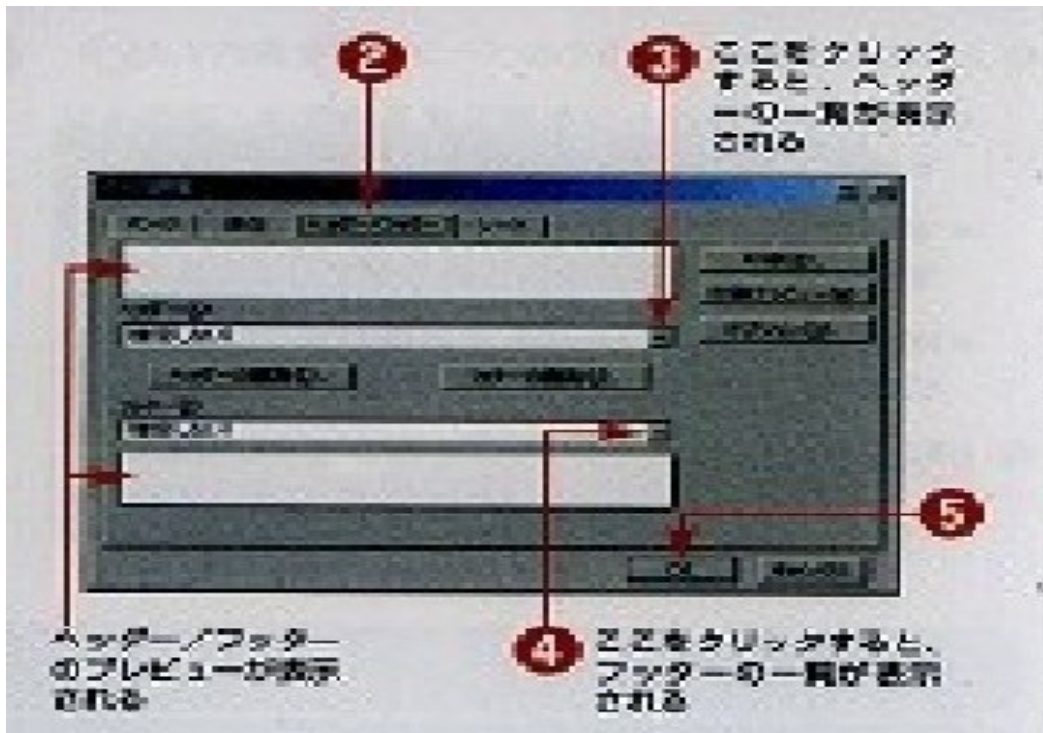


【概要】 Excel でヘッダーやフッターを設定する方法を説明します

【内容】 タイトルやページ番号を付けて印刷したい場合には、ヘッダーやフッターを設定します。  
 文書のタイトルやページ番号、印刷日時などの情報をワークシートの各ページの上  
 (ヘッダー) または下部 (フッター) に追加できます。

【既定のヘッダーやフッターを設定する】



1. [ファイルメニュー] の [ページ設定] をクリックする。
2. [ページ設定] ダイアログボックスの [ヘッダー/フッター] タブをクリックする。
3. [ヘッダー] ボックスの一覧から設定したいヘッダーをクリックする。
4. [フッター] ボックスの一覧から設定したいヘッダーをクリックする。
5. [OK] をクリックする。

【独自のヘッダーやフッターを設定する】



1. [ファイルメニュー] の [ページ設定] をクリックする
2. [ページ設定]ダイアログボックスの [ヘッダー/フッター] タブをクリックする。
3. [ヘッダーの編集] をクリックして [ヘッダーダイアログボックス] を表示する。
4. [左側]、[中央部]、[右側] の各ボックスの文字列を直接編集するか、ダイアログボックスの

中央に配置されているボタンをクリックしてヘッダー情報を挿入する。

5. 書式を設定したい場合は、文字列を選択して [フォント] ボタンをクリックし、[フォントの設定] ダイアログボックスで書式を設定する。
6. 編集が終わったら、[OK] をクリックする。
7. [フッターの編集] をクリックする。
8. ヘッダーの場合と同様に、[フッター] ダイアログボックスでフッターを編集する。
9. 編集が終わったら、[OK] をクリックする。
10. [ページ設定] ダイアログボックスの [OK] をクリックする。

【ボタンの説明】



①フォント	文字列のフォントやフォントサイズを設定します。
②ページ番号	ページ番号を挿入します。
③総ページ数	総ページ数を挿入します。
④日付	日付の挿入をします。
⑤時刻	時刻の挿入をします。
⑥パス&ファイル名	作業中のブックのパスとファイル名を挿入します。
⑦ファイル名	ファイル名を挿入します。
⑧シート名の挿入	シート名を挿入します。
⑨図の挿入	「図の挿入」ダイアログボックスから図を挿入します。
⑩図の書式設定	「図の書式設定」ダイアログボックスから、挿入する図のサイズなどの書式を設定します

【ヒント】

ヘッダー／フッターを削除するには？

[ヘッダー／フッター] タブで、[ヘッダー] ボックス 又は [フッター] ボックスの一覧から [(指定しない)] をクリックします。

[ヘッダー／フッター] タブをすばやく表示するには？

独自のヘッダーやフッターを設定するには、[表示メニュー] の[ヘッダーとフッター] をクリックすると直接 [ページ設定] ダイアログボックスの {ヘッダー/フッター} タブを表示できます。

ヘッダーやフッターの印刷イメージを確認するには？

[標準] ツールバーの[印刷プレビュー] ボタンをクリックします。

印刷プレビューが表示され、ヘッダーやフッターが適切に設定されているかどうかを確認できます