

印刷範囲を指定しないで印刷する場合。

範囲指定をしない場合の印刷範囲は、セル「A1」を左上端として、セルにデータがある範囲が自動的に印刷範囲となり印刷されます。

**印刷範囲を指定しないと、用紙の中央に揃えるなどの操作は、手作業で行わなければなりません。

通常は印刷範囲を指定してから印刷するようにしましょう。

ページ設定

最初、印刷前に用紙サイズ・余白・方向・などを指定します。

指定方法は、メニューバーのファイル→ページ設定をクリックします。



図 1 「ファイル」→「ページ設定」を選択

「ページ」タブ

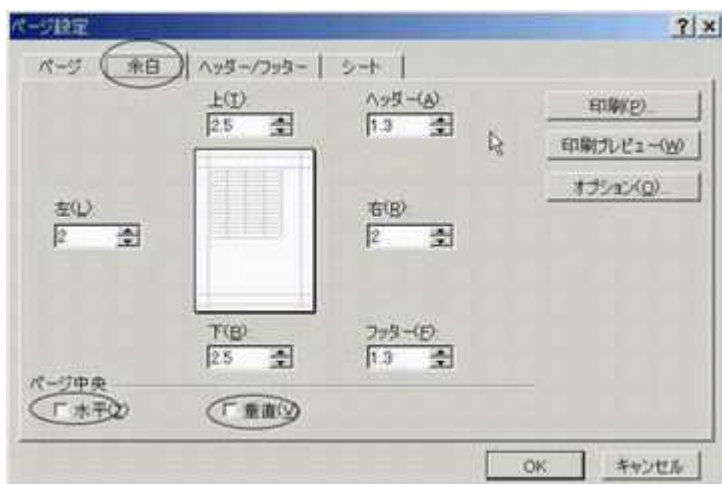
用紙の向き、拡大・縮小、用紙サイズなどの設定が出来ます。

※<拡大・縮小印刷>欄にある「次のページに合わせて印刷」にチェックを入れると、1ページ内に印刷出来る用、自動的にサイズが調整されます。



図 2 「ページ設定」の画面

「余白」タブ



余白の設定を行います。

※<ページ中央>の欄にある「水平」「垂直」にチェックを入れるとページの縦や横方向に対して中央に印刷されます。

図 3 「余白」の画面

「ヘッダー/フッター」タブ



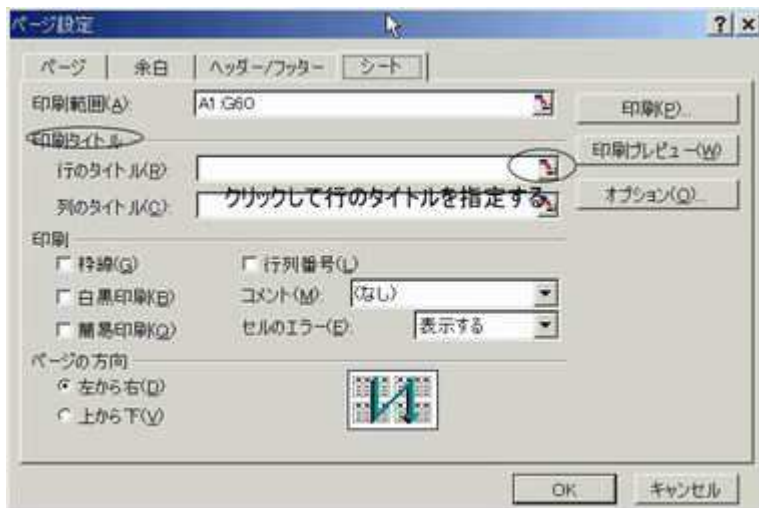
※文書の最初(ヘッダー)最後(フッター)に挿入する文字や図などの設定を行います。

挿入方法は、「ヘッダーの編集」又は「フッターの編集」タブをクリックして挿入します。

図 4 ヘッダー/フッターの画面

「シート」タブ

<印刷タイトル>とは、作成した表の先頭行をタイトルとして、



次ページ以降に印刷する場合のことです。

ここで、この設定をすることが出来ます。

図 5 シートの画面

印刷結果のイメージを確認して印刷する。

ツールバー「印刷プレビュー」で確認することが出来ます。

●「閉じる」タブをクリックすると元の画面に戻ります。



※印刷をする前に、印刷結果を確認出来ます。

図 6 ツールバー→印刷プレビューをクリックする。



図 7 印刷プレビュー画面

●印刷プレビュー画面から「設定」タブをクリックすると「ページ設定」の画面になります。

「改ページプレビュー」タブをクリックすると「改ページプレビュー」の画面になります。

「印刷」タブをクリックすると印刷を行えます。

改ページプレビュー

印刷が複数枚になる場合に、印刷した時の、ページが変わる位置を変更することが出来ます。



図 7 の印刷プレビュー画面の「改ページプレビュー」タブをクリックすると下の画面が表示されます。「OK」をクリックします。

図 8 改ページプレビュー画面

図 9 の境界線上にカーソルを重ねるとカーソルの形が「矢印」になる所でドラッグして境界線を変更することが出来ます。

1998年度上半期地域別売上高(単位:百万円)				
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
売上実績				
売上平均				
売上目標				
差額				
目標達成率				

図 9 改ページ位置の変更画面

●改ページプレビュー画面から標準の画面に戻す場合は、メニューバーの「表示」→「標準」をクリックします。

印刷範囲を指定して印刷を行う。

1.印刷範囲の選択

印刷したい範囲をドラッグし選択します。

(又は印刷範囲が B2:G15 の場合は、

「B2」, をクリックしてから Shift を押しながら「G15」 をクリックします)

2.印刷範囲の設定

設定

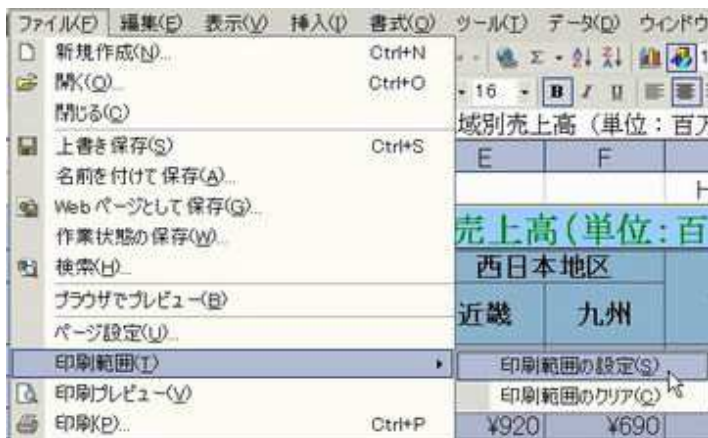
1. メニューバー 「ファイル」 → 「印刷範囲」 → 「範囲の設定」 をクリックします。

2. 印刷プレビュー画面で確認すると (図 13) 範囲設定を指定した箇所が、印刷範囲となります。

印刷

メニューバー 「ファイル」 「ページ設定」 を選択します。

「ページ設定」 の画面にある 「ページ」 タブ 「余白」 タブ 「シート」 タブなどで、設定を行います。(設定に関しては「印刷範囲を指定しないで印刷する場合」を参照して下さい。)



「ページ」タブの<拡大・縮小印刷>欄にある「次のページに合わせて印刷」にチェックを入れると、1ページ内収まらない表を1ページ収まるようにサイズを縮小して、印刷することが出来ます。

図 12 印刷範囲の設定

	東日本地区		西日本地区		合計
	東北	関東	近畿	九州	
4月	¥640	¥2,030	¥1,490	¥1,210	¥5,370
5月	¥670	¥1,650	¥1,050	¥710	¥4,080
6月	¥520	¥1,290	¥920	¥690	¥3,420
7月	¥1,510	¥2,300	¥1,760	¥1,610	¥7,180
8月	¥650	¥1,150	¥980	¥700	¥3,480
9月	¥1,010	¥1,480	¥910	¥890	¥4,290
売上実績	¥5,300	¥9,000	¥7,100	¥5,800	¥27,200
売上平均	¥583	¥1,000	¥783	¥647	¥2,913
売上目標	¥5,000	¥10,000	¥7,000	¥6,000	¥28,000
差額	¥300	¥-100	¥100	¥-200	¥100
目標達成率	106.0%	99.0%	101.4%	96.3%	100.4%

図 13

印刷範囲を設定後に印刷プレビューで確認した画面

1シートに別々の印刷設定をし印刷を行う場合

図14の NO1と NO3を印刷する場合

	A	B	C	D	E	F	G	H
1							H11.10.15	
2	1999年度上半期地域別売上高(単位:百万円)							
3		東日本地区			西日本地区		合計	
4		東北	関東	近畿	九州			
5	4月							
6	5月							
7	6月							
8	7月							
9	8月							
10	9月							
11	売上実績							
12	売上平均							
13	売上目標							
14	差額							
15	目標達成率							
16								
17	1998年度下半期地域別売上高(単位:百万円)							
18								
19								
20	10月							
21	11月							
22	12月							
23	1月							
24	2月							
25	3月							
26	売上実績							
27	売上平均							
28	売上目標							
29	差額							
30	目標達成率							
31								
32	1998年度上半期地域別売上高(単位:百万円)							
33								
34								
35	4月							
36	5月							
37	6月							
38	7月							
39	8月							
40	9月							
41	売上実績							
42	売上平均							
43	売上目標							
44	差額							
45	目標達成率							
46								

図 14

1. 最初に NO1 の印刷範囲を設定する。

印刷範囲の設定は、前項と同様に設定をして下さい。

次に「ページ設定」で印刷に関する設定を行います。(前ページを参照)

2. メニューバー「表示」→「ユーザー設定ビュー」をクリックする。



図 15 表示から「ユーザー設定のビュー」を選択

3. 「追加」をクリックします。

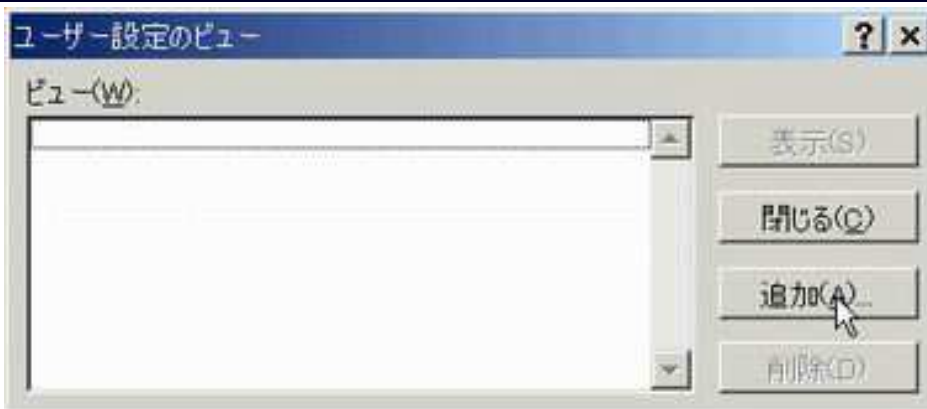


図 16 ユーザーの設定のビュー

4. ビューの追加の画面で「名前」を入力します。「OK」をクリックします。

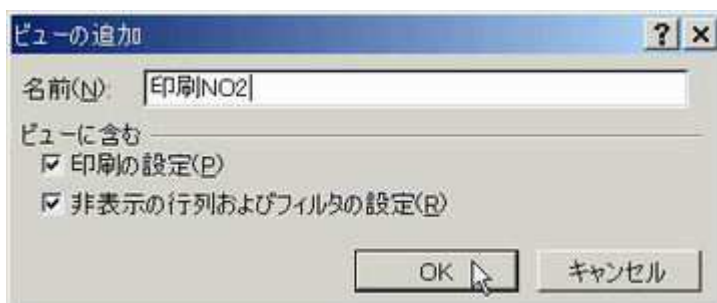


図 17 ビューの追加の画面

5. 同様に「NO3」も行います。(1~4迄)



6.印刷は、ツールバーの「印刷」をクリックします。

ユーザー設定のビューの「表示」をクリックすると、選択した「ビュー」の画面が開きます。

ツールバーにある「印刷」をクリックします

行・列を非表示にして印刷する。

非表示にする、列番号、行番号を選択し、「右クリック」し、「表示しない」を選択します。

非表示の列や行は印刷されません。

●再表示するには、非表示になった列・行番号を挟んだ、両側の行・列を含んで範囲選択し、

「右クリック」「再表示」を選択します。

ヘッダー/フッターを設定して印刷する。

複数の表に同じ名前のタイトル印刷する場合や、ページ番号を印刷する場合などに設定します。

メニューバー「ファイル」「ページ設定」の「ヘッダー・フッター」タブをクリックして<ヘッダーの編集><フッターの編集>タブをクリックして設定します。

●ヘッダーとは、各ページの上部余白に、フッターとは文書の各ページの下部余白に印刷される

ページ番号、日付、文書のタイトルやファイル名、作成者名のことです。



フッターヘッダー
の設定画面

シートを一遍に印刷する。

Excel の場合、1つのシートの途中からページサイズを変更することはできません。

複数のシートを別々のサイズで指定しておき、

まとめて選択(シフトキーを押しながらシートタグをクリックすると複数のシートが選択できます)して連続して印刷することはできます。

2枚のシートを一枚の紙に印刷する。

2枚のシートを一枚の紙に印刷する方法

方法1

[図のリンク貼り付け]を利用して、一つのシートにまとめる

1. Sheet2 の印刷したい範囲を選択して Ctrl+C (コピー)
2. Sheet1 を選択
3. Shift キーを押しながらメニュー[編集]
4. [図のリンク貼り付け]

方法2 カメラ機能を使う

カメラ機能とは、シートの一部を写して他の場所に貼りつける機能のことです。

離れた場所にある合計や、グラフなどを自由な位置に配置したり出来ます。

●カメラ機能を利用するには、ツールバーに登録が必要です



操作手順

ツールバーに「カメラ」機能を登録します。

1. 「ツール」「ユーザー設定」をクリックします
2. 「コマンド」タブをクリックします
3. <分類>の欄にある「ツール」を選択します
4. <コマンド>の欄にある「カメラ」を選択して
5. ツールバーの適当と場所までドラッグします。



6. 「ユーザー設定」の画面を閉じます。

以上が、カメラ機能のツールバーへの登録方法です。

7. カメラ画像を作成したいセル範囲を選択します

8. ツールバーにある「カメラ」をクリックします

9. マウスポインタの形が+に変わるので、表示したい位置で、クリックします。

10. カメラ画像が作成されます。

●カメラ画像は、オブジェクトとして作成されます。