

Word 文書へのパスワードのかけ方

1. パソコン上の Word 文書に対して、「名前を付けて保存」を選択。保存場所を選び、
2. 「その他のオプション」を選択（Word のバージョンによっては、1 から 3 に）。
3. 「ツール」から「全般オプション」を選択。
4. 「読み取りパスワード」に任意のパスワードを入力した後、文書を保存する。

参考：送付前にパスワードを変更する場合、再度 1 → 4 の操作を行い、パスワードを消去して新たなパスワードを入力する。

なお、パスワードは必ず推薦書とは別のメールにてお送り下さい。