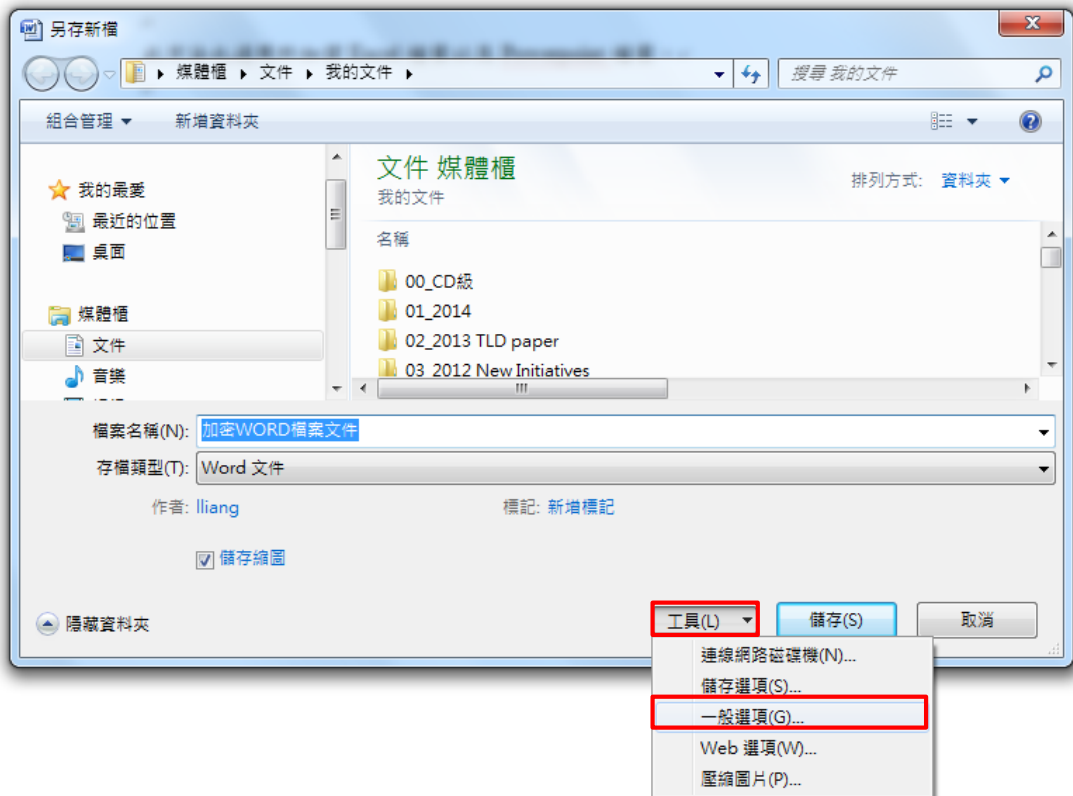


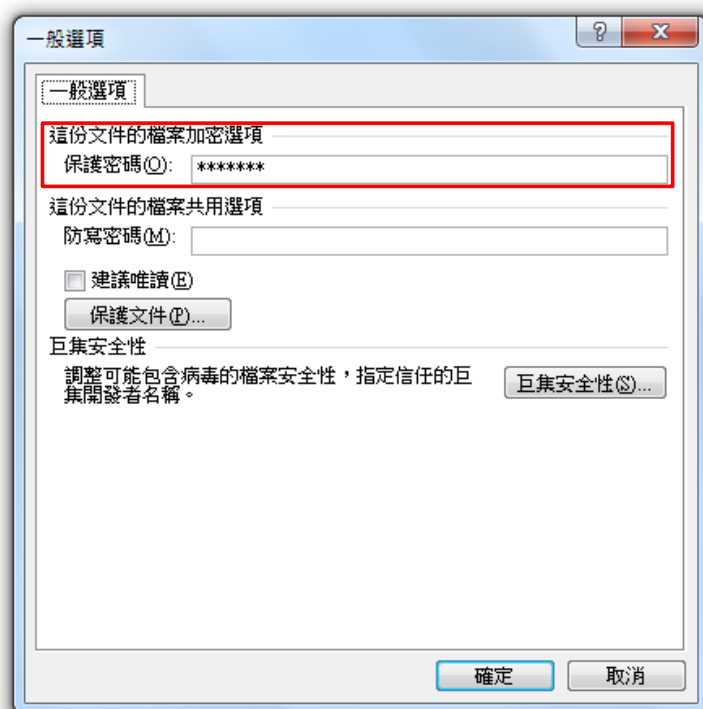
加密 WORD 檔案步驟

此方法也適用於加密 Excel 檔案以及 Powerpoint 檔案，以下步驟以 Office 2007 版本為範例說明，不同版本的 Office 軟體可能設定上稍有差異。

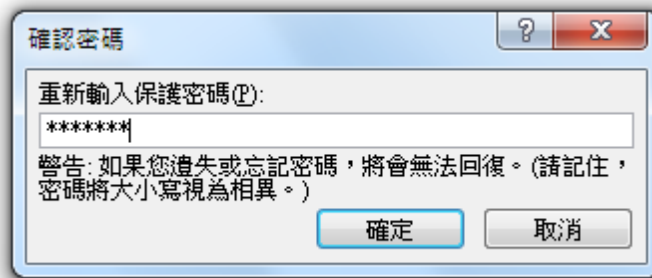
1. 開啟 Word 程式，並打開欲加密碼的 Word 檔案。
2. 選擇儲存檔案或另存新檔，在儲存檔案視窗右下角點選「工具」，並點選「一般選項」。



3. 在一般選項中找到「這份文件的加密選項」，並輸入密碼。



4. 按下確定鍵後會跳出另一個小視窗要求再輸入一次密碼，按下確定即可。



5. 下次再開啟檔案的時候，就需要輸入密碼方能看到檔案的內容。
6. 當需要將加密的檔案以 email 方式寄給他人閱讀時，建議寄出檔案後，用其他方式通知收件者開啟檔案的密碼，如電話或簡訊通知，而不要將密碼直接寫在 email 中。