094285	newey@95gwvfmh.jp
22	2021/04/03	22	SP42713	石峰 和久	イシノカミ カズト	61,000	044458375	oshizaki@vebsb.yu.vl
23	2020/12/05	23	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
24	2020/07/16	24	VF47806	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	84,000	0587865419	yura_nishimura@95gb
25	2020/08/14	25	CZ51187	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	15,000	0680376887	airi_ushimoto@95rj.rg
26	2020/07/12	26	MO19659	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	36,000	029930715	anzai@hcs.four.jp
27	2020/09/26	27	FZ97070	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	74,000	0744689880	jiuuyajay@659@hccac.jp
28	2020/11/04	28	LP25070	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	37,000	030701620	guy@meepoc@hcs.kab
29	2020/04/02	29	W838328	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	23,000	064018215	sgur@duymamp
30	2020/12/22	30	OP21010	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	99,000	024783877	ao993@bovhrxkzxyd
31	2020/05/18	31	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
32	2020/05/18	32	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
33	2020/05/18	33	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
34	2020/05/18	34	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
35	2020/05/18	35	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
36	2020/05/18	36	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
37	2020/05/18	37	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
38	2020/05/18	38	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
39	2020/05/18	39	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
40	2020/05/18	40	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
41	2020/05/18	41	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
42	2020/05/18	42	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
43	2020/05/18	43	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
44	2020/05/18	44	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
45	2020/05/18	45	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
46	2020/05/18	46	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
47	2020/05/18	47	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
48	2020/05/18	48	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
49	2020/05/18	49	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp
50	2020/05/18	50	W478118	西谷 隆徳	ニシヤ タカノリ	44,000	0744848889	haru0241@95gwvfmh.jp



# HubSpotサービスの紹介

HubSpot

## HubSpot CRM

Excelで作った顧客管理や案件状況を個々人のパソコンに別々に保管されていませんか？無料から始められるHubSpot CRMなら、クラウドで常に最新の顧客関係管理を実現し、必要に応じて CSV ファイルでダウンロードして Excel上でもご利用いただけます。

[無料で試してみる→](#)

HubSpot

## Sales Hub

Excelで見込み客の管理や売上の進捗管理を実施していらっしゃる場合、管理は楽ですがチーム間での情報共有や進捗の可視化で課題が残ります。HubSpotのSales Hubならクラウド型のSFAで営業の進捗管理を可視化し、レポートも自動化することが可能です。

[無料トライアル→](#)