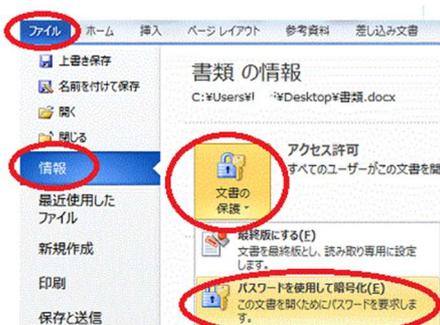
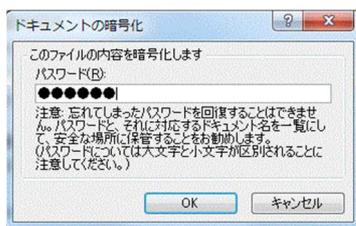


## Word,Excel ファイルなどのパスワード設定方法

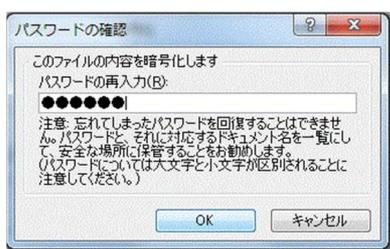
○パスワードを設定したいファイルを開き、画面左上の「ファイル」タブ→「情報」→「文書の保護」をクリックし、「パスワードを使用して暗号化」をクリック。



○「ドキュメントの暗号化」というダイアログで「パスワード」欄にパスワードを入力して「OK」をクリック。※ 大文字小文字が区別されるので注意



○「パスワードの確認」ダイアログが開くので、「パスワードの再入力」欄にもう一度パスワードを入力する。



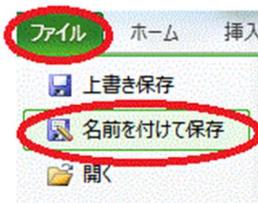
○「ファイル」→「情報」→「文書の保護」の「アクセス許可」の表示が「この文書を開くには、パスワードが必要です」となっていればパスワードでの暗号化が完了です。

※ パスワードを忘れると開けなくなるので注意してください

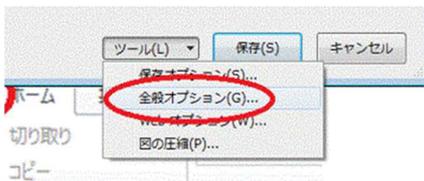


## ファイルを保存するタイミングでパスワードを付けて暗号化する場合

○パスワードを設定したいファイルを保存する際に画面左上の「ファイル」タブ→「名前を付けて保存」をクリック。

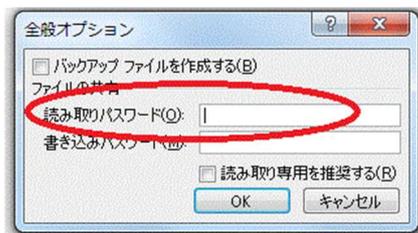


○出てきたダイアログ左下の「ツール」→「全般オプション」をクリック。

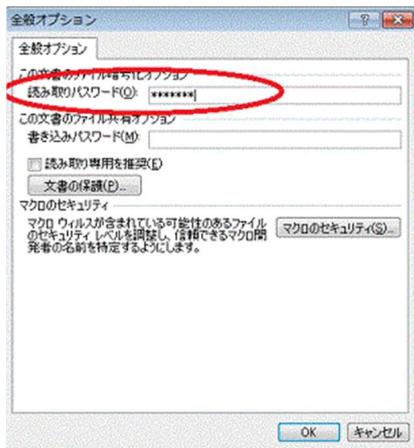


○「読み取りパスワード」にパスワードを入力して「OK」をクリック。

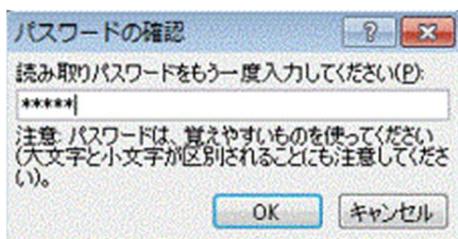
※ ファイルの編集も不可にする場合は「書き込みパスワード」にも入力



または



○確認のためパスワードをもう一度入力する画面が表示されるので、もう一度入力して「OK」をクリック。



○あとは通常どおり保存場所を設定し、ファイル名を入力して「保存」をクリック。

○パスワードで暗号化したファイルになりました。パスワードを忘れると開けなくなるので注意してください。