Muchas veces escribimos o tenemos documentos privados, que sólo pueden ser leídos por uno mismo o por determinadas personas y en muchos casos, la mejor forma de mantener seguro un archivo en una computadora es bajo una contraseña.

Microsoft Word nos ofrece esta posibilidad, por si no lo sabías. Proteger un documento con contraseña es muy sencillo. Solo da clic en Archivo y en la pestaña de Información, seleccionamos Proteger documento (para versiones recientes de Word).



Si usas versiones anteriores, sigue los pasos a continuación:



- Damos clic en guardar como.
- Damos clic en Mas opciones…



- Se abrirá la clásica ventana de *«guarda como»*. En esta ventana damos clic en Herramientas y luego en opciones generales.



- Escribimos la contraseña que queremos para el archivo. Si solo ponemos contraseña de apertura, se pedirá la contraseña al abrir el archivo. Si omitimos esto y solo escribimos contraseña de escritura, se abrirá el archivo y se mostrará el contenido pero no se dejará modificar, lo que sería igual a abrir el documento como solo lectura.

Video demostrativo: