

OPCIÓN DE SEGURIDADE

O Word permite protexer calquera documento cun contrasinal, tanto para abrílo como para modificalo.

Se se lle desexa poñer un contrasinal a un documento para evitar que calquera poida ver o seu contido (isto a nivel profesional pode resultar de interese para a privacidade de documentos, táboas, informes...) iremos á opción Ferramentas>Opcións. No cadro que aparece hai unha pestana que se chama Seguranza. Para impedir a apertura do documento introduciremos un contrasinal no campo “Contrasinal para abrir”, darémoslle a Aceptar e solicitarásenos que o confirmemos. Unha vez confirmado e pechado, cada vez que intentemos abrir o documento en cuestión, solicitarásenos o devandito contrasinal. Este documento poderase copiar ou eliminar, pero nunca se poderá abrir para ver o seu contido sen coñecer o contrasinal.

Podemos utilizar tamén un contrasinal para impedir que outros poidan modificar un documento. Para iso volveremos premer en Ferramentas>Opcións>Seguranza. Neste caso introducimos o contrasinal no campo “Modificar contrasinal”, aceptamos e confirmámolo. Unha vez protexido o documento, cando o queiramos abrir sairá un cadro solicitando o contrasinal. Se o coñecemos, introducímolo e poderemos modificar o documento; se non, temos a opción de abrílo como só de lectura, pero non poderemos borrar, engadir ou modificar nada.

Outra posibilidade interesante que nos permite o Word é evitar a distribución de datos ocultos coma, por exemplo, certos datos sobre o autor/propietario do documento (a información que aparece cando facemos clic co botón dereito do rato e escollemos a opción de Propiedades). Para iso activaremos o cadro de verificación “Ao gardar, eliminar a información persoal das propiedades do ficheiro”.