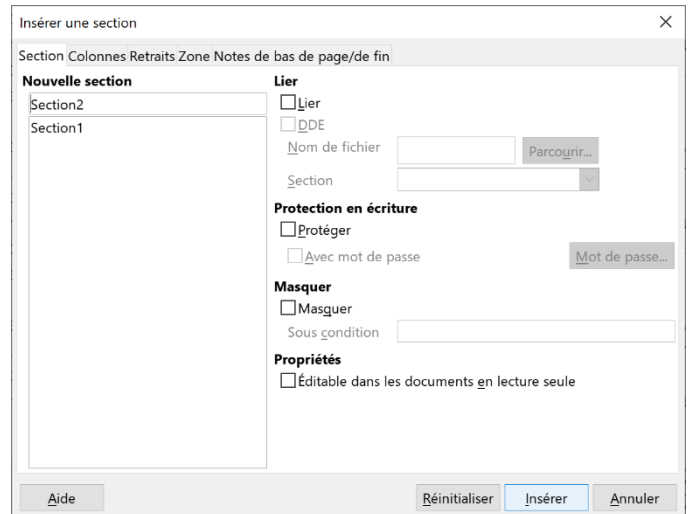


Il est possible de protéger en écriture une partie d'un document. Ces parties à protéger doivent être dans une section.

1. DEFINIR UNE SECTION

- Sélectionnez le texte à mettre en lecture seule.
- Cliquez sur l'outil **Insertion – Sections...**

- Cliquez sur **OK**.



2. ACTIVER LA PROTECTION

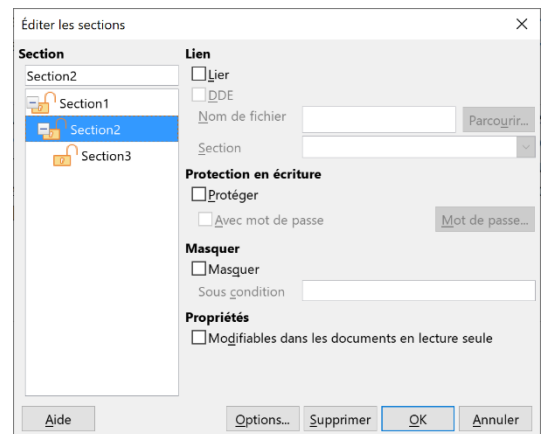
- Cliquez sur le menu **Format - Sections...**
- Sélectionnez la section à traiter dans la zone **Section - Éditer...**

Protéger sans mot de passe

- Activez la case **Protéger** dans la zone **Protection en écriture**.

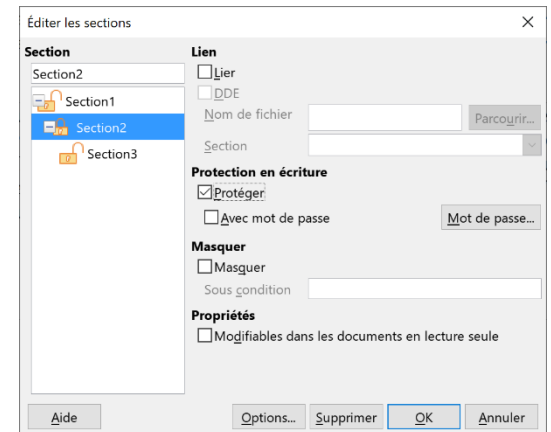
Protéger avec un mot de passe

- Activez les cases **Protéger** et **Avec mot de passe**.
- Cliquez sur le bouton **Mot de passe...**
- Saisissez et confirmez le mot de passe d'au moins cinq caractères.
- Cliquez sur **OK**.



3. MODIFICATION DE LA PROTECTION

- Cliquez le menu **Format - Sections...**
- Réalisez les modifications souhaitées (si une section est protégée par un mot de passe vous devez le ressaisir pour pouvoir modifier la protection).
- Cliquez sur **OK**.



4. DESACTIVER LA PROTECTION

- Cliquez le menu **Format - Sections...**
- Sélectionnez la section à traiter dans la zone **Section**.
- Décochez la case **Protéger** sous **Protection en écriture** (si la protection a un mot de passe, désactivez la case **Protéger** et saisissez le mot de passe).

