

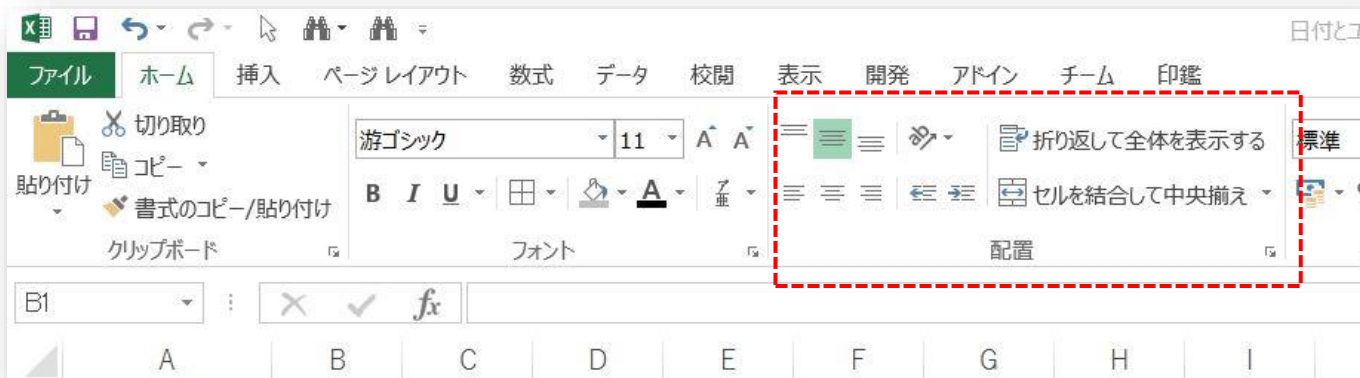
## 【 配 置 】を思いのままにかえてみよう。

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。

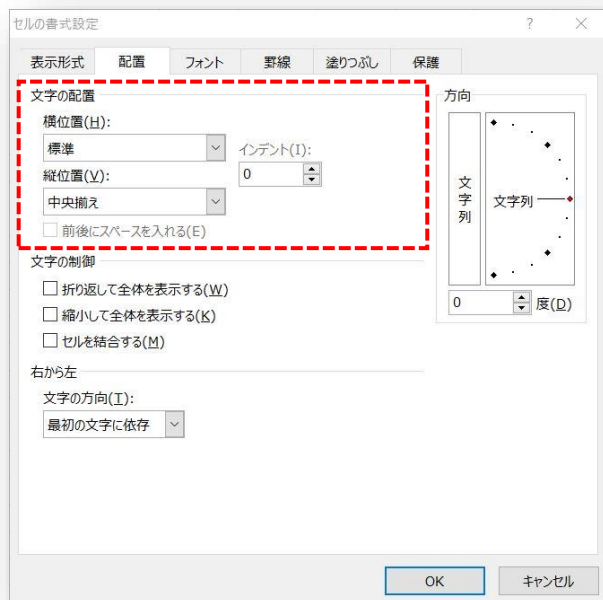
ここでは、「セルの書式設定」→「配置」について解説していきます。

## 「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。