# 第11章 文件加密和数据安全

# 11.1 数字签名的创建与删除

如何在 Excel 中进行安全个性设置

具体操作步骤如下。

1 在菜单栏上选择"工具 | 宏 | 安全性 "命令。
 2 弹出"安全性"对话框,单击"安全级"标
 签,切换至"安全级"选项卡下,如图 11.1 所示。



图 11.1 "安全性"对话框

3 在选项卡上可以根据需要选择安全级别,例 如,选择"中"单选按钮会提示用户启用或禁用宏。

如何为自己的文件签名

具体操作步骤如下。

1 在菜单栏上选择"工具 | 选项"命令,弹出 "选项"对话框。

2 在 " 选项 " 对话框中,单击 " 安全性 " 标签, 切换至 " 安全性 " 选项卡下,如图 11.2 所示。

| ILTRIBUTIYNERE<br>TTYRREN CI                                   | 5               |           |
|--|-----------------|-----------|
| 8124196020474962<br>815619624 (c)<br>7 80.754 (c)<br>87466 (c) | 31              | e.        |
| 1.44848<br>- 848842948844881744<br>22248                       | 18.91           |           |
| AREA BOATHART PRO  | 注印的种物是非是任何空影响人力 | IE- TRANC |

图 11.2 "安全性"选项卡

3 单击"数字签名"按钮,弹出"数字签名" 对话框,单击"添加"按钮,如图 11.3 所示。

| 数字签名                                  |                            | ×              |
|---------------------------------------|----------------------------|----------------|
| 筮名                                    |                            |                |
| 由 Office 生成的<br>宇荃名。要获爆更<br>宇荃名的内容。   | 8字芸名无法构成一个合<br>多信息,请在"解助"中 | 法绑定的撤<br>查闻有关数 |
| 下列用户已对此文档                             | 自进行了数字签名:                  |                |
| 至名人                                   | 数字标识锁发人                    | 日期             |
|                                       |                            |                |
| ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ | exiE+5(t)                  |                |
| 造着证书 ①                                | 添加(4)」                     | 無限(G)          |
| 帮助业                                   | j <u> </u>                 |                |
|                                       | - <b>1</b>                 | 取消             |

图 11.3 "数字签名"对话框

4 弹出"选择证书"对话框,选择要添加的数 字签名,单击"确定"按钮即可完成。

如何为自己的宏工程签名

具体操作步骤如下。

1 打开包含要签名的宏工程的工作簿文件。

2 在菜单栏上选择"工具 | 宏 | Visu

al Basic 编辑器 " 命令,弹出" Visual Basic 编辑器 " 窗口,在"工程资源管理器"列表框中,选择所要签名的工程。

3 在 " Visual Basic 编辑器 " 窗口的菜单栏上, 选择 " 工具 | 数字签名 " 命令。

4 弹出"数字签名"对话框,如果事先没有选 择数字证书,或要换用另一个,可以单击"选择" 按钮,进行证书的选择操作,然后单击"确定"按 钮两次;如果要使用当前证书,可以单击"确定" 按钮。

### 如何创建自己的数字证书

具体操作如下。

1 在桌面上的"开始"菜单中,选择"程序 | Microsoft Office|Microsoft Office 工具|VBA 项目的 数字证书"命令,如图 11.4 所示。

| -        |                            |  |                         |
|----------|----------------------------|--|-------------------------|
| Ø        | 3 AROOME                   | Annual Directorization     Annual Directorization     Annual Directorization | 00.67088494             |
| Same.    | D ORAPANDE (M)             | Record One Section (R)     Record One Section (R)     Record One Section (R) | States Laws             |
| Base :   | 3 Lagendy do thinks become | Name of Street Street Street Street Street                                   | And and a second second |
| Starts 1 | 1 Ballanders               |  |                         |
| CARGE 1  | and the second of          |  |                         |

图 11.4 选择 "VBA 项目的数字证书 " 命令

2 如果安装了此程序,会弹出"创建数字证书" 对话框,如图 11.5 所示,否则会提示重新使用光盘 安装。



图 11.5 "创建数字证书"对话框

3 在"创建数字证书"对话框中的"您的证书 名称"文本框中,输入需要设定的证书名称,单击 "确定"按钮,系统提示证书创建成功。 如何删除文件的数字签名

具体操作步骤如下。

1 在菜单栏上选择"工具 | 选项"命令,弹出 "选项"对话框。

2 在 " 选项 " 对话框中,单击 " 安全性 " 标签, 切换至 " 安全性 " 选项卡下,如图 11.6 所示。

| (TROMETRIE)                  | 20   | 2007.00 |
|------------------------------|------|---------|
|                              | 0    | 13      |
| ARRENT<br>C ANTIATING TENTAL | u o  |         |
| ASSISTED AND THE             | **** |         |

图 11.6 "安全性"选项卡

3 单击"数字签名"按钮,弹出"数字签名" 对话框,在列表框中选择需要删除的签名选项,然 后单击"删除"按钮即可,如图 11.7 所示。

| 数字签名                                  |                          | ×                |
|---------------------------------------|--------------------------|------------------|
| <b>Ý</b> 名                            |                          |                  |
| 由 Office 生成的数<br>字至名。要获得更多<br>字签名的内容。 | (孝懿名无法构成一个)<br>信息,诵在"帮助" | 合法绑定的数<br>中查阅有关数 |
| 下列用户已对此文档                             | 建行了数字签名:                 |                  |
| 签名人                                   | 数字标识惯发人                  | 日期               |
|                                       | 的数字签名                    | 2006-3-6         |
| ▶ 附加带新添签名(                            | 約正书(T)                   |                  |
| 查看证书(2)                               | 添加(a)                    | H196 (B)         |
| 帮助创                                   |                          | ~                |
|                                       | 1005                     | Rin I            |

图 11.7 删除数字签名

4 单击"确定"按钮即可完成。

如何删除宏工程的数字签名

具体操作步骤如下。

1 打开要删除其签名的宏工程所在的工作簿文 件。

2 在菜单栏上选择"工具 | 宏 | Visual Basic 编

辑器"命令。

3 弹出" Visual Basic 编辑器"窗口,在"工程 资源管理器"列表框中,选择要删除其中签名的项 目。

4 在 " Visual Basic 编辑器 " 窗口的菜单栏上, 选择 " 工具 | 数字签名 " 命令。

5 弹出"数字签名"对话框,在列表框中选择 需要删除的签名选项,然后单击"删除"按钮,最 后单击"确定"按钮即可完成。

11.2 文件的数字证书

如何查看文件数字证书

具体操作步骤如下。

1 在菜单栏上选择"工具 | 选项"命令,弹出 "选项"对话框。

2 在 " 选项 " 对话框中,单击 " 安全性 " 标签, 切换至 " 安全性 " 选项卡下,如图 11.8 所示。

| 24   | and the second | 110        |
|--|--|------------|
| 1011   10111  <br>1011   1011   101<br>H11110023/10112   | ANN   55   10-0<br>  977   995128  | FRAN CRAN  |
| UNDERED D  | 100  | and on     |
| ALTINDOCHEMIQ)<br>45000EMIQ)<br>T 8KR8-0<br>8788-0<br>7/88-0<br>7/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/88-0<br>17/8 |  | 6          |
| 1 MORELETING THEFT   | and a  |            |
| ASSIGNERATION  | ****************   | a. meanail |
|  |  | -          |

图 11.8 "安全性"选项卡

3 单击"数字签名"按钮,弹出"数字签名" 对话框,如图 11.9 所示。

| 25                    |               |              |
|-----------------------|---------------|--------------|
| 1.22. ·               | 御友堂!! 福祉を知った  | <b>建設設設備</b> |
| 中国6201年。<br>下列用户已计412 | 地融行了教学签名      |              |
| 篇名人                   | 图字母:P#RX人:    | 84           |
| C. CONTRACT           | 按照手握名         | 2806-3-4     |
| 141                   |               | 100          |
| P ROMAGE              | 5.0002 #1 (E) |              |
| 图章(正祥-位)              | JEN W         | HPQ Q1       |
| 希許(目)                 |               | 1            |
|                       |               | -            |

图 11.9 "数字签名"对话框

4 如果要查看关于某一特定证书的详细内容, 需选择签署人的姓名,然后单击"查看证书"按钮 即可。

如何查看已打开文件的证书

具体操作步骤如下。

1 在菜单栏上选择"工具 | 宏 | Visual Basic 编 辑器 " 命令。

2 弹出" Visual Basic 编辑器"窗口,在工程资源管理器选择所需的宏工程。

3 在 " Visual Basic 编辑器 " 窗口中, 在菜单栏 上选择 " 工具 | 数字签名 " 命令。

4 弹出"数字签名"对话框,单击"详细信息" 按钮即可查看证书的详细信息。

# 如何查看宏工程的数字证书

如果"宏安全性"的设置为"中"或"高",如 果文件中包含数字签名证书可疑的宏,就会收到警 告,如图 11.10 所示,可以单击"详细信息"按钮 查看证书的属性。



图 11.10 "安全警告"对话框

如何将工作簿文件属性中个人信息的删 除

具体操作步骤如下。

1 在菜单栏上选择"工具 | 选项"命令,弹出 "选项"对话框,单击"安全性"标签,切换至"安 全性"选项卡下。

2 在"安全性"选项卡下,选中"保存时从文 件属性中删除个人信息"复选框,如图 11.11 所示。



图 11.11 "安全性"选项卡

3 单击"确定"按钮,在工具栏上单击"保存" 按钮保存工作簿文档即可完成。

# 如何禁止运行引用的.NET 程序集中的代码

Microsoft Office Excel 2003 工作簿可以运行引 用.NET 程序集中的代码,而在 Excel 的"安全性" 对话框中计算机的设置为"高"、"中"或"低",是 因为.NET Framework 而不是由 Excel 管理的。

要禁止引用的.NET 程序集中的代码在 Excel 工 作簿中运行,可以执行下列两个操作中任意一个。

1 在打开文档、模板或工作簿之前,从文档、 模板或工作簿自定义文档属性列表中删除自定义属 性\_Assembly Location()和 AssemblyName()。

2 从文档、模板或工作簿所在的计算机删除 与.NET 程序集相关联的代码组。通过使用 Microsoft.NET Framewor 配置工具或代码访问安全 策略工具可以删除或更改代码组属性。

如何将一个宏开发者添加到可靠发行商 列表中

具体操作步骤如下。

1 在菜单栏上选择"工具 | 选项"命令,弹出 "选项"对话框,单击"安全性"标签,切换至"安 全性"选项卡下。

2 在 " 宏安全性 " 选项区中, 单击 " 宏安全性 " 按钮, 如图 11.12 所示, 弹出 " 安全性 " 对话框。

|  | Personal and the last service | Coloris a literature de la colorista da colorista |
|--|-------------------------------|---|
| 100 BB(100 BB  | 1 1875 182441                 | STATE ATTACK THE STATE  |
| に工作時時で1990日日日<br>11月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日 | 11                            | ( Mar un  |
| наликоснания<br>наничная<br>ганалар<br>таналар       | -                             |   |
| ↑人は加水市<br>□「清存的人力が増加を取得す人                            | 88 (r)                        |   |
| 2234<br>2557253258882745                             | STORF & CHISTOR               | ANS. BRANDO   |
|  |                               |   |

图 11.12 单击"宏安全性"按钮

3 单击"安全级"标签,切换至"安全级"选 项卡下,然后选择必须使用的安全级"高"或"中")。

4 打开文件或加载包含由要添加到列表中的宏 开发者认证的加载项。

5 在"安全警告"对话框中,选中"总是相信 来自此发布者的宏"复选框即可完成。

如何从可靠发行商列表中删除一个宏开 发者

具体操作步骤如下。

1 在菜单栏上选择"工具 | 选项"命令,弹出 "选项"对话框,单击"安全性"标签,切换至"安 全性"选项卡下。

2 在 " 宏安全性 " 选项区中, 单击 " 宏安全性 " 按钮, 弹出 " 安全性 " 对话框。

3 在 " 安全性 " 对话框中,单击 " 可靠发行商 " 标签,切换至 " 可靠发行商 " 选项卡下。

4 在列表框中选择需要删除的来源选项。

5 单击"删除"按钮即可完成。

# 11.3 工作簿的安全与保护

如何只保护工作簿而不保护工作簿窗口

具体操作步骤如下。

1 在菜单栏上选择"工具 | 保护 | 保护工作簿" 命令。

2 弹出 " 保护工作簿 " 对话框, 取消 " 窗口 " 复选框的选择, 如图 11.13 所示。

· 1 ·

| 保护工作算 🔀  | I |
|--|---|
| 保护工作簿  |   |
| 「鹿口宮」  |   |
| hg<br>the state of the second s |   |
| 密時(可造)(2):   |   |
|  |   |
| 戦定 早府  |   |

图 11.13 "保护工作簿"对话框

3 输入密码后,单击"确定"按钮,即可完成。

# 为何无法禁用宏

Excel 有两种类型的宏。

一种使用 Visual Basic for Applications (VBA) 编写的宏。

另一种是使用 Excel4.0 宏语言(XLM 宏)编写的宏,其中只有用 VBA 编写的宏才能被禁用。

如果打开的工作簿中含有 XLM 宏,那么 Auto\_Open 宏将被禁用,但其他的 XLM 宏仍在运 行。在打开工作簿前,要首先确保其来源安全可靠。

## 为何打开模板时收到宏病毒警告

Excel 默认为 Excel 模板是不可靠的来源,所以, 即便是选中了"可靠来源"选项卡上的"信任所有 安装的加载项和模板"复选框,而且也选择了"安 全级"选项卡上的"中"或者"高"选项,在打开 Excel 含有宏的模板时,仍会出现宏病毒警告。此 类警告可以忽略。

如何保护工作簿文件不被查看和编辑

具体操作步骤如下。

1 在打开的工作簿中的菜单栏上,选择"文件 | 另存为"命令,弹出"另存为"对话框。

2 在"另存为"对话框中,单击"工具"下拉 按钮,弹出"工具"下拉列表,在其中选择"常规 选项"命令,如图 11.14 所示。

| NO.      |   |          | 11 = 1   |
|----------|---|----------|--|
| 10703-01 | 14 NO 8 1   | 34.44143 | (+(X)((4)+)  |
|          | Contraction     Contracti |          | A DATE TO A DATE OF A DATE |

图 11.14 选择"常规选项"命令

3 弹出"保存选项"对话框,在"打开权限密码"文本框中,输入需设定的密码,在"修改权限密码"文本框中输入密码,如图 11.15 所示。

| (1) 生成春夜玄牛(1)<br>文件完享    | ×                 |
|--------------------------|-------------------|
| 打开板開塑碼(10)<br>後改花開密碼(10) | <br>潮道(公)         |
| 17 BERRIE (1)            | <br><b>17</b> /11 |

图 11.15 "保存选项"对话框

4 单击"确定"按钮,弹出"确认密码"对话 框,在其中重复输入"打开权限密码",如图 11.16 所示。

| 喻认忘吗                                     |                              | ×                           |
|--|------------------------------|-----------------------------|
| 重新输入密码(图):                               |                              |                             |
| *****                                    |                              |                             |
| 警告: 5天或忘记密码<br>设裕密码及其相应工作<br>安全的地方(注意,密闭 | 运输永远无法<br>测知工作概名<br>和区分大小局)。 | 7开谅文件 <b>! 建</b><br>向的巩裹保存在 |
|  | 10C                          | 取詞                          |

图 11.16 "确认密码"对话框

5 单击"确定"按钮,弹出"确认密码"对话 框,在其中重复输入"修改权限密码",如图 11.17 所示。

| m(1.95%   | ×                 |
|---|-------------------|
| 重新输入放改机带密码(面)   |                   |
|   |                   |
| 警告。圣朱威石记居韩后祖永远无法方<br>资格室朝赵某相应工作理职工作来后期<br>安全的地方《王整,密朝区公分大小司》。 | 用进业件1 建<br>的利用税存在 |
| 機定  | <u></u>           |

图 11.17 确认密码 2

6 单击"确定"按钮,返回"另存为"对话框 中,在"文件名"文本框中输入工作簿文件名称, 然后单击"保存"按钮,如图 11.18 所示。



图 11.18 保存文件

这样,以后再打开工作簿文件就需要输入密码。

如何更改密码加密的类型

具体操作步骤如下。

1 在打开的工作簿中的菜单栏上,选择"文件 |
 另存为 " 命令,弹出 " 另存为 " 对话框。

2 在"另存为"对话框中,单击"工具"下拉 按钮,弹出"工具"下拉列表,选择"常规选项" 命令。

3 弹出"保存选项"对话框,单击"高级"按 钮,弹出"加密类型"对话框,在列表框中显示了 通常选择的"Office 97/2000 兼容"加密类型,如图 11.19 所示。



图 11.19 "加密类型"对话框

4 如果要选择另外一种加密类型,可以直接在 列表框中选择,如图 11.20 所示。

| 加合完計  | ×             |
|---|---------------|
| 法律加定完計で   |               |
| [74] Weither Child<br>Officer Without Both<br>Keit, Biomean Di Janes Crepturgraphics President via 0<br>(Keit, Biomean Di Janes Crepturgraphics President<br>Contention of the Internet Content of the Statistics of the<br>Internet Content of Content of Content of the Statistics of the<br>Internet Content of Content of Content of the Statistics of the<br>Internet Distances of Statistics of Computing Statistics President<br>Content of Content Distances of Statistics of Computing Statistics President<br>Deck, Biomean Distances of Statistics of Computing Statistics President<br>Deck Statistics of Statistics of Computing Statistics President<br>Deck Statistics of Distances of Statistics of Computing Statistics President<br>Deck Statistics of Distances of Statistics of Computing Statistics President<br>Deck Statistics of Distances of Statistics of Statistics of Computing Statistics President<br>Deck Statistics of Distances of Statistics of Computing Statistics President<br>Deck Statistics of Distances of Statistics of Computing Statistics President<br>Deck Statistics of Distances of Statistics of Deck Statisti | 1 1 1 1 1 1 1 |
| RARMER D III II<br>P DEXISTE D<br>BE  |               |

图 11.20 更改加密类型

5 单击"确定"按钮即可完成。

如何针对所有用户对工作表元素进行保 护

具体操作步骤如下。

1 在打开的工作簿中的菜单栏上,选择"工具 | 保护 | 保护工作表"命令,弹出"保护工作表"对 话框,在其中选择"保护工作表及锁定的单元格内 容"复选框,在"取消工作表保护时使用的密码" 文本框中输入需设定的密码,在"允许此工作表的 所有用户进行"列表框中选择前两项复选框,如图 11.21 所示。



图 11.21 设置"保护工作表"对话框

2 单击"确定"按钮,弹出"确认密码"对话 框,如图 11.22 所示,在其中的文本框中重新输入 密码,然后单击"确定"按钮即可完成。

此后用户只能在工作表中进行选定单元格操 作。



图 11.22 重新输入密码

如何撤消对工作表的保护

对未撤消保护的工作表进行编辑操作时,会弹 出如图所示的提示对话框,如下图 11.23 所示。



#### 图 11.23 提示对话框

撤消对工作表的保护的具体操作步骤如下。

1 在菜单栏上选择"工具 | 保护 | 撤消工作表
 保护"命令,如图 11.24 所示。

|   | I B D B | 101 2501<br>NALE 0<br>GROP 0           | AtHOLD |   | A BO | e 📱 na            |       |
|---|---------|--|--------|---|------|-------------------|-------|
| D |         | 荷香(8)<br>井家工作区(8)<br>井家工作専(8)<br>神订(5) | 2      | • | G    | н                 | I     |
|   |         | 012044 (p)                             | 161    |   |      |                   |       |
|   | 1       | (#9° (2)                               |        | • | 10   | 港纳工作表示社           | C 10  |
|   |         | 期税1914-100                             |        | • | -    | <b>北洋州市場時江</b>    | C.I.L |
|   |         | 単支量求解(1)<br>方実(1)<br>会式申目(1)           |        |   | 雪田   | RFISTU<br>RPHHXIN | 10    |
|   |         | 宇宙に                                    |        |   |      |                   |       |

图 11.24 撤消工作表保护

2 如果保护工作表时使用了密码,就会弹出"撤 消工作表保护"对话框,如图 11.25 所示,在"密 码"文本框中输入密码,然后单击"确定"按钮即 可完成。

| 南南工作3  | 表現护 | ×            |
|--------|-----|--------------|
| 密码(2): |     |              |
|        | 342 | <b>10.91</b> |

图 11.25 "撤消工作表保护"对话框

如何保护工作簿

具体操作步骤如下。

1 在打开的工作簿中的菜单栏上,选择"工具 | 保护 | 保护工作簿 " 命令,如图 11.26 所示。

| 0.73 | 日常日本 | で <u>一世界の</u><br>外市位者で<br>市市位年で<br>日本化年で<br>日本化者で<br>日本化者で | 912 81<br>17<br>41++Cluis |  |
|------|------|--|---------------------------|--|
|      |      | RHMP D   |                           | 4 H I  |
|      |      | (株計名)<br>計算計算(4)<br>単式算算(4)<br>単式算算(4)<br>力素(4)<br>上式単数(3) | ~                         | <br><ul> <li>Alighter and a second se</li></ul> |

#### 图 11.26 选择"保护工作簿"命令

2 弹出"保护工作簿"对话框,选择"结构" 和"窗口"复选框,然后再在"密码"文本框中输 入需设定的密码,如图 11.27 所示。

| RPIN  |               | × |
|-------|---------------|---|
| APIR  |               |   |
| 17 结相 | 100           |   |
| 1.000 | HD .          |   |
| 10月1月 | 180 00        |   |
|       |               |   |
|       | 45 28         | 1 |
|       | <u> #2</u> 78 |   |

图 11.27 "保护工作簿"对话框

3 单击"确定"按钮,弹出"确认密码"对话 框,如图 11.28 所示,在其中的文本框中重新输入 密码,然后单击"确定"按钮便对工作簿进行了保 护操作。

| -1.21A    | <u>x</u> |
|-----------|----------|
| 重新输入世界(1) |          |
|           |          |
|           |          |
|           | 80 DH    |

图 11.28 确认密码

# 如何撤消对工作簿的保护

对已添加保护的工作簿进行更改时,会弹出如 图 11.29 所示的提示对话框。

| 1 | 工作環有保护,不能更改。 |
|---|--------------|
|   | MX I         |

图 11.29 提示对话框

撤消对工作簿的保护,具体操作步骤如下。

1 在菜单栏上选择"工具|保护|撤消工作簿 保护"命令,如图 11.30 所示。



图 11.30 选择"撤消工作簿保护"命令

2 如果保护工作簿时使用了密码,就会弹出"撤 消工作簿保护"对话框,如图 11.31 所示,在"密 码"文本框中输入密码,然后单击"确定"按钮即 可完成。

| Π  |         |  |
|----|---------|--|
| 後定 | 取消      |  |
|    | (<br>執定 |  |

图 11.31 "撤消工作簿保护"对话框

如何设置允许用户使用密码访问受保护 的区域

#### 具体操作步骤如下。

1 在打开的工作簿中的菜单栏上,选择"工具 | 保护 | 允许用户编辑区域"命令,如图 11.32 所示。

| 杨氏① | IAD DEC BR  | <ul><li>(1) 有数</li></ul> | 9.00                                  |                      |       |
|-----|---|--------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------|
| -   | <ul> <li>● 第号転用(2)</li> <li>■ 第号転用(2)</li> <li>■ 第目転用(2)</li> <li>■ 第目転用(2)</li> <li>■ 第目転用(2)</li> </ul> | n<br>naide               | 1.9                                   | g en                 |       |
| D   | 共享工作区 (1)<br>共享工作期 (1)<br>修订 (2)<br>能式性税 (3)  | ,                        | G                                     | н                    | I     |
|     | 69710   |                          | -                                     | 「沙工作業の」              |       |
|     | 新業特件(図)   |                          | 1                                     | 七十月月月朝日日日            | two b |
|     | 非主要求新 GL<br>方来 (2)<br>公式新校(3)   |                          | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 発护工作増 (E)<br>発护井共享工作 | 10    |

图 11.32 选择"允许用户编辑区域"命令

2 弹出"允许用户编辑区域 '对话框 ,如图 11.33 所示。

| 允许用户稿借区<br>工作需要应该时    |               | ×                                |
|-----------------------|---------------|----------------------------------|
| 标题                    | 引用单元格         | (新羅(10))<br>(所取(11))<br>(所取(11)) |
| 指定不需要密码。<br>10.38.027 | 如此编辑这区域的用户:   |                                  |
| □ 持续限信息粘<br>保护工作表(0). | №到一个新的工作課中(5) | 度用 (42)                          |

图 11.33 "允许用户编辑区域"对话框

3 单击"新建"按钮,弹出"新区域"对话框, 然后在"引用单元格"文本框中,设定单元格区域, 然后在"区域密码"文本框中输入预设定的密码, 如图 11.34 所示。

| BRX M.     |     |
|------------|-----|
| 新慶文)       | -   |
| (IZM1      |     |
| 31用单元段 (0) |     |
| [=84R      | 24  |
| 区毗密码电      |     |
| 1          |     |
|            | 878 |

图 11.34 设定区域

4 单击"确定"按钮,弹出"确认密码"对话 框,在其中的文本框中重新输入密码,如图 11.35 所示。

|               | <u>x</u>  |
|---------------|---|
| 重制输入图码(3)     |   |
| *****         |   |
| <b>魏。</b> 杨秋秋 | 的品质结束适无效打开技工计计量<br>化的现在分词是一种原则的原则的是<br>可能在公开方式。 |
|               |   |

图 11.35 确认密码

5 单击"确定"按钮,返回"允许用户编辑区 域"对话框中,单击"保护工作表"按钮,弹出"保 护工作表"对话框,如图 11.36 所示。



图 11.36 "保护工作表"对话框

6 保持"保护工作表"对话框系统默认设置, 然后单击"确定"按钮,返回工作表中,如果用户 需要编辑设定区域内的数据,会弹出"取消锁定区 域"对话框,如图 11.37 所示。



图 11.37 " 取消锁定区域 " 对话框

如何允许特定的用户直接访问受保护的 区域

具体操作步骤如下。

1 在打开的工作簿中的菜单栏上,选择"工具 | 保护 | 允许用户编辑区域"命令。

2 弹出"允许用户编辑区域"对话框,设定新 区域后,单击"权限"按钮,如图 11.38 所示。

| 此行用户面留这0<br>工作表示量的打算<br>[4]]到 |  | Net co  |
|-------------------------------|--|---------|
| 100 Mg1                       | \$41                                     | Hite go |
| HETERENIA<br>HETERET          | ALT WHERE HAVE NO                        |         |
| - 1005世纪845<br>- 何护工作者 (L)    | 081-144010101000000000000000000000000000 | I musel |

图 11.38 单击"权限"按钮

3 弹出"区域 1 的权限"对话框,如图 11.39 所示。



图 11.39 "区域 1 的权限"对话框

4 单击"添加"按钮,弹出"选择用户或组" 对话框,在其中选择需要设定的用户。

5 单击"确定"按钮,返回"区域1的权限" 对话框,在其中已经显示了添加的用户,然后在下 侧的列表框中选择"允许"复选框。

6 单击"确定"按钮,返回"允许用户编辑区 域"对话框中,单击"保护工作表"按钮,弹出"保 护工作表"对话框,保持"保护工作表"对话框系 统默认设置,然后单击"确定"按钮,返回工作表 中,此时特定的用户不需要密码即可任意访问保护 的区域。

## 如何保护共享工作簿

具体操作步骤如下。

1 在打开的工作簿中的菜单栏上,选择"工具 | 保护 | 保护并共享工作簿"命令,弹出"保护共享 工作簿"对话框,在其中选定"以追踪修订方式共 享"复选框,然后在"密码"文本框中输入密码, 如图 11.40 所示。

| @FA91## X                                     |
|---|
| 保护工作理<br>(戸 以道師修订方式共変を)                       |
| 月赴方法可以共享工作簿,并覆金装夫装订<br>记录。                    |
| 加速设置空码,必须在此时进行,即在株工<br>作增共享之都进行。<br>信码(可法)(2) |
| [······]<br>[現定] - 非由                         |

图 11.40 "保护共享工作簿"对话框

2 单击"确定"按钮,弹出"确认密码"对话 框,在文本框中重新输入密码,如图 11.41 所示。



图 11.41 重新输入密码

4 单击"确定"按钮,屏幕会弹出提示对话框, 提示操作将会导致保存文件。

5 单击"确定"按钮,工作簿便被保护并共享, 此时在窗口的标题栏上显示"共享"字样,如图 11.42 所示。

| 🔤 Mi | icrosoft B | acel - 正弦 | 11月11日 (共和 | <b>x</b> ] |
|------|------------|-----------|------------|------------|
| 1    | 文件 (E)     | 编码CD      | 視图 (ど)     | 插入(L)      |
|      | iii        | 🔓 🗿 🖪     | 0. 🕹       | X   X      |

图 11.42 显示共享字样

# 如何撤消对共享工作簿的保护

具体操作步骤如下。

1 在菜单栏上选择"工具 | 保护 | 撤消共享工 作簿的保护"命令,如图 11.43 所示。



图 11.43 选择"撤消对共享工作簿保护"命令

2 弹出"取消共享保护"对话框,在其中的文 本框中输入密码,如图 11.44 所示。

|         | Vi       | _ |
|---------|----------|---|
| E84 (D) | [++++++] |   |
|         |          |   |

图 11.44 输入密码

3 单击"确定"按钮即可完成。

如何更改或删除打开权限密码和修改权 限密码

具体操作步骤如下。

1 打开含有打开权限密码和修改权限密码的工 作簿文件,弹出密码输入对话框,依次输入密码并 进入工作簿中。

2 在菜单栏上选择"工具 | 选项"命令,弹出 "选项"对话框,在其中单击"安全性"标签,切换 至"安全性"选项卡下,如图 11.45 所示。

| Unitalization and a second sec | [                 | 100000   |
|--|-------------------|----------|
| ALTERATALEAS<br>MURREAS  | France            | -        |
| C NUMBER OF STREET   | # @               |          |
| TEAM<br>BEAUXALINABATANG   | anterstaters int. | PD + H / |

图 11.45 "安全性"选项卡

3 在"打开权限密码"和"修改权限密码"文 本框中显示了现有密码的占位符号,此时如果要删 除密码,直接删除密码符号即可。

4 如果需要更改密码,可以直接在文本框中输入新密码,单击"确定"按钮,弹出"确认密码" 对话框,如图 11.46 所示。



图 11.46 确认密码

如何更改工作表的保护密码

具体操作步骤如下。

1 切换至被保护的工作表中。

2 在菜单栏上选择"工具 | 保护 | 撤消工作表 保护"命令。

3 弹出提示输入密码的对话框,键入当前密码 后,单击"确定"按钮。 4 在菜单栏上选择"工具 | 保护 | 保护工作表" 命令,弹出"保护工作表"对话框,在"允许此工 作表的所有用户进行"列表中,对其中的元素进行 必要的更改。

5 然后在"取消工作表保护时使用的密码"文 本框中输入密码,如图 11.47 所示。



图 11.47 设置"保护工作表"对话框

6 单击"确定"按钮,再次键入密码即可完成。

如何更改允许用户编辑区域密码

具体操作步骤如下。

1 切换到被保护的工作表中。

2 在菜单栏上选择"工具 | 保护 | 撤消工作表 保护"命令,弹出提示输入密码的对话框,输入工 作表的密码,单击"确定"按钮。

3 在菜单栏上选择"工具 | 保护 | 允许用户编 辑区域"命令,弹出"允许用户编辑区域"对话框, 在"工作表受保护时使用密码取消锁定的区域"列 表中选择要更改其密码的区域。

4 单击"修改"按钮,弹出"修改区域"对话 框,在其中单击"密码"按钮,如图 11.48 所示。

| 林政区域       |   |   |        |    |
|------------|---|---|--------|----|
| 材版①:       |   |   | _      |    |
| 区地口        |   |   |        |    |
| =\$A\$1    |   | _ | 3      |    |
|            |   |   |        |    |
| ≝₩@        |   |   |        |    |
| #218 (c) [ | - | _ | R.M.   | -1 |
|            |   |   | -4-312 |    |

图 11.48 单击"密码"按钮

5 弹出"更改区域密码"对话框,分别在"新 密码"和"确认新密码"文本框中输入相同的新密 码,如图 11.49 所示。

| 更改区域  | 50          |
|-------|-------------|
| 新密码包  | );          |
| ***** |             |
| 确认新密  | <b>韩</b> ②: |
| ***** |             |
|       |             |
|       | - 現決        |

图 11.49 修改密码

6 依次单击"确定"按钮,单击"保护工作表" 按钮,弹出"保护工作表"对话框,在"取消工作 表保护时使用的密码"文本框中输入工作表的密码。

7 单击"确定"按钮,再次输入工作表密码以 确认即可完成。

#### 如何更改具有编辑区域权限的用户

具体操作步骤如下。

1 打开工作簿, 切换到被保护的工作表。

2 在菜单栏上选择"工具 | 保护 | 撤消工作表 保护"命令,弹出提示输入密码的对话框,按照对 话框上的提示输入工作表的密码,再单击"确定" 按钮。

3 在菜单栏上选择"工具|保护|允许用户编 辑区域"命令,弹出"允许用户编辑区域"对话框, 在"工作表受保护时,使用密码取消锁定的区域" 列表中选择要更改其密码的区域。

4 单击"修改"按钮,弹出"修改区域"对话 框,在其中单击"权限"按钮,如图 11.50 所示。

| 6-812-ML | and the second |
|----------|--|
| SED:     |  |
| GRANKED: |  |
| -8481    | 53   |
| 280      |  |
| I CORN   |  |

图 11.50 单击"权限"按钮

5 弹出权限对话框,如果暂时禁止用户编辑区 域,可以单击"组成用户名称"列表中的用户,再 选中"拒绝"复选框;

如果要取消对某个用户的锁定,可以单击"组

成用户名称 "列表中的用户,再选中"允许"复选框。

如果要永远删除某个用户,可以在"组成用户 名称"列表中单击该用户,然后单击"删除"按钮。

如果要添加新用户,可以单击"添加"按钮, 找到并选取新用户,单击"确定"按钮,再单击"确 定"按钮。

6 单击"确定"按钮,提示拒绝用户时,单击"是"按钮,然后单击"确定"按钮。

7 在 " 允许用户编辑区域 " 对话框中完成更改 后, 然后单击 " 确定 " 按钮。

8 在菜单栏上选择"工具 | 保护 | 保护工作表" 命令,弹出"保护工作表"对话框,在"取消工作 表保护时使用的密码"文本框中,输入工作表密码。

9 单击"确定"按钮,重新输入工作表密码以 确认即可完成。

如何更改工作簿的保护或密码

具体操作步骤如下。

1 打开被保护的工作簿。

2 在菜单栏上选择"工具保护 | 撤消工作簿保 护"命令,弹出提示输入密码的对话框,按照对话 框上的提示输入工作表的密码,再单击"确定"按 钮。

3 在菜单栏上选择"工具 | 保护 | 保护工作簿" 命令。

4 如果要更改保护,可以选中"结构"或"窗 口"复选框,或者同时选中两个复选框。

5 如果要保留相同的密码,可以在"密码"文 本框中输入该密码;如果要更改密码,可以键入新 密码,单击"确定",然后按照提示再次输入密码以 确认即可完成。

# 如何处理文件不再受密码保护的问题

用户可能不同的格式保存了文件,那么设定的 密码就将被删除,虽然还会保留该文件的大部分特 征,但它不会保留密码保护或者使用户能够在创建 好网页后创建密码。

如果要保留密码,可以在将其保存为网页之前 以原始格式保存文件的副本。 如何更改区域包含的单元格

具体操作步骤如下。

1 打开工作簿, 切换到被保护的工作表中。

2 在菜单栏上选择"工具|保护|撤消工作表 保护"命令,弹出提示输入密码的对话框,输入工 作表的密码,然后单击"确定"按钮。

3 在菜单栏上选择"工具 | 保护 | 允许用户编 辑区域"命令,弹出"允许用户编辑区域"对话框, 在"工作表受保护时使用密码取消锁定的区域"列 表中,选择要更改单元格区域的区域项。

4 单击"修改"按钮,弹出"修改区域"对话 框。

5 在"引用单元格"文本框中键入或选取新区 域,如图 11.51 所示,然后单击"确定"按钮。

| 9-832.ML    |       |
|-------------|-------|
| 6星①:        |       |
| COLUMN TO A |       |
| -545.545    | 2     |
|             |       |
| Etel (D)    |       |
| 8/80 (g)    | MR RA |

图 11.51 修改区域

6 在"允许用户编辑区域"对话框中,完成更 改后,单击"确定"按钮。

7 在菜单栏上选择"工具 | 保护 | 保护工作表" 命令,弹出"保护工作表"对话框,在"取消工作 表保护时使用的密码"文本框中输入工作表密码。

8 单击"确定"按钮,再重新输入工作表密码 以确认即可完成。

如何撤消用户对某区域的保护

具体操作步骤如下。

1 打开工作簿, 切换到被保护的工作表中。

2 在"工具"菜单上,指向"保护",然后单击 "撤消工作表保护"命令。

3 弹出提示输入密码的对话框,按照对话框上 的提示输入工作表的密码,然后单击"确定"按钮。

4 在菜单栏上选择"工具 | 保护 | 允许用户编 辑区域"命令,弹出"允许用户编辑区域"对话框, 在"工作表受保护时使用密码取消锁定的区域"列 表中,选择要删除的区域。

5 单击"删除"按钮,在"允许用户编辑区域"

对话框中完成更改后,单击"确定"按钮即可完成。

如何删除文件属性中的个人信息

1 在菜单栏中选择"工具"|"选项",再切换
 到"安全性"选项卡。

2 选中"保存时从文件属性中删除个人信息" 复选框。

3 保存文档即可完成。

提示:执行此过程时,将从文档中删除以下个 人信息:

(1) 文件属性:"作者"、"经理"、"单位"和"上次保存者"。

(2) 与批注或修订有关的姓名 姓名更改为"作者"。

(3) 传送名单:删除传送名单。

(4) 删除使用"电子邮件"按钮生成的电子邮件标题。

(5) 版本控制:"保存者"下的姓名更改为"作者"。