

Restreindre la modification des documents - Word

⚠ Page en cours de rédaction

Utilisez la protection en lecture seule et les mots de passe pour empêcher d'autres personnes d'ouvrir ou de modifier des documents.

🎭 Difficulté Facile

🕒 Durée 5 minute(s)

👤 Public Médiateurs

© Licence CC-BY

🧩 Type de contenu

Fiche action

Sommaire

Étape 1 - Onglet révision

Étape 2 - Restreindre la modification

Étape 3 - Mot de passe

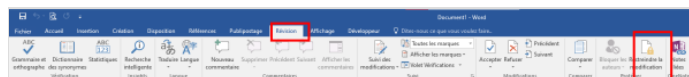
Étape 4 - Modifier le document

Commentaires

Étape 1 - Onglet révision

1- Cliquez sur l'onglet **Révision**

2- Cliquez sur **Restreindre la modification**



Étape 2 - Restreindre la modification

Une fois la fenêtre sur la droite ouverte :

1- Cochez la case **Autoriser uniquement ce type de modification** dans le **document** sous l'option Restrictions de modifications.

2- Sélectionnez **Aucune modification (lecture seule)** dans le menu déroulant.

3- Cliquez ensuite sur **Oui, activer la protection**.

Restreindre la modificat... ▾ ×

1. Restrictions de mise en forme

- Limiter la mise en forme à une sélection de styles

[Paramètres...](#)

2. Restrictions de modifications

- Autoriser uniquement ce type de modification dans le document :

Aucune modification (Lecture seule) ▾

Exceptions (facultatif)

Sélectionnez des parties du document et choisissez les utilisateurs autorisés à les modifier librement.

Groupes :

Tout le monde

[Plus d'utilisateurs...](#)

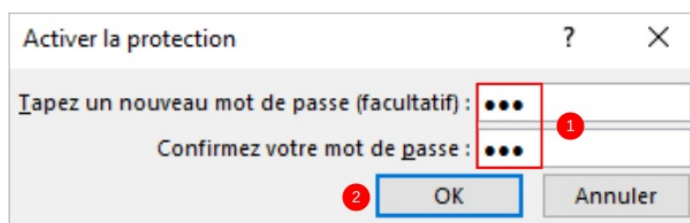
3. Activation de la protection

Êtes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pourrez les désactiver ultérieurement)

Oui, activer la protection

Étape 3 - Mot de passe

- 1- Définissez votre mot de passe
- 2- Cliquez sur OK



Étape 4 - Modifier le document

Une fois la restriction active, pour modifier le document : cliquez sur **Désactiver la protection**. Ensuite le mot de passe vous sera demandé.

