

読み取りパスワード設定方法

1. パスワードについて

名簿には、セキュリティのため、読み取りパスワードの設定をお願いいたします。

読み取りパスワード：jamhsw ※半角英数、小文字で入力してください。

2. 設定方法について

1) エクセル2013

※マイクロソフトエクセルをご使用の方は、次の方法でパスワードの設定が行えます。セキュリティ設定がない場合は、事務局までご一報ください。

(1) パスワードは、「ファイル」タブの「情報」で設定します。

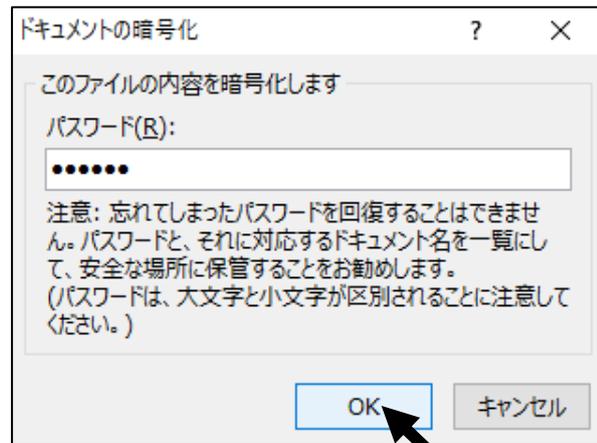
「ブックの保護」のウインドウから「パスワードを使用して暗号化」をクリックします。



(2) 「ドキュメントの暗号化」ダイアログボックスが開きますので、記入枠に指定のパスワードを入力してください。

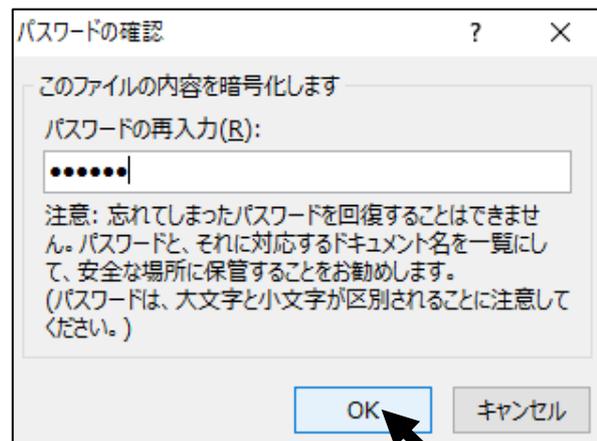
入力すると左記のように「●」で表示されます。

入力後、「OK」ボタンをクリックしてください。



(3) 「パスワードの確認」のダイアログボックスが開きます。入力枠に再度、指定のパスワードを入力して、「OK」ボタンをクリックしてください。

以上で、パスワードの設定は完了です。



2) エクセル2013

(1) パスワードは、「ファイル」タブの「情報」で設定します。

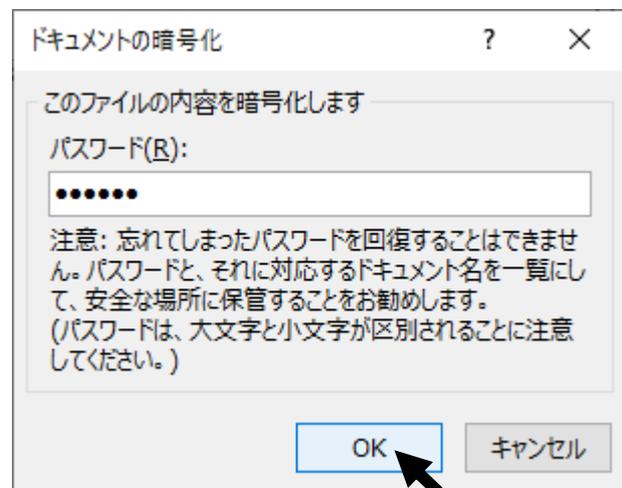
「文書の保護」のウインドウから「パスワードを使用して暗号化」をクリックします。



(2) 「ドキュメントの暗号化」ダイアログボックスが開きますので、記入枠に指定のパスワードを入力してください。

入力すると左記のように「●」で表示されます。

入力後、「OK」ボタンをクリックしてください。



(3) 「パスワードの確認」のダイアログボックスが開きます。入力枠に再度、指定のパスワードを入力して、「OK」ボタンをクリックしてください。

以上で、パスワードの設定は完了です。

