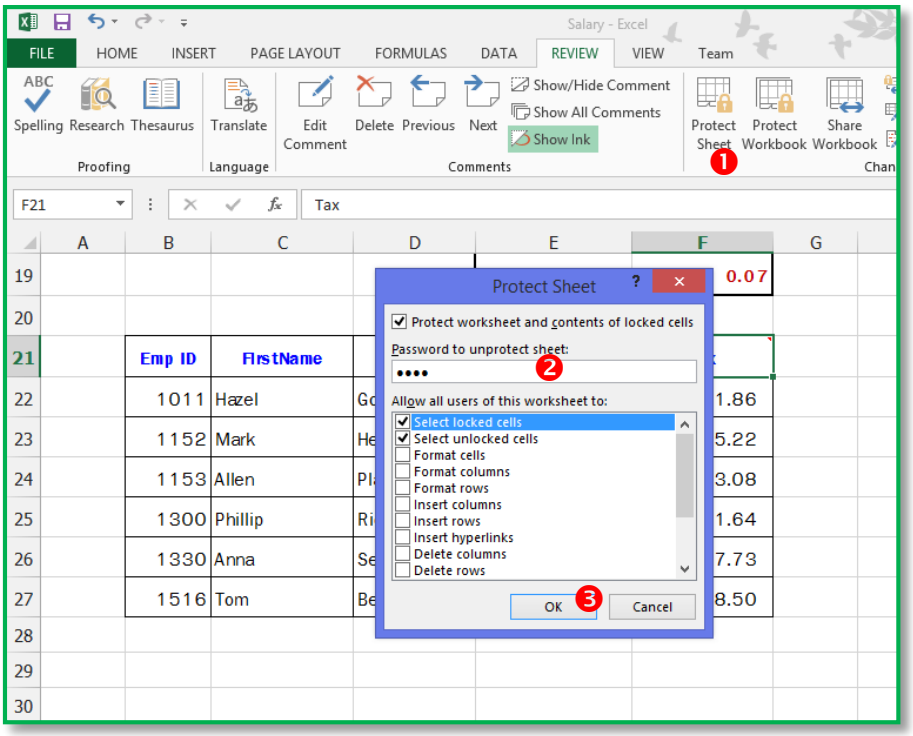
การป้องกัน Worksheet และ Workbook (Protect)

การทำงานใน Workbook หรือ Worksheet ถ้ามีการแบ่งปัน (Share) ให้กับผู้อื่น หรือผู้ป้องกันเพียง เพื่อให้คนอื่นสามารถเปิดดู หรือสามารถสั่งพิมพ์เอกสารได้เท่านั้น รวมทั้งสามารถป้องกันช่วงบริเวณข้อมูล เพื่อไม่ให้เข้าไปแก้ไขได้ หรือจะอนุญาตให้ผู้ใช้เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่จำเป็นเท่านั้น โดยห้ามเปลี่ยนแปลงสิ่งอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ เช่น จะอนุญาตให้ผู้ใช้ปรับเปลี่ยนรูปแบบ แสดง ข้อคิดเห็น ซึ่งปกติค่าเริ่มต้นของโปรแกรม หลังจากเรียกใช้คำสั่งในการป้องกัน Worksheet โปรแกรม Microsoft Excel จะทำการป้องกันทุก ๆ เซลล์ใน Worksheet แต่ทั้งนี้ ผู้ใช้ก็ยังสามารถที่จะกำหนดตำแหน่งเซลล์ต่าง ๆ ที่ต้องการให้สามารถแก้ไขได้เท่านั้น รวมทั้งมีการกำหนดรหัสผ่าน เพื่อเข้าไปทำการแก้ไขได้

- **การป้องกันทั้ง Worksheet (Protect sheet)**

การป้องกันทั้ง Worksheet คือ การป้องกันไม่ให้แก้ไขข้อมูลใน Worksheet ได้ แต่สามารถให้ดูรายละเอียดข้อมูลได้อย่างเดียว ก่อนการป้องกัน ผู้ใช้ สามารถกำหนดได้ว่า จะให้แก้ไขอะไรได้บ้าง เช่น รูปแบบของเซลล์ รูปแบบของคอลัมน์ ถ้าไม่อนุญาตให้ การป้องกัน Worksheet สามารถทำได้ดังนี้

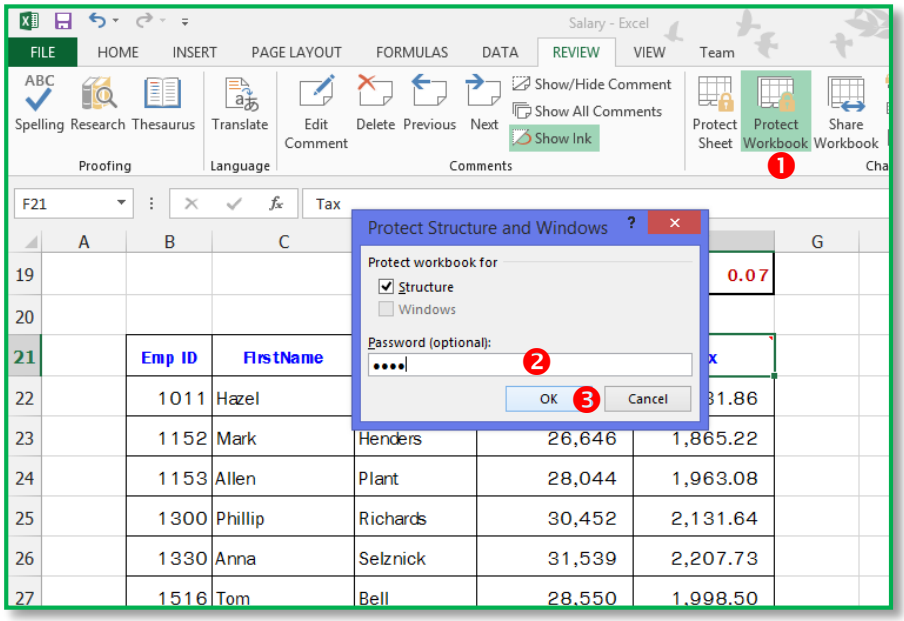
1. คลิกแท็บ REVIEW คลิกคำสั่ง Protect Sheet
2. ใส่รหัสผ่านที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม OK

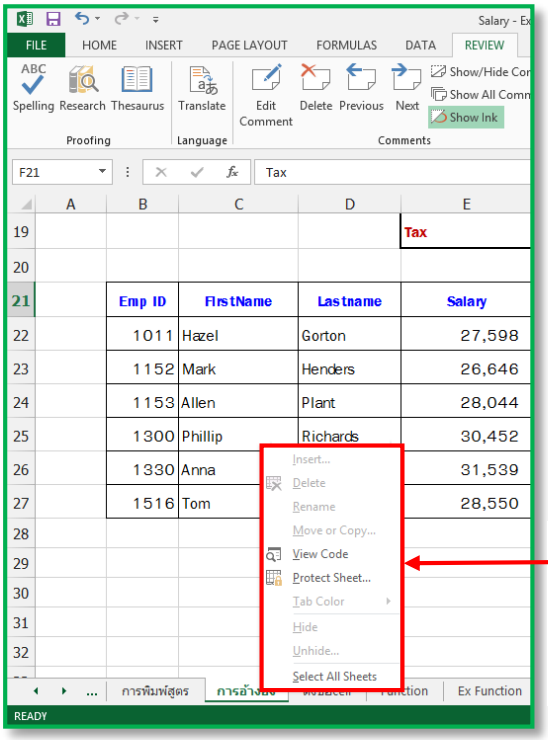


- **การป้องกัน Workbook (Protect Workbook)**

เป็นการป้องกัน การแก้ไขโครงสร้าง Worksheet เช่น ไม่ให้เปลี่ยนชื่อ การสลับ ย้ายตำแหน่ง รวมทั้งการลบ และซ่อน Worksheet ได้ การป้องกัน Worksheet สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกแท็บ REVIEW เลือกคำสั่ง Protect Workbook
2. ใส่รหัสผ่าน
3. คลิกปุ่ม OK





สังเกตได้ว่าไม่สามารถใช้คำสั่งในการจัดการได้