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〕

● 名前を付けて保存

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。



X

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。

🎍 整理 👻 🏢 表示 👻 📑 新し	マオルダ	(
 お気に入りリンク Templates ドキュメント 最近表示した場所 デスクトップ コンピュータ ピクチャ 詳細 >> 	* 更新日時 このフォルダは空です。	種類
フォルダ へ (m	
ファイルの種類(T): Word 文書 (*、 作成者: 情報教育研究室	ocx) タグ: タグの追加 する	
フォルダの非表示	 ツール(L) ▼ 保存(S) ネットワーク ドライブの 保存オプション(S) 全般オプション(G) Web オプション(W) 図の圧縮(P)) キャンセル D割り当て(N)

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。

全般オプション		S X
全般オプション		
この文書のファイル暗号化オプショ 読み取りパスワード(Q): *****	У (ж	
き込みパスワード(<u>M</u>): ****	kak	
 読み取り専用を推奨(E) 文書の保護(P) マクロのセキュリティ 		
マクロ ウィルスが含まれている可 レベルを調整し、信頼できるマク します。	能性のあるファイルのセキュリティ ロ開発者の名前を特定するように	マクロのセキュリティ(S)
		CR C TANJON

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じパスワードを入力し、 [OK]ボタンをクリックします。

パスワードの確認	パスワードの	確調	刃心		ि 🗙
読み取りパスワードをもう一度入力してください(<u>P</u>): ******	書き込みパス! ******	フー	ドをもう一度。	入力してください(<u>P</u>)	:
注意:パスワードは、覚えやすいものを使ってください (大文字と小 文字が区別されることにも注意してください)。 OK キャンセル	注意: 変更を ありません。ここ が、暗号化され 編集されたり、	加え の文ま パフ	るためのパス :書は誤って編 せん。悪意の マワードが哨耶	ワードは、セキュリテ 嘉集されないように代 あるユーザーによっ 余されたりする可能 OK	ィの機能では 器護されます て、ファイルが 性があります。 キャンセル
5 保存します。これで、パスワードの設定は完了	 図 名称を付けて保存 ○ ● ■ < D/ ○ ● ■ < D/ ○ ● ■ 	ATA (D))) MyDoc	▼ 4 ₂ 検索	ع د ال
ें द.	 お気に入りリンク Templates ドキュメント 単近表示した場所 デスクトップ デスクトップ コンピュータ ピクチャ 詳細 	i	&m [*]	更新日時 このフォルダは空です。	报 货
	フォルダ ファイル名(N): ファイルの種類(T): 作成者:	Nerd Rest	< 文書 docx 文書 (*.docx) 清研究室 N版を保存する	= タグ: タグの通知	· ·

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。 パスワード パスワード パスワード パスワード

	'機密文書.docx' は 情報教育研究室 さんにより保護され
パスワードを入力してください。	ています。
D:¥MyDoc¥機密文書.docx	上書き保存できる状態で開くにはパスワードが必要です。
OK キャンセル	読み取り専用(<u>R</u>) OK キャンセル

🍙 フォルダの非表示

ツール(L) - (保存(S) キャンセル

[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。

tztaufra 🛛 🕄 🔀
セキュリティ
この文書のファイル暗号化オブション 読み取りパスワード(O): ****** [詳細設定(A)]
この文書のファイル共有オブション 書き込みパスワード(M): ******
□ 読み取り専用を推奨(E) デジタル署名(D) 文書の保護(P)
プライバシー オブション □ 保存時にファイルのプロパティから個人情報を削除する(B) □ 変更履歴またはコメントを含むファイルを印刷、保存、送信するときに警告を表示する(W) ☑ 文書の比較と反映の精度を向上するためランダムな番号を保存する(T) ☑ ファイルを開くときまたは保存するときに非表示のマークアップを表示する(V)
マクロのセキュリティ マクロ ウィルスが含まれている可能性のあるファイルのセキュリティ レベルを調整し、信頼できるマクロ開発者の名前を特定するように します。
 ОК (¥тусл

雪 文書 1 - Microsoft Word

名前を付けて保存(A)...
 Web ページとして保存(G)
 Web ページとして保存(G)
 ファイル検索(出)...
 アクセス許可(M)

 ブラウザでブレビュー(B)

 ページ設定(U)...

 (Q)

 印刷ブレビュー(Y)

 (G)

 印刷(P)...

<u>1</u> E:¥ESnet内部ポータル

2 E:¥ICT向上_XP_IE6_Word2007

¥

〕 新規作成(№)...
□ 新規作成(№)...

送信(<u>D</u>)

終了(※)

: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(I)

Ctrl+O

Ctrl+S

Ctrl+P

۲

۶

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じ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。

名前を付けて保	存							? 🗙
保存先(1):	🛅 Mydoc		~	🎯 • 🖄	😋 🗙	🞬 🎫 - ೮	/−/l/(<u>L</u>) +	
していた じょうし しゅうし しゅうし しゅうし しゅうし しゅうし しゅうし しゅうし し								
デスクトップ								
71 F#1325								
דר בארב אב ארד בארב אב								
	ファイル名(<u>N</u>):	機密文書				~	保存	<u>s</u>
	ファイルの種類(工):	Word 文書				*	キャン	tu K

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、[ОК]ボタンをクリックすると文書が

開きます。

パスワード 🔀
パスワードを入力してください。 D:¥Mydoc¥機密文書.doc
*okokok

パスワード				
'機密文書' は	さんにより保護されています。			
上書き保存できる状態で開くにはパスワードが必要です。				
パスワード(<u>P</u>):	*****			
読み取り専用(R)	OK キャンセル			