

### 3. 文書の保存

#### 3.1 保存の種類

メニューバーの[ファイル]をクリックする

上書き保存、名前をつけて保存、Web ページとして保存 の3種類があります。

#### 名前を付けての保存

初めて作成した文書(ファイル)には[文書 1]の名前が付けられています。

これでは後からどんな内容が書いてあるかわかりません。

新たに作成した文書には自分で解りやすい名前を付けて管理します。

#### 上書き保存

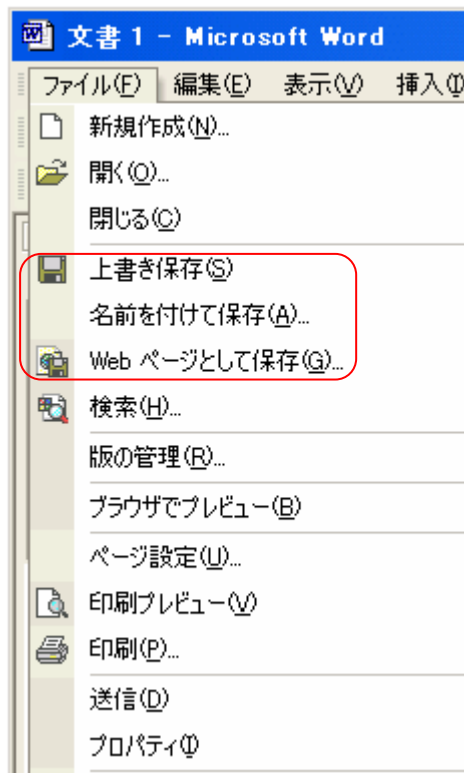
文書を修正した場合は前の文書と同じ名前で良いので、上書き保存をします。

ただし、同じ名前の文書内容は新たなものに置き換えられます。

#### Web ページとして保存

ホームページと同じスタイルで保存するときをします。

(説明は省略します)



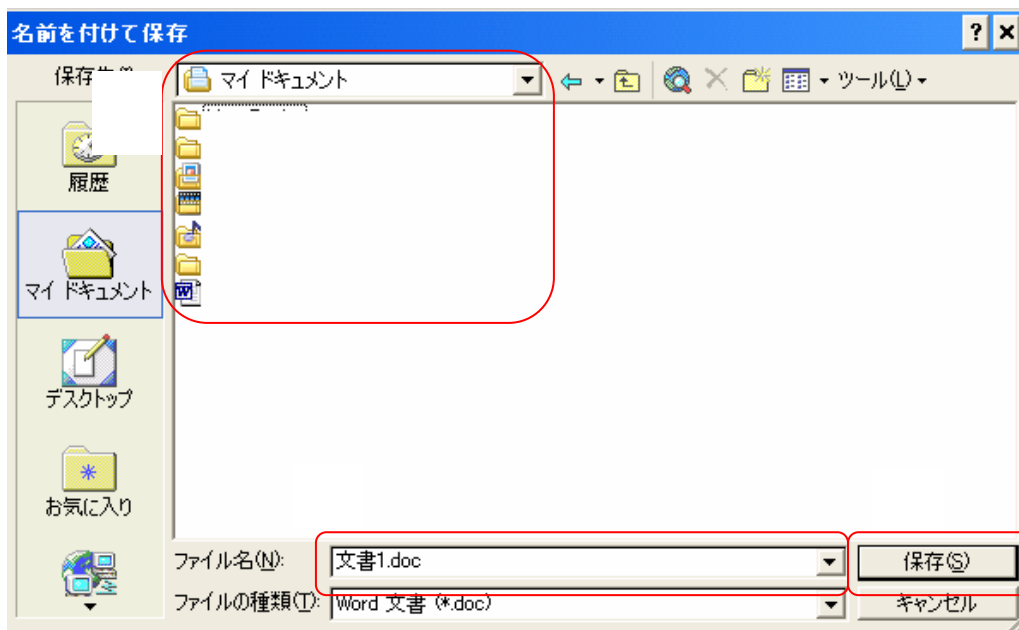
### 3.2 名前を付けて保存

[ファイル] [名前を付けて保存]をクリックする  
保存する場所を選択します。

初期設定は[マイドキュメント]です。  
自分で保存したい場所を指定します。

ファイル名を入力します。

[保存]ボタンをクリックします。



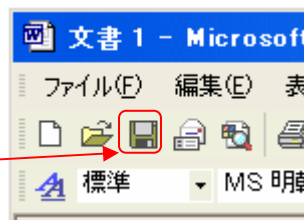
### 3.3 上書き保存

文書を修正した後、保存するときに使います。

上書き保存では、同じ名前の文書はここで保存した内容に書き換えられます。

メニューバーの[ファイル] [上書き保存]を選択します。

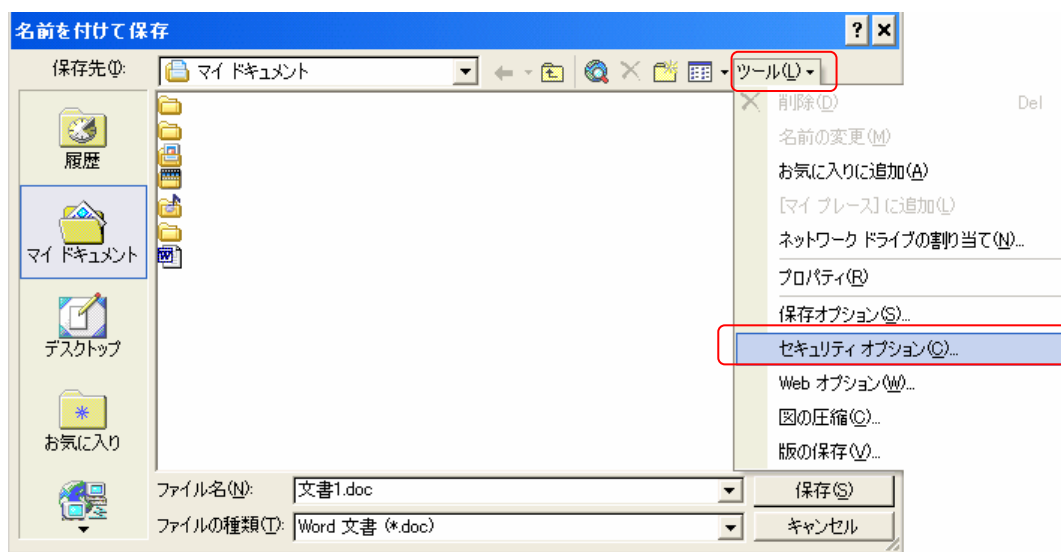
ツールバーの[上書き保存]ボタンをクリックしても同じです。



### 3.4 パスワードで保護する

Word ファイルを 2 種類のパスワードで保護します。(ただし、Word2000 ではこの機能はありません)

## Word 講習03 文書の保存



メニューバーの[ファイル] [名前を付けて保存]を選択します。

名前を付けて保存のダイアログから[ツール] [セキュリティオプション]を選択します。  
(Office2000 は全般オプションを選択すると読み取り、書き込みのパスワード設定項目があります)

[読み取りパスワード]ボックスに入力します  
文書を開くためのパスワードになります。  
パスワードが合わないと開くことができませんので、他人に見られたくない場合に使います。

[書き込みパスワード]ボックスに入力します  
文書に上書きするためのパスワードになります。  
文書の改変を防止するのに使います。  
[読み取り専用]では開くことができます。  
上書き保存はできませんが、名前を付けて保存はできます

