

# Word2021 実践



# はじめに

## 用語について

本文中では、「Microsoft® Word 2021」のことを、「Word」または「Word2021」と表記しています。

## 本文中の表記について

表 記	説 明
( )	引用、他の表記、セル番地
【 】	重要な用語、機能名
「 」	フォルダー名、ファイル名
『 』	入力箇所、選択箇所
《 》	ウィザード名、ダイアログボックス名、ウィンドウ名、メッセージボックス名
[ ]	タブ名、リボン名
 <b>Check!</b>	操作上の注意点など
<b>One Point</b>	補足説明、手順に説明された方法以外の操作など
囲み文字	ダイアログボックス・ウィザードのボタン名、キーボード名

## 動作環境について

本書は、以下の環境にて制作しています。

- OS : Windows 10 Enterprise
- アプリケーションソフト : Microsoft Office LTSC Standard 2021
- 画面解像度 : 1600×900 ピクセル

※環境によっては、画面の表示が異なる場合や、機能が操作できない場合があります。

## ライブラリ（フォルダー）「ドキュメント」について

本書のライブラリ（フォルダー）「ドキュメント」は、Windows 10 を初期設定の状態で、作成されたものとして記載しています。

---

# 目次

---

## ◇ Word2021 実践1 ◇

第1章	アウトライン機能	.....	1
	1-1	第1章完成例	
	1-2	アウトラインレベルの設定	
	1-3	アウトラインの設定（見出し）	
	1-4	アウトラインの表示と移動	
	1-5	改ページ位置の自動修正	
	1-6	第1章の復習	
第2章	文書の編集機能	.....	21
	2-1	第2章完成例	
	2-2	検索と置換	
	2-3	表紙の挿入	
	2-4	ページ罫線	
	2-5	第2章の復習	
第3章	参照機能	.....	41
	3-1	第3章完成例	
	3-2	脚注	
	3-3	図表番号	
	3-4	相互参照	
	3-5	第3章の復習	

---

---

# 目次

---

---

## ◇ Word2021 実践2 ◇

第4章	文書の校閲	67
4-1	第4章完成例	
4-2	文章の校正	
4-3	コメント	
4-4	変更履歴	
4-5	第4章の復習	
第5章	フォームの作成	93
5-1	第5章完成例	
5-2	フォームの作成	
5-3	デザインモード	
5-4	編集の制限と解除	
5-5	フォームへの入力	
5-6	第5章の復習	
第6章	文書の保護	117
6-1	第6章完成例	
6-2	透かしの挿入	
6-3	パスワードによる文書の保護	
6-4	文書のプロパティ	
6-5	ドキュメント検査	
6-6	第6章の復習	
付録		141
付録-1	付属CD-ROMの使い方	
付録-2	演習問題	

---

---

## 第6章

# 文書の保護

---

---

Word の文書を保護する方法を学習します。

6-1	第6章完成例	118
6-2	透かしの挿入	121
6-3	パスワードによる文書の保護	123
6-4	文書のプロパティ	130
6-5	ドキュメント検査	132
6-6	第6章の復習	136

## 6-1 第6章完成例

ファイル「第6章」を開きましょう。

### <完成例>

透かしの挿入

OBC スポーツトレーニングジム  
経理業務課 今泉 恭一

令和4年3月の収支報告及び収入の内訳を報告いたします。

【収支報告】 売上対象期間 令和4年3月1日～3月31日

利用施設	男性	女性	合計
スイミングスクール	48,000	40,000	88,000
エアロビクススタジオ	40,000	60,000	100,000
マシニングジム	190,000	80,000	270,000
ゴルフスクール	204,000	48,000	252,000
テニススクール	40,000	32,000	72,000
<b>収入</b>	<b>522,000</b>	<b>260,000</b>	<b>782,000</b>
支出			331,980
<b>収支</b>			<b>450,020</b>

パスワードを使用して暗号化・保護された文書を開く

ドキュメントの暗号化

このファイルの内容を暗号化します

パスワード(R):

.....

注意: 忘れてしまったパスワードを回復することはできません。  
パスワードと、それに対応するドキュメント名を一覧にして、安全な場所に保管することをお勧めします。  
(パスワードは、大文字と小文字が区別されることに注意してください。)

OK キャンセル

パスワード

パスワードを入力してください。

C:¥...¥第6章 (保護) 完成.docx

\*\*\*\*

OK キャンセル

パスワードを使用して PDF 形式を暗号化

PDFドキュメントの暗号化

保存時にドキュメントを暗号化します。

パスワード(W):

パスワードの再入力(R):

パスワードは、6 ~ 32 文字で指定してください。

OK      キャンセル

パスワードを入力してください

このファイルはパスワードで保護されています。ファイルを開くにはパスワードを入力してください。

ファイルを開く      キャンセル

第6章PDF.pdf

ファイル | C:/Users/635441/Documents/Word2021実践/第6章PDF.pdf

1 / 1

令和4年3月収支報告

令和4年3月31日

令和4年3月売上報告

OBC スポーツトレーニングジム  
 経理業務課 今泉 恭一

令和4年3月の収支報告及び収入の内訳を報告いたします。

【収支報告】 売上対象期間 令和4年3月1日~3月31日

利用施設	男性	女性	合計
スイミングスクール	48,000	40,000	88,000
エアロビクススタジオ	40,000	60,000	100,000
マシニングジム	190,000	80,000	270,000
ゴルフスクール	204,000	48,000	252,000
テニススクール	40,000	32,000	72,000
<b>収入</b>	<b>522,000</b>	<b>260,000</b>	<b>782,000</b>
支出			331,980
収支			450,020

今泉 恭一

文書のプロパティ

のプロパティ

ファイルの情報 | ファイルの概要 | 詳細情報 | ファイルの構成 | ユーザー設定

タイトル(T): 令和4年3月収支報告

サブタイトル(S): 月次報告書

作成者(A): 今泉 恭一

管理者(M): 経理課

会社名(O): 東京スポーツトレーニングジム

分類(E): 収支報告

キーワード(K): 社外秘

コメント(C):

ハイパーリンクの基点(H):

テンプレート: Normal.dotm

すべての Word 文書の縮小版を保存する(V)

OK キャンセル

ドキュメントの検査

ドキュメントの検査

検査結果を確認してください。

✔ コメント、変更履歴、バージョン  
すべてのアイテムが削除されました。

! ドキュメントのプロパティと個人情報  
次のドキュメント情報が見つかりました:  
\* 文書のプロパティ  
\* 作成者  
\* 関連ユーザー  
\* 関連する日付  
すべて削除

✔ ヘッダー、フッター、透かし  
文書からヘッダー、フッター、透かしが削除されました。

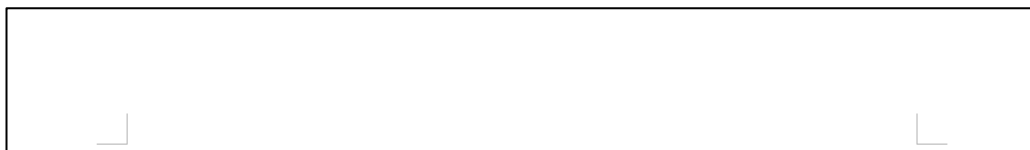
✔ 非表示の内容  
非表示オブジェクトは見つかりませんでした。

! 隠し文字  
隠し文字が見つかりました。  
すべて削除

⚠ 注意: いくつかの変更は元に戻せません。

再検査(R) 閉じる(C)

文書に含まれる「ヘッダー、フッター、透かし」と「コメント」の情報を削除



東京都港区青山X-X-XOBC スポーツトレーニングジム

経理業務課 今泉 恭一

令和4年3月の収支報告及び収入の内訳を報告いたします。

【収支報告】  売上対象期間 令和4年3月1日～3月31日

利用施設	男性	女性	合計
スイミングスクール	48,000	40,000	88,000
エアロビクススタジオ	40,000	60,000	100,000
マシニングジム	190,000	80,000	270,000
ゴルフスクール	204,000	48,000	252,000
テニススクール	40,000	32,000	72,000
<b>収</b>	<b>522,000</b>	<b>260,000</b>	<b>782,000</b>
<b>支</b>			<b>331,980</b>
<b>収支</b>			<b>450,020</b>







## 6-2 透かしの挿入

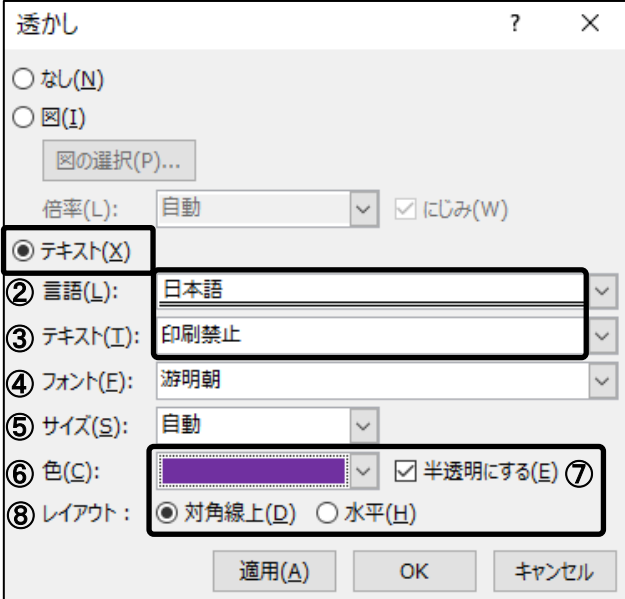
文書に透かしを挿入し、文書の取り扱いを明示する方法を学習します

取り扱いに注意したい文書に【透かし】を挿入し、重要性や情報などのメッセージを明示することができます。また、「社外秘」や「サンプル」など、あらかじめ用意されている文字列を利用したり、任意の図や文字列を設定したりできます。

### 操作 透かしの挿入

文書に『印刷禁止』と透かしを挿入し、文字の色を「標準の色」の『紫』に設定しましょう。

- 手順1** [デザイン]タブ-[ページの背景]の  (透かし) ボタンをクリックし、[ユーザー設定の透かし] を選択します。
- ※ 挿入する文字列が組み込みの透かしにない場合は、[ユーザー設定の透かし] を選択します。
- 手順2** 《透かし》ダイアログボックスが表示されます。
- 「テキスト」をオンにします。
- 手順3** 「言語」が「日本語」になっていることを確認します。
- 手順4** 「テキスト」に入力されている文字列を削除して『印刷禁止』と入力します。
- 手順5** 「色」の  をクリックして「標準の色」の『紫』を選択します。
- 手順6** 「半透明にする」のチェックボックスがオンになっていることを確認します。
- 手順7** 「レイアウト」の「対角線上」がオンになっていることを確認します。



透かし

①  なし(N)

図(I)

図の選択(P)...

倍率(L): 自動  にじみ(W)


②  テキスト(X)

③ 言語(L): 日本語

④ テキスト(T): 印刷禁止

④ フォント(F): 游明朝

⑤ サイズ(S): 自動

⑥ 色(C):   半透明にする(E) ⑦

⑧ レイアウト:  対角線上(D)  水平(H)

適用(A) OK キャンセル

① 透かしに図を挿入  
② 言語を設定  
③ 表示する文字列を入力  
④ フォントを設定  
⑤ サイズを設定  
⑥ フォントの色を設定  
⑦ フォントの色を半透明に設定  
⑧ レイアウトを設定

手順8  ボタンをクリックします。

文書に『印刷禁止』と透かしを挿入し、文字の色を「標準の色」の『紫』に設定できました。

1 令和4年3月収支報告

令和4年3月31日

### 令和4年3月売上報告

東京都港区青山X-X-X OBC スポーツトレーニングジム  
 経理業務課 今泉 恭一

令和4年3月の収支報告及び収入の内訳を報告いたします。

【収支報告】  売上対象期間 令和4年3月1日～3月31日

利用施設	男性	女性	合計
スイミングスクール	48,000	40,000	88,000
エアロビクススタジオ	40,000	60,000	100,000
マシングジム	190,000	80,000	270,000
ゴルフスクール	204,000	48,000	252,000
テニススクール	40,000	32,000	72,000
<b>収入</b>	<b>522,000</b>	<b>260,000</b>	<b>782,000</b>
支出			331,980
<b>収支</b>			<b>450,020</b>

2ページ

今泉 恭一

### Check! 透かしの削除

[デザイン]タブー[ページの背景]の  (透かし)

ボタンをクリックし、[透かしの削除]を選択します。

## 6-3 パスワードによる文書の保護


パスワードを使用して文書を保護する方法を学習します。

### 操作 パスワードを使用して暗号化

文書にパスワードを設定して保存すると、セキュリティを高めることができます。文書は暗号化され、パスワードを入力しないと開くことができなくなります。文書に機密性を持たせ、情報漏洩を防止します。

パスワードを使用して文書を暗号化し、ファイル名「第6章(保護)完成」で「Word2021 実践」フォルダーに保存しましょう。パスワードは半角で『hogo』と設定しましょう。

**手順1** [ファイル]タブ→[情報]をクリックします。

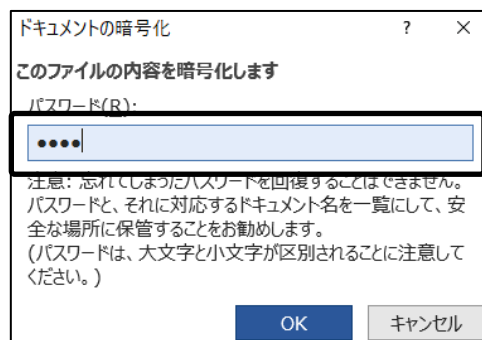
**手順2**  (文書の保護) ボタンをクリックし、[パスワードを使用して暗号化]を選択します。



**手順3** ≪ドキュメントの暗号化≫ダイアログボックスが表示されます。

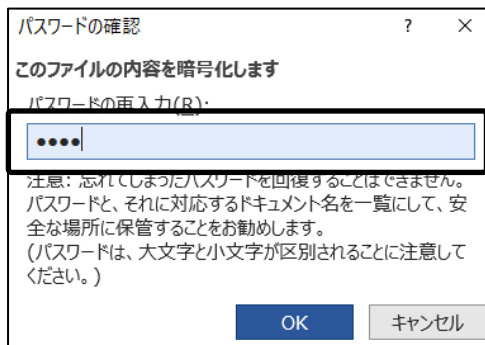
「パスワード」に半角で『hogo』と入力します。

※ パスワードは ● で表示されます。



**手順4**  ボタンをクリックします。

- 手順5** ≪パスワードの確認≫ダイアログボックスが表示されます。  
「パスワードの再入力」に半角で『 hogo 』と入力します。



- 手順6** **OK** ボタンをクリックします。

- 手順7** ファイル名「第6章(保護)完成」で「Word2021 実践」フォルダーに保存します。

※ パスワードは文書を保存した際に有効になります。

パスワードを使用して文書を暗号化し、ファイル名「第6章(保護)完成」で「Word2021 実践」フォルダーに保存できました。ファイルを閉じましょう。



### One Point: パスワード設定時の注意

文書にパスワードを付ける際には、第三者に推測されにくいものを設定します。誕生日や電話番号、連続番号、意味のある英単語は推測されやすいので避けましょう。

パスワードは半角の英数字で作成し、アルファベットは大文字と小文字が区別されます。

これらの文字列を混在させて作成しましょう。

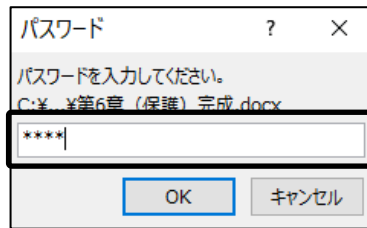
また、パスワードを忘れてしまうと、ファイルを開くことができなくなりますので、注意しましょう。

## 操作 保護された文書を開く

パスワードを設定したファイル「第6章(保護)完成」を開きましょう。

**手順1** 「Word2021 実践」フォルダーにあるファイル「第6章(保護)完成」を開きます。

**手順2** ≪パスワード≫ダイアログボックスが表示されます。テキストボックスに半角で『hogo』と入力します。※ 入力したパスワードは \* で表示されます。




**手順3** **OK** ボタンをクリックします。

パスワードを設定したファイル「第6章(保護)完成」を開くことができました。



### One Point: パスワードの削除

文書に設定したパスワードを削除する場合は、その文書が開いている状態で[ファイル]タブ

[情報]—  (文書の保護) ボタン— [パスワードを使用して暗号化] を選択します。

≪ドキュメントの暗号化≫ダイアログボックスの「パスワード」欄に表示されている『●』を削除し、**OK** ボタンをクリックします。パスワードを削除したことを有効にするために、上書き保存します。

### 操作 パスワードを使用して PDF 形式を暗号化

文書を「PDF」形式で保存すると、Windows や Word がインストールされていないパソコンでも、作成した文書をそのまま表示できます。PDF は、アドビシステムズ社が開発したファイル形式で、主に閲覧用ファイルとして利用されており、より機密性を持たせるためにパスワードを使用して暗号化することもできます。

PDF ファイルを開くには、PDF リーダーが必要です。Windows 10 では、ブラウザの「Microsoft Edge」で開くことができます。

ファイル「第6章(保護)完成」を以下のように PDF 形式で『第6章 PDF』と名前を付けて保存し、設定したパスワードを入力して開けたことを確認しましょう。

- ・1 ページ目のみを保存し、発行対象は「文書」を指定
- ・パスワードは半角で『PDFhogo』と設定
- ・発行後に確認のため PDF ファイルを開くように設定

手順1 [ファイル]タブ→[エクスポート]をクリックします。

手順2 [PDF/XPSドキュメントの作成]を選択し、



(PDF/XPS の作成) ボタンをクリック

します。



手順3 ≪PDF または XPS 形式で発行≫ダイアログボックスが表示されます。保存場所が「Word2021 実践」フォルダーになっていることを確認します。

手順4 「ファイル名」に『第6章 PDF』と入力します。

手順5 「ファイルの種類」が「PDF」になっていることを確認します。

手順6 「発行後にファイルを開く」のチェックボックスがオンになっていることを確認します。

**手順7** オプション ボタンをクリックします。



**手順8** ≪オプション≫ダイアログボックスが表示されます。

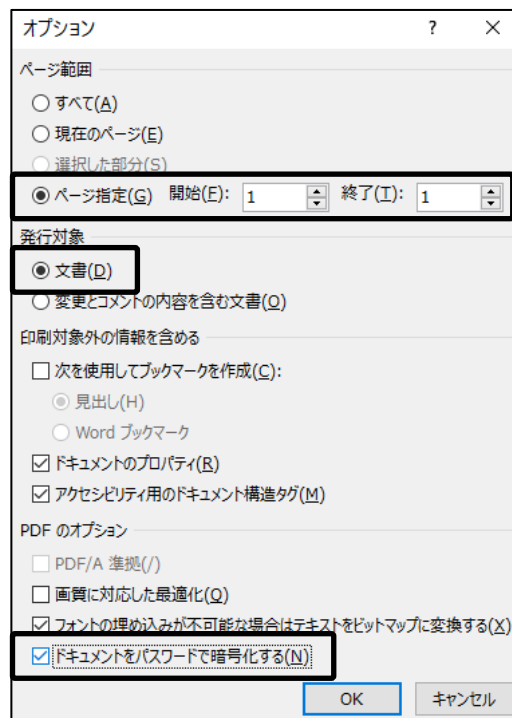
「ページ範囲」の「ページ指定」をオンにして、「開始」と「終了」に『1』と設定されていることを確認します。

※ PDF ファイルとして保存するページを1ページ目のみに指定します。

**手順9** 「発行対象」の「文書」をオンにします。

※ 変更履歴やコメントなどを PDF ファイルに含めるか指定します。

**手順10** 「PDF のオプション」の「ドキュメントをパスワードで暗号化する」のチェックボックスをオンにします。



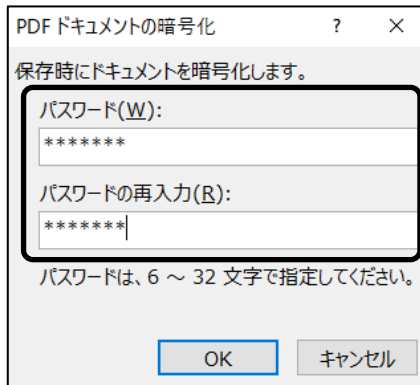
**手順11** ≪オプション≫ダイアログボックスの **OK** ボタンをクリックします。

**手順12** ≪PDFドキュメントの暗号化≫ダイアログボックスが表示されます。

「パスワード」に半角で『PDFhogo』と入力します。

※ 入力したパスワードは \* で表示されます。

**手順13** 「パスワードの再入力」に半角で『PDFhogo』と入力します。



**手順14** ≪PDFドキュメントの暗号化≫ダイアログボックスの **OK** ボタンをクリックします。

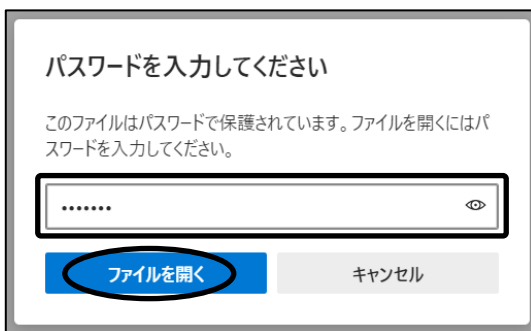
**手順15** ≪PDF または XPS 形式で発行≫ダイアログボックスの **発行** ボタンをクリックします。

※ PC 環境により、文書の保護が解除されるメッセージが表示された場合は、**はい** ボタンをクリックします。

**手順16** ブラウザの「Microsoft Edge」が起動し、「パスワードを入力してください」のメッセージが表示されたことを確認します。

※ PC 環境により、起動される PDF リーダーは異なります。

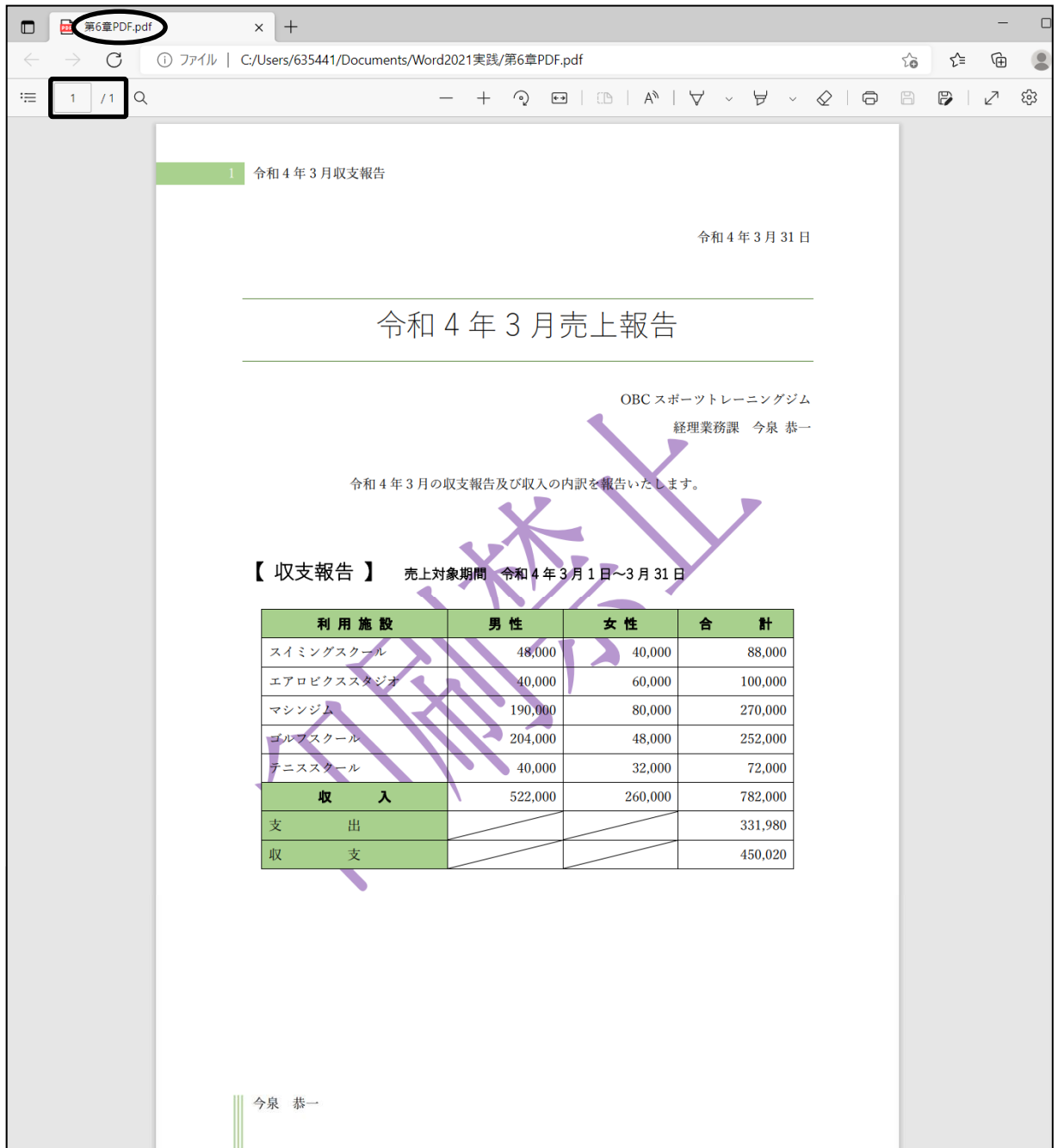
**手順17** パスワードのテキストボックスに半角で『PDFhogo』と入力し、**ファイルを開く** ボタンをクリックします。





ファイル「第6章(保護)完成」をPDF形式で『第6章PDF』と名前を付けて保存し、設定したパスワードを入力して開けたことを確認できました。

1ページ目のみが保存されていることを確認しましょう。



PDFファイルのブラウザ「Microsoft Edge」を閉じましょう。

#### 🔗 Check! 発行後にファイルを開く

PDFファイルを発行後、自動的に開く必要がない場合は、  
《PDFまたはXPS形式で発行》ダイアログボックスの「発行後にファイルを開く」のチェックボックスをオフにします。

## 6-4 文書のプロパティ

文書のプロパティを確認し、情報を登録する方法を学習します。

ファイルの属性や特性を【プロパティ】といいます。文書のファイルサイズや作成日時、最終更新日時などが自動的に登録されます。

また、作成者やタイトル、会社名、キーワードなどを、ユーザーが独自に登録することもできます。フォルダーウィンドウの一覧にプロパティの内容(更新日時、ファイルサイズなど)を表示したり、プロパティの値をもとにファイルを検索したりできます。

### 操作 プロパティの確認

ファイル「第6章(保護)完成」のプロパティを確認しましょう。

**手順1** [ファイル]タブ→[情報]をクリックします。

**手順2** [プロパティ]をクリックし、[詳細プロパティ]をクリックします。



**手順3** ≪の「プロパティ」≫ダイアログボックスが表示されます。

[ファイルの情報]タブをクリックします。文書の保存場所やサイズ、作成日時、更新日時などの情報が表示されています。この内容は、文書を作成したり、編集したりすると、自動的に登録されます。

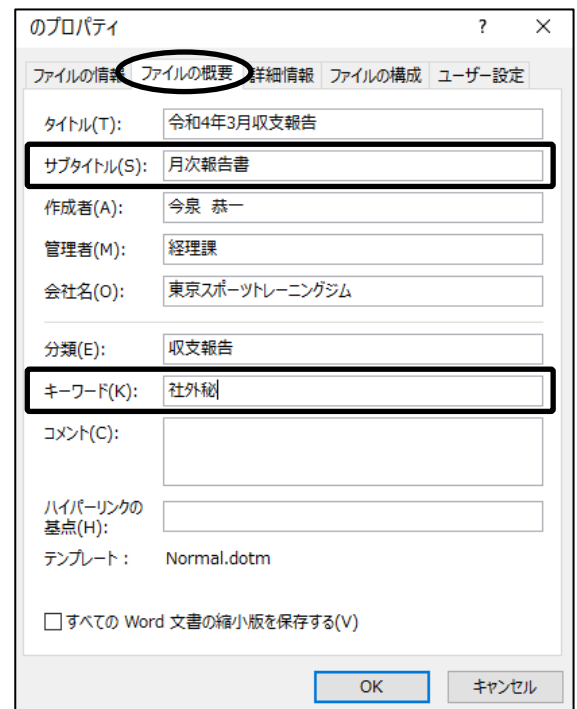
※ PC 環境や更新プログラムにより、ダイアログボックス名にファイル名が表示される可能性があります。



## 操作 プロパティの設定

ファイル「第6章(保護)完成」のプロパティに「サブタイトル」と「キーワード」を登録しましょう。「サブタイトル」は『月次報告書』、「キーワード」は『社外秘』とします。

- 手順1** ≪のプロパティ≫ダイアログボックスの  
[ファイルの概要]タブをクリックします。  
※ ユーザー独自の情報を登録できます。
- 手順2** 「サブタイトル」に『月次報告書』と  
入力します。
- 手順3** 「キーワード」に『社外秘』と入力  
します。
- 手順4** **OK** ボタンをクリックします。



ファイル「第6章(保護)完成」のプロパティを確認し、ユーザー独自の情報を登録できました。  
**ESC** キーを押して文書画面に切り替え、上書き保存しましょう。

### One Point: 文書の検索

プロパティに登録した情報(タイトルや作成者など)を使って、文書を検索できます。

文書を検索するには、エクスプローラーの検索ボックスを使います。  
例えば、「Word2021 実践」フォルダーの検索ボックスに「今泉 恭一」と入力し、検索できます。(※ 右図 検索結果)

※ 文書の保護が設定されている文書は検索結果に表示されません。



## 6-5 ドキュメント検査

文書内の個人情報や変更履歴などの有無を検査し、セキュリティを守る方法を学習します。

文書に個人情報や隠し文字、変更履歴などが含まれているかどうか、【ドキュメント検査】を行って確認できます。顧客や取引先など社外の第三者に文書を配布する際に、必要に応じてそれらの情報を削除し、漏洩する危険性を排除できます。なお、編集の制限など文書を保護している状態では、ドキュメント検査を実行できないので、文書の保護を解除(中止)してから実行します。


ドキュメント検査は以下の内容を対象に検査します。

ドキュメント検査の対象	内容
コメント・変更履歴	ユーザー名や社内の情報が含まれています。
プロパティ	文書の作成者や作成日時、保存場所などの情報が含まれています。
ヘッダー/フッター	管理番号や作成者の情報、ファイルの保存場所(パス)などの情報が含まれている可能性があります。
隠し文字	第三者に知られたくない情報を、隠し文字に設定している可能性があります。

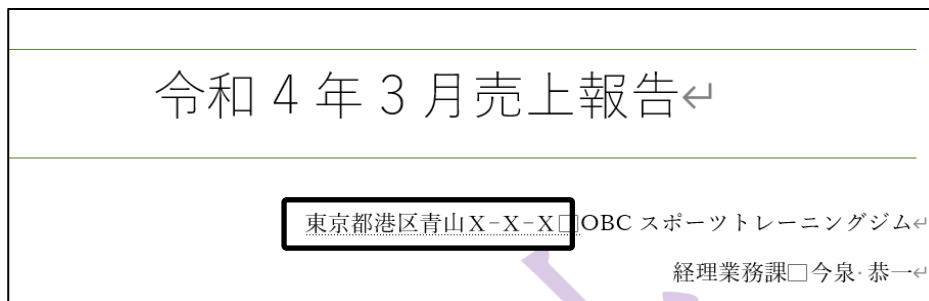
※ パス: ファイルの保存場所を示す記述(¥¥管理サーバー名¥¥フォルダー名¥¥ファイル名.docx)の事。

### 操作 ドキュメント検査の前に

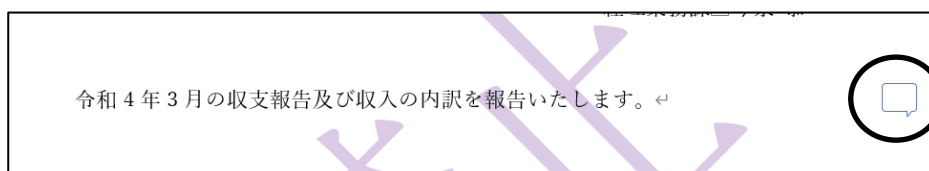
ドキュメント検査を実行する前に、文書を確認しましょう。

**手順1** [ホーム]タブ>[段落]の  (編集記号の表示/非表示) ボタンをオンにします。

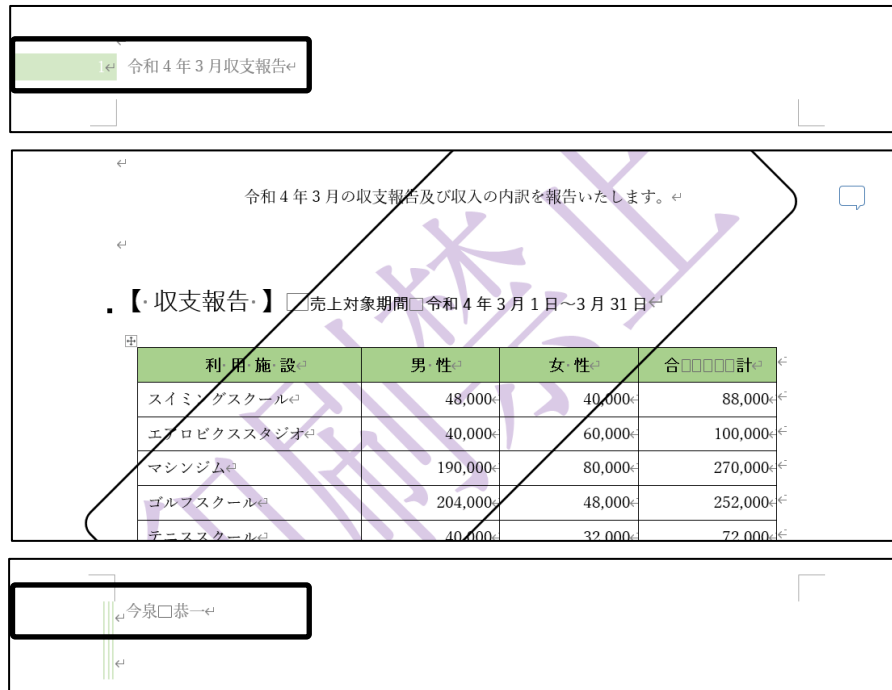
**手順2** 1 ページ 4 行目に「東京都港区青山 X-X-X」の隠し文字があることを確認します。



**手順3** 1 ページ 7 行目にコメントが挿入されていることを確認します。



**手順4** ヘッダーやフッター、透かしが挿入されていることを確認します。



ドキュメント検査を実行する前に、文書を確認できました。

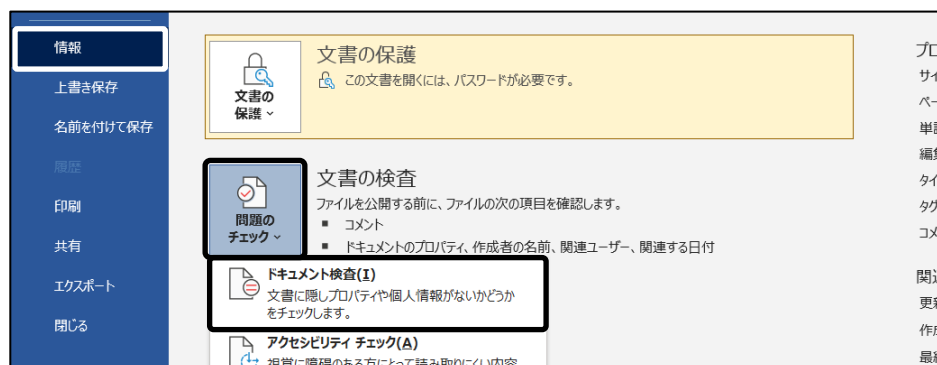
## 操作 ドキュメント検査の実行

ドキュメント検査を実行し、文書に含まれる「ヘッダー、フッター、透かし」と「コメント」の情報を削除しましょう。

**手順1** [ファイル]タブー[情報]をクリックします。

**手順2** (問題のチェック) ボタンをクリックし、[ドキュメント検査]を選択します。

※ 「ドキュメント検査を使用する前に」のメッセージが表示された場合は、**はい** ボタンをクリックします。文書を上書き保存していない場合に表示されます。



**手順3** <<ドキュメントの検査>>ダイアログボックスが表示されます。

「コメント、変更履歴、バージョン」と「ヘッダー、フッター、透かし」のチェックボックスがオンになっていることを確認します。

※ 検査したい項目のチェックボックスをオンにします。

ドキュメントの検査

選択した内容がドキュメントに含まれているかどうかを確認するには、[検査] をクリックしてください。

コメント、変更履歴、バージョン  
コメント、バージョン、変更履歴が文書に含まれているかどうかを確認します。

ヘッダー、フッター、透かし  
ヘッダー、フッター、透かしの情報が文書に含まれているかどうかを確認します。

非表示の内容  
非表示に設定されているために表示されないオブジェクトがドキュメント上に存在するかどうかを検査しま

検査(I) 閉じる(C)

**手順4** 検査 ボタンをクリックします。

**手順5** ドキュメント検査の結果が表示されます。

「コメント、変更履歴、バージョン」の すべて削除 ボタンをクリックします。

ドキュメントの検査

検査結果を確認してください。

! コメント、変更履歴、バージョン  
次のアイテムが見つかりました:  
\* コメント

すべて削除

! ドキュメントのプロパティと個人情報  
次のドキュメント情報が見つかりました:  
\* 文書のプロパティ  
\* 作成者  
\* 関連ユーザー  
\* 関連する日付

すべて削除

✔ 作業ウィンドウ アドイン

※ 「コメント、変更履歴、バージョン」に ✔ が付き、すべて削除 ボタンが非表示になります。

**手順6** 「ヘッダー、フッター、透かし」の すべて削除 ボタンをクリックします。

※ 「ヘッダー、フッター、透かし」に ✔ が付き、すべて削除 ボタンが非表示になります。

**手順7** 「ドキュメントのプロパティと個人情報」と「隠し文字」に、情報があることを確認します。

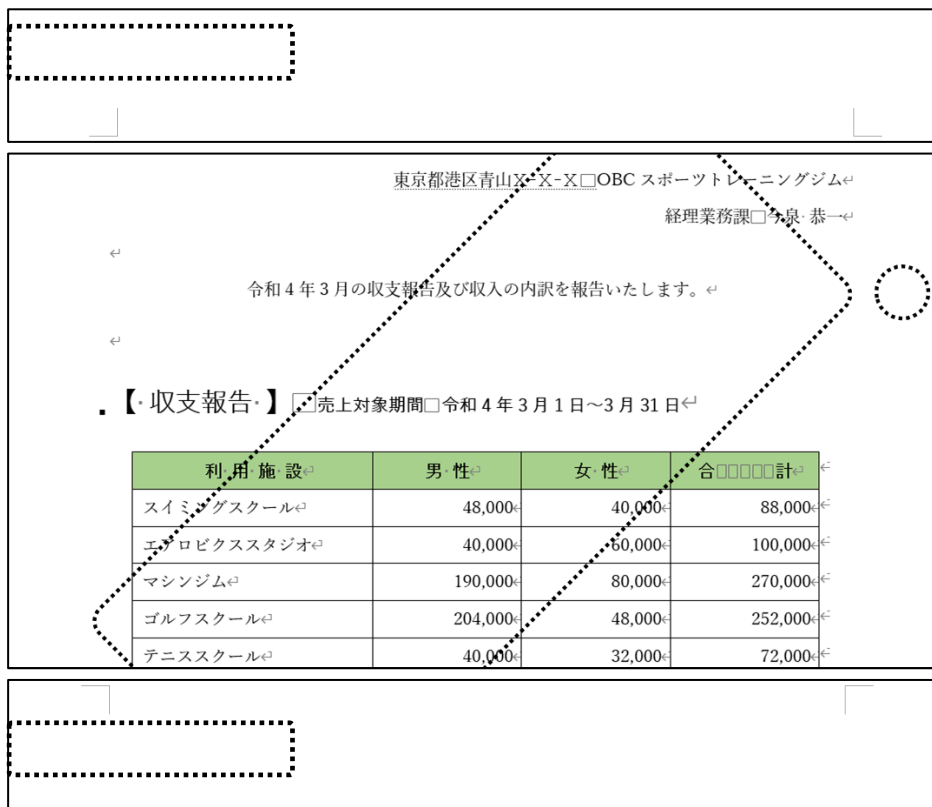
※ すべて削除 ボタンが表示されていますが、この情報は削除しません。

手順8 閉じる ボタンをクリックします。



ESC キーを押して文書画面を表示しましょう。

ドキュメント検査を実行し、文書に含まれる「ヘッダー、フッター、透かし」と「コメント」の情報を削除できました。



ファイル名「第6章完成」で「Word2021 実践」フォルダーに保存し、閉じましょう。

## 6-6 第6章の復習

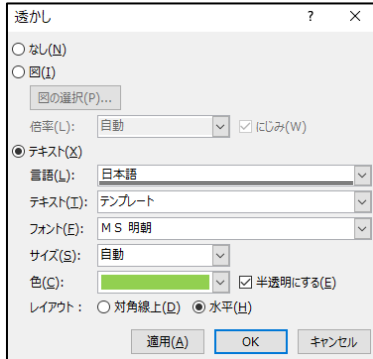
第6章で学習した内容を復習しましょう。

- ファイル「第6章復習」を開き、下記の設問に沿って操作を行いましょ。
- 1. 文書に『テンプレート』と以下のように透かしを挿入しましょう。  
文字の色は、「標準の色」の『薄い緑』、レイアウトは『水平』に設定しましょう。  
【ヒント】P121.手順7の図を参考にしましょう。
- 2. パスワードを使用して文書を暗号化し、ファイル名「第6章復習(保護)完成」で「Word2021 実践」フォルダーに保存しましょう。パスワードは半角で『pass』と設定しましょう。
- 3. ファイル「第6章復習(保護)完成」を閉じましょ。
- 4. パスワードを設定したファイル「第6章復習(保護)完成」を開きましょ。
- 5. ファイル「第6章復習(保護)完成」を以下のようにPDF形式で、『第6章復習PDF』と名前を付けて保存し、設定したパスワードを入力して開けたことを確認しましょ。確認後、PDFファイルのブラウザを閉じましょ。
  - ・1ページ目のみ保存し、発行対象は「文書」を指定
  - ・パスワードは半角で『PDFpass』と設定
  - ・発行後に確認のためPDFファイルを開くように設定※ PC環境により、文書の保護が解除されるメッセージが表示された場合は、 ボタンをクリックします。
- 6. ファイル「第6章復習(保護)完成」の文書のプロパティの「作成者」を『原 翔太』に変更し、上書き保存しましょ。  
※ 作成者を変更すると、ヘッダーの氏名に反映されます。あらかじめヘッダーには、作成者を表示するフィールドが設定されています。
- 7. すべての項目を対象にドキュメント検査を実行して、ドキュメント検査の結果で見つかった項目をすべて削除しましょ。
- 8. ファイル名「第6章復習完成」で「Word2021 実践」フォルダーに保存し、閉じましょ。



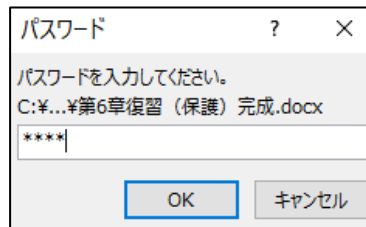
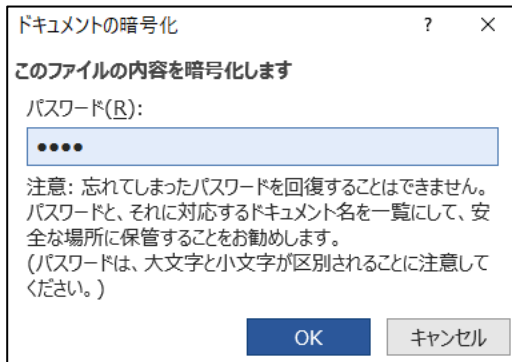
<完成例>

透かしの挿入

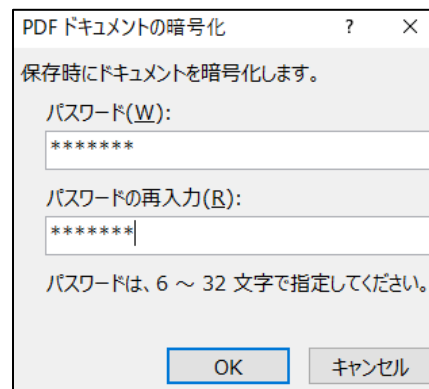
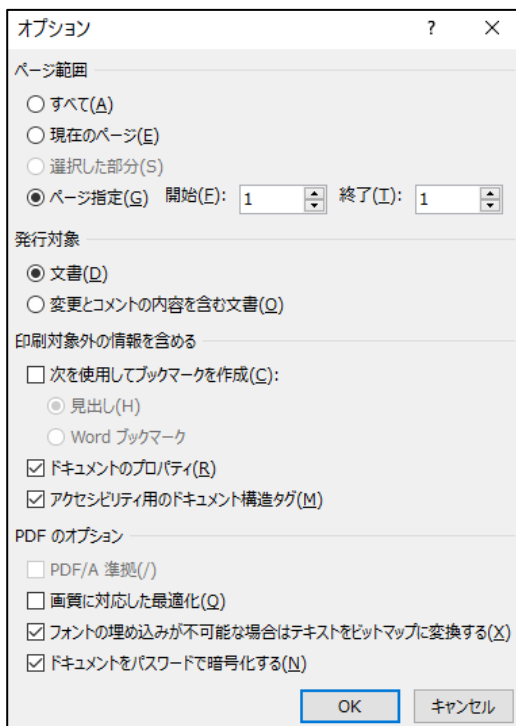


商品番号	商品名	単価	数量	金額
46976	電卓	1,700	20	34,000
02359	IT パスポート対策テキスト	3600	10	36,000
06140	パソコン資格 ↓ MOS-Word2019 問題集	1,890	15	28,350
06150	パソコン資格 ↓ MOS-Excel2019 問題集	1,980	15	29,700
	小計			128,050

パスワードを使用して暗号化・保護された文書を開く




パスワードを使用して PDF 形式を暗号化



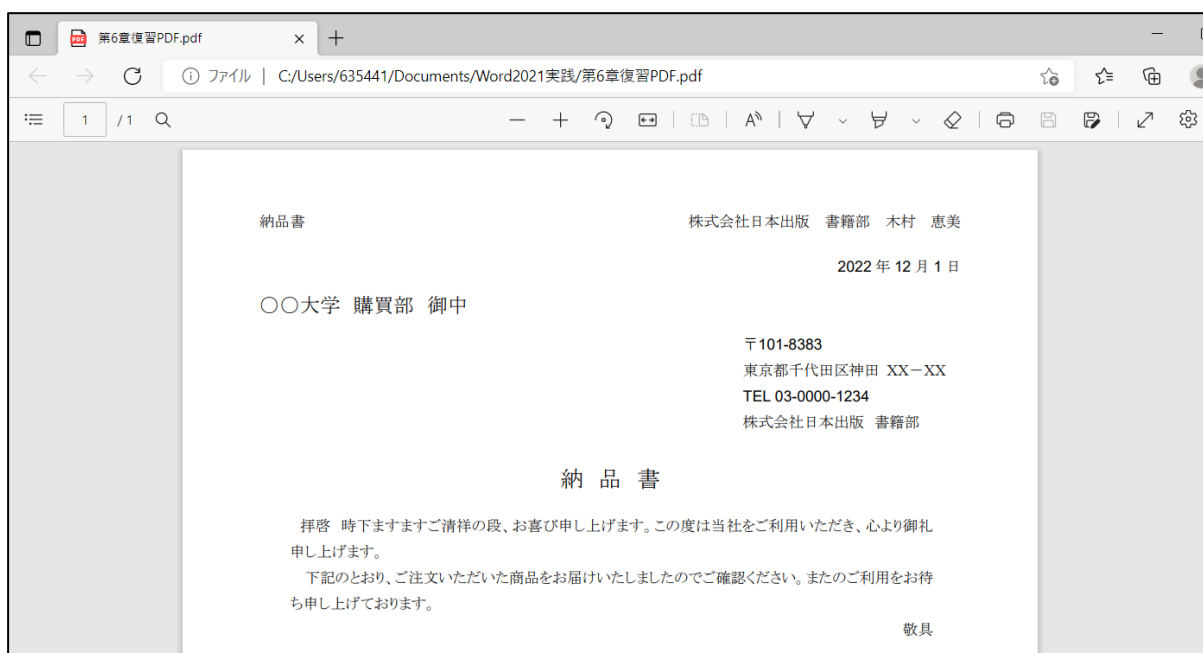
### パスワードを使用して PDF ファイルを開く

パスワードを入力してください

このファイルはパスワードで保護されています。ファイルを開くにはパスワードを入力してください。

..... 

**ファイルを開く** キャンセル



### プロパティの編集

のプロパティ

ファイルの情報 ファイルの概要 詳細情報 ファイルの構成 ユーザー設定

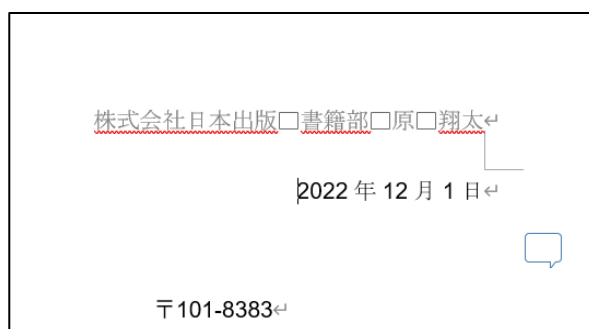
タイトル(T): 納品書

サブタイトル(S): 新刊の案内付き

作成者(A): 原 翔太

管理者(M): 書籍部

会社名(O): 株式会社日本出版



ドキュメントの検査後

ドキュメントの検査

検査結果を確認してください。

- ❗ **コメント、変更履歴、バージョン**  
次のアイテムが見つかりました:  
\* コメント
- ❗ **ドキュメントのプロパティと個人情報**  
次のドキュメント情報が見つかりました:  
\* 文書のプロパティ  
\* 作成者  
\* 関連ユーザー
- ✅ **作業ウィンドウ アドイン**  
作業ウィンドウ アドインが見つかりませんでした。
- ✅ **埋め込みドキュメント**  
埋め込みドキュメントは見つかりませんでした。
- ✅ **マクロ、フォーム、および ActiveX コントロール**  
マクロ、フォーム、および ActiveX コントロールは見つかりませんでした。
- ✅ **折りたたまれている見出し**  
折りたたまれている見出しはありません。
- ⚠️ **注意:** いくつかの変更は元に戻せません。

すべて削除

再検査(B) 閉じる(C)

項目の削除後

ドキュメントの検査

検査結果を確認してください。

- ✅ **コメント、変更履歴、バージョン**  
すべてのアイテムが削除されました。
- ✅ **ドキュメントのプロパティと個人情報**  
ドキュメントのプロパティと個人情報情報が削除されました。
- ✅ **作業ウィンドウ アドイン**  
作業ウィンドウ アドインが見つかりませんでした。
- ✅ **埋め込みドキュメント**  
埋め込みドキュメントは見つかりませんでした。
- ✅ **マクロ、フォーム、および ActiveX コントロール**  
マクロ、フォーム、および ActiveX コントロールは見つかりませんでした。
- ✅ **インク**  
インクが見つかりませんでした。
- ✅ **折りたたまれている見出し**  
折りたたまれている見出しはありません。
- ⚠️ **注意:** いくつかの変更は元に戻せません。

再検査(B) 閉じる(C)

2022年12月1日

〇〇大学〇〇購買部〇〇御中

〒101-8383  
東京都千代田区神田 XX-XXX  
TEL 03-0000-1234  
株式会社日本出版〇〇書籍部

納品書

〇〇拜啓時下ますますご清祥の段、お喜び申し上げます。この度は当社をご利用いただき、心より御礼申し上げます。

下記のとおり、ご注文いただいた商品をお届けいたしましたのでご確認ください。またのご利用をお待ち申し上げます。

敬具

商品番号	商品名	単価	数量	金額
46976	電卓	1,700	20	34,000
02359	IT パスポート対策テキスト	3600	10	36,000
06140	パソコン資格 ↓ MOS-Word2019 問題集	1,890	15	28,350
06150	パソコン資格 ↓ MOS-Excel2019 問題集	1,980	15	29,700
			小計	128,050
			送料	1,500
			合計金額	129,550

# *Memo*