تامين المستند

# المساعدة على منع إجراء تغييرات على إصدار نهائي لملف

يساعدك الأمر **وضع علامة كنهائي** على إعلام الآخرين بأنك تشارك إصداراً كاملاً من ملف. ويساعد أيضاً على منع المراجعين أو القرّاء من إجراء تغييرات غير متعمدة على المستند.

قبل مشاركة نسخة إلكترونية من مستند Microsoft Office مع أشخاص آخرين، يمكنك استخدام الأمر **وضع علامة كنهائي** لجعل الملف للقراءة فقط والمساعدة على منع إجراء تغييرات عليه. عند وضع علامة على الملف كنهائي، يتم تعطيل أمري الكتابة والتحرير وعلامات التدقيق أو يتم إيقاف تشغيلها، ويصبح الملف للقراءة فقط. بالإضافة إلى ذلك، يتم تعيين خاصية حالة المستند إلى "نهائي".

 ملاحظات

* لا يعتبر الأمر **وضع علامة كنهائي** ميزةَ أمان. يمكن لأي شخص يستلم نسخة إلكترونية عن ملف وُضعت عليه علامة كنهائي تحريره عبر إزالة الحالة "وضع علامة كنهائي" من الملف.
* لا تكون الملفات التي توضع عليها علامة كنهائي في أحد برامج Office للقراءة فقط إذا قام أحد الأشخاص بفتحها في إصدار من برامج Microsoft Office سابق للإصدار 2010.
  + 1. **وضع علامة على الملف كنهائي**
* بعد النقر فوق **وضع علامة كنهائي** لجعل ملف نهائياً، يعلمك تلميح الشاشة بأنه قد تم وضع علامة على الملف كنهائي لمنع تحريره.
  1. افتح المستند الذي تريد وضع علامة عليه كنهائي.
  2. انقر فوق **ملف**، ثم فوق **معلومات**.
  3. ضمن **أذونات**، انقر فوق **حماية المستند**، ثم انقر فوق **وضع علامة كنهائي**.

**2- تمكين تحرير ملف تم وضع علامة عليه كنهائي**

* يتم تحديد الأمر **وضع علامة كنهائي** في ملفات تم وضع علامة عليها كنهائية. إذا أردت إجراء تغيير على ملف تم وضع علامة عليه كنهائي، فيمكنك النقر فوق الأمر **وضع علامة كنهائي**.
* ملاحظة   لمعرفة ما إذا تم وضع علامة على ملف كنهائي، يمكنك البحث عن الأيقونة "وضع علامة كنهائي" في شريط المعلومات.
* بعد النقر فوق **وضع علامة كنهائي** لتمكين تحرير ملف، يعلمك تلميح الشاشة بأن أي شخص يمكنه فتح أي جزء من هذا الملف ونسخه وتغييره.
  1. افتح المستند الذي تم وضع علامة عليه كنهائي.
  2. انقر فوق **ملف**، ثم فوق **معلومات**.
  3. ضمن **أذونات**، انقر فوق **حماية المستند**، ثم انقر فوق **وضع علامة كنهائي**.

**3- تطبيق كلمة مرور على مستند**

يمكنك حماية المستند باستخدام كلمة مرور للمساعدة في منع الوصول غير المعتمد.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**.
2. انقر فوق **معلومات**.
3. انقر فوق **حماية المستند**، ثم فوق **تشفير باستخدام كلمة مرور**.
4. في المربع **تشفير مستند**، اكتب كلمة مرور، ثم انقر فوق **موافق**.
5. في المربع **تأكيد كلمة المرور**، اكتب كلمة المرور مرة أخرى ، ثم انقر فوق **موافق**.

 ملاحظات

* كلمات المرور حساسة لحالة الأحرف. تأكد من إيقاف تشغيل المفتاح CAPS LOCK عند إدخال كلمة مرور للمرة الأولى.
* إذا فقدت كلمة المرور أو نسيتها، لن يتمكن Word من استرداد البيانات.