



## « Trick or treat »

Le mot Halloween est une déformation de « all hallow even », (« la soirée de tous les saints »). L'Halloween est célébrée aujourd'hui dans les îles britanniques et les pays ayant hérité d'une forte immigration de descendance celtique d'Irlande et d'Écosse. Les celtes célébraient le festival Samhain (en celte « fin de l'été ») pour fêter la fin des récoltes. Ils se déguisaient pour évoquer les mauvais esprits. Au neuvième siècle, les autorités ecclésiastiques ont fait coïncider ce festival avec la Toussaint. Aujourd'hui la fête d'origine celtique et la fête religieuse co-existent.

Le festival Samhain a perdu son nom là où le celte n'est pas parlé au profit du nom déformé de l'autre fête (une sorte de déguisement). En Amérique du nord, la fête est devenue éminemment commerciale. Il semble que l'aspect « trick or treat » n'en fasse partie que depuis les

années 50.

Le soir de l'Halloween, ceux qui fêtent se déguisent en monstres de toutes sortes. Il y a en contrepartie de vrais monstres, qui eux à l'année longue, pas seulement à l'Halloween, se déguisent en bonnes personnes pour voler nos identités et nous léser. Ces monstres sont actifs dans le courrier, au téléphone et évidemment sur Internet.

Sur Internet, ils sévissent sur les sites de rencontres. Ils se présentent sous un beau jour et vont à la pêche de personnes esseulées qui brûlent de rencontrer une âme sœur. Ces monstres savent que des victimes, soit à cause de leur jeune âge (leur inexpérience de la vie), soit par aveuglement, finiront par tomber dans leur filet. Certaines victimes ont payé leur imprudence du prix ultime, de leur vie.

D'autres monstres veulent votre argent. Ils sont très fûtés. Ils ont appris par exemple, souvent on ne sait comment, que vous faites affaires avec la banque une telle. Vous recevez un jour un courriel qui, à première vue, vient de votre banque. Il peut contenir un lien hypertexte à un site qui imite à la perfection celui de votre banque. Sur le courriel ou le site présumé de votre banque, la « banque » vous demande, pour vérification, d'entrer des renseignements qu'elle possède déjà.

Si vous fournissez les renseignements demandés vous êtes cuit. En moins de temps qu'il ne faut pour crier gare, les monstres sont à l'œuvre pour s'emparer de votre identité et vider votre compte de banque. Avec votre identité, ils peuvent écumer les commerces, vendre votre maison (pendant que vous serez parti en vacances) ou même acheter une maison, une voiture



### Dans ce numéro:

- 1 **Trick or treat**  
*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*

← etc. (vous restez pris avec le prêt). Il n'y a pas de limite à l'imagination et à la soif de ces monstres.

Votre institution financière ne prendra jamais l'initiative de vous demander des renseignements personnels par courriel. Si l'initiative de transmettre des renseignements personnels ne vient pas de vous, il y a anguille sous roche. Alerte l'institution financière visée dans les plus brefs délais.

Les monstres qui rôdent sur Internet ne pratiquent pas le « trick or treat ». Ils pratiquent le « treat and trick ». Vous leur donnez ce qu'ils veulent et ils vous jouent un sale tour.

Il faut être constamment sur ses gardes. Les déguisements sont nombreux. Sous le couvert d'un questionnaire, qu'on vous demande de remplir pour une bonne cause, peut se glisser des questions qui vous amènent à révéler suffisamment de renseignements personnels pour vous plumer.

Et si on vous fait miroiter des gains hors de l'ordinaire, dites-vous que c'est trop beau pour être vrai. Si vous aviez un secret pour gagner beaucoup d'argent, iriez-vous le partager avec de purs étrangers? Raison de plus pour ne pas tomber dans ces panneaux tout grands ouverts.

Et le soir de l'Halloween, soyez généreux. Le petit monstre qui se présente à votre porte peut être votre voisin, votre neveu ou votre petite-fille.

**André Charest**

Référence sur l'Halloween : [en.wikipedia.org](http://en.wikipedia.org)

## Carnet d'adresses Internet

Par **Albert Richard**

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

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

Dictionnaire de la langue française, dictionnaire en ligne : définitions, synonymes, conjugaisons  
<http://www.linternaute.com/dictionnaire/fr/>

Voici ma famille - Origine et objectifs du moteur de recherche fédérée  
<http://www.voicimafamille.info/Metamoteur/explications.html>

Météo Média - Conversions – Conversions  
<http://www.meteomedia.com/conversions>

<b>CONSEIL EXÉCUTIF</b>	
président	Denis Bélanger
vice-président	Jean-Claude Bergeron
trésorier	Walter Pearce
secrétaire	Gérard Couture
ex-président	Richard Bérubé
<b>SERVICES AUX MEMBRES</b>	
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>
<b>FORMATION DES MEMBRES</b>	
planification des séances	Roch Lafrance
formation bibliothèque	Réjean Côté Michel Gagné
<u>Autres Formateurs:</u>	
Octave Allard André Charest Jacques Laliberté Albert Richard	Robert Bujold Réjean Daigle Robert Paradis Pierre St-Aubin
<b>AIDE SOUTIEN TECHNIQUE</b>	
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
<b>PROJET RECYCLAGE D'ORDINATEURS</b>	
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 3 of 9)

## INSTALLATION DETAILS

*Robert Paradis*



The two basic components in a wireless network are the access point and the wireless adapter that communicates with that access point. The access point serves as the base station for your network, emitting data signals that other computers on the network can receive and return. Each computer connected wirelessly to the network needs its own wireless adapter to connect to the base.

The wireless adapters you need depend on the devices connected to the network. A desktop computer requires a wireless PCI (Peripheral Component Interconnect) expansion card, whereas a notebook needs a wireless PC Card or you can use a USB wireless adapter to connect either a desktop or notebook computer. Thanks to their more robust antennas, PCI cards and PC Cards tend to offer better reception than small USB adapters, but some USB adapters include a wire that lets you move the antenna to a location that delivers more efficient reception.

Be sure the adapter you're considering will work with your PC and OS (operating system); you can check the adapter's packaging for its system requirements. Keep in mind that mixing and matching adapters and access points made by different manufacturers generally isn't a problem, but you can avoid potential headaches if you choose equipment from the same manufacturer.

### Perfect Placement

The next step is determining where to place the access point. The ability of PCs to connect to an access point is directly affected by several factors, including distance, obstructions, electronic interference, and the strength of the equipment's antennas. Although some devices claim to deliver ranges up to 300 feet or more indoors, your actual range could be much less, especially if the signal needs to travel around or through walls or if your devices are competing with radio signals from a microwave or cordless phone.

An ideal wireless network features a centrally located access point that delivers an effective signal to all devices. But placing your access point in a central location may not be convenient or even necessary. If you plan on connecting your broadband Internet connection to the network, you'll need to place your access point and your DSL (**Digital Service Line**) or cable modem near a phone jack or a cable wall outlet. Because the lights on a modem are good indicators of your current DSL or cable status, it's helpful to keep that modem near your primary computing station.

### Get Down To Business

The first step of the installation is directed to the access point (router). You shut down your PC and switch off the power to your broadband modem. Locate the Ethernet cable connecting your modem and your PC, disconnect the end attached to the PC, and attach it to the router's WAN (wide-area network) port. Connect another Ethernet cable to the Ethernet port on the back of your PC and connect it to a numbered port on the back of the router. Next, switch on the power to your modem and wait a minute or so for it to initialize. Check to see that the power light on the front panel is on. Turn on your PC and check the router's front panel to ensure that the WAN light and the corresponding LAN (**local-area network**) port light are both on.

Then, you will need to either install the software that came with your access point or type an address in your browser's Address field to access a configuration screen. First, the wizard asks the user to set an administration password, choose a time zone, and select the Internet connection type. Most DSL accounts use PPPoE (**Point-to-Point Protocol over Ethernet**), but it's possible that your connection might use a dynamic or static IP (**Internet Protocol**) address instead. If you're not sure what to select, ask your ISP (**Internet service provider**). Also, the wizard asks you to type in the username and password for your Internet connection so that in the future it can automatically log in to your broadband account each time you turn on your computer.

After installing your access point, it's time to install the wireless adapter on whichever computers in your network you don't intend to connect to the router with Ethernet cables. Just like access points, wireless adapters vary in their installation requirements, so always check the instructions included with your device before installing it. Most adapters require you to install software, but check whether you should install the software before or after physically installing the adapter.

Installing a USB adapter is as simple as plugging the device into a free USB port on a PC or a notebook and then installing any drivers, if necessary. The process is similarly easy for a PC Card in your notebook. Just slide the card into a PC Card slot. Installing a PCI adapter in a desktop PC is a little more complicated because you have to open your PC's case. Locate an empty PCI slot on your motherboard. Secure the card firmly into the slot with a screw and properly close the case.

**NEXT MONTH: WIRELESS NETWORK; CONFIGURATION 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>7 novembre</b> Mercredi (19h30)</p> <p><b>Réjean Côté</b></p>	<p><b>Le ménage de l'ordinateur — (niveau spécialisé)</b> <b>Cette séance est une répétition de la séance du 19 octobre 2007.</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 votre ordinateur à l'aide de logiciels gratuits comme Ccleaner et Spybot et de logiciels gratuits inclus dans le système d'exploitation Windows.</p> <p>Nous verrons aussi comment déterminer s'il est approprié d'augmenter la capacité de la mémoire RAM de votre 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>9 novembre</b> Vendredi (13h30)</p> <p><b>Michel Gagné</b></p>	<p><b>Windows et Internet — (niveau facile)</b> <b>Cette séance sera répétée mercredi le 28 novembre 2007. (Voir plus bas)</b></p> <p><b>Windows</b> : la gestion des dossiers et des fichiers incluant les initialisations de l'Explorateur Windows ; la création, le déplacement, la modification du nom, la suppression et la restauration des dossiers et des fichiers ; la gestion de la corbeille ; la recherche d'un dossier et d'un fichier sur le disque dur.</p> <p><b>Windows</b> : les caractéristiques de la mémoire RAM et du disque dur ; la lecture et l'utilisation des propriétés des fichiers, des dossiers et des disques durs.</p> <p><b>Internet Explorer</b> : l'enregistrement d'une image d'une page Web dans un fichier du disque dur.</p>
<p><b>14 novembre</b> Mercredi (19h30)</p> <p><b>Réjean Côté</b> <b>André Charest</b></p>	<p><b>Windows et Internet — (niveau facile)</b> <b>Cette séance est une répétition de la séance du 26 octobre 2007.</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.</p> <p><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>21 novembre</b> Mercredi (19h30)</p> <p><b>Réjean Daigle</b></p>	<p><b>La Baladodiffusion — (niveau spécialisé)</b></p> <p><b>Tout sur la technologie RSS:</b> Définition d'un fil RSS? Les types de fil RSS. Où peut-on les trouver? A quoi cela peut servir? Quels sont les appareils nécessaires à son utilisation? Quel logiciel dois-je employer? Etc.</p> <p><b>Dernières nouveautés dans la baladodiffusion.</b></p>
<p><b>28 novembre</b> Mercredi (19h30)</p> <p><b>Michel Gagné</b></p>	<p><b>Windows et Internet — (niveau facile)</b> <b>Cette séance est une répétition de la séance du 9 novembre 2007.</b></p> <p><b>Windows</b> : la gestion des dossiers et des fichiers incluant les initialisations de l'Explorateur Windows ; la création, le déplacement, la modification du nom, la suppression et la restauration des dossiers et des fichiers ; la gestion de la corbeille ; la recherche d'un dossier et d'un fichier sur le disque dur.</p> <p><b>Windows</b> : les caractéristiques de la mémoire RAM et du disque dur ; la lecture et l'utilisation des propriétés des fichiers, des dossiers et des disques durs.</p> <p><b>Internet Explorer</b> : l'enregistrement d'une image d'une page Web dans un fichier du disque dur.</p>
<p><b>30 novembre</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 16 janvier 2008. (prochain CHIP).</b></p> <p><b>Outlook Express</b> : la composition et l'envoi d'un message; l'utilisation des boutons de mise en forme; la vérification de l'orthographe; l'enregistrement et l'utilisation d'un nouveau papier à lettres; l'ajout d'une pièce jointe ou d'un lien à un message; l'ajout de différents éléments pour agrémenter vos messages : un arrière-plan de couleur, une musique, une image, un dessin animé, une signature; l'envoi d'un diaporama à partir de l'Explorateur Windows.</p> <p><b>Internet Explorer</b> : navigation sur un portail ; visite de quelques portails et annuaires d'intérêt.</p>

# Message du président

Denis Bélanger



## La fiabilité des informations sur Internet

Selon la tendance actuelle, de plus en plus de gens passent plusieurs heures par semaine devant leur écran d'ordinateur et non devant leur téléviseur. Et ces gens passent de plus en plus d'heures à faire des recherches sur Internet. Cette affirmation m'a fait réfléchir sur la fiabilité des informations qui s'offrent à nous lorsque nous consultons ces nombreux sites. Y avez-vous pensé lorsque vous citez une information en provenance d'un site quelconque ?

L'auteur français Guy Isambart (*collaborateur à l'Association de Recherche en Soins Infirmiers [ARSI]*) s'est penché sur la question. Il nous propose de vérifier les points suivants lorsque nous faisons une telle recherche.

- 1° Peut-on retrouver la source de l'information comme les références de l'institution, (si c'est le cas), le nom de l'auteur avec ses titres et champs d'expertise? Cet auteur fait-il partie d'un comité scientifique ou d'un comité de rédaction d'un organisme reconnu ?
- 2° L'information est-elle récente ? Quand a-t-elle été publiée ? Quelle est la date de publication et de sa mise à jour ?
- 3° Peut-on vérifier l'information que l'auteur publie par sa bibliographie ?
- 4° Devant une interrogation, l'utilisateur du site peut-il communiquer facilement et obtenir réponse rapidement auprès du webmestre?
- 5° Si vous êtes devant un site intéressant, vous propose-t-il des « liens » vers d'autres sites?

Voilà quelques-uns des points que l'auteur nous propose en faisant une recherche sur tel site. Si vous êtes en mesure de trouver des réponses affirmatives devant ces questions, c'est que vous pouvez vous fier à cette information. L'auteur nous suggère de toujours citer la référence du site lorsque nous écrivons notre papier.

Les membres du club qui participent à l'atelier de Wikipédia offert par Michel Gagné, un de nos présentateurs, bénéficient déjà d'une telle formation leur permettant d'enrichir leurs recherches personnelles et l'assurance de la validité d'une telle information obtenue.

J'ose croire que ces quelques points à considérer, lorsque vous faites des recherches sur Internet, vous donneront l'occasion de doubler de prudence devant telle information obtenue.

Denis Bélanger, président.

### NOTA BENE:

*Suite à la lecture de la page 8, je ne peux passer sous silence le dévouement de notre secrétaire Gérard Couture qui n'est pas dans la liste des bénévoles de la première heure. Il ne s'est pas nommé, peut-être par modestie, mais je peux vous assurer qu'il mérite également nos remerciements au même titre que ceux mentionnés dans cette liste.*

## ATTENTION ATTENTION ATTENTION ATTENTION

Nous lisons dans la brochure du club que notre mission est d'offrir aux membres un cadre pour le partage de connaissances et l'entraide en informatique et d'offrir à la communauté l'initiation à l'informatique et à Internet pour les adultes.

Lors d'une réunion du comité exécutif du Club tenue le 16 octobre dernier, il a été décidé de créer un **COMITÉ DE TRAVAIL** dont le mandat sera de revoir et de fixer, de façon concrète, les objectifs et les activités du club en considérant : (1) La venue de nouveaux membres à chaque semaine. (2) les besoins des membres, nouveaux et anciens. (3) la disponibilité des bénévoles, surtout des présentateurs. (4) la formule actuellement utilisée dans nos activités. (5) les visions différentes des bénévoles sur l'avenir du club.

L'exécutif invite donc tous les membres, vétérans et nouveaux, qui voudraient siéger sur ce comité, de signaler son désir au président par courriel à « [denis.g.belanger@sympatico.ca](mailto:denis.g.belanger@sympatico.ca) ». A défaut d'y siéger, tous les autres membres sont invités à envoyer leurs commentaires ou suggestions.

## LE COIN DU CURIEUX

(par Carmen Gamache)

### Word pour les débutants

(Word 2002, version française)

En septembre et octobre derniers, vous avez appris à rédiger un texte en y ajoutant votre touche personnelle, selon vos goûts et selon vos besoins de mise en forme les plus usuels.

Ce mois-ci, nous vous proposons l'utilisation de quelques outils standard les plus courants afin de faciliter la rédaction de vos documents. (Icônes de la barre des outils standard)

De plus, nous pratiquerons une mise en forme qui s'avère très utile lorsque nous voulons préparer des listes avec une présentation claire et précise. Dans ce cas, nous vous proposons de penser au préalable à la présentation désirée et de procéder à la mise en forme de votre document avant d'en écrire le texte, selon une méthode visuelle instantanée.

### Comment se servir des outils standard les plus courants

(En utilisant les icônes de la barre d'outils standards)

1. Refaites les actions 1 à 3 pour ouvrir **Word** (voir CHIP de septembre)
2. Dactylographiez un document d'une dizaine de lignes, en deux paragraphes, créant volontairement quelques fautes. Les fautes sont soulignées en rouge (orthographe) ou en vert (grammaire) avec une ligne ondulée.
3. Une fois votre texte dactylographié, vérifiez les questions de langue avec les actions suivantes :
  - a) Cliquez sur le bouton **Grammaire et orthographe**. [Note – pour pouvoir utiliser cet outil il faut que la vérification de l'orthographe ait été activée.]
  - b) Une fenêtre contextuelle s'ouvre. Une première « faute » est exposée. Le problème est décrit. On vous donne des suggestions de correction ou de remplacement et le choix de quelques actions sous forme de boutons. Décidez d'une action et lancez-la en cliquant sur le bouton approprié. Aussitôt la fenêtre contextuelle se déplace sur la faute suivante.
  - c) Pendant que vous procédez à vos corrections, et avant la dernière correction, notez la **langue du dictionnaire** identifiée dans un champ au bas de la fenêtre. Cliquez sur la pointe de flèche à droite du champ et utilisez le curseur de défilement contextuel pour connaître les dictionnaires qui vous sont offerts.
  - d) Assurez-vous que vous avez choisi la bonne langue en cliquant sur son nom. L'extension du champ se referme.
- e) Finissez les corrections. Les corrections finies, l'outil  n'est plus disponible à moins de changer le texte.
- f) Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder votre document corrigé.
4. Copiez votre document dans un nouveau document avec les actions suivantes :
  - a) Sélectionnez votre texte.
  - b) Cliquez sur le bouton **Copier**.
  - c) Cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
  - d) Cliquez sur le bouton **Coller**. Le texte apparaît maintenant aussi dans le nouveau document.
5. Pratiquez le **Copier**, le **Couper** et le **Coller** dans le nouveau document avec les actions suivantes :
  - a) Sélectionnez deux phrases consécutives dans le second paragraphe.
  - b) Cliquez sur le bouton **Copier**.
  - c) Amenez le curseur d'insertion deux lignes sous le texte.
  - d) Cliquez sur le bouton **Coller**.
  - e) Sélectionnez le premier paragraphe au complet.
  - f) Cliquez sur le bouton **Couper**.
  - g) Amenez le curseur d'insertion deux autres lignes sous le texte.
  - h) Cliquez sur le bouton **Coller**.
6. Imprimez le document affiché après avoir vérifié que sa mise en page vous convient avec les actions suivantes :

- a) Cliquez sur l'outil **Aperçu avant impression**
- b) Pour revenir à l'affichage précédent, cliquez sur

le  dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

- c) Cliquez sur le bouton **Imprimer**. Cette façon de faire vous enlève beaucoup de choix d'impression.
7. Revenez en arrière sur des actions que vous avez posées, tout en prenant connaissance de toutes les possibilités offertes, avec les actions suivantes :
  - a) Cliquez sur un mot dans votre document.
  - b) Frappez sur la touche d'espace. Le mot se scinde en deux.
  - c) Vous constatez que vous avez fait une erreur. Cliquez sur le bouton **Annuler** et tout redevient comme avant.

- d) Cliquez sur la pointe de flèche de l'outil **Annuler** pour constater les différentes actions que cet outil vous permet de faire.
- e) Descendez le curseur dans la fenêtre ouverte pour voir toutes les actions qui deviennent possibles d'un coup si vous cliquez sur la surface bleue.
- f) Cliquez sur le fond de votre document pour fermer la fenêtre.
8. Sauvegardez vos documents, fermez-les et fermez **Word**.

Note : Certains boutons de la barre d'outils standard apparaissent en pâle. Ils ont besoin d'une action particulière préalable pour s'activer, comme une sélection par exemple.

## Comment faire la mise en forme d'un document avant d'en écrire le texte

1. Refaites les actions 1 à 3 pour ouvrir **Word** (voir CHIP de septembre)
2. Mettez un titre à votre document à produire avec les actions suivantes :
  - a) Cliquez sur le bouton **Au centre** pour amener le curseur au milieu de la ligne.
  - b) Cliquez sur la pointe dans l'outil **Taille de police**.
  - c) Cliquez sur **14**.
  - d) Cliquez tour à tour sur les boutons **G** et **S**.
  - e) Dactylographiez le titre « Travaux d'automne ».
  - f) Frappez sur la touche **Entrée**.
3. Défaites la mise en forme précédente et ramenez le curseur à gauche avec les actions suivantes :
  - a) Cliquez sur le bouton **Aligné à gauche**.
  - b) Ramenez la taille de la police à **12**.
  - c) Cliquez sur les boutons **G** et **S** pour en désactiver les fonctions.
4. Créez une liste de vos travaux d'automne avec les actions suivantes :
  - a) Frappez sur la touche **Entrée** pour établir un espacement d'une ligne.
  - b) Cliquez sur le menu **Format**.
  - c) Cliquez sur **Puces et numéros...**
  - d) Dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet **Hierarchisation**.
  - e) Cliquez sur le rectangle qui illustre, sur différentes lignes, la hiérarchisation 1./1.1./1.1.1.
  - f) Cliquez sur **OK**.
  - g) Entrez la liste suivante en frappant la touche **Entrée** après la saisie de chaque item tout en utili-

sant les outils **Augmenter le retrait** et **Diminuer le retrait** tel qu'indiqué.

- ◆ Pelouse
- ◆  Aérer
- ◆ Ratisser
- ◆ Arracher les pissenlits
- ◆  Maison
- ◆  Extérieur
- ◆  Calfeutrer les fenêtres
- ◆ Laver les vitres
- ◆  
- ◆ Garage
- 5. Cliquez sur **Fichier** et **Enregistrer**.
- 6. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Cliquez sur le  dans le coin supérieur droit de l'écran. Le logiciel se ferme.

Que ce soit pour la préparation d'un voyage, d'une célébration, ou tout autre événement qui demande une liste, vous remarquerez que cet outil est très utile et peut être mis à jour facilement, selon vos besoins. Une telle liste sera certainement très appréciée pour vos cadeaux de Noël.

## ECHOS DE L'EXÉCUTIF

**Gérard Couture, secrétaire.**

La saison 2007-2008 est bel et bien en marche à la vitesse grand V. Merci à vous tous « **Membres du Club** » qui participez en très grand nombre aux activités. Sans vous, ce club n'aurait pas sa raison d'être.

Au nom de l'exécutif du Club, je profite de ce numéro du CHIP pour remercier très chaleureusement tous les bénévoles qui travaillent activement à la réalisation de la mission du Club. Grâce à leur dynamisme, à leur détermination et à leur assiduité, le club continue à offrir des services de qualité à ses membres et on leur dit...**MERCI!**, **MERCI!** Voici ceux qui ont contribué jusqu'à présent :

**Logistique** : Octave Allard, Roger Cadieux, Simon Laliberté sous la direction de Jean-Claude Bergeron.

**Accueil** : Jacques Savoie.

**Site WEB** : André Bergeron + André Charest.

**Communication aux membres** : Normand Desmarais + Francine Desrosiers.

**Journal CHIP** : Robert Paradis + Carmen Gamache + Albert Richard.

**Planification des séances** : Roch Lafrance.

**Bibliothèque** : Michel Gagné, Réjean Côté, Réjean Deslandes.

**Soutien technique aux membres** : Jacques Laliberté + Réjean Côté.

**Présentateurs depuis le début de la saison**: Octave Allard, André Charest, Réjean Côté, Michel Gagné, Jacques Laliberté, Robert Bujold et Richard Boivin (invité). *D'autres noms s'ajouteront à cette liste à mesure que la saison progressera.*

Ensemble, avec un soutien discret de l'Exécutif, nous connaissons, j'en suis sûr, une année merveilleuse.



### **IMPORTANT IMPORTANT IMPORTANT IMPORTANT**

Le temps est arrivé de vous parler de notre prochain Souper de Noël, qui aura lieu cette année, mercredi le **12 décembre 2007**. Veuillez mettre cette date dans votre agenda. Servi par le même traiteur des 2 dernières années, nous aurons un souper traditionnel du temps des Fêtes.

Cette année, il y aura du nouveau en ce sens que le souper aura lieu au **CENTRE MARCEL DULUDE**, 530 Boul. Clairevue ouest. De plus, durant la soirée, il y aura de l'animation par monsieur **J.F. Thibaud**, auteur, compositeur et interprète. Le programme complet de la soirée et le menu du repas seront donnés dans le prochain CHIP.

Pour cet événement, il vous est demandé \$20.00 par personne, (\$40.00 si vous venez avec votre conjoint). Le surplus des frais sera assumé par le Club. Il faudra réserver tôt car nous ne pouvons accueillir plus de personnes que la salle peut contenir. De plus, une réponse rapide de votre part aidera notre trésorier dans ses réservations.

Notre secrétaire est prêt à prendre les argents du Souper dès la prochaine réunion du Club. Pour ceux qui voudraient envoyer leur argent par la poste, l'adresse est : **Gérard Couture, 30 des Goëlands, St Basile le Grand, J3N 1L1**. N'oubliez pas de libeller votre chèque au « **Club informatique Mont-Bruno** ».

**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.