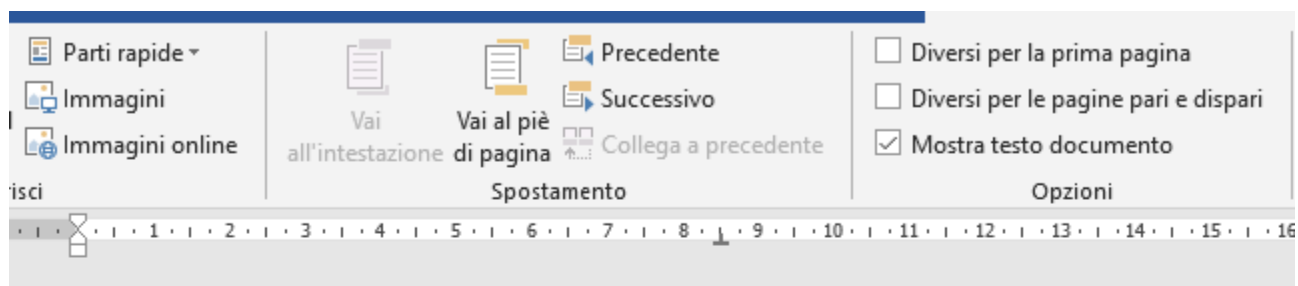


Proteggere una sezione di documento con Office Word

Quando un documento viene utilizzato da più persone, può essere utile proteggere alcune sue parti in maniera da evitare revisioni accidentali. Così, ad esempio, può essere conveniente per un ufficio di un'azienda "proteggere" l'intestazione di una lettera o altre parti di un qualsiasi documento (si pensi ad una fattura o a una relazione aziendale contenente dati importanti). La procedura da utilizzare è abbastanza semplice. Analizziamola.

STEP 1

Supponiamo di aver realizzato una carta intestata (come raffigurato a lato) e di voler proteggere tale parte del documento da modifiche accidentali. Per proteggere una parte del documento è necessario innanzitutto creare una sezione che include il testo interessato.

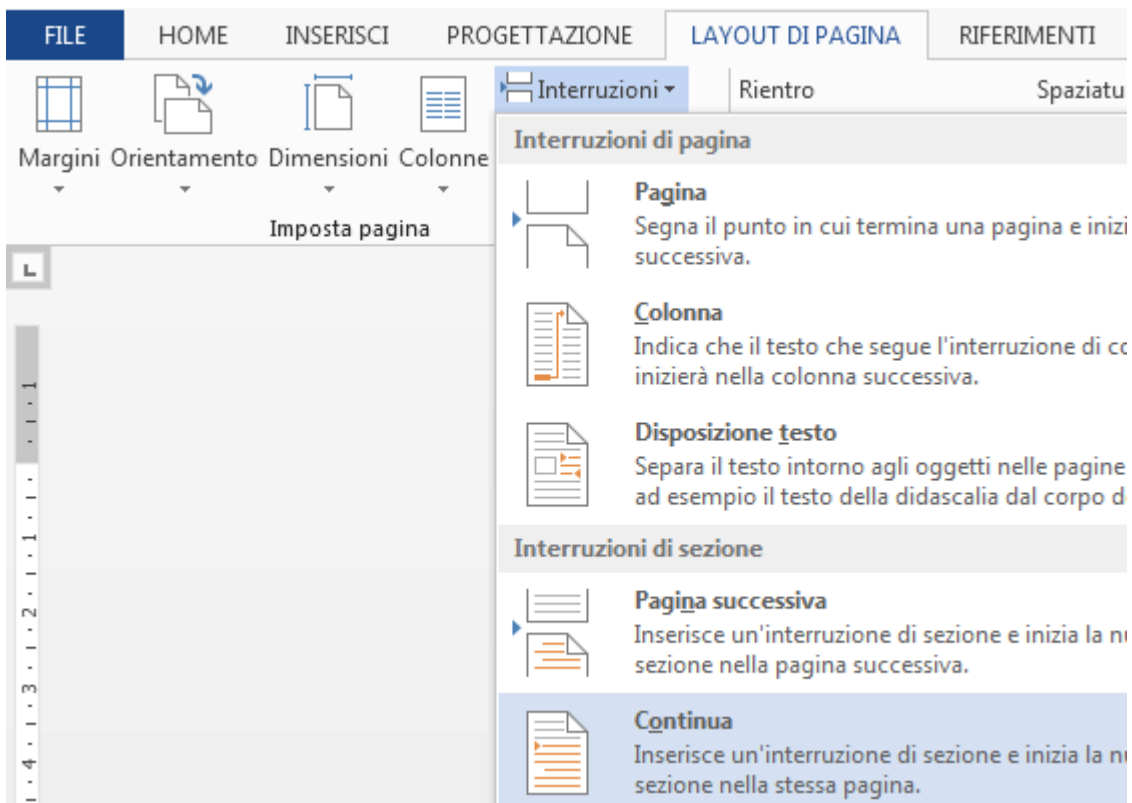


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANDRO PENNA"
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado Indirizzo Musicale
Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720
www.istitutopenna.edu.it -saic83900n@istruzione.it PEC: saic83900n@pec.istruzione.it

azione

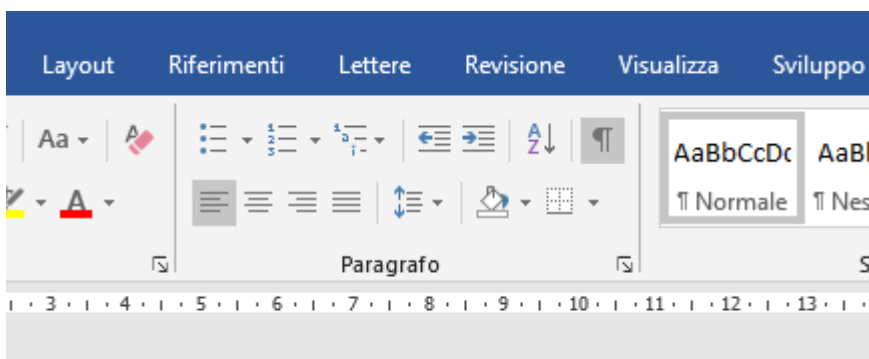
STEP 2

Nel nostro esempio, poiché il testo è posto a inizio pagina, sarà sufficiente posizionare il cursore sotto l'intestazione ed utilizzare la voce CONTINUA posta nel gruppo INTERRUZIONI DI SEZIONE del menu INTERRUZIONI, posto sulla barra multifunzione LAYOUT DI PAGINA.



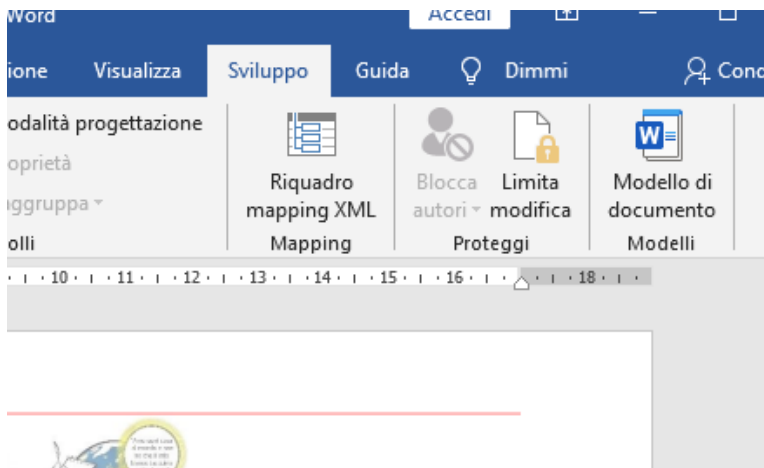
STEP 3

L'INTERRUZIONE DI SEZIONE CONTINUA è visibile cliccando su



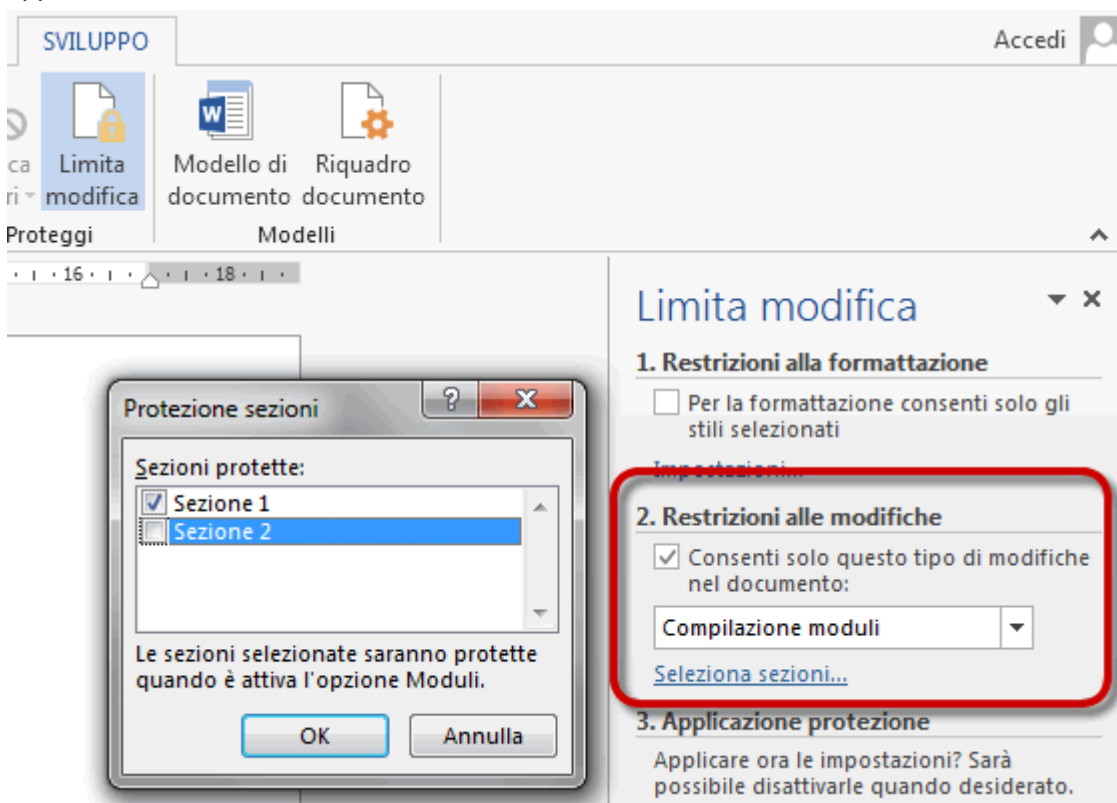
STEP 4

Dopo aver creato una interruzione di sezione, il documento è suddiviso in due sezioni: nel nostro caso, la prima contiene l'intestazione, mentre la seconda è completamente vuota. A questo punto selezioniamo la barra multifunzione SVILUPPO, quindi il pulsante LIMITA MODIFICA.



STEP 5

Sul lato destro dell'area di lavoro di Office Word appare il riquadro delle Attività LIMITA MODIFICA. Spuntiamo la casella CONSENTI SOLO QUESTO TIPO DI MODIFICHE NEL DOCUMENTO posta nel secondo punto del riquadro e selezioniamo, dall'elenco sottostante, la voce COMPILAZIONE MODULI; utilizziamo infine il link SELEZIONA SEZIONI e disattiviamo dalla finestra PROTEZIONE SEZIONI che appare a video la SEZIONE 2 del documento.



STEP 6

Infine, sempre dal Riquadro delle attività LIMITA MODIFICA, facciamo clic sul pulsante SÌ, APPLICA PROTEZIONE, posto al terzo punto; a video appare una finestra che consente di assegnare una password per apportare modifiche alla sezione protetta del documento.

Applica protezione [?] [X]

Metodo di protezione

Password
(Il documento non è crittografato. Utenti malintenzionati potrebbero modificare il file e rimuovere la password.)

Immissione nuova password (facoltativa): ●●●●

Conferma password: ●●●●

Autenticazione utente
(I proprietari autenticati possono rimuovere la protezione del documento. Il documento è crittografato ed è attivato l'accesso limitato.)

OK Annulla

Limita modifica

1. Restrizioni alla formattazione

- Per la formattazione consenti solo gli stili selezionati

[Impostazioni...](#)

2. Restrizioni alle modifiche

- Consenti solo questo tipo di modifica nel documento:

Compilazione moduli

[Seleziona sezioni...](#)

3. Applicazione protezione

Applicare ora le impostazioni? Sarà possibile disattivarle quando desiderato.

[Sì, applica protezione](#)