

Initiation EXCEL.
Module 7 : Les protections.

Systeme d'exploitation utilise : Windows XP Service Pack 2

Créé par Xavier CABANAT
Version 1.0

Avant propos.

Tout ce qui est écrit dans ce module, est écrit dans un but informatif. L'auteur décline toute responsabilité face à tout dommage causé sur l'ordinateur, que ce soit de nature logicielle ou matérielle suite à une mauvaise utilisation ou compréhension de ce module.

Ce module s'applique au système d'exploitation Windows XP home (familial) ou professionnel muni du service pack 2 et à Excel 2002 ou Excel XP.

Les pictogrammes :



ou Signifie qu'il y a des informations complémentaires données par l'auteur.



Signifie des mises en garde signalées par l'auteur.

Date	Version	Remarques
23/09/06	1.0	Première version.

Sommaire

Protéger un document a l'ouverture	5
Mot de passe pour l'ouverture.....	6
Mot de passe contre la modification	6
Recommander l'ouverture en lecture seule	6
Protection au niveau du document	7
Protection du classeur.....	7
Fenêtres	7
Structure	7
Protection au niveau de la feuille	7
Ôter la protection.....	8

Afin d'éviter toute modification accidentelle ou non autorisée, il est utile de protéger l'accès aux données contenues dans toutes ou une partie des cellules.

Il est aussi intéressant de protéger des cellules spécifiques lorsque l'on souhaite créer des modèles où d'autres personnes doivent introduire des données sans être autorisées à modifier les formats ou les formules de calcul.

Un document peut-être aussi sauvegardé à l'aide d'un mot de passe. Ce mot de passe ne doit pas excéder 16 caractères maximum.

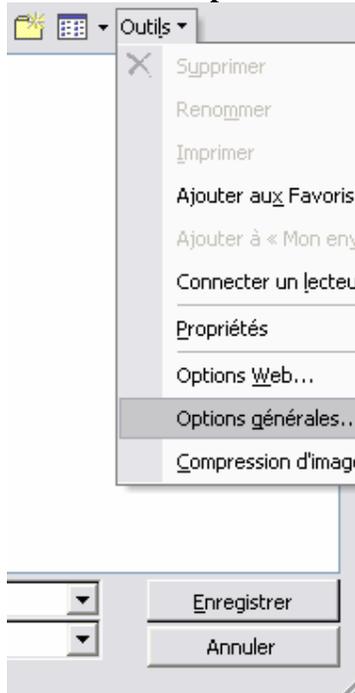
Protéger un document a l'ouverture

- Ouvrir le classeur,
- Sélectionner dans le menu **FICHIER** la commande **ENREGISTRER SOUS**,

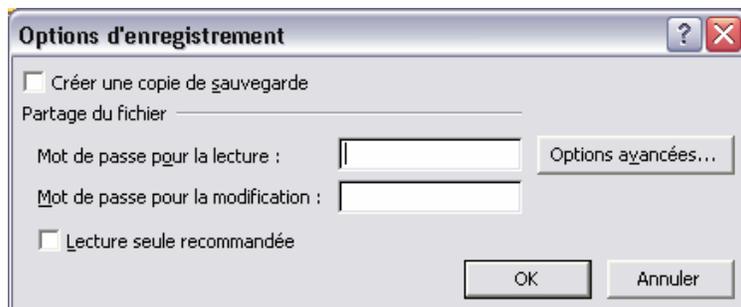


Si le document n'a pas encore été enregistré, vous pouvez sélectionner la commande **ENREGISTRER**.

- Cliquer sur le bouton **Outils et Options Générales**,

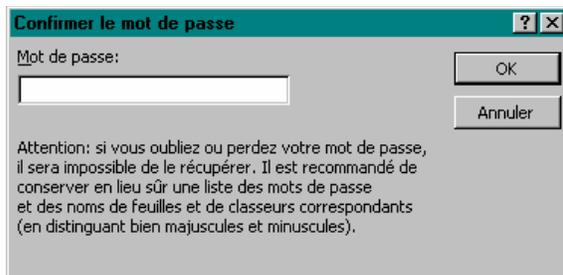


La boîte de dialogue « Options d'enregistrement » s'affiche,



Mot de passe pour l'ouverture

Dans la zone « Mot de passe protégeant le document »,
 - Saisir le mot de passe puis valider,
 La boîte de dialogue « Confirmer le mot de passe » s'affiche,



- Saisir à nouveau le mot de passe pour confirmation,
- Répondre **Oui** à la proposition éventuelle de remplacement du fichier existant.

Seuls les utilisateurs connaissant le mot de passe pourront ouvrir ce document.

Mot de passe contre la modification

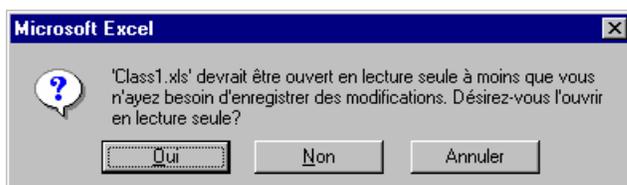
Dans la zone « Mot de passe réservant l'accès en écriture »,
 - Saisir le mot de passe,
 La boîte de dialogue « Confirmer le mot de passe » s'affiche,
 - Saisir à nouveau le mot de passe pour confirmation,
 - Répondre **Oui** à la proposition éventuelle de remplacement du fichier existant.

Lors de la demande d'enregistrement du document, le mot de passe sera demandé. Si l'utilisateur ne le connaît pas, l'enregistrement sera possible mais sous un autre nom.

Recommander l'ouverture en lecture seule

- Cocher la case **Lecture seule recommandée**.

A l'ouverture du document, Excel affiche un message recommandant l'ouverture en lecture seule.



- Cliquer sur **Oui** pour ouvrir le document en lecture seule,
- Cliquer sur **Non** pour ouvrir le document en lecture - écriture.

Si le document est ouvert en lecture seule, des modifications pourront être réalisées mais au moment de l'enregistrement, la sauvegarde devra se faire en créant un nouveau document. Le document initial demeure inchangé.



Pour supprimer un mot de passe sur un document, sélectionner la zone contenant le mot de passe, appuyer sur la touche « SUPPR » puis cliquer sur **OK**.

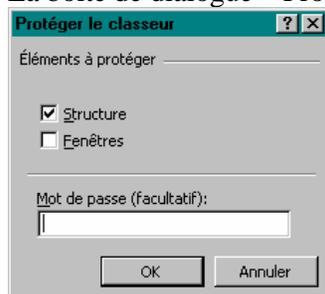
Protection au niveau du document

Protection du classeur

Seul un utilisateur connaissant le mot de passe pourra intervenir sur la structure du classeur (feuilles) et sur l'apparence des fenêtres.

- Ouvrir le classeur,
- Sélectionner dans le menu **OUTILS** et le sous-menu **PROTECTION** la commande **PROTEGER LE CLASSEUR**,

La boîte de dialogue « Protéger le classeur » s'affiche,



- Cocher les cases **Fenêtres** et/ou **Structure**,
- Introduire un mot de passe dans la zone correspondante,
- Valider,
- Saisir à nouveau le mot de passe pour confirmation.

Fenêtres

Empêche que les fenêtres ne soient déplacées, agrandies ou réduites, masquées ou affichées, fermées.

Les icônes de réduction et d'agrandissement, la case du menu Système et les bordures de fenêtre sont masquées.

Structure

Empêche toute modification de la composition d'un classeur, ce qui interdit de supprimer, déplacer, masquer, afficher ou renommer des feuilles, ainsi que d'en insérer de nouvelles. Ce niveau de protection empêche différents types d'opérations pouvant entraîner l'insertion d'une nouvelle feuille dans un classeur.

Protection au niveau de la feuille

La protection de la feuille se situe au niveau des cellules. Dans une feuille, il est possible d'autoriser la modification de certaines cellules, les autres étant verrouillées.

Pour cela, il est nécessaire de procéder en deux étapes,

- Déverrouiller les cellules dans lesquelles la saisie sera possible :
 - Sélectionner toutes les cellules qui ne doivent pas être protégées,
 - Sélectionner dans le menu **FORMAT** la commande **CELLULE**,
 - Sélectionner l'onglet « **Protection** »,
 - Décocher la case **Verrouillée**,
- Protéger la feuille pour rendre le verrouillage des autres cellules actif :
 - Sélectionner dans le menu **OUTILS** et le sous-menu **PROTECTION**, la commande **PROTEGER LA FEUILLE**,



- Cocher la case **Contenu** pour empêcher la modification des cellules,
- Cocher la case **Objets** pour empêcher la suppression, le déplacement et le redimensionnement d'objets graphiques,
- Cocher la case **Scénarios** pour empêcher la modification des scénarios éventuellement définis dans la feuille.
- Saisir le mot de passe dans la zone correspondante,
- Valider,
- Saisir à nouveau le mot de passe pour confirmation.

Si vous avez coché la case **Contenu**, la commande **CELLULE** n'apparaît plus au niveau des cellules protégées par exemple.

Ôter la protection

- Sélectionner dans le menu **OUTILS** le sous-menu **PROTECTION**,
 - Sélectionner la commande **ÔTER LA PROTECTION DU CLASSEUR**,
 - Ou
 - Sélectionner la commande **ÔTER LA PROTECTION DE LA FEUILLE**,
- La boîte de dialogue « Ôter la protection de la feuille » s'affiche par exemple,



- Saisir le mot de passe puis cliquer sur **OK** pour pouvoir modifier les éléments qui étaient protégés.