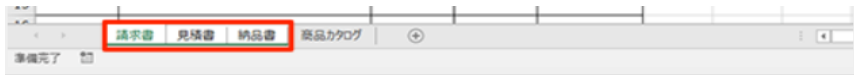


EXCELを印刷する方法

1、複数のシートをまとめて印刷する

4つのワークシートからなるブックのうち、「請求書」「見積書」「納品書」の3つのシートを印刷する例を考えてみましょう。
「請求書」シートを表示した状態で、[Shift]キーを押しながら「納品書」シートのシート見出しをクリック(①)すると、「請求書」「見積書」「納品書」の3つのシートが選択された状態になります。

請求書・見積書・納品書はあらかじめページに印刷できることを確認しておくこと。



3つのシートが選択された状態になったら、[ファイル]タブ(②)をクリックします。

画面左側に表示されるメニューから[印刷](③)をクリックして[印刷]画面を開きます。[部単位で印刷](④)が選択されていることを確認し、画面上部に表示される[印刷](⑤)をクリックします。



[設定]で[ブック全体を印刷]を選択すると、ブックに含まれるすべてのワークシートが印刷されるようになります。

2、印刷範囲を設定して印刷する

印刷したい場所を範囲指定しておいてページレイアウト⇒印刷範囲⇒印刷範囲の設定



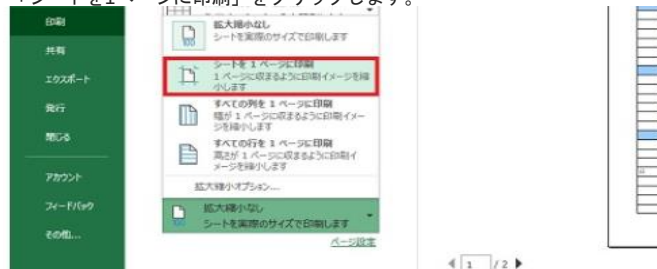
3、印刷プレビューで印刷内容を確認する

ファイル⇒印刷⇒印刷プレビュー

4、印刷を1ページにまとめる方法

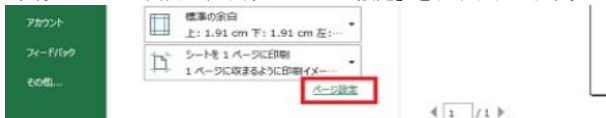
「ファイル」タブ⇒「印刷」で印刷プレビュー画面を開きます。「設定」の中の「拡大縮小なし」と書かれたボックスをクリックします。

「シートを1ページに印刷」をクリックします。



5、印刷を上下左右中央に設定する方法

印刷プレビュー画面で、下部の「ページ設定」をクリックします。



ページ設定ウィンドウの「余白」タブをクリックします。ページ中央メニューの「水平」「垂直」をクリックしてチェックマークを付けます。最後に「OK」をクリックします。

