

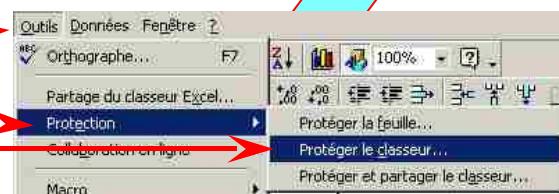
## Protection et masquage des données

Pour différentes raisons, vous pouvez avoir intérêt à protéger ou masquer certaines données : pour éviter leur modification, ou pour masquer une formule, par exemple.

### 1 – Protéger un classeur

Protéger un classeur n'a d'intérêt que si vous souhaitez le partager avec quelqu'un d'autre (ce qui n'est possible que lors d'un travail en réseau).

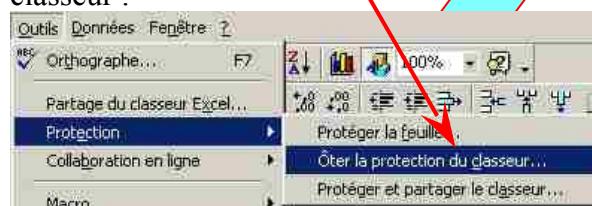
Pour protéger votre classeur, cliquez sur « Outils » puis « Protection » puis « Classeur ».



La fenêtre suivante s'ouvre :



Une fois que le classeur est protégé, si vous refaites la séquence « Outils » « Protection », il vous est proposé d'ôter la protection du classeur :



Si vous aviez mis un mot de passe, il vous est demandé pour effectuer cette opération.

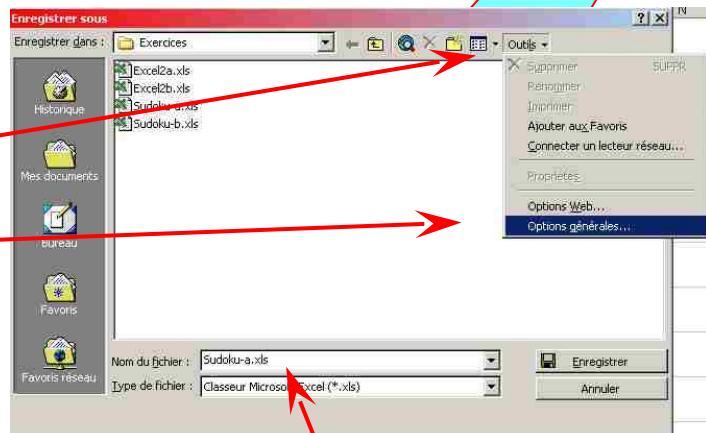
## 2 – Mettre un mot de passe sur le classeur

Si vous souhaitez que votre document soit confidentiel, protégez-le par un mot de passe général.

Faites la séquence « Fichier » puis « Enregistrer sous.. » pour faire apparaître la fenêtre ci-contre.

Cliquez sur « Outils »

Puis « Options générales ».



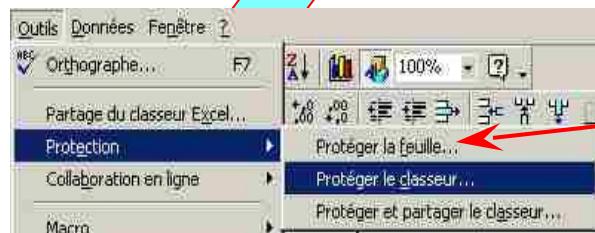
Il vous faut changer le nom du document, car vous ne pouvez écraser un document ouvert.

Le système vous demande alors un mot de passe et vous demandera une confirmation de ce mot de passe.  
**(retenez-le !).**

Ce mot de passe sera redemandé chaque fois que vous voudrez ré ouvrir le document.

## 3 – Protéger une feuille

La protection de la feuille, n'empêche pas qu'elle soit visualisée, mais certaines opérations (de mise en forme ou de modification) deviennent impossibles.



Cliquez sur « outils » « protection » puis

« protéger la feuille »



La petite fenêtre ci-dessus vous propose les éléments à protéger, avec un mot de passe facultatif.

Pour enlever la protection, il faudra donner le mot de passe s'il a été indiqué.

#### 4 – Protéger une cellule.

La protection d'une feuille est très liée aux options de protection indiquées pour chaque cellule.

Inversement, la protection d'une cellule n'est opérationnelle que si la feuille est protégée (avec ou sans mot de passe).

Pour protéger une cellule, faites la séquence « Format » « Cellule » et cliquez sur l'onglet « Protection ».

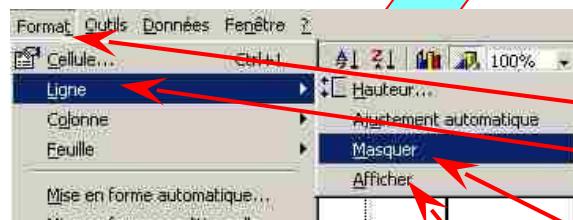
« Verrouillée » signifie que si la feuille est protégée, la cellule n'est plus modifiable, ni en contenu, ni en format.

« Masquée » signifie que si la feuille est protégée, le contenu de la cellule ne sera plus affiché *dans la barre de formule* en haut du tableau, mais restera apparente dans le tableau lui-même. Ceci a un intérêt si vous voulez cacher une formule mais laisser le résultat apparent dans le tableau.



#### 5 – Masquer des lignes ou des colonnes

Vous pouvez avoir besoin, lors de vos calculs, d'insérer des lignes ou des colonnes intermédiaires qui n'ont pas à être apparentes lors d'une présentation ou d'une impression.



Sélectionnez la ou les lignes ou colonnes à masquer, puis cliquez sur « Format » puis « Ligne » (ou colonne) puis

« Masquer ».

Les lignes ou colonnes sélectionnées disparaissent de l'affichage, mais restent présentes dans le classeur.

Pour les réafficher, sélectionnez une plage autour de ces lignes ou colonnes et cliquez sur « Afficher » : tout réapparaît.

Vous pouvez, de la même façon, masquer une feuille complète, protégée ou non.