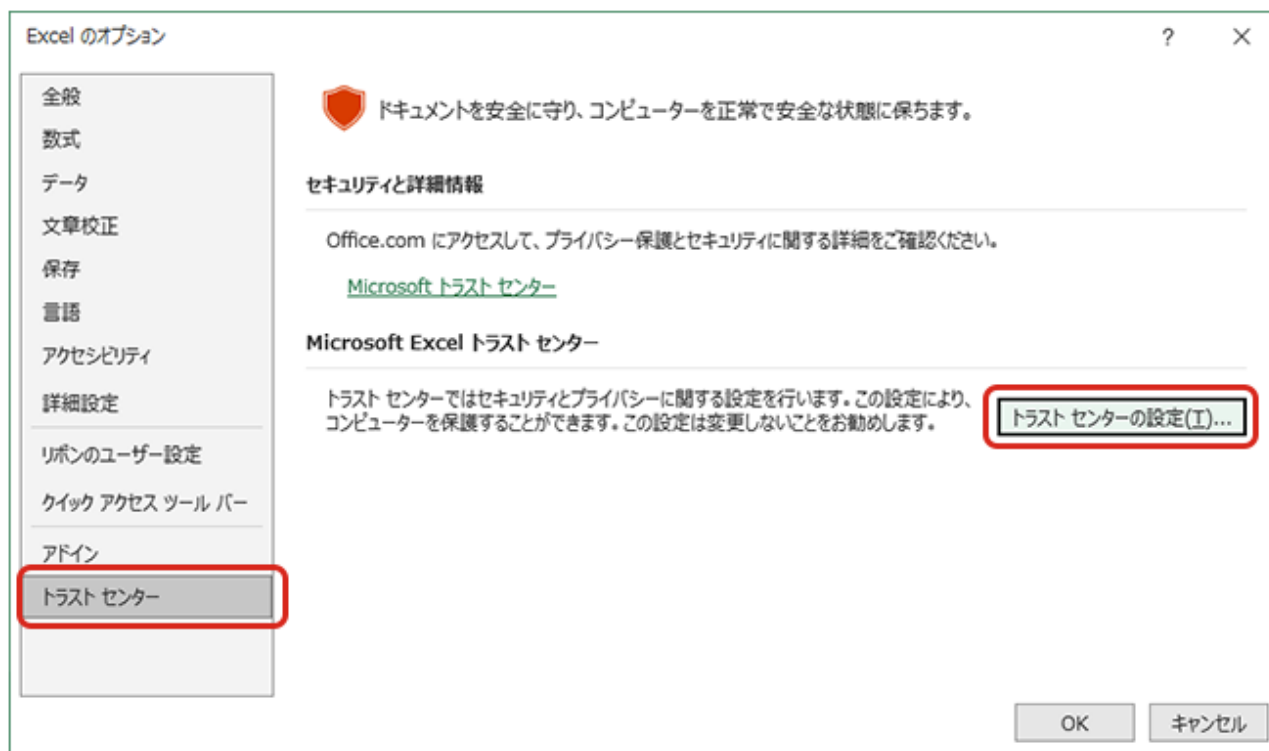


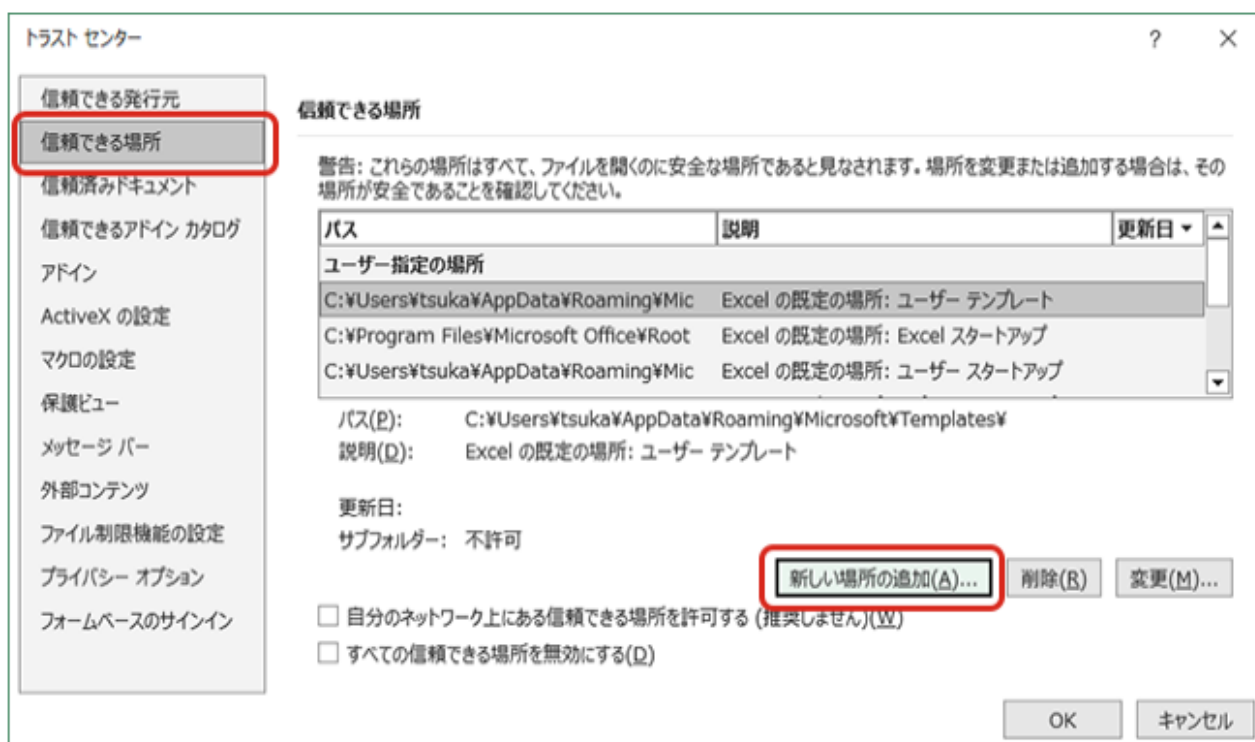
■ 該当ファイルの保存先を「信頼する場所」へ登録

パソコンの「ドキュメント」内へ、該当ファイルを保存する「フォルダ」を作成します。
Excel を起動して、画面左のメニューから「オプション」をクリックします。

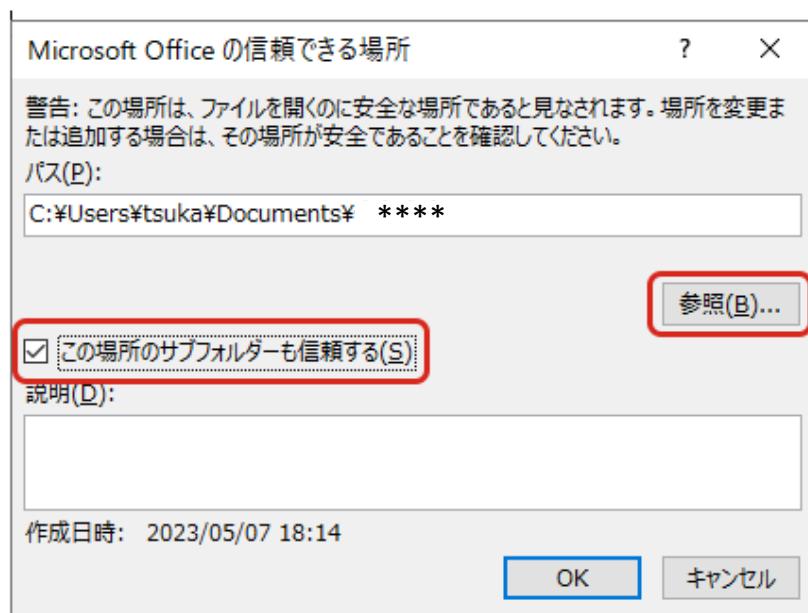
※シート表示画面の場合は、画面上のメニューから、「ファイル > オプション」をクリックします。「Excel のオプション」が表示されたら、「セキュリティ センター」、「セキュリティ センターの設定」の順にクリックします。



「トラストセンター」の「信頼できる場所」、「新しい場所の追加」の順にクリックします。



「参照」をクリックして、保存先として追加したフォルダーを選択し、「☐ この場所のサブフォルダーも信頼する」へチェックを入れて、[OK] をクリックします。



Microsoft Office の信頼できる場所 ? ×

警告: この場所は、ファイルを開くのに安全な場所であると見なされます。場所を変更または追加する場合は、その場所が安全であることを確認してください。

パス(P):

C:¥Users¥tsuka¥Documents¥ ****

参照(B)...

☒ この場所のサブフォルダーも信頼する(S)

説明(D):

作成日時: 2023/05/07 18:14

OK キャンセル



解凍後の該当ファイルを、「信頼できる場所」へ設定したフォルダへ移動します。
※登録後にフォルダ名を変更したり、該当ファイルを他の場所へ移動すると、ブロックされますので、ご注意ください。再度、「信頼する場所」への登録（変更）が必要になります。