

時短エクセル(第82回)

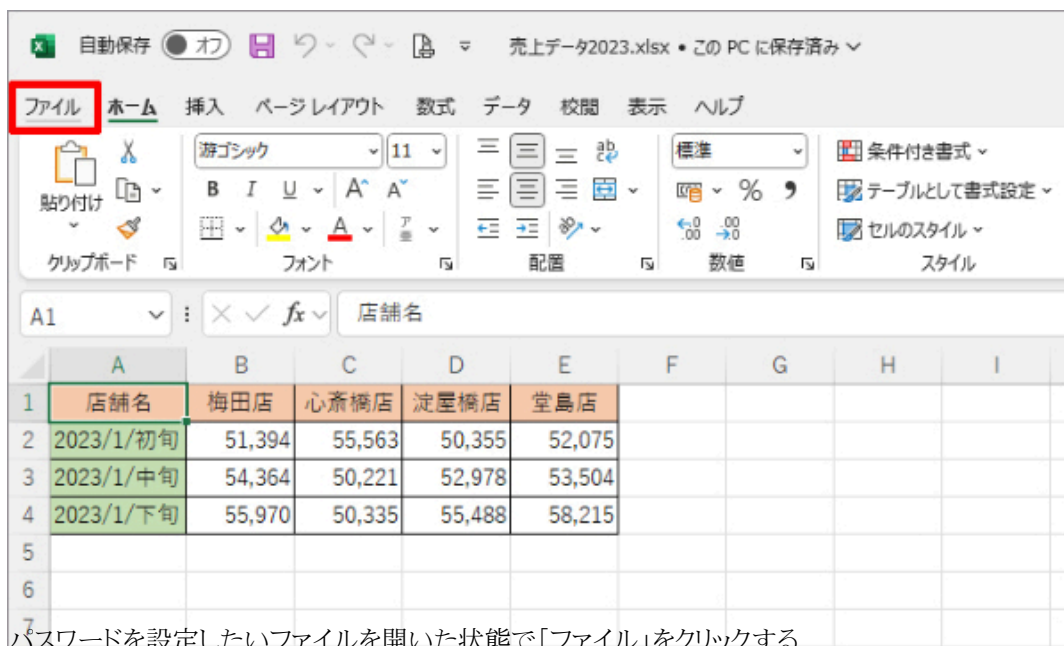
エクセルファイルにパスワードをかけて機密性を高める

2024.09.02

エクセルファイルを限られた範囲で共有したい場合、パスワードを設定するのが有効だ。第三者の閲覧や編集を防ぐため、エクセルファイルにパスワードを設定・解除する方法を紹介する。

ファイルにパスワードを設定する

ファイルにパスワードをかける際は「ファイル」メニューから設定する。



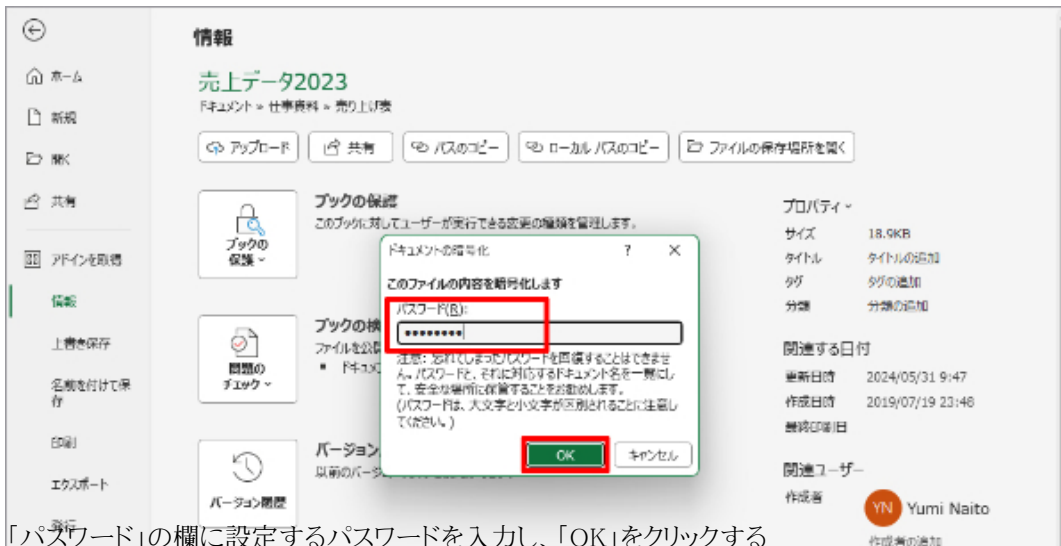
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'File' menu is highlighted with a red box. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	店舗名	梅田店	心斎橋店	淀屋橋店	堂島店				
2	2023/1/初旬	51,394	55,563	50,355	52,075				
3	2023/1/中旬	54,364	50,221	52,978	53,504				
4	2023/1/下旬	55,970	50,335	55,488	58,215				
5									
6									
7									

パスワードを設定したいファイルを開いた状態で「ファイル」をクリックする



「情報」をクリック。「ブックの保護」-「パスワードを使用して暗号化」をクリックする

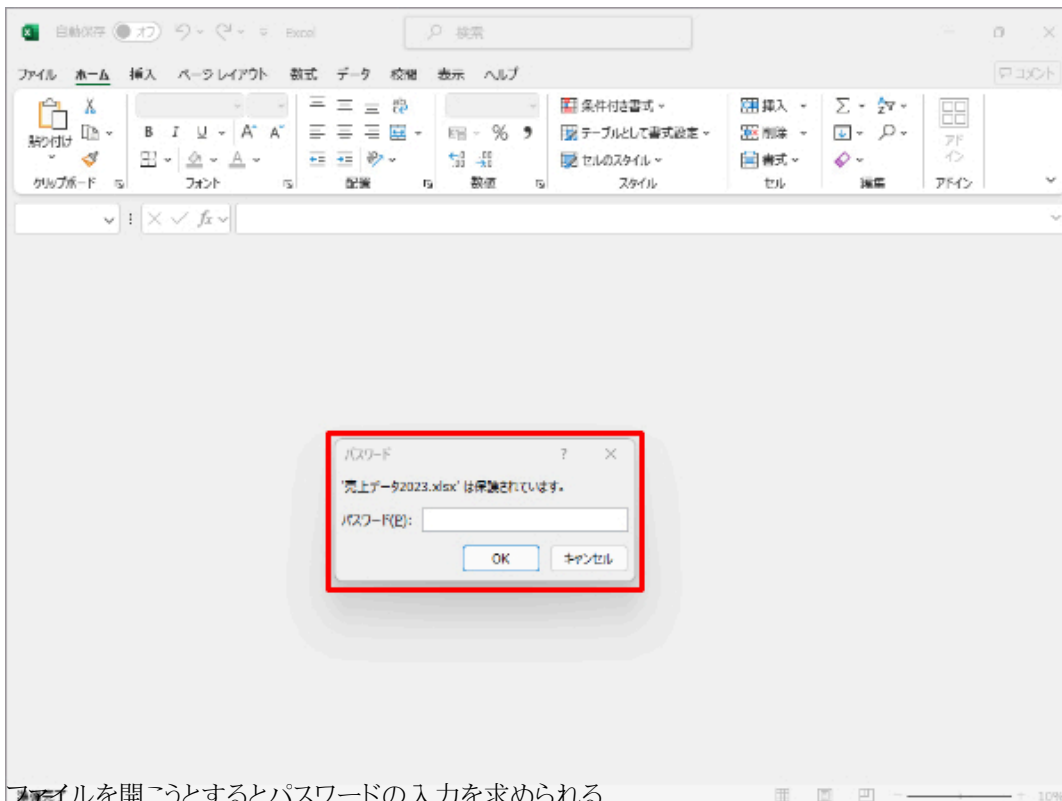


「パスワード」の欄に設定するパスワードを入力し、「OK」をクリックする



「パスワードの確認」が表示されるので、先ほど入力したパスワードと同じものを入力

これでパスワードが設定できた。編集するなどしていったんエクセルを終了すると、次にファイルを開くときにはパスワードの入力画面が表示される。



ファイルを開こうとするとパスワードの入力を求められる

パスワードを解除する

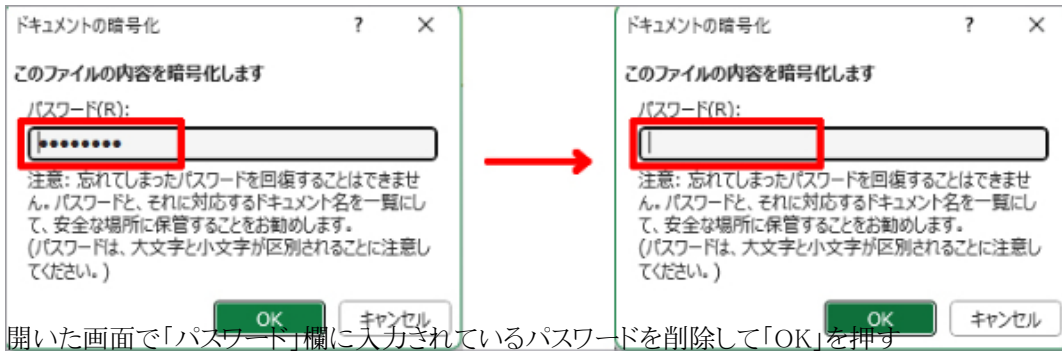
「もうパスワードがなくなった」「ローカルに保存したから自分のハードディスクではパスワードなしで開きたい」など、パスワードがなくなった場合に解除する方法を紹介する。



パスワードを設定したときと同様に「ファイル」-「情報」を開く



「ブックの保護」が「このブックを開くにはパスワードが必要です。」となっている。先ほどと同様「ブックの保護」-「パスワードを使用して暗号化」をクリック



これでパスワードは解除された。解除された状態で上書き保存すれば、今後はパスワードなしで開けるようになる。



ファイルへの書き込みのみ禁止する… 続きを読む