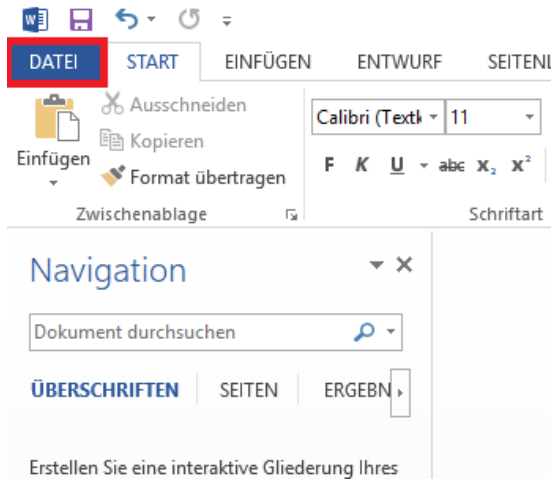
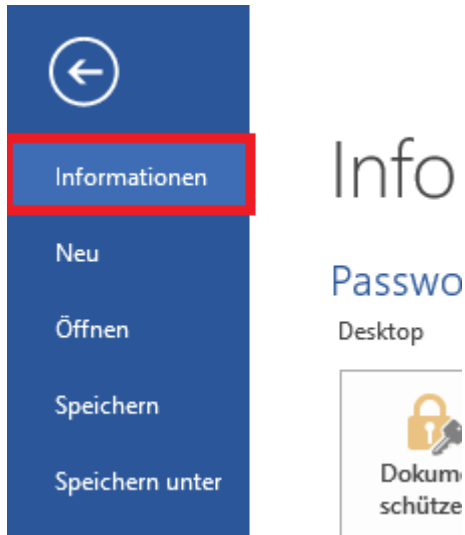


Word-Dokumente mit Passwort schützen

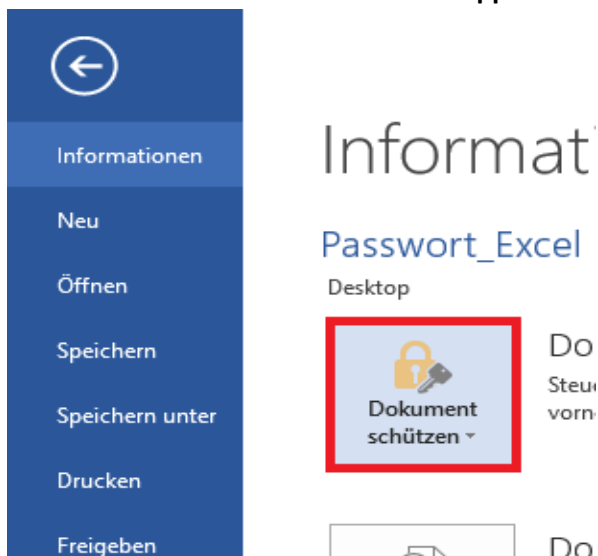
1. Öffnen Sie mit Excel die Tabelle, die Sie mit einem Passwort schützen möchten. Klicken Sie dann links oben auf **Datei**.



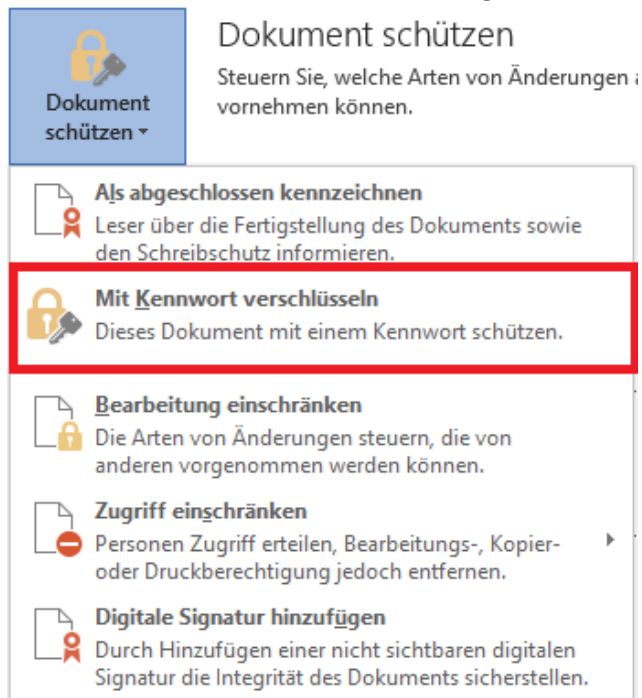
2. Klicken Sie anschließend auf **Informationen**.



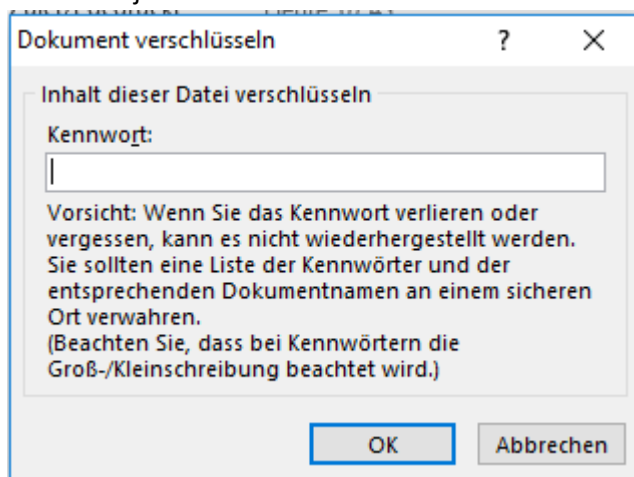
3. Anschließend klicken Sie auf **Arbeitsmappe schützen**.



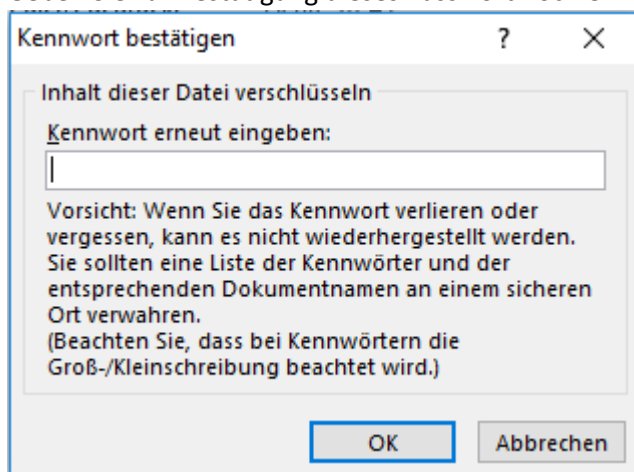
4. Wählen Sie durch einen Klick den Eintrag **Mit Kennwort verschlüsseln** aus



5. Geben Sie jetzt ein Passwort ein.



6. Geben Sie zur Bestätigung dieses Passwort noch einmal ein.



7. Speichern Sie jetzt das Dokument wie gewohnt und schließen Sie es.
8. Wenn Sie das Dokument jetzt wieder öffnen, werden Sie zur Eingabe eines Passwortes aufgefordert. Nach dessen Eingabe öffnet sich das Dokument und Sie können wie gewohnt mit ihm arbeiten und es wie gewohnt speichern.
9. Bei jedem weiteren Öffnen wird die Eingabe des Passwortes verlangt.