

문서에 암호를 설정하기

Contents

한글 파일 암호 설정하는 방법

엑셀 파일 암호 설정하는 방법

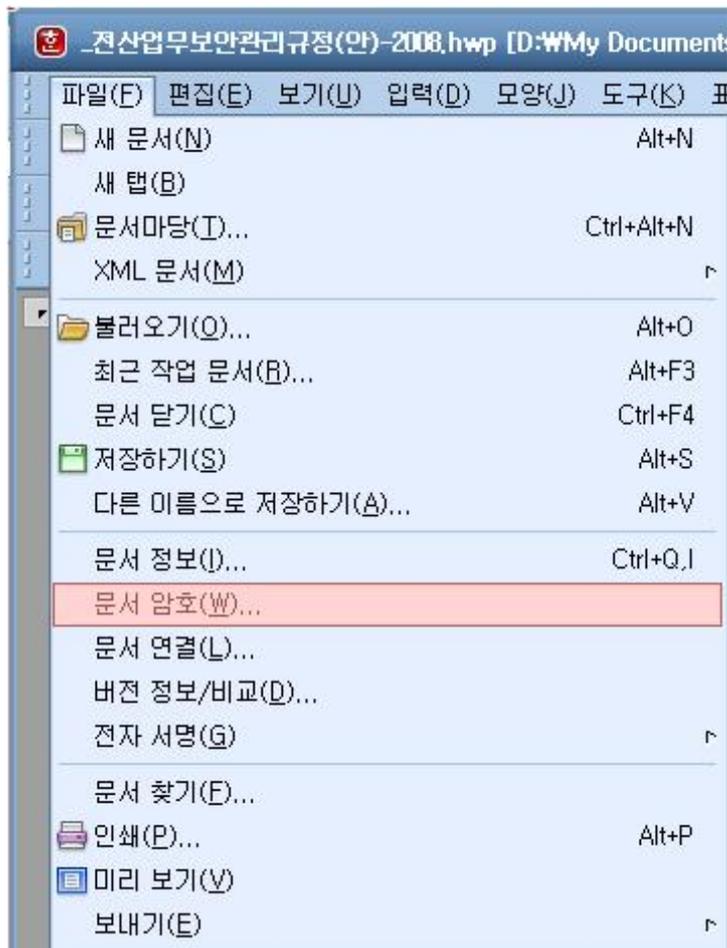
한글 파일 암호 설정하는 방법

파일에 문서 암호를 지정하여

문서 암호를 모르면 누구도 그 파일 내용을 열어 볼 수 없도록 만듭니다.

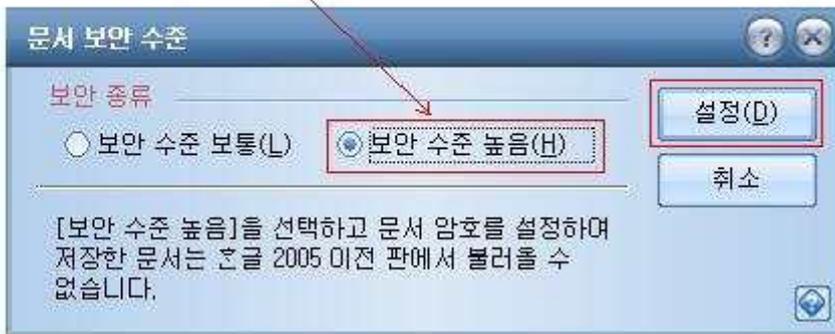
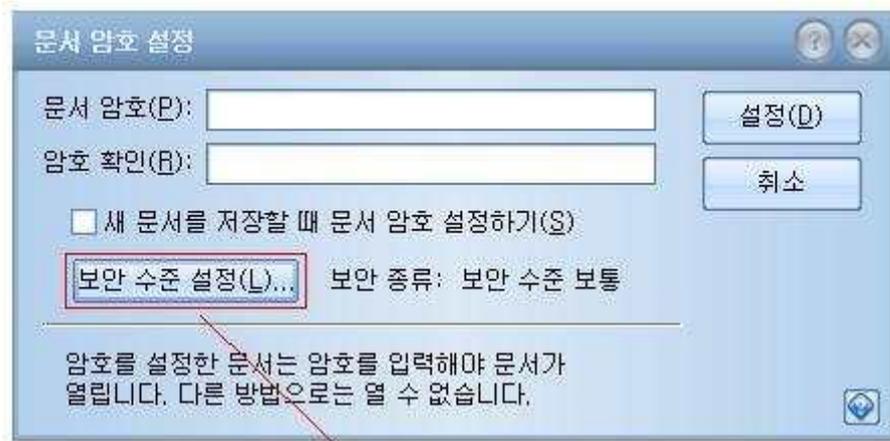
문서 암호를 정확하게 입력할 때만 문서 파일을 열어 내용을 볼 수 있습니다.

1. "파일(F)" -> "문서 암호(W)"를 선택한다.



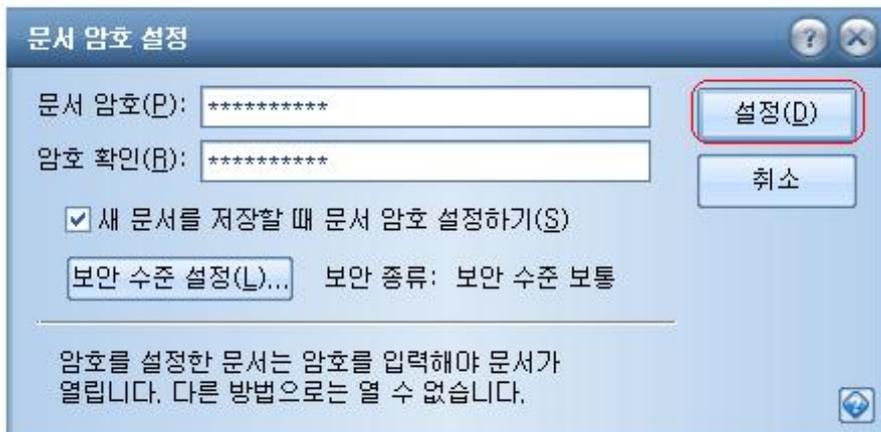
2. 암호를 입력하는 창에서 "문서 암호 및 보안 수준"을 설정한다.

1) "보안 수준 설정(L)" -> "보안 수준 높음(H)"-> "설정(D)"



"보안 수준 높음"을 선택하고 문서 암호를 설정하여 저장한 문서는 한글 2007 하위 버전에서는 불러올 수 없습니다.

2) "문서 암호(P)"와 "암호 확인(R)"에 암호를 설정한다.



문서 암호는 최소 5글자 이상, 최대 44글자까지 기억됩니다.
한글이나 영문 글자 수가 아닌 글자판을 누르는 타수입니다.

3. 새 문서를 저장할 때 문서 암호 설정하기

새 문서를 저장할 때마다 "파일(F)" -> "문서 암호(W)"를 실행하지 않고도 "문서 암호 설정" 대화 상자가 자동으로 나타나도록 설정할 수 있습니다. 이 기능은 기밀문서를 자주 취급하는 사용자에게 유용합니다.

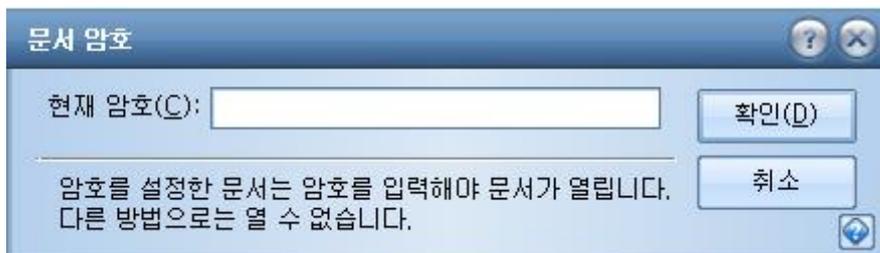
"도구(K)" -> "환경 설정(U)"를 선택하여 환경 설정을 하는 새 창이 뜨면 **편집**에서 "새 문서를 저장할 때 문서 암호 설정하기(G)"에 체크하여 설정한다.



기능을 해제하기 전까지는 새 문서를 저장할 때마다 항상 자동으로 실행됩니다.

4. 암호가 설정된 문서는?

반드시 암호를 입력해야 열립니다.



엑셀 파일 암호 설정하는 방법

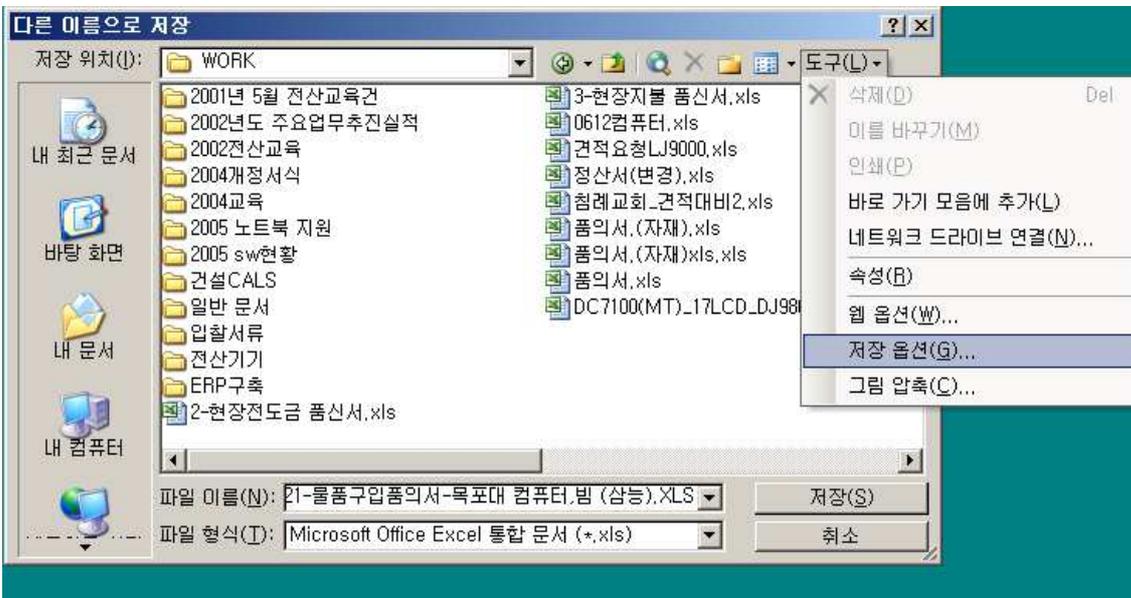
데이터를 열고 사용할 수 있는 사용자를 제한하고 파일을 열거나 파일에 변경 사항을 저장할 때 암호를 요구하는 방법으로 문서 파일을 보호할 수 있습니다.

암호를 설정하면 무단으로 액세스할 수 없도록 문서가 보호됩니다.

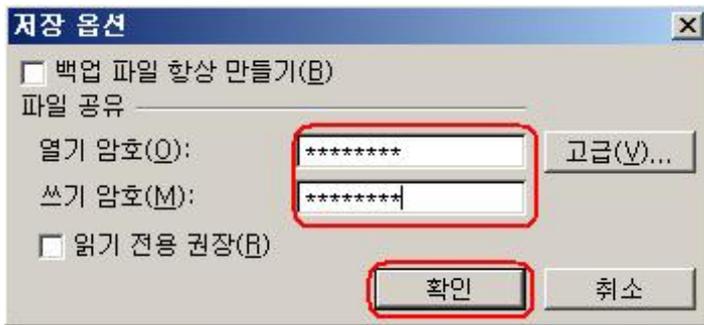
암호는 파일을 열고 볼 수 있는 "열기 암호"와

파일을 수정할 수 있는 "쓰기 암호" 두 가지 암호를 각각 지정할 수 있습니다.

1. "파일(F)" -> "저장(S)" 또는 "다른 이름으로 저장(S)"을 선택하여 새로 나타나는 창에서 "도구(L)" -> "저장 옵션(G)"을 선택한다.



2. 저장 옵션에서 "열기 암호(O)"와 "쓰기 암호(M)"를 설정한다.



대/소문자를 구분합니다.

Caps Lock 키가 설정되어 있는지 확인하고 암호를 다시 입력합니다.

- 끝 -