

## **L'Horloge parlante**

L'Horloge parlante affiche l'heure et l'annonce à intervalles réguliers choisis par l'utilisateur. De plus, vous pouvez régler des alarmes pour rendez-vous. L'Horloge parlante peut lire les rendez-vous depuis le Calendrier parlant.

[Carillons](#)

[Alarmes](#)

[Carnets de rendez-vous](#)

[Créer de nouveaux rendez-vous](#)

[Editer les rendez-vous](#)

[Supprimer les rendez-vous](#)

[Dire l'heure](#)

[Dire la date](#)

[Dire l'emploi du temps](#)

[Préférences](#)

[Autres réglages](#)

## Carillons

L'Horloge parlante peut annoncer l'heure ou jouer un carillon ou un son à interval choisi par l'utilisateur.

Les réglages du carillon indiquent quel son est joué pour le carillon, et la fréquence avec laquelle ce carillon est joué.

<b>Réglage</b>	<b>Fonction</b>
Carillon	Détermine quel son sera joué. "Il est", "Big Ben", et "Cou cou" sont des sons intégrés, alors qu'avec "carillon personnalisé" vous devez indiquer le son à jouer, en utilisant le bouton Son...
Dire l'heure	Une fois coché, l'heure sera annoncée après que le carillon ait joué.
Dire la date	Une fois coché, la date sera annoncé après le carillon (mais avant l'heure, si cochée).
Pas de carillon	Une fois coché, aucun son de carillon ne sera joué. Ceci désactive la fonction de carillon de l'Horloge parlante.
Interval de carillon	Ce réglage détermine combien de fois, en minutes, sera joué le carillon. Par exemple, avec un interval de 12, le carillon sera joué 12, 24, 36 et 48 minutes après l'heure, chaque heure.

*Note:* Si vous souhaitez avoir l'heure (ou la date) joué, mais ne voulez pas avoir d'autres sons jouer, choisissez l'option "carillon personnalisé" et sélectionnez (aucun) comme son à jouer.

## Alarmes

L'Horloge parlante vous permet d'entrer vos rendez-vous et d'en être rappelé avec une annonce, une application lancée, ou avec un son de votre choix.

Les catégories suivantes décrivent comment régler les alarmes:

[Carnets de rendez-vous](#)

[Créer de nouveaux rendez-vous](#)

[Editer les rendez-vous](#)

[Supprimer les rendez-vous](#)

Veillez noter que vous pouvez également utiliser le Calendrier parlant pour organiser vos rendez-vous.

Lorsque vous chargez l'Horloge parlante en premier chaque matin (comme en utilisant la caractéristique d'autochargement), vos rendez-vous de la journée seront annoncés. Ceci est un rappel utile de ce que vous avez prévu pour la journée.

Un dialogue d'alarme apparaîtra pour annoncer les alarmes également. Vous pouvez choisir de mettre de côté l'alarme, tout comme la fonction de snooze sur un radio-réveil. Vous pouvez spécifier, en utilisant [Réglages](#), le temps que vous souhaitez avant un rendez-vous pour que sonne l'alarme et le temps par défaut pour mettre de côté les alarmes.

*Note:* Les alarmes qui sont mises de côté ne sont pas conservées une fois que vous quittez l'Horloge parlante. Les alarmes mises de côté n'apparaissent pas non plus dans la liste du dialogue de l'alarme.

Une fois que vous avez terminé d'éditer votre carnet de rendez-vous, appuyez sur OK pour enregistrer les changements ou Annuler pour les annuler.

## **Carnets de rendez-vous**

Un carnet de rendez-vous est un fichier qui contient des rendez-vous. Si différents utilisateurs utilisent la même machine, ils peuvent souhaiter avoir des carnets de rendez-vous séparés. Avec l'Horloge parlante vous pouvez conserver des carnets de rendez-vous séparés, et copier des rendez-vous dedans. Vous pouvez aussi importer n'importe quelles alarmes que vous avez pu créer dans l'Horloge parlante comme rendez-vous.

[Créer de nouveaux carnets de rendez-vous](#)

[Ouvrir des carnets de rendez-vous](#)

[Enregistrer des carnets de rendez-vous](#)

[Jours fériés](#)

## **Créer des carnets de rendez-vous**

Vous pouvez créer un nouveau carnet de rendez-vous en choisissant Nouveau du menu Fichier dans le dialogue de l'alarme. Si vous avez effectué des changements au carnet de rendez-vous couramment chargé, il vous sera demandé de les enregistrer en premier. Un nouveau carnet de rendez-vous n'a pas de rendez-vous préétablis.

## Ouvrir des carnets de rendez-vous

Pour ouvrir un carnet de rendez-vous existant, choisissez Ouvrir... du menu Fichier dans la fenêtre de Vue de journée comme ci-dessus, si vous avez effectué des changements au carnet de rendez-vous couramment chargé, il vous sera demandé d'enregistrer les changements en premier. Le titre du Vue de journée fait référence au carnet de rendez-vous couramment chargé.

## Enregistrer des carnets de rendez-vous

Pour enregistrer le carnet de rendez-vous chargé couramment, choisissez Enregistrer dans le menu Fichier du Vue de journée. Si vous ne lui avez pas déjà donné de nom, il vous sera demandé de le faire et d'indiquer où l'enregistrer.

Si vous souhaitez enregistrer un carnet de rendez-vous sous un autre nom, choisissez Enregistrer sous... Il vous sera demandé un nom et un répertoire spécifique dans lequel enregistrer le carnet. Si vous choisissez le nom d'un carnet de rendez-vous existant, il sera réécrit avec les rendez-vous que vous enregistrez. Pour cette raison, il vous sera demandé de confirmer si vous choisissez un nom existant. Cette option ne retirera pas ou ne transformera pas le carnet de rendez-vous couramment chargé qui possède le nom du carnet précédent.

L'option Enregistrer sous... vous permet de choisir les fichiers Carnet de rendez-vous ou Jours fériés comme type de fichier. Voir Jours fériés pour les détails concernant les fichiers de jours fériés.

L'option Enregistrer sous... vous permet également de faire du carnet de rendez-vous le carnet de rendez-vous par défaut. Le carnet de rendez-vous par défaut est automatiquement chargé lorsque l'Horloge parlante est chargée. La caractéristique Par défaut fonctionne de la même façon pour le Calendrier parlant.

## Jours fériés

Bien que l'Horloge parlante comprenne un jeu de jours fériés préétablis qui sont annoncés automatiquement la première fois que l'Horloge parlante est chargée dans la journée, vous pouvez modifier le fichier des jours fériés.

Les fichiers de jours fériés sont conçus pour des rendez-vous qui ne changent que rarement, mais sont importants. En plus des vacances habituelles, vous pouvez vouloir ajouter les anniversaires ou cérémonies particulières au fichier des jours fériés.

Les jours fériés et vacances sont conservés par défaut dans TCAL.HOL, mais vous pouvez changer cela. Vous pouvez ouvrir le fichier de jours fériés comme un carnet de rendez-vous standard. Il suffit de choisir le fichier Jours fériés comme type de fichier. Vous serez dans le mode jours fériés et vacances, et au lieu d'avoir des types de rendez-vous standard, vous aurez différents types de vacances. Les jours fériés sont créés comme les rendez-vous ordinaires. Une fois terminé, utilisez l'option Enregistrer sous... pour enregistrer les jours fériés. Vous pouvez enregistrer le fichier sous un nom différent--et si vous cochez le bouton Par défaut, ce fichier deviendra le fichier de jours fériés par défaut pour le Calendrier parlant et l'Horloge parlante.

Le même fichier de jours fériés est utilisé par l'Horloge parlante et le calendrier parlant.



## Créer de nouveaux rendez-vous

Pour créer un nouveau rendez-vous, cliquez sur le bouton Nouveau... Ceci affichera la fenêtre de Vue de journée. Par défaut, le nouveau rendez-vous sera pour le jour indiqué dans la fenêtre de Vue de journée, mais vous pouvez modifier ceci dans la boîte de dialogue Rendez-vous.

Vous pouvez également créer un nouveau rendez-vous en sélectionnant une case de temps vide et en choisissant Edition..., ou en cliquant deux fois dessus.

Vous pouvez modifier les réglages suivants lorsque vous créez ou éditez un rendez-vous:

<b>Réglage</b>	<b>Fonction</b>
Message	Ce message sera affiché lorsqu'un rendez-vous est listé. De plus, lorsque l'alarme est annoncée, ce message sera affiché. Le message peut être ce que vous souhaitez qui décrive le rendez-vous, comme "Rendez-vous avec Cédric."
Fréquence	Détermine combien de fois l'alarme sera annoncée. Vous pouvez choisir une fois, quotidiennement, de façon hebdomadaire, mensuelle, ou annuelle.
Type	Détermine le type de rendez-vous. Ce réglage détermine comment le rendez-vous est annoncé, et quelle icône le représente dans le calendrier parlant.
Date	Détermine quel jour ou jours est le rendez-vous. En fonction de la fréquence, toutes les options du jour ne pourront pas être sélectionnables. Par exemple, pour un rendez-vous mensuel un seul le jour du mois peut être choisi. Les réglages de l'autre jour sont ignorés.
Heure	Détermine à quelle heure de la journée est le rendez-vous. Si le rendez-vous n'a pas d'heure spécifique (comme un anniversaire ou jour férié), vous pouvez utiliser n'importe quelle heure. Vous pouvez régler l'heure en faisant glisser le curseur de défilement ou en cliquant sur les flèches de côté.
Durée	Détermine la longueur du rendez-vous. L'affichage est en format heures.inutes.
Action	Détermine ce que fait l'Horloge parlante lorsqu'elle annonce l'alarme. "Annoncer rendez-vous" annoncera le type de rendez-vous et l'heure. "Jouer le son" vous permet de spécifier un son à jouer. "Exécuter le programme" vous permet d'utiliser n'importe quelle application Windows lorsque l'heure d'un rendez-vous approche. Appuyez sur les boutons Son... ou Programme... pour changer le ou l'application, de façon respective.

Lorsque vous avez sélectionné toutes les caractéristiques du rendez-vous, appuyez sur OK pour les conserver ou sur Annuler pour abandonner les changements que vous avez effectués.

## **Editer les rendez-vous**

Pour éditer un rendez-vous, sélectionnez le rendez-vous de la liste dans la fenêtre de Vue de journée et appuyez sur Edition... Ceci affichera le dialogue Rendez-vous. Vous pouvez changer les réglages comme il est décrit dans Modifier les nouveaux rendez-vous.

Vous pouvez également éditer un rendez-vous en cliquant deux fois dessus.

## **Supprimer les rendez-vous**

Pour supprimer un rendez-vous, sélectionnez-le de la fenêtre de Vue de journée et appuyez sur le bouton Supprimer. Une fois qu'un rendez-vous a été supprimé il ne peut pas être récupéré.

## **Dire l'heure**

Le bouton Dire l'heure vous permet de faire dire l'heure à l'Horloge parlante quand vous le souhaitez. Si vous voulez avoir l'heure de façon régulière, spécifiez un Carillon et choisissez l'option "Dire l'heure."

## **Dire la date**

Le bouton Dire la date vous permet de faire dire la date à l'Horloge parlante quand vous le souhaitez. Si vous voulez avoir la date de façon régulière, spécifiez Carillon et choisissez l'option "Dire la date."

## **Dire l'emploi du temps**

Le bouton Dire l'emploi du temps vous permet de passer en revue votre emploi du temps de la journée.

## Préférences

Le dialogue Préférences vous permet de personnaliser certains aspects de l'Horloge parlante pour votre usage particulier.

Réglage	Effet
Mettre de côté alarmes...	Spécifie combien de minutes, par défaut, les alarmes sont mises de côté. Vous serez capable de contourner ce réglage lorsque l'alarme est annoncée.
Annoncer les alarmes...	Spécifie combien de minutes avant l'heure d'une alarme elle sera annoncée. Ceci est utile si vous souhaitez un "avertissement préalable" pour les rendez-vous.
Répéter les alarmes...	Une fois coché, toutes les alarmes réglés pour sonner pour la journée seront annoncées chaque fois que l'Horloge parlante est chargée. Normalement, elles sont annoncées seulement une fois lorsque l'Horloge parlante est chargée pour un jour particulier.
Vérifier vieilles alarmes...	Une fois coché, l'Horloge parlante vous rapellera les alarmes qui étaient réglées pour sonner avant le matin du jour courant. Normalement, l'Horloge parlante vous rappelle les alarmes pour le jour courant uniquement. L'effet de ce réglage sera apprécié principalement si vous n'utilisez pas l'Horloge parlante pour plusieurs jours, et ensuite la chargez.
Touche de raccourci économiser du temps	Spécifie quelle touche (ou action de souris) fera dire à l'Horloge parlante. La "touche de raccourci" fonctionnera peu importe l'application Windows vous utilisez. N'importe quelle touche ou bouton de souris, modifiés en maintenant appuyé MAJ, contrôle, ou alt, peuvent être utilisés comme touche de raccourci, sauf Tab, MAJ-Tab, entrer, Escape, et retour arrière. Pour spécifier la "touche de raccourci", activez le contrôle de la "touche de raccourci" en utilisant Tab ou la souris, puis appuyez sur la touche ou bouton de souris que vous souhaitez avoir comme touche de raccourci. Pour ne pas spécifier de touche de raccourci, appuyez sur Retour en arrière.
Installation voix	Vous permet de choisir quelle voix l'Horloge parlante utilise pour annoncer les alarmes dans l'Horloge parlante.
Autochargement/ Ne pas charger	Allume et éteint l'autochargement. Si il est en marche, l'Horloge parlante chargera dès que vous démarrez Windows.
Formats d'affichage de l'heure	Ces réglages vous permettent de spécifier comment l'heure sera affichée par l'Horloge parlante lorsque c'est une icône et lorsqu'elle est affichée normalement. Sélectionnez un format des listes, ou entrez votre propre format. Voir <a href="#">Formats d'affichage de l'heure</a> pour plus d'informations sur le format "images."
Icône normale	Si cette option est sélectionnée, l'icône de l'Horloge parlante aura un libellé dessous, comme la plupart des icônes Windows. Normalement, l'Horloge parlante n'affiche pas ce libellé.
Fontes et effets	Ce bouton vous permet de changer les caractères (fonte), la taille, style, et couleur pour la fenêtre montrée couramment. L'exemple montre ce à quoi la

fonte choisie et le format ressembleront. Les options normales et réduites sont complètement séparées.



## Formats de l'affichage de l'heure

Vous pouvez spécifier un format de date et d'heure personnalisé utilisé par l'Horloge parlante en entrant une chaîne de format. Pour spécifier ces formats, vous créez des "images" de l'heure et de la date, tout comme les chaînes de formatage de Microsoft Excel. Un exemple de l'heure formatée apparaîtra. Voir [Exemples de format de l'heure](#) pour des exemples des différents formats de l'heure.

Ce qui suit sont des caractères qui peuvent apparaître dans les images de date et d'heure:

<b>Caractères</b>	<b>Effet</b>
h	Heure (format 12-heures)
hh	Heure précédée de zéro
H	Heure (format 24-heures)
HH	Heure (24) précédée d'un zéro
m	Minutes, si après une heure, sans zéro. Autrement, le mois en forme numérique (4/11/92)
mm	Mois (04,11/92)
mmm	Mois (Jan., Fév.)
mmm	Mois (Janvier, Février)
d	Jour (03, 14)
dd	Jour (3, 14)
ddd	Jour de la semaine (Lun., Mar.)
dddd	Jour de la semaine (Lundi, Mardi)
yy	Année (92)
yyyy	Année (1992)
a	a ou p
aa	am ou pm
-	Espace de ligne. Ceci peut être utilisé pour mettre différentes parties de la date ou de l'heure sur des lignes différentes..

Veillez noter que a, m, et d peuvent être mis en majuscules pour que la chaîne résultant soit en majuscules.

D'autres caractères dans la chaîne de format, comme : ou -, peuvent être utilisés entre des dates spéciales ou des chaînes d'heure. Si vous souhaitez avoir un caractère spécial apparaître, faites le précéder par (\). Pour inclure (\), indiquez deux (\\).

## Exemples de format de l'heure

Tous ces exemples montrent comment différentes chaînes de format de l'heure et de la date montre le 9 Août 1992 à 15.30:

<b>Chaîne de format</b>	<b>Affichage en résultant</b>
H.mm	15.09
HHmm	1509
m/d/yy	8/9/92
mm/dd/y	08/09/92
mmm d, yyyy	Août 9, 1992
dd MMMM yy	09 AOÛT 92
mmmm d, yyyy H.mm	Août 9, 1992 15.09
\J\o\u\r: d/m/y	Jour: 8/9/92
\Heure: H.mm	Heure: 15.09
mmmm d, yyyy_H.mm	Août 9, 1992 15.09

## Autres réglages

En plus des réglages disponibles dans le dialogue Réglages..., des réglages supplémentaires peuvent être sélectionnés du menu Système de l'Horloge parlante.

<b>Réglage</b>	<b>Effet</b>
Toujours en haut	La fenêtre de l'Horloge parlante apparaît toujours au-dessus des autres fenêtres. Ceci est utile pour garder l'heure toujours visible.
Cacher les contrôles	Cache les quatre boutons dans la fenêtre principale de l'Horloge parlante, ainsi que la barre de titre de l'Horloge parlante. Lorsqu'ils sont cachés, vous pouvez toujours avoir accès à leurs fonctions en utilisant leurs équivalents sur le clavier. Ou, vous pouvez choisir l'option Cacher les contrôles de nouveau pour les ramener de nouveau à la vue.  Une fois que les contrôles sont cachés, vous pouvez les remettre en cliquant deux fois sur l'Horloge parlante. Lorsque les contrôles sont cachés, vous pouvez déplacer l'Horloge parlante en cliquant n'importe où dessus et en la faisant glisser.  <i>Note:</i> Vous pouvez cliquer sur la zone de l'heure de l'Horloge parlante avec le bouton de droite de la souris, ou en cliquant deux fois sur le bouton de gauche de la souris, pour allumer ou éteindre Cacher les contrôles.

## **Carnet de rendez-vous**

Un fichier qui contient des rendez-vous. Vous pouvez avoir plusieurs carnets de rendez-vous sur une machine--par exemple, un pour chaque utilisateur, ou un pour chaque type de rendez-vous.

