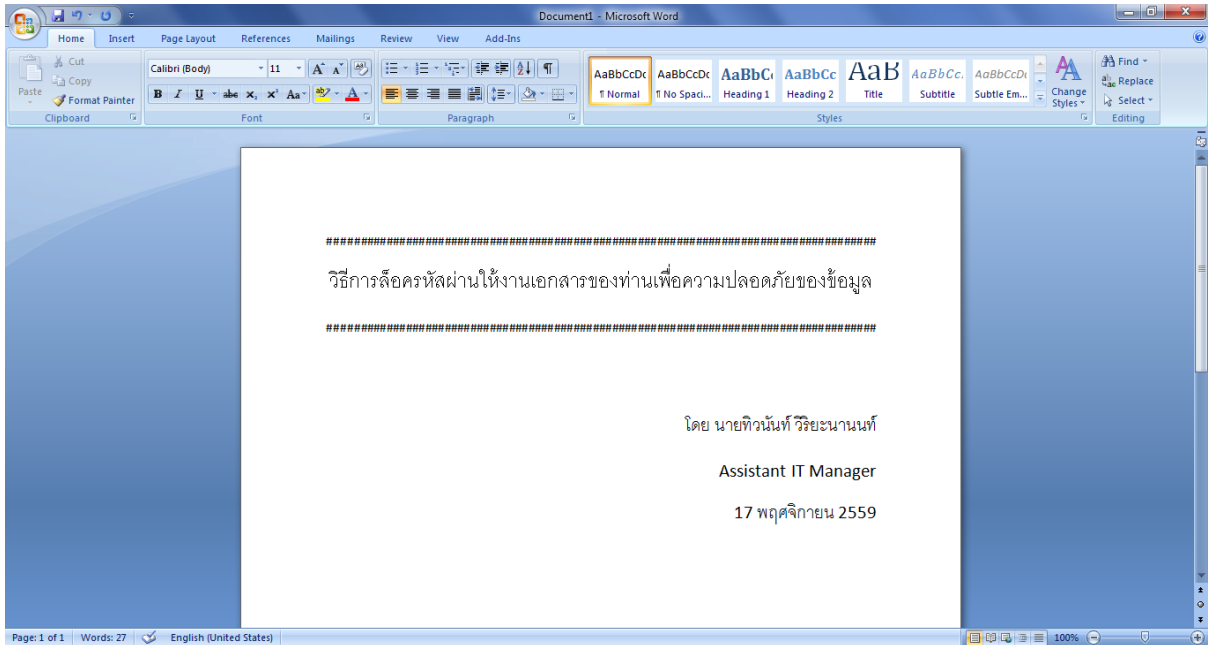


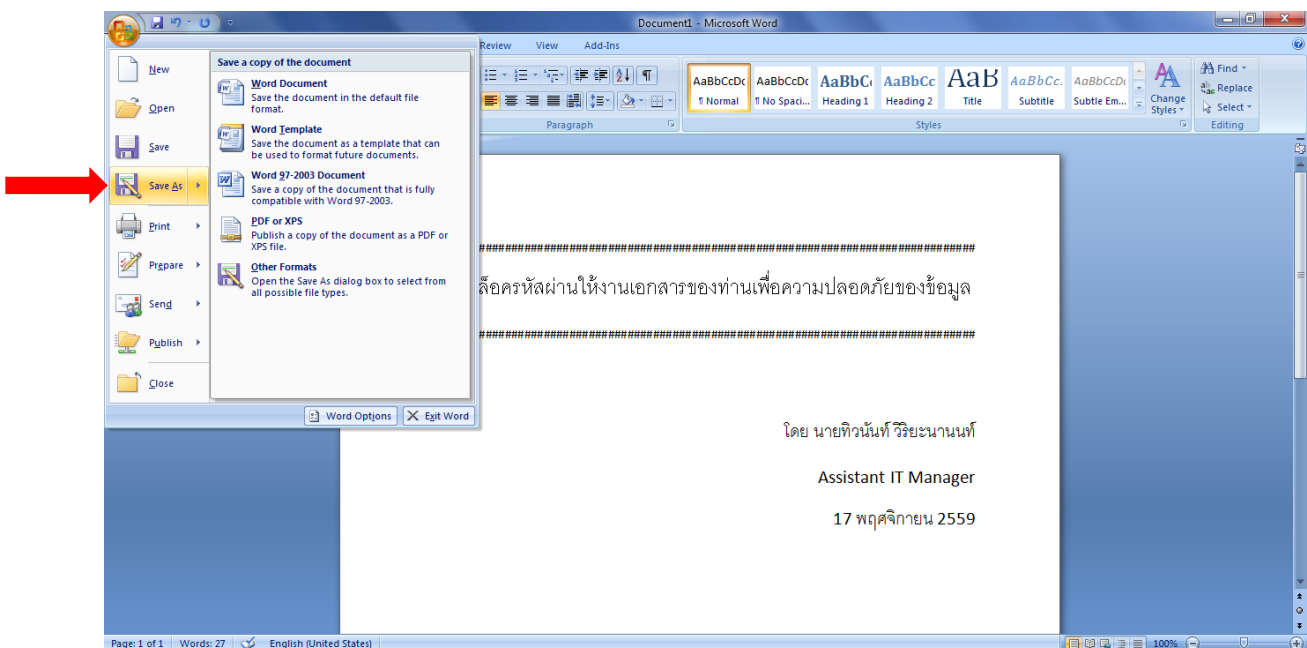
# วิธีการเพิ่มความปลอดภัยให้กับเอกสาร

## Microsoft Word

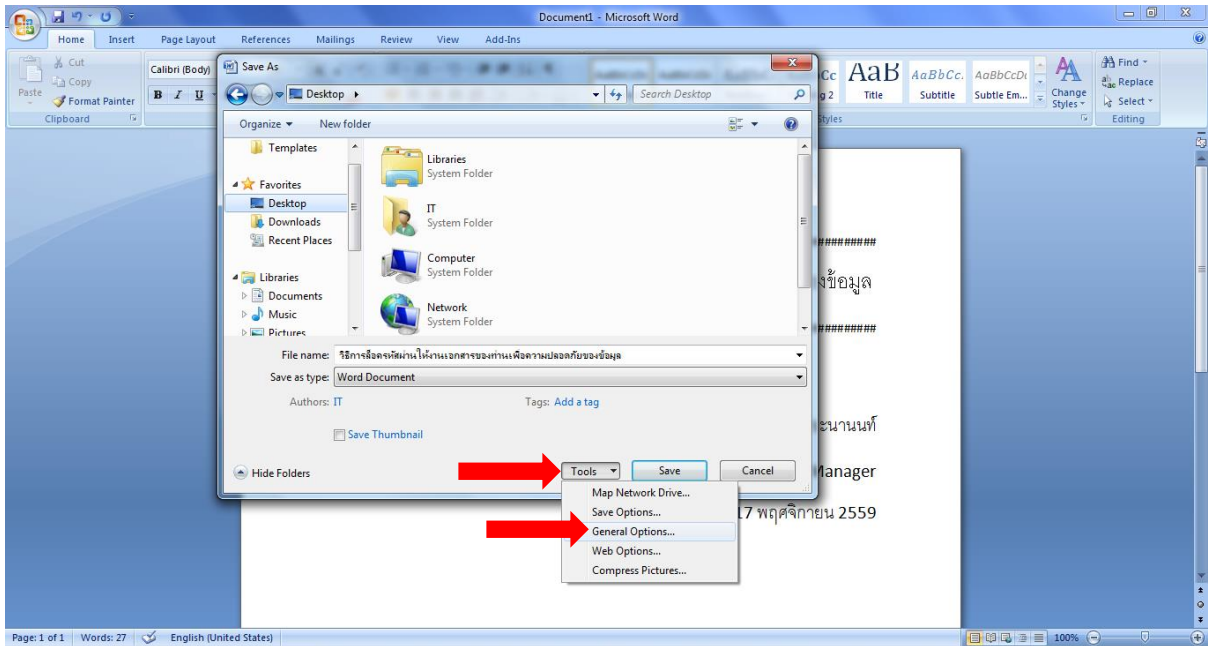
1. เปิดไฟล์เอกสาร Microsoft Word ที่ต้องการขึ้นมา



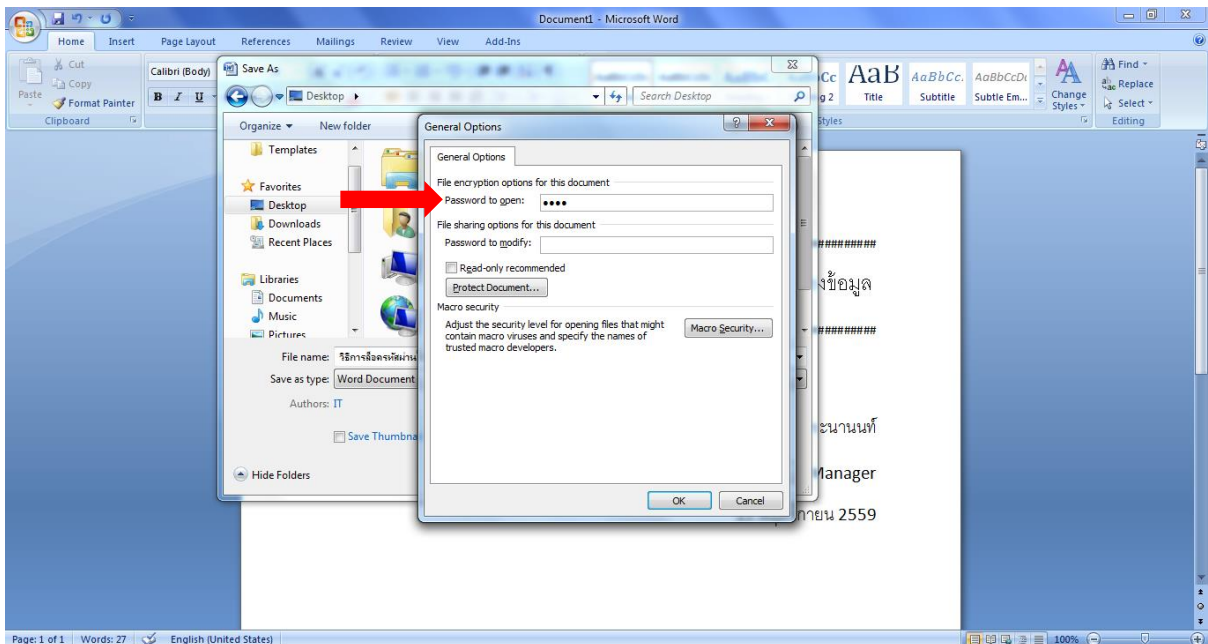
2. คลิกที่ปุ่ม  ที่มุมซ้ายบน แล้วไปคลิกที่ "Save As"



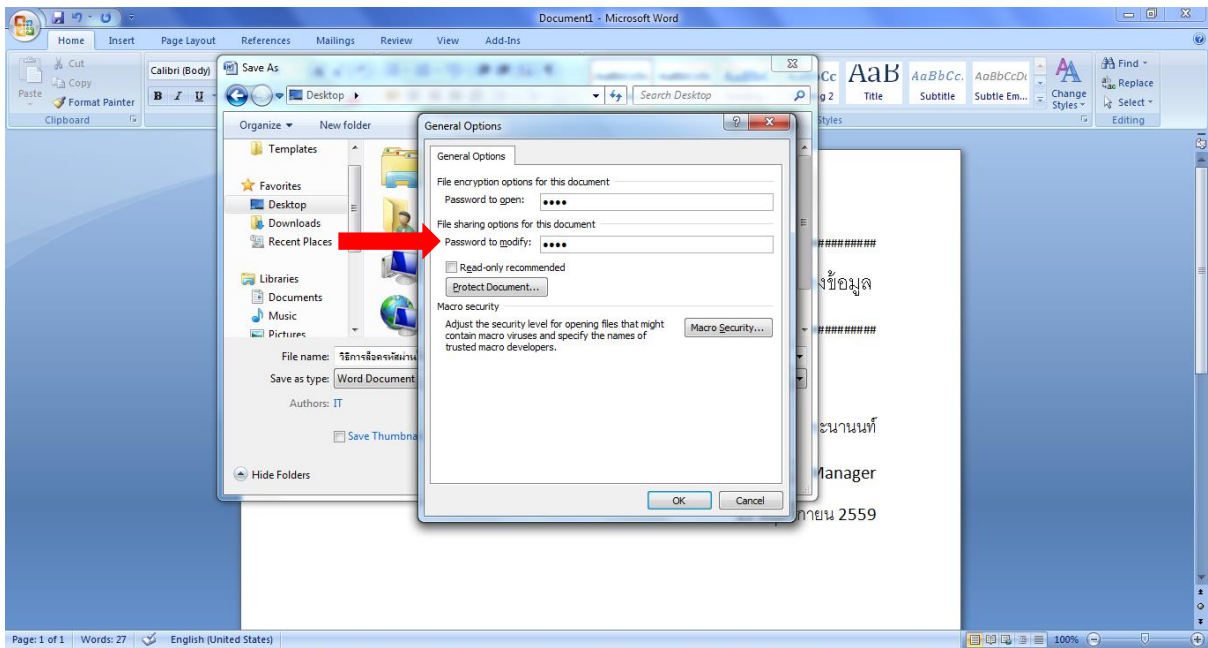
3 หลังจากนั้น คลิกที่คำว่า **“Tools”** แล้วไปคลิกที่ **“General Options...”**



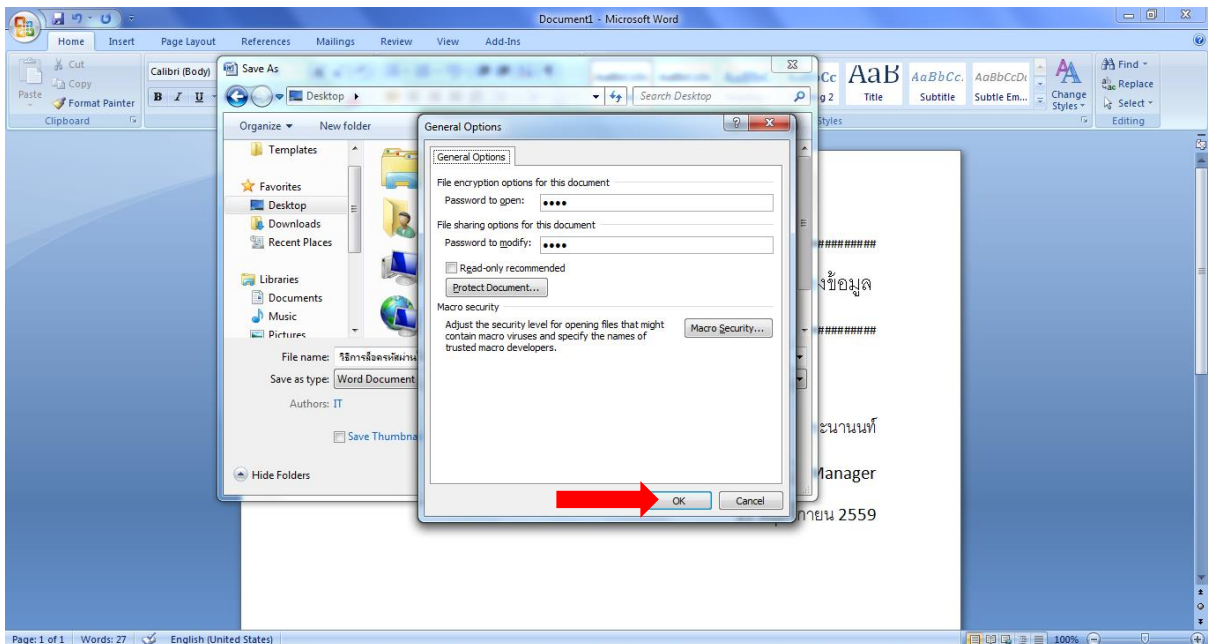
4 ลำดับแรกนั้นให้เราตั้งรหัสผ่านสำหรับเปิดไฟล์ตามที่เราต้องการลงไปในช่วง **“Password to open”** ได้เลย (โดยในช่วงนี้เป็นการตั้งรหัสผ่านสำหรับการเปิดไฟล์ขึ้นมา) ในตัวอย่างนี้ขอตั้งรหัสผ่านในการเปิดไฟล์คือ **1234**



5 ลำดับต่อมานั้นให้เราตั้งรหัสผ่านสำหรับการแก้ไขไฟล์ตามที่เราต้องการลงไปในช่วง **“Password to modify”** ได้เลย (โดยในช่วงนี้เป็นการตั้งรหัสผ่านสำหรับการแก้ไขไฟล์งานนั้นๆ ได้) ในตัวอย่างนี้ขอตั้งรหัสผ่านในการแก้ไขไฟล์คือ **4321**

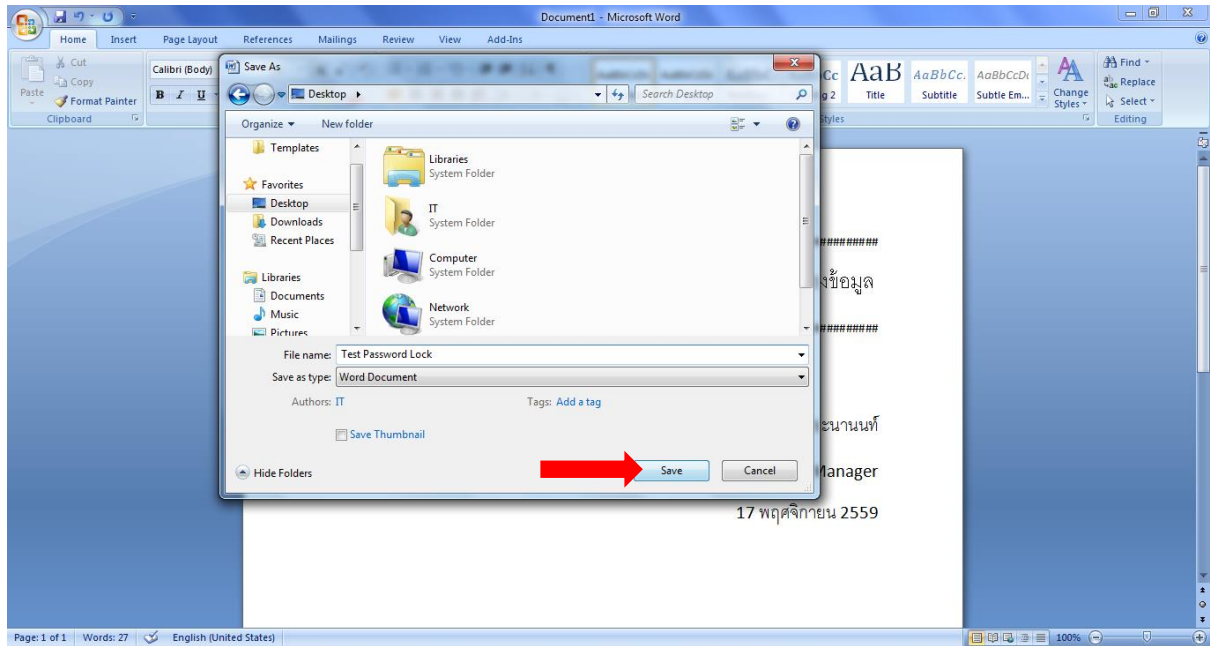


6 เมื่อตั้งรหัสทั้ง 2 ส่วนเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **“OK”**

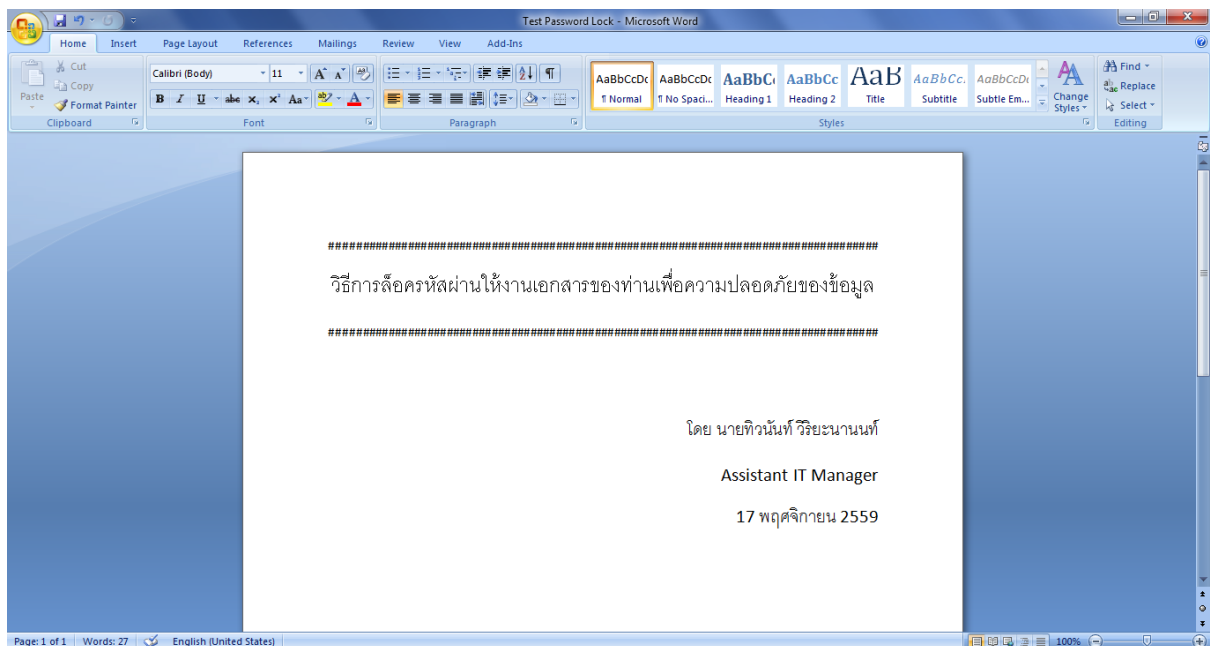




9 หลังจากนั้นให้ตั้งชื่อไฟล์งาน และ เลือกสถานที่จัดเก็บไฟล์ได้ตามที่ต้องการ หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม **“Save”**



10 เท่านั้นที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

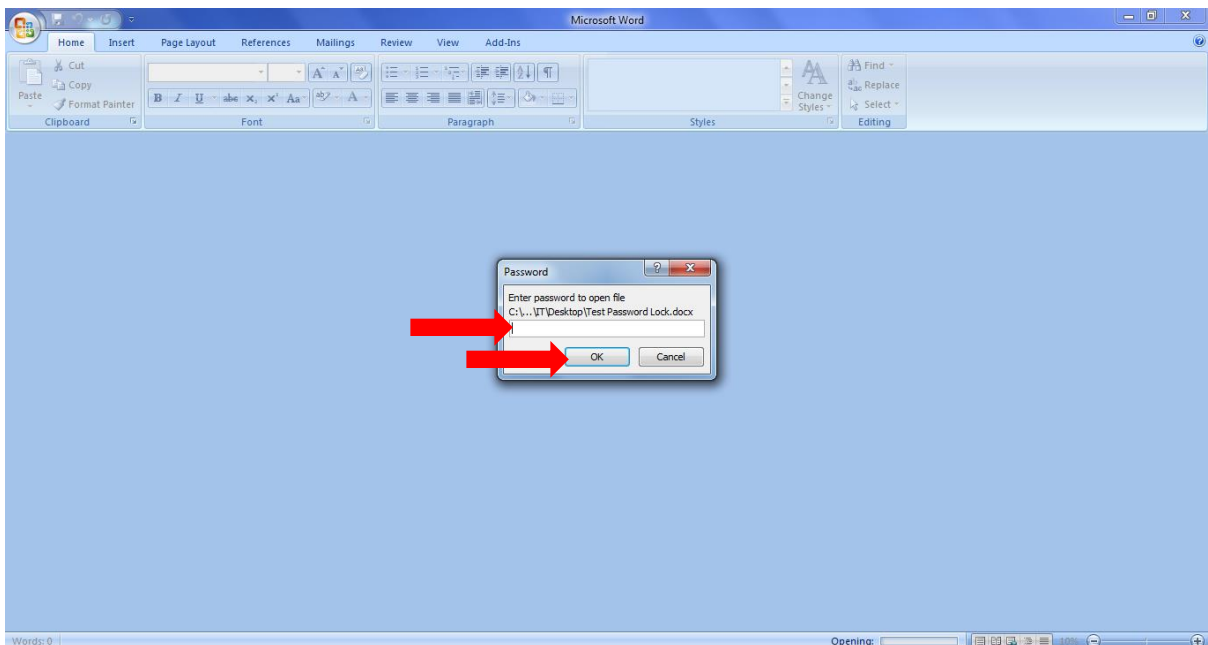




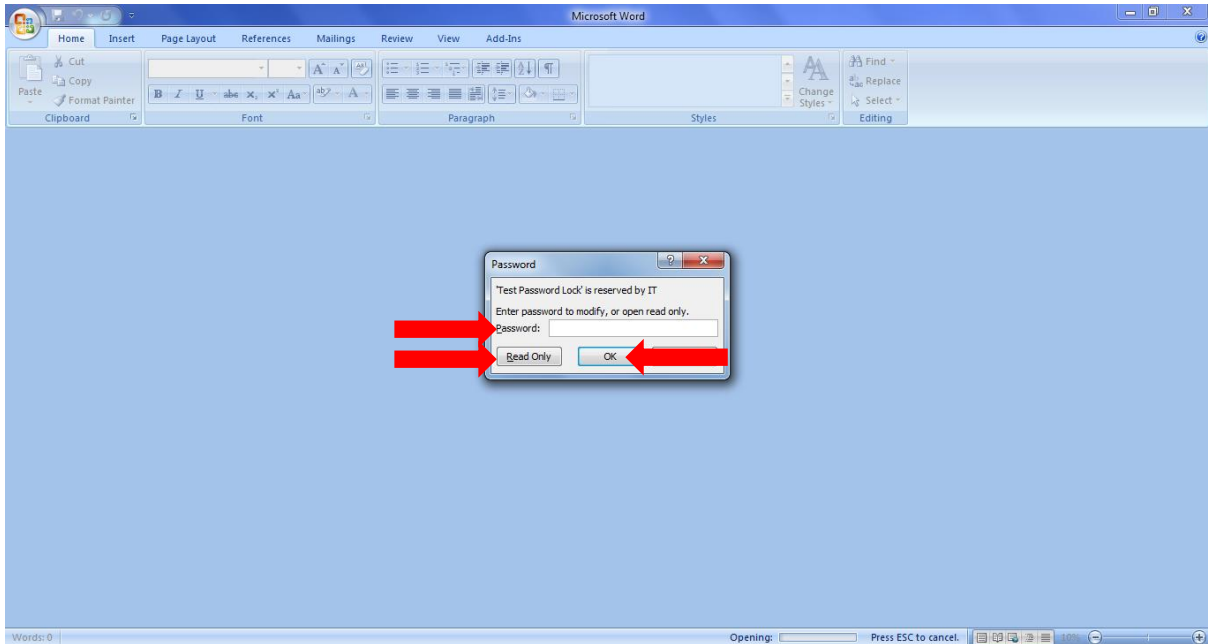
11 ทดลองไปเปิดไฟล์ที่เราได้ตั้งรหัสผ่านเอาไว้



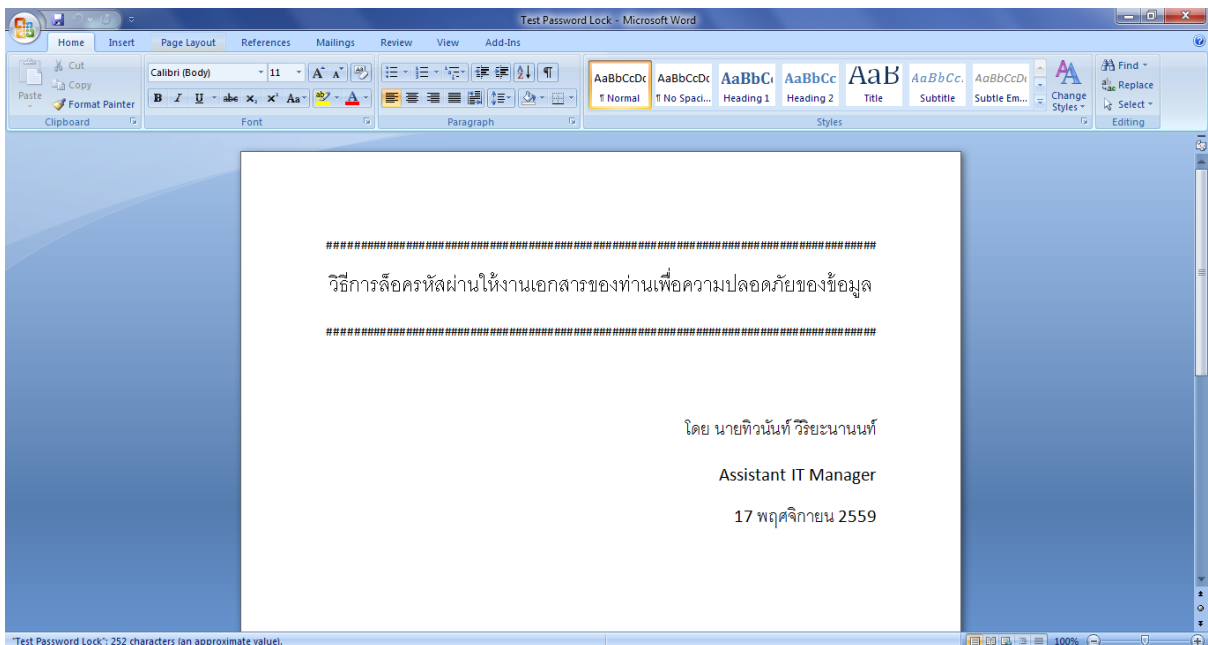
12 เมื่อเราดับเบิลคลิกเพื่อเปิดไฟล์ขึ้นมา จะเห็นได้ว่าระบบจะถามหารหัสผ่านก่อน โดยรหัสดังกล่าวที่ระบบถามหา นั้นจะเป็นรหัสเพื่อใช้ในการเปิดไฟล์ โดยตัวอย่างเราได้ตั้งรหัส **1234** เอาไว้ ดังนั้นในขั้นตอนนี้เราก็ใส่รหัส **1234** ลงไป หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม **“OK”**



13 ลำดับถัดมาระบบจะถามรหัสผ่านสำหรับการแก้ไขไฟล์ แต่หากเราต้องการเปิดไฟล์เพื่อดูอย่างเดียวไม่มีการแก้ไข เราก็สามารถคลิกที่ปุ่ม **“Read Only”** ได้เลย แต่หากเราต้องการแก้ไขไฟล์นี้ด้วย เราต้องใส่รหัสผ่านสำหรับการแก้ไขลงไป ในตัวอย่างที่ตั้งไว้ คือ **4321** เมื่อใส่รหัสส่งไปแล้ว คลิกที่ปุ่ม **“OK”**



14 เพียงเท่านี้ก็สามารถเปิดเอกสารที่เราต้องการได้แล้ว



ปล. วิธีนี้เป็นวิธีที่ช่วยให้รักษาความปลอดภัยของข้อมูลได้ในระดับหนึ่ง แต่ไม่สามารถป้องกันได้ถึง 100%

ปล2. ควรจดจำรหัสผ่านให้ดี เพราะหากลืม จะไม่สามารถเปิดไฟล์งานนั้นๆ ได้