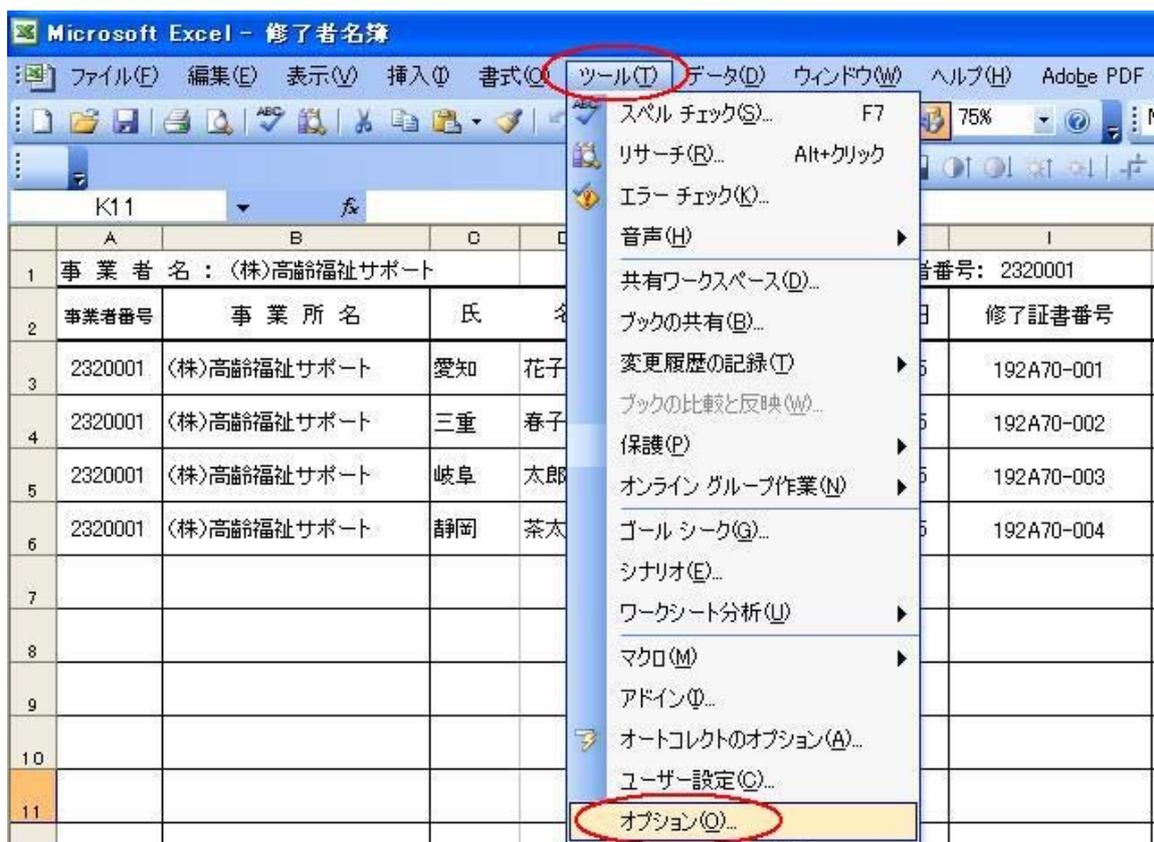


## Excel ファイル暗号化の方法

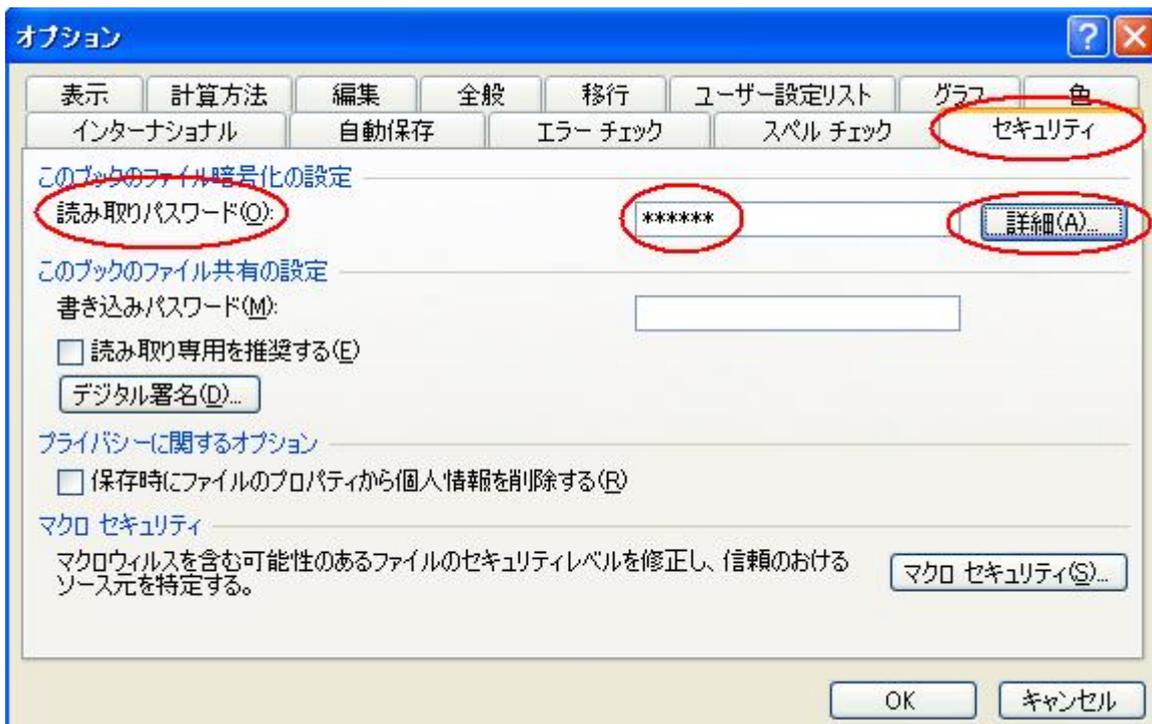
### 【Excel2002,2003 による暗号化の方法】

- 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。



※画像は Excel2003 の場合

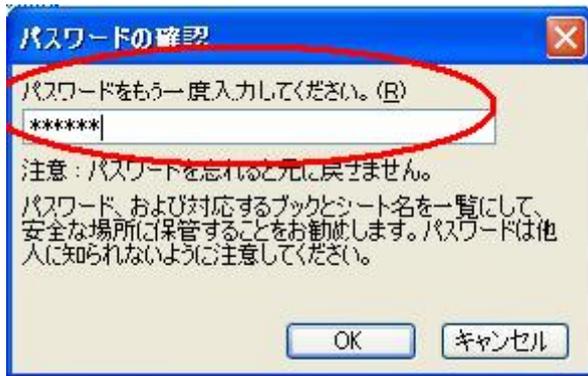
- ③開いた「オプション」ダイアログボックスの「セキュリティ」タブをクリックする。
- ④「読み取りパスワード」にパスワードを入力する。  
パスワードは、県からの「介護員養成研修着手届の受理について（通知）」に記載されている、修了証明書指定番号を半角小文字で入力する。（アルファベットが大文字になっていますが、小文字で入力してください。）
- ⑤「詳細」ボタンを押す。



- 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。



- 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。

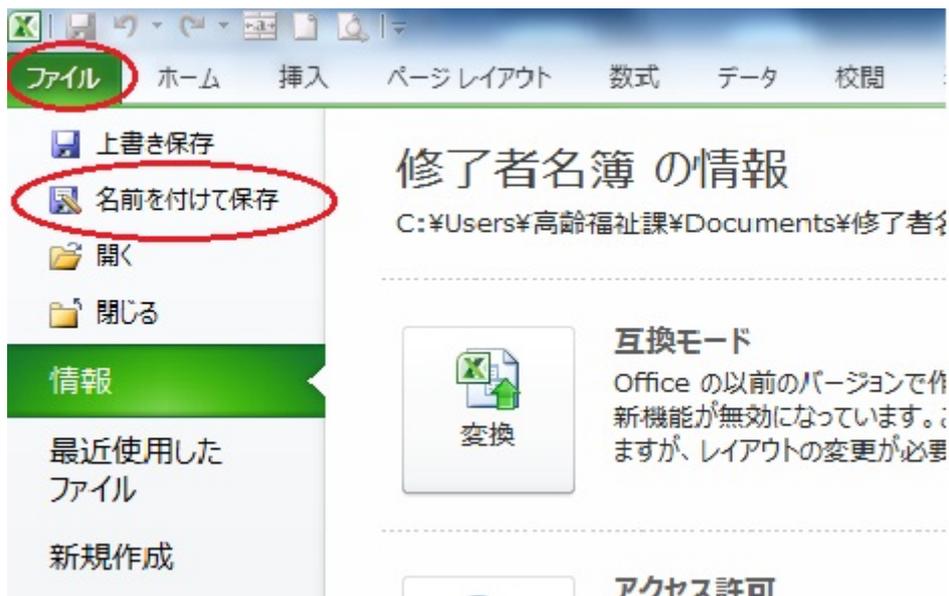


- ⑨ファイル名を「研修実績報告【事業者名】（研修コース名）」に修正した上でファイルを保存し、閉じる。
- ⑩保存したファイルを開いて、パスワードの入力が求められることを確認する。



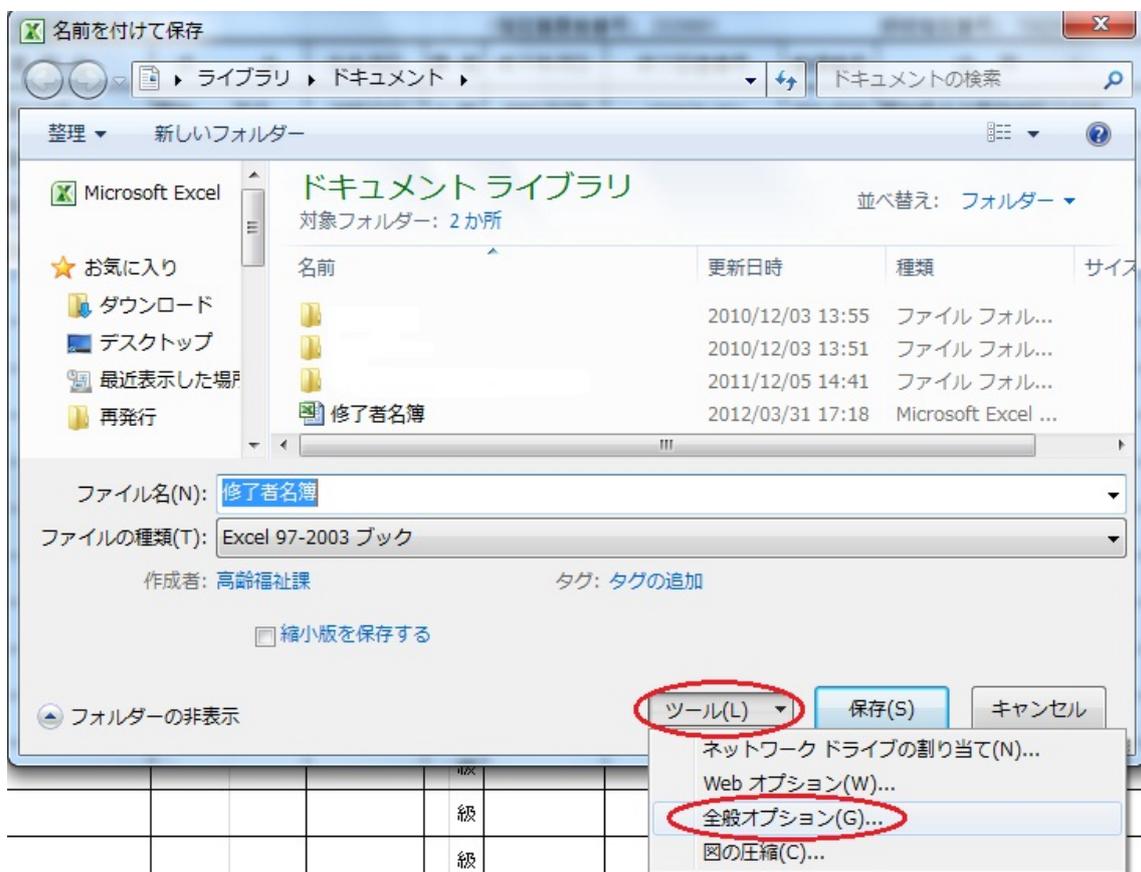
## 【Excel2007,2010 による暗号化の方法】

- 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。

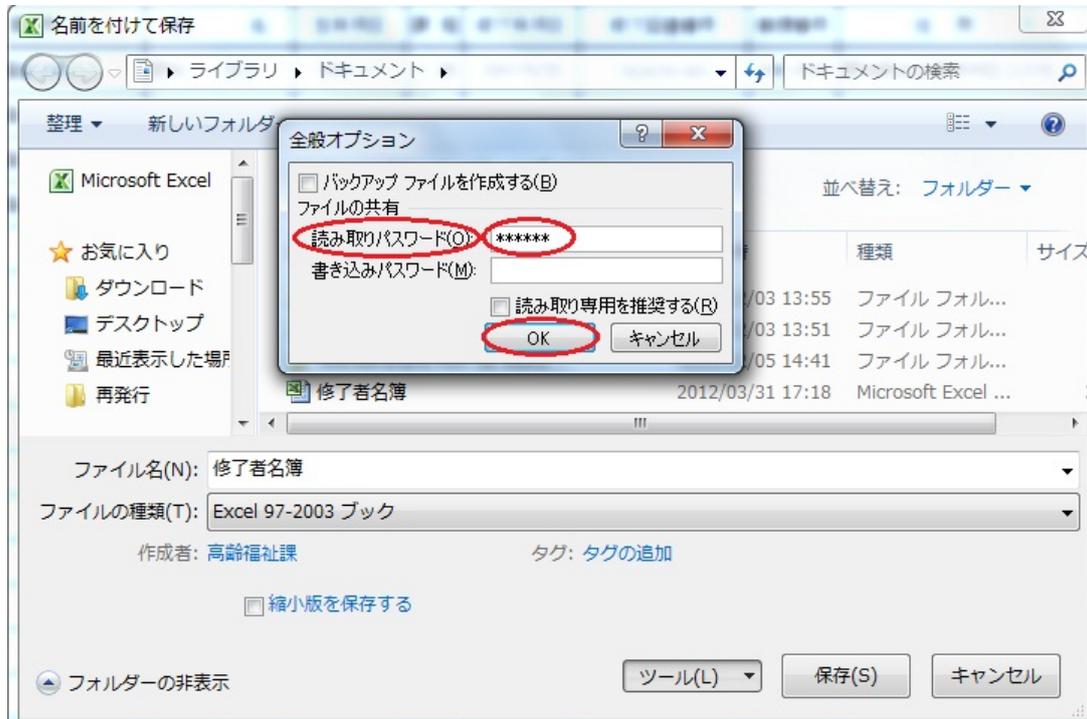


※画像は Excel2010 の場合

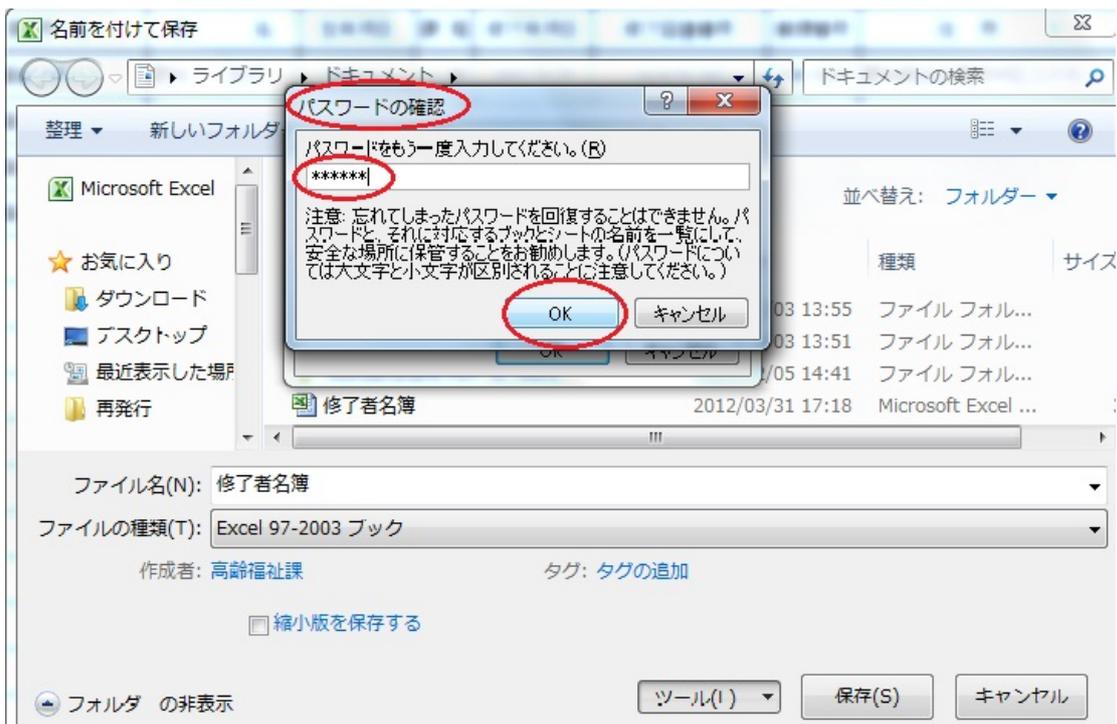
④名前を付けて保存ダイアログの右下の「ツール」→「全般オプション」の順にクリックする。



- 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。



- 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。



- ⑧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



- 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。

