PRÁCTICA CALIFICADA

PROF. ANABEL RAMOS

NOMBRES COMPLETOS:

Recuerda colocar tus respuestas en minúsculas y sin errores ortográficos

1. IDENTIFICA LAS PALABRAS FALTANTES SEGÚN LO APRENDIDO EN CLASE

Hoy en día todo el mundo tiene claro que es imprescindible disponer de un sistema de en el ordenador. Lo habitual es disponer como mínimo de un especialmente si el sistema tiene acceso a internet.

Pero también debemos tener en cuenta la seguridad interna, que muchas veces se descuida. Es muy interesante disponer de herramientas para controlar el acceso a los en entornos de trabajo donde usuarios diferentes pueden utilizar una misma máquina. Por ejemplo, en una empresa un empleado puede tener acceso a un ordenador con documentos que no debería poder modificar porque pertenecen a otro empleado de otro turno distinto.

En Word existe la posibilidad de aplicar en nuestros documentos. En esta unidad veremos la importancia de aplicar sistemas de seguridad sobre nuestros documentos.

Podemos definir los siguientes niveles de seguridad:

Controlar quién puede un documento.
Identificar al autor del documento por medio de la firma electrónica.
Proteger el documento contra virus de macros.
Especificar los tipos de cambios que se permiten sobre el documento.
Word proporciona un nivel de seguridad adecuado pero no es perfecto, por lo que conviene completar con otras medidas de seguridad los documentos muy importantes.

Añadir contraseña al documento

Una forma muy estricta y bastante eficaz de aplicar seguridad a nuestro documento es asignándole una contraseña para que únicamente la persona que conozca esa contraseña pueda abrir y modificar el

Una (o password) es una combinación de caracteres que pueden contener tanto como y que utilizan un sistema de cifrado para convertir el texto introducido en una cadena de caracteres indescifrables.
Accediendo por la pestaña > Información pulsaremos el botón

LIVEWORKSHEETS