

Personnaliser les vues et les options

Dans le cadre de la compétence 4 de l'examen 77-420, nous allons voir comment faire les tâches suivantes :

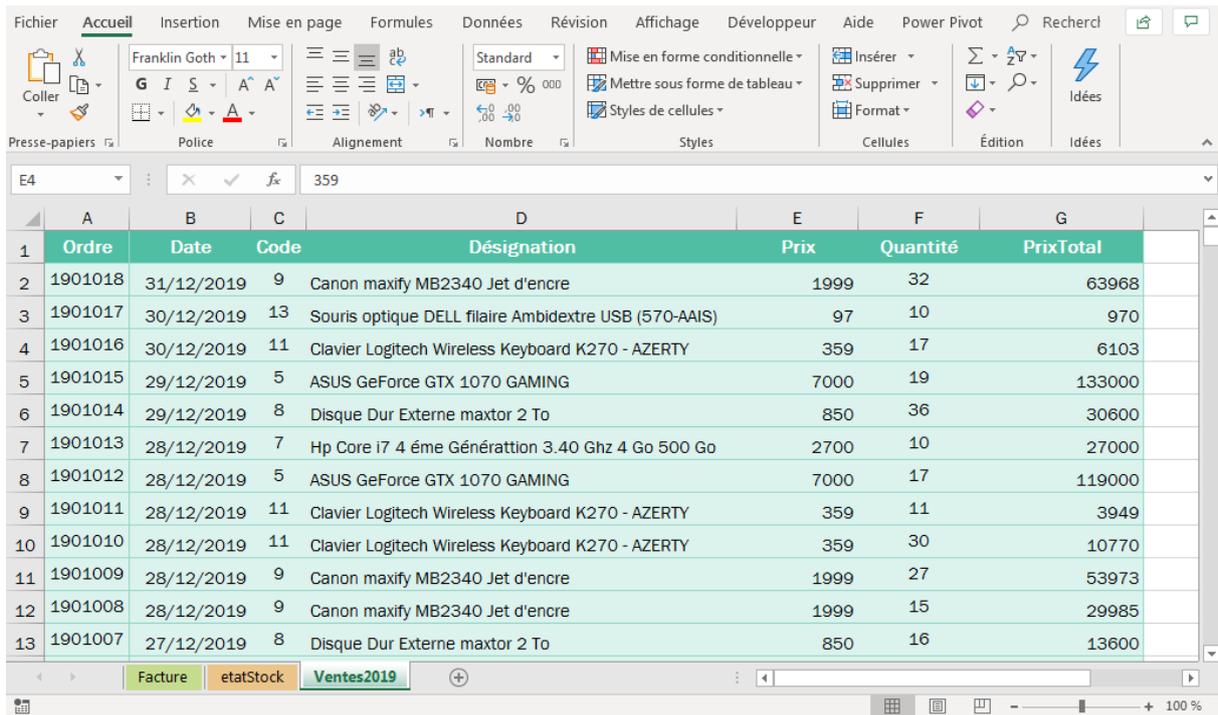
1. Personnaliser les vues
 1. Masquer les feuilles de calcul
 2. Les différents modes d'affichage
 3. Créer une vue personnalisée
 - a. Masquer des colonnes et des lignes
 - b. Appliquer un zoom
 - c. Geler les volets
 - d. Fractionner la fenêtre
 - e. Créer la vue
2. Personnaliser les options du classeur
 1. Ajouter des valeurs aux propriétés
 2. Afficher les formules
 3. Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
 4. Personnaliser le ruban
3. Enregistrer une macro simple
 1. C'est quoi une macro ?
 2. Enregistrer une macro
 3. Attribuer des touches de raccourci à une macro
 4. Gérer la sécurité des macros

Personnaliser les vues

Le fichier Excel sur lequel nous allons travailler ce cours est formé de 3 feuilles **Facture**, **etatStock** et **ventes2019**

Note : Le but ici n'est pas de créer un système de facturation professionnel, mais plutôt avoir une base pour pratiquer.

La feuille **Facture** est réservée à l'édition de la facture et contient les différentes formules de calcul.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Ordre	Date	Code	Désignation	Prix	Quantité	PrixTotal
2	1901018	31/12/2019	9	Canon maxify MB2340 Jet d'encre	1999	32	63968
3	1901017	30/12/2019	13	Souris optique DELL filaire Ambidextre USB (570-AAIS)	97	10	970
4	1901016	30/12/2019	11	Clavier Logitech Wireless Keyboard K270 - AZERTY	359	17	6103
5	1901015	29/12/2019	5	ASUS GeForce GTX 1070 GAMING	7000	19	133000
6	1901014	29/12/2019	8	Disque Dur Externe maxtor 2 To	850	36	30600
7	1901013	28/12/2019	7	Hp Core i7 4 éme Génération 3.40 Ghz 4 Go 500 Go	2700	10	27000
8	1901012	28/12/2019	5	ASUS GeForce GTX 1070 GAMING	7000	17	119000
9	1901011	28/12/2019	11	Clavier Logitech Wireless Keyboard K270 - AZERTY	359	11	3949
10	1901010	28/12/2019	11	Clavier Logitech Wireless Keyboard K270 - AZERTY	359	30	10770
11	1901009	28/12/2019	9	Canon maxify MB2340 Jet d'encre	1999	27	53973
12	1901008	28/12/2019	9	Canon maxify MB2340 Jet d'encre	1999	15	29985
13	1901007	27/12/2019	8	Disque Dur Externe maxtor 2 To	850	16	13600

Je vous propose de télécharger le fichier Excel [ici](#).

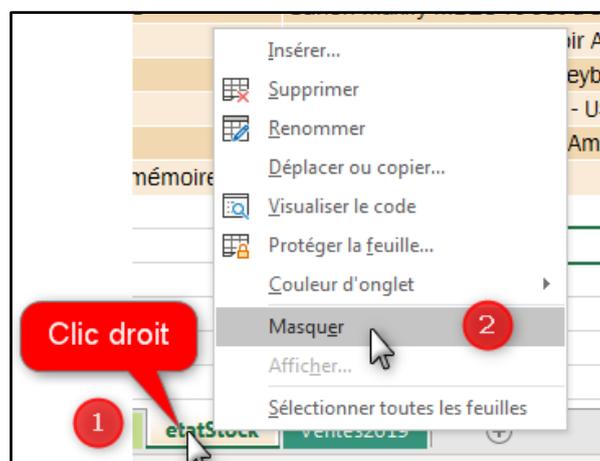
Masquer les feuilles de calcul

Lorsque vous créez une application, ne laissez jamais les données sensibles à la portée des utilisateurs ; vous devez toujours les mettre dans un endroit sûr et y avoir un accès contrôlé. Dans notre cas, la feuille **etatStock** contient les prix unitaires des articles, il convient donc de la mettre à l'abri des regards pour éviter toute tentative de modification.

Pour masquer une feuille de calcul, on peut utiliser l'une des deux méthodes :

Méthode 1

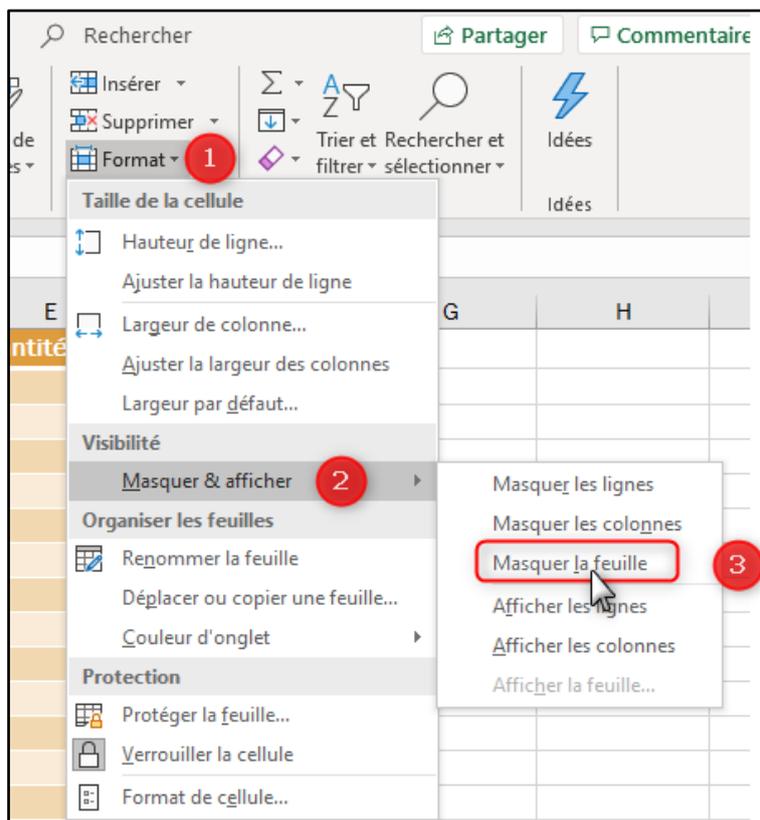
1. Effectuer un clic droit sur l'onglet de la feuille à masquer
2. Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquer sur la ligne **Masquer**



Méthode 2

La feuille à masquer étant activée,

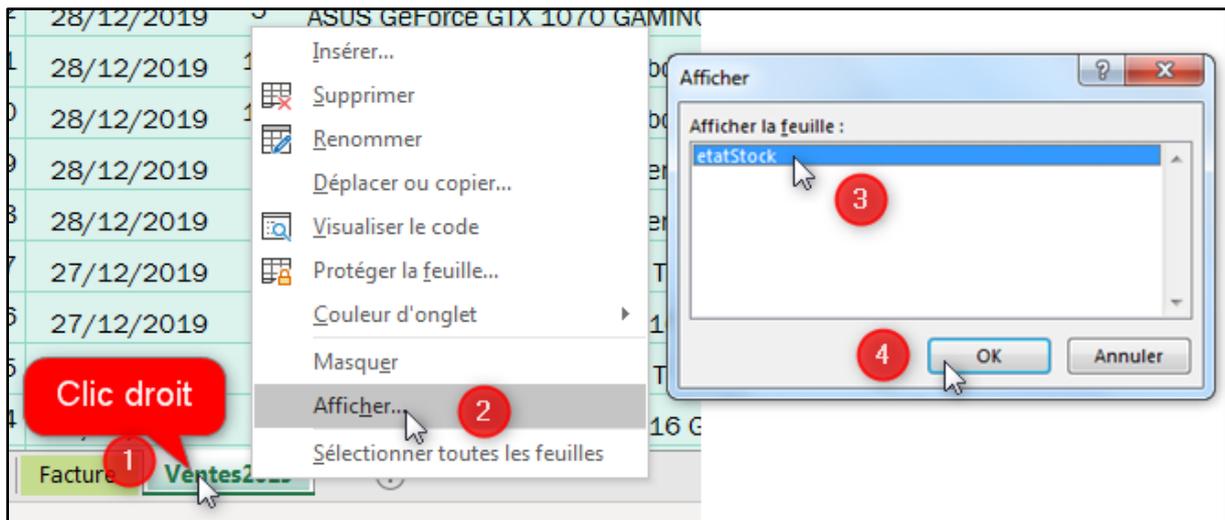
1. sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellule**, ouvrir le bouton **Format**
2. pointer sur la ligne **Masquer & afficher ...**
3. Cliquer sur la ligne **Masquer la feuille**



L'opération inverse est d'afficher une feuille masquée. Pour afficher la feuille **etatStock** qu'on vient de masquer, les deux façons précédentes sont encore faisables avec une différence :

Méthode 1

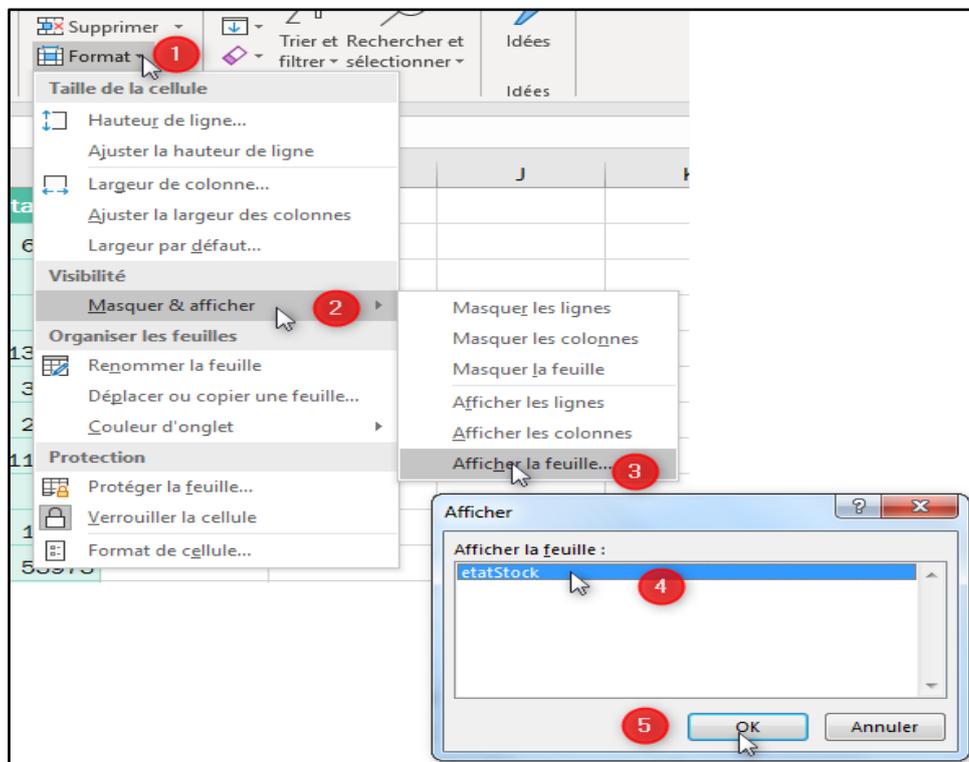
1. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'onglet d'une feuille visible, et dans le menu contextuel qui apparaît, cliquer sur la ligne **Afficher ...**
2. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, activer le nom de la feuille à afficher, dans notre cas la feuille **etatStock**
3. Valider en cliquant sur **OK**



Méthode 2

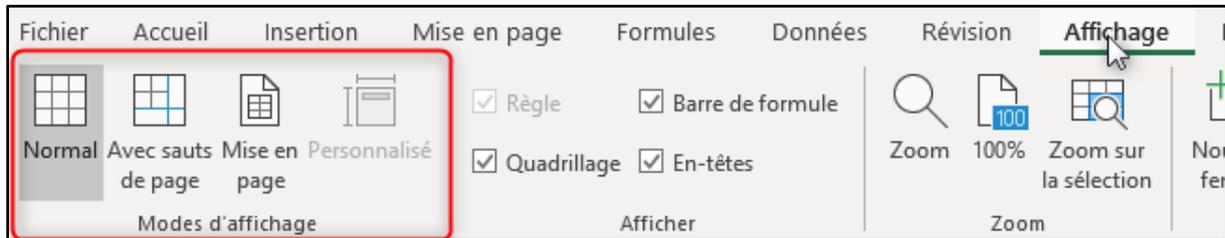
La feuille à masquer étant activée,

1. sous l'onglet Accueil, dans le groupe Cellule, ouvrir le bouton Format
2. pointer sur la ligne Masquer & afficher
3. Cliquer sur la ligne Afficher la feuille...
4. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, activer le nom de la feuille à afficher, dans notre cas la feuille etatStock
5. Valider en cliquant sur OK



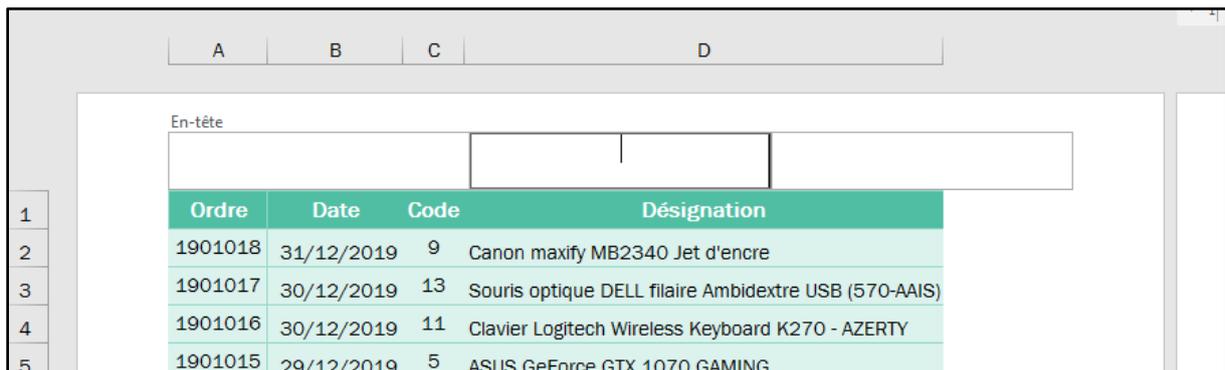
Les différents modes d'affichage

Trois modes d'affichage sont disponibles dans Excel : **Mode Normal** ; **Mode Mise en page** et **Mode Sauts de page**. Ces trois modes sont accessibles via le menu **Affichage** ou bien en bas à droite de la fenêtre Excel dans **la barre d'état**



Le mode **Normal** : C'est le mode d'affichage par défaut, c'est le plus souvent utilisé pour la saisie des données dans la feuille de calcul.

Le mode **Mise en page** : Bien que ce mode permette d'apporter des modifications sur la feuille, son rôle est surtout de montrer comment la feuille de calcul sera imprimée, il donne un aperçu avant impression et en plus, il permet de saisir les en-têtes et les pieds de page.



En-tête			
Ordre	Date	Code	Désignation
1901018	31/12/2019	9	Canon maxify MB2340 Jet d'encre
1901017	30/12/2019	13	Souris optique DELL filaire Ambidextre USB (570-AAIS)
1901016	30/12/2019	11	Clavier Logitech Wireless Keyboard K270 - AZERTY
1901015	29/12/2019	5	ASUS GeForce GTX 1070 GAMING

Le mode **Sauts de page** : La particularité de ce mode est qu'il montre la zone imprimable de la feuille. Cette zone est délimitée par un trait bleu continu ; tout le contenu hors de cette zone ne sera pas imprimé. Les limites en trait bleu discontinu indiquent les sauts de pages.





	A	B	C	D	E	F	G
17	1901003	27/12/2019	14	Barrettes mémoire 1Go	100	25	2500
18	1901002	26/12/2019	14	Barrettes mémoire 1Go	100	29	2900
19	1901001	26/12/2019	8	Ecran PC LED 24" Full HD, 5ms VGA/DVI/USB Web	1200	29	34800
20	1901000	26/12/2019	5	ASUS GeForce			
21	1900999	25/12/2019	12	Souris HP			
22	1900998	24/12/2019	1	HP 430 G2			
23	1900997	24/12/2019	13	Souris optique			
24	1900996	23/12/2019	5	ASUS GeForce GTX 1070 GAMING	7000	29	203000
25	1900995	23/12/2019	8	Disque Dur Externe maxtor 2 To	850	23	19750
26	1900994	23/12/2019	4	Hp Core i5 4 éme Génération 3.20 Ghz 4 Go 500 Go	2000	29	58000
27	1900993	22/12/2019	5	ASUS GeForce GTX 1070 GAMING	7000	24	168000
28	1900992	22/12/2019	2	Hp Core i7 4770 16Go 512 Ssd Gtx 1050 Ti 4Go	6800	38	258400
29	1900991	21/12/2019	4	Hp Core i5 4 éme Génération 3.20 Ghz 4 Go 500 Go	2000	32	64000
30	1900990	21/12/2019	8	Disque Dur Externe maxtor 2 To	850	15	12750
31	1900989	21/12/2019	1	HP 430 G2 Core i5 4 éme Génération 8go 500 Go	2800	31	86800
32	1900988	20/12/2019	14	Barre	100	26	2600
33	1900987	20/12/2019	7	Hp C	2700	26	70200
34	1900986	19/12/2019	4	Hp C	2000	10	20000
35	1900985	19/12/2019	11	Clavier AZERTY	359	24	8616
36	1900984	18/12/2019	14	Barrettes mémoire 1Go	100	31	3100
37	1900983	18/12/2019	3	Hp Z420 E5-1620 3.60 Ghz 16 Go 3.5 To	5700	13	74100
38	1900982	17/12/2019	9	Canon maxify MB2340 Jet d'encre	1999	11	21989
39	1900981	17/12/2019	3	Hp Z420 E5-1620 3.60 Ghz 16 Go 3.5 To	5700	39	222300

Sauts de page

Limite de la zone imprimable

Sauts de page

Ces différentes limites sont modifiables en les faisant cliquer-glisser avec la souris.

Toute la zone grise qui est hors des limites bleues ne sera pas imprimée même si elle contient des données.

Créer une vue personnalisée

Un quatrième mode d'affichage est le **Mode Personnalisé**. Dans ce mode, on peut créer des vues personnalisées dans le but de montrer une vue globale d'un tableau de données qui ne tient pas dans l'écran par exemple.



Pour l'exemple, on va créer une vue qu'on appellera **ventesFevrier2019** qui affiche seulement les ventes du mois Février de l'année 2019.

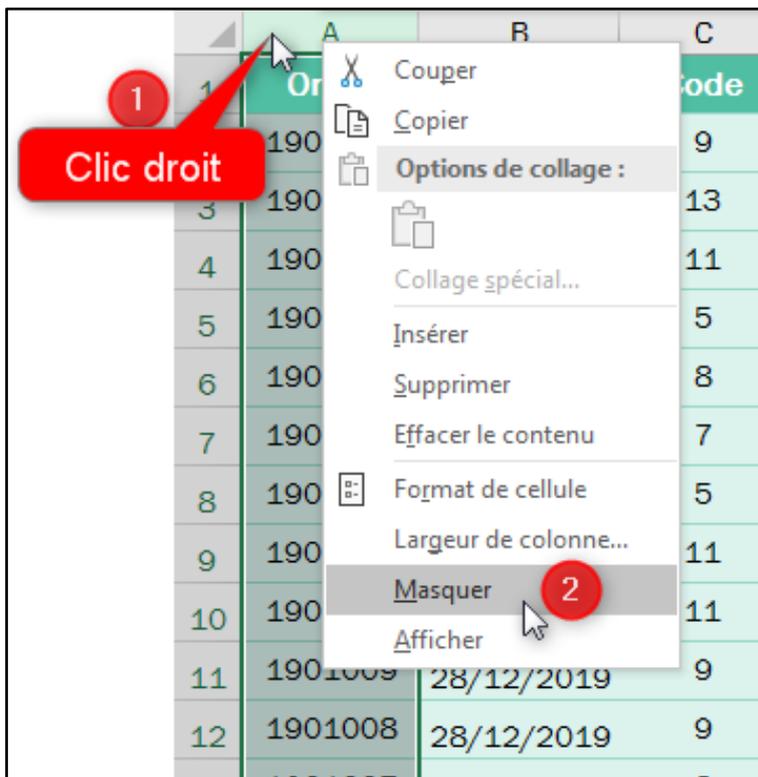
Avant de passer à la création proprement dite, on va d'abord préparer la vue en faisant quelques réglages nécessaires.

Masquer des colonnes et des lignes

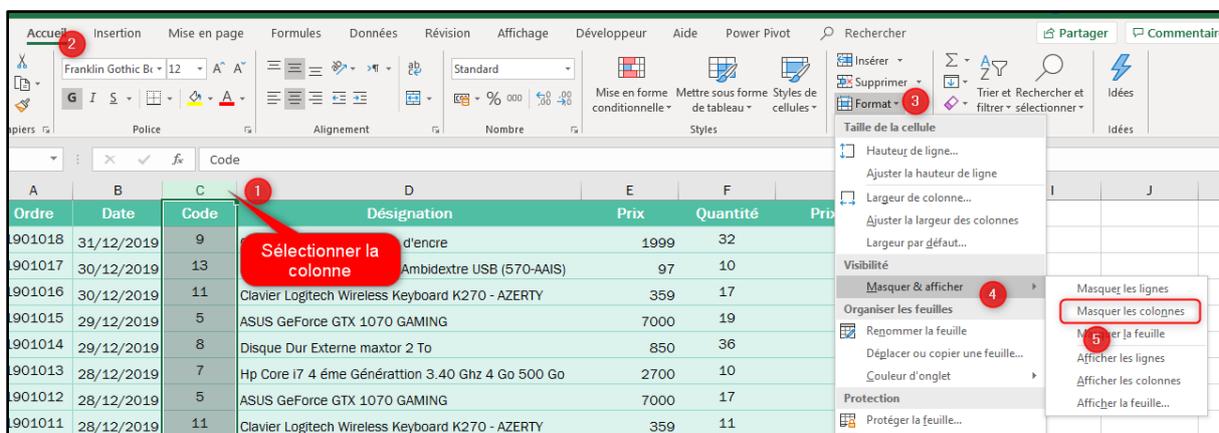
On va tout d'abord masquer les colonnes **Ordre** et **Code** qui n'ont pas beaucoup d'intérêt pour la vue.

8

La colonne **Ordre**, on va la masquer en cliquant droit sur son en-tête puis en choisissant **Masquer** dans le menu contextuel qui apparaît.



La colonne **Code** quant à elle, on va la masquer en la sélectionnant, puis en passant par le ruban **Accueil**, groupe **Cellules** ouvrir le bouton **Format** et choisir **Masquer & afficher** puis cliquer sur la commande **Masquer les colonnes**



Pour n'afficher que les ventes qui ont été faites en Février 2019, on ne va pas masquer les lignes mais plutôt, on va effectuer un **Filtre**. Pour cela on suit les étapes suivantes :



1. Activer le ruban **Données**
2. Dans le groupe **Trier et filtrer**, activer le filtre en cliquant sur le bouton **Filtrer**, cette action aura comme effet de faire apparaître des **flèches** dans les cellules d'en-tête des colonnes
3. Ouvrir la flèche correspondant à la cellule **Date**
4. Décocher toutes les cases de la liste sauf celle du mois voulu (dans notre cas Février)
5. Valider en cliquant sur **OK**

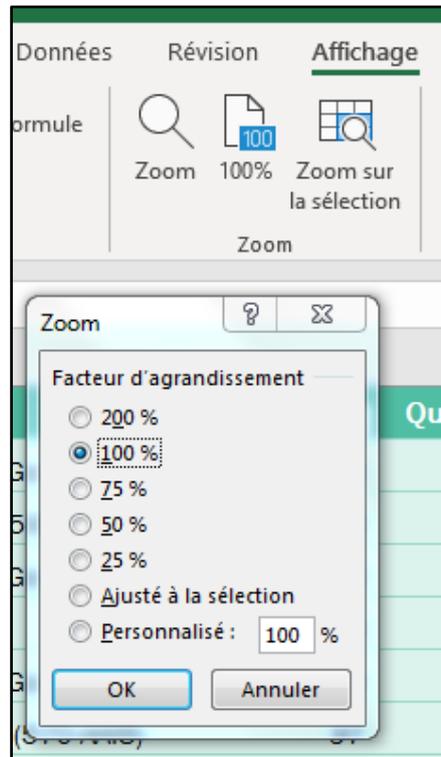
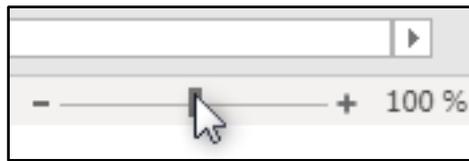
The screenshot shows the Excel interface with the 'Données' ribbon active. The 'Trier et filtrer' group contains the 'Filtrer' button (1). Below, a table with columns 'Date', 'Désignation', 'Prix', and 'Quantité' is shown. The 'Date' column has a dropdown arrow (2). The filter list is open, showing months from 2019, with 'février' selected (3). The 'OK' button is highlighted (4).

Date	Désignation	Prix	Quantité
	0 Jet d'encre	1999	32
	Souris optique DELL filaire Ambidextre USB (570-AAIS)	97	10
	Clavier sans fil Logitech K270 - AZERTY	359	17
	070 GAMING	7000	19
	Maxtor 2 To	850	36
	Processeur Intel Core i5-4570 3.40 Ghz 4 Go 500 Go	2700	10
	070 GAMING	7000	17
	Clavier sans fil Logitech K270 - AZERTY	359	11
	Clavier sans fil Logitech K270 - AZERTY	359	30
	0 Jet d'encre	1999	27
	070 GAMING	1999	15
	070 GAMING	850	16
	Processeur Intel Core i5-4570 3.40 Ghz 4 Go 500 Go	5700	14
	Maxtor 2 To	850	26

Appliquer un zoom

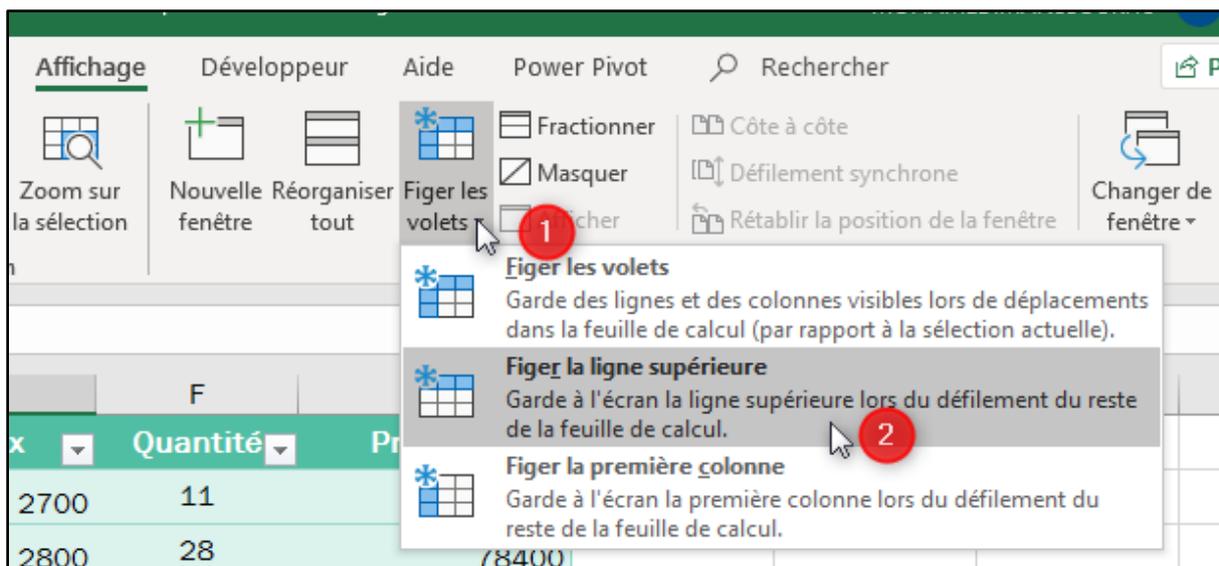
On peut appliquer un **zoom arrière** pour avoir une vue globale sur les données, ou bien un **zoom avant** pour avoir un gros plan sur une zone du tableau.

Pour faire, on peut utiliser la petite réglette de zoom en bas à droite de la fenêtre Excel, ou bien utiliser les outils de zoom qui se trouvent dans le groupe **Zoom** du ruban **Affichage**.



Geler les volets

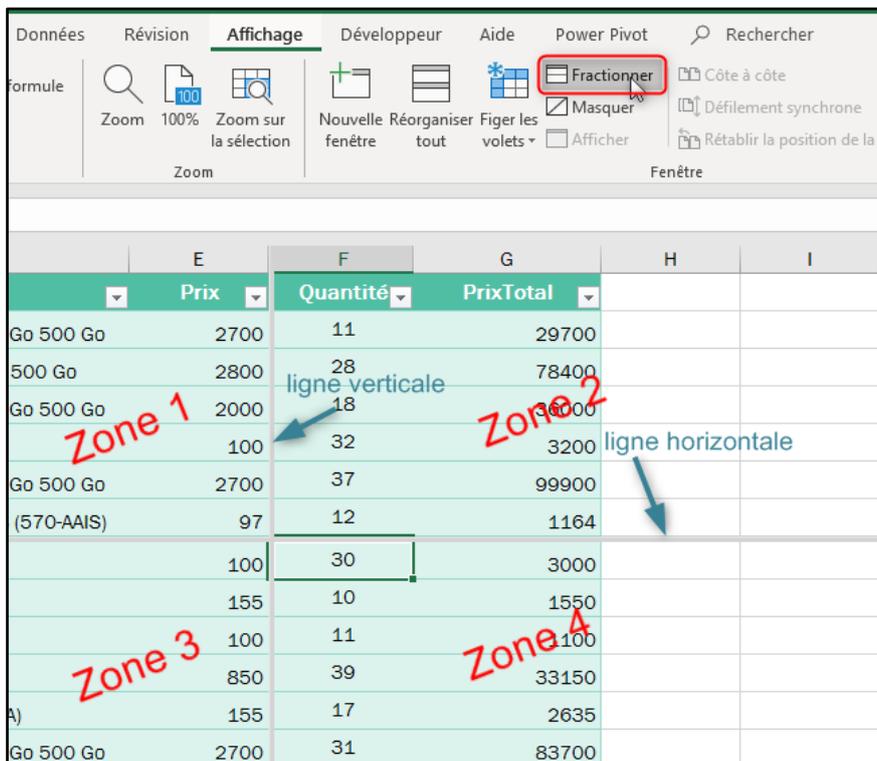
Si on fait défiler le tableau vers le bas pour voir la suite des données, la ligne d'en-tête disparaît ce qui fait qu'on sait plus de quoi il s'agit. Pour remédier à ce problème, on peut figer cette première ligne pour qu'elle reste toujours visible. Pour cela, il suffit d'ouvrir le bouton **Figer les volets** du groupe **Fenêtre** dans le menu **Affichage** et de sélectionner la ligne **Figer la ligne supérieure**



Fractionner la fenêtre

Un autre moyen de garder la zone supérieure sous l'œil tout en faisant défiler le reste du tableau est de **Fractionner l'écran** c'est à dire de le diviser en plusieurs zones différentes.

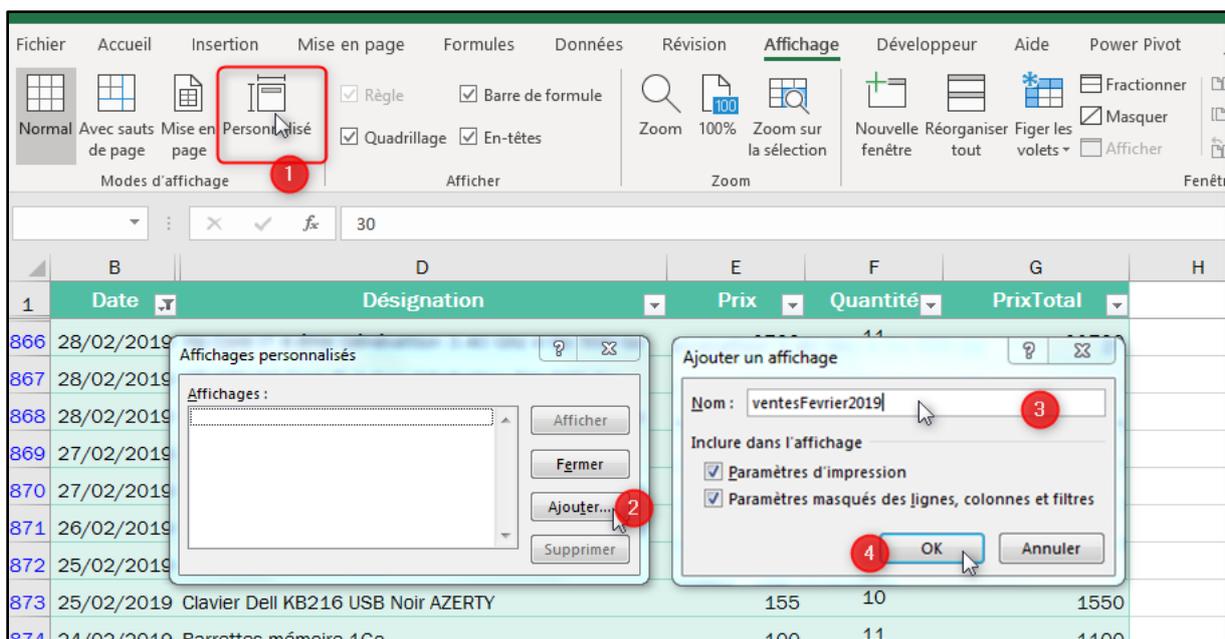
Pour fractionner l'écran, il suffit de cliquer sur le bouton **Fractionner** du groupe **Fenêtre** sous l'onglet **Affichage**, pour apparaître quatre zones séparées par une ligne horizontale et une autre verticale. Il suffit alors de déplacer ces lignes à l'aide de la souris pour redimensionner les différentes zones, ou bien de double-cliquer sur une ligne pour la faire disparaître.



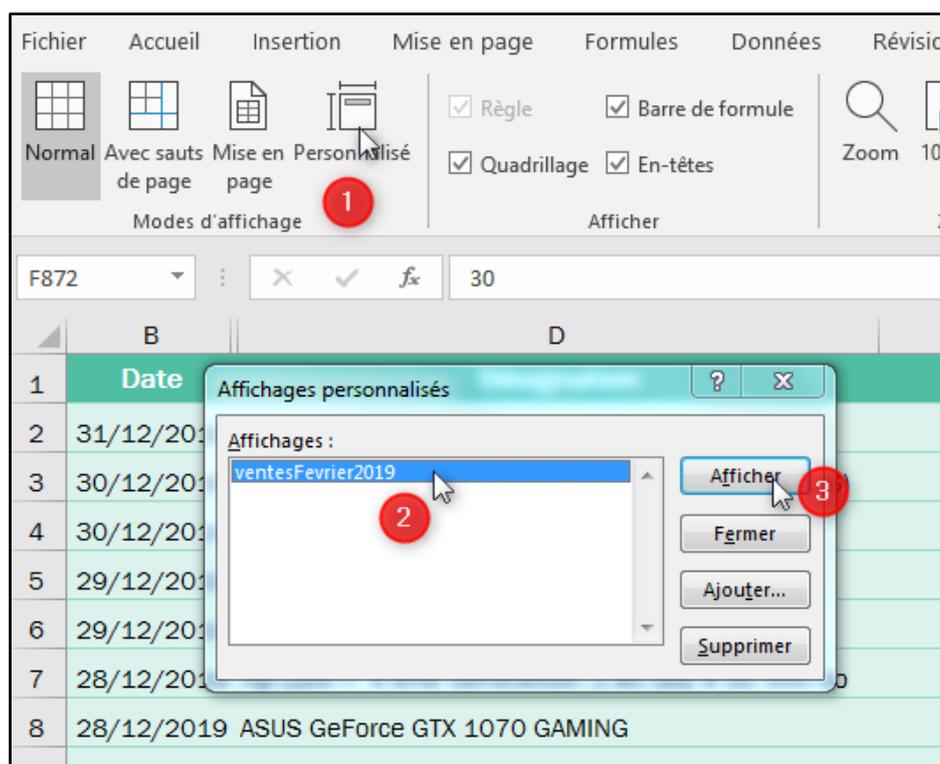
Créer la vue

Une fois tous les réglages nécessaires effectués, on peut maintenant créer notre vue en procédant de la manière suivante :

1. Dans le groupe **Modes d'affichage** du ruban **Affichage**, cliquer sur le bouton **Personnalisé**
2. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, cliquer sur le bouton **Ajouter ...**
3. Dans la seconde boîte de dialogue, taper le nom de l'affichage ; dans notre cas **ventesFevrier2019** (Laisser les cases cochées par défaut pour garder le paramétrage à l'impression)
4. Valider en cliquant sur **OK**



La vue personnalisée est à présent enregistrée et à chaque fois qu'on en a besoin, il suffit de cliquer sur le bouton **Personnalisé**, choisir son nom dans la boîte de dialogue puis cliquer sur **Afficher**.



Personnaliser les options du classeur

Dans cette section, on va voir comment personnaliser les options du classeur notamment : Ajouter des valeurs aux propriétés, Afficher les formules, Personnaliser la barre d'outils Accès rapide et Personnaliser le ruban.

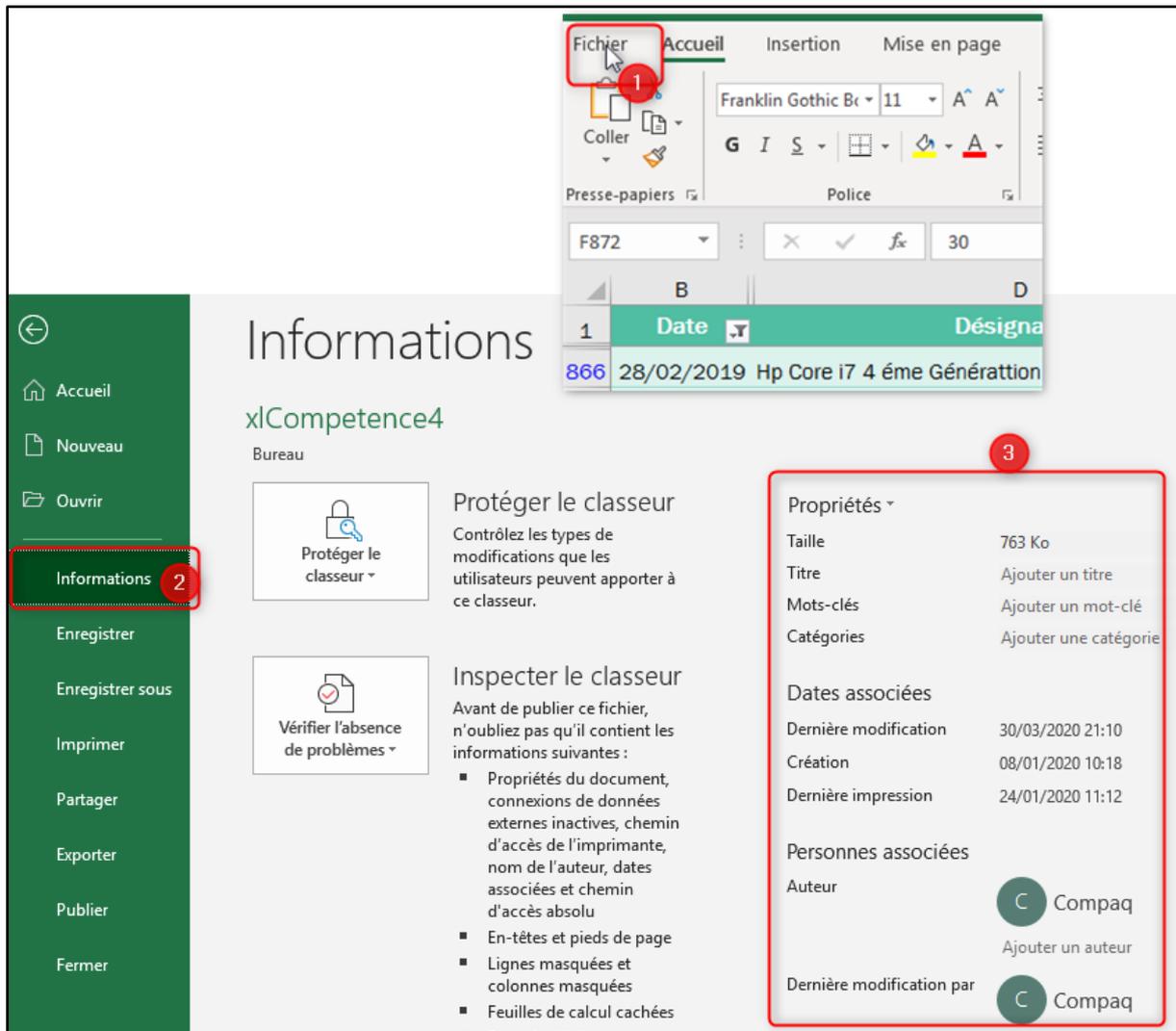
Ajouter des valeurs aux propriétés

Une **Propriété** ou encore une **Métadonnée** est une donnée qui décrit une autre donnée ; ce sont des données qui décrivent le classeur en détail. Par exemple la **taille**, le **titre**, l'**auteur**, la **date de dernière modification**, ... sont des propriétés d'un classeur.

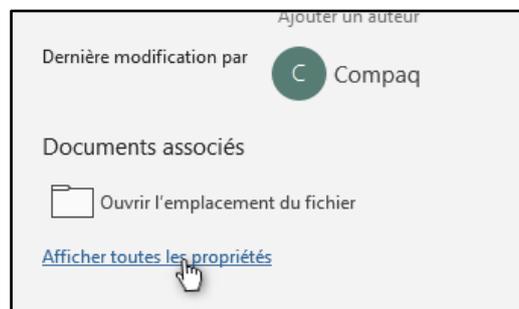
Certaines de ces propriétés sont modifiables comme le titre et l'auteur, d'autres ne le sont pas comme la taille et la date de dernière modification, c'est le logiciel qui s'en occupe, ce qui est tout à fait normal.

Les propriétés d'un classeur sont accessibles en passant par le menu **Fichier** rubrique **Informations**



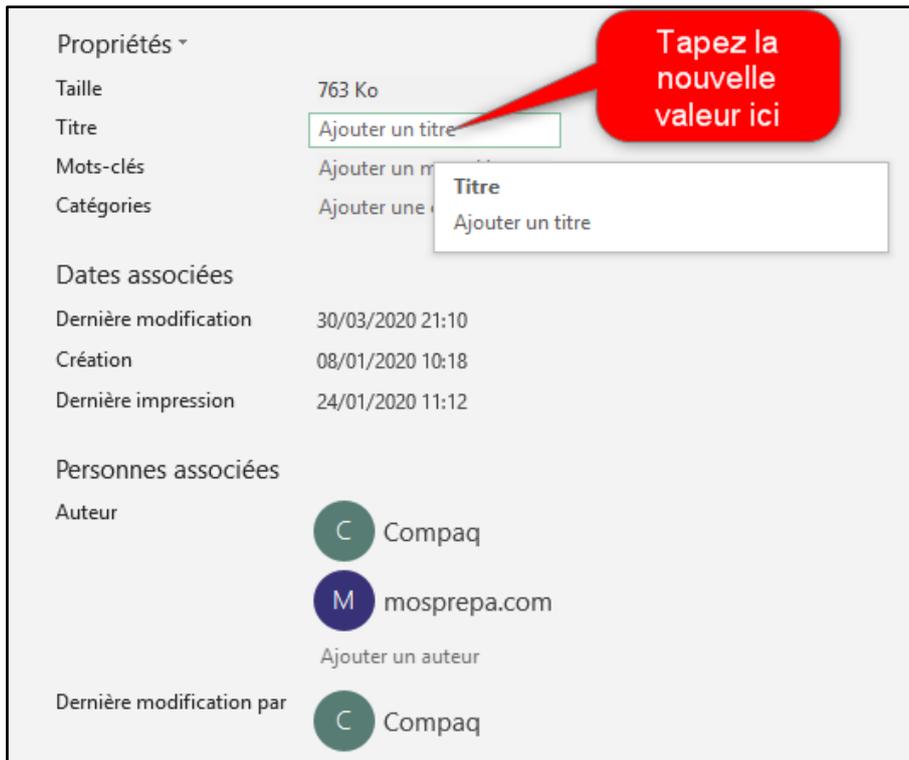


Dans la partie droite de cette page, figurent certaines propriétés du classeur. Pour en afficher davantage il suffit de cliquer sur le lien **Afficher toutes les propriétés**, situé en bas de la liste, pour voir apparaître quelques-unes de plus.



Les propriétés éditables sont reconnues lorsqu'on les pointe, on voit apparaître une zone d'édition en face. Il suffit alors de cliquer sur cette zone et d'écrire la nouvelle valeur.

Dans notre cas on va ajouter la valeur **"Personnaliser les vues et les options"** à la propriété **Titre** du classeur.



Propriétés ▾

Taille 763 Ko

Titre Ajouter un titre

Mots-clés Ajouter un m...

Catégories Ajouter une c...

Dates associées

Dernière modification 30/03/2020 21:10

Création 08/01/2020 10:18

Dernière impression 24/01/2020 11:12

Personnes associées

Auteur

- C Compaq
- M mosprepa.com
- Ajouter un auteur

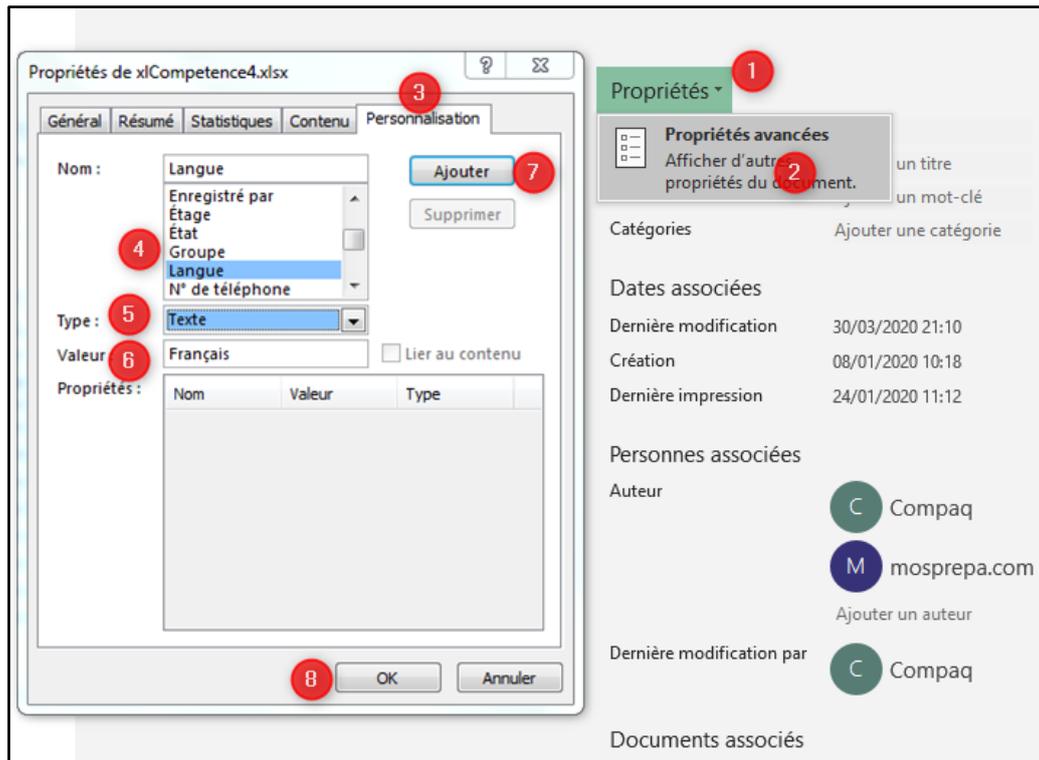
Dernière modification par

- C Compaq

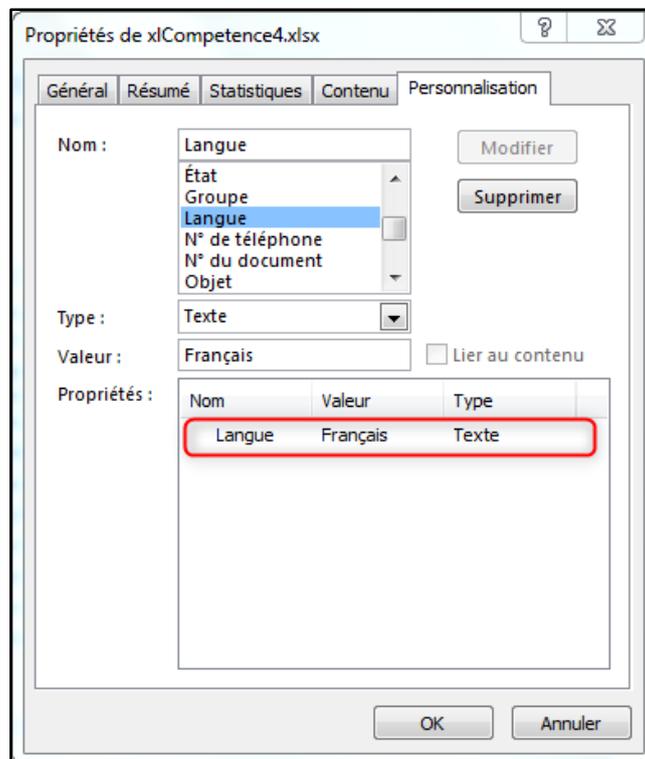
Si une propriété n'est pas dans la liste malgré qu'on ait cliqué sur **Afficher toutes les propriétés**, on peut l'ajouter comme **Propriété personnalisée** en passant par **les propriétés avancées**. Par exemple pour ajouter la propriété **Langue** qui n'est pas dans la liste des propriétés, en lui donnant la valeur **Français**, on procède de la manière suivante :

1. Ouvrir la liste **Propriétés**
2. Cliquer sur **Propriétés avancées**
3. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, activer l'onglet **Personnalisation**
4. Dans la zone **Nom**, choisir le nom de la propriété dans la liste, ou bien l'écrire s'il n'y est pas
5. Dans la zone **Type**, choisir le type de la donnée (**Texte**, **Date**, **Nombre** ou bien **OUI ou NON**)
6. Dans la zone **Valeur**, saisir la valeur de la donnée
7. Cliquer sur le bouton **Ajouter**
8. Valider en cliquant sur **OK**





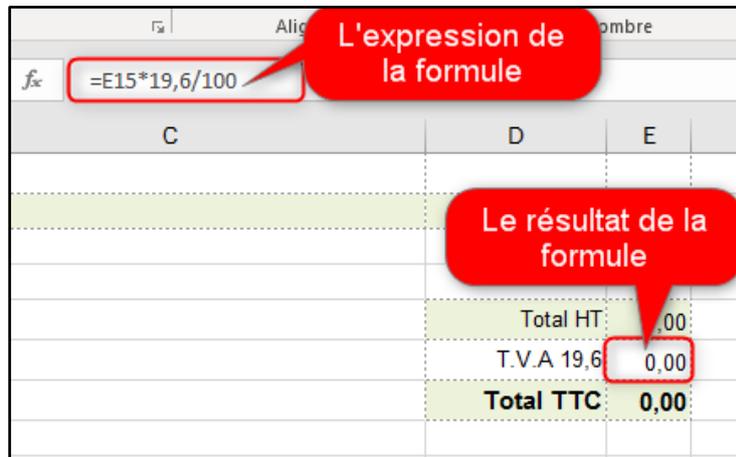
Les propriétés personnalisées ne sont pas accessibles dans la liste des propriétés, mais dans la boîte de dialogue **Propriétés avancées** sous l'onglet **Personnalisation**.



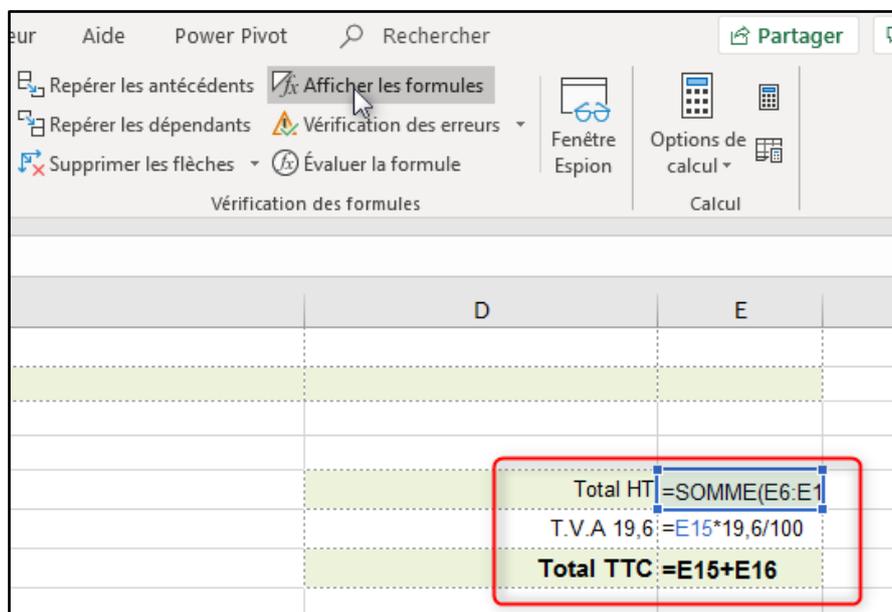
Afficher les formules

Une cellule Excel peut contenir du texte, un nombre, une date ou bien une formule de calcul. Pour une formule elle doit toujours commencer par le symbole égale (=) sinon elle est considérée comme du texte. Par défaut seul le résultat de calcul de la formule est affiché dans la cellule, l'expression littérale de la formule est affichée dans la **barre de formule**.

17



Pour afficher les formules de calcul dans les cellules, on va dans le groupe **Vérification des formules** sous l'onglet **Formules** puis on clique sur le bouton **Afficher les formules**



Pour masquer les formules, il suffit de désactiver ce même bouton (Afficher les formules).

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

La barre d'outils Accès rapide est cette petite barre qui se trouve habituellement au-dessus du ruban. Elle renferme des boutons raccourcis pour déclencher différentes fonctionnalités fréquemment utilisées comme **Enregistrer** et **Annuler**.



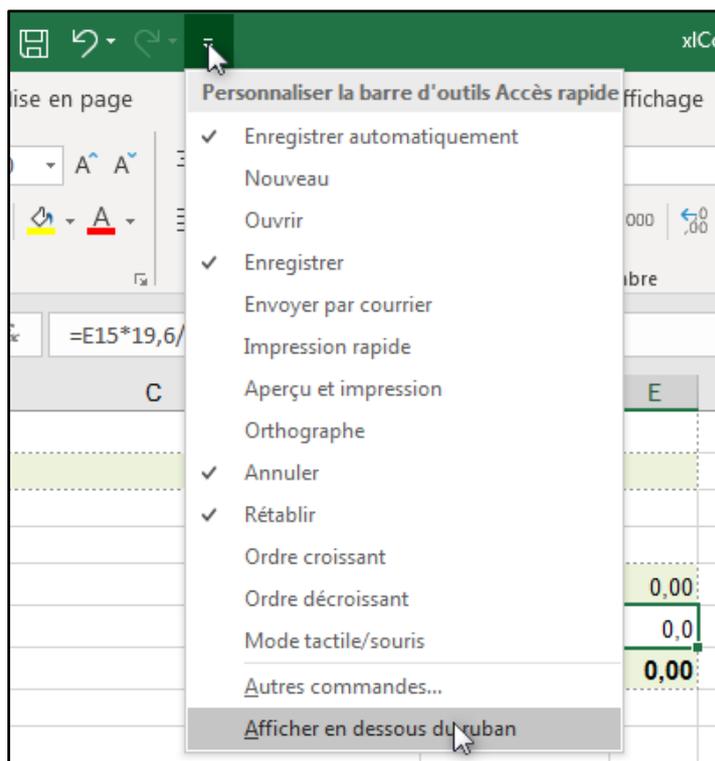


Personnaliser les vues et les options

18

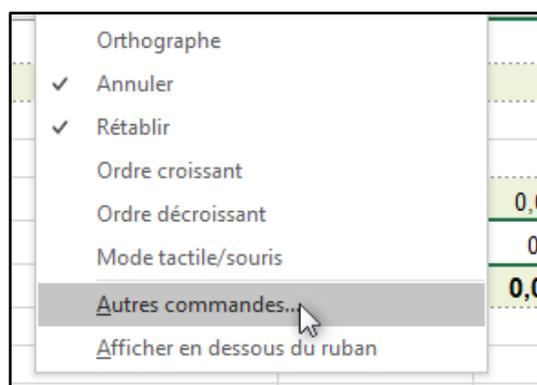


En ouvrant la petite flèche qui se trouve à droite de cette barre, on obtient une liste qui renferme différents boutons que l'on peut ajouter à la barre, en les cochant pour la personnaliser selon nos besoins.

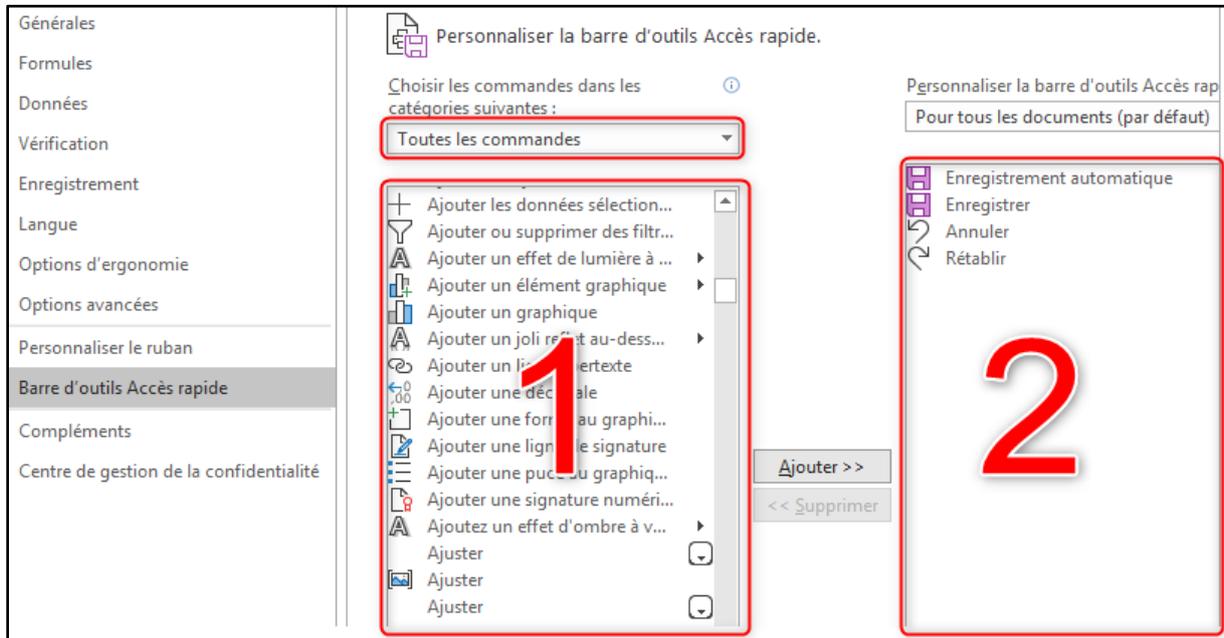


Si vous le souhaitez, profitez de cette même liste pour déplacer la Barre d'Accès Rapide en dessous du ruban en cliquant sur la ligne tout en bas de la liste.

La commande que vous cherchez n'existe pas dans la liste, alors cliquez sur **Autres commandes ...**



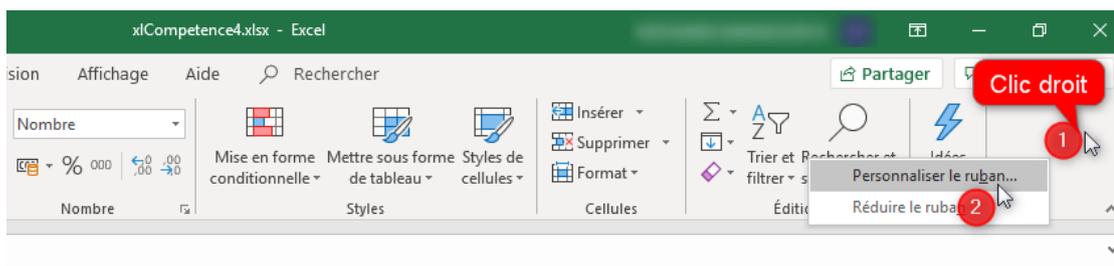
Dans la page qui s'ouvre, choisissez la commande que vous cherchez dans la zone **1** et faites-la passer dans la zone **2** en cliquant sur le bouton **Ajouter >>**. N'oubliez pas de cliquer sur **Ok** avant de fermer.



Personnaliser le ruban

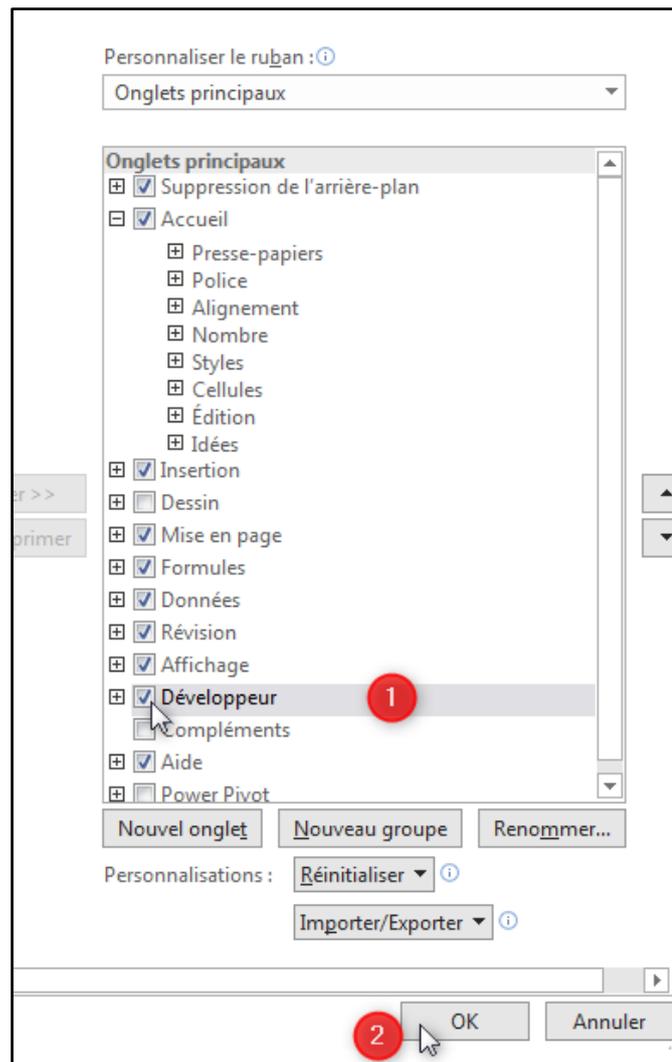
Personnaliser le ruban veut dire adapter son contenu à nos besoins. Pour les besoins du paragraphe suivant (Enregistrement d'une macro), nous aurons besoin de l'onglet **Développeur** qui n'est pas affiché par défaut ; pour le faire apparaître on doit :

1. Faire un clic droit sur un endroit vide du ruban puis cliquer sur **Personnaliser le ruban ...**

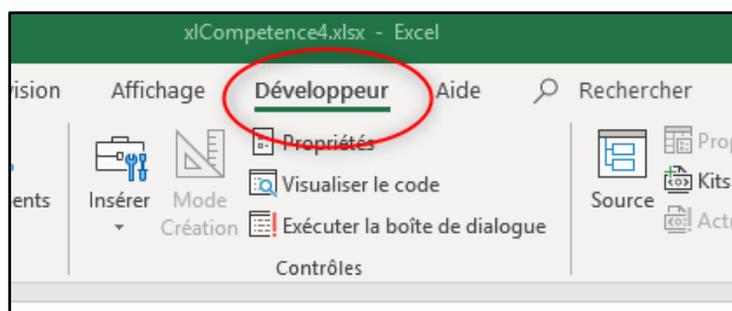


2. Dans la zone **Personnaliser le ruban** de la fenêtre qui s'ouvre, cocher la case **Développeur** puis valider avec le bouton **OK**





L'onglet **Développeur** est maintenant disponible dans le ruban.



Enregistrer une macro simple

Dans ce paragraphe, on va voir comment automatiser une tâche répétitive et lier son exécution à un raccourci clavier.

C'est quoi une macro ?

Une **Macro** est un ensemble d'actions que l'on fait dans un ordre donné pour effectuer une tâche. Ces actions sont groupées sous un nom qu'on appelle **macro** ou **macro-commande** c'est à dire une commande formée d'un ensemble de commandes élémentaires.

Enregistrer une macro

On va créer une macro qui affiche la feuille masquée "etatStock".

Avant d'enregistrer la macro, précisons d'abord les opérations à exécuter et l'ordre de leur exécution.

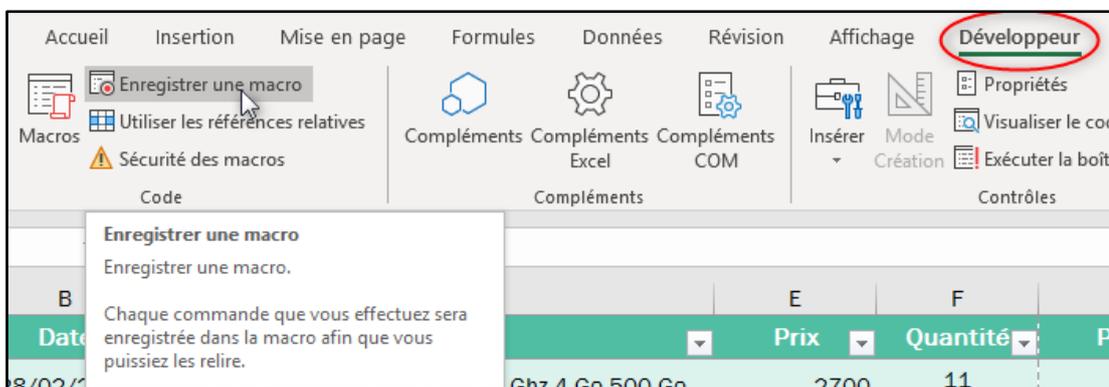
Cette tâche se déroule en plusieurs actions qu'on doit exécuter dans un ordre précis :

1. Dans le groupe **Cellules** de l'onglet **Accueil**, on ouvre le bouton **Format**
2. Dans la rubrique **Visibilité**, on pointe sur la ligne **Masquer & afficher** puis dans la sous-liste, cliquer sur la ligne **Afficher feuille ...**
3. Dans la boîte de dialogue qui apparait, sélectionner la feuille à afficher (etatStock) puis valider

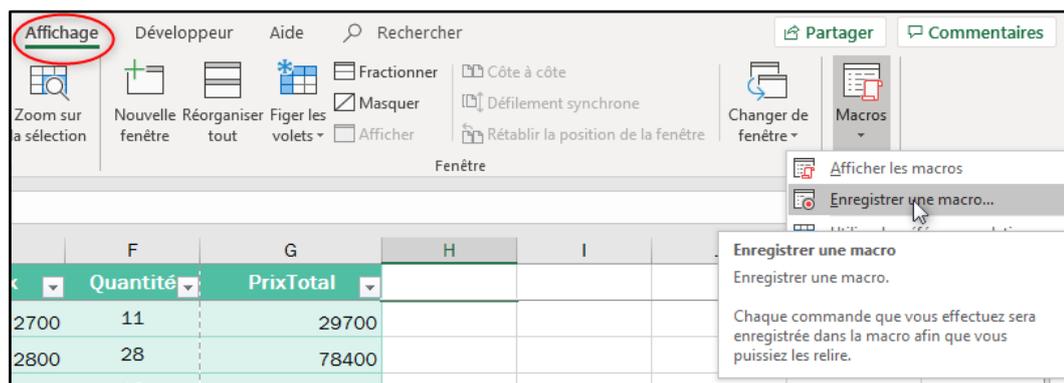
Après avoir défini les différentes étapes pour exécuter la tâche, ainsi leur ordre d'exécution, passons maintenant à l'enregistrement de la macro.

On peut commencer l'enregistrement par deux méthodes différentes :

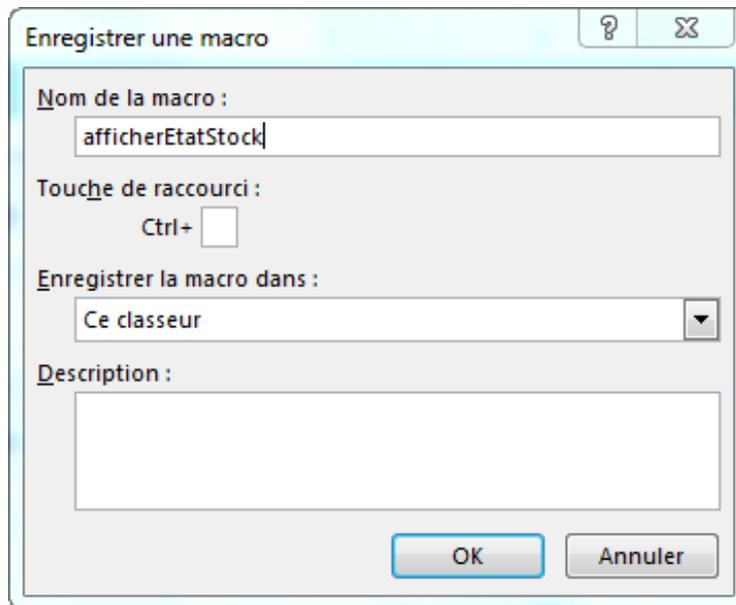
- en passant par l'onglet **Développeur**, groupe **Code** et cliquer sur le bouton **Enregistrer une macro**



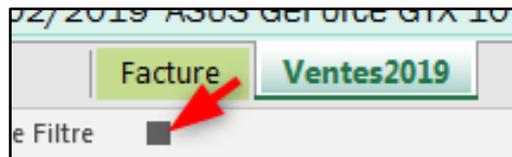
- ou bien passer par l'onglet **Affichage**, groupe **Macros** et ouvrir le bouton **Macros** puis cliquer sur la ligne **Enregistrer une macro**



En cliquant sur cette commande, on voit apparaître la boîte de dialogue **Enregistrer une macro** dans laquelle on doit donner un nom significatif à la macro puis cliquer sur **OK**



Un bouton carré apparaît en bas dans la barre d'état indiquant que l'enregistrement de la macro est en cours.



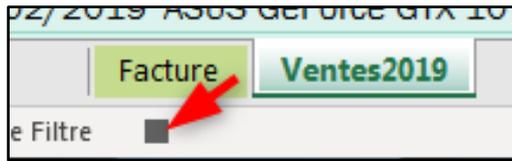
Attention : À partir de maintenant toute opération que l'on fait sera enregistrée, pour cela on ne doit faire que les actions nécessaires à effectuer la tâche et dans le bon ordre.

On va donc se rappeler les étapes nécessaires pour afficher la feuille **etatStock** qui est masquée.

Cette tâche se déroule en plusieurs actions qu'on doit exécuter dans un ordre précis :

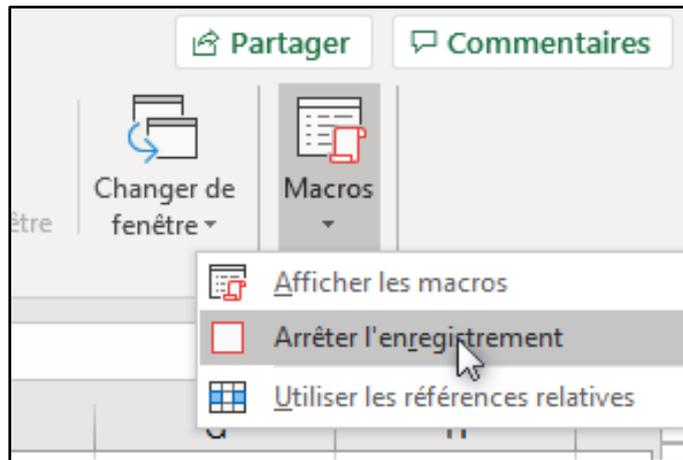
1. Dans le groupe **Cellules** de l'onglet **Accueil**, on ouvre le bouton **Format**
2. Dans la rubrique **Visibilité**, on pointe sur la ligne **Masquer & afficher** puis dans la sous-liste, cliquer sur la ligne **Afficher feuille ...**
3. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionner la feuille à afficher (etatStock) puis valider

Une fois ces opérations effectuées, vous pouvez arrêter l'enregistrement de la macro en cliquant sur le carré en bas dans la barre d'état.

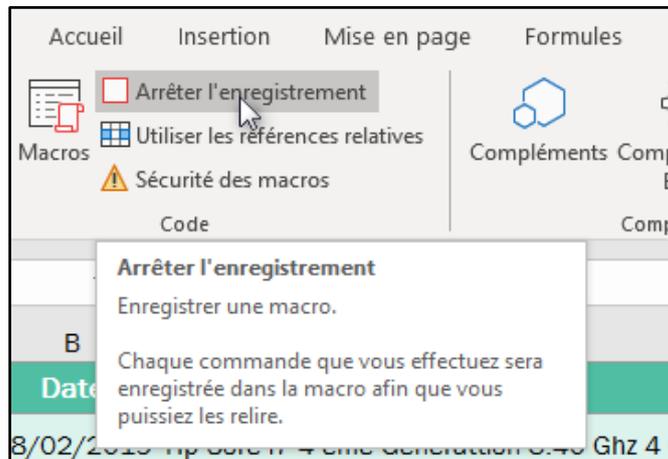


23

ou bien dans le groupe **Macros** de l'onglet **Affichage**

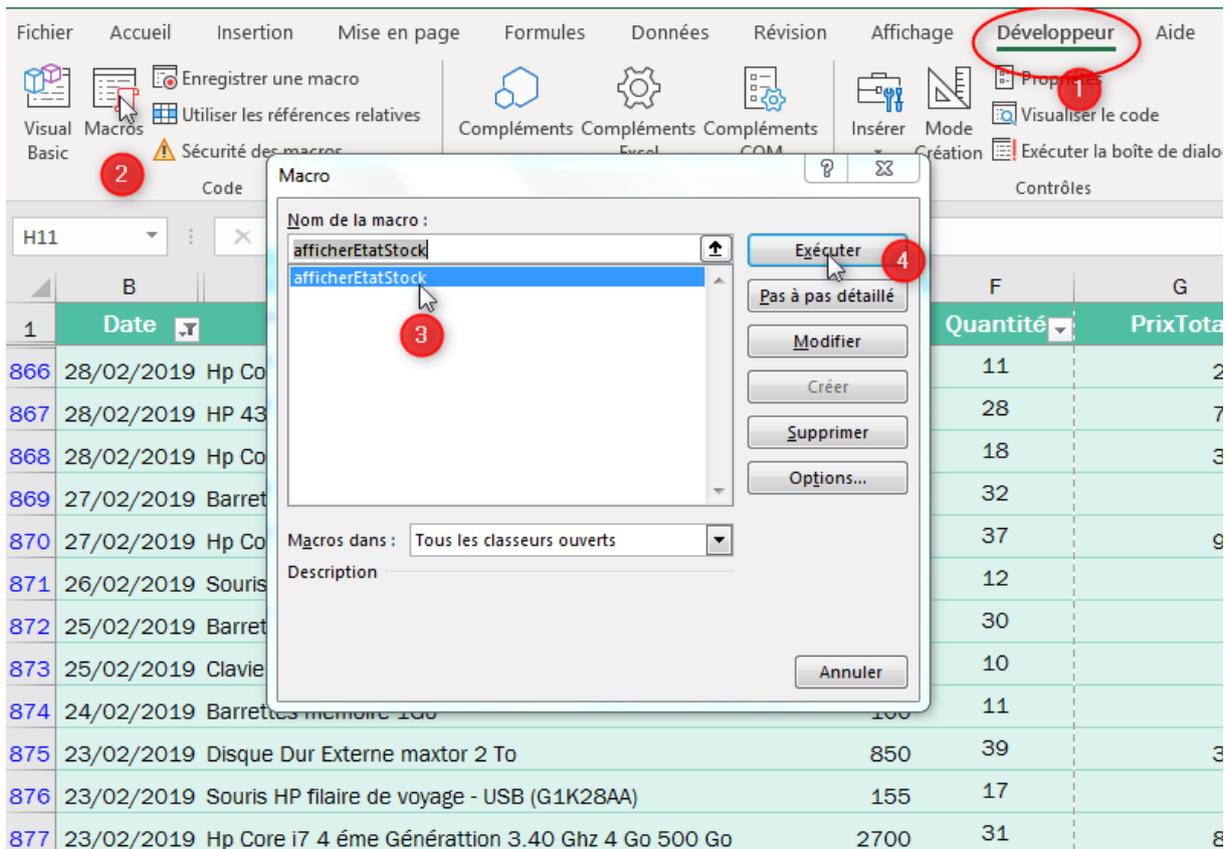


ou bien dans le groupe **Code** de l'onglet **Développeur**



Notre macro étant prête, on peut l'exécuter en passant par l'onglet **Développeur**, **Macros**, sélectionner le nom de la macro dans la boîte de dialogue puis cliquer sur le bouton **Exécuter**





The screenshot shows the Excel 2013 interface with the 'Développeur' ribbon selected. The 'Macro' dialog box is open, displaying a list of macros. The macro 'afficherEtatStock' is selected. The 'Exécuter' button is highlighted. Red circles with numbers 1 through 4 indicate the steps: 1. Click 'Développeur' on the ribbon; 2. Click 'Macros' in the ribbon; 3. Select the macro 'afficherEtatStock' in the list; 4. Click the 'Exécuter' button.

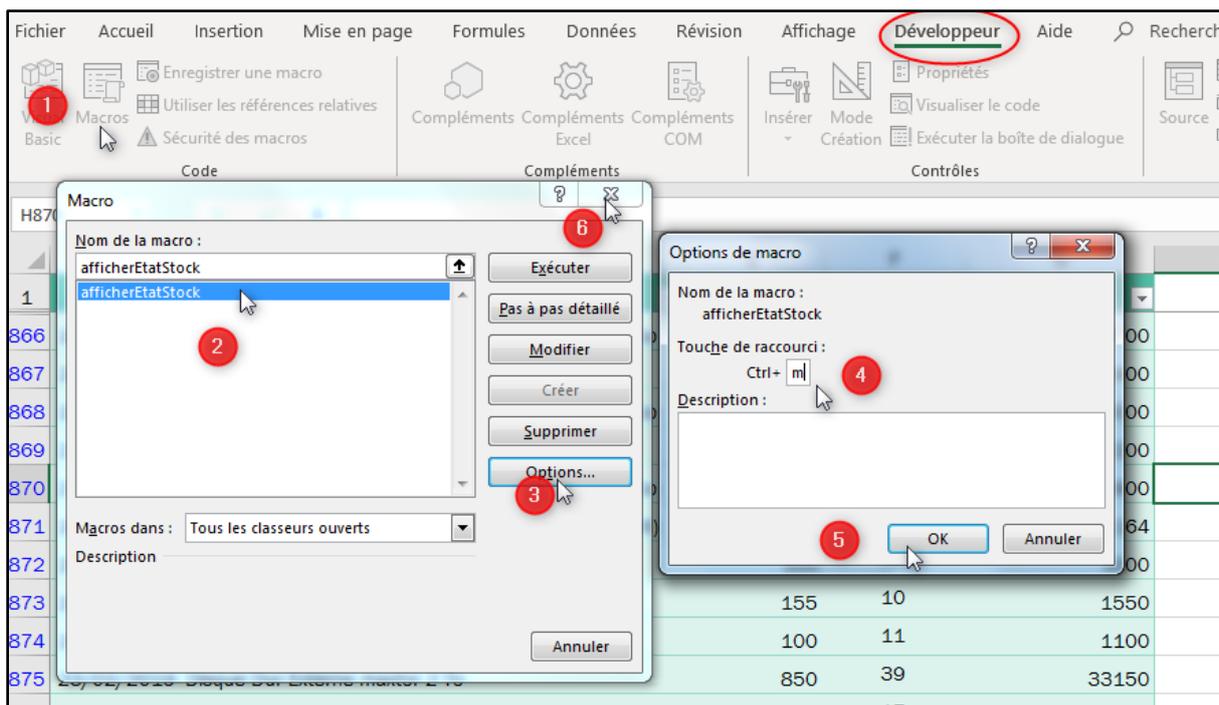
Attention : Pour conserver la macro de votre classeur vous devez l'enregistrer sous un format qui supporte les macros par exemple le format **.xlsm**

Attribuer des touches de raccourci à une macro

Au lieu de faire tout ce long chemin pour exécuter une macro, il est plus pratique de lui attribuer un **raccourci clavier** qui facilite beaucoup le travail.

L'attribution d'un raccourci clavier à une macro se fait en quelques clics :

1. Sous l'onglet **Développeur**, cliquer sur **Macros**
2. Dans la première boîte de dialogue qui apparaît, sélectionner la macro à laquelle on veut attribuer le raccourci
3. puis cliquer sur le bouton **Options ..**
4. Dans la deuxième boîte de dialogue qui s'affiche, taper devant **Ctrl +** la lettre que vous voulez utiliser comme raccourci, dans notre cas j'ai tapé la lettre **m** (pour le raccourci **Ctrl + m**)
5. Valider et fermer les boîtes



À partir de maintenant, l'utilisation des touches **Ctrl + m** permet de rendre la feuille **etatStock** visible.

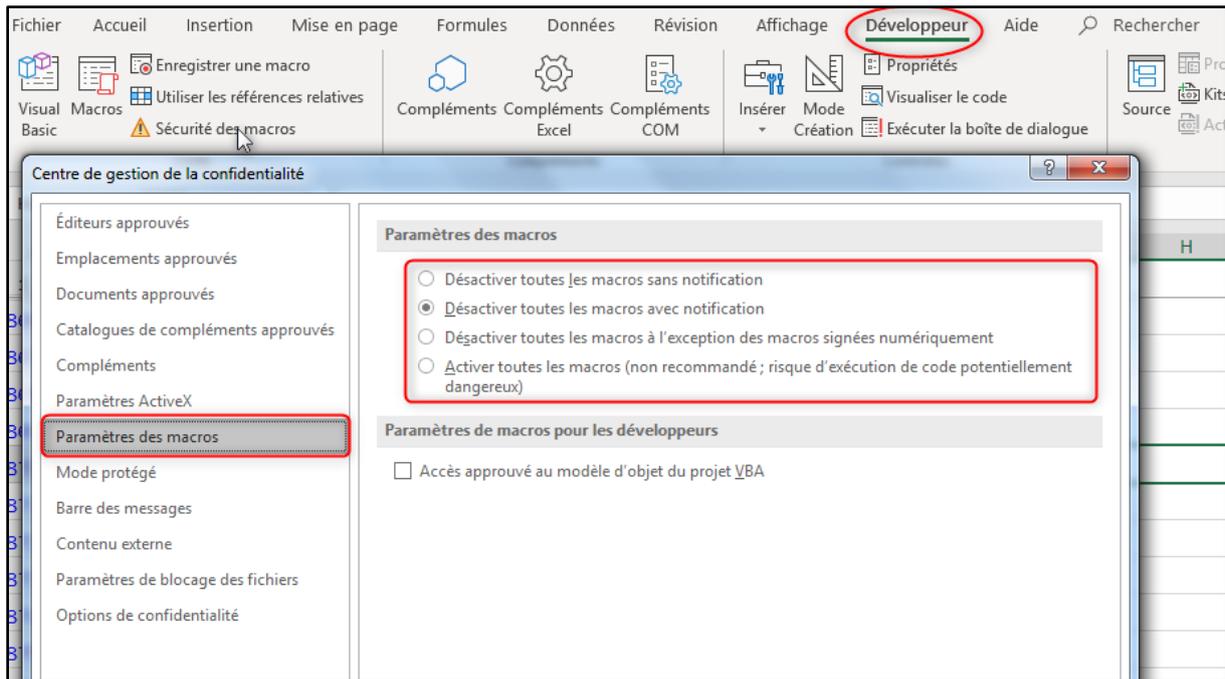
Travail à faire, créez la macro `masquerEtatStock` qui permet de masquer la feuille `etatStock` et attribuez-lui un raccourci clavier.

Gérer la sécurité des macros

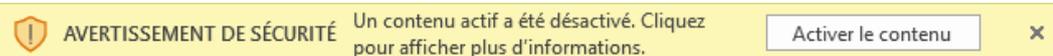
Mise en garde : Les macros sont certes un moyen d'automatiser les tâches et ainsi faciliter le travail, mais attention **les macros sont aussi un moyen pour créer un code malintentionné voire même créer un virus**. Pour cela n'exécutez jamais une macro de source inconnue.

Afin de contrôler l'exécution des macros, Excel possède un système de paramétrage qui permet à l'utilisateur de choisir le niveau de sécurité à adopter. Ce paramétrage est accessible via le bouton **Sécurité des macros** de l'onglet **Développeur**. Le fenêtre **Centre de gestion de la confidentialité** s'ouvre sur la page **Paramètres des macros** qui offre quatre options correspondant aux différents niveaux de sécurité.





- Le niveau le plus haut est : **Désactiver toutes les macros sans notification**, à ce niveau Excel ne laisse s'exécuter aucune macro quel que soit son origine et ce, sans même prendre l'avis de l'utilisateur.
- Le deuxième niveau : **Désactiver toutes les macros avec notification**, dans ce cas c'est à l'utilisateur de décider quant à l'exécution de la macro en cliquant sur le bouton **Activer le contenu**.



Rappel : n'exécutez jamais une macro de source inconnue.

- Le troisième niveau : **Désactiver toutes les macros à l'exception des macros signées numériquement**, alors ici seules les macros signées numériquement seront autorisées à s'exécuter
- Le niveau de sécurité le plus faible est : **Activer toutes les macros**. Si vous optez pour ce choix vous risquez de rencontrer des problèmes car rappelez-vous que **les macros sont aussi un moyen pour créer un code malintentionné voire même créer un virus**

Cette même fenêtre est accessible en passant par **Fichier > Options > Centre de gestion de la confidentialité > Paramètres du centre de gestion de la confidentialité ...**

Par défaut, c'est le niveau **Désactiver toutes les macros avec notification** qui est coché ; laissez-le c'est le plus raisonnable.



Table des matières

Personnaliser les vues.....	1
Masquer les feuilles de calcul	3
Les différents modes d'affichage	6
Créer une vue personnalisée	7
Masquer des colonnes et des lignes	8
Appliquer un zoom.....	9
Geler les volets.....	10
Fractionner la fenêtre	11
Créer la vue	12
Personnaliser les options du classeur	13
Ajouter des valeurs aux propriétés.....	13
Afficher les formules.....	17
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.....	17
Personnaliser le ruban	19
Enregistrer une macro simple.....	20
C'est quoi une macro ?	21
Enregistrer une macro	21
Attribuer des touches de raccourci à une macro	24
Gérer la sécurité des macros	25
Table des matières.....	27

