

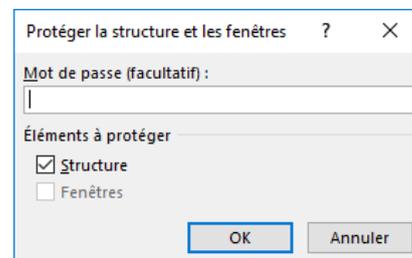
1. PROTEGER LA STRUCTURE D'UN CLASSEUR

Cette protection empêche l'utilisateur de déplacer, ajouter, supprimer des feuilles au classeur.

Activer la protection



- Cliquer l'onglet : **Révision**
- Cliquer l'outil : **Protéger le classeur**
- Sélectionner les éléments à protéger
- Dans la zone : **Mot de passe**, saisir un mot de passe éventuel (Dans ce cas vous devez impérativement vous en souvenir) puis cliquer : **OK**
- Confirmer le mot de passe puis cliquer : **OK**



Désactiver la protection

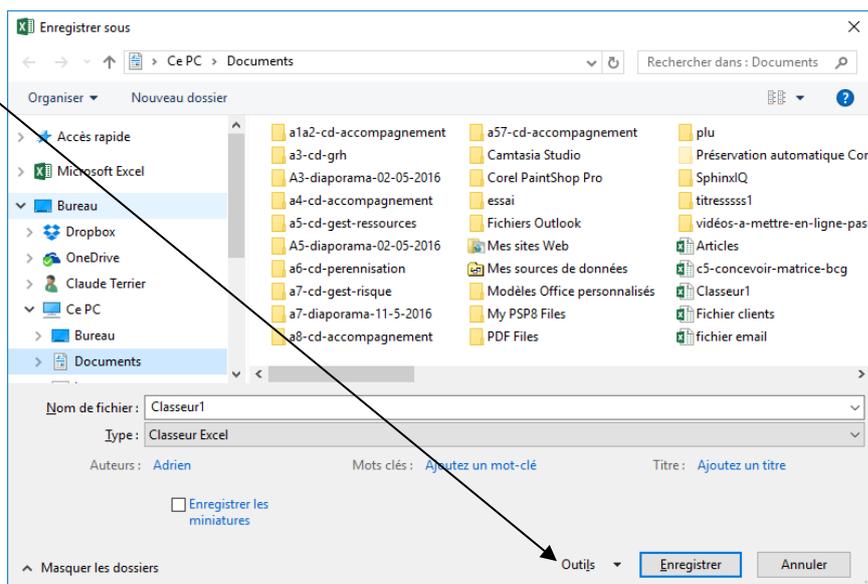


- Cliquer l'onglet : **Révision**
- Cliquer l'outil : **Protéger le classeur**
- Dans la zone : **Mot de passe**, saisir un mot de passe éventuel puis cliquer : **OK**

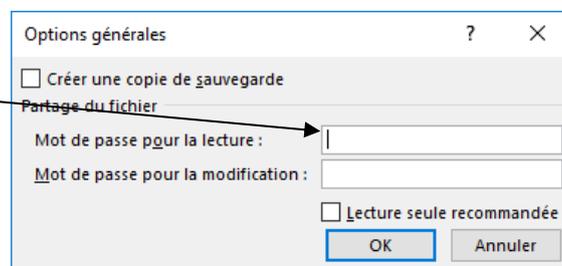
2. PROTEGER UN DOCUMENT PAR MOT DE PASSE

Affecter un mot de passe à un document

- Cliquer l'onglet : **Fichier - Enregistrer sous...**
- Cliquer le bouton : **Parcourir**
- Cliquer le bouton : **Outils...**
- Cliquer : **Options générales...**



- Saisir le mot de passe qui autorise la lecture puis saisir le mot de passe qui autorise les modifications du classeur
- Cliquer : **OK**
- Confirmer le mot de passe de lecture puis cliquer : **OK**
- Confirmer le mot de passe de modification puis cliquer : **OK**



Pour modifier ou supprimer un mot de passe recommencer l'opération précédente en effaçant le ou les anciens mots de passe.

Charger un document protégé par un mot de passe

Lors de l'ouverture du classeur, Excel demande les mots de passe paramétrés précédemment.

- Saisir le mot de passe qui autorise la lecture puis le mot de passe qui autorise les modifications du fichier
- Cliquer : **OK**