

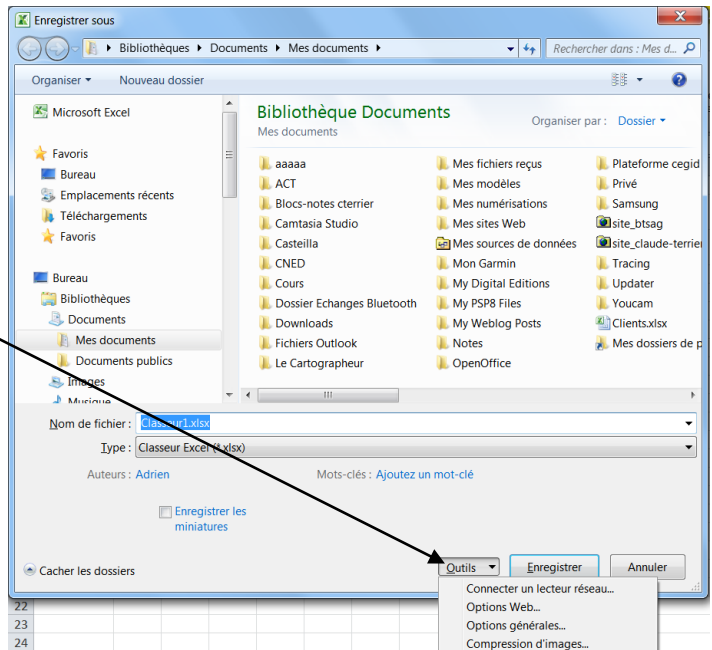
Il est parfois utile de limiter l'usage d'un document à la lecture notamment pour les documents mis en consultation et dont on souhaite préserver l'intégrité.

Excel 2010 permet de paramétrer les protections et les accès aux fichiers dans le cadre du menu Informations de l'onglet Fichier (Backstage). Ces options imposent le paramétrage de droits d'accès sous Windows Live. Nous ne les traitons pas dans le cadre de cette séquence.

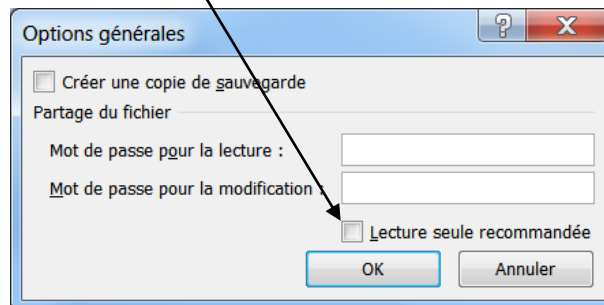
1. RESTREINDRE L'ACCES A LA LECTURE

- Cliquer l'onglet : **Fichier - Enregistrer sous...**

- Cliquer le bouton : **Outils**
- Cliquer : **Options générales...**



- Activer la case : **Lecture seule recommandée**

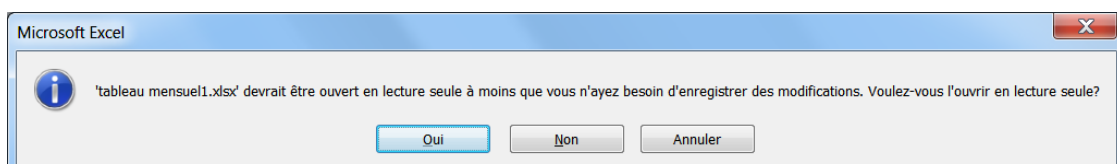


- Cliquer : **OK**
- Cliquer : **Enregistrer**

Pour modifier ou supprimer un mot de passe, recommencer l'opération précédente en effaçant le ou les anciens mots de passe.

2. CHARGER UN DOCUMENT EN LECTURE SEULE

Lors de l'ouverture du classeur, Word ou Excel demandent les mots de passe paramétrés précédemment.



- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre qui propose d'ouvrir le document en lecture seule.