



*Ministerio Público de la Defensa  
Defensoría General de la Nación*

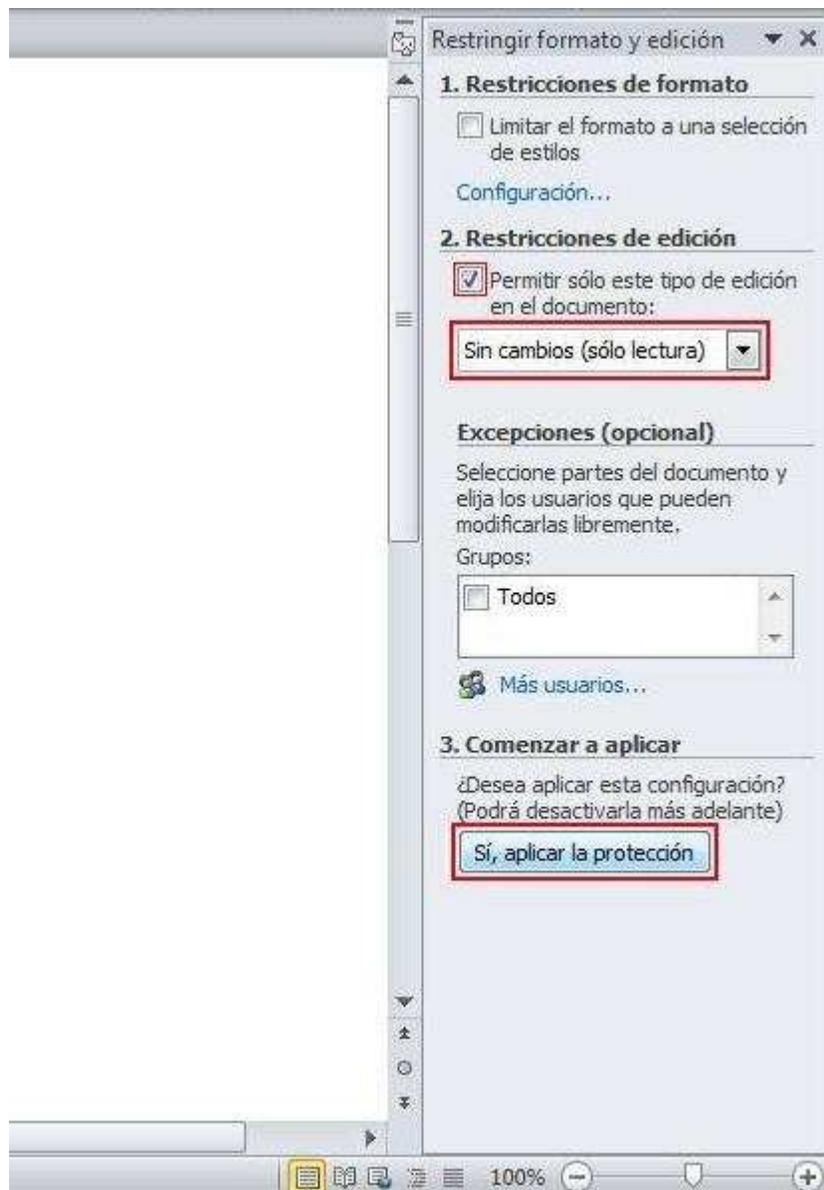
## Proteger documentos en Word 2007 y 2010

1. Abra el documento que desea proteger.

2. Haga clic en la solapa **Revisar** y luego en el botón **Proteger documento**.



3. A continuación se desplegará el menú “Restricción de formato y edición” en el margen derecho. Tilde “**Permitir sólo este tipo de edición en el documento**” (en office 2007 figura como “**Admitir sólo este tipo de edición en el documento**”) y seleccione “**Sin cambios (sólo lectura)**”. Luego haga clic en el botón “**Sí, aplicar la protección**” como indica la imagen.

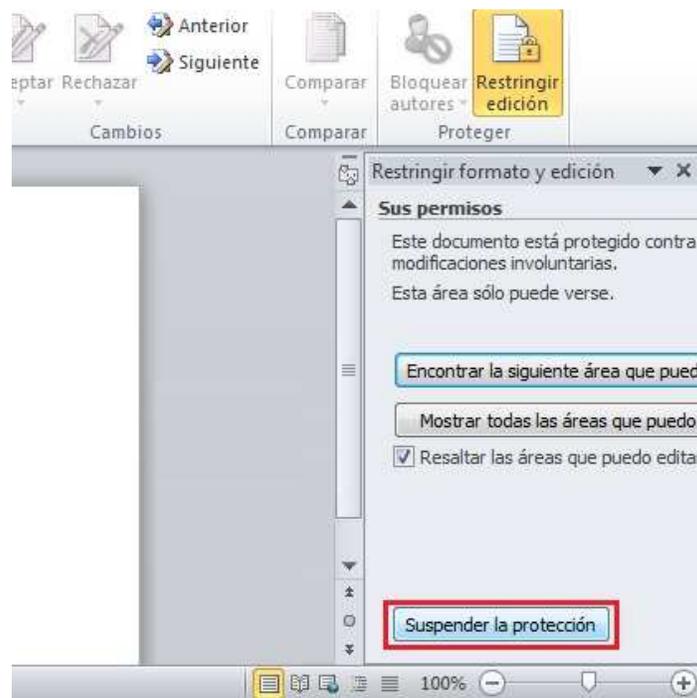


4. A continuación deberá ingresar una contraseña para proteger el documento de cambios. En la siguiente ventana Introduzca una contraseña, luego ingrese la misma contraseña en el campo de confirmación y finalmente haga clic en el botón **Aceptar**.

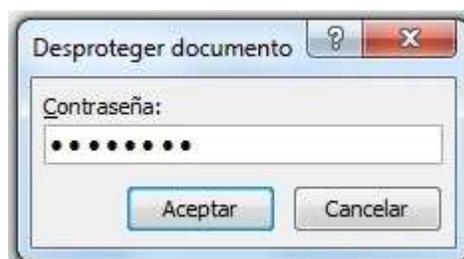


5. Guarde el documento para que la protección de edición quede habilitada.

**Nota:** Si desea quitar la protección del documento haga clic en la solapa **Revisar** y luego en el botón **Proteger documento**. En el menú "proteger formato y edición" haga clic en el botón **Suspender protección**.



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.