

Un fichier sécurisé pour stocker les mots de passe

Il est recommandé d'avoir un mot de passe pour chaque site (*mais si, mais si !*), et puis, on en a partout, sur des carnets, des post-it, avec les ratures qui accompagnent les changements ! Il est temps de se moderniser.

Inutile d'acheter un logiciel spécifique, Open Office suffit : une page ou un tableau régulièrement renseigné et protégé par un mot de passe, c'est tout ce qu'il faut !

Si l'option est activée, le navigateur enregistre automatiquement les identifiants et mots de passe. Voici où ils se trouvent :

Mozilla Firefox :

Outils - Paramètres (ou les 3 petits tirets en haut à droite)

Vie privée et sécurité

Identifiants et mots de passe

Identifiants enregistrés

Cliquer sur l'œil à côté du mot de passe pour le faire apparaître.

Google Chrome :

3 petits points en haut à droite

Paramètres

Saisie automatique - Gestionnaire de mots de passe

Cliquer sur l'œil pour faire apparaître le mot de passe

A la demande de sécurité, taper le mot de passe Windows (ou le code confidentiel)

Microsoft Edge :

3 petits points en haut à droite

Paramètres

Profils - Mots de passe

Cliquer sur l'œil à côté du mot de passe pour le faire apparaître.

A la demande de sécurité, taper le mot de passe Windows (ou le code confidentiel)

Il n'y a plus qu'à recenser les mots de passe enregistrés par le navigateur !

Et c'est l'occasion d'y faire le tri et de supprimer les identifiants inutiles.

Aucun danger en cas de suppression : à la prochaine connexion, vous devrez re-saisir vos identifiants et il vous sera de nouveau demandé **si vous voulez les enregistrer ... ce qui n'est pas recommandé !**

Pour sécuriser un document Open Office par un mot de passe :

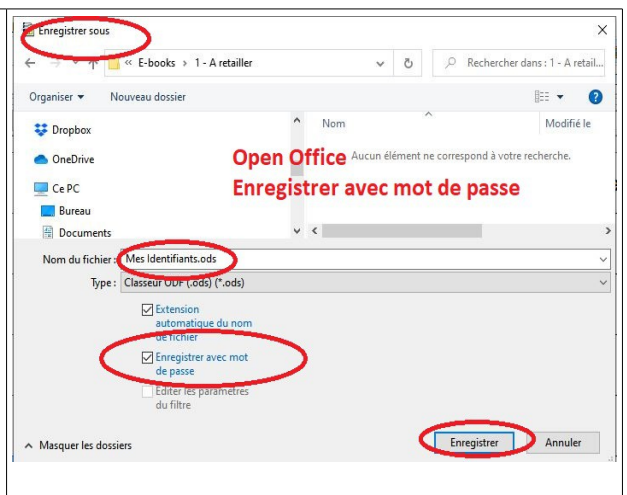
Lors que le document est ouvert :

Menu **Fichier - Enregistrer sous ...**

Choisir le dossier, le nom, et surtout : cocher **"Enregistrer avec mot de passe"**

Cliquer sur **"Enregistrer"** et saisir un mot de passe propre à ce document.

Comme c'est en local, un code relativement simple est suffisant, il sera demandé à chaque ouverture du document.



Et faites périodiquement une impression de secours (à classer dans vos documents officiels) !