

Demande d'un mot de passe pour ouvrir ou modifier un fichier

S'applique à : Microsoft Office Word 2003

Sécurité

1. Ouvrez le fichier.
2. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Options**, puis sur **Sécurité**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :

Créer un mot de passe pour la modification

1. Dans la zone **Mot de passe pour la modification**, tapez un mot de passe, puis cliquez sur **OK**.
2. Dans la zone **Retapez le mot de passe pour l'écriture**, tapez à nouveau le mot de passe, puis cliquez sur **OK**.

Conseil

Pour créer un mot de passe long (255 caractères au maximum), cliquez sur **Options avancées**, puis sélectionnez le type de cryptage RC4.