



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

姜书浩 主编
姜书浩 张立涛 王桂荣 苏晓勤 编著
潘旭华 主审

办公自动化软件及应用 (第2版)

21世纪计算机科学与技术实践型教程

丛书主编 陈明

清华大学出版社

丛书主编 陈明

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书根据教育部《关于进一步加强高等学校计算机基础教学的意见暨计算机基础教学基本要求》中有关“计算机技术基础”课程的教学要求,结合作者近几年的教学改革和实践,形成本书的知识体系。主要介绍了 Office 最新版本——2010 版的几个主要应用软件,内容包括 Word 基础知识与应用、Excel 基础知识与应用、PowerPoint 基础知识与应用和 Visio 的简单应用等。全书紧密围绕办公、教学过程中的文字处理、表格数据管理、演示文稿的制作进行了详细的讲解,并介绍了当前常用的图表制作软件 Visio。本书为普通用户搭起了学与用的平台,为读者充分展示了中文 Office 最实用的功能与应用。

本书适合作为高等学校计算机技术基础课程的教材,也可作为普通使用者学习办公软件的参考资料。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化软件及应用/姜书浩主编. —2 版. —北京:清华大学出版社,2014

21 世纪计算机科学与技术实践型教程

ISBN 978-7-302-35937-1

I. ①办… II. ①姜… III. ①办公自动化—应用软件—高等学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 066025 号

责任编辑:汪汉友

封面设计:傅瑞学

责任校对:梁毅

责任印制:王静怡

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795954

印装者:三河市李旗庄少明印装厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:15

字 数:369 千字

版 次:2010 年 9 月第 1 版 2014 年 9 月第 2 版

印 次:2014 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1~2000

定 价:29.00 元

产品编号:056903-01

《21 世纪计算机科学与技术实践型教程》

编辑委员会

主 任：陈 明

委 员：毛国君 白中英 叶新铭 刘淑芬 刘书家
汤 庸 何炎祥 陈永义 罗四维 段友祥
高维东 郭 禾 姚 琳 崔武子 曹元大
谢树煜 焦金生 韩江洪

策划编辑：谢 琛

《21 世纪计算机科学与技术实践型教程》

序

21 世纪影响世界的三大关键技术是：以计算机和网络为代表的信息技术；以基因工程为代表的生命科学和生物技术；以纳米技术为代表的新型材料技术。信息技术居三大关键技术之首。国民经济的发展采取信息化带动现代化的方针，要求在所有领域中迅速推广信息技术，导致需要大量的计算机科学与技术领域的优秀人才。

计算机科学与技术的广泛应用是计算机学科发展的原动力，计算机科学是一门应用科学。因此，计算机学科的优秀人才不仅应具有坚实的科学理论基础，而且更重要的是能将理论与实践相结合，并具有解决实际问题的能力。培养计算机科学与技术的优秀人才是社会的需要、国民经济发展的需要。

制定科学的教学计划对于培养计算机科学与技术人才十分重要，而教材的选择是实施教学计划的一个重要组成部分，《21 世纪计算机科学与技术实践型教程》主要考虑了下述两方面。

一方面，高等学校的计算机科学与技术专业的学生，在学习了基本的必修课和部分选修课程之后，立刻进行计算机应用系统的软件和硬件开发与应用尚存在一些困难，而《21 世纪计算机科学与技术实践型教程》就是为了填补这部分鸿沟。将理论与实际联系起来，结合起来，使学生不仅学会了计算机科学理论，而且也学会应用这些理论解决实际问题。

另一方面，计算机科学与技术专业的课程内容需要经过实践练习，才能深刻理解和掌握。因此，本套教材增强了实践性、应用性和可理解性，并在体例上做了改进——使用案例说明。

实践型教学占有重要的位置，不仅体现了理论和实践紧密结合的学科特征，而且对于提高学生的综合素质，培养学生的创新精神与实践能力有特殊的作用。因此，研究和撰写实践型教材是必须的，也是十分重要的任务。优秀的教材是保证高水平教学的重要因素，选择水平高、内容新、实践性强的教材可以促进课堂教学质量的快速提升。在教学中，应用实践型教材可以增强学生的认知能力、创新能力、实践能力以及团队协作和交流表达能力。

实践型教材应由教学经验丰富、实际应用经验丰富的教师撰写。此系列教材的作者不但从事多年的计算机教学，而且参加并完成了多项计算机类的科研项目，把他们积累的经验、知识、智慧、素质融合于教材中，奉献给计算机科学与技术的教学。

我们在组织本系列教材过程中，虽然经过了详细地思考和讨论，但毕竟是初步的尝试，不完善甚至缺陷不可避免，敬请读者指正。

本系列教材主编 陈明

2005 年 1 月于北京

前 言

计算机技术的迅速发展极大地促进了人类社会的进步和繁荣,作为信息科学的载体和核心,计算机科学在知识时代扮演了重要的角色。在行政机关、企事业单位工作中,采用一系列现代化的办公设备和先进的通信技术,广泛、全面、迅速地收集、整理、加工、存储和使用信息,使企业内部人员方便快捷地共享信息,高效地协同工作;改变了过去复杂、低效的手工办公方式,为科学管理和决策服务,从而达到提高行政效率的目的。

本着适应高等学校计算机基础教学的改革和发展,提高教学质量,适应信息时代新形势下对当代大学生的计算机知识的需求,我们根据教育部高等学校大学计算机课程教学指导委员会对大学计算机基础课程的教学要求,为高等学校非计算机专业学生提高计算机的实际应用能力而编写此教程。

全书分为四大部分。其中,教学内容分为10章,重点介绍了Microsoft(微软)公司推出的办公自动化软件Office 2010(中文);实验内容主要涉及办公自动化软件的一些实用案例。本书由姜书浩任主编并统稿,潘旭华教授主审,姜书浩、张立涛、王桂荣、苏晓勤编著。其中姜书浩编写了第1~3章、第8~9章,王桂荣编写了第4~7章,苏晓勤编写了第10章,附录由张立涛编写。

本教材免费赠送电子教案和相关教学资源,需要者可在清华大学出版社网站(<http://www.tup.com.cn>)本书相应的页面内进行下载。

本书编写过程中得到清华大学出版社和作者所在学校的大力支持和帮助,在此表示衷心的感谢。同时对编写过程中参考的大量优秀的图书资料和网络资料的作者一并致谢。

由于作者学识水平有限,书中难免有欠妥之处,敬请专家、读者批评指正。

编 者

2014年2月

第 1 版前言

计算机技术的迅速发展极大地促进了人类社会的进步和繁荣,作为信息科学的载体和核心,计算机科学在知识时代扮演了重要的角色。在行政机关、企事业单位工作中,采用一系列现代化的办公设备和先进的通信技术,广泛、全面、迅速地收集、整理、加工、存储和使用信息,使企业内部人员方便快捷地共享信息,高效地协同工作;改变了过去复杂、低效的手工办公方式,为科学管理和决策服务,从而达到提高行政效率的目的。

本着适应高等学校计算机基础教学的改革和发展,提高教学质量,适应信息时代新形势下对当代大学生的计算机知识的需求,根据教育部高等学校非计算机专业计算机基础课程教学指导委员会对大学计算机基础课程的教学要求,为高等学校非计算机专业学生提高计算机的实际应用能力而编写此教程。

全书分为教学篇和应用篇两大部分,共 24 章。其中,教学篇分为 19 章,重点介绍了 Microsoft(微软)公司推出的办公自动化软件 Office 2003(中文);应用篇主要涉及办公自动化软件的一些实用案例和常用办公自动化设备的使用及简介。本书由张立涛任主编并统稿,潘旭华教授主审,张立涛、姜书浩、王桂荣编著。其中姜书浩编写了第 1 章~第 7 章、第 20 章,王桂荣编写了第 8 章~第 14 章、第 21 章,张立涛编写了第 15 章~第 19 章、第 22 章~第 24 章。

本教材免费赠送电子教案和相关教学资源,读者可在清华大学出版社网站(<http://www.tup.com.cn>)本书相应的页面内下载。

本书编写过程中得到清华大学出版社和作者所在学校的大力支持和帮助,在此表示衷心的感谢。在本书编写过程中参考了大量优秀的资料,在此对其作者一并致谢。

由于作者学识水平有限,书中难免有欠妥之处,敬请专家、读者批评指正。

作 者

2010 年 8 月

目 录

第一部分 Word 2010 应用

第 1 章 Word 2010 基础	3
1.1 文档的创建与保存	5
1.2 文档的简单编辑	8
第 2 章 文档排版	16
2.1 文档格式编辑	16
2.2 图文混排	28
2.3 表格排版	39
第 3 章 Word 2010 综合应用	47
3.1 拼写和语法错误的检查	47
3.2 模板的创建与使用	48
3.3 文档的综合编辑	50

第二部分 Excel 2010 应用

第 4 章 Excel 2010 基础	63
4.1 Excel 2010 基本概念	63
4.1.1 工作簿	63
4.1.2 工作表	65
4.2 输入数据	69
4.3 格式设置	76
4.4 打印	80
4.4.1 页面设置	80
4.4.2 打印工作表	82
第 5 章 公式和函数应用	84
5.1 公式的使用	84

5.1.1	认识公式	84
5.1.2	公式的编辑和复制	85
5.1.3	单元格引用	87
5.1.4	引用其他工作表中的单元格	88
5.2	函数使用	91
5.2.1	函数	91
5.2.2	函数输入	92
5.3	函数 SUM 和 SUMIF	93
5.4	函数 COUNT 和 COUNTIF	96
5.5	函数 IF	97
5.6	函数 PMT	99
第 6 章	数据管理与分析	101
6.1	数据排序	101
6.1.1	简单排序	101
6.1.2	快捷菜单中的排序依据	101
6.1.3	多条件排序	102
6.1.4	自定义排序	102
6.2	数据筛选	105
6.2.1	自动筛选	106
6.2.2	高级筛选	106
6.3	分类汇总	108
6.4	数据透视表	110
6.5	单变量求解	113
第 7 章	图表的使用	115
7.1	图表	115
7.2	图表的基本操作	116
7.3	更改图表	118
7.4	迷你图的使用	119

第三部分 PowerPoint 2010 应用

第 8 章	PowerPoint 2010 基础	123
8.1	演示文稿的创建与编辑	123
8.2	PowerPoint 的界面组成和基本概念	123
8.2.1	界面组成	124
8.2.2	启动与退出	125

8.2.3	基本概念	126
8.2.4	视图类型	127
8.3	演示文稿的建立	128
8.3.1	演示文稿制作的一般原则	129
8.3.2	建立演示文稿的方法	129
8.3.3	幻灯片的创建	130
8.3.4	幻灯片的编辑	132
8.3.5	文字的编辑	132
8.4	对象的操作	134
8.4.1	插入表格	135
8.4.2	插入图表	135
8.4.3	插入 SmartArt 图形	135
8.4.4	插入图片和剪贴画	137
8.4.5	插入页眉页脚及幻灯片编号	138
8.4.6	插入屏幕截图	138
8.4.7	插入文本框和超链接	140
8.4.8	插入音频和视频文件	141
第 9 章	演示文稿的高级应用	146
9.1	演示文稿的修饰	146
9.1.1	幻灯片母版	146
9.1.2	讲义母版与备注母版	148
9.1.3	幻灯片主题设计	149
9.2	演示文稿的播放效果	152
9.2.1	动画效果	153
9.2.2	幻灯片切换	157
9.2.3	幻灯片放映	158
9.3	演示文稿的输出	160
9.3.1	打包成 CD	160
9.3.2	PowerPoint 文件的其他输出	161

第四部分 Visio 2010 应用

第 10 章	Visio 2010 基础	171
10.1	Visio 2010 功能概述	171
10.1.1	Visio 2010 的启动和退出	171
10.1.2	Visio 2010 的操作界面	171
10.1.3	Visio 2010 新增功能	173

10.2	图形的创建、编辑与保存	174
10.2.1	创建与保存	174
10.2.2	添加形状	175
10.2.3	形状的布局、组合及连接	178
10.2.4	文档的保护	179
10.3	美化绘图	181
10.3.1	页设置	181
10.3.2	背景	184
10.3.3	设置图的格式	185
10.3.4	添加自定义形状到自定义模具	187
10.4	链接外部数据	190
10.4.1	构建跨职能流程图	190
10.4.2	设置形状数据	191
10.4.3	链接外部数据	193
10.4.4	数据图形辅助分析数据	194
附录 A	Office 综合应用实例	201
A.1	Word 实例	201
实例 1	Word 的简单应用	201
实例 2	文档的排版	202
实例 3	制作海报	204
实例 4	表格的使用	206
实例 5	毕业论文的模拟设置	207
A.2	Excel 实例	208
实例 6	工作表的制作	208
实例 7	完美工作表	210
实例 8	公式计算	211
实例 9	函数的使用	212
实例 10	数据排序、筛选和分类汇总	214
实例 11	建立图表和数据透视表	218
A.3	PowerPoint 实例	221
实例 12	个人简历的制作	221
实例 13	演示文稿播放效果	222
实例 14	PowerPoint 综合应用	223

第一部分

Word 2010 应用

Microsoft Word 2010 中文版(以下简称为 Word 2010)是微软公司开发的办公自动化软件 Office 2010 中文版的文档编辑组件,其主要功能是可以方便地进行文字处理和版式编排,它具有简单易学,界面友好,智能化程度高,与其他应用软件交换数据方便的特点。

与更早版本 Word 2003 相比,Word 2010 承袭了 2007 版最明显的变化,就是取消了传统的菜单操作方式,而代之以各种功能区选项卡。在 Word 2010 窗口上方看起来像菜单的名称其实是选项卡的名称,当单击这些名称时并不会打开菜单,而是切换到与之相对应的功能区选项卡面板。

Word 2010 与以往版本相比,有十大优点,下面简单介绍一下。

(1) 发现改进的搜索和导航体验。利用 Word 2010,可更加便捷地查找信息。现在,利用新增的改进查找体验,可以按照图形、表、脚注和注释来查找内容。改进的导航窗格为提供了文档的直观表示形式,这样就可以对所需内容进行快速浏览、排序和查找。

(2) 与他人同步工作。Word 2010 重新定义了人们一起处理某个文档的方式。利用共同创作功能,可以编辑论文,同时与他人分享思想观点。

(3) 联机发布文档,然后通过计算机或基于 Windows Mobile 的 Smartphone 在任何地方访问、查看和编辑这些文档。

(4) 向文本添加视觉效果。利用 Word 2010,可以向文本应用图像效果(如阴影、凹凸、发光和映像)。也可以向文本应用格式设置,以便与图像实现无缝混和。

(5) 将文本转化为引人注目的图表。利用 Word 2010 提供的更多选项,可将视觉效果添加到文档中。SmartArt 中的图形功能同样也可以将文本转换为引人注目的视觉图形,以便更好地展示创意。

(6) 向文档加入视觉效果。利用 Word 2010 中新增的图片编辑工具,无须其他照片编辑软件,即可插入、剪裁和添加图片特效。用户也可以更改颜色饱和度、色温、亮度以及对比度,以轻松将简单文档转化为艺术作品。

(7) 恢复已丢失的工作。在某文档中工作时,不小心关闭了文档却没有保存。Word 2010 可以让像打开任何文件一样恢复最近编辑的草稿,即使没有保存该文档。

(8) 跨越沟通障碍。利用 Word 2010,用户可以轻松跨不同语言沟通交流。

(9) 将屏幕快照插入到文档中。插入屏幕快照,以便快捷捕获截屏图。

(10) 利用增强的用户体验完成更多工作。Word 2010 简化了使用功能的方式。新增的 Microsoft Office Backstage 视图替换了传统的“文件”菜单,只需单击几次鼠标,即可保存、共享、打印和发布文档。

本部分主要介绍的内容有:

- ☒ Word 基础知识介绍;
- ☒ Word 的基本使用操作;
- ☒ Word 文字的编辑、文字的格式化、段落的格式化;
- ☒ 表格的制作和使用;
- ☒ 各种对象的插入及编辑;
- ☒ 文档模板的建立和使用;
- ☒ 页面的设置;
- ☒ 长文档的处理。

第 1 章 Word 2010 基础

Word 2010 是目前最流行的文字处理软件,用于制作各式各样的文档及处理日常办公事务。Word 2010 适于制作各种文档,如信函、论文、报告和小册子等。Word 2010 与以前的版本相比较,界面更友好、更合理,功能更强大,为用户提供了一个智能化的工作环境。

1. Word 2010 的启动和退出

系统在安装了 Office 2010 后就可以使用 Word 2010 了,同时系统提供了多种启动方式。

(1) 在桌面左下角选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Word 2010,即可启动 Word 2010。

(2) 双击桌面上的 Word 2010 快捷方式,也可启动 Word 2010。

 提示:如果桌面上没有 Word 2010 快捷方式,可以自行创建,创建方式如下:

① 首先选中“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Word 2010;

② 用鼠标右键将其拖动到桌面上,在弹出的快捷菜单中选中“复制到当前位置”命令。

同样,Word 2010 的退出也有多种方式。

(1) 单击 Word 2010 的“文件”选项卡,选择“退出”菜单命令。

(2) 单击 Word 2010 窗口标题栏右上角的“关闭”按钮。

(3) 用系统快捷键,即按 Alt+F4 键。

(4) 单击 Word 2010 窗口标题栏左上角的控制图标.

 提示:以上几种方式都可以退出 Word 2010,但退出之前一定记得将当前打开的文件保存,在弹出的如图 1-1 所示的对话框中,单击“保存”按钮可保存修改,若单击“不保存”按钮则取消修改,单击“取消”按钮就放弃修改并退出操作。

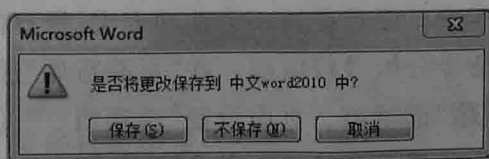


图 1-1 退出时的提示窗口

2. Word 2010 的操作界面

成功启动 Word 2010 后,屏幕上就会出现 Word 2010 的工作界面,如图 1-2 所示,窗口由快速访问工具、动态命令选项卡、快速访问工具栏、标题栏、功能区、工作区和状态栏等部分组成。下面逐一介绍这些组成部分的作用。

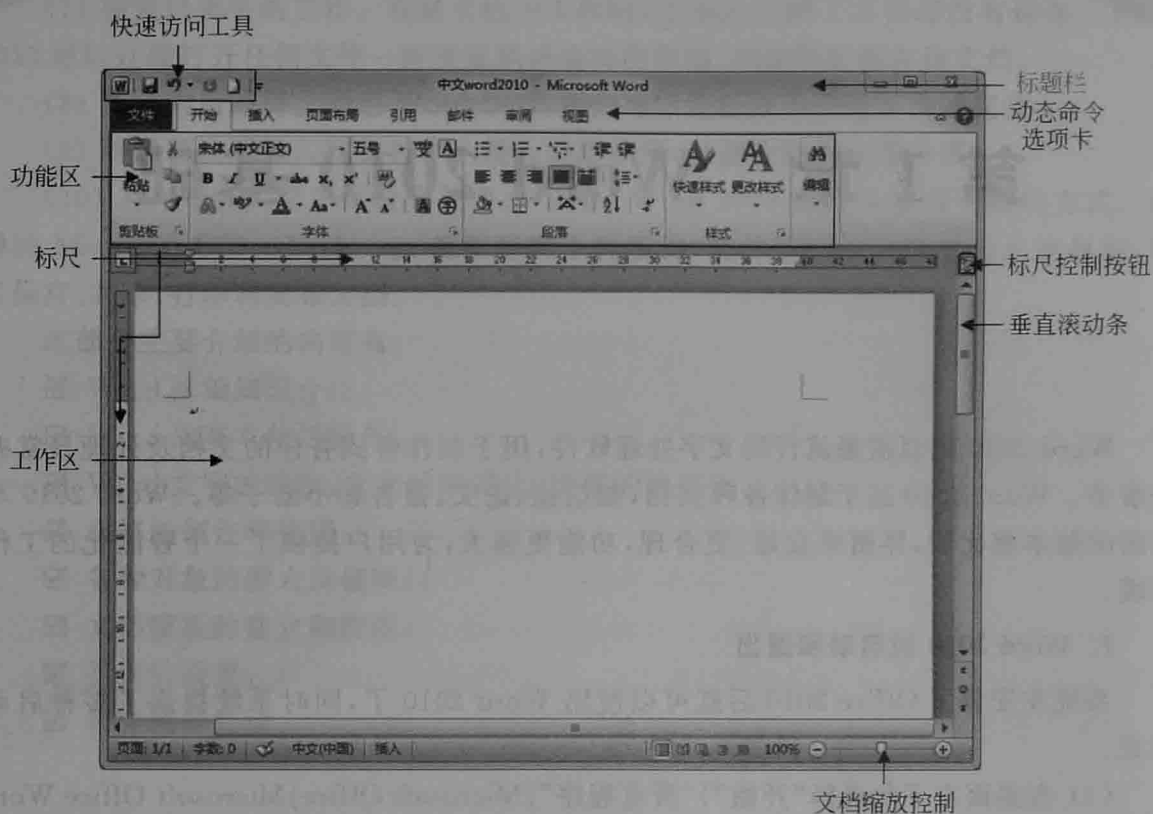


图 1-2 Word 2010 的工作窗口

(1) 标题栏: 标题栏与 Word 2010 没有变化,它显示了当前编辑的文档名称、文件格式兼容模式和 Microsoft Word 字样。标题栏的右侧包括“最小化”按钮、“还原”按钮和“关闭”按钮。

(2) 快速访问工具栏: 快速访问工具栏也是 Word 2010 新增加的按钮,它为用户提供一些最常用的命令,例如新建文件、保存、撤销、打印等命令。快速访问工具栏通常显示的功能按钮较少,但是它的大部分功能隐藏在右侧下拉箭头的菜单内,用户在使用时可以通过单击下拉箭头将该功能按钮调出。

(3) 功能区: Microsoft Office 系列软件对用户界面所做的最大创新就是改变了下拉式菜单命令,取而代之的是全新的功能区选项卡。在功能区中,将 Word 2010 的下拉菜单中的命令,重新组织在“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”选项卡中。而且在每一个选项卡中,所有的命令都是以面向操作对象的思想进行设计的,并把命令分组进行组织。在“页面布局”选项卡中,包括了与整个文档页面相关的命令,分为“主题”选项组、“页面设置”选项组、“页面背景”选项组、“段落”选项组、“排列”选项组。这样非常符合用户的操作习惯,便于记忆,从而提高操作效率。

(4) “文件”选项卡: 实际上文件选项卡就相当于 2003 及以前版本的“文件”菜单, Word 2007 版将其去掉,简化为 Office 图标按钮,而 Word 2010 又恢复为“文件”选项卡,新的“文件”选项卡保存了 Microsoft Office 早期版本相同的“打开”、“保存”和“打印文件”等基本命令。同时又提供了更多命令,如“信息”和“帮助”等。

(5) “开始”选项卡：包括“剪贴板”、“字体”、“段落”、“样式”和“编辑”组。该选项卡主要用于帮助用户对 Word 2010 文档进行文字编辑和格式设置，是用户最常用的选项卡功能区。

(6) “插入”选项卡：包括“页”、“表格”、“插图”、“链接”、“页眉和页脚”、“文本”、“符号”组，主要用于在 Word 2010 文档中插入各种元素。

(7) “页面布局”选项卡：包括“主题”、“页面设置”、“稿纸”、“页面背景”、“段落”和“排列”组，对应 Word 2010 的“页面设置”菜单命令和“段落”菜单中的部分命令，用于帮助用户设置 Word 2010 文档页面样式。

(8) “引用”选项卡：包括“目录”、“脚注”、“引文与书目”、“题注”、“索引”和“引文目录”组，用于实现在 Word 2010 文档中插入目录等比较高级的功能。

(9) “邮件”选项卡：包括“创建”、“开始邮件合并”、“编写和插入域”、“预览结果”和“完成”组。该功能区的作用比较专一，专门用于在 Word 2010 文档中进行邮件合并方面的操作。

(10) “审阅”选项卡：包括“校对”、“语言”、“中文简繁转换”、“批注”、“修订”、“更改”、“比较”和“保护”组，主要用于对 Word 2010 文档进行校对和修订等操作，适用于多人协作处理 Word 2010 长文档。

(11) “视图”选项卡：包括“文档视图”、“显示/隐藏”、“显示比例”、“窗口”和“宏”组，主要用于帮助用户设置 Word 2010 操作窗口的视图类型，以方便操作。

(12) “加载项”选项卡：包括菜单命令和工具栏命令两个模块组，加载项是可以为 Word 2010 安装的附加属性，如自定义的工具栏或其他命令扩展。“加载项”选项卡则可以在 Word 2010 中添加或删除加载项。

1.1 文档的创建与保存

1. 创建文档

Word 2010 的创建非常简单，用户只要启动 Word 2010，系统就会自动创建一个名为“文档 1”的 Word 文档，当然这并不是说每创建一个新文档都需要启动一次 Word 2010，系统还为用户提供了多种方法。

方法 1：在“文件”选项卡中选择“新建”菜单命令，从“可用模板”中选择合适的模板，如图 1-3 所示。

方法 2：单击快速访问工具栏中的“新建”按钮 ，也可创建一个空白文档。

方法 3：在 Word 2010 工作环境中，按 Ctrl+N 键也可生成一个新文档。

2. 打开文档

打开文档是用户最基本的一种操作，任何文档都必须先打开然后才能进行编辑、修改等其他操作。Word 2010 为用户提供了几种打开文档的方法。

方法 1：在“文件”选项卡中选择“打开”菜单命令，在弹出的“打开”对话框中选想要

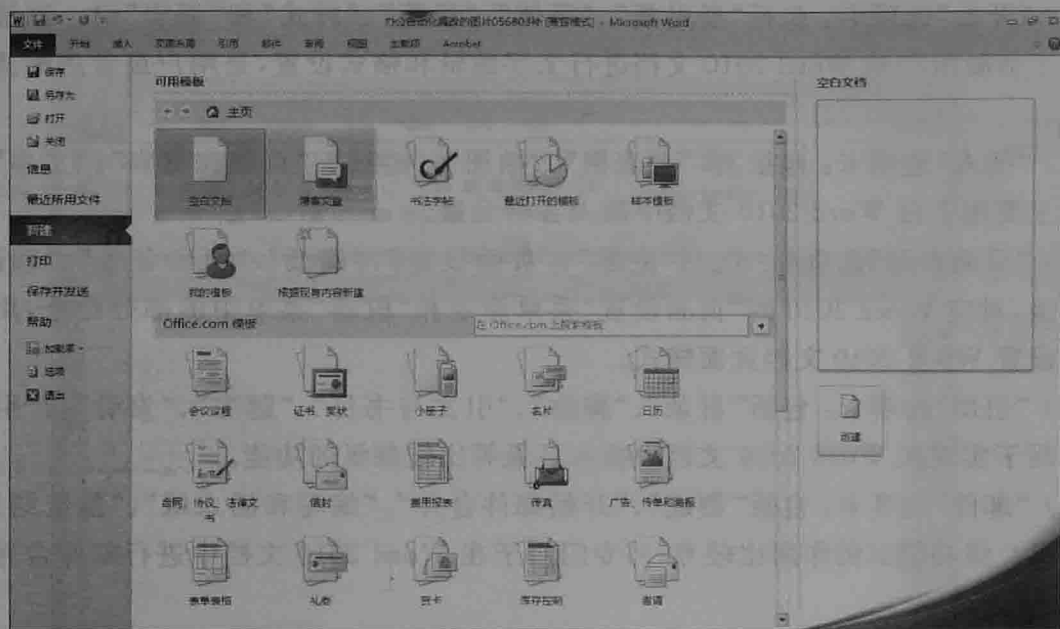


图 1-3 新建文档窗口

打开的文档,然后单击“打开”按钮即可,也可以直接双击所要打开的文档。Word 2010 允许同时打开多个文档,因此在选择文档时可以同时选择多个。可按住 Shift 键进行连续选择,按住 Ctrl 键进行非连续选择。

方法 2: 单击快速访问工具栏中的“打开”按钮 ,也可弹出“打开”对话框,从中选择相应的文件。

方法 3: 在 Word 2010 工作环境中,按 Ctrl+O 键也可弹出“打开”对话框,从中选择相应的文件。

3. 文档的保存和安全

(1) 保存文档。文档在创建和修改完毕之后,最后的操作就是保存,Word 2010 提供了几种保存方法。

方法 1: 在“文件”选项卡中选择“保存”菜单命令,在弹出的“另存为”对话框中确定保存的路径、名称、格式,最后单击“保存”按钮。

方法 2: 单击快速访问工具栏“保存”按钮 ,可保存文件。

方法 3: 在 Word 2010 工作环境中,按 Ctrl+S 键,可保存文件。

(2) 设置密码。为了保护个人的隐私,建立文档时可以设置密码。打开密码设置打开权限,修改密码设置修改权限,设置密码是一定要自己首先记住密码。要取消密码保护只需将对应文本框中密码删除即可。设置密码有 3 种方式。

方法 1: 在“文件”选项卡中选择“信息”菜单命令,在右侧单击“保护文档”按钮,在下拉菜单中选择“用密码进行加密”命令,弹出“加密文档”对话框。在对话框中输入密码并单击“确定”按钮即可设置密码。

方法 2: 单击“文件”选项卡中的“保存”按钮,在打开的“另存为”对话框中单击“保存”