

個人情報や重要なファイルを保存する際は、パスワードを設定してセキュリティ対策を施してください。また、様々なファイルをメールに添付して送信する際も、必ず送信するファイルにはパスワードを設定して送信するようにしましょう。

ファイル管理をしっかりおこない、セキュリティ対策を実施してください。

ワード、エクセル、PDF ファイルのパスワードの設定方法の手順です。手順方法等、不明な場合は情報センターにお問い合わせください。

1. パスワードの設定方法

1.1 ワードの設定方法

- ①ファイルから、情報⇒文書の保護から、パスワードを使用して暗号化を選択し、パスワードを設定します。
- ②設定後は、通常と同じように保存します。

再度確認のためもう再入力します。

1.2 エクセルの設定方法

再度確認のためもう再入力します。

1.3 PDF の設定方法

- ①表示から、ツール、保護から、パスワードによる暗号化を選択し、パスワードを設定します。
- ②設定後は、ファイルから上書き保存通常と同じように保存します。

1. Windows Update

②設定から、PC 情報を選択する。

新しいセキュリティ設定の適用

この文書のセキュリティを変更してよろしいですか？

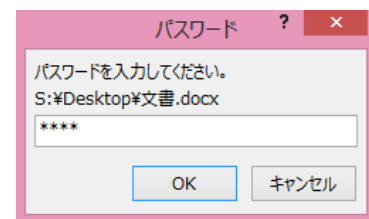
再度確認のためもう再入力します。

Adobe Acrobat - 文書を開くパスワードの確認

文書を開くパスワードを確認してください。文書を開くときに必要になりますので、このパスワードは必ずメモしておいてください。

2 パスワード設定後のファイル

- ①パスワードを設定したファイルを開く場合、最初にパスワードの入力画面が開きます。設定したパスワードを入力します。



パスワードを設定したファイルを添付して、メールを送る際には、必ず、添付ファイルのメール送信後に違うメールでパスワードを伝えましょう！