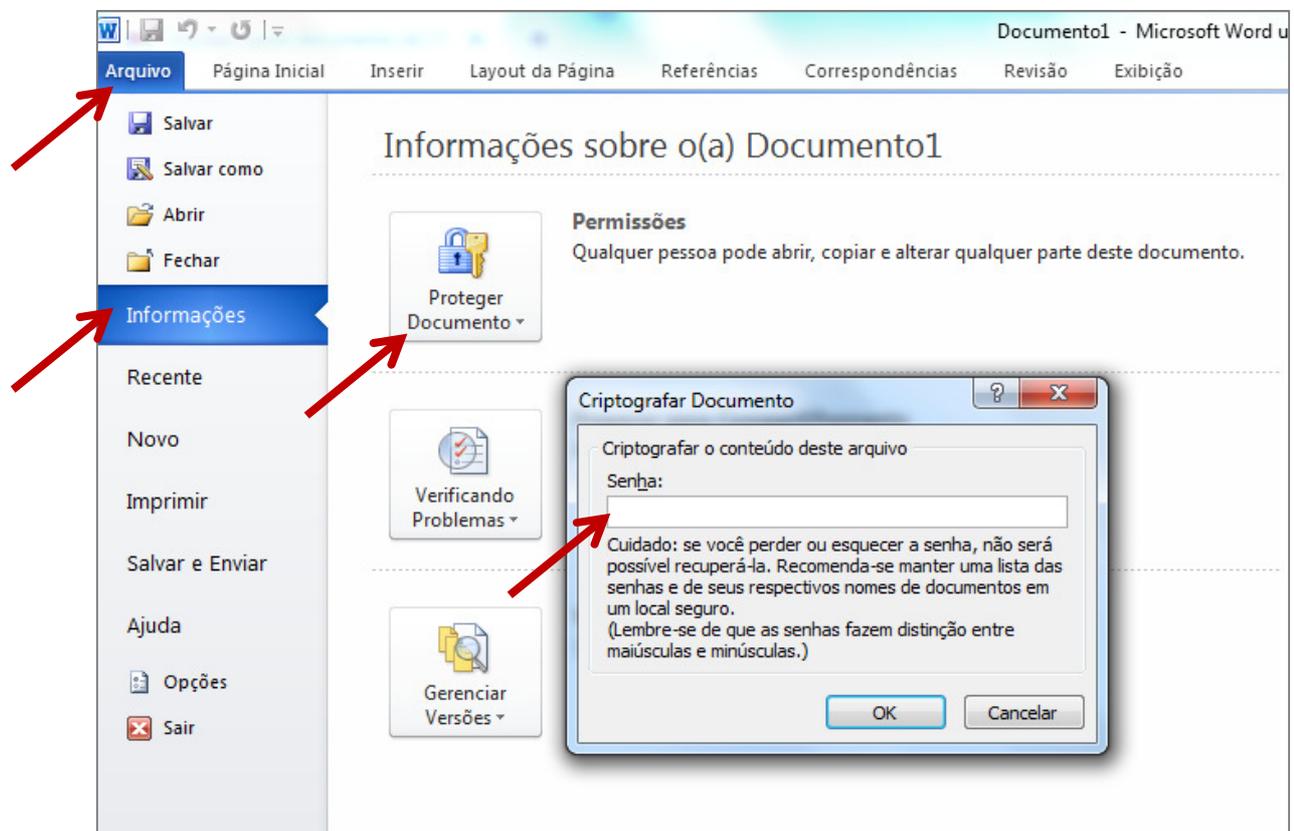


Editor de texto Word – Como proteger documento com senha

A seguir, são apresentados os passos para proteger um arquivo do editor de texto Word com senha.

No Editor de texto Microsoft Word 2010:

- 1 – Com o documento aberto, clique em “Arquivo”.
- 2 – Clique em “Informações”.
- 3 – Clique no botão “Proteger Documento”.
- 4 – Escolha a opção “Criptografar com senha”
- 5 – Informe a senha para acesso ao documento.
- 6 – Informe novamente a senha para acesso ao documento (mesma senha acima).
- 7 – Salve o documento.



Editor de texto Word – Como proteger documento com senha

No Editor de texto Microsoft Word 2011:

1 - Abra o documento que você deseja ajudar a proteger.

2 - No menu do **Word**, clique em **Preferências**.

3 - Em **Configurações Pessoais**, clique em **Segurança**  .

4 - Na caixa **Senha para abrir**, digite uma senha e clique em **OK**.

5 - Na caixa de diálogo **Confirmar Senha**, digite a senha novamente e clique em **OK**.

6 - Clique em **Salvar**  .