

الفصل الثالث عشر

تأمين المستند



يوفر **Word** عدة طرق لحماية مستنداتك من العبث بها، أو فتحها أو التعديل فيها. وفي هذا الفصل ستعرف كيف يمكنك تقييد الوصول إلي المستند أو التعديل فيه.

وضع علامة نهائي لمنع التعديل في المستند

يمكنك تحديد أن هذا المستند أصبح نهائي وبالتالي تمنع أي عملية تعديل يمكن أن تتم داخل محتوياته، كما يفيد هذا التحديد في منع ارسال هذا المستند عبر البريد الالكتروني **E-Mail** من خلال برنامج **Word**. لجعل المستند نهائي للقراءة فقط تابع الخطوات التالية :

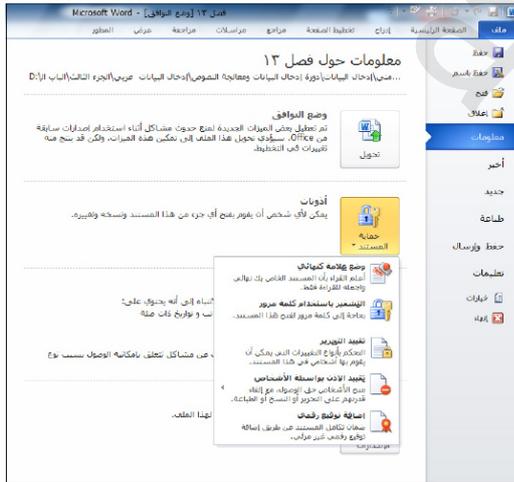
١ افتح المستند الذي ترغب في تأمينه.

٢ افتح التبويب **File** «ملف» ومن نافذة معاينة الكواليس اختر **Info** «معلومات».

٣ تحت **Permission** «أذونات» انقر **Protect Document** «حماية المستند» تظهر قائمة بها عدة خيارات .

٤ انقر **Mark as Final** «وضع علامة كنهائي» ستحصل على رسالة للتأكيد.

٥ انقر زر **Ok** «موافق». سيقوم **Word** بتعليم أن هذا المستند نهائي .



خيارات **Protect Document** «حماية المستند»

وضع كلمة مرور للمستند غير مشفرة

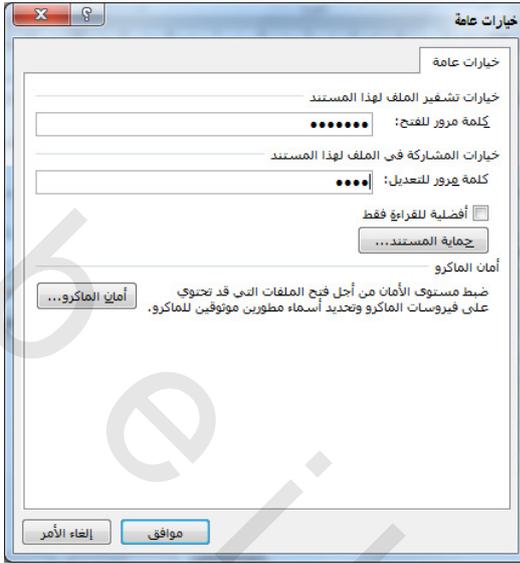
يمكنك وضع كلمتي مرور منفصلتين للمستند واحدة لفتحه والأخرى للتعديل فيه ولإجراء ذلك تابع الخطوات الآتية:

١ انقر التبويب **File** «ملف» ومن معاينة الكواليس انقر **Save As** «حفظ باسم»، يظهر المربع الحوارى **Save As** «حفظ باسم».

٢ أمام **File Name** «اسم الملف» اكتب اسماً جديداً للمستند وليكن **Password_ed**.

٣ من أسفل المربع الحوارى **Save As** «حفظ باسم» افتح **Tools** «أدوات» ومن القائمة التي تظهر اختر **General**

Options «خيارات عامة» يظهر المربع الحوارى **General Options** «خيارات عامة».



إدخال كلمة مرور لفتح المستند أو للتعديل فيه.

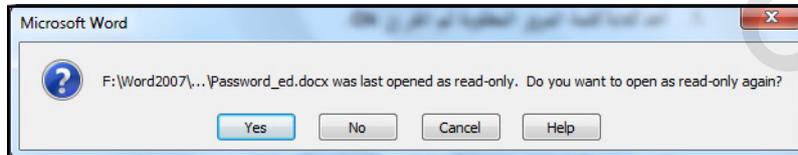
- ٤ في مربع **Password To Modify** «كلمة مرور للتعديل» اكتب كلمة المرور التي ترغب فيها (يمكن أن يصل طول كلمة المرور إلى ١٥ حرف).
- ٥ انقر **Ok** «موافق»، يظهر مربع حوار آخر للتأكيد على كلمة المرور التي قمت بإدخالها.
- ٦ أعد كتابة كلمة المرور المطلوبة ثم انقر زر **Ok** «موافق».
- ٧ من مربع **Save As** «حفظ باسم» انقر زر **Save** «حفظ» لحفظ الملف بكلمة مرور.



أدخل كلمة المرور لفتح المستند

تجربة أمان المستند بكتابة كلمة مرور غير صحيحة

- ١ اغلاق المستند وحاول أن تفتحه مرة ثانية - لن يفتح المستند وسيظهر مربع حوار **Password** ليطلبك بإدخال كلمة المرور.
- ٢ في المربع **Password** «كلمة المرور» اكتب كلمة مرور غير صحيحة ثم انقر **Ok** «موافق»، تحصل على رسالة تبلغك أنك كتبت كلمة مرور غير صحيحة.
- ٣ في مربع الرسالة انقر **Ok** «موافق».
- ٤ في مربع الحوار **Password** «كلمة المرور» انقر **Read Only** «للقراءة فقط» يفتح المستند كمستند للقراءة فقط، وتظهر عبارة **Read Only** «للقراءة فقط» في شريط عنوانه.
- ٥ اغلاق المستند مرة ثانية ثم أعد فتحه مرة ثانية، يسألك **Word** إذا كنت تريد فتح المستند للقراءة فقط مرة أخرى



الرسالة التي تظهر عند فتح المستند مرة أخرى

- ٦ انقر **No** «لا» ثم عندما يظهر المربع الحوار **Password** «كلمة المرور» اكتب كلمة المرور الصحيحة، وانقر **Ok** «موافق» لأنك كتبت كلمة مرور صحيحة، سيفتح المستند.

حذف كلمة المرور غير المشفرة

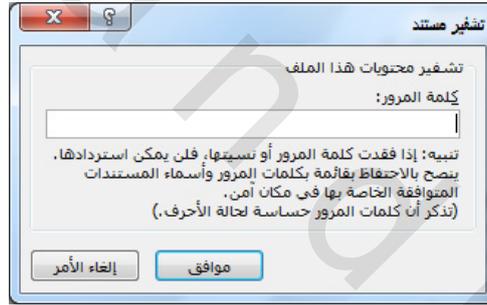
لحذف كلمة المرور لا بد في البداية من فتح المستند، بإدخال هذه الكلمة ثم حذفها بعد ذلك باتباع الخطوات التالية:

- 1 افتح التيويب **File** «ملف» ومن معاينة الكواليس اختر **Save As** «حفظ باسم» يظهر المربع الحوارى **Save As** «حفظ باسم».
- 2 من أسفل مربع **Save As** «حفظ باسم» انقر **Tools** «أدوات» ومن القائمة التى تظهر اختر **General Options** «خيارات عامة»، يظهر المربع الحوارى **General Options** «خيارات عامة».
- 3 أزل كلمة المرور من المربعات التى أمامك (اختر كلمة المرور ثم اضغط مفتاح **Delete**).
- 4 انقر **Ok** «موافق».
- 5 انقر **Save** «حفظ» لحفظ المستند بدون كلمة مرور.

ضبط كلمة مرور مشفرة

لحماية المستند بواسطة كلمة مرور مشفرة اتبع الآتى:

- 1 أعرض معاينة الكواليس، وفى الناحية **Permissions** «أذونات» فى الصفحة **Info** «معلومات»، انقر **Protect Document** «حماية المستند»، ثم انقر **Encrypt with Password** «التشفير باستخدام كلمة مرور». يظهر المربع الحوارى **Encrypt Document** «تشفير مستند»



بعد تعيين كلمة المرور، لن تعود قادراً على فتح المستند من دونها

- 2 فى المربع **Password** «كلمة مرور»، اكتب كلمة مرور تناسبك، وانقر **Ok** «موافق» ثم اكتب كلمة المرور مرة أخرى فى المربع الحوارى **Confirm Password** «تأكيد كلمة المرور»، وانقر **Ok** «موافق».
- 3 تبين الصفحة **Info** «معلومات» الآن أن هناك كلمة مرور مطلوبة لفتح المستند.
- 4 فى معاينة الكواليس، انقر **Save** «حفظ». ثم أعد عرض معاينة الكواليس، وأغلق المستند.
- 5 اختبر أمان المستند. بمحاولة فتحه مع كلمة مرور غير صحيحة.