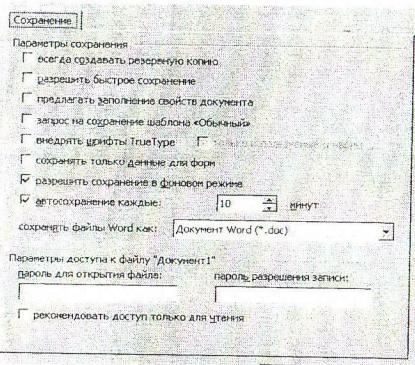


Лабораторная работа № 3 Защита документа в Microsoft Word

При работе в Microsoft Word существует несколько возможностей ограничения изменений в документе:

- назначение пароля¹ для открытия документа;
- назначение пароля разрешения записи;
- рекомендация доступа только для чтения;
- подготовка документа к проверке;
- защита полей электронной формы от изменения;
- назначение пароля разрешения записи;
- назначить документу пароль, предотвращающий открытие документа пользователем, не имеющим соответствующих полномочий.



Если открыть документ как файл, предназначенный только для чтения, и внести в него изменения, сохранить этот файл можно только под другим именем.

Если после присвоения пароля он будет забыт, невозможно будет ни открыть документ, ни снять с него защиту, ни восстановить данные из него. Поэтому следует составить список паролей и соответствующих им документов и хранить его в надежном месте.

Назначение пароля для открытия документа

- 1 Откройте документ.
- 2 Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.

¹ Предотвращает несанкционированный доступ к защищенному элементу или документу. Пароль может состоять из любого сочетания букв, цифр, пробелов и символов. Длина пароля не должна превышать 15 символов. При вводе пароля вместо вводимых символов отображаются звездочки (*). Пароль водится с учетом регистра.

3 Нажмите кнопку **Параметры**.

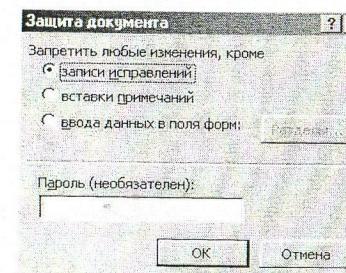
4 В поле **Пароль для открытия файла** введите пароль, а затем нажмите кнопку **OK**.

5 Затем введите тот же пароль еще раз и нажмите кнопку **OK**.

6 Нажмите кнопку **Сохранить**.

Назначение пароля разрешения записи

- 1 Откройте документ.
- 2 Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.
- 3 Нажмите кнопку **Параметры**.
- 4 В поле **Пароль разрешения записи** введите пароль, а затем нажмите кнопку **OK**.
- 5 Затем введите тот же пароль еще раз и нажмите кнопку **OK**.



6 Нажмите кнопку **Сохранить**.

Рекомендация доступа только для чтения

- 1 Откройте документ.
- 2 Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.
- 3 Нажмите кнопку **Параметры**.
- 4 Установите флагок **Рекомендовать доступ только для чтения** и нажмите кнопку **OK**.
- 5 Нажмите кнопку **Сохранить**.

При рассылке документа для проверки можно запретить другим пользователям вносить любые изменения, кроме примечаний и записанных исправлений. Выберите команду **Установить защиту** в меню **Сервис**, а затем — параметр **Записи исправлений**. Чтобы разрешить только вставку примечаний, выберите параметр **Вставки примечаний**.

Как убедиться, что документ не содержит скрытых данных?

Порой требуется скрыть часть данных, содержащихся в документе, например, записанные исправления, примечания и скрытый текст. Перед тем как предоставить другим лицам копию документа, целесообразно просмотреть скрытые данные и решить, что из них следует оставить их в документе. Например, может потребоваться временно скрыть часть данных при печати документа или удалить все скрытые данные из документа перед его распространением средствами электронной почты.

Чтобы просмотреть записанные исправления, выберите команду **Исправления** в меню **Сервис**, выберите команду **Выделить исправления**, а затем установите флагок **Отображать исправления на экране**. Для получения сведений о принятии или отмене записанных исправлений в документе перед его распространением достаточно выполнить удаление примечания, для этого:

1 Выберите примечание, которое требуется удалить.

2 Нажмите кнопку **Удалить примечание** на панели инструментов **Рецензирование**.

Оставшиеся примечания будут автоматически перенумерованы.

Для получения сведений о просмотре примечаний Word выводит примечание и имя рецензента, который его внес, в виде всплывающей подсказки над текстом. Если примечания не появляются, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем установите флагок **Всплывающие подсказки** на вкладке **Вид**.

Чтобы напечатать в документе только примечания Выберите команду **Печать** в меню **Файл**, а затем выберите **Примечания** из списка **Напечатать**.

Чтобы напечатать документы без примечаний, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем снимите флагок **Примечания** в группе **Печатать** на вкладке **Печать**.

Чтобы увидеть скрытый текст, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем установите флагок **Скрытый текст** в группе **Непечатаемые символы** на вкладке **Вид**. Чтобы не печатать скрытый текст при печати документа, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем снимите флагок **Скрытый текст** в группе **Печатать** на вкладке **Печать**. Перед распространением документа удалите скрытый текст так же, как и любой другой текст.

Если удаленные данные все еще содержатся

Если открыть документ, сохраненный в режиме быстрого сохранения, как текстовый файл, в нем можно найти ранее удаленные данные. Это происходит потому, что при быстром сохранении вносимые изменения (в том числе удаление данных) дописываются в конец документа, не отражаясь в самом документе.

Для окончательного удаления удаленных данных закройте текстовый файл и откройте документ как обычный документ Word. Выберите команду **Сохранить** как в меню **Файл**, а

затем нажмите кнопку **Сохранить**. Чтобы вообще отключить быстрое сохранение, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем снимите флагок **Разрешить быстрое сохранение** на вкладке **Сохранение**.

Для того, чтобы предотвратить просмотр версий распространяемого документа достаточно выполнить следующее:

Если нужно сохранить предыдущие версии, сохраните текущую версию как отдельный документ.

Если не требуется сохранение предыдущих версий, удалите ненужные версии, а затем сохраните оставшийся документ.

Сохранение данных и восстановление утерянных документов

Заштитить себя от возможной потери результатов труда из-за сбоя в программе или отключения электричества можно с помощью автосохранения. Оно обеспечивает периодическое сохранение копий документа в процессе работы над ним или сохранение резервной копии документа при каждом сохранении конечного варианта. Чтобы иметь возможность восстановить введенные данные после падения напряжения или сбоя в программе, необходимо заранее установить флагки **Автосохранение каждые ... минут** и/или **Всегда сохранять резервную копию** на вкладке **Сохранение** диалогового окна **Параметры** (меню **Сервис**). Если необходимо, можно установить интервал для автоматического сохранения, меньший 10 минут.

Чтобы иметь возможность восстановить данные после случайного удаления или повреждения документа, необходимо заранее установить флагок **Всегда сохранять резервную копию**.

Кроме того, это позволит открыть и восстановить текст случайно поврежденного документа.

Изменение интервала автоматического сохранения документов

1 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Сохранение**.

2 Установите флагок **Автосохранение каждые ... минут**.

3 В поле **минут** укажите интервал сохранения документа Word. Чем чаще производится сохранение документа, тем большую часть его удастся восстановить в случае, если при работе в Word произойдет сбой в программе или падение напряжения в сети.

4 После завершения работы с документом нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание. Если установлен флагок **Автосохранение каждые ... минут**, внесенные в документ изменения сохраняются во временный файл. Использование автосохранения

не избавляет от необходимости сохранять открытый документ обычным способом; временные файлы удаляются при закрытии или сохранении документа. В случае падения напряжения или после перезагрузки компьютера, если файл не был закрыт или сохранен, временные файлы сохраняются. При повторном запуске Word автоматически открываются все временные файлы, и их можно сохранить. Если временный файл не сохранить, он удаляется.

Восстановление документа, сохраненного автоматически

1 Запустите Word.

Все документы, открытые в момент падения напряжения или другой аварии, открываются автоматически. Будут утеряны только изменения, внесенные после последнего автосохранения документов.

2 Чтобы проверить наличие необходимого текста во временном файле до того, как заменить им имеющийся документ, откройте документ и просмотрите его.

3 В меню **Файл** выберите команду **Сохранить**.

4 В поле **Имя файла** введите новое имя или выберите имя имеющегося документа.

5 Нажмите кнопку **Сохранить**.

6 Если появится предложение подтвердить замену существующего документа новым (включающим последние изменения, внесенные в документ), нажмите кнопку **Да**.

7 Повторите шаги 2 — 6 для каждого восстановленного документа.

Все восстановленные документы, которые не были сохранены, будут удалены при закрытии Word.

Примечание. Если восстановленный документ не удается сохранить, его можно будет открыть. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку.

Сохранение резервной копии документа

1 Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.

2 Нажмите кнопку **Параметры**.

3 Установите флажок **Всегда создавать резервную копию**.

4 Нажмите кнопку **OK**.

5 Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание. Для получения сведений об открытии резервной копии документа нажмите кнопку .

Открытие резервной копии документа

Чтобы иметь возможность восстановить предыдущую версию документа после внезапного падения напряжения или другой аналогичной аварии, необходимо заранее установить флажок **Всегда создавать резервную копию** на вкладке **Сохранение** в диалоговом окне **Параметры** (меню **Сервис**). Кроме того, перед этим документ должен быть сохранен хотя бы один раз.

1 Нажмите кнопку **Открыть**.

2 В поле **Тип файла** выберите параметр **Все файлы**.

3 Открывайте двойным щелчком папки из списка папок, пока в одной из них не обнаружится нужная резервная копия.

4 Нажмите кнопку **Таблица**.

В столбце **Имя** резервная копия будет обозначена как «Копия Имя документа»; в столбце **Тип** будет указан тип резервной копии: «Копия документа Microsoft Word».

5 Выделите и щелкните дважды резервную копию.

Восстановление текста поврежденного документа

Если при попытке открыть документ компьютер перестает отвечать на запросы пользователя, документ может быть поврежден. При следующем запуске Word автоматически запустится специальная программа преобразования файлов, восстанавливающая текст поврежденного документа. Эту программу преобразования в любой момент можно запустить вручную, как описано ниже.

1 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Общие**.

2 Убедитесь, что флажок **Подтверждать преобразование при открытии** установлен, и нажмите кнопку **OK**.

3 Нажмите кнопку **Открыть**.

4 В поле **Тип файла** выберите параметр **Файл автосохранения**.

5 Откройте документ обычным способом.

Примечание. Если параметр **Файл автосохранения** отсутствует в списке **Тип файла**, необходимо установить программу преобразования.

Лабораторные задания:

Сформировать пароль в документе , руководствуясь правилами, описанными в работе.