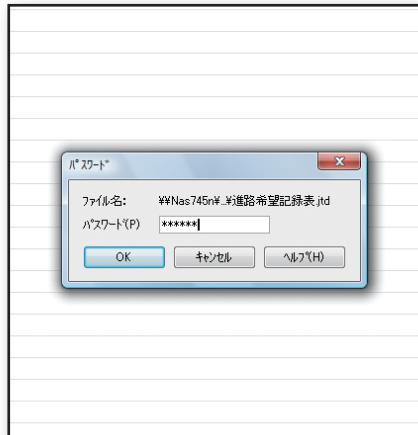




重要な文書に パスワードを付けよう



児童や生徒の成績データや個人情報など、人に見られたくない文書にはパスワードを設定しましょう。パスワードを知っている人しか文書を開けないので、情報の漏洩や流出を防げて安心です。

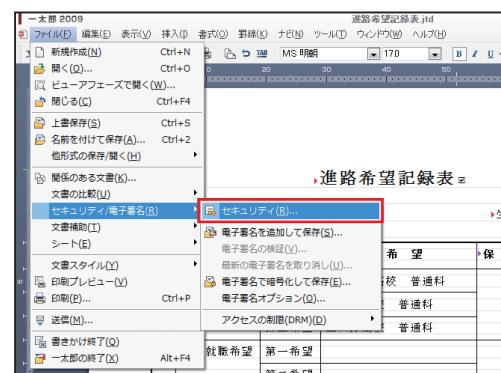


コネタくんからのアドバイス!

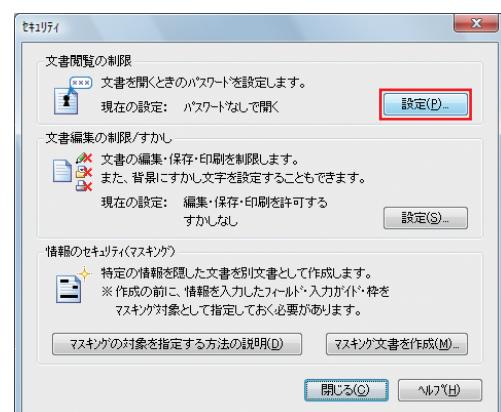
設定したパスワードは、忘れないようにメモしておこう。ただし、メモはほかの人に見られないように注意してね。

パスワードを設定する

- [ファイル] - [セキュリティ／電子署名] を選択します。



- [セキュリティ] ダイアログボックスで、[文書閲覧の制限] の [設定] をクリックします。



- 3** [文書閲覧の制限] ダイアログボックスで、[開くときにパスワードを必要とする] にチェックを入れます。[パスワード]と[パスワードの確認入力]に同じパスワードを入力して、[OK] をクリックします。

One Point

パスワードは、全角・半角を問わず 15 文字以内で入力します。パスワードを忘れるとき文書を開けなくなるので、ご注意ください。

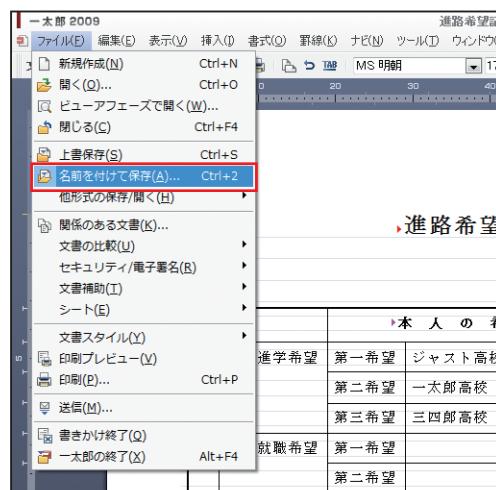


ファイルを保存する

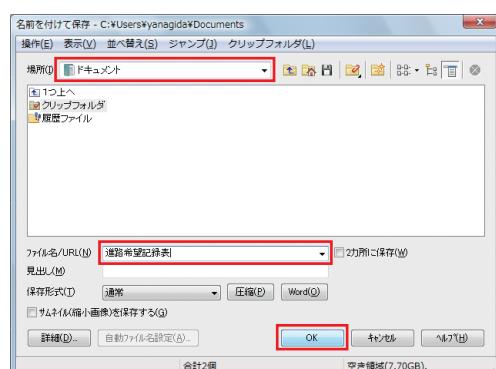
- 1** [ファイル名前を付けて保存] を選択します。

One Point

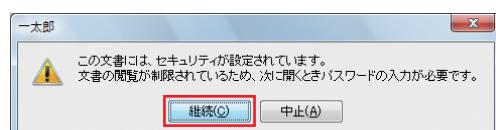
一度保存したファイルにパスワードを設定した場合は、[ファイルー上書保存] を選択します。



- 2** [名前を付けて保存] ダイアログボックスで保存場所を指定し、ファイル名を入力して [OK] をクリックします。

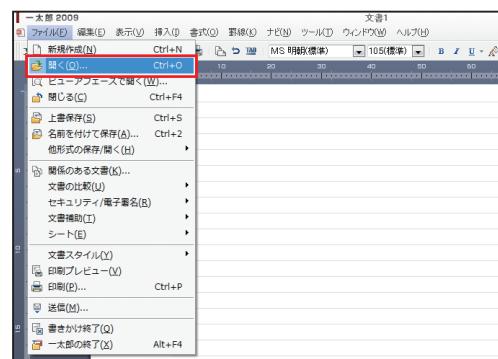


- 3** メッセージが表示されたら、[継続] をクリックします。

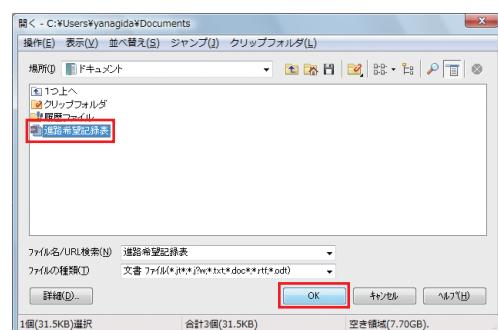


① パスワードが設定されたファイルを開く

- 1 [ファイルー開く] を選択します。



- 2 [開く] ダイアログボックスでパスワードが設定されたファイルを選択し、[OK] をクリックします。



- 3 [パスワード] ダイアログボックスでパスワードを入力し、[OK] をクリックします。



ちょっとアレンジ!



ファイルの保存時にパスワードを設定する

[ファイルーセキュリティ／電子署名ーセキュリティ] を選択せずに、保存時にパスワードを設定することもできます。

- 1 [ファイルー名前を付けて保存] を選択します。
- 2 [名前を付けて保存] ダイアログボックスで、[詳細] をクリックします。
- 3 [詳細] ダイアログボックスで、[パスワード設定]にチェックを入れ、パスワードを入力して[OK]をクリックします。
- 4 [名前を付けて保存] ダイアログボックスに戻ったら、[OK] をクリックします。
- 5 [確認パスワード] ダイアログボックスで、③と同じパスワードを入力して [OK] をクリックします。

