

Sécuriser un fichier PDF ou OpenOffice

Cette documentation se base sur la suite OpenOffice.org .

I Sécuriser un fichier PDF

Pour créer un fichier PDF sécurisé à partir d'un fichier OpenOffice, il faut sélectionner : *Fichier > Exporter au format PDF ... > Sécurité*

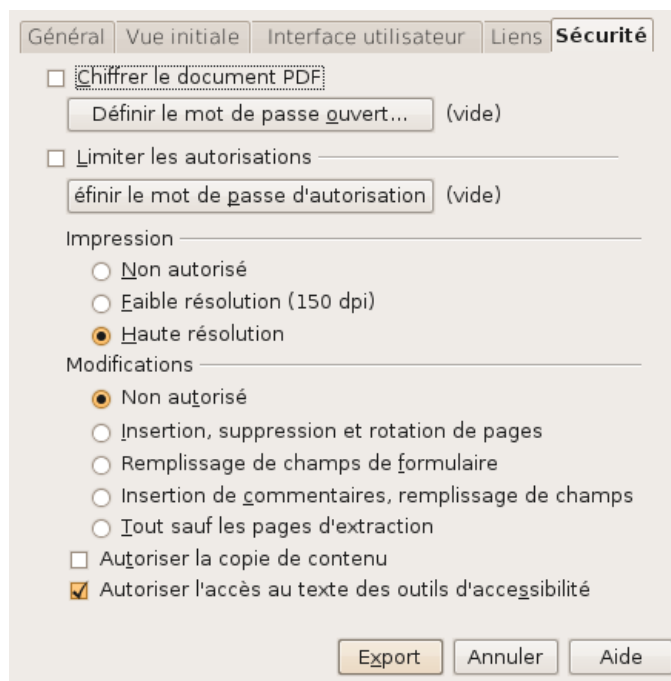


Illustration 1: gestion de la sécurité du PDF exporté

I.1. Mettre un mot de passe pour la lecture

Sélectionner *Définir le mot de passe ouvert...* .

Cocher *Chiffrer le document PDF*.

Lors de l'accès futur au PDF, le mot de passe choisi est demandé.

I.2. Mettre un mot de passe pour empêcher la modification, l'impression du document

Choisir *Définir le mot de passe d'autorisation* (choisir un différent de I.1.).

Cocher *Limiter les autorisations*.

Choisir en dessous ce que vous désirez être autorisé pour l'impression et pour la modification. Sur l'illustration 1, vous avez l'exemple pour pouvoir imprimer mais pas modifier.

I.3. Exportation du document

À la fin de votre paramétrage, sélectionnez *Export*.

Il vous est demandé un nom de fichier. Garder le même car l'extension sera différente (en pdf). Cela vous permettra de reconnaître facilement votre fichier originel si vous désirez le modifier. Gardez aussi le même répertoire.

I.4. Utilisation possible

Par la suite vous pouvez envoyer par courriel le document PDF sécurisé à votre correspondant et lui téléphoner pour lui donner le mot de passe de lecture (dans le cas I.1.). Ainsi, même si une personne intercepte le courriel, il ne pourra pas ouvrir le fichier. Ne surtout pas mettre le mot de passe dans le

courriel !

Dans le cas I.2., votre correspondant peut par exemple imprimer le document mais pas le modifier (utile par exemple pour un devis).

II Sécuriser un fichier OpenOffice

Cette méthode fonctionne pour les fichiers texte odp (Writer), les tableurs ods (Calc), les dessins odg (Draw) et les présentations odp (Impress).

II.1. Mettre un mot de passe pour la lecture

Vous devez sélectionner : *Fichier > Enregistrer sous*

Puis choisir un nouveau nom et **cocher** *Enregistrer avec mot de passe*.

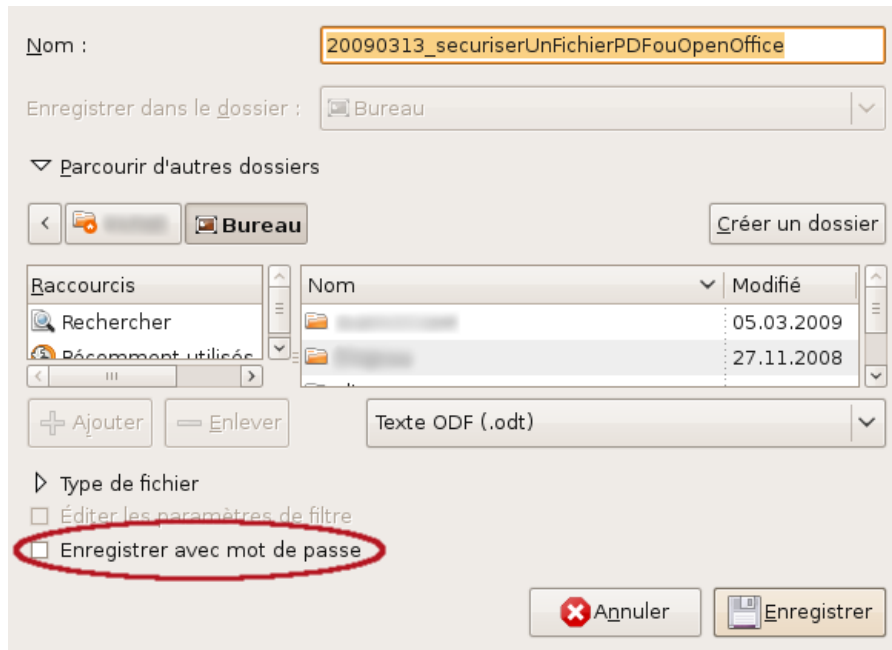


Illustration 2: fenêtre pour Enregistrer sous

Attention : le mot de passe doit contenir cinq caractères.

À l'ouverture du nouveau fichier, le mot de passe est demandé.

Vous pouvez par la suite, supprimer l'ancien fichier si vous le désirez.

II.2. Enlever le mot de passe pour la lecture

Vous devez sélectionner : *Fichier > Enregistrer sous*

Puis choisir un nouveau nom et **décocher** *Enregistrer avec mot de passe*.

À l'ouverture du nouveau fichier, le mot de passe n'est plus demandé.

Vous pouvez par la suite, supprimer l'ancien fichier si vous le désirez.

II.3. Sécuriser le document pour la modification par un mot de passe

Il n'existe pas de fonctionnalité de la sorte sous OpenOffice. Il faut utiliser des certificats à la place.