

Word Protéger le document

The screenshot shows the 'Informations' pane in Microsoft Word. The left sidebar contains navigation options: Informations (highlighted with a red box), Nouveau, Ouvrir, Enregistrer, Enregistrer sous, Imprimer, Partager, Exporter, Fermer, Compte, and Options. The main area is titled 'Informations' and contains three sections:

- Protéger le document**: Contrôler les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à ce document.
- Inspecter le document**: Avant de publier ce fichier, n'oubliez pas qu'il contient les informations suivantes :
 - Propriétés du document et nom de l'auteur
- Gérer le document**: Archiver, extraire et récupérer des modifications non enregistrées.
 - Toutes les modifications ont été enregistrées.

On the right side, there are sections for 'Propriétés', 'Dates associées', and 'Personnes associées':

- Propriétés**: Taille (Pas encore enregistré), Pages, Mots, Temps total d'édition (0 minute(s)), Titre (Ajouter un titre), Balises (Ajouter un mot-clé), Commentaires (Ajouter des commentair...).
- Dates associées**: Dernière modification (Aujourd'hui, 08:46), Création, Dernière impression.
- Personnes associées**: Auteur (Thomas Roulet), Dernière modification par (Pas encore enregistré), Afficher toutes les propriétés.