

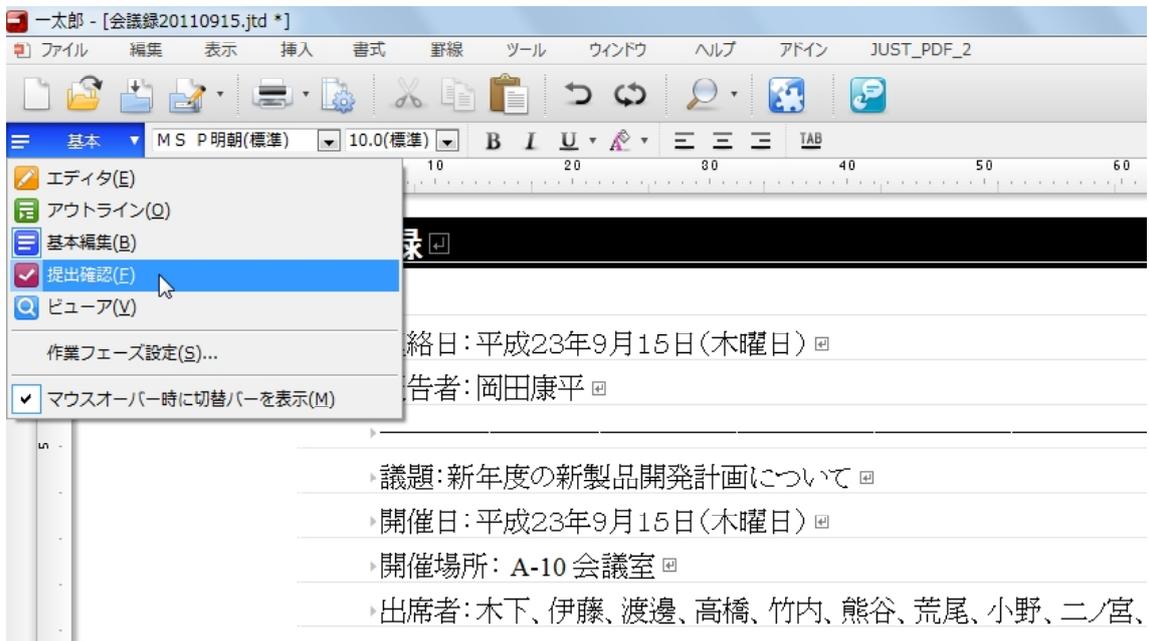
【便利機能編】

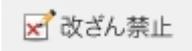
■他人に渡す文書を不用意に編集されないためのマル秘テク

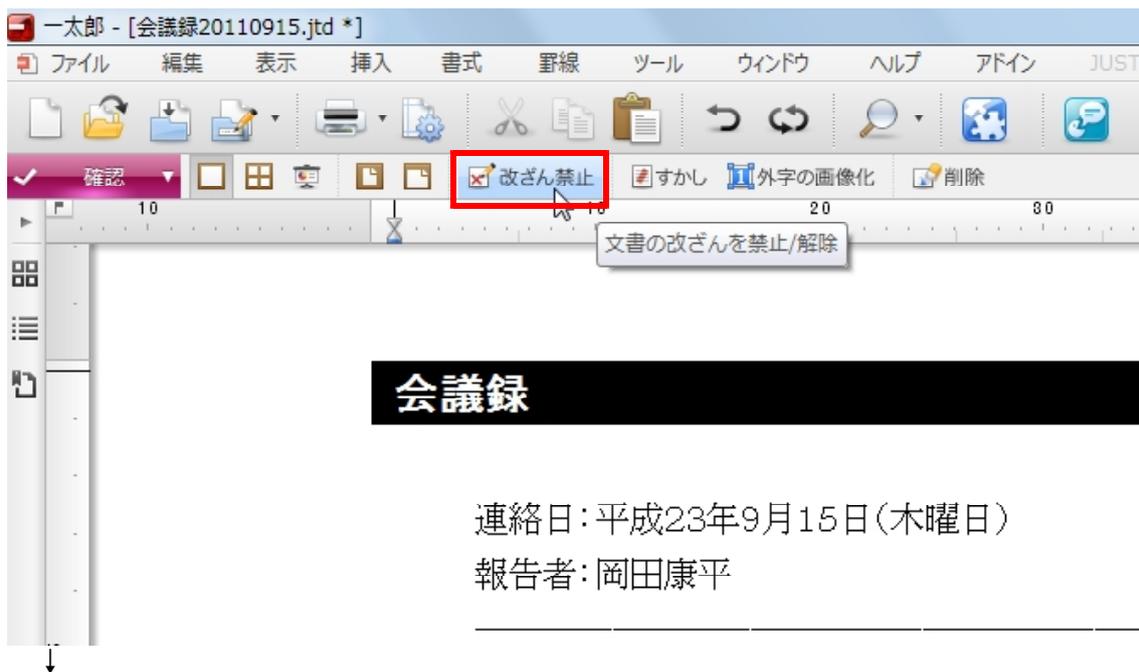
企画書や提案書など、デジタルデータで提出する文書の場合、不用意に編集されてしまう可能性があります。受け取った人が、故意ではなく、うっかり編集を加えてしまうことだって考えられます。一太郎では、それらを防ぐための「改ざん禁止」の機能が用意されています。編集・保存のほか、印刷を禁止することもできます。文書の閲覧だけを許可したい場合など、内容に応じて改ざん禁止の設定を行きましょう。

●改ざん禁止を設定する

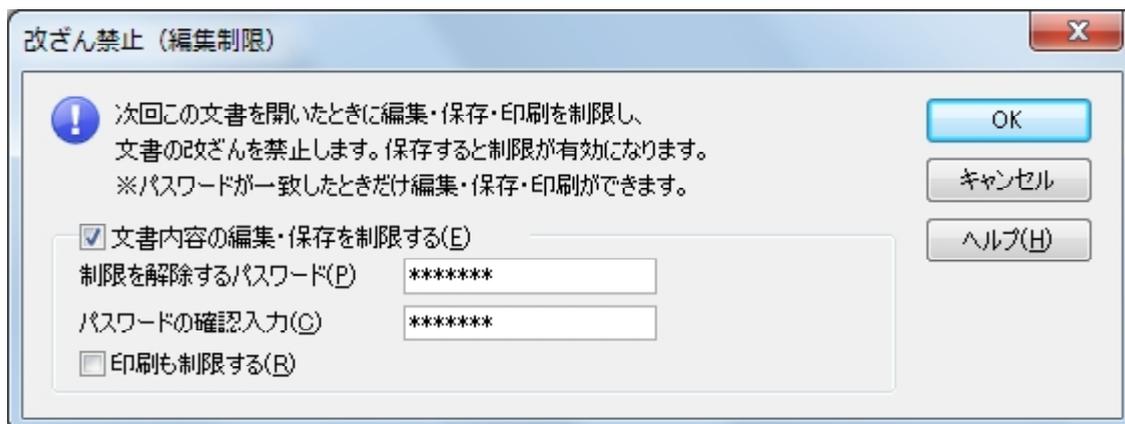
1. コマンドバーの  **基本** [作業フェーズの変更] をクリックして [提出確認] を選択し、提出確認フェーズに切り替えます。



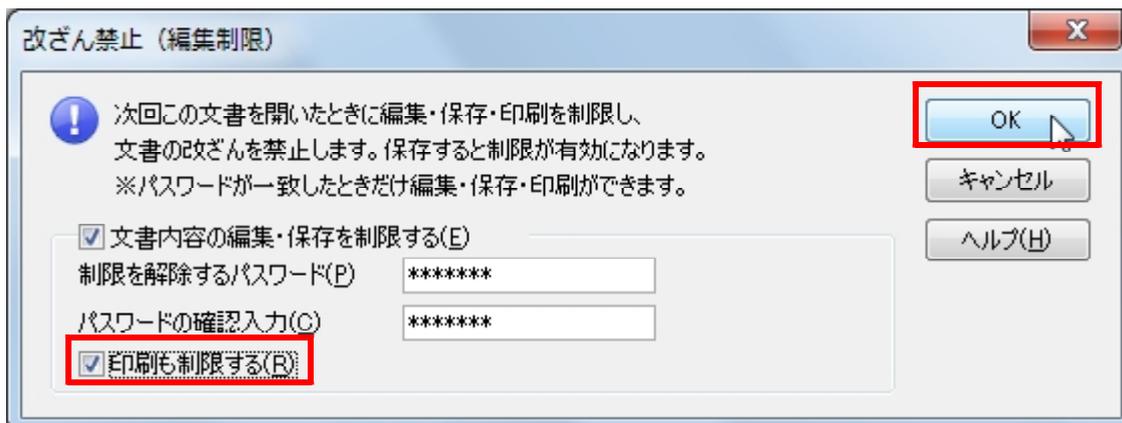
2. コマンドバーの  **改ざん禁止** をクリックします。



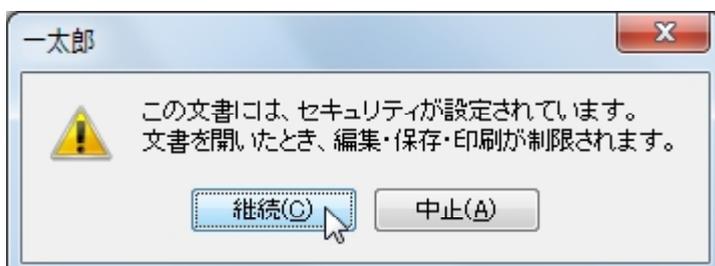
3. [改ざん禁止 (編集制限)] ダイアログボックスが開きます。[文書内容の編集・保存を制限する] にチェックを付け、パスワードを入力します。パスワードを忘れると文書を開けなくなるので、慎重に入力しましょう。



4. 印刷も制限したい場合は、[印刷も制限する] にチェックを付けます。設定できたら [OK] をクリックします。

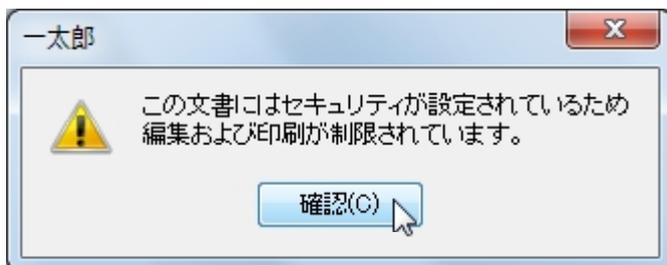


5. 文書を保存すると、メッセージが表示されます。[継続] をクリックすると改ざん禁止の設定が反映されます。

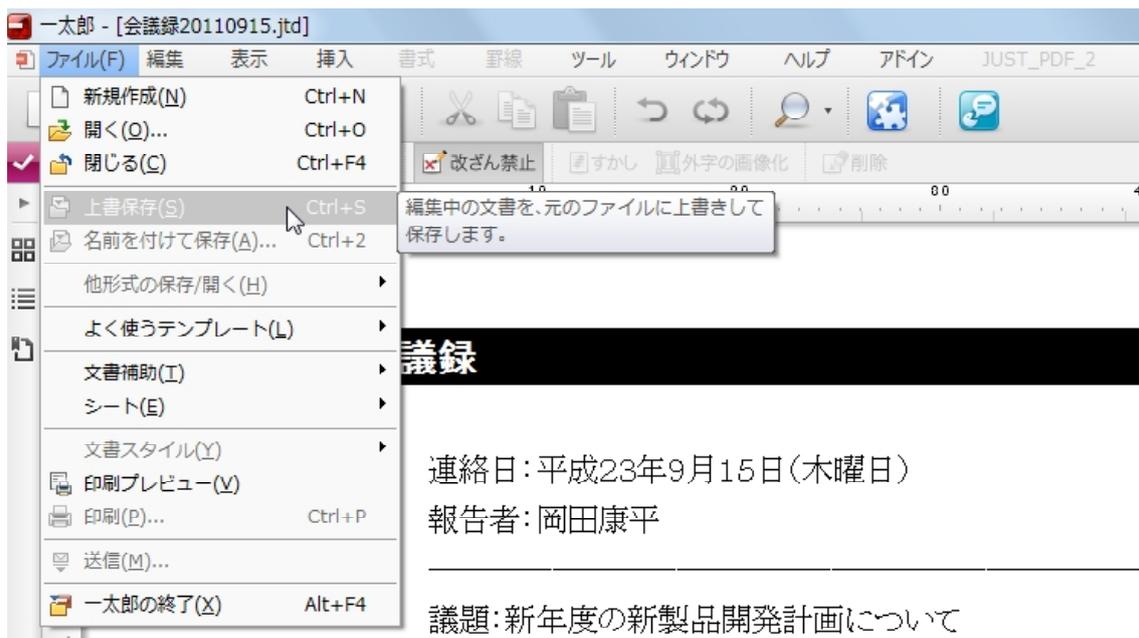


●改ざん禁止を設定した文書を開く

1. 文書を開くと、メッセージが表示されます。[確認] をクリックします。



2. 文書の編集ができず、保存メニューも選択できません。印刷を制限した場合は、印刷メニューも選択できないようになります。



●改ざん禁止を解除する

改ざん禁止の設定を解除するには、提出確認フェーズで  をクリックします。[改ざん禁止（編集制限）の解除] ダイアログボックスの [パスワード] に設定したパスワードを入力して [OK] をクリックします。

