



シートの保護と解除の方法

初版 令和04年02月13日

第2版 令和04年02月13日

シートの保護と解除

更新日 2022.02.13 作成日 2022.02.11

(1). シートの保護解除

① 「校閲」タブをクリック

Excelを起動して、「シート保護」を解除するシートを選択して、「校閲」タブをクリックします。



② 「シート保護の解除」をクリック



③ パスワードの入力

パスワードの入力画面が表示されますので、パスワードを入力して、「OK」をクリックします。



④ 解除の完了



シートの保護と解除

更新日 2022.02.13 作成日 2022.02.11

(2). シートの保護設定

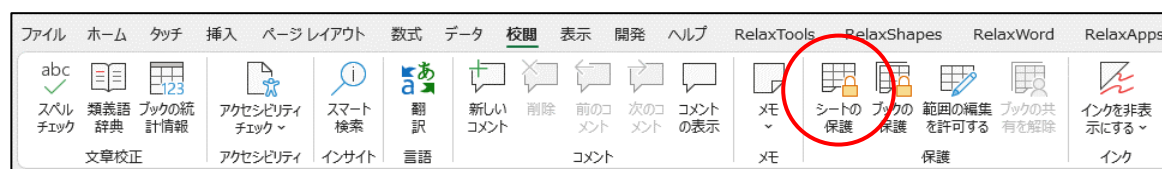
入力する際に誤って、セルに設定されている関数などを消してしまうことがありますので、必要な変更等が終わりましたら、「シートの保護」設定は行うことをお勧めします。

① 「校閲」タブをクリック

Excelを起動して、「シート保護」を解除するシートを選択して、「校閲」タブをクリックします。



② 「シートの保護」をクリック



③ パスワードの入力

パスワードの入力画面が表示されますので、パスワードを入力して、「OK」をクリックします。



シートの保護と解除

更新日 2022.02.13 作成日 2022.02.11

※ パスワードは、ご自身で決められたパスワードを入力して下さい。但し、忘れない様にわかりやすいものとして下さい。

(外部に対するセキュリティではなく、入力ミス防止が目的なので)

④ パスワードの確認入力

確認の為、パスワードを再度入力して、「OK」をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	有給休暇管理表																
2	社員番号	氏名			入社日			勤続月数			勤続年数			退社時勤続年数			
3	15021	本阿弥光悦			平成27年07月01日			79ヶ月			6年 7ヶ月			5			
4																	※日付は
5																	
6	有給発生日(基準日)	継続勤務年数			①	②	③	④	⑤			⑥	⑦	⑧	⑨		
7					退社時勤続年数	付与日数	前期繰越	前期残高	全体	半休	消化日数	期末残高	時効消滅	消滅後残高	1		
8	平成28年01月01日 (6ヶ月目)	0年	6ヶ月		5	10	0								全体		
9																	
10																	
11	平成29年01月01日 (18ヶ月目)	1年	6ヶ月		5	11	10								01月01日		
12																	
13																	
14	平成30年01月01日 (30ヶ月目)	2年	6ヶ月		5	12	9								01月03日		
15																	
16	平成31年01月01日 (42ヶ月目)	3年	6ヶ月		5	14	12	26	0	0	0	26	12	14	全体		
17															半休		
18																	
19																	
20	令和02年01月01日 (54ヶ月目)	4年	6ヶ月		5	16	14	30	0	0	0	30	14	16	全体		
21																	
22																	
23																	
24																	

⑤ 「シートの保護」の完了

