

ASTUCES MICROSOFT

Office 365 & OneNote W10

www.maevadigitalactive.com



La dictée vocale

Sommaire

- 1. Introduction..... 2
- 2. Dicter votre texte..... 2
 - 1. Dicter dans les différents applications..... 2
 - 1. Dans Outlook..... 2
 - 2. Dans Word..... 3
 - 3. Dans PowerPoint 3
 - 2. Dicter le texte 3
- 3. Insérer un signe de ponctuation..... 3
- 4. Le choix des langues 4
 - 1. Les langues disponibles..... 4
 - 2. La traduction..... 5
 - 1. Dans Outlook..... 5
 - 2. Dans Word et PowerPoint 5



1. Introduction

Présente dans les outils **Office 365**, la **dictée vocale** permet de remplacer l'interaction avec le clavier par une interaction avec la voix, et de pouvoir notamment gagner en rapidité quant au texte rédigé.

Important : Cette fonctionnalité est uniquement disponible aux abonnés **Office 365**

Plus besoin de taper des textes entiers à la main et d'en corriger laborieusement les fautes. La dictée vocale vous permet de dicter en un éclair vos mails dans **Outlook**, mais également vos documents **Word** et présentations **PowerPoint**.

De plus, la **dictée vocale** vous permet de dicter du texte dans une langue de votre choix parmi celles disponibles.

Pour les utilisateurs de **Windows 10 uniquement** qui n'auraient pas Office 365, il existe la **dictée simplifiée** qui s'active en utilisant la combinaison de touche : **Windows + H**. La dictée simplifiée fera l'objet d'une fiche pratique séparée.



Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



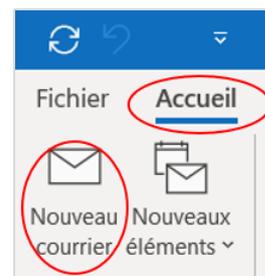
2. Dicter votre texte



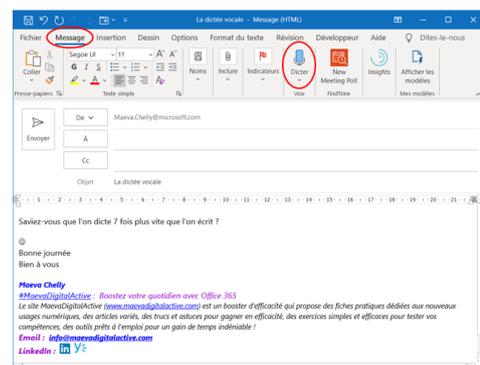
1. Dicter dans les différents applications

1. Dans Outlook

- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur le bouton **Nouveau courrier**



- Dans l'onglet **Message**
- Cliquer sur le bouton **Dicter**





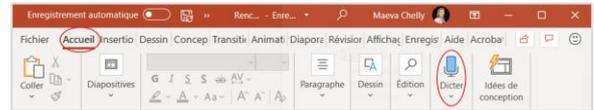
2. Dans Word

- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur le bouton **Dictier**



3. Dans PowerPoint

- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur le bouton **Dictier**



2. Dictier le texte

- Cliquer sur le bouton **Dictier**
- Dictier le texte dès que le **point rouge** apparaît
- Un son rapide vous indique que la dictée a commencé



Remarque : Lorsque vous parlez, le texte s'affiche à l'écran. CWT pour événements hors Campus Il est important de **parler normalement** et de **façon compréhensible**.

Si vous faites une erreur en cours de dictée, déplacez le curseur sur l'erreur et corrigez-la au clavier. Il est inutile de désactiver le microphone

- Cliquer sur le bouton **Dictier** pour terminer votre dictée



3. Insérer un signe de ponctuation

La dictée vocale ne prend pas en compte automatiquement la ponctuation. Il faut **prononcer** de **façon distincte** le **signe de ponctuation** pour l'insérer dans votre texte. Il est également nécessaire de faire une **petite pause vocale** avant de dicter le symbole de ponctuation.

- Point
- Virgule
- Point d'interrogation
- Point d'exclamation
- Point d'exclamation
- Nouvelle ligne
- Nouveau paragraphe
- Point-virgule
- Deux-points
- Ouvrez les guillemets
- Fermez les guillemets
- Ouvrez les parenthèses
- Fermez les parenthèses



4. [Le choix des langues](#)

1. [Les langues disponibles](#)

La dictée vocale fonctionne avec la **langue** que vous avez **configurée** sur votre compte **Office 365**



Remarque : Au fur et à mesure des mises à jour **Office 365**, des nouvelles langues apparaissent. Microsoft met à jour de nouveaux paramètres régionaux et langues.



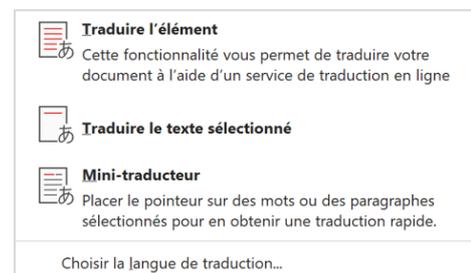
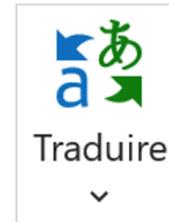
2. [La traduction](#)

Nous venons de voir si dessus que la langue utilisée pour dictée votre texte et la langue configurée sur votre compte. Si vous souhaitez ensuite traduire votre texte dans la langue de votre choix, vous devez utiliser la fonction **Traduire**.



1. [Dans Outlook](#)

- Sélectionner votre **texte**
 - Dans l'onglet **Révision**
 - Cliquer sur le bouton **Traduire**
-
- Choisir la **langue** de traduction
 - Choisir l'**option** de traduction
-
- Vous devez être connectés sur Internet pour activer la fonctionnalité de **traduction sur Outlook**



Remarque : si vous souhaitez en savoir plus sur la Traduction dans Outlook, reportez-vous à l'article Utiliser le [Traducteur pour Outlook](#)



2. [Dans Word et PowerPoint](#)

- Sélectionner votre **texte**
- Dans l'onglet **Révision**
- Cliquer sur le bouton **Traduire**



Ou

- Sélectionner votre **texte**
- Faire un **clik droit** avec la souris
- Cliquer sur le bouton **Traduire**

