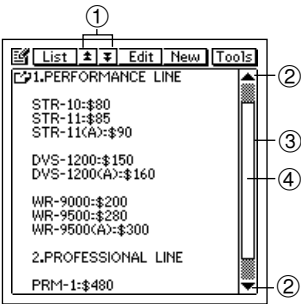


Este capítulo describe las operaciones generales que puede llevar a cabo en los variados modos.

Barras de desplazamiento



- ① Botones de desplazamiento de página
- ② Botones de desplazamiento de línea
- ③ Barra de desplazamiento
- ④ Control de desplazamiento

Item	Descripción
	• Para desplazar hacia arriba y abajo, una página a la vez. (Tocando estos botones mientras la pantalla del programador de actividades semanal se encuentra sobre la presentación, por ejemplo, visualiza una semana a la vez.) • Estos botones se encuentran oscuros si no hay ninguna página de datos para pasar visualizando.
	• Para desplazar hacia arriba y abajo, de una línea a la vez. • Estos botones están oscuros si no hay una línea de datos para desplazar visualizando.
	• Arrastra hacia arriba y abajo para desplazar la pantalla. • El tamaño del botón de desplazamiento cambia de acuerdo con la cantidad de datos que hay arriba y abajo de la pantalla actual. Si no hay datos arriba ni abajo, el botón de desplazamiento está oscuro.
Barra de desplazamiento	• Toque el área gris para saltar a la página siguiente por encima o debajo de la página actual.

- La barra de desplazamiento de la unidad PV opera similarmente a las barras de desplazamiento de muchas de las aplicaciones populares encontradas en una computadora personal.
- La ubicación del control de desplazamiento indica aproximadamente la cantidad de datos que hay arriba y debajo de los datos sobre la pantalla. Si el control de desplazamiento se ubica en el medio de la barra de desplazamiento, por ejemplo, significa que aproximadamente hay la misma cantidad de datos tanto arriba como abajo.

■ Desplazamiento del control Action

Cuando se usa el control **Action** para recuperar ítemes en una pantalla de lista, la pantalla se desplaza automáticamente después de moverse la parte realzada en brillante a la parte superior o inferior de la presentación. En el caso de la pantalla de datos, el control **Action** visualiza pasando entre los ítemes de datos siempre que es girado.

■ Barra de menú

La barra de menú de la unidad PV le proporciona acceso a un número de comandos prácticos para la edición de datos y otras operaciones.

Para ejecutar un comando de la barra de menús

1. Toque el icono **Menu Bar** en la parte inferior de la pantalla de la unidad PV para visualizar la barra de menús.
2. Toque el nombre del menú que contiene el comando que desea ejecutar.
3. Toque el comando que desea ejecutar, o utilice el control **Action** para mover la parte realzada en brillante al comando que desea, y luego presione el control **Action** para ejecutar el comando.

■ Ingreso y edición de datos

Para ingresar y editar datos utilice los procedimientos de esta sección. Estos procedimientos se aplican para todas las pantallas de ingreso y edición.

Moviendo entre ingresos (Campos)

Cuando se ingresan y editan datos, puede mover entre los ingresos (campos) ya sea tocando en el ingreso que desea con el lápiz táctil, o tocando el botón **NEXT** sobre la pantalla para avanzar al siguiente ingreso secuencial. Tenga en cuenta que el botón **NEXT** puede no aparecer en alguna pantalla de ingreso o edición.

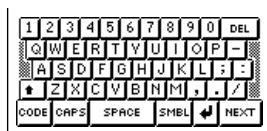
Teclados sobre la pantalla

Esta sección describe los teclados que aparecen cuando se requiere el ingreso de datos.

Nota

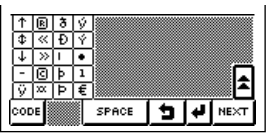
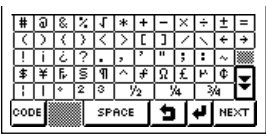
- Para cerrar una pantalla de teclado sin registrar los datos que ha ingresado con el mismo, toque clic en **Esc**.

Teclado de texto



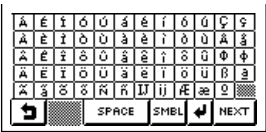
Tecla	Descripción
	Borra el carácter en la ubicación de cursor actual.
	Cambia el teclado entre letras en mayúsculas y letras en minúsculas, pero solamente para una sola letra.
	Cambia al teclado de códigos.
	Cambia el teclado entre letras en mayúsculas y letras en minúsculas.
	Cambia al teclado de símbolos.
	Ingresa una operación de retorno de carro (línea nueva).
	Avanza al ingreso (campo) siguiente.

Teclado de símbolos

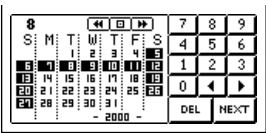


Tecla	Descripción
	Visualiza otros símbolos.
	Retorna al teclado de texto.

Teclado de códigos



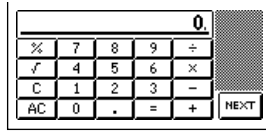
Teclado de fecha



- Especifique una fecha tocando en el calendario o tocando las teclas numéricas.

Tecla	Descripción
 	Desplaza el mes mostrado sobre la pantalla de ingreso.
	Salta al mes que contiene la fecha actual de acuerdo a la manera en que es mantenida por el reloj principal.
 	Mueve el punto de ingreso entre el mes, día y año.
	Borra el carácter en la ubicación de cursor actual.
	Avanza al campo siguiente.

Teclado de calculadora



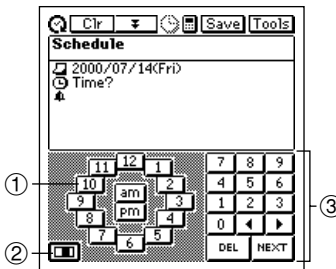
- Para los detalles en las operaciones matemáticas, vea la parte titulada “Usando la pantalla de la calculadora” en la página 122.

Pantallas de ajuste de hora

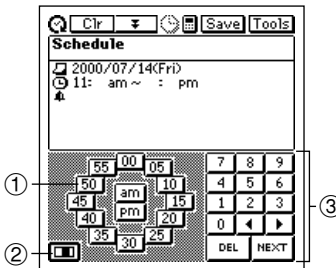
Existen dos pantallas básicas de ajuste de hora entre las cuales pueden cambiarse: una *pantalla de tipo de cuadrante* y una *pantalla de tipo de barra horaria*.

La pantalla de tipo de cuadrante es mejor para ajustar una sola hora, mientras la pantalla de tipo de barra le permite especificar un período de tiempo (hora de inicio y hora final) de manera rápida y fácil.

Pantallas de ajuste de hora de tipo de cuadrante



- ① Cuadrante de ingreso de hora
- ② Botón de pantalla de barra horaria
- ③ Teclado



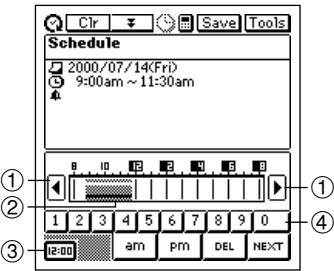
- ① Cuadrante de ingreso de minutos
- ② Botón de pantalla de barra horaria
- ③ Teclado

- El cuadrante de ingreso de hora aparece cuando el cursor se ubica dentro de los dígitos de hora, mientras el cuadrante de ingreso de minutos aparece cuando el cursor se encuentra dentro de los dígitos de minutos.

- Especifique una hora tocando en la hora y minutos en el cuadrante de ingreso. También puede ingresar dígitos individuales usando el teclado.
- El formato de hora que debe usar para el ingreso debe coincidir con el formato que ha elegido en el ajuste de sistema, indicado en la parte titulada “Ajustando los formatos de fecha, hora, calendario y teclado” en la página 168.
- Si está usando el formato horario de 12 horas, cerciőrese de tocar el botón **am** o **pm** para especificar “am” o “pm” respectivamente.

Tecla	Descripción
Cuadrante	Toque un botón para especificar la hora o minutos.
	Cambia a la pantalla de ajuste de hora de tipo de barra de hora.
	Toque para especificar “am” o “pm” para un formato horario de 12 horas.
	Borra el carácter en la ubicación de cursor actual.
	Avanza al campo siguiente.

Pantalla de ajuste de hora tipo barra



- ① Botones de desplazamiento
- ② Período de tiempo seleccionado
- ③ Botón de pantalla de tipo de cuadrante
- ④ Botones numéricos

- Especifique un período de tiempo arrastrando el lápiz táctil a través del período de tiempo que desea. Usando este método, puede cambiar el período de tiempo en unidades de 30 minutos.
- Tocando la barra de horas ingresa la hora correspondiente en la posición de cursor actual (ya sea en el área de la hora de inicio u hora de finalización.)
- Toque los botones de desplazamiento para visualizar desplazando las horas disponibles a la izquierda y derecha.

- El formato de hora que debe usar para el ingreso debe coincidir con el formato que ha elegido en el ajuste de sistema, indicado en la parte titulada “Ajustando los formatos de fecha, hora, calendario y teclado” en la página 168.
- Utilice los botones numéricos para ingresar dígitos individuales.
- Si está usando el formato horario de 12 horas, cerciórese de tocar el botón **am** o **pm** para especificar “am” o “pm” respectivamente.

Tecla	Descripción
	Cambia a la pantalla de ajuste de hora de tipo de cuadrante.
 	Toque para especificar “am” o “pm” para un formato horario de 12 horas.
	Borra el carácter en la ubicación de cursor actual.
	Avanza al campo siguiente.

Seleccionando una extensión de texto arrastrando

Puede seleccionar una extensión de texto sobre la pantalla con una técnica llamada *arrastre*.

1. Visualice la extensión de texto que desea seleccionar.
2. Presione el lápiz contra la pantalla al inicio de la extensión de texto que desea seleccionar.
3. Mantenga el lápiz contra la pantalla, arrástrelo hasta el final de la extensión que desea seleccionar.
 - Si el extremo del texto no se encuentra sobre la pantalla, arrastre hacia abajo hasta el final de la presentación y la pantalla comenzará a desplazarse.
 - Si comete una equivocación y arrastra excesivamente, mantenga el lápiz táctil sobre la pantalla a medida que lo mueve hacia atrás. Esto reducirá el tamaño de la extensión seleccionada de texto.
4. Retire levantando el lápiz de la pantalla.
 - El texto seleccionado se realza en brillante sobre la pantalla.
 - Para desmarcar el texto (eliminar el realce), toque en cualquier parte fuera del área realzada en brillante.

Funciones de corte, copia y pegado

Las funciones de corte, copia y pegado de la unidad PV operan de la misma manera que en una computadora personal.

Para cortar o copiar datos

1. Arrastre el lápiz táctil a través de los caracteres sobre la presentación que desea cortar o copiar.
 - El texto que arrastra quedará realzado en brillante sobre la presentación.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Edit – Cut** o **Edit – Copy**.
 - **Edit – Cut** borra el texto seleccionado y lo coloca en un portapapeles.
 - **Edit – Copy** coloca una copia del texto dentro del portapapeles, mientras deja el original tal como es.

Para pegar datos en una ubicación

1. Luego de cortar o copiar datos, toque la ubicación sobre una pantalla de ingreso o edición en donde desea pegar los datos.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Edit – Paste**.
 - Los datos en el portapapeles se insertan en la posición de ingreso correcta sobre la pantalla.

Para pegar los datos y reemplazar los datos existentes

1. Luego de cortar o copiar los datos, seleccione el texto que desea para reemplazar con los datos en el portapapeles arrastrando el lápiz táctil a través del texto.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Edit – Paste**.
 - Los datos sobre el portapapeles reemplazan los datos seleccionados sobre la pantalla.



Cerrando una pantalla

Siempre puede cerrarse una pantalla tocando el botón **Esc**.

Además, algunas pantallas tienen un botón de cierre a . Para cerrar tal tipo de pantalla, simplemente toque el botón de cierre con el lápiz táctil.

Usando la función de búsqueda rápida (Quick Find)

La función de búsqueda rápida automáticamente recuerda listas de palabras que han sido ingresadas recientemente, y visualiza una lista de palabras posibles cuando detecta que está ingresando nuevamente una de las palabras. Puede tocar una palabra en la lista de las palabras posibles para ingresarla, sin tener que escribir todos los caracteres.

- La función de búsqueda rápida es habilitada cuando se ingresan textos descriptivos en los modos Schedule, To Do o Reminder.
- La memoria de búsqueda rápida puede retener aproximadamente 30 palabras, cuando cada una tiene 32 caracteres. El número de palabras que pueden almacenarse es mayor cuando cada palabra contiene menos caracteres.
- La memoria de búsqueda rápida viene con 30 términos fijados por omisión. Estos términos fijados por omisión se restauran en la memoria de búsqueda rápida siempre que se reposiciona la unidad PV (página 176).
- Cuando la memoria está completa, las palabras más antiguas se borran automáticamente a medida que se agregan nuevas palabras en la memoria.

Para ingresar una palabra con la función de búsqueda rápida

1. A medida que se escribe un texto en la pantalla de ingreso, la lista de ingreso de búsqueda rápida aparece después de haberse ingresado dos caracteres, si es que hay palabras en la memoria de búsqueda rápida que se inician con los caracteres ingresados.



2. Toque una de las palabras en la lista de búsqueda rápida para completar el ingreso, o continúe escribiendo el texto sobre el teclado.
- Tocando una palabra inserta las letras restantes de la palabra que toca en la lista de búsqueda rápida.
3. Si escribe más letras, los contenidos de la lista de búsqueda rápida cambian de acuerdo a ello.

■ Edición de los ítemes de datos

Utilice el procedimiento siguiente para editar los ítemes de datos. Este procedimiento general se aplica a todos los modos.

1. Seleccione el ítem de dato que desea editar.
 - Puede seleccionar un ítem visualizando su pantalla de datos, o tocando el ítem sobre una pantalla de lista, calendario, etc.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Edit – Item edit** para visualizar la pantalla de edición de datos.
3. Realice todos los cambios que desea en los datos.
4. Una vez finalizado, toque el botón **Save** para almacenar los datos nuevos.

■ Creando una copia de un ítem de dato

Para crear una copia de un ítem de dato en todos los modos puede usar el procedimiento siguiente.

1. Seleccione el ítem de dato que desea copiar.
 - Puede seleccionar un ítem visualizando su pantalla de datos, o tocando el ítem en una pantalla de lista, calendario, etc.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Edit – Item copy** para visualizar una pantalla de ingreso de datos nuevos que contiene los datos de un ítem que ha seleccionado en el paso 1.
3. Realice todos los cambios que desea en los datos.
4. Una vez finalizado, toque el botón **Save** para almacenar los datos copiados como un ítem de dato nuevo.

Borrando datos

A continuación se describen los procedimientos generales para el borrado de datos.

1. Ingrese el modo que contiene los datos que desea borrar.
2. Si desea borrar un ítem de dato particular, seleccione el ítem.
3. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Edit – Delete** para visualizar la pantalla de borrado de datos.
 - Tenga en cuenta que los contenidos de la pantalla de borrado de datos difieren de un modo al otro.
4. Sobre la pantalla de borrado de datos, toque la operación de borrado que desea llevar a cabo.
 - Para los detalles sobre las operaciones de borrado disponibles en cada modo, vea la tabla titulada “Tabla de operaciones de borrado” siguiente.
 - Algunos modos permiten una operación de borrado que borra los datos dentro de una extensión de fechas. Seleccionando tal opción visualiza una pantalla para el ingreso de una fecha de inicio y una fecha de finalización. Especifique las fechas que desea y luego toque el botón **Exe** antes de avanzar al paso siguiente.
5. Sobre el mensaje de confirmación que aparece, toque **Yes** para llevar a cabo la operación de borrado seleccionada, o **No** para cerrar el cuadro de diálogo sin borrar nada.

Tabla de operaciones de borrado

Operación de borrado	Descripción
Single data item (Item de dato simple)	Borra el ítem de dato que se selecciona al tocarse Edit – Delete .
Schedule data items (Ítemes de datos del Schedule)	Borra todos los ítemes de datos del Schedule.
Done data items (Ítemes de datos hechos)	Borra todos los ítemes de datos del modo To Do realizados.
To Do data items (Ítemes de datos de To Do)	Borra todos los ítemes de datos To Do.
Reminder data items (Ítemes de datos del Reminder)	Borra todos los ítemes de datos del Reminder.
Specified data items (Ítemes de datos especificados)	Borra todos los ítemes de datos del modo Scheduler hasta una fecha específica. Tocando esta opción visualiza una pantalla que debe usar para especificar la fecha hasta la cual desea borrar los ítemes de datos del modo Scheduler.
All Scheduler data items (Todos los ítemes de datos del Scheduler)	Borra todos los ítemes de datos del Scheduler.
All data items (Todos los ítemes de datos)	Borra todos los ítemes de datos en el modo en que se encuentra cuando se toca Edit – Delete .
Category data items (Ítemes de datos de categoría)	Borra todos los ítemes de datos en la categoría seleccionada cuando se toca Edit – Delete .

Buscando datos

Se puede usar la búsqueda por carácter inicial o búsqueda completa para buscar un dato específico en los modos Scheduler (Schedule, To Do y Reminder), Contacts y Memo. Tenga en cuenta que ambas operaciones de búsqueda verifican solamente datos en los ingresos (campos) específicos de cada ítem de dato.

La tabla siguiente muestra qué ingresos (campos) son verificados en cada modo para cada tipo de búsqueda.

Modo	Campos verificados	
	Búsqueda por carácter inicial	Búsqueda completa
Schedule	Descripción	Descripción
To Do	Descripción	Descripción
Reminder	Descripción	Descripción
Contacts - Personal	Nombre	Todo
Contacts - Business	Compañía	Todo
Contacts - Untitled	Libre 1	Todo
Contacts - All	Nombre (Libre 1)	Todo
Memo	Contenidos del Memo	Contenidos del Memo

Búsqueda por carácter inicial

Este método de búsqueda verifica los caracteres iniciales de un campo específico en cada modo para ver si coinciden con los caracteres que especifica.

Búsqueda completa

Con la búsqueda completa, la unidad PV busca por cualquier ocurrencia del texto que especifica, sin tener en cuenta de su ubicación en el campo buscado.

Para llevar a cabo una búsqueda

1. Ingrese el modo cuyos datos desea buscar.
2. En el modo en el que se encuentra utilice las categorías, seleccione la categoría cuyos datos desea buscar.
 - Tenga en cuenta que una búsqueda verifica solamente los datos en la categoría en la que se encuentra.

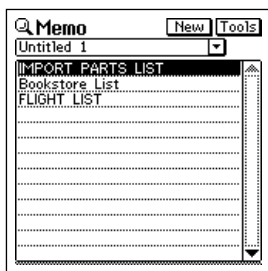
3. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Edit – Search**.



4. Toque **Initial** para especificar la búsqueda por carácter inicial o **All** para especificar una búsqueda completa.
 5. Ingrese hasta 12 caracteres de búsqueda.
 6. Toque **Exe** para iniciar la búsqueda.
- Las búsquedas no son sensibles a las mayúsculas-minúsculas. Esto significa que la diferencia entre las letras en mayúsculas y minúsculas no son tomadas en consideración.

Resultados de búsqueda

Una operación de búsqueda produce una pantalla de lista de todos los ítemes que coinciden con los caracteres de búsqueda especificados.

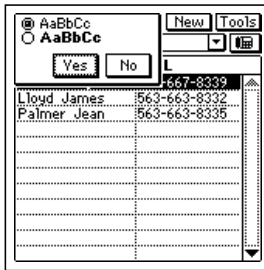


- Para ver la pantalla de datos de un ítem, toque el ítem para realzarlo en brillante y luego tóquelo de nuevo.
- Cuando haya completado el uso de la pantalla de datos, toque **Esc** para cerrarla.

Cambiando la fuente de la presentación

Puede seleccionar uno de las dos fuentes de presentación diferentes para las pantallas de datos y listas en los modos Scheduler, Contacts, Memo y Expense Manager.

1. Visualice la pantalla de lista o pantalla de datos en el modo cuya fuente de presentación desea cambiar.
 - La fuente que selecciona se aplica solamente en el modo actual. Puede realizar ajustes separados para cada modo.
2. Toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Font**.



3. Toque el botón próximo a la fuente que desea seleccionar.
4. Toque **Yes**.

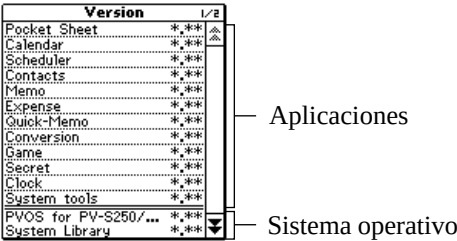
Información de versión de programa

Para visualizar la información de la versión cuando la necesita, utilice el procedimiento siguiente. La siguiente es una lista de los ítemes para los cuales se disponen la información de versión.

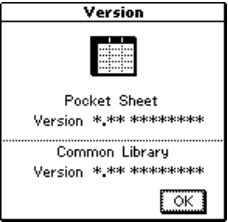
- Versión de aplicación incorporada.
- Mensajes, fuentes de caracteres, datos de gráficos.
- Aplicaciones PV.
- Bibliotecas vinculadas a las aplicaciones incorporadas y aplicaciones PV.
- Sistema operativo.
- Biblioteca de sistema.

Pantallas

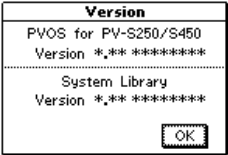
Lista de versión



Detalles de versión de la aplicación

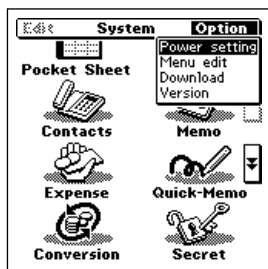


Detalles de versión del sistema operativo



Para visualizar la información de versión

1. Sobre el menú Mode, toque el icono **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option**.



2. Toque **Version** para visualizar la pantalla de lista de versiones.
3. Toque un ítem en la lista para visualizar sus datos completos.
4. Toque **OK** para retornar a la pantalla de menú Mode.