

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.

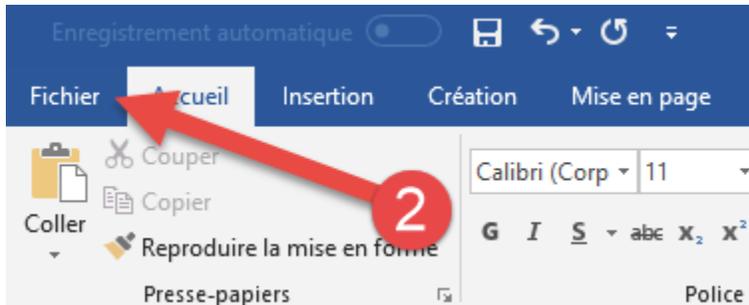
Table des matières

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
Image (.jpeg .png ...)	20
Fichier ZIP (.zip)	21

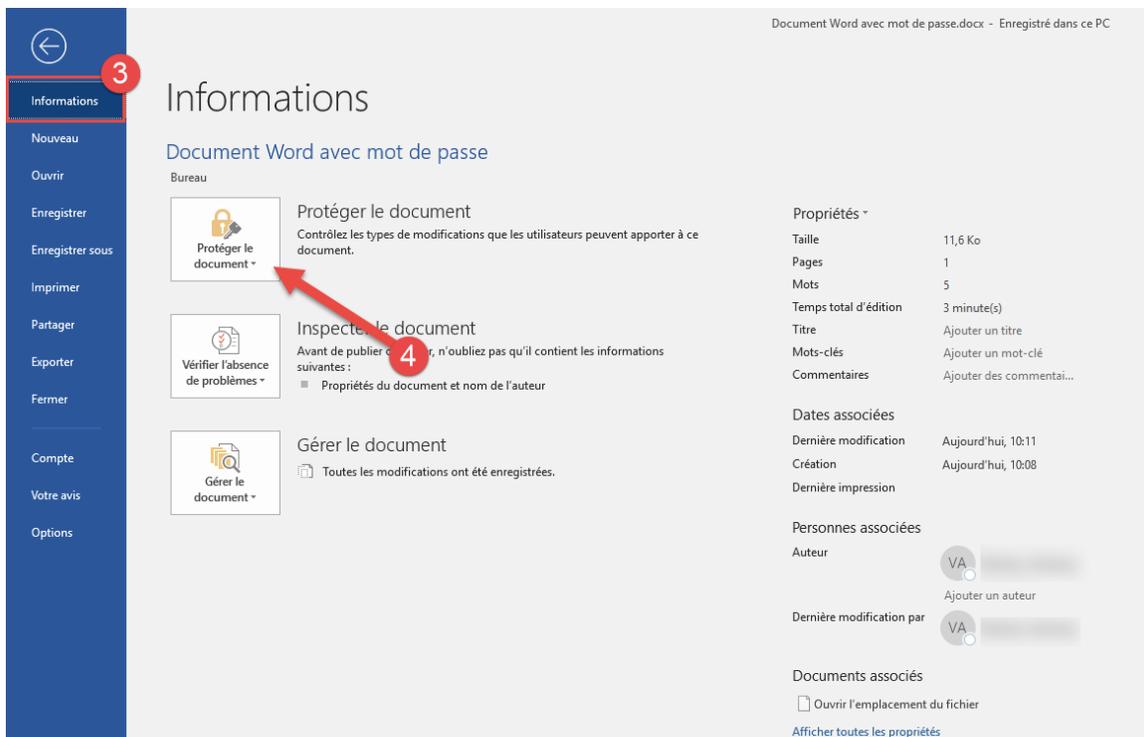
Document Word (.docx .doc)

Ajout d'un mot de passe

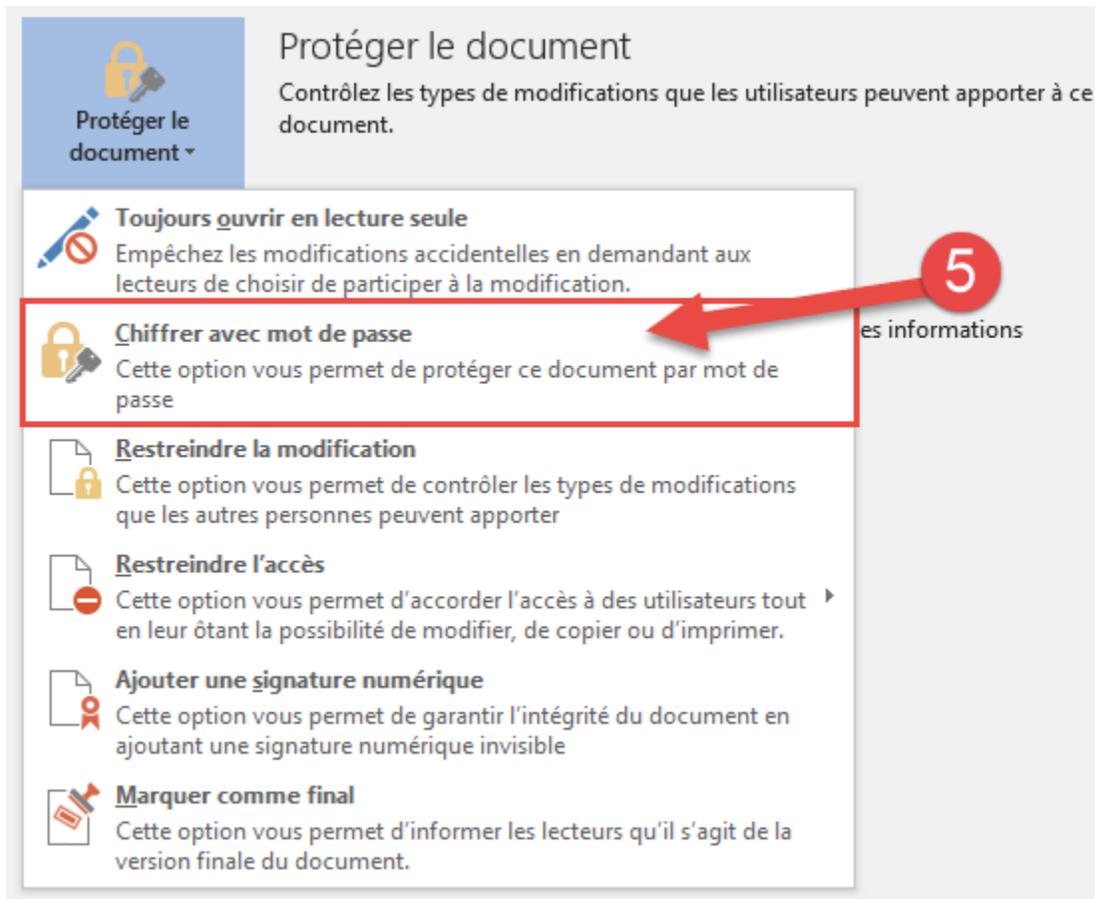
1. Ouvrir le document Word que vous souhaitez protéger
2. Cliquer sur l'onglet Fichier situé en haut à gauche de votre écran



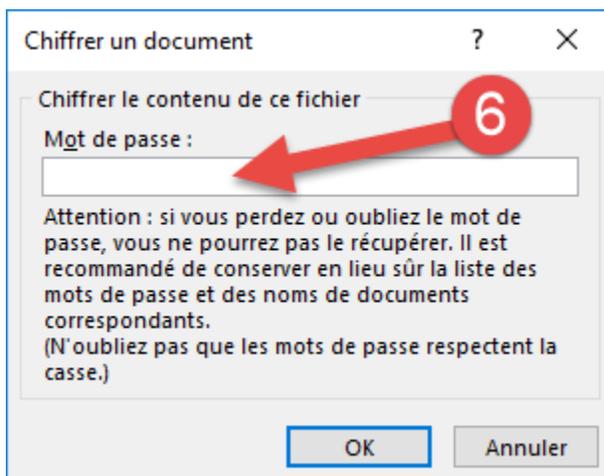
3. Le menu Fichier s'ouvrira. Sélectionner l'onglet « Informations ».
4. Dans l'onglet « Informations », cliquer sur « Protéger le document ».



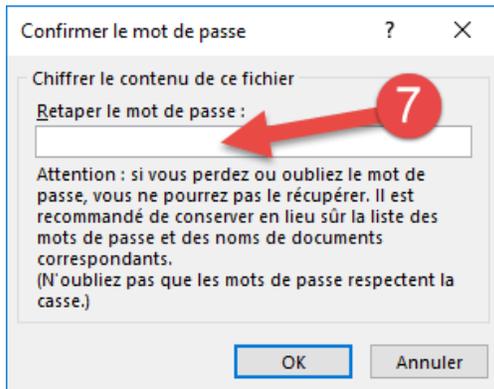
5. Une liste d'options apparaîtra. Sélectionner « Chiffrer avec mot de passe ».



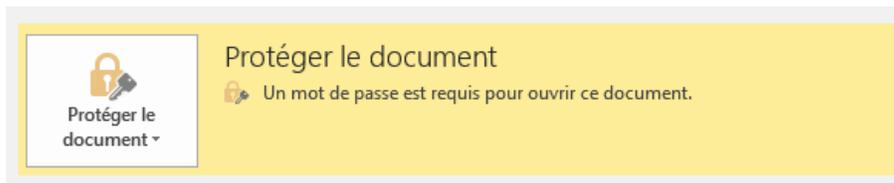
6. Une fenêtre « Chiffrer un document » s'ouvrira. Y inscrire un mot de passe, puis cliquer sur Ok.



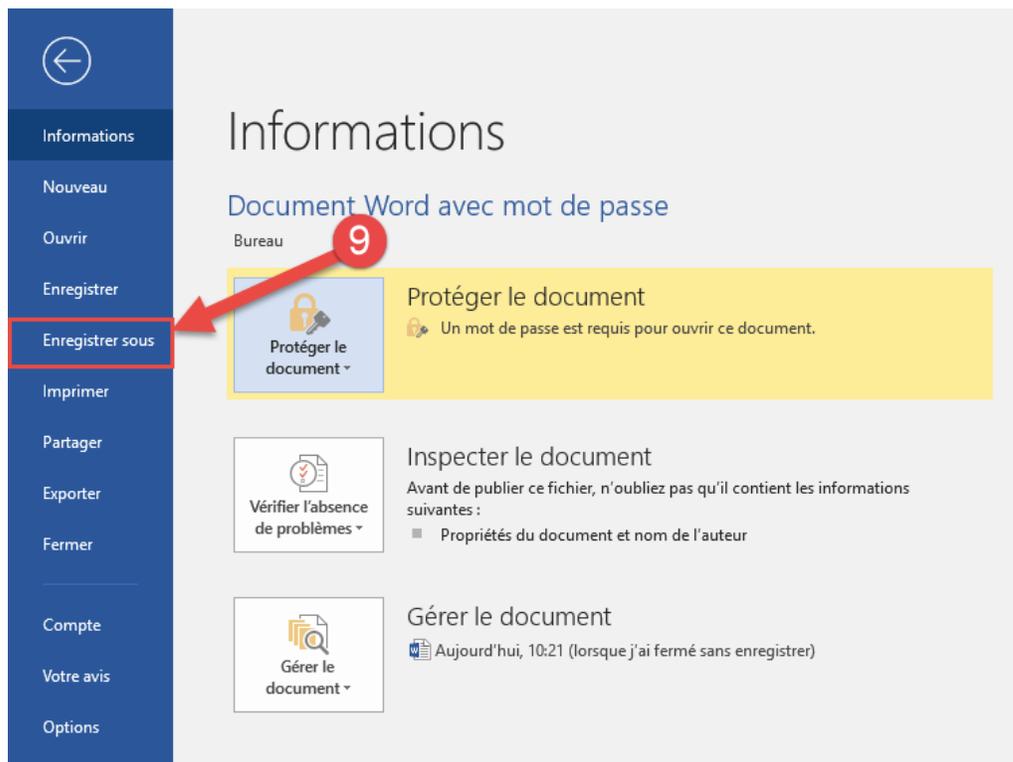
7. Une nouvelle fenêtre s'affichera, vous demandant d'inscrire à nouveau votre mot de passe pour confirmer. Y inscrire à nouveau votre mot de passe puis cliquer sur Ok.



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

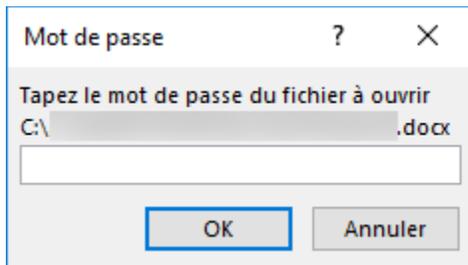


9. Cliquer sur « Enregistrer sous » afin de créer une copie du document avec un mot de passe.



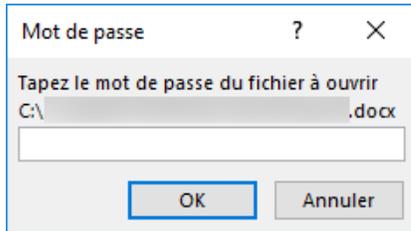
Résultat :

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

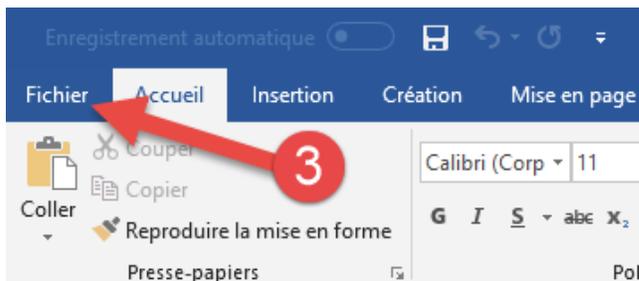


Retrait d'un mot de passe

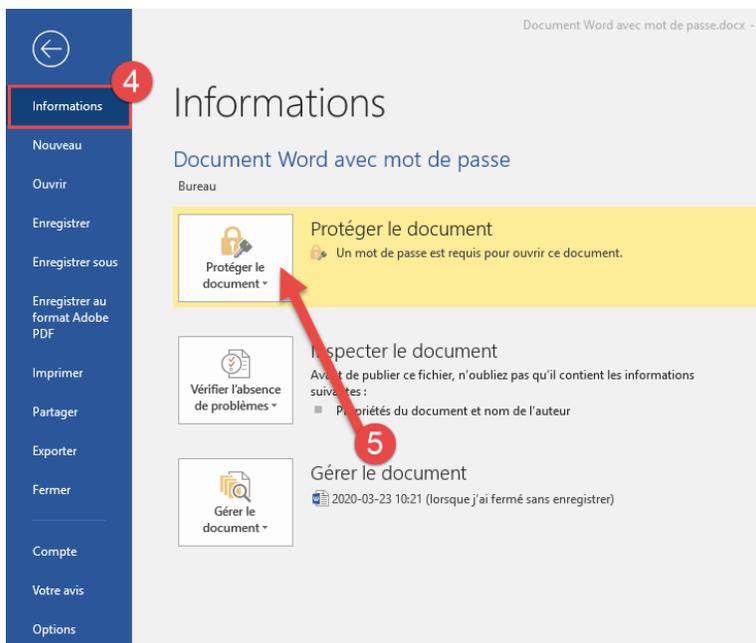
1. Ouvrir le document Word dont vous souhaitez enlever la protection du mot de passe.
2. Inscrire le mot de passe de protection pour accéder au document.



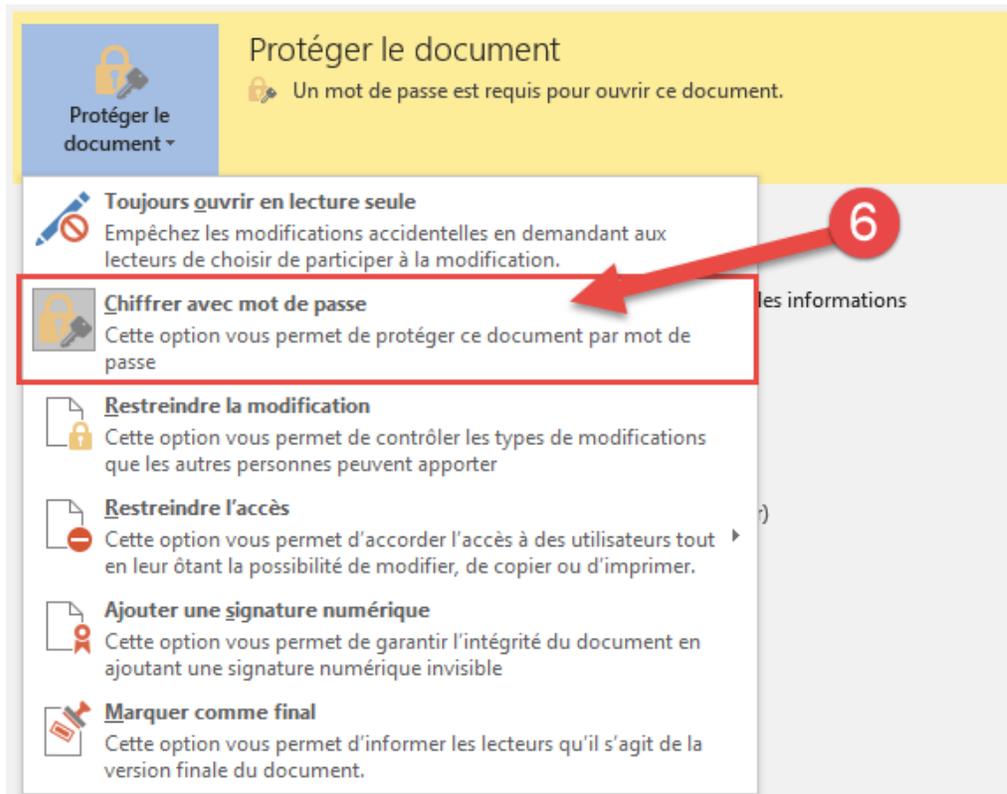
3. Cliquer sur l'onglet Fichier situé en haut à gauche de votre écran.



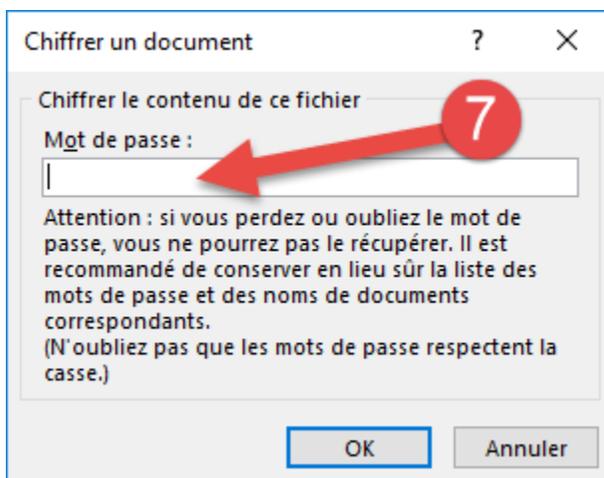
4. Le menu Fichier s'ouvrira. Sélectionner l'onglet « Informations ».
5. Dans l'onglet « Informations », cliquer sur « Protéger le document ».



6. Une liste d'options apparaîtra. Sélectionner « Chiffrer avec mot de passe ».



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

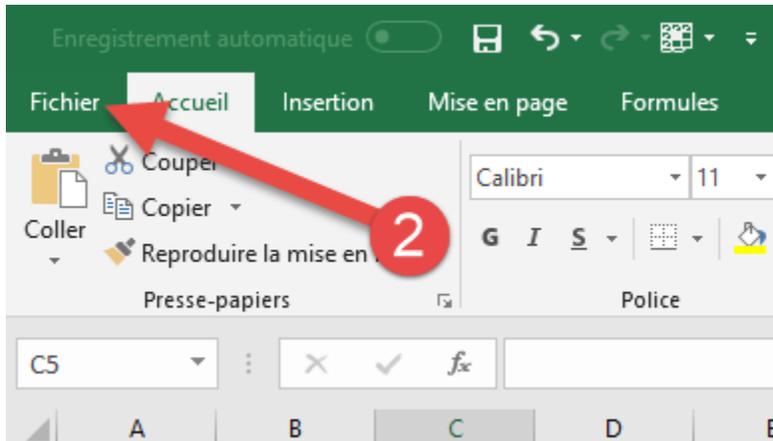


8. La protection du document sera maintenant désactivée. Enregistrer le document afin de sauvegarder la modification.

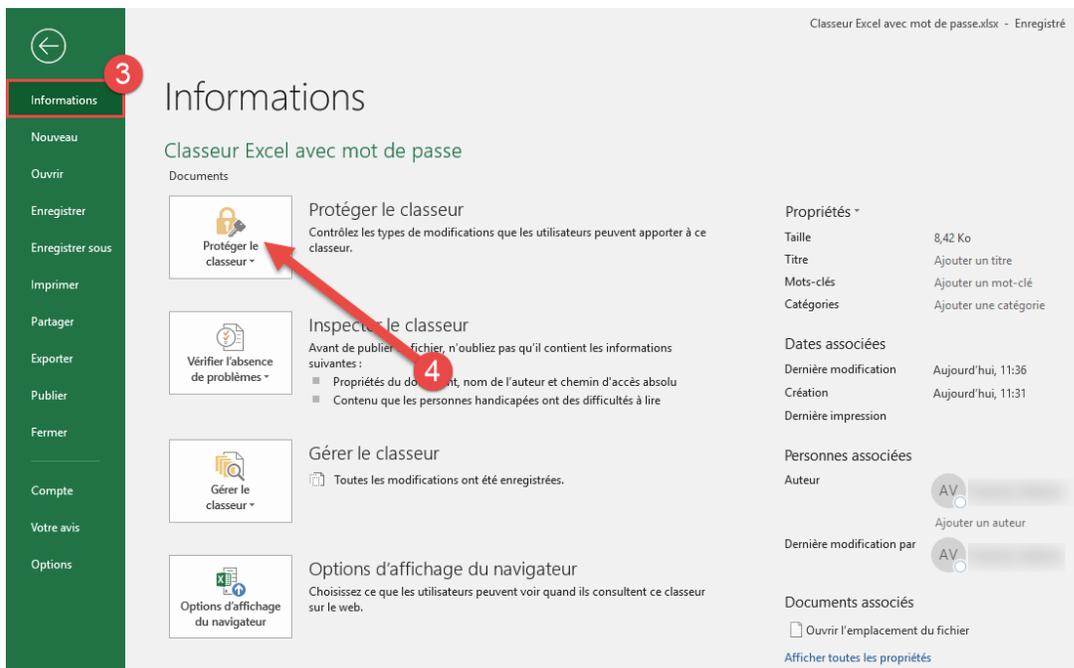
Classeur Excel (.xlsx .xls)

Ajout d'un mot de passe

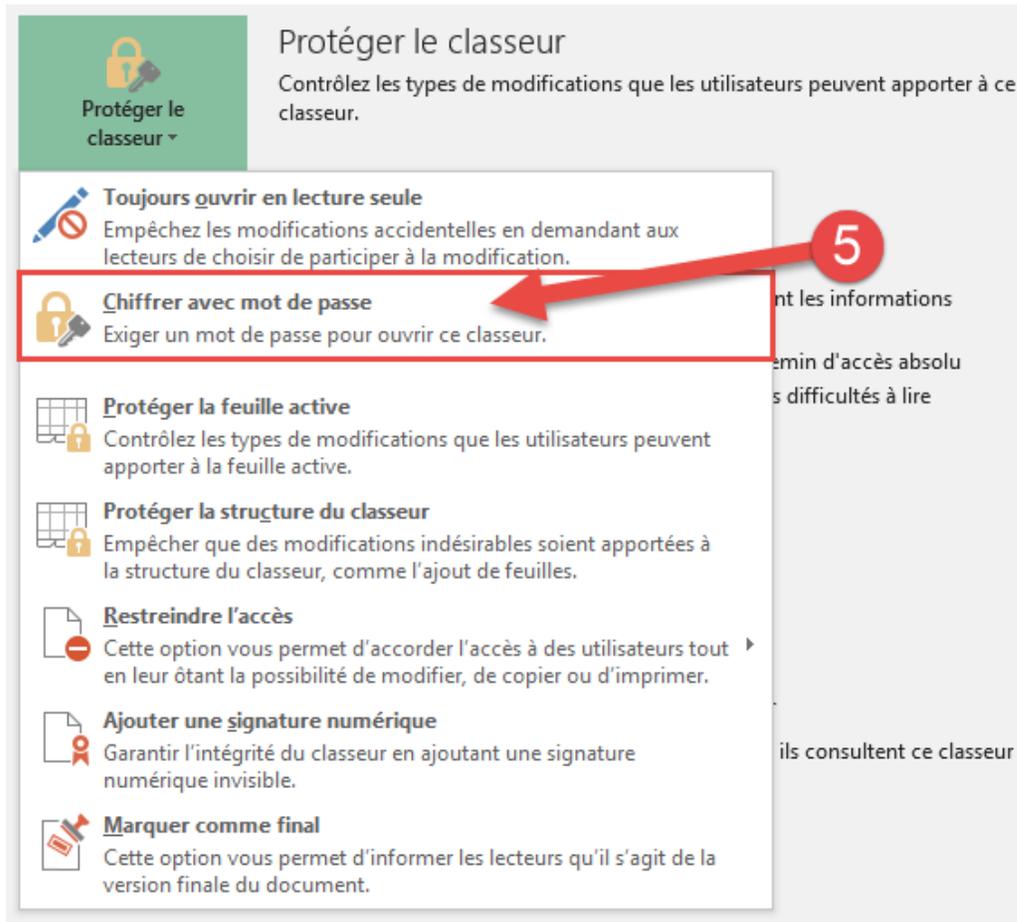
1. Ouvrir le classeur Excel que vous souhaitez protéger.
2. Cliquer sur l'onglet Fichier situé en haut à gauche de votre écran.



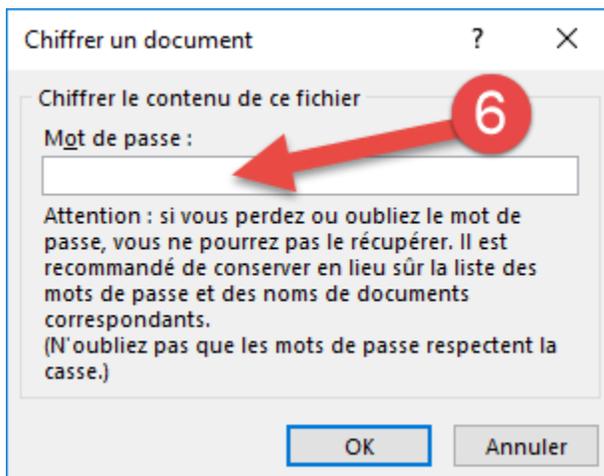
3. Le menu Fichier s'ouvrira. Sélectionner l'onglet « Informations ».
4. Dans l'onglet « Informations », cliquer sur « Protéger le classeur ».



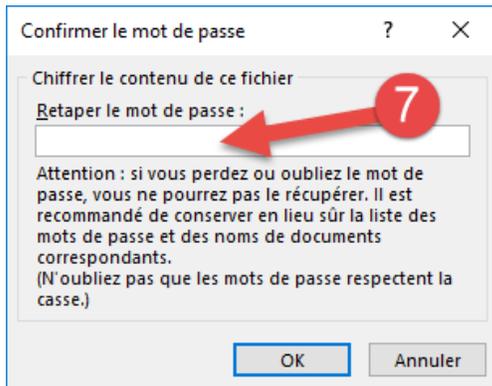
5. Une liste d'options apparaîtra. Sélectionner « Chiffrer avec mot de passe ».



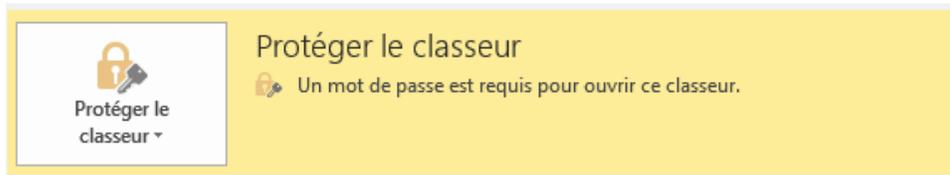
6. Une fenêtre « Chiffrer un document » s'ouvrira. Y inscrire un mot de passe, puis cliquer sur Ok.



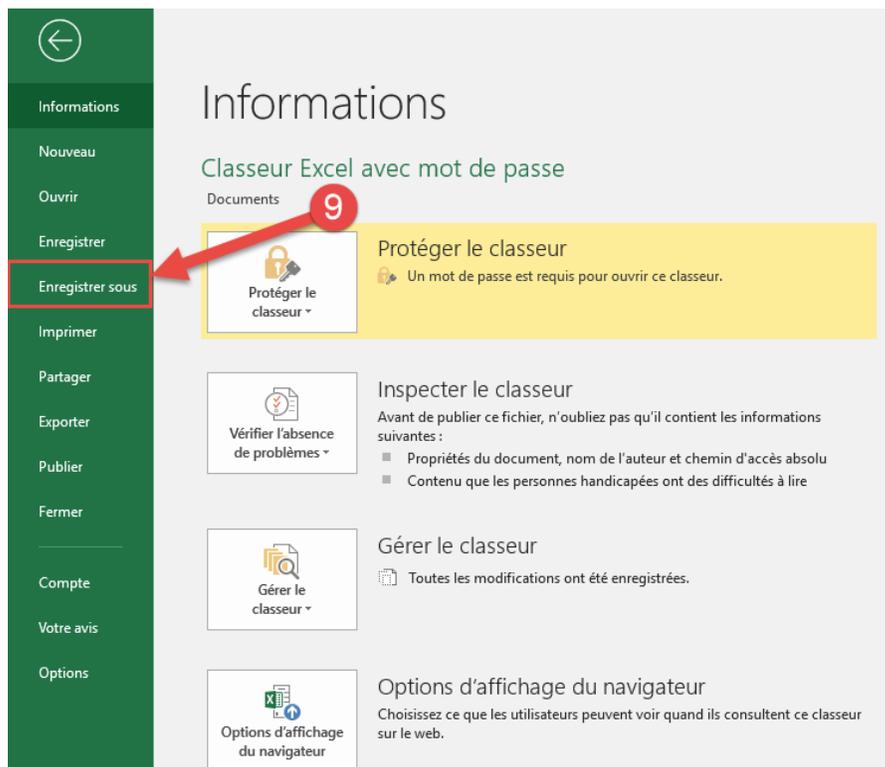
7. Une nouvelle fenêtre s'affichera, vous demandant d'inscrire à nouveau votre mot de passe pour confirmer. Y inscrire à nouveau votre mot de passe puis cliquer sur Ok.



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

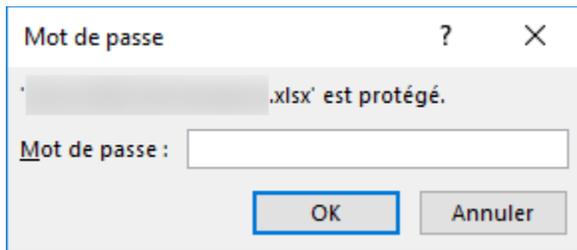


9. Cliquer sur « Enregistrer sous » afin de créer une copie du classeur avec un mot de passe.



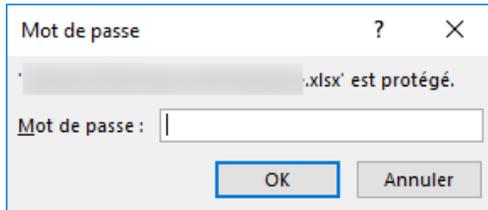
Résultat :

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

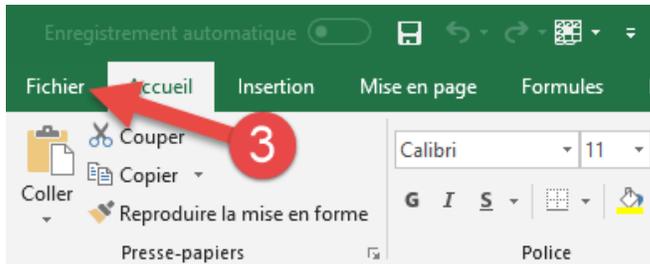


Retrait d'un mot de passe

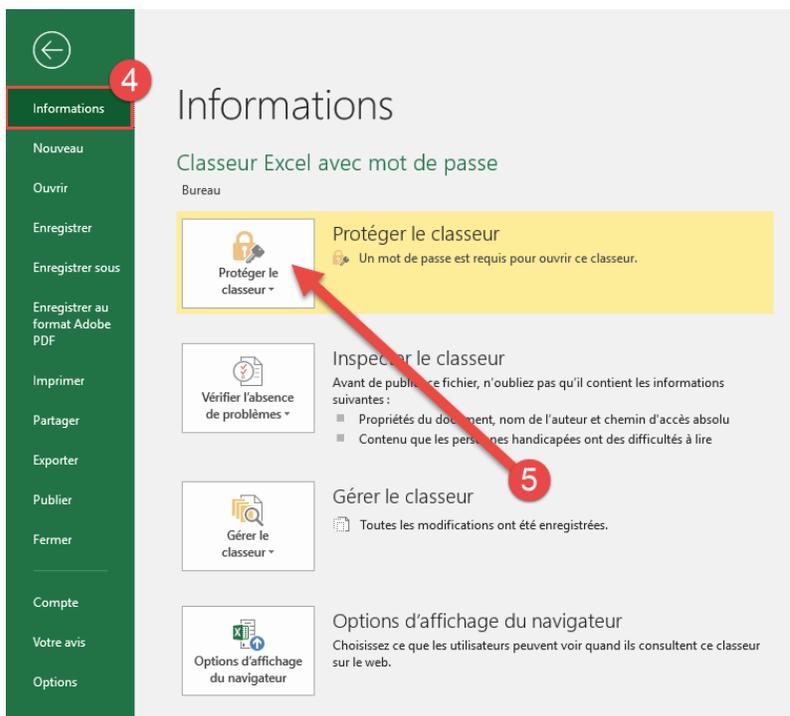
1. Ouvrir le classeur Excel dont vous souhaitez enlever la protection du mot de passe.
2. Inscrire le mot de passe de protection pour accéder au classeur.



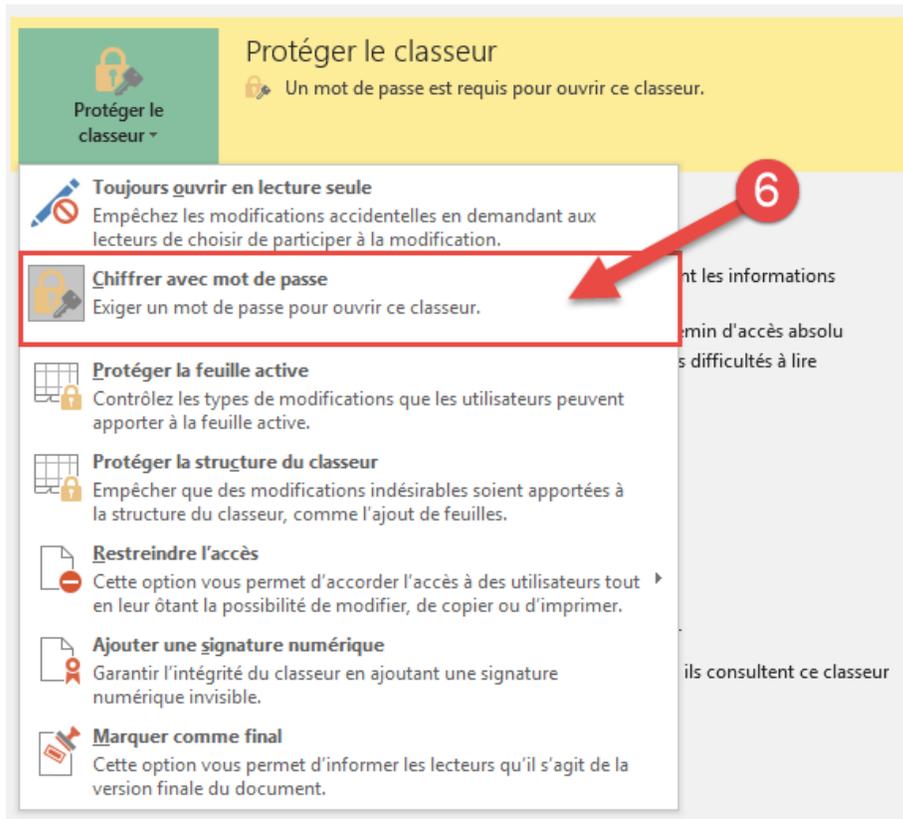
3. Cliquer sur l'onglet Fichier situé en haut à gauche de votre écran.



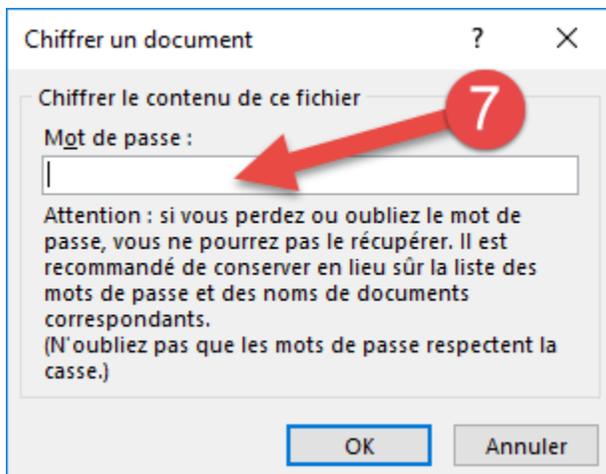
4. Le menu Fichier s'ouvrira. Sélectionner l'onglet « Informations ».
5. Dans l'onglet « Informations », cliquer sur « Protéger le classeur ».



6. Une liste d'options apparaîtra. Sélectionner « Chiffrer avec mot de passe ».



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

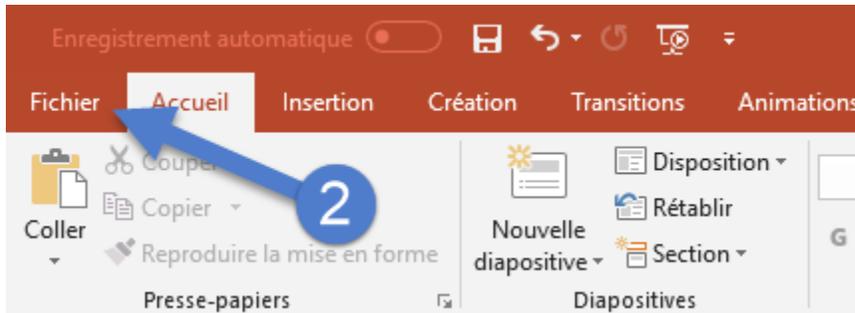


8. La protection du classeur sera maintenant désactivée. Enregistrer le classeur afin de sauvegarder la modification.

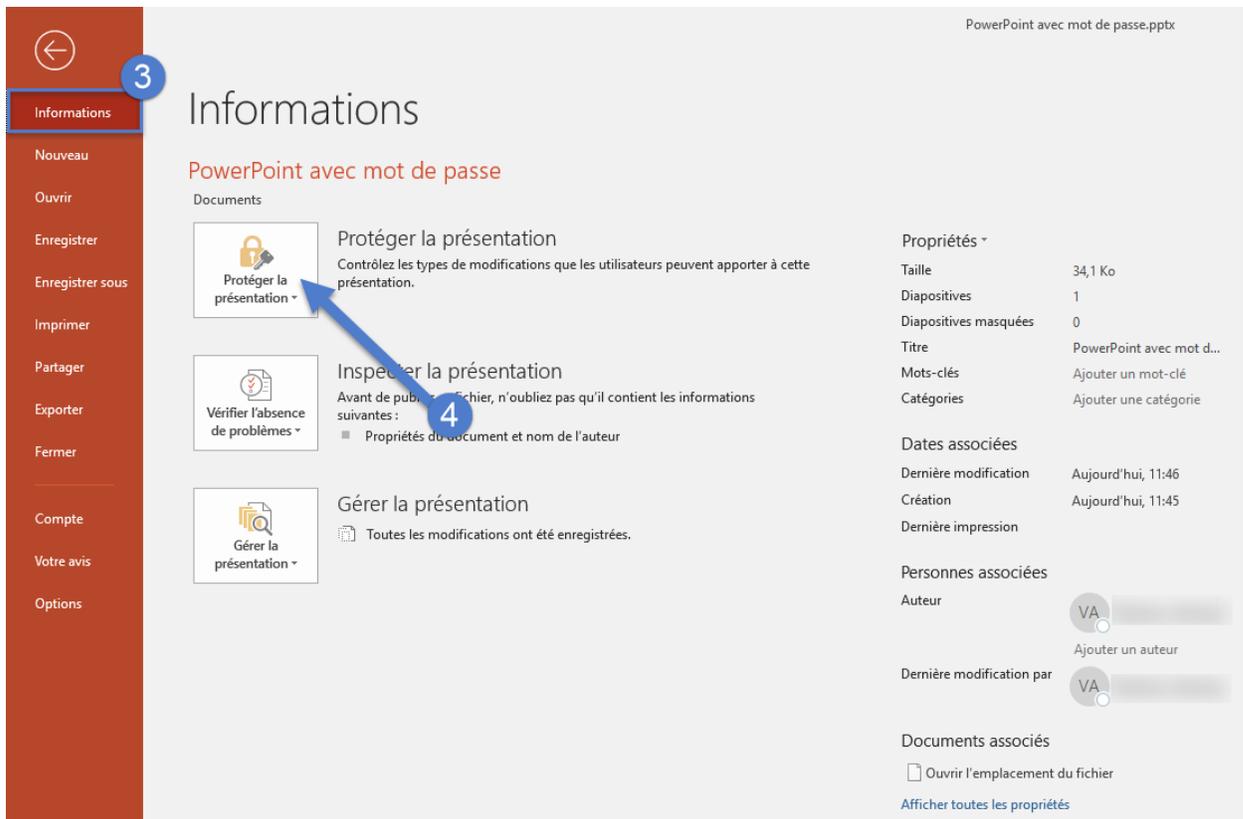
Présentation PowerPoint (.pptx .ppt)

Ajout d'un mot de passe

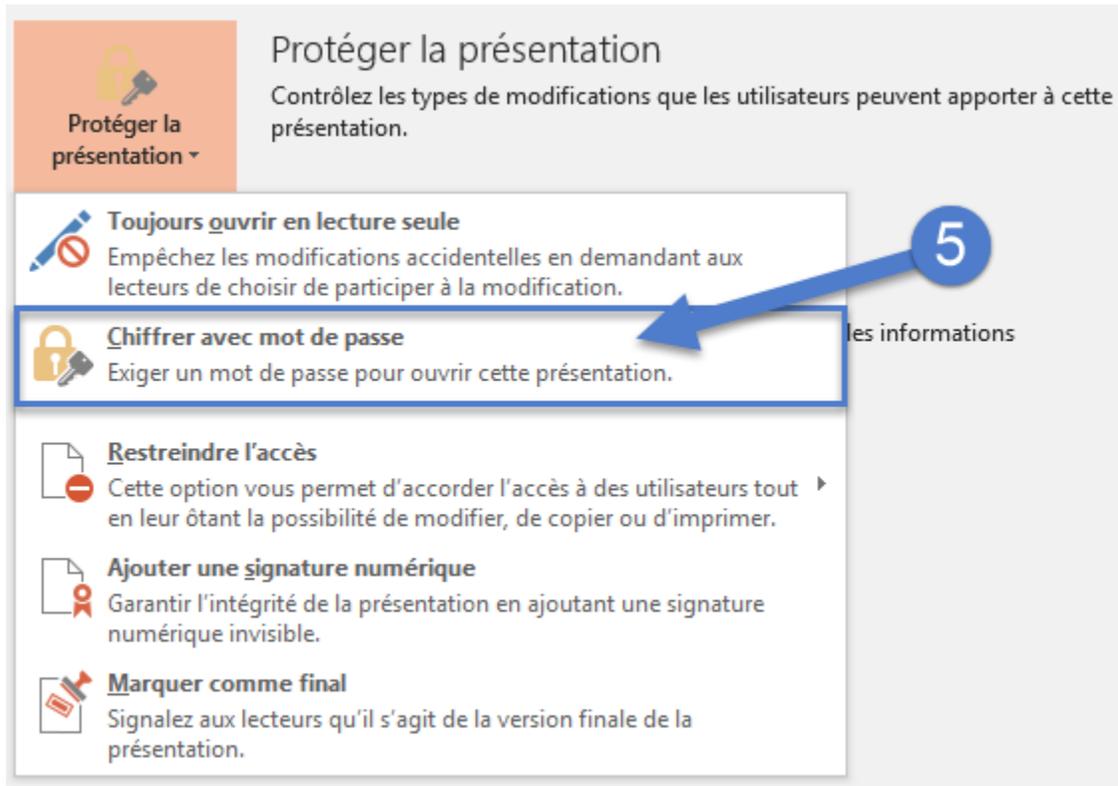
1. Ouvrir la présentation PowerPoint que vous souhaitez protéger.
2. Cliquer sur l'onglet Fichier situé en haut à gauche de votre écran.



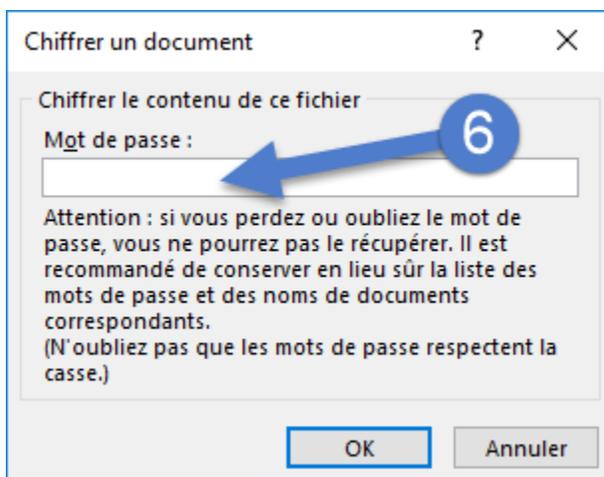
3. Le menu Fichier s'ouvrira. Sélectionner l'onglet « Informations ».
4. Dans l'onglet « Informations », cliquer sur « Protéger la présentation ».



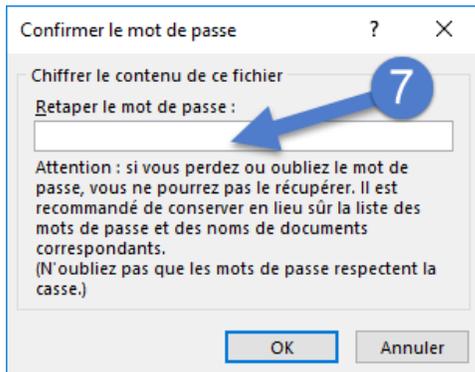
5. Une liste d'options apparaîtra. Sélectionner « Chiffrer avec mot de passe ».



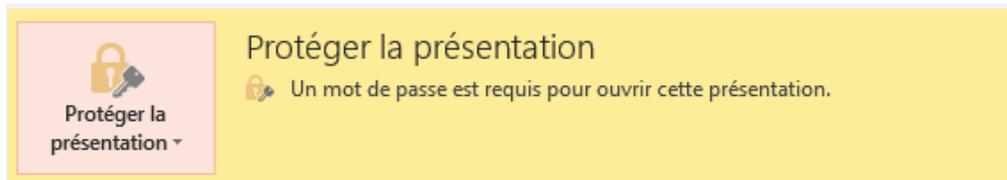
6. Une fenêtre « Chiffrer un document » s'ouvrira. Y inscrire un mot de passe, puis cliquer sur Ok.



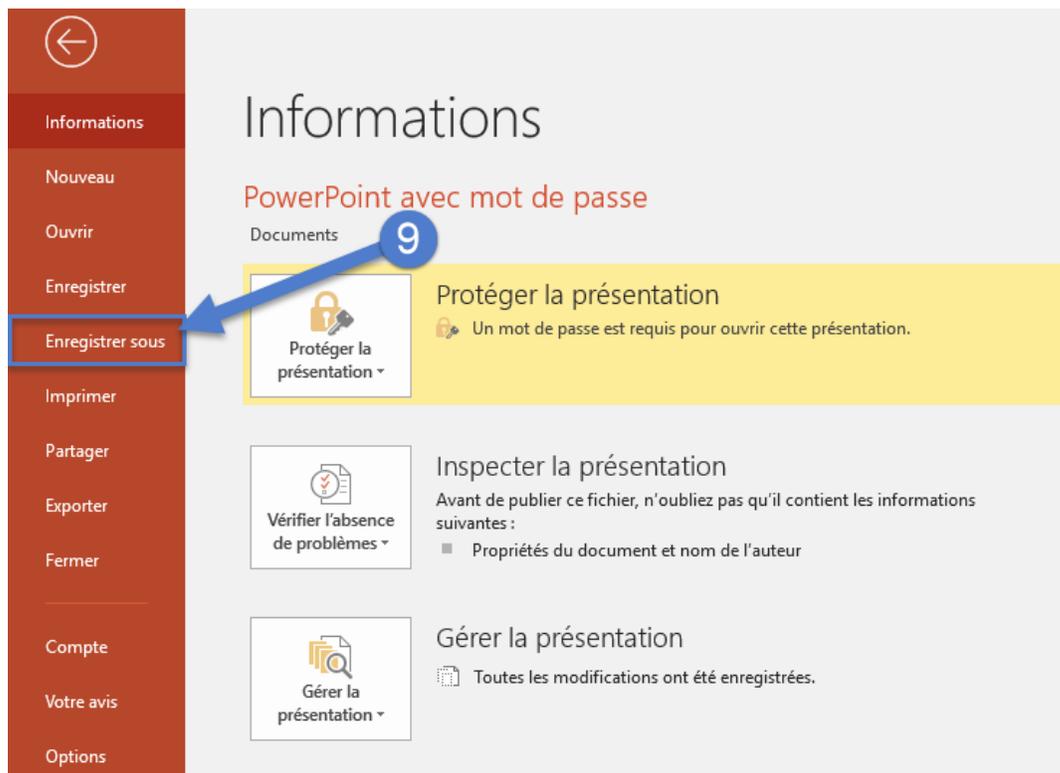
7. Une nouvelle fenêtre s'affichera, vous demandant d'inscrire à nouveau votre mot de passe pour confirmer. Y inscrire à nouveau votre mot de passe puis cliquer sur Ok.



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

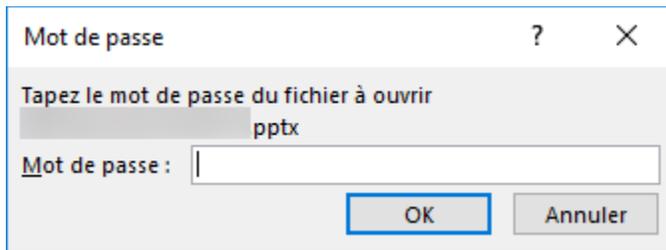


9. Cliquer sur « Enregistrer sous » afin de créer une copie de la présentation avec un mot de passe.



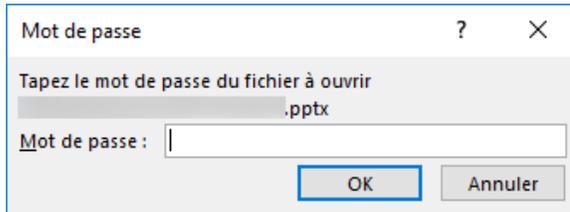
Résultat :

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

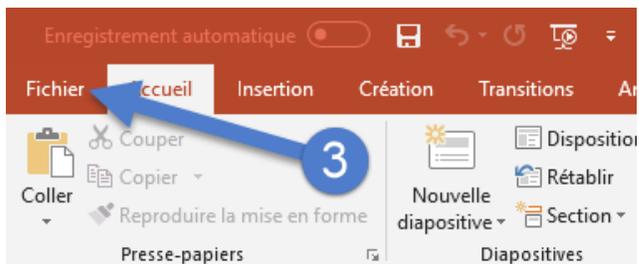


Retrait d'un mot de passe

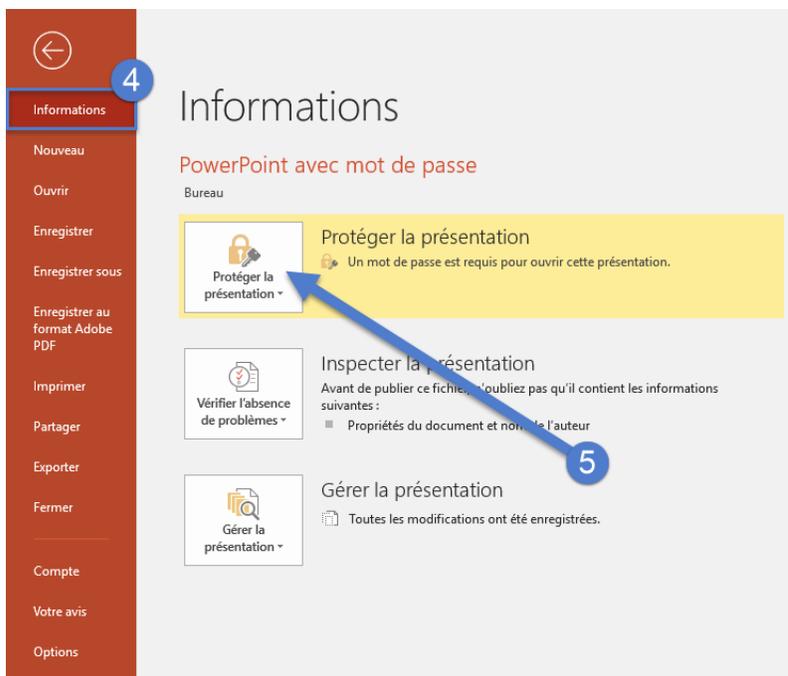
1. Ouvrir la présentation PowerPoint dont vous souhaitez enlever la protection du mot de passe.
2. Inscrire le mot de passe de protection pour accéder à la présentation.



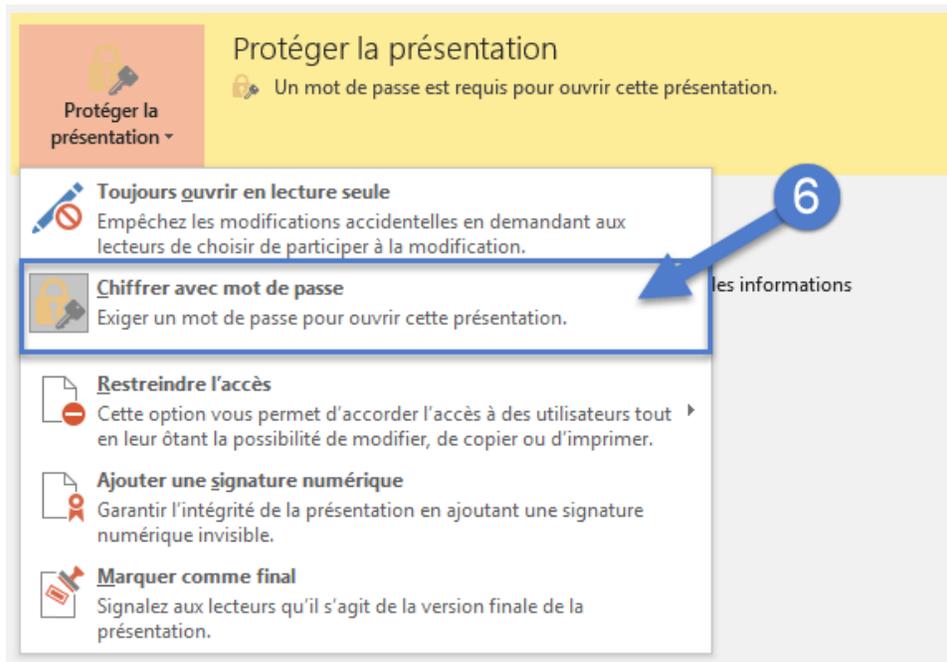
3. Cliquer sur l'onglet Fichier situé en haut à gauche de votre écran.



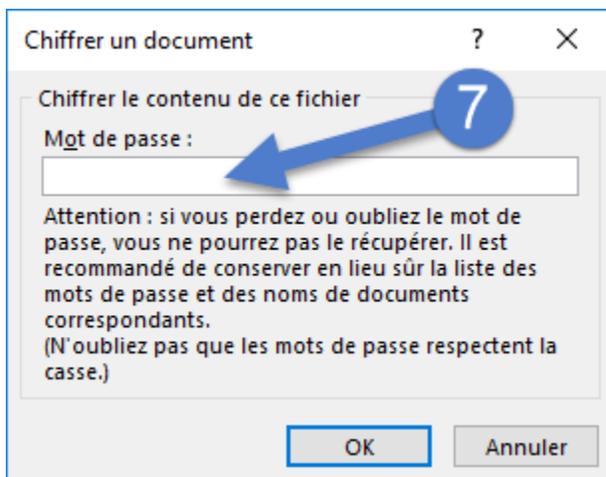
4. Le menu Fichier s'ouvrira. Sélectionner l'onglet « Informations ».
5. Dans l'onglet « Informations », cliquer sur « Protéger la présentation ».



6. Une liste d'options apparaîtra. Sélectionner « Chiffrer avec mot de passe ».



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



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.