

Restreindre modification d'un document Word en lecture seule

Restreindre les modifications que peuvent apporter un collaborateur sur un document Word (version 2016)

 Difficulté **Moyen**

 Durée **10 minute(s)**

 Public **Professionnels, Grand public, Médiateurs, Autres**

 Licence **CC-BY-SA**

Sommaire

Introduction

Étape 1 - Afficher les marques de formatage (¶)

Étape 2 - Ouvrir le volet "Restreindre la modification"

Étape 3 - Restrictions de modifications : Aucune modification

Étape 4 - Ajouter une exception

Étape 5 - Ajouter une nouvelle exception

Étape 6 - Retirer une exception

Étape 7 - Empêcher la modification de la mise en forme

Étape 8 - Verrouiller les modifications

Étape 9 - Déverrouiller les modifications

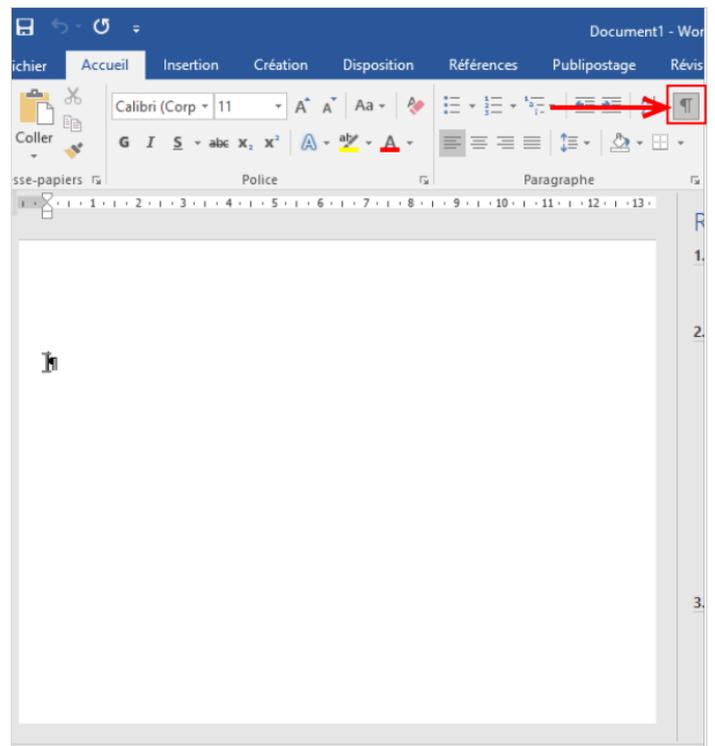
Commentaires

Introduction

Word propose plusieurs méthodes pour restreindre les modifications que peuvent apporter une personne dans un document partagé. L'une de ses méthodes permet d'interdire la modification sauf à quelques endroits définis préalablement par le propriétaire du document.

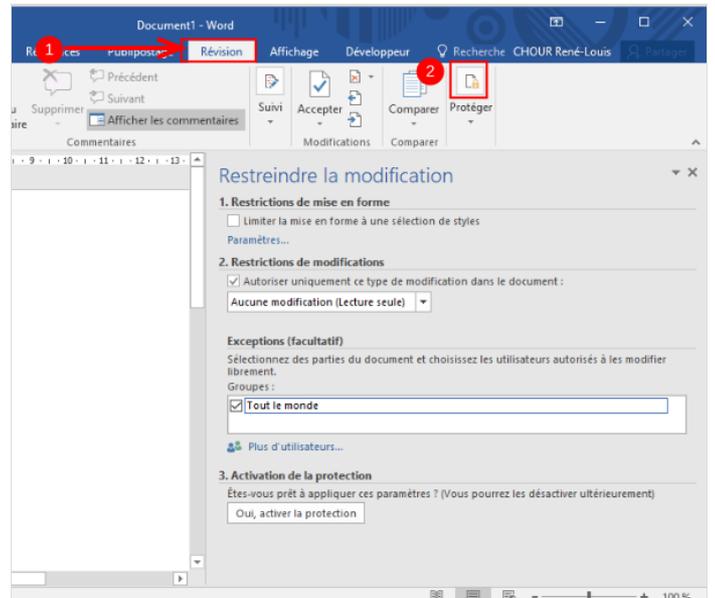
Étape 1 - Afficher les marques de formatage (¶)

Depuis l'onglet "Accueil", cliquez sur le symbole "marque de formatage" (¶) pour afficher la structure du document



Étape 2 - Ouvrir le volet "Restreindre la modification"

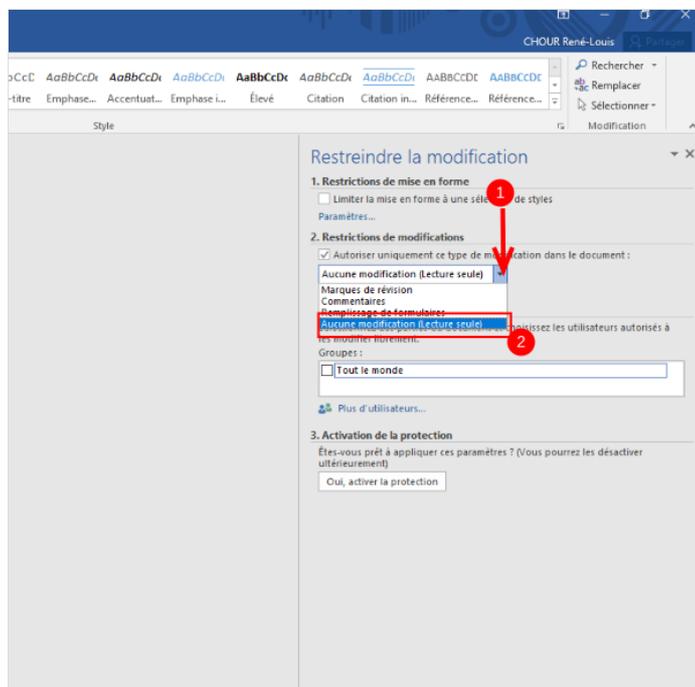
1. Cliquer sur l'onglet "Révision"
2. Cliquer sur "Restreindre les modifications" pour afficher le volet des paramètres



Étape 3 - Restrictions de modifications : Aucune modification

1. Sous "2. Restrictions de modifications", ouvrir le menu déroulant et sélectionner "*Aucune modification (lecture seule)*"
2. Cocher : "*Autoriser uniquement ce type de modification dans le document*"

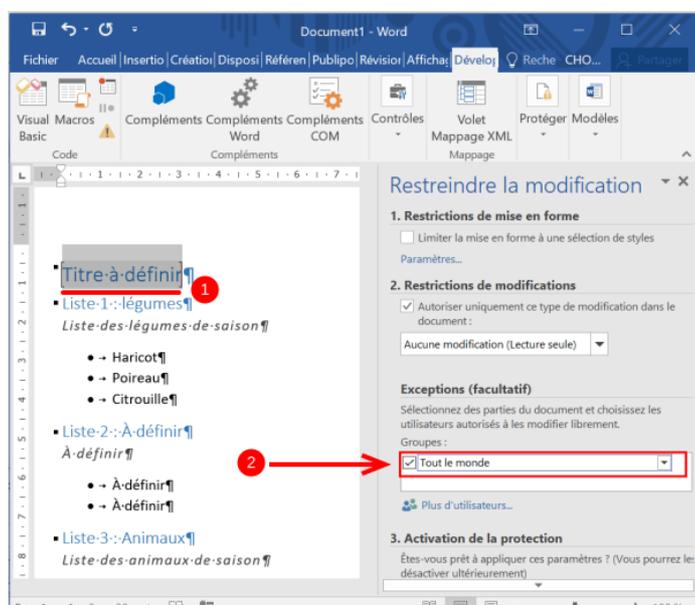
En cochant cette case, un nouveau sous-menu apparaît : "*Exceptions (facultatif)*". Il permet d'autoriser la modification de certaines parties du texte dans le document.



Étape 4 - Ajouter une exception

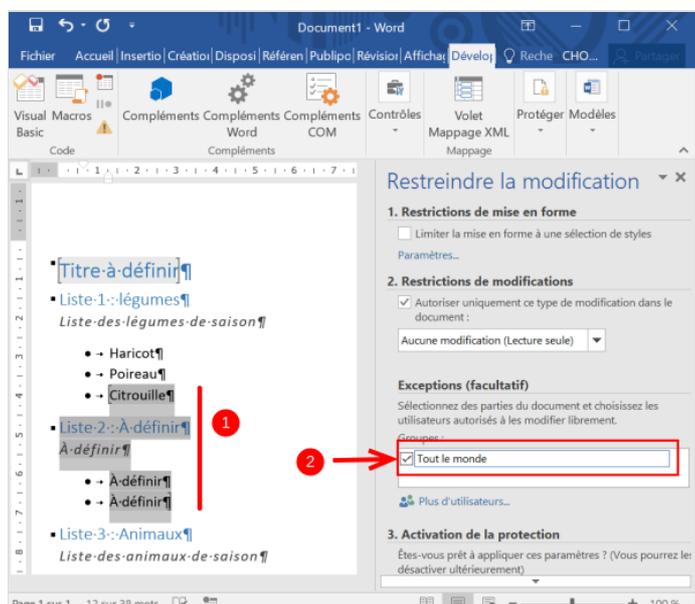
1. Dans votre document, sélectionner un paragraphe qui doit pouvoir être modifié par une tierce personne
2. Dans le sous-menu "*Exceptions (facultatif)*", sélectionner "*Tout le monde*"

Le texte sélectionné est alors entouré de crochets et restera modifiable par quiconque ayant accès au document



Étape 5 - Ajouter une nouvelle exception

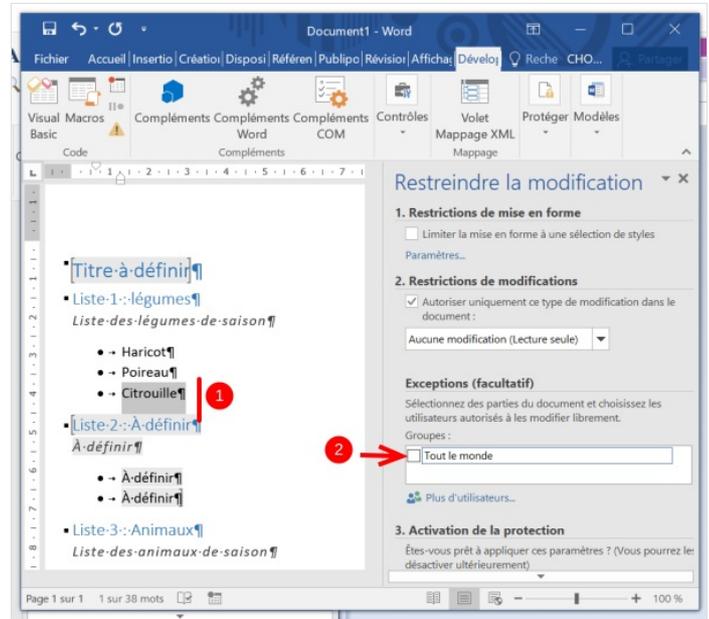
De la même manière, sélectionner un nouveau paragraphe qui doit pouvoir être modifié par une tierce personne
Cliquer de nouveau sur "*Tout le monde*" dans le sous-menu "*Exceptions (facultatif)*". Une nouvelle exception vient d'être créée.



Étape 6 - Retirer une exception

1. Pour retirer une exception (si par exemple une partie du texte a été définie comme modifiable par erreur), sélectionner le paragraphe qui ne doit pas pouvoir être modifié
2. Décocher " *Tout le monde*" dans le sous-menu " *Exceptions*".

Les crochets disparaissent et le texte n'est plus en surbrillance. Une fois le document verrouillé, le texte ne sera plus modifiable

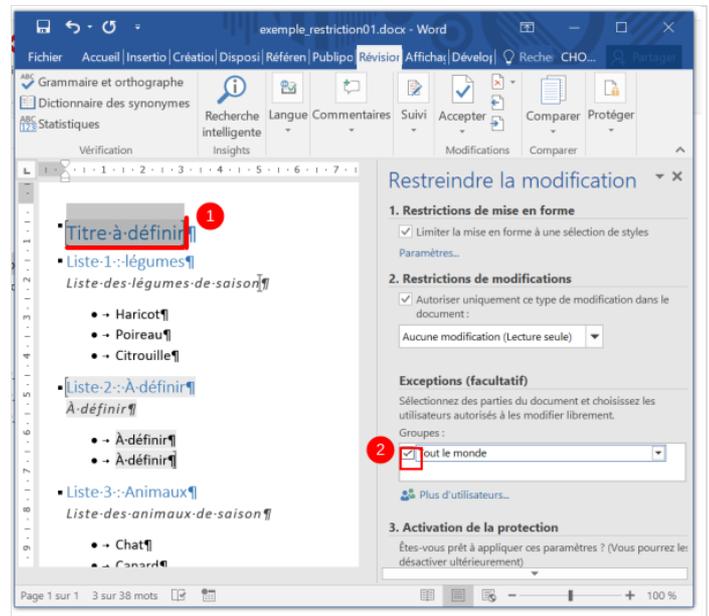


Étape 7 - Empêcher la modification de la mise en forme

Si un texte doit être modifiable mais pas sa mise en forme (police, taille, espacement etc...)

1. Sélectionner le texte en tâchant de ne pas inclure le symbole de formatage (¶)
2. Cocher la case " *Tout le monde*" dans le sous-menu " *Exceptions*".

... La marque de formatage (¶) indique à Word la forme du texte. En verrouillant ce symbole, les options de mise en forme ne seront pas possible

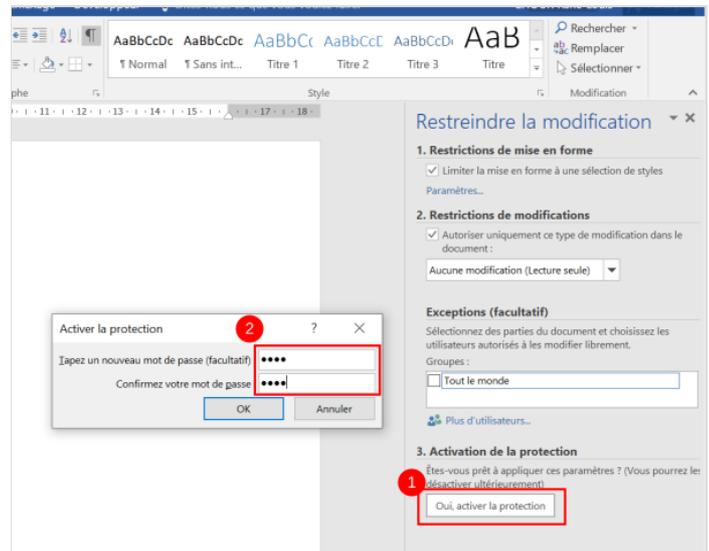


Étape 8 - Verrouiller les modifications

Une fois les exceptions définies :

1. Dans le menu "3. Activation de la protection", cliquer sur " *Oui, activer la protection*"
2. Entrer un mot de passe et confirmer le nouveau de mot de passe.

Le document ne sera plus modifiable par quiconque tant que la protection n'est pas retirée



Étape 9 - Déverrouiller les modifications

1. Ouvrir le volet "Restreindre les modifications"
2. Cliquer sur le bouton "Désactiver la protection"
3. Entrer le mot de passe et valider afin de désactiver la restriction.

