

- PDF-Dateien schützen:**
1. Öffnen Sie die PDF Datei, die geschützt werden soll
 2. Gehen Sie zu DATEI / EIGENSCHAFTEN
 3. Wählen Sie die Registerkarte SICHERHEIT
 4. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil bei SICHERHEITSSYSTEM
 5. Wählen Sie KENNWORTSCHUTZ
 6. Setzen Sie einen Haken bei „Kennwort zum Öffnen des Dokumentes erforderlich“
 7. Vergeben Sie ein sicheres Passwort
 8. Klicken Sie auf OK und bestätigen Sie das Passwort
 9. Speichern Sie Ihr Dokument

- Word-Dateien schützen:**
1. Öffnen Sie die Word Datei, die geschützt werden soll
 2. Gehen Sie zu DATEI / INFORMATIONEN
 3. Wählen Sie im rechten Fenster das Kästchen DOKUMENT SCHÜTZEN
 4. Klicken Sie auf „Mit Kennwort verschlüsseln“
 5. Vergeben Sie ein sicheres Passwort
 6. Klicken Sie auf OK und bestätigen Sie das Passwort
 7. Speichern Sie Ihr Dokument

Anmerkung: Die Beschreibung bezieht sich auf Office 2016. Bei älteren Versionen kann es Abweichungen geben.