

Proteger documentos en Word 2003

- 1. Abra el documento que desea proteger.
- 2. Haga clic en Herramientas y luego en la opción Proteger documento



3. A continuación se desplegara el menú "Restricción de formato y edición" en el margen derecho. Tilde "Admitir sólo este tipo de edición en el documento" y seleccione "Sin cambios (sólo lectura)". Luego haga clic en el botón "Sí, comenzar a respetar la protección" como indica la imagen.

5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · ب · 16 ·	~	Proteger documento	
		(@ @ @	
		1. Restricciones de formato	
		Limitar el formato a una selección de estilos	
		Configuración	
		2. Restricciones de edición	
		Admitir sólo este tipo de edición en el documento:	
		Sin cambios (sólo lectura)	
		Excepciones (opcional)	
		Seleccione partes del documento y elija los usuarios que pueden modificarlas libremente.	
	-	Grupos:	
		Todos	
		🥵 Más usuarios	
		3. Comenzar a respetar	
		¿Desea aplicar esta configuración? (Podrá desactivarla más adelante)	
		5í, comenzar a respetar la protección	
	~		
	*		
	٥	¥ea también	
	¥	Restringir permiso	
Coo Mrs Carl coo ca 21/6 100			

4. En el modo de protección seleccione **Contraseña.** Introduzca una contraseña, luego ingrese la misma contraseña en el campo de confirmación y finalmente haga clic en el botón **Aceptar.**

odo de protección			
) <u>C</u> ontraseña			
(Los usuarios que conoz protección del documen	can la contraseña pu to, que no está cifrac	ieden quitar la lo.)	
Escriba la nueva co	ntraseña (opcional):		
elva a escribir la contras	escribir la contraseña para confirmar:		
Autenticación de usuar	io	÷	
(Los usuarios autenticad documento, que está cil	dos pueden quitar la p frado y tiene activada	protección del a la opción No	

5. Guarde el documento para que la protección de edición quede habilitada.

Nota: Si desea quitar la protección del documento haga clic en Herramientas y luego en el botón Desproteger documento.

🕲 Microsoft Word	
Edición Ver Insertar Formato	Herramientas Tabla Ventana ?
Image: Second	Ortografía y gramática F7 00 IM Referencia Alt+Clic , Idioma Idioma Idioma Idioma <u>Contar palabras</u> Área de trabajo compartida Idioma Idioma
-	Desproteger documento
	Cartas y correspondencia
	Personali <u>z</u> ar Opcio <u>n</u> es S

En la siguiente ventana ingrese la contraseña del documento y haga clic en el botón Aceptar.

<u>C</u> ontraseña:	
••••	
Aceptar	Capcelar

Guarde el documento para que quede suspendida la protección.