Excel でセル内の縦書き文字

エクセルで下のような見出し付の表を作成したとき見出しを縦書きにしたほうが読みや すくなることがあります。

	А	В	С
1	バックアップをす		ドキュメント
2		にドライブ	ピクチャ
3		01212	ビデオ
4	るべきDATA		ミュージック
5		ロドライブ	記念写真
6		DECAC	動画の記録
7			お気に入り
8			ダウンロード
9		Cドライブ	AppData
10	バックアップしな くてもよいもの		OneDrive
11			アドレス帳
12			一時覚書
13		Dr717	ゲームソフトDATA
•••			
		\checkmark	
	A		с
1	A	C B B	C ドキュメント
1 2	A バ Dすっ	B C F ⁱ	C ドキュメント ピクチャ
1 2 3	A パ Dす A る ア	В С ^к 7	C ドキュメント ピクチャ ビデオ
1 2 3 4	A パ リ す ク A る ア T ペ ッ A *	В С Г 7 7	C ドキュメント ピクチャ ビデオ ミュージック
1 2 3 4 5	A バ リ す ク A る ア T ペ ッ A ぎ プ	В С ^к 7 7 7 7 7 7	C ドキュメント ピクチャ ビデオ ミュージック 記念写真
1 2 3 4 5 6	A バッ Dすクア A るアッ A ぎプ を	В С ^к 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	C ドキュメント ピクチャ ビデオ ミュージック 記念写真 動画の記録
1 2 3 4 5 6 7	A パッ Dすクア Tペッ A きプ を 、パ	В С К 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	C ドキュメント ピクチャ ビデオ ミュージック 記念写真 動画の記録 お気に入り
1 2 3 4 5 6 7 8	A パッ Dすク Tペッ A さ プ T ペッ A さ プ を 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	B C ド ラ イ ブ ブ フ イ ド C ド	C ドキュメント ピクチャ ビデオ ミュージック 記念写真 動画の記録 お気に入り ダウンロード
1 2 3 4 5 6 7 8 9	A パッ D する ベック T マップを くても マ	B C ド ラ イ ブ ブ フ フ イ ド マ ・ ド フ イ ブ フ て ド フ イ ブ て ド フ イ ブ て ド フ イ デ フ イ デ フ イ デ フ イ デ フ イ デ フ イ デ フ イ デ フ イ デ	C ドキュメント ピクチャ ビデオ ミュージック 記念写真 動画の記録 お気に入り ダウンロード AppData
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	A パッ DATA TA くてもよ くてもよ	B C ド ラ イ ブ フ フ イ ド フ フ イ ブ フ マ ト ・ フ フ イ ブ フ イ ブ フ イ ブ イ ブ イ ブ イ ブ イ ブ イ ブ	C ドキュメント ピクチャ ビデオ ミュージック 記念写真 動画の記録 お気に入り ダウンロード AppData OneDrive
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	A ワATA マラるべき バックアップを バックアップ	B C ド ラ イ ブ ブ イ ド フ マ イ ド フ マ イ ブ て ド フ マ イ ブ て ド フ イ ブ て イ ブ イ ブ イ ブ イ ブ イ ブ イ ブ イ ブ イ ブ イ	C ドキュメント ピクチャ ビデオ ミュージック 記念写真 動画の記録 お気に入り ダウンロード AppData OneDrive アドレス帳
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 11	A ワATA するべき べックアップと	B C ド ラ イ ブ フ フ イ ド フ フ イ ド フ フ イ ド フ フ イ ブ フ イ ブ フ イ ブ フ イ ブ フ イ ブ フ イ ブ フ イ ブ フ ー イ ア フ ー イ ア フ ー イ ア フ ー イ ア フ ー イ ア フ ー イ ア フ ー イ ア フ ー イ ア フ ー イ ア フ ー イ ア フ ー イ ア フ ー イ ア フ ー ー ア ー ア ー ア ー ア ー ア ー フ ー フ ー フ ー	C ドキュメント ピクチャ ビデオ ミュージック 記念写真 動画の記録 お気に入り ダウンロード AppData OneDrive アドレス帳 一時覚書
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 11 12 13	A バックアップを バックアップしな	B C ド ラ ブ	C ドキュメント ピクチャ ビグオ ミュージック 記念写真 動画の記録 お気に入り ダウンロード AppData OneDrive アドレス帳 一時覚書 ゲームソフトDATA

セル内の縦書きの方法

〔方向〕ボタンのメニューである〔縦書き〕を使う
 縦書き用フォント(@フォント)を設定する
 の2つがあります。

- 〔方向〕ボタンのメニューであるの〔縦書き〕を使う方法は
 ①縦書きにするセルを選択する。
 - ② 「ホーム」タブ⇒ 〔配置〕 グループの〔方向〕 アイコンをクリックして表示されたメニューの〔縦書き〕をクリックします。

ファ	r1µ <u>⊼−</u> ⊿	挿入 ペー	ジレイアウト 数	デーた	タ 校	問	表示	開発	アドイン
貼		ゴシック I <u>U</u> - 日	- 11	^ A ~	≡≡≡ ≡≡≡	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	を た の か に 回 か い か か か か か か か か か か か か か か か か か	り返して全]転(<u>0</u>)]転(L)	:体を表: 3
ク	ゆプボード ら	ヤント	Fa		Jh	縦書き(⊻)	(+24(=)		
A	1 -	ƒ _★ バックアップをするべき[D 1€	, 左へ 90 度回転(<u>U</u>)				
	Δ	B	C		D	Ĵ₿	右へ 90 原	建回転(<u>D</u>)	
1	-	5	ドキュメント			×Z	セルの配置	bの設定(⊻	<u>l)</u>
2		Cドライブ	ピクチャ						
3	バックアップをす		ビデオ						
4	るべきDATA		ミュージック						
5			記念写真						
6		Dドライブ	動画の記録						
7			お気に入り						
8		Cドライブ ックアップしな こもよいもの	ダウンロード						
9			AppData						
10	バックアップしな イマキドいキの		OneDrive						
11			アドレス帳						
12		ロドライブ	一時覚書						
13			ゲームソフトDA	ΤA					
1.4									



③縦書きになりました。

2の縦書き用フォント(@フォント)を設定する方法は ①縦書きにするセルを選択する。

②〔ホーム〕タブの〔フォント〕欄をクリックして「@」(半角)を入力して〔Enter〕 キーを押すと縦書きフォントに変わります。英数字半角は変わりません。

	1 # 1 // **					
	14/					
	トコシック	- 11 - A^ A`				
貼り付け 国 В	I 🖉 🖌 🔛	• 🔗 • <u>A</u> • 🚆				
クリップボード га	7 7.	>h 5				
A1 -	× 🗸	<i>f</i> ∞ バックアップを				
A	В	С				
1		ドキュメント				
2	Cドライブ	ピクチャ				
3 ベックアップをす		ビデオ				
4 [№] * *•DATA		ミュージック				
5	ロドライブ	記念写真				
6	DIVIN	動画の記録				
7		お気に入り				
8		ダウンロード				
9	Cドライブ	AppData				
10 くてもよいもの		OneDrive				
11		アドレス帳				
12	Dドライブ	一時覚書				
13		ゲームソフトDATA				

③ [ホーム] タブ⇒ 〔配置〕 グループの〔方向〕 アイコンをクリックして表示されたメ ニューの〔右へ 90 度回転〕をクリックします。

77	าาน <u>ホ−ム</u>	挿入 ページ	ントイアウト	数式	データ	校閲	表示	開発	ፖドイン
貼	☆ 从 □ □ □ ☆ B	לאיל I <u>U</u> → ∰	• 11 • • 🖉 • <u>A</u>	· A^ A [∨] · ≧ ·	= <u>=</u> = =	≡ 8°	 た回りに回 	fb返して全 回転(<u>0</u>) 回転(1)	·体を表
クリップボード は こう			シト	Fa		la	縦書き(⊻)	
L	15 👻 :	× ✓	f _x			ੇ 1ਿਵ	左へ 90 /	, 度回転(<u>U</u>)	
	٨	P			D	1 8	右へ 90 /	度回転(<u>D</u>)	
1	~	В	ドキュメント			*2	セルの配置	置の設定(<u>M</u>)
2			ピクチャ						
2	バックアップを手	Cドライブ	ビデオ						_
4	۱@°X ₩DATA		ミュージック					_	
5			記念写真						
6		Dドライブ	動画の記録						
7			お気に入り						_
8			ダウンロード				_		
9		Cドライブ	AppData						
10	バックアップしな		OneDrive						
11			アドレス帳						
12			一時覚書						
13		01747	ゲームソフト	DATA					
	i					i	i	i	i

ファイル ホ	-A	挿入 ページ	ッレイアウト 数式 デ		
	@湖 B	I <u>U</u> → I <u>II</u>	$\begin{array}{c c} \bullet & & \\ \bullet & \bullet & \\ \bullet & \bullet & & \\ \bullet & \bullet & & \\ \bullet & \bullet &$		
クリップボード	r <u>a</u>	フォント 5			
A1	•	× ✓ fx バックアッフ			
A		В	С		
1 2 3 4		Cドライブ	ドキュメント ピクチャ ビデオ ミュージック		
9 5 5 6		Dドライブ	記念写真 動画の記録		
7 8 9 パックアッ 10 くてもよい	7 3 9 パックアップしな 0 くてもよいもの 1 2 3		お気に入り ダウンロード AppData OneDrive		
11 12 13			アドレス帳 一時覚書 ゲームソフトDATA		
1/					

④縦書きになりました

縦書きにするときに注意すること

- 1. Word2016 の標準フォントは『游ゴシック』です。このフォントで [縦書き] 指定する と間延びします。縦書きにする場合は、フォントを『MS ゴシック』にすると間延びし ません。
- 2. 〔縦書き〕指定のときは、縦書きにならない文字(特に記号)があります。



印刷プレビューと実際に印刷したときの表示が同じにならない文字があります。
 [縦書き]や@フォントを使用するときは、印刷してその結果を確認することが必要です。