

教えて！Excel先生

No.84 長い文章を複数セルに折り返して入力する方法

■ 機能紹介

Excel で作成された報告書などの提出書類を記入する際、長い文章を複数のセルに分けて入力しなければならぬものをよく見ます。例えば、下の例のような場合です。

	A	B
1	セミナー概要	
2	日時	2014年10月31日(金) 13:00
3	場所	●●セミナー会場
4	詳細	店舗開発の方必見！！出店候補SCを簡単検索。毎月の出退店ショップ、業種構成の変化が見える、画期的WEBデータベースの登場です。
5		
6		
7		
8		
9		
10		

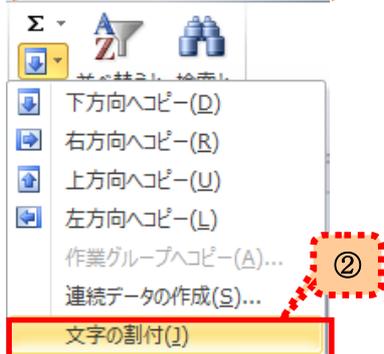
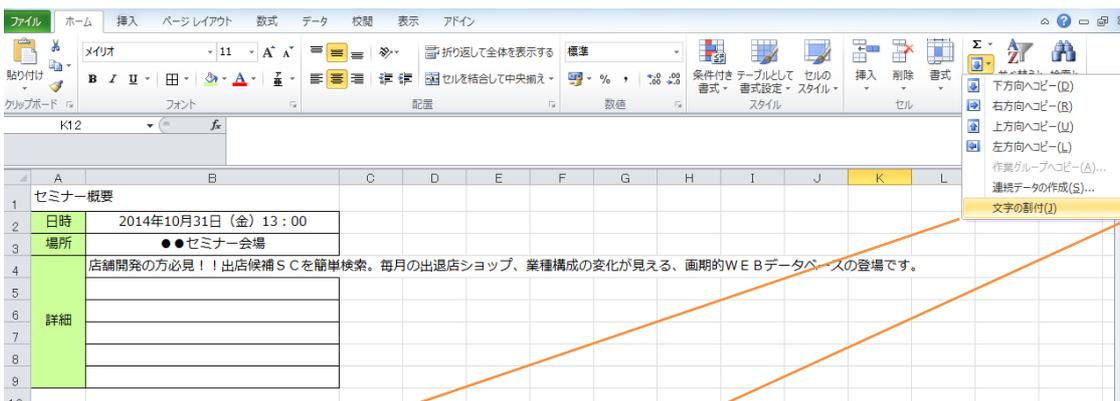
左図のような記入欄にセルの幅を考えながら文章をおさまりよく入力するのは大変かと思います。

そんなときの解決策として今回は、長い文章を複数セルに簡単に折り返して入力する方法をご紹介します。

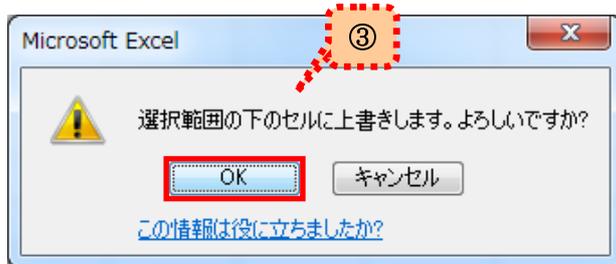
■ 操作方法

	A	B	D	E	F
1	セミナー概要				
2	日時	2014年10月31日(金) 13:00			
3	場所	●●セミナー会場			
4	詳細	店舗開発の方必見！！出店候補SCを簡単検索。毎月の出退店ショップ、業種構成の変化が見える、画期的WEBデータベースの登場です。			
5					
6					
7					
8					
9					

①まず、文章を入力したセルを選択します。



②「ホーム」タブの「編集」グループから「フィル」ボタンをクリックし、「文字の割付」を選択します。



③左図のようなメッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。

	A	B
1	セミナー概要	
2	日時	2014年10月31日(金) 13:00
3	場所	●●セミナー会場
4	詳細	店舗開発の方必見!! 出店候補SCを簡
5		単検索。毎月の出退店ショップ、業種構
6		成の変化が見える、画期的WEBデータ
7		ベースの登場です。
8		
9		
10		

④セル幅を超えていた文字が下のセルに自動で折り返し入力されました!

※注意※

下のセルはすべて空欄にしておいてください。文字が入力されていた場合、それらの文字は上書きされてしまうのでご注意ください。

このように、「文字の割付」機能を使うと一連の文章を複数セルに効率よく入力することができますので、ぜひ利用してみてください!