

## **УВАЖАЕМЫЕ СТУДЕНТЫ!**

### **ВАМ НЕОБХОДИМО ВЫПОЛНИТЬ СЛЕДУЮЩЕЕ:**

1. Ознакомиться с заданиями и выполнить задания ответить на вопросы.
2. Предоставит отчет конспекта лекции прислать в виде скриншота в течении трех дней.
3. Отправить преподавателю на почту [v.vika2014@mail.ru](mailto:v.vika2014@mail.ru) и указать свою Ф.И.О, группу, и название дисциплины тел 072-17-44-9-22

### **Лабораторная работа.**

#### **Защита документов MS OFFICE WORD.**

*Цель работы:* научиться защищать документ MS OFFICE WORD различными способами.

#### *Задания для выполнения*

*Задание 1.* Запрос пароля при открытии или изменении файла MS WORD

При задании пароля следует записать его и хранить в надежном месте. В случае утери пароля открыть защищенный паролем документ или получить к нему доступ будет невозможно.

1. Откройте файл.
2. В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем откройте вкладку **Безопасность**.
3. Выполните одно из следующих действий.

#### *· Задание пароля для открытия файла*

1. В поле **Пароль для открытия файла** введите пароль, а затем нажмите кнопку **ОК**.
2. В поле **Введите пароль еще раз** повторно введите пароль, а затем нажмите кнопку **ОК**.

#### *· Задание пароля для изменения файла*

1. В поле **Пароль разрешения записи** введите пароль, а затем нажмите кнопку **ОК**.

2. В поле **Введите пароль еще раз** повторно введите пароль, а затем нажмите кнопку **ОК**.

· **Совет:** Чтобы задать пароль, содержащий до 255 знаков, нажмите кнопку **Дополнительно**, а затем выберите тип шифрования RC4.

## **Задание 2. Настройка уровня безопасности макроса**

1. В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**.

2. Откройте вкладку **Безопасность**.

3. В группе **Безопасность макросов** нажмите кнопку **Безопасность макросов**.

4. Откройте вкладку **Уровень безопасности**, а затем выберите нужный уровень безопасности.

*Предупреждение об установленных шаблонах и надстройках, которые содержат макросы.* В зависимости от настроек безопасности макросов, при открытии макросов выводится предупреждение и предоставляется возможность запретить выполнение макросов для установленных шаблонов и надстроек (в том числе для мастеров).

1. В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем откройте вкладку **Безопасность**.

2. В группе **Безопасность макросов** нажмите кнопку **Безопасность макросов**.

3. Откройте вкладку **Надежные источники**.

4. Снимите флажок **Доверять всем установленным надстройкам и шаблонам**.

**Примечание.** Все шаблоны, надстройки и макросы, поставляемые с Microsoft Office XP, снабжены цифровой подписью корпорации Майкрософт. Если при открытии одного из этих установленных файлов добавить корпорацию Майкрософт в список надежных источников, все последующие

операции с такими файлами не будут приводить к появлению предупреждений.

### **Задание 3. Цифровая подпись макросов**

К файлу или проекту макроса можно добавить цифровую подпись с помощью цифрового сертификата.

1. При отсутствии цифрового сертификата его следует получить.
2. Откройте файл, содержащий проект макроса, к которому требуется добавить подпись.

3. В меню **Сервис** выберите команду **Макрос**, а затем — команду **Редактор Visual Basic**.

4. В **окне проекта** выберите проект, к которому требуется добавить цифровую подпись.

5. В меню **Сервис** выберите команду **Цифровая подпись**.

6. Выполните одно из следующих действий.

- Если цифровой сертификат еще не выбран или требуется использовать другой сертификат, нажмите кнопку **Выбрать**, выберите сертификат, затем дважды нажмите кнопку **ОК**.

- Чтобы использовать выбранный сертификат, нажмите кнопку **ОК**.

**Выполните любое из следующих действий.**

### **Задание 4. Опечатаывание документа с помощью цифрового сертификата**

К файлу или проекту макроса можно добавить цифровую подпись с помощью цифрового сертификата.

1. При отсутствии цифрового сертификата его следует получить.
2. В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем откройте вкладку **Безопасность**.
3. Нажмите кнопку **Цифровые подписи**.
4. Нажмите кнопку **Добавить**.

5. Выберите сертификат, который следует добавить, и нажмите кнопку **ОК**.

#### **Задание 5. Запрос пароля при открытии или изменении документа**

При задании пароля следует записать его и хранить в надежном месте. В случае утери пароля открыть защищенный паролем документ или получить к нему доступ будет невозможно.

1. Откройте файл.

2. В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем откройте вкладку **Безопасность**.

- В поле **Пароль для открытия файла** введите пароль, а затем нажмите кнопку **ОК**.

- В поле **Введите пароль еще раз** повторно введите пароль, а затем нажмите кнопку **ОК**.

#### **Задание 6. Рекомендация доступа только для чтения**

Можно предлагать (но не требовать) другим пользователям открыть документ только для чтения. Если пользователь откроет документ только для чтения и изменит его, он сможет сохранить этот документ только с другим именем файла.

1. В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**.

2. Откройте вкладку **Безопасность**.

3. Установите флажок **рекомендовать доступ только для чтения**, а затем нажмите кнопку **ОК**.

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### **Задание 7. Защита форм**

• *Защита формы во время ее разработки и изменения*

*Этот метод позволяет легко проверить, как будет работать окончательная версия формы.*

*Выполните любое из следующих действий.*

• *На панели инструментов **Формы** нажмите кнопку **Защита формы**.*

Примечание. В предыдущих версиях Microsoft Word при защите формы после изменения все поля формы автоматически восстанавливали свои исходные значения. В этой версии этого не происходит. Можно восстановить исходные значения поля форм вручную, нажав кнопку Очистить поля формы на панели инструментов Формы.

· **Защита формы от изменения пользователями**

*Перед распространением электронной формы, разработанной для просмотра и заполнения в Microsoft Word, ее следует защитить таким образом, чтобы пользователи могли вводить данные только в предназначенные для этого поля.*

**Примечание.** При защите документа нижеследующим методом, все данные в полях формы восстановят исходные значения.

1. Выберите команду **Установить защиту** в меню **Сервис**.
2. Выберите. **Запретить любые изменения, кроме ввода данных в поля форм**.
3. Введите пароль для защиты формы в поле **Пароль (необязателен)**. Только знающие пароль пользователи смогут снять защиту и изменить форму. Пользователи, не знающие пароля, по-прежнему смогут вводить данные в поля формы.

4. Чтобы защитить всю форму, нажмите кнопку **ОК**.

*Чтобы защитить определенные части формы, необходимо разбить ее на разделы. Нажмите кнопку **Разделы**, а затем снимите флажки, соответствующие разделам, которые не требуется защищать.*

**Совет:**

*Пользователи смогут проверить орфографию и грамматику в незащищенных разделах формы. Например, в форме оценки деятельности сотрудника можно не защищать раздел для комментариев. Пользователи смогут проверить свой текст в этом разделе до отправки формы.*

**Задание 8. Защита от записи исправлений и добавления примечаний**

1. В меню **Сервис** выберите команду **Установить защиту**.

2. Выполните одно из следующих действий.

- Чтобы позволить рецензентам изменять документ путем вставки примечаний и записей исправлений, выберите **Записи исправлений**.

- Чтобы позволить рецензентам только вставлять примечания, выберите **Примечания**.

- Чтобы позволить только уполномоченным пользователям снимать защиту с документа, введите пароль в поле **Пароль**.

**Задание 9.** Защитить работу – для этого вам нужно будет продемонстрировать результаты выполненной работы и подготовленный **отчет в письменной виде**, а также ответить на вопросы преподавателя.