

# Dragon Natural Speaking

## Sommaire

1. Fonctions De Base .....	2
2. Contrôler les menus par commandes vocales .....	6
3. Contrôler le clavier par commandes vocales .....	11
4. Commandes de déplacement Souris.....	12
5. Se déplacer dans des programmes courants .....	15
6. WORD .....	16
7. INTERNET .....	18
8. OUTLOOK.....	27

# 1.Fonctions De Base

- Démarrer et fermer des programmes

Utilisez les commandes vocales pour démarrer les programmes se trouvant dans le menu Démarrer ou sur votre bureau.

Pour démarrer un programme

Dites 'Démarrer', suivi du nom du programme.

Au lieu de dire 'Démarrer', vous pouvez également dire 'Ouvrir', 'Lancer' ou 'Afficher'. Dites par exemple 'ouvrir Notepad'.

Pour les programmes de Windows souvent utilisés cités ci-dessous, vous pouvez utiliser des noms de programmes plus courts en plus du libellé utilisé dans le menu Démarrer ou dans l'icône sur le bureau. Pour les autres programmes, vous devez dire le libellé standard du programme.

- MS Word, Microsoft Word, Microsoft Office Word
- MS Excel, Microsoft Excel
- MS Outlook, Microsoft Outlook
- Outlook Express
- MS PowerPoint, Microsoft PowerPoint
- MS Access, Microsoft Access
- MS InfoPath, Microsoft InfoPath
- Internet Explorer, Microsoft Internet Explorer
- Firefox, Mozilla Firefox
- Corel WordPerfect, WordPerfect
- Acrobat Reader
- Lotus Notes

Exemples :

Dites 'Démarrer Microsoft Word' Ou

Dites 'Démarrer Acrobat Reader'

Pour	Vous pouvez dire
Ouvrir la fenêtre Poste de travail	« Ouvrir le Poste de travail »
Ouvrir le dossier Mes documents	« Ouvrir Mes documents »
Ouvrir le dossier Mes images	« Ouvrir Mes images »
Ouvrir le dossier Ma musique	« Ouvrir Ma musique »
Ouvrir le dossier Mes vidéos	« Ouvrir Mes vidéos »
<b>Démarrer des applications et des utilitaires</b>	
Démarrer un programme en utilisant son nom	« Ouvrir <nom du programme> »
Ouvrir l'Explorateur Windows	« Ouvrir l'Explorateur Windows »
Ouvrir le Centre d'aide et de support Windows	'Ouvrir l'aide Windows »
Ouvrir le Gestionnaire des tâches de Windows	« Ouvrir le Gestionnaire des tâches »
Ouvrir la boîte de dialogue Exécuter de Windows	« Ouvrir la boîte de dialogue Exécuter »
Ouvrir l'outil de configuration système de Windows (msconfig)	« Ouvrir l'outil de configuration système »
Ouvrir le Panneau de configuration de Windows	« Ouvrir le Panneau de configuration »
Ouvrir le Gestionnaire d'impression de Windows	« Ouvrir le Gestionnaire d'impression »

Pour	Vous pouvez dire
Ajouter une imprimante à votre système Windows	« Ajouter une nouvelle imprimante »
Ajouter ou supprimer des programmes de votre système Windows	« Ouvrir la fenêtre Ajouter ou supprimer des programmes »
Modifier les paramètres d'affichage de Windows	« Changer les paramètres d'affichage'
Modifier la résolution de l'écran de Windows	« Changer la résolution de l'écran »
Modifier les paramètres d'alimentation de Windows	« Changer paramètres d'alimentation »
<b>Naviguer entre des fenêtres</b>	
Passer d'une fenêtre à l'autre	<p>« Énumérer les programmes' ou « Énumérer toutes les fenêtres » puis « Prendre &lt;n&gt; », 'n' étant le numéro de la fenêtre à laquelle vous souhaitez passer. Dites par exemple « Prendre 2 »</p> <p>Ou</p> <p>« Basculer vers la fenêtre précédente » ou encore « Fenêtre précédente »</p> <p>Ou</p> <p>« Basculer vers la fenêtre suivante » ou encore « Fenêtre suivante ».</p>
Passer à un programme ou document particulier	<p>« Basculer vers &lt;nom du programme&gt;' ; dites par exemple « Basculer vers Microsoft Word'</p> <p>Ou</p> <p>« Basculer vers &lt;nom du document&gt; »</p> <p>Ou</p>

Pour	Vous pouvez dire
	<p>« Énumérer les fenêtres pour &lt;nom du programme&gt;. »</p> <p>Reportez-vous à la rubrique <a href="#">Passer d'un programme à l'autre et d'une fenêtre à l'autre</a></p>
Maximiser la fenêtre active de manière à ce qu'elle prenne la taille de l'écran	« Maximiser la fenêtre »
Minimiser la fenêtre active	« Minimiser la fenêtre »
Fermer la fenêtre active	« Fermer la fenêtre »
Minimiser toutes les fenêtres et afficher le bureau Windows	<p>« Afficher le bureau »</p> <p>« Minimiser [toutes] les fenêtres »</p>
Redonner à une fenêtre maximisée sa taille d'origine	« 'Restaurer la fenêtre »'
Restaurer toutes les fenêtres minimisées	« Restaurer les fenêtres réduites »

## 2. Contrôler les menus par commandes vocales

Vous pouvez utiliser des commandes vocales pour ouvrir, fermer et sélectionner des options dans les menus de la plupart des programmes. Pour contrôler les menus d'une fenêtre, celle-ci doit être active.

- Pour ouvrir un menu

Dites « Cliquer » suivi du nom de menu, ou dites simplement le nom du menu.

Exemple

« Cliquer Fichier » ou « Fichier »

- Pour sélectionner un élément dans un menu ouvert

Dites « Cliquer » suivi du nom de l'élément, ou dites simplement le nom de l'élément.

Exemple

Si le menu Fichier est ouvert, dites « Cliquer Nouveau » ou « Nouveau ».

- Pour fermer un menu

Dites « Annuler ».

### Remarques

Dites « Cliquer menu Démarrer » ou « Cliquer Démarrer » pour ouvrir le menu Démarrer.

Sélectionner des boutons et options de boîtes de dialogue

Vous pouvez prononcer des commandes vocales pour sélectionner des boutons et des options de boîte de dialogue.

Pour contrôler les éléments d'une boîte de dialogue, cette dernière doit être la fenêtre active.

- Pour sélectionner un bouton ou une option

Dites « Cliquer » suivi du nom du bouton ou de l'option tel qu'il/elle apparaît dans la fenêtre.

Par défaut, le verbe « Cliquer » avant le nom du bouton ou de l'option n'est pas requis. Vous pouvez spécifier que « Cliquer » doit être prononcé dans l'[onglet Commandes de la boîte de dialogue Options](#).

Exemple

- Pour changer les unités de mesure dans un document Microsoft Word :

Dites « Cliquer Bouton Office »

Dites « Cliquer Options Word » (pour ouvrir la boîte de dialogue Options de Microsoft Word)

Dites « Cliquer Avancé » (pour ouvrir l'onglet Avancé)

Faites défiler jusqu'à Affichage > Afficher les mesures en : <choisissez une option>

Dites « Cliquer OK » (pour accepter la nouvelle unité de mesure et fermer la boîte de dialogue Options.)

- Pour ouvrir une liste

Si la liste est sélectionnée (l'élément affiché est surligné), dites « Ouvrir la liste » ou « Dérouler la liste ». Si elle n'est pas sélectionnée, dites son nom. Pour ouvrir la liste suivante, dites « Touche tabulation », puis soit « Ouvrir la liste » soit « Dérouler la liste ».

Pour cliquer sur les boutons Fermer ou OK

Dites « Fermer » ou « Cliquer Fermer », « OK » ou « Cliquer OK ».

Remarques

Vous ne pouvez pas dire les noms des éléments suivants : les fichiers et les dossiers des boîtes de dialogue et les éléments figurant dans les zones de liste, ainsi que les icônes des barres d'outils.

- Sélectionner des onglets par commandes vocales dans une boîte de dialogue

Lorsque vous utilisez Dragon Professional, vous pouvez sélectionner par commandes vocales les onglets qui figurent dans les boîtes de dialogue (par exemple la boîte de dialogue Options de Dragon Professional ).

Pour	Dites
sélectionner l'onglet suivant	Onglet suivant
sélectionner l'onglet précédent	Onglet précédent

- Sélectionner et ouvrir des icônes

Pour sélectionner des icônes sur le bureau, procédez comme suit :

- Pour sélectionner une icône du bureau

Sur le bureau Windows dites « Souris clic » pour le rendre actif.

Dites le nom de l'icône. Par exemple, dites « Mes documents ».

L'icône se trouve sélectionnée.

Pour sélectionner une autre icône, dites le nombre de déplacements nécessaires (jusqu'à 20) suivi d'une direction (à droite, à gauche, en bas ou en haut). Par exemple, dites « 1 à droite » ou « 3 en haut ».

- Pour ouvrir une icône du bureau (y compris une application)

Sur le bureau Windows dites « Souris clic » pour le rendre actif.

Dites « Ouvrir » puis le nom de l'icône. Par exemple, dites « Ouvrir Mes documents ».

- Pour fermer une fenêtre ouverte

Dans la fenêtre ouverte, dites « Souris clic » pour la rendre active.

Dites « Fermer la fenêtre ».

Se déplacer dans des fenêtres et listes

Dragon Professional permet de faire défiler une fenêtre ou une liste dans une boîte de dialogue.

Pour faire défiler verticalement



Assurez-vous que le point d'insertion se trouve dans la liste ou la boîte de dialogue, indiquez le nombre de lignes à faire défiler (20 au maximum), et dites la commande « en haut » ou « en bas ». Ceci équivaut à appuyer sur la touche flèche haut ou flèche bas le nombre de fois spécifié.

#### Exemple

« 10 en haut »

« 4 en bas »

« Page en haut »

Pour faire défiler horizontalement

Si la liste ou la fenêtre comporte une barre de défilement horizontal, assurez-vous que le point d'insertion se trouve dans la liste ou la boîte de dialogue, spécifiez un nombre (20 au maximum), puis dites « à gauche » ou « à droite ». Ceci équivaut à appuyer sur la touche flèche gauche ou flèche droite le nombre de fois spécifié.

#### Exemples

« 5 à droite »

« 3 à gauche »

Le tableau suivant répertorie les types de commande de recherche sur le Bureau que Dragon prend en charge, un exemple de commande et une description de ce qui se produit une fois que vous avez dicté la commande :

Type de commande	Exemple de commande	Description de ce qui se produit
Recherche sur votre ordinateur	« Rechercher sur l'ordinateur budget premier semestre »	Le moteur de recherche affiche tous les éléments indexés avec les mots-clés budget, premier, et semestre.
Recherche dans les e-mails	« Chercher dans ma messagerie budget taxi Paris »	Le moteur de recherche affiche tous les e-mails indexés contenant les mots-clés « budget », « taxi » et « Paris ».
Recherche dans les documents	« Chercher dans les documents budget »	Le moteur de recherche affiche tous les documents indexés avec le mot-clé « budget ».

Type de commande	Exemple de commande	Description de ce qui se produit
Recherche dans l'historique Web	« Rechercher dans l'historique taxi Paris»	Le moteur de recherche affiche toutes les pages de votre historique Web contenant les mots-clés « budget », « taxi » et « Paris».

#### Activation et désactivation des raccourcis de recherche

Vous pouvez activer ou désactiver les raccourcis de recherche sur le Bureau en cliquant sur [l'onglet Commandes](#) de la boîte de dialogue Options de Dragon.

Dites « Énumérer les fenêtres pour <nom du programme> ». Dites par exemple « Énumérer les fenêtres pour Microsoft Word ». La liste des fenêtres s'ouvre. Par exemple

Dites « Prendre <n> », <n> étant le numéro du programme ou de la fenêtre auquel/à laquelle vous souhaitez passer ou dites simplement le numéro se trouvant à côté du mot. Dites par exemple « Prendre 2 » ou « 2 ».

Ou

Choisissez le numéro du programme ou de la fenêtre dans la liste puis cliquez sur OK.

### 3. Contrôler le clavier par commandes vocales

Quand Dragon Professional est en cours d'exécution, vous pouvez contrôler le clavier par commandes vocales.

Dites « Appuyer sur », « Touche » ou « Taper » puis le nom de la touche ou de la séquence de touches souhaitée (deuxième colonne).

Dites	Puis
Appuyer sur	tabulation
Touche	retour arrière
	Entrée
	Echappement
	barre d'espace
	mode défilement
	mode pause
	verrouillage numérique
	flèche haut
	flèche bas
	flèche droite
	flèche gauche
	origine
	fin
	page précédente
	page suivante
	insertion
	suppression
	fonction 1 (jusqu'à fonction 12)
	pavé numérique (suivi d'une touche du pavé numérique : 0...9, ., /, *, -, +, entrée)
	Maj, Contrôle, ou Alt (suivi facultativement d'une autre touche)

Déplacer le pointeur de la souris

À l'aide des commandes du pointeur de la souris, vous pouvez déplacer le pointeur de la souris vers le haut, le bas, la gauche ou la droite.

## 4. Commandes de déplacement Souris

Les commandes suivantes sont toujours disponibles et vous permettent de déplacer le pointeur de la souris sur de courtes distances (jusqu'à 10 unités) :

Dites	Puis	Puis
Souris	<1—10>	en haut en bas à gauche à droite

Exemples :

« Souris deux en bas »

« Souris huit à droite »

Commandes facultatives de déplacement

Dites	Puis une direction	Puis une vitesse (facultative)
Souris	en haut	plus vite
Déplacer la souris	en bas	très vite
	à gauche	bien plus vite
	à droite	plus lentement
	en haut à gauche	très lentement
	en bas à gauche	bien plus lentement
	en haut à droite	
	en bas à droite	

Vous pouvez indiquer la vitesse à tout moment durant le déplacement du pointeur pour l'accélérer ou le ralentir.

Exemples :

« Souris en bas plus vite »

« Déplacer la souris en bas à droite très vite »

« Souris en haut très vite (pause) plus lentement (pause) stop »

Arrêter le déplacement de la souris

Lorsque le pointeur de la souris est en cours de déplacement, vous pouvez l'arrêter en disant l'une des commandes suivantes :

« Arrêter »

« Stop »

« Annuler »

- Positionner le pointeur de la souris avec le Damier de souris

Avec le Damier de souris, vous pouvez placer le pointeur de la souris à tout point de l'écran. Le mouvement peut se faire par rapport à tout l'écran ou par rapport à la fenêtre active.

Pour positionner le pointeur de la souris avec le Damier de souris

Dites « Damier de souris » pour positionner la grille sur l'écran entier ou dites « Fenêtre souris » pour la placer sur la fenêtre active.

Le Damier de souris divise l'écran ou la fenêtre en neuf zones numérotées.

Dites le numéro (de 1 à 9) de la zone désirée pour y placer le pointeur. Pour le replacer, dites un autre numéro.

Vous pouvez marquer un temps de pause entre chaque numéro.

Exemples :

« Damier de souris 3 2 5 »

« Damier de souris 7 8 »

Remarques

Pour que le Damier de souris se ferme automatiquement, terminez la commande par « Départ ». Par exemple, dites « Damier de souris 5 3 Départ ».

Pour annuler la dernière action, dites « Annuler ça ».

Pour fermer le Damier de souris, dites « Annuler ».

Le Damier de souris se ferme lorsque le microphone est éteint ou lorsque vous dites « Au repos ».

Vous pouvez combiner une commande de Damier de souris avec un clic de souris ou une sélection et un glissement d'objet. Par exemple, vous pouvez dire « Damier de souris 5 3 double-clic ». Pour plus d'informations, cliquez sur Rubriques connexes ci-dessous.



## 5.Se déplacer dans des programmes courants

Vous pouvez utiliser les commandes suivantes dans de nombreux programmes pour vous déplacer dans la zone de travail du programme et passer de pages en pages :

Action	Dites
Commencer le défilement automatique vers le bas de la page	« Commencer le défilement vers le bas » OU « Défilement vers le bas »
Commencer le défilement automatique vers le haut de la page	« Commencer le défilement vers le haut » OU « Défilement vers le haut »
Arrêter le défilement automatique	« Arrêter le défilement »
Accélérer le défilement automatique	« Plus vite »
Ralentir le défilement automatique	« Plus lentement »
Descendre d'une ligne	« Ligne en avant »
Monter d'une ligne	« Ligne en arrière »
Faire défiler l'écran vers le haut	« Page en arrière » OU « Page en haut »
Faire défiler l'écran vers le bas	« Page en avant » OU « Page en bas »

## 6.WORD

La majorité des commandes sont disponibles dans le support de cours spécial « Dictée »

Pour	Dites
Changer la couleur de la police	Mettre la couleur de la police en vert dans la ligne Mettre la couleur de la police en rouge dans la sélection Mettre la couleur de la police en rouge
Changer la casse	Mettre tout en majuscules ceci Mettre en majuscule ceci
Créer des listes avec puces ou numérotées	Ajouter des puces au paragraphe Supprimer les puces du document Numéroter la sélection

### Mettre du texte en majuscules

Lorsque vous dictez, vous pouvez dire les commandes suivantes sans marquer de pause. Elles affecteront les prochains mots que vous direz.

Pour	Dites
Commencer le mot suivant par une lettre majuscule, dans cet exemple, <i>Verre</i>	En maj <i>verre</i>
Commencer les mots avec une majuscule initiale	Activer maj
Arrêter de taper les mots avec une majuscule initiale	Annuler maj
Saisir le prochain mot tout en majuscules, dans cet exemple, <i>VERRE</i>	Toutes maj <i>verre</i>
Commencer à saisir les mots TOUT EN MAJUSCULES	Activer toutes maj
Arrêter de taper les mots tout en majuscules	Annuler toutes maj
Saisir le prochain mot tout en minuscules, dans cet exemple, <i>jacques</i>	En min <i>Jacques</i>
Commencer à saisir les mots tout en minuscules	Activer min
Arrêter de saisir les mots tout en minuscules	Annuler min

Ces commandes vocales s'appliquent à ce que vous venez de dire ou à ce que vous allez dire :



Pour	Dites
Mettre En Majuscule La Première Lettre De Chaque Mot	Ceci en maj
METTRE TOUT EN MAJUSCULES	Ceci toutes maj
mettre tout en minuscules	Ceci en min

[Créer et supprimer un tableau](#)

Pour	Dites
Créer un tableau	<p>Ajouter un tableau</p> <p>Créer un tableau <i>&lt;nombre de rangées et de colonnes&gt;</i> (par exemple, « Créer un tableau cinq par sept »)</p>
Supprimer un tableau	Supprimer le tableau

[Ajouter ou supprimer des rangées et des colonnes](#)

Pour	Dites
Ajouter des rangées et des colonnes	<p>Ajouter une nouvelle <i>rangée / colonne</i></p> <p>Ajouter <i>&lt;nombre&gt;rangées / colonnes</i> (par exemple, « Ajouter trois colonnes »)</p>
Supprimer des rangées et des colonnes	<p>Supprimer la <i>&lt;chiffre ordinal&gt;</i> colonne (par exemple, « Supprimer la troisième colonne »)</p> <p>Effacer la colonne</p>
Se déplacer à une autre cellule, colonne, rangée, ou aller à un autre tableau	<p><i>&lt;nombre&gt; rangées en haut / en bas</i></p> <p><i>&lt;nombre&gt; colonnes à droite / à gauche</i></p> <p>Aller à la première rangée</p> <p>Aller au tableau suivant</p>

# 7.INTERNET

Commandes pour Internet Explorer et Mozilla Firefox

Ces commandes vous permettent de contrôler Internet Explorer afin de naviguer sur le Web. Le texte en *italiques* représente des mots et numéros qui peuvent varier.

## Naviguer sur le Web

Pour	Dites
Déplacer le curseur (point d'insertion) à la Barre d'adresses	Aller à une adresse
Aller à l'adresse Web indiquée dans la Barre d'adresse	Aller à cette adresse <i>ou</i> Aller là
Actualiser la page courante à partir du Web	Actualiser la page
Suivre le lien ou cliquer sur un bouton	Cliquer < <i>nom de bouton</i> > (par exemple, « Cliquer Aide sur la recherche ». Cliquer est facultatif.)
Cliquer sur une image qui est un lien	Cliquer < <i>texte qui apparaît lorsque le curseur est placé sur l'image</i> > (par exemple, « Cliquer Dragon » si Dragon est le texte qui apparaît. Cliquer est facultatif.)
Arrêter le chargement d'une page Web	Arrêter le chargement
Charger la page précédente dans la liste Historique	En arrière
Charger la page suivante dans la liste Historique	En avant (IE) Aller en avant une page (Firefox)
Aller à votre page de démarrage	Page de démarrage (IE) Revenir en arrière un page (Firefox)

## Saisir du texte et des données

Commandes Internet Explorer seulement

Pour	Dites
Énumérer tous les emplacements sur la page où vous pouvez entrer du texte	Entrer du texte <i>ou</i> Cliquer boîte de saisie
Énumérer toutes les cases à cocher sur la page et aller à la première	Cliquer Case à cocher <i>ou</i> Case à cocher
Énumérer toutes les images sur la page avec des liens	Cliquer image <i>ou</i> Image
Énumérer tous les boutons d'option (radio) sur la page	Cliquer bouton radio <i>ou</i> Bouton radio
Énumérer toutes les zones de la page avec des listes de choix	Cliquer zone de liste <i>ou</i> Zone de liste
Ouvrir une liste de choix	Afficher les choix
Fermer une liste de choix	Cacher les choix
Sélectionner une option dans une liste de choix	Choisir <texte> (par exemple, « Choisir Guide de compatibilité du matériel ». Cliquer est facultatif.)
Sélectionnez le choix numéroté, tel que qui apparaît si plusieurs possibilités correspondent à votre choix.	Prendre <numéro> (par exemple, « Prendre 8 »)
Sélectionner le lien ou l'objet correspondant suivant sur la page	Suivant <i>ou</i> Contrôle suivant
Sélectionner le lien ou l'objet correspondant précédent sur la page	Précédent <i>ou</i> Contrôle précédent
Cliquer sur le lien, la zone de modification ou un autre élément sélectionné	Cliquer ça

Remarques

Vous pouvez utiliser les commandes d'édition de texte pour manipuler le texte que vous devez entrer sur un formulaire Web.

Utilisez les commandes Choisir <mot(s)> et Cliquer ça de la section Navigation sur le Web pour sélectionner en cas de choix multiples.

[Se déplacer dans une page Web](#)

Pour	Dites
Faire défiler l'écran vers le bas	Page en avant
Faire défiler l'écran vers le haut	Page en arrière
Faire défiler la page vers le bas, de quelques lignes de texte	Ligne en avant
Faire défiler la page vers le haut, de quelques lignes de texte	Ligne en arrière
Aller au cadre suivant dans une page multicaire	Cadre suivant
Aller au cadre précédent dans une page multicaire	Cadre précédent
Aller au volet suivant dans une page avec plusieurs volets	Volet suivant
Aller au volet précédent dans une page avec plusieurs volets	Volet précédent
Aller au début de la page actuelle	Aller au début
Aller à la fin de la page actuelle	Aller à la fin
Commencer le défilement automatique vers le bas de la page	Commencer le défilement vers le bas
Commencer le défilement automatique vers le haut de la page	Commencer le défilement vers le haut
Arrêter le défilement automatique	Arrêter le défilement
Accélérer le défilement automatique	Plus vite
Ralentir le défilement automatique	Plus lentement

- Suivre des liens et cliquer sur des boutons

Vous pouvez suivre un lien ou cliquer sur un bouton visible à l'écran. Les procédures suivantes décrivent comment suivre des liens ou cliquer sur des boutons contenant du texte, comment résoudre de multiples correspondances et comment suivre des liens et cliquer sur des boutons sans texte de libellé.

- Pour suivre un lien ou cliquer sur un bouton avec du texte

Dites le libellé du lien ou du bouton (ou une partie de ce libellé). Vous pouvez aussi dire 'Cliquer' suivi du libellé partiel ou complet.

Une flèche rouge accompagne le lien ou le bouton sur lequel vous avez ainsi 'cliqué'.

Si un lien ou un bouton se trouve en bas d'une page, faites défiler jusqu'à ce qu'il soit visible et dites ensuite son libellé.

**Avec Firefox :** si vous utilisez Firefox, vous devez dire 'Cliquer' pour sélectionner un lien hypertexte.

- Pour résoudre de multiples correspondances

Si plusieurs boutons correspondent à votre commande, une série de balises numérotées apparaît en face des correspondances possibles.

Une balise rouge montre le premier choix.

Internet Explorer seulement : il s'agit du lien que Dragon suivra si vous dites 'Cliquer ça', 'Cliquer ceci' ou 'Celui-ci'.

Des balises vertes montrent des choix supplémentaires.

Internet Explorer et Firefox : Dites 'Prendre' puis le numéro de la balise en face du lien que vous voulez suivre, ou dites simplement le numéro.

Vous pouvez dire 'Cacher les numéros' pour masquer les numéros.

- Pour suivre un lien ou cliquer sur un bouton sans libellé

Attendez que la page soit complètement chargée.

Dites 'Cliquer' et un mot ou les mots décrivant le type de bouton, par exemple 'Cliquer Image'. Souvent, une zone sensible graphique est associée à une étiquette HTML (ALT ou TITLE). Internet Explorer vous indiquera son libellé si vous maintenez la souris sur la zone sensible pendant un instant. Vous pouvez énoncer ce texte pour suivre le lien.

Vous pouvez également procéder ainsi :

Dites 'Image' pour placer des balises à côté de toutes les zones sensibles graphiques visibles.

Dites le numéro de la balise à côté du bouton sur lequel vous voulez cliquer ou le lien que vous voulez suivre.

### **Commandes pour Internet Explorer**

Les commandes ci-dessous sont spécifiques à Internet Explorer 7 et 8. Pour obtenir une liste complète des commandes prises en charge dans Internet Explorer, consultez [À propos de l'Explorateur de commandes](#) pour trouver les commandes vocales que Dragon reconnaît.

- Utilisation des onglets IEXPLORER

ouvrir un nouvel onglet

ouvrir le dernier onglet

ouvrir l'onglet suivant

ouvrir l'onglet précédent

fermer l'onglet

passer au dernier onglet

passer à l'onglet suivant

passer à l'onglet précédent

montrer l'onglet suivant

montrer le dernier onglet

montrer l'onglet précédent

montrer le <nombre>onglet (utilisez un nombre compris entre un et huit)

- Utiliser les onglets dans Firefox

Les commandes ci-dessous sont spécifiques à Mozilla Firefox. Pour obtenir une liste complète des commandes prises en charge dans Mozilla Firefox, consultez [À propos de l'Explorateur de commandes](#) pour trouver les commandes vocales que Dragon reconnaît.

- Utilisation des onglets

ajouter un nouvel onglet

ouvrir un nouvel onglet

fermer l'onglet

montrer l'onglet suivant

montrer l'onglet précédent

marquer tous les onglets

visualiser l'onglet précédent / l'onglet suivant

## Recherche Internet

Le tableau suivant affiche la liste des recherches que vous pouvez effectuer sur Internet, les commandes prises en charge par Dragon, des exemples d'utilisation des commandes ainsi que des descriptions de ce qui se passe lorsque vous les utilisez.

Type de recherche	Syntaxe	Exemple de commande	Action effectuée
Rechercher sur Internet	Rechercher sur Internet <élément>	« Rechercher sur Internet des restaurants italiens à Marseille »	Facultativement, affiche votre chaîne de recherche pour vous permettre de modifier les mots clés.  Votre navigateur Internet par défaut s'ouvre et affiche les résultats de la recherche de l'expression 'restaurants italiens à Marseille' en utilisant votre moteur de recherche par défaut.
Faire une recherche sur un site Internet précis	Rechercher sur <site Internet> <élément>	« Rechercher sur eBay des gaufriers » ou « Rechercher sur Yahoo les films à Marseille »	Facultativement, affiche votre chaîne de recherche pour vous permettre de modifier les mots clés.  Votre navigateur Web par défaut s'ouvre et affiche les résultats de la recherche sur eBay pour le mot 'gaufriers'.  Dragon prend en charge cette recherche de sites Internet pour les sites Internet suivants:

Type de recherche	Syntaxe	Exemple de commande	Action effectuée
			AltaVista Ask Bing eBay Amazon Facebook (connexion requise) Google MSN Wikipédia Yahoo! YouTube
Rechercher une catégorie sur Internet	Rechercher [la] <catégorie> dans <élément>	« Rechercher vidéos sur le discours d'investiture de Nicolas Sarkozy »	Facultativement, affiche votre chaîne de recherche pour vous permettre de modifier les mots clés.  Votre navigateur Internet par défaut s'ouvre et affiche les résultats de la recherche basée sur les mots 'discours d'investiture de Nicolas Sarkozy' dans la catégorie vidéo de votre moteur de recherche par défaut.  Dragon reconnaît les catégories de recherche suivantes :  Rechercher (images   illustrations   photos) pour



Type de recherche	Syntaxe	Exemple de commande	Action effectuée
			<p>&lt;élément&gt;</p> <p>Rechercher (vidéo   films) pour &lt;élément&gt;</p> <p>Rechercher (nouvelles   événements) pour &lt;élément&gt;</p> <p>Rechercher (produits   magasins) pour &lt;élément&gt;</p> <p>Rechercher (cartes   lieux) pour &lt;élément&gt;</p>
Faire une recherche sur Internet en utilisant des dates, des horaires, des noms ou des devises	Rechercher des <dates, horaires, noms ou devises>	<p>Pour faire une recherche sur Internet, dites 'Rechercher sur Internet une date et un horaire'. Il est important de dire les mots sans faire de pause. Vous pouvez également vous passer de la ponctuation ; Dragon l'ajoutera pour vous. Dites par exemple :</p> <p>« Rechercher sur Internet onze heures le onze novembre 1945 » (Dragon affiche les termes de recherche ainsi : '11:00 le 11 novembre 1945')</p> <p>« Rechercher sur Internet 57 euros en dollars »</p> <p>« Rechercher sur Internet Charles de Gaulle »</p>	<p>Facultativement, affiche votre chaîne de recherche pour vous permettre de modifier les mots clés.</p> <p>Dragon effectue la recherche sur Internet en utilisant votre navigateur par défaut et votre moteur de recherche par défaut.</p>
Ouvrir directement le	Trouver un site Internet (sur   à	« Trouver un site Internet sur le parlement	Affiche votre chaîne de recherche pour vous

Type de recherche	Syntaxe	Exemple de commande	Action effectuée
site Internet le plus pertinent en utilisant la fonction 'J'ai de la chance' de Google	propos de   pour ) [le] <site ou sujet spécifique>	européen"  Au lieu de dire « site Internet », vous pouvez dire « site Web ».	permettre de modifier les mots clés. Dragon ouvre votre navigateur et affiche la page la plus pertinente pour l'expression 'Parlement européen'"

## 8.OUTLOOK

### Lire et envoyer du courrier dans Microsoft Outlook

Vous pouvez utiliser les commandes vocales suivantes pour lire, créer et envoyer du courrier dans Microsoft Outlook :

Action	Procédure
Lire le courrier	Dites « Démarrer Microsoft Outlook » Allez à la Boîte de réception Dites « Vérifier le courrier » Dites « Ouvrir le message » pour lire le message sélectionné
Répondre à un message	Dites « Répondre au message » ou « Répondre à tous » Dictez votre réponse Dites « Envoyer le message »
Créer un nouveau message	Dites « Créer un mémo » Dictez les adresses des destinataires avec la commande « Premier champs » Dites « Aller au Sujet » Dictez l'objet de votre message Dites « Aller au corps du message » Dictez le texte du message Dites « Envoyer le message »

## Raccourcis pour les e-mails et les rendez-vous

Avant d'utiliser pour la première fois les raccourcis pour les e-mails et rendez-vous, vous devez exécuter l'outil Analyse de messagerie de sorte que Dragon connaisse vos contacts Outlook. Pour cela, dans la barre Dragon, choisissez Aide > Améliorer la reconnaissance > Apprendre à partir des messages envoyé.

Le tableau suivant répertorie les types de raccourci pour les e-mails et le calendrier pris en charge par Dragon, un exemple de commande et une description de ce qui se produit une fois que vous avez dicté la commande :

Type de raccourci	Exemple de commande	Description de ce qui se produit
Création d'un e-mail pour un ou plusieurs contacts	« Créer un e-mail pour Véronique Darmond et Martin Dubreuil »	Un nouveau message apparaît avec les adresses e-mail de Véronique Darmond et Martin Dubreuil affichées dans le champ des destinataires.
Création d'un e-mail sur un sujet en particulier	« Ecrire e-mail sur le planning du projet »	Un nouveau message apparaît avec l'intitulé « Planning du projet » dans le champ Objet.
Ouverture d'un e-mail existant sur un thème en particulier	« Rechercher un e-mail sur le planning du projet »	Affiche un message existant contenant l'intitulé « planning du projet ».
Création d'un rendez-vous avec un ou plusieurs contacts	« Créer une réunion avec Véronique Darmond et Marc Darmond »	Une nouvelle fenêtre de rendez-vous apparaît avec Véronique Darmond et Marc Darmond dans le champ Contacts