

Pour transcrire un texte en braille :

- « démarrer »
- « microsoft office word »
- taper le texte
- enregistrer le texte.
- fermer tout

- aller dans « DBT »
- « fichier »
- « nouveau »
- Ok
- « édition »
- « insérer un fichier »
- sélectionner le document

- « format »
- « codes de lignes »
- « double interligne »

- « document »
- « table de césures »
- « aucune »

- « transcrire »

- « embosser »

- Traduction en noir, en bas, ligne jaune. Se mettre en début de chaque ligne avec le curseur.