

# EXCEL 2010

## Sécurité

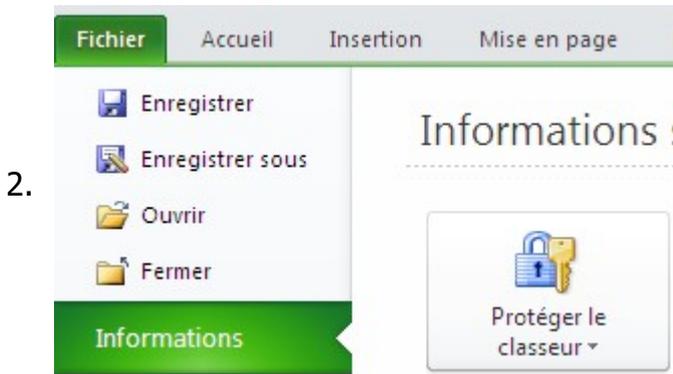
### Table des matières

<b>Protéger un fichier</b> .....	2
<b>Protéger des cellules</b> .....	3
Déverrouiller les cellules.....	3
Protéger la feuille (c'est ce qui permet d'activer le verrouillage).....	3
Déprotéger la feuille.....	4
<b>Protéger le classeur</b> .....	5
<b>Protéger les cellules selon les utilisateurs</b> .....	6
<b>Enregistrer un classeur en lecture seule</b> .....	8
<b>Sécuriser la saisie dans une base de données</b> .....	9
Vue d'ensemble.....	9
Restreindre l'entrée des données à une date comprise dans un intervalle.....	9
Restreindre l'entrée des données en limitant leur choix à l'aide d'une liste déroulante.....	10
Mise en évidence des données non valides.....	11

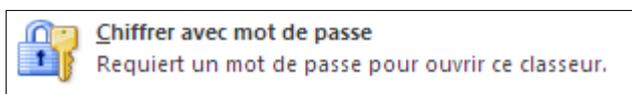
# Protéger un fichier

A utiliser pour interdire l'accès à un fichier à toute personne ne disposant pas du mot de passe requis.

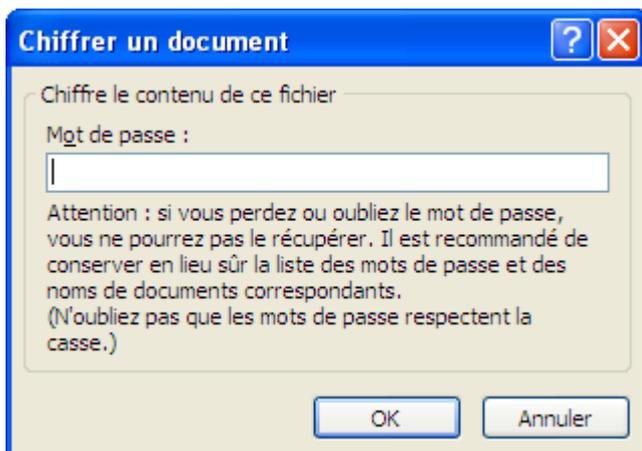
1. FICHIER – Informations – Protéger le classeur



3. Choisissez



4. Tapez un mot de passe :



5. Cliquez sur le bouton « OK »

## Protéger des cellules

Cette fonction a pour but de rendre inaccessibles certaines cellules ou plages de cellules (voire la totalité) de votre feuille. L'opération s'effectue en deux temps :

- Déverrouiller les cellules qui doivent rester accessibles
- Protéger la feuille

### Déverrouiller les cellules

1. Sélectionnez les cellules à déverrouiller (celle ou devra se faire la saisie)
2. Dans le groupe « Cellules » de l'onglet « Accueil » cliquez sur le bouton « Format » :



3. Sélectionnez « Verrouiller la cellule »

Ceci aura pour effet de désactiver ce menu.

Les cellules sélectionnées sont donc déverrouillées. Les autres restent verrouillées, mais pour l'instant ce verrouillage est inactif car la feuille n'est pas encore protégée. L'étape suivante le permettra.

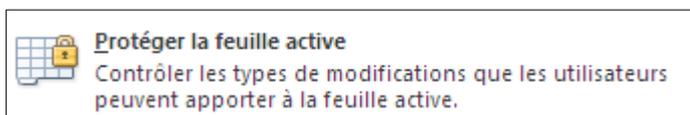
Excel interdira alors la saisie dans les cellules qui n'ont pas été sélectionnées précédemment, mais la permettra dans celles qui l'ont été (donc celles qui ont été déverrouillées)

### Protéger la feuille (c'est ce qui permet d'activer le verrouillage)

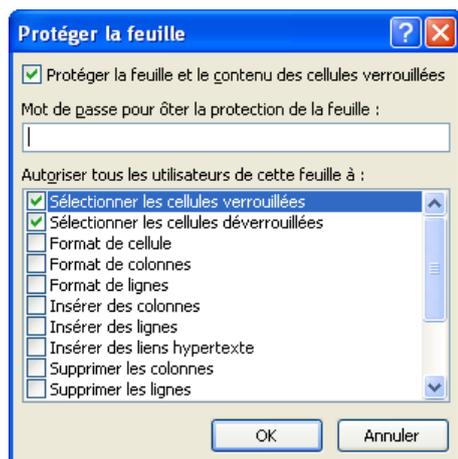
1. FICHIER – Informations
2. Cliquez sur le bouton « Protéger le classeur » :



3. Sélectionnez « Protéger la feuille active » :



Vous obtenez :



4. Saisissez un éventuel mot de passe :

Mot de passe pour ôter la protection de la feuille :

5. Cochez éventuellement dans la liste les actions que vous autorisez :

Autoriser tous les utilisateurs de cette feuille à :

- Sélectionner les cellules verrouillées
- Sélectionner les cellules déverrouillées
- Format de cellule
- Format de colonnes
- Format de lignes
- Insérer des colonnes
- Insérer des lignes
- Insérer des liens hypertexte
- Supprimer les colonnes
- Supprimer les lignes

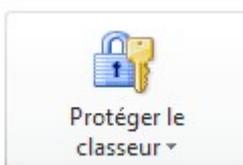
6. Cliquez sur le bouton « OK »



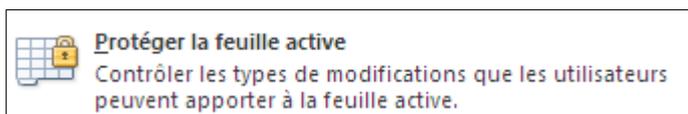
En cas de tentative de saisie dans une zone où les cellules n'auraient pas été déverrouillées Excel affiche un message d'avertissement et interdit cette saisie :

## Déprotéger la feuille

1. FICHIER – Informations
2. Cliquez sur le bouton « Protéger le classeur » :



3. Sélectionnez « Protéger la feuille active » :

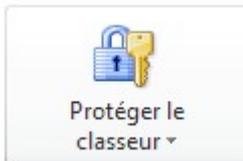


Si un mot de passe a été défini au départ, il sera alors demandé.

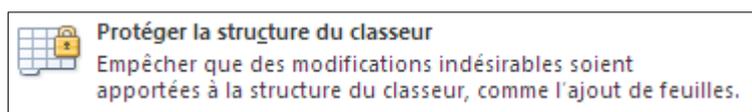
## Protéger le classeur

Cette fonction sert principalement à protéger les onglets de feuille contre toute modification (déplacer, renommer, supprimer, insérer...)

1. FICHIER – Informations
2. Cliquez sur le bouton « Protéger le classeur » :



3. Sélectionnez « Protéger la structure du classeur » :



Vous obtenez :



4. Saisissez un éventuel mot de passe
5. Cliquez sur le bouton « OK »

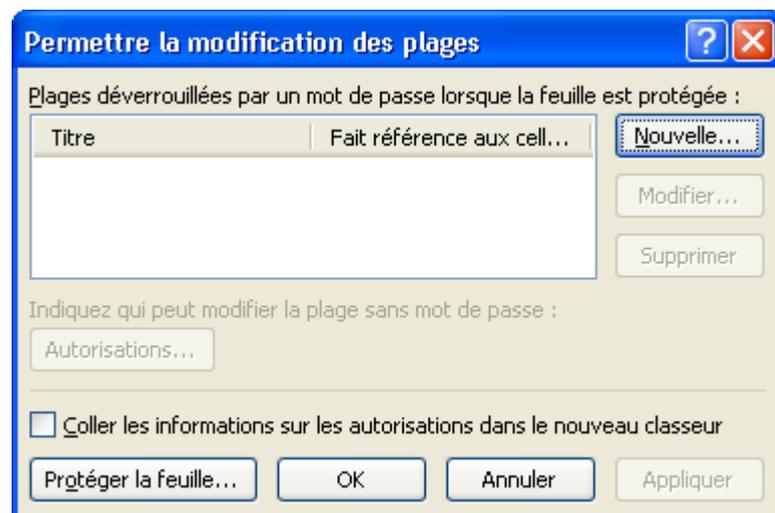
## Protéger les cellules selon les utilisateurs

Cette fonction vous permet de protéger des plages de cellules avec des mots de passe différents pour chaque plage. Il vous sera ainsi possible, selon l'utilisateur (et donc selon le mot de passe en sa possession) de gérer les autorisations de modification de certaines plages de cellules.

Dans le groupe « Modifications » de l'onglet « Révision » cliquez sur le bouton « Permettre la modification des plages :



Vous obtenez :



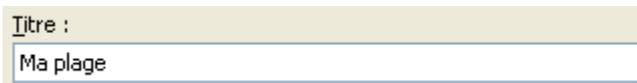
Cliquez sur le bouton « Nouvelle » :



Vous obtenez :



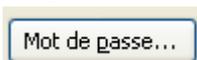
Nommez la plage de cellules à autoriser :



Sélectionnez la plage de cellules à autoriser. Par exemple :



Cliquez sur le bouton « Mot de passe » :



Saisissez un mot de passe et confirmez-le (mot de passe 1):

Cliquez sur le bouton « Autorisations d'accès » :

Vous obtenez :

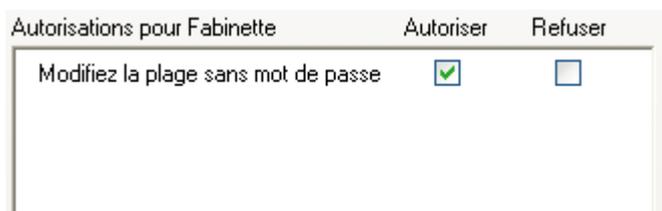
Autorisations	Autoriser	Refuser
Modifiez la plage sans mot de passe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cliquez sur le bouton « Ajouter » :

Tapez un ou plusieurs noms d'utilisateur(s)

Cliquez sur le bouton « Vérifier les noms » :

Autorisez ou refusez l'accès à la plage par mot de passe :



Cliquez sur 2 boutons « OK » successivement  
Cliquez sur le bouton « Protéger la feuille » :



Tapez un mot de passe (mot de passe 2)

Cliquez sur le bouton « OK »

Résultat :

Lorsqu'un utilisateur tentera de saisir une donnée en dehors de la plage Excel ne l'autorisera pas (à moins qu'il ne déprotège la feuille avec le mot de passe 2)

La saisie lui sera cependant autorisée à l'intérieur de la plage ainsi qu'à tout utilisateur disposant du mot de passe 2.

## Enregistrer un classeur en lecture seule

Ceci vous permettra de rendre un classeur accessible aux utilisateurs sans qu'ils ne puissent le modifier. Seuls les utilisateurs disposant du mot de passe auront l'accès complet.

FICHER – Enregistrer sous...

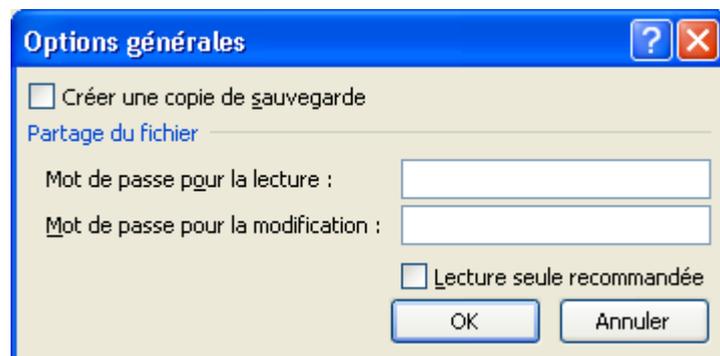
En bas à gauche de la fenêtre cliquez sur le bouton « Outils » :



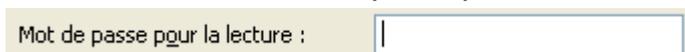
Sélectionnez « Options générales » :

Options générales...

Vous obtenez :

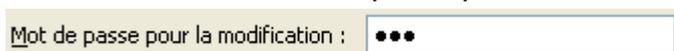


Si vous entrez un mot de passe pour la lecture :



Alors l'accès au classeur ne sera possible que pour les utilisateurs disposant de ce mot de passe.

Si vous entrez un mot de passe pour la modification :



Alors les utilisateurs ayant l'accès au classeur devront fournir ce mot de passe pour pouvoir modifier le document. Dans le cas contraire ils pourront seulement le consulter.

# Sécuriser la saisie dans une base de données

## Vue d'ensemble

Il est important de sécuriser la saisie d'une base de données. Dans le cas contraire vous vous exposez à des erreurs de saisie ou à des saisies fantaisistes (par exemple « Monsieur », « M. », Mr »etc...)

Pour éviter cela vous devez définir des contrôles de validité dans les colonnes nécessitant cette sécurisation.

A chaque saisie Excel vérifiera alors la cohérence de cette saisie et la refusera si elle ne répond pas à la règle que vous avez fixée.

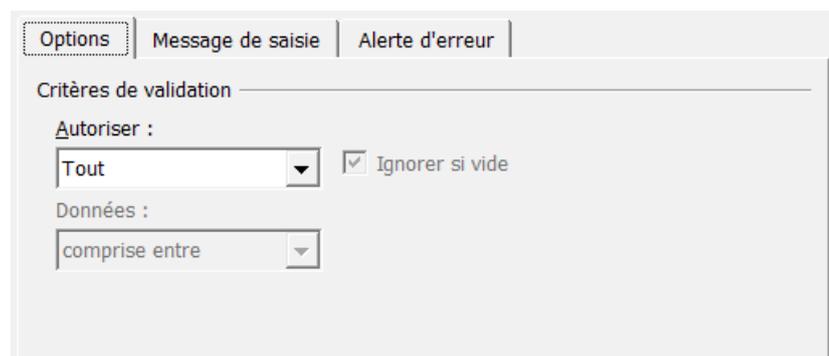
## Restreindre l'entrée des données à une date comprise dans un intervalle

1. Sélectionnez toute la colonne sur laquelle doit porter le contrôle
2. Dans le groupe « Outils de données » de l'onglet »Données « cliquez sur le bouton « Validation des données » :



Validation des données ▾

Vous obtenez :



3. Dans la zone « Autoriser » sélectionnez « Date » :



4. Saisissez la fourchette de dates autorisée :




Pour valider des dates ne devant pas dépasser le jour de la saisie, paramétrez comme ceci :



## Restreindre l'entrée des données en limitant leur choix à l'aide d'une liste déroulante

1. Dans un onglet de feuille à part saisissez en colonne les éléments de la liste. Par exemple :

	A
1	Nord
2	Sud
3	Est
4	Ouest
5	Nord-Est
6	Nord-Ouest

2. Sélectionnez cette liste et nommez-la. Par exemple « Régions » :

	A	B
1	Nord	
2	Sud	
3	Est	
4	Ouest	
5	Nord-Est	
6	Nord-Ouest	

3. Validez avec la touche « Entrée »
4. Placez-vous dans l'onglet de feuille contenant votre base de données
5. Sélectionnez toute la colonne sur laquelle doit porter le contrôle
6. Dans le groupe « Outils de données » de l'onglet « Données » cliquez sur le bouton « Validation des données » :



Validation des données ▾

Vous obtenez :

Options | Message de saisie | Alerte d'erreur

---

Critères de validation

Autoriser :  
  Ignorer si vide

Données :

7. Dans la zone « Autoriser » sélectionnez « Liste »

Autoriser :  
  Ignorer si vide

8. Dans la zone « Source » tapez le nom de la liste (ici « Régions » précédé du signe =)

Source :

9. Cliquez sur le bouton « OK »

### Message d'alerte

Ce type de message s'affiche si la saisie est erronée  
 Cliquez sur l'onglet « Alerte d'erreur »

Exemple :

## Mise en évidence des données non valides

Si vous aviez saisi dans votre base des données avant de mettre en place le contrôle de validité, il se peut que certaines de ces données ne respectent pas la règle de validation.

Excel est capable de les mettre en évidence en les cerclant de rouge.

Cliquez dans une cellule quelconque de votre base

Dans le groupe « Outils de données » de l'onglet « Données » cliquez sur le bouton « Validation des données » :



Validation des données ▾

Sélectionnez « Entourer les données non valides » :

Entourer les données non valides

Excel entoure alors les données non valides. Par exemple :

ALBI	
CASTRES	
LYON	
LYON	
CASTRES	
MAZAMET	
PARIS	
LONDRES	