Interdire la modification des styles dans un document avec Word 2007

CatÃ©gorie : Bureautique
PubliÃ© par Nendo le 29/10/2015

Vous Ãªtes l'auteur d'un texte qui doit Ãªtre annotÃ© et modifiÃ© par plusieurs personnes. Vous voulez leur permettre de modifier librement le texte, mais pas de changer les styles utilisÃ©s. Vous pouvez verrouiller partiellement le document contre les modifications (cette manipulation est indÃ©pendante du mode Suivi des modifications).

Pour cela, activez le menu **Accueil**. Cliquez sur le petit point placÃ© en bas Ã droite de la zone **Style**. Dans le volet qui s'affiche Ã droite de l'Ã©cran, cliquez sur **GÃ©rer les styles** puis activez l'onglet **Restreindre**. La fenÃªtre des styles s'affiche alors. Pour chaque style, vous pouvez l'autoriser ou l'interdire en cliquant respectivement sur les boutons **Autoriser** ou **Limiter** (dans ce dernier cas, un petit cadenas apparaÃ®t Ã gauche du style interdit). Quand vous avez terminÃ©, cochez l'option **Limiter la mise en forme aux styles autorisÃ©s**. Enfin, cliquez sur **OK**. Saisissez puis confirmez le mot de passe associÃ© au verrouillage du document, puis fermez le volet de styles en cliquant sur la case **X** en haut Ã droite. DÃ©sormais, vous ne pouvez plus utiliser que les styles que vous avez autorisÃ©s.

Pour lever ces interdictions, activez l'onglet **RÃ©vision**, cliquez sur **ProtÃ©ger un document**, puis sur le bouton **DÃ©sactiver la protection**, en bas Ã droite de la fenÃªtre de Word.