

# Bagaimana cara Melindungi Dokumen kita ?

Beberapa Jenis perlindungan melindungi dokumen / *protect document*.

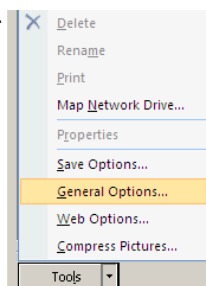
1. Document/file tersebut bisa dibuka tetapi hanya bisa dibaca (Read only) dan bisa di copy isinya.
2. Document / file tersebut bisa dibuka dan hanya bisa dibaca (Read Only) tetapi isinya tidak bisa di copy.
3. Document/file tersebut tidak bisa dibuka, setelah dibuka bisa di baca dan dicopy
4. Document/file tersebut tidak bisa dibuka, setelah terbuka tidak bisa dibaca

Proteksi mana yang diperlukan? Tinggal pilih deh.

## PROTECT DOCUMENT MICROSOFT POWER POINT 2007

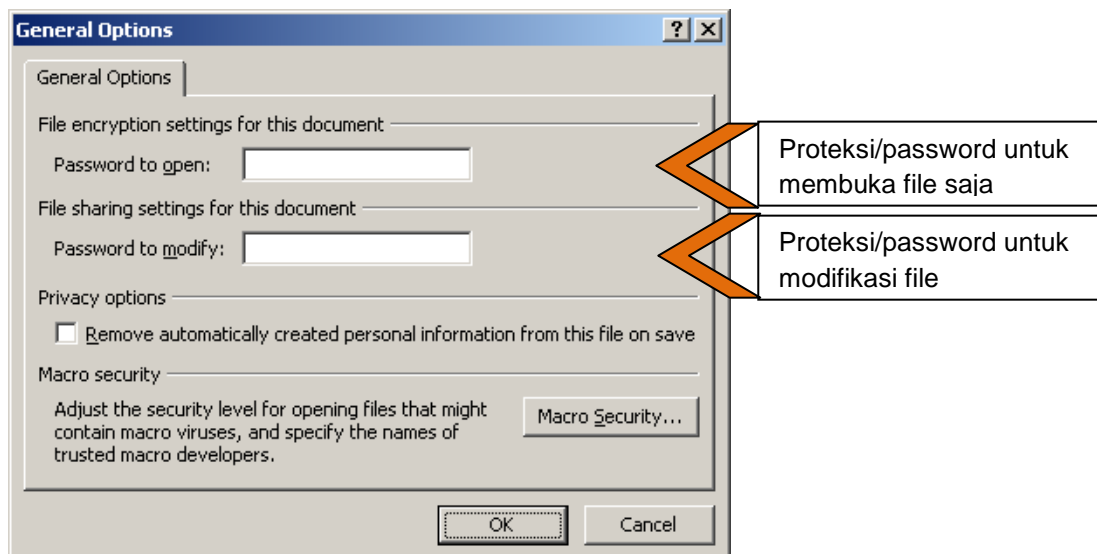
### Cara membuat password di Power point

1. Klik **Microsoft Office Button** , dan kemudian Klik **Save As**.
2. Klik **Tools**, Kemudian klik **General Options**.



Selanjutnya

Kita bisa membuat password dengan 2 jenis, yaitu proteksi untuk membuka file atau proteksi untuk membuka dan memodifikasi file.



**Catatan :**

*Untuk Password to Open dan Password to modify bisa berbeda, tidak harus sama, tetapi sama juga tidak apa-apa.*

- Kemudian setelah kita menentukan proteksi mana yang dipilih, click **ok**.
- Selanjutnya akan muncul box dialog seperti gambar dibawah ini untuk konfirmasi password, **Password to open = password di reenter password to open** setelah selesai **OK**



- Password di **password to modify = Reenter password to modify** setelah selesai **OK**



Jika Password dan konfirmasi di re-enter password sudah diisi kemudian klik OK

Selanjutnya click **Save**

Jika ada


When prompted, retype your passwords to confirm them, and then click **OK**.

Click **Save**.

Jika ada pertanyaan Replace the existing document klik **Yes**

## Cara Menghilangkan password

Untuk menghilangkan password di dalam file caranya adalah sebagai berikut :

1. Buka file yang akan di hilangkan passwordnya, kita bisa menghilangkan **password to open** (Password untuk membuka file) atau bisa juga menghilangkan password untuk modifikasi atau bahkan bisa menghilangkan keduanya
2. Setelah file terbuka kemudian : Click pada **Microsoft Office Button** , dan kemudian click **Save As**.
3. Click **Tools**, dan pilih **General Options** kemudian click.
4. Pilih password, dan tekan then press DELETE.
5. Click **OK**.
6. Click **Save**.
7. Jika ada pertanyaan replace the existing file pilih **Yes**.