

1-5

印刷または保存するために文書を設定する

理解度Check

チェック項目	参照Lesson	学習前	学習後	試験直前
特定のセクションを印刷できる。	Lesson30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
用紙サイズに合わせて印刷できる。	Lesson31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1枚の用紙に複数ページを印刷できる。	Lesson32	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
印刷に関する設定ができる。	Lesson33,34	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
パスワードを設定して文書を保護できる。	Lesson35	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PDFファイルとして保存できる。	Lesson36	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
テンプレートとして保存できる。	Lesson37	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
以前のバージョンのWordで開けるファイル形式で保存できる。	Lesson38	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OneDriveにファイルをアップロードできる。	Lesson39	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1-5-1 文書のセクションを印刷する



解説

■印刷対象の指定

文書の特定のページだけを印刷するには、印刷画面の《ページ》に印刷したいページ番号を入力します。

例)

印刷対象	説明
2-4	2ページから4ページまでが印刷される。 ※ページを続けて印刷する場合は「-(ハイフン)」を使います。
2,4	2ページと4ページが印刷される。 ※特定のページだけを印刷する場合は「,(カンマ)」を使います。

また、文書が複数のセクションで構成されている場合、特定のセクションだけを印刷することもできます。さらに、複数のページで構成されたセクションの場合、特定のセクションの特定のページだけを印刷することもできます。

例)

印刷対象	説明
s2	セクション2全体が印刷される。
p2s1	2ページ目にあるセクション1が印刷される。



How to

印刷対象の指定

◆《ファイル》タブ→《印刷》→《ページ》



Point

セクション

文書はひとつの「セクション」で構成されています。セクション区切りを挿入することで、文書を複数のセクションに分け、セクションごとに異なる書式を設定できます。

※セクションについては、P.129を参照してください。

Lesson 30

次の操作を行きましょう。

- (1) セクション2を印刷
- (2) 2ページ目にあるセクション1を印刷

(1)

- ① 《ファイル》タブ→《印刷》をクリックします。
- ② 《ページ》に「s2」と入力します。
- ③ 《印刷》をクリックします。



※3ページ目のセクション2だけが印刷されます。

(2)

- ① 《ファイル》タブ→《印刷》をクリックします。
- ② 《ページ》に「p2s1」と入力します。
- ③ 《印刷》をクリックします。

※2ページ目のセクション1だけが印刷されます。

Point

文書以外の要素の印刷

プロパティの一覧や文書内で使われているスタイルなど、本文以外の要素を印刷する方法は、次のとおりです。

- ◆ 《ファイル》タブ→《印刷》→《すべてのページを印刷》→《ファイル情報》の一覧から選択

1-5-2 拡大縮小印刷を設定する

How to

用紙サイズに合わせて印刷

- ◆ 《ファイル》タブ→《印刷》→《1ページ/枚》→《用紙サイズの指定》

How to

1枚の用紙に複数ページを印刷

- ◆ 《ファイル》タブ→《印刷》→《1ページ/枚》→《○ページ/枚》

※1枚の用紙に印刷するページ数分を選択します。

解説

■用紙サイズに合わせて印刷

Wordでは、作成している文書の用紙サイズに関わらず、指定した用紙サイズに合わせて拡大したり縮小したりして印刷できます。たとえば、A4用紙に合わせて作成した文書を、B4用紙に合わせて拡大印刷したり、B5用紙に合わせて縮小印刷したりすることができます。用紙サイズを変更して印刷したいときに、文書を作り直す手間がかからず効率的です。

■1枚の用紙に複数ページを印刷

1枚の用紙に複数ページ(1~16ページ)を割り付けて印刷できます。その場合、1枚の用紙に指定したページ数分が入るように、自動的に印刷倍率が調整されます。