

■■Power Point にパスワード パソコン初心の使いこなし術

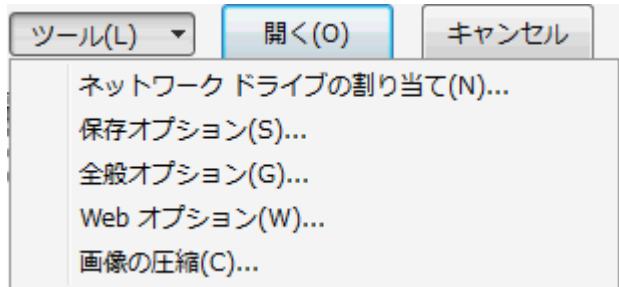
Power Point ファイルを他の人に開かれないように、パスワードをかけたいということがあると思います。例えば、添付ファイルで Power Point を関係者だけに送りたいというようなときには、事前に打ち合わせをしてあるパスワードを設定してメールで送付をします。受け取った人は、パスワードを持っていないと開けなかったり、開いたファイルを変更できなったりします。

では、パスワードを付ける方法を見て行きましょう。

1. Power Point でファイルを作成し、通常通り [名前を付けて保存] の操作をします。
2. ファイル名を付けて、ダイアログボックス右下の [ツール] ボタンの右にある▼を押します。



3. [全般オプション] をクリックします。

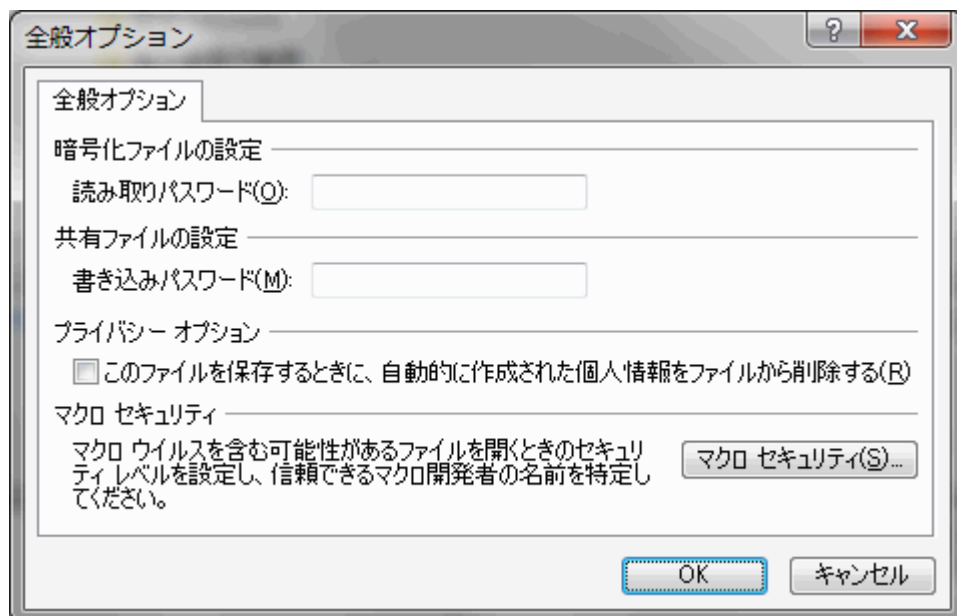


4. パスワードを入力します。読み取り専用にする場合と、書き込みパスワードの設定ができます。

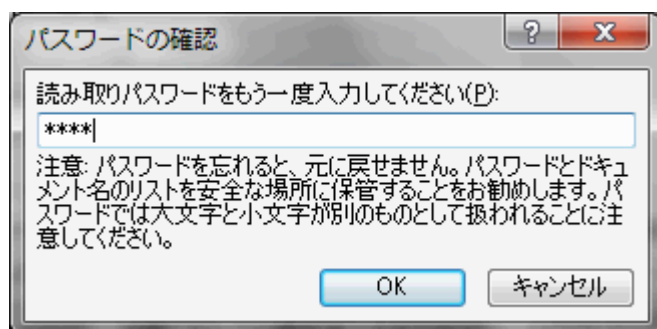
[読み取り専用パスワード] を付けると、パスワードを入れるとファイルを開け、変更することはできません。

ところが、[書き込みパスワード] を設定すると、パスワードを知らない人は、変更をすることができません。

パスワードの性格の違いを理解して、便利についましょう。



5. [OK] ボタンを押すと、パスワードの確認画面が出るので、再び [OK] ボタンを押します。



6. [開く] ボタンをクリックして、保存を終了します。



ファイルを受け取った側が、パスワード設定されているファイルを開く場合には、通常通りファイルを開く操作をするとパスワード入力画面が表示されるので、パスワードを入れて、[OK] ボタンを押します。

上
糸
一
乙
冂

