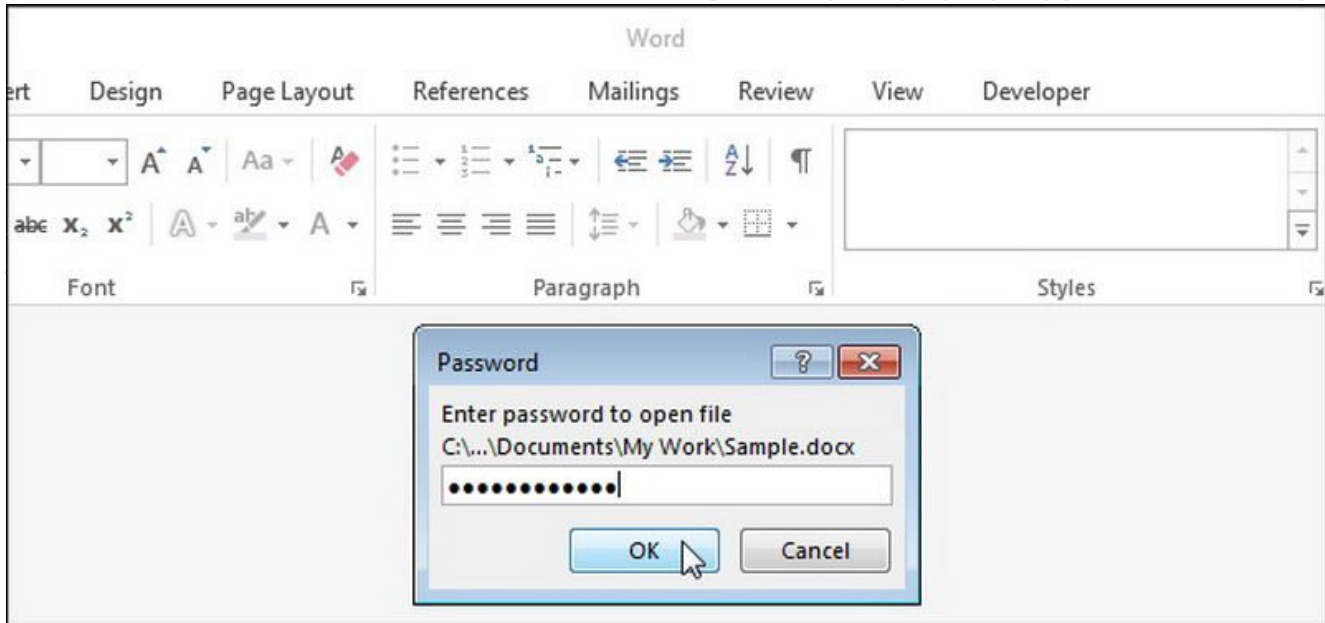
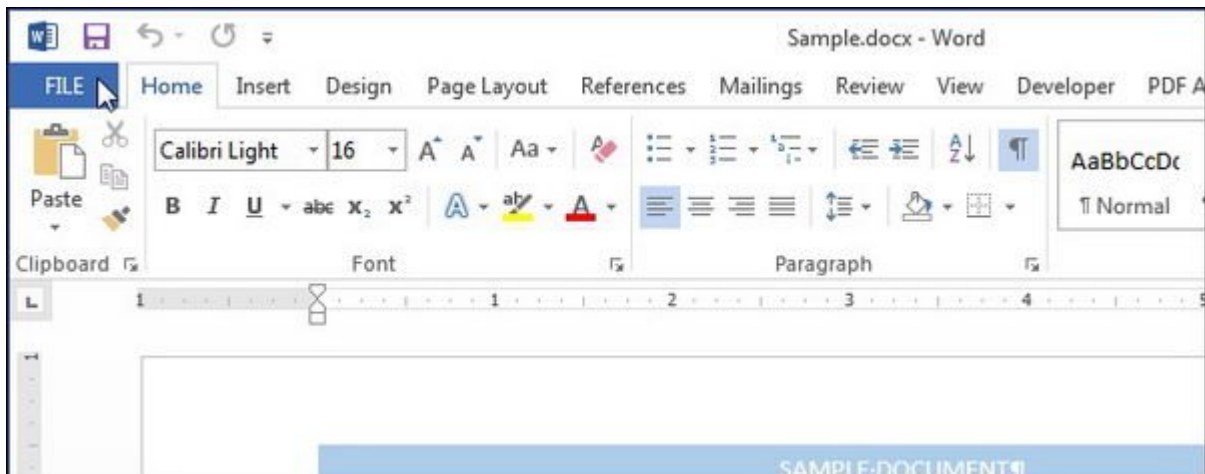


## چگونه فایل‌های ورد را رمزگذاری کنیم

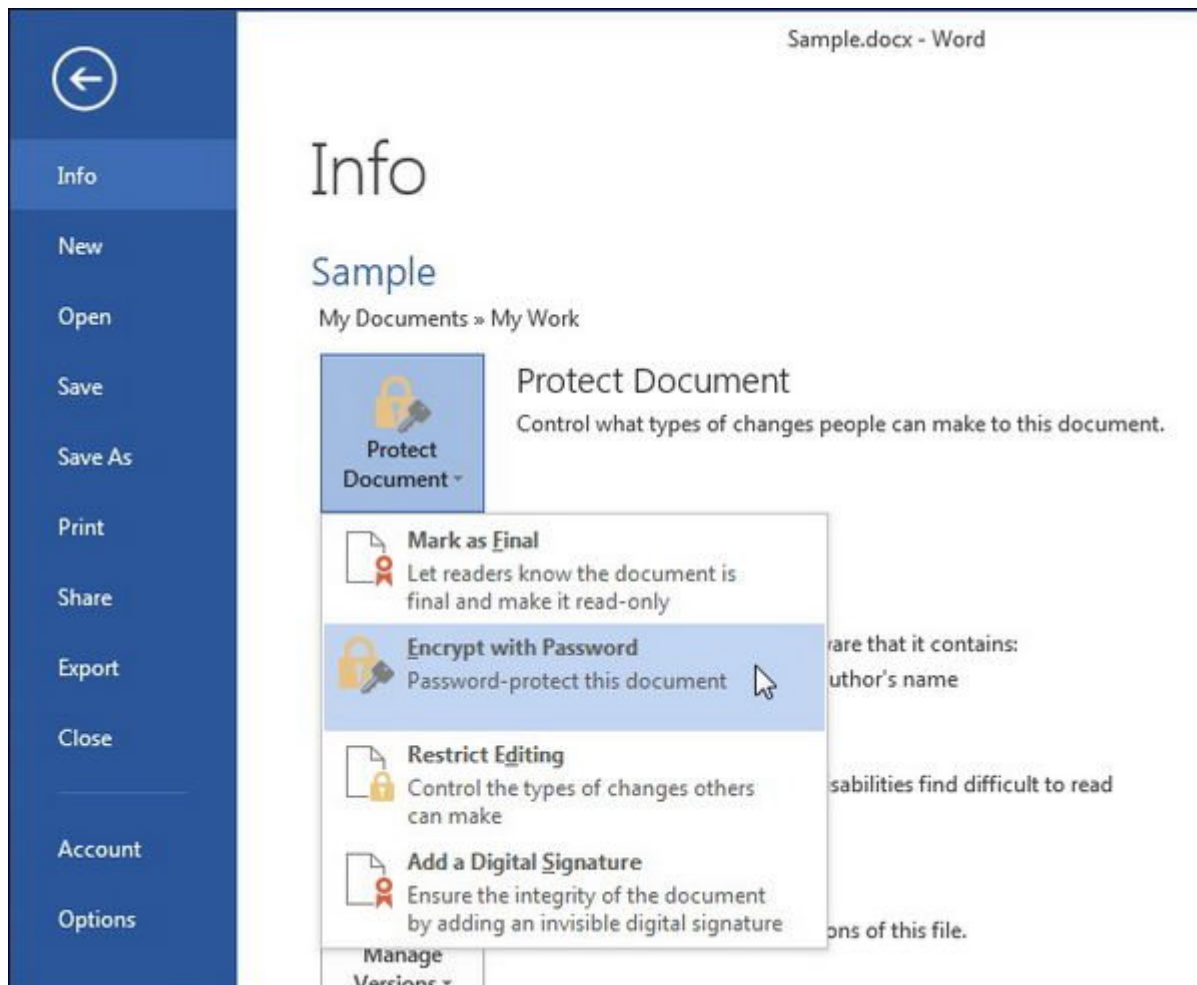


اگر در حال ایجاد یک فایل ورد هستید که حاوی اطلاعات حساسی است و فقط افراد خاصی باید آن را مشاهده کنند، می‌توانید روی سند خود یک رمزعبور قرار دهید تا کسی که این رمزعبور را ندارد نتواند آن را باز کند. ما دو راه برای انجام این کار نشان‌تان می‌دهیم.

اولین شیوه از طریق صفحه پشت صحنه (backstage) صورت می‌گیرد. سندی که می‌خواهید بر روی آن رمزگذاری کنید را باز کرده و بر روی سربرگ File کلیک کنید.



در صفحه Info بر روی دکمه Protect Document کلیک کنید و از منوی کشویی Encrypt with Password را انتخاب کنید.



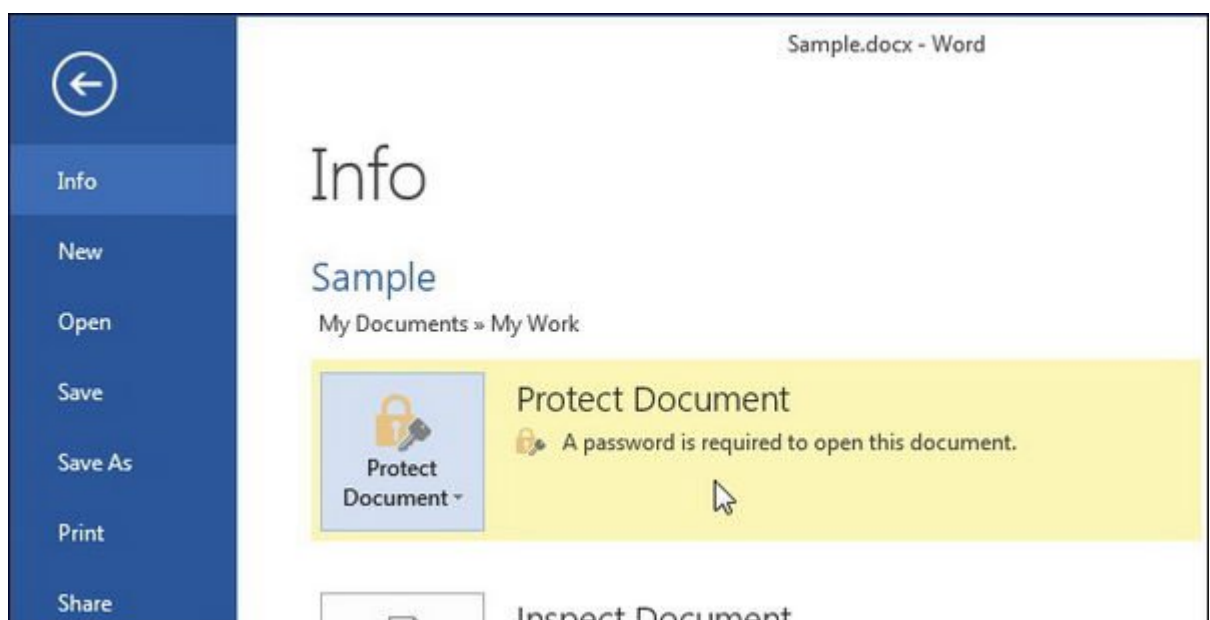
کادر محاوره‌ای Encrypt Document ظاهر می‌شود. در کادر ویرایش Password یک رمز عبور وارد کنید و دکمه OK را بزنید.



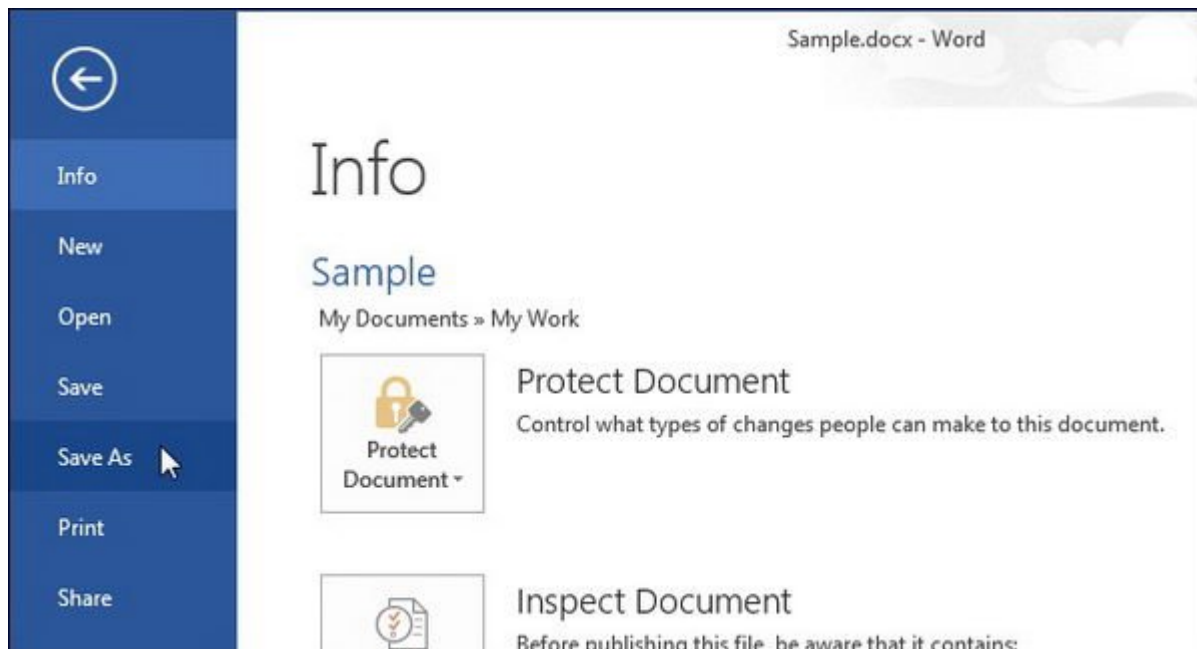
در کادر محاوره‌ای Confirm Password که ظاهر می‌شود همان رمز عبور را مجدداً در کادر ویرایش Reenter password وارد کنید و بر روی OK کلیک کنید.



بخش Protect Document صفحه Info با رنگ زرد هایلایت می‌شود و پیامی نمایش داده می‌شود که به شما می‌گوید برای باز کردن این سند نیاز به رمزعبور دارید.



دومین روش برای قرار دادن رمزعبور بر روی یک سند ورد استفاده از کادر Save As است. دوباره فایلی را که می‌خواهید رمزدار کنید باز کنید و بر روی سربرگ File کلیک کنید. در صفحه پشت صحنه، از لیست گزینه‌های سمت چپ بر روی Save As کلیک کنید.



پوشه‌ای که می‌خواهید فایل رمزگذاری شده در آن ذخیره شود را انتخاب کنید. یا Current Folder (پوشه فعلی) را انتخاب کنید، یا پوشه‌ای در Recent Folders (پوشه‌های اخیر) را برگزینید یا بر روی Browse کلیک کنید تا بتوانید پوشه دلخواه‌تان را انتخاب کنید.

# Save As



OneDrive - Personal



Computer



Add a Place



Computer

## Current Folder



My Work

My Documents » My Work



## Recent Folders



HTGArticles

C: » Users » Lori » Google Drive » HTGArticles



My Work

My Documents » My Work



Invoices

My Documents » HowToGeek » Invoices



MyWork

My Documents » HowToGeek » MyWork



How to Annotate an Image in Word

C: » Users » Lori » Google Drive » HTGArticles » How to



My Documents

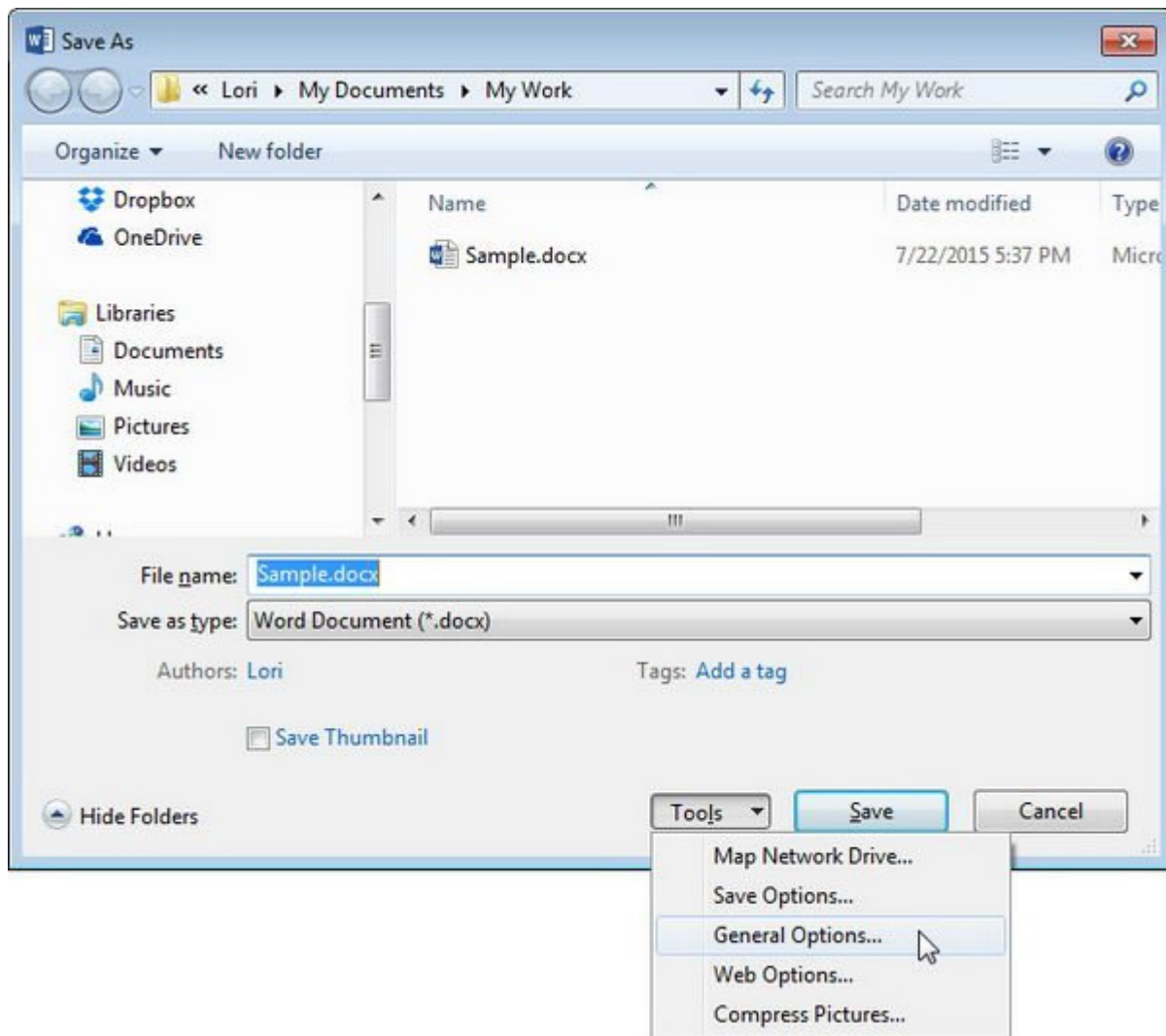


Desktop

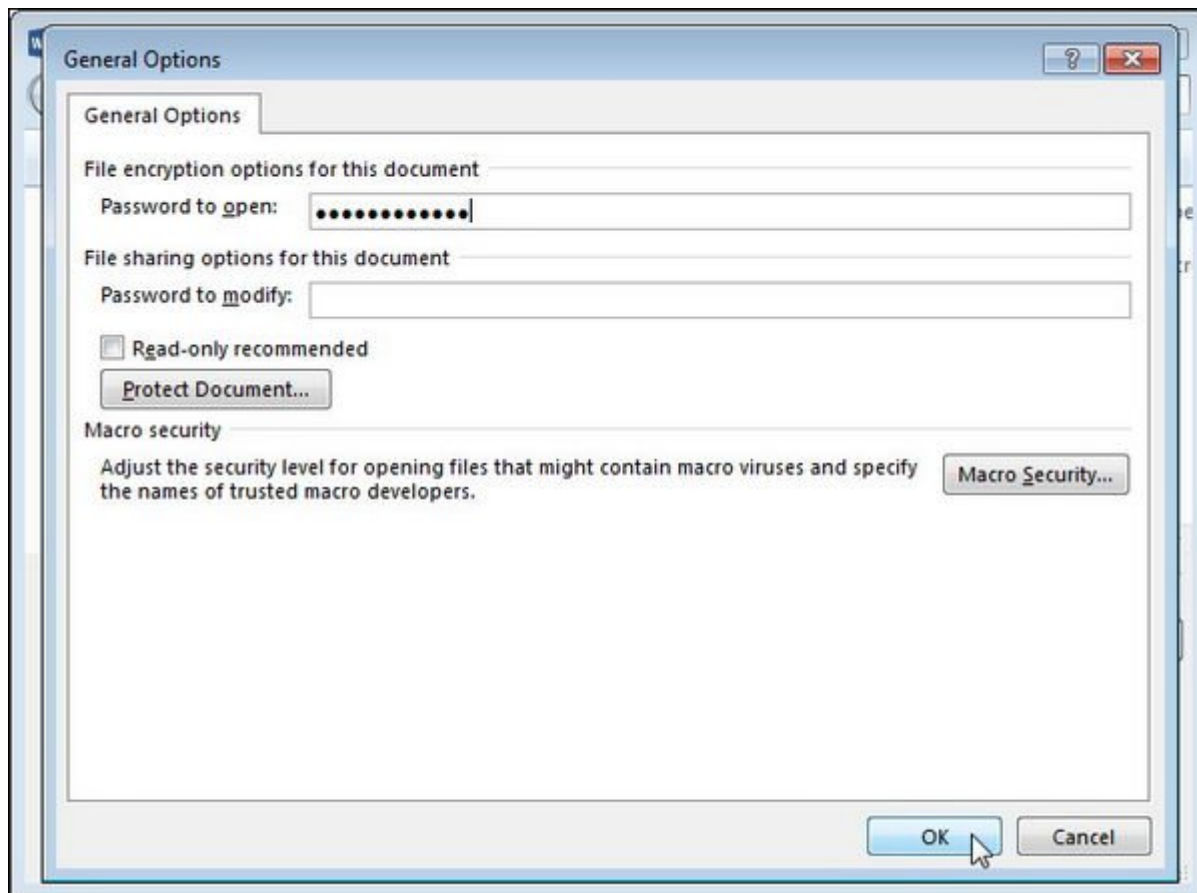


Browse

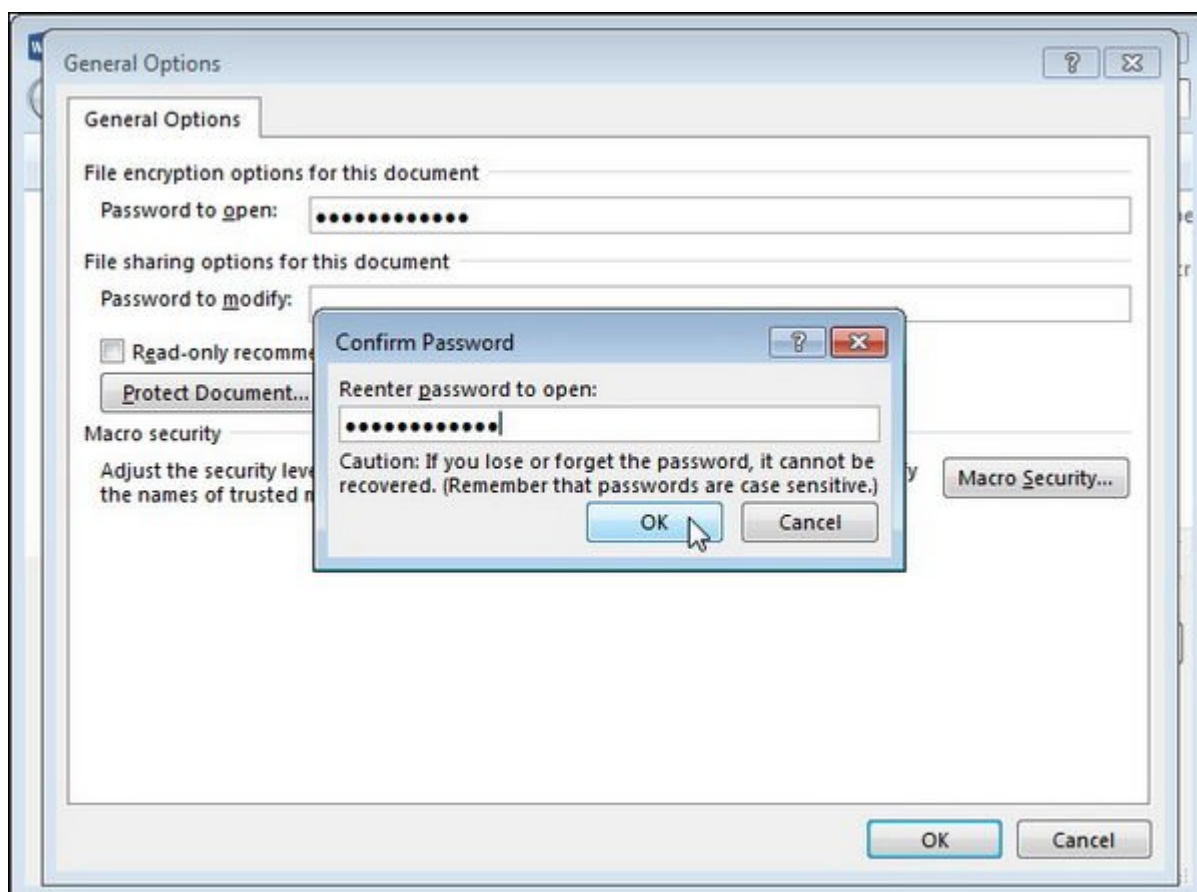
به پوشه دلخواهتان بروید و سپس روی Tools در کنار دکمه Save کلیک کنید و General Options را از منوی کشویی انتخاب کنید.



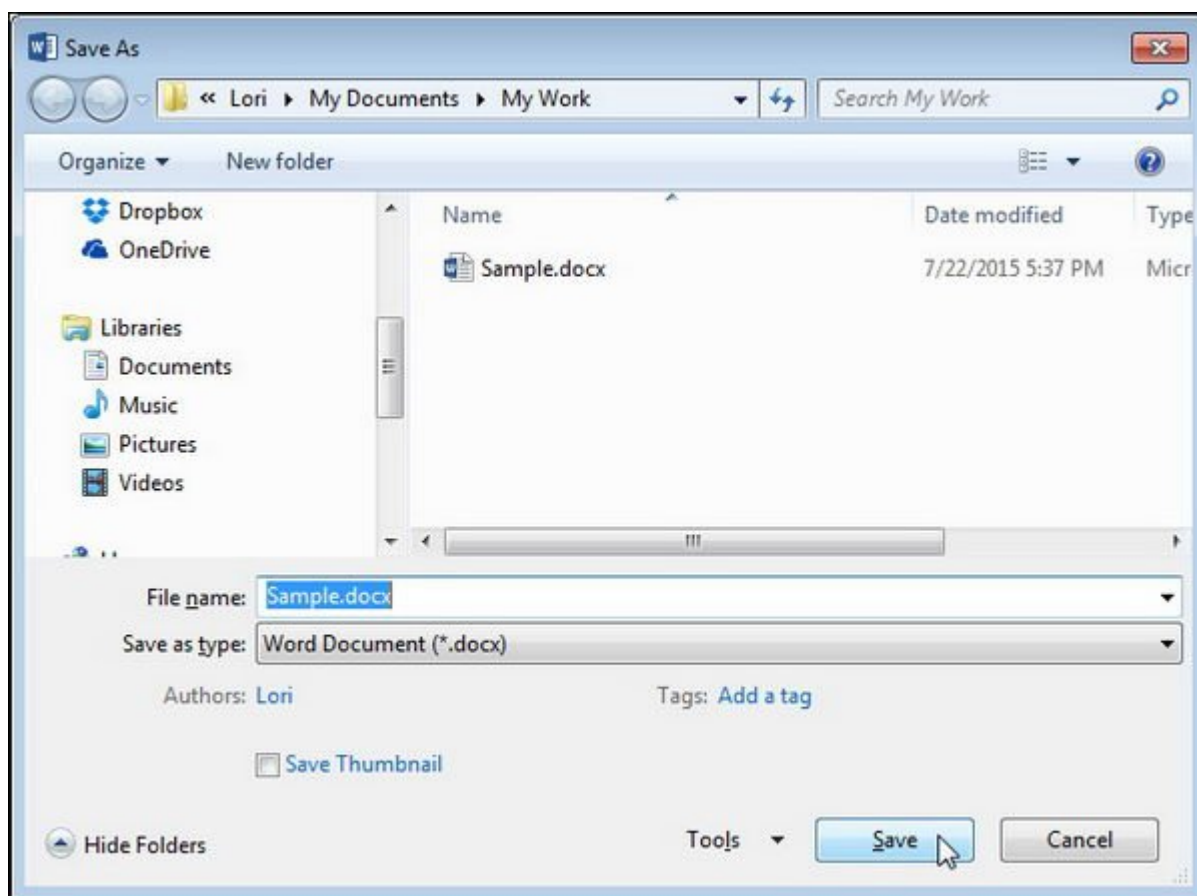
در کادر محاوره‌ای General Options، در کادر ویرایش Password to open یک رمزعبور وارد کنید و بر روی OK کلیک کنید.



در کادر محاوره‌ای Confirm Password که ظاهر می‌شود مجدداً همان رمزعبور را در کادر ویرایش Reenter password to open وارد کنید و بر روی OK کلیک کنید.



برای ذخیره کردن سند با رمزعبور بر روی Save کلیک کنید. دفعه بعد که فایل را باز کنید قبل از باز شدن آن سند، از شما رمزعبور پرسیده می‌شود.



وقتی با استفاده از هر یک از این دو شیوه بر روی یک سند رمزعبور می‌گذارید، در محل دیگر هم رمزعبور وارد می‌شود. پس اگر می‌خواهید رمزعبور را از سند ورد حذف کنید، آن سند را باز کنید و از طریق کادر محاوره‌ای Encrypt Document و یا کادر محاوره‌ای General Options که پیش‌تر توضیح داده شد رمزعبور را حذف کنید و سپس سند را مجدد ذخیره کنید.

منبع:  
[Howtogeek](http://Howtogeek)  
تاریخ انتشار:  
03 شهریور 1394

نشانی منبع: <https://www.shabakeh-mag.com/information-feature/1347>