

## EDPE – Résumé: Lecture à voix haute avec Microsoft Word.

- 1. Copiez ou écrivez le texte que vous souhaitez lire à haute voix.
- 2. Choisissez où la lecture à haute voix commencera en plaçant votre point d'insertion à gauche du texte.



3. Cliquez sur l'onglet Révision et, dans le ruban Fonction vocale, sélectionnez Lecture à voix haute.



4. Lecture à voix haute commencera à lire le texte à haute voix, et un menu apparaîtra en haut à droite de Word. Le menu peut être utilisé pour mettre en pause/lecture, revenir en arrière, avancer rapidement et accéder aux paramètres de la voix.



Besoin d'aide ? Contactez notre service d'assistance TA ! - <u>https://athelpdesk.org</u> Téléphone : 1-855-450-3287 · SMS : 506-450-3287 · Courriel : <u>ta-atsupport@neilsquire.ca</u>