

30 レッスンでしっかりマスター

Excel 2013 [応用] ラーニングテキスト

練習問題 解説

練習問題 1-1

[2]

◎データの入力規則（日本語入力モードの切り替え）

[データ] タブー [データツール] グループー [データの入力規則] ボタン

[データの入力規則] ダイアログボックスー [日本語入力] タブ

[IME] の [日本語入力] ボックスの▼ー日本語入力モードを選択

[3]

◎データの入力規則（リストの設定）

[データ] タブー [データツール] グループー [データの入力規則] ボタン

[データの入力規則] ダイアログボックスー [設定] タブ

[条件の設定] の [入力値の種類] ボックスの▼ー [リスト]

[元の値] ボックスにリストとして表示する値を「,」（半角のカンマ）で区切って入力

練習問題 1-2

[2]

◎データの入力規則（リストの設定）

[データ] タブー [データツール] グループー [データの入力規則] ボタン

[データの入力規則] ダイアログボックスー [設定] タブ

[条件の設定] の [入力値の種類] ボックスの▼ー [リスト]

[元の値] ボックスにリストとして表示する値の範囲を指定

◎リストを使用して入力

リストの設定されているセルをクリックー▼ー入力する値を選択

[3]

◎データの入力規則（期間の設定）

[データ] タブー [データツール] グループー [データの入力規則] ボタン

[データの入力規則] ダイアログボックスー [設定] タブ

[条件の設定] の [入力値の種類] ボックスの▼ー [日付]

[データ] ボックスの▼ー [次の値の間]

[次の日付から] ボックスに開始日、[次の日付まで] ボックスに終了日を入力

[データの入力規則] ダイアログボックスー [エラーメッセージ] タブ

[無効なデータが入力されたらエラーメッセージを表示する] チェックボックスがオンになっていることを確認

[無効なデータが入力されたときに表示するエラーメッセージ] の [スタイル] ボックスで [停止] が表示されていることを確認

[タイトル] ボックス、[エラーメッセージ] ボックスにエラーメッセージのタイトルと内容を入力

[4]

◎データの入力規則 (エラーメッセージの確認)

セル A4 に「2014/2/28」と入力

[日付の入力エラー] エラーメッセージが表示されることを確認し、[キャンセル] ボタン

練習問題 1-3

[2]

◎ユーザー設定リストの作成

ユーザー設定リストに登録する範囲を選択

[ファイル] タブー [オプション]

[Excel のオプション] ダイアログボックスー [詳細設定] - [全般] の [ユーザー設定リストの編集] ボタン

[ユーザー設定リスト] ダイアログボックスの [リストの取り込み元範囲] ボックスの範囲を確認し、[インポート] ボタン

[3]

◎ユーザー設定リストを使用した入力

ユーザー設定リストに登録した 1 つの項目を入力、オートフィル機能を使って他の項目も順に自動入力

練習問題 1-4

[2]

◎ユーザー設定リストの作成

[ファイル] タブー [オプション]

[Excel のオプション] ダイアログボックスー [詳細設定] - [全般] の [ユーザー設定リストの編集] ボタン

[ユーザー設定リスト] ダイアログボックスの [リストの項目] ボックスにリストに登録する項目を順に [Enter] キーで区切って入力ー [追加] ボタン

[3]

◎ユーザー設定リストを使用した入力

ユーザーリストに登録した 1 つの項目を入力、オートフィル機能を使って他の項目も順に自動入力

[オートフィルオプション] ボタン - [書式なしコピー]

[4]

※ [データの入力規則 (リストの設定)] については、本書の 14 ページを参照。

[5]

◎ユーザー設定リストの削除

[ファイル] タブ - [オプション]

[Excel のオプション] ダイアログボックス - [詳細設定] - [全般] の [ユーザー設定リストの編集] ボタン

[ユーザー設定リスト] ダイアログボックスの [ユーザー設定リスト] ボックスから削除したいリストを選択 - [削除] ボタン

削除の確認メッセージ - [OK] ボタン

練習問題 1-5

[2]

◎文字列の置換

[ホーム] タブ - [編集] グループ - [検索と選択] ボタン - [置換]

[検索と置換] ダイアログボックスの [置換] タブの [検索する文字列] ボックスに検索する文字を入力

[置換後の文字列] ボックスに置換後の文字を入力

[検索と置換] ダイアログボックスの [すべて置換] ボタン

確認のメッセージ - [OK] ボタン

[3]

◎書式の置換

[ホーム] タブ - [編集] グループ - [検索と選択] ボタン - [置換]

[検索と置換] ダイアログボックスの [置換] タブの [オプション] ボタンをクリックし、ダイアログボックスを拡張表示

[検索する文字列] ボックスの文字を削除し、[書式] ボタン

[書式の検索] ダイアログボックス - [フォント] タブ - [色] ボックスの ▼ - 検索する

色を指定

[検索と置換] ダイアログボックスの [置換] タブの [置換後の文字列] ボックスの文字を削除し、[書式] ボタン

[書式の変換] ダイアログボックスの [フォント] タブの [色] ボックスの▼で置換後の色を指定

[検索と置換] ダイアログボックスの [すべて置換] ボタン

確認のメッセージ [OK] ボタン

[4]

◎文字列で検索し、書式を置換

[ホーム] タブの [編集] グループの [検索と選択] ボタンの [置換]

[検索と置換] ダイアログボックスの [置換] タブの [検索する文字列] ボックスに検索する文字を入力

[書式] ボタンの▼で [書式検索のクリア]

[置換後の文字列] ボックスの [書式] ボタンの▼で [書式置換のクリア]

[置換する文字列] ボックスの [書式] ボタン

[書式の変換] ダイアログボックスの [塗りつぶし] タブの置換後の塗りつぶしの色を指定

[検索と置換] ダイアログボックスの [すべて置換] ボタン

確認のメッセージの [OK] ボタン

練習問題 1-6

[2]

◎ウィンドウの分割

分割する位置の下の行番号をクリック

[表示] タブの [ウィンドウ] グループの [分割] ボタン

[3]

◎表示領域の変更

下のウィンドウのスクロールバーの▼をクリック

練習問題 1-7

[2]

◎新しいウィンドウを開く

[表示] タブー [ウィンドウ] グループー [新しいウィンドウを開く] ボタン

[3]

◎ウィンドウの整列

[表示] タブー [ウィンドウ] グループー [整列] ボタン


[ウィンドウの整列] ダイアログボックス

[整列] の [左右に並べて表示]

シート見出しをクリックして各ウィンドウに目的のワークシートを表示

[4]

◎ウィンドウのサイズ変更

ウィンドウの境界線上をポイント、マウスポインターの形がになったら横方向にドラッグ

[5]

◎ウィンドウ枠の固定

常に表示する行の下の行番号をクリック

[表示] タブー [ウィンドウ] グループー [ウィンドウ枠の固定] ボタンー [ウィンドウ枠の固定]

[6]

◎印刷タイトルの設定

[ページレイアウト] タブー [ページ設定] グループー [印刷タイトル] ボタン

[ページ設定] ダイアログボックスー [シート] タブ

[印刷タイトル] の [タイトル行] ボックスをクリック、タイトル行として表示する行の行番号をクリック

[7]

◎タイトル行の確認

[ページ設定] ダイアログボックスの [印刷プレビュー] ボタン

[印刷] 画面の [次のページ] ボタン

練習問題 1-8

[2]

◎ウィンドウの最大化

[最大化] ボタン

[3]

◎データの抽出

列見出しの▼－抽出する項目を指定

[3] [4]

◎ユーザー設定のビューの保存


[表示] タブー [ブックの表示] グループー [ユーザー設定のビュー] ボタン

[ユーザー設定のビュー] ダイアログボックスの [追加] ボタン

[ビューの追加] ダイアログボックスの [名前] ボックスにビューの名前を入力

[4]

◎抽出の解除

列見出しの－ ["フィールド名"からフィルターをクリア]

[5]

◎ユーザー設定のビューの表示

[表示] タブー [ブックの表示] グループー [ユーザー設定のビュー] ボタン

[ユーザー設定のビュー] ダイアログボックスの [ビュー] ボックス－ビューの名前を選択

－ [表示] ボタン

練習問題 1-9

[2]

◎クイックアクセスツールバーにこのブックにだけ適用されるボタンを追加

クイックアクセスツールバーの [クイックアクセスツールバーのユーザー設定] ボタン－

[その他のコマンド]

[Excel のオプション] ダイアログボックスの [クイックアクセスツールバー] － [クイック

アクセスツールバーのユーザー設定] ボックスの▼－現在のブックを選択

[コマンドの選択] ボックスの▼－コマンドの分類やコマンドのタブを選択

下のボックス－ボタンとして追加するコマンドを選択

[追加] ボタン

[3]

◎クイックアクセスツールバーのボタンを使用して罫線を引く

クイックアクセスツールバー－ [その他の罫線] ボタン

[セルの書式設定] ダイアログボックスの [罫線] タブ－線のスタイル、引き方を指定

[4]

◎データの削除

[Delete] キー

◎アクティブセルの指定

セルをクリック

[5]

[ファイル] タブー [名前を付けて保存]

[名前を付けて保存] 画面の [コンピューター] – [ドキュメント]

[名前を付けて保存] ダイアログボックスの [ファイルの種類] ボックスー [Excel テンプレート]

[ファイルの場所] ボックスが「Office のカスタムテンプレート」になったことを確認

[ファイル名] ボックスにテンプレート名を入力

[保存] ボタン

練習問題 1-10

[2]

◎テンプレートの使用

[ファイル] タブー [新規]

[新規] 画面の [個人用]

[個人用] テンプレートーテンプレートを指定

[3]

データを入力

オートフィル機能を使って曜日を入力

[オートフィルオプション] ボタンー [書式なしコピー (フィル)]

◎テンプレートの削除

[ファイル] タブー [開く]

[開く] 画面の [コンピューター] – [ドキュメント]

[ファイルを開く] ダイアログボックスで [Office のカスタムテンプレート] フォルダを指定

削除するテンプレートを右クリックー [削除]

[ファイルを開く] ダイアログボックスの [キャンセル] ボタン

練習問題 2-1

[2]

◎作業グループの設定

作業グループにする最初のワークシートのシート見出しをクリック→最後のワークシートシート見出しを [Shift] キーを押しながらクリック

[3]

◎格子線

[ホーム] タブー [フォント] グループー [下罫線] ボタンの▼ー [罫線] の [格子]

◎中央揃え

[ホーム] タブー [配置] グループー [中央揃え] ボタン

◎塗りつぶしの色

[ホーム] タブー [フォント] グループー [塗りつぶしの色] ボタンの▼ー色を指定

◎桁区切りスタイル

[ホーム] タブー [数値] グループー [桁区切りスタイル] ボタン

[4]

◎数式の入力

セル E4 に「=C4*D4」と入力

◎数式のコピー

セル E4 のフィルハンドルをダブルクリック

[5]

◎作業グループの解除

シート見出しを右クリック→ [作業グループ解除]

練習問題 2-2

[2] [6]

◎作業グループの設定

作業グループにする最初のワークシートのシート見出しをクリック→最後のワークシートシート見出しを [Shift] キーを押しながらクリック

[3]

◎フォント

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォント] ボックスの▼ーフォントを選択

◎フォントの色

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォントの色] ボタンー色を指定

◎中央揃え

[ホーム] タブー [配置] グループー [中央揃え] ボタン

◎塗りつぶしの色

[ホーム] タブー [フォント] グループー [塗りつぶしの色] ボタンの▼ー色を指定

◎通貨表示形式

[ホーム] タブー [数値] グループー [通貨表示形式] ボタン

[4]

セル B3 に「価格」と入力

[5] [8]

◎作業グループの解除

シート見出しを右クリックー [作業グループ解除]

[7]

◎数式の入力

セル E4 に「=B4*D4」と入力

◎数式のコピー

セル E4 のフィルハンドルをダブルクリック

[9]

◎3D 集計 (平均)

平均を表示するワークシートのシート見出しをクリック

平均を表示する範囲を選択

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタンの▼ー [平均]

平均する値のある先頭のワークシートのシート見出しをクリック

平均する値の左上のセル (平均を表示する範囲として選択した中のアクティブセルと同じ位置のセル) をクリック

[Shift] キーを押しながら、平均する値のある最後のワークシートのシート見出しをクリック

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタン

セル C4 の数式は「=AVERAGE('0706 元町店:0715 桜木町'!C4)」

練習問題 2-3

[2]

◎ハイパーリンクの設定 (同じドキュメント内)

[挿入] タブー [リンク] グループー [ハイパーリンク] ボタン

[ハイパーリンクの挿入] ダイアログボックスの [リンク先] の [このドキュメント内]

[またはドキュメント内の場所を選択してください] ボックスの [セル範囲] の [地図]

[セル参照を入力してください] ボックスに「A1」と表示されていることを確認

[3]

◎ハイパーリンクの設定 (URL)

[挿入] タブー [リンク] グループー [ハイパーリンク] ボタン

[ハイパーリンクの挿入] ダイアログボックスの [リンク先] の [ファイル、Web ページ]

[アドレス] ボックスに URL を入力

練習問題 2-4

[2]

◎ハイパーリンクの削除

ハイパーリンクの設定されている範囲を選択ー右クリックー [ハイパーリンクの削除]

[3]

◎格子線

[ホーム] タブー [フォント] グループー [下罫線] ボタンの▼ー [罫線] の [格子]

[4]

◎ハイパーリンクの編集

ハイパーリンクの設定されているセルを右クリックー [ハイパーリンクの編集]

[ハイパーリンクの編集] ダイアログボックスの [アドレス] ボックスの URL を修正

練習問題 3-1

[2]

◎合計

合計する値のセルと合計を表示するセル（セル B4～D9）を範囲選択

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタン

セル D4 の数式は「=SUM(B4:C4)」

[3]

◎平均

平均する値のセルと平均を表示するセル（セル B4～D10）を範囲選択

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタンの▼ー [平均]

セル B10 の数式は「=AVERAGE(B4:B9)」

[4]

◎四捨五入（整数）

結果を表示するセル（セル B11）をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [数学/三角] ボタンー [ROUND]

ROUND 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [数値] ボックスに「B10」と入力

[桁数] ボックスに「0」と入力

セル B11 の数式は「=ROUND(B10,0)」

◎数式のコピー

セル B11 のオートフィルハンドルをセル D11 までドラッグ

[オートフィルオプション] ボタンー [書式なしコピー（フィル）]

[5]

◎四捨五入（小数点以下第 1 位まで表示）

結果を表示するセル（セル B12）をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [数学/三角] ボタンー [ROUND]

ROUND 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [数値] ボックスに「B10」と入力

[桁数] ボックスに「1」と入力

セル B12 の数式は「=ROUND(B10,1)」

◎数式のコピー

セル B12 のオートフィルハンドルをセル D12 までドラッグ

[オートフィルオプション] ボタンー [書式なしコピー（フィル）]

練習問題 3-2

[2]

- ◎今日の日付を表示
「=today()」と入力

[3]

- ◎日付の表示形式
[ホーム] タブ [数値] グループ [表示形式] ボックスの▼ [長い日付形式]
- ◎セルの結合
[ホーム] タブ [配置] グループ [セルを結合して中央揃え] ボタンの▼ [セルの結合]

[4]

- 結果を表示するセル (セル C7) をクリック
[数式] タブ [関数ライブラリ] グループ [数学/三角] ボタン [ROUND DOWN]
ROUND DOWN 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [数値] ボックスに
「B7*(1-\$C\$4)」と入力
[桁数] ボックスに「-2」と入力
セル C7 の数式は「=ROUND DOWN(B7*(1-\$C\$4),-2)」
- ◎数式のコピー
セル C7 のオートフィルハンドルをダブルクリック

練習問題 3-3

[2]

- ◎ふりがなの表示
結果を表示するセル (セル E4) をクリック
[数式] タブ [関数ライブラリ] グループ [その他の関数] ボタン [情報] -
[PHONETIC]
PHONETIC 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [参照] ボックスに「D4」と入力
セル E4 の数式は「=PHONETIC(D4)」
- ◎数式のコピー
セル E4 のオートフィルハンドルをダブルクリック

[3]

◎ふりがなをひらがなで表示

氏名のセル（セル D4～D16）を範囲選択

[ホーム] タブー [フォント] グループー [ふりがなの表示/非表示] ボタンの▼ー [ふりがなの設定]

[ふりがなの設定] ダイアログボックスの [ふりがな] タブ

[種類] の [ひらがな] を選択

[4]

◎ふりがなの編集

ふりがなを編集するセル（セル D5）をクリック

[ホーム] タブー [フォント] グループー [ふりがなの表示/非表示] ボタンの▼ー [ふりがなの編集]

ふりがなの「ゆうき」を「ひろき」に修正

[5]

◎文字列を取り出す（先頭の 1 文字）

結果を表示するセル（セル F4）をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [文字列操作] ボタンー [LEFT]

LEFT 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [文字列] ボックスに「C4」と入力

[文字数] ボックスは何も入力しないか「1」を入力

セル F4 の数式は「=LEFT(C4)」または「=LEFT(C4,1)」

◎数式のコピー

セル F4 のオートフィルハンドルをダブルクリック

[6]

◎文字列を取り出す（先頭から 3 文字目の 2 文字）

結果を表示するセル（セル G4）をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [文字列操作] ボタンー [MID]

MID 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [文字列] ボックスに「C4」と入力

[開始位置] ボックスに「3」と入力

[文字数] ボックスに「2」と入力

セル G4 の数式は「=MID(C4,3,2)」

◎数式のコピー

セル G4 のオートフィルハンドルをダブルクリック

[7]

◎文字列を取り出す（先頭から 5 文字目の 1 文字）

結果を表示するセル（セル H4）をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [文字列操作] ボタンー [MID]

MID 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [文字列] ボックスに「C4」と入力

[開始位置] ボスに「5」と入力

[文字数] ボックスに「1」と入力

セル H4 の数式は「=MID(C4,5,1)」

◎数式のコピー

セル H4 のオートフィルハンドルをダブルクリック

[8]

◎文字列を取り出す（末尾から 4 文字目の 1 文字）

結果を表示するセル（セル I4）をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [文字列操作] ボタンー [RIGHT]

RIGHT 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [文字列] ボックスに「C4」と入力

[文字数] ボックスに「4」と入力

セル I4 の数式は「=RIGHT(C4,4)」

◎数式のコピー

セル I4 のオートフィルハンドルをダブルクリック

練習問題 3-4

[2]

◎ふりがなの表示

結果を表示するセル（セル B4）をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [その他の関数] ボタンー [情報] ー
[PHONETIC]

PHONETIC 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [参照] ボックスに「A4」と入力

セル B4 の数式は「=PHONETIC(A4)」

◎数式のコピー

セル B4 のオートフィルハンドルをダブルクリック

[オートフィルオプション] ボタンー [書式なしコピー (フィル)]

[3]

◎合計

合計する値のセルと合計を表示するセル（セル C4~F17）を範囲選択

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタン

セル F4 の数式は「=SUM(C4:E4)」

[4]

◎順位の表示

結果を表示するセル（セル G4）をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [その他の関数] ボタンー [統計]ー [RANK.EQ]

RANK.EQ 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [数値] ボックスに「F4」と入力

[参照] ボックスに「\$F\$4:\$F\$17」と入力

[順序] ボックスは何も入力しないか「0」を入力

セル G4 の数式は「=RANK.EQ(F4,\$F\$4:\$F\$17)」または「=RANK.EQ(F4,\$F\$4:\$F\$17,0)」

◎数式のコピー

セル G4 のオートフィルハンドルをダブルクリック

[オートフィルオプション] ボタンー [書式なしコピー (フィル)]

練習問題 3-5

[2]

◎合計

合計する値のセルと合計を表示するセル（セル B4~D11）を範囲選択

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタン

セル D4 の数式は「=SUM(B4:C4)」

[3]

◎順位の表示

結果を表示するセル（セル E4）をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [その他の関数] ボタンー [統計]ー [RANK.EQ]

RANK.EQ の [関数の引数] ダイアログボックスの [数値] ボックスに「D4」と入力

[参照] ボックスに「\$D\$4:\$D\$11」と入力

[順序] ボックスは「0」以外の数値を入力

セル E4 の数式は「=RANK.EQ(D4,\$D\$4:\$D\$11,1)」

※引数の「順序」は「0」以外の数値

◎数式のコピー

セル E4 のオートフィルハンドルをダブルクリック

練習問題 3-6

[2]

◎合計

合計する値のセルと合計を表示するセル（セル C4~I15）を範囲選択

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタン

セル I4 の数式は「=SUM(C4:H4)」

[3]

◎平均

結果を表示するセル（セル J4）をクリック

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタンの▼ー [平均]

セル J4 の数式は「=AVERAGE(C4:H4)」

◎数式のコピー

セル J4 のオートフィルハンドルをダブルクリック

[オートフィルオプション] ボタンー [書式なしコピー (フィル)]

◎表示形式（小数点以下の表示桁数を減らす）

[ホーム] タブー [数値] グループー [小数点以下の表示桁数を減らす] ボタン

[4]

◎条件に一致するセルの値を合計

結果を表示するセル（セル I18）をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [数学/三角] ボタンー [SUMIF]

SUMIF 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [範囲] ボックスに「**\$B\$4:\$B\$15**」

と入力

[検索条件] ボックスに「G18」と入力

[合計範囲] ボックスに「**\$I\$4:\$I\$15**」と入力

セル I18 の数式は「=SUMIF(\$B\$4:\$B\$15,G18,\$I\$4:\$I\$15)」

◎数式のコピー

セル I18 のオートフィルハンドルをダブルクリック

[オートフィルオプション] ボタンー [書式なしコピー (フィル)]

[5]

◎条件に一致するセルの値を平均

結果を表示するセル（セル J18）をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [その他の関数] ボタンー [統計] ー [AVERAGEIF]

AVERAGEIF 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [範囲] ボックスに「\$B\$4:\$B\$15」と入力

[検索条件] ボックスに「G18」と入力

[平均対象範囲] ボックスに「\$J\$4:\$J\$15」と入力

セル J18 の数式は「=AVERAGEIF(\$B\$4:\$B\$15,G18,\$J\$4:\$J\$15)」

◎数式のコピー

セル J18 のオートフィルハンドルをダブルクリック

[オートフィルオプション] ボタンー [書式なしコピー (フィル)]

◎表示形式（小数点以下の表示桁数を減らす）

[ホーム] タブー [数値] グループー [小数点以下の表示桁数を減らす] ボタン

練習問題 3-7

[2]

◎複数の条件に一致するセルの値を合計

結果を表示するセル（セル H3）をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [数学/三角] ボタンー [SUMIFS]

SUMIFS 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [合計対象範囲] ボックスに「\$D\$3:\$D\$18」と入力

[条件範囲 1] ボックスに「\$B\$3:\$B\$18」と入力

[条件 1] ボックスに「F3」と入力

[条件範囲 2] ボックスに「\$C\$3:\$C\$18」と入力

[条件 2] ボックスに「G3」と入力

セル H3 の数式は「=SUMIFS(\$D\$3:\$D\$18,\$B\$3:\$B\$18,F3,\$C\$3:\$C\$18,G3)」

◎数式のコピー

セル H3 のオートフィルハンドルをダブルクリック

◎通貨表示形式

[ホーム] タブー [数値] グループー [通貨表示形式] ボタン

練習問題 3-8

[2]

◎条件に一致するセルの個数を求める

結果を表示するセル（セル I3）をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [その他の関数] ボタンー [統計] ー [COUNTIF]
COUNTIF 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [範囲] ボックスに「\$F\$3:\$F\$12」
と入力

[検索条件] ボックスに「V」と入力（他のボックスをクリックすると「”」で囲まれる）
セル I3 の数式は「=COUNTIF(\$F\$3:\$F\$12,"V")」

◎数式のコピー

セル I3 のオートフィルハンドルをダブルクリック

練習問題 3-9

[2]

◎条件に一致するセルの個数を求める

結果を表示するセル（セル I4）をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [その他の関数] ボタンー [統計] ー [COUNTIF]
COUNTIF 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [範囲] ボックスに「\$B\$4:\$B\$17」
と入力

[検索条件] ボックスに「H4」と入力

セル I4 の数式は「=COUNTIF(\$B\$4:\$B\$17,H4)」

◎数式のコピー

セル I4 のオートフィルハンドルをセル I5 までドラッグ

[3]

◎合計

結果を表示するセル（セル I6）をクリック

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタン

セル I6 の数式は「=SUM(I4:I5)」

[4]

◎条件に一致するセルの値を平均

結果を表示するセル（セル J4）をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [その他の関数] ボタンー [統計] ー
[AVERAGEIF]

AVERAGEIF 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [範囲] ボックスに「\$B\$4:\$B\$17」
と入力

[検索条件] ボックスに「H4」と入力

[平均対象範囲] ボックスに「\$F\$4:\$F\$17」と入力

セル J4 の数式は「=AVERAGEIF(\$B\$4:\$B\$17,H4,\$F\$4:\$F\$17)」

◎数式のコピー

セル J4 のオートフィルハンドルをセル J5 までドラッグ

[5]

◎平均

結果を表示するセル (セル J6) をクリック

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタンの▼ー [平均]

セル I6 の数式は「=AVERAGE(J4:J5)」

[6]

◎表示形式 (小数点以下の表示桁数を減らす)

[ホーム] タブー [数値] グループー [小数点以下の表示桁数を減らす] ボタン

[7]

◎複数の条件に一致するセルの個数を求める

結果を表示するセル (セル I9) をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [その他の関数] ボタンー [統計] ー
[COUNTIFS]

[関数の引数] ダイアログボックスの [検索条件範囲 1] ボックスに「\$B\$4:\$B\$17」と入力

[検索条件 1] ボックスに「H9」と入力

[検索条件範囲 2] ボックスに「\$F\$4:\$F\$17」と入力

[検索条件 2] ボックスに「>=240」と入力 (他のボックスをクリックすると「”」で囲まれる)

セル I9 の数式は「=COUNTIFS(\$B\$4:\$B\$17,H9,\$F\$4:\$F\$17,">=240")」

◎数式のコピー

セル I9 のオートフィルハンドルをセル I10 までドラッグ

[8]

◎合計

結果を表示するセル (セル I11) をクリック

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタン

セル I11 の数式は「=SUM(I9:I10)」

練習問題 3-10

[2]

※ [新しいウィンドウを開く] については、本書の 30 ページを参照。

[3]

※ [ウィンドウの整列] については、本書の 30 ページを参照。

※ [ウィンドウのサイズ変更] については、本書の 38 ページのヒントを参照。

[4]

◎検索して値を表示

結果を表示するセル (セル C4) をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [検索/行列] ボタンー [VLOOKUP]

[関数の引数] ダイアログボックスの [検索値] ボックスに「B4」と入力

[範囲] ボックスに「商品リスト!\$A\$4:\$C\$14」と入力

[列番号] ボックスに「2」と入力

[検索方法] ボックスに「false」と入力

セル C4 の数式は「=VLOOKUP(B4,商品リスト!\$A\$4:\$C\$14,2,FALSE)」

◎数式のコピー

セル C4 のオートフィルハンドルをダブルクリック

[5]

◎検索して値を表示

結果を表示するセル (セル D4) をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [検索/行列] ボタンー [VLOOKUP]

[関数の引数] ダイアログボックスの [検索値] ボックスに「B4」と入力

[範囲] ボックスに「商品リスト!\$A\$4:\$C\$14」と入力

[列番号] ボックスに「3」と入力

[検索方法] ボックスに「false」と入力

セル D4 の数式は「=VLOOKUP(B4,商品リスト!\$A\$4:\$C\$14,3,FALSE)」

◎数式のコピー

セル D4 のオートフィルハンドルをダブルクリック

◎桁区切りスタイル

[ホーム] タブー [数値] グループー [桁区切りスタイル] ボタン

[6]

◎数式の入力

セル F4 に「=D4*E4」と入力

◎数式のコピー

セル F4 のオートフィルハンドルをダブルクリック

◎通貨表示形式

[ホーム] タブー [数値] グループー [通貨表示形式] ボタン

練習問題 3-11

[2]

※ [今日の日付の表示] については、本書の 64 ページを参照。

[3]

◎IF 関数と組み合わせてエラーを回避

結果を表示するセル (セル B9) をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [論理] ボタンー [IF]

IF 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [論理式] ボックスに「A9=""」と入力

[真の場合] ボックスに「""」と入力

[偽の場合] ボックスをクリックー名前ボックスの▼ー [VLOOKUP]

VLOOKUP 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [検索値] ボックスに「A9」と入力

[範囲] ボックスに「\$G\$5:\$I\$10」と入力

[列番号] ボックスに「2」と入力

[検索方法] ボックスに「false」と入力

セル B9 の数式は「=IF(A9="", "", VLOOKUP(A9, \$G\$5:\$I\$10, 2, FALSE))」

◎数式のコピー

セル B9 のオートフィルハンドルをセル B10 までドラッグ

[4]

◎IF 関数と組み合わせてエラーを回避

結果を表示するセル (セル C9) をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [論理] ボタンー [IF]

IF 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [論理式] ボックスに「A9=""」と入力

[真の場合] ボックスに「""」と入力

[偽の場合] ボックスをクリックー名前ボックスの▼ー [VLOOKUP]

VLOOKUP 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [検索値] ボックスに「A9」と入力

[範囲] ボックスに「\$G\$5:\$I\$10」と入力

[列番号] ボックスに「3」と入力

[検索方法] ボックスに「false」と入力

セル C9 の数式は「=IF(A9="", "", VLOOKUP(A9, \$G\$5:\$I\$10, 3, FALSE))」

◎数式のコピー

セル C9 のオートフィルハンドルをセル C14 までドラッグ

[5]

◎IFERROR 関数と組み合わせてエラーを回避

結果を表示するセル (セル E9) をクリック

[数式] タブー [関数ライブラリ] グループー [論理] ボタンー [IFERROR]

VLOOKUP 関数の [関数の引数] ダイアログボックスの [値] ボックスに「C9*D9」と入力

[エラーの場合の値] ボックスに「""」と入力

セル E9 の数式は「=IFERROR(C9*D9, "")」

◎数式のコピー

セル E9 のオートフィルハンドルをセル E14 までドラッグ

[6]

◎合計

結果を表示するセル (セル E15) をクリック

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタン

セル E15 の数式は「=SUM(E9:E14)」

[7]

◎数値の切り捨て

※ [数値の切り捨て] については、本書の 60 ページを参照。

セル E16 の数式は「=ROUNDDOWN(E15*8%,0)」

[8]

◎合計

結果を表示するセル (セル E17) をクリック

[ホーム] タブー [編集] グループー [合計] ボタン

セル E17 の数式は「=SUM(E15:E16)」

[9]

◎桁区切りスタイル

[ホーム] タブー [数値] グループー [桁区切りスタイル] ボタン

◎通貨表示形式

[ホーム] タブー [数値] グループー [通貨表示形式] ボタン

[10]

◎数式の入力

セル B6 に「=E17」と入力

[11]

完成例を参考にセル A9～A10 に商品番号、セル D9～D10 に数量を入力

練習問題 4-1

[2]

◎画像の挿入

[挿入] タブー [図] ボタンー [図] グループー [画像] ボタン

[図の挿入] ダイアログボックスーフォルダーを指定して画像を選択

[3]

◎画像のサイズ変更

[図ツール] ー [書式] タブー [サイズ] グループー [ダイアログボックス起動ツール]

[図の書式設定] 作業ウィンドウの [サイズ] の [高さの調整] ボックスに比率を指定

[4]

◎画像の移動

画像をドラッグ

[5]

◎画像の修整

[図ツール] ー [書式] タブー [調整] グループー [修整] ボタンーシャープネスのパーセントを指定

[6]

◎図形の挿入

[挿入] タブー [図] ボタンー [図] グループー [図形] ボタンー図形の種類を指定
ドラッグして図形を描く図形を選択した状態で文字を入力

◎図形のサイズ変更

サイズ変更ハンドルをドラッグ

[7]

◎図形のスタイルの変更

[描画ツール] ー [書式] タブー [図形のスタイル] グループー [その他] ボタンー図形のスタイルを指定

練習問題 4-2

[2]

◎クリップアートの挿入

[挿入] タブー [図] ボタンー [図] グループー [オンライン画像] ボタン

[画像の挿入] ウィンドウの [Office.com クリップアート] の右側のボックスにキーワードを入力ー [Enter] キーか [検索] ボタン

任意のクリップアートをクリックー [挿入] ボタン

◎クリップアートのサイズ変更

サイズ変更ハンドルをドラッグ

[3]

◎グラフ内への図形の挿入

グラフの余白部分 ([グラフエリア]) をクリック

[挿入] タブー [図] ボタンー [図] グループー [図形] ボタンー図形の種類を指定
ドラッグして図形を描く

図形を選択した状態で文字を入力

[4]

◎図形のサイズ変更

サイズ変更ハンドルをドラッグ

◎図形の先端に位置の調整

調整ンドル (◇) をドラッグ

[5]

◎図形のスタイルの変更

[描画ツール] ー [書式] タブー [図形のスタイル] グループー [その他] ボタンー図形のスタイルを選択

練習問題 4-3

[2]

◎SmartArt の挿入

[挿入] タブー [図] ボタンー [図] グループー [SmartArt] ボタン

[SmartArt グラフィックの選択] ダイアログボックスーSmartArt の分類と種類を選択
テキストウィンドウに SmartArt に表示する文字を入力

[3]

◎SmartArt のサイズ変更

サイズ変更ハンドルをドラッグ

◎SmartArt の移動

SmartArt の枠線をポイントしてドラッグ

[4]

◎SmartArt の色の変更

[SMARTART ツール] - [デザイン] タブ - [SmartArt のスタイル] グループ - [色の変更] ボタン - 色を選択

[5]

◎クリップアートの挿入

[挿入] タブ - [図] ボタン - [図] グループ - [オンライン画像] ボタン

[画像の挿入] ウィンドウの [Office.com クリップアート] の右側のボックスにキーワードを入力 - [Enter] キーか [検索] ボタン

任意のクリップアートをクリック - [挿入] ボタン

[6]

◎クリップアートのサイズ変更

サイズ変更ハンドルをドラッグ

[7]

◎クリップアートの色の変更

[図ツール] - [書式] タブ - [調整] グループ - [色] ボタン - 色を指定

練習問題 4-4

[2]

◎スクリーンショットの挿入

[挿入] タブ - [図] ボタン - [図] グループ - [スクリーンショット] ボタン - [画面の領域]

取り込む領域をドラッグ

[3]

◎スクリーンショットのサイズ変更

[図ツール] の [書式] タブー [サイズ] グループー [ダイアログボックス起動ツール]
[図の書式設定] 作業ウィンドウの [サイズ] の [高さの調整] ボックスに比率を指定

[4]

◎スクリーンショットの枠線の変更

[図ツール] の [書式] タブー [図のスタイル] グループー [図の枠線] ボタンー [太さ]
ー太さを指定

練習問題 4-5

[2]

◎ワードアートの挿入

[挿入] タブー [テキスト] ボタンー [テキスト] グループー [ワードアート] ボタンー
スタイルを選択

ワードアートに文字を入力

[3]

◎ワードアートの移動

ワードアートの枠線をポイントし、ドラッグ

[4]

◎クリップアートの挿入

[挿入] タブー [図] ボタンー [図] グループー [オンライン画像] ボタン

[画像の挿入] ウィンドウの [Office.com クリップアート] の右側のボックスにキーワー
ドを入力ー [Enter] キーか [検索] ボタン

任意のクリップアートをクリックー [挿入] ボタン

◎クリップアートのサイズ変更

クリップアートのサイズ変更ハンドルをドラッグ

練習問題 4-6

[2] [6]

◎ワードアートの挿入

[挿入] タブー [テキスト] ボタンー [テキスト] グループー [ワードアート] ボタンー

スタイルを選択

文字を入力

[3]

◎ワードアートのフォントサイズの変更

[ホーム] タブー [フォント] グループー [フォントサイズ] ボックスの▼ーサイズを指定

[4]

◎ワードアートの文字の効果（変形）

[描画ツール] – [書式] タブー [ワードアートのスタイル] グループー [文字の効果] ボタンー [変形] –形状を指定

[5] [7]

◎ワードアートの移動

ワードアートの枠線をポイントし、ドラッグ

練習問題 5-1

[2]

◎スタイルを選択してテーブルに変換

[ホーム] タブー [スタイル] グループー [テーブルとして書式設定] ボタンスタイルを選択

[テーブルとして書式設定] ダイアログボックスのデータ範囲を確認

[先頭行をテーブルの見出しとして使用する] チェックボックスがオンになっていることを確認

[3]

◎テーブルにデータを追加

最終行の下の行にデータを入力

練習問題 5-2

[2] [3]

◎テーブルスタイルのオプションの変更

[テーブルツール] – [デザイン] タブー [テーブルスタイルのオプション] グループー 各チェックボックス

[4]

◎テーブルに集計行を追加

[テーブルツール] – [デザイン] タブー [テーブルスタイルのオプション] グループー

[集計行] チェックボックスをオン

◎テーブルの集計方法の変更

集計セルをクリック

▼ – [平均]

練習問題 5-3

[2]

◎アウトラインの自動作成

[データ] タブー [アウトライン] グループー [グループ化] ボタンの▼ – [アウトラインの自動作成]

[3]

◎表示レベルの切り替え
行、列のアウトライン記号をクリック

練習問題 5-4

[2]

◎並べ替え
対象となるフィールド内の任意のセルをクリック
[データ] タブー [並べ替えとフィルター] グループー [昇順] ボタン

[3]

◎小計機能
[データ] タブー [アウトライン] グループー [小計] ボタン
[集計の設定] ダイアログボックスの [グループの基準]、[集計の方法]、[集計するフィールド] を指定

練習問題 5-5

[2]

◎ピボットテーブルの作成
ピボットテーブルの元になる表の任意のセルをクリック
[挿入] タブー [テーブル] グループー [ピボットテーブル] ボタン
[ピボットテーブル] ダイアログボックスの [分析するデータを選択してください。] の [テーブルまたは範囲を選択] の [テーブル/範囲] を確認、[ピボットテーブルレポートを配置する場所を選択してください。] の [新規ワークシート] を指定
[ピボットテーブルのフィールドリスト] 作業ウィンドウのエリアセクションの各ボックスに項目を指定

◎フィールドのグループ化
フィールドの任意のセルをクリック
[ピボットテーブル] ツールの [分析] タブー [グループ] ボタンー [グループ] グループー [グループの選択] ボタン
[グループ化] ダイアログボックスー単位を指定

練習問題 5-6

[2]

◎スライサーを使ったデータの抽出

ピボットテーブル内の任意のセルをクリック

[ピボットテーブル] ツールの [分析] タブー [フィルター] グループー [スライサー] ボタン

[スライサー] ダイアログボックスフィールドを選択

スライサーのアイテムを選択

[3]

◎ピボットテーブルの更新

ピボットテーブルの元の表のデータを変更

ピボットテーブル内の任意のセルをクリック

[ピボットテーブル] ツールの [分析] タブー [データ] グループー [更新] ボタン

練習問題 5-7

[2]

◎ピボットテーブルとピボットグラフの作成

ピボットテーブルとピボットグラフの元になる表の任意のセルをクリック

[挿入] タブー [グラフ] グループー [ピボットグラフ] ボタン

[ピボットグラフの作成] ダイアログボックスの [分析するデータを選択してください。] の [テーブルまたは範囲を選択] の [テーブル/範囲] を確認、[ピボットグラフの配置先を選択してください] の [新規ワークシート] を指定

[ピボットグラフのフィールドリスト] 作業ウィンドウのエリアセクションの各ボックスに項目を指定

[3]

◎ピボットグラフの種類の変更

[ピボットグラフツール] - [デザイン] タブー [種類] グループー [グラフの種類の変更] ボタン

[グラフの種類の変更] ダイアログボックスグラフの種類を選択

[4]

◎グラフの移動

グラフをドラッグ

◎グラフのサイズ変更

グラフのサイズ変更ハンドルをドラッグ

練習問題 6-1

[2]

◎コメントの挿入

[校閲] タブー [コメント] グループー [コメントの挿入] ボタン

[3]

◎コメントの編集

[校閲] タブー [コメント] グループー [コメントの編集] ボタン

練習問題 6-2

[2]

◎コメントの削除

[校閲] タブー [コメント] グループー [削除] ボタン

[3]

◎コメントの挿入

[校閲] タブー [コメント] グループー [コメントの挿入] ボタン

[4] [5]

◎すべてのコメントの表示／非表示

[校閲] タブー [コメント] グループー [すべてのコメントの表示] ボタン

練習問題 6-3

[2]

◎セルのロックの解除

[ホーム] タブー [セル] グループー [書式] ボタンー [保護] の [セルのロック] をオフ

◎ワークシートの保護

[校閲] タブー [変更] グループー [シートの保護] ボタン

[シートの保護] ダイアログボックスー許可する操作を指定

[3]

◎ブックをパスワードで保護

[ファイル] タブー [情報]

[情報] 画面の [ブックの保護] ボタンー [パスワードを使用して暗号化]

[ドキュメントの暗号化] ダイアログボックスーパスワードを入力

[パスワードの確認] ダイアログボックスーパスワードを再入力

[4]

◎パスワードで保護されたブックを開く

[パスワード] ダイアログボックスーパスワードを入力

[5]

◎データの削除

[Delete] キー

◎セルをアクティブ

セルをクリック

[6]

◎ブックのパスワードの解除

[ファイル] タブー [情報]

[情報] 画面の [ブックの保護] ボタンー [パスワードを使用して暗号化]

[ドキュメントの暗号化] ダイアログボックスーパスワードを削除

[7]

※ [テンプレートの保存] については、本書の 44 ページを参照。

練習問題 6-4

[2]

※ [検索して値を表示] については、本書の 85 ページを参照。

※ [IF 関数でのエラー回避] については、本書の 89 ページを参照。

セル C4 の数式は「=IF(B4="", "", VLOOKUP(B4,商品リスト!\$A\$4:\$C\$14,2))」

セル D4 の数式は「=IF(B4="", "", VLOOKUP(B4,商品リスト!\$A\$4:\$C\$14,3))」

[3]

※ [IFERROR 関数でのエラー回避] については、本書の 92 ページを参照。

セル F4 の数式は「=IFERROR(D4*E4,"")」

[4]

[Delete] キー

[5]

◎セルのロックの解除

[ホーム] タブー [セル] グループー [書式] ボタンー [保護] の [セルのロック] をオフ

◎ワークシートの保護

[校閲] タブー [変更] グループー [シートの保護] ボタン

[シートの保護] ダイアログボックスー許可する操作を指定

[6]

セル A4 をクリック

[7]

◎ブックをパスワードで保護

[ファイル] タブー [情報]

[情報] 画面の [ブックの保護] ボタンー [パスワードを使用して暗号化]

[ドキュメントの暗号化] ダイアログボックスーパスワードを入力

[パスワードの確認] ダイアログボックスーパスワードを再入力

[8]

◎パスワードで保護されたブックを開く

[パスワード] ダイアログボックスーパスワードを入力

練習問題 6-5

[2]

◎ドキュメント検査

[ファイル] タブー [情報]

[情報] 画面の [問題のチェック] ボタンー [ドキュメント検査]

[ドキュメント検査] ダイアログボックスー [検査] ボタン

削除する項目の [すべて削除] ボタン

[3]

※ [ブックをパスワードで保護] については、本書の 154 ページを参照。

[4]

◎ブックを電子メールの添付ファイルとして送信

[ファイル] タブー [共有]

[共有] 画面の [共有] の [電子メール] - [電子メール] の [添付ファイルとして送信]
ボタン

◎メールの作成

[メッセージ] ウィンドウー [宛先] ボックスにメールアドレスを入力

練習問題 7-1

[2]

◎マクロの記録

[開発] タブー [コード] グループー [マクロの記録] ボタン

[マクロの記録] ダイアログボックスーマクロ名を入力ー [マクロの保存先] ー [作業中のブック]

◎数値フィルター (～以上)

列見出しの▼ー [数値フィルター] ー [指定の値以上]

[オートフィルターオプション] ダイアログボックスー抽出条件の指定

◎マクロの記録の終了

[開発] タブー [コード] グループー [記録終了] ボタン

[3]

◎抽出条件の解除

列見出しの▼ー ["フィールド名"からフィルターをクリア]

[4]

◎マクロの実行

[開発] タブー [コード] グループー [マクロ] ボタン

[マクロ] ダイアログボックスーマクロ名を選択ー [実行] ボタン

[5]

◎マクロ有効ブックの保存

[ファイル] タブー [エクスポート]

[エクスポート] 画面の [ファイルの種類の変更] ー [ブックファイルの種類] の [マクロ有効ブック] ー [名前を付けて保存] ボタン

[名前を付けて保存] ダイアログボックスーファイル名を入力

練習問題 7-2

[2]

◎マクロの編集 (マクロのコピー)

[開発] タブー [コード] グループー [マクロ] ボタン

[マクロ] ダイアログボックスーマクロ名を選択ー [編集] ボタン

Visual Basic EditorーVBA コードを範囲選択ー [標準] ツールバーー [コピー] ボタンー

コピー先をクリックー [標準] ツールバーー [貼り付け] ボタン
VBA コードの文字を変更

[3]

◎マクロの実行

[開発] タブー [コード] グループー [マクロ] ボタン

[マクロ] ダイアログボックスーマクロ名を選択ー [実行] ボタン

[4]

[ファイル] タブー [エクスポート]

[エクスポート] 画面の [ファイルの種類の変更]ー [ブックファイルの種類] の [マク
ロ有効ブック]ー [名前を付けて保存] ボタン

[名前を付けて保存] ダイアログボックスーファイル名を入力

練習問題 7-3

[2] [3]

◎マクロをフォームコントロールのボタンに登録

[開発] タブー [コントロール] グループー [挿入] ボタンー [フォームコントロール]
の [ボタン (フォームコントロール)] ボタン

ドラッグしてボタンを作成

[マクロの登録] ダイアログボックスーマクロを選択
ボタン名を入力

[4]

※ [マクロ有効ブックの保存] については、本書の 169 ページを参照

練習問題 7-4

[2]

◎タブに新しいグループを作成

リボン上を右クリックー [リボンのユーザー設定]

[Excel のオプション] ダイアログボックスー [リボンのユーザー設定]
グループを追加するタブを選択ー [新しいグループ] ボタン

[名前の変更] ボタン

[名前の変更] ダイアログボックスーグループ名を入力

[3]

◎グループにマクロのボタンを追加

[Excel のオプション] ダイアログボックスー [リボンのユーザー設定] ー [コマンドの選択] ボックスの▼ー [マクロ]
マクロを選択ー [追加] ボタン

[4]

◎タブのグループの削除

リボン上を右クリックー [リボンのユーザー設定]

[Excel のオプション] ダイアログボックスー [リボンのユーザー設定]
削除するグループを選択ー [削除] ボタン