

Office文档保护秘籍防止被人偷窥和修改计算机等级考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/641/2021_2022_Office_E6_96_87_E6_c98_641737.htm 本文介绍一整套方法让我们编辑出来的Office文档得到有效的保护，避免被人偷窥和修改。 查阅修改文档要密码 使用密码对文档进行保护，是一种最常用的做法。密码保护一共分为两层，即打开权限密码和修改权限密码。对文档设置密码一共有两个地方可以进行，操作都比较简单。如果该文档是初次保存，那么我们就可以在打开“另存为”窗口设置保存位置和文件名时，单击“另存为”窗口右上角的“工具”按钮，在弹出的菜单中选择“安全措施选项”命令打开“安全性”窗口，在这里我们就可以分别设置“打开文件时的密码”和“修改文件时的密码”，建议大家不要将这两个密码设为同一个内容。如果文件初次保存时没有设置密码，那么也没关系，我们只要打开“工具”菜单下的“选项”命令，将打开的“选项”窗口切换到“安全性”标签，在这里同样可以设置打开和修改权限密码。如果拥有打开权限密码，那么在打开受保护的文档时，该文档是只读属性，如果对它进行了修改，那么只能换名存盘，不会影响到原文档的内容。如果拥有修改权限密码，那么就表示对文档拥有了完全控制权。文档内容不能修改 如果觉得每次打开文档时输入密码获得查阅或者修改权限比较麻烦，那么我们可以利用Word给我们提供的“保护文档”功能，借助该功能就可以限制非法用户对文档格式和内容进行随意修改。要启动“文档保护”，只要打开该文档，然后单击“工具”菜单，选择其中的“保护文档”，这样就会在当前编辑窗口右侧多

出一个“保护文档”编辑区域。在该区域一共分为三部分：其中第一部分“格式设置限制”主要是防止非法用户对文档的格式进行修改，对此我们只要选中“限制对选定的样式设置格式”选项，然后单击“设置”按钮，在弹出的“格式设置限制”窗口中设置禁止用户修改的格式类型，例如字体、字号等格式。第二部分则是“编辑限制”，这可以防止别人随意修改文档的内容，选中“仅允许在文档中进行此类编辑”，然后在下拉菜单中选择用户可以进行的操作，例如“批注”，这样就可以避免别人随意修改文档原来的内容，只能添加或修改批注的内容了。做好上面两项保护措施后，单击第三部分中的“是，启动强制保护”按钮，这样即会弹出密码设置窗口，设置一个保护密码，这样在没有密码的前提下文档将处于保护状态。如果要对文档进行修改，只要再次打开“工具”菜单，选择“取消文档保护”命令，在弹出的窗口中输入预设的口令即可。隐藏文档信息即使我们对文档进行了加密，但是还不能保证文件的隐私性。因为当我们在建立文档时如果先输入文档的内容，然后再保存时，那么就会在文档属性的“摘要”标签中显示一些个人信息。对此，我们只要在资源管理器中打开该文档的属性窗口，切换到“摘要”标签，然后将标题、主题、作者、备注等信息全部删除，或者填写一些无关紧要的内容。此外，我们也可以直接在文档中打开“工具”菜单下的“选项”命令，然后在“安全性”标签中把“隐私选项”下的“保存时从文件属性中删除个人信息”项选中即可。防止宏病毒破坏文件 为了防止宏病毒对文档造成侵害，我们有必要对宏病毒进行必要的防护。打开“工具”菜单，选择“宏”子菜单中的“安全性”命令

，在这里我们就可以为其指定一个安全级别。建议大家使用中、高级，不要使用低级。以上的保护措施，大家可以分开使用也可以组合使用，根据自己的情况，让文档穿上能够保护隐私和安全的“黄金甲”吧。推荐：文档保护妙招PDF文档巧妙加密方法 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