



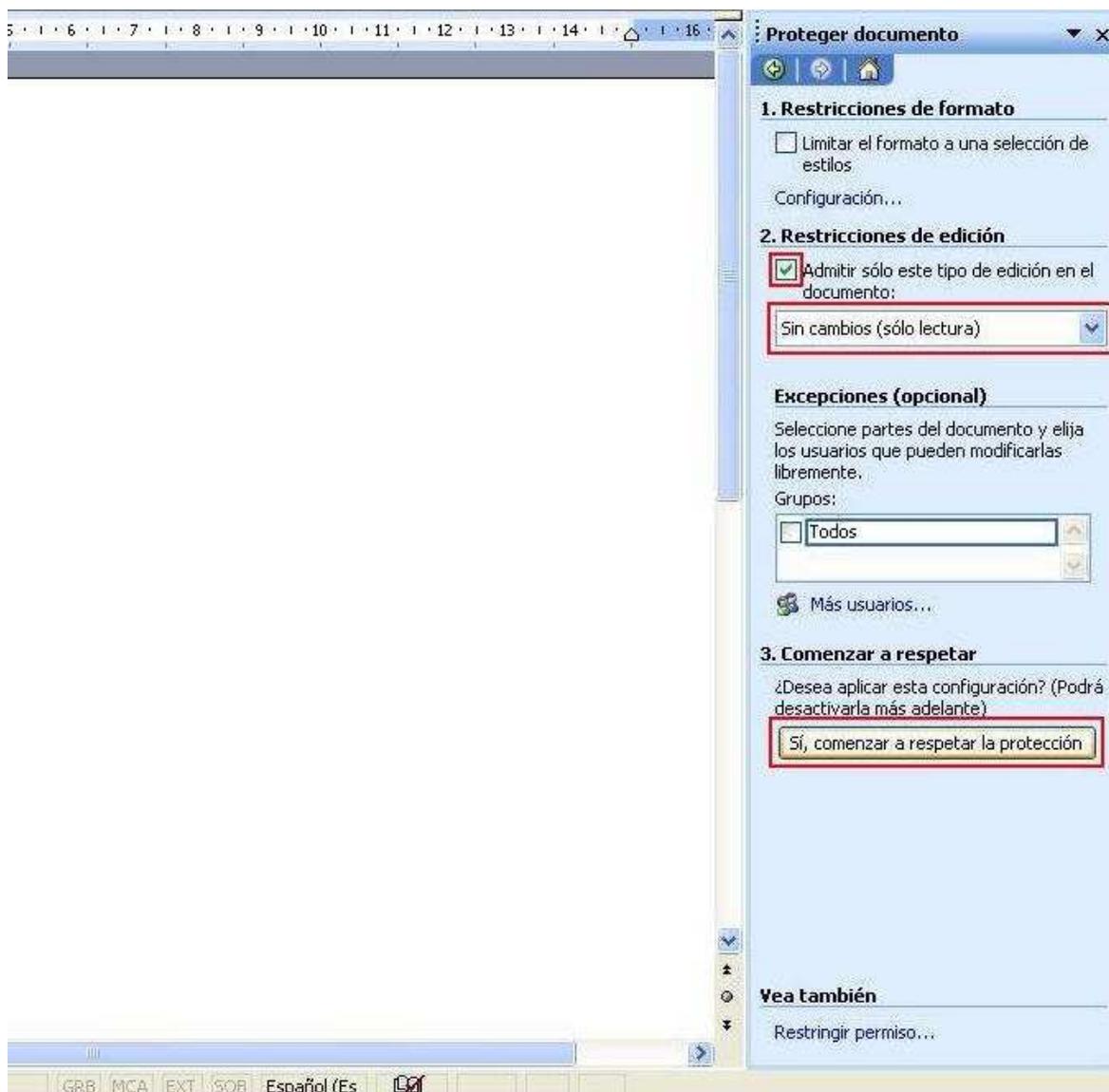
Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

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 desplegará 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.



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**.



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**.



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



Guarde el documento para que quede suspendida la protección.