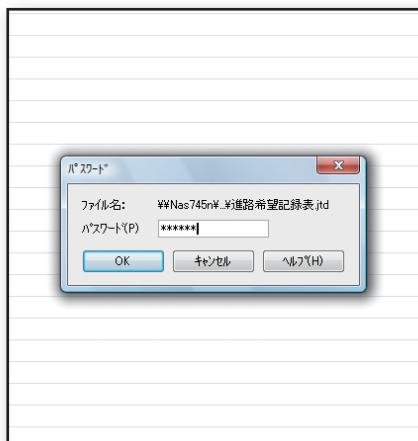




# 重要な文書に パスワードを付けよう

一太郎



児童や生徒の成績データや個人情報など、人に見られ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。



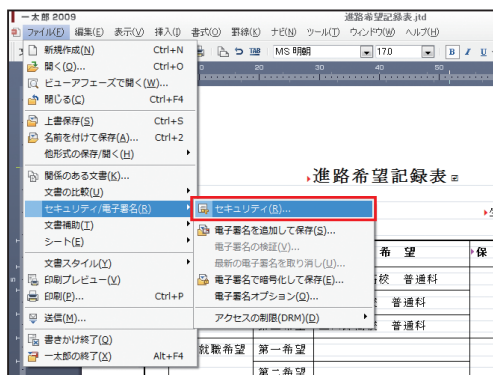
## コネタくんからのアドバイス!

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、メモはほかの人に见られないように注意してね。

## パスワードを設定する

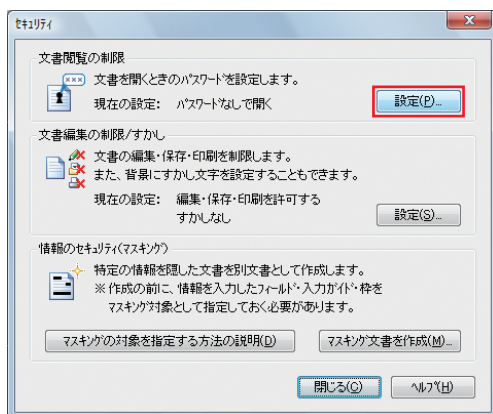
1

「ファイルセキュリティ／電子署名セキュリティ」を選択します。



2

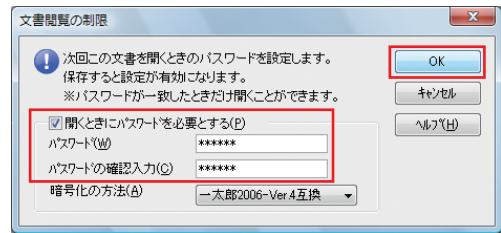
「セキュリティ」ダイアログボックスで、「文書閲覧の制限」の「設定」をクリックします。



**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。

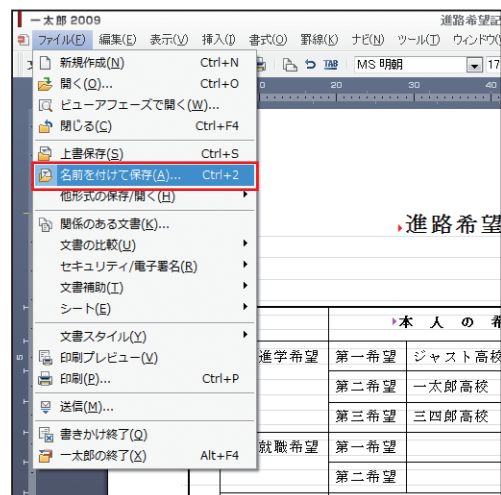


## ファイルを保存する

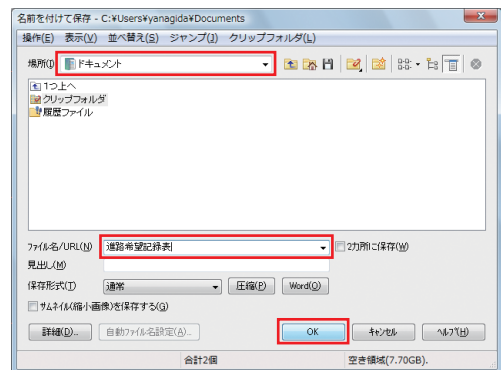
**1** [ファイル名を付けて保存] を選択します。

### One Point

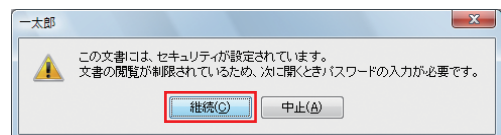
一度保存したファイルにパスワードを設定した場合は、[ファイル上書保存] を選択します。



**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。

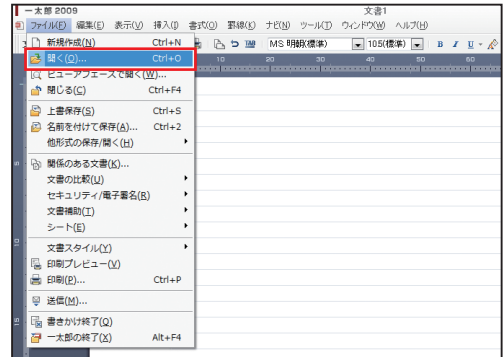


**3** メッセージが表示されたら、[継続] をクリックします。

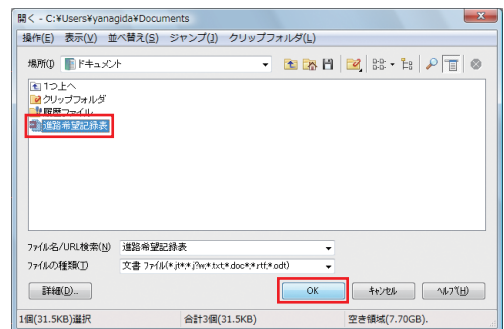


## パスワードが設定されたファイルを開く

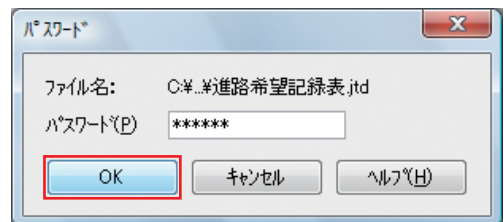
1 「ファイルー開く」を選択します。



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。



ちよこっと  
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。

