

第十章 不可不会的高级应用

文档安全需要有保障

讨论文档的保密方法

➔ 限制打开和修改

进入文件选项卡,打开另存为对话框,单击工具按钮,选择常规选项,弹出常规选项对话框,在打开文件时的密码中输入要打开密码,在修改文件时的密码中输入修改文档时需要的密码(密码可以是数字,空格,字母,符号,不超过 15 个字符)

➔ 删除或更改密码

打开常规选项对话框,删除或重新输入对应的密码即可。

➔ 建议以只读方式打开文档

在常规选项对话框中勾选了建议以只读方式打开文档后,再次打开文档时会弹出提示框,询问是否以只读方式打开文档,单击是将以只读方式打开,单击否将以普通方式打开.为了防止他人修改文档,还可以将文档保存为图片。

➔ 保护文档的其他方法

- 1.在 Windows 中,可以把私密的文件或文件夹隐藏起来。
- 2.可以把文件的扩展名变成文法用程序打开的类型,要用的时候在变回来即可。
- 3.对私密的文件或文件夹,可以用 WinRAR 进行加密压缩。

文档加密还有高招

➔ 限制格式设置

进入文件>信息>保护文档>点击限制编辑,此时窗口右侧会出现限制格式和编辑对话框,勾选对应的选项后,单击是,启动强制保护,输入密码后,即可对文档进行保护。

➔ 自动备份副本文件

打开 word 选项对话框,在左侧选择高级项,在保存栏中勾选始终创建备份副本复选框.但是长时间这样后会导致磁盘浪费,所以最好的方法时常按一下 ctrl+s 组合键。