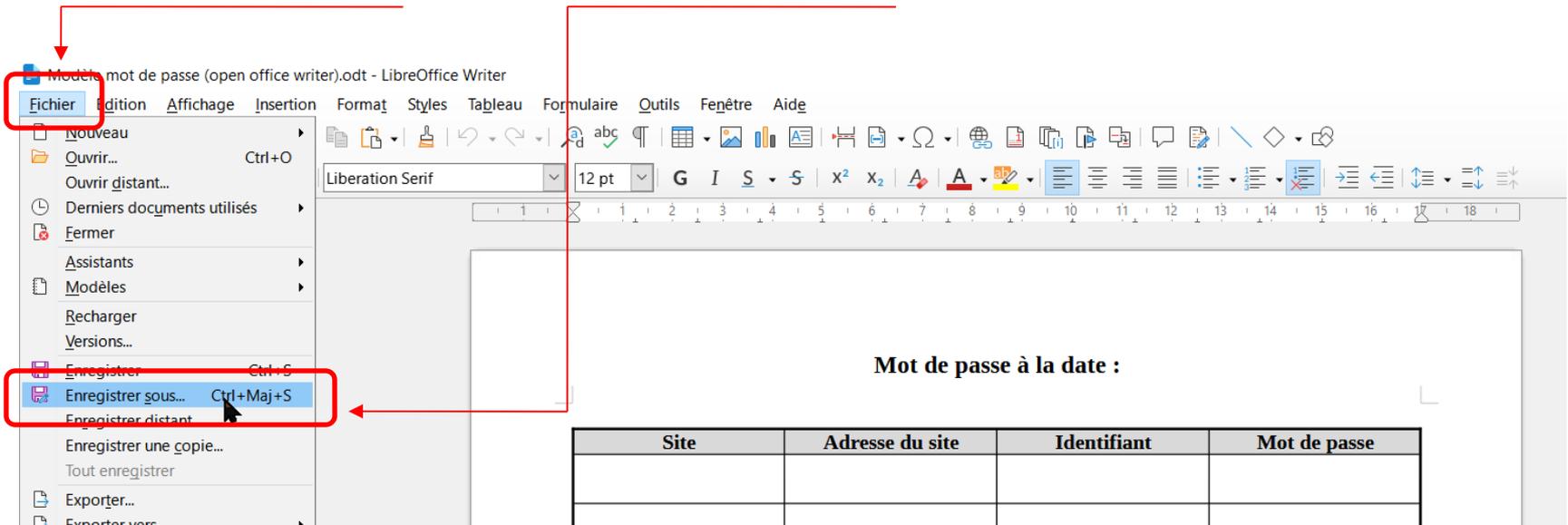


# Mettre un mot de passe sur un Fichier « Open Office »

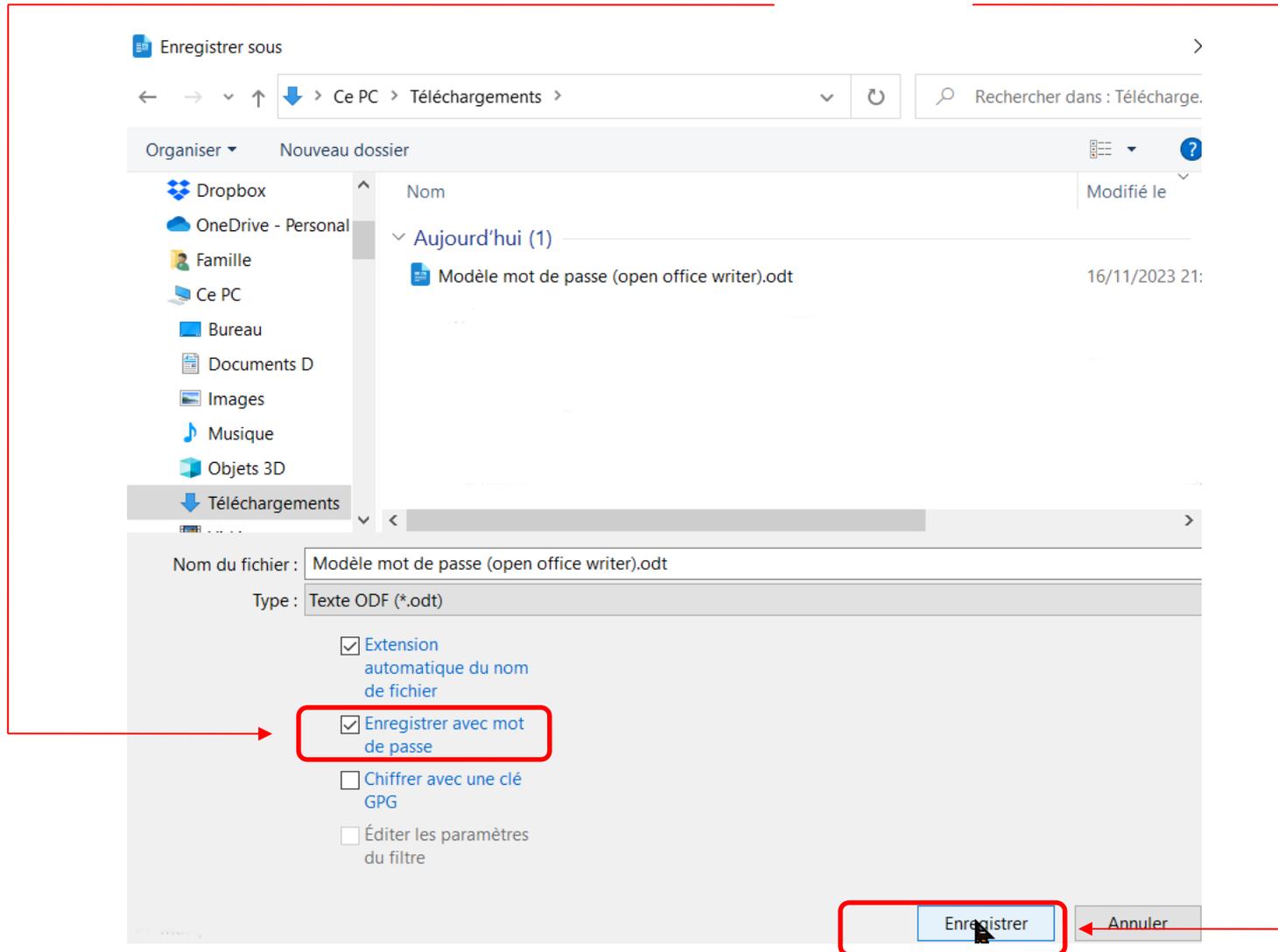
Vous voulez protéger un fichier « Open Office » à l'ouverture, avec un mot de passe

1 : Cliquer sur « Fichier » puis sur « Enregistrer sous... »



# Mettre un mot de passe sur un Fichier « Open Office »

2 : Cocher la case « Enregistrer avec mot de passe » puis sur « Enregistrer »



# Mettre un mot de passe sur un Fichier « Open Office »

3 : Taper votre mot de passe dans les champs respectifs et cliquer sur le « OK »

Définir un mot de passe

**Mot de passe de chiffrement de fichier**

Saisir un mot de passe d'ouverture

Confirmer le mot de passe

Remarque : une fois qu'un mot de passe a été défini, le document ne s'ouvrira qu'avec le mot de passe. Si vous perdez le mot de passe, il n'y aura aucun moyen de récupérer le document. Veuillez noter également que le mot de passe est sensible à la casse.

+ Options

OK Annuler

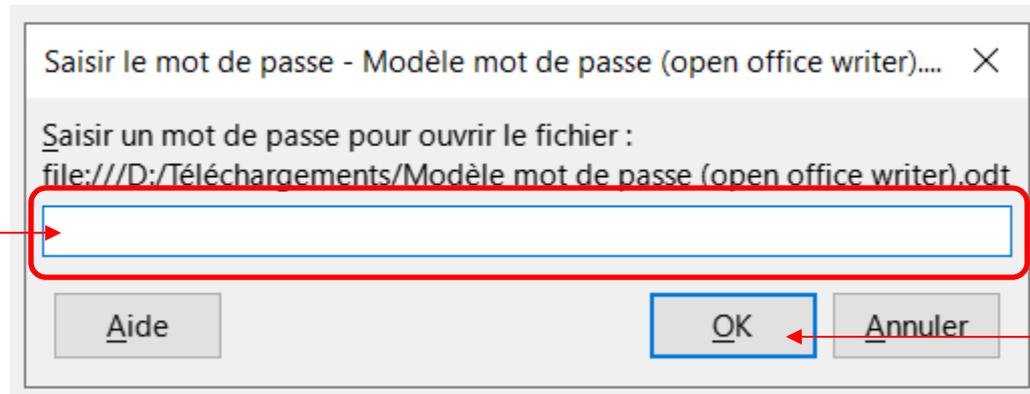
Préconisation : Le mot de passe doit contenir 1 majuscule, des minuscules, au moins 1 chiffre Et 1 caractère spéciale, sa longueur est minimum de 8 caractères

Exemple: Sesame1&

# Mettre un mot de passe sur un Fichier « Open Office »

Vérification : Ouvrez votre fichier « Open Office » une boite de dialogue doit apparaitre

3 : Taper votre mot de passe dans les champs respectifs et cliquer sur le « OK »



Fin du document