

Choisir la destination et la régularité d'enregistrement

Le dossier *Mes documents*, situé par défaut dans le répertoire racine du lecteur *C*, est le dossier de travail par défaut où sont enregistrés tous les documents et autres fichiers créés dans vos programmes Microsoft Office. Vous pouvez modifier le nom du dossier *Mes documents* et choisir un autre dossier de travail par défaut.

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.



Figure 1.62 :
Le bouton Microsoft Office

2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.



Figure 1.63 :
Le bouton Options Excel

3. Cliquez sur le menu **Enregistrement**.



Figure 1.64 :
Le menu Enregistrement

4. Dans la rubrique *Enregistrer les classeurs*, saisissez le chemin d'accès dans la zone *Dossier par défaut*.

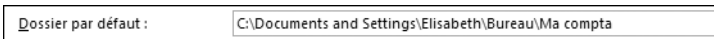


Figure 1.65 : *La zone Dossier par défaut*

La récupération automatique ne remplace pas des enregistrements réguliers de vos fichiers. Si vous choisissez de ne pas enregistrer le fichier de récupération après l'avoir ouvert, le fichier est supprimé et les modifications non enregistrées sont perdues. Si vous enregistrez le fichier de récupération, il remplace le fichier d'origine (sauf si vous indiquez un nouveau nom de fichier). Plus vous enregistrez fréquemment les fichiers, plus les informations récupérées sont nombreuses en cas de panne de courant ou autre problème lorsque le fichier est ouvert.

1. Toujours dans la rubrique *Enregistrer les classeurs*, activez la case à cocher *Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les*.
2. Dans la zone *minutes*, entrez l'intervalle souhaité entre les enregistrements de fichiers.
3. Vous pouvez modifier l'emplacement spécifié dans la zone *Emplacement du fichier de récupération automatique* dans lequel le programme enregistre automatiquement une version de vos fichiers de travail.

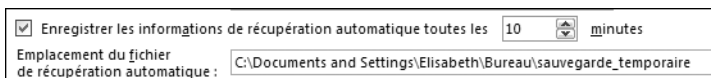


Figure 1.66 : *L'enregistrement de récupération automatique est défini*

Protéger un classeur

Pour garantir la sécurité de l'ensemble d'un classeur, définissez le nom des personnes habilitées à ouvrir et à utiliser les données qu'il contient, ainsi qu'un mot de passe qui sera demandé aux utilisateurs autorisés à accéder ou à enregistrer les modifications apportées au classeur en question.

Au niveau du classeur, la sécurité par mot de passe utilise des options de chiffrement avancées permettant de le protéger contre les accès non autorisés. Vous pouvez définir un mot de passe lors de l'enregistrement du classeur, ou encore définir deux mots de passe distincts que les utilisateurs devront obligatoirement saisir pour effectuer des opérations telles que :

- **Ouvrir et visualiser le classeur :** le mot de passe est chiffré afin de garantir la protection des données contre les accès non autorisés.
- **Modifier le classeur :** le mot de passe n'est pas chiffré et ne sera demandé aux utilisateurs autorisés que pour la modification des données et l'enregistrement des modifications dans le fichier.

Ces mots de passe s'appliquent à l'ensemble du classeur. Pour garantir une sécurité optimale par mot de passe, il est recommandé de définir systématiquement un mot de passe d'ouverture et d'accès au fichier. Pour n'autoriser que des utilisateurs spécifiques à modifier les données, vous devez affecter les deux types de mots de passe.

Utilisez toujours des mots de passe "forts", associant des lettres majuscules et minuscules, des chiffres et des symboles. Les mots de passe dits "faibles" ne combinent pas ces éléments.

Pour souligner l'importance des données d'un classeur, définissez éventuellement l'ouverture d'un classeur Excel en lecture seule. Libre à vous de définir cette option lors de l'enregistrement du classeur, avec ou sans mot de passe d'ouverture. Les utilisateurs verront un message leur conseillant d'activer la lecture seule lors de l'ouverture du classeur, mais ils seront néanmoins autorisés à y apporter des modifications.

Protéger les éléments d'un classeur

1. Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe *Modifications*, cliquez sur la commande **Protéger le classeur**.

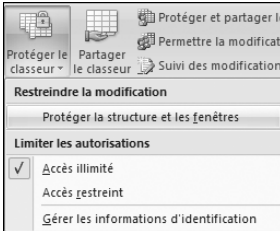


Figure 1.67 :
Le menu de la commande Protéger le classeur

La boîte de dialogue **Protéger la structure et les fenêtres** s'ouvre.

2. Pour protéger la structure du classeur, activez la case à cocher *Structure*.
3. Pour que les fenêtres du classeur conservent la même taille et la même position à chaque ouverture du classeur, activez la case à cocher *Fenêtres*.
4. Pour empêcher d'autres utilisateurs de supprimer la protection du classeur, dans la zone *Mot de passe (facultatif)*, saisissez un mot de passe.



Figure 1.68 :
La boîte de dialogue Protéger la structure et les fenêtres

5. Cliquez sur le bouton OK.
6. Une nouvelle boîte de dialogue de confirmation de mot de passe s'affiche. Saisissez à nouveau le mot de passe pour le confirmer.

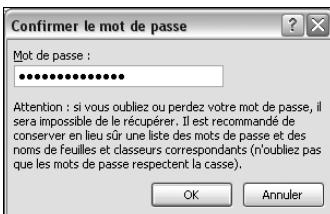


Figure 1.69 :
La boîte de dialogue Confirmer le mot de passe



Mot de passe facultatif

Le mot de passe est facultatif. Cependant, si vous ne le fournissez, tous les utilisateurs pourront désactiver la protection du classeur et modifier les éléments protégés.

Protéger les éléments d'une feuille d'un classeur

Pour empêcher que des données importantes soient accidentellement ou intentionnellement modifiées, déplacées ou supprimées, vous pouvez protéger certains éléments d'une feuille de calcul ou d'un classeur à l'aide ou non d'un mot de passe.

Lorsque vous protégez une feuille de calcul, toutes les cellules de la feuille sont verrouillées par défaut et les utilisateurs ne peuvent pas les modifier. Ils ne peuvent ni insérer, ni modifier, ni supprimer, ni mettre en forme les données d'une cellule verrouillée. Il est tout de même possible de définir certains éléments que les utilisateurs seront autorisés à modifier dans un classeur protégé.

La première étape est donc de déverrouiller les cellules, plages de cellules ou éléments que vous voulez laisser accessibles à d'autres utilisateurs pour des modifications.

Déverrouiller les cellules ou les plages que d'autres utilisateurs pourront modifier

1. Sélectionnez chaque cellule ou plage que vous souhaitez déverrouiller.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Cellules*, cliquez sur le sous-menu **Format**.
3. Cliquez sur la commande **Format de cellule**.

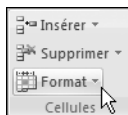


Figure 1.70 :
Le groupe Cellules



Figure 1.71 :
La commande Format de cellule

4. Sous l'onglet **Protection** de la boîte de dialogue **Format de cellule**, désactivez la case à cocher *Verrouillé*.

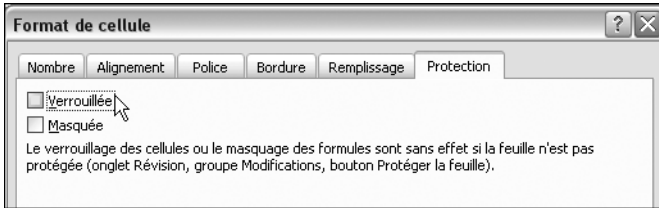


Figure 1.72 : L'option *Verrouillée* est décochée

5. Cliquez sur le bouton OK.

Masquer les formules que vous désirez rendre invisibles

1. Dans la feuille de calcul, sélectionnez les cellules contenant les formules que vous souhaitez masquer.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Cellules*, cliquez sur le sous-menu **Format**.
3. Cliquez sur la commande **Format de cellule**.

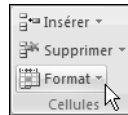


Figure 1.73 :
Le groupe *Cellules*



Figure 1.74 :
La commande *Format de cellule*

4. Sous l'onglet **Protection** de la boîte de dialogue **Format de cellule**, activez la case à cocher *Masqué*.

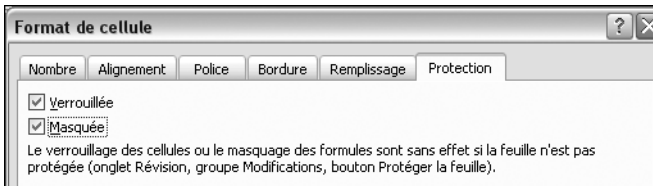


Figure 1.75 : L'option *Masqué* est cochée

5. Cliquez sur le bouton OK.

Déverrouiller les objets graphiques que les utilisateurs doivent pouvoir modifier

1. Cliquez sur chaque objet graphique que vous voulez déverrouiller en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.



Sélection rapide

Utilisez la commande **Atteindre** pour sélectionner rapidement tous les objets graphiques dans une feuille de calcul. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe *Édition*, cliquez sur le sous-menu **Rechercher et sélectionner**, puis sur la commande **Atteindre** (**Ctrl**+**T**). Dans la boîte de dialogue **Atteindre**, cliquez sur le bouton **Cellules** puis sur cochez l'option *Objets*.

Les outils d'image ou outils de dessin s'affichent dans le Ruban avec un onglet **Format**.

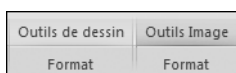


Figure 1.76 :

Les outils correspondant aux types d'objets sélectionnés s'affichent

2. Sous l'onglet **Format**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe *Taille*.



Figure 1.77 :

Le lanceur de boîte de dialogue du groupe Taille

3. Sous l'onglet **Propriétés**, désactivez la case à cocher *Verrouillé* et, si celle-ci est disponible, désactivez la case à cocher *Texte verrouillé*.



Figure 1.78 :

L'option Verrouillé est décochée



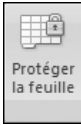
Type d'objets

Il n'est pas nécessaire de déverrouiller un bouton ou un contrôle pour qu'il remplisse sa fonction. Vous pouvez déverrouiller des graphiques incorporés, des zones de texte et d'autres objets créés à l'aide des outils de dessin pour que les utilisateurs puissent les modifier.

Protéger la feuille de calcul

1. Placez-vous sur la feuille de calcul à protéger.

2. Cliquez sur la commande **Protéger la feuille** dans le groupe *Modifications* sous l'onglet **Révision**.



La boîte de dialogue **Protéger la feuille** s'ouvre.

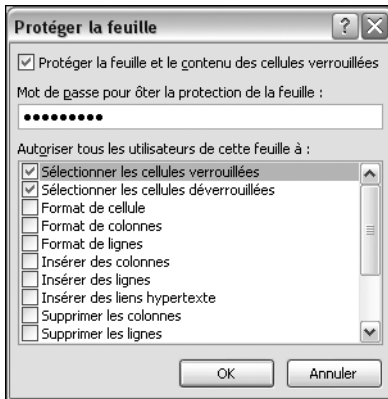


Figure 1.79 :
*La boîte de dialogue
Protéger la feuille*

3. Définissez un mot de passe dans le champ *Mot de passe pour ôter la protection de la feuille*. Le mot de passe est facultatif. Cependant, si vous ne fournissez aucun mot de passe, tous les utilisateurs pourront désactiver la protection de la feuille de calcul et modifier ses éléments.
4. Dans la liste *Autoriser tous les utilisateurs de cette feuille à*, sélectionnez ce que les utilisateurs sans le mot de passe pourront faire.
5. Cliquez sur le bouton OK.
6. Saisissez à nouveau le mot de passe pour confirmer et cliquez sur le bouton OK.

Le tableau suivant détaille les options. Vous pourrez décider avec plus de certitude quel élément laisser à l'utilisateur.

Tableau 1-1 : Les options de permission ou d'interdiction dans le cadre d'une protection de données

Option à désactiver	Description
<i>Sélectionner les cellules verrouillées</i>	L'utilisateur ne pourra pas 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, l'utilisateur est autorisé à sélectionner les cellules verrouillées.
<i>Sélectionner les cellules déverrouillées</i>	L'utilisateur ne pourra pas 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, l'utilisateur est autorisé à sélectionner les cellules déverrouillées. Il peut également appuyer sur la touche  pour passer d'une cellule verrouillée à l'autre sur une feuille de calcul protégée.
<i>Format de cellule</i>	L'utilisateur ne pourra pas 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 d'avoir protégé la feuille de calcul, la mise en forme de cette dernière change à chaque fois qu'un utilisateur entre une valeur qui répond à une condition différente.
<i>Format de colonnes</i>	L'utilisateur ne pourra pas utiliser les commandes de mise en forme des colonnes, ainsi que les commandes permettant de modifier la largeur des colonnes ou de les masquer.
<i>Format de lignes</i>	L'utilisateur ne pourra pas utiliser les commandes de mise en forme des lignes, ainsi que les commandes permettant de modifier la hauteur des lignes ou de les masquer.
<i>Insérer des colonnes</i>	L'utilisateur ne pourra pas insérer des colonnes.
<i>Insérer des lignes</i>	L'utilisateur ne pourra pas insérer des lignes.
<i>Insérer des liens hypertextes</i>	L'utilisateur ne pourra pas insérer des liens hypertextes, même dans les cellules déverrouillées.
<i>Supprimer les colonnes</i>	L'utilisateur ne pourra pas supprimer des colonnes. Si l'option <i>Supprimer des colonnes</i> est protégée et si l'option <i>Insérer des colonnes</i> ne l'est pas, l'utilisateur pourra insérer des colonnes, mais il ne pourra pas les supprimer.

Tableau 1-1 : Les options de permission ou d'interdiction dans le cadre d'une protection de données

Option à désactiver	Description
<i>Supprimer les lignes</i>	L'utilisateur ne pourra pas supprimer des lignes. Si l'option <i>Supprimer des lignes</i> est protégée et si l'option <i>Insérer des lignes</i> ne l'est pas, l'utilisateur pourra insérer des lignes, mais il ne pourra pas les supprimer.
<i>Trier</i>	L'utilisateur ne pourra pas utiliser des commandes pour trier des données. 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.
<i>Utiliser le filtre automatique</i>	L'utilisateur ne pourra pas utiliser les flèches déroulantes pour changer le filtre sur les plages lorsque des filtres automatiques sont appliqués. 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.
<i>Utiliser des rapports de tableaux croisés dynamiques</i>	L'utilisateur ne pourra pas mettre en forme, changer la disposition, actualiser, modifier des rapports de tableaux croisés dynamiques ou créer des rapports.
<i>Modifier les objets</i>	L'utilisateur ne pourra pas 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 que soit protégée la feuille de calcul. Par exemple, si une feuille de calcul contient un bouton qui exécute une macro, l'utilisateur peut cliquer sur ce bouton, mais ne peut pas le supprimer. Il ne pourra pas modifier un graphique incorporé, en changeant, par exemple, sa mise en forme. Le graphique continue à refléter les changements des données sources. Il ne pourra pas ajouter ou modifier des commentaires.
<i>Modifier des scénarios</i>	L'utilisateur ne pourra pas afficher des scénarios masqués, modifier des scénarios qui ont été protégés contre les modifications et supprimer ces scénarios. Il peut changer les valeurs dans les cellules, si celles-ci ne sont pas protégées, et ajouter des scénarios.

Définir un mot de passe pour un classeur

Pour donner le droit uniquement aux relecteurs autorisés à afficher ou à modifier vos données, sécurisez tout votre classeur avec un mot de passe.

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**, puis cliquez sur la commande **Enregistrer sous** (F12).
2. Cliquez sur le bouton **Outils** puis sur la commande **Options générales**.

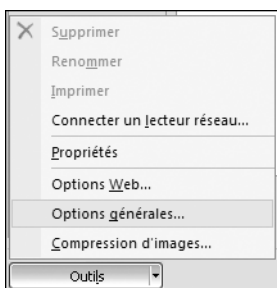


Figure 1.80 :

Cliquez sur la commande Options générales

3. Si vous souhaitez que les relecteurs entrent un mot de passe avant de pouvoir afficher le classeur, saisissez un mot de passe dans la zone *Mot de passe pour la lecture*.
4. Si vous souhaitez que les relecteurs entrent un mot de passe avant de pouvoir enregistrer des modifications apportées au classeur, saisissez un mot de passe dans la zone *Mot de passe pour la modification*.

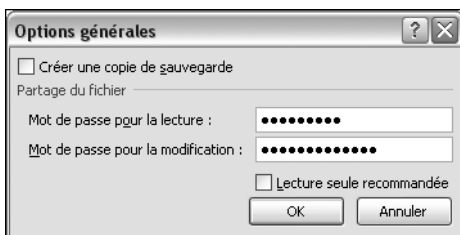


Figure 1.81 :

La boîte de dialogue Options générales



Deux mots de passe

Vous pouvez affecter deux mots de passe différents : l'un pour accéder au fichier et l'autre pour permettre à des relecteurs autorisés spécifiques de modifier son contenu. Ce faisant, vous



ASTUCE

créez un filtre par rapport aux utilisateurs "simples lecteurs" et à ceux ayant un accès aux droits de modification.

5. Si vous ne souhaitez pas que les relecteurs modifient accidentellement le fichier, activez la case à cocher *Lecture seule recommandée*. Lors de l'ouverture du fichier, il est demandé aux relecteurs s'ils souhaitent ouvrir le fichier en lecture seule.
6. Cliquez sur le bouton OK.
7. Dans les boîtes de dialogue de confirmation, saisissez à nouveau vos mots de passe pour les confirmer puis cliquez sur les boutons OK.
8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** de la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.
9. Si votre classeur avait déjà été enregistré, cliquez sur **Oui** pour remplacer le classeur existant.



ATTENTION

Perte de mot de passe

Il est très important que vous vous rappeliez de votre mot de passe. Si vous l'oubliez, Microsoft ne peut pas le récupérer. Stockez les mots de passe en les notant à un emplacement sécurisé loin des informations qu'ils protègent.

20. Travailler à plusieurs sur un même un classeur

Vous pouvez créer un classeur partagé et le placer à un emplacement commun, à partir duquel plusieurs personnes peuvent modifier son contenu simultanément. Par exemple, si chaque personne de votre groupe de travail gère plusieurs projets et doit connaître le statut des projets des autres, le groupe peut utiliser un classeur partagé pour suivre le statut de ces projets. Toutes les personnes impliquées peuvent accéder aux informations pour leurs projets dans le même classeur.

En tant que propriétaire du classeur partagé, vous pouvez le gérer en supprimant des utilisateurs du classeur en question et en résolvant des

conflits dus à des modifications. Lorsque toutes les modifications ont été intégrées, arrêtez de partager le classeur si vous le souhaitez.

Les fonctionnalités non prises en charge dans un classeur partagé par domaine

Tableau 1-2 : Fonctionnalités non prises en charge dans un classeur partagé	
Opération impossible	Opération possible
Créer un tableau Excel	Aucune.
Insérer ou supprimer des blocs de cellules	Insérer des lignes et des colonnes entières.
Supprimer des classeurs	Aucune.
Fusionner des cellules ou fractionner des cellules fusionnées	Aucune.
Ajouter ou modifier des formats conditionnels	Les mises en forme conditionnelles existantes continuent à apparaître lorsque les valeurs des cellules changent, mais vous ne pouvez pas modifier ces mises en forme ni redéfinir les conditions.
Ajouter ou modifier une validation de données	Les cellules continuent à être validées lorsque vous entrez de nouvelles valeurs, mais vous ne pouvez pas modifier des paramètres de validation de données existants.
Créer ou modifier des graphiques ou des rapports de graphiques croisés dynamiques	Vous pouvez afficher des graphiques et des rapports existants.
Insérer ou modifier des images ou d'autres objets	Vous pouvez afficher des images et des objets existants.
Insérer ou modifier des liens hypertextes	Les liens hypertextes existants continuent à fonctionner.
Utiliser des outils de dessin	Vous pouvez afficher des dessins et des graphiques existants.
Affecter, modifier ou supprimer des mots de passe	Les mots de passe existants restent en vigueur.
Protéger des feuilles de calcul ou un classeur, ou annuler leur protection	La protection existante reste en vigueur.

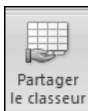
Tableau 1-2 : Fonctionnalités non prises en charge dans un classeur partagé

Opération impossible	Opération possible
Créer, modifier ou afficher des scénarios	Aucune.
Grouper des données ou définir un plan de données	Vous pouvez continuer d'utiliser des plans existants.
Insérer des sous-totaux automatiques	Vous pouvez afficher des sous-totaux existants.
Créer des tables de données	Vous pouvez afficher des tables de données existantes.
Créer ou modifier des rapports de tableaux croisés dynamiques	Vous pouvez afficher des rapports existants.
Écrire, enregistrer, modifier, afficher ou affecter des macros	Vous pouvez exécuter des macros existantes qui n'accèdent pas à des fonctionnalités non disponibles. Vous pouvez enregistrer des opérations de classeur partagé dans une macro stockée dans un autre classeur qui n'est pas partagé.
Modifier ou supprimer des formules matricielles	Les formules matricielles existantes continuent à effectuer correctement des calculs.
Utiliser un formulaire de données pour ajouter de nouvelles données	Vous pouvez utiliser un formulaire de données pour rechercher un enregistrement.
Utiliser des données XML	Aucune.

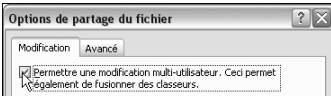
Pour partager un classeur :

1. Créez un classeur et entrez des données que vous souhaitez mettre à disposition.

2. Cliquez sur la commande **Partager le classeur** dans le groupe *Modifications* sous l'onglet **Révision**.



La boîte de dialogue **Options de partage du fichier** s'ouvre.

3.  Activez la case à cocher *Permettre une modification multi-utilisateur. Ceci permet également de fusionner des classeurs.*
4. Sous l'onglet **Avancé**, sélectionnez les options à utiliser pour suivre et actualiser les modifications.

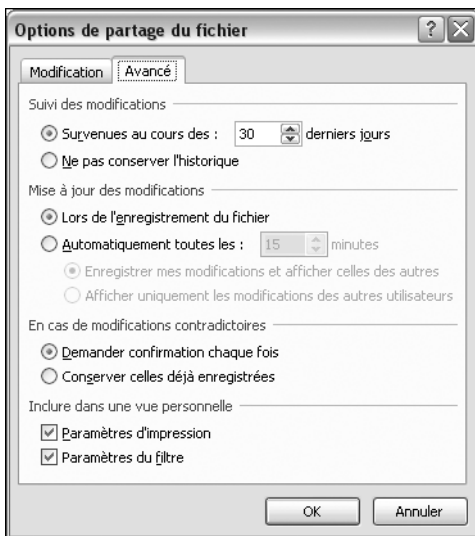


Figure 1.82 :
L'onglet Avancé

5. Cliquez sur le bouton OK.

À ce niveau, Excel vous demande d'enregistrer le classeur.

6. S'il s'agit d'un nouveau classeur, entrez un nom dans le champ *Nom de fichier*. S'il s'agit d'un classeur existant, cliquez sur le bouton OK pour enregistrer le classeur.

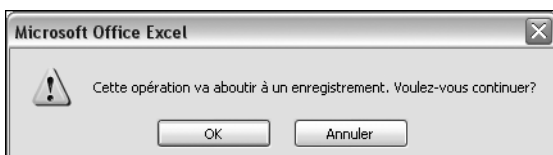


Figure 1.83 :
La boîte de dialogue d'avertissement

2

Naviguer dans
les documents
et saisir
des données