

## 以密碼加密常用檔案(PDF, Word, Excel)

### 1. PDF –Adobe Acrobat

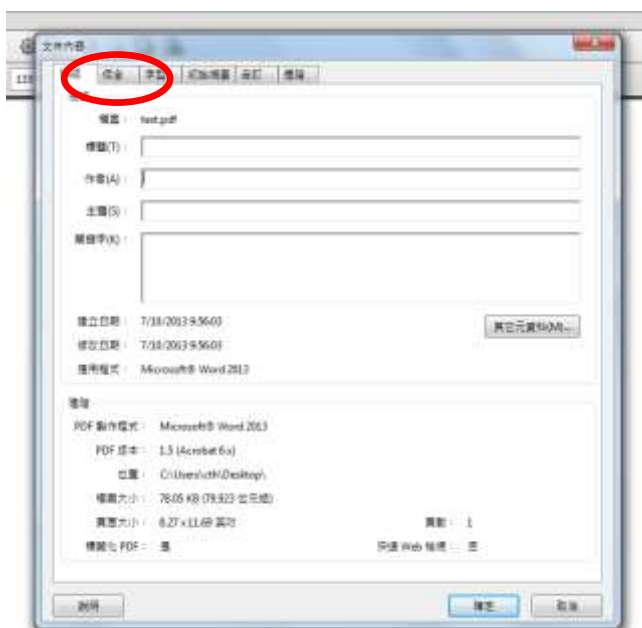
Adobe Acrobat 為 Adobe CS6 的其中一個軟件，安裝於教員室及教師手提電腦，為市面上功能最全面的 PDF 軟件之一。

加密方法:

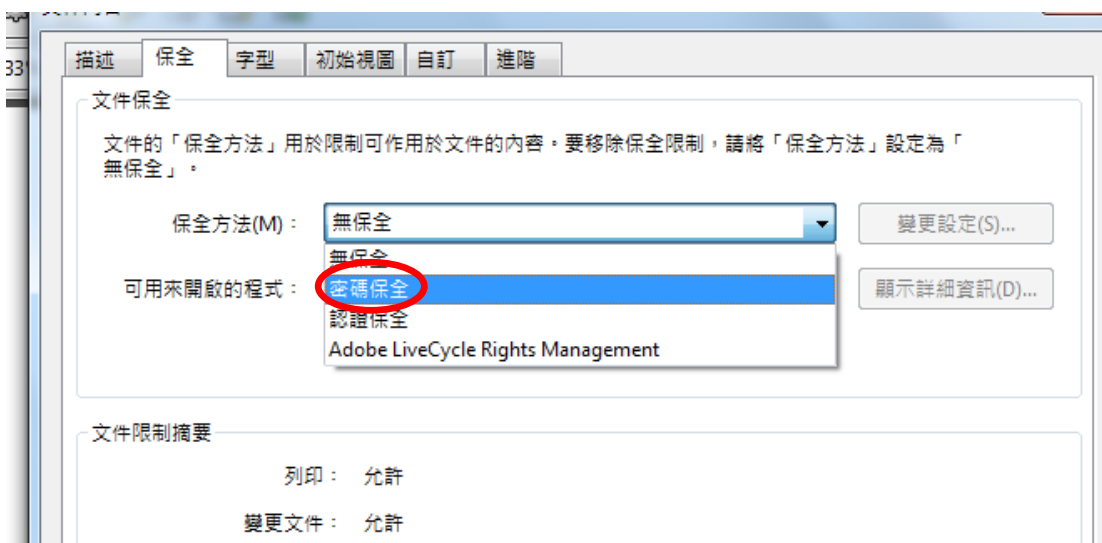
#### 1.1 以 Adobe Acrobat 開啟 PDF 文件。



#### 1.2 按「Ctrl + D」進入「文件內容」，選擇「保全」。



1.3 在「保全方法」，選擇「密碼保全」。

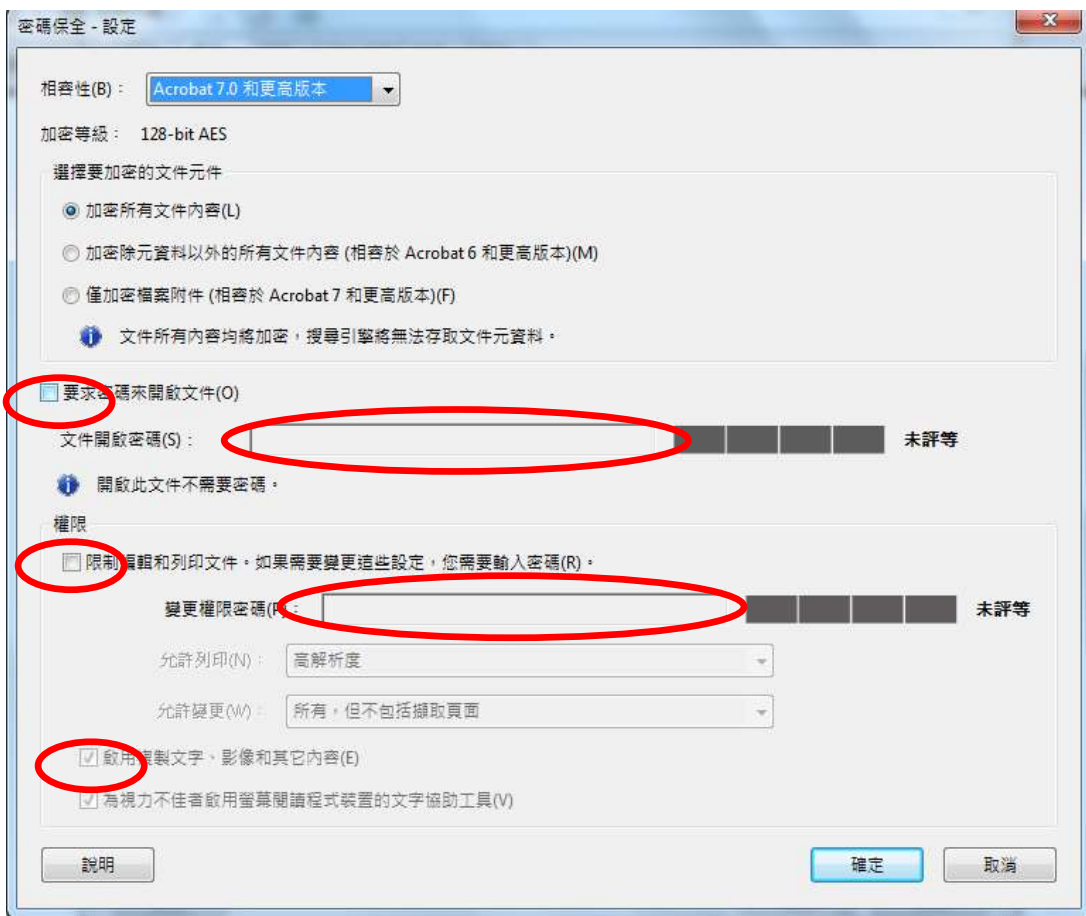


1.4 在「要求密碼來開啟文件」上打「✓」，並輸入「文件開啟密碼」。

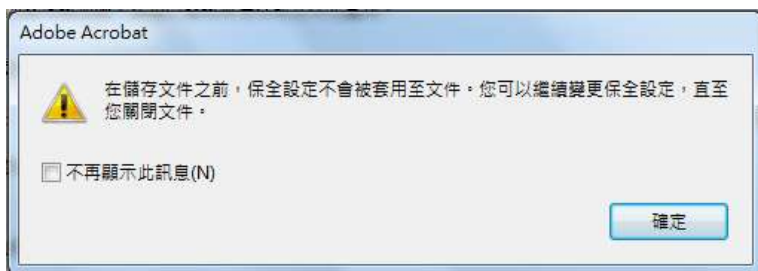
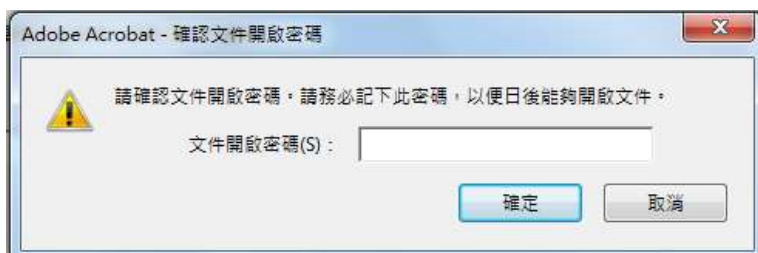
如不打算讓同事列印及編輯，可在「限制編輯和列印文件…」一項打「✓」、輸入**權限密碼**及選擇權限。

取消在「啟用複製文字…」一項打「✓」可避免資料被複製到其他文件上。

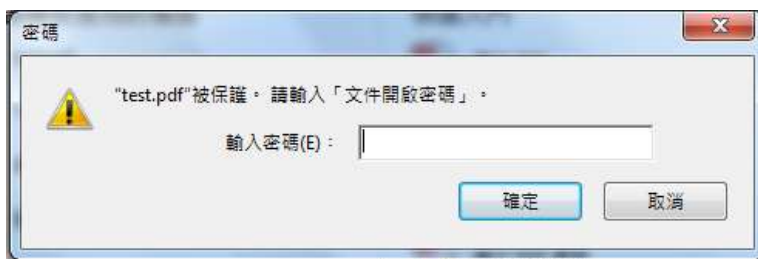
註：必須使用兩組不同的密碼；建議密碼包括 8 位或以上的英文字、數字及/或符號。高機密性資料應限制列印及複製。



1.5 再一次輸入密碼(包括**開啟密碼**及**權限密碼**)，密碼及設定將於檔案儲存及關閉後生效 (可在左下方打「✓」取消通知)



1.6 檔案開啟時，需輸入開啟密碼。

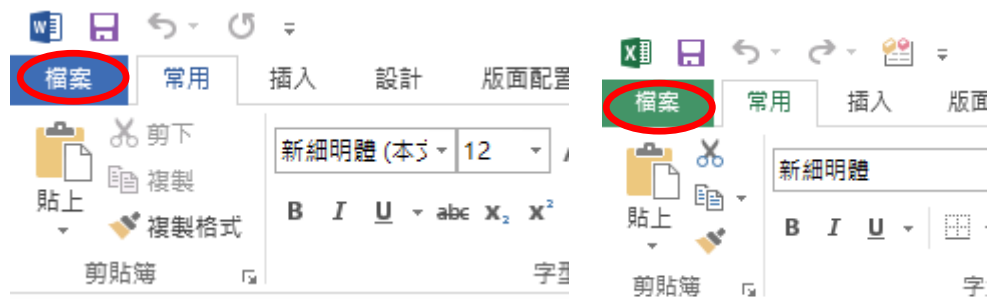


註：只需將**開啟密碼**分發給同事便可，**權限密碼**應保留作更新設定之用。  
宜以不同的開啟密碼加密不同的高機密性的文件，減少密碼被猜中或密碼外洩的影響。

## 2. Microsoft Office 2013 – Word / Excel

Microsoft Office 自 2007 版後，加入簡易加密功能。各軟件加密的步驟相近

### 2.1 開啟軟件後，按「檔案」



### 2.2 開啟軟件後，按「資訊」，然後按「保護文件」或「保護活頁簿」



### 2.3 選擇「以密碼加密」



### 2.4 輸入密碼兩次後，儲存檔案便完成加密步驟。

