

**Vorgehensweise:**

Sie können Ihre Tabellen vor versehentlich ausgeführten Veränderungen schützen. Es gibt drei unterschiedliche Arten des Schutzes:

**1.1. Lese-/Schreibschutz der Mappe:** Die Arbeitsmappe kann nur mit einem Passwort eingesehen und bearbeitet werden.

**1.2. Schreibschutz der Mappe:** Die Mappe kann eingesehen, aber nur mit Kennwort bearbeitet werden.

Schutz bestimmter Zellen: Mit dem Zellschutz können bestimmte Zellen vor dem Überschreiben geschützt werden. Auf Formeln können so ausgeblendet werden, dass nur die Werte zu sehen sind.

**1.1 Lese-/Schreibschutz:**

Öffnen Sie die Arbeitsmappe, die Sie schützen wollen und gehen auf Datei/ **Speichern unter**. Hier wählen Sie die Schaltfläche Extras – Allgemeine Optionen...

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled 'Aufgabenstellung'. The spreadsheet contains data for 'Kaufverhalten Frankfurt' with columns for 'Produkt A', 'Produkt B', 'Produkt C', 'Summe', and '% v. Gesamt'. The rows list 'Frauen', 'Männer', and 'Kinder'. The 'Speichern unter' dialog box is open, showing the file name 'Kaufverhalten.xls' and the file type 'Microsoft Excel-Arbeitsmappe (\*.xls)'. A context menu is open over the 'Allgemeine Optionen...' button, which is circled in red.

Sie können sich dann für **Lese-/Schreibschutz** oder für einen **einfachen Schreibschutz** entscheiden.

The 'Speicheroptionen' dialog box is shown. It has a checkbox for 'Sicherungsdatei erstellen' which is checked. Below it are fields for 'Lese-/Schreibkennwort:' and 'Schreibschutzkennwort:'. At the bottom, there is a checkbox for 'Schreibschutz empfehlen' and 'OK' and 'Abbrechen' buttons.