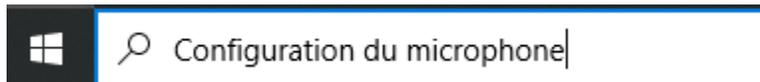


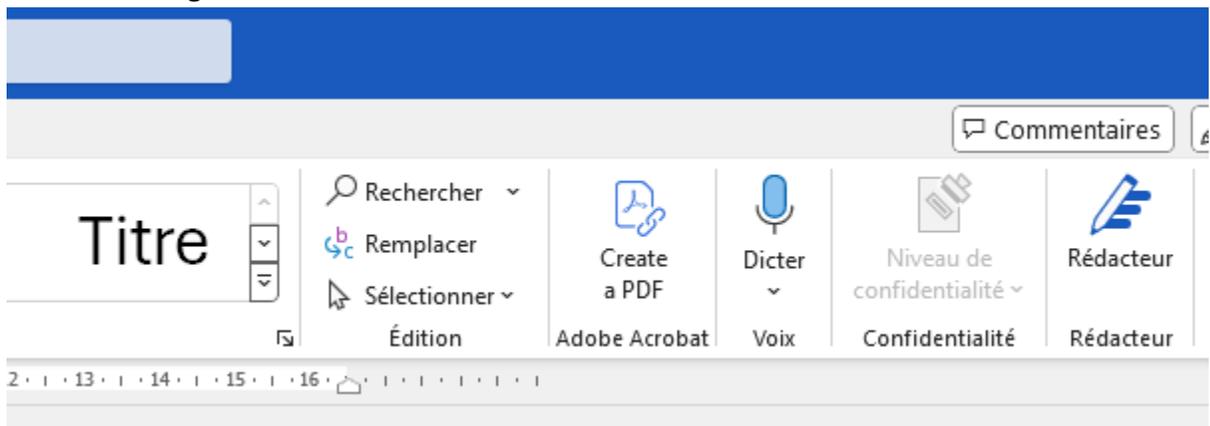


EDPE – Résumé: Dicté avec Word

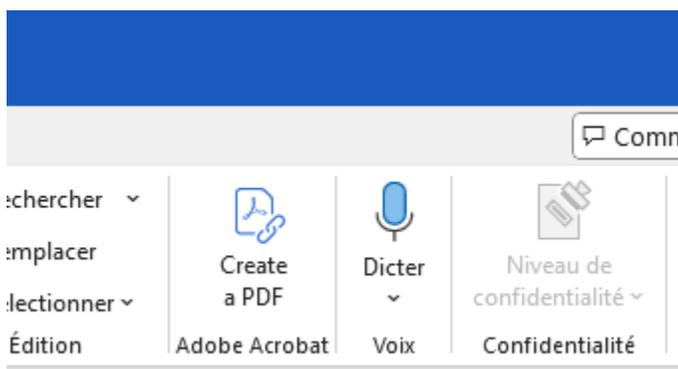
1. Si vous n'avez pas encore configuré votre micro, allez dans le menu Démarrer et tapez "Configuration du microphone".
L'assistant de configuration vous aidera ensuite à terminer le processus de configuration.



2. Ouvrez Word et créez soit un nouveau document vierge, soit sélectionnez un document existant.
3. Placez votre point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez que le texte apparaisse.
4. Allez dans l'onglet Accueil et cherchez le ruban Voix tout à droite.



5. Maintenant, vous êtes prêt à commencer la dictée. Cliquez sur le bouton Dicter pour commencer.



6. Un menu apparaîtra maintenant en haut à droite, juste en dessous du ruban. De là, vous pouvez ajuster vos paramètres de dictée, y compris la langue de dictée et l'entrée du microphone.
7. Pour obtenir les meilleurs résultats, parlez lentement, articulez clairement et dictez toute ponctuation nécessaire.
8. Lorsque vous avez terminé de parler, cliquez à nouveau sur le bouton Dicter pour désactiver la dictée.

Besoin d'aide ? Contactez notre service d'assistance TA ! - <https://athelpdesk.org>

Téléphone : 1-855-450-3287 · SMS : 506-450-3287 · Courriel : ta-atsupport@neilsquire.ca