

1.2. PROTEGER UN DOCUMENTO.

MARCAR UN DOCUMENTO COMO FINAL.

Cuando no quieres que nadie más haga cambios en el documento que has creado, puedes marcarlo como “final”, así el documento se convertirá en un documento de Sólo lectura. Ver ilustración 1.

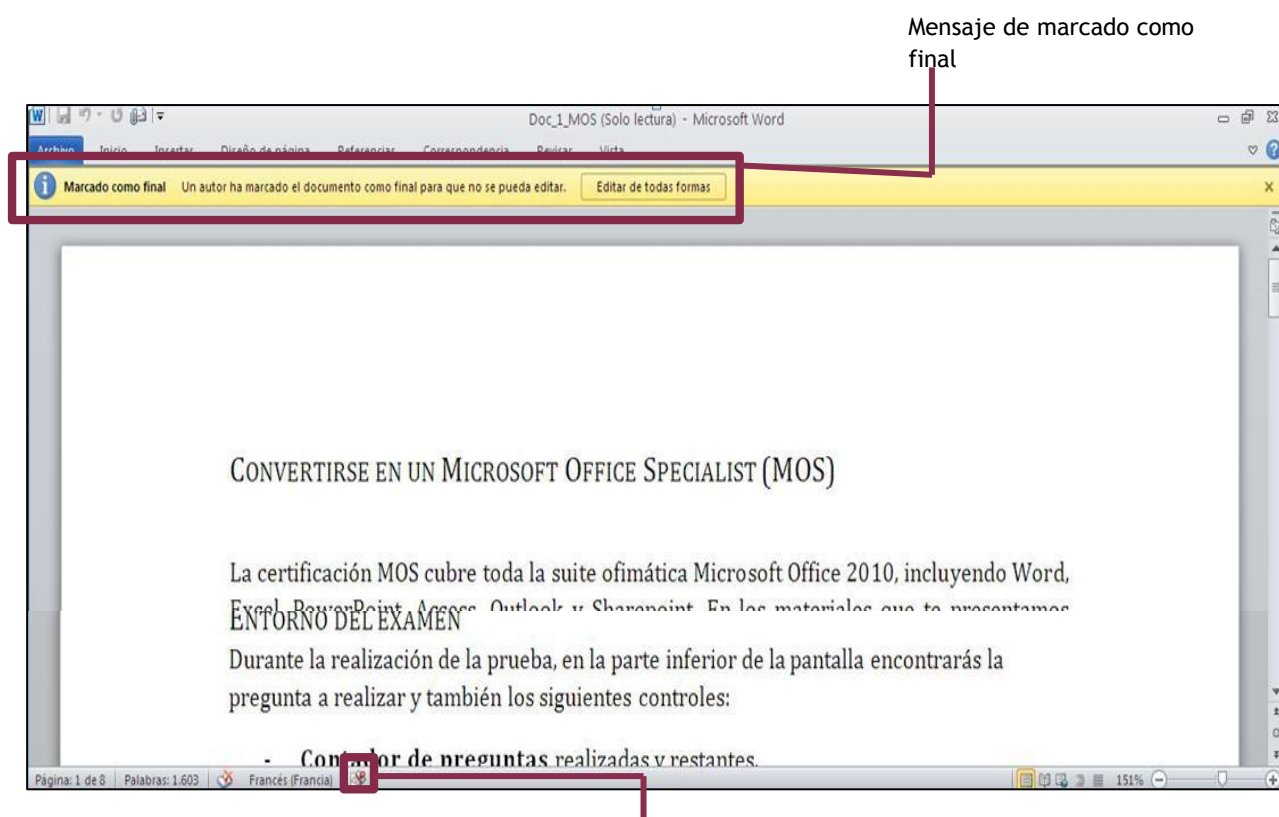


Ilustración 1. Doc sólo lectura.

Icono marcado como final

Para marcar un documento como final:

- 1) En la ficha de Información de la vista backstage, haz clic en **Proteger documento** y luego en **Marcar como final**. Ver ilustración 2.
- 2) Acepta el cuadro de diálogo siguiente.

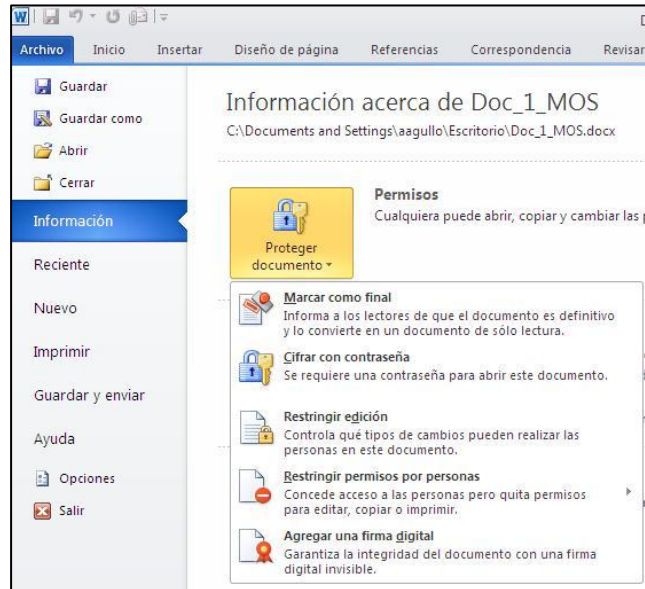


Ilustración 2 . Marcar como final

Para eliminar el Marcado como final:

- a) Haz clic en **Editar de todas formas**, en el mensaje Marcado como final que aparece en la parte superior del documento.
- b) En la ficha de Información de la vista backstage, haz clic en **Proteger documento** y luego en **Marcar como final**.

RESTRINGIR LA APLICACIÓN DE FORMATO Y LA EDICIÓN DE CAMBIOS.

Para limitar los estilos y formatos en que se edite tu documento puedes hacer lo siguiente:

- 1) En la ficha Revisar del grupo Proteger, haz clic en **Restringir edición**.
- 2) En la sección Restricciones de formato del panel Restringir formato y edición, marca la casilla Limitar el formato a una selección de estilos.
- 3) En el cuadro de diálogo de Restricciones de formato, quita la marca de la casilla a los estilos que no quieras que estén permitidos en el documento. **Acepta**. Ver ilustración 3.

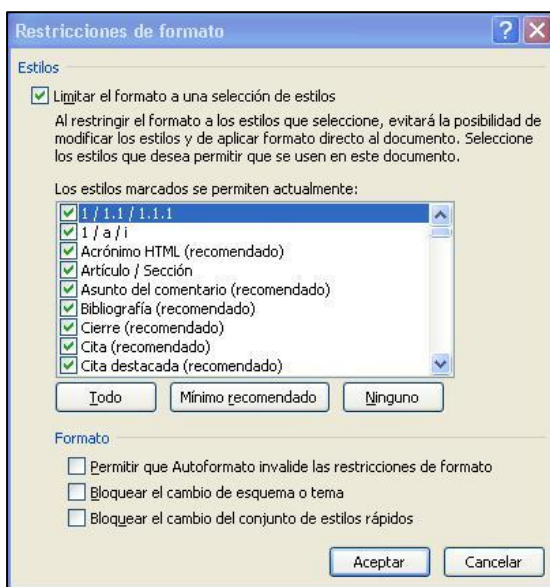


Ilustración 3. Restricciones de formato



Ilustración 4. Restringir formato y edición

- 4) Haz clic en **Sí, aplicar la protección** en la sección Comenzar a aplicar del panel Restringir formato y edición. Ver ilustración 4. En este punto, puedes establecer una contraseña para utilizar unos estilos diferentes a los seleccionados antes.

Para restringir la edición:

- 1) En la ficha Revisar del grupo Proteger, haz clic en **Restringir edición**.
- 2) En la sección Restricciones de edición del panel Restringir formato y edición, marca la casilla Permitir sólo este tipo de edición en el documento y selecciona la opción que te convenga:
 - a) Registrar todos los cambios con Marcas de revisión.
 - b) Deshabilitar todos los cambios excepto comentarios con Comentarios.
 - c) Deshabilitar todos los cambios que estén fuera del área de formularios con Rellenando formularios.

- 3) Haz clic en **Sí, aplicar la protección** en la sección Comenzar a aplicar del panel Restringir formato y edición.

RESTRINGIR EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS.

Los documentos Word se pueden proteger con una contraseña de varias maneras:

- a) Contraseña No cifrada: Los usuarios que conocen la contraseña pueden abrirlo, editar y guardar; los que no tengan la contraseña, podrán abrirlo en modo lectura y editarlo y guardarlo bajo otro nombre.
- b) Contraseña Cifrada: Los usuarios que conocen la contraseña pueden abrirlo, los demás, no.

Para hacer que se requiera una contraseña a la hora de abrir un documento:

- 1) En la ficha Información de la vista Backstage, haz clic en **Proteger documento** y luego haz clic en Cifrar con contraseña.
- 2) En el campo Contraseña del cuadro de diálogo Cifrar documento, escribe la contraseña que quieras poner al documento. **Aceptar.**

Para hacer que se requiera una contraseña a la hora de modificar un documento:

- 1) En el panel izquierdo de la vista Backstage, haz clic en Guardar como.
- 2) En la parte inferior izquierda, en el botón **Herramientas**, haz clic en Opciones generales.
- 3) En el campo Contraseña de escritura, escribe la contraseña que quieres darle al documento. **Aceptar.**
- 4) En el cuadro de diálogo Confirmar contraseña, vuelve a escribir la misma contraseña de antes y **Aceptar.**
- 5) En el cuadro de diálogo Guardar como, haz clic en **Guardar.**

Para eliminar la petición de contraseña:

- 1) En el panel izquierdo de la vista Backstage, haz clic en Guardar como.
- 2) En la parte inferior izquierda, en el botón **Herramientas**, haz clic en Opciones generales.
- 3) Borra el contenido del cuadro de texto Contraseña de escritura y Contraseña de apertura. **Aceptar.**
- 4) En el cuadro de diálogo Guardar como, haz clic en **Guardar.**

¡PRACTICA!

- Abre el documento `Finalizar`, márcalo como final y guárdalo como `Mifinalizar`. Después, cierra y vuelve a abrir el documento y fíjate en las funciones que están desactivadas. Posteriormente, elimina la denominación `Marcado como final`.
- Abre el documento `Contraseña`, asígnale la contraseña `P@ssword` y guárdalo como `MiContraseña`. Luego, cierra y reabre el documento.