

## **Restreindre l'usage d'un document - Word 2003 et 2007**

Catégorie : **Bureautique**

Publié par [Nendo](#) le 03/08/2009

Les versions récentes de Word (2003 et 2007 uniquement) vous permettent de définir avec précision les droits (lecture, modification, impression, copie du contenu, etc.) qu'un utilisateur possède sur un document précis.

Pour la procédure sous 2003, vous devez avant toutes choses effectuer (une seule fois pour toutes) les manipulations suivantes.

Déroulez le menu **Fichier, Autorisation, Restreindre en tant que**. Cliquez sur le bouton **Oui**, puis **Exécuter** afin d'installer l'outil **Windows Rights Management**. Acceptez les différentes étapes de l'assistant.

Une fois l'installation terminée, déroulez le nouveau le menu **Fichier, Autorisation, Restreindre en tant que**. Choisissez **Oui, je veux** puis cliquez sur **Suivant**. Si vous possédez déjà un compte MSN Messenger ou Hotmail, vous disposez automatiquement d'un accès .net Passport (Cliquez sur **Oui, je possède**) puis sur **Suivant**. Indiquez votre adresse de messagerie, ainsi que votre mot de passe, et cliquez sur **Connexion**. Indiquez de nouveau votre adresse de messagerie, cliquez sur **Suivant**. Choisissez **Standard**, puis sur **Suivant**, et **Terminer**. Cliquez sur **OK** afin de valider votre compte utilisateur. Cochez la case **Restreindre l'autorisation : document** et cliquez sur **Autres options**. Cliquez sur **Ajouter** et saisissez simplement les adresses e-mail des personnes autorisées à Lire et/ou Modifier le document. Validez par **OK** (2 fois).

A partir de maintenant, seuls pourront accéder au document les utilisateurs spécifiés et vous-même.