Allegato – Scheda operativa A

Cifrare i documenti con LibreOffice

Documenti di testo e PDF – Windows, macOS, Linux – gratuito

Prima di iniziare

LibreOffice va scaricato esclusivamente dal sito ufficiale it.libreoffice.org e mantenuto aggiornato. Per la cifratura dei PDF è necessaria la **versione 25.8 o successiva**, che consente di esportare in formato PDF 2.0 con cifratura AES-256. La versione installata si verifica dal menu **Aiuto** → **Informazioni su LibreOffice** (su Mac: **LibreOffice** → **Informazioni su LibreOffice**).

La procedura A1 produce un PDF protetto, apribile con qualsiasi lettore di PDF: è la soluzione consigliata per i documenti da consultare. La procedura A2 protegge il documento di testo modificabile, utile quando più colleghi devono lavorare sullo stesso file.

Procedura A1 – Esportare un PDF protetto da password (consigliata)

1. Aprire il documento in LibreOffice Writer.
2. Dal menu scegliere **File** → **Esporta come** → **Esporta come PDF…**
3. Nella scheda **Generale**, nel menu a tendina della versione, selezionare **PDF 2.0**, che garantisce la cifratura AES-256. Non selezionare le versioni PDF/A, che non ammettono la protezione con password.
4. Aprire la scheda **Sicurezza** e premere il pulsante **Imposta password…**
5. Nella sezione relativa alla **password di apertura** inserire la password e ripeterla nel campo di conferma. La sezione relativa alla password dei permessi può essere lasciata vuota: da sola non protegge il contenuto.
6. Premere **OK**, poi **Esporta**, scegliere la cartella e il nome del file e premere **Salva**.

Procedura A2 – Salvare il documento di testo con password

1. Dal menu scegliere **File** → **Salva con nome…** e mantenere il formato **Documento di testo ODF (.odt)**.
2. Nella parte inferiore della finestra spuntare la casella **Salva con password** e premere **Salva**.
3. Inserire la password nel campo relativo alla **password di apertura del file** e ripeterla per conferma. Non è necessario impostare la password di modifica, che da sola non protegge il contenuto.
4. Premere **OK**. Il documento potrà essere aperto solo inserendo la password; la protezione resta attiva a ogni salvataggio successivo.

> **Da ricordare.** PDF 2.0 con password di apertura, oppure “Salva con password”. Non utilizzare la sola password dei permessi o di modifica. Verificare sempre, riaprendo il file, che la password venga richiesta.

Allegato – Scheda operativa B

Cifrare i documenti con Microsoft Office

Documenti Word, fogli Excel e PDF – Windows e Mac

Prima di iniziare

La cifratura richiede l'applicazione **Word installata sul computer** (Microsoft 365 o Office 2016 e versioni successive). Word per il web, cioè la versione che si usa nel browser, non consente di impostare la password di apertura, mentre permette di aprire i documenti già protetti. Il documento va salvato nel formato **.docx**: il vecchio formato .doc utilizza una protezione non più adeguata.

Procedura B1 – Proteggere il documento Word con password (consigliata)

1. Aprire il documento in Word.
2. Dal menu scegliere **File** → **Informazioni** → **Proteggi documento** → **Crittografa con password**.
3. Inserire la password e premere **OK**; ripeterla nella finestra successiva e premere di nuovo **OK**.
4. Salvare il documento (**File** → **Salva** oppure Ctrl+S): la protezione diventa effettiva con il salvataggio.

Su Mac la stessa funzione si trova nella scheda **Revisione** → **Proteggi documento**, impostando la password nel campo relativo all'apertura del documento. Per i fogli Excel il percorso è analogo: **File** → **Informazioni** → **Proteggi cartella di lavoro** → **Crittografa con password**.

Procedura B2 – Salvare un PDF protetto da password

1. Dal menu scegliere **File** → **Salva con nome** e, come tipo di file, selezionare **PDF**.
2. Premere il pulsante **Opzioni…**, spuntare la casella **Crittografa il documento con una password** e premere **OK**.
3. Premere **Salva**: Word chiederà di inserire la password e di ripeterla. Per i PDF Word ammette password di non più di 32 caratteri, limite sufficiente per una password composta secondo i criteri del § 9; se la password scelta lo supera, occorre utilizzare la procedura B1.

Funzioni da non utilizzare

Non cifrano il documento, che resta leggibile a chiunque lo apra: **Limita modifica** e **Segna come finale** (scheda Revisione); la sola **password di modifica** impostabile da Salva con nome → Strumenti → Opzioni generali; la **protezione del foglio** di Excel. Se il documento si trova in una cartella sincronizzata con **OneDrive**, occorre verificare che la versione non cifrata non resti disponibile nella cronologia delle versioni.

> **Da ricordare.** File → Informazioni → Proteggi documento → Crittografa con password, oppure PDF con l'opzione "Crittografa il documento con una password". Verificare sempre, riaprendo il file, che la password venga richiesta.

Allegato – Scheda operativa C

Cifrare file e cartelle con 7-Zip

Archivi cifrati di file di qualsiasi formato – Windows – gratuito

Quando utilizzarlo

7-Zip è utile per proteggere **file di qualsiasi formato** (scansioni, immagini, fogli di calcolo) o **più file insieme**, raccolti in un unico archivio cifrato da inviare per posta elettronica o da condividere, e per proteggere i documenti della scuola conservati su un computer personale il cui disco non sia cifrato. Il programma va scaricato **esclusivamente dal sito ufficiale 7-zip.org**, diffidando dei siti con nomi simili.

Chi riceve l'archivio deve avere 7-Zip installato: Esplora file di Windows non è in grado di aprire gli archivi cifrati. I colleghi che utilizzano un Mac possono aprirli con il programma gratuito Keka.

Procedura – Creare un archivio cifrato

1. Selezionare il file, i file o la cartella da proteggere, fare clic con il tasto destro e scegliere **7-Zip → Aggiungi all'archivio…** In Windows 11 la voce compare dopo aver scelto **Mostra altre opzioni**.
2. Nel campo **Archivio** indicare un nome neutro, che non contenga il nome dell'alunno.
3. Come **formato dell'archivio** selezionare **7z**.
4. Nella sezione **Crittografia** inserire la password, ripeterla e verificare che il **metodo di crittografia** sia **AES-256**.
5. Spuntare la casella **Crittografa i nomi dei file**, così che senza password non sia visibile nemmeno l'elenco dei documenti contenuti.
6. Premere **OK**: nella stessa cartella verrà creato il file con estensione .7z. Eliminare quindi gli originali non cifrati, se non devono essere conservati sul dispositivo.

Aprire un archivio cifrato

Fare clic con il tasto destro sull'archivio, scegliere **7-Zip → Estrai file…** e inserire la password. Terminata la consultazione, **eliminare i file estratti**, in particolare sui computer condivisi.

Da evitare

Il formato **zip** con metodo **ZipCrypto**, che offre una protezione debole; la funzione di Windows **Invia a → Cartella compressa**, che non consente di impostare alcuna password; gli archivi creati senza spuntare **Crittografa i nomi dei file**.

> **Da ricordare.** Formato 7z, metodo AES-256, casella "Crittografa i nomi dei file" spuntata. Verificare che la password venga richiesta già per visualizzare il contenuto dell'archivio.