Excelファイルのパスワードの設定方法について①

1. Excelファイルを開く

まず、パスワードを設定したいExcelファイルを開きます。

2. 「ファイル」タブをクリック

Excelウィンドウの左上にある「ファイル」タブをクリックします。

自動保存 💽 🛪	D 🛛 9	• C ~ B	~ 💁 ~ :	~	Book3 - Ex	cel 🕅 5/VI	なし
ファイル ホー	山 挿入	描画 ベ	ページ レイアウ	小 数式	データ	校閲表記	示 自動化
	游ゴシック		~ 11 ·	- A^ A	ΞΞΞ	* ~	設新り返して全
貼り付け 「ヨ ~	Β Ι <u>U</u>	• 🖽 •	🔗 ~ 🔼	▼	≡≡≡	<u>€</u> ≣ <u>→</u> ≡	豆 セルを結合し
クリップボード 🗔		フォント		آ <u>د</u> ا		商	置
A1	• = ×	$\checkmark f_x$					
A	В	С	D	E	F	G	Н
1							
2							
3							
4							

3. 「名前を付けて保存」をクリック

「ファイル」タブをクリックすると、いくつかのオプションが 表示されます。その中から「名前を付けて保存」を選択します。



Excelファイルのパスワードの設定方法について②

4. 「ツール」をクリックし、「全般オプショ ン」を選択

表示されたダイアログボックス下部の「ツール」をクリックすると、ツール一覧が表示されるので、「全般オプション」をクリックします。



5. パスワードを設定

表示されたダイアログボックスで、「読み取りパスワード(O):」にパ スワードを入力し、「OK」をクリックします。「パスワードをもう 一度入力してください。(R)」と表示されるので、再度パスワードを 入力し、「OK」をクリックします。

全般オプション		?	\times			
□ バックアップ ファイルを作成する(<u>B</u>) ファイルの共有						
読み取りパスワード(<u>O</u>):	****					
書き込みパスワード(<u>M</u>):						
		専用を推奨す	า <u>จ(R</u>)			
	ОК	キャンセ	zil			
ファイルの共有 読み取りパスワード(<u>O</u>): 書き込みパスワード(<u>M</u>):	**** □ 読み取り OK	専用を推奨す キャンセ	†る(<u>R</u>) ジル			

パスワードの確認	?	×
パスワードをもう一度入力してください。(R)		

注意: 忘れてしまったパスワードを回復することはできません それに対応するブックとシートの名前を一覧にして、安全な ことをお勧めします。(パスワードについては大文字と小文等 とに注意してください。)	ん。パスワ 3場所に 字が区別	フードと、 保管する Iされるこ

OK

Excelファイルのパスワードの設定方法について③

6. 「保存」をクリックして完了

戻った画面で、「保存」をクリックすると、パスワードの設定が完了します。

