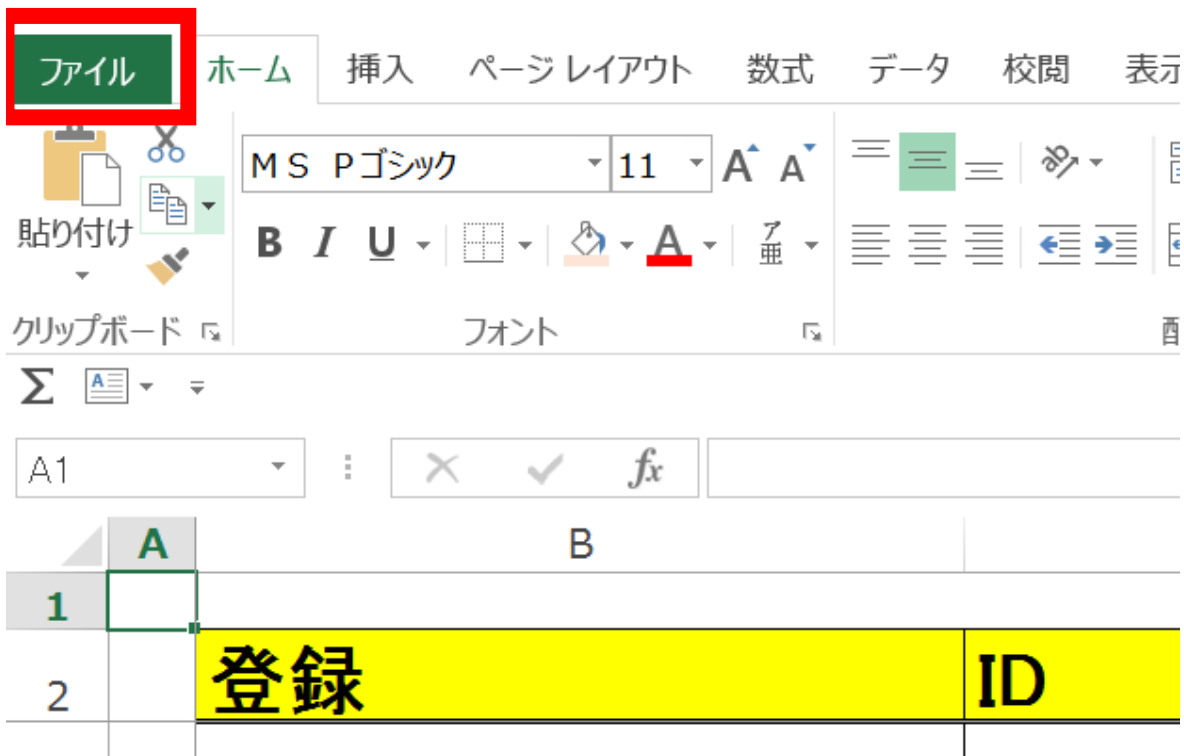


# エクセルファイルのパスワードのかけかた

※ファイルを保存する際に行う設定です。  
一通りファイルの内容を編集し終わったら行うのがよいと思います。

## ①左上の「ファイル」をクリック



## ②名前をつけて保存をクリック



### ③保存する場所を選ぶ(この例だとデスクトップを指定)

## 名前を付けて保存

OneDrive - 個人用

コンピューター

+ 場所の追加

コンピューター

現在のフォルダー

デスクトップ

最近使用したフォルダー

デスクトップ

一時保存場所  
デスクトップ » 一時保存場所

倉庫  
デスクトップ » 倉庫

Downloads  
C: » Users » asami » Downloads

## ④『保存』の左にある「ツール」をクリック

名前を付けて保存

「ユーザー」 > asami > デスクトップ

デスクトップの検索

整理 ▾ 新しいフォルダー

名前	更新日時	種類
disable-real-mime-check	2017/07/18 3:17	フォルダ
おうちデスク	2017/07/07 8:22	フォルダ
セミナー講師	2017/07/07 8:29	フォルダ
一時保存場所	2017/07/18 2:55	フォルダ
自分	2017/07/07 8:46	フォルダ
倉庫	2017/07/16 12:54	フォルダ
ID_PASS.xlsx	2017/07/18 3:25	Microsoft Excel

ファイル名(N): ID\_PASS.xlsx

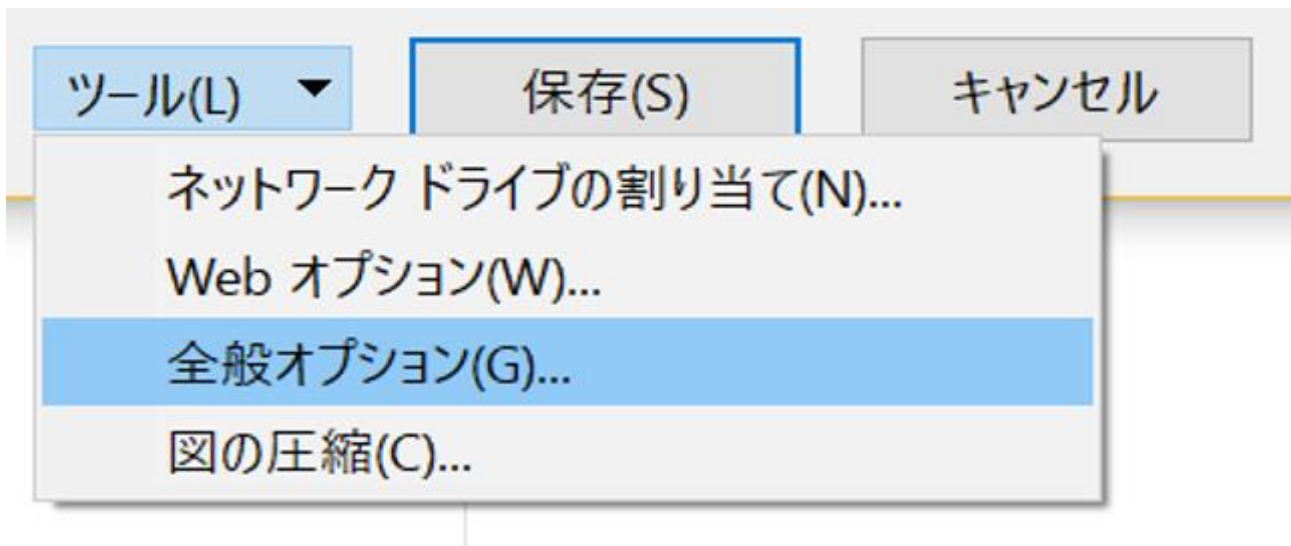
ファイルの種類(T): Excel ブック (\*.xlsx)

作成者: asami      タグ: タグの追加

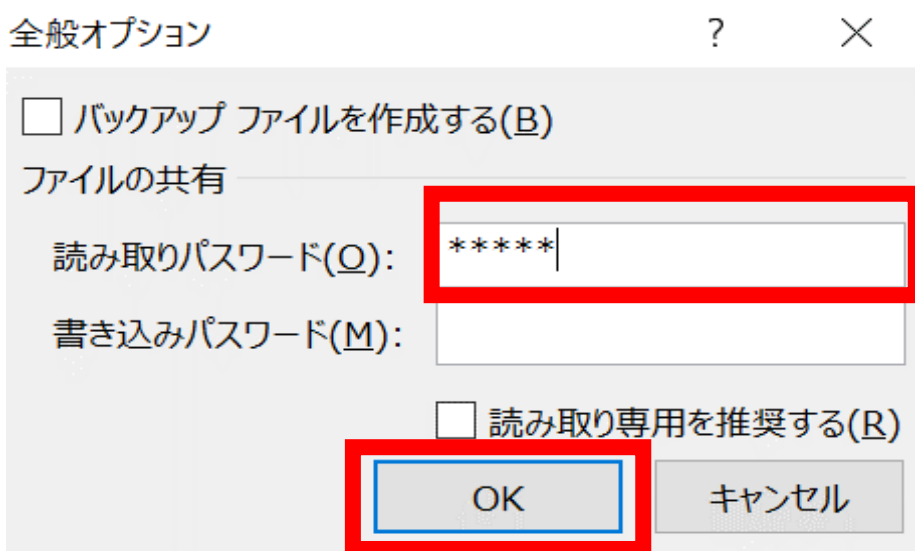
縮小版を保存する

ツール(L) ▾    保存(S)    キャンセル

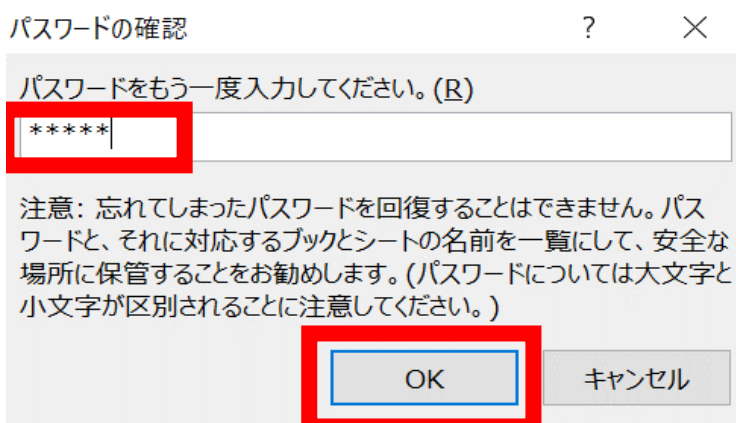
## ⑤「全般オプション」をクリック



## ⑥「読み取りパスワード」にパスワードを入力⇒「OK」を押す



## ⑦「パスワードをもう一度入力してください。」に自分の決めたパスワードを再度入力して「OK」を押す



## ⑧最後に「保存」をクリックして保存すれば パスワードロックのかかったファイルの作成が完了。

