

Cours Pratique : Sécurité dans Excel

Cours pratique détaillé sur la sécurité dans Excel.

Le cours comprend des exemples concrets et des exercices pratiques adaptés à des étudiants en comptabilité.

Introduction

- Importance de la sécurité dans Excel pour les comptables :
 - Protéger les données sensibles (salaires, budgets, états financiers, etc.).
 - Prévenir les modifications non autorisées.
 - Garantir l'intégrité des données dans un environnement collaboratif.

Objectifs du cours

1. Comprendre les fonctions de sécurité dans Excel.
2. Apprendre à protéger les feuilles et les classeurs.
3. Mettre en place des restrictions d'accès.
4. Utiliser le chiffrement par mot de passe.
5. Réaliser des exercices pratiques.

Partie 1 : Protection de Feuille

Explication

- La fonction "Protéger la feuille" permet de limiter les actions (exemple : empêcher la modification des cellules).

Étapes

1. Ouvrir une feuille Excel.
2. Sélectionner les cellules à laisser modifiables (si nécessaire) :
 - Clic droit → **Format de cellule** → Onglet **Protection** → Décochez **Verrouillée**.
3. Aller dans **Révision** → **Protéger la feuille**.
4. Définir un mot de passe et sélectionner les options d'autorisation (par exemple, autoriser le tri ou la sélection des cellules).

Exercice

- Créez une feuille contenant un tableau de calcul des salaires.
- Protégez cette feuille en permettant uniquement la modification de la colonne "Primes".

Partie 2 : Protection du Classeur

Explication

- La fonction "Protéger le classeur" empêche l'ajout, la suppression ou le déplacement de feuilles.

Étapes

1. Aller dans **Révision** → **Protéger le classeur**.
2. Définir un mot de passe pour verrouiller la structure.

Exercice

- Ajoutez plusieurs feuilles (par exemple, "Budget", "Rapports", "Analyse").
- Protégez le classeur pour éviter que quelqu'un puisse supprimer ou renommer des feuilles.

Partie 3 : Chiffrement avec un mot de passe

Explication

- Le chiffrement protège tout le fichier Excel par un mot de passe.

Étapes

1. Aller dans **Fichier** → **Infos** → **Protéger le classeur** → **Chiffrer avec un mot de passe**.
2. Saisir un mot de passe fort (conseil : mélange de lettres, chiffres et caractères spéciaux).

Exercice

- Créez un fichier Excel avec des informations financières.
- Chiffrez ce fichier avec un mot de passe.

Partie 4 : Gestion des droits avec les outils de partage

Explication

- Contrôler les droits d'accès lors du partage d'un fichier via OneDrive ou SharePoint.

Étapes

1. Sauvegardez le fichier sur OneDrive ou SharePoint.
2. Partagez le fichier en :
 - Limitant les droits d'accès à "Lecture seule".
 - Spécifiant les utilisateurs autorisés.

Exercice

- Simulez un partage de fichier avec un droit d'accès en "Lecture seule" pour vos collègues fictifs.

Partie 5 : Audit et Historique

Explication

- L'historique des modifications et la fonction "Suivi des modifications" permettent d'identifier les actions effectuées sur le fichier.

Étapes

1. Activer le suivi des modifications :
 - **Révision** → **Suivre les modifications** → **Mettre en surbrillance les modifications.**
2. Examiner les modifications en filtrant par date ou utilisateur.

Exercice

- Simulez une modification sur un tableau partagé et observez les changements.

Évaluation Finale

1. Protégez une feuille contenant des données sensibles tout en laissant quelques cellules modifiables.
2. Appliquez une protection du classeur et chiffrez le fichier avec un mot de passe.
3. Partagez ce fichier en limitant l'accès à un groupe fictif.