

Excel-Datei mit einem Passwort schützen

Wählen Sie in den Reitern oben „Datei“ aus und gehen dann auf den Punkt „Informationen“ auf der linken Seite.



Hier gibt es nun die Option „Arbeitsmappe schützen“. Hier müssen Sie den Punkt „Mit Kennwort verschlüsseln“ auswählen.

Als nächstes geben Sie ein Passwort ein und bestätigen dieses noch einmal.

Informationen

Arbeitsmappe schützen
Steuern Sie, welche Arten von Änderungen andere Personen an dieser Arbeitsmappe vornehmen können.

- Immer schreibgeschützt öffnen**
Verhindern Sie versehentliche Änderungen, indem Sie Leser bitten, der Bearbeitung ausdrücklich zuzustimmen.
- Mit Kennwort verschlüsseln** (highlighted)
Ein Kennwort zum Öffnen dieser Arbeitsmappe vorschreiben.
- Aktuelle Tabelle schützen**
Steuern, welche Arten von Änderungen Personen an der aktuellen Tabelle vornehmen können.
- Arbeitsmappenstruktur schützen**
Verhindern von unerwünschten Änderungen an der Struktur der Arbeitsmappe, etwa durch das Hinzufügen von Tabellen.
- Zugriff einschränken**
Personen Zugriff erteilen, Bearbeitungs-, Kopier- oder Druckberechtigung jedoch entfernen.
- Digitale Signatur hinzufügen**
Durch das Hinzufügen einer nicht sichtbaren digitalen Signatur die Integrität der Arbeitsmappe sicherstellen.
- Als final kennzeichnen**
Leser informieren, dass das Dokument final ist.

Browseransichtsoptionen im Web angezeigt wird.