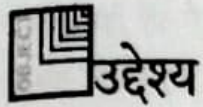


# डाटा संरक्षित करना



# 10

इस अध्याय के अन्त में, आप कर पाएंगे:

- वर्कशीट संरक्षित करना
- वर्कबुक संरक्षित करना
- फाइल्स को संरक्षित करना

## वर्कशीट संरक्षित करना

Excel आपको वर्कशीट या पूरी वर्कबुक संरक्षित करने की सुविधा देता है। Excel का *Protection* फीचर इस बात को सुनिश्चित करने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है कि कोई भी अनाधिकृत व्यक्ति वर्कशीट में डाटा तक न पहुंच पाए और उसमें फेर-बदल न कर सके या वर्कशीट में कुछ जोड़, या हटा न सके या वर्कबुक को खोलकर उसमें फेर-बदल न कर सके।

Excel में सुरक्षा के तीन स्तर हैं।

- वर्कशीट संरक्षित करना
- वर्कबुक संरक्षित करना
- फाइल्स को संरक्षित करना

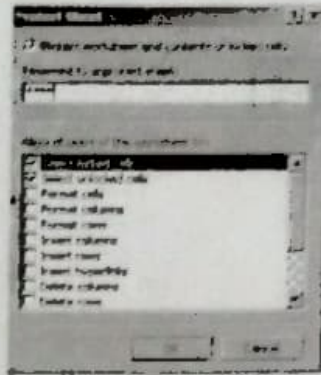
## वर्कशीट को संरक्षित और असंरक्षित करना

आप यह सुनिश्चित करने के लिए कि कोई अनाधिकृत व्यक्ति डाटा में बदलाव कर सके या फिर वर्कशीट के सैल्स को फॉर्मेट न कर दे, किसी भी वर्कबुक को संरक्षित कर सकते हैं।

वर्कशीट को संरक्षित करने के लिए:

1. *Tools* मेन्यू पर क्लिक करें।
2. *Protection* विकल्प को चुनें। एक सबमेन्यू दिखाई देगा।
3. *Protect Sheet* विकल्प पर क्लिक करें।

चित्र 10.1 की तरह *Protect Sheet* डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।



चित्र 10.1: Protect Sheet डायलॉग बॉक्स

4. *Password to unprotect sheet* टेक्स्ट बॉक्स में पासवर्ड टाईप करें ।
5. *OK* बटन पर क्लिक करें ।
6. Excel एक और डायलॉग बॉक्स दिखाता है, जो आपसे पासवर्ड को दुबारा टाईप करने के लिए कहता है । पासवर्ड को दोबारा टाईप करें ।
7. *OK* बटन पर क्लिक करें ।

एक बार ऐसा कर लेने के बाद, आप वर्कशीट को तो देख सकते हैं लेकिन डेटा में बदलाव नहीं कर सकते या फिर वर्कशीट में सेल्स को फॉर्मेट नहीं कर सकते ।

यदि आप वर्कशीट में कोई बदलाव करना चाहते हैं, तो आप इसे असंरक्षित करें । शीट को असंरक्षित करने के लिए, आपको पासवर्ड का पता होना आवश्यक है । पासवर्ड से संरक्षित करना इस बात को सुनिश्चित करता है कि जिन लोगों को पासवर्ड के बारे में जानकारी है, केवल वे ही वर्कशीट में फेर-बदल कर सकते हैं।

वर्कशीट को असंरक्षित करने के लिए:

1. *Tools* मेन्यू पर क्लिक करें ।
2. *Protection* विकल्प को चुनें । एक सबमेन्यू दिखाई देगा ।
3. *Unprotect Sheet* विकल्प पर क्लिक करें ।

*Unprotect Sheet* डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है ।

4. वही पासवर्ड टाईप करें, जो आपने वर्कशीट को संरक्षित करते समय टाईप किया था ।
5. *OK* बटन क्लिक करें।

एक बार ऐसा कर लेने के बाद, Excel आपको वर्कशीट की सामग्री में बदलाव करने की अनुमति दे देता है।

## वर्कशीट के एक भाग को संरक्षित करना

जब आप वर्कशीट को संरक्षित करते हैं, तो वर्कशीट के किसी भी भाग में डाटा को दर्ज करना या बदलना संभव नहीं है। ऐसा इसलिए होता है कि वर्कशीट के सभी सैल्स लॉक हो जाते हैं।

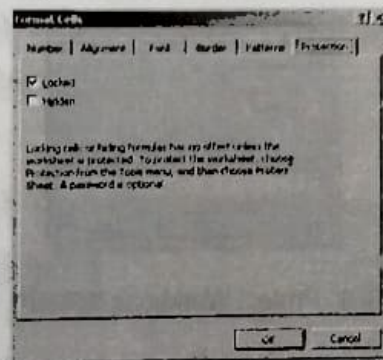
कभी-कभी ऐसा भी हो सकता है कि वर्कशीट को संरक्षित करने के बाद भी आपको सैल्स की किसी रेंज में बदलाव करने की आवश्यकता महसूस हो। ऐसी स्थिति में, जिस सैल में बदलाव करने हैं उसे वर्कशीट संरक्षित करने से पहले अनलॉक किया जाना चाहिए।

सैल्स की रेंज को अनलॉक करने के लिए:

1. जिस सैल रेंज को अनलॉक करना है, उसे सिलैक्ट करें।
2. *Format* मेन्यू पर क्लिक करें।
3. *Cells* विकल्प पर क्लिक करें।

*Format Cells* डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।

4. *Protection* टैब (देखें चित्र 10.2) पर क्लिक करें।



चित्र 10.2: *Format Cells* डायलॉग बॉक्स के लिए *Protection* टैब

5. *Locked* चैक बॉक्स को साफ करें (बॉक्स के आगे से सही का निशान हट जाएगा)।
6. *OK* बटन पर क्लिक करें।
7. फिर, जैसे बताया गया है वर्कशीट को संरक्षित करें।

आपने जो सैल्स अनलॉक किए हैं, अब आप उनमें बदलाव कर पाएंगे। हालांकि, आप वर्कशीट के अन्य किसी सैल में कोई बदलाव नहीं कर पाएंगे।

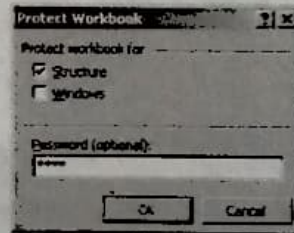
## वर्कबुक संरक्षित करना

यह फीचर उपयोगकर्ता को वर्कशीट जोड़ने और हटाने से रोकता है या छुपी हुई वर्कशीट्स को वर्कबुक में दिखाने से रोकता है। आप उपयोगकर्ता को वर्कबुक की उस विंडो का आकार और स्थिति बदलने से भी रोक सकते हैं, जो आपने वर्कबुक के लिए सैट की है। आप उपयोगकर्ता को वर्कबुक की उस विंडो का आकार और स्थिति बदलने से भी रोक सकते हैं, जो आपने वर्कबुक के लिए सैट की है। ये रोक पूरी वर्कबुक पर लागू होती है। हालांकि, वर्कबुक में वर्कशीट का कन्टैन्ट जोड़ या हटा सकते हैं।

पूरी वर्कबुक को संरक्षित करने के लिए:

1. *Tools* मेन्यू पर क्लिक करें।
2. *Protection* विकल्प को चुनें। एक सबमेन्यू दिखाई देगा।
3. *Protect Workbook* विकल्प पर क्लिक करें।

चित्र 10.3 की तरह *Protect Workbook* डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।



चित्र 10.3: *Protect Workbook* डायलॉग बॉक्स

4. आप यह चुन सकते हैं कि आप संरचना को संरक्षित करना चाहते हैं या फिर विंडो को या दोनों को संरक्षित करना चाहते हैं।
5. यदि आप चाहते हैं, तो आप पासवर्ड भी दे सकते हैं।
6. *OK* बटन पर क्लिक करें।
7. यदि आपने पासवर्ड दिया है, तो *Confirm Password* डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है, जो आपसे पासवर्ड दोबारा दर्ज करने के लिए कहता है। पासवर्ड दोबारा दर्ज करें और *OK* बटन पर क्लिक करें।

वर्कबुक को असंरक्षित करने के लिए:

1. *Tools* मेन्यू पर क्लिक करें।

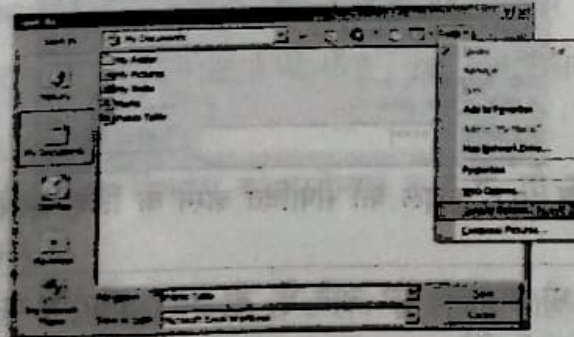
2. *Protection* विकल्प को चुनें। एक सबमेन्यू दिखाई देगा।
3. *Unprotect Workbook* विकल्प पर क्लिक करें।
4. यदि आपने पहले कोई पासवर्ड निर्दिष्ट किया है, तो *Unprotect Workbook* डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। सही पासवर्ड टाईप करें।
5. *OK* बटन पर क्लिक करें।

## फाइल संरक्षित करना

Excel आपकी फाइलों को दो स्तरीय सुरक्षा देता है। पहला स्तर अनाधिकृत उपयोगकर्ताओं को फाइल देखने तक से रोकता है। सुरक्षा का दूसरा स्तर उन्हें फाइल तो देखने देता है, लेकिन उसमें कोई परिवर्तन नहीं करने देता। आप चाहें तो सुरक्षा का एक स्तर या दोनों ही स्तर सैट कर सकते हैं। सुरक्षा के दोनों स्तर सैट करने के लिए, जब आप फाइल को सेव करेंगे तो दो अलग-अलग पासवर्ड सैट करने होंगे। एक वह जो उपयोगकर्ता फाइल को खोलने और देखने के लिए दर्ज करेगा और दूसरा फाइल में परिवर्तन करने के बाद उन्हें सेव करने के लिए दर्ज करना आवश्यक होगा।

ये पासवर्ड वर्कबुक फाइल पर लागू होते हैं और *Protect Workbook* डायलॉग बॉक्स से अलग हैं। वर्कबुक फाइल को संरक्षित करने के लिए:

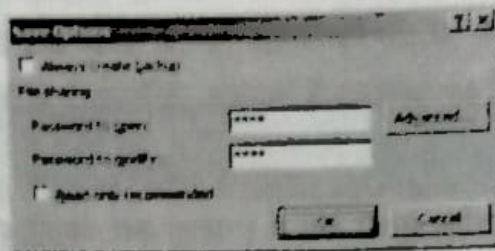
1. *File* मेन्यू पर क्लिक करें।
2. *Save As* विकल्प पर क्लिक करें।  
*Save As* डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।
3. *Tools* विकल्प पर क्लिक करें।
4. *General Options* विकल्प (देखें चित्र 10.4) पर क्लिक करें।



चित्र 10.4: *Save As* डायलॉग बॉक्स में *Tools* मेन्यू

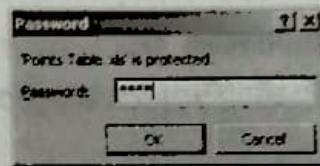
*Save Options* डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।

5. *Password to Open* और *Password to Modify* टैब्सट बॉक्सिज में (देखें चित्र 10.5) पासवर्ड टाईप करें ।
6. *File name* बॉक्स में फाइल का नाम दर्ज करें ।
7. *OK* बटन पर क्लिक करें ।



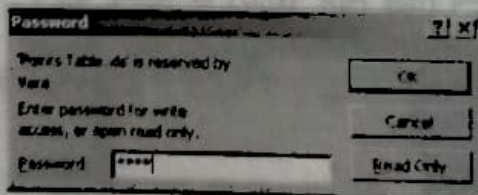
चित्र 10.5: Save Options डायलॉग बॉक्स

जब आप अगली फाइल खोलने का प्रयास करते हैं, Excel आपसे चित्र 10.6 की तरह पासवर्ड टाईप करने के लिए कहता है ।



चित्र 10.6: फाइल देखने के लिए पासवर्ड

यदि पासवर्ड सही है, तो Excel आपसे फाइल में फेर-बदल करने के लिए पासवर्ड दर्ज करने को कहेगा । यदि आप पासवर्ड नहीं जानते, तो फाइल को केवल देखने के लिए *Read Only* बटन पर क्लिक करें । यदि आप पासवर्ड नहीं जानते हैं, तो फाइल को केवल देखने के लिए बटन पर क्लिक करें (देखें चित्र 10.7) ।



चित्र 10.7: फाइल को संपादित करने के लिए पासवर्ड

**सावधान** यदि आप कोई भी पासवर्ड भूल जाते हैं, तो आप वर्कबुक या वर्कशीट या फाइल को खोलने में सक्षम नहीं होंगे ।



## अब आप जानते हैं

- Excel के *Protection* फीचर को यह सुनिश्चित करने के लिए उपयोग किया जा सकता है कि अनाधिकृत उपयोगकर्ता डाटा तक न पहुंच सके और उसमें फेर बदल न कर सके।
- आप पूरी वर्कशीट या वर्कशीट के किसी एक भाग को संरक्षित कर सकते हैं।
- संरक्षित वर्कशीट के सैल्स की रेंज में डाटा दर्ज करने या संशोधित करने के लिए, आपको वर्कशीट सारक्षित करने से पहले सैल्स की रेंज को अनलॉक अवश्य करना चाहिए।
- पासवर्ड डीटैक्शन यह निश्चित करता है कि सिर्फ वही व्यक्ति फाइल या असंरक्षित वर्कबुक या वर्कशीट को खोल पाएगा, जो पासवर्ड जानता हो।
- वर्कबुक का संरक्षण यूजर को छुपी हुई वर्कशीट जोड़ने, हटाने, नाम बदलने, मूव करने, या दिखाने से रोकता है।
- वर्कबुक फाइल का संरक्षण उस यूजर को वर्कशीट में डाटा खोलने और उसमें फेर-बदल करने से भी रोकता है, जिसके पास पासवर्ड न हो।

## चर्चा के लिए

सही या गलत

1. *Protect Worksheet* विकल्प को इस्तेमाल करने के बाद भी, वर्कशीट को फॉर्मेट नहीं किया जा सकता।
2. *Unprotect Worksheet* विकल्प, Tools मेन्यू के *Unprotect* सबमून्यू पर उपलब्ध होता है।
3. वर्कशीट के किसी एक भाग को संरक्षित करने के लिए, जो सैल असंरक्षित रखे जाने हैं, उन्हें छुपाया जाना आवश्यक है।
4. यदि आप *Protect Workbook* विकल्प को इस्तेमाल करते हैं, तो आप वर्कशीट के कन्टेन्ट में फेर- बदल नहीं कर सकते हैं।
5. अनाधिकृत उपयोगकर्ता द्वारा फाइल खोले जाने से बचाने के लिए, फाइल को सेव करते समय आपको पासवर्ड अवश्य निर्दिष्ट करना चाहिए।

## करने के लिए

1. अपनी कक्षाओं के साप्ताहिक टाइमटेबल को स्टोर करने के लिए एक Excel फाइल बनाएं।
2. पासवर्ड से अपनी वर्कशीट को संरक्षित करें।
3. पूरी वर्कबुक को पासवर्ड से सेव करें। अपनी फाइल का
4. अपनी फाइल का timetable.xlsx नाम से सेव करें। फाइल को खोलने और मॉडीफाई करने के लिए पासवर्ड से संरक्षित करें।

पृष्ठ की छवि