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<u>[ツール]を</u>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]

全般オプション	8 🔀
 「シックアップ ファイルを作う ファイルの共有 	E成する(<u>B</u>)
読み取りパスワード(0):	
書き込みパスワード(<u>M</u>):	
	読み取り専用を推奨する(<u>R</u>)
	OK キャンセル

全般オブション
この文書のファイル暗号化、フラヨン 読み取りパスワード(Q):
この文書のファイル共有オプララン 書き込みパスワード(M):
 読み取り専用を推奨(E) 文書の保護(P)
マクロウイルスが含まれている可能性のあるファイルのセキュリティ マクロウイルスが含まれている可能性のあるファイルのセキュリティ(レベルを調整し、信頼できるマクロ開発者の名前を特定するよう、 します。

OK キャンセル

[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。

, パスワードの確認	8 🕅
パスワードをもう一度入力してください。(R)	
注意: 忘れてしまったパスワードを回復すること スワードと、それに対応するブックとシートの名前 安全な場所に保管することをお勧めします。(/ ては大文字と小文字が区別されることに注意	はできません。パ 前を一覧にして、 《スワードについ してください。)
ОК	キャンセル

▲ 椙 山 女 学 園

1

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。

整理 ▼ 新しいフォルダー			8== •	• 0
		ドキュメント ライブラリ 対象フォルダー: 2 か所	並べ替え: フォルタ	7- •
▶ マイドキュメント		名前	更新日時	種類
🍌 パフリック	E	AdobeStockPhotos	2007/06/03 10:55	ファイ
	_	BUDC取り込機能簡易使用説明書	2008/07/17 9:20	ファイル
3 21 229		鷆 hanauta_ss_usaro	2007/12/18 13:46	ファイ
ファイル名(N: Book1.xlsx ファイルの種類(T): Excel フッ・	く ク (*.xlsx)			
作成者: Administrat	tor	タグ: タグの追加		
同縮小	版を保存す	3		

- ※ 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 \Rightarrow 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 secrity guide \rightarrow i-s-G707