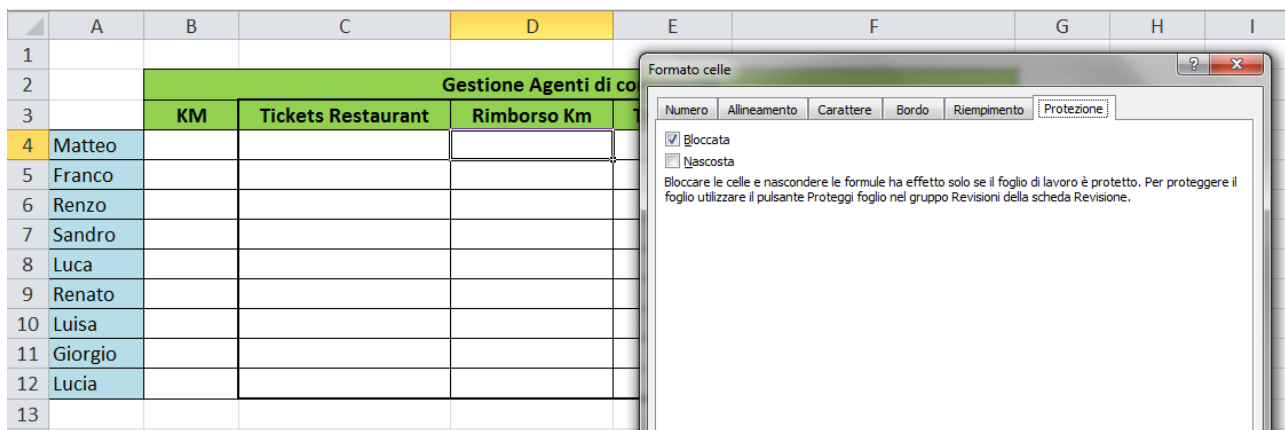


PROTEZIONE FOGLIO DI LAVORO

IN MICROSOFT EXCEL TUTTE LE CELLE NASCONO BLOCCATE:



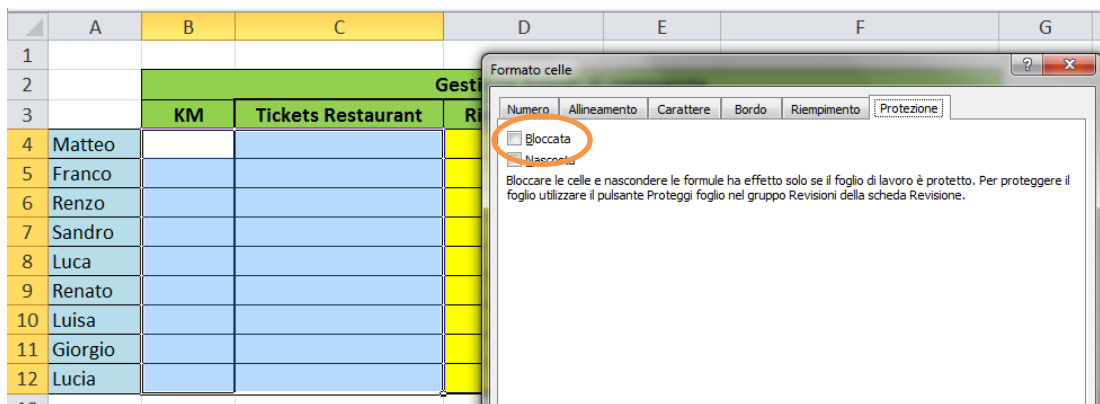
È POSSIBILE, QUINDI, DECIDERE DI PROTEGGERE UNA PARTE DEL FOGLIO DI LAVORO, LASCIANDO ALL'UTENTE LA POSSIBILITÀ DI MODIFICARNE SOLTANTO UNA PARTE. SOLITAMENTE SI PREFERISCE LASCIARE LIBERA LA PARTE IN CUI VENGONO INSERITI I DATI E BLOCCARE LE COLONNE E LE CELLE CONTENENTI FORMULE O FUNZIONI.

DECIDIAMO, AD ESEMPIO, DI LASCIARE BLOCCATE TUTTE LE CELLE DEL FOGLIO E SBLOCCARE LA PARTE INTERNA ALLA TABELLA, IN CUI SARÀ POSSIBILE INSERIRE DATI IN QUALSIASI MOMENTO.

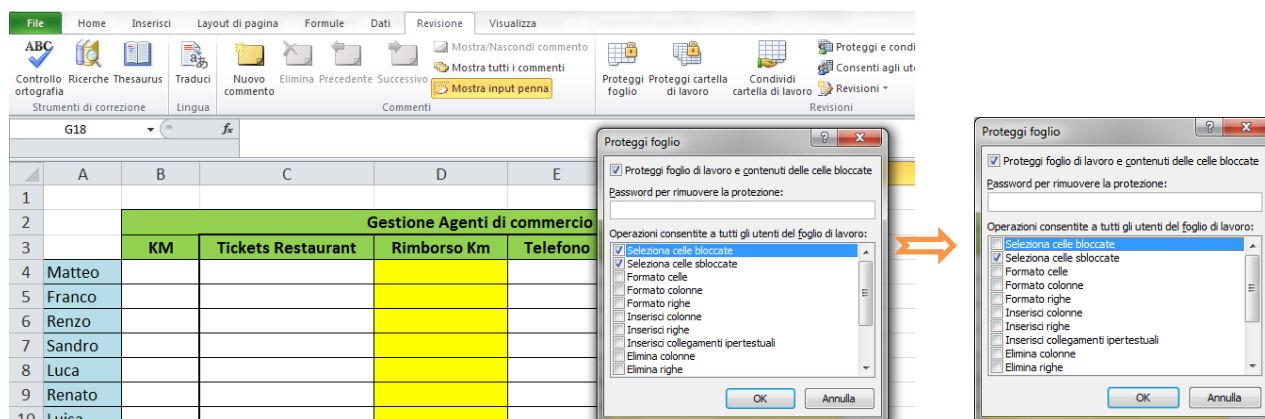
	A	B	C	D	E	F
1						
2		Gestione Agenti di commercio				
3		KM	Tickets Restaurant	Rimborso Km	Telefono	Totale
4	Matteo					
5	Franco					
6	Renzo					
7	Sandro					
8	Luca					
9	Renato					
10	Luisa					
11	Giorgio					
12	Lucia					
13						Totale complessivo
14						
15						

PROCEDIAMO:

1. SELEZIONARE LE ZONE IN BIANCO E SBLOCCARE LE CELLE (B4:C12, E4:E12)



2. DALLA SCHEDA **Revisione** CLICCARE SU **Proteggi foglio** E TOGLIERE A SPUNTA A **“Selezione celle bloccate”**. CLICCARE SU **‘OK’**.



IN QUESTO MODO VENGONO PROTETTI IL FOGLIO E I CONTENUTI DELLE CELLE BLOCCATE (LA ZONA IN GIALLO), RESTA LIBERA LA ZONA DELLE CELLE SBLOCCATE (LA ZONA IN BIANCO ALL'INTERNO DELLA TABELLA).

SE ADESSO PROVIAMO AD INSERIRE QUALCOSA NELLE CELLE BLOCCATE, QUELLE **PROTETTE**, NON RIUSCIAMO A FAR NULLA. AL CONTRARIO È POSSIBILE INSERIRE DATI NELLA PARTE BIANCA CON LE CELLE SBLOCCATE.

COMPITO:

PROVATE A PROTEGGERE IL FOGLIO, INSERENDO ANCHE UNA **PASSWORD**.