

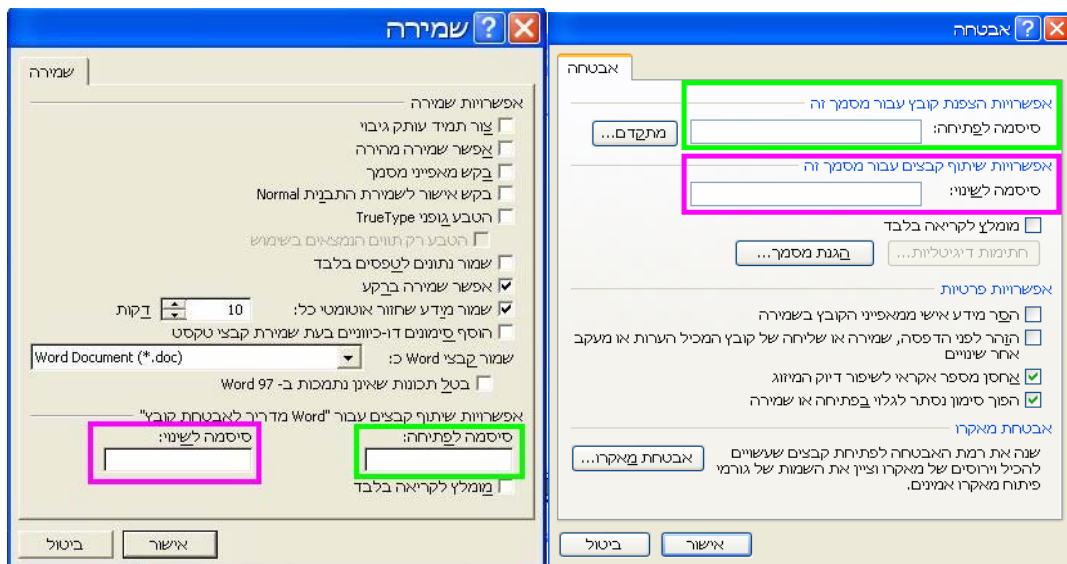
Word

אבטחת קובץ Word

- (1) "קובץ"
- (2) "שמירה בשם"
- (3) "כלים"
- (4) "אפשרויות אבטחה" או "אפשרויות כלליות":

גירסה 2 :

גירסה 1 :



(5) יש לרשום סיסמה באזור המסומן הרצוי :

סימון ירוק - סיסמה לפתיחת קובץ Word .

סימון סגול - סיסמה לשינוי קובץ Word .

(6) "אישור"

(7) רשום שוב את אותה סיסמה .

(8) "אישור"

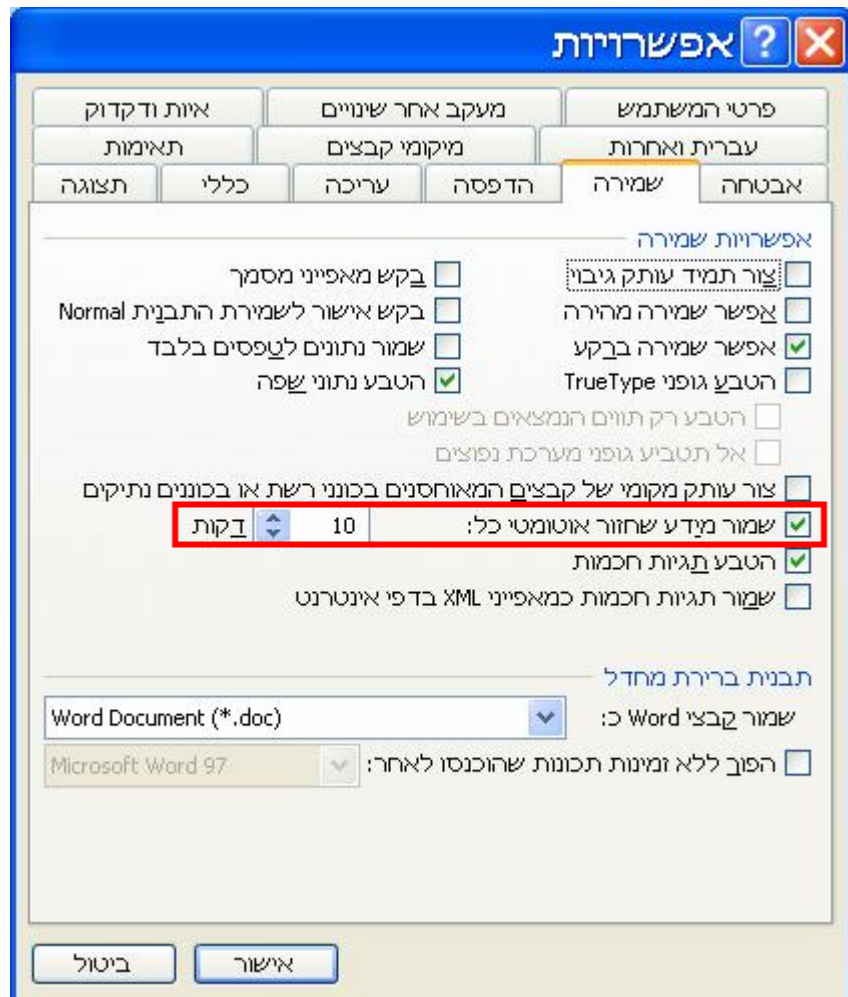
(9) תן שם לקובץ .

(10) "שמור"

* על מנת להוריד את הסיסמה יש להיכנס לקובץ בעזרת הסיסמה, לבצע את הסעיפים 1 עד 4 ולמחוק את הסיסמה וללחוץ על "אישור" .

שמירה אוטומטית של קבצי Word

- 1) "כלים".
- 2) "אפשרויות".
- 3) "שמירה":



- 4) סמן ליד "שמור מידע שחזור אוטומטי כל :".
- 5) בחר את מספר הדקות בין שמירה לשמירה.
- 6) "אישור".

חיבור קבצי Word

- (1) "הוספה".
- (2) "קובץ".
- (3) סמן את קובץ ה Word שאותו אתה רוצה לצרף.
- (4) "הוספה".

המדריך נכתב ע"י frumi