

CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

**PALAVRA-PASSE
NO
DOCUMENTO WORD**



COLOCAÇÃO DE PALAVRA CHAVE EM DOCUMENTO WORD



Utilidade da Funcionalidade



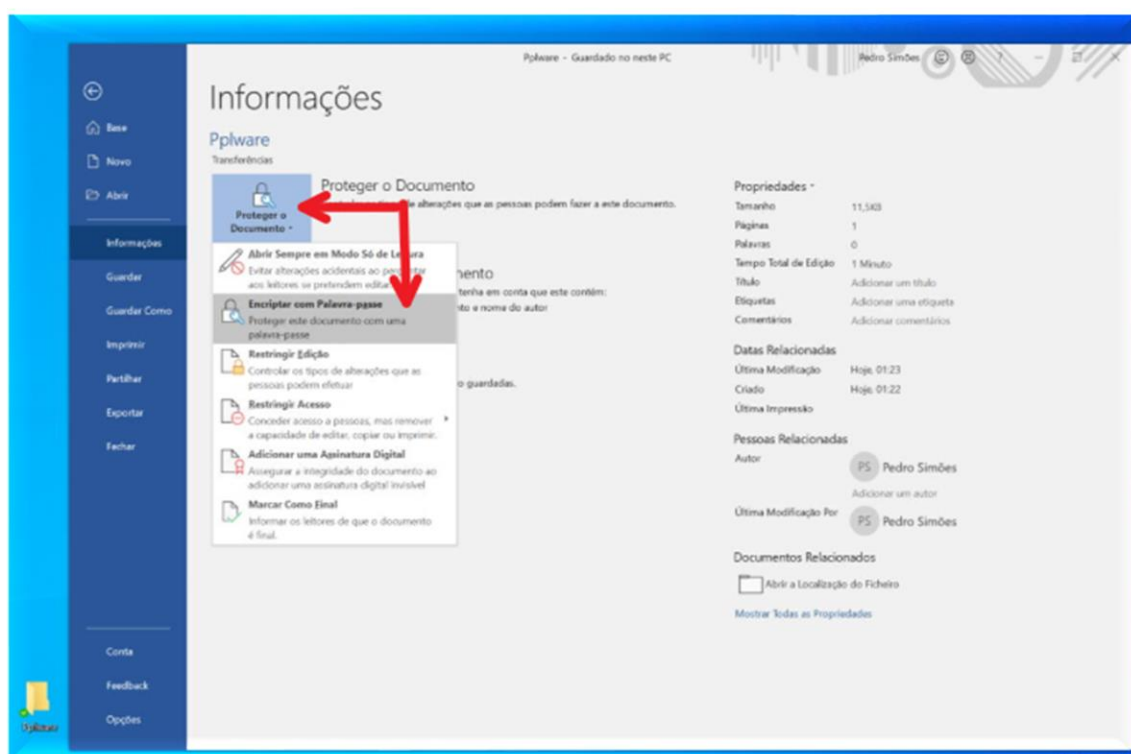
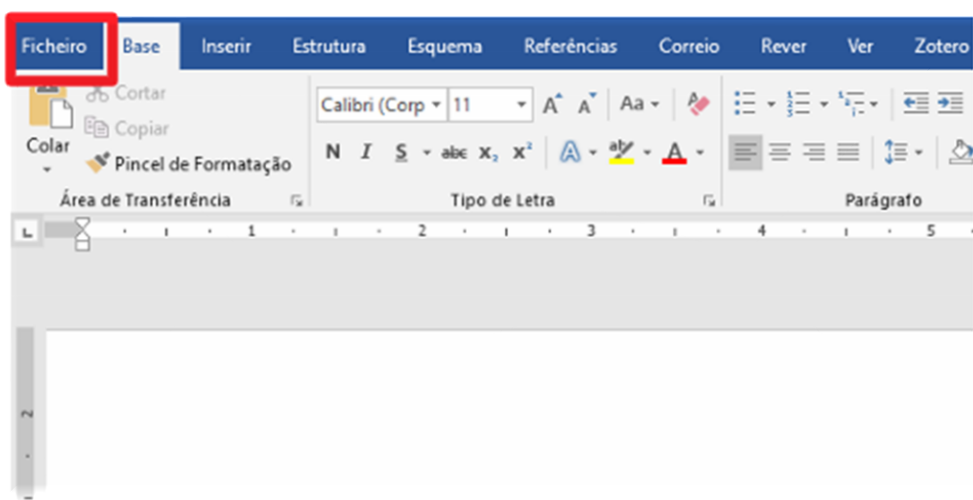
Dica



- Permite colocar uma Password no documento Word

1

- 1.** Clicar no separador do **FICHEIRO**
- 2.** Ir a **INFORMAÇÕES**
- 3.** Clicar em **PROTEGER DOCUMENTO**
- 4.** Clicar em **ENCRIPtar COM PALAVRA PASSE**



2

1. Colocar uma **PALAVRA-PASSE**
2. Clicar em **OK**
3. Confirmar uma **PALAVRA-PASSE**
4. Clicar em **OK**

Informações

Proteger o Documento
Controlar os tipos de alterações que as pessoas podem fazer a este documento.

Inspeccionar o Documento
Antes de publicar este ficheiro, tenha em conta que este contém:
■ Propriedades do documento e nome do autor

Gerir o Documento
■ Não existem alterações não guardadas.

Propriedades -

Tamanho	Por guardar
Páginas	1
Palavras	0
Tempo Total de Edição	0 Minutos
Título	Adicionar um título
Etiquetas	Adicionar uma etiqueta
Comentários	Adicionar comentários

Datas Relacionadas

Última Modificação

Encriptar Documento

Encriptar o conteúdo deste ficheiro

Palavra-passe: *****

Atenção: Se perder ou esquecer a palavra-passe não a poderá recuperar. É aconselhável manter uma lista de palavras-passe e respetivos nomes de documentos correspondentes num local seguro. (Tenha em atenção que as palavras-passe são sensíveis a maiúsculas e minúsculas.)

OK Cancelar

Informações

Proteger o Documento
Controlar os tipos de alterações que as pessoas podem fazer a este documento.

Inspeccionar o Documento
Antes de publicar este ficheiro, tenha em conta que este contém:
■ Propriedades do documento e nome do autor

Gerir o Documento
■ Não existem alterações não guardadas.

Propriedades -

Tamanho	Por guardar
Páginas	1
Palavras	0
Tempo Total de Edição	0 Minutos
Título	Adicionar um título
Etiquetas	Adicionar uma etiqueta
Comentários	Adicionar comentários

Datas Relacionadas

Última Modificação

Confirmar Palavra-passe

Encriptar o conteúdo deste ficheiro

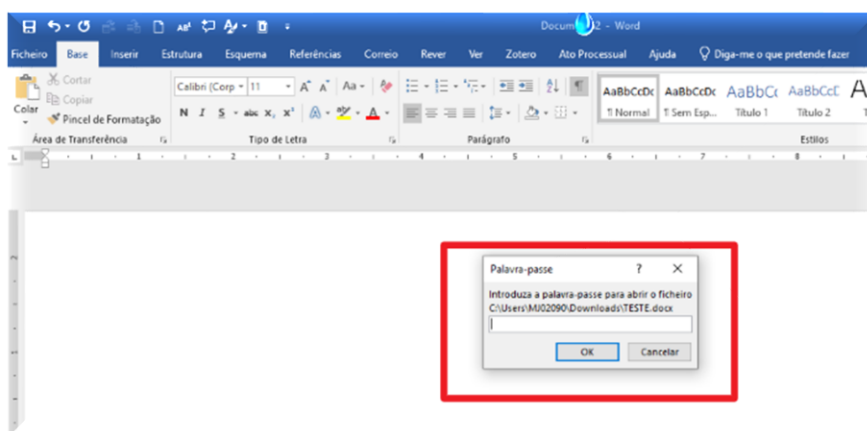
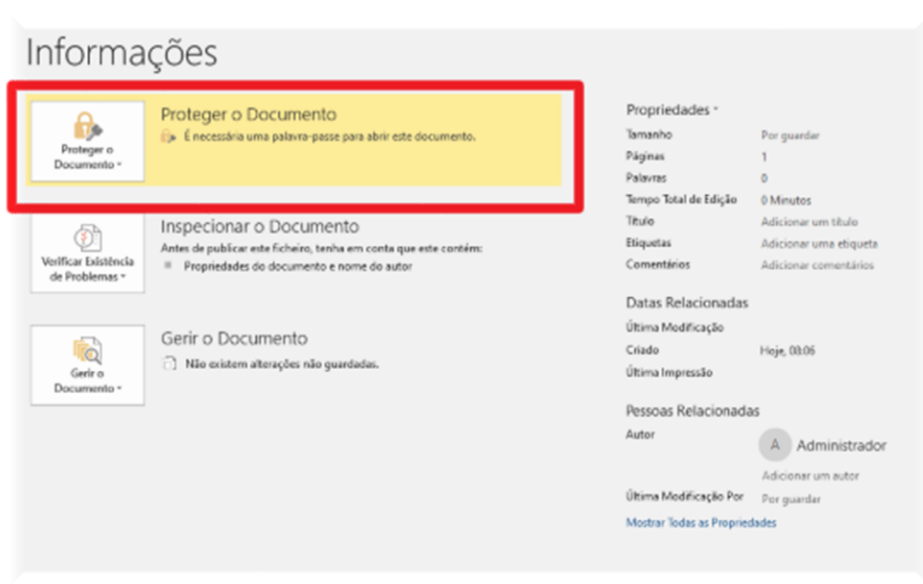
Introduzir novamente a palavra-passe: *****

Atenção: Se perder ou esquecer a palavra-passe não a poderá recuperar. É aconselhável manter uma lista de palavras-passe e respetivos nomes de documentos correspondentes num local seguro. (Tenha em atenção que as palavras-passe são sensíveis a maiúsculas e minúsculas.)

OK Cancelar

3

1. A partir desse momento o documento **WORD ESTÁ PROTEGIDO** e só pode ser aberto com a colocação dessa **PALAVRA-PASSE**



4

ELIMINAR A PALAVRA-PASSE

1. Repetir o procedimento até ao passo de **ENCRYPTAR COM PALAVRA PASSE**
2. Apagar a palavra passe escolhida
3. Clicar em **OK**

