

## Tp2 : organiser et analyser les données à l'aide d'un logiciel tableur

### Objectif :

o valider les données,

o protéger les données : la protection de la feuille active, la protection de la structure d'un classeur, la protection d'une plage de données

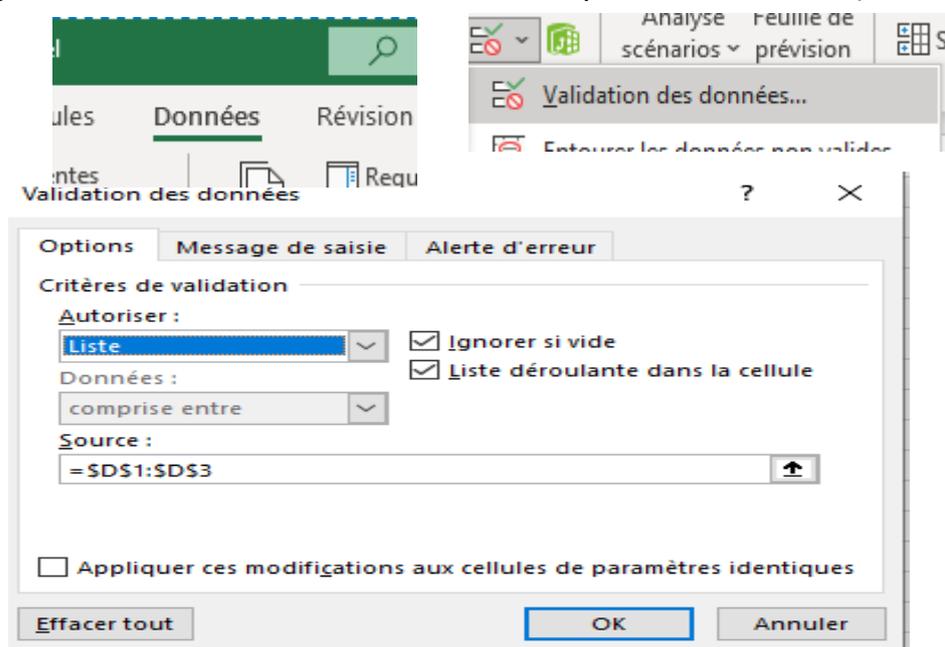
### 1) valider les données :

l'intérêt est de restreindre le contenu d'une cellule selon les critères.

Q1 : valider les données de chacune des colonnes de votre tableau.

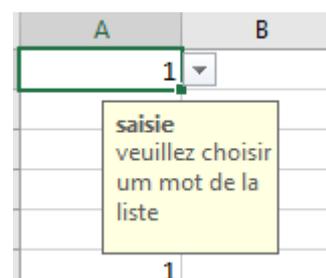
### \*choisir un critère pour votre cellule :

Démarche ☹️ données → validation de données → options → autoriser (choisir votre option)



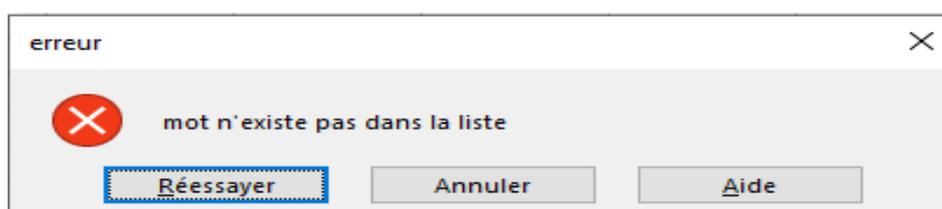
\*afficher un message de saisie : Démarche : ☹️ données → validation de données → Message de saisie → taper votre message.

Exemple de message de saisie qui sera affiché dès que vous sélectionnez la cellule: « **veuillez choisir un mot de la liste** ».



\*afficher une alerte en cas d'erreur : Démarche : ☹️ données → validation de données → Alerte d'erreur → taper votre message d'erreur.

Exemple de message d'erreur qui sera affiché dès que vous tapez une donnée ayant un critère différent de celui choisi pour la cellule en cours: « **mot n'existe pas dans la liste** ».



## 2) protéger les données : Q2 :protéger les données de votre feuille.

**\*comment on peut marquer un classeur excel comme final (non modifiable):**

Fichier→information→autorisation→protéger le classeur→marquer comme final

### a. la protection de la feuille active

**\*protéger la feuille par mot de passe :**

**+ mot de passe de lecture** :vous n'avez pas le droit de lire mais vous avez le droit de modifier

Fichier--<enregistrer sous→outils→options générales→mot de passe pour la lecture→enregistrer..

**+ mot de passe de lecture et d'écriture** :vous n'avez ni le droit de lire ni le droit de modifier.

Fichier--<enregistrer sous→outils→options générales→mot de passe pour la lecture et mot de passe d écriture→ enregistrer.

**Remarque** :je peux ôter(effacer)le mot de passe :

Fichier→enregistrer sous→outils→options générales→effacer les mots de passe →enregistrer.

**\*comment je peux cacher une feuille** : Bouton droit sur la feuille→masquer.

**\*comment je peux réapparaître une feuille de nouveau**

format→masquer et afficher→afficher la feuille→choisir votre feuille dans la liste.

### b. la protection de la structure d'un classeur

révision→protéger la structure et les fenetres→ cocher structure→taper un mot de passe→valider.

### c. la protection d'une plage de données :

**\* préciser les autorisations**

Bouton droit sur la feuille→protéger la feuille→taper le mot de passe→*préciser les autorisations que je donnerai aux utilisateurs et les autorisations que je ne donnerai pas.*

**Remarque** :je peux ôter(effacer)la protection de la feuille :

Bouton droit sur la feuille→ôter la protection de la feuille.

**\*comment je peux verrouiller quelques cellules de la feuille(je ne peux pas écrire sur les cellule de mon tableau) :**

+Sélectionner toute les cellule de la feuille→ format→cellule→protection→décocher verouiller→protéger la feuille.

+Sélectionner la plage de cellule→format→cellule→protection→cocher verouiller →protéger la feuille.

**\*comment je peux masquer aux utilisateurs l'affichage des formules** :Sélectionner la plage de cellule→format→cellule→protection→cocher masquer→ protéger la feuille