

Vous pouvez attribuer un mot de passe pour la lecture du document, mais aussi pour sa modification.

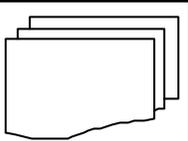
### **AFFECTATION**

- 1 Tapez le document.
- 2 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**.
- 3 Cliquez sur **Options**.
- 4 Dans la zone **Mot de passe pour la lecture** et/ou **Mot de passe pour la modification**, tapez le mot de passe, et cliquez sur **OK**.
- 5 Confirmez le mot de passe et cliquez sur **OK**.

### **MODIFICATION**

Vous devez connaître le mot de passe pour ouvrir le document.

- 1 Ouvrez le document.
- 2 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**.
- 3 Cliquez sur **Options**.
- 4 Dans la zone **Mot de passe pour la lecture** et/ou **Mot de passe pour la modification**, sélectionnez avec la souris les symboles \* qui représentent le mot de passe existant.
- 5 Pour changer de mot de passe, tapez le nouveau mot de passe, puis cliquez sur **OK**.



## AFFECTATION, SUP. OU MODIF.

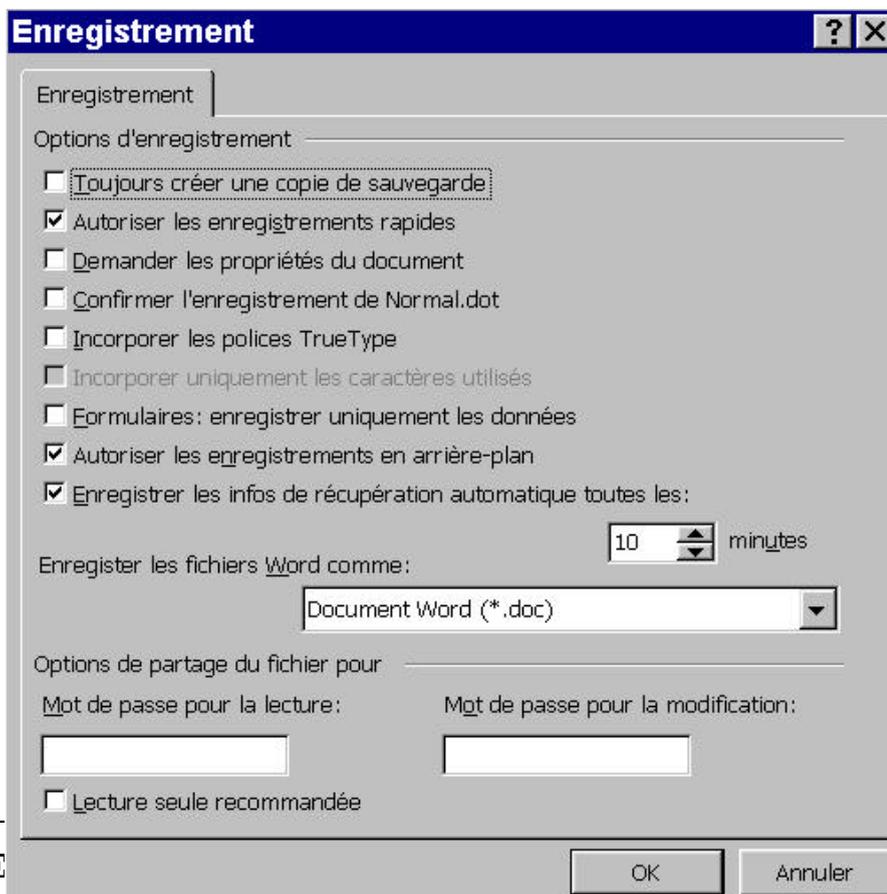
# WORD

70bis

### MOT DE PASSE (suite)

#### SUPPRESSION

- 1 Ouvrez le document.
- 2 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**.
- 3 Cliquez sur **Options**.
- 4 Dans la zone **Mot de passe pour la lecture** et/ou **Mot de passe pour la modification l'écriture**, effacez les symboles \* qui représentent le mot de passe existant.
- 5 Cliquez sur **OK**



STAGE

Collège GASTON BONNEUR -