

# Procédure chiffrement

## Microsoft Outlook 2007

### **Courriel**

- 1) Ouvrir un courriel
- 2) Cliquer sur le bouton « Office » coin supérieur gauche (Rond d'office)
- 3) Sélectionner « Propriétés »
- 4) Cliquer sur l'onglet « Sécurité »
- 5) Sélectionner « Chiffrer le contenu et les pièces jointes du message »
- 6) Cliquer sur « OK »
- 7) Lorsque vous remplirez votre courriel, une fenêtre apparaîtra pour vous indiquer de mettre un mot de passe.
- 8) Aviser le destinataire du mot de passe car il ne pourra pas ouvrir le courriel

### **Document Word**

- 1) Ouvrir votre document Word
- 2) Cliquer sur le bouton « Office » coin supérieur gauche (Rond d'office)
- 3) Sélectionner « Préparer »
- 4) Choisir « Chiffrer le document »
- 5) Une fenêtre va apparaître afin d'y mettre votre mot de passe
- 6) Aviser le destinataire du mot de passe car il ne pourra pas ouvrir le document

### **Document Excel**

- 1) Ouvrir votre document Excel
- 2) Cliquer sur le bouton « Office » coin supérieur gauche (Rond d'office)
- 3) Sélectionner « Préparer »
- 4) Choisir « Chiffrer le document »
- 5) Une fenêtre va apparaître afin d'y mettre votre mot de passe
- 6) Aviser le destinataire du mot de passe car il ne pourra pas ouvrir le document

### **Document PDF**

- 1) Ouvrir votre document PDF
- 2) Cliquer sur le bouton « Office » coin supérieur gauche (Rond d'office)
- 3) Sélectionner « Préparer »
- 4) Choisir « Chiffrer le document »
- 5) Une fenêtre va apparaître afin d'y mettre votre mot de passe
- 6) Aviser le destinataire du mot de passe car il ne pourra pas ouvrir le document

## **Clé USB ou disque externe**

Pour chiffrer entièrement la clé ou le disque il faut une application / logiciel.

Toutefois il est possible de chiffrer chaque dossiers / sous-dossier comme suit :

1. Cliquer sur le dossier avec la souris côté droit
2. Cliquer sur « propriété »
3. Cliquer sur « avancé »
4. Sélectionner votre choix de chiffrer seulement le dossier sélectionné ou tous les dossiers de la clé USB ou du disque dur.