

実践で使いたい!

# Excel

便利

テクニック



第15回

## セルに長い文章を入力するには

仕事で毎日使うExcelには、あまり知られていない機能がたくさんあります。この連載では、経理業務や人事業務で使える便利テクニックを紹介します。

テクニカルライター 岡田 泰子

セルに文章を入力すると、文字がはみ出してしまふことがあります。そんなときは、文字を折り返したり改行すれば、複数行にしてセルに収めることができます。

折り返す方法は2種類あるので、書類によって使い分けてください。また、折り返した文字が隠れてしまった場合の解決策も、覚えておくと役に立ちます。

### セルの幅に合わせて折り返す

入力した文章をセルに収める1

つ目の方法は、「折り返して全体を表示する」の設定をオンにするもので、もつともよく使われている方法です。

- ① 設定を行なうセルを選択する (画面1)
- ② 「ホーム」タブを開き、「折り返して全体を表示する」をクリックしてオンにする
- ③ 文字が折り返されて、セルに収まる (画面2)

「折り返して全体を表示する」では、セルの幅に合わせて文字が折り返されますが、画面2のよう

に行末の文字位置が微妙にずれることがあります。

見栄えが気になるときにおすすめなのが「両端揃え」を使う方法です。これはセルの幅に合わせて文字を均等に配置する機能です。

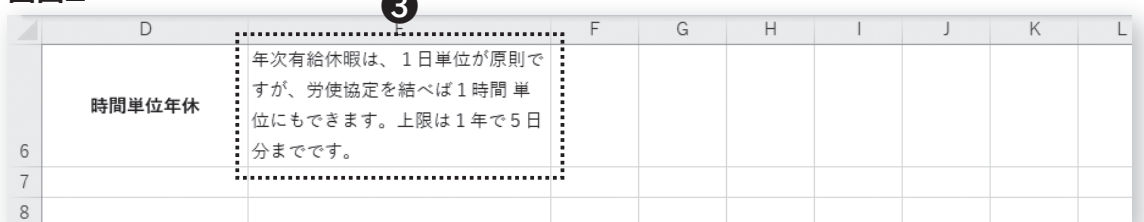
- ① 設定を行なうセルを選択する (画面3)
- ② 「ホーム」タブを開き、「配置の設定」をクリックする
- ③ 「横位置」の欄をクリックして「両端揃え」を選ぶ (画面4)
- ④ 「OK」をクリックする
- ⑤ セルの幅に合わせて、文字が均等に配置されて折り返され、行末の文字位置が揃う (画面5)

このような設定をしてから、セ

画面1

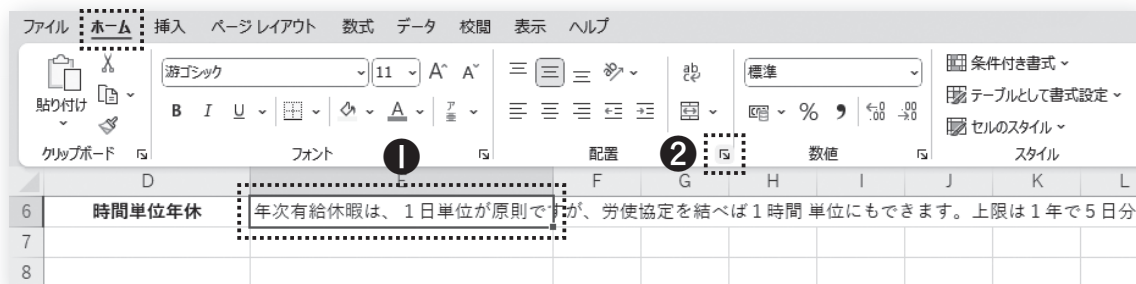


画面2

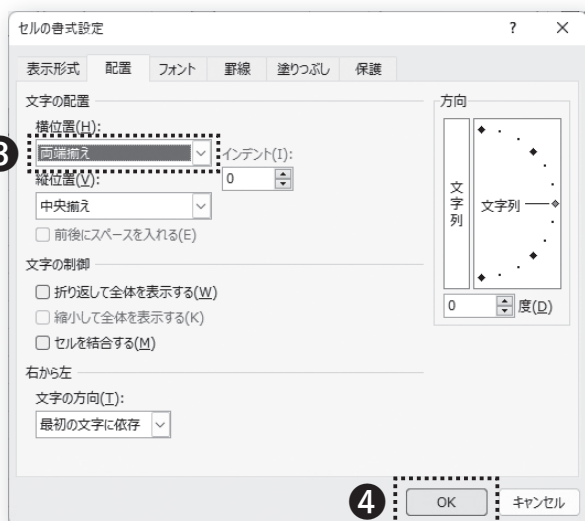


ルの幅を変えると、それに合わせて折り返す位置も変わります。また、行数に応じてセルの高さも変

画面3



画面4



わかります。

## セルのなかで改行する

セルに入力する文章によっては、単に折り返すのではなく、改行して複数行にしたいときもあるでしょう。

セル内で改行したいときは、「Alt」＋「Enter」キーを押してください。カーソルが次の行に移動し、そこから入力できます。

こうして手動で改行した場合、セルの幅を変えても改行位置は変わりません。

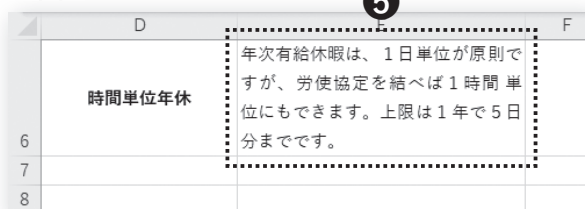
## 文字の一部が隠れてしまったら

ひとつのセルに複数行の文字が入ると、通常は行数に応じてセルの高さも変わります。

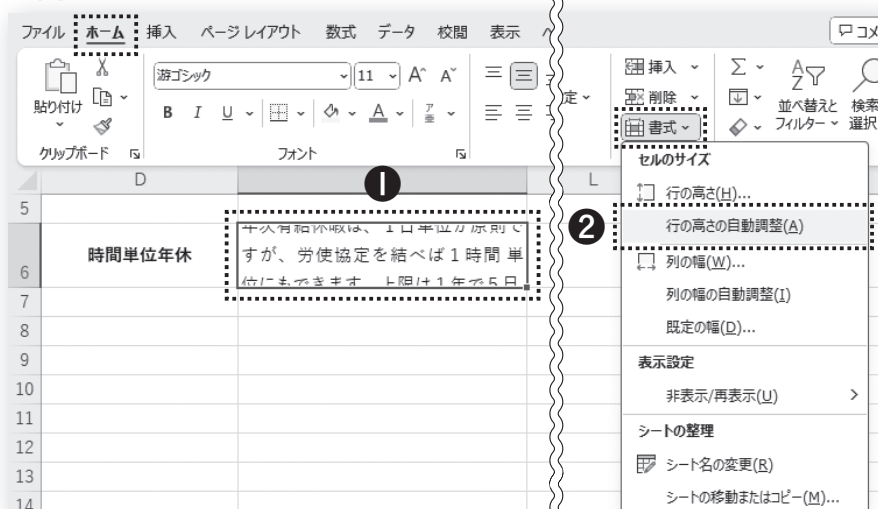
しかし、それ以前にセルの高さを変更していると、文字の一部が欠けたようになって、隠れてしまうことがあります（画面6）。

そんなときは、次の方法で「行の高さの自動調整」機能を復活させることで、自動的にセルの高さが行数

画面5



画面6



に合う高さに調整されます。

① 対象のセルを選択する（画面6）

② 「ホーム」タブを開き、「書式」↓「行の高さの自動調整」をクリックする

これで行数に合ったセルの高さになり、隠れていた文字が見えるようになります。