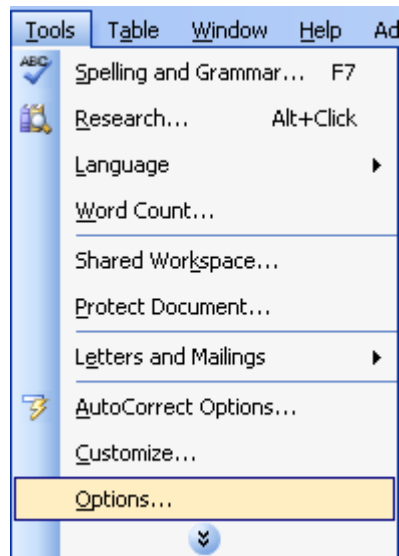


## Đặt mật khẩu bảo vệ file không mở và lưu chỉnh sửa nội dung

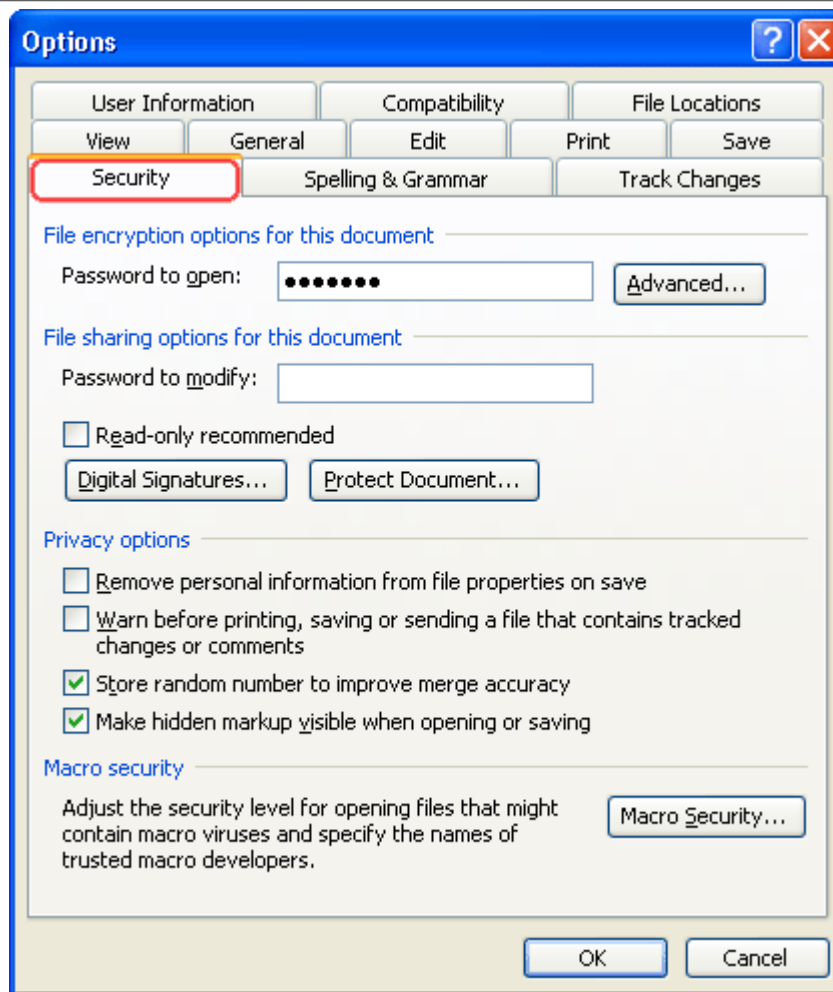
Bạn muốn bảo vệ tài liệu của mình không ai có thể đọc được; hoặc chỉ đọc mà không chỉnh sửa được, QuanTriMang.com sẽ hướng dẫn bạn cách đặt mật khẩu bảo vệ file như sau:

### Cách 1:

#### 1. Vào Tools / Options...



#### 2. Xuất hiện hộp thoại Options, chọn thẻ Security: *(Nếu dùng Office 2000 thì phần đặt mật khẩu sẽ ở thẻ Save)*



- **Password to open:** Bất người sử dụng phải nhập mật khẩu khi mở.
- **Password to modify:** Nếu chỉ nhập mật khẩu ở ô này thì người dùng vẫn xem được nội dung file văn bản (*bằng cách mở Read Only*), chỉ khi chỉnh sửa và lưu lại thì người dùng mới phải nhập mật khẩu.

3. Chọn nút OK, màn hình xuất hiện hộp thoại Confirm Password:



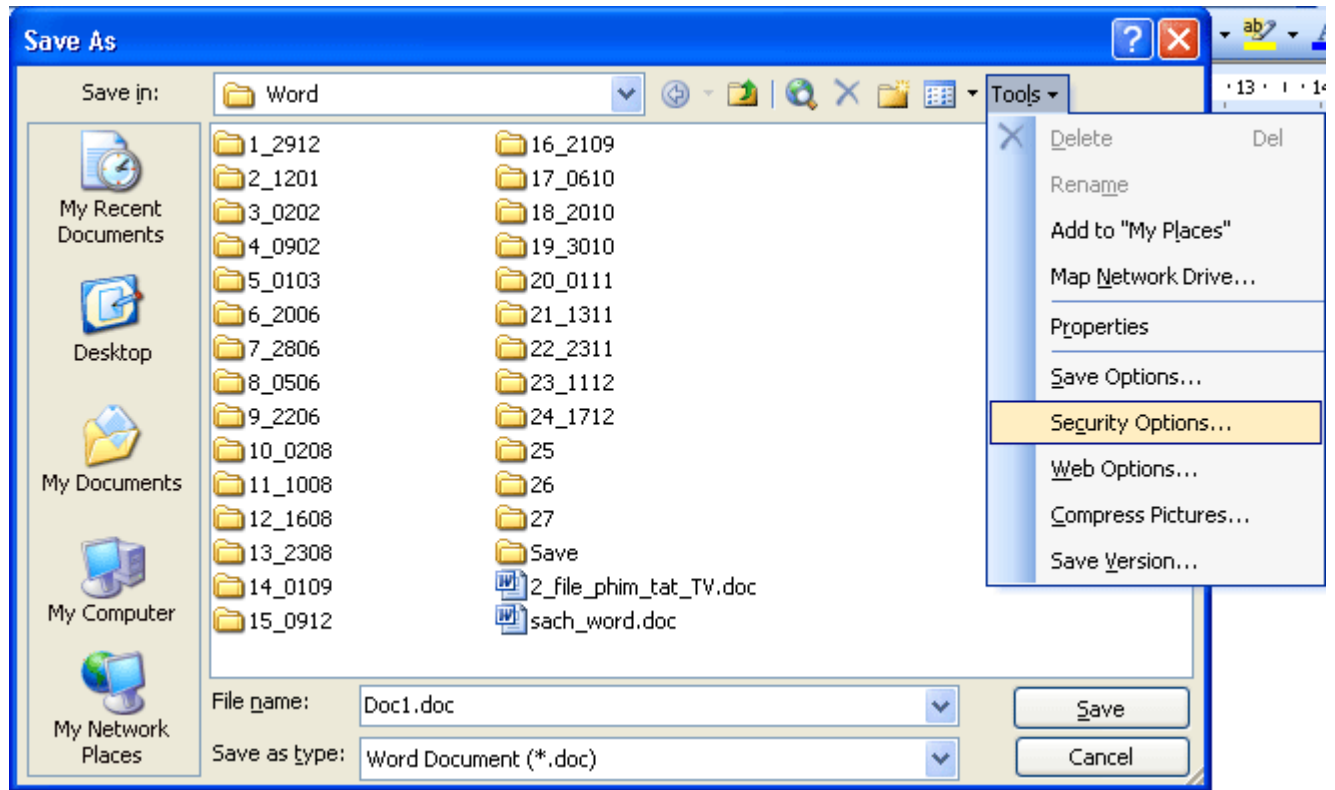
Nhập lại mật khẩu vào ô Reenter password to open (hoặc Modify)

4. Nhấn nút OK để hoàn thành.

### Cách 2:

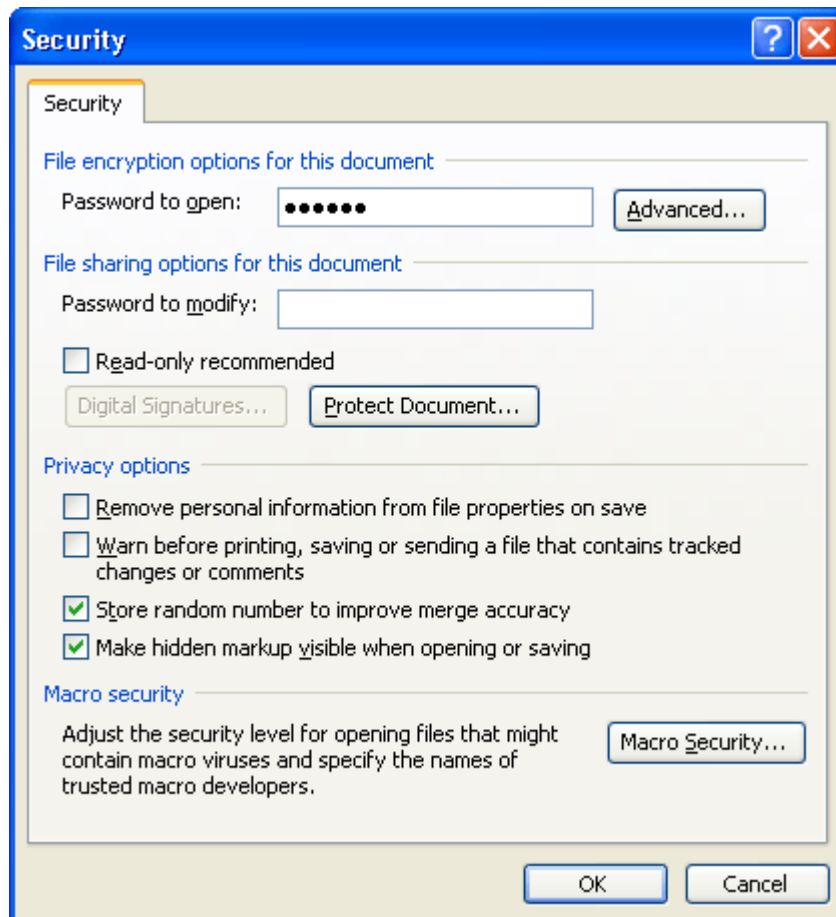
1. Nhấn phím F12 hoặc Ctrl+S để lưu tài liệu

2. Xuất hiện hộp thoại Save As:



Click vào nút Tools \ Chọn Security Options... (Đối với Office 2000 thì chọn mục General Options...)

3. Xuất hiện hộp thoại Security:



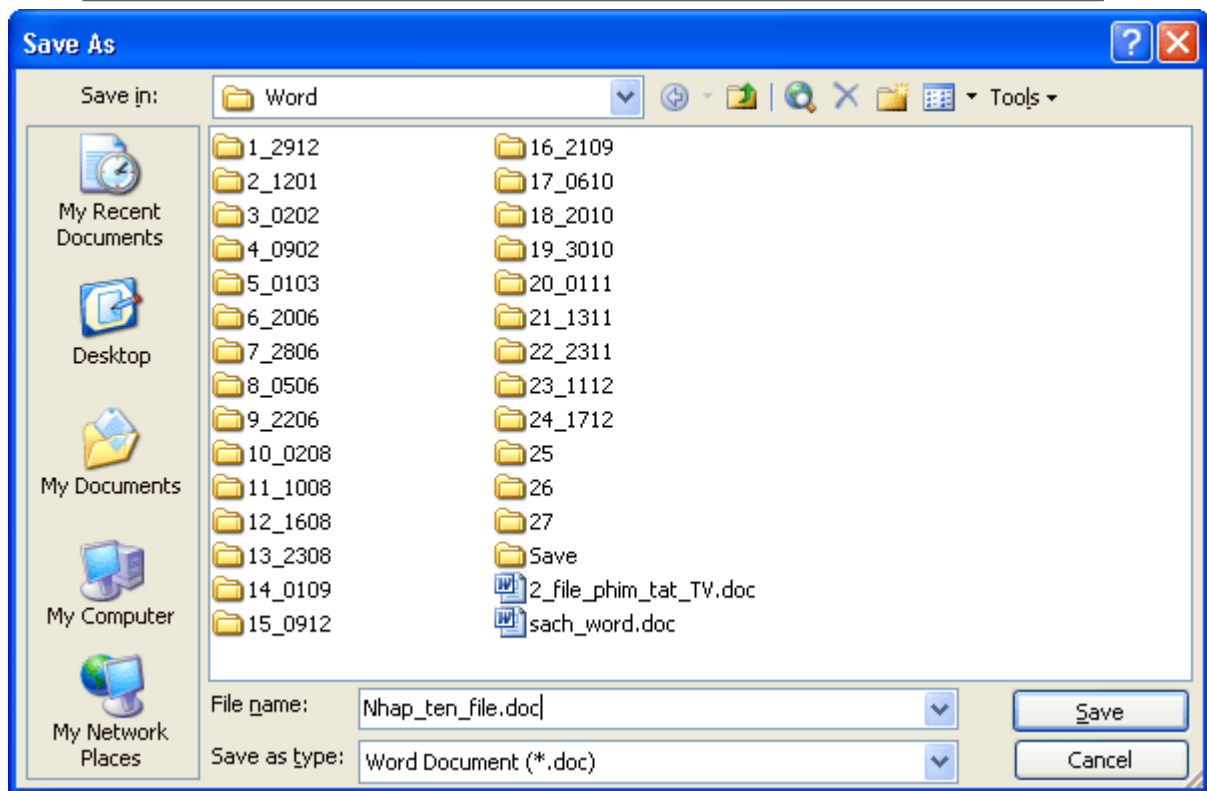
- **Password to open:** Bất người sử dụng phải nhập mật khẩu khi mở.
- **Password to modify:** Nếu chỉ nhập mật khẩu ở ô này thì người dùng vẫn xem được nội dung file văn bản (*bằng cách mở Read Only*), chỉ khi chỉnh sửa và lưu lại thì người dùng mới phải nhập mật khẩu.

4. Chọn nút OK, màn hình xuất hiện hộp thoại Confirm Password:



Nhập lại mật khẩu vào ô Reenter password to open (hoặc Modify)

5. Nhấn nút OK. Lúc này màn hình sẽ trở lại hộp thoại Save As



6. Nhập tên file vào ô File name và nhấn nút Save để hoàn thành.

*Chúc bạn bảo vệ file thành công!*