

## Лабораторна робота № 1.

**Тема.** Використання засобів захисту текстових документів.

**Мета.** Формування вмінь і навиків захисту текстових документів від ненавмисних пошкоджень та несанкціонованого доступу. Закріплення знань файлової структури, вмінь і навиків використання можливостей текстових редакторів та операційної системи.

### Підготовчий етап заняття. Актуалізація знань

1. У текстовому процесорі *MS Word 2010* наберіть сталий текст шаблону без зайвих розділових знаків по варіантах:

Назва документа	Сторінка
1. Наказ з основної діяльності;	27
2. Протокол;	31
3. Акт;	33
4. Службова записка;	41-42
5. Довідка;	43
6. Лист;	47
7. Наказ по особовому складу;	57
8. Наказ по особовому складу;	58
9. Резюме.	66

### Створення форм

2. На стрічці меню виведіть закладку *Разработчик*. Для цього на закладці *Файл* натисніть кнопку *Параметры*, перейдіть у виведеному вікні до налаштування стрічки меню та встановіть біля назви закладки *Разработчик* відповідний прапорець.
3. Використовуючи елемент керування *Поле* (рис. 1) з закладки *Разработчик* відведіть у документі місця для введення змінного тексту. Самостійно забезпечте затемнення вставлених полів та інших елементів керування.

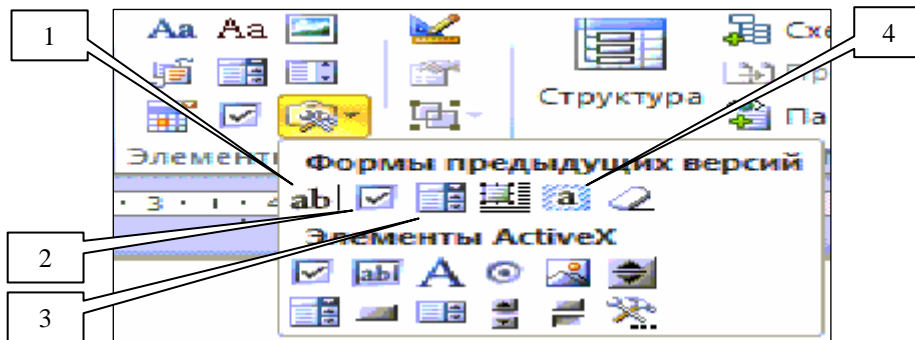


Рис. 1. Основні кнопки для створення форм:

1 – поле; 2 – прапорець; 3 – поле зі списком; 4 – затемнення полів.

4. Під текстом документа, застосовуючи елемент керування *Флажок* (див. рис. 1) створіть прапорець *Підтверджую достовірність введеної інформації*.
5. Під створеним прапорцем відведіть місце для введення дати заповнення. Для цього вставте поле – для числа, поле зі списком – для місяця та поле – для року (див. рис. 1). За допомогою вікна властивостей обмежте довжину поля для числа двома, а довжину поля для року – чотирма позиціями.
6. Створіть список для вибору місяця. Для цього перейдіть у вікно властивостей створеного поля зі списком (рис. 2), по чергово введіть назви місяців у поле *Елемент списка* та перенесіть їх у список, використовуючи кнопку *Добавить*.

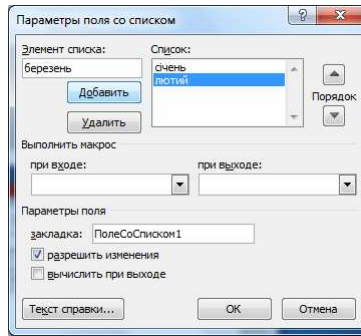


Рис. 2. Формування списку для вибору місяця

### Застосування засобів захисту текстових документів

7. Дозвольте користувачам редагування документа лише у відведених вами місцях. Для цього:
  - 7.1. На закладці *Файл – Сведения* розгорніть список кнопки *Защитить документ* та оберіть у ньому пункт *Ограничить редактирование* (рис. 3);



Рис. 3. Список кнопки *Защитить документ*

- 7.2. На виведеній панелі *Ограничить форматирование и редактирование* у списку *Ограничения на редактирование* дозвольте лише введення даних у поля форм (рис. 4) та ввімкніть захист без паролів за допомогою відповідної кнопки.

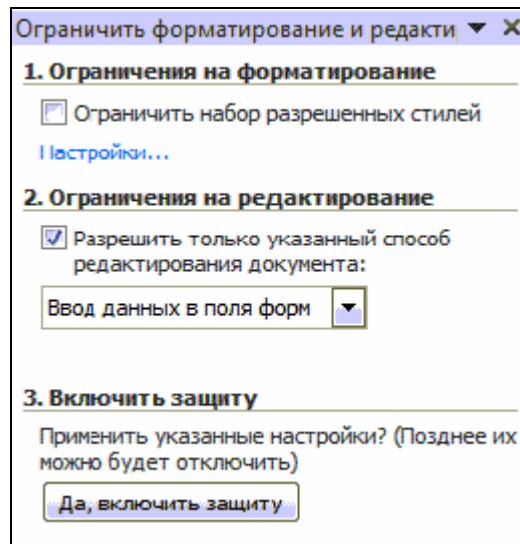


Рис. 4. Панель *Ограничить форматирование и редактирование*

8. Збережіть створений документ як шаблон.
9. Самостійно створіть на основі цього шаблону документ, ввівши дані у поля та зашифрувавши його паролем *kibernetika*. Збережіть його з довільною назвою, яка закінчується цифрою 1.
10. В домашніх умовах завантажте розроблений шаблон для формування ще одного нового документа на його основі. Заповніть поля цього документа іншими даними. Збережіть його з довільною назвою, яка закінчується цифрою 2.
11. Дозвольте читання та корегування цього документа лише окремим користувачам. Для цього:
  - 11.1. Створіть свій обліковий запис у службах *Майкрософт*, якщо ви цього не зробили раніше, зареєструвавши, наприклад, поштову скриньку на порталі *Hotmail.com*.
  - 11.2. На закладці *Файл – Сведения* розгорніть список *Защитить документ* (див. рис. 3) та оберіть у ньому пункт *Ограничить разрешения для пользователей*;

- 11.3. Зареєструйтесь у службі обліку прав доступу до документів Майкрософт як з службового комп'ютера;
- 11.4. Надайте дозвіл на читання документа двом сусіднім однокористувачам у списку групи, а право змінювати вміст – користувачу з електронною поштою [chportko@hotmail.com](mailto:chportko@hotmail.com) (рис. 5).

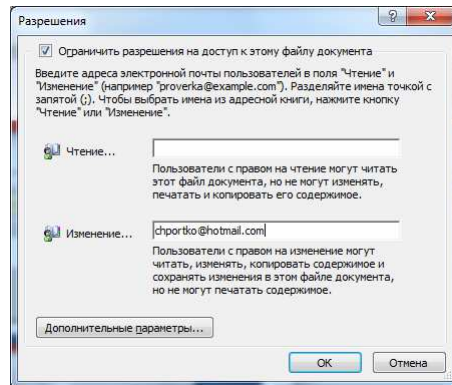


Рис. 5. Вікно параметрів обмеження дозволів на редагування документа

12. Збережіть надані дозволи.
13. Закрийте створений документ. Переконайтеся в дієвості наданих дозволів.
14. Скопіюйте захищений документ в буфер обміну та вставте його копію під довільною назвою, яка закінчується цифрою 3.
15. Зніміть у цьому файлі обмеження на читання і корегування.

#### Завершальний етап заняття

16. Створіть електронний лист з відповідями на контрольні запитання у своїй поштової скриньці на сайті gmail.com. Приєднайте до цього листа створений шаблон і три документа. Тему листа сформулюйте за шаблоном *<група>\_<номер лабораторної>\_<прізвище ім'я>*, наприклад: *ЕК51\_ЛР1\_Величко Володимир*. Надішліть створений лист на адресу [LRZaxInf@gmail.com](mailto:LRZaxInf@gmail.com).

#### Контрольні запитання.

1. Як створити поле для введення у формах змінного тексту?
2. Які ще елементи керування найчастіше використовуються у формах?
3. Як дозволити редагування документа лише у відведених місцях?
4. Як встановити/зняти обмеження на редагування документа?
5. Як зашифрувати документ? Для чого і за допомогою чого виконується таке шифрування?