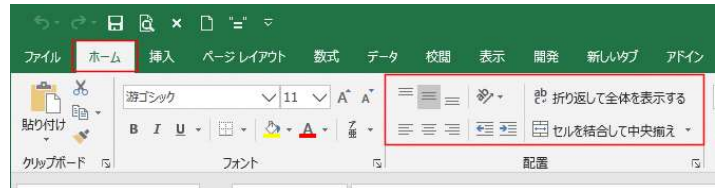


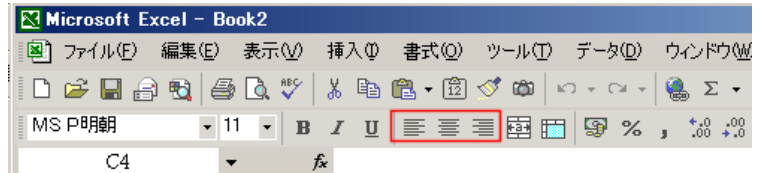
文字の配置

リボンから文字の配置を設定する

[ホーム]タブの配置グループの各コマンドで設定することができます。



- Excel2002,2003 では書式設定ツールバーで左揃え、中央揃え、右揃えが設定できます。



- 水平方向(横位置)の設定
 - セル内で文字列を左揃え、中央揃え、右揃えのコマンドは下図の場所にあります。



- 垂直方向(縦位置)の設定
 - セル内で文字列を上揃え、上下中央揃え、下揃えのコマンドは下図の場所にあります。



- 文字の方向の設定
 - [ホーム]タブの配置グループにある[方向]から左回りに回転、右回りに回転、縦書き、左へ90度回転、右へ90度回転を設定することができます。



- 下図は方向の実行例です。



インデントを設定する

- [インデントを増やす]を使って、左端にセル枠線から空白を設定することができます。
元に戻すには、左の[インデントを減らす]ボタンを使います。
- 数値の場合は、右揃えの設定をして、[インデントを増やす]を使うと下図のようになります。



ダイアログボックスから文字の配置を設定する

1. [Ctrl]+[1]でセルの書式設定ダイアログを表示します。
または、[ホーム]タブの配置グループにあるダイアログボックス起動ツールをクリックします。



2. セルの書式設定 ダイアログボックスが表示されます。
「配置」タブを選択します。



水平方向(横位置)の設定

- ダイアログでは左詰め(インデント)、中央揃え、右詰め(インデント)となっています。

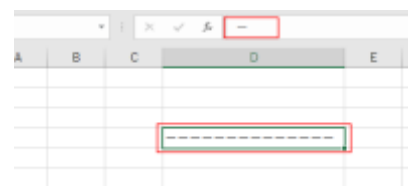
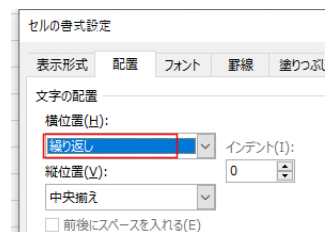
繰り返し

1. セルに「-」を入力しました。



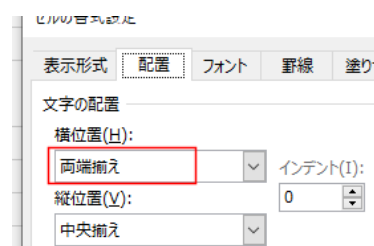
2. [Ctrl]+[1]でセルの書式設定ダイアログを表示します。

書式設定の文字の配置の横位置で「繰り返し」を選択します。
- がセル幅いっぱい繰り返し表示されます。
セルの値は - が一個だけです。



両端揃え

1. セルに文字列を入力します。セルに「-」を入力しました。
2. [Ctrl]+[1]でセルの書式設定ダイアログを表示します。
書式設定の文字の配置の横位置で「両端揃え」を選択します。
3. セル幅に合わせて文字列が折り返されます。(行高さが広くして、文字列の全部を表示しています)



	A	B	C	D	E
1					
2		標準	文字列を両端揃えします		
3					
4		両端揃え	文字列を両端揃えします		
5					

4. セル幅をさらに狭くすると、下図のようにセル幅に応じて折り返されます。

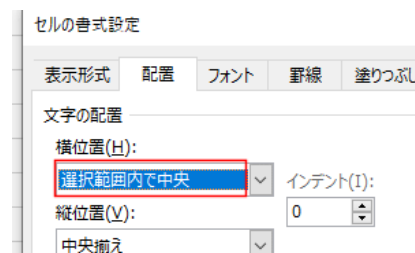
	A	B	C	D	E
1					
2		標準	文字列を両端揃えします		
3					
4		両端揃え	文字列を両端揃えします		
5					

選択範囲で中央

1. 文字列を入力します。
2. 文字列を表示するセル範囲を選択します。ここでは、C2:E2セルを選択します。
3. [Ctrl]+[1]でセルの書式設定ダイアログを表示します。
書式設定の文字の配置の横位置で「選択範囲で中央」を選択します。



	A	B	C	D	E	F
1						
2			文字列を選択範囲で中央			
3						
4						



4. 文字列が選択したセル範囲の中央に表示されました。

	A	B	C	D	E	F
1						
2			文字列を選択範囲で中央			
3						

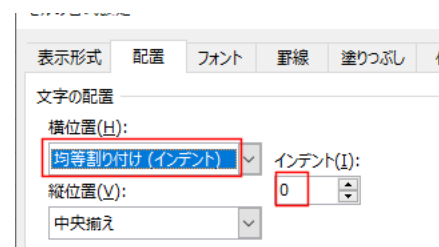
5. 似たような機能に、「セルを結合して中央揃え」がありますが、違いはセル範囲 C~E 列が結合されて1つのセルとして扱われるのが「セルを結合して中央揃え」です。



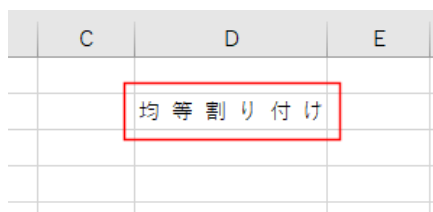
「選択範囲で中央」は選択した範囲の中央に表示されるだけで、セルは C,D,E がそれぞれ単独のセルのままです。下図では D2 セルが選択できますが、D4 セルを 1 つだけ選択することはできません(C4:E4 が選択されます)。

均等割り付け(インデント)

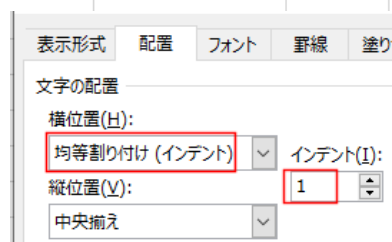
1. 文字列を入力します。
2. [Ctrl]+[1]でセルの書式設定ダイアログを表示します。
書式設定の文字の配置の横位置で「均等割り付け(インデント)」を選択します。



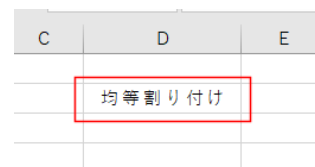
3. 文字列がセル幅に均等に割り付けられました。



4. [Ctrl]+[1]でセルの書式設定ダイアログを表示します。
書式設定の文字の配置の横位置で「均等割り付け(インデント)」を選択します。
インデントで 1 を設定しました。



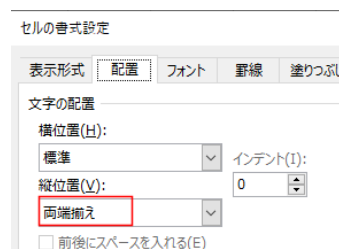
5. セルの左右に 1 文字分の空白(インデント)が設定され、文字列がその間で均等に表示されました。



垂直方向(縦位置)の設定

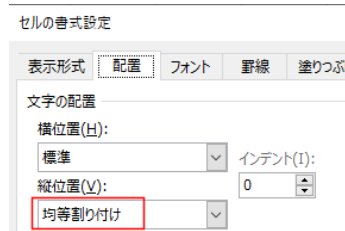
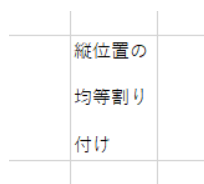
縦位置の両端揃え

1. 文字列を入力します。
2. [Ctrl]+[1]でセルの書式設定ダイアログを表示します。
書式設定の文字の配置の縦位置で「両端揃え」を選択します。
3. セルの上下で「両端揃え」となります。
セル幅を狭くすると、下図のようになります。



縦位置の均等割り付け

1. 文字列を入力します。
2. [Ctrl]+[1]でセルの書式設定ダイアログを表示します。
書式設定の文字の配置の縦位置で「均等割り付け」を選択します。
3. 縦位置での均等割り付けができました。



文字の方向の設定

[Ctrl]+[1]でセルの書式設定ダイアログを表示します。

右側にある半円部分で「文字列」をドラッグして文字列の角度を指定することができます。下に「-32」とその角度が表示されています。

角度の度数を直接入力したり、[UP][DOWN]ボタンで設定することもできます。

縦書きは左の縦書きの「文字列」をクリックして設定します。

下図は方向を -32 度に設定した例です。



縮小して全体を表示する

セル内にわずかに収まらないくらいの文字列を無理やりセル内に収めます。

1. 文字列を入力します。

2. [Ctrl]+[1]でセルの書式設定ダイアログを表示します。

文字の制御で「縮小して全体を表示する」にチェックを入れます。

3. 文字列全体がセルに収まるように、文字が縮小されました。

	縮小して表示する	



	縮小して表示する	

セル内で改行する

セル内で改行するには、改行したい箇所ですら **[Alt]+[Enter]** キーを押します。

	A	B	C	D
1				
2			セル内で改行する	
3				

数式で改行するには **CHAR(10)** を使用します。

なお、セルの書式設定 ダイアログボックスの [配置] タブで「折り返して全体を表示する」にチェックを入れます。

	A	B	C	D	E
1	セル内で	改行する	セル内で改行する		