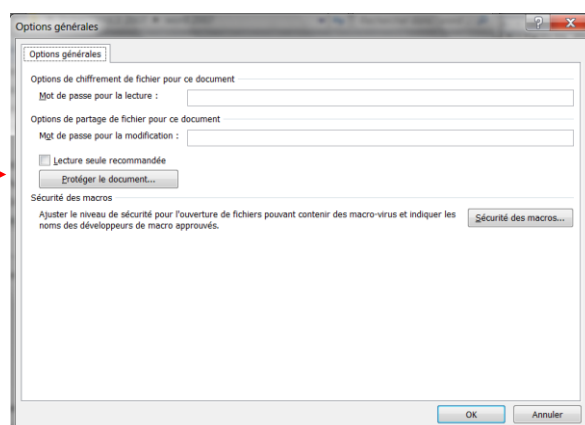
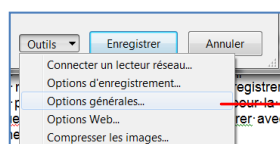
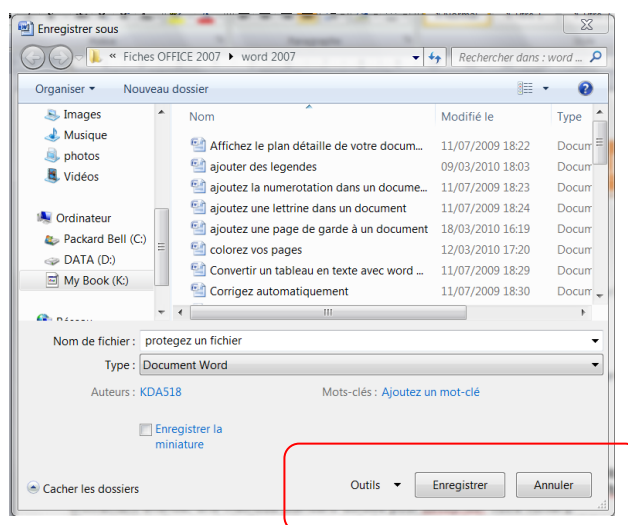


Protégez un fichier par un mot de passe

Vous pouvez protéger un fichier par un mot de passe simplement alors que vous l'enregistrez sous Word 2007.

- Ouvrez le fichier à l'écran
- Cliquez sur le **bouton Office** puis sur **Enregistrer sous**
- Dans la boîte de dialogue d'enregistrement, tout en bas, cliquez sur la flèche **Outils** puis sur la commande **Options générales**



Au choix

- Si vous souhaitez que le lecteur entre un mot de passe avant de pouvoir afficher le document, tapez un mot de passe dans la zone **Mot de passe pour la lecture**. Par défaut, cette fonction utilise le chiffrement avancé, une méthode standard utilisée pour sécuriser votre fichier
- Si vous souhaitez sur le lecteur entre un mot de passe avant de pouvoir enregistrer des modifications apportées au document, tapez un mot de passe dans la zone **Mot de passe pour la modification**. Cette n'utilise aucun chiffrement. Elle est conçue pour que vous puissiez collaborer avec les relecteurs de contenu en qui vous avez confiance. Elle ne sert pas à sécuriser votre fichier.
- Vous pouvez affecter les deux mots de passe simultanément, à la condition qu'ils soient différents.
- Cliquez sur OK.