

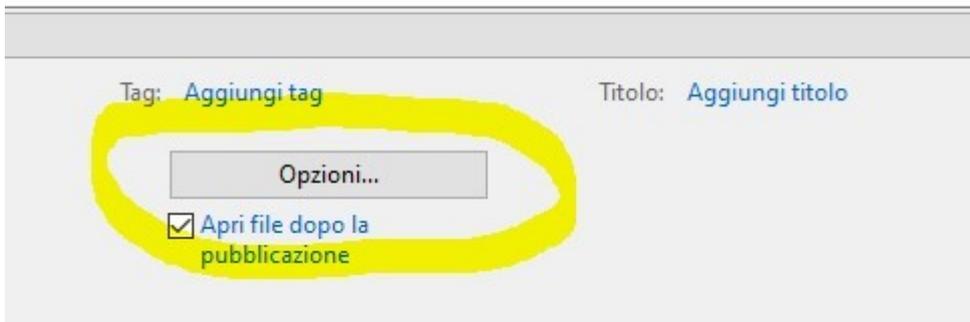
Predisposizione file PDF protetto

Creazione del documento Word.

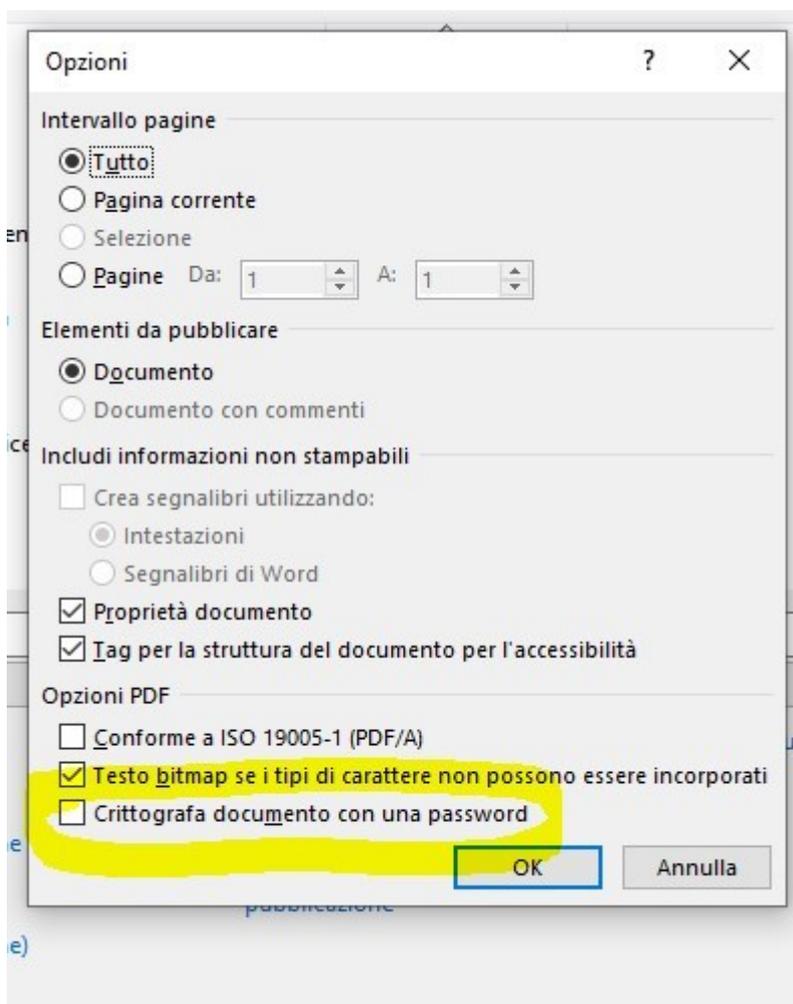
Salvare il file in formato PDF:

The screenshot shows the Microsoft Word 'Salva con nome' (Save As) dialog box. The window title is 'Documento2 - Word'. The left sidebar contains navigation options: Informazioni, Nuovo, Apri, Salva, Salva con nome (highlighted), Stampa, Condividi, Esporta, Chiudi, Account, and Opzioni. The main area displays 'Salva con nome' and navigation options for OneDrive - Personale and Computer. The 'Computer' section shows 'Cartelle recenti' (Recent folders) including Documenti and Desktop. A file explorer window is overlaid on top, showing the path 'Questo PC > Disco locale (C:) > Utenti > Gbodano > Documenti'. The file list shows various formats, with 'PDF (*.pdf)' selected. The 'Nome file' field contains 'Documento di Works 6 - 9 (*.wps)' and the 'Salva come' dropdown is set to 'PDF (*.pdf)'. The 'Autori' field is 'Gianfranco Bodano', 'Tag' is 'Aggiungi tag', and 'Titolo' is 'Aggiungi titolo'. The 'Ottimizza per' section has 'Standard (pubblicazione online e stampa)' selected. The 'Apri file dopo la pubblicazione' checkbox is checked. The 'Salva' button is highlighted.

Selezionare “Opzioni”:

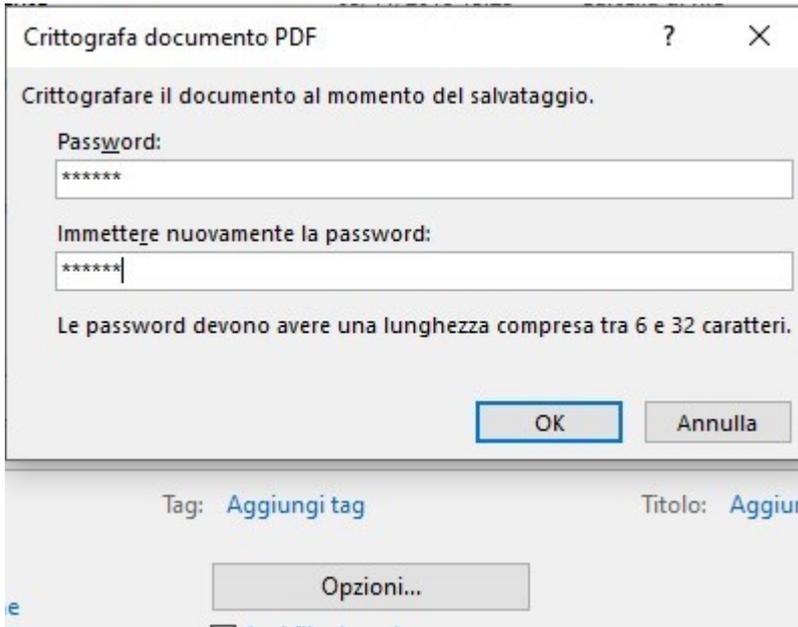


Selezionare “Crittografa documento con una password”;





Inserire la password e confermare con "OK"



All'apertura del file PDF sarà richiesta la password inserita precedentemente attraverso la procedura sopra indicata.