



Älykkäitä välineitä – parempia tuloksia

## **Puhe tekstiksi Wordissa (Microsoft 365) – Windows**

Ohjeet on päivitetty keväällä 2024. Olemme tehneet ohjeesta myös videon, joka löytyy ohjeen lopusta.

Kirjoittamisen sijaan voit tietokoneen avulla muuttaa puheesi tekstiksi.

Sinä puhut – tietokone kirjoittaa. Tätä kutsutaan **saneluksi**.

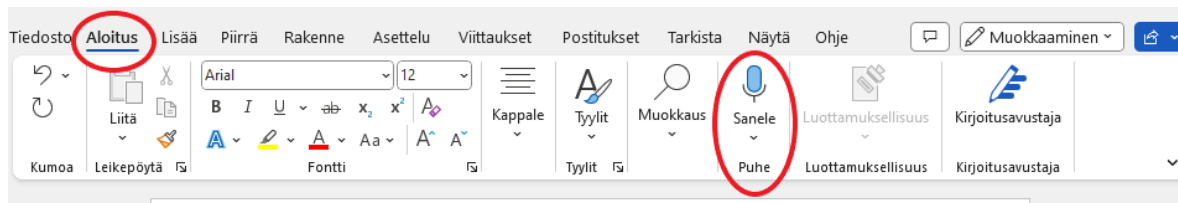
### **Muutama vinkki ennen aloitusta**

- Mieti, mitä haluat sanoa.
- Puhu rauhallisesti ja selkeästi.
- Välimerkit voit joko sanella tai kirjoittaa näppäimistöltä (esimerkiksi pisteet ja kysymysmerkit). Lue alempana olevat ohjeet, jos haluat sanella välimerkit.
- Tarvitset mikrofonin ja internet-yhteyden
- Sanelu-toiminto on vain Microsoft 365 -tilaajien käytettävissä.

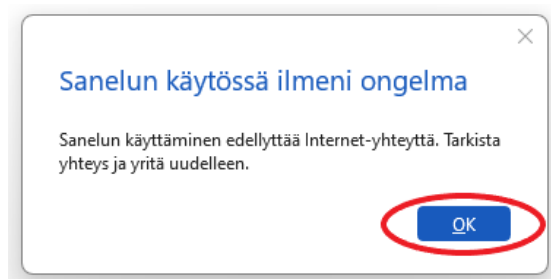
## Näin otat sanelun käyttöön

Sanelu-toiminnon nimi on Wordissa (Microsoft 365) **Sanele**.

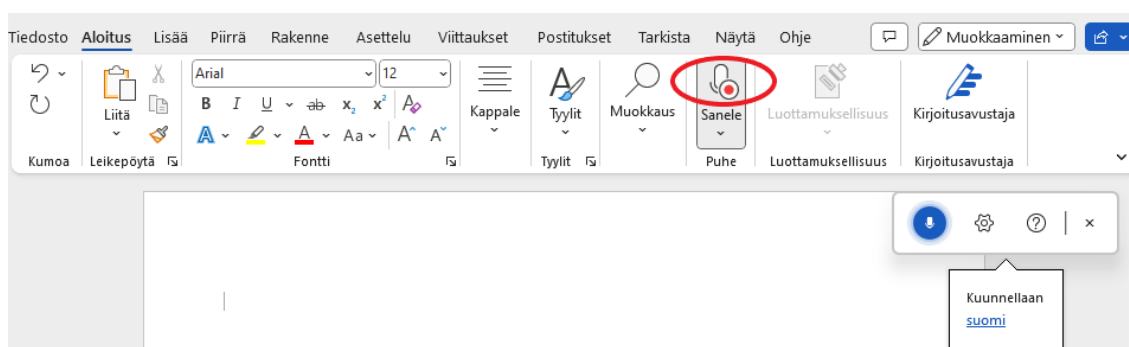
- Avaa dokumentti.
- Valitse **Aloit**us.
- Aktivoi **Sanele**, joka löytyy työkaluriviltä.
- Kun sanelet ensimmäistä kertaa ohjelmalla, sinun pitää mahdollisesti antaa lupa ohjelmalle käyttää tietokoneen mikrofonia.



- Jos tietokoneessa ei ole internet-yhteyttä, tulee virheilmoitus "Sanelun käytössä ilmeni ongelma".
- Valitse Ok.
- Kytke internet-yhteys.



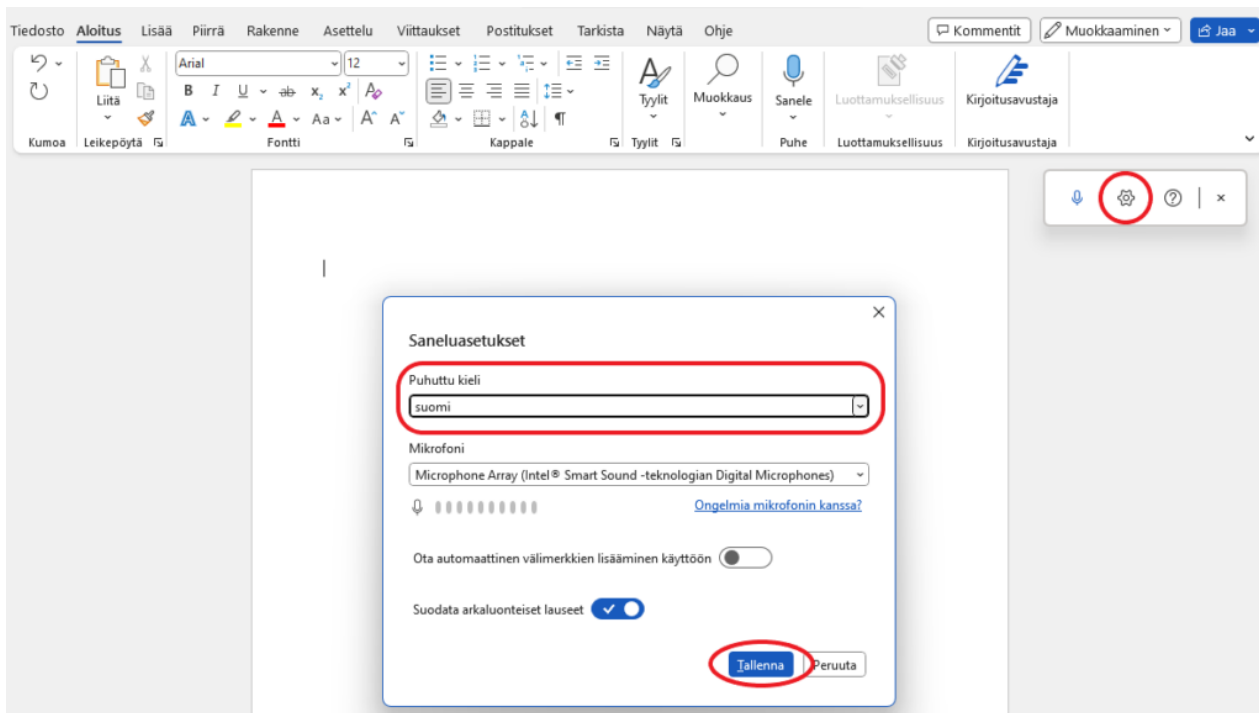
- Kun mikrofonin käyttö on sallittu, mikrofonikuvakkeen viereen ilmestyy punainen piste. Voit nyt sanella.
- Lopeta napauttamalla mikrofonikuvaketta uudelleen.



## Valitse kieli

Tarkista, että sanelukielesi on valittuna.

- Kielivalikko löytyy erillisestä työkalupalkista, joka avautuu sanelutoiminnon käynnistyessä.
- Valitse **Saneluasetukset > Puhuttu kieli**.



## Sanele välimerkit

Tuottaessasi tekstiä tulee sinun muistaa käyttää välimerkkejä ja komentoja. Kuten esimerkiksi piste, kysymysmerkki ja uusi rivi.

Halutessasi voit sanella välimerkkejä ja komentoja. Alla joitakin esimerkkejä.

<b>Merkki</b>	<b>Komento</b>
.	Piste
,	Pilkku
!	Huutomerkki
?	Kysymysmerkki
Rivin vaihto	Uusi rivi

[Katso tarkempi luettelo välimerkeistä ja komennoista Microsoftin sivuilta](#)

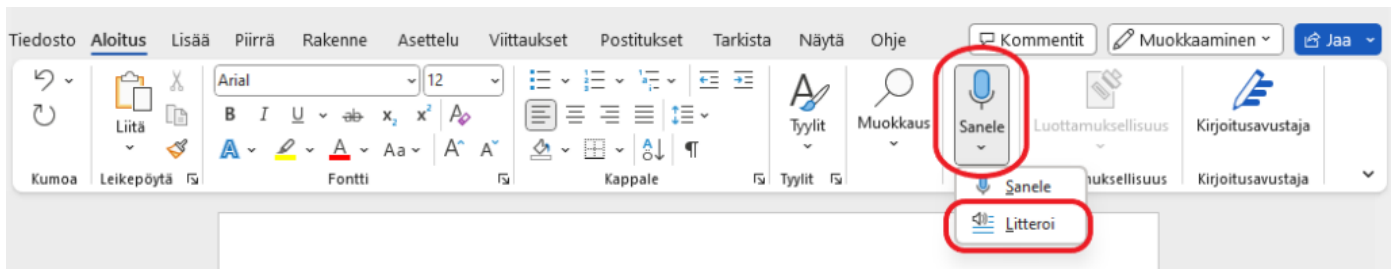
Tarkista, että sanelukielesi on valittuna.

- Kielivalikko löytyy erillisestä työkalupalkista, joka avautuu sanelutoiminnon käynnistyessä.
- Valitse **Saneluasetukset > Puhuttu kieli**.

## Valmiin äänitiedoston muuttaminen tekstiksi

Katso tarkempi luettelo välimerkeistä ja komennoista Microsoftin sivuilta.

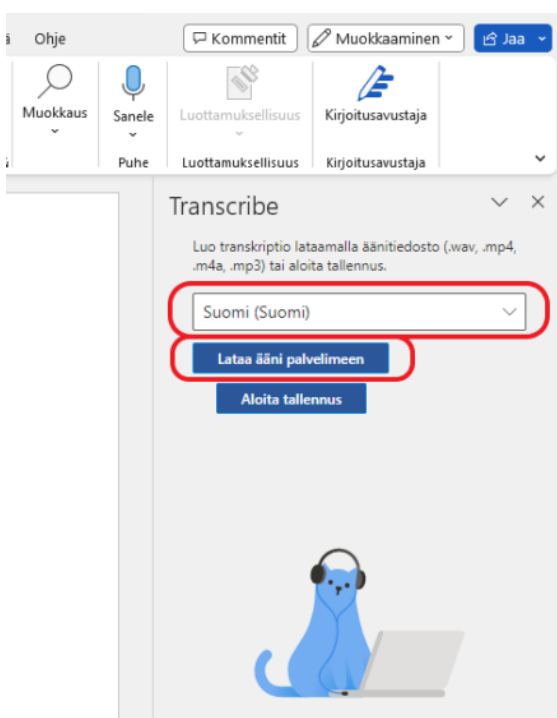
- Litteroi-toiminto löytyy mikrofonikuvakkeen vieressä tai alapuolella olevasta nuolesta.
- Valitse **Litteroi**.



- Valitse äänitiedoston kieli **pudotusvalikosta**.
- Lataa äänitiedosto valitsemalla **Lataa ääni palvelimeen**.

Voit käyttää seuraavia äänitiedostoja:

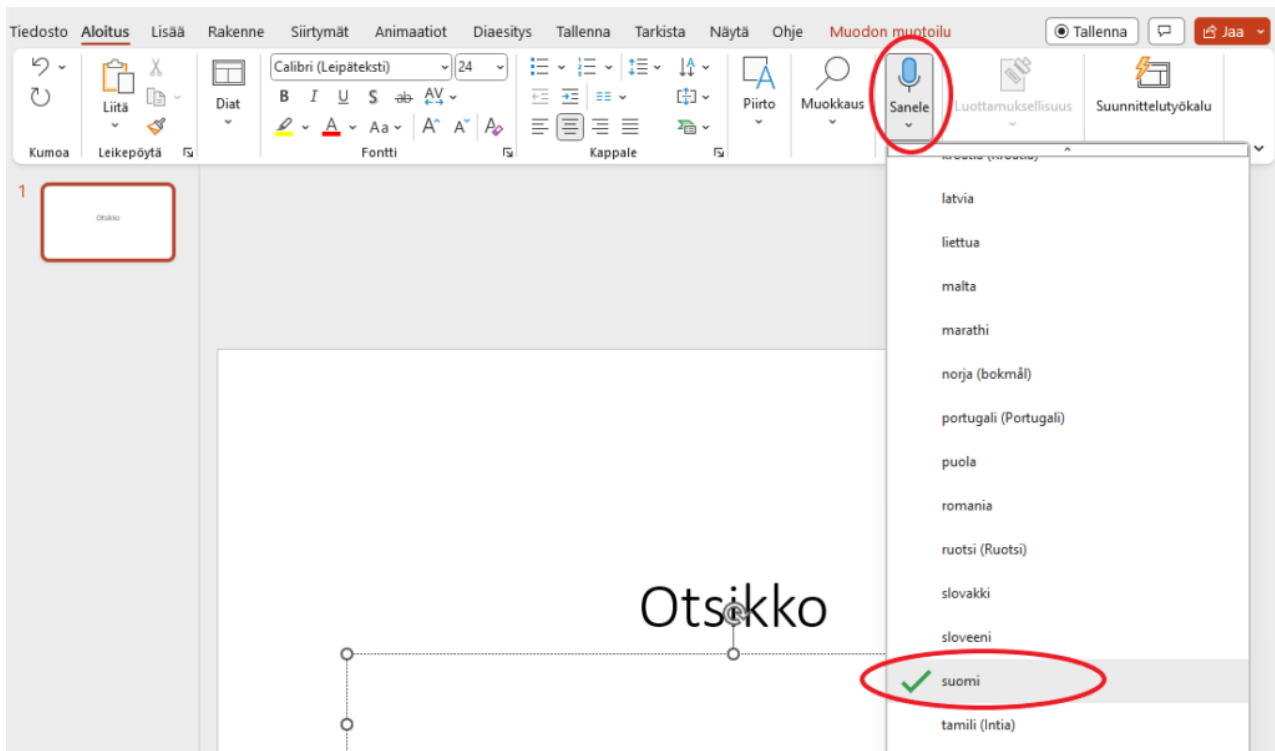
- .wav
- .mp4
- .m4a
- .mp3



Voit tallentaa puhetta esimerkiksi älypuhelimella tai tabletilla ja muuntaa äänitiedoston myöhemmin tekstiksi Wordin Litteroi-toiminnolla.

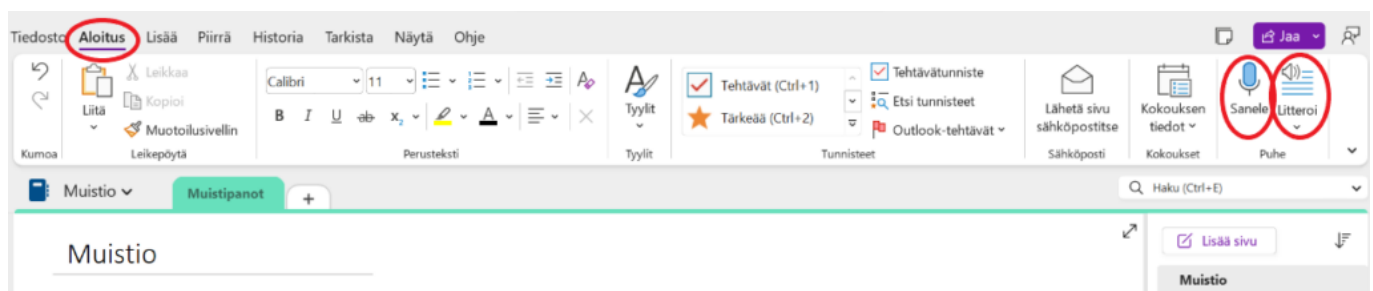
## Näin käytät sanelua PowerPointissa

- Avaa dokumentti.
- Valitse **Aloitus**.
- Aktivoi **Sanelu**, joka löytyy työkaluriviltä.
- Kun sanelet ensimmäistä kertaa ohjelmalla, sinun pitää mahdollisesti antaa lupa ohjelmalle käyttää tietokoneen mikrofonia.
- Kielivalinta löytyy mikrofonikuvakkeen vieressä tai alapuolella olevasta **nuolesta**.



## Näin käytät sanelua OneNote-sovelluksessa

- Kun olet avannut OneNote muistiinpanot, mene PowerPointin yläreunassa olevaan työkaluriviin.
- Valitse **Aloitus > Sanelu**.
- Kielivalikko löytyy erillisestä työkalupalkista, joka avautuu sanelutoiminnon käynnistyessä.
- Valitse **Saneluasetukset > Puhuttu kieli**.
- Valitse **pudotusvalikosta** käyttämäsi kieli.
- Valitse **Tallenna**.



## Ohjeen linkit

**Katso tarkempi luettelo välimerkeistä ja komennoista Microsoftin sivuilta:**

<https://support.microsoft.com/fi-fi/office/asiakirjojen-sanelu-wordissa-3876e05f-3fcc-418f-b8ab-db7ce0d11d3c>



## Videon linkki

<https://www.youtube.com/watch?v=VLrffTLsyCM>

