

○ Introduction

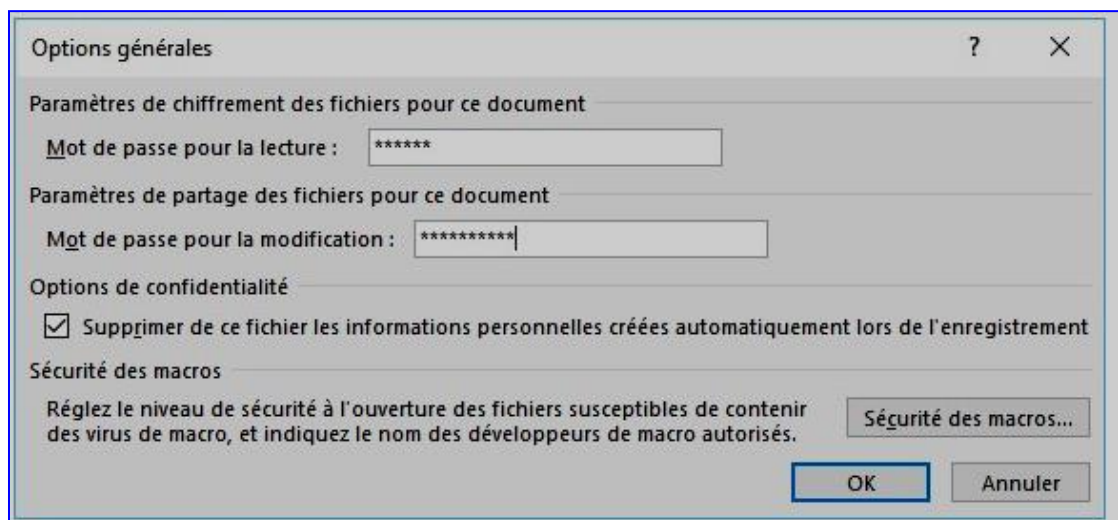
Ce tutoriel vise à apprendre à protéger un diaporama réalisé avec PowerPoint et enregistré en format ".pps" ou ".ppsx".

Cette protection vise à empêcher un tiers de modifier une présentation ou un diaporama s'il n'en a pas l'autorisation de son auteur.

Le principe est similaire à la protection des documents Word ou Excel en les enregistrant au format ".pdf" pour qu'un tiers non autorisé ne puisse les modifier.

○ Mode d'emploi

- Pour protéger une présentation contre toute modification abusive, il est possible de lui associer un mot de passe.
- Sélectionner l'onglet **Fichier** dans le ruban,
- Cliquer sur **Enregistrer sous**,
- Double-cliquer sur **Ce PC**.
- Dans la partie inférieure droite de la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, cliquer sur **Outils** puis sur **Options générales**.
- Si l'on souhaite que les lecteurs/correcteurs saisissent un mot de passe avant de pouvoir afficher la présentation, compléter la zone de texte **Mot de passe pour la lecture**.
- Si l'on souhaite que les lecteurs/correcteurs saisissent un mot de passe avant de pouvoir enregistrer les modifications qu'ils ont apportées à la présentation, complétez la zone **Mot de passe pour la modification**.



- Cliquer sur **OK**, confirmer le ou les mots de passe,
- Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder la présentation. Désormais, seules les personnes en possession des mots de passe pourront ouvrir et/ou modifier la présentation.