

■Excel / Word にパスワード設定をする。

●Excel の場合

パスワードをかけたいファイルを開き、「ファイル」タブから [ブックの保護] をクリックします。

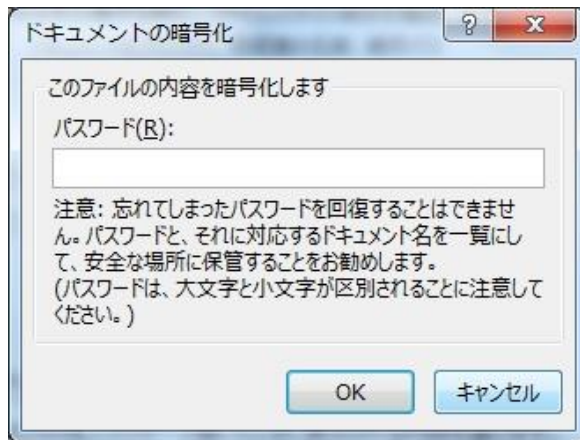


[パスワードを使用して暗号化] をクリック。



[ドキュメントの暗号化] 画面が表示されますので、パスワードを入力し [OK] をクリック。すると、「パスワードの確認」画面が出ますので、同じパスワードを入力して [OK] をクリックします。

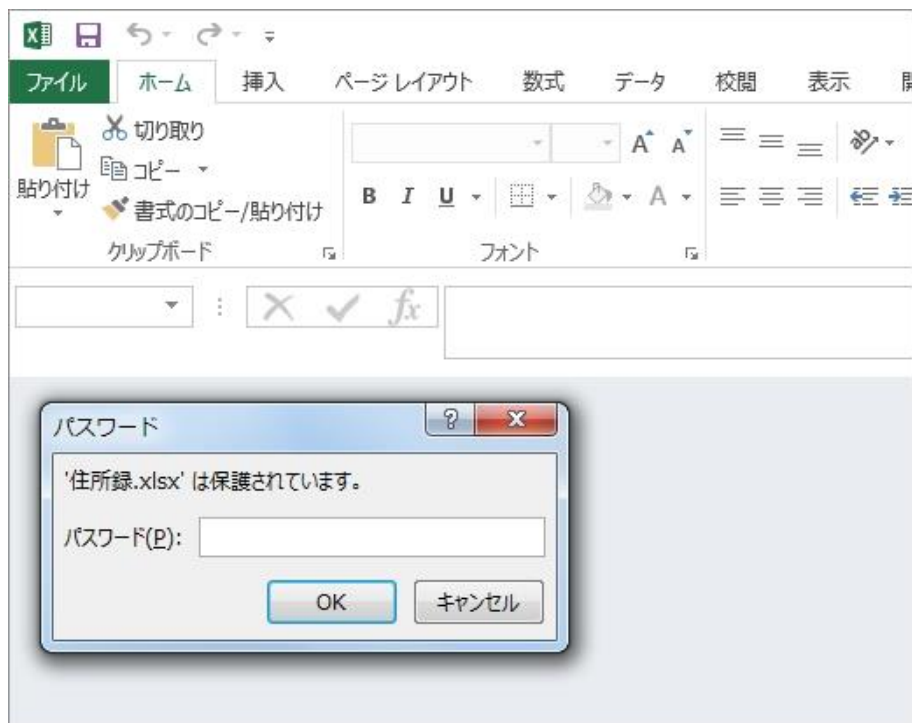
注意にありますが、大文字・小文字の区別がされますので、入力モードがどちらになっているか確認しておいてください。



ブックの保護に「このブックを開くにはパスワードが必要です。」と表示されていたら設定完了です。「上書き保存」か「名前を付けて保存」してファイルを閉じます。



これで、ファイルを開こうとすると、パスワードを要求されるように設定できました。



- Word の場合 (Excel と同様の手順になります)

パスワードをかけたいファイルを開き、「ファイル」タブから [文書の保護] をクリックします。

回覧板.docx - Word

情報

回覧板 デスクトップ



文書の保護
この文書に対してユーザーが行える変更の種類を管理します。



ドキュメント検査
ファイルを公開する前に、ファイルの次の項目を確認します。
■ ドキュメントのプロパティ、作成者の名前

情報
新規
開く
上書き保存
名前を付けて保存
印刷
共有
エクスポート

[パスワードを使用して暗号化] をクリック。



[ドキュメントの暗号化] 画面でパスワードを入力し [OK] をクリックし、「パスワードの確認」画面で、同じパスワードを入力して [OK] をクリックします。

文書の保護に「この文書を開くにパスワードが必要です。」と表示されていたら設定完了です。「上書き保存」か「名前を付けて保存」してファイルを閉じれば、パスワードがかかったファイルとして保存されます。



●設定済みのパスワード解除は。

パスワード設定した時と同じように、ブックの保護（文書の保護）から [パスワードを使用して暗号化] をクリック。パスワードの入力画面に入力されているパスワード（●●●で表示）を全部消して [OK] をクリックします。



「このブック（または文書）を開くにはパスワードが必要です。」という表示が消えたら、パスワード設定の解除が完了されています。

例えば、この方法でパスワードを設定しておけば、ID やパスワードを管理するのに Excel や Word を使うこともできますよ。

★注意★ファイルにパスワードをかけると、パスワードを入力しないと閲覧することができなくなります。パスワードを忘れてしまうと解除する方法がありませんので、パスワードは失念しないように注意してください。