

実践で使いたい!

Excel

便利

テクニック



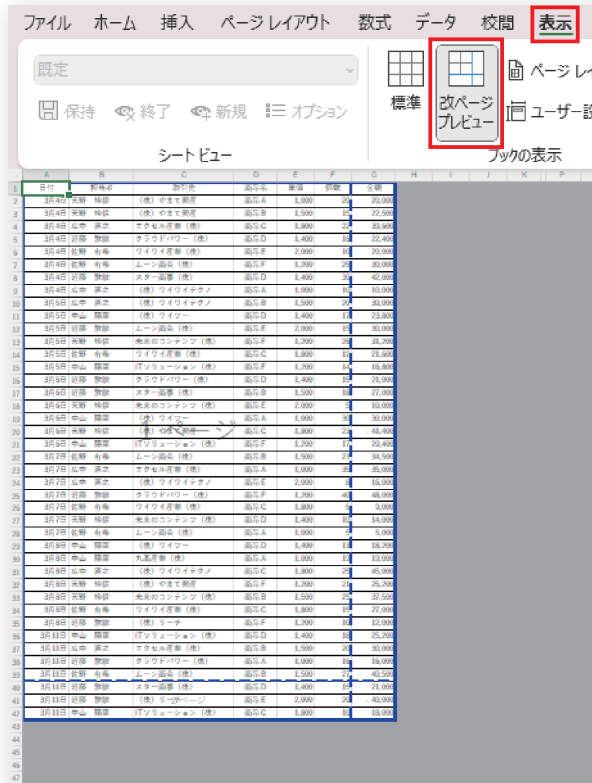
第16回

用紙に収まるように印刷する

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。

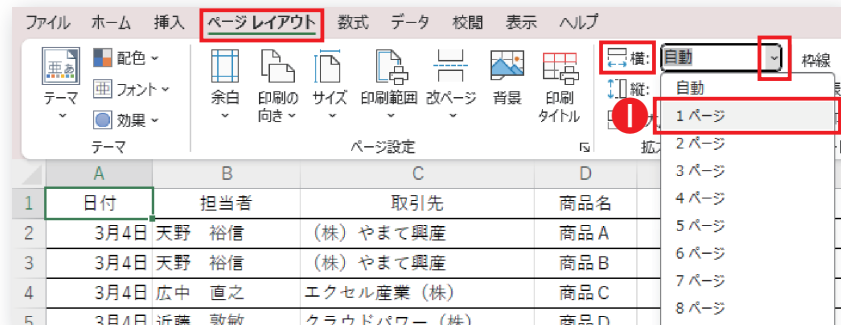
テクニカルライター 岡田 泰子

画面1



エクセルで作成した表を印刷するとき、1枚の用紙に収まると思っていたものが数枚に分かれてしまうことがあります。エクセルには、表の横幅を1ページに収めて、あるいは表全体を1ページに収めて印刷する機能があります。この機能を活用して、表が用紙に収まるように印刷してみましょう。

画面2



画面3



印刷ページ数を確認する

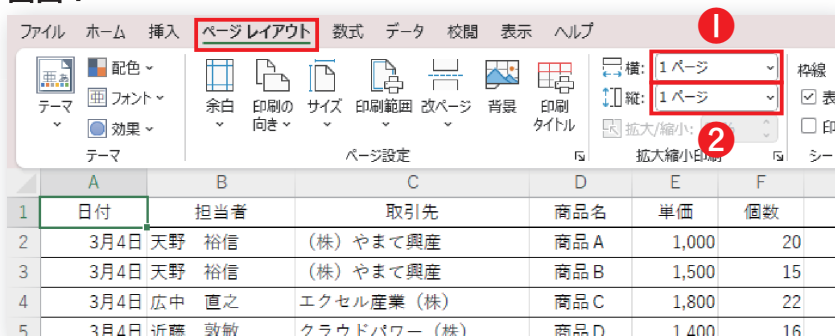
エクセルの標準の表示方法では、余白や用紙の区切りがわかりません。そのため、印刷前に印刷状態を確認することが大切です。

●「表示」タブを開き「改ページプレビュー」をクリックする（画面1）

青い点線で改ページ位置が表示されて、印刷すると何ページになるかがわかります。画面1では、表が4ページに分かれていることがわかります。

元の画面に戻すには「表示」タブの「標準」をクリックします。

画面4



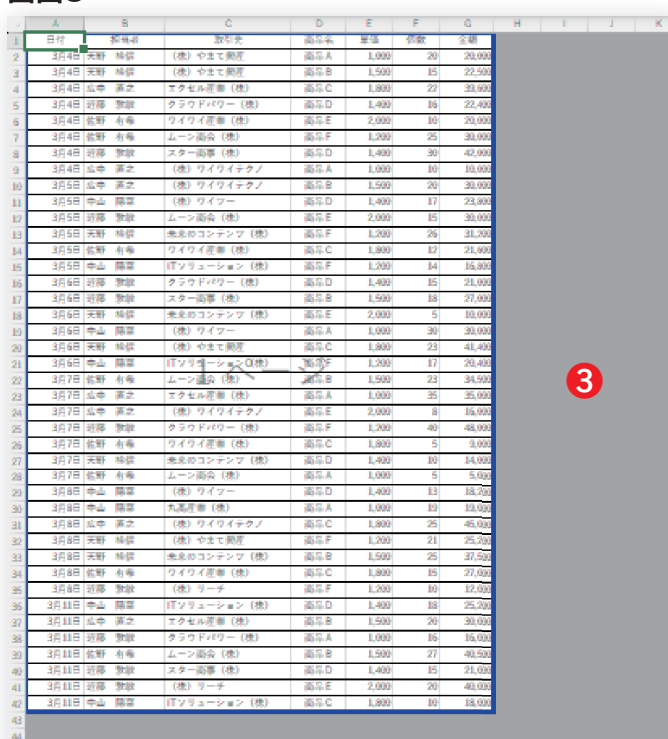
用紙に収まるように印刷する

作成した表を用紙に収める方法は2種類あります。

1つは、横幅を1ページにする方法です。

①「ページレイアウト」タブを開き、「横」欄の▼をクリックして「1ページ」を選ぶ
(画面2)

画面5



② 横幅がページ内に収まる (画
面3)

この方法は、横幅の縮小に伴って縦方向にも縮小されますが、元が縦長の表では、縦方向は複数ページになります。

もう1つの方法では、縦横ともに縮小して、1ページに収まるように印刷できます。行も列もはみ出してしまふときに役立ちます。

①「ページレイアウト」タブを開き、「横」欄の▼をクリックして「1ページ」を選ぶ（画面4）

- ② 続いて「縦」欄の「▼」をクリックして「1ページ」を選ぶ
- ③ 表が1ページに収まる（画面5）

縦長の表で「縦方向は3ページに収めたい」というようなときは、手順2で「3ページ」を選ぶといった使い方もできます。

この2つの方法は、いずれも用紙に収めるために縮小印刷するものです。印刷物が見づらくなる場合もあるので注意が必要です。

横や縦のページ数を元に戻すには、次のようにしてください。

① 「Ctrl」 + 「P」 キーを押して「印刷」画面を表示する
(画面6)

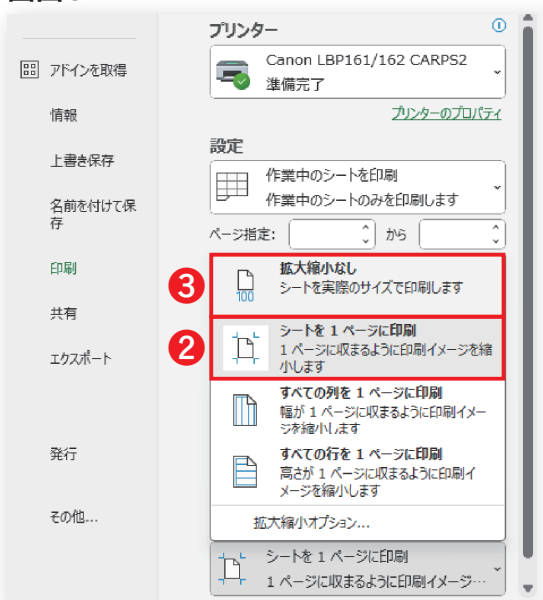
など（設定によって、ここに表示される文字は異なる）をクリック

③ 「拡大縮小なし」を選ぶ

またこの画面で、ページに収まるように縮小印刷の設定をすることもできます。

「拡大縮小なし」をクリックし、1ページに印刷したければ「シートを1ページに印刷」を、横幅を1ページに収めるのなら「すべての列を1ページに印刷」を選んでください。

画面6



おかだ やすこ エクセル、ワード、パワーポイントなどについての書籍、記事の執筆歴20年以上。著書に『500円で覚えるエクセル&ワード 超お得ワザ全部!』（宝島社）、共訳書に『ペルソナ戦略』（ダイヤモンド社）など。