

Logiciel:	MICROSOFT EXCEL 2013
Sujet:	Options de protection
Type de document:	Tutoriel
Référence Teknik prod du document:	EXCEL 0001
Origine du document	Teknikprod.com
Protection du document	©Teknikprod - Tous droits réservés

Index

- 1 Protection d'une feuille de calcul..... 1
- 2 Protéger une formule afin qu'elle ne soit pas visible dans la barre des formules d'Excel. 4
- 3 Protéger la structure d'un classeur..... 6

Introduction

Ce document présente les options de protection proposées par Excel.

Remarque : avant d'aller plus loin dans la description de ces options de protection intégrées à Excel, il est important de garder à l'esprit que ces options de protection offertes par Excel et par les produits du pack Office en général ne sont pas des coffres forts inviolables, en effet une personne mal intentionnée pourra facilement cracker votre mot de passe avec des outils de hacker adaptés.

1 Protection d'une feuille de calcul.

Dans l'exemple illustré ci-dessous, la cellule A1 contient une formule que vous souhaitez protéger afin qu'elle ne puisse pas être modifiée par un autre utilisateur auquel vous communiquez le document.

Cliquez sur l'option *Protect Sheet...* comme illustré ci-dessous.

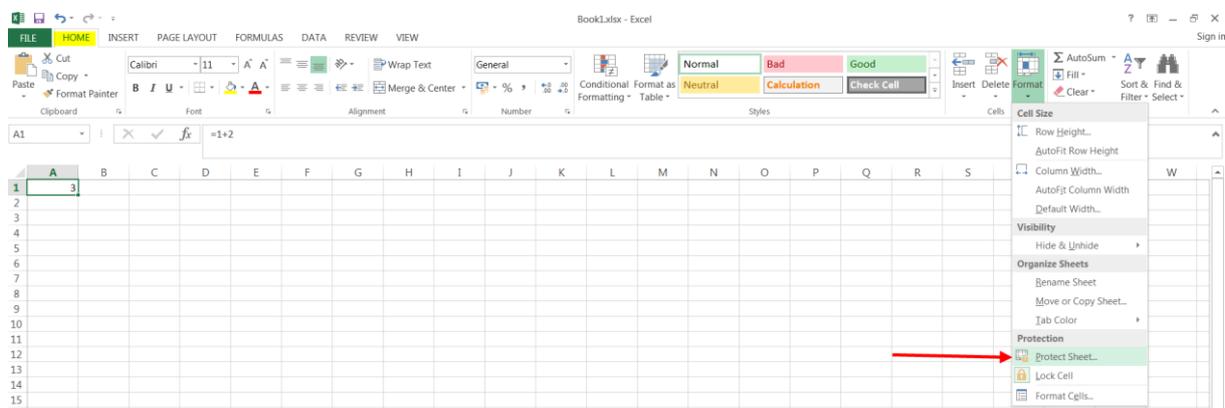


Figure 1 : Home > Format > Protect Sheet.

Dans la boîte de dialogue qui apparaît : vérifiez que les cases à cocher pointées avec une flèche rouge sur l'illustration ci-dessous sont bien cochées puis saisissez un mot de passe dans la fenêtre de saisie surlignée en jaune sur la capture d'écran ci-dessous.

Remarque : Il est également possible de ne pas saisir de mot de passe lors de la protection de la feuille mais cette option ne présente, à mon sens, aucun intérêt.

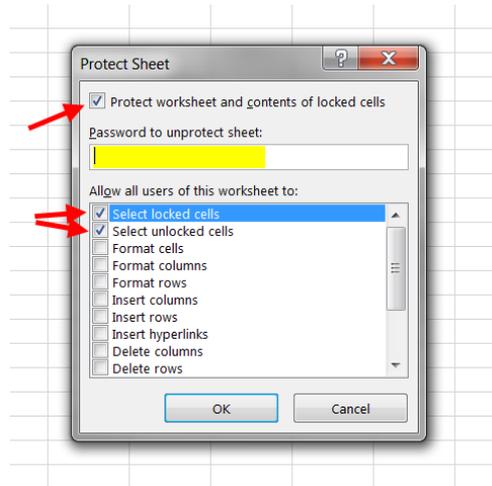


Figure 2 : Vérifiez que les 3 cases à cocher sont bien sélectionnées et saisissez un mot de passe.

Une fois le mot de passe saisi, cliquez sur le bouton *Ok* pour confirmer.

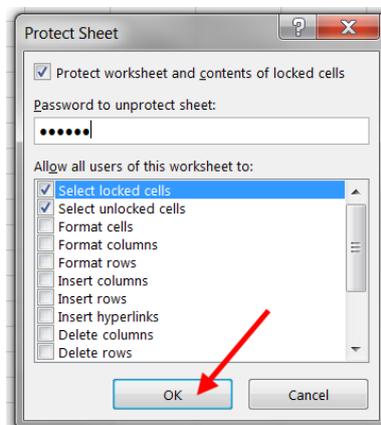


Figure 3 : cliquez sur le bouton *Ok*.

Une nouvelle fenêtre de demande de confirmation apparaît, saisissez à nouveau le mot de passe puis cliquez sur le bouton *Ok*.

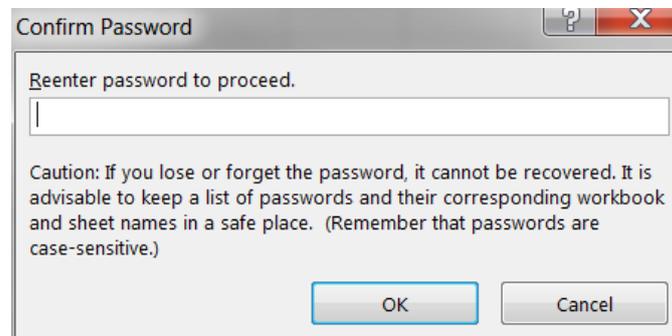


Figure 4 : saisissez à nouveau le mot de passe.

L'opération de protection de la feuille est terminée. Si un utilisateur double clic sur une cellule de la feuille pour en modifier le contenu, le message d'avertissement ci-dessous apparaît pour l'informer que la feuille est protégée et qu'il est impossible d'effectuer des modifications.

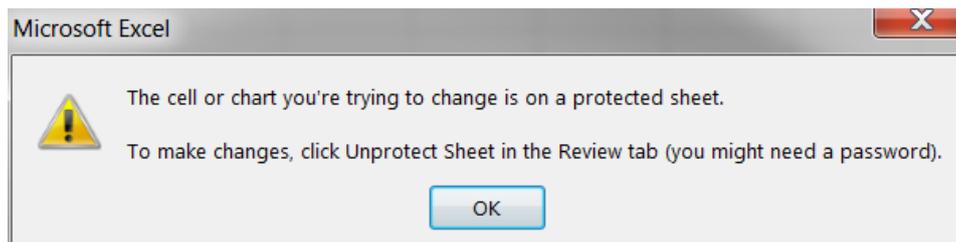


Figure 5 : avertissement.

2 Protéger une formule afin qu'elle ne soit pas visible dans la barre des formules d'Excel.

Même si la feuille est protégée contre les modifications grâce à l'opération décrite au chapitre 2 du présent document, l'utilisateur pourra quand même visualiser le contenu des cellules en cliquant simplement sur la cellule concernée comme illustré ci-dessous.

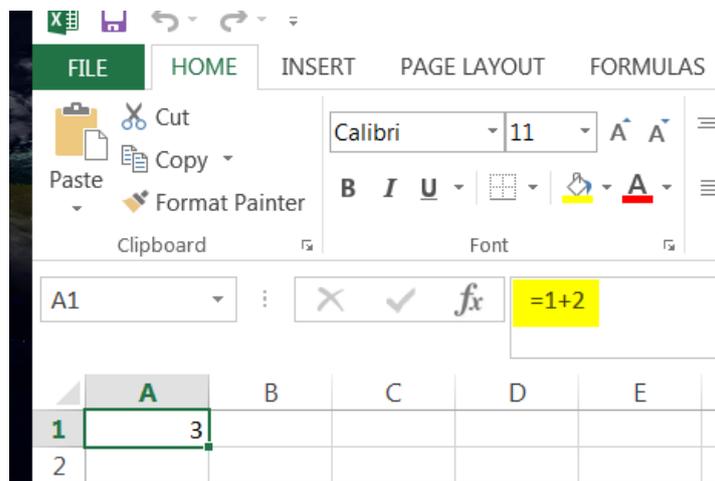


Figure 6 : visualisation d'une formule en cliquant sur la cellule concernée.

Si vous ne souhaitez pas que l'utilisateur puisse visualiser les formules en cliquant sur les cellules, veuillez procéder à l'opération ci-dessous avant de protéger votre feuille (chapitre 2).

Sélectionnez la ou les cellules pour lesquelles vous ne souhaitez pas que le contenu s'affiche dans la barre des formules d'Excel.

Cliquez-droit sur la(les) cellule(s) et choisissez l'option *Format Cells* dans le menu contextuel.

Remarque : pour sélectionner plusieurs cellules simultanément, maintenez la touche clavier Ctrl enfoncée et avec le clic gauche de la souris sélectionnez plusieurs cellules.

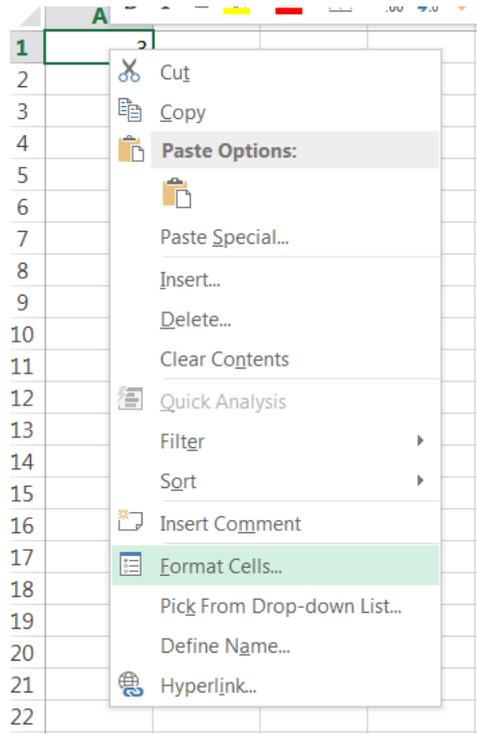


Figure 7 : clic droit sur la cellule > Format Cells...

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, choisissez l'onglet *Protection* puis cochez la case à cocher *Hidden*. Cliquez ensuite sur le bouton *Ok* pour confirmer ces options.

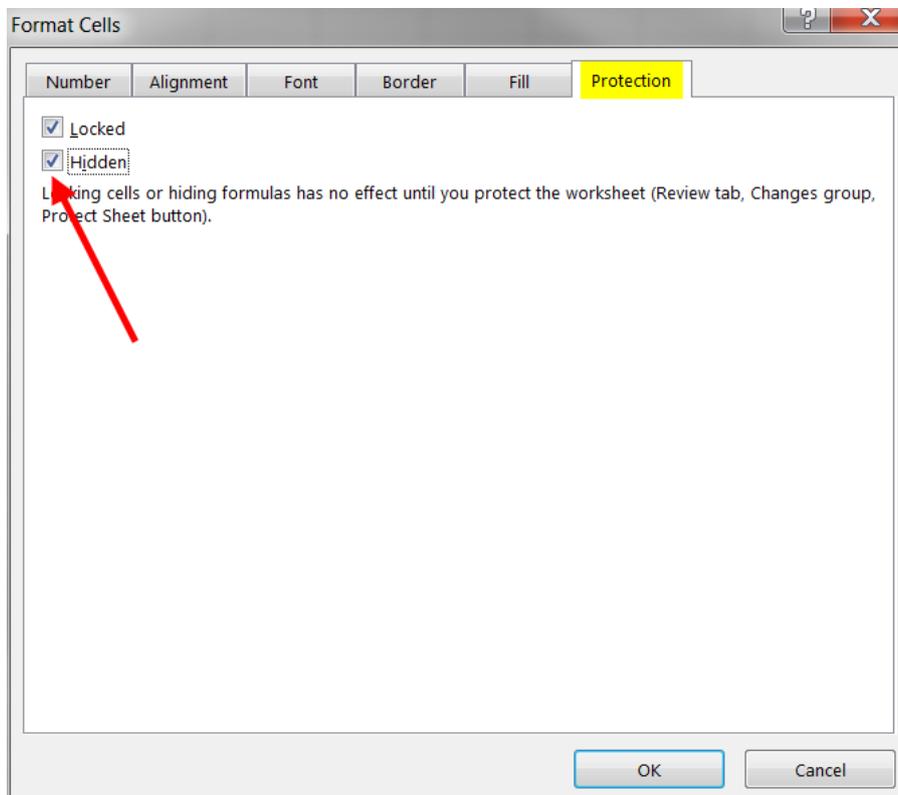


Figure 8 : onglet Protection > cochez Hidden.

Vous pouvez maintenant protéger la feuille en effectuant les opérations décrites au chapitre 2.

Désormais, lorsque l'utilisateur clique sur une cellule contenant une formule, cette dernière n'apparaît plus dans la barre des formules d'Excel.

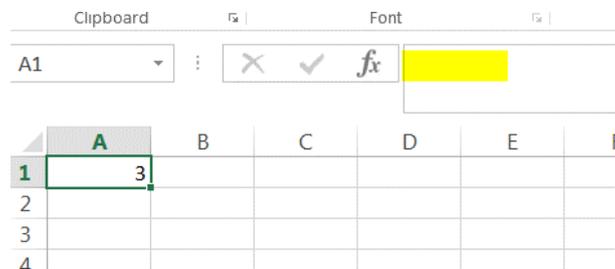


Figure 9 : la formule n'apparaît plus dans la barre des formules.

3 Protéger la structure d'un classeur.

Lorsque vous protégez la structure d'un classeur, il devient impossible d'ajouter ou de supprimer des onglets.

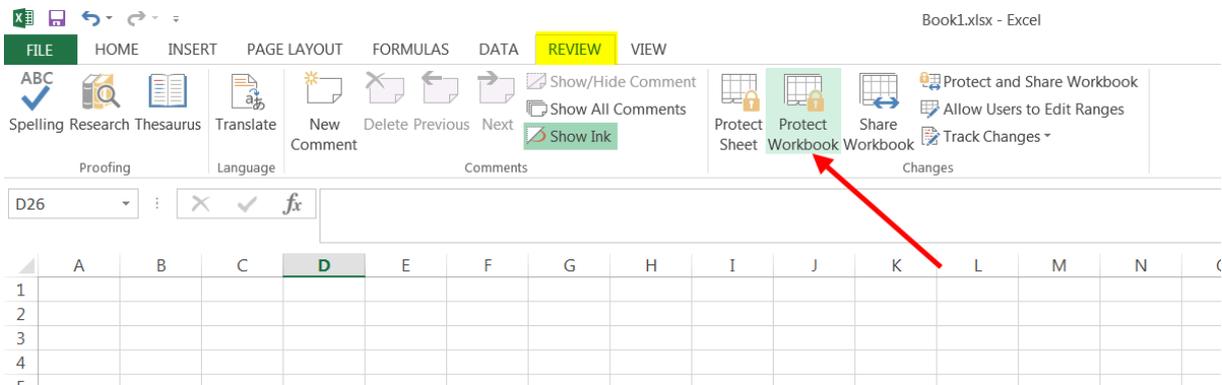


Figure 10 : onglet Review > Protect Workbook.

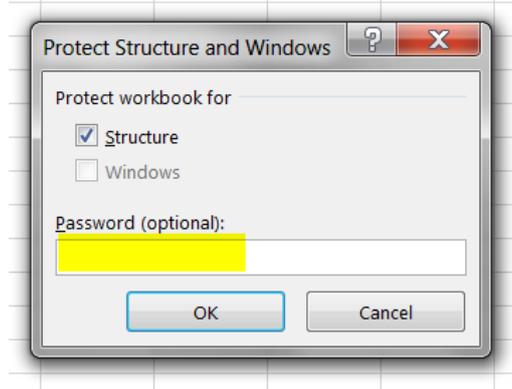


Figure 11 : Saisissez un mot de passe pour protéger la structure du classeur et cliquez sur le bouton OK.

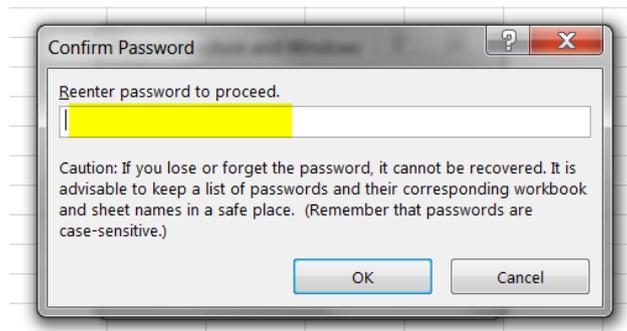


Figure 12 : confirmez votre mot de passe.

Désormais votre classeur est protégé contre l'ajout ou la suppression d'onglets. Lorsque l'utilisateur clic droit sur un onglet pour le supprimer, la fonction Supprimer est grisée, donc non disponible dans la configuration actuelle.

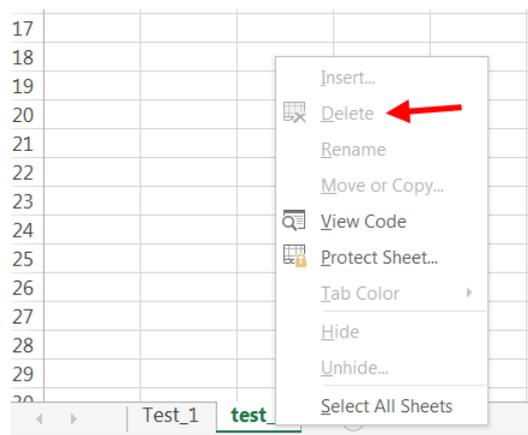


Figure 13 : la fonction « Delete » n'est pas disponible, l'onglet ne peut pas être supprimé.

Pour supprimer cette protection, cliquez à nouveau sur le bouton « Protect Workbook ».

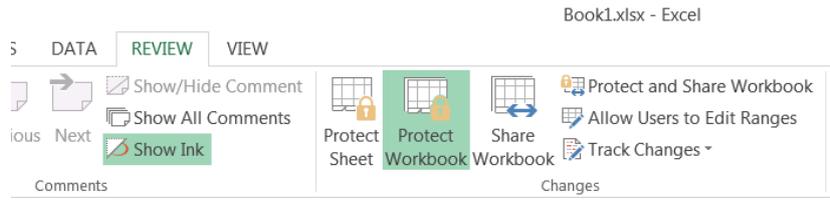


Figure 14 : bouton « Protect Workbook ».

Saisissez à nouveau votre mot de passe afin de déprotéger le classeur.

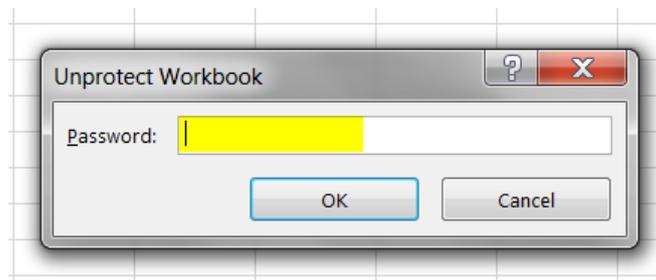


Figure 15 : saisissez à nouveau votre mot de passe pour déprotéger le classeur.

Il est à nouveau possible d'ajouter ou de supprimer des onglets.

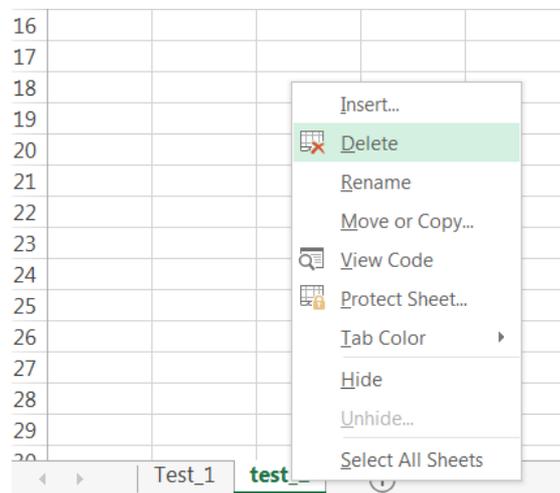


Figure 16 : la possibilité de supprimer un onglet par exemple est à nouveau offerte dans le menu contextuel.