

Calendrier parlant

Le Calendrier parlant est un moyen facile à utiliser pour organiser votre temps. L'Horloge parlante peut être utilisée comme alarme lorsqu'il est l'heure d'un rendez-vous.

Organiser des rendez-vous

[Créer de nouveaux rendez-vous](#)

[Voir des rendez-vous](#)

[Editer des rendez-vous](#)

[Supprimer des rendez-vous](#)

[Imprimer des rendez-vous](#)

Carnets de rendez-vous

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

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

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

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

[Jours fériés](#)

Fenêtres

[Organiser des fenêtres](#)

[Fenêtres de calendrier](#)

[Fenêtres de survol de journée](#)

[Fenêtres de rendez-vous](#)

[Barre d'icônes](#)

Préférences

Organiser des rendez-vous

Le Calendrier parlant vous permet de créer, voir, éditer, et d'enregistrer vos rendez-vous. Les rendez-vous peuvent être enregistrés dans des carnets de rendez-vous, et l'horloge parlante peut faire sonner des alarmes pour ces rendez-vous.

Les rendez-vous du calendrier parlant peuvent avoir plusieurs caractéristiques. L'heure et la durée indiquent quand et combien de temps un rendez-vous est. Vous pouvez choisir un message pour vous rappeler ce qu'est ce rendez-vous. La fréquence des rendez-vous peut être indiquée; par exemple, vous pouvez avoir des rendez-vous quotidiens ou hebdomadaires. Chaque rendez-vous peut aussi avoir un type, qui détermine comment l'icône du rendez-vous apparaît. Chaque rendez-vous peut aussi avoir un son qui lui est attaché, qui jouera lorsque l'horloge parlante signale une alarme pour le rendez-vous

[Créer de nouveaux rendez-vous](#)

[Voir des rendez-vous](#)

[Editer des rendez-vous](#)

[Supprimer des rendez-vous](#)

[Imprimer des rendez-vous](#)

Créer de nouveaux rendez-vous

Pour créer un nouveau rendez-vous, vous devez d'abord créer une nouvelle Fenêtre de rendez-vous. Choisir Nouveau rendez-vous du menu Fenêtre est un moyen de créer une nouvelle Fenêtre de rendez-vous. Vous pouvez aussi appuyer sur le bouton Nouveau dans une Fenêtre vue de la journée, ou éditer une zone de rendez-vous libre.

Vous devriez alors indiquer tous les réglages qui se rapportent à votre rendez-vous. Une fois effectué, appuyez sur OK pour créer le rendez-vous, ou Annuler pour l'abandonner.

Voir aussi Fenêtres de rendez-vous, Fenêtres de vue de journée, et Réglages de rendez-vous.

Voir des rendez-vous

Le Calendrier parlant possède trois types différents de fenêtres pour voir les rendez-vous.

Fenêtres de calendrier vous permet de voir un mois entier d'un seul coup d'oeil. Une icône montrera le premier rendez-vous non-quotidien--ou jour férié--de chaque journée.

Fenêtres de vue de journée montre tous les rendez-vous pour un jour donné.

Fenêtres de rendez-vous ne montre qu'un seul rendez-vous. Elles sont essentiellement utilisées pour consulter et changer certains détails d'un rendez-vous donné, comme la durée, l'heure, ou la fréquence.

Voir aussi Fenêtres de rendez-vous, Fenêtres de vue de journée, et Fenêtres de calendrier.

Editer des rendez-vous

Pour éditer des rendez-vous, vous devez d'abord créer une Fenêtre de rendez-vous avec le rendez-vous désiré dedans.

En utilisant une Fenêtre de vue de journée, vous pouvez soit cliquer deux fois sur le rendez-vous souhaité ou le sélectionner en appuyant sur Edition. Vous pouvez alors effectuer n'importe quel changement que vous désirez.

Une fois effectué, vous devriez appuyer sur OK pour conserver ces changements, ou Annuler pour les abandonner.

Voir aussi Fenêtres de rendez-vous, Fenêtres de vue de journée, et Réglages de rendez-vous.

Supprimer des rendez-vous

Bien que vous puissiez souhaiter conserver vos anciens rendez-vous pour vos archives, vous pouvez aussi vouloir les retirer de votre carnet de rendez-vous.

Vous pouvez supprimer des rendez-vous qui ne sont plus nécessaires en utilisant la Fenêtre de vue de journée.

Dans une Fenêtre de vue de journée, il suffit de sélectionner les rendez-vous que vous souhaitez supprimer et appuyer sur la touche Suppr ou sur le bouton Supprimer. Ou, vous pouvez faire glisser l'icône Gomme dans la barre de titres de la Fenêtre de vue de journée.

Si le rendez-vous est couramment dans la Fenêtre de rendez-vous, vous pouvez faire glisser l'icône Gomme dans l'icône de la fenêtre ou dans la barre de titres pour retirer le rendez-vous.

Note:

Si par accident vous avez retiré des rendez-vous que vous souhaitez conserver, vous devriez choisir l'option Annuler aussitôt que possible. Une seule action (de plusieurs rendez-vous) peut être annulée.

Voir aussi Fenêtres de rendez-vous, Fenêtres de vue de journée, et Réglages de rendez-vous.

Imprimer des rendez-vous

Vous pouvez imprimer des rendez-vous pour n'importe quel jour ou groupe de jours dans le carnet de rendez-vous chargé couramment.

Sélectionnez Imprimer... du menu Fichier pour faire apparaître le dialogue Imprimer.

Vous pouvez configurer l'imprimante, comme choisir la taille du papier et résolution, en utilisant le bouton Installer...

Les options De et A dans le sélection Imprimer groupe vous permet d'indiquer le groupe de dates des rendez-vous que vous voulez imprimés.

Le bouton Fontes... vous permet d'indiquer quelle fonte utiliser pour imprimer l'emploi du temps. Si vous ne choisissez pas de fonte, une fonte par défaut sera choisie.

Une fois que l'impression commence, vous pouvez l'annuler en utilisant le bouton Annuler.

Carnets de rendez-vous

Un carnet de rendez-vous est un fichier qui contient des rendez-vous. Si des utilisateurs différents utilisent la même machine, ils peuvent souhaiter avoir un carnet de rendez-vous séparé. Avec le calendrier parlant vous pouvez conserver des carnets de rendez-vous séparés, et copier des rendez-vous entre-eux. Vous pouvez également importer des alarmes que vous avez pu créer avec 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](#)

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

Créer des carnets de rendez-vous

Vous pouvez créer un nouveau carnet de rendez-vous en choisissant Nouveau du menu fichier. 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 prédéfinis.

Ouvrir des carnets de rendez-vous

Pour ouvrir un carnet de rendez-vous, choisissez Ouvrir... du menu Fichier. Comme ci-dessus, si vous avez effectué des changements au carnet de rendez-vous chargé couramment, il vous sera demandé de les enregistrer en premier.

Veillez noter qu'avec Ouvrir... vous pouvez lire des alarmes de versions précédentes de l'Horloge parlante comprises avec Wired for Sound et Wired for Sound Pro 1.x. Il suffit de choisir "Talking Clock 1.x, 2.x" comme type de fichier et d'ouvrir le fichier TCLOCK.INI file. Vous ne pouvez pas enregistrer de rendez-vous avec un format que l'ancienne Horloge parlante puisse reconnaître, cependant l'Horloge parlante comprise avec cette version de Wired for Sound peut lire les rendez-vous du Calendrier parlant.

Enregistrer des carnets de rendez-vous

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

Si l'horloge parlante est en train d'être utilisée alors que vous enregistrez votre rendez-vous dans le Calendrier parlant, elle mettra à jour sa liste d'alarmes si le carnet de rendez-vous que vous enregistrez est celui qu'elle utilisait pour les alarmes. Il n'est pas nécessaire d'ouvrir de nouveau le carnet de rendez-vous dans le calendrier parlant.

Si vous souhaitez enregistrer un rendez-vous sous un autre nom, choisissez Enregistrer sous... Il vous sera demandé de fournir un nom et de spécifier dans quel répertoire vous voulez le sauvegarder. Si vous choisissez le nom d'un carnet de rendez-vous existant, il sera recouvert par les rendez-vous que vous êtes en train d'enregistrer. Pour cette raison, il vous sera demandé de confirmer si vous choisissez un nom existant. Cette option ne supprimera ou ne changera pas le carnet de rendez-vous couramment chargé avec le nom du carnet précédent.

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

L'option Enregistrer sous... vous permet de faire d'un carnet de rendez-vous le carnet de rendez-vous par défaut. Le carnet de rendez-vous par défaut est automatiquement chargé lorsque le Calendrier parlant est chargé. Ce fichier par défaut fonctionne avec l'Horloge parlante également.

Rassembler des carnets de rendez-vous

Utilisez l'option Rassembler pour lire les rendez-vous d'un autre carnet de rendez-vous à l'intérieur du carnet de rendez-vous couramment chargé. Le carnet de rendez-vous duquel vous êtes en train de lire les rendez-vous ne sera pas modifié.

Pour enregistrer les rendez-vous du carnet de rendez-vous courant dans un autre carnet de rendez-vous enregistré, choisissez Enregistrer dans... Cette option est analogue à Enregistrer sous..., sauf que cette fonction ne retire pas tous les rendez-vous d'un carnet de rendez-vous existant possédant le même nom.

Veillez noter que tout comme la commande Ouvrir, la commande Rassembler... peut lire les alarmes des versions précédentes de l'Horloge parlante.

Jours fériés

Bien que le Calendrier parlant comprenne un assortiment prédéfini de jours fériés qui sont chargés automatiquement lorsque le Calendrier parlant est chargé, vous pouvez éditer les jours fériés.

Les fichiers de Jours fériés sont conçus pour des rendez-vous qui ne changent presque jamais mais qui sont importants. En plus des congés habituels, vous pouvez souhaiter ajouter des anniversaires au fichier de Jours fériés.

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

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

Fenêtres du Calendrier parlant

Depuis la fenêtre principale du Calendrier parlant peuvent exister de nombreuses sous-fenêtres. Elles seront de trois types:

Fenêtres de calendrier

Fenêtres de vue de journée

Fenêtres de rendez-vous

De plus, il y a une barre d'icônes, qui procure plusieurs raccourcis faciles à utiliser pour modifier des rendez-vous, les créer, et les supprimer. La barre d'icônes apparaît toujours sous le menu du Calendrier parlant, au-dessus des autres fenêtres du Calendrier parlant.

Barre d'icônes

La gestion de fenêtres

L'interface multi-fenêtres du Calendrier parlant est analogue à celle du Gestionnaire de programmes ou de fichiers:

- o Vous pouvez agrandir ou réduire les fenêtres individuelles du Calendrier parlant.
- o Vous pouvez activer une fenêtre en la choisissant depuis le menu Fenêtre.
- o Vous pouvez arranger en cascade des fenêtres ou des icônes en utilisant les options du menu Fenêtre.

Il y a quelques différences:

- o Les fenêtres du Calendrier parlant sont fixes en taille. Vous pouvez les déplacer en cliquant sur leurs barres de titres ou cadres et en les faisant glisser.
- o Vous pouvez créer de nouvelles fenêtres en utilisant l'option Nouveau... du menu Fenêtre.
- o Vous ne pouvez pas empiler les fenêtres du Calendrier parlant.

Fenêtres de calendrier

Les Fenêtres de calendrier procurent un survol des rendez-vous d'un mois entier. Vous pouvez afficher n'importe quel mois de n'importe quelle année (1900-2009) dans une Fenêtre de calendrier.

Les fenêtres de calendrier indiquent à l'aide d'icônes les rendez-vous d'un jour donné. En général, l'icône représentera le premier rendez-vous de la journée; cependant, les rendez-vous quotidiens ne sont pas montrés.

Chaque Fenêtre de calendrier possède une Fenêtre de vue de journée qui lui est associée et qui fait référence au jour donné mis en surbrillance dans le calendrier.

Vous pouvez créer des fenêtres de vue de journées non-attachées en cliquant deux fois sur le jour désiré.

Créer des fenêtres de calendrier

Changer la date d'une fenêtre de calendrier

Fermer des fenêtres de calendrier

Créer des fenêtres de calendrier

Vous pouvez avoir autant de Fenêtres de calendrier ouvertes en même temps que peut supporter votre système.

Vous pouvez créer des Fenêtres de calendrier supplémentaires en utilisant l'option Nouveau calendrier du menu fenêtre. Un calendrier du mois courant, avec la date courante sélectionnée, sera affichée.

Changer la date des fenêtres de calendrier

Vous pouvez changer la date du mois d'un jour sélectionné dans n'importe quelle Fenêtre de calendrier en cliquant sur la date avec la souris ou en utilisant les touches flèches pour déplacer le rectangle de sélection.

Vous pouvez changer le mois en utilisant les boutons libellés avec le mois précédent ou suivant, ou en choisissant un mois de la liste des mois sous le calendrier. Les touches PG.PREC et PG.PREC choisiront le mois précédent ou suivant, et Origine et Fin iront au début ou à la fin de l'année couramment sélectionnée.

Vous pouvez changer l'année en la sélectionnant depuis la liste des années sous le calendrier.

Veillez noter que de changer la date dans la Fenêtre de calendrier changera les rendez-vous affichés dans la Fenêtre de vue de journée et dans les Fenêtres de rendez-vous associées.

Vous pouvez également changer la date affichée dans la Fenêtre de calendrier en changeant la date dans sa Fenêtre de vue de journée associée.

Fermer les fenêtres du Calendrier parlant

Vous pouvez fermer une Fenêtre de calendrier si elle est active en choisissant Fermer du menu Fenêtre. Ou, vous pouvez choisir Fermer du menu Système (situé dans le cadre en haut à gauche de la fenêtre). Ou bien, vous pouvez cliquer deux fois sur le menu Système.

Fenêtres de vue de journée

Les Fenêtres de vue de journée procurent une représentation des heures et durées de tous les rendez-vous d'un jour donné. Elle affiche également les tranches horaires "vides", qui peuvent être utilisées pour créer de nouveaux rendez-vous.

Créer des fenêtres de vue de journée

Changer la date des fenêtres de vue de journée

Fermer les fenêtres de vue de journée

Créer des fenêtres de vue de journée

Vous pouvez avoir autant de fenêtres de vue de journée ouvertes en même temps que votre système peut supporter.

Vous pouvez créer une nouvelle Fenêtre de vue de journée en cliquant deux fois sur le jour particulier dans n'importe quelle fenêtre de calendrier, ou en choisissant l'option Nouveau Vue de journée dans le menu Fenêtre. La dernière option fait naître une nouvelle Fenêtre de vue de journée montrant les rendez-vous du jour courant.

Veillez noter que lorsque vous créez une Fenêtre de calendrier, une Fenêtre de vue de journée associée est automatiquement créée.

Changer la date des fenêtres de vue de journée

Vous pouvez changer la date, mois, et l'année montrés dans une Fenêtre de vue de journée en sélectionnant le jour particulier, mois, ou année des boîtes de la liste appropriée. Les boutons précédents et suivants vous permettent de voir rapidement les rendez-vous du jour précédent ou suivant.

Vous pouvez sélectionner un rendez-vous de la liste affichée en cliquant dessus.

Veillez noter qu'il y a une Fenêtre de calendrier associée avec une Fenêtre de vue de journée; en changer la date changera la date dans le calendrier également.

Vous pouvez modifier la date d'une fenêtre de vue de journée qui est associée avec une Fenêtre de calendrier en changeant la date dans la Fenêtre de calendrier.

Fenêtres de rendez-vous

Les Fenêtres de rendez-vous vous permettent de modifier les caractéristiques d'un rendez-vous, y compris son message, son heure, durée, fréquence, type, et sons associés.

[Créer des fenêtres de rendez-vous](#)

[Réglages de rendez-vous](#)

[Fermer des fenêtres de rendez-vous](#)

Créer des fenêtres de rendez-vous

Vous pouvez avoir autant de Fenêtres de rendez-vous que votre système peut supporter.

Vous pouvez créer une nouvelle fenêtre de rendez-vous en cliquant deux fois sur un rendez-vous ou sur une tranche horraire "vide" dans une Fenêtre de vue de journée, en cliquant sur le bouton Nouveau d'une Fenêtre de vue de journée, ou en choisissant Nouveau rendez-vous dans le menu Fenêtre.

Vous pouvez créer une Fenêtre de rendez-vous d'un type de rendez-vous particulier en faisant glisser le type d'icône approprié dans n'importe laquelle des dates spécifiques d'une Fenêtre calendrier ou dans n'importe quelle Fenêtre de vue de journée.

Vous pouvez modifier le type de rendez-vous d'un rendez-vous en faisant glisser l'icône appropriée dans sa barre de titres ou dans son icône.

Réglages de rendez-vous

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

Réglage	Fonction
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 décrit 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.minutes.
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 respectives.

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.

Barre d'icônes

La barre d'icônes contient des icônes qui représentent les différents types de rendez-vous que vous avez dans le Calendrier parlant. Deux icônes supplémentaires, une Gomme et une Trompette, peuvent être utilisées pour retirer des rendez-vous et entendre les rendez-vous du fenêtre donnée, respectivement.

Pour utiliser les icônes, il suffit de cliquer sur celle que vous voulez, déplacer la souris vers la fenêtre que vous voulez, et relâcher le pointeur. Le pointeur de la souris montrera un signe universel "non" si vous ne pouvez pas faire glisser l'icône dans la fenêtre.

En fonction de la grandeur de la fenêtre du Calendrier parlant, il se peut que certains rendez-vous ne soient pas visibles. Utilisez les boutons de droite et de gauche dans la barre d'icônes pour faire défiler les icônes à droite et à gauche.

Type d'icône	Fonction
Icônes de rendez-vous	<p>Vous pouvez changer le type d'un rendez-vous dans une <u>Fenêtre de rendez-vous</u> en faisant glisser une des icônes du type rendez-vous vers une fenêtre de rendez-vous. Veuillez noter que si la fenêtre de rendez-vous n'est pas réduite, vous devriez lâcher l'icône dans sa barre de titres.</p> <p>Vous pouvez créer un nouveau rendez-vous d'un type spécifique soit en faisant glisser le type désiré d'icône dans une <u>Fenêtre de vue de journée</u> ou dans le jour particulier dans une <u>Fenêtre de calendrier</u>.</p>
Icône Gomme	<p>Vous pouvez supprimer le rendez-vous qui apparaît dans la fenêtre de Rendez-vous en faisant glisser la Gomme sur le rendez-vous.</p> <p>Vous pouvez supprimer tous les rendez-vous sélectionnés dans une fenêtre de Vue de journée en faisant glisser la Gomme dans la fenêtre de Vue de journée.</p> <p><i>Note:</i> Si vous supprimez accidentellement des rendez-vous comme cela, vous pouvez utiliser la fonction Annuler pour défaire ce que vous avez fait.</p>
Icône Trompette	<p>Vous pouvez entendre une description d'un rendez-vous spécifique en faisant glisser l'icône Trompette dans la fenêtre de rendez-vous.</p> <p>Vous pouvez entendre une liste de tous les rendez-vous d'un jour particulier soit en faisant glisser l'icône Trompette dans un fenêtre de Vue de journée ou dans un jour particulier d'une fenêtre Calendrier.</p>

Carnet de rendez-vous

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

Fenêtre de calendrier

Une fenêtre du Calendrier parlant qui montre les rendez-vous avec un format de calendrier.

Fenêtre de vue de journée

Une fenêtre du Calendrier parlant qui montre tous les rendez-vous d'un jour donné.

Fenêtre de rendez-vous

Une fenêtre du Calendrier parlant qui montre tous les détails d'un rendez-vous donné.

Préférences

La boîte de dialogue Préférences vous permet de personnaliser la façon dont la date apparaît dans différentes parties du Calendrier parlant.

Vous pouvez spécifier un format de date et d'heure personnalisé utilisé par le calendrier parlant 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.

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

Caractères	Effet
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 (\\).s.

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:

Chaîne de format	Affichage en résultant
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

