

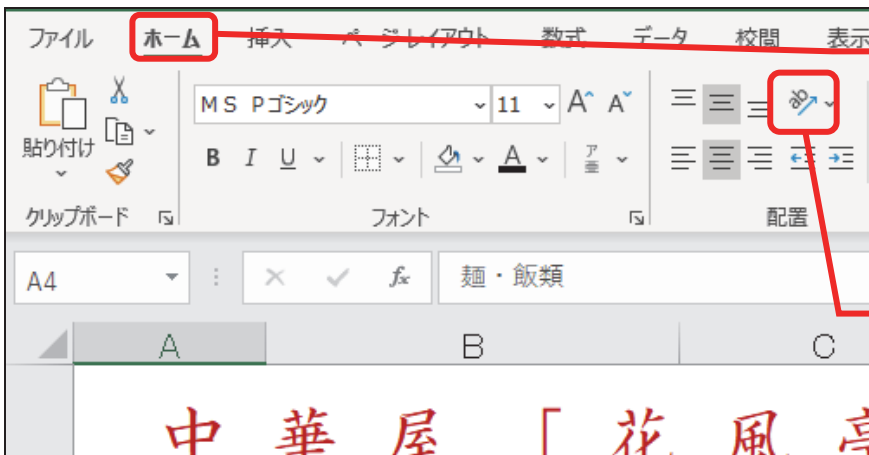
## 2-2 文字をセル内で縦書きにする

文字をセル内で縦書きにします。

セル A4 の文字を縦書きに変更してみましょう。

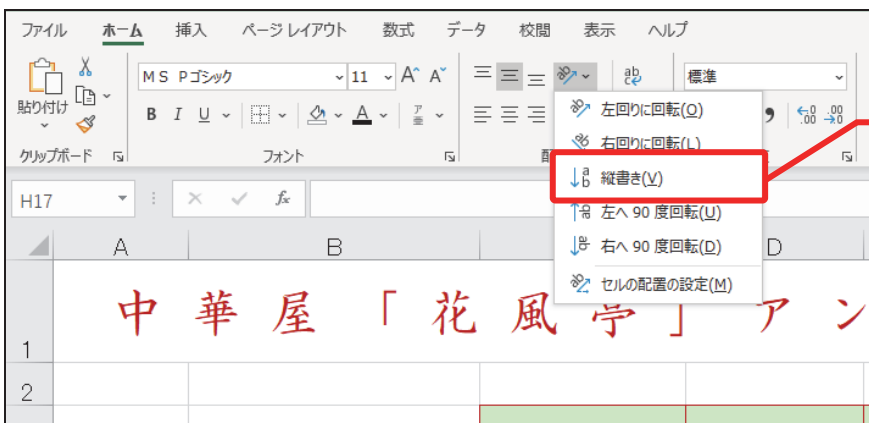
	A	B	C	D	E	F
1	中華屋「花風亭」アンケート集計					
2						
3			とても満足した	おいしかった	普通	いまいちだった
4	麺・飯類	花風ラーメン	36	42	26	1
5		大のチャーシューメン	44	32	13	2
6		花風チャーハン	32	45	19	3
7		特製焼餃子	32	39	11	2
8	単品料理	海老のチリソース煮	16	23	8	0
9		鶏の唐揚げ	38	29	10	1
10						

① 設定したいセルを選択します。



② 「ホーム」を選択します。

③ 「方向」をクリックします。



④ 目的の方向を選択します。  
例：縦書き

	A	B	C	D	E
1	中華屋「花風亭」アンケート				
2					
3			とても満足した	おいしかった	普通
4	麺・飯類	花風ラーメン	36	42	26
5		炙りチャーシューメン	44	32	13
6		花風チャーハン	32	45	19
7	単品料理	特製焼餃子	32	39	11
8		海老のチリソース煮	16	23	8
9		鶏の唐揚げ	38	29	10
10					

⑤ 文字が縦書きになりました。

## ● 表を編集する

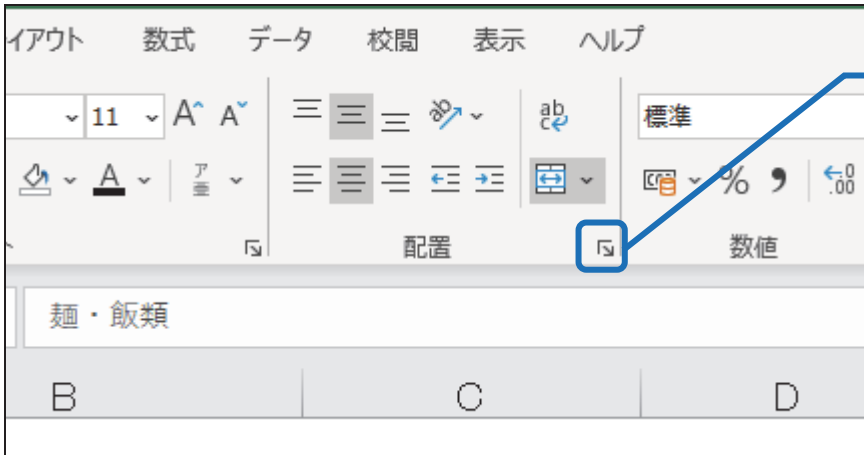
- ① セル A7 の文字を縦書きにしましょう。
- ② A 列の列幅を [3.00] に変更しましょう。
- ③ 次の項のために、B 列の列幅を [13.50] に変更しましょう。


	A	B	C	D	E
1	中華屋「花風亭」アン				
2					
3			とても満足した	おいしかった	普通
4	麺・飯類	花風ラーメン	36	42	26
5		炙りチャーシュー	44	32	13
6		花風チャーハン	32	45	19
7	単品料理	特製焼餃子	32	39	11
8		海老のチリソース	16	23	8
9		鶏の唐揚げ	38	29	10

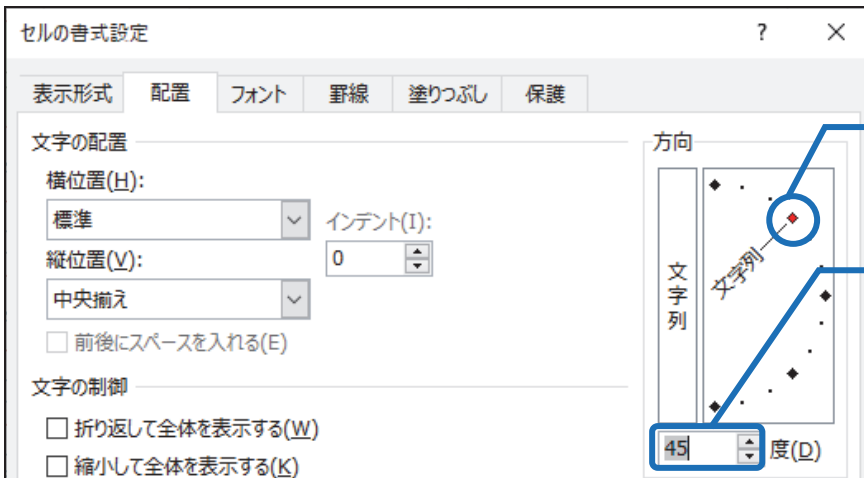
列幅を変更して、文字がはみだした状態にします。


## 【参考】 セル内の文字の方向を「配置の設定」画面から行う

セル内の文字の方向を細かく設定したい場合は、「配置の設定」から行います。  
例えば、角度を右上がり 45 度にした場合などに利用します。



① [配置] の  をクリックします。



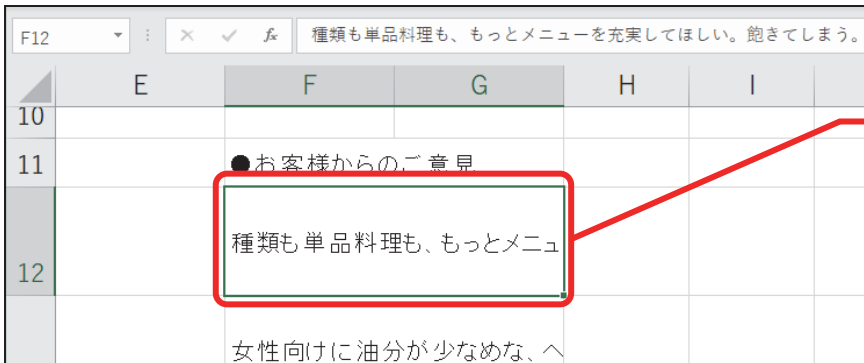
②  をドラッグして角度を設定します。

※ 数値を入力して設定することもできます。

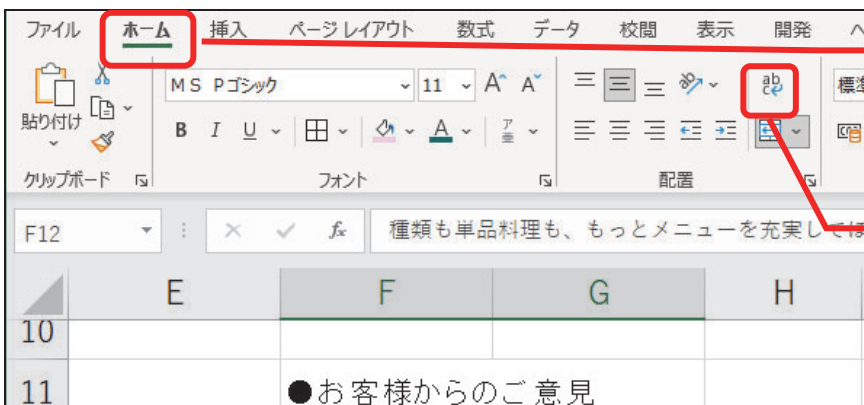
## 2-5 文字列を折り返して全体を表示する

セル内の文字列を自動で折り返すように設定します。


セルF12の文字列を自動で折り返して、全体を表示してみましょう。

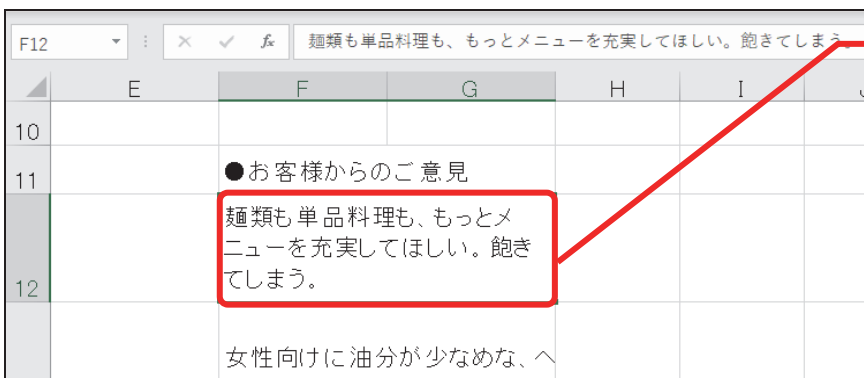


① 設定したいセルを選択します。




② [ホーム] を選択します。

③  [折り返して全体を表示する] をクリックします。



④ 文字がセル内で折り返され、全体が表示されました。

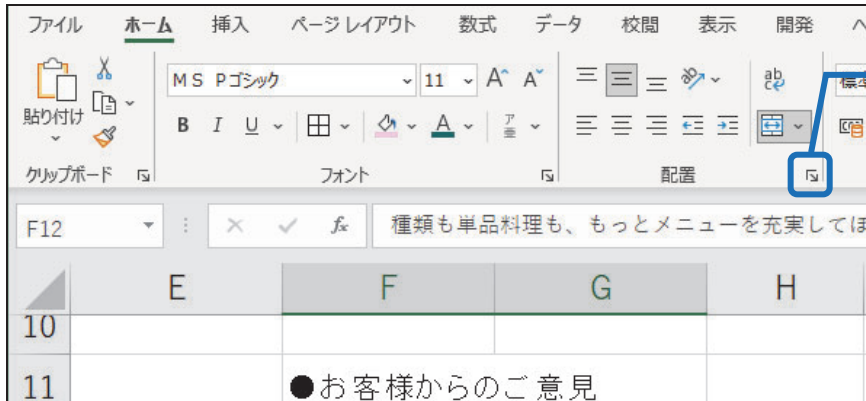
※ 折り返し位置は、 と異なる場合があります。

### ● 文字列を自動で折り返す

① セルF13の文字列も、自動で折り返すように設定しましょう。

## 【参考】 配置の設定画面でまとめて操作を行う

文字列を折り返して全体を表示する設定は、配置の設定画面からも行えます。他の操作（例：セルを結合する、文字列の方向を変更する）もまとめて行いたい場合は、配置の設定画面で行うと良いでしょう。



① [配置] の [配置] をクリックします。



② [折り返して全体を表示する] をクリックして [ ] の状態にします。

③ [OK] をクリックします。

### 3-1 自動で表示形式が変換される例

次項の目的を確認します。

次項では、セル F2 に「15-2-1」と表示したいのですが、まずはそのまま入力してみましょう。

	E	F	G
<b>アンケート集計表</b>			
	文書番号	15-2-1	
	集計日		
あった	普通	いまいち だった	□に あわなかった
42	26	1	0
32	13	2	0
45	19	3	1

① セル F2 に「15-2-1」と入力します。

② 確定するために、[Enter] キーを押します。

	E	F	G
<b>アンケート集計表</b>			
	文書番号	2015/2/1	
	集計日		
あった	普通	いまいち だった	□に あわなかった
42	26	1	0
32	13	2	0
45	19	3	1
39	11	2	0

③ 日付と判断されて、「2015/2/1」と入力されました。

※ 特定の形式で入力すると、自動で他の表示形式に変わることがあります。

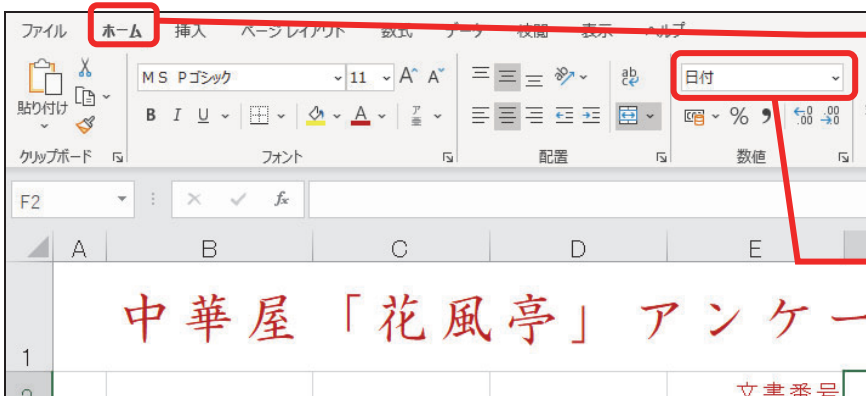
④ 確認後、セル F2 のデータは削除しましょう。

### 3-2 表示形式を文字列の形式に変更する

表示形式を文字列の形式に設定して、他の形式に変更されないようにします。  
セルF2 に設定してみましょう。

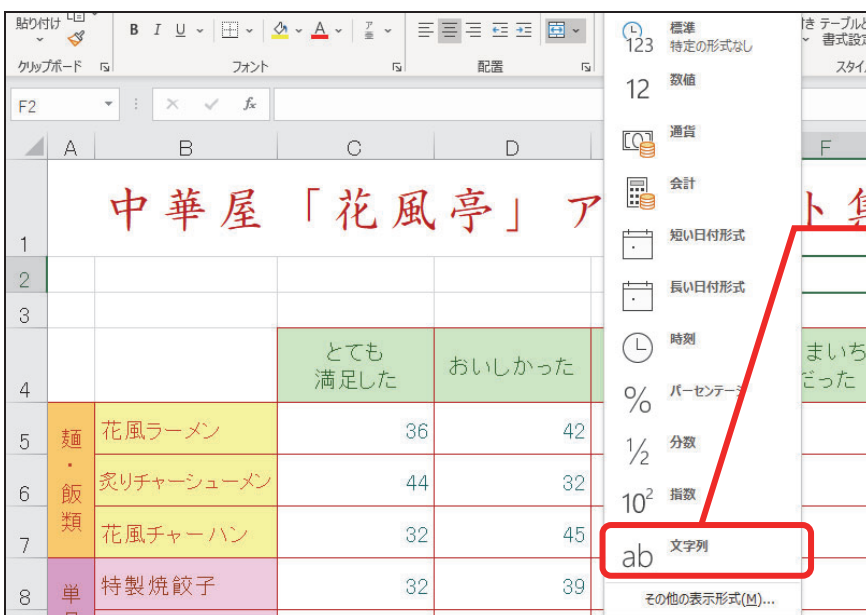


① 設定したいセルを選択します。



② [ホーム] を選択します。

③ 図の箇所の [v] をクリックします。



④ [文字列] をクリックします。

### 4-3 コピー時にセル番地を固定するには (絶対参照)

数式をコピーする際、セル番地がずれないように固定するには、セル番地の頭に「\$」(ドル記号)をつけます。「\$」の入力方法は、次項で学びます)

	D	E
6	昼間勤務の時給	
7	800	
8		
9	昼間の勤務時間数	昼間勤務の給料
10	60	48000
11	105	84000
12	60	48000
13	30	24000
14	57	45600
15		

「\$」を付けたセル番地は、コピーしてもずれなくなる。

=D\$7 \* D10

=D\$7 \* D11

=D\$7 \* D12

=D\$7 \* D13

=D\$7 \* D14

なお、このように参照するセル番地を固定することを「絶対参照」と言います。

#### ● 次の項の準備をする

- ① 数式を入力し直すので、セルE10~E14の数式を削除しましょう。

	D	E
9	昼間の勤務時間数	昼間勤務の給料
10	60	
11	105	
12	60	
13	30	
14	57	
15		



## 4-4 セル番地を固定しながら数式を作成する

セル番地を固定しながら数式を作成する流れを確認します。

セルE10に、セル番地「D7」を固定する計算式を入力してみましょう。

	C	D	E
6		昼間勤務の時給	
7		800	
8			
9	午後の勤務時間数	昼間の勤務時間数	昼間勤務の給料
10	32	60	

① 数式を入力するセルを選択します。

	C	D	E
6		昼間勤務の時給	
7		800	
8			
9	午後の勤務時間数	昼間の勤務時間数	昼間勤務の給料
10	32	60	=D7

② 固定したいセル番地まで数式を入力します。

③ キーボードの[F4]キーを押します。

	C	D	E
6		昼間勤務の時給	
7		800	
8			
9	午後の勤務時間数	昼間の勤務時間数	昼間勤務の給料
10	32	60	= <b>\$D\$7</b>

④ 固定したいセル番地に「\$」が追加されます。

### 5-3 関数で条件ごとのデータの数値を集計する (SUMIF)

条件ごとの数値を集計するには、「SUMIF」(サムイフ)関数を使います。

セルL3にSUMIF関数で、「プラチナ」会員の「ご利用額」を集計してみましょう。

① 関数を入力するセルを選択します。

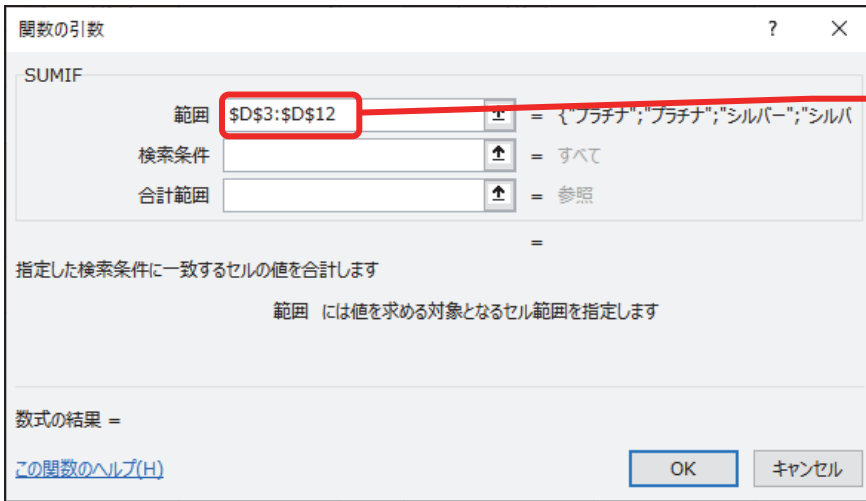
② **fx** [関数の挿入] をクリックします。

③ SUMIF 関数の画面を表示します。

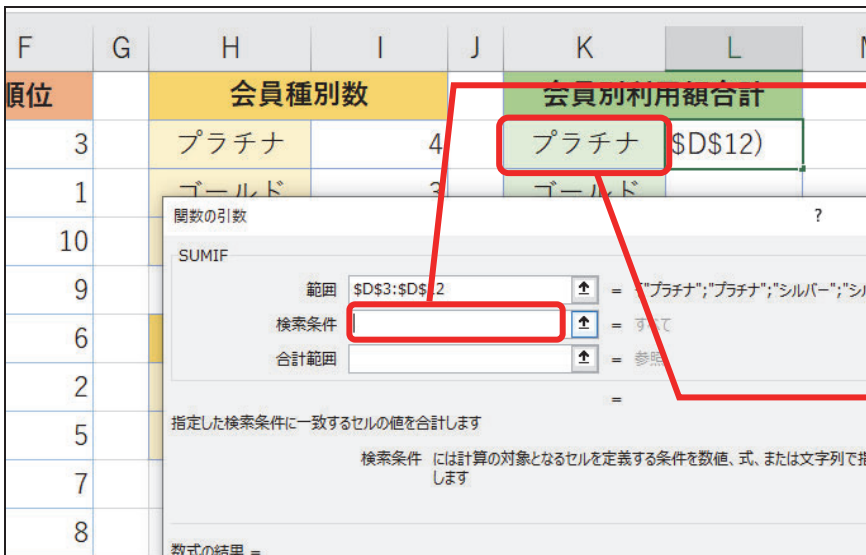
※ [範囲] 欄にカーソルがあるのを確認します。

④ 対象となる範囲をドラッグします。  
例：セル D3～D12

※ 選択した範囲が入力されます。

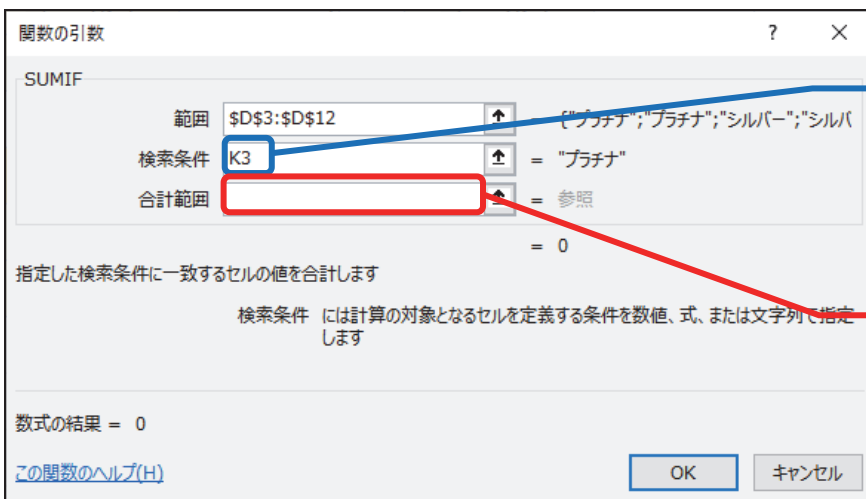


⑤ そのまま [F4] キーを押して、範囲を絶対参照にします。



⑥ 「検索条件」欄にカーソルを移動します。

⑦ 条件となるセルをクリックします。



※ クリックしたセルが入力されます。

⑧ 「合計範囲」欄にカーソルを移動します。