Excel ファイル暗号化の方法

【Excel2002,2003 による暗号化の方法】

①暗号化したいファイルを開く。

②メニューバーから「ツール」→「オプション」を選ぶ。

-	Microsoft	Excel - 修了者名簿	0		_				
:B	ファイル(E)	· 編集(E) 表示(⊻) 排	雨入① 書式		ッツー AEC		w) 	ヘルプ(<u>H</u>) Ado <u>b</u> e PDF	3
	 ✓ K11 ▲ 本 本 <li< th=""><th> → Q → K ■ ■ B A : (株)高齢福祉サポ </th><th></th><th></th><th>✓ 12</th><th>スヘル チェックシュー・ リサーチ(R) Alt+クリッ エラー チェック(<u>k</u>) 音声(<u>H</u>) サキロー カスペース(D)</th><th>, 5 •</th><th>75% ▲ ② 异 iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii</th><th></th></li<>	 → Q → K ■ ■ B A : (株)高齢福祉サポ 			✓ 12	スヘル チェックシュー・ リサーチ(R) Alt+クリッ エラー チェック(<u>k</u>) 音声(<u>H</u>) サキロー カスペース(D)	, 5 •	75% ▲ ② 异 iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	
2	事業者番号	事業所名	氏	4		共有リークスペース・ロ/… ブックの共有(B)…	- CERTING	3 修了証書番号	
3	2320001	(株)高齢福祉サポート	愛知	花子		変更履歴の記録(工)	×	5 192A70-001	
4	2320001	(株)高齢福祉サポート	三重	春子		ブックの比較と反映(<u>W</u>) (2=誰(P)		5 192A70-002	Contra La
5	2320001	(株)高齢福祉サポート	岐阜	太郎		オンライン グループ作業(N)		5 192A70-003	83
6	2320001	(株)高齢福祉サポート	静岡	茶太		ゴール シーク(@)		5 192A70-004	2
7	2 <u>6</u> 3		-			シナリオ(E) ワークシート分析(U)	•		
8	<u>.</u>					マクロ(<u>M</u>) アドインの	•		
10					3	オートコレクトのオプション(A) ユーザー設定(C)			
11	5				\leq	オプション(0)			1

※画像は Excel2003 の場合

- ③開いた「オプション」ダイアログボックスの「セキュリティ」タブをクリ ックする。
- ④「読み取りパスワード」にパスワードを入力する。
 パスワードは、県からの「介護員養成研修着手届の受理について(通知)」
 に記載されている、修了証明書指定番号を半角小文字で入力する。(アルフ)

ァベットが大文字になっていますが、小文字で入力してください。)

⑤「詳細」ボタンを押す。

ション								?
表示	計算方法	編集	全般	移行	ユーザ	一設定リスト	752	自由
インター	ナショナル 📗	自動保存	7	エラー チェック		スペル チェック		マキュリティ
<u>ე უახი</u>	1 77(ル暗岩(化の	設定 ——			~		1.00	
読み取り	パスワード(0)			(**	****			■美彩田(A)
0-1-ba		L		1	~			MALTER ST. M. H.
カノックの 由キントル	リアイル共有の該	UE -						
香さ込め		1 - (-)		20				
一読み	取り専用を推奨す	する(<u>E</u>)						
デジタノ	レ署名(D)							
51150-	-に関するオプショ	<u>й — </u>						
□ 保存	時にファイルのプロ	コパティから個	人情報を削	除する(<u>R</u>)				
クロセキ	コリティ							
-ליםלא	ルスを含む可能	生のあるファイ	ルのセキュリ	ティレベルを修	正し、信頼	厠のおける	700 22	- U= 7(C)
ソース元	を特定する。						400 27	1974 20

- ⑥「暗号化の種類」ダイアログボックスが開くので、暗号化の種類として
 「RC4, Microsoft Strong Cryptographic Provider」を選択する。
- ⑦「キーの長さ」が「128」、「ドキュメントのプロパティを暗号化する」にチ ェックが入っていることを確認して、「OK」ボタンを押す。

暗号化の種類	×
暗号化の種類(C):	
RC4, Microsoft Base Cryptographic Provider v1.0 RC4, Microsoft Base DSS and Diffie-Hellman Cryptographic Provider RC4, Microsoft DH SChannel Cryptographic Provider RC4, Microsoft Enhanced Cryptographic Provider v1.0 RC4, Microsoft Enhanced DSS and Diffie-Hellman Cryptographic Provider RC4, Microsoft Enhanced RSA and AES Cryptographic Provider RC4, Microsoft Enhanced RSA and PROVIDE Provider	×
キーの長さ(12) 128 う マドキ・メントのプロパティを暗号化する(E) OK キャンセ	

⑧オプション画面に戻るので、再度「OK」ボタンを押すと、「パスワードの 確認」ダイアログボックスが開き、再度パスワードの入力を求められるの で、④で入力したパスワードを入力し、「OK」ボタンを押す。

パスワードの確認	X
パスワードをもう一度入力してください。(風)	S.

注意:パスワートを忘れると元に戻せません。	
パイリード、おより対応するフックとシード名を一覧 安全な場所に保管することをお勧めします。パスワ	にこして、 バードは他
人に知られないように注意してくたさい。	
	ヤンセル

- ⑨ファイル名を「研修実績報告【事業者名】(研修コース名)」に修正した上でファイルを保存し、閉じる。
- ⑩保存したファイルを開いて、パスワードの入力が求められることを確認する。

パスワード	
'修了者名簿.xls'は保計	患されています。
パスワード(P):	
0	(キャンセル

【Excel2007,2010による暗号化の方法】

①暗号化したいファイルを開く。

②2007 の場合は、画面左上の Office ボタンをクリックする。 2010 の場合は、画面左上の「ファイル」をクリックする。

③「名前を付けて保存」をクリックする。



④名前を付けて保存ダイアログの右下の「ツール」→「全般オプション」の 順にクリックする。

▲ 名前を付けて保存		185	REAL PROPERTY IN	×
00- · =+7=	ジリ・ドキュメント・	✓ 4 ₂	ドキュメントの検索	٩
整理 ▼ 新しいフォル	ダー		:== ▼	0
Microsoft Excel	ドキュメント ライブ ^{対象フォルダー: 2か所}	ラリ	並べ替え: フォルダ-	- •
🚖 お気に入り	名前	更新日時	種類	サイス
🚺 ダウンロード		2010/12/03 1	13:55 ファイルフォル。	
📃 デスクトップ		2010/12/03 1	13:51 ファイルフォル.	
🗐 最近表示した場所		2011/12/05 1	14:41 ファイルフォル.	
📔 再発行	🕙 修了者名簿	2012/03/31 1	17:18 Microsoft Excel	
-	•	III		F.
ファイル名(N): 修了	皆名簿			•
ファイルの種類(T): Exce	97-2003 ブック			•
作成者: 高齢福	融課 タ	グ: タグの追加		
E	「縮小版を保存する			
🔿 フォルダーの非表示		ツール(L) マ	保存(S) キャン	
		ネットワーク	ドライブの割り当て(N)	
	10.8	Web オプショ	<u>ン(W)</u>	-
	級	全般オプション	ン(G)	
	級	図の圧縮(C)		

- ⑤「読み取りパスワード」にパスワードを入力する。
- ⑥「OK」ボタンを押す。

▲ 名前を付けて保存	21.02 0 0 0 10.02	1.0944			23
	ノ ・ ドキュメント ・	-	4 9 ド≠:	ュメントの検索	٩
整理 ▼ 新しいフォルタ	全般オプション	? ×	Ŋ	•== •	0
Microsoft Excel	バックアップ ファイルを作成する(B) ファイルの共有	並べ替え: フォルダー ▼			
☆ お気に入り	読み取りパスワード(O) ******* 書き込みパスワード(M):		-	種類	サイズ
ダウンロード	□ 読み取	り専用を推奨する(<u>R</u>)	/03 13:55	ファイル フォル	
■ デスクトップ	ОК	> キャンセル	/03 13:51	ファイル フォル	
2 最近表示した場別	国はたて半々焼	2012/0	/05 14:41	ファイル フォル…	
● 円光行			5/51 17:10	MICLOSOIT EXCEL	+
ファイル名(N): 修了者:					•
ファイルの種類(T): Excel 9	7-2003 ブック				-
作成者: 高齢福祉	上課 タグ	: タグの追加			
- 	縮小版を保存する				
● フォルダーの非表示		ツール(L)		芽(S) キャンセ	JU ai

⑦「パスワードの確認」ダイアログボックスが開き、再度パスワードの入力 を求められるので、⑤で入力したパスワードを入力し、「OK」ボタンを押 す。

▲ 名前を付けて保存	11.01 (0.4)	4-4.00	110841	-		23
○○ <		-	2 ×	€ •	ュメントの検索	٩
整理 ▼ 新しいフォルダ・	パスワードをもう一度入げ	りしてください。(<u>F</u>)		•	?
Microsoft Excel	(*******) 注意: 忘れてしまったパフ	ワードを回復する	ることはできません。パ	並	べ替え: フォルダー	•
☆ お気に入り	スリードと、それに対応す 安全な場所に保管する。 ては大文字と小文字が[「るフックとシート(ことをお勧めします 区別されること(こ)	0名前を一覧にして、 す。(パスワードについ 主意してください。)		種類	サイズ
▶ ダウンロード ■ デスクトップ		ОК	**>セル	03 13:55 03 13:51	ファイル フォル… ファイル フォル…	
🗐 最近表示した場所	-			/05 14:41	ファイル フォル…	
🔒 再発行	⑧ 修了者名簿		2012/03	3/31 17:18	Microsoft Excel	
ファイル名(N): 修了者名	簿					•
ファイルの種類(T): Excel 97	-2003 ブック					•
作成者: 高齡福祉	果	タグ:	タグの追加			
□箱	小版を保存する					
 フォルダの非表示 			ツール(1)		₹(S) ≠ャンヤ	าเ

⑧ファイル名を「研修実績報告【<u>事業者名】</u>(研修コース名)」に修正した上でファイルを保存し、閉じる



⑨保存したファイルを開いて、パスワードの入力が求められることを確認する。

