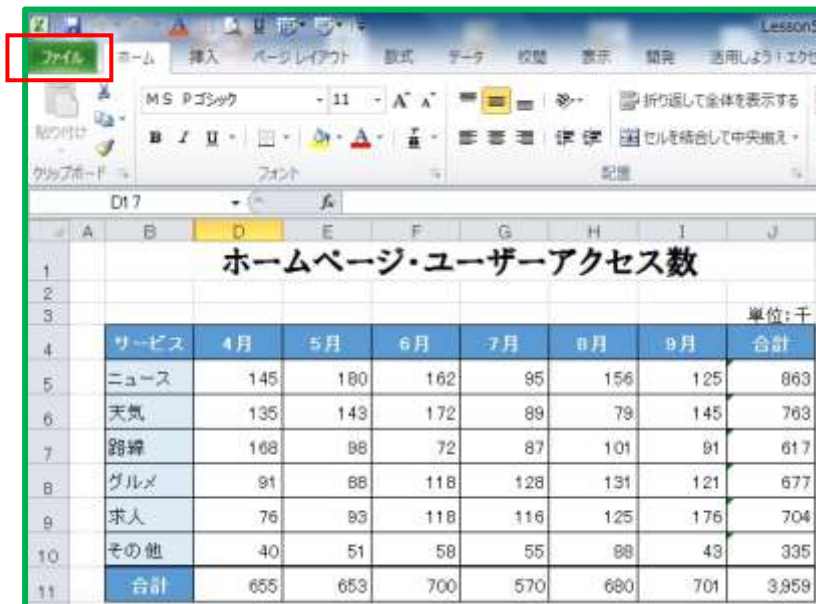


エクセルファイル（ブック）にパスワードを設定して保護したい

Excel で作成したファイルを他の人に見られたくないときには、パスワードを付けて保存できます。パスワードを設定すると、パスワードを知っているユーザーだけがファイルを開いたり、内容を変更して上書き保存したりできます。

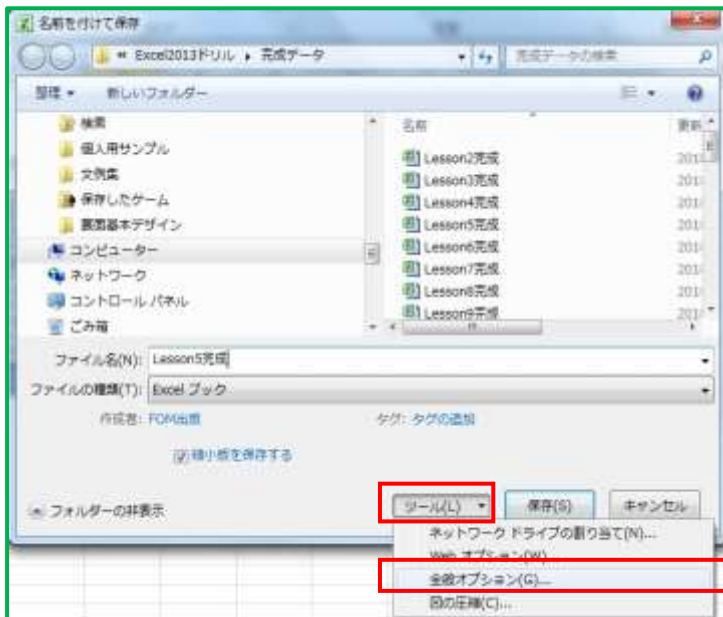
「ファイル」タブをクリックします。



「名前を付けて保存」をクリックします。



「名前を付けて保存」ダイアログボックスが表示されたら、「ツール」をクリックして、「全般オプション」をクリックします。

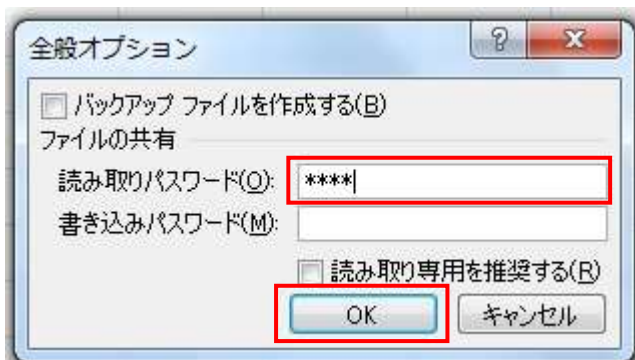


「全般オプション」ダイアログボックスが開いたら、「読み取りパスワード」にパスワードを入力します。設定したら、「OK」をクリックします。

(注) 入力したパスワードは、1文字ごとに「*」（アスタリスク）で表示されます。

(注) パスワードは、半角で最大 15 文字まで指定できます。

(注) アルファベットの大文字と小文字は区別されます。



ファイルを開くときの読み取りパスワードや、変更内容を上書き保存するときの書き込みパスワードを設定します。また、バックアップファイルを作成したり、読み取り専用を推奨したりするように設定できます。

●バックアップファイルを作成する

保存するたびに、ファイルのコピーを作成します。

●書き込みパスワード

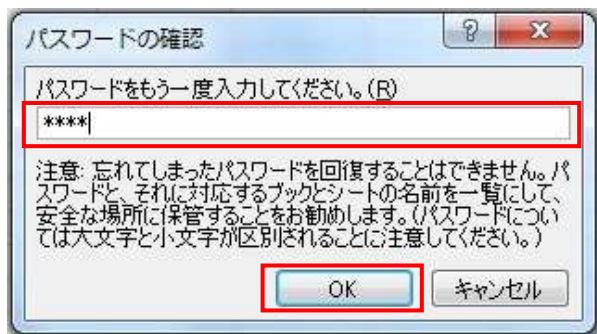
パスワードを知っているユーザーだけがファイルを開いて上書き保存できるように、パスワードを設定します。

パスワードがわからない場合は、読み取り専用で開くことができます。

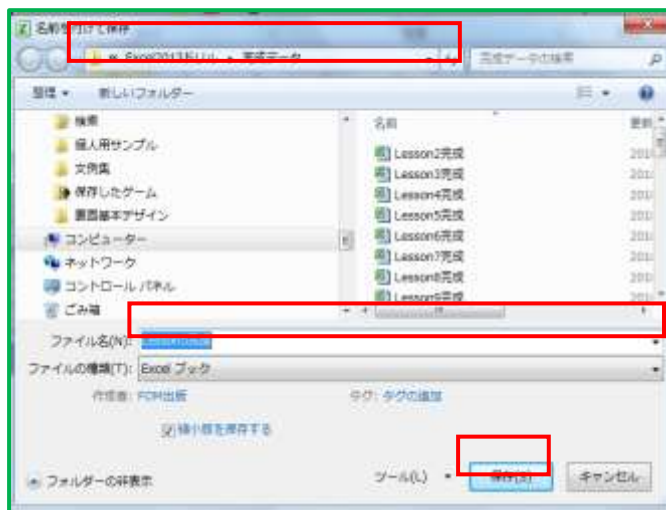
●読み取り専用を推奨する

ファイルを開くときに、読み取り専用で開くように推奨するメッセージが表示されます。

「パスワードの確認」ダイアログボックスが表示されたら、「パスワードをもう一度入力してください。」にパスワードを入力して、「OK」をクリックします。



ファイルに名前を付けて、「保存」をクリックします。



次からファイルを開くときにパスワードの入力を要求するダイアログボックスが表示されます。正しいパスワードを入力すると、ファイルを開くことができます。

