



Excel  
2016 / 2010  
Information

## Aus- und Fortbildungszentrum Kompetenzzentrum E-Government

### Der Blattschutz in Microsoft Excel

#### Unerwünschte Änderungen verhindern

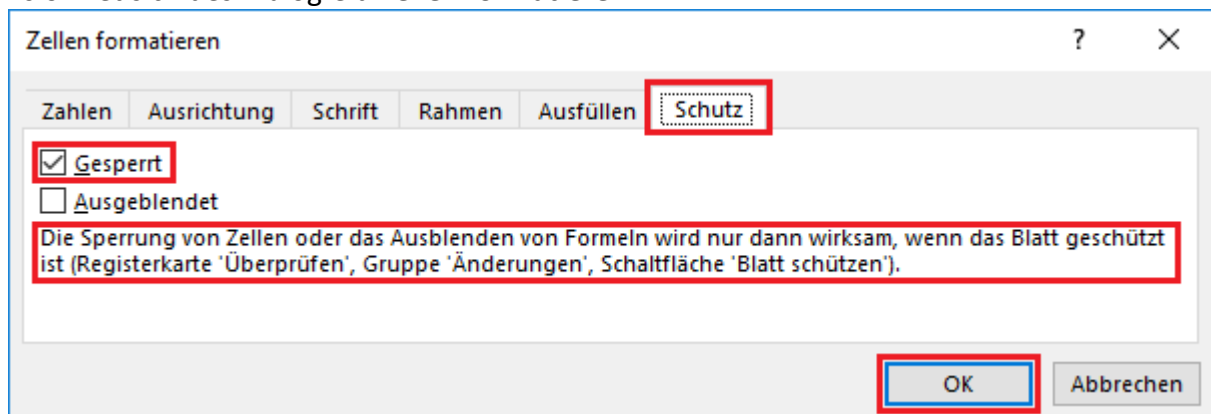
In Excel-Tabellen kann viel Arbeit stecken. Umso ärgerlicher ist es, wenn in Tabellen unerwünschte Änderungen – gewollt oder versehentlich – vorgenommen werden. Diese Information zeigt Ihnen, wie Sie unerwünschte Änderungen an Tabellenblättern verhindern. Excel bietet Ihnen dazu die Funktion des Blattschutzes.

**Info** Eine Excel-Datei besteht aus einer Arbeitsmappe mit mindestens einem Tabellenblatt. Wollen Sie alle Tabellenblätter in einer Arbeitsmappe schützen, so müssen Sie die nachfolgend beschriebenen Schritte für alle Tabellenblätter wiederholen.

#### 1. Festlegen der änderbaren Zellen und Zellbereiche in Tabellenblättern

Excel verhindert mit dem Blattschutz grundsätzlich das Ändern aller Zellen auf Tabellenblättern. Sollen nach dem Setzen des Blattschutzes einzelne Zellen oder Bereiche weiterhin geändert werden können, so muss dies vorher durch das Setzen einer Zelleigenschaft eingestellt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Markieren Sie die Zellen und Zellbereiche, die weiterhin geändert werden dürfen. Mehrfachauswahlen können durch das Drücken der Strg-Taste erzeugt werden.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine der markierten Zellen, um das Kontextmenü aufzurufen und wählen Sie den Eintrag **Zellen formatieren...** aus. Es öffnet sich das Dialogfeld **Zellen formatieren**.



#### Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum für den bremischen öffentlichen Dienst  
Doventorscontrescarpe 172C  
28195 Bremen

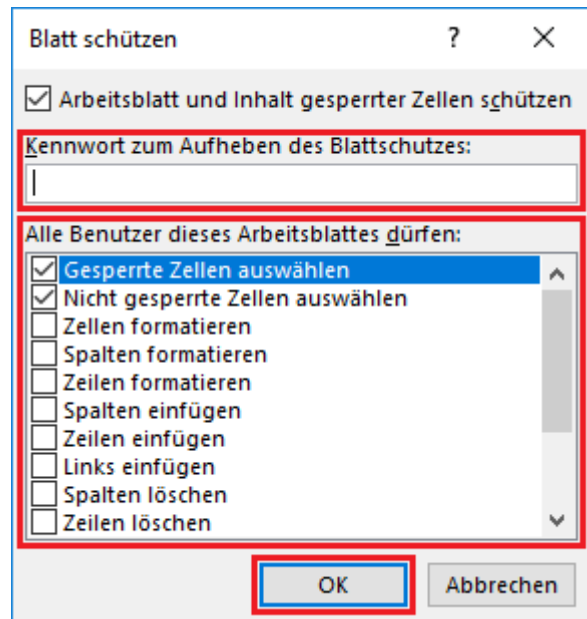


- Wechseln Sie auf den Reiter **Schutz**.
- Entfernen Sie den Haken bei der Zelleigenschaft **Gesperrt**.
- Bestätigen Sie abschließend die Änderung mit Klick auf **OK**.

## 2. Aktivieren des Blattschutzes

Damit der Zellschutz wirksam wird und nur noch nicht gesperrte Zellen geändert werden können, muss der Blattschutz auf dem jeweiligen Tabellenblatt aktiviert werden. Dazu

- Wechseln Sie im Menüband auf die Registerkarte **Überprüfen** und klicken Sie in der Gruppe **Änderungen** die Schaltfläche **Blatt schützen** an. Es öffnet sich das Dialogfeld **Blatt schützen**.
- Vergeben Sie ein Kennwort, damit der Blattschutz nicht ohne Eingabe des Kennworts beliebig wieder aufgehoben werden kann.
- Wählen Sie aus, was andere Benutzerinnen und Benutzer der Tabelle trotz des gesetzten Blattschutzes dürfen.
- Klicken Sie auf OK, um den Blattschutz zu aktivieren. Zur Sicherheit werden Sie erneut aufgefordert das Passwort einzugeben.



**Hinweis** Vergessen Sie das Passwort nicht bzw. notieren Sie sich das Passwort an einem sicheren Ort. Ohne das Passwort kann der Blattschutz sonst nicht einfach wieder aufgehoben werden.

## 3. Erläuterungen zu den Optionen im Dialogfenster Blatt schützen

Option	Benutzer dürfen ...
<b>Gesperrte Zellen auswählen</b>	den Zeiger in Zellen bewegen, für die im Dialogfeld <b>Zellen formatieren</b> auf der Registerkarte <b>Schutz</b> das Kontrollkästchen <b>Gesperrt</b> aktiviert ist.
<b>Nicht gesperrte Zellen auswählen</b>	den Zeiger in Zellen bewegen, für die im Dialogfeld <b>Zellen formatieren</b> auf der Registerkarte <b>Schutz</b> das Kontrollkästchen <b>Gesperrt</b> nicht aktiviert ist. Standardmäßig können nicht gesperrte Zellen ausgewählt und mithilfe der Tab-Taste zwischen den nicht gesperrten Zellen auf einem geschützten Arbeitsblatt wechseln.
<b>Zellen formatieren</b>	Optionen in den Dialogfeldern <b>Zellen formatieren</b> oder <b>Bedingte Formatierung</b> ändern.
<b>Spalten formatieren</b>	Spaltenformatierungsbefehle verwenden, einschließlich der Befehle zum Ändern der Spaltenbreite oder zum Ausblenden von Spalten.

<b>Option</b>	<b>Benutzer dürfen ...</b>
<b>Zeilen formatieren</b>	Zeilenformatierungsbefehle verwenden, einschließlich der Befehle zum Ändern der Zeilenhöhe oder zum Ausblenden von Zeilen.
<b>Spalten einfügen</b>	Neue Spalten einfügen.
<b>Zeilen einfügen</b>	neue Zeilen einfügen.
<b>Links einfügen</b>	neue (Hyper)Links in nicht gesperrte Zellen einfügen.
<b>Spalten löschen</b>	vorhandene Spalten löschen.
<b>Zeilen löschen</b>	vorhandene Zeilen löschen.
<b>Sortieren</b>	Befehle zum Sortieren von Daten verwenden.  <b>Hinweis</b> Unabhängig von dieser Einstellung können keine Bereiche sortiert werden, die gesperrte Zellen auf einem geschützten Arbeitsblatt enthalten.
<b>AutoFilter verwenden</b>	die Dropdownpfeile verwenden, um den Filter für Bereiche zu ändern. Der AutoFilter muss vor dem Aktivieren des Blattschutzes bereits gesetzt worden sein.
<b>PivotTable-Berichte verwenden</b>	PivotTable-Berichte formatieren, deren Layout ändern, die Daten aktualisieren oder sie auf andere Weise ändern oder neue Berichte erstellen.
<b>Objekte bearbeiten</b>	die folgenden Objekte verändern: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grafikobjekte, eingebettete Diagramme, Formen, Textfelder und Steuerelemente</li> <li>- Kommentare</li> </ul>
<b>Szenarios bearbeiten</b>	Szenarios anzeigen, ändern, löschen und neue Szenarios hinzufügen.

#### 4. Woran kann erkannt werden, ob der Blattschutz gesetzt ist?

Die Schaltfläche **Blatt schützen** im Menüband, Registerkarte **Überprüfen**, Gruppe **Änderungen** ändert sich in **Blattschutz aufheben**, wenn der Blattschutz gesetzt ist.

#### 5. Wie kann der Blattschutz aufgehoben werden?

Klicken Sie im Menüband, Registerkarte **Überprüfen**, Gruppe **Änderungen** auf die Schaltfläche **Blattschutz aufheben**. Sollte für den Blattschutz ein Passwort vergeben worden sein, so muss dieses zum Aufheben des Blattschutzes eingegeben werden.