

# WINDOWS 10 ==> INITIATION CYCLE 2

## COURS 19 ==> SAUVEGARDE DES MOTS DE PASSE

### Sur ordinateur

A1	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

1) Ouvrez un fichier LibreOffice CAL (Tableur)

2) Remplissez la ligne N°1 (Arial 12 gras centré)

	A	B	C	D	E	F
1	<b>NOM</b>	<b>Organisme</b>	<b>Mail</b>	<b>Mot de passe</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>
2						

**NOTA:** Nous allons créer des exemples

3) Remplissez la ligne N°2 (Arial 12 normal centré)

- Nom = Monsieur
- Organisme = Impôts
- Mail = [impots@gouv.fr](mailto:impots@gouv.fr)
- Mot de passe = 2023.. ?
- Adresse = 10 rue pic sou 91Arpajon
- Téléphone = 01 69 01 ....

	A	B	C
1	<b>NOM</b>	<b>Organisme</b>	<b>Mail</b>
2	Monsieur	Impôts	<a href="mailto:impots@gouv.fr">impots@gouv.fr</a>

D	E	F
<b>Mot de passe</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>
2023.. ?	10 rue pic sou 91 Arpajon	01 69 01...

4) Remplissez la ligne N°3 (Arial 12 normal centré)

- Organisme = Améli
- Mail = [cpam@gouv.fr](mailto:cpam@gouv.fr)
- Mot de passe = abcd5
- Adresse = tour 5 Evry
- Téléphone = 01 69 01 ....

3	Améli	<a href="mailto:cpam@gouv.fr">cpam@gouv.fr</a>
---	-------	--

abcd5	Tour 5 Evry	01 69 01...
-------	-------------	-------------

5) Remplissez la ligne N°4 (Arial 12 normal centré)

- Organisme = Gmail
- Mail = [poste10.montlhery91@gmail.com](mailto:poste10.montlhery91@gmail.com)
- Mot de passe = poste 10
- Adresse = 14 rue de la chapelle 91310 Montlhéry
- Téléphone = 01 69 80 12 16

Gmail	<a href="mailto:poste10.montlhery91@gmail.com">poste10.montlhery91@gmail.com</a>	Poste 10
-------	--	----------

14 rue de la chapelle 91310 Montlhéry	01 69 80 12 16
---------------------------------------	----------------

6) Sélectionnez la ligne N°5

- Choisissez la couleur de fond Gris clair

7) Fusionnez les cellules A2,A3 et A4

- Sélectionnez les cellules
  - Clic droit / Fusionner les cellules

	A	B
1	<b>NOM</b>	
2	Monsieur	
3		
4		

	A	B
1	<b>NOM</b>	
2	Monsieur	
3		
4		

8) Dans la cellule A6  
• Nom = Madame

5	
6	Madame

9) Dans la cellule A9  
• Nom = Fournisseurs

8	
9	Fournisseurs

10) Sélectionnez les lignes N°9 et N°11  
• Choisissez la couleur de fond Gris clair

# WINDOWS 10 ==> INITIATION CYCLE 2

## COURS 19 ==> SAUVEGARDE DES MOTS DE PASSE

11) Fusionnez les cellules A6 et A7

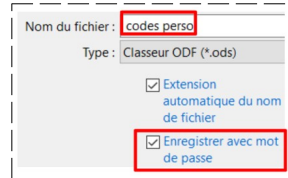


12) Fusionnez les cellules A9 et A11



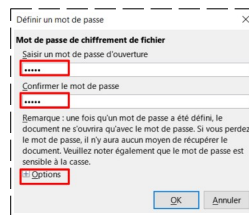
13) Enregistrez sous le fichier dans votre dossier essais

- Nom du fichier = Codes perso.odt
- Enregistrer avec mot de passe = Activé
- Enregistrer



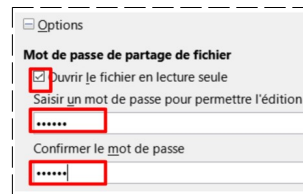
- Taper le code d'ouverture du fichier (12345)
- Confirmer le code (12345)

• Cliquez sur Options



- Activez la case Ouvrir le fichier en lecture seule
- Taper le code de modification du fichier (123456)
- Confirmer le code (123456)

• OK

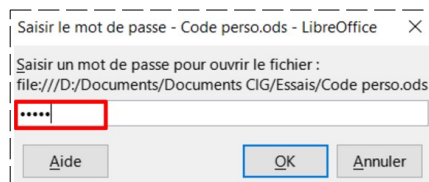


14) Fermez le fichier

**NOTA:** Il vous faudra maintenant taper le code d'ouverture pour ouvrir le fichier en lecture seule

15) Ouvrez le fichier Code perso. odt

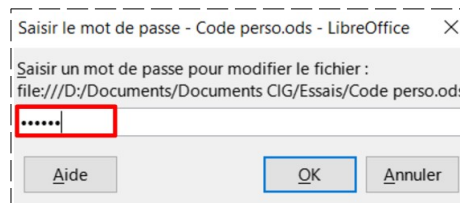
- Tapez le code d'ouverture
- OK



**NOTA:** Afin de modifier le contenu des cellule, il faut taper le code

- Édition / Mode d'édition
  - Tapez le code d'écriture (123456)
- OK

16) Fermez le fichier

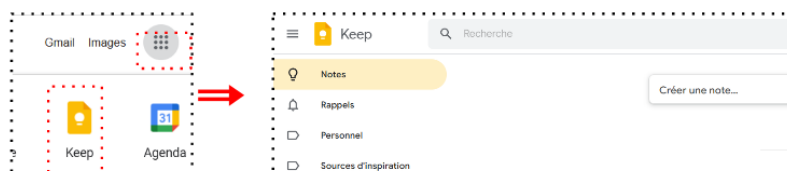


### Enregistrement sur Keep relier a votre smartphone

17) Ouvrez Google sur Internet (Firefox ou autre)



- Développez les applications Google
- Cliquez sur Keep

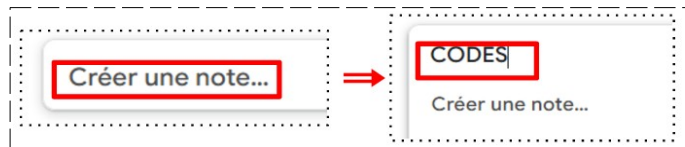


## WINDOWS 10 ==> INITIATION CYCLE 2

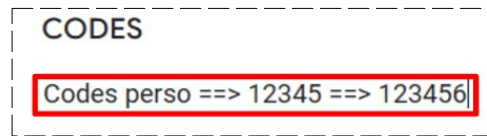
### COURS 19 ==> SAUVEGARDE DES MOTS DE PASSE

18) Cliquez sur [Créer une note](#)

- Tapez le titre en majuscule **CODES**

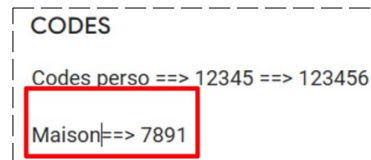


- Tapez le [titre du fichier](#) suivi du code d'ouverture et du code d'écriture



- Tapez **2 fois** sur [Entrée](#) (pour créer deux autres lignes)

- Tapez [Maison](#) suivi du code de l'alarme



- Fermer

**NOTA:** Vous aurez à votre disposition les codes sur l'application Keep de votre smartphone



### Suppression d'une note

19) Dans la note ouverte

- **Clic droit** sur les trois points / [Supprimer la note](#)

