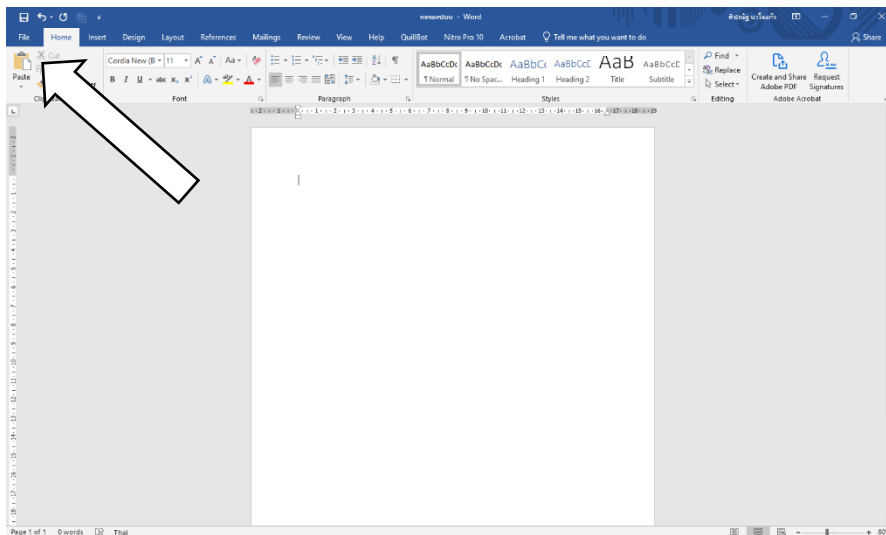


วิธีการตั้ง Password ให้ไฟล์เอกสาร Microsoft Office ที่เป็นไฟล์สำคัญ

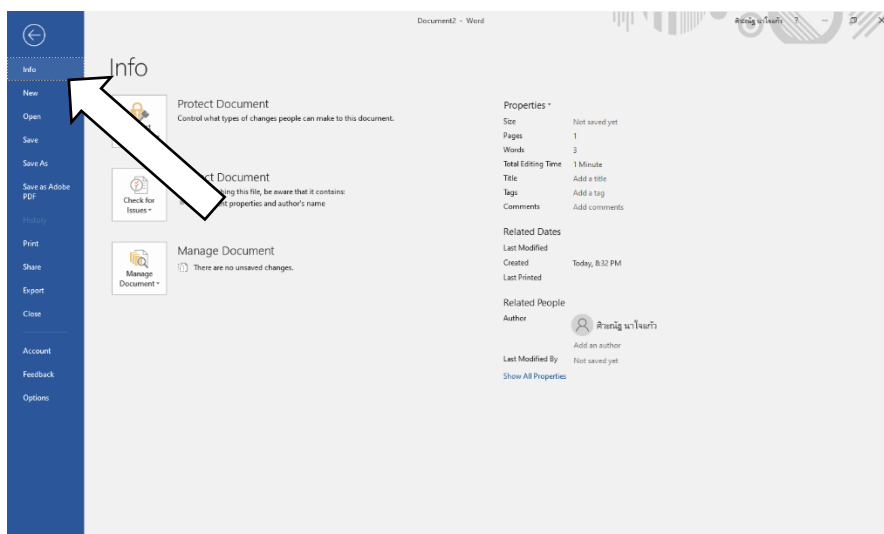
วิธีการตั้ง Password ไฟล์เอกสาร Microsoft Office ที่เป็นไฟล์สำคัญ เป็นความลับหรือเป็นงานส่วนตัวและไม่อยากให้คนอื่น ๆ มาเปิดไฟล์ สามารถตั้งรหัสผ่าน (Password) ก่อนที่จะเปิดไฟล์หรือแก้ไขไฟล์ วิธีการตั้ง Password ในไฟล์ Microsoft Office 2016 มาฝากกัน โดยสามารถใช้ได้ทั้ง Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint

เมื่อพิมพ์งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

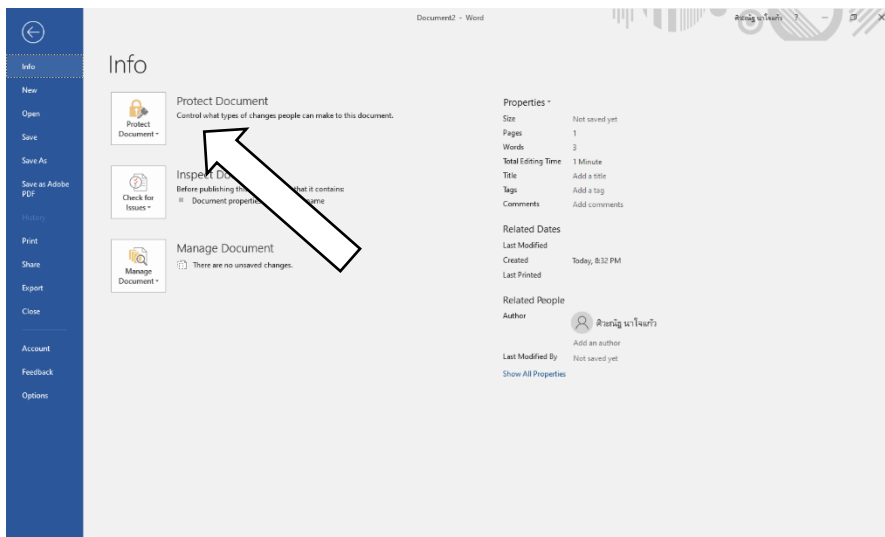
1. คลิกที่ ไฟล์ (File)



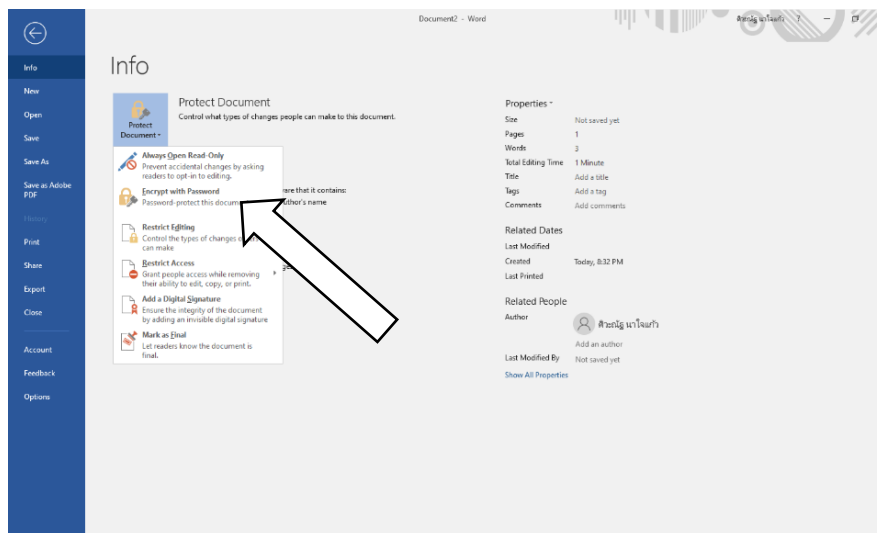
2. คลิกที่เมนู ข้อมูล (Info)



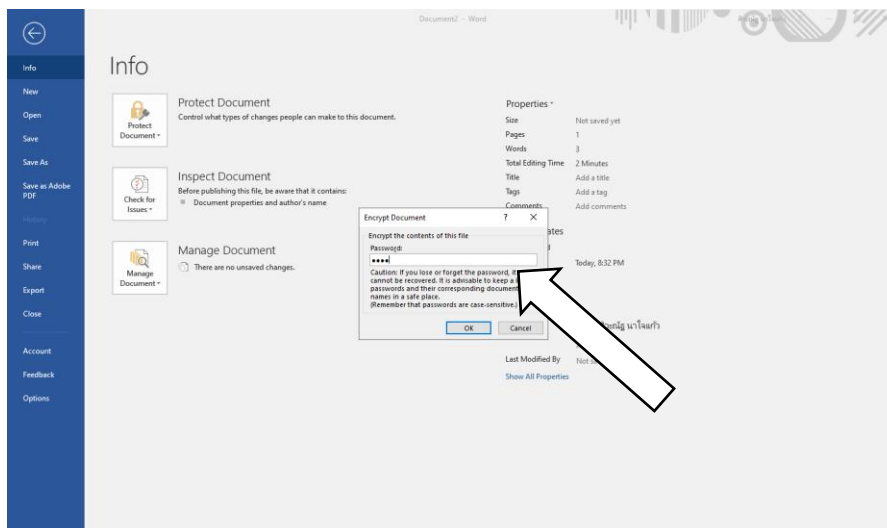
3. เลือกที่ป้องกันเอกสาร (Protect Document)



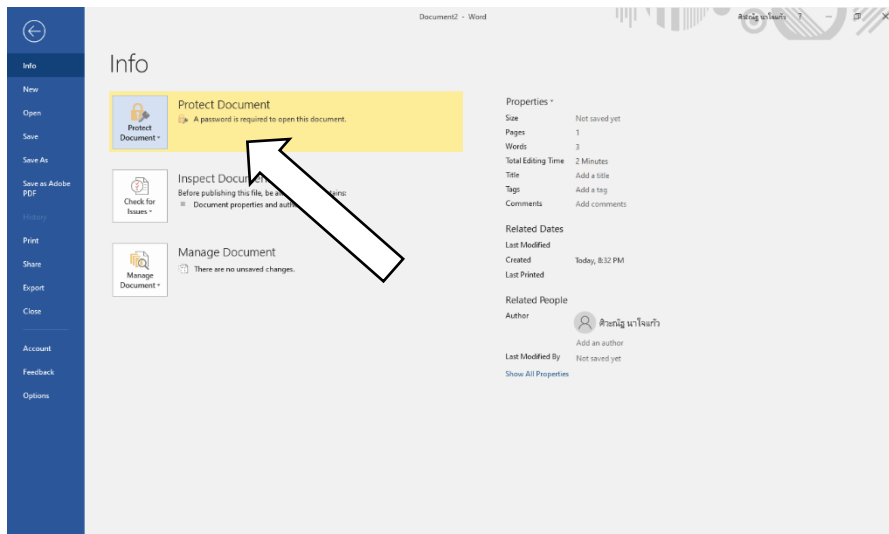
4. เลือกเข้ารหัสลับด้วยรหัสผ่าน (Encrypt with Password)



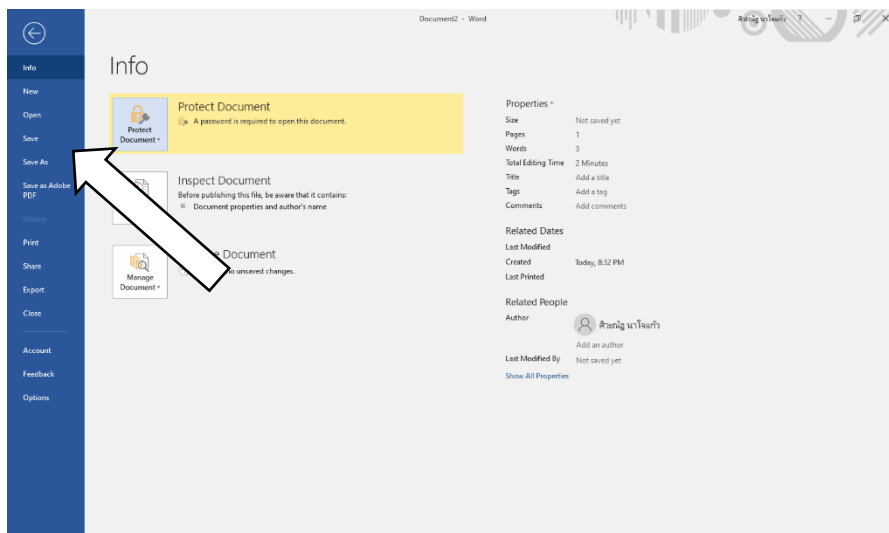
5. ตั้งค่า Password ที่เราต้องการ ระบบจะให้เราได้ Password จำนวน 2 ครั้ง เสร็จแล้วกด OK



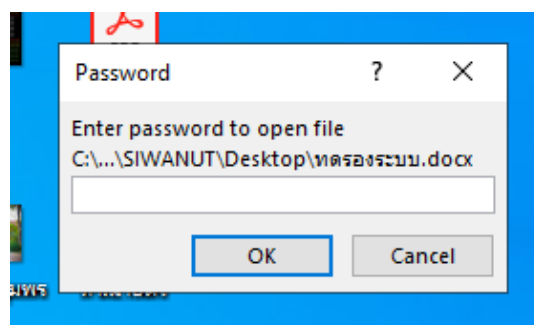
6. เมื่อตั้ง Password เสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏ กรอบสี่เหลี่ยมดั่งภาพ แสดงว่าไฟล์ได้ถูกตั้ง Password เรียบร้อยแล้ว



7. ทำการ Save หรือ Save as ไฟล์งานตามปกติ



8. เมื่อเปิดไฟล์งานใหม่ จะปรากฏ หน้าต่างให้ใส่ Password



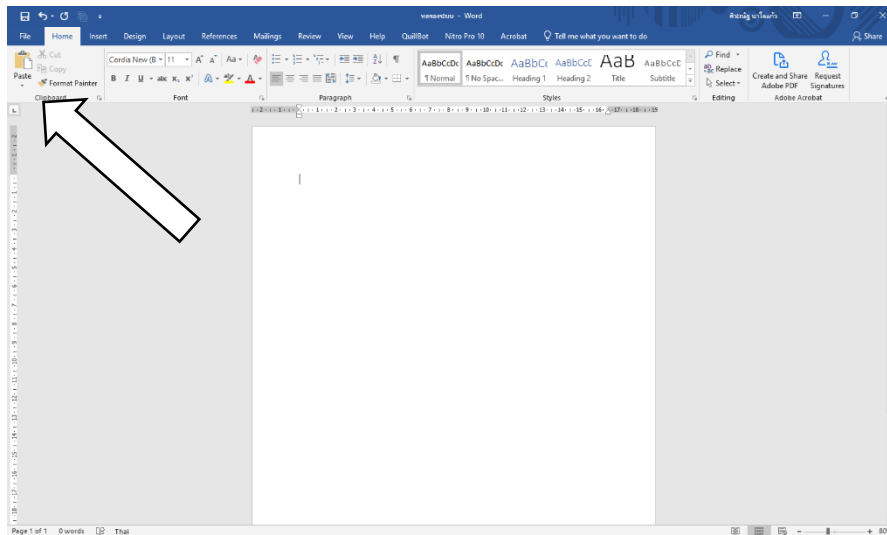
ส่วนของ Microsoft Power Point และ Microsoft Excle ก็ทำเหมือนกันกับ Microsoft Word
ใน 7 ขั้นตอน

นายศิวัณัฐ นาใจแก้ว
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
สังกัดฝ่ายบริหารและวางแผน
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร

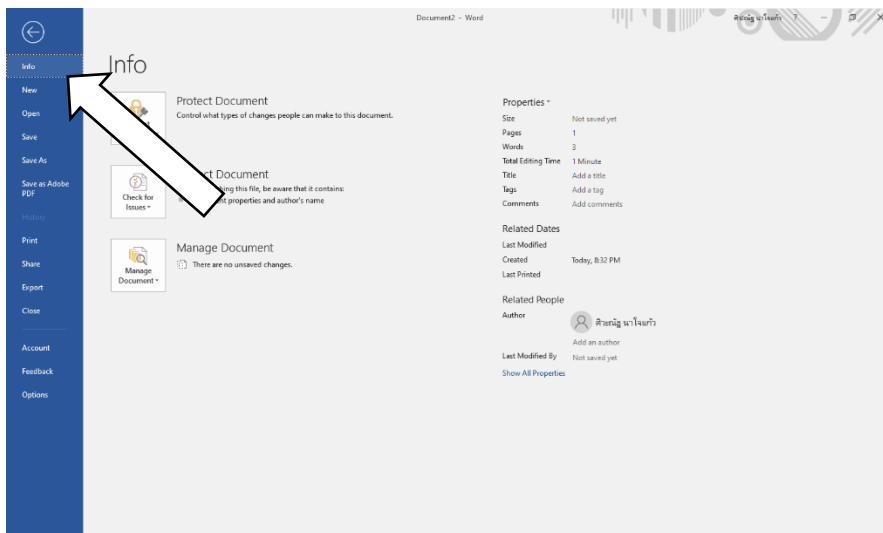
วิธียกเลิกการตั้ง Password ไฟล์เอกสาร Microsoft Office

วิธีการยกเลิกการตั้ง Password ในไฟล์เอกสาร Microsoft Office ในไฟล์ Microsoft Office 2016 โดยสามารถใช้ได้ทั้ง Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint

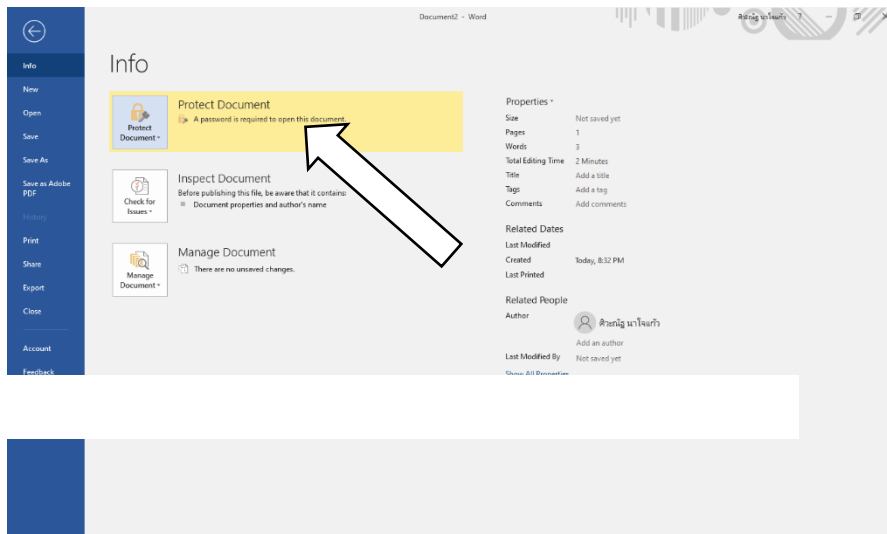
1. คลิกที่ ไฟล์ (File)



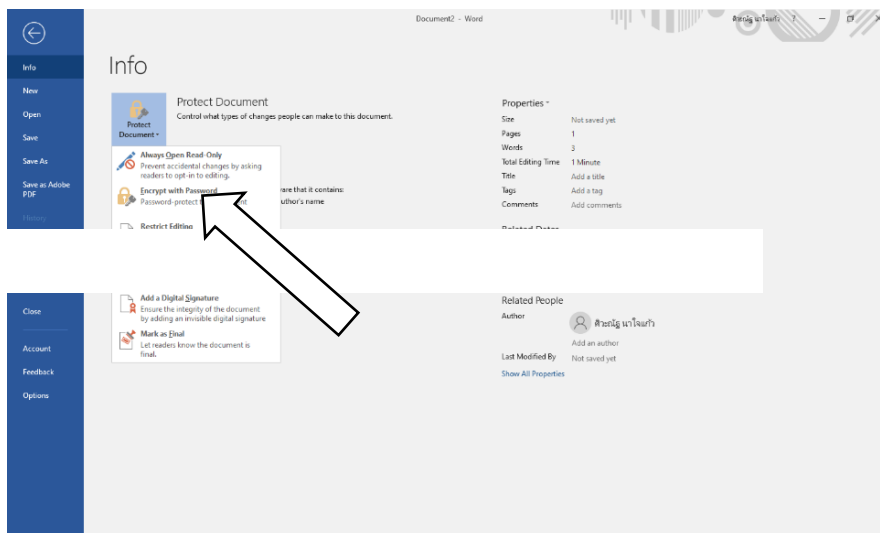
2. คลิกที่เมนู ข้อมูล (Info)



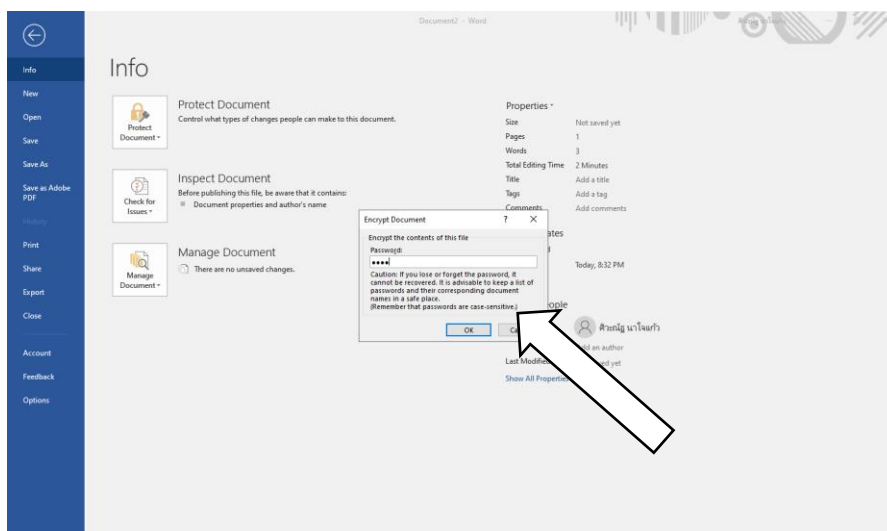
3. เลือกที่ป้องกันเอกสาร (Protect Document)



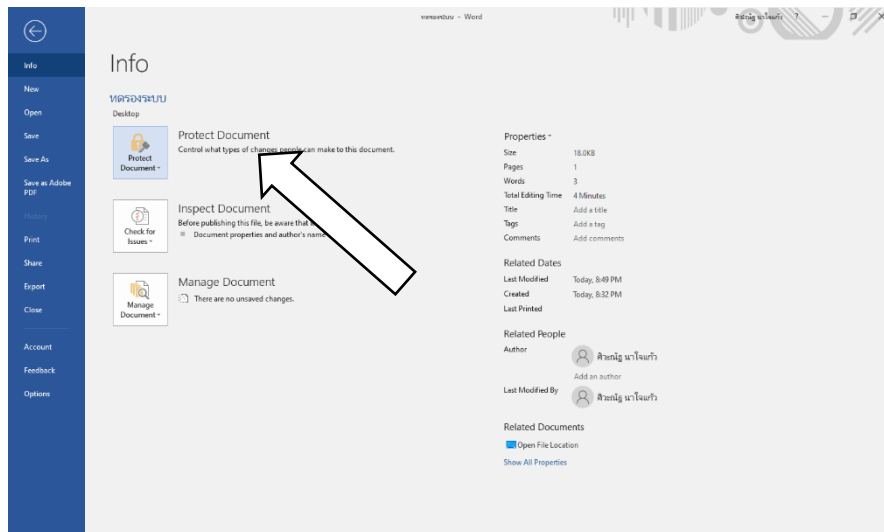
4. เลือกเข้ารหัสลับด้วยรหัสผ่าน (Encrypt with Password)



5. ให้ทำการลบจุดสีดำออก เสร็จแล้วคลิก OK



6. สังเกตที่ Protect Workbook จะเป็นแบบปกติ



นายศิวัช ใจแก้ว

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

สังกัดฝ่ายบริหารและวางแผน

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.พระนคร