Sécuriser un fichier sous LibreOffice (ou OpenOffice)



C'est tout simple !



- 1) Menu Fichier puis Enregistrer sous...
- 2) sous le nom du fichier, cochez la case « Enregistrer avec mot de passe » (voir copie d'écran ci-dessous).

		Direction des services départeme de l'éducation nationale	A		a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	
📓 Enregistrer sous	in this is a second sec					×
· · · · · • 8	+ Ce PC + Document	ti	0	Rechercher du	ne : Discomente	,p
Organizer * N	nuveau dossier				101 ×	0
Acces rapide Bureau Téléchargenu Irragen 1-IP 2021-22 Z-Archives Cl Ausurances CARROT SG UD14	enta e	Norm 10-Envergistner sur PC DSDEN 10-EME - ASH - ORIENTATION 10-EME - ASH - ORIENTATION 10-EME - ASH - ORIENTATION 10-EME	Mer 22/5 23/5 06/1 20/5 69/5 80/5 27/1 13/5 29/5	ditié te 10/2021 08/16 10/2021 14/27 17/2021 12/23 10/2021 12/41 10/2021 12/41 10/2021 00/46 17/2018 06/68 17/2018 06/68 17/2018 06/68	Type Donnier de Donnier de Donnier de Donnier de Donnier de Donnier de Donnier de	fichi fichi fichi fichi fichi fichi fichi fichi fichi fichi
Norm du fichier :	1P					
Type:	Texte OOF Deter OOF Detersion automatique du de facture Derregolate Chilfner avec une GPO Chilfner avec une GPO Chilfner ive paramet facture ive paramet facture ive paramete facture ive parametee facture ive	nom root e dë				. 4
Page 1 de 3	iers			Enregistrer	Annuie	

3) Une fenêtre s'ouvre. Complétez avec wxcwxc Confirmez le mot de passe





Sécuriser un fichier sous Word, c'est n'est pas plus compliqué...

mais cela varie un peu selon votre version du logiciel !



- 1) Menu Outils puis Options...
- 2) Sélectionnez Sécurité
- 3) Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran, *tapez le Mot de passe pour la lecture (wxcwxc) (une autre fenêtre s'ouvre : confirmez le mot de passe)*

Mot de passe	
Tapez le mot de	passe du fichier à ouvrir
E:\er Vos Doc	ument Word Par Un Mot De Passe.
E:\er Vos Doc	ument Word Par Un Mot De Passe.c





Ensuite, selon les versions de Word, la présentation a évolué. <u>Mais un chemin reste toujours valable, quelle que soit la version</u> (Word 2007 à 2016) : => Via le menu « *Outils* » lors de l'enregistrement du fichier.



Un autre accès a été ajouté à partir de 2010 : accès direct dans le menu « Fichier »

Voir descriptif détaillé pages suivante Word 2007 et versions suivantes

	and the second se			-			- C		-			
	1	Enregist	rer une copie	du doc	ument							
Nouveau			ocument Wo	ed locumen	nt sous le fo	mat de fi	dvier par déf	aut.				
Enregistrer		9	Aodèle Word nregistre le d dur la mise e	locumer n forme	nt en tant qu	e modèle	qui pourra	être utilisê				
Encegistrer Jour	(1)		ocument Wo nregistre une ompatible an	e copie o ec Word	003 du documen 1, versions 9	t qui sera 1 à 2003.	entiërement	ŧ				
🧾 Ouvrir à partir d'	Office Live 🔸) ;	DF ou XPS ublie une ver PS.	sion du	document :	ous la fo	me d'un fict	iler PD# ou				
Enregistrer dans	Office Live +		utres format Juvre la boîte	s de dial	logue Enregi	strer sour	afin de cho	isir parmi				
Imprimer	2		ous les oppes	Ge Horn	ers possible							
Préparer	1											
• • • • •	DATA (D:) 🕨	Bureau	•			† Re	chercher			٩		
崎 Organiser 🔻	Affichage	s 💌	Nouvea	u doss	ier					3		
					102200-035	1.000						
Liens favoris	No	m	Date de	e m	Туре	Т	aille					
Liens favons	No	m liveusb	Date de creator-3.2	e m	Туре	Т	aille					
Liens favoris J Templates	No	m liveusb	Date de	: m	Туре	Т	aille					
Liens favoris J Templates Documents E Emplacements	réce	m liveusb	Date de	: m	Туре	T	aille					
Liens favons Templates Documents Emplacements Dossiers	réce	m liveusb	Date de	: m	Туре	T	aille					
Liens favons Templates Documents Emplacements Dossiers Nom de fichie	réce	m liveusb	Date de	• m !	Туре	T	aille			•		
Liens favons Templates Documents Liens favons Documents Dossiers Nom de fichie Type	rêce r: Docl :: Document	m liveusb	Date de	: :	Туре	T	aille			•		
Liens favons Templates Documents Emplacements Dossiers Nom de fichie Type Auteur	réce r: Doci :: Document :: Ajoutez un	m liveusb t Word auteur	Date de	e m	Type clés : Ajot	T itez un r	not-clé			•		
Liens favons Templates Documents Emplacements Nom de fichie Type Auteur	réce r: Doc1 :: Document ;: Ajoutez un	m liveusb t Word auteur	Date de	m	Type -clés : Ajou	T itez un r	not-clé			•		
Liens favons Templates Documents Conssiens Nom de fichie Type Auteur	réce r: Docl : Document : Ajoutez un V Enregist miniatu	m liveusb t Word auteur rer la re	Date de	e m	Type clés : Ajou	ttez un r	not-clé			•••		
Liens favons Templates Documents Emplacements Dossiers Nom de fichie Type Auteur	réce réce r: Docl :: Document :: Ajoutez un V Enregist miniatu	m liveusb t Word auteur rer la re	Date de	e m	Type -clés : Ajou	ttez un r	not-clé			•		
Liens favons Templates Documents Conssiers Nom de fichie Type Auteur Cacher les doss	réce r: Docl : Document : Ajoutez un Ø Enregist miniatu iers	m liveusb t Word auteur rer la re	Date de	Mots-	Type clés : Ajou	ttez un r	not-clé Enregistre		Annule			
Liens favons Templates Documents Conssiers Nom de fichie Type Auteure Cacher les doss	rèce r: Docl : Document : Ajoutez un V Enregist miniatu iers	m liveusb t Word auteur rer la re	Date de	e m	Type -clés : Ajou Outils Co	ttez un r	not-clé Enregistre un lecteur	r réseau	Annule			
Liens favons Templates Documents Dossiers Nom de fichie Type Auteur Cacher les doss	réce r: Doci :: Document s: Ajoutez un I Enregist miniatu iers	m liveusb t Word auteur rer la re	Date de	e m	Type -clés : Ajou Outils Co Out	ttez un r	not-clé Enregistre un lecteur enregistrer	r jeseau nent	Annule			
Liens favons Templates Documents Consiers Nom de fichie Type Auteur Cacher les doss	réce réce r: Doci : Document : Ajoutez un V Enregist miniatu iers	m liveusb t Word auteur rer la re	Date de	e m	Type -clés : Ajou Outils Co Op Op	ttez un r nnecter tions d'a	not-clé Enregistre un lecteur enregistrer nérales	r réseau	Annule			
Liens favons Templates Documents Emplacements Dossiers Nom de fichie Type Auteur Cacher les doss	réce r: Doci :: Document s: Ajoutez un Ø Enregist miniatu iers	m liveusb t Word auteur rer la re	Date de	e m	Type clés : Ajou Outils Co Op Op Op	ntez un r nnecter tions d'u tions gé	not-clé Enregistre un lecteur enregistrer nérales eb	r réseau nent	Annule			

1) Menu Fichier puis Enregistrer sous

3) Compléter le mot de passe (wxcwxc) pour la lecture (uniquement)



Une autre fenêtre s'ouvre : confirmez le mot de passe



Word 2010 et versions suivantes

1) Menu Fichier puis Informations (selon la présentation, « Informations » s'affichage par défaut)



W

2) Chiffrer avec mot de passe



Tapez le **mot de passe pour la lecture** (wxcwxc)

Une autre fenêtre s'ouvre : confirmez le mot de passe

