

Passwortschutz bei Microsoft-Office-Dokumenten

1. Wichtige Hinweise für alle passwort-geschützten Verschlüsselungen

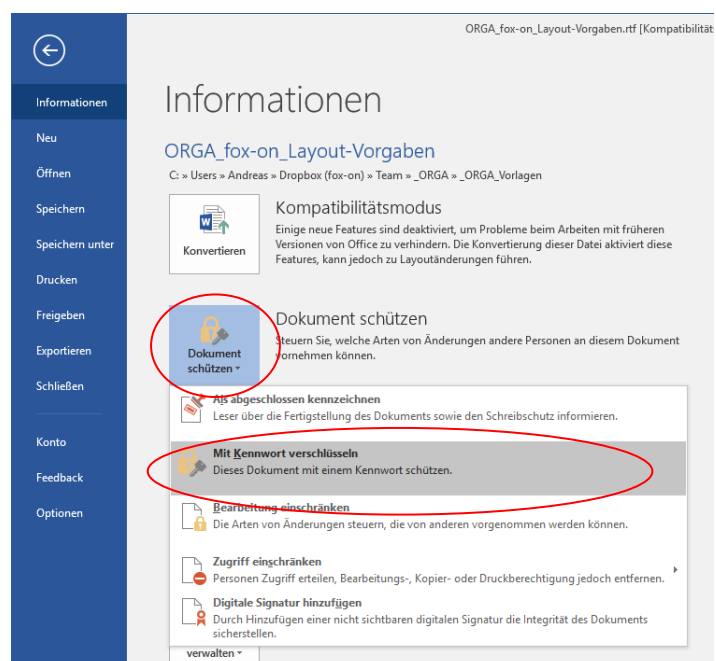
- Verwenden Sie keine „sprechenden“ Wörter als Passwort – das sind vor allem Worte, die in Lexika oder Duden gefunden werden können.
- Passwörter sollten immer Zeichen aus allen dieser vier Kategorien enthalten:
- Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen.
- Passwort-Länge: Das Minimum sind in der Regel 8 Zeichen, besser wären 10 oder 12.
- Das Passwort muss immer auf einem anderen Kommunikationsweg weitergegeben werden (also z.B. per Telefon oder persönlich) und darf nicht in die Mail geschrieben werden, mit der die Datei verschickt wird – und auch nicht in die nächste.
- Es ist nicht nötig, für jeden Versand an einen identischen Empfänger ein neues Passwort zu vereinbaren: Sie können sich auch auf ein Passwort verständigen und es mehrmals verwenden.
- Es spricht nichts dagegen, einen digitalen Passwortmanager zu verwenden.

2. Passwortschutz bei Microsoft-Office Dokumenten

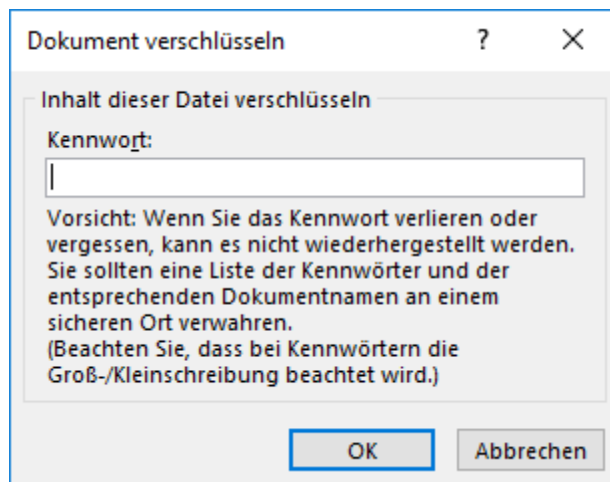
Eine relative sichere Verschlüsselung erfolgt nur bei Dokumenten, die im Format **.docx** (Word), **.xlsx** (Excel) und **.pptx** (Powerpoint) gespeichert sind. Dieses Dateiformat steht seit Office 2007 zur Verfügung. Die vorher gebräuchlichen Dateiformate .doc, .xls und .ppt können zwar leichter „geknackt“ werden: Dennoch ist es besser, auch eine solche Datei zu schützen, anstatt sie gänzlich ohne Schutz zu verschicken.

Schrittanleitung:

- Das zu verschlüsselnde Dokument ist geöffnet (in Word, Excel oder Powerpoint).
- Klicken Sie im jeweiligen Programm auf das Menüband „Datei“ (dabei wird standardmäßig der Untereintrag „Informationen“ aufgerufen), dann auf den großen Button „Dokument schützen“. Wählen Sie aus der sich aufklappenden Liste „Mit Kennwort verschlüsseln“ aus.



- Tragen Sie Ihr Passwort in die Zeile „**Kennwort**“ ein und bestätigen Sie mit „**OK**“.
- Tragen Sie das Passwort ein zweites Mal ein, um Tippfehler auszuschließen, und bestätigen nochmal mit „**OK**“.
- Speichern Sie nun als letzten Schritt das Dokument normal ab. Erst dadurch wird die Verschlüsselung angewendet.



Ab sofort wird beim Öffnen des Dokuments das Passwort abgefragt: Das gilt nicht nur beim Versand, sondern auch auf Ihrem lokalen System. Wird es nicht korrekt eingegeben, kann das Dokument nicht geöffnet und angezeigt werden.

Sie wollen das Passwort wieder entfernen?

Es gibt keine Passwort-Löschen-Funktion in MS Office. Zum Entfernen gehen Sie so vor, als würden Sie ein neues Passwort vergeben – und lassen dann das Passwort-Feld einfach leer. Dadurch wird der Passwort-Schutz wieder entfernt.

Wichtiger Hinweis:

Denken Sie daran, die verwendeten Passwörter an geeigneter Stelle ebenfalls geschützt abzulegen: Sonst bekommen Sie vielleicht zu einem späteren Zeitpunkt ein Problem, wenn Sie das Passwort selbst nicht mehr wissen.

Und im Vertretungsfall muss jemand auf Ihre dienstlichen Passwörter zugreifen können: Erkundigen Sie sich bei der IT-Abteilung, welche Strategie hierfür vorgesehen ist.