

In beiden Fällen müssen Sie aus Sicherheitsgründen das Passwort wiederholen und dann die Datei speichern.

Ab dem nächsten Öffnen ist der Schreibschutz aktiv.



Mit der korrekten Eingabe können Sie das Dokument öffnen.

Um den Schreibschutz wieder aufzuheben, gehen Sie wie beim Aufrufen des Schutzes vor, löschen das Kennwort und speichern anschließend die Arbeitsmappe.

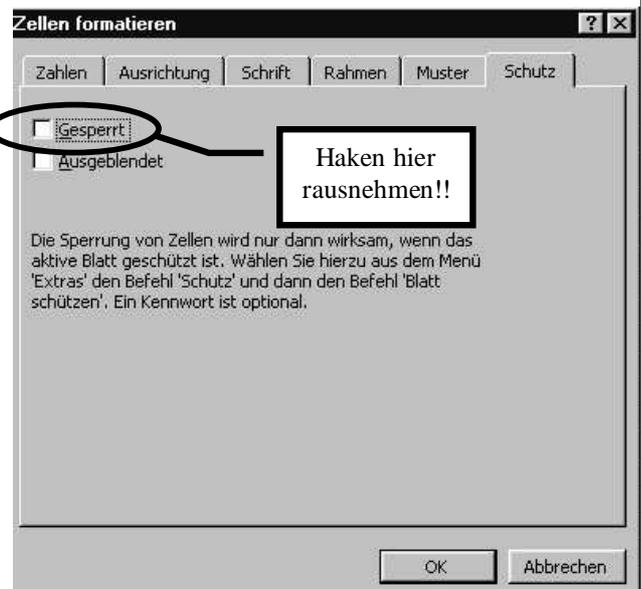
1.2. Zellen schützen

Der Zellschutz ist eine weitere Möglichkeit des Schutzes. Dabei werden nur Zellen zur Eingabe freigegeben, und alle anderen sind schreibgeschützt.

Beachten Sie dabei folgende Schritte!

1. Schritt: Markieren Sie den Bereich, in dem Eingaben zugelassen werden sollen:

	Produkt A	Produkt B	Produkt C	Summe	% v. Gesamt
4 Frauen	22	55	20		
5 Männer	33	44	100		
6 Kinder	1	44	150		
7 Summe					



2. Schritt: Gehen Sie in **Format/Zellen** auf die Registerkarte **Schutz** und nehmen den Haken bei **Gesperrt** heraus.

3. Schritt: Gehen Sie nun in Extras/Schutz/Blattschutz: Lassen Sie die Häkchen wie vorgeschlagen und vergeben Sie ein **Kennwort**, das Sie noch einmal bestätigen.



Nun ist das Blatt geschützt und es lassen sich nur dort Werte eingeben, die Sie vorher freigeben haben.