

## Office入門(第4回)

# Excel(エクセル)でセル内改行や折り返しをする方法

2021.03.19



エクセルを使って資料を作成する場合など、見栄えを良くするためにセルに表示される文字列を改行したいと思ったことはないでしょうか。Word(ワード)であれば、Enterキーを入力するだけで簡単に改行できますが、エクセルでは別の方法を取る必要があります。エクセルで改行するための方法はいくつかありますので、この記事ではそれらの方法について具体的に解説します。

## エクセルの改行とは？

エクセルにおける改行は、セルに長文を入力する際などに入力内容を全文表示させるために利用するものです。エクセルはセルの表示範囲がある程度決まっているため、例えば以下の画像のように入力内容がすべて表示されていないことも多いでしょう。

|    | A   | B      | C      | D        | E | F | G | H | I | J | K |
|----|-----|--------|--------|----------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  |     |        |        |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | No. | 担当者の部署 | 担当者の氏名 | 担当者の社員番号 |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  | 1   | 営業部    | 田中     | SH0021   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  | 2   | 経理部    | 佐藤     | SH0033   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | 3   | 営業部    | 鈴木     | SH0009   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | 4   | 総務部    | 本田     | SH0011   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  | 5   | 総務部    | 川崎     | SH0012   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  |     |        |        |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |     |        |        |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |     |        |        |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |     |        |        |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |     |        |        |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 |     |        |        |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |     |        |        |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 |     |        |        |          |   |   |   |   |   |   |   |

セルを横に広げることで全文表示は可能ですが、場合によってはセル内で改行したい場合も多いのではないのでしょうか。しかし、エクセルでは改行しようと思ってEnterキーを入力しても1つ下の行に移動するだけです。

エクセルで改行するための方法としては主に3つ考えられますので、それぞれの方法について具体的に見ていきましょう。

#### 【改行方法(1)】セル内で改行する

任意の位置で改行するための方法として、セル内で改行を手入力する方法があります。セルをダブルクリックして編集状態にしたうえで、以下のキーを入力するとセル内で改行できます。

- ・Windowsの場合:Alt + Enterキー
- ・Macの場合:command(またはcontrol) + option + Enter

以下の画像は、「担当者の」と「部署」の間で改行を入力した結果です。

|   |     |            |        |          |   |   |   |   |   |   |   |
|---|-----|------------|--------|----------|---|---|---|---|---|---|---|
|   | A   | B          | C      | D        | E | F | G | H | I | J | K |
| 1 |     |            |        |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | No. | 担当者の<br>部署 | 担当者の氏名 | 担当者の社員番号 |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 1   | 営業部        | 田中     | SH0021   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 2   | 経理部        | 佐藤     | SH0033   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 3   | 営業部        | 鈴木     | SH0009   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 | 4   | 総務部        | 本田     | SH0011   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 | 5   | 総務部        | 川崎     | SH0012   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8 |     |            |        |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 9 |     |            |        |          |   |   |   |   |   |   |   |

エクセルで改行する方法としては最も手軽であり、任意の位置で改行できるため、ぜひ覚えておきたい方法の1つです。

なお、クラウド上で動作する「Web版 Office」でエクセルを利用している場合は、利用しているパソコンがMacであっても、Windowsと同じ操作になるため注意しましょう。

#### 【改行方法(2)】折り返し機能で改行する… 続きを読む