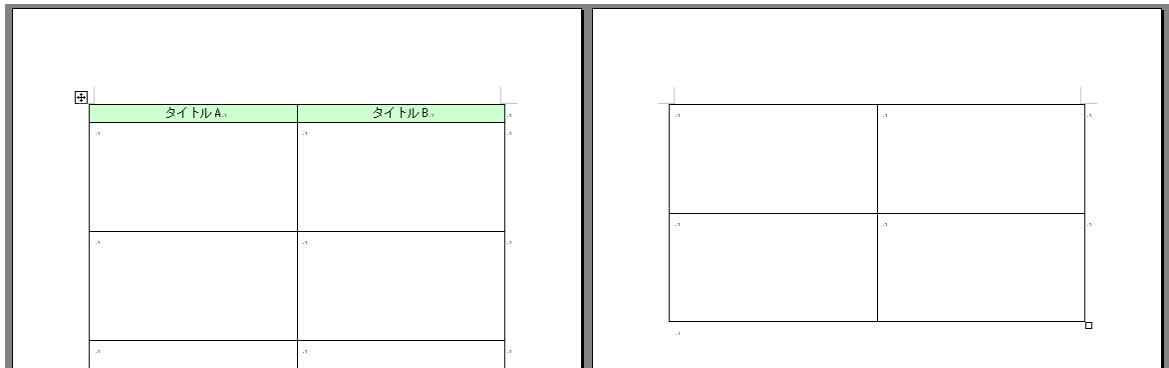


# Word で複数ページにまたがる表の各ページにタイトル行を表示する

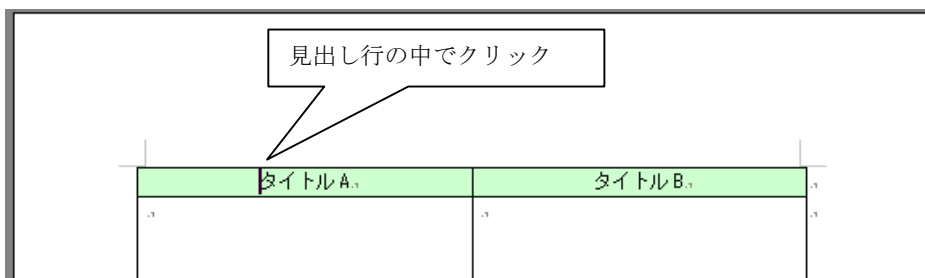
表が長くなり複数ページにまたがってしまう場合、見出し部分（タイトル行）を各ページに表示すると見やすくなります。表をページごとに分割してそれぞれにタイトル行をつけることもできますが、表の内部のデータが増減した場合の処理が煩雑になってしまいますので、正しい設定方法を覚えましょう。

## 1. 方法（1）

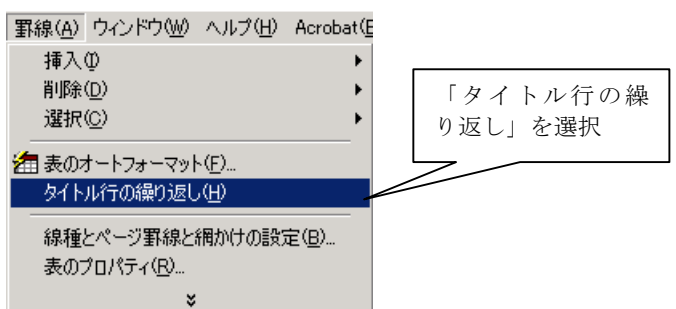
①表を作成して見出し（タイトル）行を入力します。



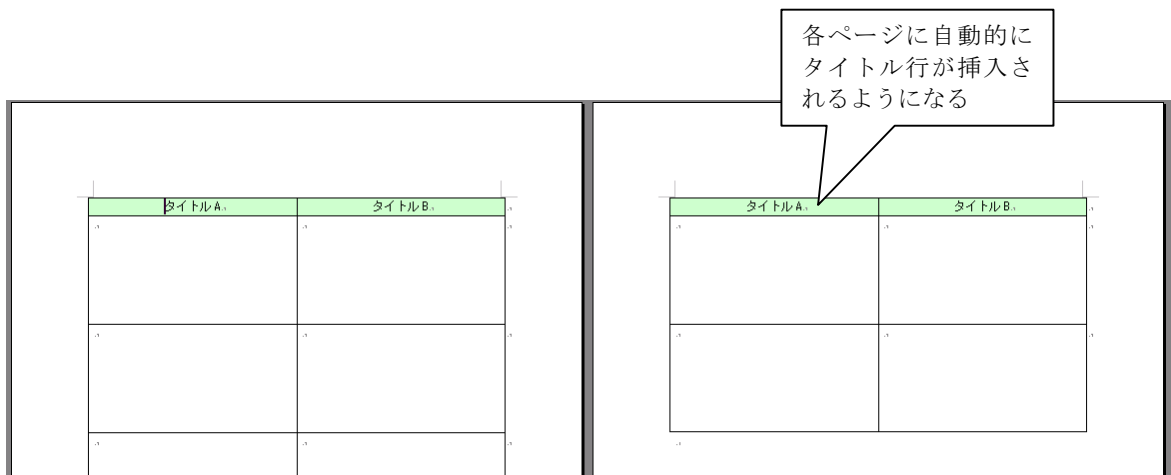
②見出し（タイトル）行の中でクリックしてカーソルを見出し行内（行内ならどこでも可）におきます。



③「罫線」メニューから「タイトル行の繰り返し」を選択します。



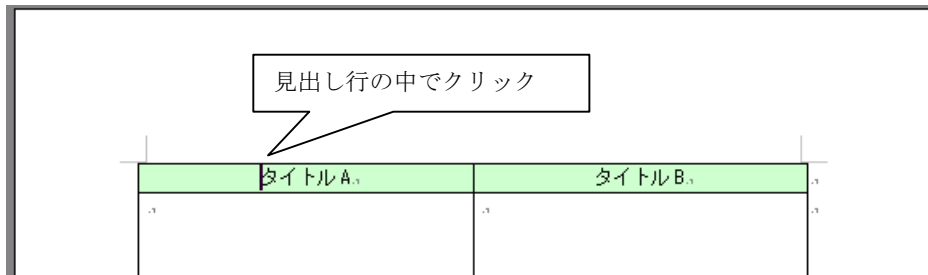
④これで表がまたがっている各ページに見出し（タイトル行）が表示されるようになります。なお、もう一度「罫線」メニューから「タイトル行の繰り返し」を選択すれば繰り返しを解除することができます。



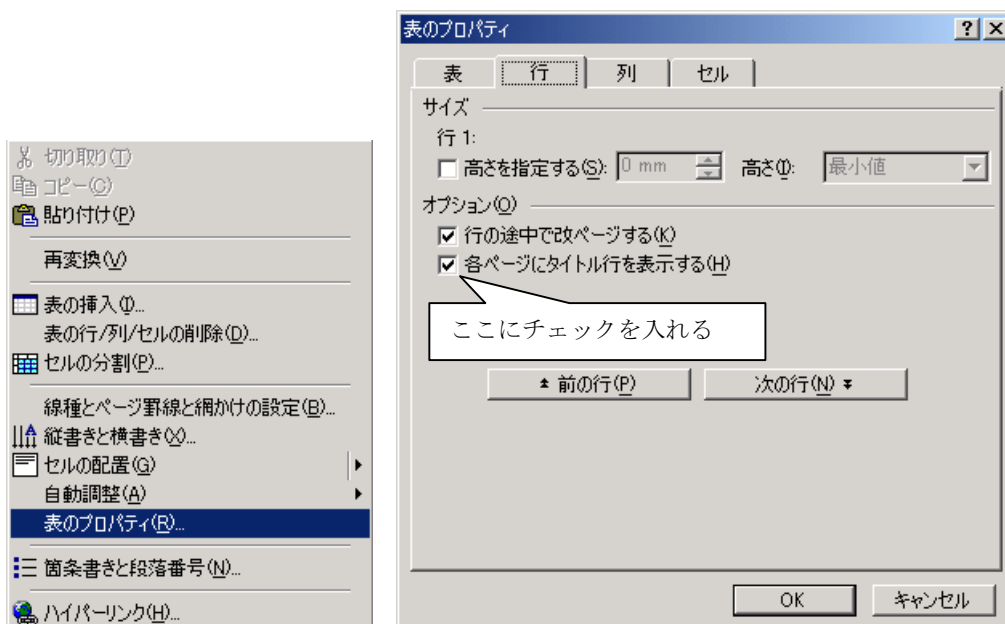
## 2. 方法（2）

①表を作成して見出し（タイトル）行を入力します。

②見出し（タイトル）行の中で右クリックしてメニューを表示させます。



③表示されるメニューから「表のプロパティ」を選択します。「表のプロパティ」が表示されますので、「行」タブ内の「オプション」欄の「各ページにタイトル行を表示する」をクリックしてチェックを入れ、「OK」をクリックします。



④これで表がまたがっている各ページに見出し（タイトル行）が表示されるようになります。