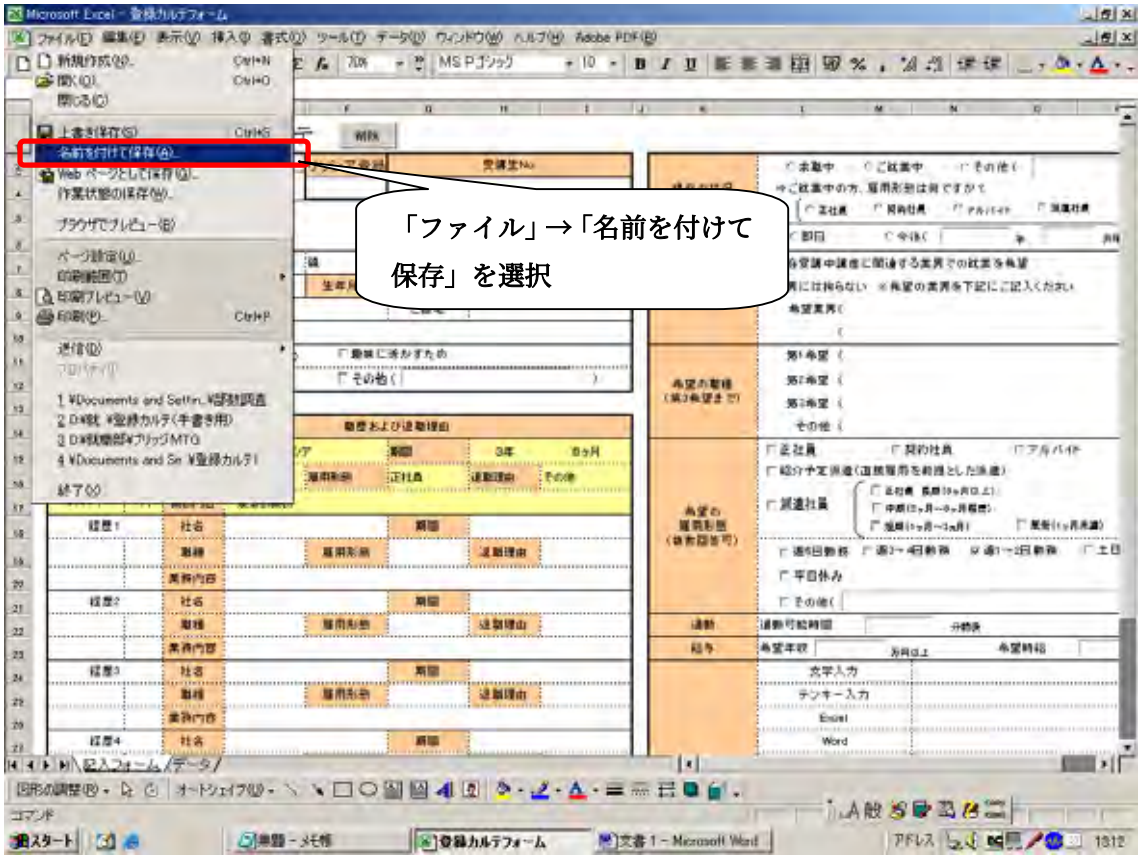
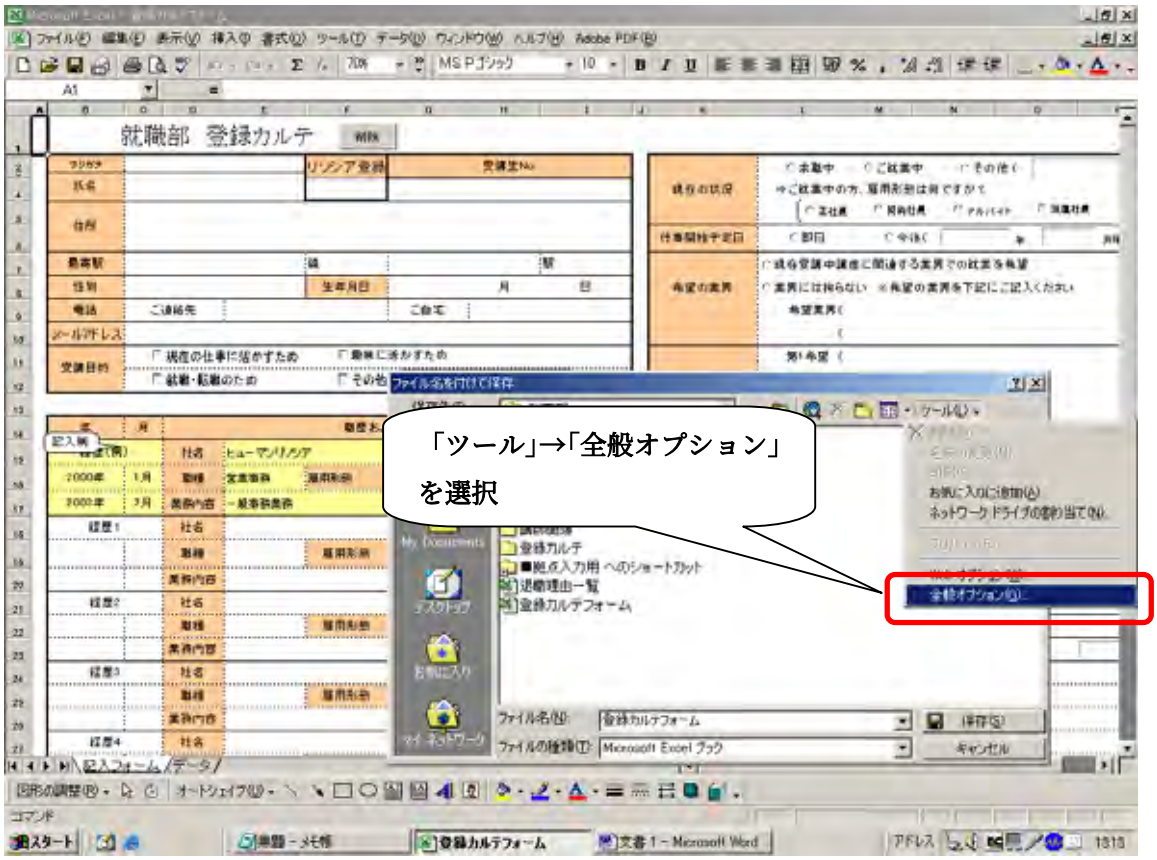
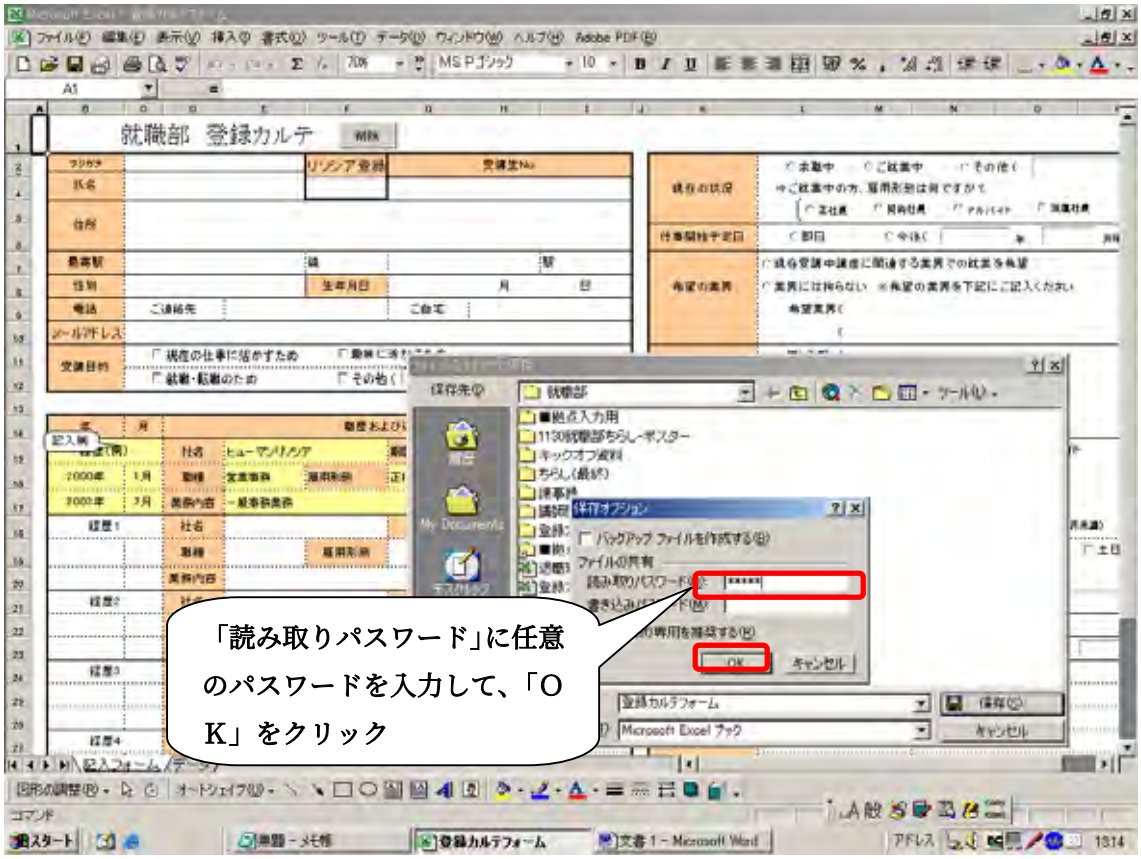
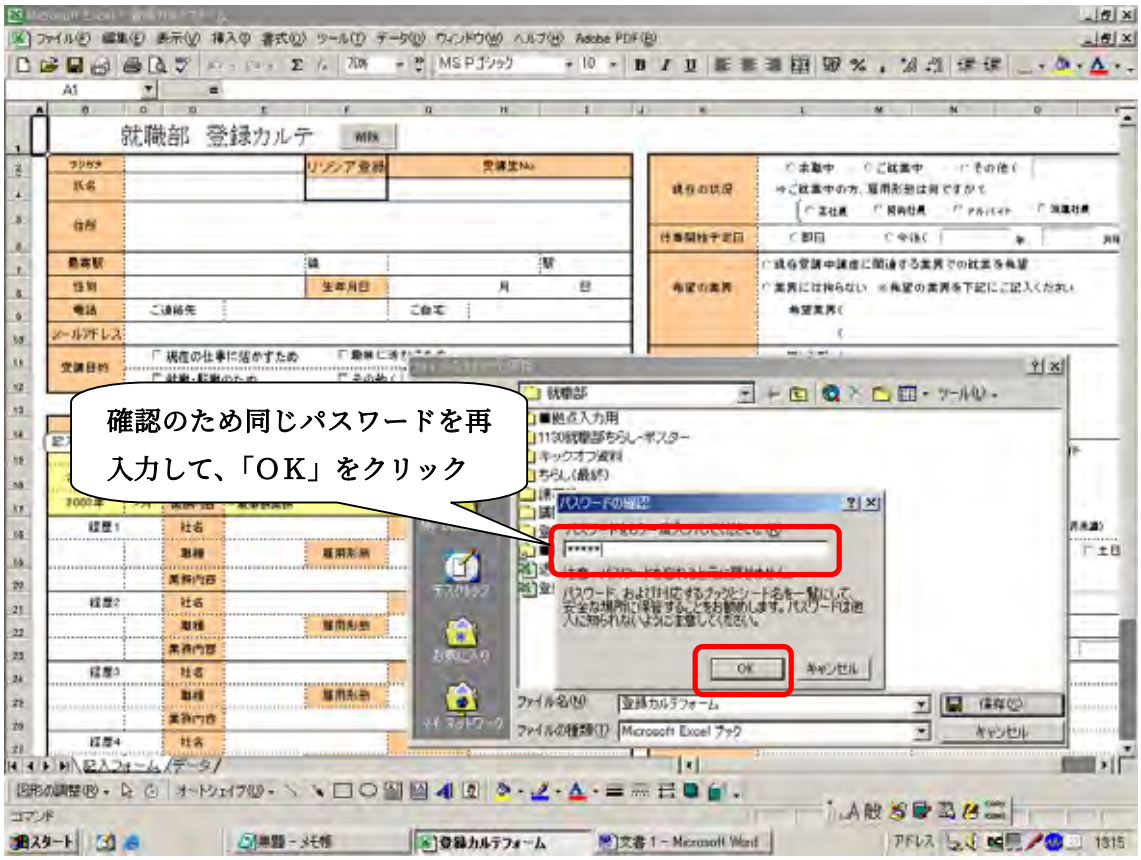
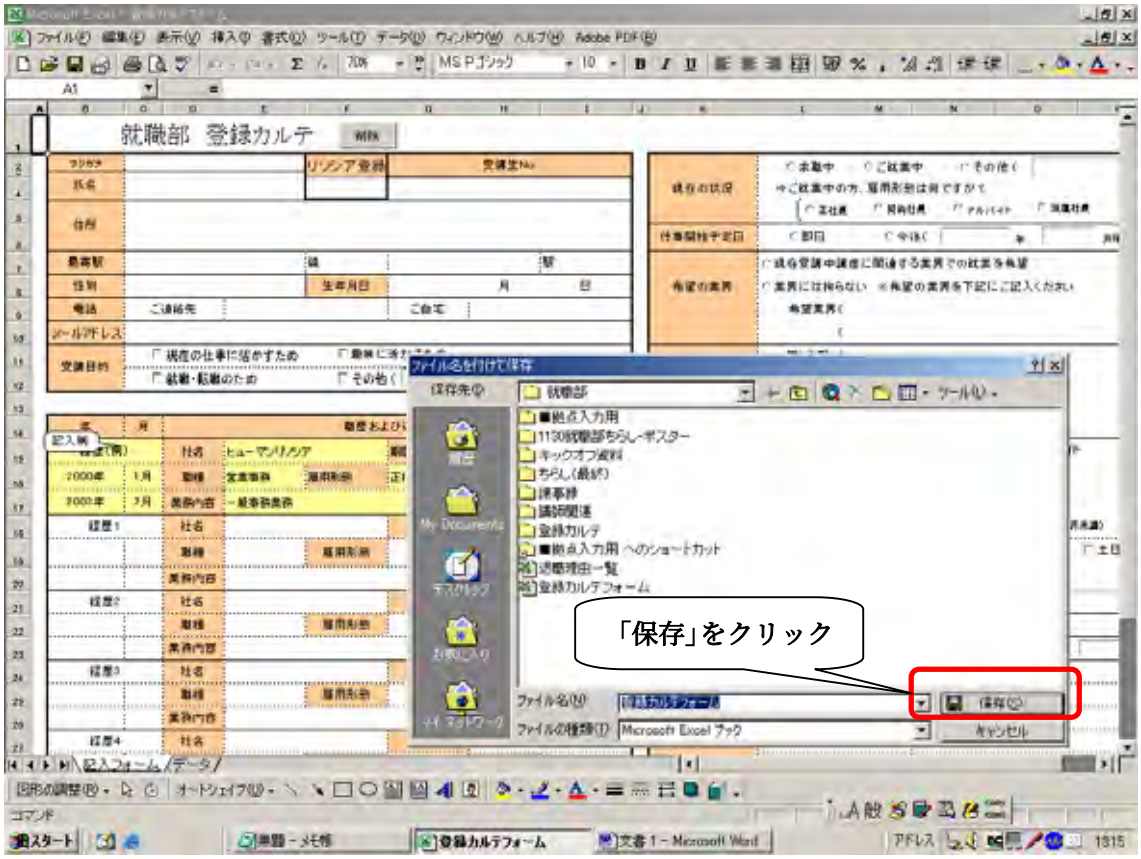
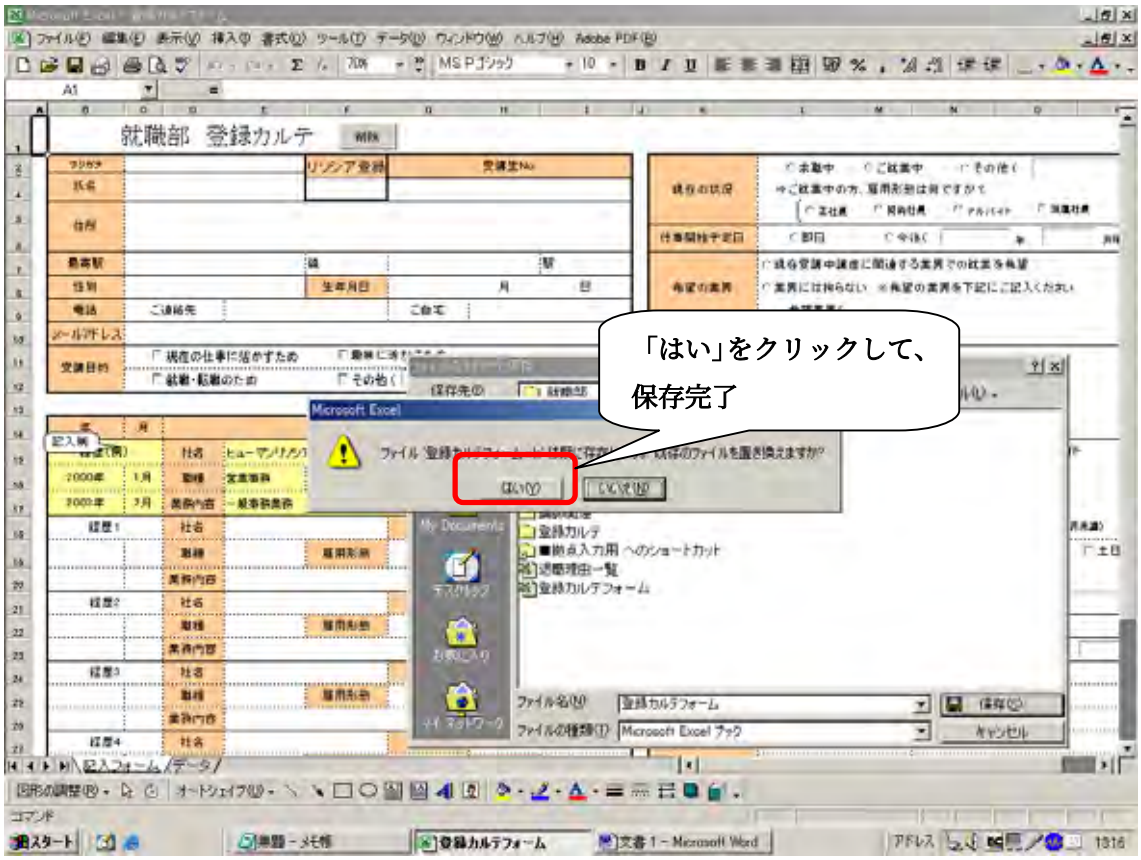

「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択


就職部 登録カルテ
「ツール」→「全般オプション」を選択


就職部 登録カルテ
保存オプション
「読み取りパスワード」に任意のパスワードを入力して、「OK」をクリック


就職部 登録カルテ
パスワードの確認
確認のため同じパスワードを再入力して、「OK」をクリック


就職部 登録カルテ
ファイル名を付けて保存
「保存」をクリック


就職部 登録カルテ
Microsoft Excel
「はい」をクリックして、
保存完了