

Protection Excel avec mot de passe

Parmi les options de protection offertes par Microsoft Excel, celle du chiffrier avec mot de passe est parmi les plus utiles. Celle-ci permet de protéger l'ouverture d'un fichier Excel par mot de passe rendant ainsi son ouverture impossible sans connaître le mot de passe.

Activer la protection par mot de passe

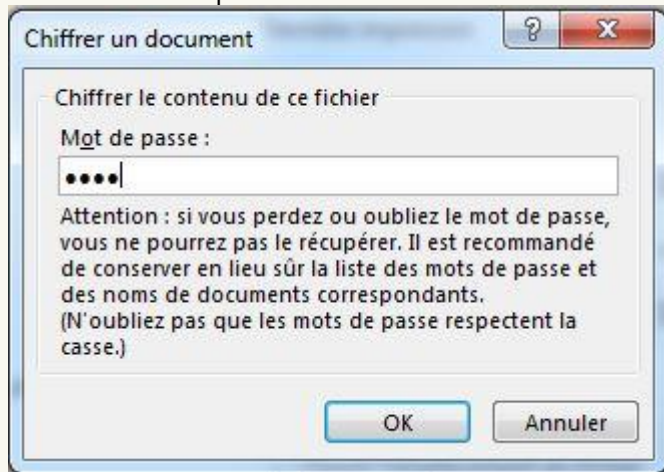
Pour activer la protection chiffrier avec mot de passe, il faut:

1. Aller dans **Fichier**.
2. Choisir **Information** dans la barre de gauche.
3. Cliquer sur **Protéger le classeur**.
4. Choisir **Chiffrier avec mot de passe**.

The screenshot shows the 'Fichier' (File) menu in Microsoft Excel. The 'Informations' (Information) option is selected, displaying a list of actions for the current workbook 'test' on the 'Bureau' (Desktop) location. The 'Protéger le classeur' (Protect Workbook) option is highlighted, showing a sub-menu with the following options:

- Protéger le classeur** (Protect Workbook): Contrôler les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à ce classeur.
- Marquer comme final** (Mark as Final): Informer les utilisateurs sur le fait que la version du classeur est finale et le rendre accessible en lecture seule.
- Chiffrier avec mot de passe** (Encrypt with Password): Exiger un mot de passe pour ouvrir ce classeur.
- Protéger la feuille active** (Protect Sheet): Contrôler les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à la feuille active.
- Protéger la structure du classeur** (Protect Structure): Empêcher que des modifications indésirables soient apportées à la structure du classeur, comme l'ajout de feuilles.
- Ajouter une signature numérique** (Add Digital Signature): Garantir l'intégrité du classeur en ajoutant une signature numérique invisible.

5. Entrer le mot de passe de son choix.

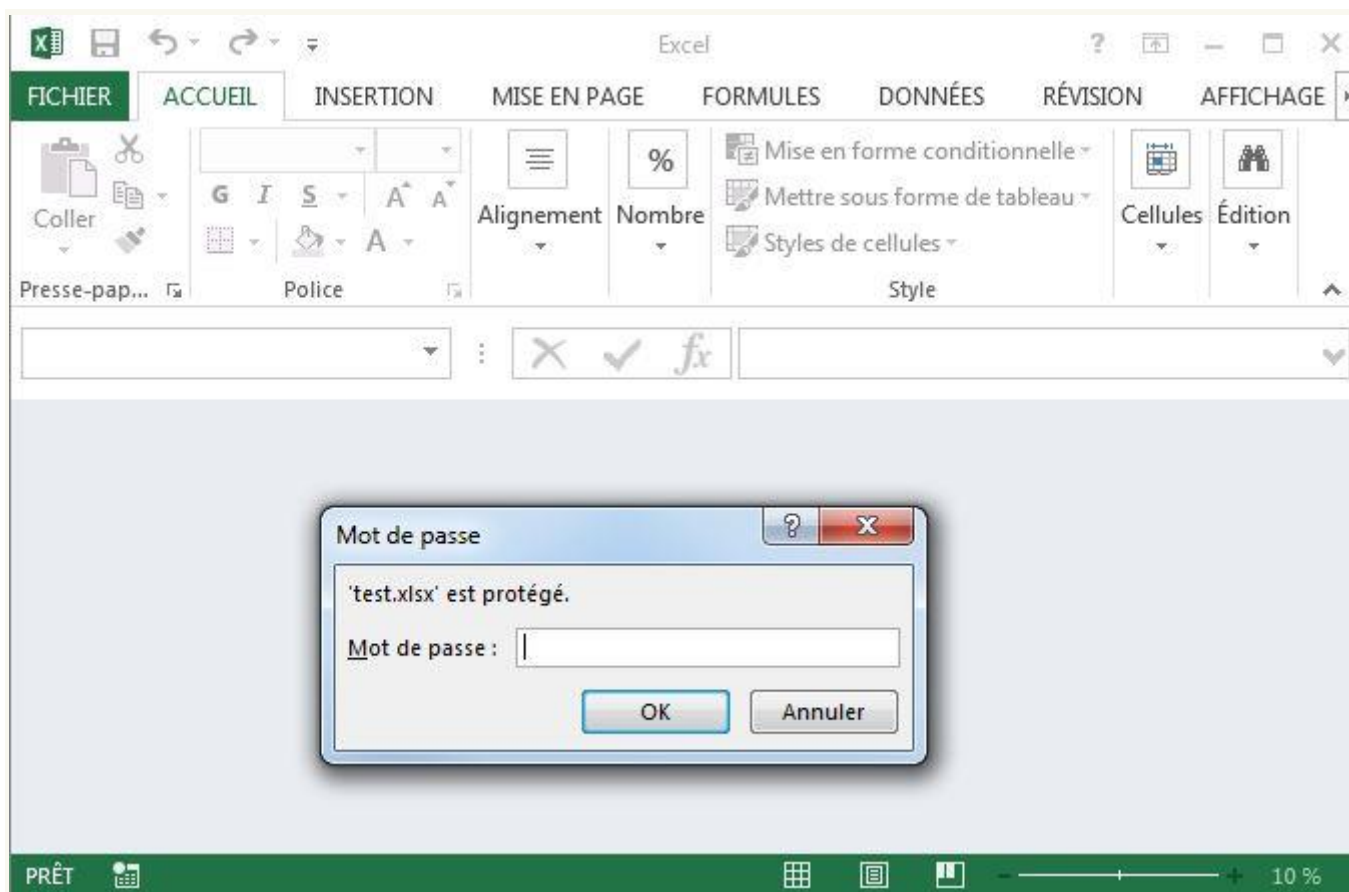


6. Confirmer le mot de passe.
7. Vérifier que le classeur est bel et bien protégé (Vous devriez voir le contenu de l'image ci-bas dans **Information**).



8. L'ouverture de votre fichier sera maintenant protégé suite à la sauvegarde de celui-ci.

Apparence à l'ouverture d'un fichier protégé par mot de passe



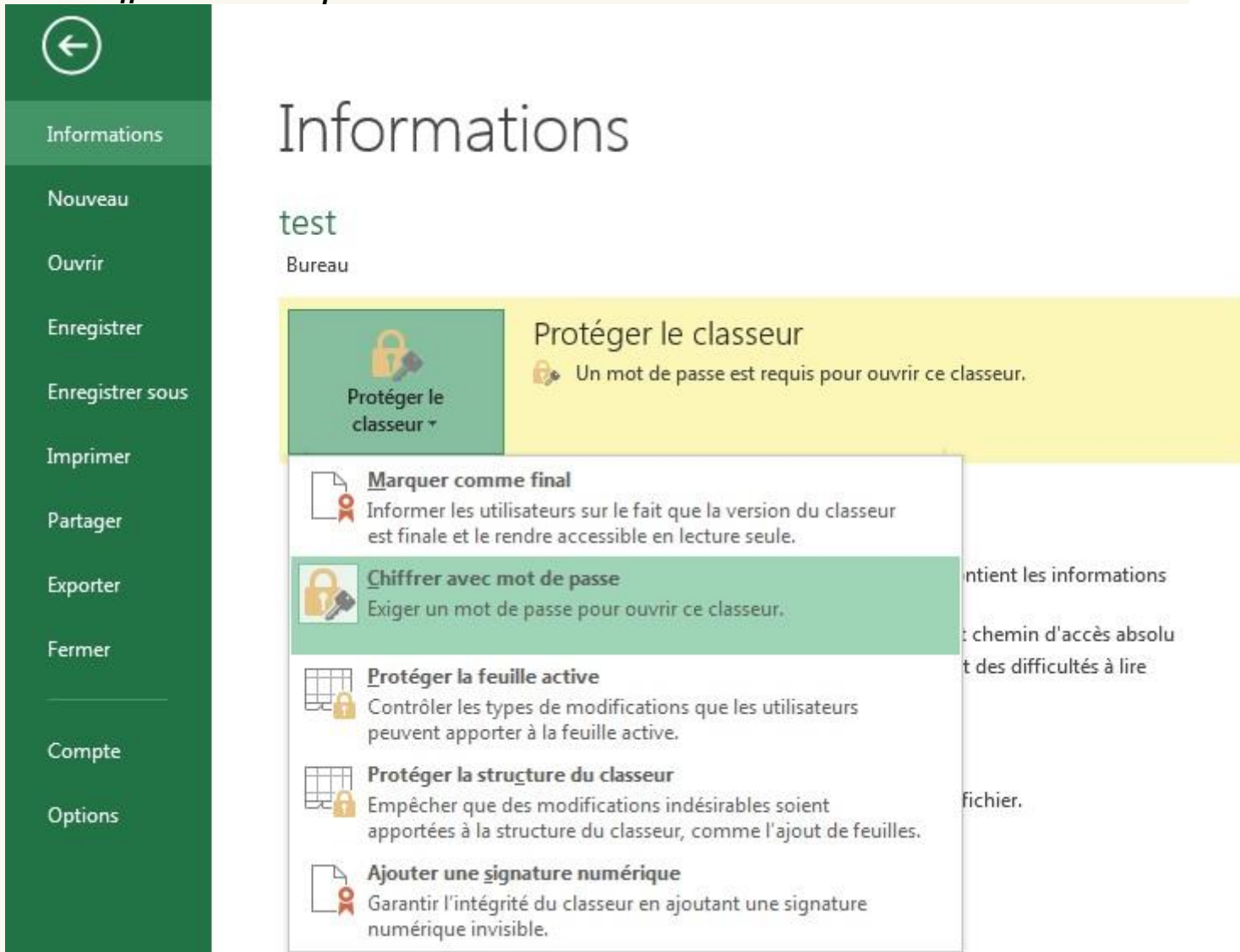
Retirer la protection par mot de passe / Changer le mot de passe

Que ce soit pour retirer la protection par mot de passe ou changer le mot de passe, la procédure est en quelque sorte la même puisque pour retirer la protection il faut changer le mot de passe par une absence de mot de passe.

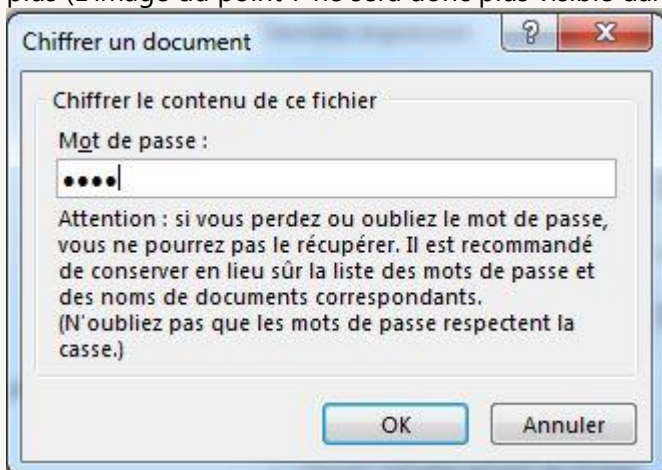
Pour ce faire, il suffit de :

1. Aller dans **Fichier**.
2. Choisir **Information** dans la barre de gauche.
3. Cliquer sur **Protéger le classeur**.

4. Choisir **Chiffrer avec mot de passe**.



5. Modifier le mot de passe tel que désiré ou effacer celui-ci pour retirer la protection par mot de passe. Si vous avez retiré la protection, vous avez fini après cette étape. Il ne vous resterait qu'à valider que la protection n'y est plus (L'image du point 7 ne sera donc plus visible dans votre fichier).



6. Confirmer le mot de passe.
7. Vérifier que le classeur est toujours bel et bien protégé (Vous devriez voir le contenu de l'image ci-bas dans **Information**).
Si vous avez retiré le mot de passe à l'étape 5 alors vous ne devriez plus voir le contenu de cette image.

Informations

Nouveau

Ouvrir

Enregistrer

Enregistrer sous

Imprimer

Informations

test

Bureau



Protéger le
classeur ▾

Protéger le classeur

 Un mot de passe est requis pour ouvrir ce classeur.

8. L'ouverture de votre fichier sera maintenant protégée avec le nouveau mot de passe suite à la sauvegarde de celui-ci.