طريقة لوضع كلمة سريه لملفات وورد

تستطيع ذلك وبدون استخدام أى برنامج :
فمثلا لا يوجد من لا يستخدم برنامج وورد تبع الأوفيس أغلبنا نستخدمه هذا إذا لم يكن الجميع فبعملك على برنامج وورد سوف تحتاج بالتأكيد فى بعض الأحيان إلى توفير بعض الخصوصية لمنع الآخرين من معرفة أسرارك الشخصية أو أسرار عملك لا تحتار إليك الحل :
أولا:عليك أن تفتح المستند الذى تريد أن تضع له كلمة سر والذى تريد أن تمنع الآخرين من الإطلاع عليه أو عملية تخريب.
ثانيا:من القائمةالرئيسيةأضغط على(File)ملف
ثم اختر(SaveAs)حفظ فى.
ثالثا:سوف تفتح لك نافذة الحفظ لا تحفظ الآن انتظر من خلال صفحةالحفظ ابحث عن كلمة أدوات(Tools)
وسوف تجدها فى الأعلى أضرب على لسان التبويب بتاعها وعندهاسوف ينسدل لك لسانه اخترالآن
(GeneralOption)
رابعا:سوف تفتح لك نافذةأنظر إلى الأسفل سوف تجد مستطيلين الأول بعنوان(Password to open)
وهنا ضع كلمة السر التى تريدها والمستطيل الآخر بعنوان
(Password to modify)
وهنا كرر كلمة السر السابقة ثم اضغط على زر( OK ) موافق.
خامسا:بعد ضغطك زر( OK )سوف يظهر لك مربع آخر بنفس عنوان المستطيل الأول السابق الذكر ما عليك سوى كتابة كلمتك السريةالسابقةثم اضغط (OK) أيضا سوف يظهر لك مربع أخير بنفس عنوان المستطيل الثانى السابق الذكر ما عليك سوى تكرير كلمتك السريةثم اضغط على (OK)
سادسا:الآن أختر المكان الذى تريد أن تحفظ مستندك فيه ثم اضغط علىزر(Save)حفظ،وبهذا تكون قد حفظت الملف المحمى بكلمة سر.
سابعا:الآن أغلق المستند المحمى وحاول أن تفتحه بكلمة سر خاطئة ستتفاجأ أنك لن تستطيع فتحه وبهذا قد حافظت على مستندك من التخريب واحتفظت بأسرارك ومخططاتك وهنيئالك.
ملاحظات مهمةجدا:
عليك أن تدون كلمتك السرية قبل الشروع بكتابتها لأنك إذا نسيت كلمة السر فلن تستطيع فتح ذلك المستند فعليك تذكر هذا ويجب أن لا تكون سهلة فعليك الإبتعاد عن تاريخ ميلادك أو اسمك أو .. أو .. أى أنك تختار كلمة يصعب على الغير استنتاجها أو تخمينها كما يجب أن تكتب الكلمة بعد حفظها بنفس الطريقة التي أدخلت بها أى إذا كنت كتبتها بالأحرف الكبيرة فعليك أن تقوم بإدخالها بالأحرف الكبيرة وهكذا،ويمكن أن تكون هذه الكلمة خليط من الأحرف والأرقام والمسافات والرموز،والحد الأقصى لعدد أحرفها هو (15 حرف).

**هذا الموضوع منسوخ من موقع العمالقة :www.alamalqa.yoo7.com**