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).

<u>Fichier</u> Édition <u>Affichage</u> Insert	tion Forma <u>t</u> St <u>y</u> les	Ta <u>b</u> leau Fo <u>r</u> mulaire <u>O</u> utils Fe <u>n</u> être	Aid <u>e</u>		×
· · ·	a 🖴 🖪 I 🗶 🛛	a 🔁 • 1 🖌 1 5 • 0 • 1 🖉	Aps 👖	-	
	Arial		X. A.	Δ	= »
			^2 <i>E</i>		= "
	131415161	7 8 9 10 11 12 13 14	15 16	17 18 1	<u>^</u>
				_	
			Mis à jour le 25/1	0/2020	
122					5
ACAD	ÉMIE	Direction des services départer	mentaux		
DE TO		de l'éducation nationale			
Enregistrer sous					×
		-		Pasharahar dan	Desuments 0
	> CEPC > Documents	\$	v 0	Rechercher dan	is : Documents p
Organiser 🔻 No	uveau dossier				::: - ?
	^	Nom	Mod	lifié le	Туре ^
📌 Accès rapide		200-Enregistrer sur PC DSDEN	22/0	3/2021 08:56	Dossier de fichi
Eureau	*	LI-DEME - ASH - ORIENTATION	23/0	6/2021 14:27	Dossier de fichi
🕂 Téléchargemer	nts 🖈	1 2-IP	08/1	1/2021 15:23	Dossier de fichi
📰 Images	*	AS	20/0	5/2021 12:41	Dossier de fichi
<u> 1</u> -IP 2021-22	*	É CTD	09/0	9/2021 12:13	Dossier de fichi
Z-Archives CD	PD 🖈	📁 Documentation	30/0	4/2021 09:49	Dossier de fichi
Assurances		📙 Enregistrements audio	27/1	1/2018 09:08	Dossier de fichi
CARROT		🔁 Fichiers Outlook	13/0	1/2022 08:24	Dossier de fichi
SG		Listings-Plannings	29/0	4/2021 11:02	Dossier de fichi 🗸
VELLA	~	<			>
Nom du fichier :	IP				~
Type:	Texte ODF				~
	Extension				
	automatique du n	iom			
	de fichier				
	de passe	not			
	Chiffrer avec une	clé			
	GPG				
Rech	 Éditer les paramèt du filtre 	res			
	a a marc				
A Masquer les dossie	rs			Enregistrer	Annuler

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 pas E:\er Vos Docume	sse du fichier à ou ent Word Par Un M	ivrir Mot De Passe.doc
	ОК	Annuler





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 »



Word 2007 et versions suivantes

1) Menu Fichier puis Enregistrer sous

Nouveau	Enregistrer une copie du document
	Document Word Enregistre le document sous le format de fichier par défaut.
Enregistrer	Modèle Word Enregistre le document en tant que modèle qui pourra être utilisé pour la mise en forme des futurs documents.
Enregistrer <u>s</u> ous	Document Word 97-2003 Enregistre une copie du document qui sera entièrement compatible avec Word, versions 97 à 2003.
Ouvrir à partir d'Office Liv	e PDF ou XPS Publie une version du document sous la forme d'un fichier PDF ou XPS. XPS.
Enregistrer dans Office Liv	e Autres formats Ourse la balta de dialogue Enconister cour afin de obairir parrei
Imprimer	tous les types de fichiers possibles.
Prénarer	W.

2) Sous le nom du fichier (bas de page) *Outils* puis *Options générales*

Organisêr 👻 🏭 /	Affici	nages 🔻	Nouveau dos	sier		
ens favoris		Nom	Date de m	Туре	Taille	
Templates Documents Emplacements réce		퉲 liveusb	o-creator-3.2			
ossiers	^					
Nom de fichier :	Doc1	-				
Tung						
Type:	Jocui	ment Word				
Auteurs : A	joute] Enn mir	ment Word z un auteur egistrer la niature	Mots	-clés : Ajoutez (un mot-clé	
Auteurs : A Auteurs : A Cacher les dossiers	joute Enri mir	ment Word z un auteur egistrer la niature	Mots	-clés : Ajoutez (Outils 🔻	un mot-clé Enregistrer	Annuler
Auteurs : A Auteurs : A Cacher les dossiers	joute] Enn mir	ment Word iz un auteur egistrer la niature	Mots	-clés : Ajoutez (Outils - Connec Options	un mot-clé Enregistrer ter un lecteur résea s d'enregistrement	Annuler u
Auteurs : A	joute Enr mir	ment Word z un auteur egistrer la iiature	Mots	Outils Connec Options Options	un mot-clé Enregistrer ter un lecteur résea s d'enregistrement s générales	Annuler u

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

OK Annuler

Options générales		
Options de chiffrement de fichier po	ur ce document	
Mot de passe pour la lecture :		
Options de partage de fichier pour	te document	
Mgt de passe pour la modification		
Lecture seule recommandée		
Brotéger le document		
Sécurité des macros		
Ajuster le niveau de sécurité pour et indiquer les noms des développ	Touverture de fichiers pouvant contenir des macro-virus eurs de macro approuvés.	Sécurité des macros

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

Définir le mot de pass	e	X
Mot de passe de chif	frage du fichier	
<u>S</u> aisir un mot de pas	se d'ouverture	

<u>C</u> onfirmer le mot de	e passe	

Remarque : après qu document ne s'ouvr	u'un mot de passe a rira qu'avec	it été défini, le
Plus d'options	QK	Annuler

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

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



En cas de difficulté pour sécuriser votre document,

prenez contact avec Florence BIÉCHY, conseillère technique de service social

pour lui faire savoir que ses explications n'étaient pas convaincantes.

À charge pour lui de vous dépanner !

Direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Aveyron

12-service-social.eleves@ac-toulouse.fr

Si l'envoi est urgent, laissez-lui un message sur son répondeur téléphonique :

① 07 77 36 39 12

Elle vous rappellera sans délai.

Florence BIÉCHY, conseillère technique Responsable du service social en faveur des élèves Tél. : 05 67 76 53 57 <u>1a12-service-social.eleves@ac-toulouse.fr</u> 279 rue Pierre-Carrère - 12000 RODEZ