

Excel安全技巧之大集锦 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/136/2021_2022_Excel_E5_AE_89_E5_85_c98_136375.htm 加密Excel文件 如果不想让自己

的Excel文件被别人查看，最好将其加密：单击“工具” “选项”，在弹出的“选项”对话框中单击“安全性”选项卡，然后在“打开权限密码”（只允许读不能做修改）、“修改权限密码”（允可以阅读，也能修改）输入框中输入该文件的打开权限密码及修改权限密码。单击“确定”按钮，在弹出的密码确认窗口中重新输入一遍密码，再单击“确认”，最后点“保存”按钮完成文件加密。下次只有输入正确密码才能打开该文件。

对单元格进行读写保护

- 1) 对输入信息进行有效性检测：首先选定要进行有效性检测的单元格或单元格集合，然后选择“数据”菜单中的“有效性”选项，设置有效条件、显示信息和错误警告来控制输入单元格的信息要符合给定的条件。另外，这一部分设置很有用，如在设计一个Excel时，不允许用户输入负数年龄及负工资等。
- 2) 设置锁定属性，以保护存入单元格的内容不能被改写。选定需要锁定的单元格；选择“格式” “单元格”；在“单元格格式”设置对话框中选择“保护”标签并选中“锁定”；选择“工具” “保护” “保护工作表”，设置保护密码，即完成了对单元格的锁定设置。

保护工作簿

打开“工具” “保护” “保护工作簿”。选定“结构”选项可保护工作簿结构，以免被删除、移动、隐藏、取消隐藏、重命名工作表，并且不可插入新的工作表。选定“窗口”选项则可以保护工作簿窗口不被移动、缩放、隐藏、取消隐藏或关闭。保

护工作表 在设置保护工作表前，首先确认要保护的单元格是否处于“锁定”状态，选中并右击单元格，在弹出的菜单中选择“设置单元格格式”，选择“保护”选项卡，确认已选中“锁定”项，在默认状态下，单元格和图形对象均处于锁定状态，此时，如果设置工作表被保护，则相应信息不能修改。保护工作表的方法如下：选择“工具” “保护” “保护工作表”，在打开的对话框中有“内容”、“对象”和“方案”三个复选项，如果要防止、修改工作表中的单元格或图表中的数据及其他信息，并防止查看隐藏的数据行、列和公式，则选中“内容”复选框；如果要防止、改变工作表或图表中的图形对象，则应选中“对象”复选框；如果要防止、改变工作表中方案的定义，则应选中“方案”复选框。最后为防止其他用户取消工作表保护，还要在“密码”文本框中输入密码。保护共享工作簿 对要共享的工作簿，如果要对工作簿中的修订进行跟踪，可设置保护共享工作簿，选择“工具” “保护” “保护共享工作簿”，选中“以追踪修订方式共享”复选框，如果需要其他用户先提供密码，才能取消共享保护和冲突日志，则需要在“密码”文本框中输入密码，注意，如果工作簿已经处在共享状态，则不能为其设置密码。为工作簿设置权限密码 如果不想其他用户打开工作簿，可设置工作簿打开密码，单击“文件” “另存为”，单击“工具”菜单上的“常规选项”，在这里可根据不同需要设置两种类型的密码：如果根本不想其他用户打开工作簿，则需在“打开权限密码”文本框中输入密码；如果你只是不想其他用户修改工作簿，但可以打开查看，则需要在“修改权限密码”文本框中输入密码。当然为了保险起见，你

可以把两个密码都设置，最好是设置不同的密码内容。隐藏公式 如果不想在共享工作簿后，让其他用户看到并编辑已有公式，可在共享之前，将包含公式的单元格设置为隐藏，并保护工作表。步骤如下：选定要隐藏的公式所在的单元格区域，选择“格式” “单元格”，单击“保护”选项卡，选中“隐藏”复选框，单击“确定”按钮即可隐藏公式。隐藏工作簿 选择“窗口” “隐藏”，可以把当前处于活动状态的工作簿隐藏起来，如果要取消隐藏，可选择“窗口” “取消隐藏”命令，然后在“取消隐藏”窗口中选择相应工作簿即可。隐藏工作表 选择“格式” “工作表” “隐藏”，可以把当前的活动工作表隐藏起来，要取消工作表的隐藏时，选择“格式” “工作表” “取消隐藏”，然后在“取消隐藏”窗口中选择相应的工作表即可。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com