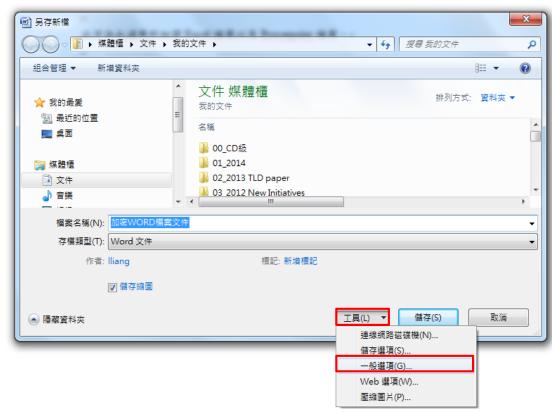
加密 WORD 檔案步驟

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。

一般選項	ি ×
一般選項	
這份文件的檔案 保護密碼(0):	
這份文件的檔案: 防寫密碼(<u>M</u>):	共用選項
□ 建議唯讀(E) 保護文件(P) 巨集安全性	
調整可能包含卵焦開發者名稱。	病毒的檔案安全性,指定信任的巨 <u>巨集安全性</u> 圖
	確定 取消

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,用其他方式通知受件者開 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。