

Sécurité dans Excel : Cours Pratique pour Futurs Comptables et Assistants comptables

Samir DELIMI

Déc 2024

"Tout le monde est un génie. Mais si on juge un poisson sur sa capacité à grimper à un arbre, il passera sa vie à croire qu'il est stupide..."
Albert Einstein



Introduction

- Importance de la sécurité dans Excel pour les comptables.
- Protection des données sensibles : salaires, budgets, etc.
- Prévenir les modifications non autorisées.
- Garantir l'intégrité des données.

Objectifs du Cours

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

Partie 1 : Protection de Feuille

- Fonction permettant de limiter les actions sur une feuille.
- Étapes :
 - 1. Sélectionner les cellules modifiables → Format de cellule → Décochez 'Verrouillée'.
 - 2. Révision → Protéger la feuille → Définir un mot de passe.
 - 3. Configurer les autorisations.
- Exercice : Protéger un tableau de salaires.
- Pour ôter la protection de la feuille: Révision → Protéger le classeur → ôter la protection de la feuille

Partie 2 : Protection du Classeur

- Empêche l'ajout, la suppression ou le déplacement de feuilles.
- Étapes :
 - 1. Révision → Protéger le classeur.
 - 2. Définir un mot de passe.
- Exercice : Protéger un classeur avec plusieurs feuilles.

Partie 3 : Chiffrement par Mot de Passe

- Protège tout le fichier Excel avec un mot de passe.
- Étapes :
 - 1. Fichier → Infos → Protéger le classeur → Chiffrer avec un mot de passe.
 - 2. Utiliser un mot de passe fort.
- Exercice : Chiffrer un fichier contenant des informations financières.

Partie 4 : Gestion des Droits

- Contrôler les droits d'accès lors du partage.
- Étapes :
 - 1. Sauvegarder sur OneDrive ou SharePoint.
 - 2. Partager avec droits 'Lecture seule'.
- Exercice : Simuler un partage avec des droits restreints.

Partie 5 : Suivi des Modifications

- Identifier les actions effectuées sur le fichier.
- Étapes :
 - 1. Activer le suivi : Révision → Suivre les modifications.
 - 2. Examiner les modifications par date ou utilisateur.
- Exercice : Simuler une modification et observer l'historique.