

A good information mail magazine



福井キヤノンのメルマガ **5**月号



パスワード設定でプライバシーを守ろう！

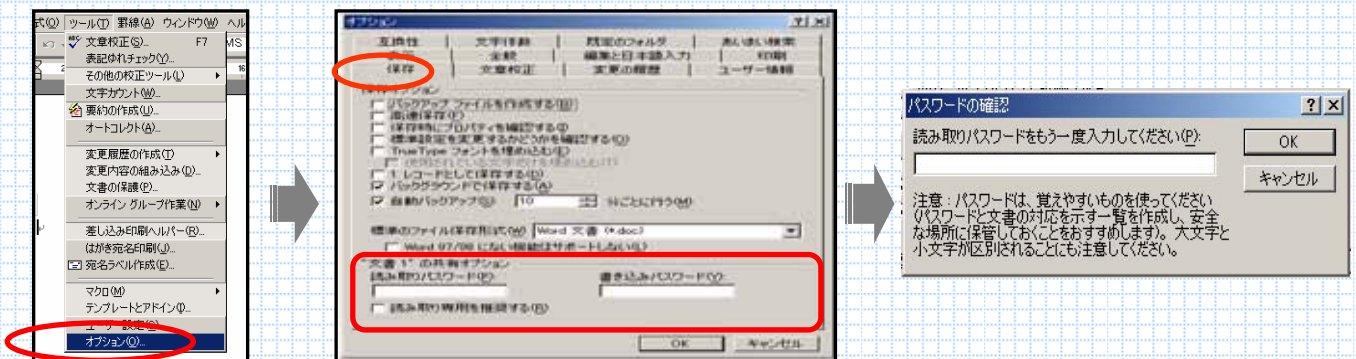
気の知れた家族や会社の社員同士にも、プライバシーはありますよね。手紙や日記は家族といえども読まれたくないものです。そこで、今回はMicrosoftワードやエクセルで作成されたファイルにパスワードを設定して、他の人には見られないようにするテクニックをご紹介します。



Microsoft Office 98 2000の場合

ワード編

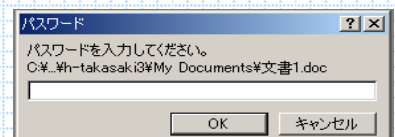
- 1 パスワードを設定したい文書を開きます。
メニューの**ツール(T)** **オプション(O)**をクリックします。
- 2 オプションダイアログボックスの**保存タブ**をクリックし、任意の**読み取りパスワード**と**書き込みパスワード**を入力します。
15字以内の半角英数で設定します。
- 3 “**読み取りパスワード**” “**書き込みパスワード**”両方設定する必要がない場合は、どちらか一つでも構いません。
- 4 “**パスワードの確認**”画面が出ますので、同じパスワードをもう一度入力します。



“読み取りパスワード”はこの文書を読む(開く)場合に必要になるパスワードです。

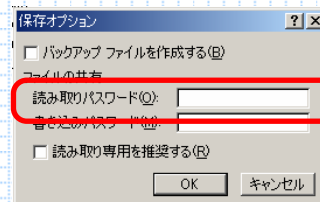
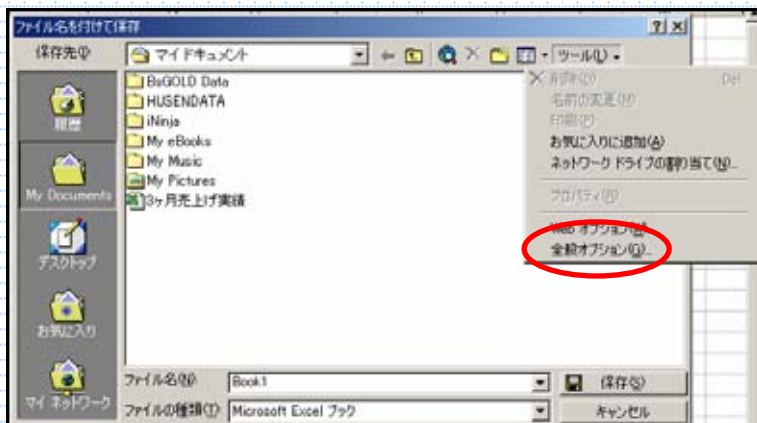
“書き込みパスワード”はこの文書に他人が書き込むことが出来ない(上書き保存が出来ない)ようにするパスワードです。

- 5 次回から、このファイルを開けようとするとパスワードが要求されます。



エクセル編

- 1 保存する際に**ファイル 名前**を付けて**保存(A)** ツール(T) **全般オプション(G)**をクリックします。
- 2 **保存オプション**が開きますので、“**読み取りパスワード**”にパスワードを設定します。
- 3 “**パスワードの確認**”画面が出ますので、同じパスワードをもう一度入力します。

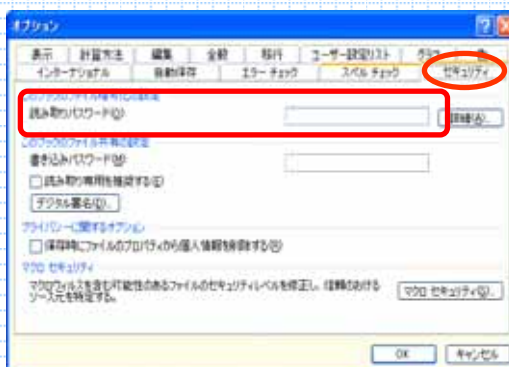
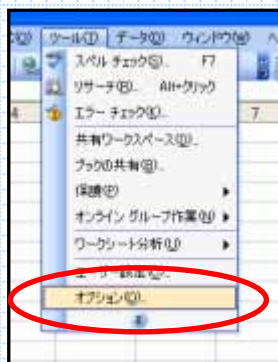


Microsoft Office 2003の場合



Office 2003の場合、エクセル・ワードともに同じ設定の仕方です！

- 1 メニューの**ツール(T)** **オプション(O)**をクリックします。
- 2 **セキュリティ**タブをクリックし、“**読み取りパスワード**”にパスワードを設定します。
- 3 “**パスワードの確認**”画面が出ますので、同じパスワードをもう一度入力します。



TVドラマなどで、「秘密データを持ち出そうとしたときにパスワードを要求されて...」なんて場面を見たことはありませんか？4月に施行された個人情報保護法対策に、こういったテクニックを使って情報漏洩させないよう自己管理してくださいね！

注

パスワードを忘れると開けなくなるので要注意！！
メモなどに書いておき、他の人に見られないように保管して下さい。