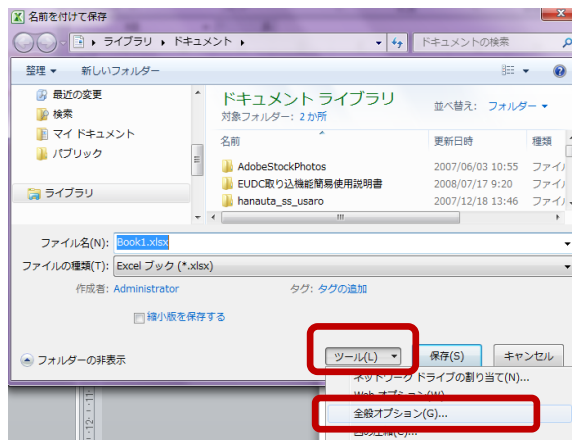


高レベル機密情報のパスワード設定方法

機密性レベル3以上の情報は、パスワードで保護しましょう。

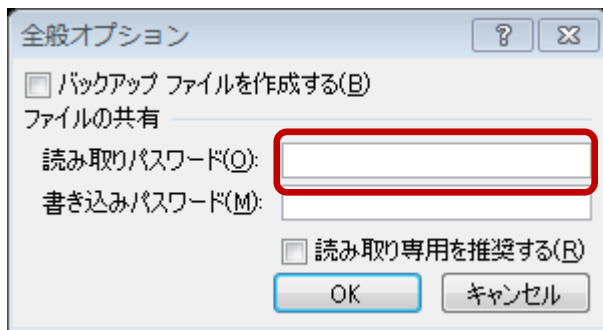
<Office2010で、ファイルにパスワードをかける方法>

- 1 [ファイル]タブの中の[名前を付けて保存]をクリックする。
- 2 出てきたウィンドウの[ツール]をクリックする。
- 3 出てきたメニューの[全般オプション]をクリックする。

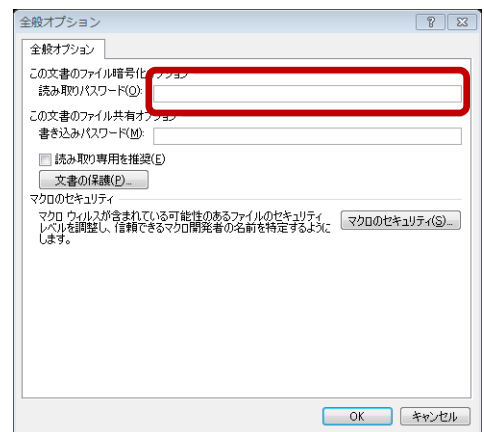


- 4 [読み取りパスワード]欄に、設定したいパスワードを入力する。

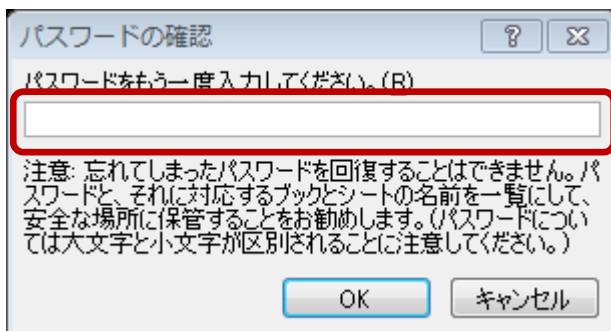
[Excel、PowerPointの場合]



[Wordの場合]

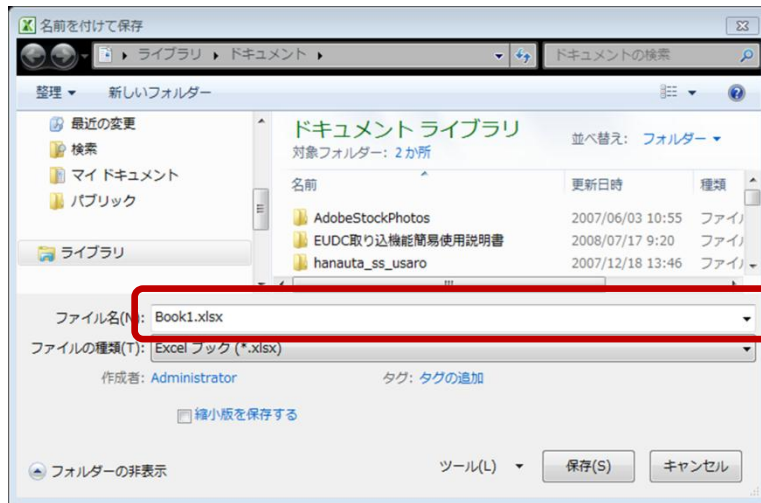


- 5 確認のためにもう一度パスワード入力を求められるので、同じパスワードを入力する。



高レベル機密情報のパスワード設定方法

6 通常の[名前を付けて保存]ウィンドウに戻るので、適当なファイル名を付けて[保存]をクリックする。



- ※ この時、パスワードをかけていない元のファイルと同じ名前にすれば、パスワードをかけたファイルで上書きされる。
- ※ ファイルを一旦閉じて開き直し、パスワード入力を求められることを確認する。
- ※ 元のファイルが残っている場合は、必ず削除する。必要なら別メディアに保存しておく。

パスワードを決める際の留意点:

パスワードは、必ず6桁以上でアルファベット・数字または記号を織り交ぜ設定する(8桁以上が望ましい)

推測されにくい、覚えやすい ⇒ 自分の好きな言葉、フェース等の頭文字を引用するなど

例 : information security guide → i-s-G707