

Interdire la modification des styles dans un document avec Word 2007

Catégorie : **Bureautique**

Publié par [Nendo](#) le 29/10/2015

Vous êtes l'auteur d'un texte qui doit être annoté et modifié par plusieurs personnes. Vous voulez leur permettre de modifier librement le texte, mais pas de changer les styles utilisés. Vous pouvez verrouiller partiellement le document contre les modifications (cette manipulation est indépendante du mode Suivi des modifications).

Pour cela, activez le menu **Accueil**. Cliquez sur le petit point placé en bas à droite de la zone **Style**. Dans le volet qui s'affiche à droite de l'écran, cliquez sur **Gérer les styles** puis activez l'onglet **Restreindre**. La fenêtre 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 apparaît à gauche du style interdit). Quand vous avez terminé, cochez l'option **Limiter la mise en forme aux styles autorisés**. Enfin, cliquez sur **OK**. Saisissez puis confirmez le mot de passe associé au verrouillage du document, puis fermez le volet de styles en cliquant sur la case **X** en haut à droite. Désormais, vous ne pouvez plus utiliser que les styles que vous avez autorisés.

Pour lever ces interdictions, activez l'onglet **Révision**, cliquez sur **Protéger un document**, puis sur le bouton **Désactiver la protection**, en bas à droite de la fenêtre de Word.