

## Modifier le mot de passe du compte Administrateur

Par Tera-Solutions Inc.



- 1. Cliquez sur Démarrer
  - a. Faire un clique droit avec la souris sur Poste de Travail
  - b. Cliquez sur Gérer

Administrateur		· .
Internet         Internet Explorer         Courrier électronique         Outlook Express         MSN	Mes documents Mes documents récents  Mes images Ma musique	
Lecteur Windows Media Wisite guidée de Windows XP Assistant Transfert de fichiers et de paramètres	Poste de travail  Panneau de configuration  Configurer les programmes par défaut  Marca Etélécopieurs	Ouvrir Explorer Rechercher Gérer Connecter un lecteur réseau Déconnecter un lecteur réseau
Tous les programmes 👂	<ul> <li>Aide et support</li> <li>Rechercher</li> <li>Exécuter</li> </ul>	Afficher sur le Bureau Renommer Propriétés
	la session 🧿 Arrêter l'ordinateur	Concept of the second second
🕼 démarrer		



 Sous Outils système, cliquez sur le signe « + » à gauche d'Utilisateurs et groupes locaux, et cliquez sur Utilisateurs



- 3. Dans la Section de droite, vérifiez le nom du *Compte d'utilisateur d'administration* (normalement Administrateur ou Admin)
- 4. Faites un clique droit dessus et cliquez sur Définir mot de passe
- 5. Cliquez sur Continuer sur cette fenêtre

Définir	le mot de passe pour Administrateur		
⚠	Vous avez ouvert une session en tant que "Administrateur". Vous avez choisi de réinitialiser le mot de passe de votre compte d'utilisateur local.		
	La réinitialisation de ce mot de passe peut provoquer des pertes de données irréversibles pour ce compte d'utilisateur. Pour des raisons de sécurité, Windows protège certaines informations en les interdisant leur accès si le mot de passe du compte d'utilisateur est réinitialisé.		
	Cette perte de données se produira lorsque vous fermerez votre session.		
	Vous devriez utiliser cette commande uniquement dans le cas où vous avez oublié le mot de passe et ne disposez pas d'un disque de réinitialisation du mot de passe. Si vous connaissez le mot de passe actuel et voulez le modifier, appuyez sur CTRL+ALT+SUPPR, puis cliquez sur Modifier le mot de passe.		
	Pour obtenir plus d'informations, cliquez sur Aide.		
	Continuer Aide		



6. Entrez un mot de passe et le prendre en note et ensuite, cliquez sur OK

Définir le mot de	passe pour Administrateur 🛛 🕐 🔀	
Nouveau not de pass	se :	
Confirmer le mot de pa	asse :	
🔥 Si vous d	sliquez sur OK, l'opération suivante aura lieu:	
<ul> <li>Votre compte d'utilisateur local perdra immédiatement l'accès à tous ses fichiers encryptés, à ses mots de passe stockés, et à ses certificats personnels de sécurité.</li> </ul>		
<ul> <li>Aucun di avez cré</li> </ul>	sque de réinitialisation de mot de passe que vous é ne fonctionnera plus.	
Si vous cliquez sur Annuler, le mot de passe sera modifié et aucune perte de données n'aura lieu.		
	OK Annuler	

7. Ce message vous indique que le mot de passe à bien été changer, cliquez sur OK et fermez les fenêtres.

Définir le mot de passe pour Administrateur 🛛 🕐 🔀		
Nouveau mot de passe :		
Confirmer le mot de passe : •••••••••		
🔥 e Utilisateurs et groupes locaux 🔀 <sub>ieu :</sub>		
<ul> <li>V</li> <li>Le mot de passe a été défini.</li> <li>te stockés, et à</li> </ul>		
A     A     A     A     A		
Si vous cliquez sur Annuler, le mot de passe sera modifié et aucune perte de données n'aura lieu.		
OK Annuler		

8. Les modifications prendront effets lors du prochain redémarrage de l'ordinateur