



MICROSOFT EXCEL

Office 365, 2010, 2013, 2016



Protéger une feuille ou un classeur avec un mot de passe

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Protéger une feuille de calcul avec ou sans mot de passe.....	2
1. Protéger une feuille de calcul.....	2
2. Autoriser tous les utilisateurs de cette feuille à	3
3. Oter la protection de la feuille.....	5
4. Déverrouiller des cellules protégées	5
3. Protéger un classeur avec ou sans mot de passe	6
4. Supprimer un mot de passe.....	6
1. Supprimer un mot de passe d'une feuille de calcul	6
1. Supprimer un mot de passe d'un classeur	7
5. Marquer comme final	7
6. Chiffrer avec un mot de passe.....	8
7. Restreindre l'accès.....	9
8. Supprimer la protection.....	10



1. Introduction

Il est parfois indispensable de vouloir **protéger** des données sensibles d'autres personnes, **Excel** offre plusieurs façons de protéger une feuille et un classeur.

Vous pouvez exiger un **mot de passe** pour l'**ouvrir**, un mot de passe pour **modifier les données** et un mot de passe pour **modifier la structure du fichier** : ajout, suppression ou masquage de feuilles de calcul.

Cependant, ce **type de protection ne chiffre pas vos fichiers**. Les utilisateurs peuvent utiliser des outils tiers pour lire vos données.



2. Protéger une feuille de calcul avec ou sans mot de passe

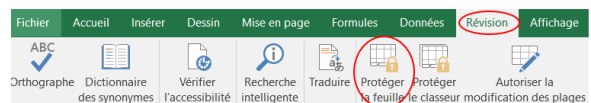
Pour protéger vos données contre les modifications délibérées ou involontaires, vous pouvez **protéger votre feuille**, avec ou sans mot de passe. Un mot de passe empêche les autres personnes de supprimer la protection de la feuille de calcul. Il doit être entré pour annuler la protection de la feuille.

Quand vous protégez une feuille de calcul, **Excel** verrouille toutes les cellules de cette feuille par défaut. Avant de protéger la feuille, vous devez **déverrouiller toutes les cellules** que d'autres utilisateurs pourront modifier

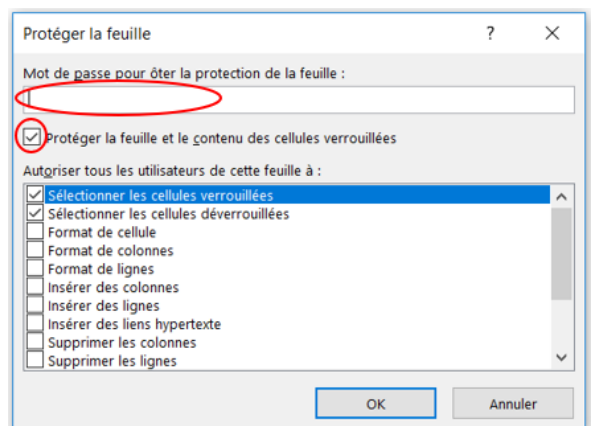


1. Protéger une feuille de calcul

- Cliquer sur l'onglet **Révision**
- Cliquer sur **Protéger la feuille**



- Taper un **mot de passe** dans la zone Mot de passe pour ôter la protection de la feuille
- Activer la case à cocher **Protéger la feuille et le contenu des cellules verrouillées**

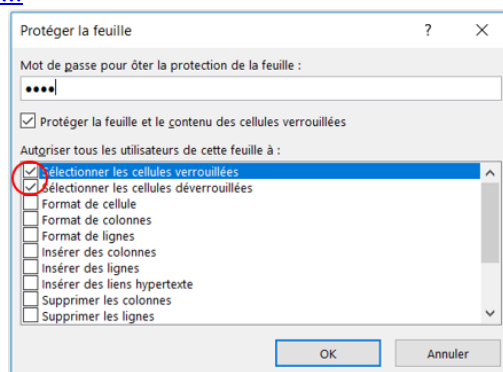


Remarque : Tous les autres utilisateurs peuvent annuler la protection de la feuille si vous n'utilisez pas de mot de passe

Important : Penser à noter de votre mot de passe et le stocker dans un emplacement sûr

2. [Autoriser tous les utilisateurs de cette feuille à ...](#)

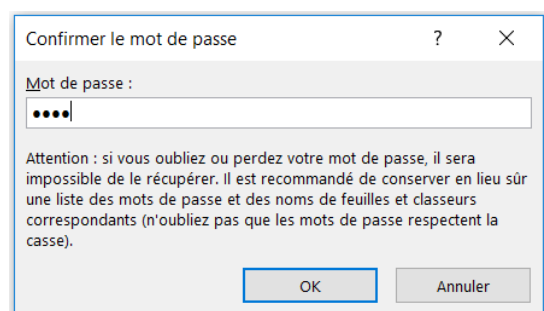
- Les cases **Sélectionner les cellules verrouillées** et **Sélectionner les cellules déverrouillées** sont cochées par défaut
- Activer ou désactiver les cases de votre choix sous **Autoriser tous les utilisateurs de cette feuille à :**



Activer cette case à cocher	Pour permettre à tout le monde de
Sélectionner les cellules verrouillées	Placer le pointeur sur les cellules pour lesquelles la case à cocher Verrouillé est activée sous l'onglet Protection de la boîte de dialogue Format de cellule . Par défaut, tous les utilisateurs peuvent sélectionner les cellules verrouillées
Sélectionner les cellules déverrouillées	Placer le pointeur sur les cellules pour lesquelles la case à cocher Verrouillé est désactivée sous l'onglet Protection de la boîte de dialogue Format de cellule . Par défaut, tous les utilisateurs peuvent sélectionner les cellules déverrouillées. Ils peuvent également appuyer sur la touche Tab pour passer d'une cellule verrouillée à l'autre sur une feuille de calcul protégée
Format de cellule	Changer les options de la boîte de dialogue Format de cellule ou Mise en forme conditionnelle . Si vous avez appliqué une mise en forme conditionnelle avant de protéger la feuille de calcul, la mise en forme de cette dernière change à chaque fois qu'un utilisateur entre une valeur qui remplit une condition différente
Format de colonnes	Utiliser les commandes de mise en forme des colonnes, ainsi que les commandes permettant de modifier la largeur des colonnes ou de masquer celles-ci (onglet Accueil , groupes Cellules , bouton Format)
Format de lignes	Utiliser les commandes de mise en forme des colonnes, ainsi que les commandes permettant de modifier la largeur des colonnes ou de masquer celles-ci (onglet Accueil , groupes Cellules , bouton Format)
Insérer des colonnes	Insérer des colonnes
Insérer des lignes	Insérer des lignes
Insérer des liens hypertexte	Insérer des liens hypertexte, même dans les cellules déverrouillées
Supprimer les colonnes	Supprimer des colonnes. Remarque : Si l'option Supprimer les colonnes est désactivée et l'option Insérer des colonnes est activée, tous les utilisateurs pourront insérer des colonnes qui ne peuvent pas être supprimées
Supprimer les lignes	Supprimer des lignes Remarque : Si l'option Supprimer les lignes est désactivée et l'option Insérer des lignes est activée, tous les utilisateurs pourront insérer des lignes qui ne peuvent pas être supprimées

Activer cette case à cocher	Pour permettre à tout le monde de
Trier	Utiliser des commandes pour trier des données (onglet Données, groupe Trier et filtrer). Remarque : Il n'est pas possible de trier les plages qui contiennent des cellules verrouillées sur une feuille de calcul protégée, même si cette configuration est définie
Utiliser le filtre automatique	Utiliser les flèches déroulantes pour changer le filtre sur les plages lorsque des filtres automatiques sont appliqués. Remarque : Il n'est pas possible d'appliquer ou de supprimer des filtres automatiques sur une feuille de calcul protégée, même si cette configuration est définie
Utiliser des tableaux croisés dynamiques et des graphiques croisés dynamiques	Mettre en forme, modifier la disposition, actualiser les données, et modifier ou créer des tableaux croisés dynamiques ou des graphiques croisés dynamiques. Remarque : Vous ne pourrez pas interagir avec les graphiques croisés dynamiques, indépendamment de ce paramètre. Pour l'interaction avec des graphiques croisés dynamiques, vous devez activer la case à cocher Modifier les objets en plus de la case à cocher Utiliser des tableaux croisés dynamiques et des graphiques croisés dynamiques
Modifier les objets	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier des objets graphiques, y compris des cartes, des graphiques incorporés, des formes, des zones de texte et des contrôles qui n'ont pas été déverrouillés avant de protéger la feuille de calcul. Par exemple, si une feuille de calcul comporte un bouton qui exécute une macro, vous pouvez cliquer sur ce bouton, mais vous ne pouvez pas le supprimer • Modifier un graphique incorporé, en modifiant par exemple sa mise en forme. Le graphique continue à refléter les changements des données sources • Ajouter ou modifier des commentaires
Modifier des scénarios	Afficher des scénarios masqués, modifier des scénarios qui ont été protégés contre les modifications et supprimer ces scénarios. Vous pouvez changer les valeurs dans les cellules, si celles-ci ne sont pas protégées et ajouter des scénarios

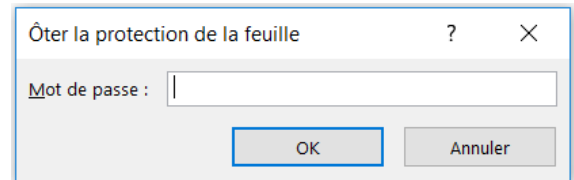
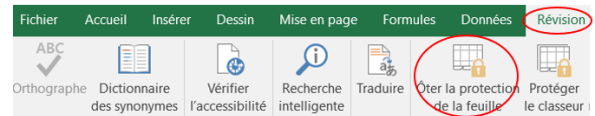
- Cliquer sur **OK**
- Confirmer le **mot de passe**





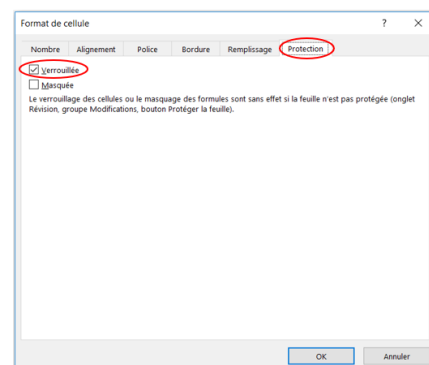
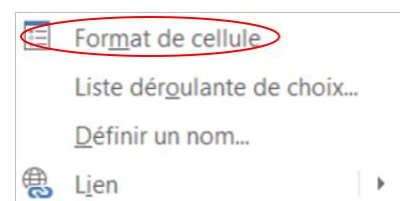
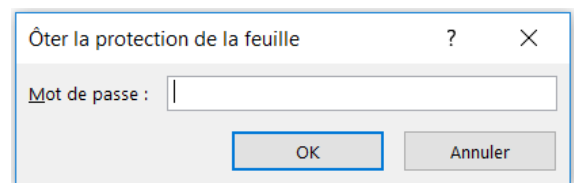
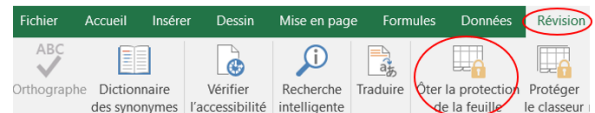
3. [Ôter la protection de la feuille](#)

- Dans l'onglet **Révision**
- Cliquer sur **Ôter la protection de la feuille**
- Entrer le **mot de passe**



4. [Déverrouiller des cellules protégées](#)

- Dans l'onglet **Révision**
- Cliquer sur **Ôter la protection de la feuille**
- Entrer le **mot de passe**
- Sélectionner les **cellules à déverrouiller**
- Faire un **clic droit** avec la souris
- Cliquer sur **Format de cellule**
- Cliquer sur l'onglet **Protection**
- Désactiver la case à cocher **Verrouillée**
- Cliquer sur **OK**
- Pour **protéger la feuille** ou **le classeur**, reportez-vous au paragraphe [Protéger une feuille de calcul](#)



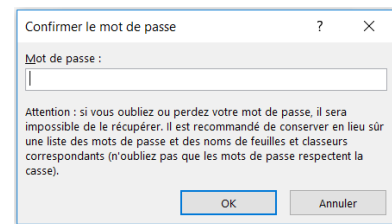
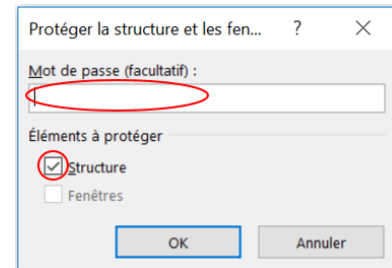
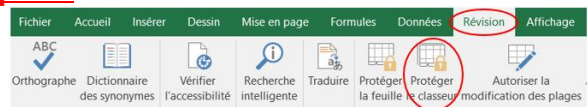
Remarque : Pour **verrouiller de nouveau les cellules**, répéter ces étapes et activer la case à cocher **Verrouillée**

Vous n'avez pas besoin de déverrouiller des cellules si vous n'avez pas protégé votre classeur ou votre feuille de calcul.



3. Protéger un classeur avec ou sans mot de passe

- Cliquer sur l'onglet **Révision** puis **Protéger le classeur**
- Choisir un **mot de passe**
- Cocher la case **Structure**
- Vous pouvez ignorer l'option **Fenêtres**. Elle est désactivée dès Excel 2013.
- Cliquer sur **OK**
- Confirmer le **mot de passe**



Remarque :

- Si vous entrez un **mot de passe pour l'ouverture** ou la **modification** d'un classeur, les utilisateurs devront entrer le mot de passe une seule fois.
- Si vous demandez un **mot de passe pour modifier un classeur**, les utilisateurs pourront ouvrir une copie en lecture seule du fichier, l'enregistrer sous un autre nom et modifier vos données.
- La sélection de l'option **Structure** empêche d'autres utilisateurs d'afficher des feuilles de calcul masquées, d'ajouter, de déplacer, de supprimer ou de masquer des feuilles de calcul et de renommer des feuilles de calcul.
- Il est facile de savoir si la structure d'un classeur est protégée. Le bouton **Protéger le classeur** est en surbrillance



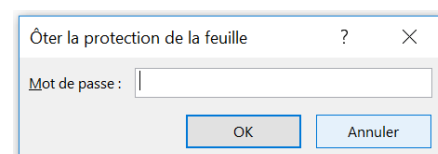
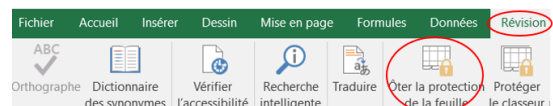
4. Supprimer un mot de passe

La **suppression du mot de passe** d'une **feuille de calcul** ou d'un **classeur**, permet à d'autres utilisateurs de modifier vos données et vos formules



1. Supprimer un mot de passe d'une feuille de calcul

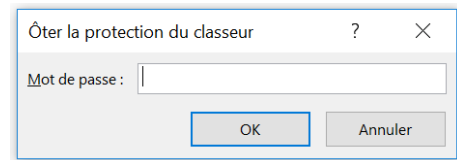
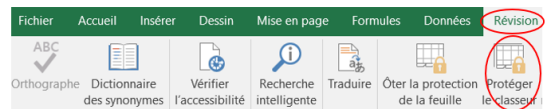
- Dans l'onglet **Révision**
- Cliquer sur **Ôter la protection de la feuille**
- Entrer le **mot de passe**





1. Supprimer un mot de passe d'un classeur

- Dans l'onglet **Révision**
- Cliquer sur **Protéger le classeur**
- Entrer le **mot de passe**



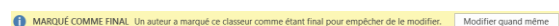
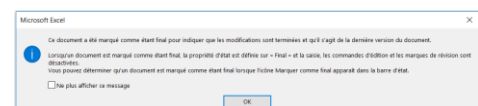
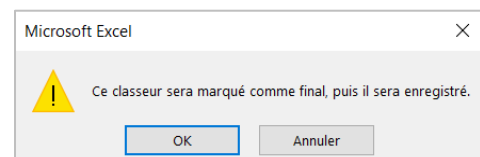
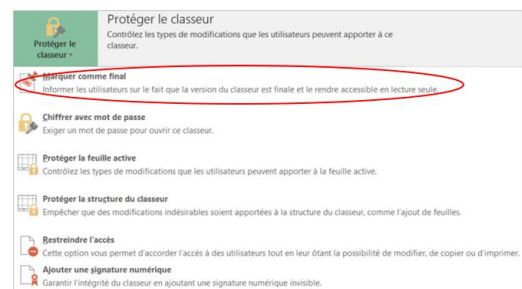
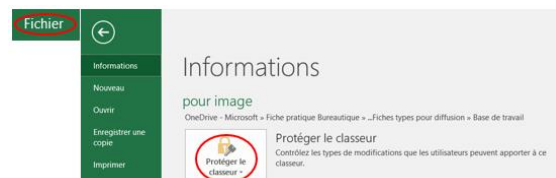
Remarque : La suppression d'un mot de passe ne correspond pas au verrouillage ou déverrouillage de cellules ou à la protection de formules



5. Marquer comme final

Cette option permet de rendre accessible un **fichier en lecture seule**

- Dans l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Protéger le classeur**
- Cliquer sur **Marquer comme final**
- Cliquer sur **OK**
- Cliquer sur **OK**
- Cliquer sur **Modifier quand même** pour modifier le document

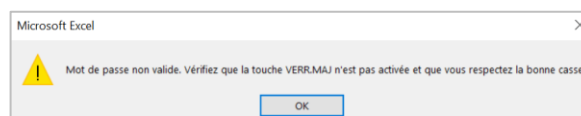
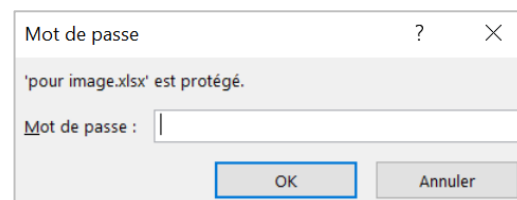
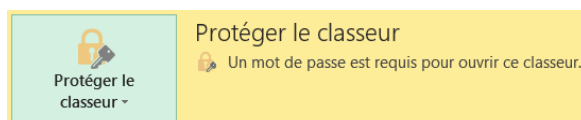
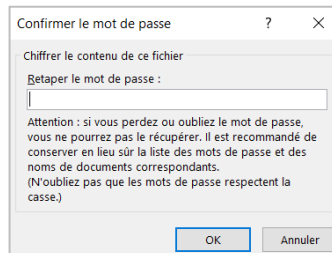
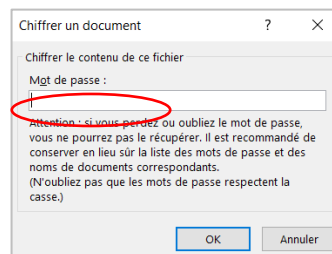
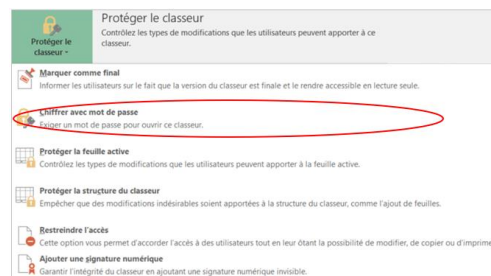




6. Chiffrer avec un mot de passe

Cette option permet de sécuriser totalement le contenu du fichier.

- Dans l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Protéger le classeur**
- Cliquer sur **Chiffrer avec un mot de passe**
- Entrer votre **mot de passe**
- Confirmer le **mot de passe**
- Cliquer sur **OK**
- Saisir le **mot de passe** à chaque ouverture de votre fichier
- En cas de non saisie ou de saisie erronée du mot de passe, une boîte de dialogue apparaîtra



Remarque : Pour une sécurisation fiable de vos données, il est recommandé pour le choix de vos mots de passe :

- Contenir au moins 8 caractères
- Contenir au moins 3 caractères spéciaux : Majuscule / minuscule / chiffres / ponctuations
- Ne doit pas inclure de mot ou de nom
- Doit être partagé dans un email à part destiné au seul utilisateur final (en utilisant une restriction de partage de l'email)

Un lien utile pour définir un mot de passe sécurisé : www.strongpasswordgenerator.com

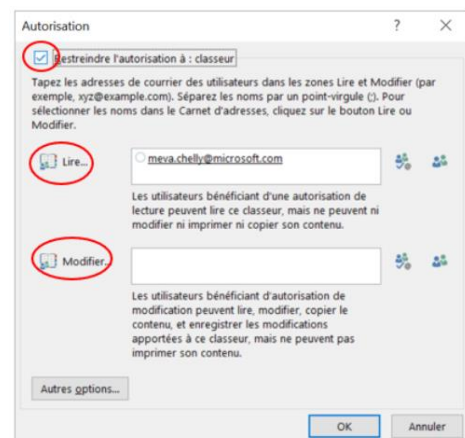
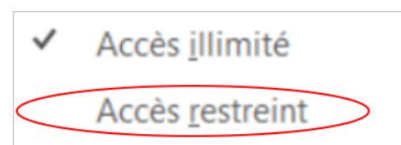
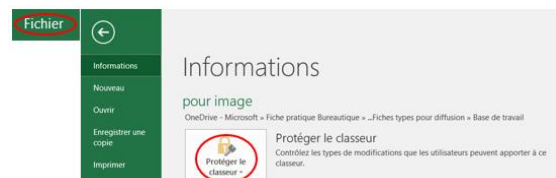
Important : Penser à noter de votre mot de passe et le stocker dans un emplacement sûr



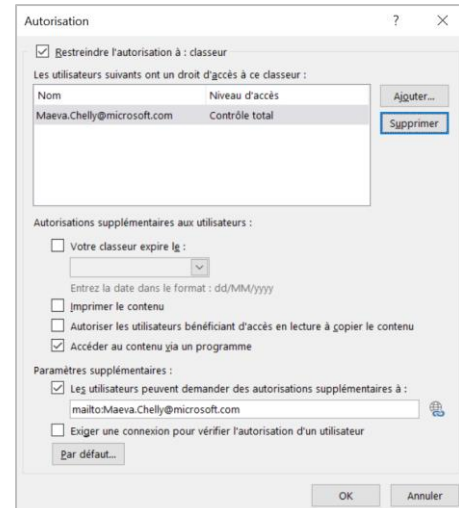
7. Restreindre l'accès

Cette option permet de **limiter les droits d'accès** aux utilisateurs finaux

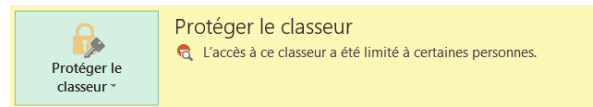
- Dans l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Protéger le classeur**
- Cliquer sur **Restreindre l'accès**
- Cliquer sur **Accès restreint**
- Cochez la case **Restreindre l'autorisation à ce classeur**
- Rentrer les **adresses mails** des utilisateurs dans les zones dédiées
- Suivre les instructions



- Cliquer sur la case **Autres options** si vous souhaitez donner des accès supplémentaires



- Cliquer sur **OK**



Remarque : Pour ôter l'accès, faire la manipulation inverse



8. Supprimer la protection

Pour **supprimer** la protection, il vous suffit de **procéder aux manipulations inverses**