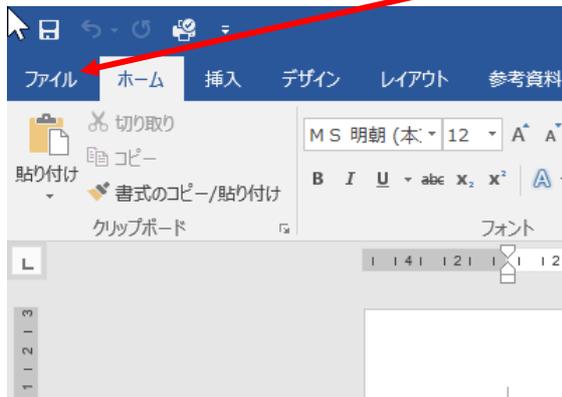


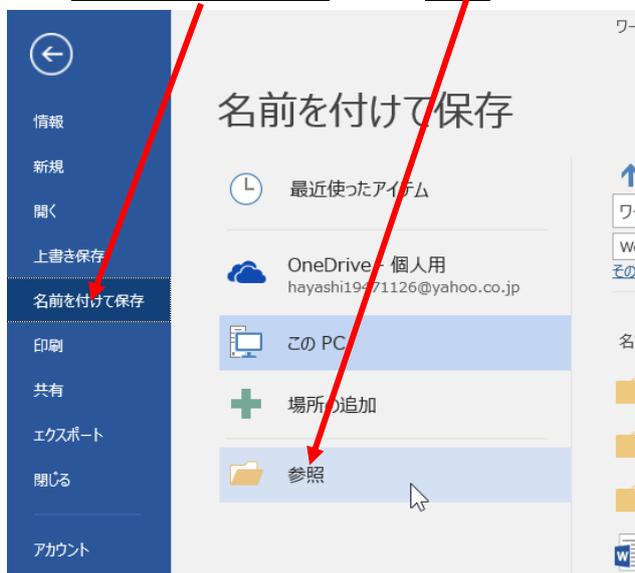
ワードやエクセル文書にパスワードを付ける

<パスワードを忘れると、2度と開きません。ご注意を！>

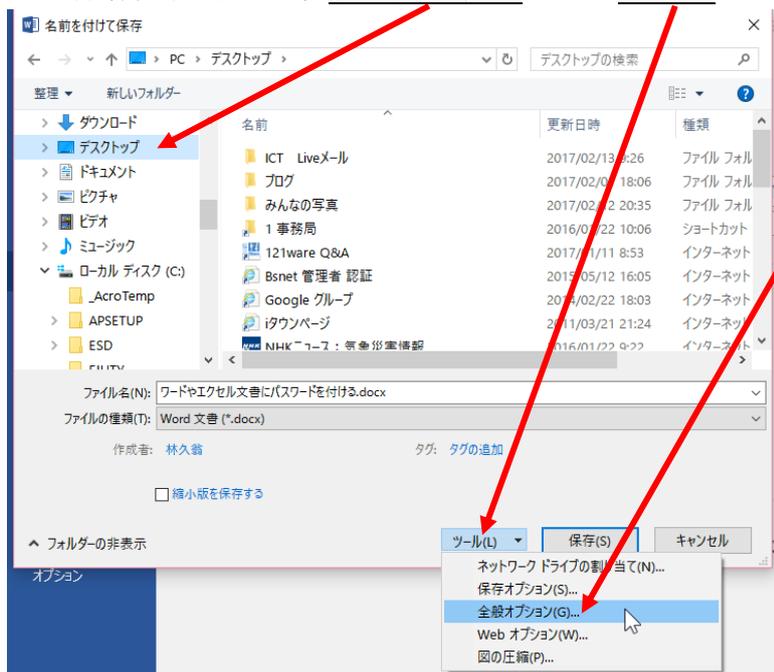
1. ワード文書を開く → ファイル



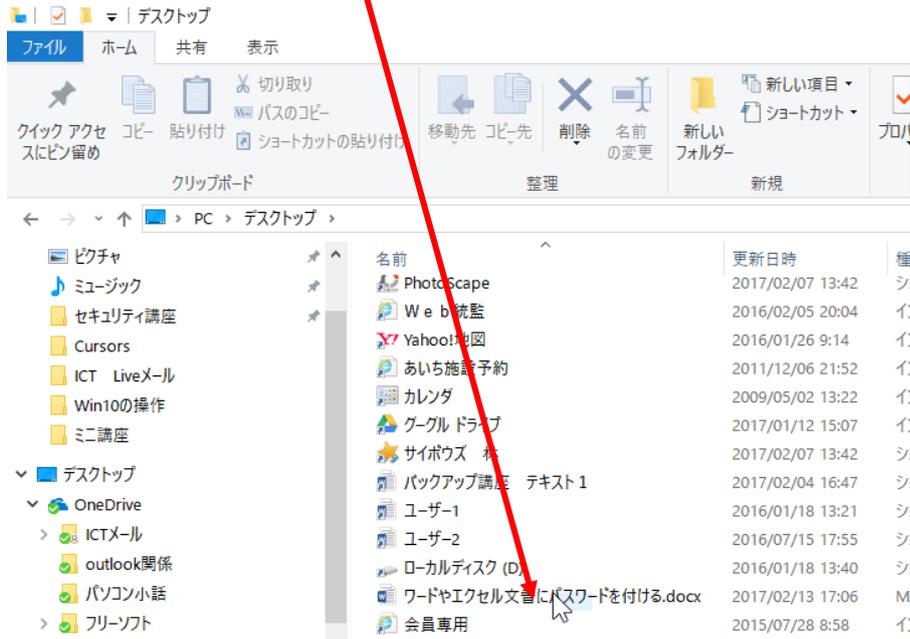
2. 名前を付けて保存 → 参照



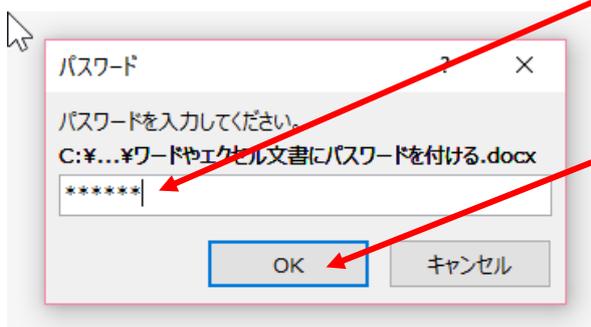
3. 保存先例として、デスクトップ → ツール → 全般オプション



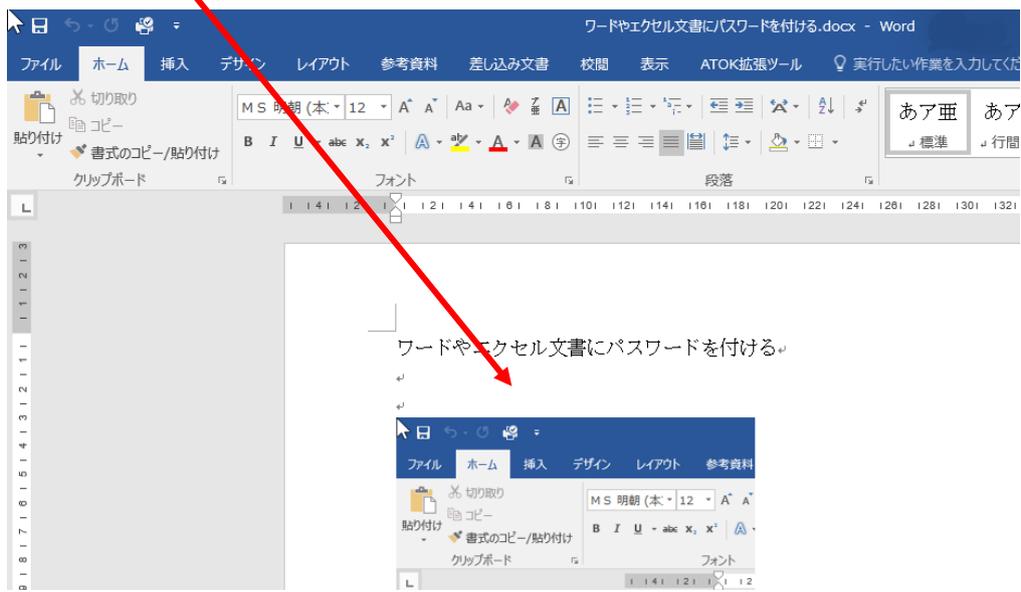
7. 試しに、先ほどの文書を開く (ダブルクリック)



8. パスワードの入力欄に、先ほど決めたパスワードを入力 → **OK**



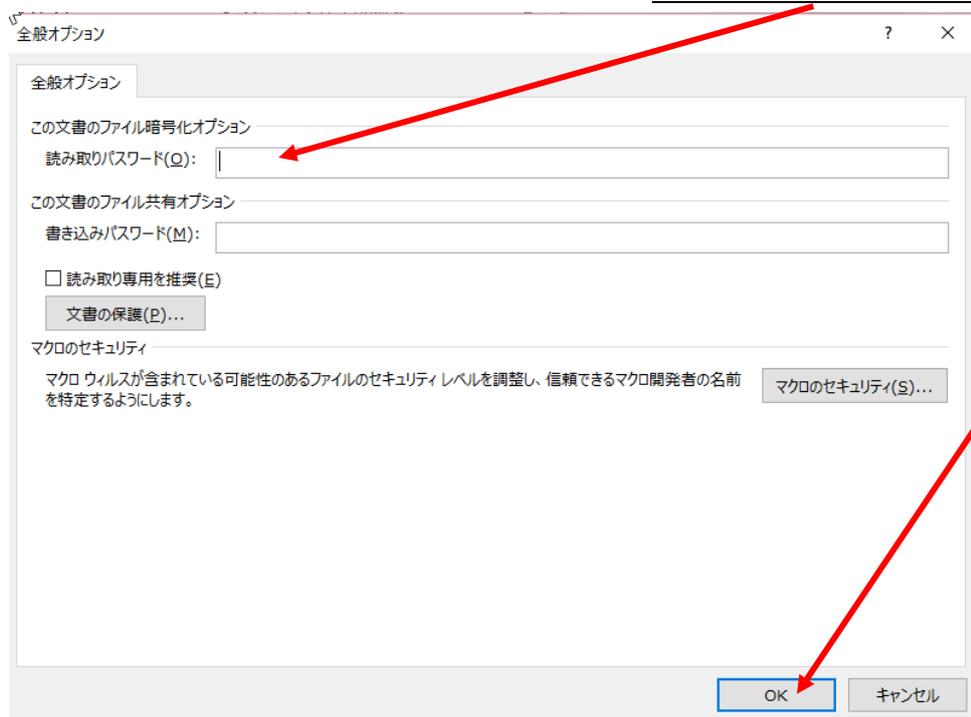
9. ワード文書が開く



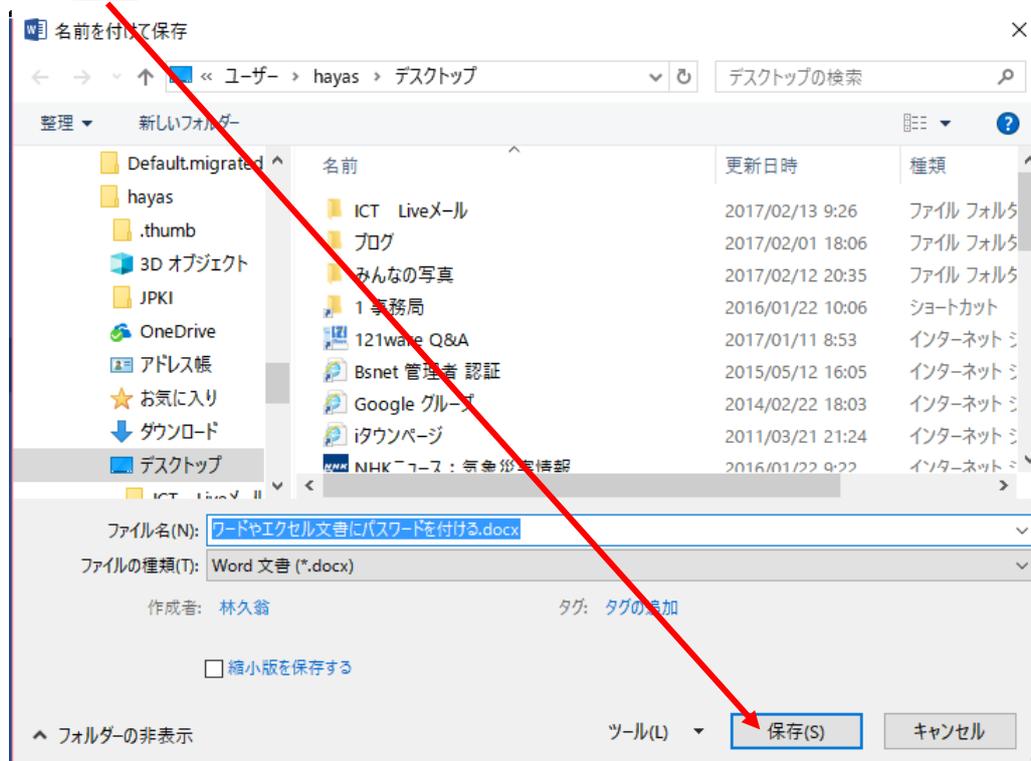
以上

パスワードを外す

1. パスワードを入れてワード文書を開く → ファイル → 名前を付けて保存 → ツール → 全般オプション → パスワード欄のパスワードを消す → OK



2. 保存



3. 次回、開くときは、パスワードが不要となります。

以上