

秘书资资格认定写作指导：word文档加密小技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/276/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E8_c67_276182.htm

如果自己的文档中有不愿让人看见的小秘密，或者所编辑的文件涉及到单位或公司的机密，往往需要防止别人查看我们的文档。只有对Word文档进行加密，才能够实现对Word文档的保护。给Word文档加密主要有以下几个方法：文件加密 文件菜单设置：1、

打开需要加密的Word文档。2、选“文件”的“另存为”，出现“另存为”对话框，在“工具”中选“常规选项”，出现“保存”选项卡。3、分别在“打开权限密码”和“修改权限密码”中输入密码（这两种密码可以相同也可以不同）。4、再次确认“打开权限密码”和“修改权限密码”。按“确定”退出“保存”选项卡。5、文件存盘。由工具菜单设置

：1、打开需要加密的Word文档。2、选“工具”菜单的“选项”命令，出现“选项对话框”。3、在“选项”对话框中选“保存”选项卡。4、分别在“打开权限密码”和“修改权限密码”中输入密码，点“确定”退出。5、将文件保存。对模板加密

如果我们不想别人使用Word提供的通用模板

（Narmal.dot）或自己精心创作的一个模板，可以对该模板进行加密，其方法是：1、打开通用模板文件（文件名

是Narmal.dot，通常可以在C：\ProgramFiles\Mi-crosoft\Templetas文件夹中找到）。2、按上面的两种方法设置密码

。3、点“工具栏”中的保存（或选“文件”菜单的“保存”）。以后每次启动Word时，就会提示你输入密码。100Test

下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

