

図解：セルの書式設定

Excel 2013,2016 対応
第 1 版

作 成 者	株式会社キミシマ 松田 裕介
作 成 日	2018 年 2 月 9 日
最終更新日	2018 年 2 月 28 日

目次

図解:セルの書式設定	1
目次	2
セルの書式設定とは?	3
セルの書式設定を表示させる。	3
【表示形式】を思いのままにかえてみよう。	4
「数値」の設定～Before	4
「数値」の設定～After	4
「通貨」「会計」の設定～Before	5
「通貨」「会計」の設定～After	5
「数値」「通貨」「会計」のまとめ～入力できる書式:表示桁数編	6
「日付」の設定	7
【配置】を思いのままにかえてみよう。	9
「文字の配置」を変えてレイアウトを整えてみよう。	9
「方向」を変えれば横書き・縦書き・斜めもカンタン	11

セルの書式設定とは？

セルのフォントや、文字の配置、表示形式を変更する、罫線を描画するなどを行える機能です。

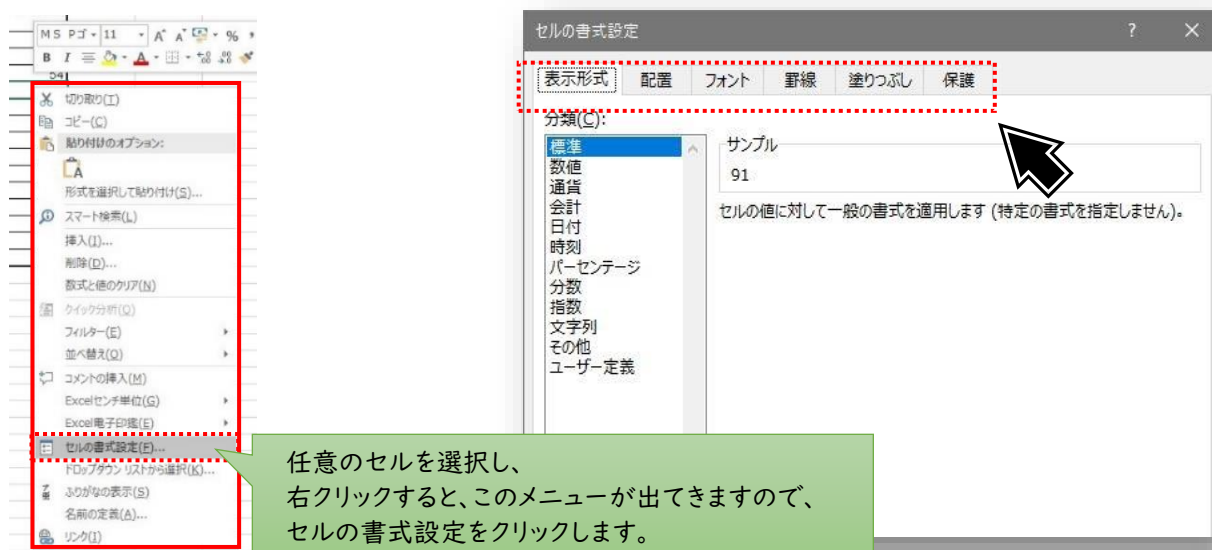
既定で用意されているセルの表示形式以外に、表示形式のさまざまな書式を応用して組み合わせることで、ユーザー独自の表示形式(ユーザー定義)を設定することができます。

この冊子でご紹介するのは、次の機能です。

1. 「表示形式」を思いのままにかえてみよう。(数値・通貨・会計・日付・ユーザー定義)
2. 「配置」でヨコ書き、タテ書き自由自在。

セルの書式設定を表示させる。

それでは、実際に「セルの書式設定」を表示させてみましょう。



任意のセルが選択された状態で、**右クリック**します。(左図)

メニュー一覧が表示されますので、下の方…。【セルの書式設定(F) …】を選んでください。

「セルの書式設定」ウィンドウが表示されます。(右図)

このようにマウスを使った方法の他に、ショートカットキーもご紹介します。

任意のセルが選択された状態で、**Ctrl+!**キーを押下。



「セルの書式設定」ウィンドウが表示されます。(右図と同じ状態)

セルの書式設定には、「表示形式」「配置」「フォント」「罫線」「塗りつぶし」「保護」という細かな分類があります。次ページから、よく使う項目について、図解していきます。

【表示形式】を思いのままにかえてみよう。

「数値」の設定～Before

	A	B	C	D	E
1		1月	2月	3月	4月
2	Aさん	3680	72480	3120	19200
3	Bさん	3680	13120	21440	15000
4	Cさん	15000	36640	2480	32800
5	Dさん	15000	2400	15000	16000
6	Eさん	1220	15000	15000	13440
7	Fさん	1008	52400	910	280
8					
9		193.6842105	3814.736842	148.5714286	960
10		193.6842105	690.5263158	1020.952381	750
11		789.4736842	1928.421053	118.0952381	1640
12		789.4736842	126.3157895	714.2857143	800
13		64.21052632	789.4736842	714.2857143	672
14		53.05263158	2757.894737	43.33333333	14

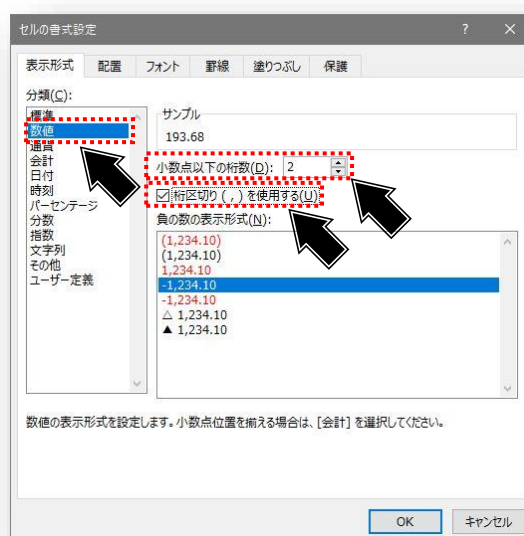
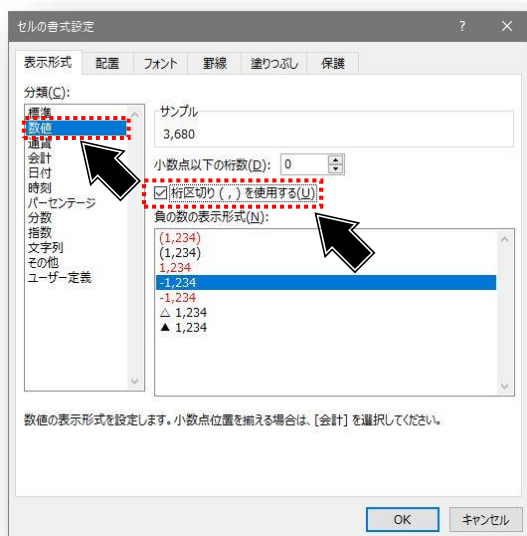
左表上段に入力されている数値を見てください。

表にまとまっており、数字が入力されていますが、**桁区切りが無い**ため読みにくく感じます。

同様に、下段に入力されている数値は、小数点以下の数値が多すぎて、何がなんだかわからなくなっています。

せめて、**小数点以下の基準の位**があれば、読みやすくなるかもしれません。

「数値」の設定～After



セルの書式設定を開きます。**分類(C:)**で「数値」を選択します。

「**桁区切り(,)を使用する(U)**」を選択します。

小数点以下の数値がある場合は、「**小数点以下の桁数(D:)**」の値を指定します。

(今回の例では、「2」桁に設定したので、0.01の位まで表示されます)

	1月	2月	3月	4月
2 Aさん	3,680	72,480	3,120	19,200
3 Bさん	3,680	13,120	21,440	15,000
4 Cさん	15,000	36,640	2,480	32,800
5 Dさん	15,000	2,400	15,000	16,000
6 Eさん	1,220	15,000	15,000	13,440
7 Fさん	1,008	52,400	910	280

	193.68	3,814.74	148.57	960.00
9	193.68	690.53	1,020.95	750.00
10	789.47	1,928.42	118.10	1,640.00
11	789.47	126.32	714.29	800.00
12	64.21	789.47	714.29	672.00
13	53.05	2,757.89	43.33	14.00

桁区切りの「,」が表示され、小数点以下の値がある数値については、四捨五入されて桁数が揃い読みやすくなりました。

「通貨」「会計」の設定～Before

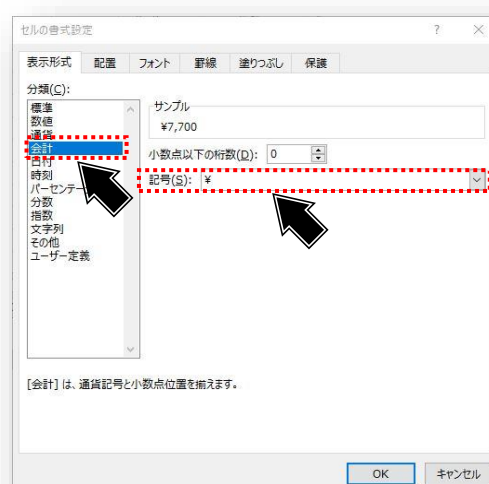
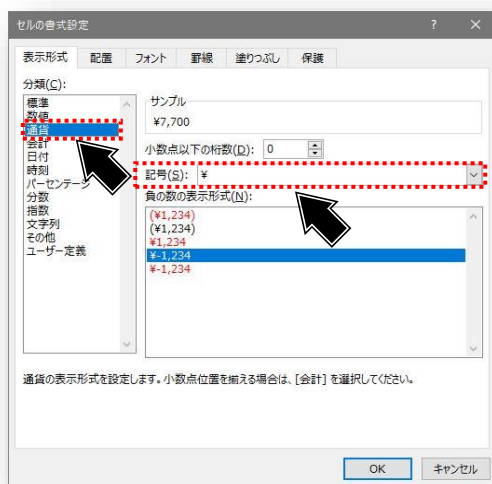
	A	B	C	D
1	商品名	金額 (税別)		
2	事務用品	7700		
3	事務用品	10300		
4	事務用品	7700		
5	事務用品	7600		
6	事務用品	6800		
7	事務用品	12600		
8	事務用品	9400		
9	事務用品	8500		
10	事務用品	8100		
11	事務用品	13900		
12	事務用品	17500		

左表を見てください、事務用品の金額をまとめた表です。
数値を入力しただけです。

金額の入力ですから「¥」や「,」があると読みやすいでしょう。

「通貨」「会計」の機能を使うと便利です。

「通貨」「会計」の設定～After



セルの書式設定を開きます。分類(C:)で「通貨」を選択します。

「記号(S)」が「¥」であることを確認します。

小数点以下の数値がある場合は、「小数点以下の桁数(D):」の値を指定します。

(今回の例では、0に設定したので、¥1単位まで表示されます)

	A	B	C
1	商品名	金額 (税別)	
2	事務用品	¥7,700	
3	事務用品	¥10,300	
4	事務用品	¥7,700	
5	事務用品	¥7,600	
6	事務用品	¥6,800	
7	事務用品	¥12,600	
8	事務用品	¥9,400	
9	事務用品	¥8,500	
10	事務用品	¥8,100	
11	事務用品	¥13,900	
12	事務用品	¥17,500	

	A	B	C
1	商品名	金額 (税別)	
2	事務用品	¥ 7,700	
3	事務用品	¥ 10,300	
4	事務用品	¥ 7,700	
5	事務用品	¥ 7,600	
6	事務用品	¥ 6,800	
7	事務用品	¥ 12,600	
8	事務用品	¥ 9,400	
9	事務用品	¥ 8,500	
10	事務用品	¥ 8,100	
11	事務用品	¥ 13,900	
12	事務用品	¥ 17,500	

「通貨」と「会計」の差は、「¥」の位置です。

「通貨」では、金額に接する形で「¥」が付きます。

「会計」では、そのセルの最も左の位置に「¥」が付きます。

「数値」「通貨」「会計」のまとめ～入力できる書式：表示桁数編

これまで「数値」「通貨」「会計」の紹介をしてきました。それぞれの分類を選択するだけで、簡単に設定できます。
また、分類の「ユーザー定義」の中には、**あらかじめ書式記号が組み合わせられた、サンプル書式が複数存在します**ので実際に設定を切り替えてみて、使いやすい設定を探してみるのも良いでしょう。

個々の書式記号の活用方法に慣れてきたら、オリジナルの書式設定を「ユーザー定義」で作ってみてはいかがでしょうか？（ユーザー定義については、次項で触れていきます）

書式記号	説明
1 " "	" "で囲まれた文字を表示
2 #	1桁の数字を表示します。 #の数だけ桁数が指定されます。 #を使うと、余計な0は表示されません。
3 0	1桁の数字を表示します。 0の数だけ桁数が指定されます。 0を使うと、指定した桁数だけ常に0が表示されます。
4 ?	桁数の異なる複数の小数の小数点を揃えて表示します。 固定幅フォントで数値の小数点を揃えるために、 整数部分と小数部の余分なゼロがスペースで表示されます。
5 ,	数値の桁を区切る書式記号です。 #, ###とすると1000→1,000となります また、1000単位の区切り記号としても機能します。

【桁数のルール】

指定した書式記号の桁数よりも、入力した整数の位の桁数が多い場合。

「すべての整数の位が表示されます」

小数の位に指定した書式記号の桁数よりも、入力した小数の位の桁数が多い場合。

「書式記号で設定した桁数に合わせて、小数の位の桁数が四捨五入されます」

ユーザー定義で設定したオリジナルの書式設定

設定された書式	入力値	実際の表示
####. #	1234.56	→ 1234.6
#. 0000	1234.56	→ 1234.5600
0. #	0.123	→ 0.1
#. 0 #	12	→ 12.0
#. 0 #	1234.567	→ 1234.57

設定された書式	入力値	実際の表示
#, ###	12000	→ 12,000
#,	12000	→ 12
0. 0, ,	12200000	→ 12.2

<単位：千>など注釈をいれるのがベター

「日付」の設定

2018/10/11	→	2018/10/11	
2018/10/11	→	2018年10月11日	
2018/1/13	→	2018/1/13(土)	yyyy/m/d(aaa)
2018/1/14	→	2018/1/14(日曜日)	yyyy/m/d(aaaa)
2018/1/5	→	2018/01/05(金曜日)	yyyy/mm/dd(aaaa)
2018/10/15	→	18/10/15 月	yy/m/d aaa

文書作成において、年月日の入力は欠くことのできない項目です。
左表には、さまざまな形式の年月日が入力されています。

これまで同様「セルの書式設定」→「表示形式」→「分類(C):」→「日付」を選択してお好みの表示形式を選択する方法もありますが、より自由度の高い「ユーザー定義」を用いて年月日を入力できるように、ユーザー定義についても併せて説明します。

ユーザー定義でよく使われる書式・記号を表にまとめますので、参考になさってください。

ステップ1～ユーザー定義を変更するには

セルの書式設定を開き「表示形式」→「分類(C):」→「ユーザー定義」を選択します。
「種類(T):」欄に書式記号を入力することで、自由度の高い書式を作ることができます。

セルの書式設定

表示形式 配置 フォント 罫線 塗りつぶし 保護

分類(C):

標準
数値
通貨
会計
日付
時刻
パーセンテージ
分数
指数
文字列
その他
ユーザー定義

種類(T):

yyyy/m/d

サンプル

1984/1/11

削除(D)

OK キャンセル

基になる組み込みの表示形式を選択し、新しい表示形式を入力してください。

P. 3参照:

任意のセルを選択し、
右クリックすると、このメニューが出てきますので、
セルの書式設定をクリックします。

ステップ2～入力できる書式：日付・曜日編

	書式記号	説明	入力例	表示
1	yy	西暦を、 下2桁 で表示	2018/1/1	18
2	yyyy	西暦を、 4桁 で表示	2018/1/1	2018
3	e	年を、年号をもとに表示	1988/1/1	63
4	ee	年を、年号をもとに2桁で表示 (1桁の年には、0をつけて2桁で表示)	1990/1/1	02
5	g	元号を、 アルファベットの頭文字 で表示 (明治:M、大正:T、昭和:S、平成:H)	2018/1/1	H
6	gg	元号を、 漢字の頭文字 で表示 (明治、大正、昭和、平成)	2018/1/1	平
7	ggg	元号を、 漢字 で表示 (明治、大正、昭和、平成)	2018/1/1	平成
8	ggge	7(元号) と 3(年) の組合せ。	2018/1/1	平成30
9	m	月を、表示	2018/1/1	1
10	mm	月が、 1桁ものは0をつけて2桁 で表示	2018/1/1	01
11	d	日にちを、表示	2018/1/1	1
12	dd	日にちが、 1桁のものは0をつけて2桁 で表示	2018/1/1	01
13	aaa	曜日を、 漢字の頭文字 で表示	2018/1/1	月
14	aaaa	曜日を、 漢字 で表示	2018/1/1	月曜日

ユーザー定義で設定したオリジナルの書式設定

西 暦 ・ 和 暦	入力値	設定された書式	→	実際の表示
	1988/1/11	e	→	63
	1990/1/11	ee	→	02
	2018/1/11	g	→	H
	2018/1/11	gg	→	平
	2018/1/11	ggg	→	平成
	2018/1/11	ggge"年"	→	平成30年

曜 日	入力値	設定された書式	→	実際の表示
	2018/1/1	aaa	→	月
	2018/1/1	aaaa	→	月曜日

月	入力値	設定された書式	→	実際の表示
	2018/1/11	m	→	1
	2018/1/11	mm	→	01
	2018/1/11	mmm	→	Jan
	2018/1/11	mmmm	→	January
	2018/6/1	mmmmm	→	J

日	入力値	設定された書式	→	実際の表示
	2018/1/1	d	→	1
	2018/1/1	dd	→	01
	2018/1/1	ddd	→	Mon
	2018/1/1	dddd	→	Monday

※ "年"というように、" " で囲まれた文字は、数値や文字列として認識されず、
単純に「表示される」だけとなる。

組合せの例

上の表の組合せの例として、「yyyy/mm/dd(aaa)」「yyyy"年"mm"月"」「ggge"年"mm"月"dd"日"」→

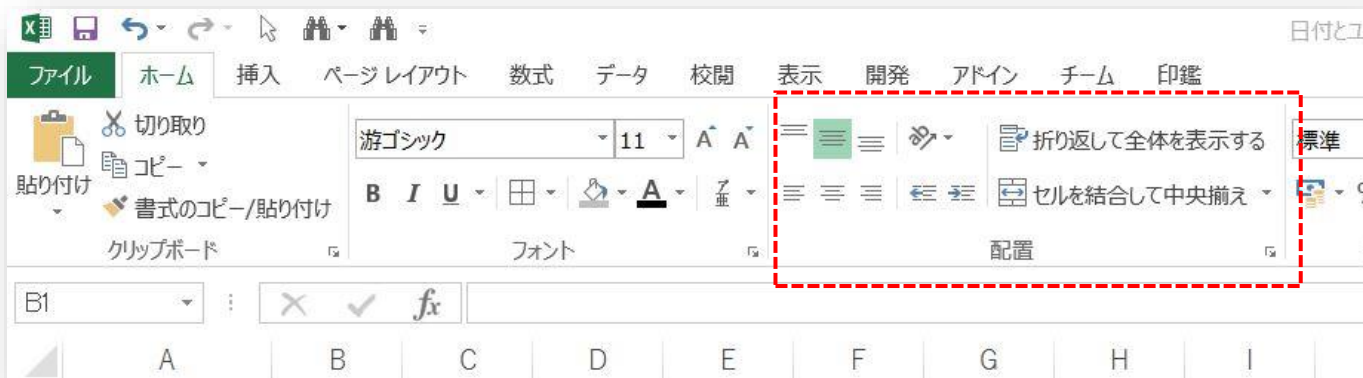
【 配 置 】を思いのままにかえてみよう。

Excelで、文章や一覧表などを作成していると、「行頭をそろえたい」「縦書きにしたい」「実際に印刷をすると文字が切れてしまって用紙を無駄にってしまう」といったことがあると思います。このような時にも、「セルの書式設定」を開けば解決するかもしれません。

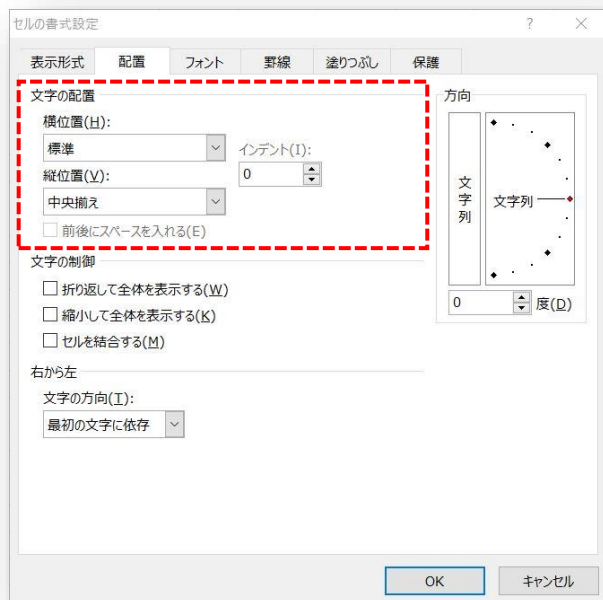
ここでは、「セルの書式設定」→「配置」について解説していきます。

「文字の配置」を変えてレイアウトを整えてみよう。

「文字の配置」については、すでに画面上に出てはいますが、ボタンの意味が分かりにくいです。
(カーソルをボタン上に移動させて、しばらく待つとヒントが表示されますが…)



「セルの書式設定」→「配置」を選択します。



「横位置(H):」「縦位置(V):」の各項目があり、それぞれ設定値があります。

1. 「横位置(H):」では…
(ア) 「左詰め(インデント)」
(イ) 「右詰め(インデント)」
(ウ) 「両端揃え」
(エ) 「均等割り付け(インデント)」
2. 「縦位置(V):」では…
(ア) 「上詰め」
(イ) 「中央詰め」
(ウ) 「下詰め」
(エ) 「両端揃え」
(オ) 「均等割り付け」
3. 「インデント(I):」とは？

これらについて、次項で実際のセルに入力されたものを参考に解説していきます。

「折り返して全体を表示する」

… セルに入りきらない場合、自動で2行、3行に表示してくれます。

「縮小して全体を表示する」

… セルに入りきらない場合、フォントサイズを小さくして表示してくれます。

例文の、「1セルに長い文章を入力するとどうしてもはみ出て(セル内で改行)しまいます。」をそれぞれの設定で、比較してみると下表のようになります。

横位置編

	実際の入力		実際の入力
標準	1セルに長い文章を入力するとどうしてもはみ出て しまいます。	右詰め(インデント) インデント=1	1セルに長い文章を入力するとどうしてもはみ出て しまいます。
左詰め(インデント) インデント=0	1セルに長い文章を入力するとどうしてもはみ出て しまいます。	両端揃え	1セルに長い文章を入力するとどうしてもはみ出て しまいます。
左詰め(インデント) インデント=1	1セルに長い文章を入力するとどうしてもはみ出て しまいます。	均等割り付け(インデント) インデント=1	1セルに長い文章を入力するとどうしてもはみ出て しまいます。

文字の制御で、「折り返して全体を表示する」にチェックが入っています。

縦位置編

	実際の入力		実際の入力
上詰め	1セルに長い文章を入力するとどうしてもはみ出て しまいます。	両端揃え	1セルに長い文章を入力するとどうしてもはみ出て しまいます。
中央詰め	1セルに長い文章を入力するとどうしてもはみ出て しまいます。	均等割り付け	1セルに長い文章を入力するとどうしてもはみ出て しまいます。
下詰め	1セルに長い文章を入力するとどうしてもはみ出て しまいます。		

文字の制御で、「折り返して全体を表示する」にチェックが入っています。

インデントとは?

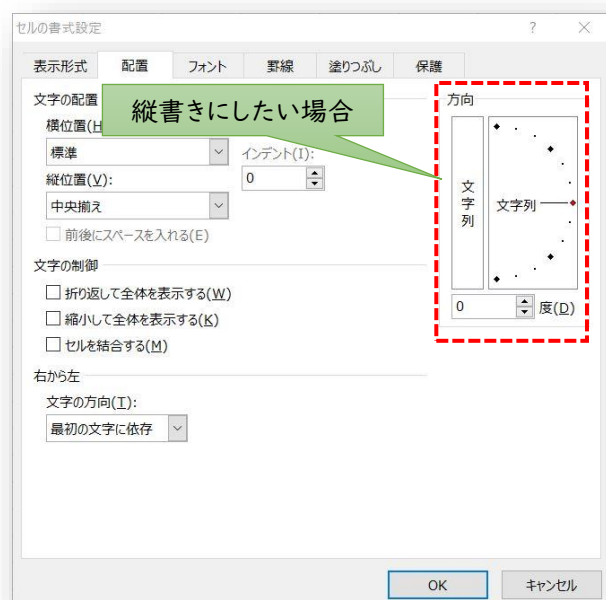
「インデント」というのは、「書き出し位置」「字下げ」とも呼ばれており、設定した値の分だけ文字をずらしてくれる機能です。毎度、行頭の空白をスペースで入力する手間が省けるだけでなく、体裁が不揃いになるリスクも少ないです。

「方向」を変えれば横書き・縦書き・斜めもカンタン

「方向」についても、「文字の配置」同様にすでに画面上に出てはいます。
▼をクリックすると、文字をどの方向に回転させるかを選べるようになっています。



「セルの書式設定」→「配置」を選択します。



「方向」は、左図のようになっています。

左側の四角を選択すると、縦書きになります。

右側の四角を選択すると、任意の角度で文字を回転できます。

さかさまの文字については、後述します。

これらについて、次項で実際のセルに入力されたものを参考に解説していきます。

Tips

【セル内で改行するにはどうしたらよいか？】

Alt+Enterを押す。

スペースを重ねて入力すると、見かけ上は改行されたように見えるのですが実際には「改行」ではありません。

例文の、「いつもお世話になっております。」を
それぞれの設定で、比較してみると下表のようになります。

方向編

45°などナナメの文字を入力する場合は、少ないとは思いますが、この場合はセルの幅や大きさに注意しましょう。

	実際の入力		実際の入力		実際の入力
縦書き	お 話 い り に つ ま な も す っ お 。 て 世	横書き 45°	いつもお世話になって おります。	横書き 90°	いつもお世話に なっております。
		横書き -45°	いつもお世話になっ ております。	横書き -90°	いつもお世話に なっております。

さかさまの文字編

	北	
西		東
	南	

北は「縦書き」、西は「横書き 90°」、東は「横書き -90°」にそれぞれ設定しました。

しかし、**南**の設定が、特殊です。まず、「横書き 90°」に設定します。「フォント」の先頭に@マークを付けます。

例えば、「MS ゴシック」なら、「@MS ゴシック」というように手入力します。

@は、左回りに90°回転という意味です。

最後に…

本冊子に対するお問い合わせ、ご指摘、技術的な質問などは「(株)キミシマ 松田」までお願いします。
メールの際は、件名に「セルの書式設定について」と明記頂くと幸いです。

Eメール:

matuda@kimishima.co.jp