

给永中Office多页表格添加相同的标题计算机等级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_BB_99_E6_B0_B8_E4_B8_ADO_c98_644753.htm 本文将为大家介绍在永中Office中如何快速地给多页表格制作标题。

一、电子表格

我们在使用电子表格制作表格的时候，往往会有超过一页的大量数据，对大于1页的表格，如果要每页包含相同的标题，您是否会通过复制粘贴来添加标题呢？永中Office的电子表格提供了一个非常方便的功能打印标题，下面我就讲解一下“打印标题”的具体用法。现有一个有4页内容的表格，但是只有第1页上有标题。下面所要做的是将每页上面都添加上如第1页上的标题，具体做法如下：

- 1、选择【文件】菜单下的【设置页面】命令，弹出【设置页面】对话框，切换到【打印内容】选项卡。
- 2、单击【打印标题】下【顶端标题行】右边的折叠按钮。
- 3、选择所需设置的标题所在区域。
- 4、单击扩展按钮，返回【设置页面】对话框。
- 5、单击【确定】。

这样，我们就将每页都添加了标题。

二、文字处理

上面我们介绍了在电子表格应用中，如何给表格每页上都添加标题。接下来我们来看看如何给文字处理应用中的表格做同样的设置呢？同样，我们还是先看一下没有设置标题行的文档截图。

接下来，就是要给第2页的表格也加上标题，做法如下：

- 1、选中第1页上的标题。
- 2、选择【表格】菜单下的【标题行重复】命令。

这样，就实现了您所需的效果。以上就是在电子表格及文字处理应用中如何快速地给表格制作重复标题的方法。怎么样，很简单吧！100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com