

آموزش رمز گذاری اسناد در word



ویژگی‌های جدید Office 2007 مانند امضای دیجیتالی و رمزگذاری به شما کمک می‌کنند تا اطلاعات محرمانه خود را قفل کرده و دور از چشمان جستجوگر دیگران نگه دارید.

نرم افزار Word به عنوان اصلی‌ترین ابزار ایجاد اسناد، از هر ۹ کاربر ۵ نفر را به خود اختصاص می‌دهد و به کاربران این فرصت را می‌دهد تا در اسرع وقت نامه‌های مشتریان، گزارشات مالی رؤسا و حتی پروژه‌های عظیم اجرایی را آماده کنند.

اما حتی در عصر شبکه‌های بی‌سیم و با وجود برنامه‌های جاسوسی، بسیاری از افراد، اطلاعات حساس و مهم خود را بدون حفاظت رها می‌کنند.

نگران نباشید. ویژگی‌های جدید Office 2007 مانند امضای دیجیتالی و رمزگذاری به شما کمک می‌کنند تا اطلاعات محرمانه خود را قفل کرده و دور از چشمان جستجوگر دیگران نگه دارید.



امضای اسناد

نرم افزار Word 2007 یک ویژگی جدید امنیتی را برای اسناد، ارائه کرده است و آن امضای دیجیتالی است. شما می‌توانید به هر سند یک فیلد امضا اضافه کنید و به این ترتیب، فایل قفل شده و امکان انجام هیچ ویرایشی روی آن وجود نخواهد داشت؛ مگر اینکه امضای دیجیتالی حذف شود.

ممکن است هر فردی قادر به حذف امضا و ویرایش فایل باشد، اما سند امضا شده، مهر تائید شماست.

استفاده از رمزگذاری و کلمه عبور

امضای دیجیتالی، سند را در مقابل ایجاد تغییرات، حفاظت می‌کند و در واقع به آن اعتبار می‌بخشد؛ خصوصاً اگر از تصویر bitmap امضای حقیقی خود استفاده کنید. اما هنوز این امکان وجود دارد که اسناد امضا شده، باز و خوانده شود. بنابراین استاندارد AES (استاندارد رمزگذاری پیشرفته) به همراه یک کلید ۱۲۸ بیتی و SHA-1 به Word 2007 اضافه شده است. باید به این نکته توجه کنید که اگر سند موردنظر را به صورت دیجیتالی امضا کرده‌اید، دیگر حتی با اضافه کردن یک کلمه عبور هم نمی‌توانید آن را تغییر دهید.

فقط اسناد امضا نشده می‌توانند توسط کلمه عبور حفاظت شوند. روی دکمه Office در قسمت بالای سمت چپ کلیک کنید، سپس گزینه Prepare و Encrypt Document را انتخاب کنید. کلمه عبوری را انتخاب کنید که حدس زدن آن دشوار باشد. از حروف کوچک و بزرگ و اعداد بهره‌گیرید و برای برخورداری از بالاترین میزان حفاظت، حداقل از ۸ کاراکتر استفاده کنید. حال روی OK کلیک کنید.

کلمه عبور را مجدداً وارد کنید. حال اگر هر فردی سند موردنظر را باز کند، باید کلمه عبور مربوطه را تایپ کند؛ در غیر این صورت دستیابی به متن غیر ممکن است.

به منظور اضافه کردن امضای دیجیتالی، ابتدا سند موردنظر را باز و یا ایجاد کنید. سپس روی زبانه Insert کلیک کرده و گزینه Signature Line در سمت راست را انتخاب کنید. روی OK کلیک و سپس مواردی از قبیل اسم، عنوان و آدرس پست الکترونیکی شخص امضا کننده (خودتان) را پر کنید. شما حتی قادرید تاریخ را هم به امضای

خود اضافه کنید. سپس روی دکمه OK کلیک کنید. برای امضای سند، روی محل امضا دابل کلیک کنید. اسمتان را تایپ یا روی Select Image کلیک کنید تا فایل bitmap امضای حقیقی خود را انتخاب کنید. سپس روی Sign کلیک کنید.

از بخشهای مهم سند حفاظت کنید

ممکن است فایل موردنظر خود را امضا و یا رمزگذاری کرده باشید اما تصمیم بگیرید که به دیگران اجازه دهید متن موردنظر شما را ویرایش کنند، اما این تغییرات کاملاً تحت کنترل شما باشد. در این حالت چه کار باید کرد؟ روی گزینه Review و سپس Protected Document (در قسمت راست) کلیک کنید و گزینه‌های قالب‌بندی را که دیگران میتوانند ویرایش کنند، انتخاب کنید. برای مثال شما میتوانید این اختیار را به آنها بدهید که مثلاً فونت را تغییر دهند ولی در اندازه آن تغییری ایجاد نکنند. همچنین شما میتوانید از Track Changes استفاده کنید. در این صورت ویرایش صورت گرفته به صورت متمایز نمایش داده میشود. برای حفاظت از سند، گزینه Start Enforcing را انتخاب کرده و سپس رمز عبور را وارد و بعد تأیید کنید.