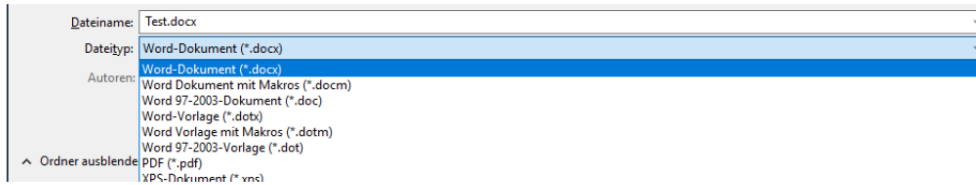


## Anleitung Dokumente in Word und Excel schützen

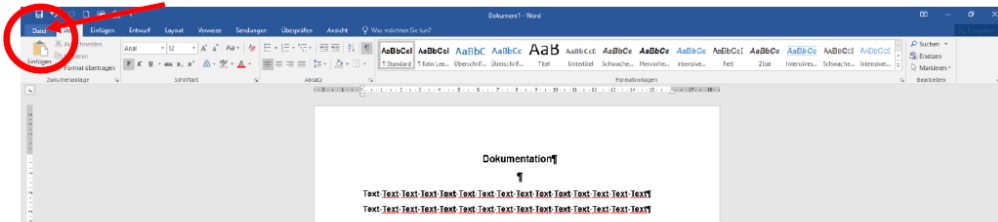
Dokument anfertigen und immer im neuesten Format (Dateityp) abspeichern

Word= (\*.docx) / Excel (\*.xlsx)



### Dokument geöffnet lassen

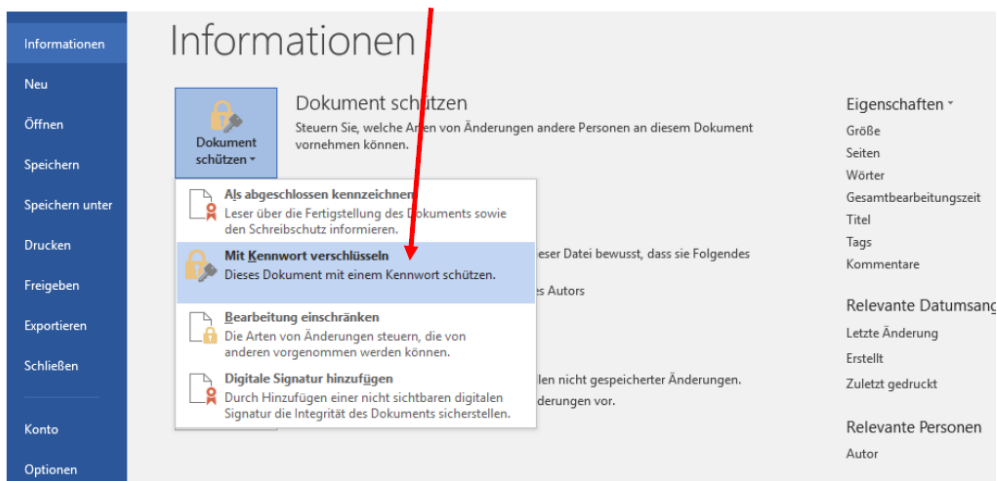
Im Word/ Excel-Dokument oben links auf DATEI klicken



Den **kleinen Pfeil** neben DOKUMENT SCHÜTZEN anklicken

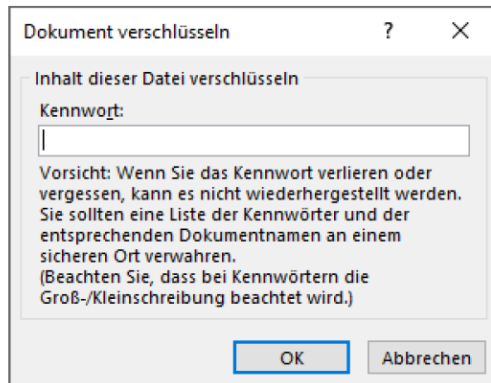


MIT KENNWORT VERSCHLÜSSELN auswählen



## Anleitung Dokumente in Word und Excel schützen

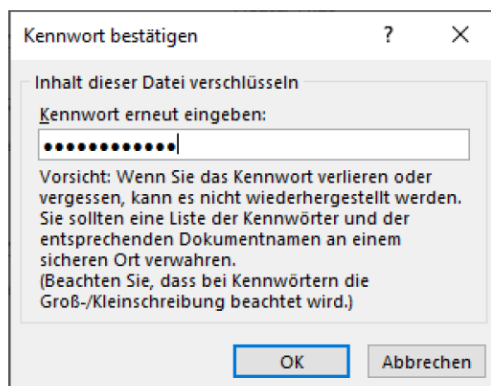
Es öffnet sich dieses Fenster



**Kennwort vergeben +OK anklicken**

### **ACHTUNG:**

- Auf Groß-/Kleinschreibung achten!
- Das Dokument kann nicht mehr geöffnet werden, wenn das Kennwort vergessen /verloren wurde!



**Kennwort erneut eingeben +OK anklicken**

Das Dokument kann jetzt geschlossen bzw. als Anhang versendet werden

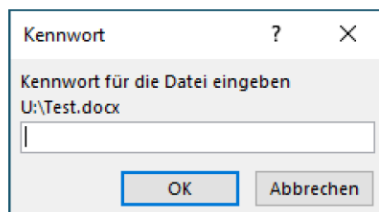
### **ACHTUNG:**

Wenn das Dokument versendet wird: **Passwort separat versenden bzw. weitergeben!**

## Dokument öffnen

Dokument wie gewohnt öffnen

Es öffnet sich dieses Fenster:



**Passwort eingeben + OK**