

CRÉATION D'UN PROFIL

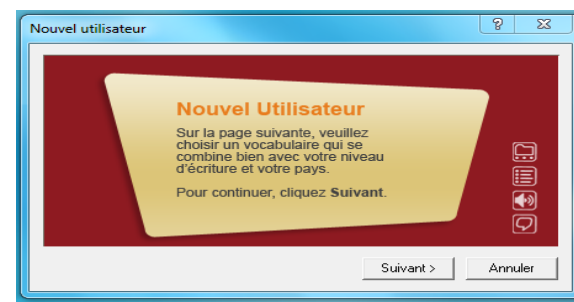
Vous devrez créer un nouveau profil dans les situations suivantes :

1. **À la maison :**
 - a. Lors de votre première utilisation.
 - b. Lorsque vous voudrez ouvrir un profil dans une autre langue ou pour un autre utilisateur (aller dans « **Options** » et en choisissant « **Nouvel utilisateur** »).

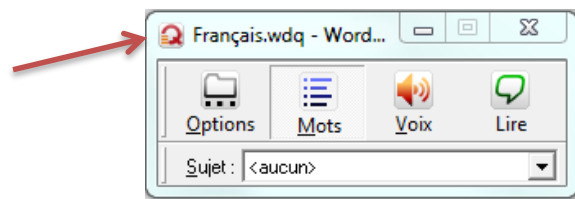
2. **Aux Services adaptés (S.A.) :**
 - a. Lorsque vous serez le premier à utiliser Word Q de la journée (l'ordinateur efface tous les profils créés à chaque soir, à sa fermeture).
 - b. Lorsque vous voudrez ouvrir un profil dans une autre langue (aller dans « **Options** » et en choisissant « **Nouvel utilisateur** »).

Comment faire ?





Lors de la première utilisation ou lors de la création d'un nouveau profil, la fenêtre suivante apparaîtra :



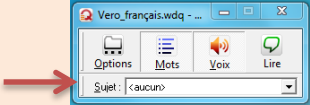

Cliquez sur « **Suivant** » et choisissez la langue désirée. Assurez-vous de choisir English (**Canadian**) ou Français (**Canadien**) puisque les mots populaires et les expressions ne sont pas les mêmes dans les différents pays! Une autre fenêtre apparaîtra ensuite. Vous devrez alors nommer votre profil. Aux Services adaptés, je vous **suggère fortement** d'inscrire **la langue choisie, sans inscrire votre nom** (pour préserver la confidentialité). À la maison, il pourrait être utile d'y ajouter votre nom afin de distinguer les différents profils. Bref, en un seul regard à la barre-titre, vous pourrez ainsi savoir rapidement si vous êtes dans le bon profil !



TROIS DIFFÉRENTES FONCTIONS

	 Mots	 Voix	 Lire									
À quoi cela sert?	<p>a) Prédit l'écriture des mots au fil de la rédaction.</p> <p>b) Sélectionner le mot désiré ou taper son numéro.</p> <p>c) Certains mots auront une flèche à leur côté. Cliquer dessus et un exemple de phrase avec ce mot apparaîtra.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> <table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">1 et</td> <td style="padding: 2px;">▶</td> <td style="padding: 2px;">Pierre et Michel s'en occuperont</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2 et a</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3 et les</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </div> <p>d) Peut être utilisé avec la fonction « Voix » pour entendre le mot prédit en mettant le curseur dessus.</p>	1 et	▶	Pierre et Michel s'en occuperont	2 et a			3 et les			<p>a) Lit ce que l'on écrit au fil de la rédaction.</p> <p>b) Possibilité de lire à chaque : lettre, mot ou phrase complète.</p>	<p>a) Lit le texte qui a été sélectionné.</p>
1 et	▶	Pierre et Michel s'en occuperont										
2 et a												
3 et les												
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> • Réduction des erreurs d'orthographe. • <u>Diminution du temps de correction.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Détection d'une erreur (orthographe, syntaxe) en pleine rédaction. 	<ul style="list-style-type: none"> • Détection d'une erreur (orthographe, syntaxe) au moment de réviser. • Lecture facilitée grâce à la surbrillance des mots lus. • Vérification de la fluidité et de la cohérence du texte. 									
Paramétrage :  Options	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner « Prédiction » pour modifier : le nombre de mots, leur alignement dans la bulle, etc. • Sélectionner « Mes mots » pour ajouter des mots et créer des sujets (voir page suivante). 	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner « Rétroaction vocale » pour modifier : la vitesse de lecture, le volume, le mode de lecture (lettres, mots, phrases), etc. • Possibilité de choisir la voix qui fera la lecture (ex. : 2 à 3 choix de voix en français). Voir le menu déroulant pour cela. 										

AUTRES OPTIONS INTÉRESSANTES

	Création d'un « Sujet »	Ajout de mots au dictionnaire	Ajout de mots à partir d'articles	Import/Export du dictionnaire et des « sujets »
				
À quoi cela sert?	<p>a) Un sujet est une catégorie de mots spécifiques à une matière (ex. : les mathématiques, la chimie, etc.)</p> <p style="text-align: center;">ATTENTION! Les mots ajoutés dans les « Sujets » sont automatiquement ajoutés au dictionnaire principal!</p>	<p>a) Ajout de mots qui sont absents au dictionnaire du logiciel.</p> <p style="text-align: center;">ATTENTION! Vérifiez bien l'orthographe des mots avant de les ajouter sinon le logiciel vous suggérera toujours un mot avec une erreur d'orthographe!</p>	<p>a) Ajout de mots au dictionnaire à partir d'articles en ligne.</p> <p style="text-align: center;">ATTENTION! Vérifiez bien l'orthographe des mots avant de les ajouter sinon le logiciel vous suggérera toujours un mot avec une erreur d'orthographe!</p>	<p>a) Enregistrer le dictionnaire de votre profil personnel sur une clé USB, un disque dur externe ou un système de stockage nuagique (ex. : Dropbox) afin d'y avoir accès sur un autre ordinateur ayant le logiciel.</p> <p>b) Possibilité de le faire avec le dictionnaire complet ou avec un « sujet » en particulier.</p>
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> Tous les mots inclus dans le sujet sélectionné seront suggérés en priorité lorsque la fonction « Mots » sera activée. Utile pour un programme technique. 	<ul style="list-style-type: none"> Dictionnaire à jour, selon vos besoins. 	<ul style="list-style-type: none"> Évite les erreurs de retranscription. Améliore le niveau de vocabulaire dans le dictionnaire de Word Q. 	<ul style="list-style-type: none"> Conservation et transport du dictionnaire personnalisé.
Paramétrage :	<div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> Sélectionner « Mes mots » puis l'onglet « Sujets ». Cliquer sur « Nouveau » pour donner un titre au nouveau sujet. Ajouter les nouveaux mots. 	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionner « Mes mots » puis l'onglet « Principal ». Ajouter le nouveau mot bien orthographié. Dans le bas de la fenêtre, vous pouvez ajouter un synonyme ou un exemple d'utilisation. 	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrer l'article dans un format « .txt ». Sélectionner « Mes mots », puis l'onglet « Principal ». Cliquer sur « Apprendre » et sélectionner le fichier désiré. Aller dans l'onglet « Orthographe » et accepter les nouveaux mots. 	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionner « Mes mots » puis l'onglet désiré (« Principal » ou « Sujet »). Cliquer sur « Exporter » ou sur « Importer ».

N'hésitez pas à prendre rendez-vous avec un éducateur spécialisé des Services adaptés au besoin!