

**【概要】** Word で作成した文書にパスワードを設定する方法を説明します。

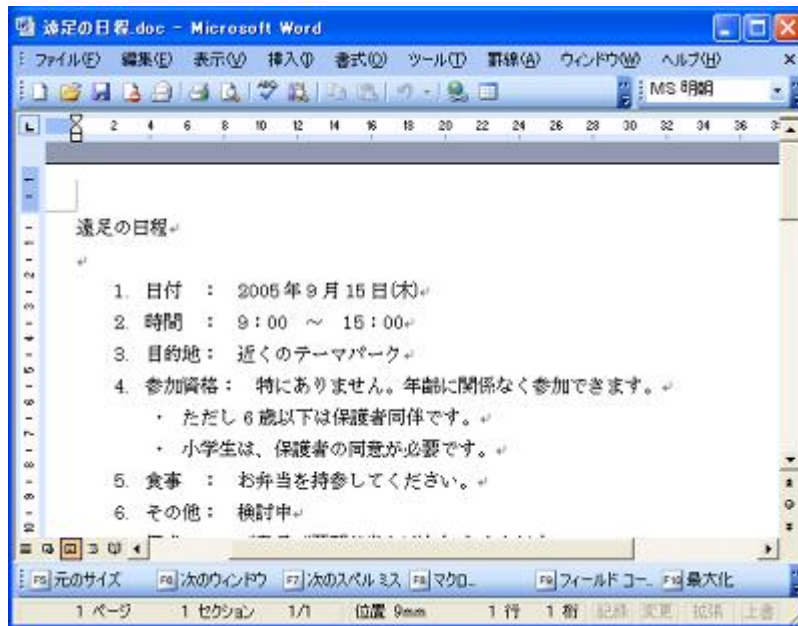
秘密の文書には「読み出し用のパスワード」を設定しましょう

**【内容】** Word では、作成した文書を自分以外の人から読み取られないように、パスワードを設定することができます。パスワードを設定することで、文書のセキュリティが強化されます。

パスワードは、15 文字以内の英字、数字、スペース、記号を組み合わせることで設定できます。大文字と小文字は区別されますので、設定した通り入力する必要があります。

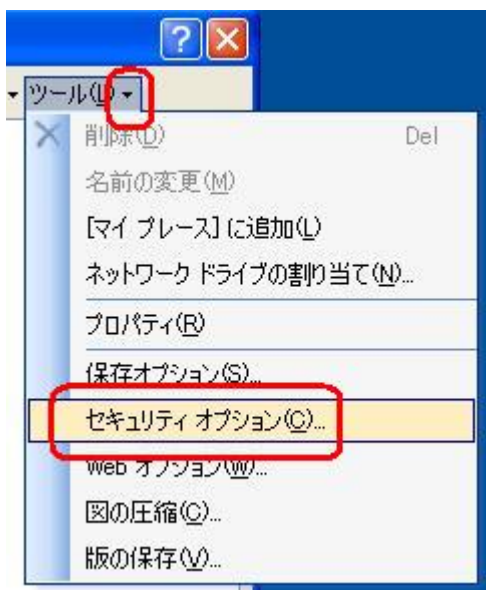
**【操作手順】**

1. パスワードを設定したい文書ファイルを開きます。



2. メニューバーより「ファイル」⇒「名前を付けて保存」をクリックします。

3. 「ツール」の▼をクリックし、「セキュリティオプション」をクリックします。



4. 目的のパスワードを入力し、「OK」ボタンをクリックします。
  - 文書を開く際にパスワードを設定するには、「読み取りパスワードにパスワードを入力します。
  - 文書を変更する際にパスワードを設定するには、「書き込みパスワードにパスワードを入力します。
6. 確認のために再度パスワードを聞いてきますので同じパスワードを入力し、「OK」ボタンをクリックします。

以上で操作完了です。
7. パスワードを設定したファイルを開く際、下図のメッセージが表示されます。

《読み取りパスワードの入力》



《書き込みパスワードの入力》



ここで入力した「書き込みパスワード」を正しく入力するか、「読み取り専用」ボタンをクリックするとファイルは開きます。

入力した「書き込みパスワード」が誤っていると、下図のエラーメッセージが表示されファイルは開けません。

《エラーメッセージ》

パスワードが正しくありません。

