



# Aide Résumé

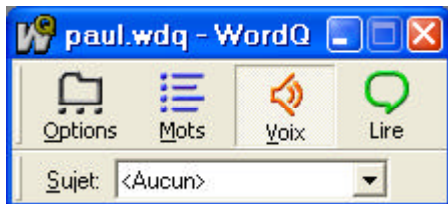
www.wordq.com

Quillsoft Ltd.

190 Silver Birch Ave., Toronto, ON M4E 3L5

1-866-629-6737 • (T) 416-698-0111 • (F) 416-698-1555

sales@quillsoft.ca • support@quillsoft.ca



Le menu d'**Options** est utilisé pour personnaliser votre vocabulaire, pour choisir vos options de prédiction et de parole, pour assigner des touches rapides, et pour créer des fichiers d'utilisateur.



Le bouton de **Mots** montre ou cache la liste de mot qui affiche des mots prédits. Appuyez **F9** (ou touche rapide assignée)

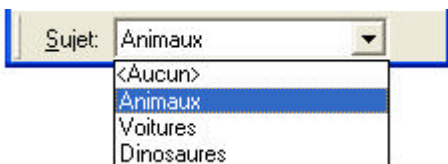


Le bouton de **Voix** active ou désactive la commande vocale. Appuyez **F10** (ou touche rapide assignée)



Le bouton de **Lire** lit le texte sélectionné. Appuyez **F11** (ou touche rapide assignée)

La liste de **Sujets** montre les sujets que vous avez créés. Cliquez et sélectionnez un sujet, ou appuyez **F12** (ou touche rapide assignée) pour afficher la liste de sujet



## ÉCRITURE AVEC LA PRÉDICTION DE MOT

### Pour activer ou désactiver la prédiction, et cacher la liste de mot

- Cliquez sur le bouton de **Mots**
- **OU** Appuyez **F9** (ou touche rapide assignée)



### Pour sélectionner un mot de la liste

- Tapez le numéro à côté du mot
- **OU** Cliquez sur le mot désiré
- **OU** Utilisez la touche ↓ pour parcourir en bas d'une liste verticale; utilisez la touche → pour parcourir à travers d'une liste horizontale; sélectionnez avec la touche **Entrée**

### Pour retirer le dernier mot que vous avez choisi de la liste

- Appuyez **Esc** immédiatement après avoir choisi un mot

### Pour afficher différentes fins de mot

- Sélectionnez votre mot et puis appuyez la touche **touche d'effacement arrière** jusqu'à ce que la liste affiche la fin appropriée

### Pour tapez des numéros

- Cachez la liste de mot en cliquant sur le bouton de **Mots** ou appuyez **F9** (ou touche rapide assignée)
- **OU** Utilisez l'ensemble de touches de numéro qui n'est pas utilisé pour choisir des mots de la liste.



### Pour utiliser des mots de sujets

- Cliquez sur la liste de **Sujets**
- **OU** Appuyez **F12** et sélectionnez un sujet

### Pour personnaliser la liste de mot et changer les options de prédiction

- Sélectionnez **Prédiction...** du menu **Options**



## UTILISANT TEXTE-À-PAROLE

### Pour rendre la voix active et désactive

- Cliquez le bouton de **Voix**
- **OU** Appuyez **F10** (ou touche rapide assignée)



### Pour lire le texte sélectionné

- Cliquez le bouton **Lire**
- **OU** Appuyez **F11** (ou touche rapide assignée)



### Pour arrêter de lire

- Appuyez la touche d'**Esc**
- **OU** Cliquez sur votre document

### Pour ajuster les configurations de voix et changer les options de feedback

- Sélectionnez **Voix...** du menu **Options**



Les dispositifs supplémentaires suivants de la commande vocale sont disponibles dans Microsoft Word, Wordpad, Notepad et Outlook

### Pour lire une phrase

- Cliquez le bouton **Lire**
- **OU** Appuyez **F11** (ou touche rapide assignée)
- Appuyez la **Barre d'Espace** pour commencer à lire
- Utilisez ↓ ou ↑ pour se déplacer à la phrase que vous voulez lire



### Pour lire mot-par-mot à votre propre rythme

- Cliquez le bouton **Lire**
- **OU** Appuyez **F11** (ou touche rapide assignée)
- Utilisez → ou ← pour lire un mot à la fois



### Pour pauser ou reprendre la lecture

- Appuyez la **Barre d'Espace**