

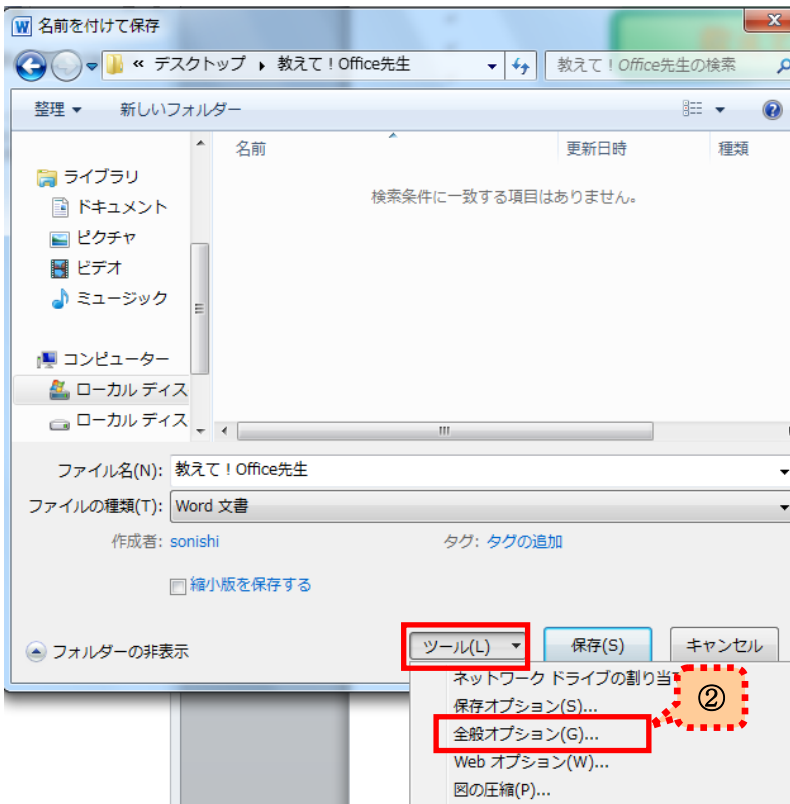
教えて！Office先生

No.109 【Word】編集して保存できないようパスワードを設定する方法

■ 機能紹介

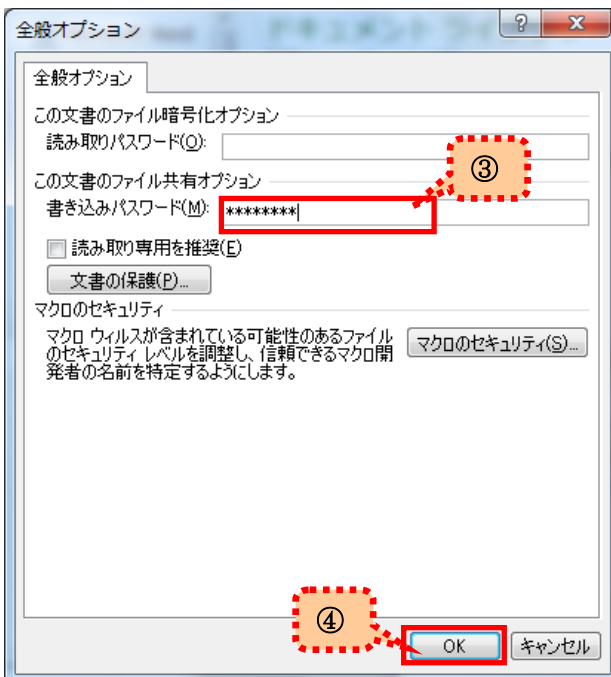
作成した文書を他の方が編集し、上書き保存したりできないようにしたい時がありませんか？
そのような時にパスワードを設定して保存する方法をご紹介します。

■ 操作方法



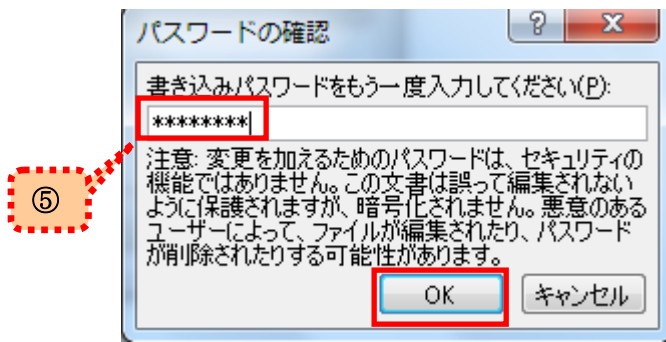
① まずはパスワードを付与するファイルを開いた状態で、「ファイル」タブの「名前を付けて保存」をクリックします。

②「ツール」の「全般オプション」をクリックします。



③「書き込みパスワード」にパスワードを入力します。

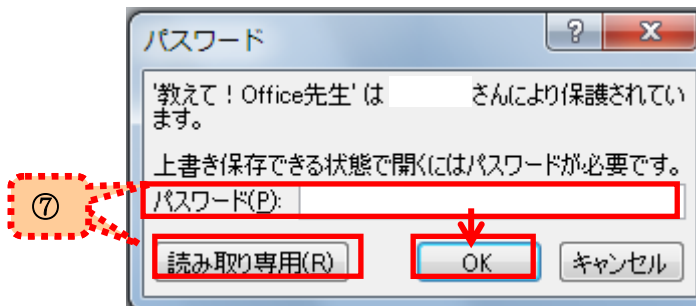
④「OK」をクリックします。



- ⑤「パスワードの確認」画面が表示されたら
もう一度、パスワードを入力して、
「OK」をクリックします。

- ⑥最後に「名前を付けて保存」画面で、
保存場所を指定し、ファイル名を入力して
「保存」をクリックしてください。

■保存したファイルを開く時



- ⑦書き込みパスワードを設定したファイルを開こうと
すると、左記のようなメッセージが表示されます。

編集をする場合は、
パスワードを入力し「OK」をクリックします。
編集をしない場合は、
「読み取り専用」をクリックして開いてください。

<パスワードについて>

「読み取りパスワード」はファイルを開く際に必要なパスワードです。

「書き込みパスワード」は文書の編集、保存する際に必要なパスワードです。

<パスワードの解除方法>

「全般オプション」画面の「書き込みパスワード」欄からパスワードを削除し、
「OK」、「保存」をクリックしてください。

尚、Excel や PowerPoint でも同様に書き込みパスワードを設定することができます。

今回ご紹介した内容は、誤って編集されないように設定するためのパスワードです。
セキュリティ機能としては充分ではありませんが、必要に応じてぜひお試しください！