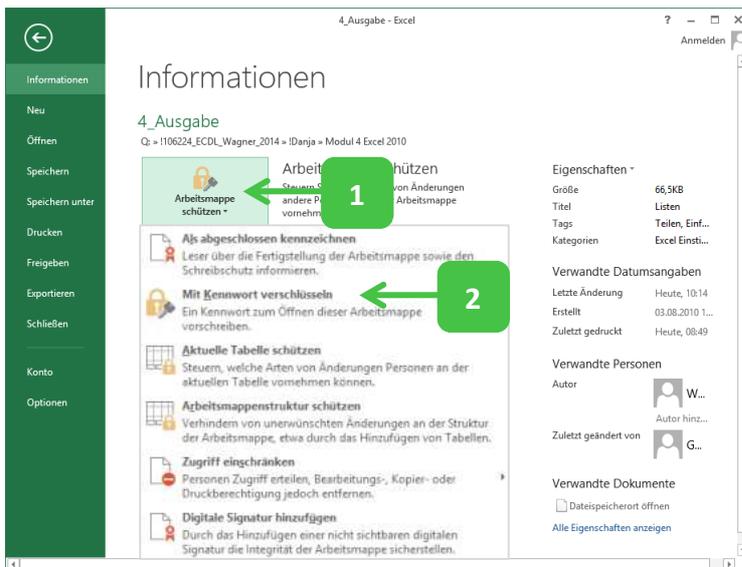


Backstage

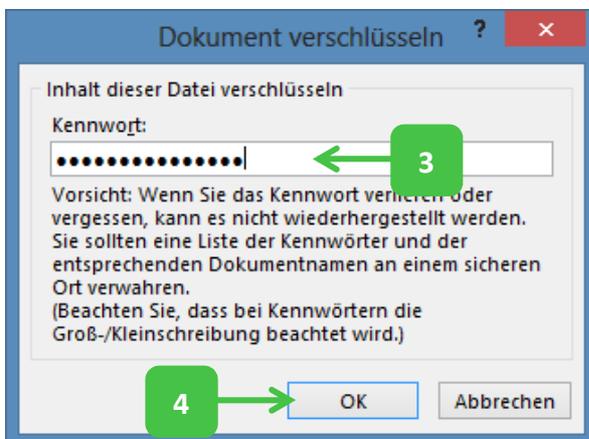
Grundlegende Informationen zur Datei erhalten Sie im Register **Datei**, in der so genannten **Backstage-Ansicht**. Hier geben Sie auch ein Kennwort zum Schutz der Arbeitsmappe ein.

Schutz



1. Klicken Sie im Register **Datei** auf **Arbeitsmappe schützen**.
2. Klicken Sie auf **Mit Kennwort verschlüsseln**.

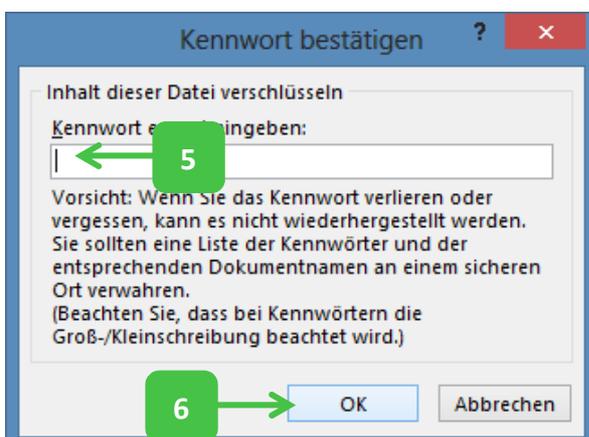
Das Dialogfeld **Dokument verschlüsseln** wird eingeblendet.



3. Geben Sie ein *Kennwort* ein.

Information: Excel zeigt beim Tippen Punkte an, damit das Kennwort nicht von Schulterguckenden erspäht werden kann.

4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Geben Sie das Kennwort in dem nun eingeblendeten Dialogfeld **Kennwort bestätigen** noch einmal ein.



6. Bestätigen Sie wieder mit **OK**.

Information: Beim Öffnen dieser Arbeitsmappe wird automatisch das Dialogfeld **Kennwort eingeben** eingeblendet. Geben Sie das richtige Kennwort zum Öffnen ein.

Informationen

4_Ausgabe - Excel

Informationen **1**

4_Ausgabe

Q: » !106224_ECDL_Wagner_2014 » !Danja » Modul 4 Excel 2010

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

Arbeitsmappe überprüfen
Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei bewusst, dass sie Folgendes enthält:

- Dokumenteigenschaften, Druckerpfad, Name des Autors, Verwandte Datumsangaben und absoluter Pfad
- Kopfzeilen und Fußzeilen

Versionen

- Heute, 10:14 (automatische Speicherung)
- Heute, 09:50 (automatische Speicherung)

Browseransichtsoptionen
Wählen Sie aus, was Benutzer sehen können, wenn diese Arbeitsmappe im Web angezeigt wird.

Eigenschaften

Größe	66,5KB
Titel	Listen
Tags	Teilen, Einfriere...
Kategorien	Excel Einstieg in...

Verwandte Datumsangaben

Letzte Änderung	Heute, 10:14
Erstellt	03.08.2010 16:45
Zuletzt gedruckt	Heute, 08:49

Verwandte Personen

Autor	Wagner
	Autor hinzufügen
Zuletzt geändert von	GM1513

Verwandte Dokumente

Dateispeicherort öffnen

Alle Eigenschaften anzeigen

1. Klicken Sie auf das Register **Datei**, um in die Wechseln Sie in die sogenannte **Backstage-Ansicht** zu wechseln.

Die **Eigenschaften** der Datei werden rechts im Fenster angezeigt.

A Sie sehen die **Eigenschaften** wie **Größe**, **Titel** und **Kategorien**.

B **Verwandte Datumsangaben** werden angezeigt, wie **Letzte Änderung**, **Erstellt** und **Zuletzt gedruckt**.

C **Verwandte Personen**, also die **Autoren** der Datei, werden angezeigt.

- ✓ Lassen Sie die **Eigenschaften** über der Tabelle anzeigen: Klicken Sie auf **Datei**. Klicken Sie auf den Listenpfeil der **Eigenschaften**. Klicken Sie auf **Dokumentbereich anzeigen**. Zum Schließen klicken Sie auf **X** oben rechts.

Dokumenteigenschaften Speicherort: Q:\!106224_ECDL_Wagner_2014\!Danja\Modul 4 Excel 2010\4_1 * Pflichtfeld

Autor: Wagner	Titel: Listen	Betreff: Listen verwalten	Schlüsselwörter: Teilen, Einfrieren, Ausgabe
Kategorie: Excel Einstieg in Bildern	Status:		
Kommentare: <input type="text"/>			