## シート保護の設定 マニュアル

※画像はExcel2010での操作方法です。 2 3 9 • ○ · ○ □ =
7710 ホーム 挿入 パージレイアクト 数式 デー 校園 新規 Microsoft Excel 2-05-01「校閲」をクリックします。 JUST PDF 2 1 1 2 Jun - ②「シートの保護」をクリックします。 2-10 7970 7990 保護 共有 → 変更」 文章校正 副語 変更 אלאב **▼** (n G3 fx B C A D E F G H I 1 25年2月1日 1997年19月1日 1997年19月11日 1997年19月11月11月1日 1997年19月11日 1997年19月11月11日 1997年19月110月11月11月11月11月11月1月11 ③「シートとロックされたセルの内容を保護する」、 B C D E F G 「このシートのすべてのユーザーに許可する操作」 のすべての項目にチェックを入れます。 ④任意のパスワードを入力します。 ートの保護 したロックされたセルの内容を保護する(C) の保護を解除するためのパスワード(P) -可する操作(の): D挿 挿 わの挿入 イパーリ |の削除 の削除 べ替え え ペルターの使用 テーブル レポートを使用する っとの編集 OK キャンセル 挿人 言語 100 ⑤「④で入力したパスワード」を再入力します。 ■18 ▼ (° B C f<sub>x</sub> D E I F G H. ⑥該当のファイルの**すべての「sheet」**に、①~⑤の作業を行います。 シートの保護 2 23 パスワードの確認 ? × パスワードをもう一度入力してください。 \*\*\*\*\* 注意。忘れてしまったパスワードを回復することはできません。パ スワードと、それに対応するブックとシットの名前を一覧にして、 安全な場所に保守することもお勧助します、パスフードについ ては大文字と小文字が区別されることに注意してください。) OK ++2/2/ マンナリオの編集 OK キャンセル ファイル ⑦「ファイル」をクリックします。 ▶ 上書き保存 新規 Microsoft Excel ワークシ - 1 ⑧「上書き保存」をクリックし作業は終了です。 名前を付け C:¥Users¥DTOVT¥Desktop¥新規 Microsoft Excel ワークシ 💕 開く 📑 閉じる アクセス許可 10 このブックには、データの不要な変更を防ぐす。 情報 ブックの 保護・ 最近使用した Sheet1 ファイル 新規作成 共有進備

OExcel2013・2010・2007での設定方法

## OExcel2003・2002での設定方法

①「ツール」をクリックします。

②「保護」をクリックします。

③「シートの保護」をクリックします。

④「シートとロックされたセルの内容を保護する」、
「このシートのすべてのユーザーに許可する操作」のすべての項目にチェックを入れます。

⑤任意のパスワードを入力します。

⑥「④で入力したパスワード」を再入力します。

⑦該当のファイルの**すべての「sheet」**に、①~⑥の作業を行います。

⑧「ファイル」をクリックします。

⑨「上書き保存」をクリックし作業は終了です。

OExcel2000・97・95での設定方法

①「ツール」をクリックします。

②「シート保護」をクリックします。

③「保護対象」のすべての項目にチェックを入れる。

④任意のパスワードを入力します。

⑤「④で入力したパスワード」を再入力します。

⑥該当のファイルの**すべての「sheet」**に、①~⑤の作業を行います。

⑦「ファイル」をクリックします。

⑧「上書き保存」をクリックし作業は終了です。