

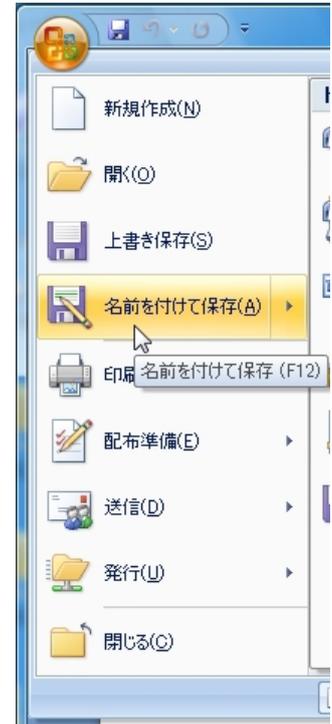
## ファイルにパスワードをかける (Office 共通編)

Office には、文書ファイルにパスワードを設定する機能があります。この機能を利用すれば、簡易の情報漏えい対策を行うことができます。(抜本的な情報漏えい防止対策ではありません。)

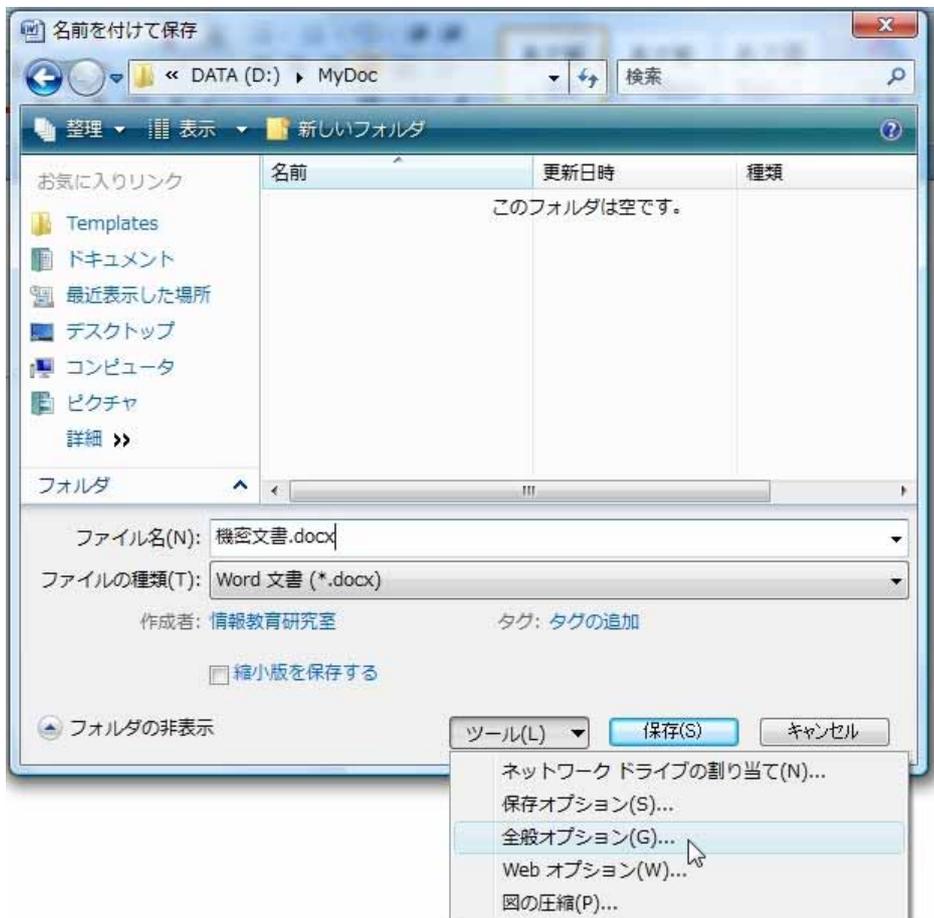
ここでは、Office2007 (Word、Excel、PowerPoint) と Office2003 (Word、Excel、PowerPoint) について、Word2007 と Word2003 を例にとって説明します。

### [Word2007 の場合]

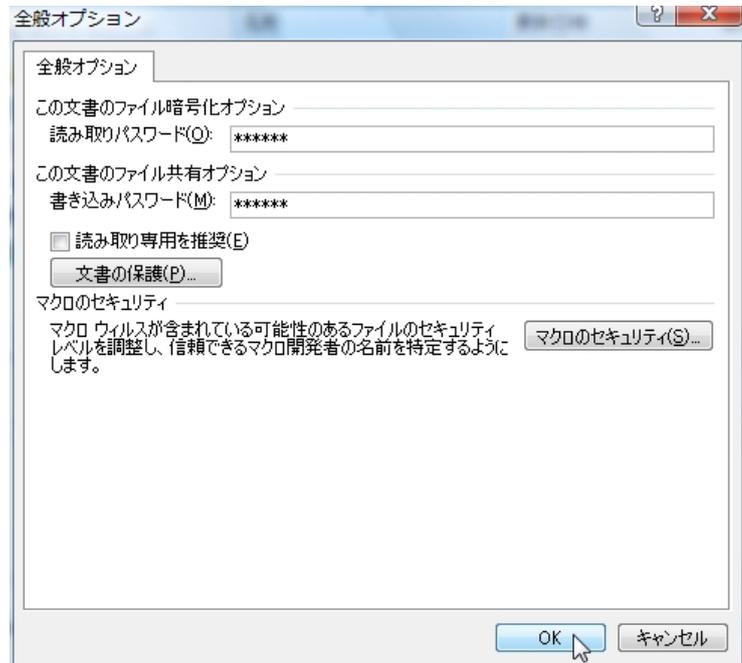
1 ファイルを保存する際に、[名前を付けて保存]を選びます。



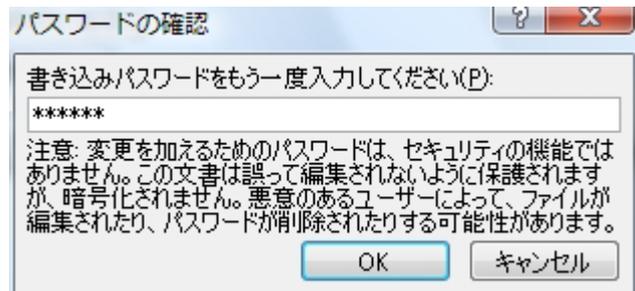
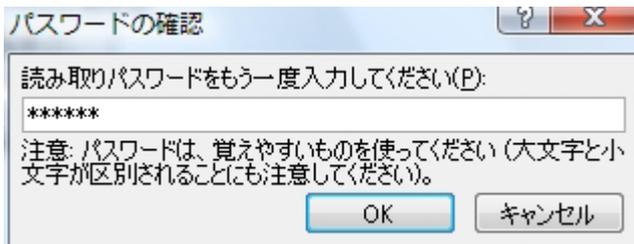
2 [名前を付けて保存]ダイアログが開いたら、ファイル名を付けた後、[ツール] [全般オプション]を選びます。



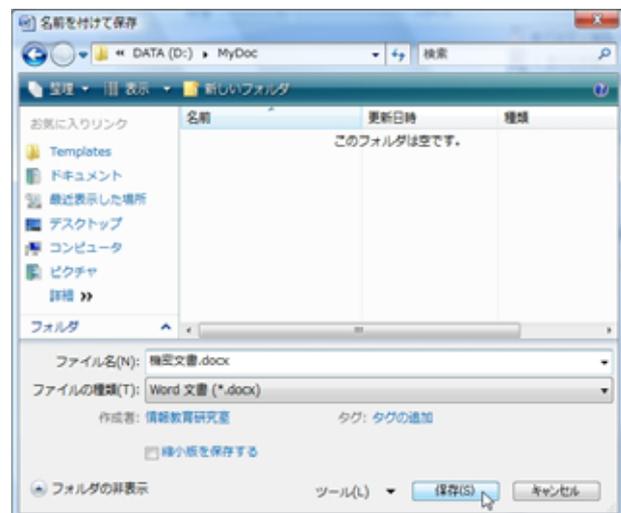
- 3 [全般オプション]ダイアログが開いたら、「読み取りパスワード」(必要に応じて「書き込みパスワード」も)を半角入力し、[OK]ボタンをクリックします。



- 4 [パスワードの確認]ダイアログが開きますので、先ほど入力したものと同一パスワードを入力し、[OK]ボタンをクリックします。

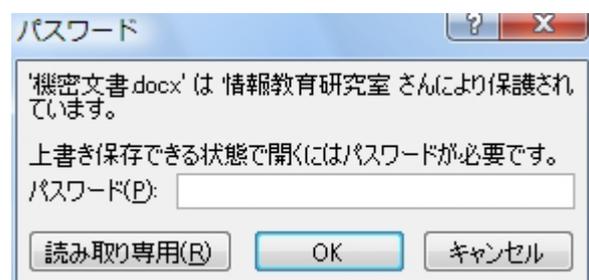


- 5 保存します。これで、パスワードの設定は完了です。



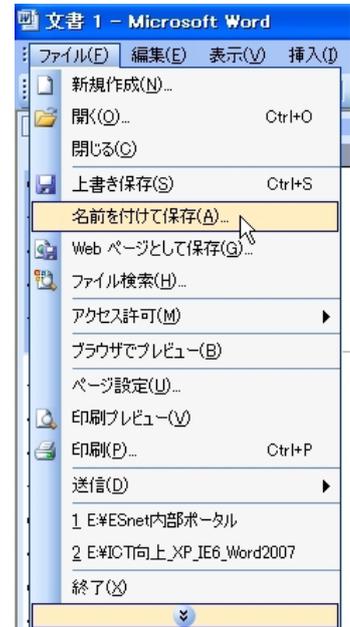
- 6 文書を開くとき

パスワードを聞いてきますので、パスワードを半角入力し、[OK]ボタンをクリックすると文書が開きます。

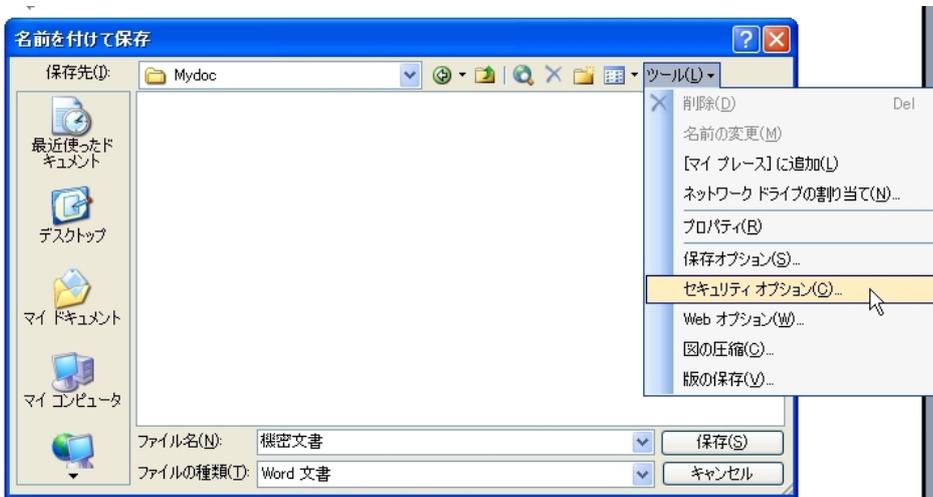


[Word2003 の場合]

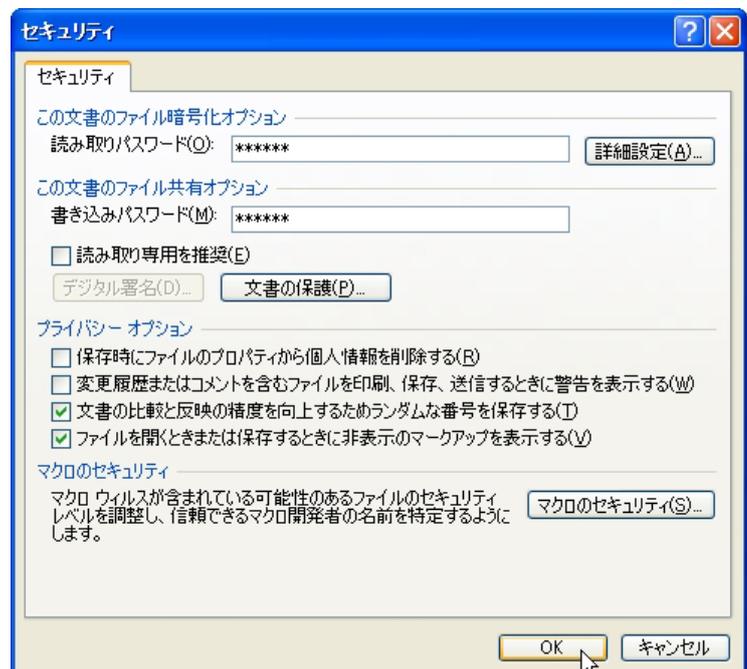
1 ファイルを保存する際に、[名前を付けて保存]を選びます。



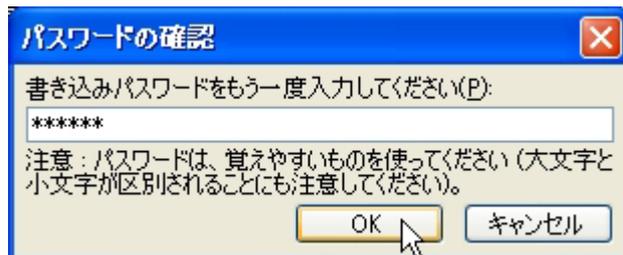
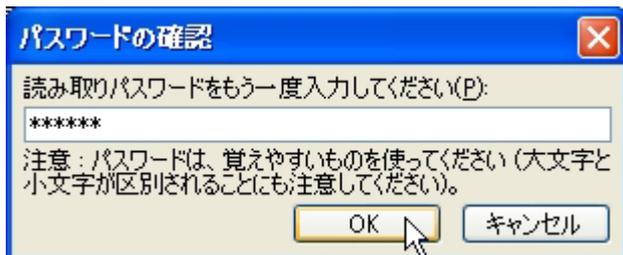
2 [名前を付けて保存]ダイアログが開いたら、ファイル名を付けた後、[ツール] [セキュリティ オプション]を選びます。



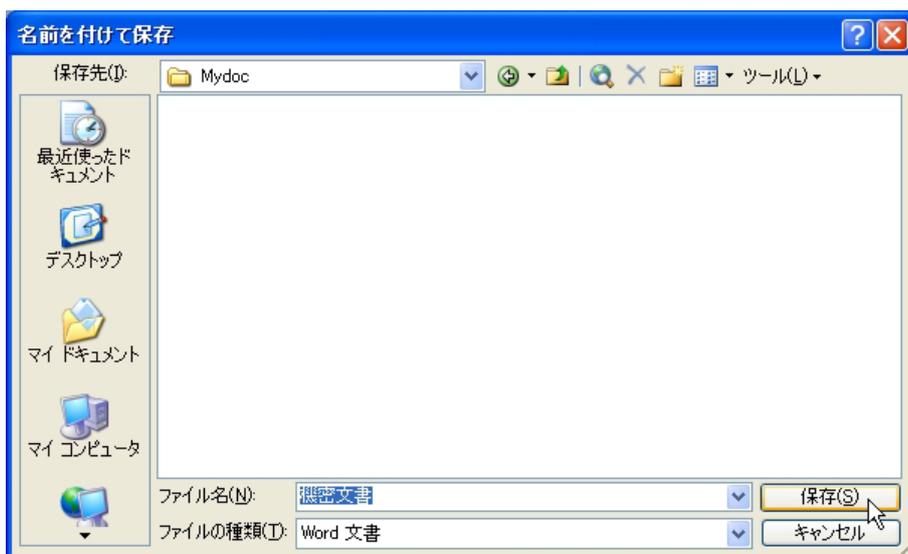
3 [セキュリティ]ダイアログが開いたら、「読み取りパスワード」(必要に応じて「書き込みパスワード」も)を半角入力し、[OK]ボタンをクリックします。



- 4 [パスワードの確認]ダイアログが開きますので、先ほど入力したものと同一パスワードを入力し、[OK]ボタンをクリックします。



- 5 保存します。これで、パスワードの設定は完了です。



- 6 文書を開くとき

パスワードを聞いてきますので、パスワードを半角入力し、[OK]ボタンをクリックすると文書が開きます。

