



# MICROSOFT WORD

Office 365, 2010, 2013, 2016

Le blog : [www.maevadigitalactive.com](http://www.maevadigitalactive.com)



## Protéger un document Word

### Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Protéger votre document.....	2
1. Marquer comme final.....	2
2. Chiffrer avec mot de passe.....	3
3. Restreindre la modification.....	4
4. Restreindre l'accès.....	4
5. Ajouter une signature numérique.....	6
3. Supprimer la protection.....	6





## 1. Introduction

Word recommande l'utilisation des **mots de passe** pour contribuer à empêcher d'autres personnes d'ouvrir ou de modifier vos documents, classeurs et présentations.

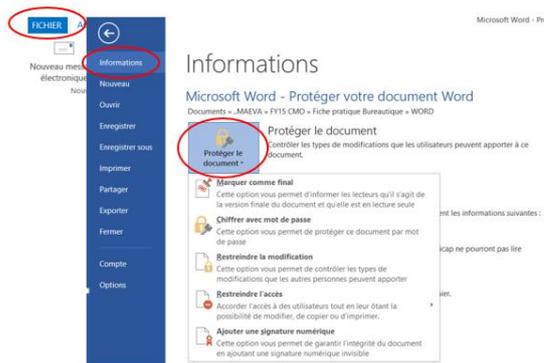
Il est important de savoir que si vous oubliez votre mot de passe, Microsoft **ne peut pas récupérer vos mots de passe oubliés**.



## 2. Protéger votre document

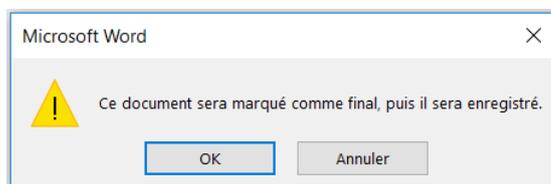
Ouvrir le programme **Word**

- Dans un document ouvert
- Dans l'onglet **Fichier**,
- Cliquer sur **Informations**
- Cliquer sur **Protéger le document**



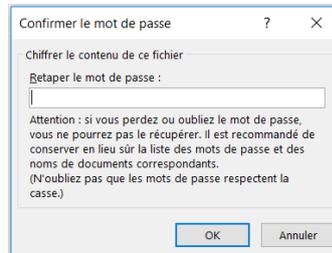
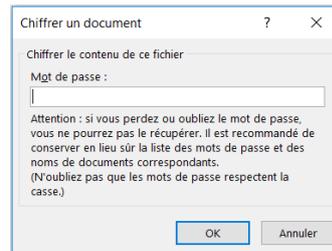
### 1. Marquer comme final

- Permet de rendre le document accessible en **lecture seule**
- Lorsqu'un document est marqué comme final, la saisie, les commandes de modification et les marques de révision sont désactivées et le document peut uniquement être lu.
- La commande **Marquer comme final** vous permet d'indiquer que la version du document que vous partagez est finale. Elle empêche également les réviseurs ou les lecteurs de modifier le document par inadvertance



## 2. [Chiffrer avec mot de passe](#)

- Cette option permet aux utilisateurs de ne pas pouvoir lire les données. Il permet de sécuriser **totalemt le contenu du fichier**
- Sélectionnez **Chiffrer avec mot de passe**
- Dans la boîte de dialogue **Chiffrer un document s'affiche** tapez **un mot de passe**
- Cliquer sur **OK**
- Confirmer **le mot de passe**
- Cliquer sur **OK** quand vous avez terminez, le document sera protégé
- Fermer le document
- **Ouvrez-le** de nouveau et rentrez votre **mot de passe** pour travailler sur votre document



**Remarque** : Pour une sécurisation fiable de vos données, il est recommandé pour le choix de vos mots de passe :

- Contenir au moins 8 caractères
- Contenir au moins 3 caractères spéciaux : Majuscule / minuscule / chiffres / ponctuations
- Ne doit pas inclure de mot ou de nom
- Doit être partagé dans un email à part destiné au seul utilisateur final (en utilisant une restriction de partage de l'email)

Un lien utile pour définir un mot de passe sécurisé : [www.strongpasswordgenerator.com](http://www.strongpasswordgenerator.com)

**Important** : Microsoft ne peut pas récupérer les mots de passe perdus ou oubliés. Par conséquent, conservez une liste de vos mots de passe et des noms de fichiers correspondants dans un endroit sûr.



### 3. [Restreindre la modification](#)

- Permet de contrôler les **types de modifications** pouvant être apportées au document



Trois options possibles :

- **Restrictions de mise en forme** : Réduit les options de mise en forme en conservant l'apparence. Cliquer sur **Paramètres** pour sélectionner les styles autorisés.
- **Restrictions de modifications** : Contrôlez la façon dont il est possible de modifier le fichier ou désactivez les modifications. Cliquer sur **Exceptions** ou sur **Autres utilisateurs** pour contrôler les personnes autorisées à effectuer des modifications.
- **Activation de la protection** Cliquer sur **Activer la protection** pour sélectionner la protection par mot de passe ou l'authentification des utilisateurs. Vous pouvez également cliquer sur **Limitier les autorisations** pour ajouter ou supprimer des personnes autorisées à effectuer des modifications de manière limitée.

#### Restreindre la modifiicati... ✕

##### 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) ▼

##### 3. Activation de la protection

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



### 4. [Restreindre l'accès](#)

Cette option permet de **limiter les droits d'accès** aux utilisateurs finaux

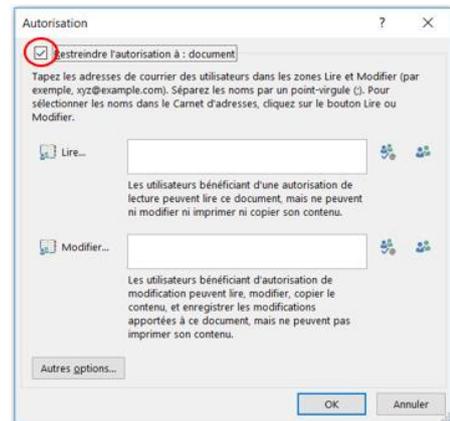
- Permet d'utiliser **un identifiant Windows Live ID** ou un compte **Microsoft Windows** pour restreindre les autorisations
- Vous pouvez appliquer des autorisations via un modèle utilisé par votre organisation, ou vous pouvez ajouter des autorisations en cliquant sur **Restreindre l'accès**



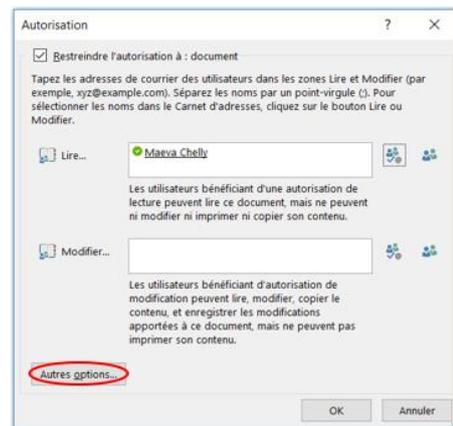
- Cliquer sur **Accès restreint**



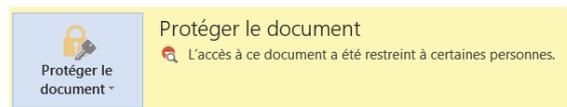
- Cocher la case **Restreindre l'autorisation à ce classeur**
- Taper les **adresses mails** des utilisateurs dans les zones dédiées
- Suivre les **instructions**



- Cliquer sur la case **Autres options** si vous souhaitez donner des accès supplémentaires

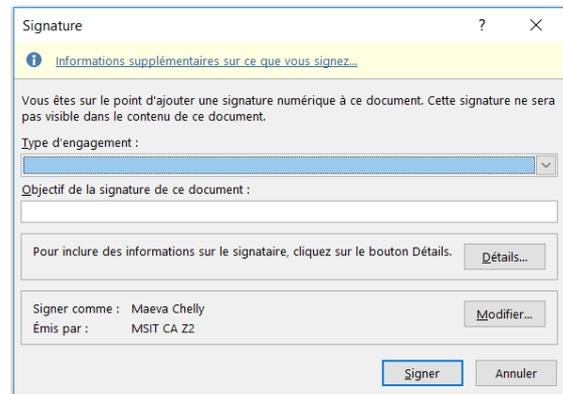


- Cliquer sur **OK** quand vous avez terminé, le document sera protégé



## 5. [Ajouter une signature numérique](#)

- Permet d'ajouter une **signature numérique** visible ou invisible
- Les signatures numériques authentifient les informations numériques telles que les documents, les messages électroniques et les macros à l'aide du chiffrement informatique.
- Les signatures numériques sont créées en tapant une signature ou à l'aide de l'image d'une signature pour garantir l'authenticité, l'intégrité et la non-répudiation.



## 3. [Supprimer la protection](#)

Pour **supprimer la protection**, il vous suffit de procéder aux manipulations inverses