

進捗確認シートをA4で印刷する方法

A4で印刷を行う場合、すべて項目を印刷すると文字が小さく読みづらくなるため、必要な部分以外を「非表示」とし、印刷をすることを推奨いたします。下記の図をご参照ください。

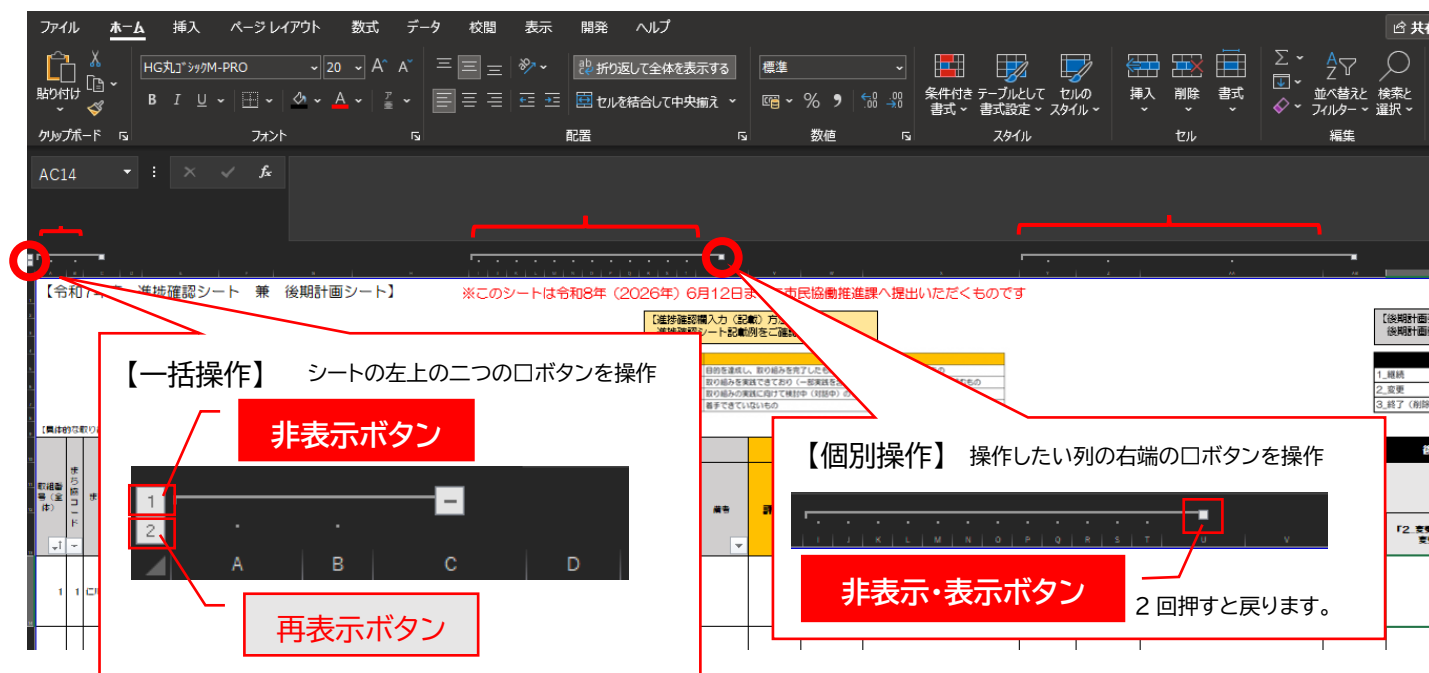
※ お使いのExcelのバージョン等により、記載している画面とは表示が異なる場合や、記載どおりに動作しない場合があります。そういった際は、市民協働推進課までご連絡ください。

1 一部の列を非表示にする。

A～B列、I～T列、Y～AA列について、まとめて非表示にできるよう設定しています。

必要に応じて、以下のボタン操作で非表示・再表示してください。

- 一括操作…A～B列、I～T列、Y～AA列をまとめて操作できます。
- 個別操作…A～B列、I～T列、Y～AA列をそれぞれ個別に操作できます。



2 印刷設定を調整する

用紙の向き：「横方向」、

用紙のサイズ：「A4」、

拡大縮小：「すべての列を1ページに印刷」

上記のとおり設定し、印刷してください。

