歌之で! Excel 完生

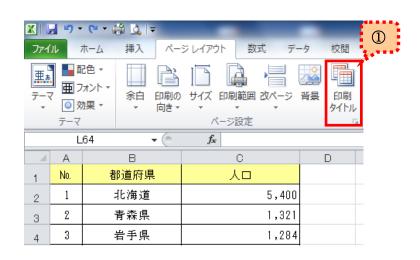
No.99 全ページに見出しをつけて印刷する方法

■ 機能紹介

縦に長い表を作成した時、2ページ目以降にも表の見出しが印刷されないと分かりづらいですよね。 今回は、全ページに見出しをつけて印刷する方法を説明いたします。



■ 操作方法



①「ページレイアウト」タブを開いて 「印刷タイトル」をクリックします。



- ②「ページ設定」画面の「シート」タブを開きます。
- ③「印刷タイトル」の「タイトル行」の入力欄を クリックします。
- ④タイトル行に設定する行の番号を クリックします。今回は 1 行目を見出しとして設定し「OK」ボタンをクリックします。

1ページ目

No.	额道府県	口
1	北海道	5, 400
2	青島県	1,321
3	岩手県	1,284
4	宮城県	2, 329
5	秋田県	1,037
6	山形県	1, 131
7	福島県	1,935
8	茨城県	2,919
9	栃木県	1,980
10	群馬県	1,976
11	埼玉県	7,239
12	平葉県	6, 197
13	東京都	13, 390
14	神奈川県	9,096
15	新洲県	2,313
16	畜山県	1,070
17	石川県	1, 156
18	福井県	790
19	山梨県	841

2ページ目

No.	都迷府県	人口
40	福岡県	5,091
41	佐賀県	835
42	長崎県	1,386
43	賴本県	1,794
44	大分県	1, 171
45	宫崎県	1, 114
46	鹿児島県	1,668
47	沖黒県	1, 421

⑤印刷プレビュー画面で確認します。

- ※「シート」タブ内の「印刷プレビュー」ボタン 押下で確認することもできます。
- ※ショートカット[Ctrl]+[P]でも 印刷プレビュー画面が表示されます。

2 ページ目も見出しとなる タイトル行が表示されました!

横に長い表の場合は、同じように「タイトル列」欄を設定すると見出しの列が表示されます。 分かりやすい印刷資料が作成できますので、ぜひご活用ください!