

Office ファイルに「パスワード」を設定する方法

1. 「ファイル」タブをクリック



2. 「情報」をクリック

3. 「文書の保護」をクリック

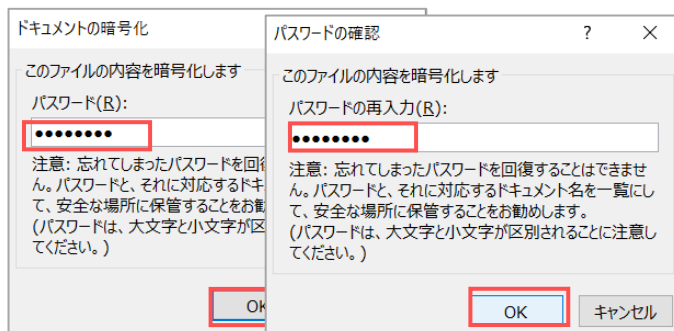
4. 「パスワードを使用して暗号化」を選択



5. パスワードを 2 回入力

※ 失念すると本人でも開けませんので注意してください

※ 推測されにくいパスワードを設定してください



■ パスワードの設定を解除するときは、「文書の保護」をクリックして、表示されたパスワードを削除します

