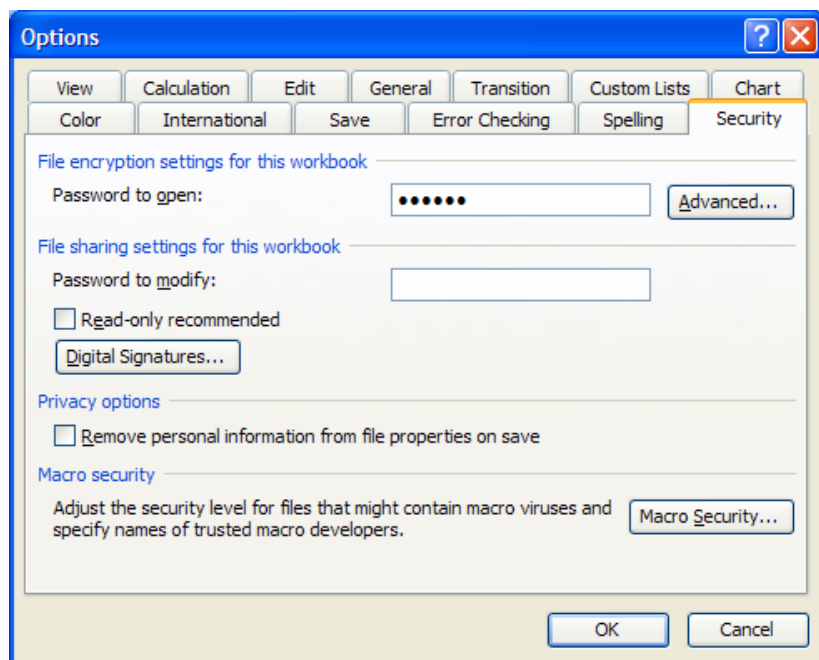


فصل ۹

امنیت و حفاظت

در هر سازمانی امنیت داده ها موضوعی مهم به شمار می آید. چرا که آنها می خواهند داده ها هم از درون سازمان و هم در بیرون آن ، محرمانه باقی بمانند. بنابراین ، ضروری است که شما بتوانید از حذف عمدی یا سهوی داده ها توسط کاربران دیگر جلوگیری کنید و بتوانید از داده ها ، فرمولها و محاسباتی که به سختی تهیه کرده اید محافظت کنید. اینها تنها پاره ای از دلایلی است که چرا واقعا به امنیت^۱ و حفاظت^۲ داده ها نیاز دارید. این فصل همه گزینه هایی را که می توانید برای حفاظت پرونده ها بکار ببرید مطالعه می کند.

امنیت



در اکتسل 2002 سربرگی به نام Security به کادر محاوره ای Options اضافه شده است که شامل محدوده ای از تنظیماتی است که به شما در امنیت و حفاظت کارپوشه ها و داده های آنها کمک خواهد کرد. از منوی Tools گزینه Options را انتخاب کرده و از آن سربرگ Security را انتخاب نمایید.

¹ Security

² Protection

گزینه های سربرگ امنیت

کلمه عبور برای گشودن^۳

با وارد کردن یک کلمه عبور به کارپوشه ، می توانید از باز شدن فایل بدست کاربران دیگر ممانعت کنید.

پیشرفته^۴

روی Advanced کلیک کنید و Office 97/2000 compatible را انتخاب کنید. این گزینه این امکان را به شما می دهد که فایل کلمه عبور گذاری شده را برای کاربران اکسل با نسخه های^۵ پایین تر بفرستید.

امضای دیجیتالی^۶

اضافه کردن یک امضای دیجیتالی سطح بالاتری از امنیت را ایجاد می کند مخصوصا زمانی که با فایل های اکسل در سطح شبکه کار می کنید.

امنیت ماکرو^۷

گزینه Macro security به شما امکان می دهد تا سطح امنیتی خود را برای بررسی فایل هایی که ممکن است که دارای ماکرو باشند تنظیم کنید.

ممانعت از باز کردن یک کارپوشه بوسیله کلمه عبور

در اکسل 2002 ، همان طور که قبلا شرح دادیم می توانید با اضافه کردن یک کلمه عبور در سربرگ Security از باز شدن کارپوشه توسط دیگران جلوگیری کنید. در همه نسخه های اکسل می توان از کلمه عبور برای ممانعت از باز شدن کارپوشه استفاده کرد.

³ Password to open

⁴ Advanced

⁵ Version

⁶ Digital signature

⁷ Macro security

۱. از منوی File گزینه Save as را انتخاب کنید.
۲. در اکسل ۹۷ گزینه Options را انتخاب کنید. در اکسل 2000 و یا 2002 گزینه های Tools → General Options را انتخاب کنید.
۳. کلمه عبور را دوبار وارد کرده و OK را کلیک کنید.

حفاظت از کارپوشه ها

حفاظت از یک کارپوشه مانع تغییر ساختار آن می شود. با اضافه کردن یک کلمه عبور به کارپوشه می توانید از حذف شدن برگه ها ، اضافه شدن برگه های جدید ، و یا باز شدن برگه های مخفی جلوگیری کنید.

از منوی Tools گزینه Protect Workbook → Protection را انتخاب کنید و OK را کلیک کنید. حال دوباره کلمه عبور را تأیید کنید و OK را وارد کنید.

کارپوشه های حفاظت نشده

از منوی Tools گزینه های Unprotect Workbook → Protection را انتخاب کنید. کلمه عبور را تایپ کنید و OK را کلیک کنید.

پنهان نمودن برگه ها

اکسل این امکان را دارد که برگه ها را پنهان^۸ کنید. (یک برگه باید قابل رویت باشد). پنهان کردن برگه ها از دیده شدن و یا تغییر داده ها و فرمولها توسط دیگران جلوگیری می کند. برگه مورد نظر را انتخاب کنید سپس از منوی Format گزینه Hide → Sheet را انتخاب کنید.

آشکار نمودن برگه ها

اگر یک کارپوشه حفاظت شده باشد ، شما باید آنرا از حالت حفاظت خارج کنید تا بتوانید برگه ای را آشکار^۹ نمایید. از منوی Format گزینه های Unhide → Sheet را انتخاب کنید. حال برگه ای را که می خواهید آشکار شود را انتخاب نموده و OK را کلیک کنید.

^۸ Hide

^۹ Unhide

حفاظت برگه ها \ سلولها

شما می توانید محتوای سلولها را از تغییر یافتن حفاظت کنید ، و یا فرمول های سلول ها را پنهان نمایید تا دیده نشوند. برای قفل کردن یا پنهان نمودن یک سلول ، Ctrl + 1 را فشار دهید (یا راست کلیک کرده و Format Cells را انتخاب نمایید). سربرگ Protection را انتخاب کنید. اکسل به طور پیش فرض گزینه Locked را تیک می زند و گزینه Hidden را تیک نمی زند. اگر شما کاربرگ را حفاظت خواهید کرد ، به یاد داشته باشید که سلولهایی را که می خواهید حفاظت نشوند را از حالت قفل خارج نمایید.

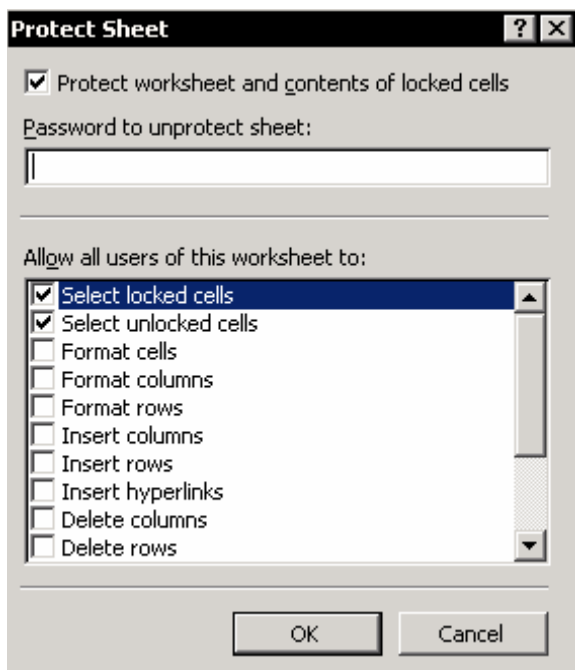
شرایطی برای حفاظت سلولها

- سلول باید قفل شده باشد.
- برگه باید حفاظت شده باشد.

شرایطی برای پنهان کردن متن \ فرمول در نوار فرمول

- سلول باید پنهان شده باشد.
- برگه باید حفاظت شده باشد.

حفاظت یک برگه



از منوی Tools گزینه Protect Sheet → Protection را انتخاب کنید. در اکسل 2002 کادر محاوره ای Protect Sheet به شما امکان می دهد که کارهایی را که کاربران می توانند انجام دهند را مشخص کنید. در زیر کادر Allow all users of this worksheet to ، گزینه هایی را که می خواهید حفاظت نشوند را انتخاب نمایید. در نسخه های پیشین اکسل ، همه گزینه هایی که در شکل می بیند یکجا تنظیم می شد و امکان اینکه جداگانه انتخاب شوند وجود نداشت.

حرکت بین سلولهای حفاظت نشده در یک برگه حفاظت شده

با فشار دادن کلید Tab می توانید بین سلولهای حفاظت نشده در یک برگه حفاظت شده حرکت کنید.

حفاظت داده ها با پنهان نمودن سطرها و ستون ها

ناحیه قابل حرکت در برگه را در شکل زیر می بینید که عبارت است از A1:E14

	A	B	C	D	E
	Running				
1	Number	Date	Customer Name	Income	
2	1	05/10/2000	MrExcel	2,136.75	
3	2	06/10/2000	Intel	2,270.94	
4	3	07/10/2000	Motorola	10,152.14	
5	4	08/10/2000	Pacific Bell	11,111.11	
6	5	09/10/2000	Motorola	8,717.95	
7	6	11/10/2000	Amazon	29,280.00	
8	7	12/10/2000	Microsoft	6,020.00	
9	8	01/10/2001	AIG	8,040.00	
10	9	02/10/2001	Cisco	37,065.81	
11	10	03/10/2001	MrExcel	15,452.00	
12	11	04/10/2001	Pacific Bell	13,032.00	
13	12	05/10/2001	Amazon	13,095.00	
14	13	06/10/2001	Intel	23,084.00	

ستون های بعد از E و سطرهای زیر ۱۴ پنهان شده اند. در نتیجه ناحیه ای که می توانید

در آن حرکت کنید عبارت است از : A1:E14

۱. ستون F را انتخاب کنید.
۲. کلیدهای Ctrl + Shift + Right Arrow را فشار دهید.
۳. راست کلیک کنید ، و از منوی باز شده گزینه Hide را انتخاب کنید.
۴. سطر ۱۵ را انتخاب کنید.
۵. کلیدهای Ctrl + Shift + Down Arrow را انتخاب کنید.
۶. راست کلیک کنید ، از منوی باز شده گزینه hide را انتخاب کنید.

آشکار نمودن سطرها و ستون ها

۱. سطر ۱۴ را انتخاب کنید ، و در حالی که نشانگر ماوس روی شماره سطر قرار دارد عرض سطر را با کشیدن قسمت پایینی به بالا به مقدار صفر برسانید (تا سطر پنهان شود)
۲. راست کلیک کنید ، از منوی باز شده گزینه Unhide را انتخاب نمایید.
۳. این روش را برای ستون ها نیز (اگر لازم باشد) تکرار کنید.

جلوگیری از حرکت در نواحی حفاظت شده

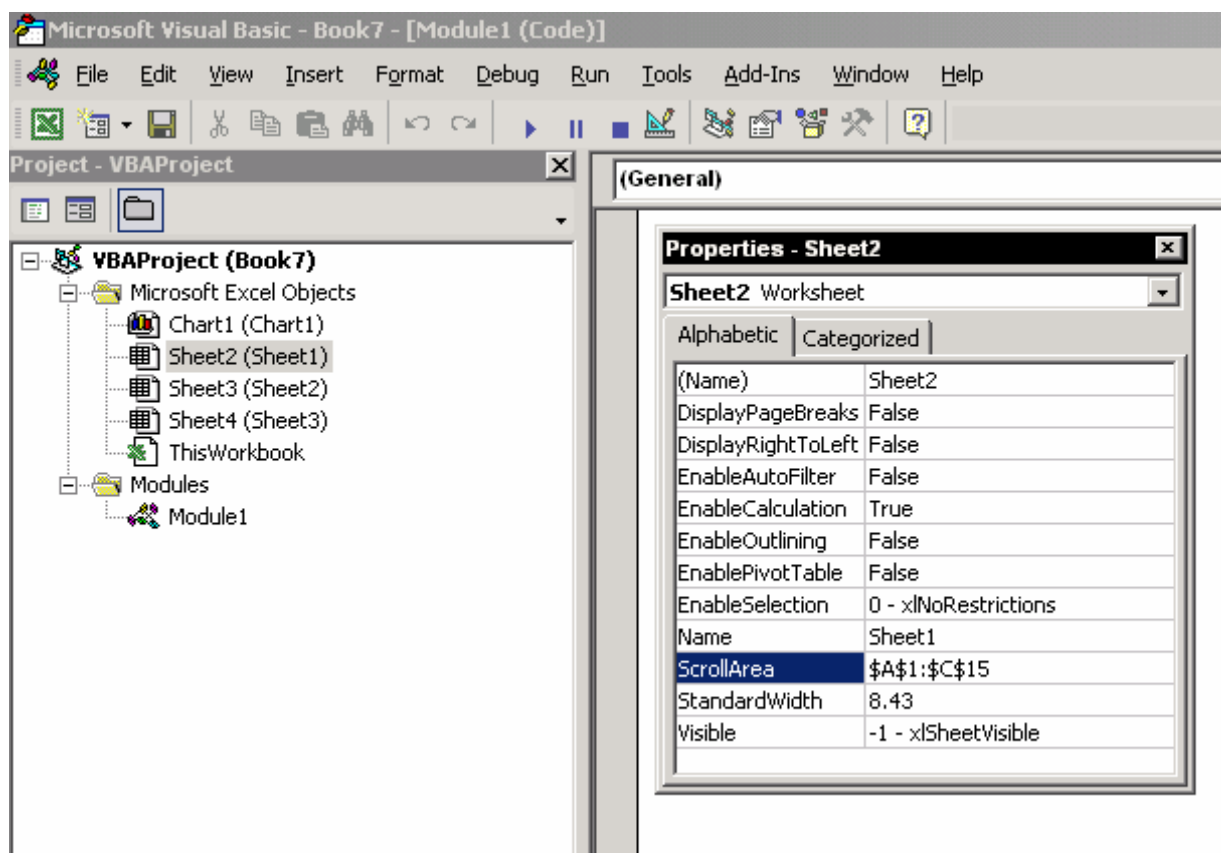
شما می توانید سلولهای برگه را که داده دارند به دو بخش تقسیم کنید: یک ناحیه جایی که حرکت محدود نیست (پیمایش^{۱۰} ناحیه) و ناحیه دیگر جایی که حرکت در آن محدود شده است ، یعنی حفاظت شده است.

می توانید ناحیه قابل پیمایش را در هر جای برگه توسط ماکرو یا به وسیله تغییر در کادر محاوره ای Properties ایجاد کنید.

تغییر ویژگی ها در کادر محاوره ای Properties

- برای تغییر ویژگی های برگه ، نیاز دارید که ویرایش گر ماکرو را باز کنید. (VBE)
۱. Alt + F11 را فشار دهید.
 ۲. زیر VBA Project ، برگه ای را که می خواهید در آن خصوصیات ناحیه پیمایش را تغییر دهید انتخاب کنید.(شاید نیازمند این باشید که Ctrl + R را برای نمایش VBA Project فشار دهید).
 ۳. زیر Properties ، سلول Scroll Area را انتخاب کنید (تصویر را ببینید) ، و آدرس سلولهایی را که می خواهید به عنوان ناحیه پیمایش انتخاب شوند وارد کنید.در شکل توجه کنید که مرجع داده شده عبارت است از: \$A\$1:\$C\$15
 ۴. برای بستن VBE یا بازگشت به اکسل Alt + Q را فشار دهید.

¹⁰ scroll



توجه



اگر کادر محاوره ای properties را نمی بینید ، کلید F4 را در VBE فشار دهید.

نتیجه: در ناحیه A1:C15 شما می توانید هر عملی را با سلولها انجام دهید اما در مورد سلولهای دیگر برگه ، شما محدود هستید و نمی توانید آنها را ببینید و به آنها حرکت کرده یا پیمایش نمایید.

استفاده از دستوره‌های ماکروی VBA

دستور زیر ناحیه پیمایش را تنظیم می کند طوری که کاربر نمی تواند سلولی خارج از این ناحیه را انتخاب نماید.

Sheets (1) . ScrollArea = "A1:C15"

برای برگرداندن پیمایش به حالت عادی ، از دستور زیر استفاده کنید.

Sheets (1) . ScrollArea = ""

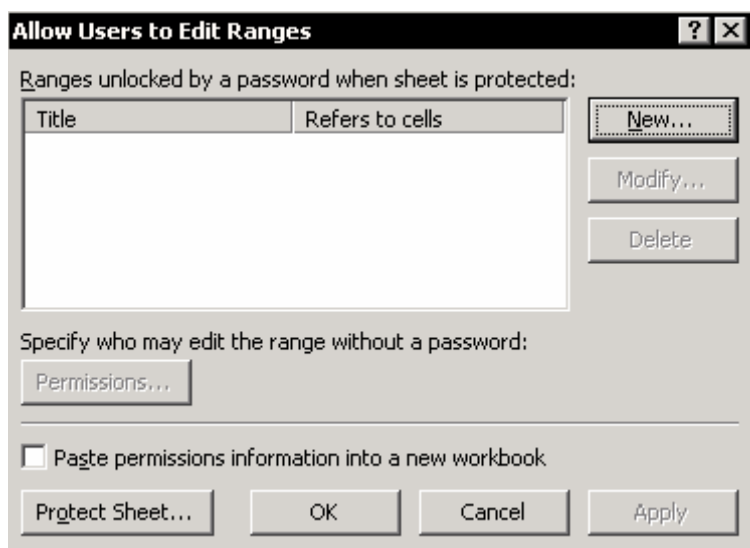
حفاظت سلولهای دارای فرمول یا متن

اطلاعات بیشتر را در فصل ۲ : متن و در فصل ۷: فرمول ها ببینید.

اجازه دادن به چندین کاربر برای ویرایش نواحی

از منوی Tools گزینه Allow Users to Edit Ranges → Protection را انتخاب نمایید. این

گزینه پیشرفته به چندین کاربر اجازه می دهد(مثلا زمانی که در شبکه کار می کنید) که داده ها را در نواحی محرمانه نیز به روز کنند. هر کاربر کارپوشه ، یک ناحیه معین با یک کلمه عبور مخصوص دارد.



فراموش کردن کلمه عبور؟ راه حلی هست

اگر شما کلمه عبورتان را فراموش کرده اید نا امید نشوید. در قبال پرداخت مبلغی ، شرکت های نرم افزاری به شما نرم افزاری را ارائه خواهند کرد که هم کلمه عبور را برای شما مشخص می کند و هم اینکه کلمه عبور را لغو می نماید.

می توانید از طریق موتورهای جستجو کلمه Excel Password را جستجو کنید.

سایت LostPasswords.com نرم افزاری برای این کار دارد.