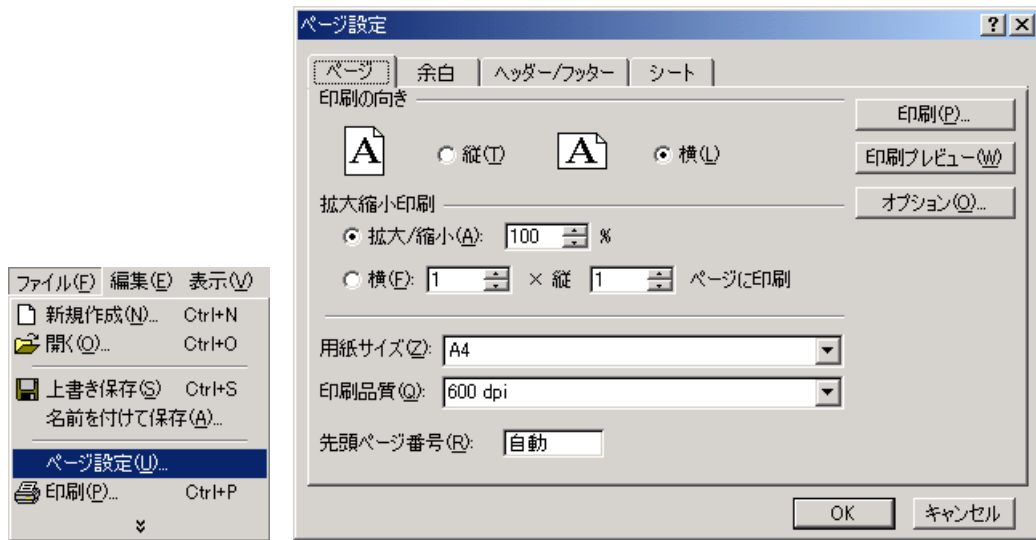


Excel で大きな表を 1 ページに縮小印刷する手順

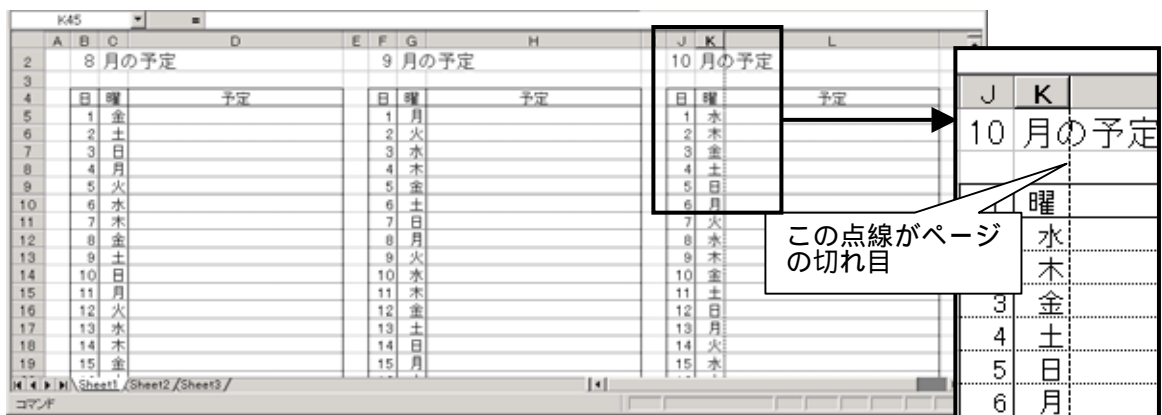
Excel で作成した大きめの表を印刷すると、「1 ページ内に収まらず何枚かに渡って印刷されてしまう」ということがよく起こります。Excel には指定した範囲をページ内に収まるように拡大・縮小して印刷する機能が用意されていますので、今回はその手順を紹介します。

1. どこまでがページに収まるのか確認する

印刷したいワークシートを開いて、「ファイル」メニューから「ページ設定」を選択します。「印刷の向き」「用紙サイズ」を正しく選択して「OK」をクリックします。



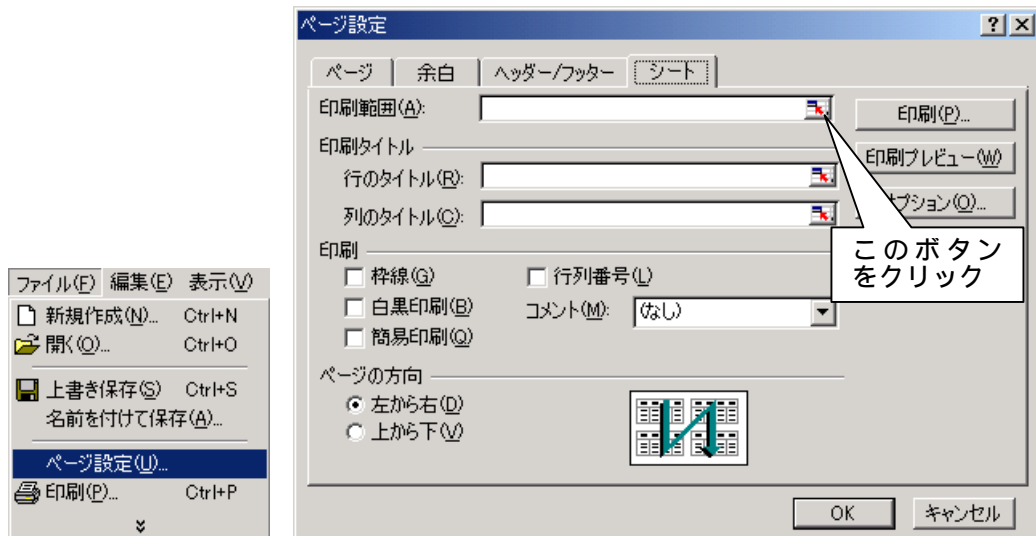
これでページの切れ目に点線が表示されるようになります。この例では A 列 ~ K 列までが 1 ページに収まっていることになります。



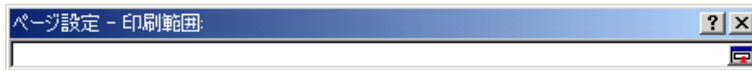
このまま印刷すると L 列のみ別のページになってしまいますので、全体が収まるように調整します。

2. ページ内に収まるように設定する

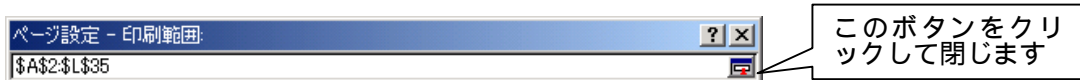
「ファイル」メニューから「ページ設定」を選択し、「シート」タブをクリックします。次に、「印刷範囲」欄の「印刷範囲ボックス」をクリックします。



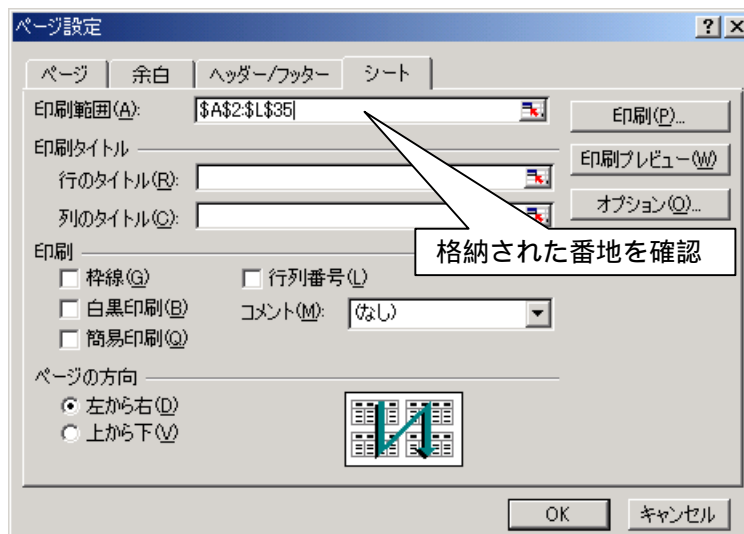
次のような「ページ設定 - 印刷範囲」ダイアログが表示されますので、ワークシート上の印刷したい範囲をドラッグします。範囲を選択する際にこのダイアログが邪魔な場合は、タイトル部分をドラッグして移動します。



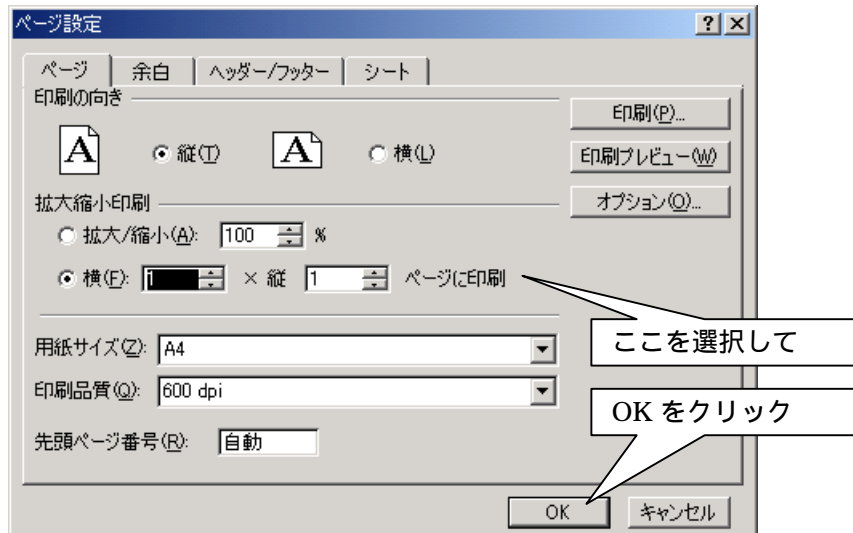
ドラッグして範囲を指定するとその番地が格納されますので、再度「印刷範囲ボックス」をクリックして閉じます。



これで「ページ設定」ダイアログの「印刷範囲」欄に指定した範囲の番地が格納されます。なお、上記手順を行わずにこのダイアログで直接「印刷範囲」欄に番地を（A2:L35のように）入力しても結構です。



最後に「ページ設定」ダイアログの「ページ」タブをクリックして、「拡大縮小印刷」欄を「横 1×縦 1 ページに印刷」とし、「OK」をクリックします。



これで指定した範囲が 1 ページに収まるようになります。確認のため「ファイル」メニューから「印刷プレビュー」を選択して印刷イメージをチェックしてみましょう。

