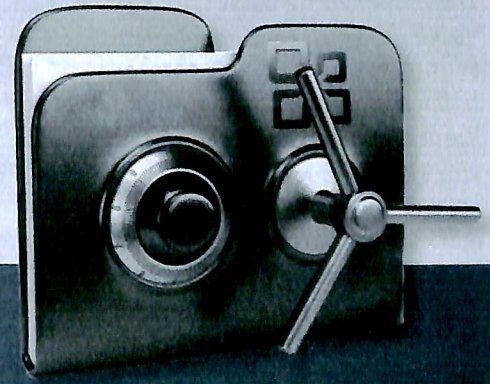


Bảo mật tài liệu

trong Microsoft Word 2013

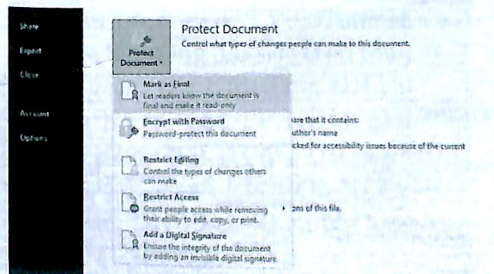


Đối với những tài liệu quan trọng, việc ngăn chặn người khác xem hoặc can thiệp sửa chữa nội dung là vấn đề hết sức cần thiết. Phiên bản mới nhất MS Word 2013 đã được trang bị một số tính năng cho phép bạn thực hiện những biện pháp bảo vệ hiệu quả nhất cho tài liệu của mình.

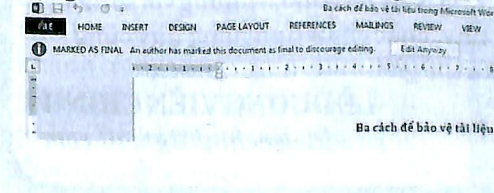
- Làm cho tài liệu chỉ được đọc

MS Word 2013 cho phép bạn thực hiện thao tác làm cho Word chỉ có thể đọc mà không cho phép bất kỳ người dùng nào khác có thể chỉnh sửa tài liệu, tương tự như việc chuyển đổi tài liệu sang định dạng hình ảnh, bản sao cuối cùng không cho phép chỉnh sửa nội dung. Tính năng này có tên là Mark as Final. Để thực hiện, bạn làm theo các bước sau:

Tại giao diện MS Word 2013, bạn vào phần *File*, chọn *Info*, bấm nút thả xuống của phần *Protect Document* và chọn *Mark as Final*. Word sẽ yêu cầu bạn xác nhận, và cho biết rằng tài liệu này sẽ được đánh dấu như là tài liệu cuối cùng, hoàn chỉnh trước khi lưu lại. Để xác nhận, bạn bấm *OK*.



Một hộp thông tin sẽ xuất hiện cho biết tài liệu của bạn đã được đánh dấu như là tài liệu cuối cùng khi mà hoạt động chỉnh sửa đã hoàn tất. Lúc này, các hoạt động đánh máy, các lệnh chỉnh sửa và dấu kiểm đều được tắt và bạn sẽ thấy biểu tượng *Mark as Final* hiển thị trong thanh



trạng thái của phần mềm.

Bạn có thể chỉnh sửa tài liệu một lần nữa bằng cách bấm vào nút *Edit Anyway*, hiển thị dưới hình thức một dải màu vàng ở ngay đầu trang tài liệu.

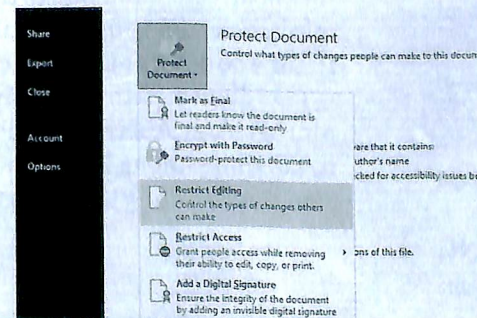
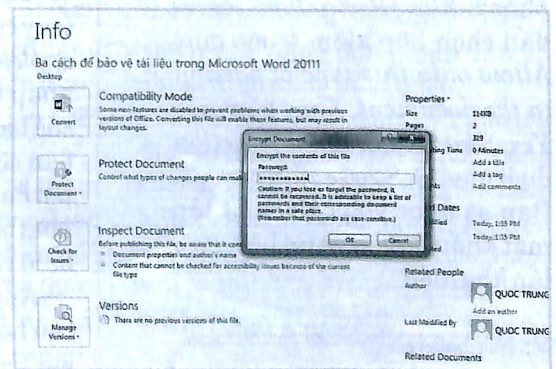
- Bảo vệ tài liệu bằng mật khẩu

Tính năng bảo vệ tài liệu bằng mật khẩu có mặt từ những phiên bản MS Word trước đây, và trong MS Word 2013 bạn có thể tiến hành đặt mật khẩu bảo vệ tài liệu của mình theo các bước sau:

Đầu tiên, vào phần *File*, chọn *Info*, bấm vào nút *Protect Document* thả xuống và chọn *Encrypt with Password* trong danh sách các tùy chọn xuất hiện. Một cửa sổ hộp thoại mới sẽ mở ra yêu cầu bạn nhập mật khẩu mã hóa. Sau khi nhập mật khẩu xong xuôi, bạn bấm vào nút *OK* để xác nhận và bấm *OK* tiếp một lần nữa.

Kể từ bây giờ, mỗi khi muốn mở một tài liệu, bạn sẽ nhận được yêu cầu nhập mật khẩu bảo vệ tài liệu Word mà mình đã lập ra trước đó.

Lưu ý quan trọng: nếu lỡ quên mất mật khẩu mã hóa, MS Word sẽ không cung cấp bất kỳ phương cách nào để phục hồi tài liệu đó, lúc này bạn sẽ cần phải sử dụng một công cụ bẻ khóa mật khẩu của bên thứ 3, có thể đắt tiền và không phải lúc nào cũng mở khóa thành công.



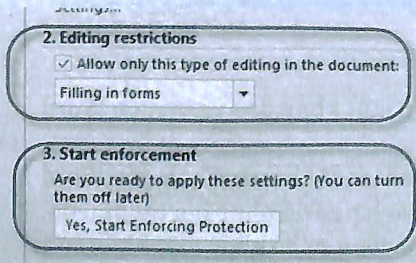
- Tạo biểu mẫu trong Word với các trường có thể chỉnh sửa

Word 2013 cho phép bạn tạo ra các tài liệu với các trường làm việc có thể chỉnh sửa được. Để làm được điều này bạn

cần phải kích hoạt tab ribbon Developer bằng cách truy cập vào *File*, chọn *Options* và tìm trong danh sách *Customize Ribbon*. Tại đây bạn đánh dấu kiểm tra hộp chọn *Developer* vốn không được đánh dấu theo mặc định, một tab Developer mới xuất hiện trên thanh ribbon của Word 2013.

Sau khi tạo ra nội dung cho tài liệu, bạn có thể thực hiện các bước hướng dẫn sau đây để tạo ra trường hoạt động cho phép chỉnh sửa, và tất cả các văn bản khác ngoài trường chỉnh sửa sẽ không ai có thể can thiệp vào nội dung nếu không có sự đồng ý của bạn. Để thực hiện, bạn mở tài liệu, vào *File*, chọn *Info* và bấm vào lựa chọn *Restrict Editing* trong trình đơn thả xuống của mục *Protect Document*.

Một sidebar với các tùy chọn khác nhau sẽ mở ra, bạn chọn *Filling in Forms* trong phần *Editing Restrictions*, đánh dấu chọn hộp kiểm tra mục *Allow only this type of editing in the document*. Xong bấm nút *Yes, Start Enforcing Protection* dưới mục "3. Start enforcement". Bạn sẽ được yêu cầu thiết lập mật khẩu để bảo vệ tài liệu với 2 lần khai báo.



Bây giờ, tài liệu của bạn có một trường làm việc mà bất cứ ai cũng có thể nhập vào các biểu mẫu và lưu lại tài liệu đã chỉnh sửa trong trường đó. Nếu muốn chỉnh sửa đầy đủ tài liệu, bạn sẽ phải nhập mật khẩu bảo vệ đã tạo ra trước đó.

QUỐC TRUNG

quoctrung.bkdn@gmail.com