



## « Un sixième sens? (ou le devoir du novice) »

Nous avons tous appris à l'école que nous possédons cinq sens : le goût, l'odorat, l'ouïe, le toucher et la vue. Avec les sens nous percevons notre environnement.

Nous, les hommes, serions-nous en train de nous doter d'un sixième sens? L'ordinateur, comme extension de nous-mêmes? Pour percevoir encore plus et mieux notre environnement?

L'être humain voit, grâce à l'ordinateur, son environnement s'étendre dans toutes les directions. Quelques clics, et nous voilà à admirer des nébuleuses aux confins de l'univers. Quelques autres clics, et nous avons des nouvelles d'événements se produisant, pratiquement en temps réel, aux antipodes.

Encore faut-il maîtriser cette bête qu'est l'ordinateur, pour qu'il devienne presque un sixième sens.

Il y a deux étapes cruciales à traverser pour y arriver, une fois qu'on a un ordinateur. Il y a d'abord les tout premiers balbutiements. Sans eux, rien à faire. Mais ce n'est pas assez. Encore faut-il traverser la phase novice.

Qu'est-ce qu'un novice à ses débuts, comme nous l'entendons au club? C'est une personne qui a une maîtrise minimale du clavier, de la souris, de la navigation sur Internet et du courrier électronique. Des connaissances que quelqu'un, qui n'a jamais touché à un ordinateur, peut aller chercher aux cours donnés aux bibliothèques de St-Bruno et de St-Basile. Trois bénévoles du club donnent la formation. La personne intéressée, qui a déjà une certaine expérience, peut, elle, s'inscrire au club sans autre formalité.

Les novices sont choyés au Club informatique Mont-Bruno. Trois présentateurs (*surnommés l'équipe RAM\**) se spécialisent dans la préparation de séances de présentations pour eux. Cette année, il y aura encore dix séances qui toucheront à 27 sujets. Les présentations sont montées en grande partie sous forme d'exercices. Les participants reçoivent des notes détaillées qui leur permettent de refaire les exercices chez eux.

Plus encore! Les séances sont répétées pour rejoindre le plus grand nombre de participants possible (130 et plus).

Certains participants assistent deux fois. Rien ne les empêche. Mais ce n'est pas la meilleure approche. Il est beaucoup plus important de refaire les exercices chez soi. Plusieurs fois plutôt qu'une. C'est la seule façon d'assimiler la base. Même si le sujet a peu d'intérêt pour le novice. Il y a beaucoup de similarités entre les logiciels de Microsoft. Ce qu'on apprend dans un logiciel peut servir dans un autre.

### Dans ce numéro:

- 1 **Un sixième sens? (ou le devoir du novice)**  
*André Charest*
- 2 **Carnet d'adresses Internet**  
*Albert Richard*
- 3 • **Wireless Network Course 102**  
*Robert Paradis*
- 4 • **Calendrier des prochaines activités**
- 5 • **Message du président**
- 6 • **Le Coin du Curieux**  
*Carmen Gamache*
- 8 • **Échos de l'Exécutif**  
*Gérard Couture*



← Mais le plus important, c'est la répétition des gestes et des clics. Sans trop d'efforts, lentement et sûrement, le novice apprivoise son ordinateur et apprend. D'ailleurs Michel Gagné le répète souvent, à peu près en ces termes : « Refaites les exercices à la maison. Vous n'apprendrez pas autrement. Ce n'est pas en regardant d'autres jouer au hockey qu'on apprend à jouer. Il faut sauter dans la partie. »

Si vous ne le faites pas, vous perdez votre temps en venant aux présentations. Vous perdez aussi le temps des présentateurs qui ont travaillé fort pour les préparer.

La fréquentation régulière de son ordinateur est essentielle. Chaque novice devrait y passer au moins une heure par jour, cinq jours par semaine. C'est un minimum la première année. Si on ne le fait pas ou si on n'en fait pas assez, on oublie et on perd intérêt. Et finalement on passe à côté de la modernité et d'un tas de choses. Il faut être à l'heure de son temps.

À force de piocher, arrive le jour où vous commencez à trouver des solutions par vous-mêmes à vos petits problèmes d'ordinateur. Quelle joie! Dites-vous qu'alors vous approchez du niveau intermédiaire. Et entre-temps, vous ne vous êtes pas ennuyé! En plus au club, on se fait de nouveaux amis.

Les médecins le disent. Pour retarder le vieillissement il faut bien s'alimenter et rester actif, autant physiquement qu'intellectuellement. Avec l'ordinateur, on garde l'esprit vif et on acquiert un peu de ce sixième sens.

**André Charest**

\* **L'équipe RAM; c'est:**

**(Réjean Côté, André Charest et Michel Gagné).**

## Carnet d'adresses Internet

Par **Albert Richard**

Email/Courriel: [albertri@videotron.ca](mailto:albertri@videotron.ca)

Mon site à <http://pages.infinit.net/alber>

Conversion en ligne gratuite multi-format de fichier  
<http://media-convert.com/convertir/>

Encyclopédie informatique – Sommaire  
<http://www.infoclick.fr/ccm/>

Coup de Pouce PC - Assistance informatique gratuite  
<http://www.coupdepoucepc.com/modules/news/article.php?storyid=142>

### CONSEIL EXÉCUTIF

président	Denis Bélanger
vice-président	Jean-Claude Bergeron
trésorier	Walter Pearce
secrétaire	Gérard Couture
ex-président	Richard Bérubé

### SERVICES AUX MEMBRES

webmestre	André Bergeron
relations publiques	Normand Desmarais
activités spéciales	Walter Pearce
abonnements	Gérard Couture
éditeur du CHIP	Robert Paradis
coordonnateur mentors dépannage à domicile	Réjean Côté 450-441-2339
dépannage par courriel	Jacques Laliberté <a href="mailto:aidecimbcc@gmail.com">aidecimbcc@gmail.com</a>

### FORMATION DES MEMBRES

planification des séances	Roch Lafrance
formation bibliothèque	Réjean Côté Michel Gagné

#### Autres Formateurs:

Octave Allard	Robert Bujold
André Charest	Réjean Daigle
Jacques Laliberté	Robert Paradis
Albert Richard	Pierre St-Aubin

### AIDE SOUTIEN TECHNIQUE

accueil réunions	Jaques Savoie
« coffee master »	André P. Roy
« le coin du curieux »	Carmen Gamache
« wikipedia »	Michel Gagné
logistique	Roger Cadieux Simon Laliberté André Lacroix

### PROJET RECYCLAGE D'ORDINATEURS

Pierre St-Aubin. Pour informations: (450) 653-4871

Le Club informatique possède une adresse courriel (e-mail address):

**[cimbcc@cimbcc.ca](mailto:cimbcc@cimbcc.ca)**

Visitez la page d'accueil du Club sur Internet à l'adresse suivante:  
Visit our WEB site and find out about the Club activities:

**<http://www.cimbcc.ca>**

**Adresse postale:** Club informatique Mont-Bruno  
a/s Service de la Récréation  
1585 rue Montarville  
Saint-Bruno de Montarville, Qc J3V 3T8

# Wireless Network Course 102, (Lesson 2 of 9)

## COMPONENTS AND SETTINGS

Robert Paradis



As mentioned last month, the central figure in a network is the router. In most home environments, a router sits between a LAN (**local-area network**) and an ISP (**Internet service provider**). An ISP's network is a type of WAN (**wide-area network**).

Today, most routers are combination devices that handle multiple tasks. For example, routers commonly include a LAN switch and a wireless AP (**access point**). A LAN switch lets you connect computers to the router using an Ethernet cable. A wireless AP is a connection base for 802.11 wireless devices. Routers are most often used to share an Internet connection. Because most routers handle LAN switching, they also facilitate networking so that all your connected computers in your home can share printers and folders.

You also need to examine the computers and devices you plan to connect to the router. For wireless access, confirm the 802.11 standards used by the PCs or other devices you want to connect. The router's wireless AP must match the 802.11 standard used by your devices. Note that the 802.11g standard is compatible with standard 802.11b as well.

In most network environments, the router connects a high-speed CABLE or DSL modem with the LAN computers. It manages the flow of data between the Internet (WAN) and the LAN. If the router supports wireless devices, the LAN can include both wired computers attached to the router with Ethernet cables and wireless computers "attached" to the router's wireless AP.

### Different types of internet connection

The main types of Internet connections are dynamic IP, PPPoE (**Point-to-Point Protocol over Ethernet**), static IP, PPTP (**Point-to-Point Tunneling Protocol**), and L2TP (**Layer 2 Tunneling Protocol**). Most CABLE modems use dynamic IP. PPPoE is most often used by DSL service providers. Businesses generally use Static IP. (European ISPs offer PPTP and L2TP connections and they will not be covered in this lesson). Each connection type has a set of corresponding settings to address the connections typically used in a computer. We will examine the dynamic IP, PPPoE, and static IP connections as described below. We will also discuss the MAC (**Media Access Control**) address used by some ISPs.

### Dynamic IP

For CABLE modems (Videotron), the connection type used is usually dynamic IP. Some router configuration utilities may label this option as DHCP (**dynamic host configuration protocol**). When you select dynamic IP, your router's configuration utility will normally display several corresponding fields automatically. Hostname and DNS (**domain name service**) are fields required by some ISPs. MTU (**maximum transmission unit**) is also normally determined automatically.

### PPPoE

For most DSL connections, PPPoE (Symptaco) is the type used. With PPPoE, you need to enter the username and password provided by your ISP. Also, make sure to select the *Keep Alive* or *Always On* option if it is present. This setting ensures your connection remains even when you are not using it. Disregard any *Connect On Demand* or *Manual* options, and complete the Hostname, Domain Name, and MTU fields if required by your ISP. If you decide to connect a router with DSL and PPPoE, you need to uninstall or disable any previously installed PPPoE software in order to connect to the Internet via the router.

### Static IP

If your ISP uses a static IP address to identify your computer's Internet connection, you need to define the IP address and related information in the router's settings. The data is provided by your ISP, or you can obtain it from the Windows TCP/IP connection properties. The items you must specify for a static IP connection are the IP Address, Subnet Mask, Gateway, and DNS.

### MAC address

To identify your computer, some ISPs use a MAC address in addition to an IP address. The MAC address is a unique code permanently assigned to every device's network card, including your computer's. The router configuration tool provides an option for you to copy or clone the MAC address from the PC that is connected to the Internet. The Clone MAC Address option copies the MAC address to the router so that it can handle communications with the ISP's network.

After the Internet connection is set in the router configuration tool, it's time to address the connections to your wired computers on the LAN. If the configuration tool offers options to enable or disable the DHCP server, select Enable (unless you have a different DHCP server on your LAN).

**NEXT MONTH: WIRELESS NETWORK; INSTALLATION DETAILS.**

## Club informatique Mont-Bruno ♦ Mount Bruno Computer Club

### Calendrier des prochaines activités de la saison

Toutes les réunions du Club, sauf si indiqué, ont lieu au  
Centre Communautaire, 53 Rabastalière est, Saint-Bruno, Qc

<p><b>10 octobre</b> Mercredi (19h30)</p> <p><b>Michel Gagné</b> <b>Réjean Côté</b></p>	<p><b>Windows et Internet — (niveau facile)</b> <b>Cette séance est une répétition de la séance du 21 septembre 2007.</b></p> <p><b>Internet Explorer:</b> l'affichage de la barre des Menus et de la barre des Liens; le changement de la page de démarrage; la recherche d'un mot dans une page; l'utilisation des différentes fonctions : les favoris, les onglets, les flux RSS, la loupe pour augmenter la taille du texte et des illustrations et le moteur de recherche. <b>Site intéressant:</b> l'encyclopédie gratuite Wikipédia qui en en train de révolutionner l'industrie des encyclopédies. Les diverses façons de consulter l'encyclopédie; les techniques pour entrer de l'information dans l'encyclopédie; les contrôles qui permettent d'assurer une grande qualité d'information; les statistiques.</p>
<p><b>12 octobre</b> Vendredi (13h30)</p> <p><b>André Charest</b> <b>Michel Gagné</b></p>	<p><b>Windows et Internet — (niveau facile)</b> <b>Cette séance sera répétée mercredi le 31 octobre 2007 (Voir page 5).</b></p> <p><b>Internet Explorer :</b> la résolution de problèmes et réponses à vos questions relativement à Windows au moyen de recherches sur Internet; études de cas. <b>Windows :</b> l'utilité des extensions de fichier; l'extension PDF; l'utilité des fichiers PDF; la suppression des programmes; le téléchargement et l'installation d'un lecteur PDF (Acrobat Reader). <b>Périphériques :</b> les ressources du clavier – description du clavier électronique; son fonctionnement; l'identification des touches; les raccourcis clavier; le clavier comme seul périphérique de communication avec l'ordinateur (sans souris); les touches de direction et quelques trucs.</p>
<p><b>17 octobre</b> Mercredi (19h30)</p> <p><b>Robert Bujold</b></p>	<p><b>Utilisation d'une caméra numérique — (niveau spécialisé)</b> <b>Cette séance est une répétition de la séance du 05 octobre 2007.</b></p> <p>Initiation à la photographie numérique et les pièges qu'on y rencontre. Comment régler l'exposition d'un appareil photo numérique. Comment éviter les yeux rouges sur une photo numérique. Comment réduire le risque de bouger en appliquant les solutions passe-partout contre le bougé. Comment prendre de bonnes photos numériques. L'objectif d'un appareil photo numérique. L'ouverture du diaphragme et la vitesse d'obturation pour prendre une photo numérique.</p>
<p><b>19 octobre</b> Vendredi (13h30)</p> <p><b>Réjean Côté</b></p>	<p><b>Le ménage de l'ordinateur — (niveau spécialisé)</b> <b>Cette séance sera répétée mercredi le 07 novembre 2007 (Prochain CHIP).</b></p> <p>Vous voulez garder votre ordinateur en état de fonctionnement optimal? Prenez l'habitude de faire le ménage de votre ordinateur à des périodes régulières. Lors de cette séance, nous verrons comment optimiser le rendement de son ordinateur à l'aide de logiciels gratuits comme Ccleaner et Spybot et de logiciels gratuits inclus dans le système d'exploitation Windows. Nous verrons aussi comment déterminer s'il est approprié d'augmenter la capacité de la mémoire RAM de son ordinateur. Nous verrons que cette augmentation de mémoire est peu dispendieuse et peut avoir un impact important sur la vitesse de l'ordinateur.</p>
<p><b>24 octobre</b> Mercredi (19h30)</p> <p><b>Michel Gagné</b></p>	<p><b>Le Courrier Électronique « Windows Live Hotmail » — (niveau spécialisé)</b> <b>Cette séance est une répétition de la séance du 28 septembre 2007.</b></p> <p>Obtention d'une adresse de messagerie gratuite. Migration de Hotmail à Windows Live Hotmail. Envoi et transfert de courriels (incluant courriels avec pièces jointes). Réception et enregistrement de courriels (incluant la gestion des pièces jointes). Création de dossiers pour classer et archiver vos messages. Utilisation des options avancées de Hotmail : envoi d'un message à plusieurs personnes avec un seul clic, changement de mot de passe, filtrage du courrier indésirable, gestion des contacts favoris, etc... Des informations importantes relatives à la sécurité du courrier électronique seront aussi données : les pourriels (spam), le hameçonnage (phishing), la sécurité des courriels, etc...</p>

**Voir la page suivante pour la suite du calendrier des prochaines activités de la saison.**

# Message du président

Denis Bélanger



Octobre apporte ses scènes multicolores dans notre région. Plus près de nous, Octobre est aussi le mois des novices en informatique. Le Club offre une multitude de services variés aux membres, entre autres, pour les logiciels Word, Excel, Powerpoint; pour la création, le montage et l'archivage de photos numériques; pour l'achat de CD ou DVD, pour la généalogie, et pour la recherche sur Internet etc.

De plus, nos présentateurs bénévoles offrent des séances sur des sujets qui vous intéressent particulièrement. Par exemple, un membre veut créer son carnet d'adresses, un autre vient de s'acheter un ordinateur et se demande quel logiciel anti-espion, anti-feu doit-il installer, celui offert gratuitement sur Internet ou celui offert par le marchand?

Ou encore, vous venez de vous acheter une caméra numérique et vous voulez conserver vos photos. Comment faire pour les transcrire sur votre disque dur? Comment les graver sur CD ou DVD? Bien entendu, il faut savoir comment s'y retrouver dans la panoplie de disques CD et/ou DVD offerts en magasin. Comment s'y retrouver avec tous ces formats tels : CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD+R, DVD-RW, DVD+RW, DVD-R DL, DVD+R DL, DVD-RW DL, DVD+RW DL?

Pour y voir un peu plus clair dans ce choix compliqué de CD ou DVD par exemple, je vous invite à consulter le site de notre club sur Internet et cliquer la « **Section Réservée** », ensuite les « **Notes de cours** », puis choisir le sujet qui est pertinent et ensuite télécharger les notes en question. Vous trouverez des réponses aux sujets ci haut mentionnés et bien d'autres dans les notes **Windows Internet Niveau Facile** de 2006 et 2007. Les notes des SIG **Internet** et **Applications** sont aussi très instructives.

D'ailleurs, je vous invite à consulter régulièrement notre site web pour trouver des réponses à vos questions. Également, vous pouvez soumettre vos questions à un des présentateurs ou encore faire appel à notre service de dépannage par courriel, ou encore notre service de dépannage à domicile. Tous ces services sont décrits dans la nouvelle brochure du club. Il ne vous reste qu'à la consulter pour savoir où vous adresser.

En terminant, il faut se rappeler que l'usage d'un ordinateur doit servir à agrémenter nos heures de loisir, à augmenter nos connaissances générales par la recherche sur Internet ou à être plus efficace dans notre travail professionnel. L'ordinateur ne doit pas devenir un fardeau. J'espère qu'au terme de la présente année (mai 2008), vous pourrez me dire que ce fut instructif et enrichissant de participer à nos séances et qu'ainsi vous aurez pu bénéficier davantage de votre ordinateur.

N'hésitez pas à me téléphoner, si nécessaire. (450-653-6562)

Denis Bélanger

## Calendrier des prochaines activités de la saison (la suite)

<p><b>26 octobre</b> Vendredi (13h30)</p> <p><b>Réjean Côté</b> <b>André Charest</b></p>	<p><b>Windows et Internet — (niveau facile)</b> <b>Cette séance sera répétée mercredi le 14 novembre 2007 (prochain CHIP).</b></p> <p><b>Outlook Express</b> : la disposition de la page, l'ordre du tri des messages, le niveau de sécurité, la réception et la suppression des messages, la lecture et l'enregistrement des pièces jointes, l'utilisation du papier à lettre et l'enregistrement des informations de vos contacts dans le carnet d'adresses. <b>Word et Excel</b> : l'exploration des barres de menu de Word et d'Excel; la signification des noms de menu; l'utilisation des menus pour la résolution de problèmes et réponses à vos questions; études de cas.</p>
<p><b>31 octobre</b> Mercredi (19h30)</p> <p><b>André Charest</b> <b>Michel Gagné</b></p>	<p><b>Windows et Internet — (niveau facile)</b> <b>Cette séance est une répétition de la séance du 12 octobre 2007.</b></p> <p><b>Internet Explorer</b> : la résolution de problèmes et réponses à vos questions relativement à Windows au moyen de recherches sur Internet; études de cas. <b>Windows</b> : l'utilité des extensions de fichier; l'extension PDF; l'utilité des fichiers PDF; la suppression des programmes; le téléchargement et l'installation d'un lecteur PDF (Acrobat Reader). <b>Périphériques</b> : les ressources du clavier – description du clavier électronique; son fonctionnement; l'identification des touches; les raccourcis clavier; le clavier comme seul périphérique de communication avec l'ordinateur (sans souris); les touches de direction et quelques trucs.</p>

## LE COIN DU CURIEX

(par Carmen Gamache)

### Word pour les débutants

(Word 2002, version française)

Le mois dernier vous avez appris à ouvrir un document **Word**, à créer un document et à modifier un document existant.

Nous allons maintenant répéter la phrase suivante pour débiter la mise en forme du document.

« **La véritable compassion est une force née d'une faiblesse partagée, la reconnaissance**

**d'une humanité commune, un moyen de soigner les blessures de la séparation en créant des liens.»**

Vous pouvez préparer un texte un peu plus long si vous le désirez. Pour faciliter la mise en forme, nous utiliserons les fonctions de la barre de **Mise en forme**.

### Comment s'assurer que seules les barres d'outils Standard et Mise en forme sont affichées et chacune sur une ligne différente.

1. Ouvrez **Word** ou un document que vous avez déjà sauvegardé.
2. Cliquez sur le menu **Affichage**.
3. Cliquez sur **Barres d'outils**. Vous voyez immédiatement quelles barres d'outils sont affichées.
4. Assurez-vous que les barres d'outils **Standard** et **Mise en forme** sont cochées (cliquez dessus leurs noms au besoin pour les cocher) et quelles sont les seules qui le soient. Décochez en cliquant dessus toute autre barre d'outils qui serait affichée. [Vous devrez refaire les actions 1 à 4 pour chaque barre.]
5. Ouvrez et utilisez la boîte de dialogue **Personnalisation** avec les actions suivantes :
  - a) Dans le sous-menu, cliquez sur **Personnali-**

**ser...**

- b) Dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet **Options**.
  - c) Cochez, en cliquant dessus, la case devant **Afficher les barres d'outils Standard et Mise en forme sur deux lignes**, si elle n'est pas cochée.
  - d) Cochez aussi la case devant **Afficher les Info bulles**, si elle n'est pas cochée.
  - e) Cliquez sur **Fermer**.
6. Cliquez sur le  dans le coin supérieur droit de l'écran. Le logiciel se ferme.
- Note :** Les outils sont représentés:
- ♦ par des icônes qu'on appelle boutons,
  - ♦ par des boutons et des pointes vers le bas, ou
  - ♦ par des champs et des pointes vers le bas.

### Comment appliquer les fonctions de la barre Mise en forme dans un document existant.

1. Ouvrez **Word** ou un document que vous avez déjà sauvegardé.
2. Si vous avez sauvegardé le document avec la phrase de 3 lignes, ouvrez-le ou dans un document vierge, préparez un texte vous permettant de pratiquer la mise en forme comme suit :
3. Repérez l'outil **Police** (de caractères) d'abord avec l'action suivante :

Promenez le pointeur de la souris le long de la

barre d'outils **Mise en forme** (4ième barre en haut de l'écran). Les outils s'encadrent et s'identifient (grâce aux info bulles) l'un après l'autre. L'outil **Police** est rapidement repéré. Il vous donne le nom de la police que vous êtes en train d'utiliser (celle à l'endroit où se trouve le curseur).

4. Appliquez l'outil **Police** avec les actions suivantes :

a) Sélectionnez d'abord les deux premières lignes de votre document comme suit:

I cliquez devant la première lettre de votre texte pour y déposer le curseur,

II enfoncez une des deux touches de majuscules (Ces touches se trouvent à chaque extrémité de la deuxième rangée du bas du pavé alphanumérique.) et tenez-la enfoncée,

III cliquez au bout de la 2<sup>ème</sup> ligne, après la dernière lettre (Le texte des deux premières lignes devient blanc sur fond noir. Les deux premières lignes sont sélectionnées.),

IV relâchez la touche des majuscules.

b) Cliquez sur la petite pointe à droite et à l'intérieur de l'encadré de l'outil **Police**.

c) Un volet s'ouvre. Dans le haut complètement, il y a toujours le nom de la police de caractères que vous êtes en train d'utiliser (ex. **Times New Roman**). À l'aide du pointeur de la souris faites glisser vers le bas le curseur de la barre de défilement du volet jusqu'à ce que **Monotype Corsiva** apparaisse dans la fenêtre.

d) Déplacez le curseur de la souris sur **Monotype Corsiva**. Une barre bleue apparaît pour marquer votre sélection.

e) Cliquez sur la barre bleue et sur le fond de la page; constatez ce qui vient d'arriver aux deux premières lignes de votre texte.

5. Découvrez les autres outils **Mise en forme** fréquemment utilisés avec les actions suivantes :

a) Promenez le pointeur de la souris le long de la barre des outils **Mise en forme** (4<sup>ème</sup> barre en haut de l'écran). Les outils, qui n'étaient

pas encadrés d'avance, s'encadrent et chacun s'identifie (grâce aux info bulles) l'un après l'autre.

**Note** : les outils encadrés d'avance sont ceux qui sont déjà activés.

b) Prenez note des noms des outils suivants

- ◆ **Gras**
- ◆ **Italique**
- ◆ **Souligné**
- ◆ **Aligné à gauche**
- ◆ **Au centre**
- ◆ **Aligné à droite**
- ◆ **La taille de la police**
- ◆ **La couleur de la police**

6. Utilisez tour à tour chacun des outils mentionnés ci-dessus, chaque fois avec les actions suivantes :

a) Sélectionnez une ligne ou plusieurs lignes du document.

b) Cliquez sur le bouton d'un outil de la liste ci-dessus.

c) Constatez l'effet en cliquant sur le fond de la page.

d) Recommencez aussi souvent que nécessaire pour obtenir une bonne maîtrise.

Cliquez sur le  dans le coin supérieur droit de l'écran. Le logiciel vous pose la question suivante : **Voulez-vous enregistrer les modifications** ? Cliquez sur le **OUI** si vous avez déjà un document que vous désirez conserver avec les corrections effectuées. Cliquez sur le **NON** pour pouvoir reprendre l'exercice plus tard à partir du document original. Le logiciel se ferme.

En utilisant les outils listés ci-dessus, vous remarquerez que votre texte prendra une forme beaucoup plus attrayante. Sa présentation en sera rehaussée et sa lecture facilitée.

Je vous invite maintenant à écrire (ou copier) un poème sans tenir compte de la mise en forme. Puis, en le regardant, vous verrez comment les suggestions précédentes pourraient en améliorer la présentation et la lecture. Je vous propose d'utiliser principalement la police de caractère, la taille de la police, la **couleur** de la police et le **gras**.

C'est amusant et impressionnant de constater ce que l'on peut améliorer d'un simple « CLIC » ... ou presque!

## ECHOS DE L'EXÉCUTIF

Gérard Couture, secrétaire.

Lors de la rencontre de mercredi le 19 septembre dernier, quelques membres s'inquiétaient pour savoir à qui s'adresser pour obtenir de l'aide individuelle.



Je viens tout simplement vous rappeler les informations qu'on retrouve dans la brochure du club concernant le « soutien aux membres »

- ◆ Les contacts au moment des présentations.
- ◆ Les périodes questions-réponses.
- ◆ Le dépannage par courriel : [aidecimbcc@gmail.com](mailto:aidecimbcc@gmail.com) avec Jacques Laliberté.
- ◆ Le dépannage à domicile avec Réjean Côté (450-441-2339).

---

### « Questions fondamentales de la vie. »

#### « Même Sartre ne saurait pas quoi répondre. »

- ◆ De quelle couleur est un caméléon qui se regarde dans une glace?
- ◆ Qu'arrive-t-il à ton poing quand tu ouvres ta main?
- ◆ Si un mot est mal écrit dans le dictionnaire, comment peut-on faire pour le savoir?
- ◆ Je veux acheter un boomerang neuf. Comment puis-je me débarrasser du vieux?
- ◆ Pourquoi « séparé » s'écrit-il tout ensemble et « tout ensemble » séparé?
- ◆ Pourquoi « abréviation » est-il un mot si long?
- ◆ Pourquoi « rien » ne vaut-il rien alors que « 3 fois rien » vaut quelque chose?
- ◆ Quel est le synonyme de « synonyme »?
- ◆ Pourquoi n'y a-t-il pas de nourriture pour chat avec goût de souris?
- ◆ Si rien ne colle au Téflon, comment l'a-t-on collé à la poêle?
- ◆ Quand une voiture roule, est-ce que l'air à l'intérieur des pneus tourne avec le pneu?
- ◆ Pourquoi les établissements ouverts 24h/24 ont-ils des serrures à leur porte?

**CHIP** est le bulletin officiel du Club informatique Mont-Bruno. Les articles présentés dans ce bulletin sont le reflet des opinions des personnes les ayant rédigés. Les articles qui nous sont expédiés pour publication doivent être signés.

**CHIP** is the official newsletter of the Mount Bruno Computer Club. The opinions presented in this newsletter are those of the authors and not necessarily the views of the Club. Articles submitted for publication must be signed.

**CHIP** est un acronyme qui signifie « Computer Hackers Information Pamphlet ».

**CHIP** est édité avec le logiciel Microsoft Office 2003 et Microsoft Publisher 2003. Également une imprimante Brother MFC-8500. Veuillez adresser vos commentaires ou suggestions, s'il y a, à l'adresse courriel du Club informatique indiqué en page 2.

Fondé en 1983, le Club informatique Mont-Bruno est une société incorporée sans but lucratif. Ses administrateurs et ses animateurs déclinent donc toute responsabilité envers les participants aux soirées d'information verbale ou écrite. De plus, nous déclinons toute responsabilité sur les conséquences possibles de vos expériences que vous seriez tentés de faire, suite à ce que vous auriez entendu ou discuté entre membres du Club, aux soirées ou ailleurs.

Founded in 1983 by M. Gordon Craig, minister of the United Church in St-Bruno, Mount Bruno Computer Club is incorporated as a non-profit organization. All responsibilities are declined as described in the French text above.