

# 基本から学ぶ 2013対応! Excel入門

※本連載はExcel 2007/2010/2013の操作を解説します  
(画面はExcel 2013です)

前回作成した請求書は、最終的には印刷して使用する。画面上では見栄えの良いワークシートでも、用紙サイズにきっちり収めて印刷するには、細かな設定が必要。 unnecessary部分を含めないための設定もある。今回は、印刷関連の設定や便利ワザを紹介しよう。

## 最終回 文書として見栄え良く印刷する

土屋 和人=ライター

### ●ワークシート上で印刷範囲を設定する

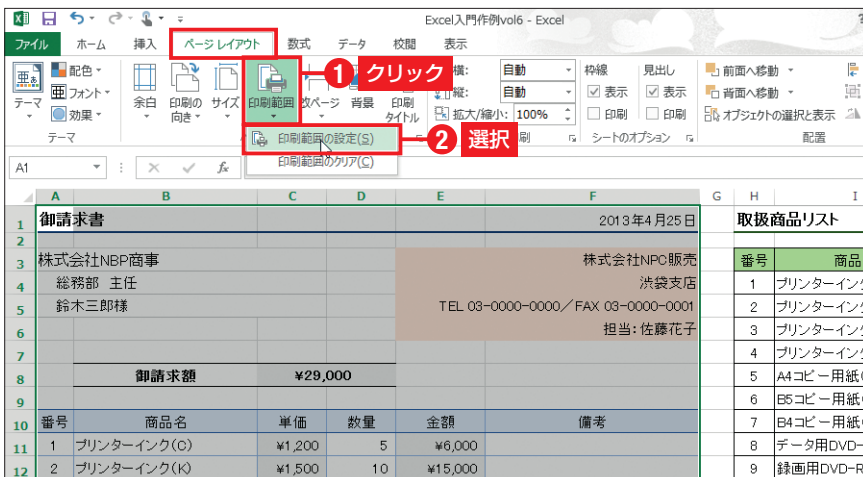


図1 ワークシート上に複数の表を作成してあり、いつも印刷するのはその中の一部分だけという場合は、印刷範囲を設定しておく。ここでは請求書のA1～F21セルを選択し、「ページレイアウト」タブの「印刷範囲」をクリックして、「印刷範囲の設定」を選ぶ

### ●印刷設定画面でプレビューを表示 (Excel 2010以降)

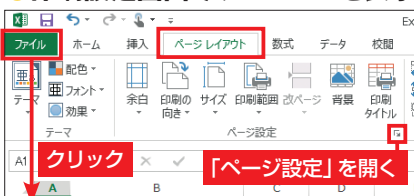
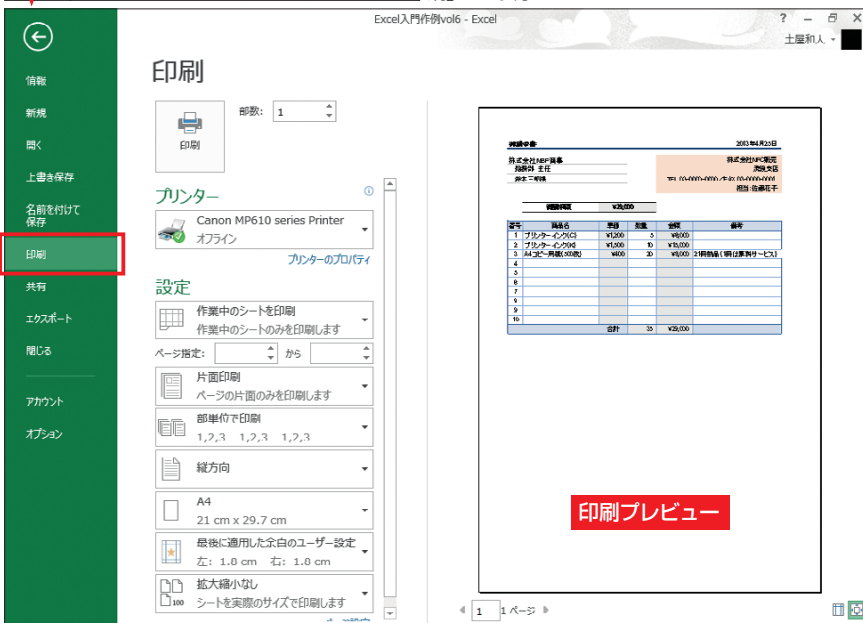


図2 Excel 2010以降では、「ファイル」タブをクリックして「印刷」を選ぶと、印刷関連の設定画面になり、右半分には印刷プレビューが表示される。ページ設定は「ページレイアウト」タブでも設定できる。Excel 2007では、「ページレイアウト」タブで設定し、印刷プレビューは「Office」ボタンの「印刷」から表示させる



今回は、前回作成した「請求書」をそのまま使用して説明する。適切な用紙サイズで見栄え良く印刷された請求書にする方法を紹介しよう。

前回の作例で、「請求書」と「取扱商品リスト」を別のワークシートに作成してある場合は、請求書のワークシートだけを印刷すればよい。しかし、2つの表を1つのワークシートに作成してある場合は、その請求書の部分だけを印刷するための設定が必要になる。

### 指定した範囲だけを印刷

Excelの印刷は、そのままだとワークシート単位で実行する。印刷されるのは、左上にあるA1セルから、データが入力された一番右下のセルまでの長方形の範囲だ。図形などが

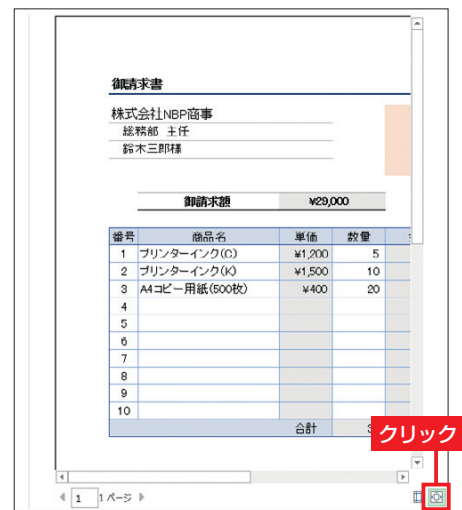


図3 印刷プレビューでページ全体が表示されると、画面のサイズによっては細部が確認しづらい。右下のボタンをクリックすれば、このような拡大表示になる

配置されている場合は、やはりその一番右下の位置までの長方形の範囲が印刷対象となる。

請求書と取扱商品リストを一緒にしたワークシートで、一方だけを印刷したい場合は、その範囲を「印刷範囲」に設定しておくといよい。請求書のセル範囲であるA1～F21を選択し、「ページレイアウト」タブの「印刷範囲」をクリックして、「印刷

範囲の設定」を選ぶ(図1)。このワークシートの印刷を実行したとき、印刷範囲に設定した請求書の部分だけが印刷されるようになる。

別のセル範囲を印刷範囲に設定し直したい場合は、対象の範囲を選択して同じ操作を繰り返せばよい。また、印刷範囲の設定を解除したい場合は、「ページレイアウト」タブの「印刷範囲」から「印刷範囲のクリア」

を実行する。

なお、「ページレイアウト」タブの「ページ設定」グループでは、Excel 2007/2010/2013のいずれも同様で、印刷範囲以外にも、用紙サイズや余白など、印刷に関連した各種の設定を行うことが可能だ。

## 印刷設定をまとめて変更

印刷関連の設定および印刷の実行は、Excel 2010以降では、「ファイル」タブをクリックして表示される「Backstageビュー」の「印刷」画面で、まとめて行うこともできる(図2)。この画面の右側には、作業中のワークシートが実際にどのように印刷されるかを示した「印刷プレビュー」が表示されている。

印刷プレビューは、初期設定では1ページ全体が表示されており、画面サイズによっては細かい部分が見えにくい。印刷プレビューを拡大表示にすれば、細部まで確認できるようになる(図3)。

ここでは、作成した請求書を、A5サイズ of 用紙に横向きで印刷してみよう。なお、印刷関連の操作結果や画面に表示される内容は、利用するプリンターの機種などによって異なる場合がある。

Backstageビューの「印刷」画面で、「縦方向」と表示されている部分をクリックして、表示される一覧から「横方向」を選べば、ページの向きが横向きに変更される(図4)。また、「A4」と表示されている部分をクリックし、一覧から「A5」をクリックすれば、用紙サイズが変更される(図5)。

しかし今回の作例では、変更によ

### ●用紙のサイズや向きを変更する(Excel 2010以降)

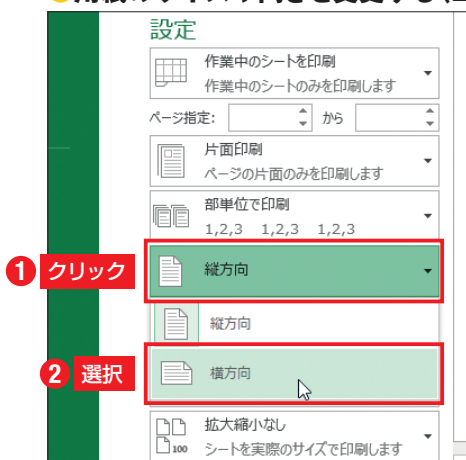


図4 まず、印刷の向きを変更する。Backstageビューの「印刷」画面で「縦方向」と表示されている部分をクリックし、現れた一覧から「横方向」を選ぶ。なお、Excel 2007では、「ページレイアウト」タブの「用紙の向き」で設定する



図5 次に用紙サイズを変更する。「A4」と表示されている部分をクリックし、現れた一覧から「A5」を選ぶ。Excel 2007では、「ページレイアウト」タブの「サイズ」で設定する。なお、表示される選択肢はプリンターごとに異なる

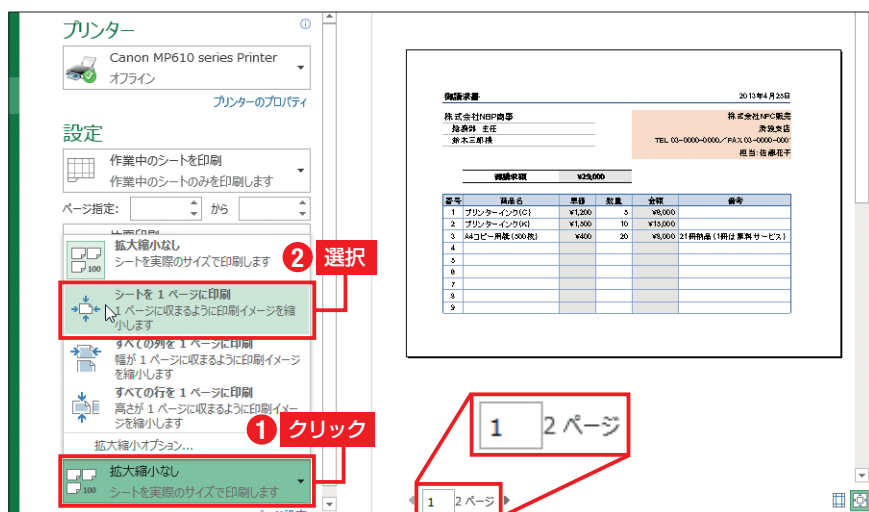


図6 印刷プレビューでページ数表示の右が「2ページ」になっているので、A5サイズに変更したことで2ページになったことが分かる。「拡大縮小なし」をクリックし、一覧から「シートを1ページに印刷」を選ぶと、用紙サイズに応じて1ページに収まるように、自動的に縮小印刷が設定される

って1ページに収まらなくなり、2ページにわたって印刷されるようになってしまった。このような場合は、余白のサイズを調整して1ページに収める方法もあるが、ここでは「拡大縮小印刷」の機能を利用しよう。

「拡大縮小なし」の部分をクリックして、一覧から「シートを1ページに印刷」を選ぶと、最適な縮小率を簡単に設定できる(図6)。なお、縮小率を数値で指定したい場合は、後述する「ページ設定」画面を表示させる必要がある。

### ページの中央に印刷する

作成した表が印刷される位置は、通常はページの左上寄りになっている。しかし、特に請求書などの対外的な書類は、ページの中央に合わせ見栄え良く印刷した方がよい。

このような設定を行うには、「ページ設定」の画面を表示する(図7)。「余白」タブを開き、「ページ中央」の「水平」と「垂直」の両方にチェックを付ける(図8)。これで、請求書がページの上下左右の中央に印刷されるようになる。この画面では、ページの余白を数値で指定することも可能だ。

以上の設定が終わったら、あらためて印刷プレビューを確認しよう。問題がなければ、プリンターが使用可能であることを確かめ、「印刷」をクリックして印刷を行う(図9)。

今回は印刷範囲を設定したが、特定のセル範囲を選択した上でこの画面を表示し、「作業中のシートを印刷」という部分を「選択した範囲を印刷」に変えても実現できる。いつも同じ範囲を印刷するなら印刷範囲

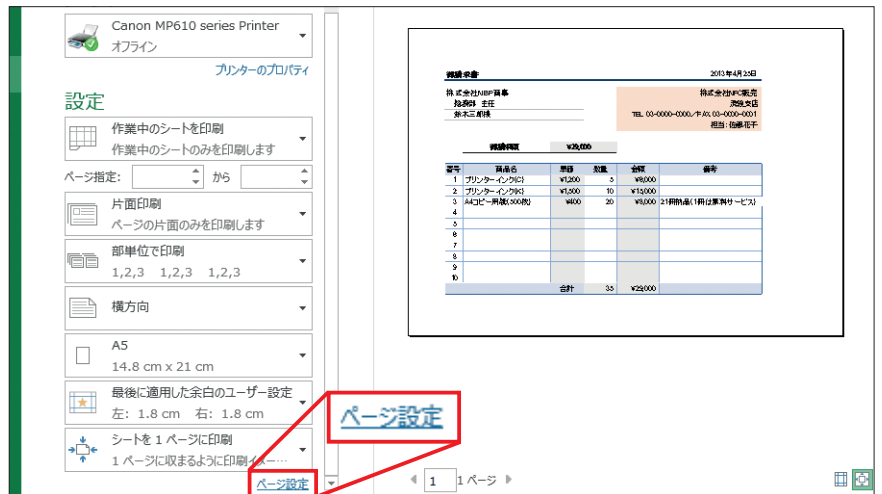
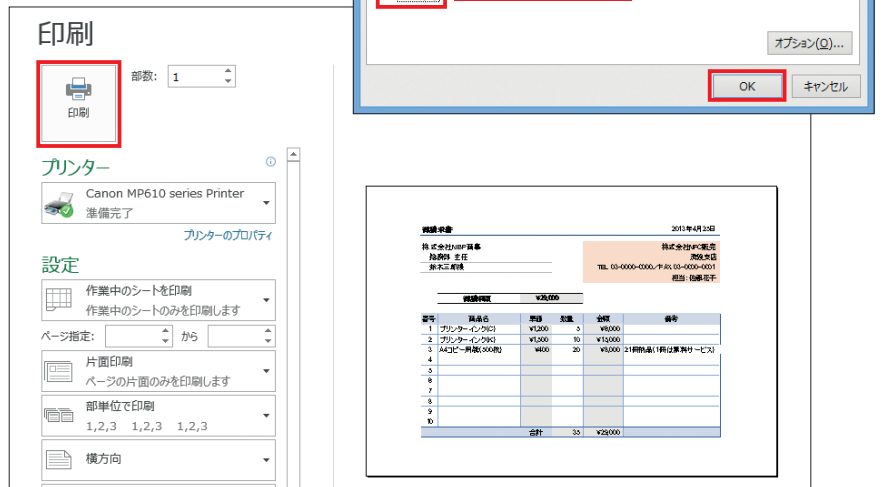


図7 請求書の内容は1ページに収まったが、全体がやや左に寄っている。ページの中央に印刷されるようにするために、まず「ページ設定」をクリックする。「ページレイアウト」タブからも開ける

図8 「ページ設定」画面が表示されたら、「余白」タブを開き、「ページ中央」の「水平」と「垂直」の両方にチェックを付ける。「OK」をクリックする



図9 印刷プレビューを確認。問題がなければ「印刷」をクリックする。設定した内容で印刷が開始される



### ●「ビュー」登録で印刷設定を切り替える

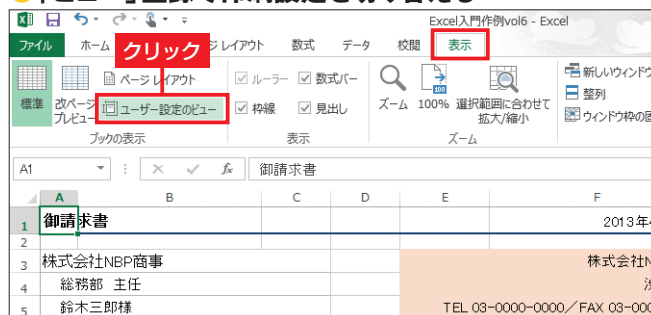


図10 同じワークシートにある複数の表を、それぞれ別の設定で印刷する場合は、「ユーザー設定のビュー」を利用する。まず現在の設定を保存するために、A1セルをウインドウの左上に表示した状態で「表示」タブの「ユーザー設定のビュー」をクリックする



の設定が便利だが、1回だけの印刷ならこちらが手軽だ。

なお、Excel 2007の場合、ページ設定は「ページレイアウト」タブで、印刷プレビューや印刷の実行は、Office ボタンの「印刷」から行える。

## 印刷設定を切り替えるワザ

ここでは「請求書」だけを印刷するという前提で各種の設定を行ってきたが、「取扱商品リスト」を印刷する必要が出てくる可能性もある。また、同じ「請求書」でも、用紙サイズや拡大縮小印刷などの設定を変え、別の書式で印刷したいという場面もあり得る。

「ユーザー設定のビュー」を利用すれば、複数の印刷設定を登録しておき、必要に応じて切り替えることが可能だ。この機能は、基本的には表示倍率やスクロール位置などの表示状態を記録するもので、その中に印刷の設定を含めることができる。

まず、「表示」タブの「ユーザー設定のビュー」をクリックする(図10)。そして、「ユーザー設定のビュー」画面で、「追加」をクリック(図11左)。表示される「ビューの追加」画面で、現在の表示設定に名前を付けて、ビューとして登録する(図11右)。

次に、ワークシートの表示状態と印刷設定を、登録したい内容に変更する(図12)。その後、再び図10および図11と同じ手順で新しいビューを登録する(図13)。以上の操作で、このブックの中に2つのビューが登録された。

請求書用の印刷設定を再現したい場合は、図10の手順で「ユーザー設定のビュー」画面を表示し、「ビュー」

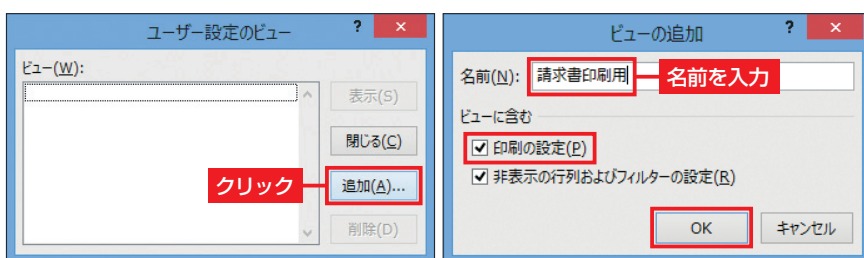


図11 「ユーザー設定のビュー」画面の初期状態では、「ビュー」ボックスに何も表示されていない。「追加」をクリックする(左)。「ビューの追加」画面の「名前」ボックスに、登録するビューの名前を入力する(右)。「印刷の設定」のチェックが付いていることを確認し、「OK」をクリックする。これで、現在の表示状態と印刷関連の設定が、「請求書印刷用」という名前で登録された

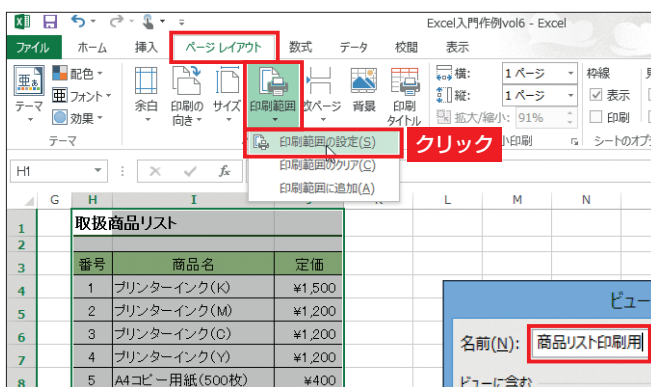


図12 次に、取扱商品リストの表の範囲を選択し、印刷範囲を再設定する。さらに、図2～図8と同様の手順で、この表を印刷するためのページ設定を変更しておく

図13 H1セルをウィンドウの左上に表示した状態で、図10～図11と同じ手順で「ビューの追加」画面を表示し、「商品リスト印刷用」という名前のビューとして登録する

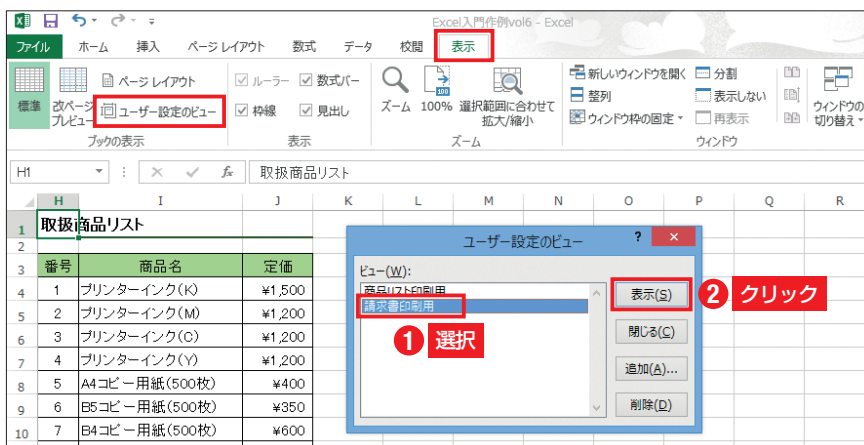
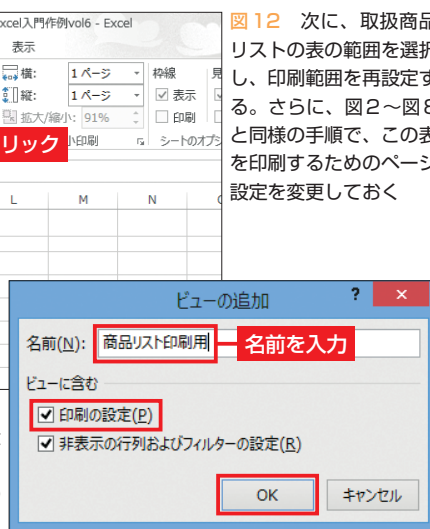


図14 図10の手順で「ユーザー設定のビュー」画面を表示させると、「ビュー」ボックスに登録した2つのビューの名前が表示される。ここで「請求書印刷用」を選んで「表示」をクリックすると、A1セルがウィンドウの左上になり、印刷範囲などの設定も変更される

ボックスで「請求書印刷用」を選んで、「表示」をクリックする。これで、表示状態と印刷設定が、ビュー登録時のものに変更される(図14)。

ビューはブック単位で保存される

ので、ほかのワークシートの表示に切り替えることも可能だ。印刷設定はワークシートごとなので不要な使い方だが、作業用の画面の切り替えには役立つ。