

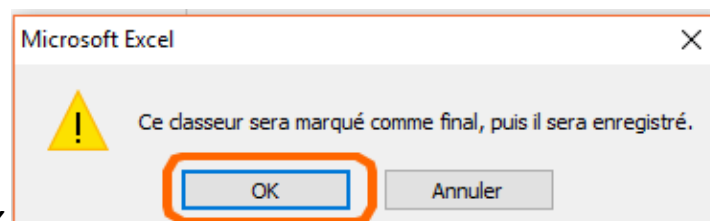
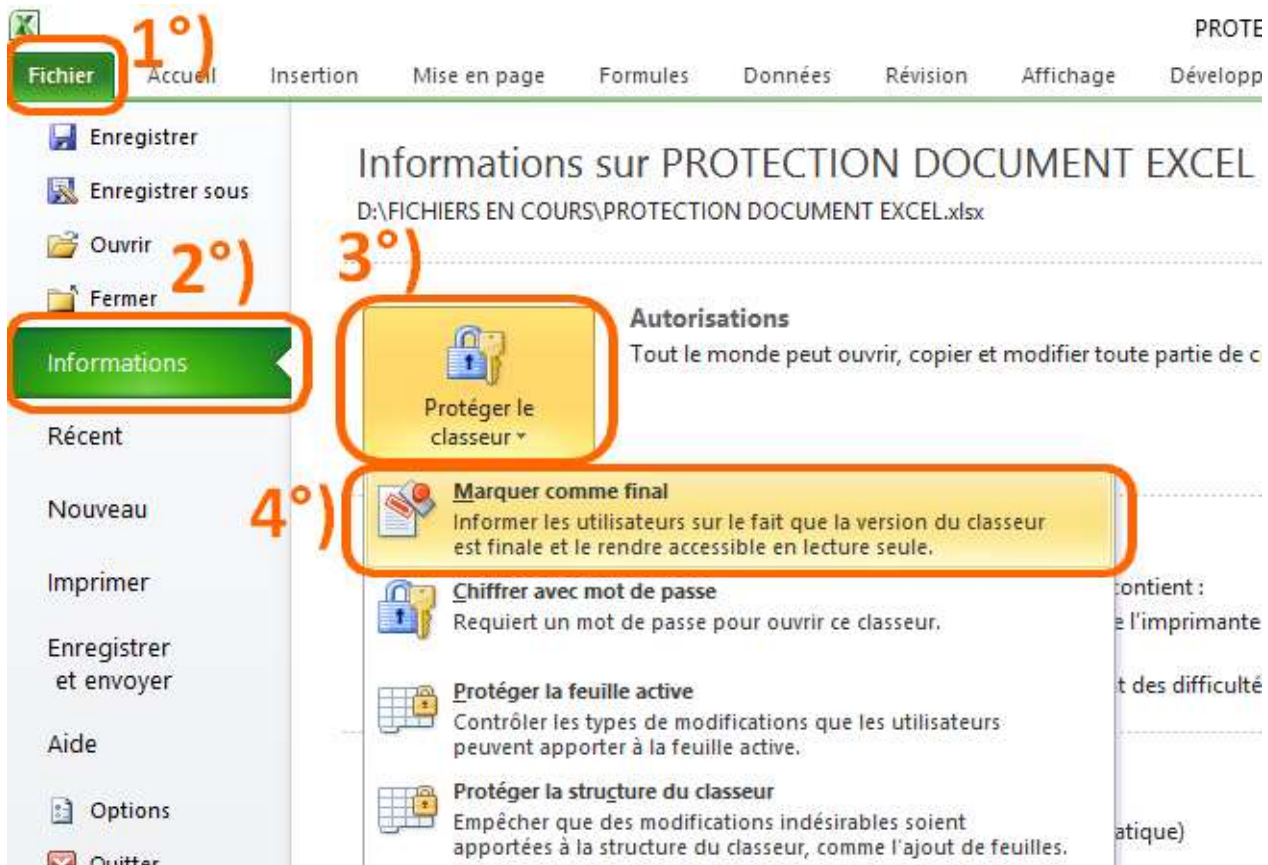
## PROTECTION D'UN DOCUMENT EXCEL (classeur ou feuille)

**Explication préalable :** un fichier Excel est appelé « classeur » ; il peut être constitué d'un seul ou de plusieurs tableaux appelés « feuilles ».

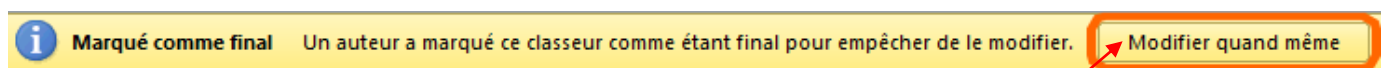
On peut donc être amené à protéger soit tout le classeur, soit seulement la feuille sur laquelle on travaille.

### A/ **Verrouillage complet de tout le classeur :**

Le document ouvert dans Excel étant prêt pour l'enregistrement, cliquer successivement sur :



**5°)** cliquer alors sur **OK**, puis à nouveau sur **OK** pour confirmer : le classeur va être enregistré automatiquement **sous le même nom** dans le dossier d'origine comme document « final », et aucun élément ne sera plus modifiable tant qu'on ne déverrouillera pas le classeur, comme l'indique ensuite cet avertissement affiché en haut de la fenêtre :

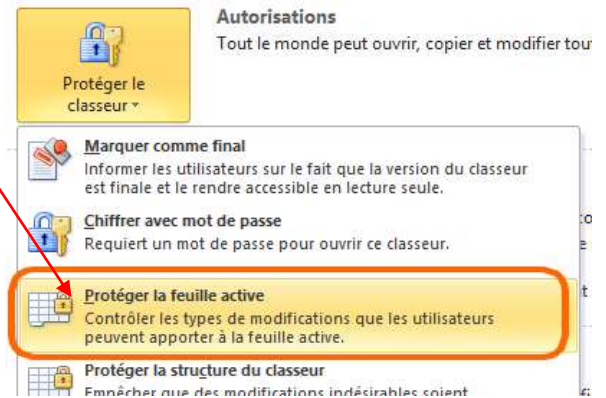


\* Pour le déverrouiller, si on a besoin de le modifier, il suffira de cliquer sur

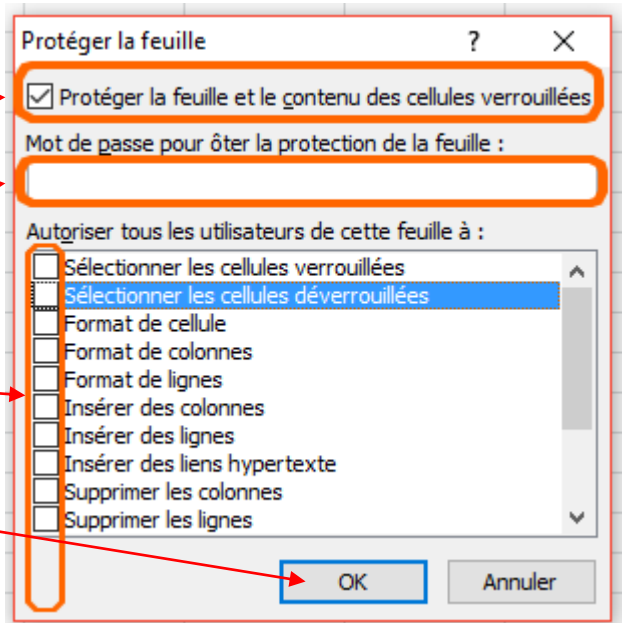
## B/ Verrouillage complet d'une feuille du classeur :

La feuille Excel sur laquelle on travaille étant ouverte,

- Reprendre les étapes 1°) 2°) et 3°) du paragraphe A/, puis
- au 4°) cliquer sur



- Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre alors, vérifier que l'option « Protéger la feuille et le contenu... » est sélectionnée.



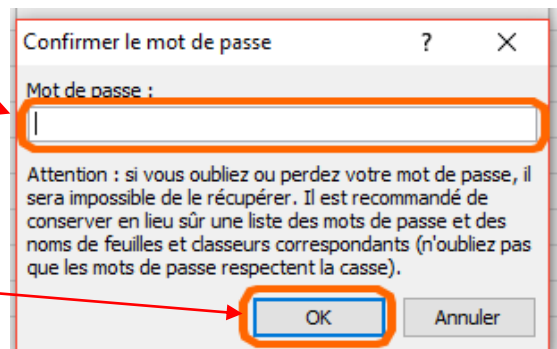
- Taper un mot de passe personnel ici, **ou** laisser cette zone vide si on ne souhaite pas sécuriser la feuille par un mot de passe.
- Veiller à ce qu'aucune case d'autorisation ne soit cochée.
- Cliquer sur **OK**.

\* Si un mot de passe a été choisi, cette nouvelle boîte de dialogue s'affiche :

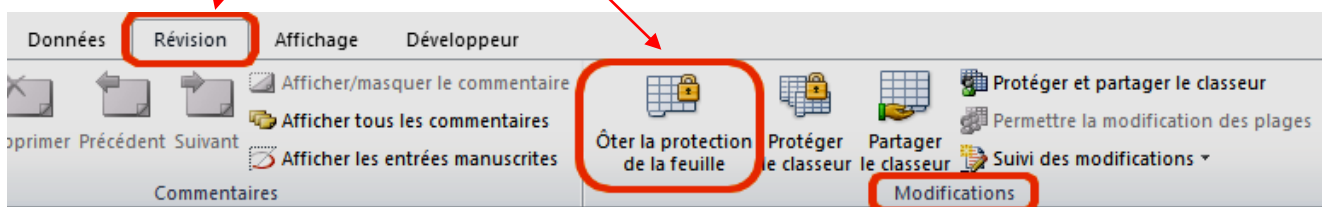
- Taper une nouvelle fois le mot de passe pour le confirmer (ne pas oublier de le noter en lieu sûr, car par la suite pour déverrouiller le document, ce mot de passe sera indispensable) ;

- puis cliquer sur **OK** et fermer la boîte de dialogue

- Enregistrer le document, puis le fermer.



\* Par la suite, si on souhaite déverrouiller le document pour le modifier, cliquer sur l'onglet **Révision**, puis sur **Ôter la protection de la feuille** (dans le groupe **Modifications**).



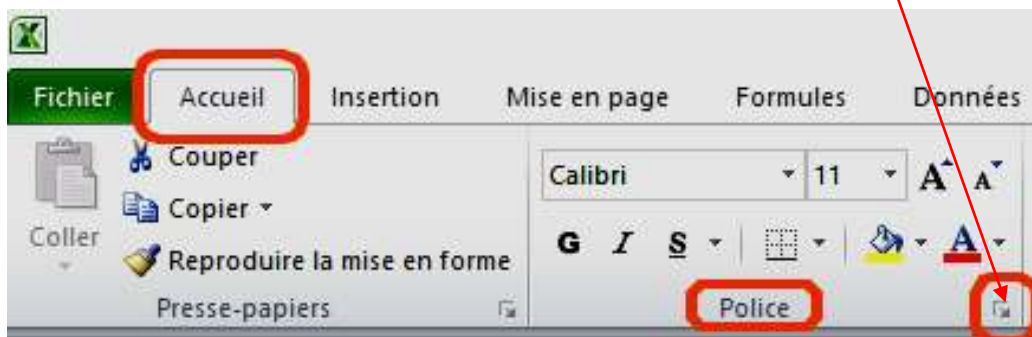
**Remarque :** Le passage par l'onglet **Révision** du ruban permet aussi d'effectuer plus rapidement le verrouillage d'une feuille : cliquer sur l'onglet **Révision**, puis dans le groupe **Modifications**, cliquer sur **Protéger la feuille**.

## C/ Verrouillage de certaines cellules seulement d'une feuille :

Cette façon de procéder permet de verrouiller totalement certaines cellules du tableau contenant des titres, des chiffres bloqués, ou des formules de calcul... tout en préservant la possibilité d'en modifier d'autres, prévues pour faire des simulations, par exemple.

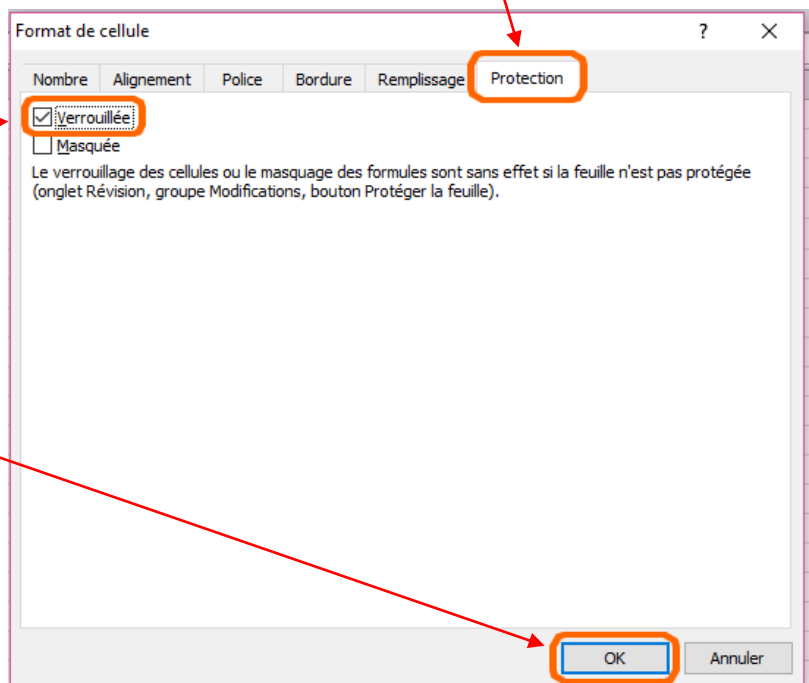
- Sélectionner avec la souris (touche **Ctrl** du clavier maintenue enfoncée + clic gauche) toutes les cellules à verrouiller.

- Ensuite, cliquer sur l'onglet **Accueil** du ruban, et dans le groupe **Police**, cliquer ici (🔒)



- Dans la boîte de dialogue **Format de cellule** qui s'ouvre alors, cliquer sur l'onglet **Protection**,

puis cocher l'option **Verrouillée**



et cliquer sur **OK**.

À ce stade, les cellules sélectionnées ne sont pas verrouillées ; il faut encore valider la protection de la feuille et l'autorisation de modifier les autres cellules :

- Cliquer sur l'onglet **Révision** du ruban, et dans le groupe **Modifications**, cliquer sur **Protéger la feuille**.

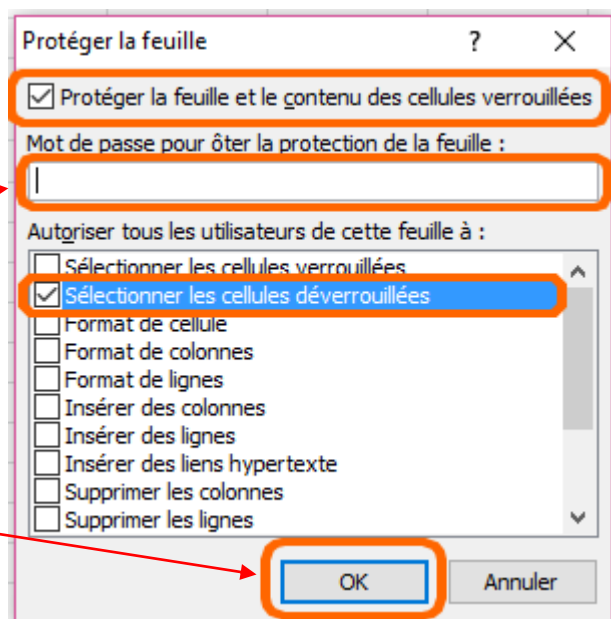


- Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre alors, cocher les options utiles :

- (1) pour interdire l'accès aux cellules verrouillées,
- (2) pour autoriser l'accès et la modification des cellules non verrouillées,

- Choisir et taper (ou pas) un **mot de passe** ici  
*Et veiller à ne pas l'oublier !*

- Cliquer sur **OK** pour terminer.



\* *Si un mot de passe a été choisi, une boîte de dialogue s'ouvre pour en demander confirmation, comme indiqué à la fin du paragraphe B/.*

- **Enregistrer** le document, puis le fermer.

\* Par la suite, si on souhaite déverrouiller le document pour le modifier, cliquer sur l'onglet **Révision**, puis sur **Ôter la protection de la feuille** (dans le groupe **Modifications**).