

## 3.8 文档的保护与打印

3.8.1 防止文档内容丢失

3.8.2 保护文档的安全

3.8.3 打印文档

目录

上一页

下一页

结束

## 3.8.1 防止文档内容丢失

1. 自动恢复

2. 自动备份文档副本

目录

上一页

下一页

结束

# 1. 自动恢复

默认情况下，Word 2010 已经开启了自动恢复功能，并每10分钟自动保存一次用户的文档。要是你的编辑速度比较快，那么你可以将默认的10分钟这一时间间隔更改为5分钟或更短的时间，具体操作如下：

(1) 单击功能区中的“文件”选项卡，选择“选项”命令。

(2) 单击左侧列表框中的“保存”，选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框，然后在“分钟”框中，键入或选择用于确定文件保存频率的数字。Word 将按这个时间间隔自动生成文档的恢复文件，保存文件越频繁，则文件在发生断电或类似情况下，可恢复的信息越多。

(3) 选中“如果我没保存就关闭，请保留上次自动保存的版本”复选框，单击“确定”按钮。现在，当出现意外关闭文件而未保存的情况时，可以在下次打开该文件时进行恢复。

目录

上一页

下一页

结束

## 2. 自动备份文档副本

在编辑Word文档时，如果不小心保存了不需要的信息，或者原文档损坏，可以使用文档备份的副本避免损失。当然，这需要你事先在Word系统设置了“始终创建备份副本”功能，具体操作如下：

(1) 单击“文件”选项卡，选择“选项”命令。

(2) 单击左侧列表框中的“高级”，在右侧的“保存”栏下，选中“始终创建备份副本”复选框，然后单击“确定”按钮。

选择此选项可在每次保存文档时创建一个文档的备份副本，扩展名为.wbk。备份副本保存在与原始文档相同的文件夹中。原文件中会保存有当前所保存的信息，而备份副本中会保存有上次所保存的信息。每次保存文档，备份副本都将替换上一个备份副本。

目录

上一页

下一页

结束

## 3.8.2 保护文档的安全

1. 设置修改密码

2. 设置打开密码

目录

上一页

下一页

结束

# 1. 设置修改密码

对于比较重要的文档，如果允许用户打开查看内容，但不允许修改，可对其设置修改密码。具体操作步骤如下：

(1) 打开需要设置修改密码的文档，切换到“文件”选项卡，选择“另存为”命令，在弹出的对话框中单击“工具”按钮，然后在下拉列表中选择“常规选项”命令，弹出“常规选项”对话框。

(2) 在“修改文件时的密码”文本框中输入密码，然后单击“确定”按钮。

(3) 弹出“确认密码”对话框，在文本框中再次输入密码，然后单击“确定”按钮。

(4) 返回“另存为”对话框，单击“保存”按钮保存设置。通过上述设置后，再次打开该文档时会弹出“密码”对话框，此时需要在“密码”文本框中输入正确的密码，然后单击“确定”按钮才能将文档打开并编辑。如果不知道密码，只能单击“只读”按钮以只读方式打开。

目录

上一页

下一页

结束

## 2. 设置打开密码

对于非常重要的文档，为了防止其他用户查看，可对其设置打开密码。具体操作步骤如下：

(1) 打开需要设置打开密码的文档，切换到“文件”选项卡，然后单击左侧窗格的“信息”命令，在中间窗格中单击“保护文档”按钮，在下拉列表中单击“用密码进行加密”选项，打开“加密文档”对话框。

(2) 在“密码”文本框中输入密码，然后单击“确定”按钮，弹出“确认密码”对话框，在“重新输入密码”文本框中再次输入密码，然后单击“确定”按钮。

通过上述操作后再次打开该文档时，会弹出“密码”对话框要求输入密码。此时，需要输入正确的密码才能将其打开。

注意：若要取消对文档的加密，则先用密码打开该文档，然后在上述设置界面中，把文本框中的密码删除掉即可。

目录

上一页

下一页

结束

## 3.8.3 打印文档

1. 打印预览

2. 打印文档

目录

上一页

下一页

结束

# 1. 打印预览

打印预览是指用户可以在屏幕上预览打印后的效果，如果对文档中的某些地方不满意，可返回编辑状态下对其进行修改。

对文档进行打印预览的操作方法为：打开需要打印的Word文档，切换到“文件”选项卡，然后单击左侧窗格中的“打印”命令，在右侧窗格中即可预览打印效果，如图3-102所示。

注意：在对文档进行预览时，可通过窗口右下角的显示比例调节工具调整预览效果的显示比例，以便能更清楚地查看文档的打印效果。

完成预览后若确认没有任何问题，可单击中间窗格的“打印”按钮进行打印。若还需要对文档进行修改，可按Esc键或单击“文件”等选项卡的标签返回文档。

目录

上一页

下一页

结束



## 2. 打印文档

如果确认文档的内容和格式都正确无误，或者对各项设置都很满意，就可以开始打印文档了。打印文档的操作方法为：

打开需要打印的Word 文档，切换到“文件”选项卡，在左侧窗格单击“打印”命令，在中间窗格的“份数”微调框中可设置打印份数，在“页数”文本框上方的下拉列表中可设置打印范围，相关参数设置完成后单击“打印”按钮，与电脑连接的打印机便会自动打印该文档。

注意：在打印过程中，如果发现打印选项设置错误，或打印时间太长而无法完成打印，可停止打印。方法是：在任务栏的通知区域中双击打印机图标，在打开的打印任务窗口中，使用鼠标右键单击需要停止的打印任务，在弹出的快捷菜单中单击“取消”命令，在弹出的提示对话框中单击“是”按钮即可。

目录

上一页

下一页

结束