

# SECURISER LES MOTS DE PASSE

Il s'agit de lister l'ensemble de nos mots de passe, comme on le fait sur un carnet, mais de mettre cette liste en sécurité sur notre ordinateur, puis sur notre téléphone.

Une fois cette liste bien sécurisée, il ne nous restera plus qu'à retenir le mot de passe concernant cette liste. Ce mot de passe pourra être transmis à nos enfants afin qu'ils puissent intervenir sur nos différents sites, si besoin.

Il faut ouvrir Libre Office et cliquer sur Libre Office **Writer** ( qui veut dire « écrivain » en Anglais)

**Sur la 1ère ligne** on écrit notre première adresse (ex Orange), on tape sur « Entrée »  
on se retrouve sur la ligne suivante

**Sur la 2ème ligne**, on écrit ID (qui sont les premières lettres d'identifiant),  
on met les deux points : on donne son identifiant ex 123456, et on tape sur « entrée »  
on se retrouve sur la ligne suivante

**Sur la 3ème ligne**, on écrit Pass ( ou Mot de passe), on met les deux points : on écrit son mot de passe, ex Lapin, et on tape sur « entrée »

Ce qui fait :

ORANGE  
ID : 123456  
PASS : Lapin

On tape une nouvelle fois »entrée »pour faire une ligne intercalaire et pouvoir mettre une nouvelle adresse,

**Pour lister une nouvelle adresse, deux possibilités :**

**1) Première possibilité**, comme nous l'avons vu en cours,

on sélectionne la totalité de l'adresse d'Orange avec son ID et son mot de passe,  
et on fait contrôle A pour copier  
puis sur une nouvelle ligne, on fait contrôle V pour coller,

On se retrouve avec une nouvelle fois l'adresse d'Orange avec son ID et son Pass

A la place d'Orange ( qu'on efface) on écrit une autre adresse :  
exemple :

CREDIT Mutuel

A la place de123456, on met l'identifiant du Crédit Mutuel

A la place de Lapin, on met le mot de passe pour aller sur le site du Crédit Mutuel

**2) Deuxième possibilité**, c'est conseillé pour les débutants parce que cela permet de s'exercer à écrire

Sur une nouvelle ligne, en dessous de l'adresse d'Orange qu'on vient d'écrire, on tape directement

CREDIT MUTUEL (on fait « entrée »

ID : 78910 (on fait « entrée »

Pass : Poule (on fait « entrée »

On peut ainsi remplir toute une page ..et même, plusieurs !

**Maintenant, notre liste d'adresse avec les mots de passe doit être enregistrée de façon sécurisée, sur l'ordinateur, et on va la classer dans nos documents :**

On va cliquer en haut à gauche, dans Fichier, Enregistrer sous

On lui donne un nom dans le rectangle bleu, ex : Codes ...ou Mots de Passe..

Vérifiez que vous l'enregistrez bien dans vos Documents, dans la colonne en haut à gauche,

et cliquez sur eEnregistrer avec un mot de passe (facile à retenir, pour vous)

**Ce mot de passe sera très important, il faudra le retenir car c'est celui qui permettra d'avoir accès à votre liste de mots de passe, et vous pourrez le donner à votre conjoint et à vos enfants.**

Pour retrouver votre liste de Mots de Passe sur votre ordinateur, il faudra ouvrir l'explorateur ( petit rectangle jaune et bleu)

vous irez sur Documents, et vous retrouverez votre liste avec le nom que vous lui avez donné, **mais pour l'ouvrir, il faudra vous souvenir de votre mot de passe !!!**

Nous l'avons enregistré sur l'ordinateur en format odt, puisque nous utilisons Libre Office.

**Le téléphone portable ne peut pas le lire sous ce format.**

Il faut l'enregistrer sous le format pdf. Si on veut mettre cette liste sur notre téléphone.

Il faudra aller enregistrer votre liste sous ce format en cliquant en haut à droite dans Fichier, Exporter vers , Fichier pdf ;

Elle sera alors enregistrée dans vos Documents au format odt, et au format pdf