

Un fichier sécurisé pour stocker les mots de passe

Il est recommandé d'avoir un mot de passe différent pour chaque site ! Ensuite, 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 : un tableau régulièrement renseigné et protégé par un mot de passe, c'est suffisant !

Par ailleurs, si l'option est activée, les navigateurs enregistrent 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
Vie privée - Mots de passe
Mots de passe 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 et mots de passe
Gestionnaire de mots de passe Google

Cliquer sur le site 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 le site pour faire apparaître le mot de passe.

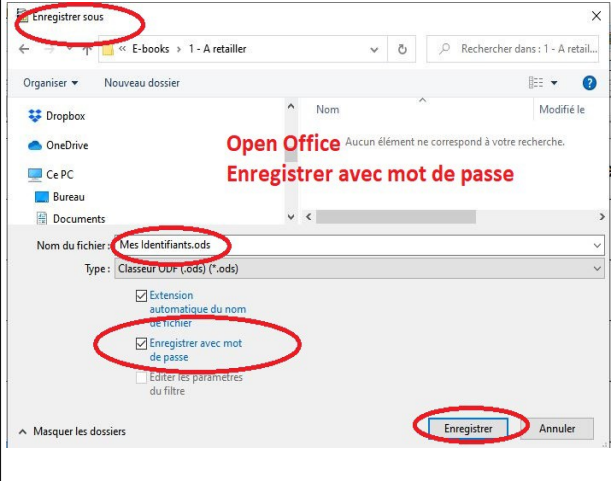
A la demande de sécurité, taper le mot de passe Windows (ou le code confidentiel)

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 saisir vos informations 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 :

<p>Lors que le document est ouvert :</p> <p>Menu Fichier - Enregistrer sous ...</p> <p>Choisir le dossier, le nom, et surtout : cocher "Enregistrer avec mot de passe"</p> <p>Cliquer sur "Enregistrer" et saisir un mot de passe propre à ce document.</p> <p><i>Comme c'est en local, un code relativement simple est suffisant, il sera demandé à chaque ouverture du document.</i></p>	
---	--

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