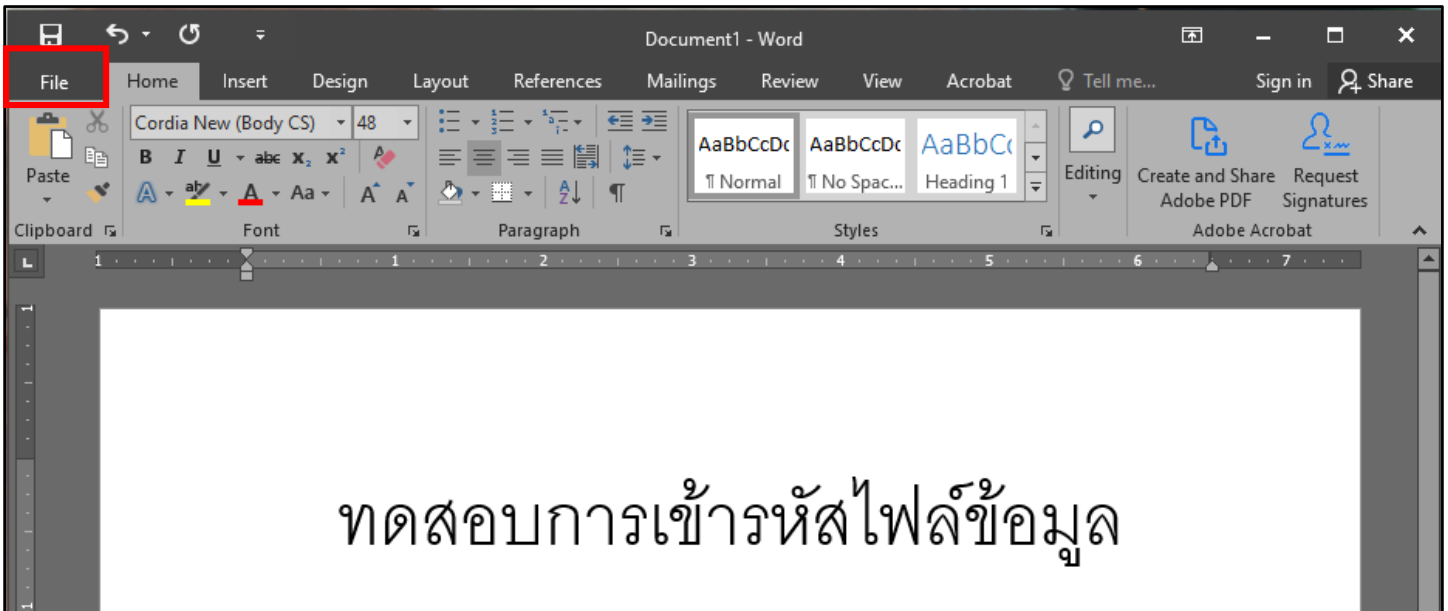
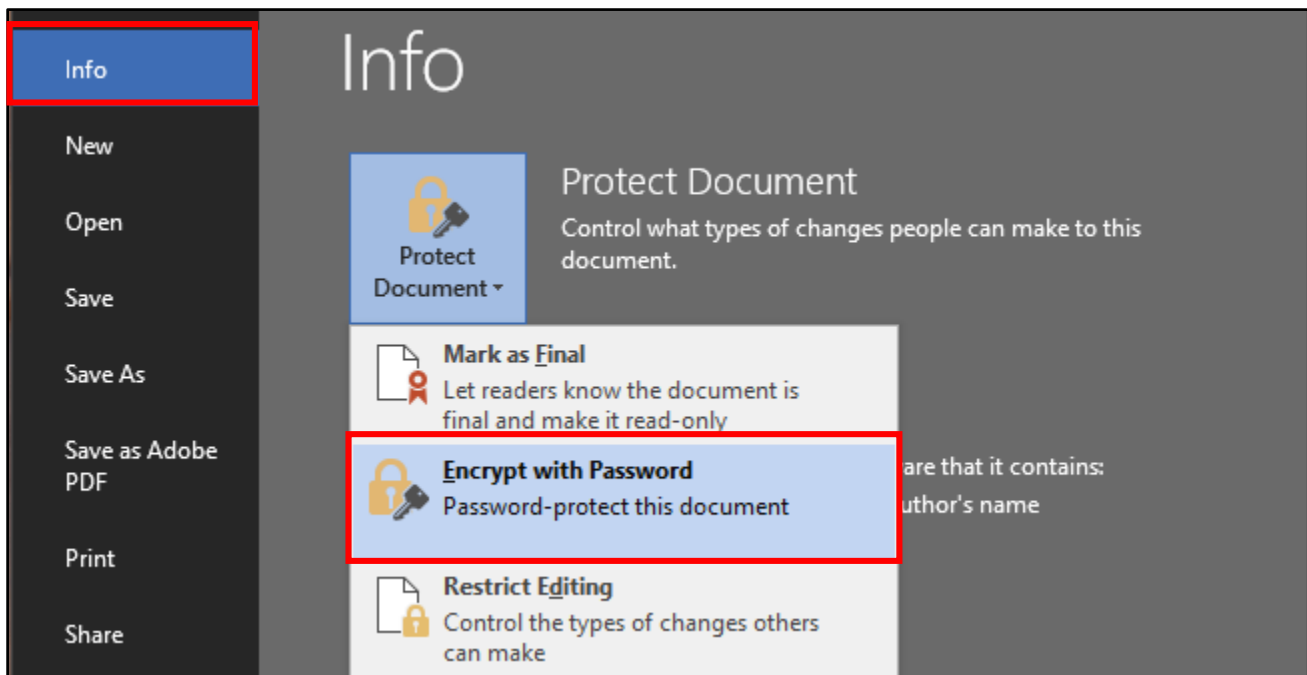


การตั้งรหัสผ่านสำหรับไฟล์ข้อมูล MS Office (Word, Excel, PowerPoint)

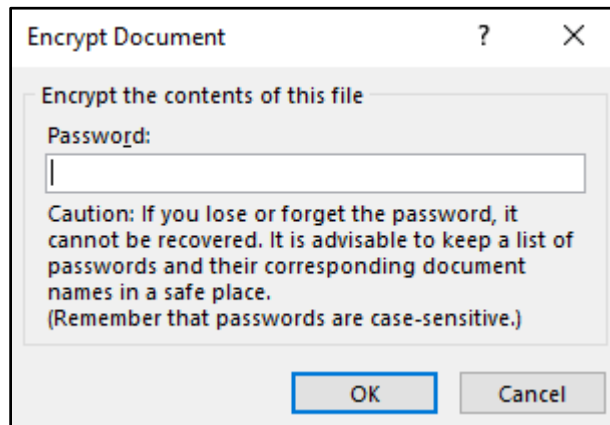
1. ในที่นี้จะเป็นการสาธิตจากไฟล์ Microsoft Word ซึ่งหลักการจะทำเหมือนกับไฟล์ Excel และ PowerPoint เมื่อต้องการจะสร้างรหัสผ่านให้กับไฟล์นี้ให้ทำการเลือกไปที่เมนู File



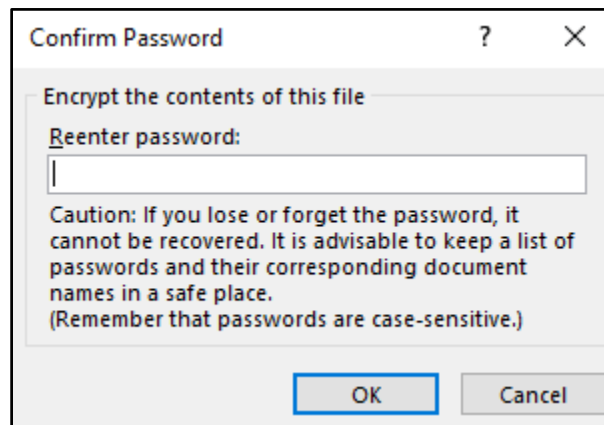
2. เลือกที่ Info > Encrypt with Password



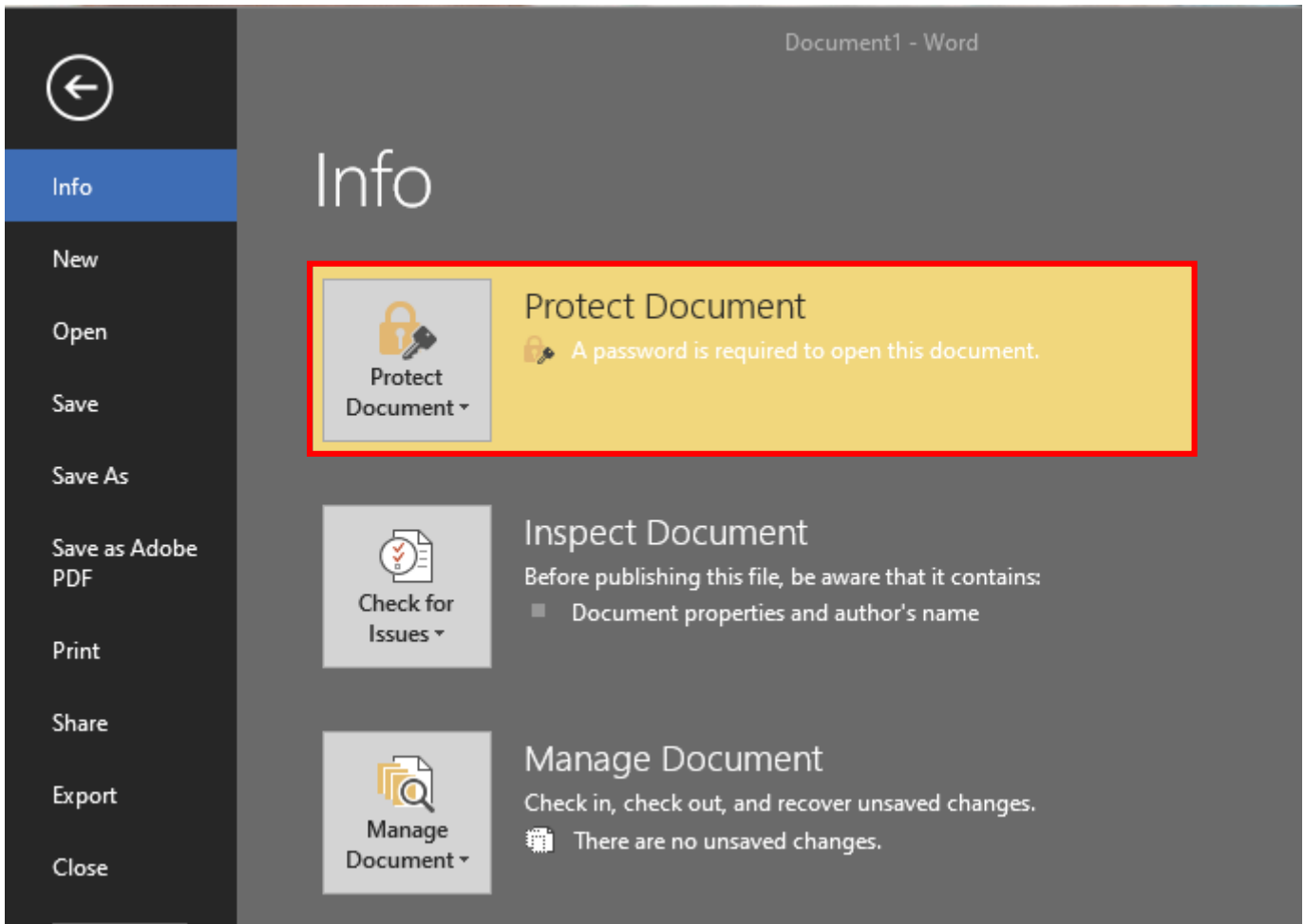
3. จะปรากฏหน้าต่างมาให้ใส่ Password ให้ทำการระบุ Password ที่ต้องการ จากนั้นกด OK



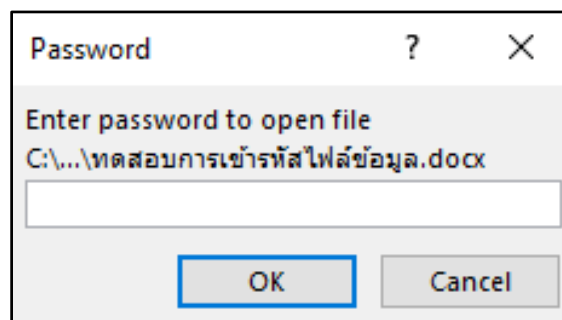
4. จะปรากฏหน้าต่างมาให้ยืนยัน Password ให้ทำการระบุ Password เดิมอีกครั้ง จากนั้นกด OK



5. เมื่อทำการตั้ง Password เรียบร้อยแล้ว ในส่วนของ Protect Document จะปรากฏข้อความว่า “A password is required to open document”

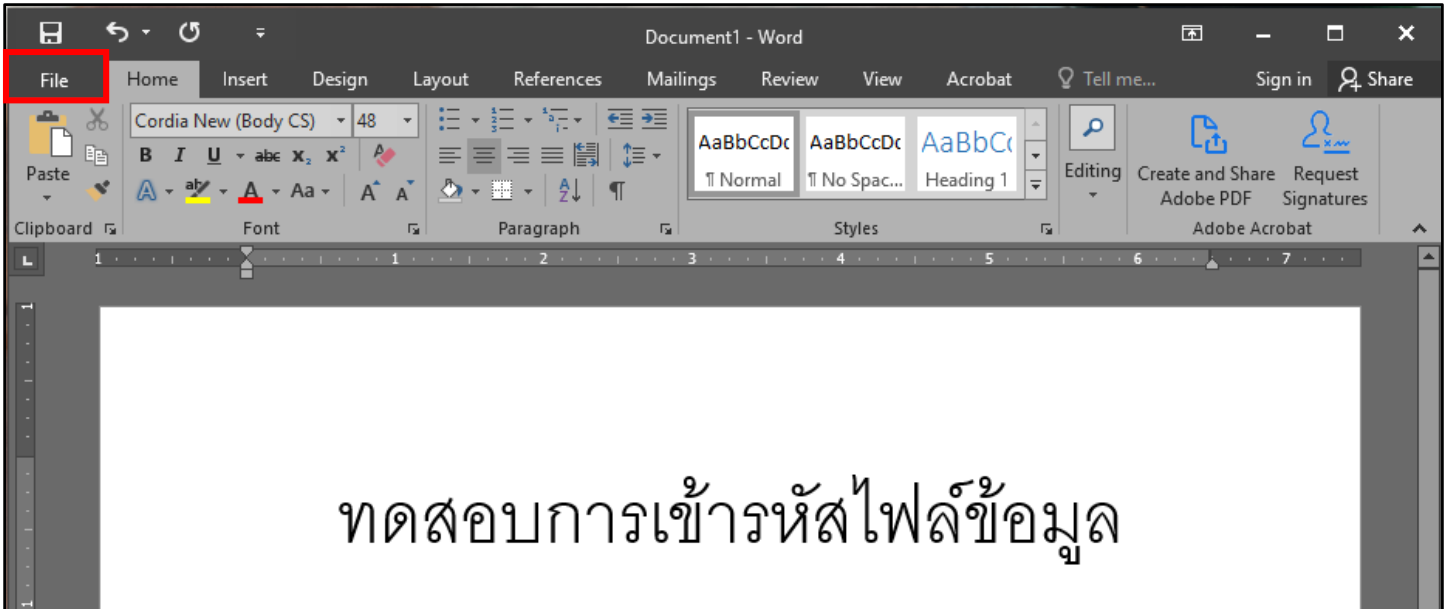


6. ให้ทำการ Save ไฟล์ตามปกติ จากนั้นให้ลองเปิดไฟล์ที่ทำการสร้างขึ้นมาจะพบว่า มีหน้าต่างขึ้นมาให้เรากรอก Password ก่อนที่จะเปิดดูไฟล์นั้นได้

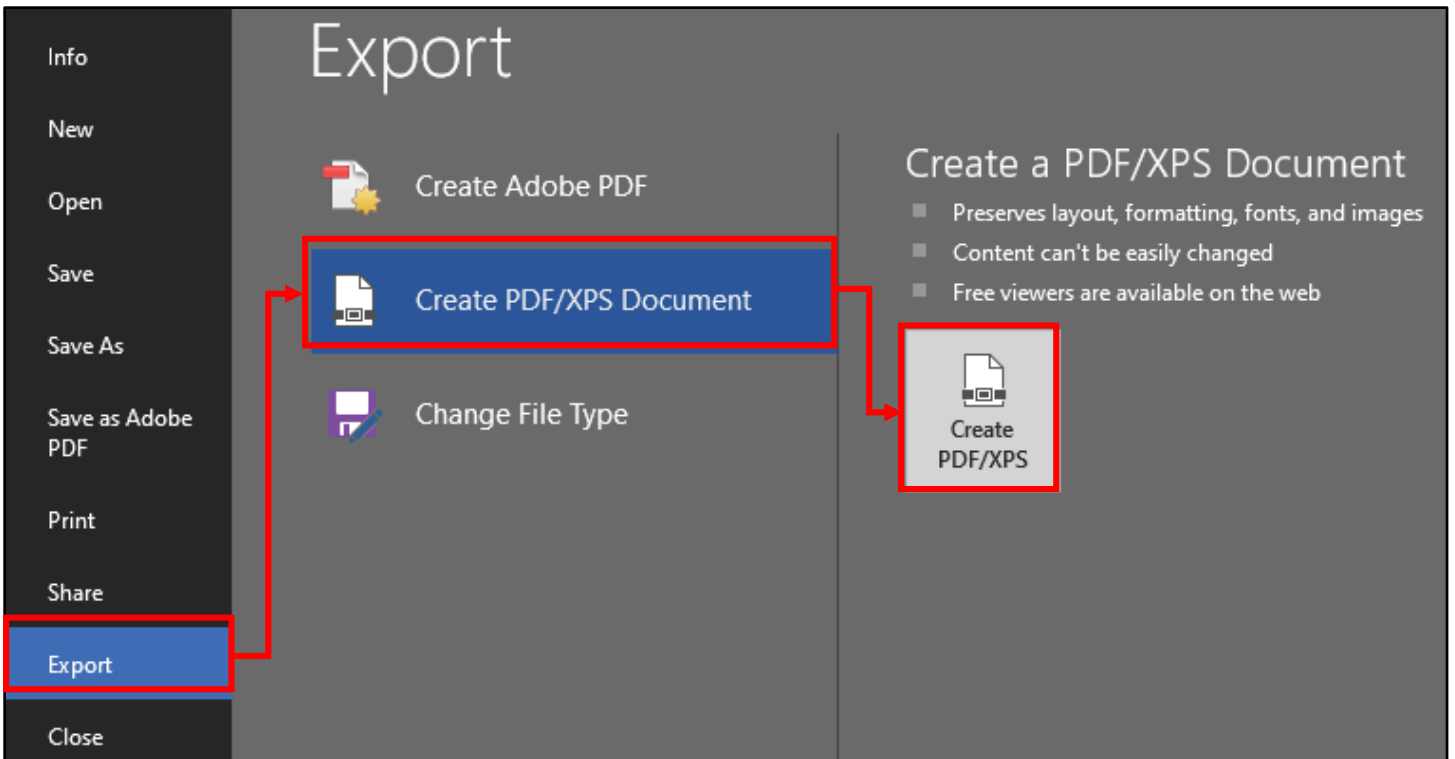


การ Export ไฟล์จาก Word เป็น PDF แบบตั้งรหัสผ่าน

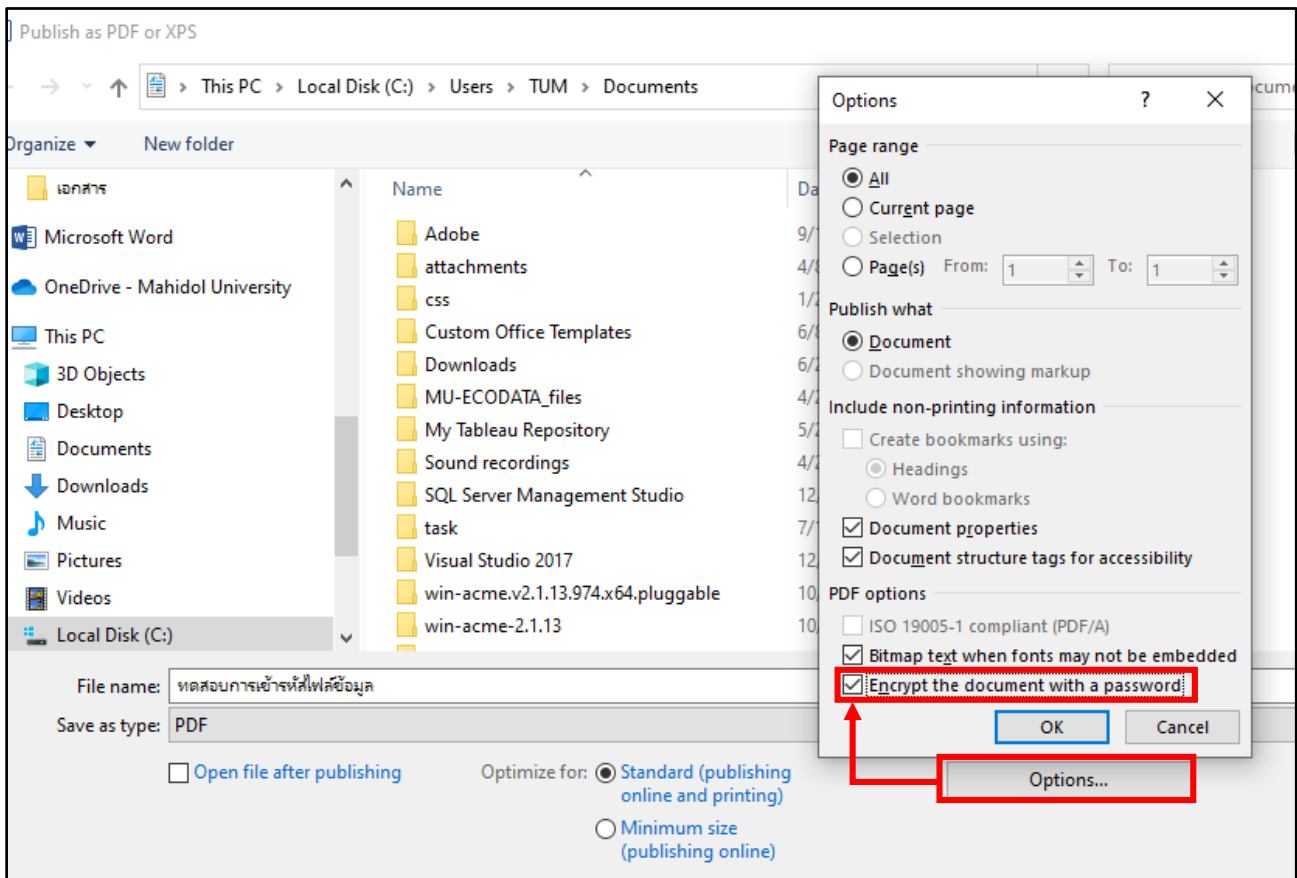
1. เลือกที่เมนู File



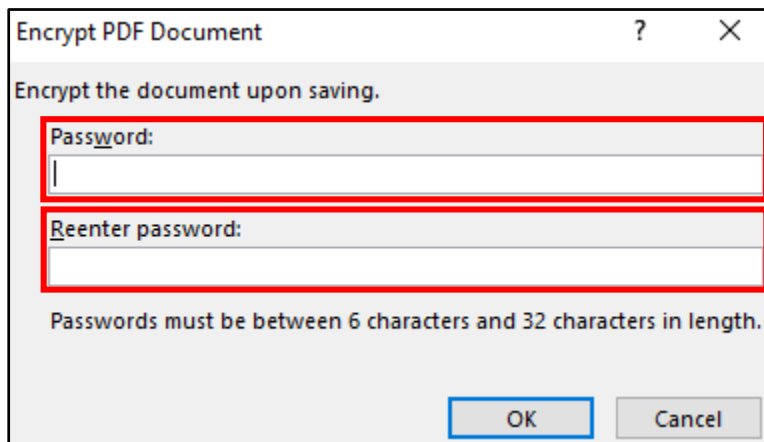
2. เลือก Export > Create PDF/XPS Document > Create PDF/XPS



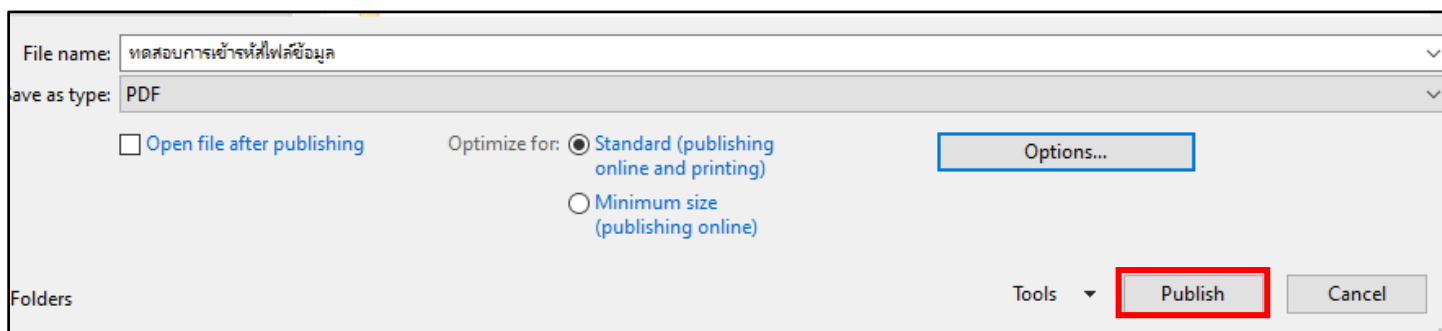
3. ในหน้าจอ Publish as PDF ให้กดปุ่ม “Option” แล้วจะแสดงหน้าต่าง Option ขึ้นมา ให้เลือกที่ “Encrypt the document with a password”



4. จะปรากฏหน้าต่างต่างขึ้นมาให้เรากรอก Password ทำการกรอก Password ให้ตรงกันทั้ง 2 ช่อง จากนั้นกด OK



5. เมื่อทำการกำหนดรหัสเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม Publish



6. ให้ลองเปิดไฟล์ PDF ที่ทำการ Publish จะปรากฏหน้าต่างให้เรากรอก Password ก่อนที่จะเปิดไฟล์ เมื่อกรอก Password ถูกต้องถึงสามารถเปิดไฟล์ได้

