

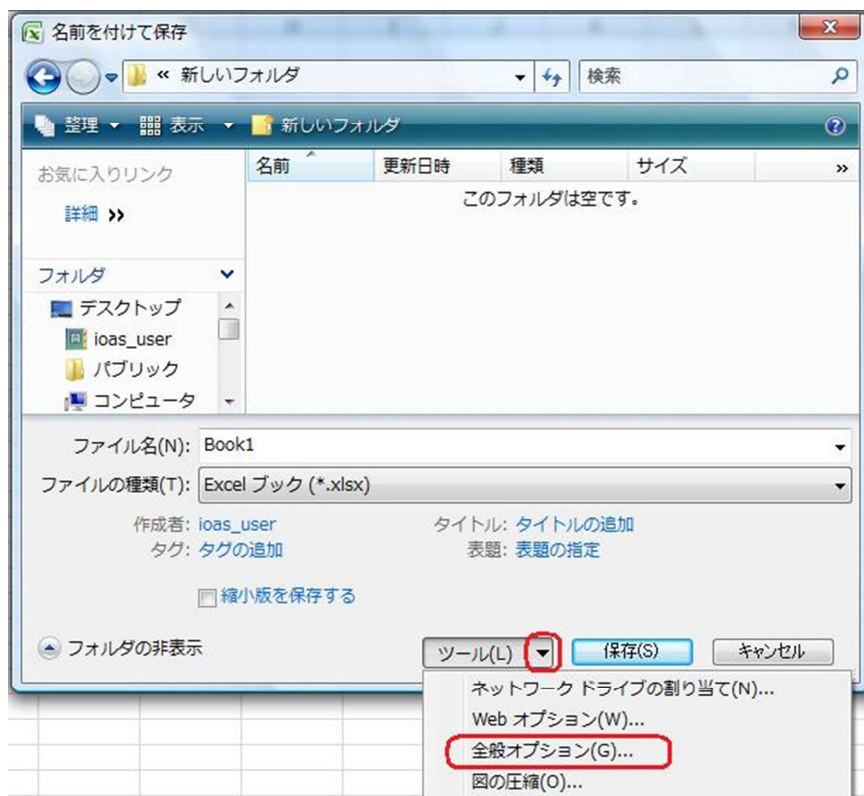
パスワード設定方法

- (1) Office ボタン（または、左上「ファイルボタン」）をクリック、名前を付けて保存 - Excel ブック（Word 文書）をクリックします。



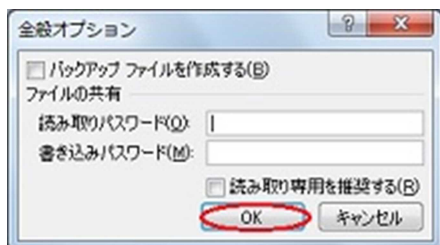
「名前を付けて保存」画面を表示します。

- (2) ツールのプルダウンボタンをクリック、全般オプションをクリックします。



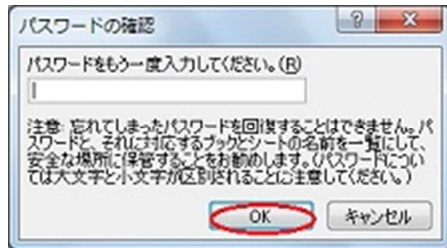
- (3) 「全般オプション」画面が表示されます。

読み取りパスワード、書き込みパスワード欄に「tokushi」を入力、[OK] ボタンをクリックします。



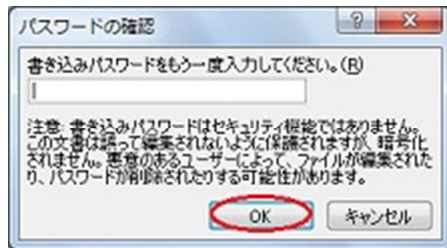
- (4) 「パスワードの確認」 画面が表示されます。

読み取りパスワードを入力、[OK] ボタンをクリックします。



- (5) 「パスワードの確認」 画面が表示されます。

書き込みパスワードを入力、[OK] ボタンをクリックします。



- (6) 「名前を付けて保存」 画面が表示されます。

ファイル名を入力、[保存] ボタンをクリックします。

