

## Chapitre VII - Protection des données dans Excel

Dans Excel, on trouve des outils de sécurité interdisant la lecture et la modification du fichier ou de son contenu.

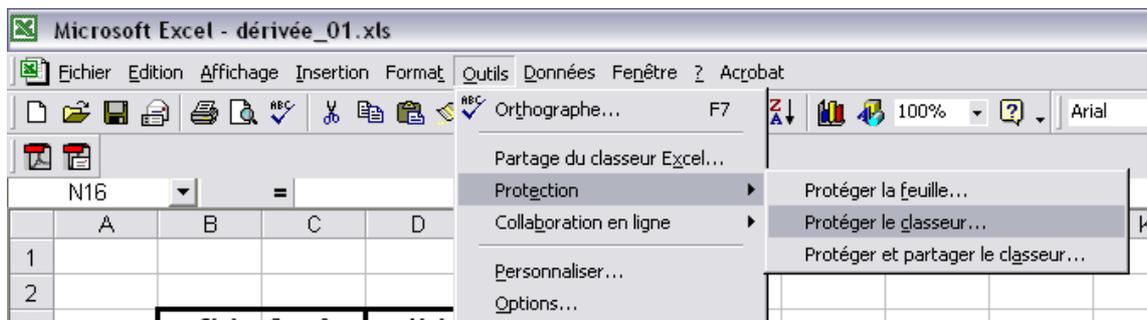
Le logiciel permet de protéger par mot de passe :

- Le fichier xls
- Le classeur dans son aspect
- Le contenu des feuilles et donc des cellules

**Intérêt** : il s'agit d'installer une sécurité afin que d'autres personnes ayant accès aux fichiers ne puissent pas désorganiser les classeurs ou encore détruire certaines cellules sensibles.

### VII-1. Verrouiller un classeur

1. Dans le menu, aller dans **Outils/Protection/Protéger le classeur**



2. Une fenêtre s'affiche

- la case **Structure** bloque la gestion des feuilles
- la case **Fenêtres** bloque la fenêtre en son état et donc les boutons disparaissent
- Entrer un **mot de passe**
- Une **confirmation** de ce mot de passe vous sera demandée.



**Notez ce mot de passe pour vous en souvenir !**

3. Résultats

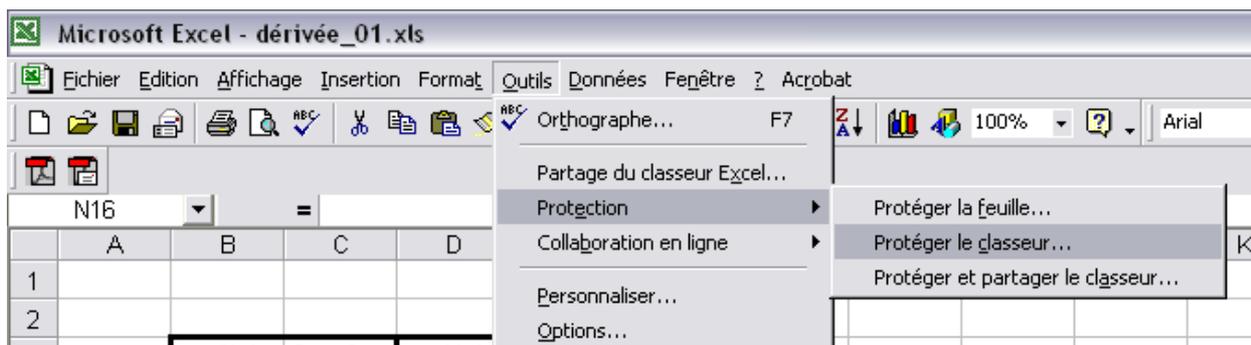
Vous ne pouvez rien faire sur les feuilles du classeur à moins d'ôter la protection et si vous avez coché la puce « Fenêtres » vous n'avez aucun contrôle sur la taille du classeur à l'écran.

4. Oter la protection

Suivre le même protocole qu'en 1 mais au lieu de « protéger le classeur », on trouvera « ôter la protection », le mot de passe sera demandé.

### VII-2. Verrouiller une feuille

1. Dans le menu, aller dans **Outils/Protection/Protéger la feuille**



## 2. Une fenêtre s'affiche

- la case **Contenu** bloque le contenu des cellules
- la case **Objets** bloque les graphiques et autres objets
- la case **Scénarios** bloque les scénarios\*
- Entrer un **mot de passe**
- Une **confirmation** de ce mot de passe vous sera demandée.

**Notez ce mot de passe pour vous en souvenir !**

- \* Les scénarios permettent de poser des conditions sur des cellules, si vous ne savez pas vous en servir cochez la par défaut.



## 3. Résultats

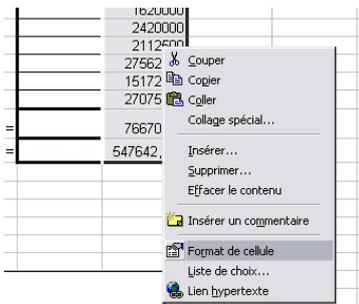
Vous ne pouvez rien taper dans les cellules à moins d'ôter la protection

## 4. Oter la protection

Suivre le même protocole qu'en 1 mais au lieu de « protéger la feuille », on trouvera « ôter la protection », le mot de passe sera demandé.

## VII-3. Verrouiller une cellule

1. Sélectionner les cellules qui ne seront pas à protéger et où les autres personnes pourront travailler.



Puis

- clic-droit souris
- choisir : format de cellule

Cette fenêtre apparaît :

Dans l'onglet de protection :

Désélectionner la case « verrouillée »

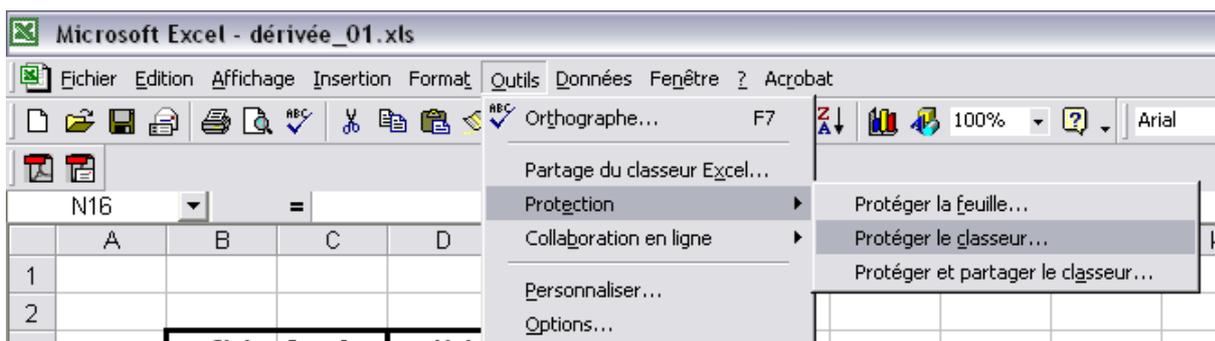
La case « masquée » permet de

dissimuler le contenu d'une cellule à l'utilisateur (valeur ou formule)

Cliquer sur OK



2. dans le menu, aller dans **Outils/Protection/Protéger la feuille**



## 3. Une fenêtre s'affiche

- la case **Contenu** bloque le contenu des cellules
- la case **Objets** bloque les graphiques et autres objets
- la case **Scénarios** bloque les scénarios\*
- Entrer un **mot de passe**
- Une **confirmation** de ce mot de passe vous sera demandée.

**Notez ce mot de passe pour vous en souvenir !**

- \* Dans ce cas, les options choisies ne concernent en rien les cellules sélectionnées qui seront les seules à ne pas être protégées.



#### **4. Résultats**

Vous ne pouvez rien taper dans les cellules à moins d'ôter la protection mais celles que vous avez choisies ne sont pas verrouillées.

#### **5. Oter la protection**

Suivre le même protocole qu'en 1 mais au lieu de « protéger la feuille », on trouvera « ôter la protection », le mot de passe sera demandé.

### **VII-4. Protéger l'accès au document**

Nous venons de voir comment protéger la modification de cellules, de feuilles ainsi que la structure de classeurs dans Excel. Mais l'ouverture du fichier et la lecture du contenu sont toujours possibles. Pour protéger l'intégralité du classeur, vous devez indiquer un mot de passe pour l'accès au document.

Sélectionnez Enregistrer sous dans le menu Fichier.

Cliquez sur Options et choisissez Options Générales.

Vous pouvez maintenant indiquer un mot de passe pour protéger l'accès au classeur (Mot de passe pour la lecture), ainsi qu'un mot de passe pour permettre l'enregistrement (Mot de passe pour la modification).

Pour optimiser la protection, allez dans Options avancées et choisissez le type de cryptage nommé "RC4, Microsoft Enhanced Cryptographic Provider v1.0".

Vous n'avez plus qu'à valider et à enregistrer votre travail.

## Exercices

1) A partir du classeur Exemple fonction recherche

→ Protégez toutes les données nécessaires dans la feuille facturation

→ Masquez les formules « Recherche »

→ Verrouillez la structure du classeur

→ Protégez l'accès du document via un mot de passe pour la modification de celui-ci

Enregistrez le résultat sous le nom **Exercice VII-1**

2) A partir du classeur Exemple fonction Log&Stat (feuille Somme.Si et Nb.Si)

→ Protégez toutes les données nécessaires de cette feuille

→ Masquez les formules

→ Verrouillez la structure du classeur

→ Protégez l'accès du document via un mot de passe pour la modification de celui-ci

Enregistrez le résultat sous le nom **Exercice VII-2**