**Лабораторная работа № 1**

**Тема: «Защита паролем документов текстового редактора MS Word и табличного редактора MS Excel»**

**Цель:**

**Запрос пароля при открытии или изменении файла**

При задании пароля к текстовому документу следует записать его и хранить в надежном месте. В случае утери пароля открыть защищенный паролем документ или получить к нему доступ будет невозможно**1**.

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

*Задание пароля для изменения файла*

1. В поле **Пароль разрешения записи** введите пароль, а затем нажмите кнопку **OK**.
2. В поле **Введите пароль еще раз** повторно введите пароль, а затем нажмите кнопку **OK**.

*Совет*

Чтобы задать пароль, содержащий до 255 знаков, нажмите кнопку

**Дополнительно**, а затем выберите тип шифрования *RC*4.

1 Существуют программы для восстановления паролей к документам Офиса. Они позволяют восстановить утерянный пароль. Программы можно найти в свободном доступе в сети Интернет.

*Задание 1*

Защитите первый документ паролем для открытия файла. Сохраните файл. Повторно откройте его и проверьте функцию защиты.

*Задание 2*

Защитите второй документ паролем для изменения файла. Сохраните файл. Повторно откройте его и проверьте функцию защиты.

# Установка или снятие защиты документа, содержащего примечания и записи исправления

Если вы хотите предоставить доступ к вашему документу другим лицам с целью совместной работы над документом, (например для внесения исправлений или примечаний), выполните одно из следующих действий.

*Установка защиты примечаний и исправлений*

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 вставки примечаний;
   * чтобы позволить только уполномоченным пользователям снимать защиту с документа, введите пароль в поле **Пароль**.

*Снятие защиты для примечаний и изменений*

Чтобы снять защиту, выберите в меню **Сервис** команду **Снять защиту**.

**Примечание**. Если для защиты документа используется пароль, то для снятия защиты с документа необходимо ввести пароль.

*Задание 1*

1. Подготовьте документ, который вы хотите предоставить для рецензирования в режиме примечаний. Установите на него защиту.
2. Откройте документ повторно и внесите примечания в текст.

*Задание 2*

1. Подготовьте документ, который вы хотите предоставить для рецензирования в режиме исправлений. Установите на него защиту.
2. Откройте документ повторно и внесите примечания в текст.

# Защита полей электронной формы от изменений

Можно защитить создающуюся форму, а так же защитить окончательную ее версию от изменений при заполнении пользователями.

*Защита формы во время ее разработки и изменения*

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

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 в ручную, 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**.

# Выберите Запретить любые изменения, кроме ввода данных в поля форм.

1. 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.
2. Чтобы защитить всю форму, нажмите кнопку **OK**.

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 3*

1. Разработайте следующий документ.

## Пояснения

Анкета № 123/УрФУ/ФТИ

Фамилия

Имя

Отчество Академическая группа Кафедра

Занимаетесь ли Вы

спортом

художественной самодеятельностью искусством

Являетесь ли Вы членом профосоюза

Да Нет

Участвуете ли Вы в движении стройотрядов

Да Нет

Хотите ли получить второе высшее образование

Да Нет

Поля *Анкета №, Фамилия, Имя, Отчество* – текстовые поля.

В поле *Анкета №* задан текст по умолчанию. В параметрах этого поля необходимо снять флажок «разрешить изменения поля».

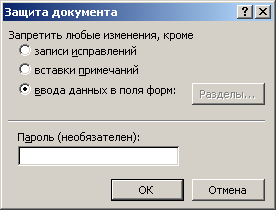
Поле *Кафедра* – поле со списком. В качестве списка задайте кафедры ФТИ. Первый элемент списка сделайте пустой строкой.

Остальные поля – флажки (поля, в которых можно установить крестик в качестве ответа).

1. Нажмите кнопку защита формы на панели **Формы** и сохраните документ.

*Замечание*

Если защиту устанавливается через меню **Сервис**, то в открывшемся окне (см. рисунок) можно задать пароль, для защиты документа от редактирования.



1. Откройте анкету, заполните ее и сохраните. Убедитесь, что пользователь может только вводить данные в разрешенные поля.

# Разрешение вопросов, связанных с паролями

*Защита файла паролем перестала действовать*

Возможно, файл был сохранен в другом формате. Например, пароли удаляются при сохранении файла в виде веб-страницы. Хотя при сохранении файла в виде веб-страницы его внешний вид почти не изменяется, защита файла паролем утрачивается, и создать пароль после создания веб-страницы также невозможно.

Чтобы сохранить пароль, перед сохранением файла в виде веб-страницы следует сохранить его копию в исходном формате.

*Введенный пароль не сработал*

В паролях различаются прописные и строчные буквы. Попробуйте ввести пароль при включенном режиме ***CAPS LOCK*** или наберите пароль еще раз, чтобы убедиться, что он введен правильно.

# *Задание № 4* Защита паролем документов *Excel*

**Защита листа или книги паролем**

*Защита элементов листа от всех пользователей*

1. Откройте лист, который требуется защитить.
2. Разблокируйте все ячейки, которые должны быть доступны пользователям для изменения: выделите каждую ячейку или диапазон, выберите в меню **Формат** команду **Ячейки**, откройте вкладку **Защита**, а затем снимите флажок **Защищаемая ячейка**.
3. Скройте все формулы, которые не должны отображаться: выделите ячейки с этими формулами, выберите в меню **Формат** команду **Ячейки**, откройте вкладку **Защита**, а затем установите флажок **Скрыть формулы**.
4. Разблокируйте все графические объекты, которые должны быть доступны пользователям для изменения.

## Инструкции

Нет необходимости разблокировать кнопки и элементы, пользователи в любом случае смогут использовать их. Следует разблокировать внедренные диаграммы, надписи и другие рисованные объекты, которые должны быть доступны пользователям для изменения. Чтобы найти на листе графические объекты, выберите в меню **Правка** команду **Перейти**, нажмите кнопку **Выделить**, а затем установите переключатель в положение **объекты**.

* + удерживая нажатой клавишу *CTRL*, последовательно щелкните все объекты, которые требуется разблокировать;
  + в меню Формат выберите команду, соответствующую выделенному объекту: Автофигура, Объект, Надпись, Рисунок, Элемент управления или Объект WordArt;
  + откройте вкладку Защита;
  + снимите флажок Защищаемый объект и флажок «Скрыть текст» (если он отображается).

1. В меню **Сервис** укажите на пункт **Защита** и выберите команду

# Защитить лист.

1. Введите пароль для защиты листа.

## Примечание

Пароль задавать необязательно; однако, если не задать пароль, любой пользователь сможет снять защиту с листа и изменить защищенные элементы. Убедитесь, что выбран пароль, который легко запомнить, так как если пароль будет утерян, получить доступ к защищенным элементам листа будет невозможно.

1. В списке **Разрешить всем пользователям этого листа** выберите действия, выполнение которых требуется разрешить всем пользователям.
2. Нажмите кнопку **OK** и, если будет предложено, введите этот пароль еще раз.

*Задание 5*

1. Защитите от изменений лист электронной таблицы и закройте ее паролем.

*Задание 6*

1. Защитите от изменений заданный диапазон ячеек.

*Предоставление определенным пользователям доступа к защищенным диапазонам*

Для предоставления определенным пользователям доступа к диапазонам ячеек требуется *Microsoft Windows* 2000.

1. В меню **Сервис** укажите на пункт **Защита**, а затем выберите команду **Разрешить изменение диапазонов**. (Эта команда доступна, только если лист не защищен.)
2. Нажмите кнопку **Создать**.
3. В поле **Имя** введите имя диапазона, доступ к которому требуется предоставить.
4. В поле **Ячейки** введите знак равно (=), а затем введите ссылку или выделите диапазон ячеек.
5. В поле **Пароль диапазона** введите пароль для доступа к диапазону.

Пароль задавать не обязательно, но если пароль не будет задан, любой пользователь сможет изменять эти ячейки.

1. Нажмите кнопку **Разрешения**, а затем кнопку **Добавить**.
2. Найдите и выделите пользователей, которым требуется предоставить доступ. Чтобы выделить несколько пользователей, последовательно щелкните их имена, удерживая нажатой клавишу *CTRL*.
3. Два раза нажмите кнопку *OK* и, если будет предложено, введите пароль еще раз.
4. Повторите предыдущие шаги для всех диапазонов, к которым требуется предоставить доступ.
5. Чтобы сохранить отдельную запись диапазонов и пользователей, установите флажок **Вставить сведения о разрешениях в новую книгу** в диалоговом окне **Разрешить изменение диапазонов**.
6. Защитите лист: нажмите в диалоговом окне **Разрешить изменение диапазонов** кнопку **Защитить лист**.
7. В диалоговом окне **Защита листа** установите флажок **Защитить лист и содержимое защищаемых ячеек**, введите пароль для защиты листа, нажмите кнопку **ОК** и еще раз введите пароль для подтверждения.

## Примечание

Пароль для листа необходим, чтобы запретить другим пользователям изменение заданных диапазонов. Убедитесь, что выбран пароль, который легко запомнить, так как если пароль будет утерян, получить доступ к защищенным элементам листа будет невозможно.

## Задание 7

Разрешите доступ к вашей книге определенным пользователям.

# Защита элементов книги и файлов

*Защита элементов книги*

1. ***Задание*** В меню **Сервис** укажите на пункт **Защита**, а затем выберите команду **Защитить книгу**.
2. Выполните одно или несколько следующих действий:

 чтобы защитить структуру книги для запрета перемещения, удаления, скрытия, показа или переименования, а также вставки новых листов, установите флажок **Структуру**;

 чтобы блокировать окна для восстановления их размера и расположения при каждом открытии книги, установите флажок **Окна**;

 чтобы никто другой не смог снять защиту с листа, введите пароль, нажмите кнопку ***OK***, а затем еще раз введите этот пароль для подтверждения.

Защитите элементы Вашей книги.

*Защита общей книги*

1. Если книга уже общая, и ее требуется защитить паролем, запретите одновременную работу с ней нескольких пользователей.

## Инструкции

1. Попросите других пользователей сохранить и закрыть общую книгу. В противном случае их несохраненные данные будут утеряны.
2. После прекращения совместной работы над книгой журнал изменений будет удален. Чтобы сохранить копию этих сведений, напечатайте лист изменений или скопируйте его в другую книгу.

## Инструкции

1. В меню **Сервис** укажите на пункт **Исправления** и выберите команду **Выделить исправления**.
2. В поле **по времени** выберите вариант **Все**.
3. Снимите флажки **пользователем** и **в диапазоне**.
4. Установите флажок **Вносить изменения на отдельный лист** и нажмите кнопку *OK*.
5. Выполните одно или несколько следующих действий:

 чтобы напечатать лист журнала, нажмите кнопку **Печать**;

 чтобы скопировать журнал в другую книгу, выделите ячейки, которые требуется скопировать, нажмите кнопку **Копировать**, переключитесь в окно другой книги, выделите ячейку, с которой требуется начать вставку, и нажмите кнопку **Вставить**.

## Примечание

Текущую версию книги также можно сохранить или напечатать, так как этот журнал не будет относиться к последующим версиям. Например, адреса ячеек, включая номера строк, в скопированном журнале могут уже не соответствовать действительности.

 В меню **Сервис** выберите команду **Доступ к книге** и откройте вкладку **Правка**.

 Убедитесь, что вы единственный пользователь в списке **Файл открыт следующими пользователями**.

 Снимите флажок **Разрешить совместный доступ**.

 Если этот флажок недоступен, необходимо сначала отменить общий доступ к книге, а затем снять этот флажок.

## Инструкции

 Нажмите кнопку *ОК*, в меню **Сервис** укажите на пункт **Защита** и выберите команду **Снять защиту общей книги**.

 Введите пароль, если он потребуется, и нажмите кнопку **ОК**.

 В меню **Сервис** выберите команду **Доступ к книге** и откройте вкладку **Правка**.

 Если появится сообщение о влиянии на других пользователей, нажмите кнопку **Да**.

1. При необходимости установите другие типы защиты: предоставьте определенным пользователям доступ к диапазонам, защитите листы, защитите элементы книги и задайте пароли для просмотра и изменения.
2. В меню **Сервис** укажите на пункт **Защита**, а затем выберите команду **Защитить книгу** или **Защитить книгу и дать общий доступ**.
3. Установите флажок **Общий доступ с исправлениями**.
4. Чтобы обязать других пользователей вводить пароль для прекращения ведения журнала изменений или удаления книги из общего пользования, введите пароль в поле **Пароль**, а затем введите его еще раз для подтверждения.
5. Если будет предложено, сохраните книгу.

## Задание 8

Предоставить книгу в совместный доступ и защитить ее.

*Защита книги от просмотра и изменения*

1. В меню **Файл** выберите команду **Сохранить как**.
2. Выберите в меню **Сервис** команду **Общие параметры**.
3. Выполните одно или оба следующих действия:

 если требуется, чтобы пользователи вводили пароль для возможности просмотра книги, введите пароль в поле **Пароль для открытия** и нажмите кнопку **ОК**;

 если требуется, чтобы пользователи вводили пароль для возможности сохранения измененной книги, введите пароль в поле **Пароль для изменения** и нажмите кнопку **ОК**.

1. По запросу введите пароль еще раз для подтверждения.
2. Нажмите кнопку **Сохранить**.
3. При появлении запроса на замену имеющейся книги нажмите кнопку **Да**.
4. Если будет предложено, сохраните книгу.

## Задание 9

Защитить книгу от изменений.

# Снятие защиты и паролей

*Удаление разрешения на доступ пользователя к диапазону*

1. Откройте защищенный лист *Microsoft Excel*.
2. В меню **Сервис** укажите на пункт **Защита** и выберите команду

# Снять защиту листа.

1. Если потребуется, введите пароль. В меню **Сервис** укажите на пункт **Защита**, а затем выберите команду **Разрешить изменение диапазонов**.
2. В списке **Диапазоны защищенного листа, разблокируемые паролем** выберите диапазон, для которого требуется удалить разрешения.
3. Нажмите кнопку **Удалить**.

*Снятие защиты листа*

1. Откройте защищенный лист *Microsoft Excel*.
2. В меню **Сервис** укажите на пункт **Защита** и выберите команду

# Снять защиту листа.

1. Если потребуется, введите

*Снятие защиты книги*

1. Откройте защищенную книгу.
2. В меню **Сервис** укажите на пункт **Защита**, а затем выберите команду **Снять защиту книги**.
3. Если потребуется, введите пароль.

*Снятие защиты общей книги*

При снятии установленной ранее защиты паролем от книги отключаются другие пользователи, книга перестает быть общей, и удаляется еe журнал изменений. Если пароль не использовался, книга остается общей и после снятия защиты.

1. Откройте защищенную книгу.
2. Выберите в меню **Сервис** команду **Защита** и подкоманду **Снять защиту общей книги**.
3. Если потребуется, введите пароль книги.
4. Если появится сообщение о воздействии снятия защиты на остальных пользователей, нажмите кнопку **Да**.

## Задание 10

1. Снимите защиту на доступ к заданному диапазону ячеек.
2. Снимите защиту на книгу.

*Снятие пароля на просмотр и изменение книги*

1. Откройте книгу.
2. В меню **Файл** выберите команду **Сохранить как**.
3. Выберите в меню **Сервис** команду **Общие параметры**.
4. Дважды щелкните звездочки в поле **Пароль для открытия** или **Пароль для изменения** и нажмите кнопку DEL, либо проделайте это с обоими полями.
5. Нажмите кнопку **OK**, а затем кнопку **Сохранить**.
6. Нажмите кнопку **Да**, чтобы заменить существующую книгу.

## Задание 11

Снимите пароль для просмотра и изменения книги.