

Mettre un mot de passe sur un fichier « Excel »

Comment procéder

1 : Ouvrir votre fichier Excel

2 : Cliquer sur le logo de Microsoft

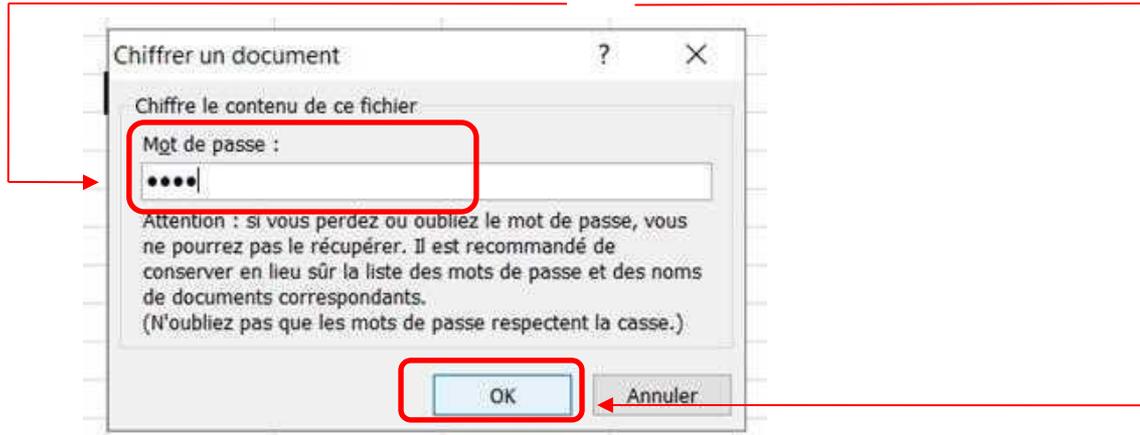
3 : Avec la souris descendre sur
« Préparer »

4 : Cliquer sur « Chiffrer le document »

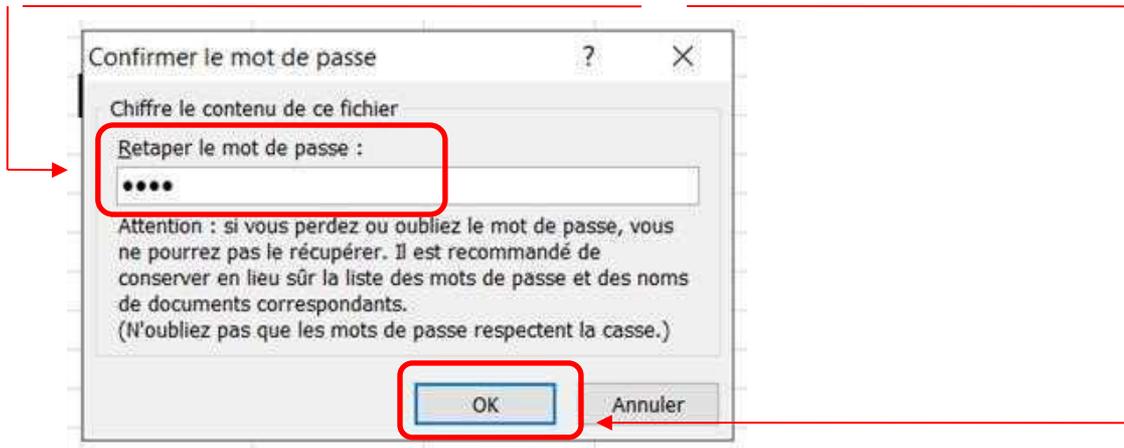


Mettre un mot de passe sur un fichier « Excel »

5 : Taper votre mot de passe et cliquer sur le bouton « OK »



6 : Retaper votre mot de passe et cliquer sur la touche « OK »



Mettre un mot de passe sur un fichier « Excel »

7 : Cliquer sur le logo de Microsoft

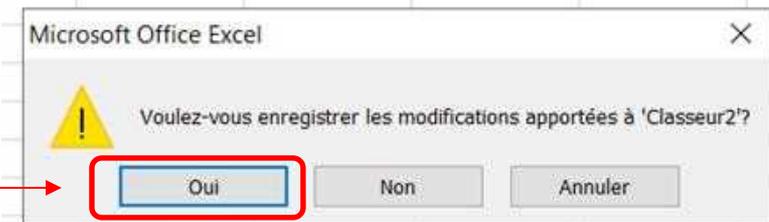


8 : Cliquer sur « Fermer »



9 : Cliquer sur le bouton « Oui »

10 : Cliquer sur la croix
Pour fermer Excel



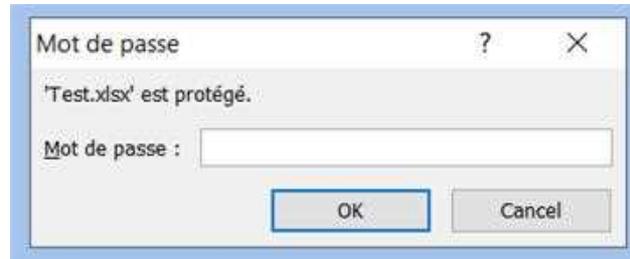
Mettre un mot de passe sur un fichier « Excel »

Votre fichier est protégé à l'ouverture avec un mot de passe

Vérification :

1 : Ouvrir votre fichier Excel

Une boîte de dialogue s'ouvre vous demandant un mot de passe pour ouvrir le fichier



Mettre un mot de passe sur un fichier « Excel »

Si vous désirez supprimer le mot de passe il faudra après ouverture du fichier, Refaire la procédure en supprimant le mot de passe

