

Afin de sécuriser les communications et le transfert de fichiers, tous les fichiers envoyés à une personne externe, à un client par exemple, doivent maintenant être protégés par un mot de passe. La procédure pour la mise en place d'un mot de passe diffère selon le type de fichier (ex. document Word, classeur Excel, etc.). Vous retrouvez une procédure propre à chacun des types de fichiers.

# Table des matières

Document Word (.docx .doc)	2
Ajout d'un mot de passe	2
Retrait d'un mot de passe	6
Classeur Excel (.xlsx .xls)	8
Ajout d'un mot de passe	8
Retrait d'un mot de passe	. 12
Présentation PowerPoint (.pptx .ppt)	. 14
Ajout d'un mot de passe	. 14
Retrait d'un mot de passe	. 18
mage (.jpeg .png)	. 20
Fichier ZIP (.zip)	. 21

# Document Word (.docx .doc)

## Ajout d'un mot de passe

- 1. Ouvrir le document Word que vous souhaitez protéger
- 2. Cliquer sur l'onglet Fichier situé en haut à gauche de votre écran



- 3. Le menu Fichier s'ouvrira. Sélectionner l'onglet « Informations ».
- 4. Dans l'onglet « Informations », cliquer sur « Protéger le document ».

$\left( \leftarrow \right)$			Document Word avec mot de p	oasse.docx - Enregistré dans ce PC
Informations	Informa	ations		
Nouveau	Document W	ord avec mot de passe		
ouvnr	Bureau	Dratégias la document	D	
Enregistrer	Protéger le	Contrôlez les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à ce document.	Proprietes * Taille	11,6 Ko
Imprimer	document *		Pages Mots	1 5
Partager		Inspected e document	Temps total d'édition Titre	3 minute(s) Ajouter un titre
Exporter	Vérifier l'absence de problèmes ▼	Avant de publier of tr, n'oubliez pas qu'il contient les informations suivantes : Propriétés du document et nom de l'auteur	Mots-clés Commentaires	Ajouter un mot-clé Ajouter des commentai
Fermer			Dates associées	
Compte	FQ	Gérer le document	Dernière modification Création	Aujourd'hui, 10:11 Aujourd'hui, 10:08
Votre avis	Gérer le document •		Dernière impression	
Options			Personnes associées Auteur	VA
			Dernière modification par	Ajouter un auteur
			Documents associés	du fichier
			Afficher toutes les propriété	és

Pro	téger le ument •	Protéger le document Contrôlez les types de modifications que les utilisateur document.	s peuvent apporter à ce
<u>, (</u>	<b>Toujours <u>o</u>u</b> Empêchez le lecteurs de c	<b>vrir en lecture seule</b> es modifications accidentelles en demandant aux choisir de participer à la modification.	5
₽	<u>Chiffrer ave</u> Cette option passe	ec mot de passe vous permet de protéger ce document par mot de	es informations
G	<u>Restreindre</u> Cette option que les autre	e <b>la modification</b> l vous permet de contrôler les types de modifications les personnes peuvent apporter	
	<u>R</u> estreindre Cette option en leur ôtant	l <b>'accès</b> vous permet d'accorder l'accès à des utilisateurs tout ♪ t la possibilité de modifier, de copier ou d'imprimer.	
C <sub>R</sub>	Ajouter une Cette option ajoutant une	s <b>gignature numérique</b> a vous permet de garantir l'intégrité du document en e signature numérique invisible	
<b>*</b>	<u>Marquer co</u> Cette option version final	<b>mme final</b> vous permet d'informer les lecteurs qu'il s'agit de la e du document.	

### 6. Une fenêtre « Chiffrer un document » s'ouvrira. Y inscrire un mot de passe, puis cliquer sur Ok.

Chiffrer un document	?	×
Chiffrer le contenu de ce fichier M <u>o</u> t de passe :	- 6	
Attention : si vous perdez ou oubliez passe, vous ne pourrez pas le récupé recommandé de conserver en lieu sû mots de passe et des noms de docur correspondants. (N'oubliez pas que les mots de passe casse.)	z le mot de érer. Il est r la liste d nents e respecter	es nt la
ОК	Anı	nuler

7. Une nouvelle fenêtre s'affichera, vous demandant d'inscrire à nouveau votre mot de passe pour confirmer. Y inscrire à nouveau votre mot de passe puis cliquer sur Ok.

Confirmer le mot de pa	sse	?	×
Chiffrer le contenu de <u>R</u> etaper le mot de pas	ce fichier se :	-7	
Attention : si vous per passe, vous ne pourre recommandé de conse mots de passe et des correspondants. (N'oubliez pas que les casse.)	dez ou oubliez z pas le récupér erver en lieu sûr noms de docum mots de passe	le mot de er. Il est la liste de ents respecter	es nt la
	ОК	Anr	nuler

8. Il sera maintenant indiqué que votre document est protégé par un mot de passe.



9. Cliquer sur « Enregistrer sous » afin de créer une copie du document avec un mot de passe.



Résultat :

Le mot de passe est maintenant exigé à l'ouverture de ce document.

Mot de passe	?	$\times$
Tapez le mot de passe d C:\	u fichier à c	ouvrir .docx
ОК	Anr	nuler

#### Retrait d'un mot de passe

- 1. Ouvrir le document Word dont vous souhaitez enlever la protection du mot de passe.
- 2. Inscrire le mot de passe de protection pour accéder au document.

Mot de passe	?	×
Tapez le mot de passe d C:\	lu fichier à (	ouvrir .docx
ОК	Anı	nuler

3. Cliquer sur l'onglet Fichier situé en haut à gauche de votre écran.



- 4. Le menu Fichier s'ouvrira. Sélectionner l'onglet « Informations ».
- 5. Dans l'onglet « Informations », cliquer sur « Protéger le document ».



Pro doc	otéger le sument *	Protéger le document 🎰 Un mot de passe est requis pour ouvrir ce docume	ent.
Ń	Toujours <u>o</u> u Empêchez le lecteurs de c	vrir en lecture seule s modifications accidentelles en demandant aux hoisir de participer à la modification.	6
ß	<u>Chiffrer ave</u> Cette option passe	c mot de passe vous permet de protéger ce document par mot de	les informations
C <sub>e</sub>	<u>Restreindre</u> Cette option que les autre	la modification vous permet de contrôler les types de modifications s personnes peuvent apporter	
	<u>Restreindre</u> Cette option en leur ôtant	<b>l'accès</b> vous permet d'accorder l'accès à des utilisateurs tout la possibilité de modifier, de copier ou d'imprimer.	)
	Ajouter une Cette option ajoutant une	<u>signature numérique</u> vous permet de garantir l'intégrité du document en signature numérique invisible	
<b>Š</b>	<u>Marquer con</u> Cette option version final	<b>nme final</b> vous permet d'informer les lecteurs qu'il s'agit de la e du document.	

7. Une fenêtre « Chiffrer un document » s'ouvrira. Supprimer le mot de passe qui y est inscrit, puis cliquer sur Ok.

Chiffrer un document	?	×
Chiffrer le contenu de ce fichier M <u>o</u> t de passe :	7	
Attention : si vous perdez ou oubliez passe, vous ne pourrez pas le récupér recommandé de conserver en lieu sûr mots de passe et des noms de docum correspondants. (N'oubliez pas que les mots de passe casse.)	le mot de rer. Il est la liste d ents respecter	es nt la
ОК	Anı	nuler

8. La protection du document sera maintenant désactivée. Enregistrer le document afin de sauvegarder la modification.

## Classeur Excel (.xlsx .xls)

#### Ajout d'un mot de passe

- 1. Ouvrir le classeur Excel que vous souhaitez protéger.
- 2. Cliquer sur l'onglet Fichier situé en haut à gauche de votre écran.



- 3. Le menu Fichier s'ouvrira. Sélectionner l'onglet « Informations ».
- 4. Dans l'onglet « Informations », cliquer sur « Protéger le classeur ».



P	rotéger le classeur •	Protéger le classeur Contrôlez les types de modifications que les utilisate classeur.	eurs peuvent apporter à ce
.6	Toujours <u>o</u> uvri Empêchez les n lecteurs de cho	r en lecture seule nodifications accidentelles en demandant aux isir de participer à la modification.	_5
₽	<u>C</u> hiffrer avec n Exiger un mot d	not de passe le passe pour ouvrir ce classeur.	nt les informations
	<u>Protéger la feu</u> Contrôlez les ty apporter à la fe	<b>ille active</b> pes de modifications que les utilisateurs peuvent uille active.	s difficultés à lire
E.	<b>Protéger la str</b> Empêcher que e la structure du e	u <u>c</u> ture du classeur des modifications indésirables soient apportées à classeur, comme l'ajout de feuilles.	
	<u>R</u> estreindre l'a Cette option vo en leur ôtant la	<b>ccès</b> us permet d'accorder l'accès à des utilisateurs tout possibilité de modifier, de copier ou d'imprimer.	
	<b>Ajouter une <u>sig</u> Garantir l'intégr numérique invi</b>	<b>jnature numérique</b> ité du classeur en ajoutant une signature sible.	ils consultent ce classeur
1	<u>Marquer comn</u> Cette option vo version finale d	n <b>e final</b> us permet d'informer les lecteurs qu'il s'agit de la u document.	

6. Une fenêtre « Chiffrer un document » s'ouvrira. Y inscrire un mot de passe, puis cliquer sur Ok.

Chiffrer un document	?	×
Chiffrer le contenu de ce fichier M <u>o</u> t de passe :	6	
Attention : si vous perdez ou oubliez passe, vous ne pourrez pas le récupér recommandé de conserver en lieu sûr mots de passe et des noms de docum correspondants. (N'oubliez pas que les mots de passe casse.)	le mot de rer. Il est la liste de ents respecter	es nt la
ОК	Anr	nuler

7. Une nouvelle fenêtre s'affichera, vous demandant d'inscrire à nouveau votre mot de passe pour confirmer. Y inscrire à nouveau votre mot de passe puis cliquer sur Ok.

Confirmer le mot de pa	isse	?	×
Chiffrer le contenu de <u>R</u> etaper le mot de pas	ce fichier	-7	
Attention : si vous per passe, vous ne pourre recommandé de cons mots de passe et des correspondants. (N'oubliez pas que les casse.)	rdez ou oubliez 22 pas le récupér erver en lieu sûr noms de docum 5 mots de passe	le mot de er. Il est la liste de ents respecter	es nt la
	OK	Anr	nuler

8. Il sera maintenant indiqué que votre classeur est protégé par un mot de passe.



9. Cliquer sur « Enregistrer sous » afin de créer une copie du classeur avec un mot de passe.

$\bigotimes$					
Informations	Informations				
Nouveau	Classeur Excel avec mot de passe				
Ouvrir	Documents 9				
Enregistrer	Protéger le classeur				
Enregistrer sous	Protéger le classeur *				
Imprimer					
Partager	Inspecter le classeur				
Exporter	Avant de publier ce fichier, n'oubliez pas qu'il contient les informations           Vérifier l'absence         suivantes :				
Publier	de problèmes * Propriétés du document, nom de l'auteur et chemin d'accès absolu Contenu que les personnes handicapées ont des difficultés à lire				
Fermer					
	Gérer le classeur				
Compte	Gérer le classeur *				
Votre avis					
Options	Options d'affichage du navigateur Choisissez ce que les utilisateurs peuvent voir quand ils consultent ce classeur sur le web.				

Résultat :

Le mot de passe est maintenant exigé à l'ouverture de ce classeur.

Mot de passe	? ×
•	.xlsx' est protégé.
<u>M</u> ot de passe :	
	OK Annuler

#### Retrait d'un mot de passe

- 1. Ouvrir le classeur Excel dont vous souhaitez enlever la protection du mot de passe.
- 2. Inscrire le mot de passe de protection pour accéder au classeur.

Mot de passe		?	×			
•	.xlsx'	est pro	tégé.			
Mot de passe :						
	ОК	Anı	nuler			

3. Cliquer sur l'onglet Fichier situé en haut à gauche de votre écran.



- 4. Le menu Fichier s'ouvrira. Sélectionner l'onglet « Informations ».
- 5. Dans l'onglet « Informations », cliquer sur « Protéger le classeur ».



Prot	Protéger le classeur téger le sseur ▼ Un mot de passe est requis pour ouvrir ce class	seur.
Fr Ie	oujours <u>o</u> uvrir en lecture seule mpêchez les modifications accidentelles en demandant aux ecteurs de choisir de participer à la modification.	6
E	hiffrer avec mot de passe xiger un mot de passe pour ouvrir ce classeur.	nt les informations min d'accès absolu:
	rotéger la feuille active ontrôlez les types de modifications que les utilisateurs peuvent pporter à la feuille active.	s difficultés à lire
Er Ia	<b>rotéger la stru<u>c</u>ture du classeur</b> mpêcher que des modifications indésirables soient apportées à e structure du classeur, comme l'ajout de feuilles.	
	e <b>streindre l'accès</b> ette option vous permet d'accorder l'accès à des utilisateurs tout ♪ n leur ôtant la possibilité de modifier, de copier ou d'imprimer.	
Aj Can Can	<b>jouter une <u>s</u>ignature numérique</b> arantir l'intégrité du classeur en ajoutant une signature umérique invisible.	ils consultent ce classeur
Columnation	<b>larquer comme final</b> ette option vous permet d'informer les lecteurs qu'il s'agit de la ersion finale du document.	

7. Une fenêtre « Chiffrer un document » s'ouvrira. Supprimer le mot de passe qui y est inscrit, puis cliquer sur Ok.

Chiffrer un document		?	$\times$
Chiffrer le contenu de ce fichier M <u>o</u> t de passe :		7	
Attention : si vous perdez ou o passe, vous ne pourrez pas le r recommandé de conserver en l mots de passe et des noms de correspondants. (N'oubliez pas que les mots de casse.)	ubliez le r récupérer, ieu sûr la documen passe res	mot de II est liste de ts specter	es nt la
C	Ж	Anr	nuler

8. La protection du classeur sera maintenant désactivée. Enregistrer le classeur afin de sauvegarder la modification.

# Présentation PowerPoint (.pptx .ppt)

## Ajout d'un mot de passe

- 1. Ouvrir la présentation PowerPoint que vous souhaitez protéger.
- 2. Cliquer sur l'onglet Fichier situé en haut à gauche de votre écran.



- 3. Le menu Fichier s'ouvrira. Sélectionner l'onglet « Informations ».
- 4. Dans l'onglet « Informations », cliquer sur « Protéger la présentation ».

€ 3			PowerPoint avec	: mot de passe.pptx
Informations	Informa	ations		
Nouveau Ouvrir	PowerPoint a Documents	vec mot de passe		
Enregistrer Enregistrer sous	Protéger la présentation *	Proteger la presentation Contrôlez les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à cette présentation.	Propriétés ~ Taille Diapositives	34,1 Ko 1
Imprimer			Diapositives masquées Titre	0 PowerPoint avec mot d
Partager Exporter	Vérifier l'absence	Inspecter la présentation Avant de public refichier, n'oubliez pas qu'il contient les informations suivantes : 4	Mots-clés Catégories	Ajouter un mot-clé Ajouter une catégorie
Fermer	de problèmes *	Propriétés du socument et nom de l'auteur	Dates associées Dernière modification	Aujourd'hui, 11:46
Compte	Gérer la	Gérer la présentation  Toutes les modifications ont été enregistrées.	Création Dernière impression	Aujourd'hui, 11:45
Votre avis Options	présentation *		Personnes associées Auteur	VA
			Dernière modification par	Ajouter un auteur
			Documents associés	L. C. L.
			Afficher toutes les propriété	is

Protéger la présentation +	Protéger la présentation Contrôlez les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à cette présentation.
Toujours	ouvrir en lecture seule
Empêche	e les modifications accidentelles en demandant aux
lecteurs d	e choisir de participer à la modification.
Exiger un	vec mot de passe les informations mot de passe pour ouvrir cette présentation.
Cette opt en leur ôt	I <b>re l'accès</b> on vous permet d'accorder l'accès à des utilisateurs tout ant la possibilité de modifier, de copier ou d'imprimer.
Ajouter u	ne <u>s</u> ignature numérique
Garantir l'	intégrité de la présentation en ajoutant une signature
numériqu	e invisible.
Marquer	c <b>omme final</b>
Signalez a	ux lecteurs qu'il s'agit de la version finale de la
présentat	on.

6. Une fenêtre « Chiffrer un document » s'ouvrira. Y inscrire un mot de passe, puis cliquer sur Ok.

Chiffrer un document		?	$\times$
Chiffrer le contenu de ce fi M <u>o</u> t de passe :	chier	6	
Attention : si vous perdez passe, vous ne pourrez pa recommandé de conserver mots de passe et des nom correspondants. (N'oubliez pas que les mot casse.)	ou oubliez le s le récupére en lieu sûr l s de docume s de passe re	e mot de r. II est a liste d nts especter	es nt la
	OK	Anı	nuler

7. Une nouvelle fenêtre s'affichera, vous demandant d'inscrire à nouveau votre mot de passe pour confirmer. Y inscrire à nouveau votre mot de passe puis cliquer sur Ok.



8. Il sera maintenant indiqué que votre présentation est protégée par un mot de passe.



#### 9. Cliquer sur « Enregistrer sous » afin de créer une copie de la présentation avec un mot de passe.



Résultat :

Le mot de passe est maintenant exigé à l'ouverture de cette présentation.

Mot de passe		?	$\times$
Tapez le mot de	passe du fichier à ouvrir pptx		
<u>M</u> ot de passe :			
	ОК	Anr	nuler

### Retrait d'un mot de passe

- 1. Ouvrir la présentation PowerPoint dont vous souhaitez enlever la protection du mot de passe.
- 2. Inscrire le mot de passe de protection pour accéder à la présentation.

Mot de passe	?	×
Tapez le mot de passe du fichier à ouvrir		
Mot de passe :		
ОК	An	nuler

3. Cliquer sur l'onglet Fichier situé en haut à gauche de votre écran.



- 4. Le menu Fichier s'ouvrira. Sélectionner l'onglet « Informations ».
- 5. Dans l'onglet « Informations », cliquer sur « Protéger la présentation».

$\bigcirc$	
Informations	Informations
Nouveau	PowerPoint avec mot de passe
Ouvrir	Bureau
Enregistrer	Protéger la présentation
Enregistrer sous	Protéger la présentation.
Enregistrer au format Adobe PDF	
Imprimer	Vérifier l'absence verifier l'absence de servicieurs
Partager Exporter	Propriétés du document et non le l'auteur
Fermer	Gérer la présentation
Compte	
Votre avis	
Options	

Pro	otéger la entation •	Protéger la présentation 🥼 Un mot de passe est requis pour ouvrir cette prése	entation.
Ń	Toujours <u>o</u> u Empêchez le lecteurs de c	vrir en lecture seule s modifications accidentelles en demandant aux hoisir de participer à la modification.	6
ß	<u>C</u> hiffrer ave Exiger un mo	e <b>c mot de passe</b> ot de passe pour ouvrir cette présentation.	les informations
	<u>R</u> estreindre Cette option en leur ôtant	l <b>'accès</b> vous permet d'accorder l'accès à des utilisateurs tout la possibilité de modifier, de copier ou d'imprimer.	
	<b>Ajouter une</b> Garantir l'int numérique i	<u>s</u> ignature numérique égrité de la présentation en ajoutant une signature nvisible.	
<b>Š</b>	<u>Marquer co</u> Signalez aux présentation	<b>mme final</b> lecteurs qu'il s'agit de la version finale de la	

7. Une fenêtre « Chiffrer un document » s'ouvrira. Supprimer le mot de passe qui y est inscrit, puis cliquer sur Ok.

Chiffrer un document		?	$\times$
Chiffrer le contenu de M <u>o</u> t de passe :	e ce fichier	7	
Attention : si vous perdez ou oubliez le mot de passe, vous ne pourrez pas le récupérer. Il est recommandé de conserver en lieu sûr la liste des mots de passe et des noms de documents correspondants. (N'oubliez pas que les mots de passe respectent la casse.)			
	ОК	An	nuler

8. La protection de la présentation sera maintenant désactivée. Enregistrer la présentation afin de sauvegarder la modification.

# Image (.jpeg .png ...)

Il n'est pas possible d'encrypter ce genre de fichier. Si vous avez à transmettre une image contenant des données confidentielles, il vous est demandé de copier cette image dans un document Word et ensuite de protéger le document avec un mot de passe avant de le transmettre. Voir la procédure Word plus haut.

# Fichier ZIP (.zip)

Il est interdit de transmettre des fichiers ZIP. Nous vous demandons d'envoyer chaque pièce jointe de façon individuelle après l'avoir encryptée. Voir les procédures plus haut selon le type de fichier.

ON S'INVESTIT, POUR VOUS.