

**УВАЖАЕМЫЕ СТУДЕНТЫ!** Изучите теоретические сведения к лабораторной работе, выполните практическое задание, дайте ответы на контрольные вопросы.

Результаты работы, фотоотчет, предоставить преподавателю на e-mail: [r.bigangel@gmail.com](mailto:r.bigangel@gmail.com) **до 29.05.2023.**

**Требования к отчету:**

Отчет предоставляется преподавателю в электронном варианте и должен содержать:

- название работы, постановку цели, вывод;
- ответы на контрольные вопросы, указанные преподавателем.

При возникновении вопросов по приведенному материалу обращаться по следующему номеру телефона: (072)111-37-59, (Viber, WhatsApp), vk.com: <https://vk.com/daykini>

**ВНИМАНИЕ!!!** При отправке работы, не забывайте указывать **ФИО студента, наименование дисциплины, дата проведения занятия (по расписанию).**

## **Лабораторная работа №11.**

### **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**.

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**.

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**.

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 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.

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. Опечатывание 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**.

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**.

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**.

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 письменном виде, а также ответить на вопросы преподавателя.

