



## Excel-Datei mit Passwort schützen

1. Öffnen Sie das Excel-Dokument, welches Sie mit einem Passwort schützen möchten.
2. Klicken Sie oben links im Bildschirm auf den Punkt "Datei".
3. Unter dem Menüpunkt "Informationen" finden Sie nun den Button "Dokument schützen".

Mappe1 - Excel

### Informationen

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

- Als abgeschlossen kennzeichnen**  
Leser über die Fertigstellung der Arbeitsmappe sowie den Schreibschutz informieren.
- Mit Kennwort verschlüsseln**  
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.

4. Klicken Sie auf diesen und wählen Sie darunter den Punkt "Mit Kennwort verschlüsseln" aus.

5. Geben Sie nun ein Passwort ein und klicken Sie auf "OK". Diesen Schritt müssen Sie nun noch einmal wiederholen.

The screenshot shows the 'Informationen' ribbon in Microsoft Excel. On the left is a dark green command bar with icons for 'Informationen', 'Neu', 'Öffnen', 'Speichern', 'Speichern unter', 'Drucken', 'Freigeben', 'Exportieren', 'Schließen', 'Konto', and 'Optionen'. The main area displays the 'Informationen' ribbon options: 'Arbeitsmappe schützen', 'Auf Probleme überprüfen', 'Versionen verwalten', and 'Browseransichtsoptionen'. A dialog box titled 'Dokument verschlüsseln' is open, showing a password field with masked characters and a warning message: 'Vorsicht: Wenn Sie das Kennwort verlieren oder vergessen, kann es nicht wiederhergestellt werden. Sie sollten eine Liste der Kennwörter und der entsprechenden Dokumentnamen an einem sicheren Ort verwahren. (Beachten Sie, dass bei Kennwörtern die Groß-/Kleinschreibung beachtet wird.)' with 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

6. Speichern und schließen Sie nun die Datei, müssen Sie bei der nächsten Öffnung das Kennwort eingeben.