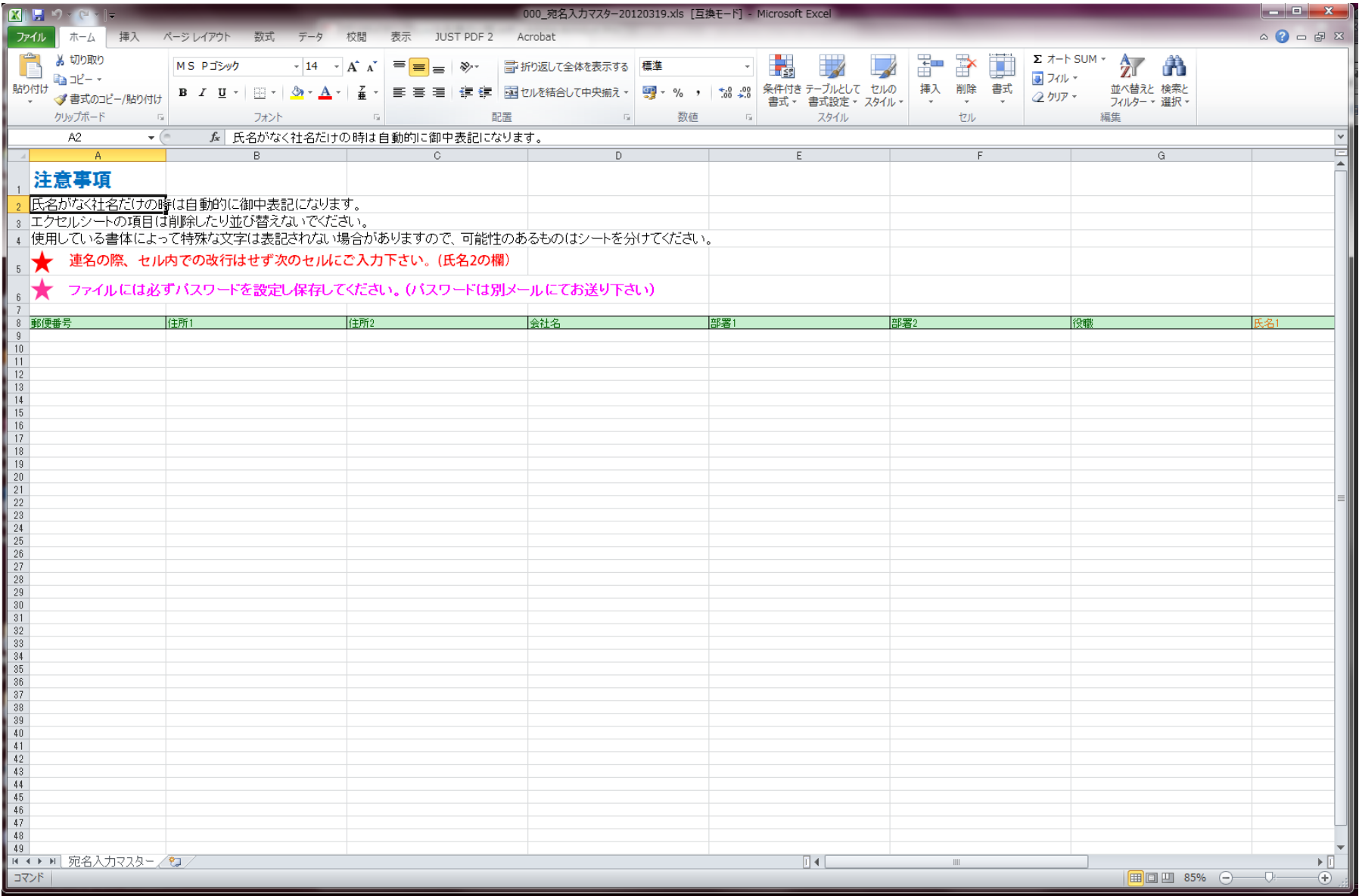


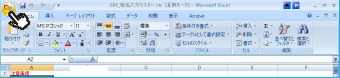
宛名データ用エクセル



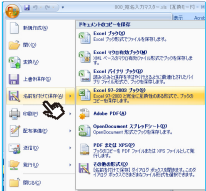
パスワードのかけ方 2003年版、2007年版

個人情報保護のため、以下の操作にてExcelで作成したファイルのパスワード設定をお願いします。

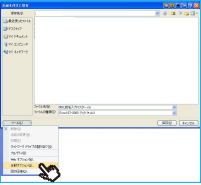
2003年版、2007年版 ▼「ファイル」タブをクリックします。



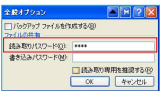
▼「名前をつけて保存」をクリックします。



▼「名前をつけて保存」ダイアログボックスが表示されたら「ツール」をクリックして「全般オプション」をクリックします。



▼「全般オプション」ダイアログボックスが開いたら「読み取りパスワード」にパスワードを入力します。設定したら「OK」をクリックします。

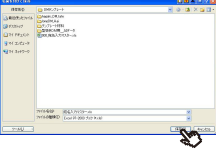


(注)入力したパスワードは1文字ごとに「*」で表示されます。
(注)パスワードは半角英数字で15文字まで指定できます。
(注)アルファベットの大文字と小文字は区別されます。

▼「パスワードの確認」ダイアログボックスが表示されたら、「パスワードをもう一度入力してください。」にパスワードを入力して「OK」をクリックします。



▼ファイルに名前をつけて「保存」をクリックします。



▼次からファイルを開くときにパスワードの入力を要求するダイアログボックスが表示されます。正しいパスワードを入力すると、ファイルを開くことができます。

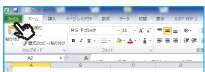


パスワードをかけたファイルを送信後、パスワードのお知らせメールを別メールでお送りください。

パスワードのかけ方 2010年版

個人情報保護のため、以下の操作にてExcelで作成したファイルのパスワード設定をお願いします。

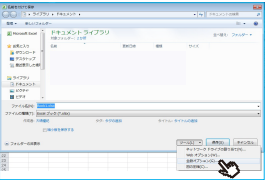
2010年版 ▼「ファイル」タブをクリックします。



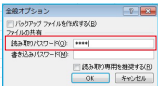
▼「名前をつけて保存」をクリックします。



▼「名前をつけて保存」ダイアログボックスが表示されたら「ツール」をクリックして「全般オプション」をクリックします。

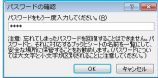


▼「全般オプション」ダイアログボックスが開いたら「読み取りパスワード」にパスワードを入力します。設定したら「OK」をクリックします。

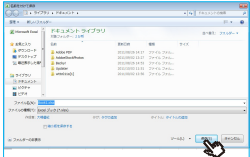


(注)入力したパスワードは1文字ごとに「*」で表示されます。
(注)パスワードは半角英数字で15文字まで指定できます。
(注)アルファベットの英大文字と小文字は区別されます。

▼「パスワードの確認」ダイアログボックスが表示されたら、「パスワードをもう一度入力してください。」にパスワードを入力して「OK」をクリックします。



▼ファイルに名前をつけて「保存」をクリックします。



▼次からファイルを開くときにパスワードの入力を要求するダイアログボックスが表示されます。正しいパスワードを入力すると、ファイルを開くことができます。



パスワードをかけたファイルを送信後、パスワードのお知らせメールを別メールでお送りください。