PV-S460
PV-S660

Guía del usuario

CASIO®

S

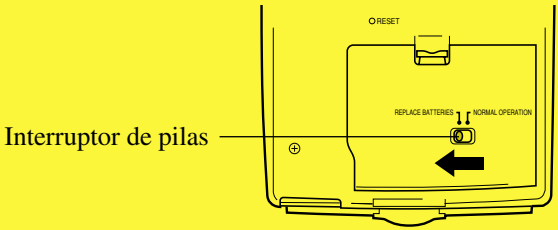
- CASIO COMPUTER CO., LTD. no se responsabiliza por cualquier daño o pérdida que resulte del uso de este manual.
- CASIO COMPUTER CO., LTD. no se responsabiliza por cualquier pérdida, o reclamos de terceras partes que puedan ser motivados por el uso de la unidad PV.
- CASIO COMPUTER CO., LTD. no se responsabiliza por cualquier daño o pérdida ocasionada por el borrado de los datos que resulte de una falla, reparación, o reemplazo de las pilas. Asegúrese de copiar toda la información en otros medios para protegerlos contra pérdidas.
- Ninguna parte de este manual podrá ser reproducida de ninguna forma sin el permiso escrito expreso del fabricante.

Microsoft y Windows son marcas registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y/u otros países.

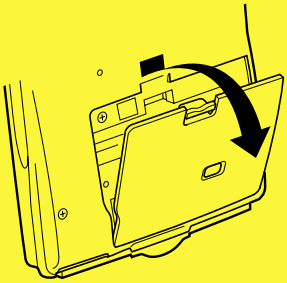
Antes de usar la PV-S460/PV-S660 por primera vez...

Antes de usar por primera vez, utilice el procedimiento siguiente para colocar las pilas.

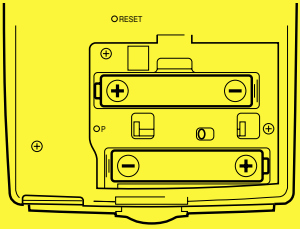
1. Deslice el interruptor de pilas en la parte trasera de la unidad PV a la posición REPLACE BATTERIES.



2. Con el dedo, tire de la lengüeta de la cubierta del compartimento de las pilas hasta liberarla, y luego abra la cubierta.



3. Coloque dos pilas nuevas, asegurándose de que sus extremos positivo (+) y negativo (–) se dirigen en las direcciones apropiadas.



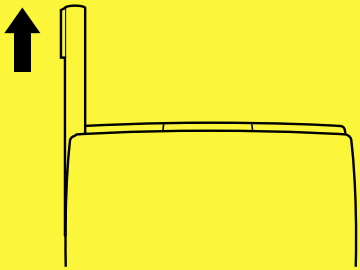
4. Teniendo cuidado de no dañar sus lengüetas, vuelva a colocar la cubierta del compartimiento de pilas sobre la unidad PV.
5. Deslice el interruptor de pilas de nuevo a la posición NORMAL OPERATION.

¡Importante!

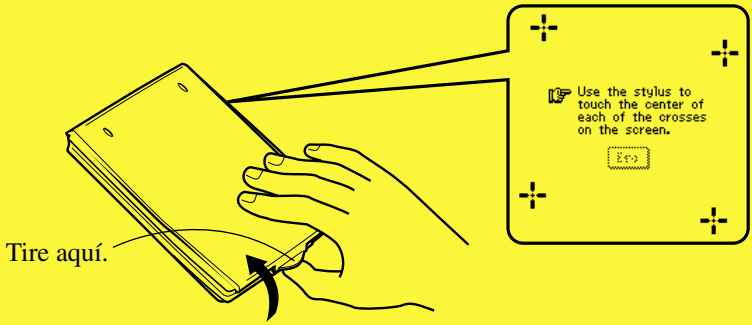
- Asegúrese siempre de que el interruptor de pilas se encuentra en la posición NORMAL OPERATION en todo momento, excepto cuando coloca las pilas.

6. Retire el lápiz táctil desde la unidad PV.

- Tire del lápiz táctil rectamente hacia afuera en la dirección indicada por la flecha.



7. Presionando ligeramente hacia abajo sobre el centro de la cubierta con sus tres dedos medios, tire hacia arriba sobre la parte inferior de la cubierta con su pulgar, y luego levántela para retirarla.

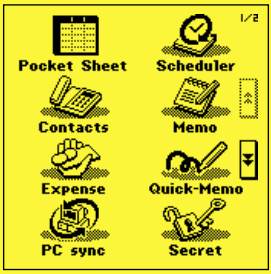


- Si lo anterior no aparece sobre la presentación, retire las pilas y luego vuelva a colocarlas de nuevo en la unidad PV, cerciorándose de realizar los procedimientos apropiados. Si esto no resuelve el problema, refiérase a la parte titulada “Solución de problemas” en la página 179.

8. Toque el centro de cada una de las cuatro marcas de cruces a medida que aparezcan sobre la pantalla.
- Luego aparecerá la pantalla de ajuste de contraste.

9. Toque ◀ o ▶ para ajustar el contraste de la presentación, y luego toque **OK**.
- Esto ocasiona que aparezca la pantalla de selección de idioma.

10. Toque el botón próximo al idioma que desea seleccionar como el idioma del sistema, luego toque **Set**.
11. En respuesta al mensaje que aparece (**Check your home time setting and correct it if necessary!**), toque **OK** para cambiar a la pantalla de herramientas prácticas.
12. Compruebe el ajuste de la hora y corrija en caso de ser necesario (página 157).
13. Toque el icono **Menu** para visualizar el menú de iconos en pantalla (página 26).



Acerca de la luz de fondo EL

- La unidad PV está provista de una luz de fondo EL que permite ver fácilmente lo visualizado en la pantalla cuando Ud. se encuentra en un teatro o en cualquier otro sitio débilmente iluminado.
- Toque el icono ✷ para encender la luz de fondo EL y para que se ilumine la pantalla de presentación.
- Podrá utilizar el procedimiento de la página 23 para especificar el tiempo de encendido de la luz de fondo EL (aproximadamente 15 ó 30 segundos).
- Tenga en cuenta que la operación de la luz de fondo EL consume una gran cantidad de energía eléctrica y que puede reducir considerablemente la vida útil de la pila.
- Tenga en cuenta que el uso frecuente o prolongado de la luz de fondo EL acortará la vida útil de la pila.

A continuación se indica la relación entre el uso de la luz de fondo y la vida útil de la pila obtenida en base a condiciones de pruebas controladas*.
Para la comparación de los valores de abajo, se considera que la vida útil de la pila es normalmente de unas 180 horas de visualización continua en el modo Contacts, cuando no se realiza la operación de la luz de fondo.

Operación de la luz de fondo	Duración de la pila
3 minutos por hora	Aproximadamente 80 horas
15 minutos por hora	Aproximadamente 35 horas

*** Condiciones de pruebas**

- La “duración de la pila” se refiere al número de horas antes de que falle la pila, cuando la unidad se deja activada (5 minutos de operación de procesamiento y 55 minutos de visualización continua solamente (sin operación de procesamiento) por hora en el modo Contacts, más la operación de luz de fondo descrita a continuación). Los valores anteriores suponen una temperatura ambiente de 20˚C, comenzando con un juego de pilas nuevas.
- La “operación de la luz de fondo” se refiere al número de minutos en que permanece encendida la luz de fondo por hora solamente durante el período de visualización (sin operación de procesamiento).
- Cerciórese de usar pilas alcalinas. Las pilas de manganeso proporcionan una duración de servicio muy corta.

Activando la unidad PV

También es posible activar la unidad PV haciendo clic en el control **Action**. También puede ajustar la unidad PV de modo que se active cuando toca su pantalla con el lápiz táctil (activación por toque de pantalla).

Nota

- Para controlar el ajuste de activación por toque de pantalla, utilice el procedimiento indicado en la parte titulada “Para activar y desactivar la función de alimentación por toque de pantalla” en la página 21.
- La función de activación por toque de pantalla se encuentra desactivada cuando utiliza la unidad PV por primera vez después de comprarla.

Indice

Antes de usar la PV-S460/PV-S660 por primera vez... 1

Capítulo 1 Conociendo la unidad 14

¡Lea primero ésto! 14
¡Haga copias de seguridad de los datos importantes! 14
Precauciones importantes 15
Errores de datos 16
Para reposicionar luego de visualizar los datos 16
Guía general 17
Usando la cubierta 18
Para retirar la cubierta 18
Para volver a colocar la cubierta 18
Fuente de alimentación 19
Advertencia de energía de pila baja 19
Precauciones con las pilas 19
Para cambiar las pilas 21
Para activar y desactivar la alimentación 21
Para activar y desactivar la función de alimentación por toque de pantalla 21
Apagado automático 22
Configurando la pantalla de inicio 22
Para seleccionar una pantalla de inicio 22
Para habilitar e inhabilitar la operación de la pantalla de inicio 22
Usando la luz de fondo 23
Para especificar la duración de la luz de fondo 23
Acerca de la luz de fondo EL 23
Control Action y lápiz táctil 24
Lápiz táctil 24
Control Action 24
Usando el menú de iconos 25
Modos 26
Para ingresar un modo usando el menú de iconos 26
Para ingresar un modo usando el menú de iconos sobre la pantalla 27
Para ingresar un modo usando el menú Action 27
Personalizando la apariencia del menú Mode 28
Intercambiando dos iconos 28
Cambiando de lugar un icono a una ubicación específica 28

Capítulo 2 Scheduler (Programador de actividades) 29

Ingresando el modo Scheduler 29
Ingresando datos nuevos en el modo Scheduler 29
Para ingresar un ítem del Schedule de una sola fecha 30
Para ingresar un ítem del Schedule de múltiples fechas con el botón **New** 30
Para ingresar un ítem de To Do 31
Para ingresar un ítem del Reminder 32
Tipos y ajustes del Reminder 33
Importando datos del modo Contacts en un ítem del Schedule 34
Para importar datos de Contacts en un ítem del Schedule 35
Viendo datos del Scheduler 37
Organización de la pantalla 37
Pantallas del calendario 38
Pantallas de programa de actividades periódico 41
Pantalla de datos del programa de actividades 44
Pantallas del Reminder 45
Pantallas de las actividades a realizar 46
Realzando en brillante una fecha 48
Para realzar en brillante las fechas 48
Para eliminar el realce en brillante de las fechas 48
Saltando a una fecha específica 49
Cambiando el nombre de las categorías To Do 49

Capítulo 3 Contacts (Contactos) 50

Ingresando el modo Contacts 50
Para ingresar el modo Contacts desde el menú de iconos 50
Para ingresar el modo Contacts desde el menú Action 50
Para ingresar el modo Contacts desde el menú de modos usando el lápiz táctil 50
Cambiando la categoría de presentación 51
Lista de últimas llamadas 52
Cambiando el tamaño de las columnas de la pantalla de lista de Contacts 52
Ingresando datos nuevos de Contacts 53
Viendo los datos de Contacts 54
Para ver los datos de Business 54
Para ver otros datos 55
Cambiando los contenidos de la pantalla de lista de Contacts 56
Para cambiar los contenidos de una lista de categoría 56
Cambiando los contenidos de la pantalla de ingreso de Contacts 57
Para cambiar los contenidos de una pantalla de ingreso de categoría 57
Administrando las categorías sin títulos (Untitled) e ingresos libres (Free) 58
Categorías Contacts 58
Para editar la categoría de los nombres de ingresos Free (libre) y categoría Untitled de Contacts 59
Copiando los ítemes de datos entre las categorías Personal y Business 60
Exportando los datos de Contacts en un ítem del Schedule 60

Capítulo 4 **Memo (Anotador) 61**

Ingresando el modo Memo 61
Cambiando la categoría de presentación 61
Ingresando datos nuevos de Memo 62
Viendo los datos de Memo 63
Para ver los datos de Memo 63
Para visualizar un ítem en la presentación de pantalla completa 64
Cambiando de lugar una anotación dentro de una pantalla de lista 65
Cambiando el nombre de las categorías Memo 65

Capítulo 5 **Expense Manager (Administrador de gastos) ... 66**

Ingresando el modo Expense Manager 66
Ingresando una transacción nueva 66
Recuperando los datos del administrador de gastos 68
Calculando los totales periódicos 69
Administración de tipos de gastos y pagos 70
Para cambiar un nombre de tipo de gasto o tipo de pago 70

Capítulo 6 **Conversor de divisas 71**

Ingresando el modo de conversor de divisas 71
Conversión de divisa general 71
Realizando una conversión 71
Cambiando el nombre y tasa de una divisa 72
Visualizando las tasas generales actuales 73
Conversión del euro 73
Realizando una conversión 73
Cambiando las divisas nacionales visualizadas 75
Visualizando la tasa de euro actual 75
Cambiando el nombre y tasa de una divisa 75
Especificando el método de redondeo 76

Capítulo 7 **Quick-Memo (Anotador rápido) 78**

Ingresando el modo Quick-Memo 78
Categorías Quick-Memo 78
Para seleccionar una categoría de Quick-Memo 78
Usando las herramientas de dibujo de Quick-Memo 79
Creando una anotación rápida nueva 80
Para ingresar una anotación rápida nueva 80
Para dibujar una línea o rectángulo 80
Recuperando una anotación rápida 81
Copia de la pantalla 82
Para grabar una copia de la pantalla 82

Capítulo 8 **Pocket Sheet** 83

Ingresando el modo Pocket Sheet 83
Fundamentos de la Pocket Sheet 83
Creando una hoja de cálculo nueva desde cero 84
Haciendo que una celda sea la celda activa 85
Seleccionando una extensión de celdas 85
Saltando a una celda específica en una hoja de cálculo 85
Ingresando datos en una celda 86
Reglas de ingreso generales 86
Referencias de celda 86
Referencias de celda relativa 87
Referencias de celda absoluta 87
Referencias de celda mixta 88
Usando los teclados sobre la pantalla 88
Ingresando expresiones matemáticas 89
Ingresando texto 91
Ejemplo de ingreso 92
Datos de ejemplo 92
Controlando la apariencia de una celda 93
Cambiando los ajustes de formato de una celda 93
Especificando las líneas de bordes de celda 96
Operaciones con filas y columnas 97
Cambiando el ancho de una columna 97
Desplazamiento visual congelando las filas y columnas 98
Insertando filas 100
Insertando columnas 101
Borrando filas y columnas 101
Operaciones con la hoja de cálculo 102
Abriendo una hoja de cálculo 102
Visualizando la pantalla de ingreso 102
Almacenando una hoja de cálculo nueva 102
Almacenando una hoja de cálculo existente bajo un nombre nuevo 102
Saliendo de una hoja de cálculo 103
Cambiando el nombre de una hoja de cálculo 103
Corte, copia, pegado y borrado 103
Cortando y copiando datos de una celda 103
Pegando datos de una celda 104
Copiando una referencia de celda relativa 105
Copiando una referencia de celda absoluta o mixta 105
Borrando datos de celda 105
Buscando datos en una hoja de cálculo 106
Para buscar datos en una hoja de cálculo 106
Ajustando las opciones de la hoja de cálculo, cuadrícula y protección 107
Información de fecha y tamaño 107
Visualizando la información de fecha y tamaño 107
Pocket Sheet Sync 108
Requerimientos de sistema de computadora 108
Errores de la Pocket Sheet 108

Capítulo 9 **Función de secreto 109**

Creando una área de memoria secreta nueva 109
Usando el área de memoria secreta 110
Para ingresar a una área de memoria secreta existente 110
Para salir del área de memoria secreta 110
Para cambiar la contraseña 110
Para transferir datos desde el área de memoria abierta al área de memoria secreta 111
Para transferir datos desde el área de memoria secreta al área de memoria abierta 111

Capítulo 10 **Pop Up Tools (Herramientas prácticas) 112**

Visualizando la pantalla de herramientas prácticas 112
Usando la pantalla del reloj 112
Para visualizar la pantalla del reloj 113
Para hacer que uno de los relojes sea el reloj principal 113
Para seleccionar una ciudad de la zona horaria 114
Para cambiar entre el horario estándar y el horario de ahorro de energía (DST) 114
Usando la pantalla de la calculadora 114
Para visualizar la calculadora 114
Teclas de calculadora 115
Para realizar cálculos 116
Para realizar cálculos con constantes 117
Para corregir las entradas durante los cálculos 117
Acerca de los errores de cálculo 117
Para borrar un error 118
Pantalla de compromiso siguiente 118
Para visualizar la pantalla de compromiso siguiente 118

Capítulo 11 **Comunicación de datos 119**

Usando el cable 119
Para conectar el cable a la unidad PV 119
Para desconectar el cable de la unidad PV 120
Comunicaciones de datos entre dos unidades PV 121
Para conectar dos unidades PV 121
Para enviar datos desde la unidad principal a la unidad terminal 121
Para recibir datos desde la unidad terminal en la unidad principal 123
Comunicaciones de datos entre una unidad PV y una unidad BN 124
Para conectar una unidad PV a una unidad BN 124
Para enviar datos desde la unidad PV a la unidad BN 125
Para recibir datos desde la unidad BN en la unidad PV 127
Recibiendo datos desde una unidad de la serie SF/CSF/NX 128
Para conectar una unidad PV y una unidad de la serie SF/CSF/NX 128
Para hacer los ajustes de parámetros de comunicación 129
Para recibir datos desde una unidad serie SF/CSF/NX 129

Capítulo 12 **Aplicaciones PV 131**

Obteniendo aplicaciones PV 131
Instalando una aplicación PV a su unidad PV 132
Para descargar una aplicación PV a su unidad PV 132
Borrando datos de la aplicación PV 133
Actualizando el sistema operativo de su unidad PV 134

Capítulo 13 **Game (Juegos) 135**

Ingresando el modo Game y seleccionando un juego 135
Juego 1 (Game-1) 135
Cómo jugar 136
Para mover una carta o grupo de cartas 136
Niveles del juego 137
Juego 2 (Game-2) 137
Cómo jugar 137
Niveles del juego 138
Procedimientos generales del juego 139
Para cambiar el nivel 139
Para cancelar la última jugada 139

Capítulo 14 Recomendaciones generales 140

Barras de desplazamiento 140
Desplazamiento del control Action 141
Barra de menú 141
Para ejecutar un comando de la barra de menús 141
Ingreso y edición de datos 141
Moviendo entre ingresos (Campos) 142
Teclados sobre la pantalla 142
Pantallas de ajuste de hora 144
Seleccionando una extensión de texto arrastrando 146
Funciones de corte, copia y pegado 147
Fechas por omisión iniciales para ítemes nuevos 148
Scheduler 148
Expense Manager 148
Cerrando una pantalla 148
Usando la función de búsqueda rápida (Quick Find) 149
Para ingresar una palabra con la función de búsqueda rápida 149
Edición de los ítemes de datos 150
Creando una copia de un ítem de dato 150
Borrando datos 151
Buscando datos 153
Para llevar a cabo una búsqueda 153
Resultados de búsqueda 154
Cambiando la fuente de la presentación 155
Información de versión de programa 155
Para visualizar la información de versión 156

Capítulo 15 Configurando la unidad 157

Ajustando la fecha, hora e intervalo del apagado automático 157
Activando y desactivando el sonido 158
Ajustando una hora de alarma diaria 158
Ajustando los formatos de fecha, hora, calendario y teclado 159
Ajustando el idioma del sistema 160
Ajustando el contraste de la presentación 160
Calibrando la pantalla táctil 161
Comprobando la capacidad de memoria 161
Administración de memoria 162
Para realizar el procedimiento de administración de la memoria 162

Capítulo 16 Referencia técnica 163

Formatos de fecha 163
Formatos de hora 163
Barras de herramientas 164
Formatos del teclado 166
Alarmas del modo Scheduler 166
Límites de ingreso 167
Reposicionando la unidad PV 167
Preajustes de las tasas de conversión del euro 169
Capacidad de almacenamiento 170
Secuencia de clasificación automática 171
Lista de nombres de ciudades 172
Tabla de mensajes 174
Solución de problemas 179
- Fuente de alimentación 179
- Contraste de la presentación 180
- Tono de tecla 180
- Operación 181
- Comunicación de datos 182

Especificaciones 183

Conociendo la unidad

¡Lea primero ésto!

- *¡Cerciórese de leer esta parte de la Guía del Usuario antes de realizar cualquier operación!* Incluye información importante que necesita saber para usar correctamente el modelo PV-S460/PV-S660 (de aquí en más referido como la "unidad PV").
- Puede encontrar una información más detallada acerca de las operaciones de la unidad PV en la parte titulada "Capítulo 14 – Recomendaciones generales" en la página 140 y "Capítulo 16 – Referencia técnica" en la página 163

¡Importante!
Guarde esta guía del usuario y toda información práctica para usar como referencia futura.

Nota
Las imágenes de la pantalla mostradas en esta guía del usuario pueden diferir ligeramente desde las presentaciones producidas actualmente por la unidad PV.

¡Haga copias de seguridad de los datos importantes!

Su unidad PV emplea una memoria flash electrónica, lo cual hace que sea posible almacenar grandes volúmenes de datos y llamarlos de manera rápida y fácil. Los datos quedan retenidos cuando la alimentación está desactivada y aun cuando las pilas están agotadas, pero pueden alterarse o perderse completamente debido a errores o fallas de funcionamiento. Los datos contenidos también pueden alterarse o perderse debido a una fuerte carga electrostática, fuerte golpe o condiciones extremas de temperatura y humedad. Todo esto significa que deberá siempre guardar copias de seguridad de todos sus datos importantes, transfiriéndolos a una computadora personal o escribiéndolos en algún lugar seguro.

Precauciones importantes

Tenga en cuenta las siguientes precauciones importantes siempre que use la unidad PV.

- No exponga la unidad PV al fuego.
- Evite las temperaturas extremas. No coloque la unidad PV expuesta a la luz directa del sol, cerca de una ventana, cerca de un calefactor, etc.
- En temperaturas muy bajas, el tiempo de respuesta de la presentación puede enlentecerse o la pantalla puede llegar a fallar completamente. Esto es temporario y la operación correcta debe retornar al operarse en una temperatura normal.
- Evite las áreas sujetas a humedad excesiva, suciedad y polvo.
- Evite dejar caer la unidad PV ni tampoco la exponga a fuertes impactos.
- No doble ni tuerza la unidad PV.
- No trate de desarmar la unidad PV.
- Asegúrese de que no quede ningún objeto entre la cubierta dura y la pantalla táctil. Además de crear el riesgo de rayar la pantalla táctil, un objeto que se ponga en contacto con la pantalla puede ocasionar que la alimentación se active y gaste las pilas.
- No utilice un lápiz, bolígrafo u otro objeto puntiagudo para tocar o presionar la presentación.
- Para limpiar el exterior de la unidad PV, limpie con un paño suave humedecido con un solución débil de un detergente medio neutro y agua. Asegúrese de exprimir todo exceso de humedad del paño antes de limpiar la unidad PV. No utilice bencina, diluyentes ni cualquier otro agente químico volátil para limpiar la unidad. Haciéndolo puede quitar las figuras impresas en la caja o dañar el acabado de la caja.
- Los contenidos de este manual están sujetos a cambios sin previo aviso.
- CASIO COMPUTER CO., LTD. no asume ninguna responsabilidad ante ninguna pérdida o reclamos hechas por terceras partes que puedan ocasionarse debido al uso de este producto.

Errores de datos

La unidad PV lleva a cabo una rutina de autoverificación siempre que se activa la alimentación. El mensaje mostrado a continuación aparece si la unidad PV detecta un problema con los datos almacenados en la memoria.

Una vez que los datos se pierden debido a un error de dato, no pueden ser recuperados. Los errores de datos son generalmente ocasionados por uno de los siguientes problemas.

- Interrupción de la alimentación por pilas
- Severa carga electrostática, fuerte impacto, cambios en la temperatura o cambios en la humedad.
- Problemas de hardware

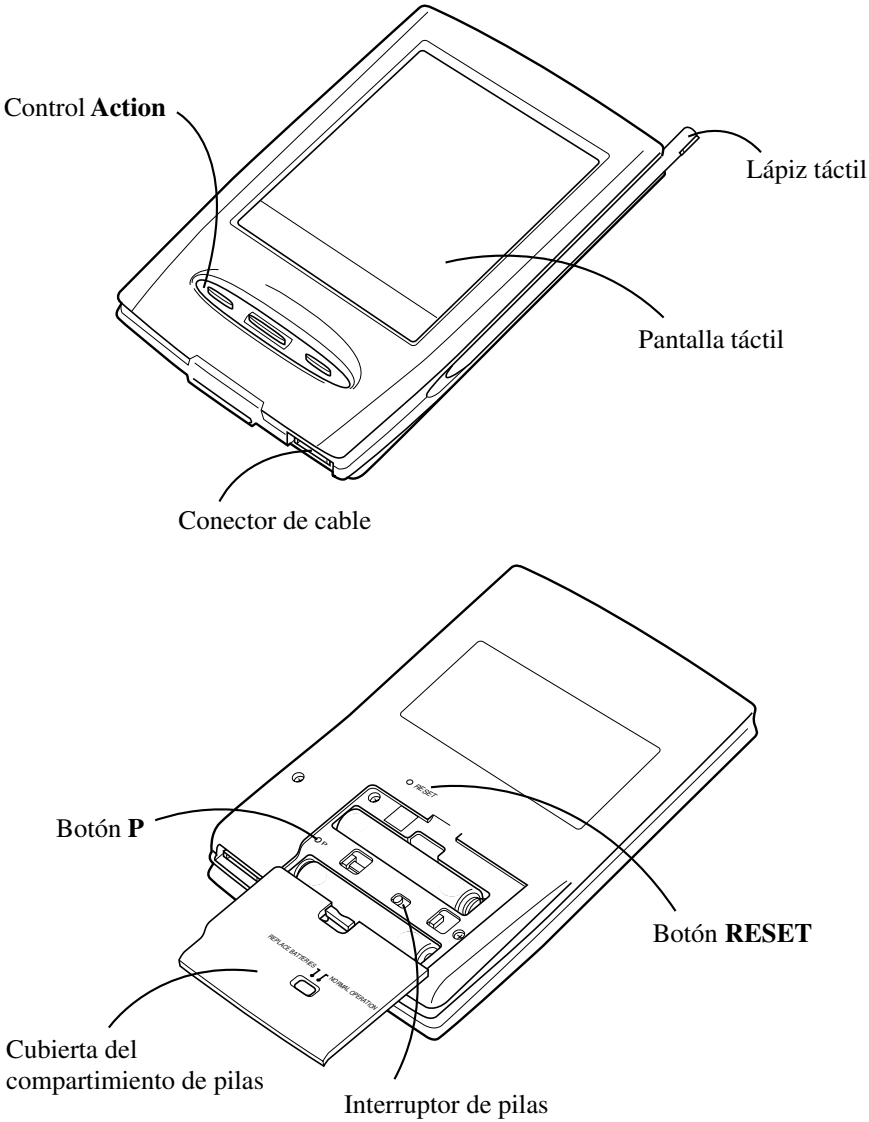
Una vez que aparece un mensaje de error de datos, la unidad PV no aceptará ningún ingreso ni la edición de datos. Para retornar la memoria a la normalidad (y permitir un adicional ingreso y edición de datos), tendrá que realizar la operación de reposición (RESET) para borrar todos los datos. Antes de hacerlo, puede llamar los datos importantes y escribirlos (si aun no tiene una copia). Entonces puede volver a ingresar los datos luego de borrar la memoria de la unidad PV.
Problemas persistentes luego de llevar a cabo la operación de reposición (RESET), pueden indicar un serio problema de hardware. Si el problema persiste, consulte con su concesionario CASIO autorizado más cercano.

Para reposicionar luego de visualizar los datos

1. Después de que aparezca el mensaje de error **Data error**, toque **Yes**.
2. En respuesta al mensaje que aparece (**Data error! Consult your User's Guide for correct procedure.**), toque **OK**.
- Esto visualiza la pantalla de herramientas prácticas.

3. Ahora puede ingresar otros modos para recuperar datos y hacer las copias escritas a mano si así lo desea.
4. Luego de llamar los datos que desea, lleve a cabo la operación de reposición (RESET) en la parte titulada "Reposicionando la unidad PV" en la página 167.

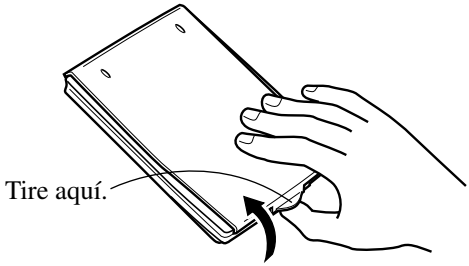
Guía general



Usando la cubierta

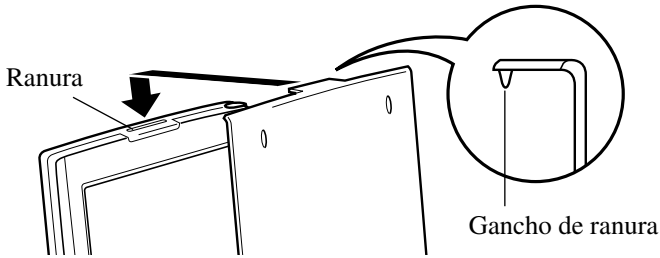
Para retirar la cubierta

Presionando ligeramente hacia abajo sobre el centro de la cubierta con sus tres dedos medios, tire hacia arriba sobre la parte inferior de la cubierta con su pulgar, y luego levántela para retirarla.

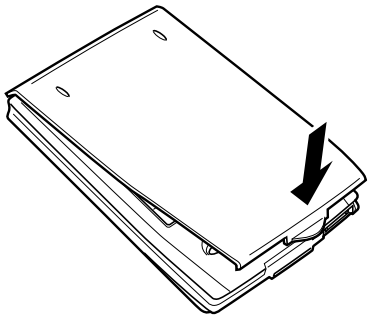


Para volver a colocar la cubierta

1. Enganche la lengüeta en la parte superior de la cubierta en la ranura de la unidad PV.



2. Oscile la cubierta hacia abajo y presione la parte inferior contra la unidad PV hasta que se ubique seguramente en posición.



Fuente de alimentación

Su unidad PV puede ser energizada por dos pilas alcalinas de tamaño AAA.

¡Importante!

- Normalmente la memoria flash de la unidad PV retiene sus datos aun cuando la alimentación está desactivada. Una mal operación u otros problemas, sin embargo, pueden ocasionar que los datos se alteren o pierdan. Guarde siempre copias separadas de los datos importantes.

Advertencia de energía de pila baja

Siempre que la energía de pila disminuye de un cierto nivel aparece el mensaje siguiente. Reemplace las pilas inmediatamente después de que aparezca este mensaje: **Batteries are getting weak! Replace them as instructed in the User's Guide.**

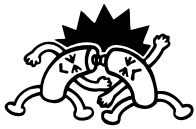
¡Importante!

- Si continúa usando la unidad PV luego de que aparece el mensaje de advertencia de pila baja, la alimentación puede desactivarse repentinamente o puede aparecerse de repente la pantalla de ajuste del contraste. Si esto llega a ocurrir, cambie las pilas inmediatamente.
- Cerciórese de usar pilas alcalinas. Las pilas de manganeso proporcionan una duración muy corta de pila.

Precauciones con las pilas

El uso incorrecto de las pilas puede ocasionar que éstas exploten o tengan fugas, dañando posiblemente el interior de la unidad PV. Tenga en cuenta las precauciones siguientes.

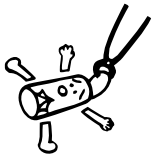
- Para alimentar la unidad PV asegúrese de usar solamente pilas alcalinas.
- Asegúrese de que el polo (+) positivo de cada pila se oriente en la dirección correcta.



- No mezcle pilas de tipos diferentes.

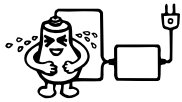
- No mezcle pilas nuevas con pilas usadas.

- No exponga las pilas al calor directo, no permita que se pongan en cortocircuito ni trate de desarmarlas.



- No deje pilas agotadas dentro del compartimiento de pilas.

- Saque las pilas si piensa no usar la unidad PV durante un largo período de tiempo.
- Cambie las pilas por lo menos una vez cada año, sin tener en cuenta el uso que le haya dado a la unidad PV en ese período.
- Aproximadamente una vez al mes, active la unidad PV y verifique su nivel de pila. Si aparece la advertencia de pila baja o si nada aparece sobre la presentación, cambie las pilas tan pronto como sea posible.
- No intente recargar las pilas suministradas con la unidad PV.



- En caso de que una pila tenga fugas, limpie el compartimiento de pilas de la unidad PV inmediatamente, teniendo cuidado de evitar que el fluido de la pila se ponga en contacto directo con su piel.

Mantenga las pilas fuera del alcance de los niños más pequeños. En caso de que una pila sea digerida, consulte con un médico inmediatamente.

- La sincronización de datos frecuente usando la aplicación “PC sync for Windows” que viene con la unidad PV acorta la duración de la pilas.
- Las pilas que vienen con esta unidad se descargan ligeramente durante el transporte y almacenamiento. Debido a ésto, pueden requerir de un reemplazo más temprano que el estimado para su duración de servicio.

Para cambiar las pilas

¡Importante!

- Asegúrese siempre de que el interruptor de pilas se encuentra en la posición NORMAL OPERATION en todo momento, excepto cuando se cambian las pilas.

1. Desactive la alimentación de la unidad PV.
2. Retire las dos pilas usadas y reemplácelas por pilas nuevas, haciendo referencia al procedimiento de las páginas 1 a la 3.

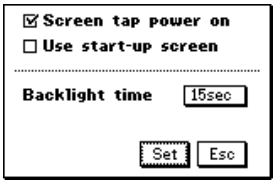
Para activar y desactivar la alimentación

1. Toque cualquier parte de la pantalla de la unidad PV o haga clic en el control **Action** para activar la alimentación.
2. Para desactivar la alimentación de la unidad, toque **Off** con el lápiz táctil.

- Puede inhabilitar la activación de alimentación por toque de pantalla (de modo que la alimentación sea activada solamente haciendo clic en el control **Action**), usando el procedimiento siguiente.

Para activar y desactivar la función de alimentación por toque de pantalla

1. Mientras el menú Mode o menú Action se encuentra sobre la presentación, toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Screen Options**.



2. Toque el cuadro de marcación junto a la opción “Screen tap power on” para conmutar entre activar (marcado) y desactivar (sin marcar).

- Cuando esta función está activada, puede activar la alimentación tocando la pantalla de la unidad PV o haciendo clic en el control **Action**. Cuando está desactivada, sólo podrá activar la alimentación haciendo clic en el control **Action**.

3. Toque **Set** para registrar su ajuste.

- Reemplazando las pilas, reposicionando la unidad PV o presionando el botón **P** activa la función de activación por toque de pantalla.

Apagado automático

La función de apagado automático desactiva automáticamente la alimentación siempre que no se lleva a cabo ninguna operación durante un período especificado. Se puede especificar 1 minuto, 3 minutos o 6 minutos antes de que actúe el apagado automático (página 157).
Para activar la alimentación de nuevo, utilice el procedimiento descrito en la parte titulada “Para activar y desactivar la alimentación”.

Configurando la pantalla de inicio

Podrá seleccionar un Quick-Memo (página 78) y utilizar sus contenidos como una imagen de la pantalla de inicio. Incluso podrá utilizar imágenes desde una computadora personal, que podrá traspasarlas a Quick-Memo utilizando PC sync para Windows.

Para seleccionar una pantalla de inicio

1. Ingrese el modo Quick-Memo.
2. Seleccione el Quick-Memo cuyos datos desea utilizar como pantalla de inicio.

- Podrá seleccionar un Quick-Memo visualizando su pantalla de datos.

3. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Option – Start-Up Screen**.

- Esto permite especificar los datos del Quick-Memo seleccionado por usted como pantalla de inicio, y habilita la operación de la pantalla de inicio.

Para habilitar e inhabilitar la operación de la pantalla de inicio

1. Estando el menú de modo o el menú Action en la presentación, toque **Menu Bar** para que se visualice la barra de menú, y luego toque **Option – Screen Options**.
2. En la pantalla de configuración que aparece, toque el cuadro de marcación junto a la opción “Use start-up screen” para conmutar entre activar (marcado) y desactivar (sin marcar).
3. Toque **Set** para registrar su ajuste.

Usando la luz de fondo

Al tocar el icono ✷ debajo de la pantalla de la unidad PV, la pantalla de presentación se ilumina para poderla ver fácilmente en la oscuridad. Podrá especificar una duración de iluminación de luz de fondo de 15 segundos o 30 segundos.

Para especificar la duración de la luz de fondo

1. Estando el menú de modo o el menú de acción en la presentación, toque **Menu Bar** para que se visualice la barra de menú, y luego toque **Option – Screen Options**.
2. En la pantalla de configuración que aparece, toque el cuadro junto a "Backlight time" para conmutar entre 15sec (15 segundos) y 30sec (30 segundos).
3. Toque **Set** para registrar su ajuste.

Acerca de la luz de fondo EL

- Si mientras está encendida la luz de fondo, toca el icono ✷, la luz de fondo se apaga.
- La luz de fondo podría no iluminarse cuando las pilas están debilitadas y durante la comunicación de datos.
- El uso frecuente de la luz de fondo acorta la duración de las pilas. A continuación se muestra cómo el uso de la luz de fondo afecta la vida útil de las pilas bajo condiciones de prueba controladas.* Para la comparación con los valores de abajo, se considera que la vida útil de las pilas es, normalmente, de unas 180 horas de visualización continua en el modo Contacts cuando no se realiza ninguna operación de la luz de fondo.

Operación de la luz de fondo	Duración de la pila
3 minutos por hora	Aproximadamente 80 horas
15 minutos por hora	Aproximadamente 35 horas

*** Condiciones de pruebas**

- La "duración de la pila" se refiere al número de horas antes de que falle la pila, cuando la unidad se deja activada (5 minutos de operación de procesamiento y 55 minutos de visualización continua solamente (sin operación de procesamiento) por hora en el modo Contacts, más la operación de luz de fondo descrita a continuación). Los valores anteriores suponen una temperatura ambiente de 20˚C, comenzando con un juego de pilas nuevas.

- La “operación de la luz de fondo” se refiere al número de minutos en que permanece encendida la luz de fondo por hora solamente durante el período de visualización (sin operación de procesamiento).
- Cerciórese de usar pilas alcalinas. Las pilas de manganeso proporcionan una duración de servicio muy corta.

Control Action y lápiz táctil

Muchas de las operaciones de la unidad PV pueden llevarse a cabo usando ya sea el lápiz táctil o el control **Action**. A continuación se describen las operaciones generales que pueden realizarse con cada uno.

Lápiz táctil

El lápiz táctil realiza operaciones similares al mouse de una computadora. Todas las operaciones de la unidad PV también pueden realizarse con el lápiz táctil. En este manual, todas las operaciones de ingreso de datos se describen usando las operaciones del lápiz táctil.

Con el lápiz táctil pueden llevarse a cabo las siguientes operaciones básicas.

- **Toque**

Toque la punta del lápiz táctil sobre la presentación para presionar un botón, seleccionar un ítem, seleccionar un campo de ingreso de datos, etc.

- **Doble toque**

Toque dos veces la presentación en una sucesión relativamente rápida.

- **Arrastre**

Toque la pantalla con la punta del lápiz táctil, y arrástrelo a través de la pantalla para seleccionar un texto, dibujar una línea, etc.

Control Action

El control **Action** hace posible llevar a cabo ciertas operaciones de la unidad PV con una mano. En este manual, muchas operaciones de recuperación de datos se describen usando las operaciones con el control **Action**.

También con el control **Action** se pueden llevar a cabo las operaciones básicas siguientes.

- **Clic**

El presionar el centro del control **Action** equivale a un “clic” del mouse de la computadora. Haciendo clic en el control **Action** se ejecuta el comando que está resaltado en la presentación, se realiza la función asignada al botón cuyo nombre está enmarcado por una línea de puntos (tal como Set), se conmuta entre una pantalla de lista y de datos, etc.

- **Desplazamiento hacia la izquierda/derecha**

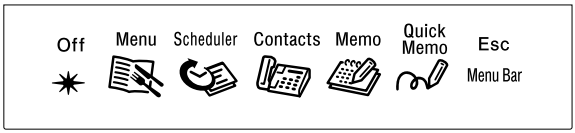
El presionar el extremo izquierdo o derecho del control **Action** produce un movimiento en la dirección correspondiente. El desplazamiento hacia la izquierda/derecha se puede usar para mover el cursor, seleccionar una celda, etc.

- **Desplazamiento hacia arriba/abajo**

El bascular el centro del control **Action** hacia arriba o abajo produce un movimiento en la dirección correspondiente. El desplazamiento hacia arriba/abajo se puede usar para mover el cursor entre líneas, seleccionar una celda, visualizar los ítemes previos o siguientes, etc.

Usando el menú de iconos

La unidad PV tiene un menú de iconos debajo de su pantalla de presentación. Se pueden tocar estos iconos para llevar a cabo varias funciones sin tener en cuenta qué modo está usando.



Icono	Descripción
Off	Desactiva la alimentación de la unidad PV.
✷	Activa la luz de fondo.
Menu	Visualiza el menú de modos.
Scheduler	Ingresa el modo Scheduler (Programador de actividades).
Contacts	Ingresa el modo Contacts (Contactos).
Memo	Ingresa el modo Memo (Anotador).
Quick-Memo	Ingresa el modo Quick-Memo (Anotador rápido).
Esc	Sale de la operación actual.
Menu Bar	Visualiza la barra de menús.

Modos

Con la mayoría de las operaciones de la unidad PV, primero debe ingresar un modo antes de ingresar o ver datos. Para ingresar un modo puede usar cualquiera de los métodos siguientes.

- Tocando un icono en el menú de icono debajo de la pantalla de presentación.
- Tocando un icono sobre la presentación en el menú de modos.
- Seleccionando un modo en el menú Action con el lápiz táctil o el control **Action**.

Nota

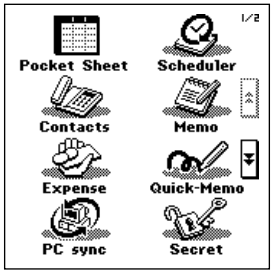
- Todos los procedimientos en esta Guía del usuario se llevan a cabo usando el menú de iconos siempre que sea posible.

Para ingresar un modo usando el menú de iconos

Utilice el lápiz táctil en el icono para el modo que desea ingresar.

Para ingresar un modo usando el menú de iconos sobre la pantalla

1. En el menú de iconos, utilice el lápiz táctil para tocar el icono **Menu** para visualizar el menú de iconos sobre la presentación.



2. Toque los botones ▲ y ▼ sobre el lado derecho de la presentación para cambiar las páginas del menú y visualizar el icono del modo que desea. Luego, toque el icono del modo que desea ingresar.

Para ingresar un modo usando el menú Action

1. Haga clic en el control **Action** para activar la alimentación de la unidad PV y visualizar el menú Action.

Barra de desplazamiento

2. Si el modo que desea no se encuentra sobre la pantalla, visualice el menú desplazando hacia arriba y abajo.

- Para los detalles en el uso de la barra de desplazamiento, vea la parte titulada “Barras de desplazamiento” en la página 140.

3. Ingrese el modo que desea.

- Puede ingresar un modo usando uno de los métodos siguientes.
  - Toque en el nombre del modo en el menú Action.
  - Efectúe el desplazamiento hacia arriba y abajo con el control **Action** para resaltar el nombre del modo deseado, y luego haga clic en el control **Action**.

Personalizando la apariencia del menú Mode

El menú Mode puede disponerse de modo que los iconos se encuentren en cualquier orden que desea. Los procedimientos siguientes describen cómo intercambiar las posiciones de dos iconos, y cómo cambiar de lugar un icono a una ubicación específica.
Tenga en cuenta que no puede cambiar las posiciones de los iconos sobre el menú Action.

Intercambiando dos iconos

Para intercambiar las posiciones de dos iconos lleve a cabo el procedimiento siguiente.

1. En el modo de menú, toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option** – **Menu edit**.
2. En el menú que aparece, toque **Swap**.
3. Toque el primero de los dos iconos cuyas posiciones desea intercambiar para seleccionarlo.
4. Toque el segundo icono para intercambiarlo con el primero.

Cambiando de lugar un icono a una ubicación específica

Para cambiar de posición un icono a una ubicación específica en la pantalla del modo de menú, utilice el procedimiento siguiente.

1. Sobre el menú Mode, toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option** – **Menu edit**.
2. En el menú que aparece, toque **Move**.
3. Toque el icono que desea cambiar de lugar para seleccionarlo.
4. Toque el icono en la ubicación en donde desea que se encuentre el icono que ha tocado en el paso 3.

El modo Scheduler le proporciona con una selección de herramientas de gestión de programas de actividades que lo asisten a mantenerlo en horario en todo momento. Además de las herramientas Schedule, Reminder y To Do, puede seleccionar entre una variedad de pantallas diferentes para ver sus compromisos en forma mensuales, semanales o diarios. Aun puede ajustar las alarmas para asegurarse de que nunca perderá ningún compromiso o evento importante.

Ingresando el modo Scheduler

En el menú de iconos debajo de la pantalla de presentación, toque el icono **Scheduler**. Esto ingresa el modo Scheduler y visualiza la pantalla del calendario de 1 mes.

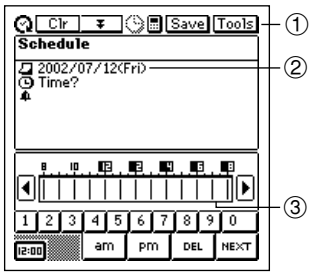
Ahora puede moverse alrededor del modo Scheduler para ingresar o llamar datos.

Ingresando datos nuevos en el modo Scheduler

Esta sección describe cómo ingresar datos en el Schedule, To Do y Reminder. Tenga en cuenta que un ítem del Schedule puede ser ingresado como un ítem de “una sola fecha” (un compromiso que comienza y finaliza el mismo día) o un ítem de “múltiples fechas” (un compromiso que dura más de un día). Se puede ingresar una fecha múltiple nueva con el botón **New** o con la pantalla del calendario.

Para ingresar un ítem del Schedule de una sola fecha

1. Mientras cualquier pantalla de datos del modo Scheduler se encuentra sobre la presentación, toque **New**.
2. En el menú que aparece, toque **Schedule**.



① Barra de herramientas de ingreso de datos
② Fecha
③ Barra de hora

3. Si desea cambiar la fecha del compromiso, toque la fecha visualizada y luego utilice el teclado de fecha que aparece para introducir los cambios deseados. Toque **NEXT** para avanzar a la hora del compromiso.
4. Utilice el teclado de hora que aparece para ingresar la hora de inicio y la hora de fin, si así lo desea, y luego toque **NEXT** para avanzar a la hora de alarma.
5. Utilice el teclado de hora para ingresar la hora de alarma del Schedule, si así lo desea, y luego toque **NEXT** para avanzar a ingreso del texto descriptivo.
6. Utilice el teclado de texto para teclear el texto que describie el ítem.
7. Luego de que el ítem se encuentra de la manera deseada, toque **Save** para almacenarlo.

- Además de una fecha, *deberá* ingresar un texto descriptivo o una hora de inicio. La unidad PV se negará a almacenar el ítem si no contiene una fecha más un texto descriptivo o una fecha de inicio.

Para ingresar un ítem del Schedule de múltiples fechas con el botón New

1. Mientras cualquier pantalla de datos del modo Scheduler se encuentra sobre la presentación, toque **New**.
2. En el menú que aparece, toque **Multi-date item**.

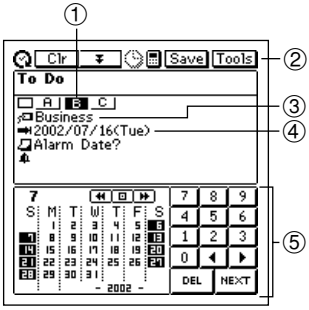
- Si arrastra el lápiz táctil a través de una extensión de fechas en la pantalla de calendario de 1 mes (página 38), se crea un ítem de múltiples fechas con la correspondiente extensión de fechas.

3. Toque la fecha que desea cambiar y luego ingrese el año, mes y día.
4. Toque **NEXT** para avanzar a la pantalla de ingreso del texto descriptivo.
5. Ingrese el texto que describe el ítem.
6. Luego de que el ítem se encuentra de la manera deseada, toque **Save** para almacenarlo.

- Tenga en cuenta que *deberá* ingresar una fecha de inicio, una fecha de finalización y un texto descriptivo. La unidad PV se negará a almacenar el ítem si no contiene una fecha de inicio, fecha de finalización y un texto descriptivo.

Para ingresar un ítem de To Do

1. Mientras cualquier pantalla de datos del modo Scheduler se encuentra sobre la presentación, toque **New**.
2. En el menú que aparece, toque **To Do**.



① Prioridad
② Barra de herramientas de ingreso de datos
③ Categoría
④ Fecha de plazo
⑤ Teclado de fecha

3. Cambie la prioridad si así lo desea.

- Un nuevo ítem del modo To Do se asigna automáticamente a la prioridad B. Toque la prioridad que desea cambiar.

4. Si desea cambiar la categoría, toque sobre los ajustes de categoría actuales.
5. En la etiqueta que aparece, toque la categoría que desea asignar (Business, Personal, o Free), y luego toque **NEXT** para avanzar a la fecha de plazo.
6. Utilice el teclado de fecha de aparece para ingresar la fecha de plazo, si así lo desea, y luego toque **NEXT** para avanzar a la fecha de alarma.

- El ajuste de la fecha de plazo inicial es la fecha que estaba seleccionada (destellando) al tocar **New**.

7. Utilice el teclado de fecha que aparece para ingresar una fecha de alarma, si así lo desea, y luego toque **NEXT** para avanzar a la hora de alarma.
8. Utilice el teclado de hora que aparece para ingresar una hora de alarma, si así lo desea.

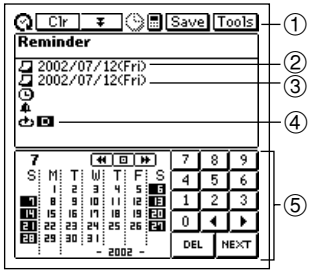
- Si ingresa una hora de alarma, asegúrese también de ingresar una fecha de alarma. No se podrá almacenar un ítem de dato si ingresa una hora de alarma sin una fecha de alarma.

9. Toque **NEXT** para avanzar al ingreso del texto descriptivo.
10. Utilice el teclado de texto para teclear el texto que describe el ítem.
11. Luego de que el ítem se encuentra de la manera deseada, toque **Save** para almacenarlo.

- Además a una fecha de plazo, *deberá* ingresar un texto descriptivo. La unidad PV se negará a almacenar el ítem si no contiene una fecha de plazo y texto descriptivo.

Para ingresar un ítem del Reminder

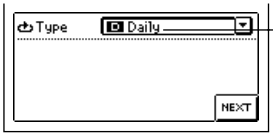
1. Mientras cualquier pantalla de datos del modo Scheduler se encuentra sobre la presentación, toque **New**.
2. En el menú que aparece, toque **Reminder**.



① Barra de herramientas de ingreso de datos
② Fecha de inicio
③ Fecha de finalización
④ Tipo de recordatorio
⑤ Teclado de fecha

3. Si desea cambiar la fecha de inicio y/o fin del Reminder (recordatorio), toque la fecha visualizada y luego utilice el teclado de fecha que aparece para introducir los cambios deseados. Toque **NEXT** para avanzar a la hora del recordatorio.
4. Utilice el teclado de hora que aparece para ingresar la hora de inicio y la hora de fin, si así lo desea, y luego toque **NEXT** para avanzar a la hora de alarma.

5. Utilice el teclado de hora para ingresar la hora de alarma del Reminder (recordatorio) si así lo desea, y luego toque **NEXT** para avanzar a la pantalla del tipo de recordatorio.



Tipo de recordatorio

6. Ingrese los datos requeridos para el tipo de recordatorio seleccionado por usted, y luego toque **NEXT** para avanzar al ingreso del texto descriptivo.

- Si ingresa datos incorrectamente (con una fecha del recordatorio que no se encuentra dentro de la fecha de inicio y fecha de finalización, por ejemplo), la unidad PV se negará a almacenar el ítem de datos cuando toque **Save** abajo.

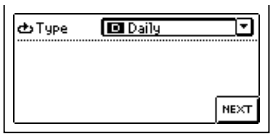
7. Utilice el teclado de texto para teclear el texto que describe el ítem.
8. Luego de que el ítem se encuentra de la manera deseada, toque **Save** para almacenarlo.

- Además de una fecha de inicio y fecha de finalización, deberá ingresar un texto descriptivo o una hora de inicio. La unidad PV se negará a almacenar el ítem si no contiene una fecha de inicio y una fecha de finalización más un texto descriptivo o una hora de inicio.

Tipos y ajustes del Reminder

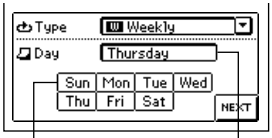
A continuación se describen cada uno de los tipos de recordatorios disponibles y se proporcionan detalles acerca de los ajustes requeridos por cada uno.

Diario



Se repite diariamente. No se requieren de ajustes adicionales.

Semanal

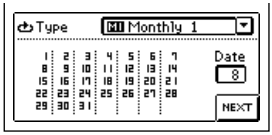


Se repite el mismo día de la semana, todas las semanas. Especifique el día de la semana tocando su botón.

Botones

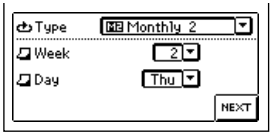
Día de la semana seleccionada

Mensual 1 M1



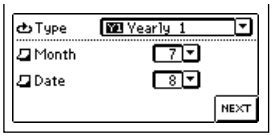
Se repite el mismo día del mes, todos los meses. Especifique el día del mes tocando el día en el calendario.

Mensual 2 M2



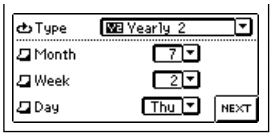
Se repite el mismo día de la semana de una semana específica todos los meses. Toque la flecha ▼ próximo a los cuadros **Week** y **Day**, para visualizar los menús de opciones, y toque las opciones que desea seleccionar.

Anual 1 Y1



Se repite la misma fecha todos los años. Toque la flecha ▼ próximo a los cuadros **Month** y **Date**, para visualizar los menús de opciones, y toque las opciones que desea seleccionar.

Anual 2 Y2



Se repite el mismo día de semana de una semana específica y de un mes específico todos los años. Toque la flecha ▼ próximo a los cuadros **Month**, **Week** y **Day**, para visualizar los menús de opciones, y toque las opciones que desea seleccionar.

¡Importante!

- Asegúrese de especificar correctamente todos los otros ajustes requeridos para el tipo de recordatorio que especifica.

Importando datos del modo Contacts en un ítem del Schedule

El procedimiento siguiente le permite importar ciertas entradas de datos (campos) del modo Contacts en la parte **Description** de un ítem del Schedule, lo cual le proporciona con una información de referencia rápida acerca de la persona con la que piensa reunirse. Los ingresos (campos) que se importan dependen en si son datos de los modos Business (negocios) o Personal (personales).

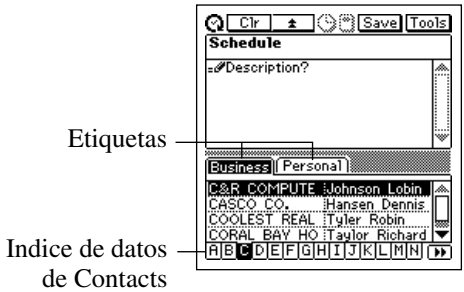
Datos personales	Datos de negocios
Name	Name
Phone (H)	Company
Fax (H)	Phone (B)
Mobile	Fax (B)
E-mail	E-mail
Phone (B)	Phone (H)
Fax (B)	Fax (H)
	Mobile

- Los ingresos (campos) que no contienen ningún dato son omitidos (no son importados).

Para importar datos de Contacts en un ítem del Schedule

1. Mientras cualquier pantalla de datos del modo Scheduler se encuentra sobre la presentación, toque **New – Appointment**.
2. En la pantalla que aparece, ingrese la fecha, hora y hora de alarma.

- Para los detalles vea la parte titulada “Para ingresar un ítem del Schedule de una sola fecha” en la página 30.
- Tocando el botón **NEXT** después de ingresar los datos anteriores visualiza la pantalla siguiente.



3. Toque en la etiqueta para acceder a los datos de Business o Personal Contacts, y luego utilice el índice para ubicar el nombre de los datos que desea importar. Realce en brillante el nombre cuyos datos desea importar tocándolo, y luego toque de nuevo el nombre realzado en brillante.

4. Ingrese cualquier texto adicional que desea para la descripción, y luego toque **Save** para almacenar el ítem.

- Los ingresos (campos) aplicables contenidos en el ítem de Contacts que especifica son importados en el ítem del Schedule. Para los detalles acerca de qué ingresos son importados, vea la página 34.
- Se puede mover el cursor alrededor de los datos importados y realizar cualquier cambio que desea.
- Tenga en cuenta que los datos Contacts pueden ser importados ya que solamente está creando un nuevo ítem del Scheduler. No se puede usar este procedimiento para importar un ítem existente del Schedule.

Viendo datos del Scheduler

El modo Scheduler le proporciona una variedad de pantallas que pueden usarse para ver datos del Schedule, To Do y Reminder. Esta sección describe las variadas pantallas de recuperación de datos disponibles en el modo Scheduler, y proporciona información acerca de cómo navegar entre ellas.

Organización de la pantalla

Las pantallas usadas para la recuperación en el modo Scheduler están dispuestas como se muestra en la tabla siguiente.

Tipo	Nombre de pantalla	Descripción
Calendario	• Calendario de 1 mes	• Calendario de un solo mes
	• Calendario de 2 meses	• Calendario para dos meses
	• Calendario de 3 meses	• Calendario para 17 semanas
Programa de actividades periódico	• Programador de actividades semanal	• Bosquejo de datos del programador de actividades para una semana específica.
	• Programador de actividades diario	• Bosquejo de datos del programador de actividades para un día específico.
Programa de actividades	• Datos del programa de actividades	• Detalles de un ítem del programa de actividades individual.
Recordatorio	• Datos del recordatorio	• Detalles de un ítem del recordatorio.
	• Lista del recordatorio	• Lista de todos los ítemes del recordatorio.
Actividades a realizar	• Datos de las actividades a realizar	• Detalles de un ítem individual de las actividades a realizar.
	• Lista de las actividades a realizar	• Lista de todos los ítemes de las actividades a realizar.

Para seleccionar una pantalla del modo Scheduler

1. En el modo Scheduler, toque el botón **View** para visualizar una lista de los tipos de pantallas disponibles.

- La lista **View** proporciona las siguientes opciones de pantallas: Calendario de 1 mes, calendario de 2 meses, calendario de 3 meses, programador de actividades semanal, programador de actividades diario, lista de las actividades a realizar, y lista del recordatorio.

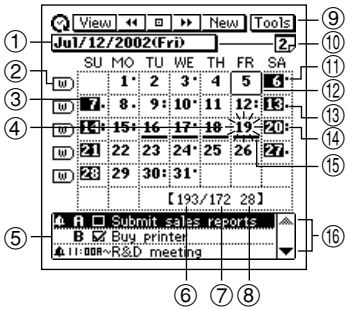
2. Toque el tipo de pantalla deseado.

Pantallas del calendario

Utilice las pantallas del calendario para ubicar rápidamente una fecha específica y ver los datos del programador de actividades.

Calendario de 1 mes

El calendario de 1 mes para el mes que contiene la fecha actual (la que mantiene el reloj de la unidad PV) aparece primero siempre que se ingresa al modo Scheduler.



① Botón de salto de fecha (página 49)
② Botones de programador semanal
③ Fecha realzada
④ Fecha seleccionada (destellando)
⑤ Area de presentación de datos
⑥ Días transcurridos del año
⑦ Días restantes del año
⑧ Número de semana del año
⑨ Barra de herramientas de presentación de datos
⑩ Botón de calendario de 2 meses
⑪ Indica un compromiso en la mañana (AM).
⑫ Fecha actual (la que mantiene el reloj de la unidad PV)
⑬ Indica un compromiso en la tarde (PM).
⑭ Indica un compromiso AM y PM o compromiso sin una hora.
⑮ Item de múltiples fechas
⑯ Botones de desplazamiento

Para ver una pantalla del programador de actividades diario de la fecha

1. Toque una fecha para seleccionarla. La fecha seleccionada destella en el calendario.
2. Toque la fecha destellante para cambiar a su pantalla del programador de actividades diario.
3. En la pantalla del programador de actividades diario, toque **Esc** para retornar a la pantalla de calendario de 1 mes.

Para ver la pantalla del calendario de 2 meses

1. Toque el botón del calendario de 2 meses para cambiar a la pantalla del calendario de 2 meses.
2. En la pantalla del calendario de 2 meses, toque **Esc** para retornar a la pantalla del calendario de 1 mes.

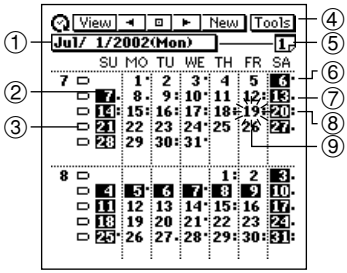
Para ver una pantalla del programador de actividades semanal

1. Toque el botón [W] a la izquierda de la semana cuya pantalla del programador de actividades semanal desea ver.
2. En la pantalla del programador de actividades semanal, toque **Esc** para retornar a la pantalla del calendario de 1 mes.

Usando el área de presentación de datos

- Esta área muestra un bosquejo del ingreso de datos hasta para tres ítemes del Scheduler ingresados para la fecha seleccionada (realzada en brillante) actualmente. Muestra datos del Schedule, To Do y Reminder.
- Utilice los botones de desplazamiento para visualizar desplazando los datos hacia arriba y abajo.
- Tocando el ítem realzado en brillante visualiza su pantalla de datos.

Calendario de 2 meses



① Botón de salto de fecha (página 49)
② Fecha realzada
③ Botones de programador semanal
④ Barra de herramientas de presentación de datos
⑤ Botón de calendario de l mes
⑥ Indica un compromiso en la mañana (AM).
⑦ Indica un compromiso en la tarde (PM).
⑧ Indica un compromiso AM y PM, compromiso sin una hora o ítem de múltiples fechas.
⑨ Fecha seleccionada (destellante)

Para ver una pantalla del programador de actividades diario de la fecha

1. Toque una fecha para seleccionarla. La fecha seleccionada destella en el calendario.
2. Toque la fecha destellante para cambiar a su pantalla del programador de actividades diario.

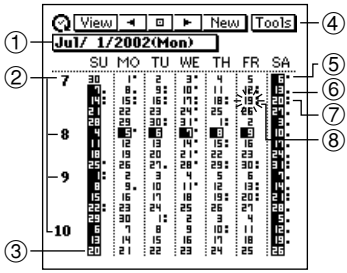
Para ver la pantalla del calendario de 1 mes

Toque el botón del calendario de 1 mes para cambiar a la pantalla del calendario de 1 mes.

Para ver una pantalla del programador de actividades semanal

Toque el botón ▭ a la izquierda de la semana cuya pantalla del programador de actividades semanal desea ver.

Calendario de 3 meses



① Botón de salto de fecha (página 49)
② Número de mes
③ Fecha realzada
④ Barra de herramientas de presentación de datos
⑤ Indica un compromiso en la mañana (AM).
⑥ Indica un compromiso en la tarde (PM).
⑦ Indica un compromiso AM y PM, compromiso sin una hora o ítem de múltiples fechas.
⑧ Fecha seleccionada (destellante)

Para ver una pantalla del programador de actividades diario de la fecha

1. Toque una fecha para seleccionarla. La fecha seleccionada destella en el calendario.
2. Toque la fecha destellante para cambiar a su pantalla del programador de actividades diario.

Para ver una pantalla del calendario de 1 mes

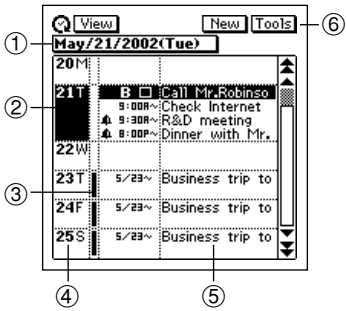
Toque el número de mes de un mes para ver su pantalla del calendario de 1 mes.

Pantallas de programa de actividades periódico

Las pantallas de programa de actividades periódico le proporciona un rápido bosquejo de sus compromisos programados. Se pueden ver todos los compromisos para un día o semana específicos.

Pantalla del programador de actividades semanal

La pantalla del programador semanal le muestra su programa de actividades para una semana entera, incluyendo ítemes del Schedule, To Do y Reminder.



① Botón de salto de fecha (página 49)
② Fecha realzada
③ Item de múltiples fechas
④ Columna de fecha
⑤ Texto descriptivo
⑥ Barra de herramientas de presentación de datos

Para ver una pantalla del programador de actividades diario de la fecha

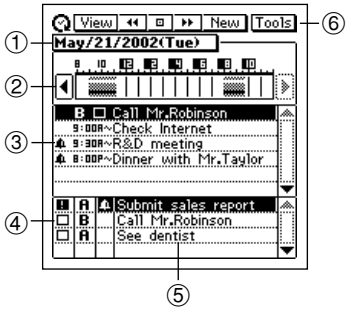
1. Toque una fecha en la columna de fecha para seleccionarla (realzada en brillante).
2. Toque la fecha seleccionada para visualizar la pantalla del programador de actividades diario.

Para ver una pantalla de datos de ítem

1. Toque un ítem para seleccionarlo (realzado en brillante).
2. Toque el ítem seleccionado para visualizar su pantalla de datos.

Pantalla del programador de actividades diario

La pantalla del programador de actividades diario le proporciona un bosquejo del Scheduler (Schedule, Reminder y To Do) para una fecha particular, junto con una lista de todos los ítemes To Do actualmente sin marcar.



① Botón de salto de fecha
② Barra de hora
③ Area del programador de actividades
④ Area de las actividades a realizar
⑤ Texto descriptivo
⑥ Barra de herramientas de presentación de datos

Para desplazar la barra de hora

Para desplazar la barra de hora hacia la izquierda y derecha, toque los botones de desplazamiento ◀ y ▶.
La parte sombreada en la barra de hora indica un período durante el cual un compromiso se encuentra programado. Las barras de hora superpuestas (programadas) son negras.

Area del Scheduler

- Esta área muestra los seis ítemes del Scheduler de la fecha actual (Schedule, Reminder, To Do).
- Cambiando a una fecha diferente ocasiona que la fecha en el área del Scheduler sea reemplazada con los datos del Scheduler de la fecha nueva.
- No puede marcar o cambiar la prioridad de un ítem de dato To Do en el área del Scheduler.

Area To Do

- Esta área muestra los cuatro ítemes sin marcar de las actividades To Do.
- No se puede usar esta pantalla para cambiar la condición de marcado/ sin marcar.
- La fecha en esta área permanece igual, aun si cambia a una fecha diferente.
- Se puede marcar un ítem de dato To Do en el área To Do tocando su cuadro de marcación. Tan pronto lo hace, el ítem de dato desaparecerá del área To Do (aunque permanece almacenado en el modo To Do).
- Puede cambiar la prioridad de un ítem de dato To Do en el área To Do, tocando el ajuste de prioridad actual para hacer un ciclo en la secuencia siguiente: A → B → C → A, etc.

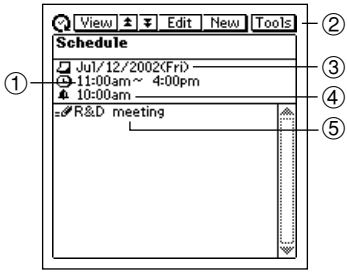
Para ver la pantalla de datos de un ítem

1. Toque un ítem para seleccionarlo (realzado en brillante).
2. Toque el ítem seleccionado para visualizar sus datos.

Pantalla de datos del programa de actividades

La pantalla de datos del programa de actividades muestra los detalles de un ítem del Schedule seleccionado.

Pantalla de datos del Schedule (una sola fecha)



① Hora de inicio (y hora de finalización)
② Barra de herramientas de presentación de datos
③ Fecha
④ Hora de alarma
⑤ Descripción

- Tocando **Esc** aparece la pantalla del programador de actividades diario.

Pantalla de datos del Schedule (múltiples fechas)

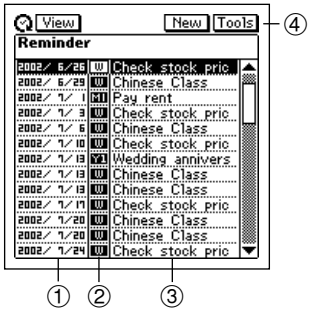
① Barra de herramientas de presentación de datos
② Fecha de inicio
③ Fecha de finalización
④ Descripción

- Tocando **Esc** aparece la pantalla del programador de actividades diario.

Pantallas del Reminder

Las dos pantallas del Reminder le muestran los ítemes del recordatorio que hay almacenados actualmente. La pantalla de datos del Reminder le muestra detalles completos de cada ítem, mientras la lista Reminder es una colección de resúmenes de una línea de los ítemes de datos del Reminder que pueden usarse para una rápida ubicación de un ítem específico.

Pantalla de lista Reminder

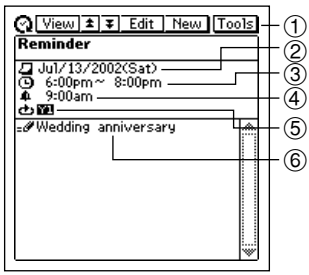


① Fechas de recordatorios
② Tipos de recordatorios
③ Descripciones
④ Barra de herramientas de presentación de datos

Para ver una pantalla de datos del Reminder

1. En la pantalla de lista del Reminder, toque un ítem del Reminder para seleccionarlo (realzado en brillante).
2. Toque de nuevo el ítem seleccionado para visualizar su pantalla de datos.

Pantalla de datos del Reminder



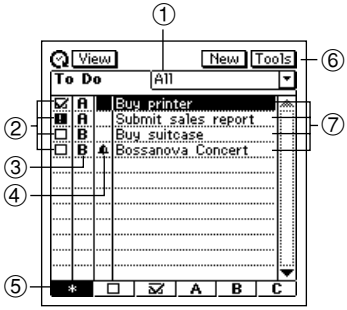
① Barra de herramientas de presentación de datos
② Fecha de recordatorio
③ Hora de inicio (y hora de finalización)
④ Hora de alarma
⑤ Tipo de recordatorio
⑥ Descripción

- Tocando **Esc** retorna a la pantalla de lista del Reminder.

Pantallas de las actividades a realizar

Las dos pantallas de To Do muestran actualmente los ítemes de To Do almacenados. La pantalla de datos To Do muestra detalles completos de cada ítem, mientras la lista To Do es una colección de resúmenes de una línea de los ítemes de datos To Do que pueden usarse para una rápida ubicación de un ítem específico.

Pantalla de lista To Do



① Categoría de presentación
② Cuadros de marcación
③ Prioridades
④ Indicador de alarma
⑤ Botones de ítemes de presentación
⑥ Barra de herramientas de presentación de datos
⑦ Descripciones

Para especificar la categoría de presentación

1. Toque el cuadro de categoría de presentación para abrir un menú de categorías.
2. Toque la categoría cuyos datos desea visualizar.

Para especificar el tipo de ítem de presentación

Toque el botón de ítem de presentación que corresponda al tipo de ítemes que desea visualizar.

- [ ] Solamente ítemes sin marcar.
- [☑] Solamente ítemes marcados.
- [A] Solamente ítemes de prioridad A.
- [B] Solamente ítemes de prioridad B.
- [C] Solamente ítemes de prioridad C.
- [*] Todos los ítemes.

Para marcar y desmarcar ítemes

Toque el cuadro de marcación de un ítem para alternar entre marcado y sin marcar.

- Los cuadros de marcación de todos los ítemes de datos sin marcar cuyas fechas de plazo están pasadas son reemplazadas por signos de exclamación (■).

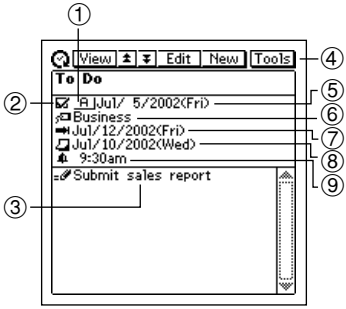
Para cambiar la prioridad de un ítem

Toque la prioridad actual de un ítem para hacer un ciclo en la secuencia siguiente: A → B → C → A, etc.

Para ver una pantalla de datos To Do

1. En la pantalla de lista To Do, toque un ítem To Do para seleccionarlo (realzado en brillante).
2. Toque de nuevo el ítem seleccionado para visualizar su pantalla de datos.

Pantalla de datos To Do



① Prioridad
② Cuadro de marcación
③ Descripción
④ Barra de herramientas de presentación de datos
⑤ Fecha marcada
⑥ Categoría
⑦ Fecha de plazo
⑧ Fecha de alarma
⑨ Hora de alarma

- Tocando **Esc** se retorna a la pantalla de lista To Do.

Para marcar y desmarcar un ítem

Toque el cuadro de marcación para alternarlo entre marcado y sin marcar. La fecha marcada se agrega automáticamente.

- Los cuadros de marcación de todos los ítemes de datos sin marcar cuyas fechas de plazo están pasadas son reemplazadas por signos de exclamación (■).

Para cambiar la prioridad

Toque la prioridad actual para hacer un ciclo en la secuencia siguiente:
A → B → C → A, etc.

Realzando en brillante una fecha

Se pueden realzar en brillante las fechas de la pantalla de calendario de 1 mes o 2 meses, para especificarlos como festivos u otros eventos equivalentes.

Para realzar en brillante las fechas

1. Mientras el calendario de 1 mes o 2 meses se encuentra sobre la presentación, toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Option** – **Highlight**.

- Se puede cambiar entre el calendario de 1 mes o calendario de 2 meses en cualquier momento durante los pasos siguientes.

2. Toque las fechas individuales que desea realzar en brillante, o arrastre el lápiz táctil a través de la extensión de fechas que desea realzar en brillante.

- Si comete una equivocación y realza en brillante una fecha equivocada, simplemente toque o arrástrela para cancelar el realce.

3. Si desea realzar en brillante las fechas en otros meses, toque los botones ◀◀ (◀) y ▶▶ (▶) de la barra de herramientas para cambiar los meses, y repita el paso 2.

- Puede realzar en brillante las fechas solamente dentro del año que contiene el mes en donde el cursor de fecha estaba ubicado, al inicio de este procedimiento.

4. Una vez que todas las fechas se encuentran realzadas en brillante de la manera deseada, toque **Save** para almacenarlas.

Para eliminar el realce en brillante de las fechas

1. Mientras el calendario de 1 mes o calendario de 2 meses se encuentra sobre la presentación, toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Option** – **Unhighlight**.
2. Especifique el mes de inicio y mes de finalización del período cuyas fechas desea desmarcar.

- Tenga en cuenta que puede desmarcar las fechas para una extensión de meses solamente. No se pueden desmarcar fechas individuales.

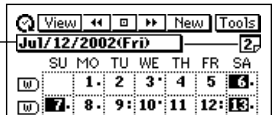
3. Una vez que las fechas se encuentran de la manera deseada, toque **Exe**.
4. En respuesta al mensaje que aparece, toque **Yes** para cancelar el realce de todas las fechas en la extensión especificada.

Saltando a una fecha específica

Mientras la pantalla de un calendario, programador de actividades diario o programador de actividades semanal se encuentra sobre la presentación, puede usar el procedimiento siguiente para seleccionar una fecha y visualizar sus datos.

1. Mientras la pantalla del calendario de 1 mes, calendario de 2 meses, calendario de 3 meses, pantalla del programador de actividades semanal o pantalla del programador de actividades diario se encuentra sobre la presentación, toque el botón de salto de fecha.

Botón de salto de fecha



2. Utilice el teclado de fecha que aparece para ingresar la fecha a la cual desea saltar, y luego toque **NEXT**.

Cambiando el nombre de las categorías To Do

Para cambiar el nombre de una categoría To Do utilice el procedimiento siguiente.

1. En el modo To Do, visualice la pantalla de lista o pantalla de datos.
2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Option – Name edit**.
3. Escriba los nombres que desea asignar a las categorías, y luego toque **Save** para almacenarlos.

- Puede ingresar hasta 14 caracteres para cada nombre de categoría.
- Los nombres de categoría revierten a sus ajustes fijados por omisión siempre que la unidad PV se reposiciona.

Contacts (Contactos)

El modo Contacts es la fácil manera de organizar, almacenar y administrar todos los datos de contactos personales y de negocios. Se proporcionan campos para el nombre, dirección, número telefónico, número de facsímil, dirección electrónica (e-mail) y mucho más. Los datos de negocio se agrupan bajo un nombre de compañía, de modo que tiene acceso instantáneo en un vistazo a la información sobre cualquier persona que trabaja para la misma compañía.

Ingresando el modo Contacts

Para ingresar el modo Contacts puede usar cualquiera de los tres métodos siguientes. El método que usa determina qué es lo que aparece sobre la pantalla primero.

Para ingresar el modo Contacts desde el menú de iconos

Toque el icono **Contacts** debajo de la pantalla de la unidad PV para ingresar el modo Contacts. Esto visualiza la pantalla de listas de los ítemes de datos contenidos en la categoría que se encontraba visualizada al salir la última vez del modo Contacts.

Para ingresar el modo Contacts desde el menú Action

1. Haga clic en el control **Action** para activar la alimentación de la unidad PV.
2. Efectúe el desplazamiento hacia arriba y abajo con el control **Action** para resaltar el nombre de la lista de modo Contacts que desea.

- Puede seleccionar **Latest calls**, **Business** o **Personal**.

3. Haga clic en el control **Action**.

Para ingresar el modo Contacts desde el menú de modos usando el lápiz táctil

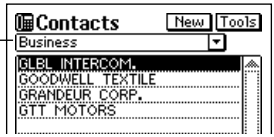
1. En el menú de iconos debajo de la pantalla de presentación de la unidad PV, toque **Menu** para visualizar el menú de iconos sobre la pantalla.
2. Toque **Contacts**.

- Esto visualiza esta pantalla de listas de los ítemes de datos contenidos en la categoría que se encontraba visualizada al salir la última vez del modo Contacts.

Cambiando la categoría de presentación

1. Visualice la pantalla de lista de Contacts.

Cuadro de nombre de categoría



- Tenga en cuenta que puede cambiar la categoría de presentación solamente desde la pantalla de lista de Contacts.

2. Toque la flecha ▼ a la derecha del cuadro del nombre de categoría para abrir una lista de categorías, y toque la que desea seleccionar.

Nombre de categoría	Contenidos de la lista
Latest calls	Ultimos 16 ítemes de datos de Contacts cuyas pantallas de datos ha abierto. Para los detalles vea la parte titulada “Lista de últimas llamadas”.
All	Todos los datos de Contacts, sin tener en cuenta la categoría.
Business	Nombres de compañías de los datos Contacts almacenados bajo la categoría Business. Seleccionando un nombre de compañía visualiza una lista de empleados y sus números telefónicos de negocio.
Personal	Nombres personales y números telefónicos del hogar de los datos Contacts almacenados bajo la categoría Personal.
Untitled 1 - 5	Los campos Free 1 (libre 1) y Free 2 (libre 2) de los datos de Contacts almacenados bajo la categoría Untitled (sin título) aplicable.

- Lo anterior describe los contenidos de la pantalla de listas. Se pueden cambiar los contenidos de las listas de categoría Untitled (sin título) y Personal, y de la lista de empleados que aparecen cuando se selecciona un nombre de compañía desde la lista de categorías Business. Para los detalles vea la parte titulada “Cambiando los contenidos de la pantalla de lista de Contacts” en la página 56.

Lista de últimas llamadas

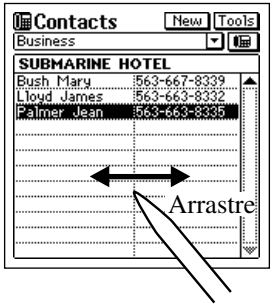
Seleccionando un ítem en la pantalla de lista de Contacts y luego cambiando a la pantalla de datos de ítemes ocasiona que el ítem sea agregado a la lista de últimas llamandas. Un ítem no es agregado a la lista de últimas llamadas si visualiza desplazando su pantalla de datos desde otra pantalla de datos.

Nota

- Los contenidos de la lista de últimas llamadas se borran siempre que se lleva a cabo una operación de sincronización de datos con su computadora, cuando borra todos los ítemes de datos en una categoría, o cuando borra todos los ítemes de datos.

Cambiando el tamaño de las columnas de la pantalla de lista de Contacts

Se puede usar el lápiz táctil para arrastrar la línea separadora sobre una pantalla de lista izquierda y derecha para cambiar los tamaños relativos de las columnas.

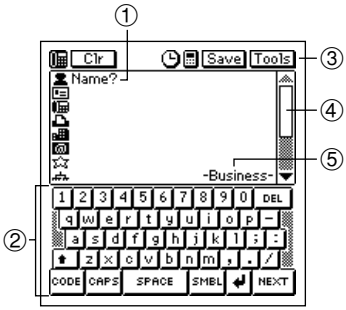


Ingresando datos nuevos de Contacts

El siguiente procedimiento muestra cómo ingresar datos nuevos de la categoría Business. Los procedimientos de ingreso de datos para los datos de categoría Untitled (sin título) y Personal son idénticos.

1. Mientras una pantalla de datos o lista del modo Contacts se encuentra sobre la presentación, toque el botón **New**.
2. En el menú que aparece, toque la categoría en donde desea ingresar el dato.

- En este ejemplo, toque **Business**.



① Indicador
② Teclado de texto
③ Barra herramientas de ingreso de datos
④ Barra de desplazamiento
⑤ Nombre de categoría

3. Ingrese el nombre de la persona. Los datos de Business y Personal se clasifican automáticamente por nombre, de modo que es una buena idea ingresar primero el apellido.

- Tenga en cuenta que *deberá* ingresar los datos de nombre para un ítem Personal, datos de nombre y compañía para un ítem Business, y datos para el primer ingreso (campo) de un ítem Untitled. La unidad PV se negará a almacenar un ítem cuando toca **Save** debajo, si no contiene los datos mínimos requeridos.

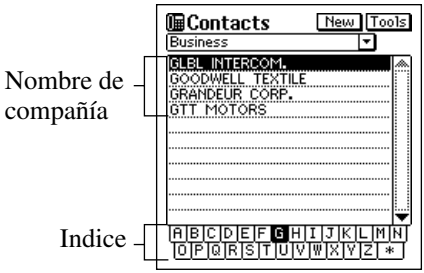
4. Toque los otros campos sobre la pantalla e ingrese los datos que desea.
5. Luego de finalizar el ingreso de todos los datos que desea, toque **Save** para almacenarlos.

Viendo los datos de Contacts

Utilice uno de los procedimientos siguientes para ver los datos de Contacts que desee.

Para ver los datos de Business

1. En la pantalla de lista de Contacts, toque la flecha ▼ hacia la derecha del cuadro de nombre de categoría para abrir una lista de categorías.
2. Toque **Business** para cambiar a la categoría Business.



3. Efectúe el desplazamiento hacia la izquierda y la derecha con el control **Action** para mover la parte resaltada en el índice de la parte inferior de la pantalla, hasta la letra inicial del nombre de la compañía cuyos datos desea ver.
4. Haga un doble toque en el nombre de una compañía para visualizar una pantalla de lista (nombre y número de teléfono de negocio) de todos los ingresos cuyo ingreso de compañía coincida con la compañía que selecciona.

① Nombre de compañía
② Nombres
③ Números telefónicos

5. Desplace con el control **Action** hacia arriba y abajo para mover la parte resaltada hasta el nombre de la persona cuyos datos desea ver, y luego haga clic en el control **Action** para visualizar la pantalla de datos para esa persona.

Para ver otros datos

1. En una pantalla de lista Contacts, toque la flecha ▼ a la derecha del cuadro de nombre de categoría para abrir una lista de categorías.
2. Toque el nombre de la categoría (además de **Business**) cuyos datos desea ver.
3. Desplace hacia la izquierda y la derecha con el control **Action** para mover la parte resaltada en el índice de la parte inferior de la pantalla, hasta la letra inicial de los datos que aparecen en la columna izquierda de la pantalla de lista.

- Los datos que aparecen en la columna izquierda dependen en la categoría que ha seleccionado.

4. Haga un doble toque en el ítem de dato en la lista para visualizar su pantalla de datos.

Cambiando los contenidos de la pantalla de lista de Contacts

Se puede especificar uno de los ingresos (campos) que aparecen en las pantallas de lista de categoría Personal y las cinco categorías Untitled, y de la pantalla de lista de empleados que aparecen cuando selecciona un nombre de compañía desde la lista de categoría Business. La tabla siguiente muestra los ingresos (campos) en cada pantalla de lista que son fijos. Todos los otros son seleccionables.

Categoría	Ingresos fijos (Campos)
Business (Lista de empleados)	**Name**
Personal	**Name**
Untitled 1-5	**Free 1**
Latest calls	Todos los ingresos son fijos
All	Todos los ingresos son fijos
Business (Lista de compañías)	Todos los ingresos son fijos

- Se pueden hacer ajustes separados para cada una de las categorías Untitled (sin títulos).

Para cambiar los contenidos de una lista de categoría

1. Visualice la lista Contacts de la categoría cuyos contenidos desea cambiar.
2. Toque el botón bajo el botón **Tools** para visualizar una lista de ingresos (campos) que pueden ser visualizados en la lista.
3. Toque el nombre de ingreso que desea que aparezca en la lista juntos con el ingreso fijo.

- Se puede especificar solamente un campo por lista.
- Tocando un nombre de ingreso cierra la pantalla de selección de ingreso de lista y visualiza la lista con el ingreso seleccionado.

Cambiando los contenidos de la pantalla de ingreso de Contacts

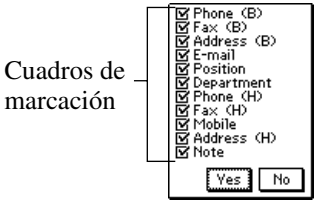
Utilice el procedimiento descrito aquí para cambiar los contenidos de la pantalla de ingreso de datos del modo Contacts para cada categoría. La tabla siguiente muestra los ingresos (campos) en cada pantalla de ingreso que son fijos. Todos los otros son seleccionables.

Categoría	Ingresos fijos (Campos)
Business	**Name**
	Company
Personal	**Name**
	Phone (H)
Untitled 1-5	**Free 1**
	Free 2

- Se pueden hacer ajustes separados para cada una de las cinco categorías Untitled (sin títulos).

Para cambiar los contenidos de una pantalla de ingreso de categoría

1. Visualice la lista Contacts de la categoría cuyos contenidos de la pantalla de ingreso desea cambiar.
2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Option – Prompt edit** para visualizar una lista de los ingresos (campos) que pueden visualizarse en la pantalla de ingreso de categoría.



- Lo anterior es la pantalla de selección de ingreso para la categoría Business.

3. Toque el cuadro de marcación próximo a un ingreso para alternar entre marcado (ingreso visualizado) y sin marcar (ingreso sin visualizar).
- Se puede marcar y desmarcar cualquiera de los ingresos mostrados en la pantalla.

4. Luego de hacer los ajustes que desea, toque **Yes** para almacenarlos y cerrar la pantalla de selección de ingreso.

Administrando las categorías sin títulos (Untitled) e ingresos libres (Free)

Para cambiar los nombres de cada una de las cinco categorías Untitled puede usar los procedimientos descritos aquí, y los nombres de los 13 ingresos (campos) bajo cada una de las categorías Untitled.

Categorías Contacts

Existen siete categorías en el modo Contacts: las dos categorías preajustadas llamadas Business y Personal, y cinco categorías sin definir llamadas Untitled 1 hasta Untitled 5.
Las categorías Business y Personal contienen los mismos ingresos (campos). La diferencia entre ellos es la secuencia en que aparecen los campos sobre la presentación, y cómo los datos son clasificados.
Las categorías Untitled contienen ingresos que pueden ser configurados por el usuario.

Nombres de campo de Contacts

Business	Personal	Untitled 1 - 5
Name*	**Name***	**Free 1***
Company*	**Phone (H)**	**Free 2**
Phone (B)	**Fax (H)**	**Free 3**
Fax (B)	**Mobile**	**Free 4**
Address (B)	**Address (H)**	**Free 5**
E-mail	**E-mail**	**Free 6**
Position	**Company**	**Free 7**
Department	**Phone (B)**	**Free 8**
Phone (H)	**Fax (B)**	**Free 9**
Fax (H)	**Position**	**Free 10**
Mobile	**Department**	**Free 11**
Address (H)	**Address (B)**	**Free 12**
Note	**Note**	**Free 13**

* Indican ingresos en los cuales los ítemes de datos son clasificados.
- (B): Business (Negocio)
- (H): Home (Hogar)

Para editar la categoría de los nombres de ingresos Free (libre) y categoría Untitled de Contacts

1. En el modo Contacts, visualice la pantalla de lista de la categoría Untitled que desea editar.
2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Option – Name edit**.
3. En la pantalla que aparece, toque el nombre de categoría o uno de los nombres de ingreso, y realice los cambios que desea. Repita este paso para todos los nombres que desee cambiar.

- Se pueden asignar los nombres de ingreso hasta con 10 caracteres y nombres de categorías hasta con 14 caracteres.

4. Después que todo se encuentra de la manera deseada, toque **Save** para almacenar los datos.

Copiando los ítemes de datos entre las categorías Personal y Business

Puede seleccionar un ítem de dato Personal y copiarlo para crear un ítem de dato Business (negocios) y viceversa. Luego puede realizar cualquier cambio que desee en la copia.

1. En la categoría Business y Personal, 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.

2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Business ↔ Personal**.
- Esto crea una copia del ítem de dato que ha seleccionado en el paso 1.

3. En la pantalla que aparece, realice cualquier cambio en el dato que desea.
4. Una vez que finaliza, toque **Save** para almacenar el dato copiado como un ítem de dato nuevo.

Exportando los datos de Contacts en un ítem del Schedule

El procedimiento siguiente le permite exportar los datos de Contacts en el texto descriptivo de un ítem del Schedule, que le proporciona informaciones de referencia prácticas acerca de la persona con la que tiene programado reunirse.

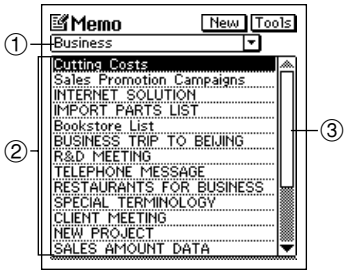
1. Visualice el ítem de dato (registro) que desea exportar.
2. Toque **New – Appointment**.
3. Ingrese la fecha, hora, hora de alarma y cualquier texto de descripción adicional que desea.
4. En la pantalla que aparece, toque **Save** para almacenar el ítem.
- Los ingresos aplicables (campos) del ítem Contacts son exportados en el ítem del Schedule. Para los detalles en qué ingresos son exportados, vea la parte titulada “Importando datos del modo Contacts en un ítem del Schedule” en la página 34.
- Tenga en cuenta que los datos Contacts pueden ser exportados para crear solamente un ítem de Schedule nuevo. No se puede usar este procedimiento para exportar en un ítem existente del Schedule.

Memo (Anotador)

El modo Memo funciona similar a un procesador de texto básico. Le permite ingresar y almacenar archivos de texto para llamarlos posteriormente cuando los necesita.

Ingresando el modo Memo

Toque el icono **Memo** debajo de la pantalla de la unidad PV para ingresar el modo Memo.
También puede ingresar el modo Memo tocando **Menu** para visualizar el menú de modos, y luego seleccionando **Memo**.



① Cuadro de nombre de categoría
② Títulos de anotador
③ Barra de desplazamiento

- Esta es la pantalla de lista de Memo, que aparece primero cuando ingresa el modo Memo.
- La categoría de presentación es la que estaba seleccionada cuando se encontraba visualizada al salir la última vez del modo Memo.

Cambiando la categoría de presentación

1. Visualice la pantalla de lista de Memo.
- Tenga en cuenta que puede cambiar la categoría de presentación solamente desde la pantalla de lista de Memo.

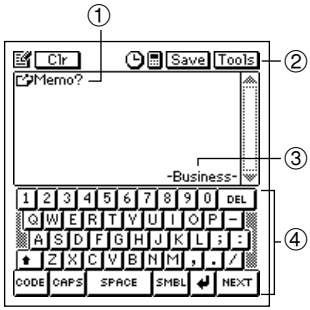
2. Toque la flecha ▼ a la derecha del cuadro del nombre de categoría para abrir una lista de categorías, y toque la que desea seleccionar.
- La lista de modo Memo cambia para mostrar todas las anotaciones almacenadas bajo la categoría que ha seleccionado.
- Todas las categorías del modo Memo son inicialmente llamadas Untitled (1 al 5). Para los detalles en los cambios de nombres de la categoría del modo Memo, vea la parte titulada “Cambiando el nombre de las categorías Memo” en la página 65.

Ingresando datos nuevos de Memo

Los procedimientos de ingreso de datos son los mismos para todas las categorás.

1. Mientras una lista del modo Memo o pantalla de datos se encuentra sobre la presentación, toque el botón **New**.
2. En el menú que aparece, toque la categoría en donde desea ingresar los datos.

- En este ejemplo, toque **Business**.



① Indicador
② Barra de herramientas de ingreso de datos
③ Nombre de categoría
④ Teclado de texto

3. Ingrese el texto del Memo. La primera línea aparece en la pantalla de lista Memo, de modo que es una buena idea ingresar un título descriptivo en la primera línea para tener como una posterior referencia.
4. Luego de finalizar el ingreso de todos los datos que desea, toque **Save** para almacenarlos.

Viendo los datos de Memo

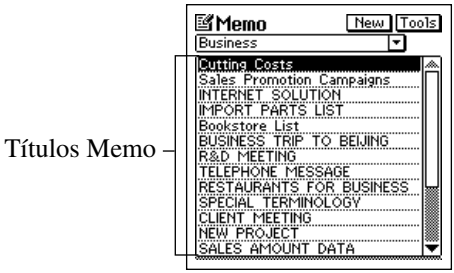
Los procedimientos siguientes explican cómo recuperar un ítem Memo (registro) para ver, y cómo ampliar la presentación de datos para llenar la pantalla entera.

Para ver los datos de Memo

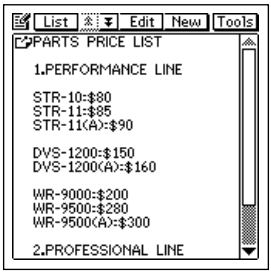
1. Visualice la pantalla de lista Memo.

- Tenga en cuenta que puede cambiar la categoría de presentación solamente desde la pantalla de lista de Memo.

2. Toque la flecha ▼ a la derecha del cuadro de nombre de categoría para abrir una lista de categorías, y toque la lista que contiene los datos que desea ver.



3. Desplace hacia arriba y abajo con el control **Action** para resaltar el título de la anotación que desea ver, y luego haga clic en el control **Action** para visualizar los contenidos de la anotación.



Para visualizar un ítem en la presentación de pantalla completa

1. Seleccione la anotación cuyos contenidos desea visualizar en la presentación de pantalla completa.

- Puede seleccionar una anotación realzándola en brillante en la pantalla de lista o visualizando su pantalla de datos.

2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Option – Full screen**.

```
PARTS PRICE LIST

1.PERFORMANCE LINE

STR-10:$80
STR-11:$85
STR-11(A):$90

DVS-1200:$150
DVS-1200(A):$160

WR-9000:$200
WR-9500:$280
WR-9500(A):$300

2.PROFESSIONAL LINE

PRM-1:$480
PRM-1L:$550
PRM-S(A):$700
```

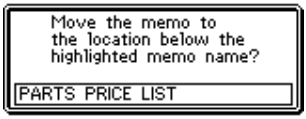
- Puede usar el control **Action** para ir visualizando los contenidos de la pantalla hacia arriba y abajo.
- Toque **Esc** para retornar a la visión normal.

Cambiando de lugar una anotación dentro de una pantalla de lista

Utilice el procedimiento siguiente cuando desee mover una anotación a una ubicación diferente dentro de la pantalla de lista de la misma categoría.

- No puede cambiar la ubicación de una anotación de una categoría a otra.

1. Visualice la pantalla de lista que contiene la anotación que desea mover, y toque el título de la anotación para realzarla en brillante.
2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Option – Move**.



3. Toque la anotación anterior que desea mover a la anotación seleccionada en el paso 1.
4. Toque **Exe** para mover la anotación.

Cambiando el nombre de las categorías Memo

Para cambiar el nombre de una categoría Memo utilice el procedimiento siguiente.

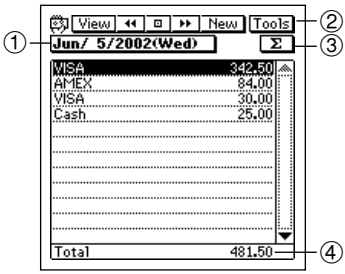
1. En el modo Memo, visualice la pantalla de lista para la categoría cuyo nombre desea cambiar.
2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Option – Name edit**.
3. En la pantalla que aparece, escriba el nombre que desea asignar a la categoría, y luego toque **Save** para almacenarlo.

- Se pueden usar hasta 14 caracteres para un nombre de categoría.
- Los nombres de categoría revierten a sus ajustes fijados por omisión siempre que la unidad PV se reposiciona.

El administrador de gastos es como tener y llevar un libro de contaduría personal adondequiera que vaya. Ingrese los datos de transacciones a medida que las realiza, y luego puede calcular los totales periódicos. Es tan fácil como mantener control de sus finanzas día a día.

Ingresando el modo Expense Manager

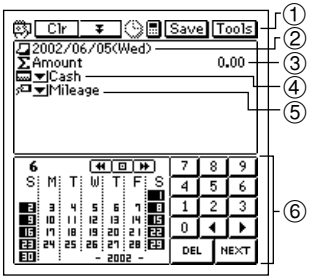
Ingrese el modo de administrador de gastos (Expense Manager) tocando **Menu** para visualizar la pantalla del menú de modos, y luego seleccionando **Expense**. Esto visualiza una lista de transacciones para la fecha actual, de acuerdo a como la mantiene el reloj de la unidad PV.



① Botón de salto de fecha
② Barra de herramientas de presentación de datos
③ Botón de total periódico
④ Total de la fecha

Ingresando una transacción nueva

1. En cualquier pantalla de datos o pantalla de lista del modo Expense Manager, toque **New** para visualizar una pantalla de ingreso de transacción nueva.



① Barra de herramientas de ingreso de datos
② Fecha de transacción
③ Importe de la transacción
④ Tipo de pago
⑤ Tipo de gasto
⑥ Teclado de fecha

2. Si desea cambiar la fecha de la transacción, toque la fecha visualizada y luego utilice el teclado de fecha que aparece para realizar los cambios que desea. Toque **NEXT** para avanzar al importe.

3. Ingrese el importe de la transacción, y luego toque **NEXT**.

- Un ítem del administrador de gastos debe tener una fecha y datos del importe. De lo contrario, la unidad PV se negará a almacenar los datos cuando toque **Save**.

4. Toque la flecha ▼ a la izquierda del tipo de pago para abrir una lista de los tipos de pagos disponibles, y seleccione el que desea asignar a la transacción.

- También puede usar el teclado de texto para ingresar un tipo de pago o para cambiar los tipos de pagos dentro de la lista. Los tipos de pago pueden tener hasta 14 caracteres.

5. Toque **NEXT**.
6. Toque la flecha ▼ a la izquierda del tipo de gastos para abrir una lista de tipos de gastos disponibles, y seleccione el que desea asignar a la transacción.

- También puede usar el teclado de texto para ingresar un tipo de gastos o para cambiar los tipos de gastos dentro de la lista. Los tipos de gastos pueden tener hasta 14 caracteres.

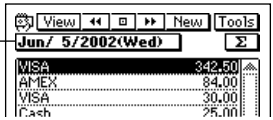
7. Una vez que todo lo que hay sobre la pantalla se encuentra de la manera deseada, toque ⏬ para avanzar a la pantalla de ingreso de descripción.
8. Después de ingresar la descripción, toque **Save** para almacenar.

- Si desea almacenar la transacción sin ingresar una descripción, toque **Save** para almacenarla sin ingresar un texto descriptivo.

Recuperando los datos del administrador de gastos

1. En la pantalla de la lista del modo Expense Manager, toque el botón de salto de fecha.

Botón de salto de fecha



2. Utilice el teclado de fecha que aparece para ingresar la fecha a la cual desea saltar, y luego toque **NEXT**.

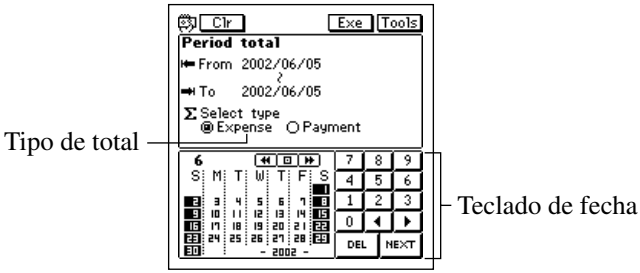
- También puede visualizar en avance o retroceso a través de las fechas, tocando ◀◀ y ▶▶ en la barra de herramientas de presentación de datos.
- Desplace hacia la izquierda y la derecha con el control **Action** para visualizar las fechas secuencialmente.

3. Para seleccionar los contenidos de la pantalla de lista, toque el botón **View** en la barra de herramientas de presentación de datos para abrir un menú de tipos de datos.
4. En el menú que aparece, toque el tipo de dato que desea visualizar en la lista.
5. Para visualizar la pantalla de datos de una transacción, toque la transacción para realzarla en brillante y luego tóquela de nuevo.

Calculando los totales periódicos

Esta sección describe cómo calcular el total para un período específico. Se puede calcular un total periódico para un tipo de gasto o tipo de pago específico.

1. En la pantalla de lista del modo Expense Manager, toque el botón [Σ].



2. Ingrese la fecha inicial y la fecha final del período para el cual desea calcular un total.
3. Toque ya sea **Expense** o **Payment** para especificar el tipo de total que desea calcular.
4. Cuando la fecha y el tipo de total se encuentran de la manera deseada, toque el botón **Exe**.

- El total de todas las transacciones para el cual un tipo de gasto o tipo de pago no está definido se muestra bajo el título “Other”.

5. Toque **Esc** para retornar a la pantalla de lista.

Administración de tipos de gastos y pagos

Su unidad PV viene con los tipos de gastos y pagos incorporados mostrados a continuación. Puede usarlos tal como son, o puede cambiar los nombres de los tipos de pagos y gastos incorporados para adecuarlos a sus propias necesidades.

Tipos de gastos y pagos incorporados

Tipos de pagos	Tipos de gastos
Cash	Mileage
Checking A	Fuel
Checking B	Parking & Tolls
Savings	Taxi
AMEX	Meals
VISA	Phone
Master Card	Entertainment
DISCOVER	Hotel
Diners Club	Miscellaneous
Free	Free

Para cambiar un nombre de tipo de gasto o tipo de pago

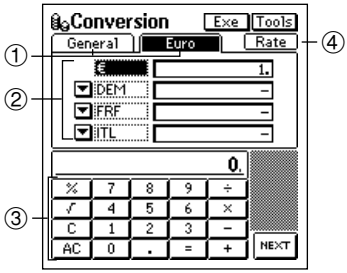
1. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Option – Label edit**.
2. Toque **Payment type** o **Expense type**.
3. Desplace con el control **Action** hacia arriba y abajo para resaltar el ítem cuyo nombre desea editar, y luego haga clic en el control **Action**.
4. Utilice el teclado de texto para teclear hasta 14 caracteres para el nombre que desea asignar al tipo de pago o tipo de gasto.
5. Una vez que el nombre se encuentra de la manera deseada, toque **Save** para almacenarlo.

Conversor de divisas

El conversor de divisas le permite convertir desde una divisa a las otras dos divisas. Aun puede convertir entre euros y divisas nacionales.

Ingresando el modo de conversor de divisas

Toque el icono **Menu** para visualizar el menú de modo, y luego toque **Conversion**.



① Etiquetas
② Nombres de divisas
③ Teclado de calculadora
④ Botón de tabla de tasas

- Utilice la etiqueta **General** para la conversión de divisa y la etiqueta **Euro** para la conversión de divisa.

Conversión de divisa general

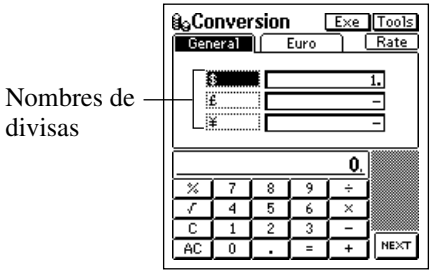
Se pueden realizar cálculos de conversión de divisas generales usando la etiqueta **General** del conversor de divisas.

Realizando una conversión

Antes de realizar una conversión, primero debe ajustar la tasa de cambio para cada una de las otras divisas y cambiar los nombres de las divisas, si así lo desea. Para los detalles vea la parte titulada “Cambiando el nombre y tasa de una divisa” en la página 72.

Ejemplo: Hallar los equivalentes en dólares y yenes de 2 libras.

1. En el conversor de divisas, toque la etiqueta **General**.



2. Toque el nombre de la divisa desde la cual desea convertir. En este ejemplo deberá tocar **£**.
3. Utilice el teclado de la calculadora para ingresar un importe para la divisa seleccionada y luego toque **=** (o **NEXT**). En este ejemplo deberá tocar **2 =**.
4. Toque **Exe** para realizar la conversión.

Cambiando el nombre y tasa de una divisa

Para cambiar los nombres de las divisas que aparecen en la etiqueta **General** y las tasas usadas, utilice los procedimientos siguientes. Tenga en cuenta que deberá actualizar constantemente las tasas de conversión para mantenerlas actualizadas.

Para ajustar una tasa de conversión

1. Mientras se visualiza la etiqueta **General** en la pantalla del conversor de divisas, toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option** – **Rate edit**.
2. En la pantalla que aparece, toque el valor de la tasa de cambio que desea cambiar.
3. Utilice el teclado de la calculadora para ingresar la tasa y luego toque **=** (o **NEXT**).
4. Ahora puede tocar **Set** para aplicar la tasa y cerrar la pantalla de edición, o puede tocar **Name edit** y visualizar la etiqueta de edición de nombre.

Para cambiar un nombre de divisa

1. Mientras se visualiza la etiqueta **General** en la pantalla del conversor de divisas, toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Name edit**.
2. En la pantalla que aparece, toque el nombre de la divisa que desea cambiar.
3. Utilice el teclado de texto para ingresar un nombre de hasta cuatro caracteres de longitud.
4. Ahora puede tocar **Set** para aplicar el nombre y cerrar la pantalla de edición, o puede tocar **Rate edit** y visualizar la etiqueta de edición de tasa.

Visualizando las tasas generales actuales

Mientras la etiqueta **General** se visualiza en la pantalla del conversor de divisas, toque el botón **Rate**.
Para cerrar la tabla de divisas, toque en cualquier parte en la pantalla fuera de la tabla de divisas.

Conversión del euro

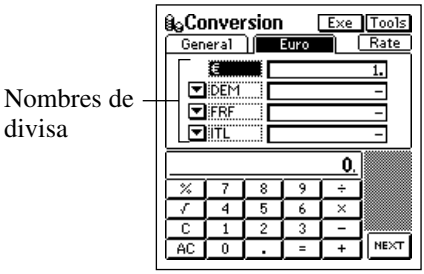
La etiqueta **Euro** le permite convertir entre la divisa euro y cualquiera de las 12 divisas nacionales de los países en donde se usa el euro.

Realizando una conversión

Las 12 divisas nacionales se encuentran preajustadas con las especificaciones de tasas de cambio y lugares decimales mostradas en la tabla “Preajustes de las tasas de conversión del euro” en la página 169. Si es necesario, puede cambiar las tasas de cambio para cada una de las divisas, y cambiar los nombres de divisas. Para los detalles vea la parte titulada “Cambiando el nombre y tasa de una divisa” en la página 75.

Ejemplo: Hallar el equivalente en marcos, francos y liras de 5 euros.

1. En el convertidor de divisas, toque la etiqueta **Euro**.



2. Toque el nombre de la divisa desde la cual desea convertir. En este ejemplo debe tocar €.
3. Utilice el teclado de la calculadora para ingresar un importe para la divisa seleccionada y luego toque **=** (o **NEXT**). En este ejemplo debe tocar **5 =**.
4. Toque **Exe** para realizar la conversión.

¡Importante!

- El número de dígitos significantes de este producto es 11.
  Los errores pueden generarse en los cálculos de conversión de divisas que producen resultados mayores que los valores mostrados a continuación.

	€1,00=	Euro → Divisa nacional			Divisa nacional →		
DEM	1,95583	511.291.881,19	→	999.999.999,99	1.955.830.000,00	→	1.000.000.000,00
FRF	6,55957	152.449.017,23	→	999.999.999,95	6.559.570.000,00	→	1.000.000.000,00
ITL	1936,27	51.645.689,90	→	99.999.999.983	999.999.999.999	→	516.456.899,09
ESP	166,386	601.012.104,38	→	99.999.999.999	166.386.000.000	→	1.000.000.000,00
NLG	2,20371	453.780.216,08	→	999.999.999,98	2.203.710.000,00	→	1.000.000.000,00
BEF	40,3399	2.478.935.247,71	→	99.999.999.999	40.339.900.000	→	1.000.000.000,00
PTE	200,482	498.797.897,06	→	99.999.999.998	200.482.000.000	→	1.000.000.000,00
ATS	13,7603	72.672.834,16	→	999.999.999,89	13.760.300.000,00	→	1.000.000.000,00
FIM	5,94573	168.187.926,46	→	999.999.999,99	5.945.730.000,00	→	1.000.000.000,00
IEP	0,787564	1.269.738.078,42	→	999.999.999,99	787.564.000,00	→	1.000.000.000,00
LUF	40,3399	2.478.935.247,71	→	99.999.999.999	40.339.900.000	→	1.000.000.000,00
GRD	340,750	293.470.286,13	→	99.999.999.999	340.750.000.000	→	1.000.000.000,00

Cambiando las divisas nacionales visualizadas

Para seleccionar entre las 12 divisas nacionales y visualizar la que desea en la etiqueta **Euro**, siga el procedimiento siguiente.

1. En la etiqueta **Euro** del conversor de divisas, toque el botón ▼ próximo a la divisa que desea cambiar.
2. En la lista que aparece, toque la divisa que desea usar.

Visualizando la tasa de euro actual

Mientras se visualiza la etiqueta **Euro** en la pantalla del conversor de divisas, toque el botón **Rate**.
Para cerrar la tabla de divisas, toque en cualquier parte fuera de la pantalla de la tabla de divisas.

Cambiando el nombre y tasa de una divisa

Para cambiar los nombres y tasas de las divisas nacionales, puede usar los procedimientos siguientes. Tenga en cuenta que no puede cambiar el símbolo euro o tasa de cambio.

Para ajustar una tasa de conversión

1. Mientras se visualiza la etiqueta **Euro** en la pantalla del conversor de divisas, toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option** – **Rate edit**.
2. En la lista que aparece, toque el valor de la tasa de cambio que desea cambiar.
3. Utilice el teclado de la calculadora para ingresar la tasa y luego toque **=** (o **NEXT**).
4. Ahora puede tocar **Set** para aplicar la tasa y cerrar la pantalla de edición, o puede tocar **Name edit** y visualizar la etiqueta de edición de nombre.

Para cambiar un nombre de divisa

1. Mientras se visualiza la etiqueta **Euro** en la pantalla del conversor de divisas, toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option** – **Name edit**.
2. En la pantalla que aparece, toque el nombre de la divisa que desea cambiar.

3. Utilice el teclado de texto para ingresar un nombre de hasta cuatro caracteres de longitud.

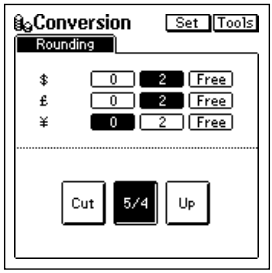
- Tocando el botón **Initial** visualiza una lista de nombres y tasa de divisas ajustadas por omisión iniciales. Tocando en una divisa en esta lista retorna su nombre y tasa de cambio a los ajustes mostrados en la lista.

4. Ahora puede tocar **Set** para aplicar el nombre y cerrar la pantalla de edición, o puede tocar **Rate edit** y visualizar la etiqueta de edición de tasa.

Especificando el método de redondeo

Normalmente, puede dejar los ajustes de redondeo preajustados de la manera en que se encuentran para cada divisa. Cuando sea necesario, sin embargo, puede usar el procedimiento siguiente para cambiarlos.

1. Toque la etiqueta **General** o **Euro**.
2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego **Option** – **Rounding**.



3. Especifique el número de lugares decimales para cada divisa.

- 0 y 2 especifican el número de lugares decimales para los métodos de recorte, 5/4 y redondeo por exceso.
- “Free” (libre) indica un punto decimal flotante, que visualiza el valor sin el redondeo.

4. Toque un botón en la parte inferior de la pantalla para especificar el método de redondeo.

- El método de redondeo que selecciona se aplica para todos los cálculos de conversión de divisa, relacionados con una divisa especificada con 0 o 2 lugares decimales en el paso 3 anterior.

  "Cut" (Recorte):
  Recorta la parte decimal al número de lugares especificado.
  "5/4": Redondea por defecto la parte decimal al número de lugares decimales especificado.
  "Up" (Redondeo por exceso):
  Redondea por exceso la parte decimal al número de lugares decimales especificado.

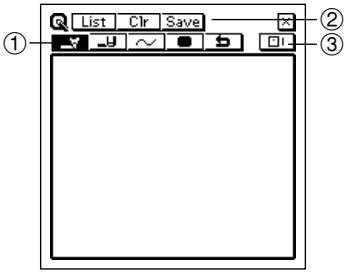
5. Luego de que todo se encuentra de la manera desea, toque **Set**.

Quick-Memo (Anotador rápido)

El anotador rápido (Quick-Memo) es como tener un anotador digital en el que se pueden hacer bosquejos simples o escribir anotaciones.

Ingresando el modo Quick-Memo

Toque el icono **Quick-Memo** debajo de la pantalla de la unidad PV Unit para ingresar el modo Quick-Memo.



① Barra de herramientas de dibujo
② Barra de herramientas de ingreso
③ Botón de categoría Quick-Memo

- Esta es la pantalla de ingreso del anotador rápido que aparece primero siempre que ingresa al modo Quick-Memo.
- Toque en la esquina derecha superior de la pantalla para salir del modo Quick-Memo, y retornar a la pantalla desde la cual había ingresado originalmente.

Categorías Quick-Memo

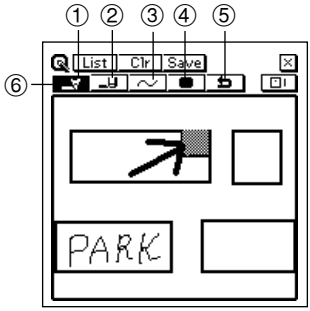
Existen tres categorías Quick-Memo. Como con las categorías en otros modos, las categorías Quick-Memo le permiten agrupar sus anotaciones para una administración más fácil.

Para seleccionar una categoría de Quick-Memo

Toque el botón de categoría de Quick-Memo para hacer un ciclo a través de las categorías Quick-Memo en la secuencia siguiente: → → → , etc.
La presentación muestra las anotaciones rápidas que son almacenadas bajo la categoría seleccionada actualmente.

Usando las herramientas de dibujo de Quick-Memo

A continuación se describen las funciones de las herramientas de dibujo de Quick-Memo cuando se ingresan datos del Quick-Memo.
Toque una herramienta de dibujo con el lápiz táctil para seleccionarlo. La herramienta de dibujo seleccionada actualmente es realzada en brillante sobre la barra de herramientas. Tocando algunos de las herramientas de dibujo también hace un ciclo a través de un número de ajustes opcionales.



① Lápiz
② Borrador
③ Línea
④ Matiz
⑤ Cancelar acción
⑥ Herramienta seleccionada

¡Importante!
Una línea diagonal puede aparecer trazada sobre la presentación, aun en la lista Quick-Memo (página 81).

Herramienta lápiz

- Toque esta herramienta para hacer un ciclo a través de espesores de línea en la secuencia:
  mediano → grueso → fino → mediano, etc.
- Arrastrando el lápiz táctil sobre la pantalla mientras esta herramienta se encuentra seleccionada dibuja una línea.
- Tenga en cuenta que puede controlar el tipo de línea producida por la herramienta lápiz con la herramienta línea, descrita a continuación.

Herramienta borrador

- Toque esta herramienta para hacer un ciclo a través de espesores del borrador en la secuencia:
  mediano → grueso → fino → mediano, etc.
- Arrastrando el lápiz táctil sobre la pantalla mientras esta herramienta se encuentra seleccionada borra todo lo que hay a lo largo de la línea.
- Tenga en cuenta que puede controlar el tipo de paso producido por la herramienta borrador con la herramienta línea, descrita a continuación.

Herramienta línea

- Toque esta herramienta para hacer un ciclo a través del tipo de línea o paso de borrador producido cuando se arrastra el lápiz táctil sobre la presentación, mientras la herramienta línea o herramienta borrador se encuentran seleccionadas. A cada toque de esta herramienta hace un ciclo a través del tipo de línea en la secuencia: mano alzada → recta → horizontal/vertical → rectángulo → mano alzada, etc.

Herramienta matiz

- Toque esta herramienta para alternar el matiz de la línea entre los ajustes siguientes: negro ↔ gris.

Herramienta de cancelación de acción

- Toque esta herramienta para cancelar la última acción de la operación de dibujo que ha realizado.

Creando una anotación rápida nueva

Para dibujar las figuras que desea en un Quick-Memo, utilice los procedimientos en esta sección.

Para ingresar una anotación rápida nueva

1. Ingrese el modo Quick-Memo.
2. Toque el botón (categoría) para seleccionar la categoría en donde desea almacenar la anotación rápida.
3. Utilice las herramientas de dibujo para dibujar la figura que desea.

- Para borrar todos los contenidos de la pantalla Quick-Memo, toque **Clr**.

4. Una vez que haya finalizado, toque **Save** para almacenar la anotación rápida.

- Si desea ingresar otra anotación Quick-Memo, toque **New**.

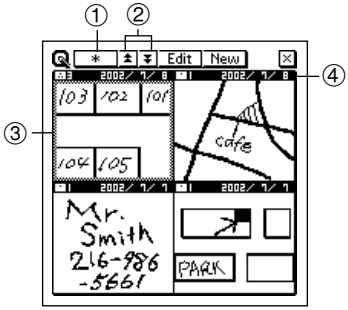
Para dibujar una línea o rectángulo

1. Seleccione la herramienta de línea para el tipo de figura (mano alzada, línea recta, línea vertical/horizontal, rectángulo) que desea dibujar.
2. Arrastre el lápiz táctil sobre la presentación para dibujar la figura.

Recuperando una anotación rápida

Para visualizar a través de una lista de anotaciones rápidas y encontrar la que desea, utilice el procedimiento siguiente. Luego puede seleccionar una anotación rápida en la lista para verla.

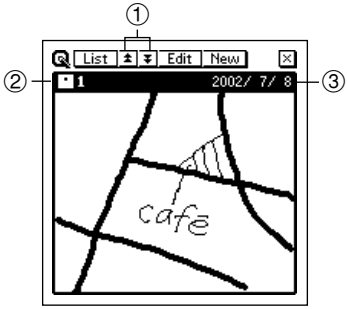
1. Mientras la pantalla de ingreso Quick-Memo se encuentra sobre la presentación, toque **List**.



① Botón de categoría
② Botones de desplazamiento
③ Quick-Memo seleccionado
④ Fecha de creación

- Esta es la pantalla de lista Quick-Memo.

2. Toque el botón de categoría para especificar la categoría cuyas anotaciones rápidas desea ver. Seleccionando el símbolo [*] visualiza las anotaciones rápidas en todas las categorías.
3. Utilice los botones de desplazamiento para ir visualizando a través de las anotaciones rápidas en la categoría seleccionada actualmente.
4. Cuando la anotación rápida que desea recuperar se encuentra sobre la pantalla, tóquela con el lápiz táctil para seleccionarla.
5. Toque la anotación rápida seleccionada para cambiar a su presentación de datos.



① Botones de desplazamiento
② Categoría de anotación rápida visualizada
③ Fecha de creación

6. En la presentación de datos de la anotación rápida, puede usar los botones de desplazamiento para visualizar en avance y retroceso en la presentación de otras anotaciones.
7. Luego de visualizar la anotación rápida, toque **List** para retornar a la pantalla de lista.

Copia de la pantalla

La función de copia de la pantalla le permite copiar una imagen de ciertas pantallas y almacenarlas como pantallas de anotación rápida. La siguiente es una lista de las pantallas que puede copiar con la función de copia de pantalla.

Modo	Datos que pueden copiarse de la pantalla
Contacts	Todas las pantallas de datos y listas
Scheduler	Todas las pantallas de calendario (1, 2 y 3 meses) Programador de actividades semanal Programador de actividades diario Lista de actividades a realizar Lista de recordatorio Todas las pantallas de datos
Expense Manager	Pantallas listando los totales periódicos por tipos de gastos o tipos de pagos (página 69) Todas las pantallas de datos
Memo	Todas las pantallas de datos
Currency Converter	Pantallas de cálculos de conversión
Pocket Sheet	Pantalla de lista y pantalla de hoja (sin visualizar el teclado sobre la pantalla)

Para grabar una copia de la pantalla

1. Visualice los datos para los cuales desea grabar una copia de la pantalla.
2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Option – Screen copy**.

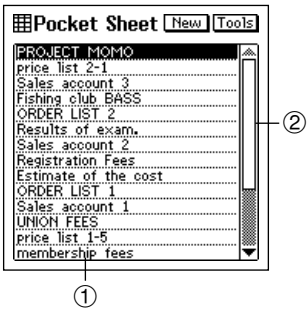
- La unidad PV cambia al modo Quick-Memo, con la copia de la pantalla nueva sobre la presentación. Realice cualquier adición o cambio que desee, y luego almacene la imagen tocando **Save**.

Pocket Sheet

La aplicación Pocket Sheet (Hoja de bolsillo) le proporciona acceso a las capacidades básicas de la hoja de cálculo mientras se encuentra en plena actividad. Puede construir sus propias hojas de cálculo desde cero, y aun sincronizar con los datos de Microsoft® Excel en su computadora.

Ingresando el modo Pocket Sheet

1. Toque el icono **Menu** para visualizar el menú de modos, y luego toque **Pocket Sheet**.



① Títulos de hojas
② Barra de desplazamiento

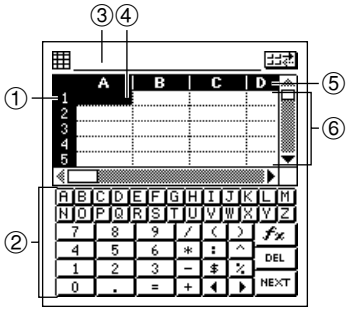
- Esta es una pantalla de lista de Pocket Sheet, que aparece primero cuando ingresa el modo Pocket Sheet.

Fundamentos de la Pocket Sheet

Con la aplicación Pocket Sheet, puede abrir una hoja de cálculo en blanco y construir la hoja de cálculo que desea desde cero.
Las secciones siguientes describen cómo abrir una hoja de cálculo nueva, y cómo realizar algunas de las operaciones de hoja de cálculo más básicas.

Creando una hoja de cálculo nueva desde cero

1. Visualice la pantalla de lista de la Pocket Sheet.
2. Toque el botón **New**.



① Números de filas
② Teclado
③ Campo de ingreso
④ Celda actual
⑤ Nombres de columnas
⑥ Celdas

- Las columnas se nombran usando las letras del alfabeto desde A hasta la Z, mientras las filas se numeran secuencialmente desde 1 a 999.
- La capacidad máxima para una sola hoja es alrededor de 32 KB (alrededor de 1.900 celdas cuando cada celda contiene un carácter, sin ningún formato o líneas limítrofes). El mensaje “Sheet is too big!” aparece sobre la presentación siempre que los contenidos de un archivo excede este límite.
  Si una hoja que es recibida por la unidad durante una operación de sincronización Pocket Sheet Sync excede el límite máximo (alrededor de 32 KB), los datos de celda excedente son cortados automáticamente. En este caso, la operación de sincronismo finaliza normalmente, sin indicación de que los datos fueron cortados. Esto significa que siempre debe verificar los contenidos de la hora visualmente después de completarse la operación de sincronización.
- Una celda se refiere usando su referencia de celda, que se compone del nombre de la columna y el número de fila de la celda. Esto significa que la referencia de la celda izquierda superior en la hoja de cálculo anterior es A1, y la referencia de celda de la celda derecha inferior es D5.
- La celda activa es la que se encuentra actualmente seleccionada para el ingreso. La celda activa se encuentra realzada en brillante.
- El teclado numérico aparece primero siempre que abre una hoja de cálculo nueva.

Haciendo que una celda sea la celda activa

Puede hacer que una celda sea una celda activa, tocándola con el lápiz táctil de modo que quede realzada en brillante. También puede mover la parte realzada en brillante alrededor de la presentación usando la barra de desplazamiento.

- Tocando el área gris de la barra de desplazamiento desplaza la pantalla entera con el cursor activo realzado en brillante, en la misma posición relativa sobre la pantalla visualizada reciente.

Seleccionando una extensión de celdas

Mientras una hoja de cálculo se encuentra abierta sobre la presentación, arrastre el lápiz táctil a través de la extensión de celdas que desea seleccionar. Las celdas quedan realzadas en brillante a medida que las arrastra a través de ellas.

Saltando a una celda específica en una hoja de cálculo

¡Importante!

- No puede saltar a una celda ubicada dentro de una fila o columna que se encuentra congelada. Para saltar a tal celda, deberá descongelar primero la fila o columna (página 98).

1. Mientras una hoja de cálculo se encuentra sobre la presentación, toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Edit – Go To** para visualizar la pantalla **Go To**.
2. En la pantalla que aparece, utilice el teclado sobre la pantalla para escribir la referencia de celda (columna y fila) de la celda a la que desea saltar.
   - Por ejemplo para saltar a la celda Z999, escriba “Z999”.
3. Toque **Exe** para saltar a la celda que especifica.

Ingresando datos en una celda

Esta sección explica las reglas y procedimientos para el ingreso de texto, valores y expresiones matemáticas en las celdas de una hoja de cálculo. También contiene información detallada sobre las variadas funciones de celda que se disponen.

Reglas de ingreso generales

Las siguientes son las reglas generales que deberá observar siempre que ingresa datos.

- Todo lo que ingrese sobre el teclado es ingresado en la celda activa de la hoja de cálculo.
- Puede ingresar hasta 256 caracteres en cada celda.
- Mezclando texto y números dentro de la misma celda ocasiona que todo lo que se encuentra dentro de la celda sea tratado como un texto.
- No ingrese manualmente comas como separadores de valores interiores. Haciéndolo interfiere con la presentación correcta de los resultados de cálculo. Para activar los separadores de coma automáticos, utilice el procedimiento indicado en la parte titulada “Cambiando los ajustes de formato de una celda” en la página 93.

Referencias de celda

El término *referencia de celda* significa la llamada de los contenidos de una celda en otra celda. Pocket Sheet soporta tres tipos de referencias de celda: *relativa*, *absoluta* y *mixta*. Ya sea que la celda sea relativa, absoluta o mixta, no afecta los resultados que produce normalmente. El tipo de referencia de celda solamente importa, cuando los contenidos de la celda son copiados y luego pegados en otra ubicación. Para una información completa acerca de cómo son afectadas las referencias de celda por las operaciones de corte, copia y pegado, vea la parte titulada “Copiando una referencia de celda relativa” en la página 105 y “Copiando una referencia de celda absoluta o mixta” en la página 105.

Referencias de celda relativa

Como su nombre lo sugiere, una referencia de celda relativa es una que hace referencia de una celda en relación a la celda en donde la referencia es hecha. Observe los ejemplos siguientes.

Referencia de celda relativa	Significado
A1	Contenidos de la celda A1.
A1:A10	Contenidos de la columna de celdas desde A1 hasta A10.
A1:E1	Contenidos de la fila de celdas desde A1 hasta E1.

Referencias de celda absoluta

Como su nombre lo sugiere, una referencia de celda absoluta es una que hace referencia a una celda específica, sin tener en cuenta si está ubicada en relación a la celda en donde la referencia es hecha. Una referencia es hecha absoluta insertando un signo de dólar en frente de su nombre de columna y número de fila. Observe los ejemplos siguientes.

Referencia de celda relativa	Significado
$A$1	Contenidos de la celda A1. Las referencias de la columna ($A) y fila ($1) son absolutas.
$A$1:$A$10	Contenidos de la columna de celdas desde A1 hasta A10. Todas las referencias de columna y fila son absolutas.
$A$1:$E$1	Contenidos de la fila de celdas desde A1 hasta E1. Todas las referencias de columna y fila son absolutas.

Referencias de celda mixta

Una referencia de celda mixta es una en la que una componente (nombre de columna o número de fila) es relativa, y la otra componente es absoluta. Observe los ejemplos siguientes.

Referencia de celda mixta	Significado
$A1	Contenidos de la celda A1. La referencia de la columna ($A) es absoluta, y la referencia de fila (1) es relativa.
A$1	Contenidos de la celda A1. La referencia de la columna (A) es relativa, y la referencia de fila ($1) es absoluta.

Usando los teclados sobre la pantalla

Abriendo una hoja de cálculo nueva que no contiene ningún dato o tocando la celda realzada en brillante dentro de una hoja de cálculo, ocasiona que aparezca un teclado sobre la pantalla.

- Tocando el botón sobre el teclado de texto cambia al teclado numérico.
- Tocando el botón sobre el teclado numérico cambia al teclado de texto.
- Tocando visualiza un menú de funciones incorporadas.

Ingresando expresiones matemáticas

Puede preparar una celda para que realice operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación y división), y otras funciones prácticas tales como SUM (suma de una serie de valores), MIN (extrae el valor mínimo), y COUNT (cuenta el número de valores). También puede usar paréntesis para asegurar que las operaciones se realicen en la secuencia que desea.

- Ingresando una expresión matemática ocasiona que su resultado se visualice en la celda. La expresión matemática propiamente dicha aparece solamente en el campo de ingreso.
- Los resultados de las operaciones matemáticas normalmente se visualizan alineados hacia la derecha en la celda.
- Si el resultado de una expresión matemática es más larga que la celda que la contiene, los contenidos de la celda serán reemplazados por una serie de marcas #. Esto es para hacerle saber que la celda contiene un valor, pero el valor no puede ser visualizado. Si esto llega a ocurrir, trate de hacer que la celda sea más ancha (página 97).

Para ingresar una expresión matemática

1. Haga que la celda en donde desea ingresar la expresión sea la celda activa.
2. Sobre el teclado sobre la pantalla, toque **=**.

- Ingresando **=** como el primer carácter le indica a la unidad PV que lo que sigue es una expresión matemática.

3. Utilice el teclado sobre la pantalla para ingresar la expresión matemática que desea.

- Tocando los botones encima del teclado ingresa la función correspondiente. Para los detalles vea la parte titulada “Ejemplos”.

4. Después de que los contenidos de la celda se encuentran de la manera deseada, toque **NEXT** para almacenarla.

Ejemplos

Los siguientes son ejemplos de algunas de las expresiones matemáticas que puede ingresar en las celdas de la hoja de cálculo.

Contenidos de celda	Resultado visualizado
=1+2-3	0
=(1+2)*(3+4)	21
=(A1+B5)*2	Resultado de expresión usando los contenidos de las celdas A1 y B5.
=$A$1+B2	Contenidos de la celda A1 + Contenidos de la celda B2.
=2^3	8 (Eleva el valor izquierdo a la potencia especificada por el valor derecho.)
=ABS(A1)	Valor absoluto del valor en A1.
=AVERAGE(A1:D5)	Promedio de valores en las celdas A1 a la D5.
=COUNT(A1:D5)	Número de valores en las celdas A1 a la D5.
=COUNTA(A1:A7)	Número de celdas no en blanco en las celdas A1 a la A7.
=EVEN(3)	4 (Redondea en exceso al número par más cercano.)
=INT(8.9)	8 (Redondea por defecto al entero más cercano.)
=MAX(A1:D5)	Valor más grande que aquéllos en las celdas A1 a la D5.
=MIN(A1:D5)	Valor menor que aquéllos en las celdas A1 a la D5.
=MOD(3,2)	1 (Resultado entero cuando el valor de la izquierda es dividido por el valor de la derecha.)
=ODD(2)	3 (Redondea por exceso al número impar más cercano.)
=ROUND(2.15,1)	2.2 (Redondea el valor de la izquierda a los lugares decimales especificados por el valor de la derecha.)
=SQRT(A1*5)	Raíz cuadrada del valor en la celda A1 multiplicada por 5.
=SUM(A1:D5)	Suma de los contenidos de las celdas A1 hasta la D5.

Ingresando texto

Pueden ingresarse texto (letras y números) dentro de la celda activa, mediante el uso del teclado de ingreso de texto sobre la pantalla.

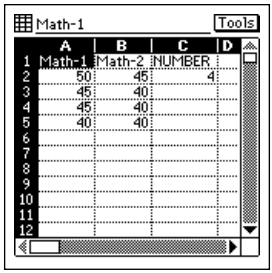
- El ingreso compuesto enteramente de números (incluyendo el punto decimal) es tratado como un valor numérico. La inclusión de aun un solo carácter que no sea numérico (carácter alfabético o símbolo), ocasiona que el ingreso sea tratado como un texto.
- El texto está normalmente alineado en la celda todo hacia la izquierda, mientras los números son alineados todos hacia la derecha.
- Si una serie de texto es más larga que la celda, el texto excedente es permitido a ser extendido en la celda próxima a la derecha en la presentación de la hoja de cálculo, en tanto la celda vecina no contenga ningún dato. Si lo contiene, los caracteres extras son cortados en la presentación de la hoja de cálculo.
- Si un valor de ingreso es más largo que la celda que la contiene, los contenidos de la celda son reemplazados por una serie de marcas #. Esto le permite saber que la celda contiene un valor, pero el valor no puede ser visualizado. Si esto llega a ocurrir, trate de hacer que la celda sea más ancha (página 97).
- Si el primer carácter en una celda es un signo igual (=), el texto será considera a ser parte de una expresión matemática.

Ejemplo de ingreso

Esta sección contiene un ejemplo que ilustra un número de técnicas de ingreso de la Pocket Sheet.

Datos de ejemplo

Todas las operaciones en esta sección se realizan usando los datos mostrados a continuación.

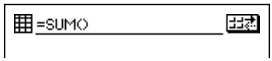


Ejemplo: Para ingresar la función siguiente en la celda C5.
=SUM(A2:B5)*C2

- Esto calcula el total de los valores desde la celda A2 a la celda B5, y luego lo multiplica por el valor en la celda C2 (4).

1. Abra una hoja de cálculo y luego toque la celda C5.
2. Para ingresar caracteres en el campo de ingreso realice las operaciones de tecla siguientes.

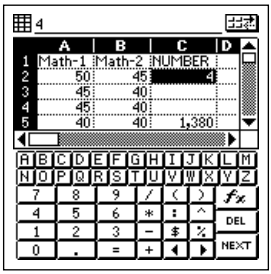
   [fx] **SUM**



3. Luego, utilice el lápiz táctil para arrastrar la celda A2 y celda B5, de manera que todas las celdas queden realzadas en brillante.
4. Levante el lápiz táctil desde la pantalla para ingresar la extensión de las celdas seleccionadas en el campo de ingreso.
5. Toque la barra de ingreso a la derecha del cierre paréntesis para mover el cursor allí.

6. Escriba * en el campo de ingreso.
7. Toque la celda C2.
8. Para visualizar el resultado de cálculo, toque cualquier celda o el botón **NEXT**.

- El valor en la celda C5 muestra el resultado de la función.



Controlando la apariencia de una celda

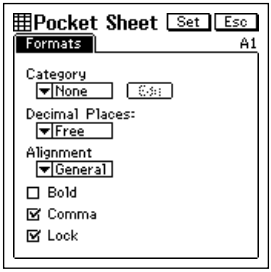
Esta sección explica cómo realizar los ajustes de formato siguientes que controlan el formato de los datos dentro de las celdas individuales o una extensión de celdas. Los ajustes de formato son: categoría de valor numérico (unidad monetaria, porcentaje), número de lugares decimales, alineación, estilo de texto (negrita o normal), separadores de coma para los valores y bloqueo de celda.

Cambiando los ajustes de formato de una celda

1. Asegúrese de que la celda cuyo formato desea cambiar sea la celda activa (página 85).

- Puede seleccionar una celda simple o una extensión de celdas.

2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Formats** para visualizar la etiqueta **Formats**.



3. Realice los ajustes de formato que desea.
- Para informarse acerca de los ajustes que puede realizar en la etiqueta **Formats** vea las secciones siguientes.

4. Luego de realizar los ajustes que desea, toque **Set** para aplicar los ajustes.
- Tocando **Esc** sale de la etiqueta **Formats** sin aplicar ningún cambio que haya hecho en los ajustes.

Categoría

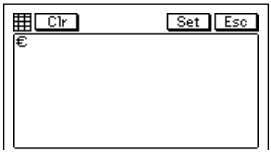
- Toque la flecha ▼ próximo al cuadro **Category** para visualizar una lista de categorías de valores numéricos. A continuación se muestran los ajustes disponibles y sus significados.

Ajuste de categoría	Descripción
None	• Valor numérico (sin ajuste).
%	• Porcentaje.
$	• Valor en dólar.
£	• Valor en libras inglesas.
¥	• Valor en yenes japoneses.
€	• Valor en euro.

- Para las unidades monetarias y porcentaje, el símbolo aplicable se adjunta automáticamente al valor en la celda.
- Cuando se selecciona porcentaje como el ajuste de categoría, un valor de 0,1 se convierte en 10%, 1 se convierte en 100%, 10 se convierte en 1000%, etc.

Edición

- Toque este botón para visualizar la pantalla de edición de símbolo de divisa euro mostrado a continuación.



- Tenga en cuenta que solamente puede editar el símbolo de divisa euro. Los símbolos para las otras divisas son fijas.
- Utilice el teclado sobre la pantalla para escribir las tres letras para la divisa a la que desea cambiar. Puede ingresar DEM para los marcos alemanes, FRF para los francos franceses, etc. Después de ingresar las letras que desea, toque **Set** para almacenarlas.
- Las letras que ha ingresado anteriormente reemplazan el símbolo euro en la lista **Category**.

Lugares decimales

- Toque la flecha ▼ próximo al cuadro **Decimal Places** para visualizar una lista de ajustes de lugares decimales. Puede especificar desde 0 hasta cuatro lugares decimales. Seleccionando **Free** especifica un lugar decimal flotante libre, lo cual significa que el punto decimal se ubica en cualquier lugar que lo ingrese.

Alineación

- Toque la flecha ▼ próximo al cuadro **Alignment** para visualizar una lista de ajustes de alineación. Puede seleccionar entre General, Left, Center y Right. Seleccionando General ocasiona que el texto se alinee hacia la izquierda, y los números se alineen a la derecha.

Negrita

- Toque el cuadro de marcación para alternar entre la activación (marcado) y desactivación (sin marcar) del texto en negrita.

Coma

- Toque el cuadro de marcación para alternar entre la activación (marcado) y desactivación (sin marcar) de la coma (punto) separadora de tres dígitos.

Bloqueo

- Toque el cuadro de marcación para alternar entre la activación (marcado) y desactivación (sin marcar) del bloqueo de celda.
- Observe que la hoja de cálculo en donde la celda bloqueada se encuentra ubicada debe ser una hoja de cálculo protegida (página 107) para que la condición de bloqueo de celda tenga efecto. Los contenidos de una celda pueden siempre ser editados cuando la hoja de cálculo se encuentra sin protección, aun si la celda se encuentra bloqueada. A continuación se muestra la relación entre el bloqueo de celda y protección de hoja de cálculo.

Condición de celda	Condición de hoja de cálculo	Edición de contenidos de celda
Bloqueada	Protegida	No se permite
Bloqueada	Sin proteger	Permitida
Desbloqueada	Protegida	Permitida
Desbloqueada	Sin proteger	Permitida

Especificando las líneas de bordes de celda

1. Seleccione la extensión de celdas cuyas líneas de borde desea cambiar.
- Vea la parte titulada “Haciendo que una celda sea la celda activa” en la página 85.

2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Border**.
3. En la pantalla que aparece, toque la opción de línea de borde que desea seleccionar.

Para seleccionar este tipo de línea de borde:	Toque este botón:
Líneas exteriores en negrita solamente.	
Líneas exteriores normales solamente.	
Líneas exteriores normales y líneas interiores.	
Desactivación de líneas de borde.	

4. Cuando los bordes de línea se encuentran de la manera deseada, toque **Exe** para aplicarlos y cerrar la pantalla **Border**.

Operaciones con filas y columnas

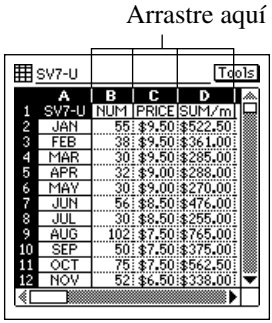
Esta sección contiene información tal como la manera de cambiar el ancho de una columna, cómo insertar filas y columnas, y cómo borrar filas y columnas.

Cambiando el ancho de una columna

Puede cambiar el ancho de una columna de celdas, arrastrando los bordes limítrofes al ancho que desea, o especificando el valor del ancho que representa un número de puntos de presentación.

Para cambiar el ancho de una columna arrastrando su borde limítrofe

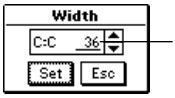
- En la barra negra que muestra los nombres de columna (A, B, C), en la parte superior de una hoja de cálculo, arrastre ya sea los marcadores de bordes limítrofes blanco de la celda hacia la izquierda o derecha para cambiar su ancho.



- Puede arrastrar un marcador de borde limítrofe hasta el borde de la pantalla de presentación.

Para cambiar el ancho de una columna especificando un valor

1. Haga que una celda en la columna cuyo ancho desea cambiar sea la celda activa (página 85).
2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Width** para visualizar el cuadro de diálogo **Width**.



Ancho actual
(número de puntos de pantalla)

3. Toque ▲ para aumentar el valor o ▼ para disminuirlo.
- Puede ajustar el valor del ancho en la extensión de 3 a 130.

4. Cuando se visualiza el ajuste que desea, toque **Set** para aplicarlo.

Desplazamiento visual congelando las filas y columnas

El "desplazamiento visual congelando" es una técnica que puede usar para parar las filas y columnas de que se desplacen, cuando toca las barras de desplazamiento sobre la pantalla. Esto es práctico cuando desea dejar los títulos de filas y columnas congelados sobre la pantalla, mientras pasa visualizando solamente los datos.
Puede congelar las filas o columnas solamente, o puede congelar las filas y columnas al mismo tiempo.

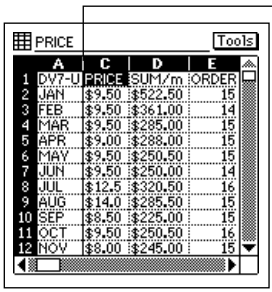
Para congelar solamente las columnas

Ejemplo: El procedimiento siguiente describe cómo congelar la columna A.

1. Sobre la fila superior de la hoja de cálculo visualizada, toque la celda en la columna a la derecha de la columna que desea congelar.

- Para congelar la columna A, por ejemplo, puede tocar la celda B en la fila superior. Para congelar la columna A y la columna B, toque la celda C.

2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Freeze**.



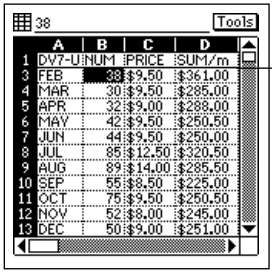
La línea sólida indica que la columna a la izquierda está congelada.

Para congelar solamente una fila

1. En la columna más hacia la izquierda de la hoja de cálculo visualizada, toque la celda en la fila debajo de la fila que desea congelar.

- Para congelar la fila 1, por ejemplo, puede tocar la celda 2 en la columnas más hacia la izquierda. Para congelar las filas 1 y 2, toque la celda 3.

2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Freeze**.



La línea sólida indica que la fila de arriba está congelada.

Para congelar una fila y columna al mismo tiempo

1. Toque la celda debajo de la fila y a la derecha de la columna que desea congelar.
- Para congelar la columna A y fila 1, por ejemplo, puede tocar la celda B2.

2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Freeze**.

Para descongelar las filas y columnas

Si una fila y/o columna está congelada sobre la hoja actual, toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Freeze** para descongelarlos.

Insertando filas

1. Seleccione la ubicación en la hoja de cálculo en donde desea ingresar las filas.
- El número de celdas que selecciona determina el número de filas que son insertadas. Seleccionando C1 inserta una sola fila en la fila 1. Seleccionando C1 y C2 inserta dos filas en las filas 1 y 2.
- Las filas existentes serán desplazadas hacia abajo para dejar espacio a las filas insertadas recientemente.

2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Insert**.
3. Sobre el cuadro de diálogo que aparece, toque **Rows** para realizar la operación de inserción de fila de acuerdo con las celdas que selecciona en el paso 1.

Insertando columnas

1. Seleccione la ubicación en la hoja de cálculo en donde desea insertar las columnas.

- El número de celdas que selecciona determina el número de columnas que son insertadas. Seleccionando C1 inserta una sola columna en la columna 1. Seleccionando C1 y D1 inserta dos columnas en las columnas C y D.
- Las columnas existentes serán desplazadas hacia la derecha para dejar espacio a las columnas insertadas recientemente.

2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Insert**.
3. Sobre el cuadro de diálogo que aparece, toque **Columns** para realizar la operación de inserción de columna de acuerdo con las celdas que selecciona en el paso 1.

Borrando filas y columnas

1. Seleccione la ubicación en la hoja de cálculo en donde desea borrar las filas y columnas.

- El número de celdas que selecciona determina el número de filas y columnas que son borradas.
- Seleccionando C1 borra la fila 1 o la columna C.
- Seleccionando C1 y D1 borra las columnas C y D.
- Seleccionando C1 y C 2 borra las filas 1 y 2.
- Las columnas restantes serán desplazadas para llenar el espacio creado por las filas o columnas borradas.

2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Delete**.
3. Sobre el cuadro de diálogo que aparece, toque **Rows** y **Columns** para realizar la operación de inserción de columna de acuerdo con las celdas que selecciona en el paso 1.

Operaciones con la hoja de cálculo

Esta sección contiene información acerca de los procedimientos que necesita realizar cuando trabaja con las hojas de cálculo.

Abriendo una hoja de cálculo

1. Visualice la pantalla de lista Pocket Sheet.
2. Toque dos veces el título de una hoja de cálculo para abrirla.

Visualizando la pantalla de ingreso

Para cambiar desde una pantalla de hoja de cálculo a la pantalla de ingreso, puede usar cualquiera de las dos operaciones siguientes.

- Toque el campo de ingreso.
- Toque la celda seleccionada actualmente (realzada en brillante).

Para volver a la pantalla de la hoja de cálculo desde la pantalla de ingreso, toque **Esc**.

Almacenando una hoja de cálculo nueva

1. Después de ingresar datos en una hoja de cálculo, toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Edit** – **Save**.
2. Utilice el teclado de texto para teclear hasta 32 caracteres para escribir el nombre que desea asignar a la hoja de cálculo.
3. Toque **Save** para almacenar la hoja de cálculo.

Almacenando una hoja de cálculo existente bajo un nombre nuevo

1. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Edit** – **Save As**.
2. Utilice el teclado de texto para teclear hasta 32 caracteres para escribir el nombre que desea asignar a la hoja de cálculo.
3. Toque **Save** para almacenar la hoja de cálculo.

Saliendo de una hoja de cálculo

Mientras una hoja de cálculo se encuentra sobre la pantalla, toque **Esc** para salir.

- En lugar de tocar **Esc**, puede tocar **Menu Bar** para visualizar la barra de menu, y luego tocar **Edit** – **Close**.
- Si hay ediciones sin almacenar en la hoja de cálculo, tocando **Esc** visualiza una pantalla para almacenar la hoja de cálculo. Ingrese escribiendo un nombre y luego toque **Save** para almacenar la hoja de cálculo.
- Si desea salir sin almacenar la hoja de cálculo, toque **Esc**.

Cambiando el nombre de una hoja de cálculo

1. Visualice la pantalla de lista Pocket Sheet.
2. Toque la hoja de cálculo cuyo nombre desea cambiar de modo que quede realzado en brillante.
3. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Edit** – **Rename item**.
4. Utilice el teclado de texto para teclear hasta 32 caracteres para escribir el nombre que desea asignar a la hoja de cálculo.
5. Toque **Save** para almacenar la hoja de cálculo con su nombre nuevo.

Corte, copia, pegado y borrado

Las operaciones de corte, copia y pegado en el modo Pocket Sheet son un poco diferentes de aquéllos en los otros modos.

Cortando y copiando datos de una celda

1. Seleccione la celda o extensión de celdas que contienen los datos que desea cortar o copiar.

- Vea la parte titulada “Haciendo que una celda sea la celda activa” en la página 85.

2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Edit – Cut** o **Edit – Copy**.
- Con **Cut**, los datos originales son borrados de la celda y son colocados en el portapapeles.
- Con **Copy**, se coloca una copia de datos en el portapapeles, sin cambiar los datos originales.
- Los datos copiados incluyen los ajustes de formato (página 93), así también como todo texto, números y expresiones matemáticas. La especificación del borde limítrofe, sin embargo, no se incluye.
- Puede usar el comando **Paste**, para pegar los contenidos del portapapeles en otra celda o extensión de celdas.

Pegando datos de una celda

¡Importante!
- Pegando los datos en una celda o extensión de celdas que ya contienen datos, ocasiona que los datos actuales sean reemplazados con los datos pegados.

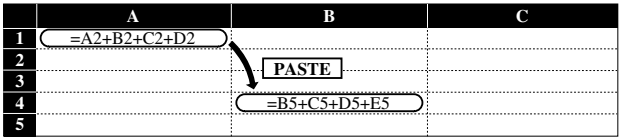
1. Seleccione la celda o extensión de celdas a las que desea pegar los datos actualmente en el portapapeles.
- Vea la parte titulada “Haciendo que una celda sea la celda activa” en la página 85.
- Los datos pueden ser colocados sobre el portapapeles usando la operación de corte o copia (página 103).

2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Edit – Paste**.
- Los datos son pegados desde el portapapeles, en las celdas actualmente activas.
- Los datos pegados incluyen los ajustes de formato (página 93), así también como todo texto, números y expresiones matemáticas. La especificación del borde limítrofe, sin embargo, no se incluye.

Notas
- Se pueden pegar hasta 256 caracteres desde otra aplicación.
- El portapapeles tiene una capacidad de aproximadamente 2 KB.

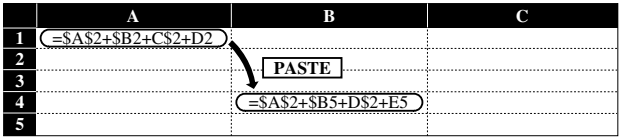
Copiando una referencia de celda relativa

Con la referencia de celda relativa, la referencia de celda cambia automáticamente para mantener la misma relación entre la celda que llama y la celda que está siendo llamada. Observe el ejemplo siguiente.



Copiando una referencia de celda absoluta o mixta

Como las referencias de celda absolutas son “absolutas”, permanecen iguales aun cuando la expresión es movida. Con las referencias de celda mixta, la parte absoluta permanece igual, mientras la parte relativa cambia de acuerdo a la ubicación de la expresión. Observe el ejemplo siguiente.



Borrando datos de celda

1. Seleccione la celda o extensión de celdas cuyos datos desea borrar.

- Vea la parte titulada “Haciendo que una celda sea la celda activa” en la página 85.

2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Edit – Clear**.
3. Sobre el cuadro de diálogo que aparece, toque la opción que desea ejecutar.

- **All** borra los ajustes de formato de celda (página 93) y los contenidos.
- **Formats** borra los ajustes de formato de la celda sin afectar los contenidos. Los bordes limítrofes de la celda no son borrados.
- **Contents** borra los contenidos (valor, texto, función) de la celda sin afectar los ajustes de formato.

Buscando datos en una hoja de cálculo

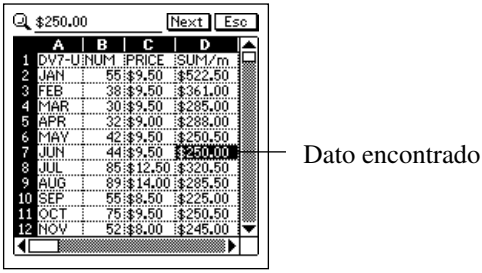
Para buscar datos específicos en una hoja de cálculo, utilice el procedimiento siguiente.

Notas

- La función de búsqueda de la Pocket Sheet verifica los datos de celda por los caracteres que especifica. No verifica las fórmulas de cálculo y funciones asignadas a las celdas.
- La búsqueda comienza desde la celda que se encuentra actualmente seleccionada en la hoja de cálculo, y procede hacia la derecha de la celda seleccionada.
- Los contenidos de las celdas ubicadas dentro de una fila o columna que se encuentra congelada no serán buscados. Para buscar los contenidos de tales celdas, primero deberá descongelar la fila o columna.

Para buscar datos en una hoja de cálculo

1. En el modo Pocket Sheet, abra la hoja de cálculo cuyos datos desea buscar.
2. Toque la celda desde la cual desea iniciar la búsqueda de manera que quede realzada en brillante.
3. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Edit – Search**.
   - Si previamente ha realizado una operación de búsqueda desde la apertura de la hoja de cálculo actual, el texto que ha buscado será mostrado sobre la pantalla anterior.
4. Utilice el teclado de texto para teclear hasta 12 caracteres de búsqueda.
5. Toque **Exe** para iniciar la búsqueda.



	A	B	C	D
1	DV7-U	NUM	PRICE	SUM/m
2	JAN	55	$9.50	$522.50
3	FEB	38	$9.50	$361.00
4	MAR	30	$9.50	$285.00
5	APR	32	$9.00	$288.00
6	MAY	42	$9.50	$250.50
7	JUN	44	$9.50	$250.00
8	JUL	85	$12.50	$320.50
9	AUG	89	$14.00	$285.50
10	SEP	55	$8.50	$225.00
11	OCT	75	$9.50	$250.50
12	NOV	52	$8.00	$245.00

6. Para buscar la siguiente ocurrencia de los mismos datos, toque **Next**. Puede repetir este paso tantas veces como sea necesario.
7. Una vez que haya finalizado la búsqueda de datos, toque **Esc** para cerrar la pantalla de búsqueda.

Ajustando las opciones de la hoja de cálculo, cuadrícula y protección

1. Visualiza la hoja de cálculo cuyas opciones desea ajustar.
2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Sheet** para visualizar el cuadro de diálogo de ajuste de opción.
3. En la pantalla que aparece, toque los cuadros de marcación para activar (marcado) y desactivar (sin marcar) las opciones que desea.

- Marque **Auto Calculation** cuando desea que los cálculos en la hoja de cálculo se realicen automáticamente siempre que cambia un valor. Cuando **Auto Calculation** está desactivado, puede realizar los cálculos manualmente ejecutando **Menu Bar – Option – Calc Now**.
- Marque **Gridlines** para visualizar las cuadrículas de las hojas de cálculo.
- Marque **Protect Sheet** cuando desea proteger que los contenidos de la hoja de cálculo cambien. Tenga en cuenta que la protección de datos se relaciona al bloqueo de celda descrito en la parte titulada “Bloqueo” en la página 96.

4. Una vez que los ajustes se encuentran de la manera en que desea, toque **Set** para aplicarlos.

Información de fecha y tamaño

Para visualizar un cuadro de diálogo que muestra la fecha en que fue creada o modificada la hoja de cálculo, y el tamaño de la hoja de cálculo en bytes, puede usar el procedimiento siguiente.

Visualizando la información de fecha y tamaño

1. Visualice la pantalla de lista Pocket Sheet.
2. Seleccione el nombre de la hoja de cálculo cuya información de fecha y tamaño desea ver.
3. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Date/Size**.

- El formato de fecha (M/D/Y, D/M/Y, Y/M/D) se encuentra de acuerdo con los ajustes de sistema que realiza en la parte titulada “Ajustando los formatos de fecha, hora, calendario y teclado” en la página 159.

4. Después de que haya finalizado de ver la información, toque **OK** para cerrar el cuadro visualizado.

Pocket Sheet Sync

La Pocket Sheet Sync for Microsoft® Excel 95/97/2000 sincroniza los datos de la Pocket Sheet almacenados en su unidad PV, con los datos en los archivos creados usando Microsoft Excel (95, 97 y 2000). Para los detalles en el uso de la Pocket Sheet Sync, vea la documentación contenida en el CD-ROM que viene con su unidad PV.

Requerimientos de sistema de computadora

Los siguientes son los requerimientos mínimos de sistema de computadora para hacer funcionar la Pocket Sheet Sync.

- Windows 95/98/2000/Me/NT (inglés, español, alemán, francés e italiano)
- Excel 95/97/2000

Errores de la Pocket Sheet

Si se intenta una de las operaciones siguientes con la celda, aparece el mensaje **#ERR** dentro de la celda.

- División por cero.
- Cualquier operación matemática que produzca un valor que exceda el límite de cálculo.
- Cualquier operación matemática en la cual una celda hace referencia a sí misma.
- Borrado de una fila o columna que contenga una celda referenciada por la celda.
- Una operación de copia que ocasiona que la celda de referencia se encuentre fuera de la hoja de cálculo.
- Cualquier operación de copia, operación de inserción de fila o columna que ocasione que la longitud de una función exceda los 256 caracteres.
- Error matemático.
- Agregando un número grande de expresiones matemáticas a una hoja de cálculo para la cual **Auto Calculation** se encuentra desactivada, puede ocasionar que aparezca el mensaje **#ERR**.
- Los paréntesis pueden ser agrupados hasta 10 veces dentro de un solo cálculo.
- La referencia de otras celdas dentro de la misma hoja de cálculo se limita a 256 niveles por cálculo.

¡Importante!

- La referencia a una celda que contiene un cálculo que aun no ha sido realizado, puede ocasionar que el cálculo de referencia tome un tiempo largo.

Función de secreto

Su unidad PV le permite preparar una área de la memoria secreta que guarda sus datos de manera segura y confiable bajo una contraseña que usted especifica. Luego de ingresar al área de memoria secreta, puede usar los modos Scheduler, Contacts, Memo y Expense Manager para almacenar los datos.

¡Importante!

- Solamente se puede tener una sola área de memoria secreta en todo momento.
- Todos los datos secretos para todos los modos se almacenan en la misma área de memoria secreta, sin tener en cuenta en qué modo se encuentra cuando crea el área de memoria secreta.
- ¡Asegúrese de no olvidarse de su contraseña! No hay manera de poder ver la contraseña si la llega a olvidar. Entonces para poder borrar la contraseña olvidada y crear una nueva área de memoria secreta, tendrá que reposicionar la unidad PV y borrar todos los contenidos de la memoria.

Creando una área de memoria secreta nueva

Para crear una nueva área de memoria secreta utilice el procedimiento siguiente. Tenga en cuenta que esta operación puede llevarse a cabo solamente si no hay aun ninguna área de memoria secreta en la memoria.

1. Toque el icono **Menu** para visualizar el menú de modos, y luego toque **Secret**.
2. Utilice el teclado de texto para teclear hasta 12 caracteres para la contraseña que desea usar.
3. Toque **Set** para registrar su contraseña y crear una área de memoria secreta.
4. En respuesta al mensaje de confirmación que aparece, toque **Yes**.

- Registrando una contraseña crea e inmediatamente ingresa el área de memoria secreta, que se indica por el icono 🔑.

Usando el área de memoria secreta

A continuación se describen las operaciones que pueden llevarse a cabo después de crear una área de memoria secreta.

Para ingresar a una área de memoria secreta existente

1. Toque el icono **Menu** para visualizar el menú de modos, y luego toque **Secret**.
2. Utilice el teclado de texto para teclear la contraseña correcta, y luego toque **Set**.

- Si la contraseña está correcta, la unidad PV ingresa al área de memoria secreta.
- Una vez que ingresa al área de memoria secreta, puede cambiar entre esta área y el área de memoria abierta (no secreta), sin tener que ingresar la contraseña de nuevo hasta que desactiva la alimentación y luego la activa de nuevo.

Para salir del área de memoria secreta

1. Mientras se encuentra en el área de memoria secreta, toque el icono **Menu** para visualizar el menú de modos.
2. Toque **Secret** para salir del área de memoria secreta y retornar al área de memoria abierta.

Para cambiar la contraseña

1. Mientras se encuentra en el área de memoria secreta, toque el icono **Menu** para visualizar el menú de modos.
2. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Edit – Password edit**.
3. Utilice el teclado de texto para teclear hasta 12 caracteres para la contraseña nueva que desea usar.
4. Toque **Set** para registrar la contraseña nueva.
5. En respuesta al mensaje de confirmación que aparece, toque **Yes**.

Para transferir datos desde el área de memoria abierta al área de memoria secreta

1. Ingrese el modo que contiene los datos que desea transferir al área de memoria secreta.
2. Seleccione el ítem de dato que desea transferir.

- Puede seleccionar un ítem de dato (registro) realzándolo en brillante sobre una pantalla de lista, pantalla de calendario de 1 mes, etc. o visualizando la pantalla de datos del ítem de dato.

3. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Edit – To secret area**.
4. Utilice el teclado de texto para teclear la contraseña correcta y luego toque **Set**.

- No necesita ingresar la contraseña si ha ingresado al área de memoria secreta desde la última vez que activó la alimentación.

5. Respondiendo al mensaje que aparece, toque **Yes** para transferir los datos.

Para transferir datos desde el área de memoria secreta al área de memoria abierta

1. Ingrese al área de memoria secreta.
2. Ingrese el modo que contiene los datos que desea para transferir al área de memoria abierta.
3. Seleccione el ítem de dato que desea transferir.

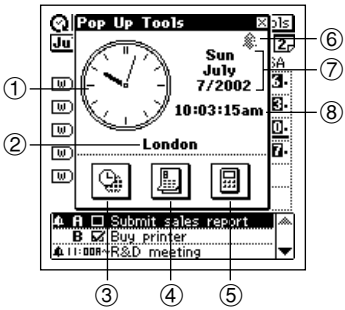
- Puede seleccionar un ítem de dato (registro) realzándolo en brillante sobre una pantalla de lista, pantalla de calendario de 1 mes, etc. o visualizando la pantalla de datos del ítem de dato.

4. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Edit – To open area**.
5. Respondiendo al mensaje que aparece, toque **Yes** para transferir los datos.

Las herramientas prácticas de la unidad PV le proporcionan un acceso instantáneo a una calculadora, un calendario y un reloj siempre que los necesite.

Visualizando la pantalla de herramientas prácticas

Mientras una pantalla que tenga un botón **Tools** en su esquina superior derecha se encuentre sobre la presentación, toque **Tools** para visualizar la pantalla de herramientas prácticas.



① Reloj
(Toque para visualizar la pantalla de ajuste de fecha/hora, vea la página 157.)
② Ciudad local
③ Icono de reloj
④ Icono de calendario
⑤ Icono de calculadora
⑥ Indicador de alarma
(Toque para visualizar la pantalla de ajuste de alarma en la página 158.)
⑦ Fecha actual
⑧ Hora actual

¡Importante!

- Solamente se puede usar una herramienta práctica a la vez. Esto significa que la pantalla de la calculadora no aparecerá mientras la pantalla del reloj se encuentre sobre la presentación, etc.

Usando la pantalla del reloj

La pantalla del reloj muestra dos relojes y las ciudades cuyas horas se visualizan en los relojes. También muestra si la hora de ahorro de energía (horario de verano) se encuentra ajustada a algún reloj, y la fecha en la ciudad del reloj principal (actualmente seleccionado).

Para visualizar la pantalla del reloj

Sobre la pantalla de herramientas prácticas, toque el icono .

① Fecha en la ciudad del reloj principal
② Hora en la ciudad del reloj principal
③ Nombre de la ciudad del reloj 1
④ Reloj principal
⑤ Nombre de la ciudad del reloj 2
⑥ Reloj 1
⑦ Indicador de alarma (Toque para visualizar la pantalla de ajuste de alarma en la página 158.)
⑧ Indicador de horario de ahorro de energía
⑨ Reloj 2

- Sosteniendo el lápiz táctil sobre los relojes Clock 1 o Clock 2, ocasiona que la fecha y hora para el reloj aparezcan en las dos primeras líneas de la pantalla del reloj.
- Se puede cerrar la pantalla del reloj tocando .

Para hacer que uno de los relojes sea el reloj principal

1. Mientras la pantalla del reloj se encuentra sobre la presentación, toque el botón ( ) a la izquierda del nombre de ciudad cuyo reloj desea hacer que sea el reloj principal.
2. En respuesta al mensaje de confirmación que aparece, toque **Set** para cambiar el reloj principal o **Esc** para cerrar el cuadro de diálogo sin realizar nada.

¡Importante!

- La hora que está siendo marcada por el reloj principal afecta todas las alarmas y otros datos relacionados a las fechas actualmente en la memoria de la unidad PV. Si ajusta una alarma para que suene a las 11:00 a.m. mientras se está usando la hora de Tokio para el reloj principal, cambiando a la hora de Nueva York, por ejemplo, ocasionará que la alarma suene a las 11:00 a.m. de la hora de Nueva York.
- Cambiando el reloj principal automáticamente reposiciona la cuenta de segundos del reloj a 00.

Para seleccionar una ciudad de la zona horaria

1. Sobre la pantalla del reloj, toque el nombre de la ciudad que desea cambiar.
2. Resalte el nombre de la ciudad que desea seleccionar tocándolo o utilizando control **Action**.
3. Toque **Set** para registrar la ciudad seleccionada.

Para cambiar entre el horario estándar y el horario de ahorro de energía (DST)

Ajuste DST (horario de verano)

En la pantalla del reloj, toque el ajuste DST (horario de verano) de uno de los relojes para alternarlo entre la activación ( ) de DST y la desactivación (sin indicador) de DST.

Usando la pantalla de la calculadora

Esta pantalla le proporciona una calculadora de 12 dígitos que puede llevar a cabo una variedad de cálculos.

Para visualizar la calculadora

Sobre la pantalla de herramientas prácticas, toque el icono .

- También puede visualizar la calculadora en ciertos modos tocando el botón en la barra de herramientas de ingreso de datos.
- Se puede cerrar la pantalla de la calculadora desde la presentación tocando .

Teclas de calculadora

A continuación se describen las funciones de las teclas de pantalla de la calculadora.

- Utilice las teclas numéricas para ingresar valores.
- **MC** borra la memoria de la calculadora.
- **MR** vuelve a recuperar los contenidos de la memoria de la calculadora.
- **M–** resta el valor visualizado actualmente desde los contenidos de la memoria. Tocando **M–** en lugar de **=** al final de un cálculo resta sus resultados desde los contenidos de la memoria.
- **M+** suma el valor visualizado actualmente a los contenidos de la memoria. Tocando **M+** en lugar de **=** al final de un cálculo suma sus resultados a los contenidos de la memoria.
- Toque **+**, **–**, **×**, y **÷** para ingresar la operación aritmética correspondiente.
- **=** ejecuta el cálculo y visualiza su resultado.
- **AC** borra los cálculos actuales (excepto la memoria de la calculadora).
- **C** borra la presentación sin borrar la memoria de la calculadora.
- Utilice √ para calcular raíces cuadradas.
- Utilice % para calcular porcentajes.
- Tocando ➡ desplaza el valor visualizado a la derecha, cortando el dígito más hacia la derecha.
- Si visualiza la calculadora tocando el botón en una barra de herramientas de ingreso de datos, tocando 1234 copia el resultado de cálculo. **Edit** – **Paste** adhiere el resultado copiado en la posición de cursor actual.

Para realizar cálculos

	[AC]		0.
53 + 123 – 63 =	53 [+] 123 [–] 63 [=]		113.
963 × (23 – 56) =	23 [–] 56 [×] 963 [=]		– 31’779.
(56 × 3 – 89) ÷ 5,2 + 63 =	56 [×] 3 [–] 89 [÷] 5.2		
	[+] 63 [=]		78.1923076923
1234567890 × 741852 =	1234567890 [×] 741852 [=]	E	915.866658332
	[C]		915.866658332
	[AC]		0.
$\sqrt{3} \times 5 =$	3 [√] [×] 5 [=]		8.6602540378
12 + 23 =	23 [+] [+] 12 [=]	K +	35.
45 + 23 =	45 [=]	K +	68.
7 – 5,6 =	5.6 [–] [–] 7 [=]	K –	1.4
2 – 5,6 =	2 [=]	K –	– 3.6
2,3 × 12 =	12 [×] [×] 2.3 [=]	K ×	27.6
4,5 × 12 =	4.5 [=]	K ×	54.
45 ÷ 9,6 =	9.6 [÷] [÷] 45 [=]	K ÷	4.6875
78 ÷ 9,6 =	78 [=]	K ÷	8.125
12% de 1500	1500 [×] 12 [%]		180.
Porcentaje de 660 contra 880	660 [÷] 880 [%]		75.
15% de aumento de 2500	2500 [×] 15 [%] [+]		2’875.
25% de descuento de 3500	3500 [×] 25 [%] [–]		2’625.
¿Cuál será el precio de venta y la ganancia cuando el precio de compra de un artículo es de $480 y el margen de utilidad deseada es del 25%?	480 [+] 25 [%] [–]		640. 160.
Si la semana anterior Ud. ganó $80 y esta semana $100, ¿cuál es el porcentaje de incremento?	100 [–] 80 [%]		25.
80 × 9 = 720	[MC] 80 [×] 9 [M+]	M	720.
–) 50 × 6 = 300	50 [×] 6 [M–]	M	300.
20 × 3 = 60	20 [×] 3 [M+]	M	60.
480	[MR]	M	480.

Para realizar cálculos con constantes

1. En la pantalla de la calculadora, ingrese el primer valor de la operación, haga un doble toque en una tecla de operador aritmético, y luego ingrese el segundo valor de la operación.

- Puede realizar un cálculo con constantes usando **+**, **–**, **×** o **÷**.
- El primer valor que ingresa (el que se encuentra a la izquierda del operador aritmético) es el que será usado como la constante.
- Tocando dos veces la tecla de operador aritmético ocasiona que el indicador **K** aparezca sobre la presentación, indicando que un cálculo con constante se está llevando a cabo.

2. Toque **=** para visualizar el resultado de la operación.

- Ingresando **4 × × 2 =** deberá producir un resultado de 8.

3. Toque **=** nuevamente para multiplicar el resultado por la constante.

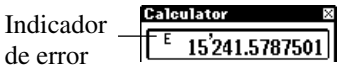
- Tocando **=** nuevamente con el ejemplo mostrado en el paso 2 deberá producir un resultado de 32 (8 × 4).
- A cada presión subsiguiente de **=** multiplica el último resultado obtenido por la constante. Continuando con el ejemplo anterior, tocando **=** deberá producir los resultados siguientes: =128 (32 × 4), =512 (128 × 4), =2048 (512 × 4), y así sucesivamente.

Para corregir las entradas durante los cálculos

- Si ingresa un valor equivocado, toque **C** para borrar el valor y luego ingrese el valor correcto.
- Si toca una tecla aritmética equivocada (**+**, **–**, **×**, **÷**), simplemente toque la tecla aritmética correcta antes de ingresar cualquier otra cosa.

Acerca de los errores de cálculo

Siempre que se produce un error, un indicador de error aparece sobre la presentación y cualquier cálculo posterior se convierte imposible de realizar.



Cualquiera de las condiciones siguientes produce un error.

- Siempre que el número de dígitos en la mantisa de un resultado intermedio o final excede de 12 dígitos.
- Siempre que el número de dígitos en la mantisa de un valor en la memoria de la calculadora excede de 12 dígitos. En este caso, la unidad PV retiene automáticamente el último valor almacenado que no haya excedido los 12 dígitos.
- División por cero.
- Intento de calcular la raíz cuadrada de un valor negativo.

Para borrar un error

Toque **C** para borrar un error y continuar con el mismo cálculo desde el punto inmediatamente anterior al error producido.
Toque **AC** para borrar el cálculo entero y comenzar de nuevo.

Pantalla de compromiso siguiente

Esta pantalla muestra una presentación del mes actual, junto con los detalles acerca del próximo compromiso programado desde la hora y fecha actuales, de acuerdo a como son mantenidos por el reloj principal (si lo hubiera).

Para visualizar la pantalla de compromiso siguiente

En la pantalla de herramientas prácticas, toque el icono .

① Mes actual
② Fecha a la cual está programada el compromiso
③ Detalles del compromiso siguiente
④ Compromiso siguiente

- El mes actual se determinan de acuerdo con la hora y fecha, de acuerdo a como son mantenidos por el reloj principal.
- El área de detalles de compromiso siguiente muestra el ítem del Schedule o ítem del Reminder que incluye los datos de la hora. No muestra ningún ítem del Schedule o Reminder que no incluya los datos de la hora.
- El área de detalles de compromiso siguiente se encuentra en blanco cuando no hay ningún compromiso futuro programado.
- Puede cerrar la pantalla de compromiso siguiente tocando .

Comunicación de datos

Las capacidades de comunicaciones de datos le permiten transferir datos entre dos unidades CASIO PV, entre una unidad PV y una unidad BN-10/BN-20, o entre una unidad PV y una unidad BN-10A/BN-20A/BN-40A. También puede recibir datos desde una unidad de la serie CASIO SF, CSF o NX, y comunicarse con una computadora personal usando “PC sync for Windows”.

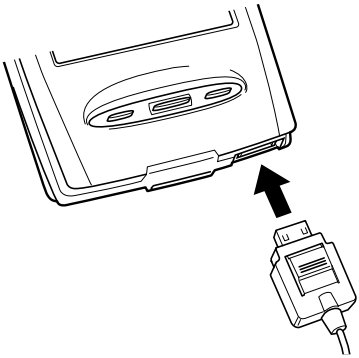
- Para los detalles acerca de la conexión a una computadora y preparación para las comunicaciones, vea el manual que viene con “PC sync for Windows”.

Usando el cable

La unidad PV se entrega con un cable para la comunicación de datos. Utilice el siguiente procedimiento para conectar el cable a la unidad PV.

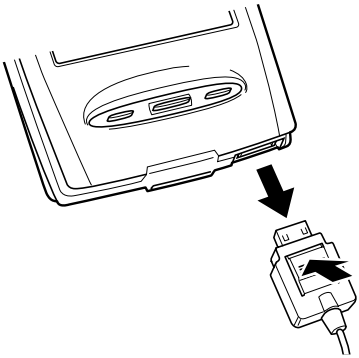
Para conectar el cable a la unidad PV

1. Desactive la alimentación de la unidad PV.
2. Inserte el enchufe en el conector del cable en la parte inferior de la unidad PV, tal como se observa abajo.



Para desconectar el cable de la unidad PV

1. Desactive la alimentación de la unidad PV.
2. Desconecte el cable mientras presiona el botón marcado **PUSH**.



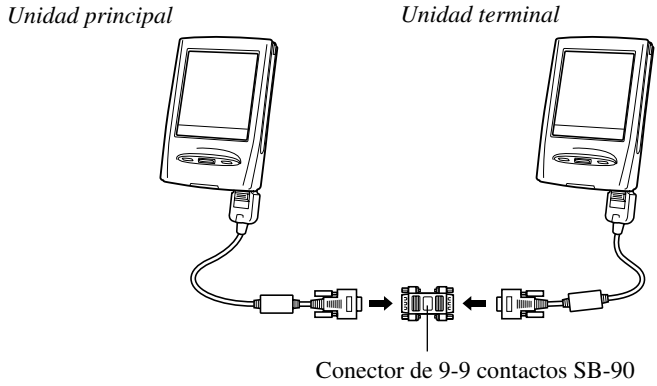
Comunicaciones de datos entre dos unidades PV

Esta sección describe cómo preparar y establecer la comunicación entre dos unidades PV.

- Para conectar dos unidades PV, deberá comprar el conector SB-90 disponible separadamente.

Para conectar dos unidades PV

1. Cerciórese de que la alimentación de ambas unidades se encuentre desactivada.
2. Conecte los cables entregados con cada una de las unidades PV en sus conectores de cable.
3. Utilice un conector de 9-9 contactos SB-90 opcional para conectar ambos cables entre sí.



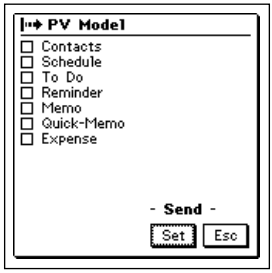
- Todos los ajustes de comunicaciones de datos deben ser realizados en una de las unidades PV solamente. Esta unidad recibe el nombre de *unidad principal*, mientras que la otra se denomina *unidad terminal*.

Para enviar datos desde la unidad principal a la unidad terminal

1. Después de conectar las dos unidades PV, active la unidad principal.
   - La alimentación de la unidad terminal todavía debe estar desactivada en este momento.
2. Visualice la lista de visión en un modo cuyos datos puedan ser enviados con este ajuste.

- Esta configuración soporta la transferencia de datos de los modos Contacts (Business, Personal y Untitled 1-5), Memo (Untitled 1-5), Schedule, To Do, Reminder, Expense Manager y Quick-Memo.

3. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **System – Data communication**.
4. En la pantalla que aparece, toque el botón próximo a **Pocket Viewer** para especificar la configuración de la comunicación de datos.
5. Toque el botón próximo a **Send**.
6. Toque **Set**.

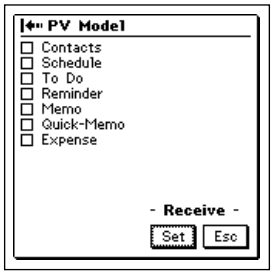


7. Toque los cuadros de marcación para especificar los datos que desea enviar (marcado) y los datos que no desea enviar (sin marcar).
8. Una vez que todo se encuentra de la manera deseada, toque **Set**.

9. Active la alimentación de la unidad terminal.
10. Toque el icono **Menu** para visualizar el menú de modo, y luego toque **PC sync** para iniciar la operación de transferencia de datos.

Para recibir datos desde la unidad terminal en la unidad principal

1. Lleve a cabo los pasos 1 al 4 de la parte titulada “Para enviar datos desde la unidad principal a la unidad terminal”.
2. En la pantalla que aparece, toque el botón próximo a **Receive**.
3. Toque **Set**.



4. Toque los cuadros de marcación para especificar los datos que desea recibir (marcado) y los datos que no desea recibir (sin marcar).
5. Una vez que todo se encuentra de la manera deseada, toque **Set**.

6. Active la alimentación de la unidad terminal.
7. Toque el icono **Menu** para visualizar el menú de modo, y luego toque **PC sync** para iniciar la operación de transferencia de datos.

Notas

- Los procedimientos anteriores solamente pueden usarse para enviar o recibir todos los datos en modos específicos. No se pueden enviar o recibir ítemes de datos individuales.
- La comunicación de datos puede interrumpirse en cualquier momento presionando **Esc**.
- Si el área de memoria secreta es accedida en una unidad que está recibiendo datos, los datos recibidos se almacenan en el área de memoria secreta, sin tener en cuenta si hay datos en el área de memoria secreta en la unidad que envía.
- Transfiriendo datos desde la PV-S460/PV-S660 a la PV-100 o PV-200 ocasiona que todos los símbolos de euro sean reemplazados por espacios.
- La resolución de la pantalla de la PV-S460/PV-S660 es 160 × 160 puntos. La transferencia de los datos del Quick-Memo de la PV-S460/PV-S660 a una PV-100 o PV-200, las cuales tienen una pantalla de 98 (Vert.) × 124 (Hor.) puntos, ocasiona que la parte del lado derecho e inferior de la imagen del Quick-Memo se corte para fijarse en la pantalla de la PV-100/PV-200.

Comunicaciones de datos entre una unidad PV y una unidad BN

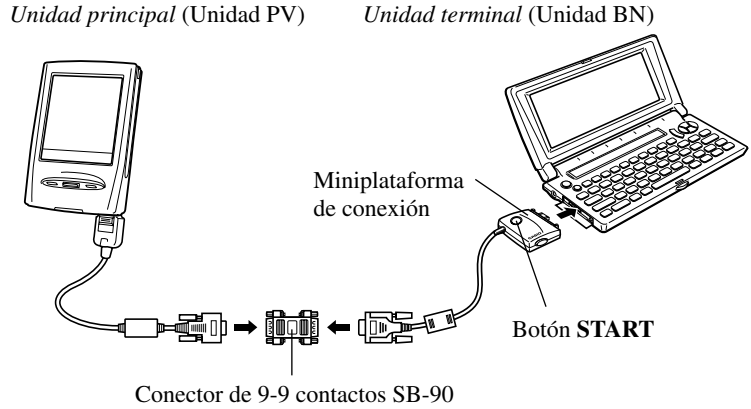
Esta sección describe cómo preparar y establecer la comunicación entre una unidad PV y una unidad BN (BN-10/BN-20 o BN-10A/BN-20A/BN-40A).

- Para conectar una unidad PV a una unidad BN, deberá comprar el conector SB-90 disponible por separado.

Para conectar una unidad PV a una unidad BN

1. Cerciórese de que la alimentación de ambas unidades se encuentre desactivada.
2. Abra la cubierta del puerto de la miniplataforma de conexión de la unidad BN, y conecte su miniplataforma de conexión al puerto.
3. Conecte el cable entregado con la unidad PV en su conector de cable.

4. Utilice un conector de 9-9 contactos SB-90 opcional para conectar el cable de la unidad PV a la miniplataforma de conexión de la unidad BN.



- Todos los ajustes de la comunicación de datos deben realizarse en la unidad PV, que es la *unidad principal*. La unidad BN es la *unidad terminal*.

Para enviar datos desde la unidad PV a la unidad BN

1. Después de conectar las dos unidades, active la alimentación de la unidad PV.
- La alimentación de la unidad BN todavía debe estar desactivada en este momento.

2. Visualice la lista en un modo cuyos datos puedan ser enviados con este ajuste.
- Esta configuración soporta la transferencia de datos de los modos Contacts (Business y Personal), Memo, Schedule, To Do y Reminder.
- Los datos de los modos Calendar y Expense Manager no pueden ser transferidos.
- Los datos Untitled 1-5 del modo Contacts son transferidos como datos del modo Personal.
- Los datos Untitled 1-5 del modo Memo son transferidos como datos del modo Memo (sin categoría).

3. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **System – Data communication**.

4. En la pantalla que aparece, toque el botón próximo a **BUSINESS NAVIGATOR** para especificar la configuración de la comunicación de datos.
5. Toque el botón próximo a **Send**.
6. Toque **Set**.
7. Toque los cuadros de marcación para especificar los datos que desea enviar (marcados) y los datos que no desea enviar (sin marcar).
8. Una vez que todo se encuentra de la manera deseada, toque **Set**.

9. Active la alimentación de la unidad BN y luego presione el botón **START** en su plataforma de conexión para iniciar la operación de transferencia de datos.

- A continuación se muestra la relación entre los datos cuando se envía desde la unidad PV a una unidad BN.

Modo	Unidad PV	Unidad BN
Contacts	Untitled 1-5	PERSONAL • Marque **Contacts (1-5)** como el tipo de dato para enviar este dato.
	Nombres de categorías	Sin transferir
	Nombres de ítemes (campos)	Sin transferir
To Do	Nombres de categorías	Sin transferir
	Fecha de plazo	Fecha de plazo
Memo	Untitled 1-5	Datos del MEMO • Marque **Memo (1-5)** como el tipo de dato para enviar este dato.
	Nombres de categorías	Sin transferir
Quick-Memo	No correspondiente al modo BN.	
Expense Manager	Sin transferir. Para transferir estos datos, utilice el software de comunicación que viene con la unidad PV.	

Para recibir datos desde la unidad BN en la unidad PV

1. Lleve a cabo los pasos 1 al 4 de la parte titulada “Para enviar datos desde la unidad PV a la unidad BN”.
2. En la pantalla que aparece, toque el botón próximo a **Receive**.
3. Toque **Set**.
4. Toque los cuadros de marcación siguientes para especificar los datos que desea recibir (marcados) y los datos que no desea recibir (sin marcar).
5. Una vez que todo se encuentra de la manera deseada, toque **Set**.

6. Active la alimentación de la unidad BN y luego presione el botón **START** en su plataforma de conexión para iniciar la operación de transferencia de datos.

Notas

- Los procedimientos anteriores solamente pueden usarse para enviar o recibir todos los datos en modos específicos. No se pueden enviar o recibir ítemes de datos individuales.
- La comunicación de datos puede interrumpirse en cualquier momento tocando **Esc**.
- Si el área de memoria secreta es accedida en una unidad que está recibiendo datos, los datos recibidos se almacenan en el área de memoria secreta, sin tener en cuenta si hay datos en el área de memoria secreta en la unidad que envía.
- La transferencia de datos desde la PV-S460/PV-S660 a una unidad BN ocasiona que todos los símbolos de euro sean reemplazados por espacios.
- A continuación se muestra la relación entre los datos cuando se recibe por una unidad PV desde una unidad BN.

Modo	Unidad BN	Unidad PV
Contacts	PERSONAL	Personal
	BUSINESS	Business
Scheduler	SCHEDULE	Schedule
	TO DO	To Do
	REMINDER	Reminder
Memo	MEMO	Memo (Untitled 1)

- El ingreso **Company** de la unidad PV es equivalente al ingreso **Employer** de una unidad BN.

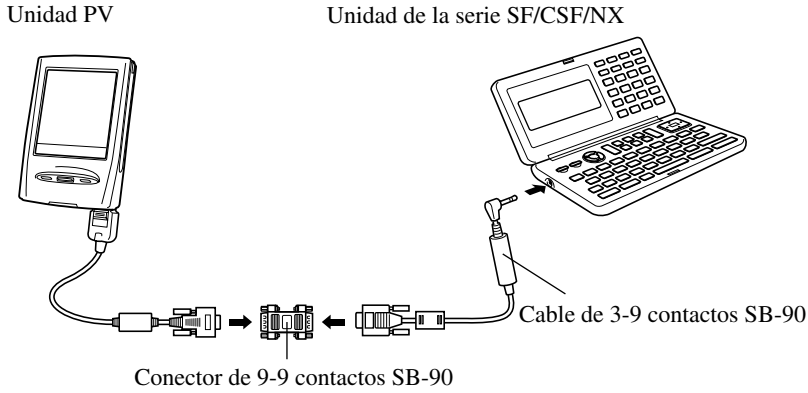
Recibiendo datos desde una unidad de la serie SF/CSF/NX

Esta sección describe cómo preparar y recibir datos desde una unidad de la serie SF/CSF/NX. Tenga en cuenta que no es posible enviar datos desde una unidad PV a una unidad de la serie SF/CSF/NX. En esta configuración, deberá ajustar un número de parámetros de comunicación para una operación correcta.

- Para conectar una unidad PV a una unidad de la serie SF/CSF/NX, deberá comprar el conector SB-90 disponible por separado.

Para conectar una unidad PV y una unidad de la serie SF/CSF/NX

1. Cerciórese de que la alimentación de ambas unidades se encuentre desactivada.
2. Conecte el cable entregado con la unidad PV en su conector de cable.
3. Abra la cubierta de la toma de comunicaciones de datos de la unidad de la serie SF/CSF/NX, y conecte el cable de 3-9 contactos SB-90 opcional.
4. Utilice un conector de 9-9 contactos SB-90 opcional para conectar el cable de la unidad PV al cable de la otra unidad.



Para hacer los ajustes de parámetros de comunicación

1. Después de conectar las dos unidades, active la unidad PV.
2. Visualice la lista en un modo cuyos datos puedan verse con este ajuste.

- Esta configuración soporta la transferencia de datos de los modos Contacts, Memo, Schedule y To Do.
- Los datos de REMINDER 1, REMINDER 2, EXPENSE, CALENDAR, SKETCH y FREE FILE no pueden recibirse.

3. En la pantalla que aparece, toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **System – Data communication**.
4. Toque el botón próximo a **SF/CSF/NX**.
5. Presione el botón próximo a **Set up parameters** y luego toque **Set**.
6. En la pantalla que aparece, toque los botones debajo de **Parity**, **Bit length** y **BPS** para hacer los ajustes que desea.

- Tenga en cuenta que los ajustes que hace aquí deben coincidir con aquéllos de la unidad serie SF/CSF/NX conectada. De otro modo, la comunicación de datos apropiada será imposible.

7. Luego de hacer todos los ajustes que desea, presione **Set** para registrarlos, y retorne a la pantalla en el paso 4, anterior.

- Ahora puede continuar con el procedimiento de recepción de datos siguiente.

Para recibir datos desde una unidad serie SF/CSF/NX

1. Después de conectar las dos unidades, active la unidad PV.
2. Visualice la lista en un modo cuyos datos puedan verse con este ajuste.

- Esta configuración soporta la recepción de datos de los modos Contacts, Memo, Schedule y To Do.
- Los datos de REMINDER 1, REMINDER 2, EXPENSE, CALENDAR, SKETCH y FREE FILE no pueden recibirse.

3. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **System – Data communication**.

4. En la pantalla que aparece, toque el botón próximo a **SF/CSF/NX**.

- En este momento, si así lo desea, puede llevar a cabo los pasos 5 al 7 de la parte titulada "Para hacer los ajustes de parámetros de comunicación" anterior para hacer los ajustes de parámetros de preparación de comunicación.

5. Toque **Set**.

6. Lleve a cabo las operaciones requeridas sobre la unidad de la serie SF/CSF/NX para enviar los datos. Para los detalles, vea el manual que viene con la unidad que está usando.

Notas

- La comunicación de datos puede interrumpirse en cualquier momento tocando **Esc**.
- Si el área de memoria secreta es accedida en una unidad PV que está recibiendo datos, los datos se almacenan en el área de memoria secreta, sin tener en cuenta si el área de memoria secreta se encuentra en la unidad que envía.
- No se pueden recibir datos desde las siguientes unidades CASIO: Serie SF-A, SF-5580, 5780, 5980, 5580E, 5780E, 5980E, 5590SY, 5790SY, 5990SY, 5590SYE, 5790SYE, 5990SYE, 6500SY, 6700SY, 6900SY, 7100SY, 7200SY.
- Los datos de los modos REMINDER 1, REMINDER 2, EXPENSE, CALENDAR y SPREADSHEET no pueden recibirse desde una unidad SF, CSF o NX.
- Los datos de modo PERSONAL, FAMILY, TIMETABLE y GOLF de la unidad NX no pueden recibirse.
- Los datos de SKETCH, FREE FILE y otros modos de la unidad SF, CSF y NX para los cuales no hay modos equivalentes de la unidad PV, no pueden recibirse.
- Los datos de ILLUSTRATION, P.O. BOX, TELEX NUMBER y otros ingresos de la unidad SF, CSF y NX para los cuales no hay ingresos equivalentes de la unidad PV, no pueden recibirse.
- Todos los datos se reciben en un solo tono, sin ningún atributo de color.
- En el caso de los datos de la unidad SF que se encuentran con protección de marca contra borrado, la protección de marca es ignorada cuando los datos son recibidos por la unidad PV.

Aplicaciones PV

Una “aplicación PV” es un programa que puede descargar desde el sitio Web de CASIO (http://world.casio.com/download/pv/) o desde otro sitio Web a su computadora, y luego instalarlo en su unidad PV. En su unidad PV, puede tener hasta 14 aplicaciones PV instaladas al mismo tiempo. Puede borrar las aplicaciones PV cuando ya no las necesite más.

- El CD-ROM entregado con su unidad PV contiene las aplicaciones PV listadas abajo. Estas aplicaciones PV se pueden instalar según se requiera.
  - Travel Phase Guide (Guía de frases para viajeros)
  - Bonus Add-in Software for PV
- Dependiendo en el tamaño de cada aplicación, puede no ser posible la instalación de las 14 aplicaciones.
- Puede borrar una aplicación PV desde su unidad PV sin borrar sus datos. Aunque la unidad PV le permite tener solamente 14 aplicaciones PV instaladas al mismo tiempo, en la memoria puede guardar archivos de datos para hasta 15 aplicaciones PV diferentes.
- Para informarse acerca de cómo usar una aplicación PV particular, vea el manual que viene con la aplicación.

Obteniendo aplicaciones PV

Las aplicaciones PV pueden descargarse desde el sitio Web de CASIO (http://world.casio.com/download/pv/) o desde otro sitio Web en la red Internet.

Instalando una aplicación PV a su unidad PV

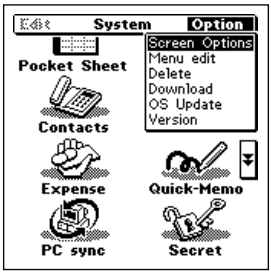
Instale una aplicación PV en su unidad PV descargándola desde su computadora. Para descargar aplicaciones PV a su unidad PV, utilice el procedimiento siguiente.

¡Importante!

- Para descargar una aplicación PV desde su computadora a su unidad PV, deberá tener instalada la utilidad PV Applications Manager.

Para descargar una aplicación PV a su unidad PV

1. Utilice el cable para conectar la unidad PV a su computadora.
   - Para los detalles acerca de la conexión a una computadora y ajustes para la comunicación, vea el manual que viene con la PC sync for Windows.
2. Sobre la unidad PV, visualice el menú Mode o el menú Action.
3. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option**.



4. Toque **Download** para colocar la unidad PV en la condición de espera de recepción.
5. Sobre su computadora, haga funcionar el software PV Applications Manager, y transfiera la aplicación PV desde su computadora a su unidad PV.

6. El menú Mode o la pantalla de menú Action vuelven a aparecer después de completarse la descarga.

- El icono de la aplicación PV que ha descargado se muestra sobre el menú Mode.
- Puede interrumpir la descarga en cualquier momento tocando **Esc** en la unidad PV.
- Para iniciar la aplicación PV que ha descargado recién, toque su icono en el menú Mode.
- Para borrar una aplicación PV desde su unidad PV, realice los mismos pasos en la unidad PV que en el procedimiento anterior. Para informarse acerca de las operaciones que necesita realizar en su computadora, vea la guía del usuario de PV Applications Manager.

Borrando datos de la aplicación PV

Para borrar todos los datos asociados a una aplicación PV particular, utilice el procedimiento siguiente. Tenga en cuenta que todos los datos seleccionados para la aplicación PV serán borrados, sin tener en cuenta si los datos se encuentran en el área de memoria de selección o el área de memoria abierta.

¡Importante!

- Este procedimiento borra los datos asociados con una aplicación PV. No borra la aplicación PV propiamente dicha.
- Cualquiera de lo siguiente puede ocurrir con una aplicación PV cuando en la memoria ya hay archivos para 15 otras aplicaciones PV.
    - Algunas aplicaciones PV visualizan un mensaje de error cuando intenta realizar una operación de almacenamiento de datos.
    - Algunas aplicaciones PV que automáticamente crean archivos cuando son lanzadas pueden no iniciarse.

  Cuando sucede cualquiera de lo mencionado anteriormente, borre datos que ya no necesite más para dejar espacio los datos de la aplicación PV que está intentando usar. Para detalles más completos, vea la documentación para la aplicación PV que está usando.

1. Sobre el menú Mode, toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Delete**.
2. En la pantalla que aparece, marque los cuadros próximos a las aplicaciones PV cuyos datos desea borrar.

- Los nombres de datos visualizados no son necesariamente idénticos a la de sus aplicaciones PV. Para informarse acerca de los nombres de sus archivos de lista, vea la documentación de cada aplicación PV.
- A cada toque de un cuadro de marcación alterna entre la marcación (borra los datos) y sin marcación (no borra los datos).
- Las aplicaciones PV que no tienen ningún dato no aparecen en la lista.

3. Toque **Set**.
4. En respuesta al mensaje de confirmación que aparece, toque **Yes** para borrar los datos asociados con las aplicaciones PV que ha marcado.

Actualizando el sistema operativo de su unidad PV

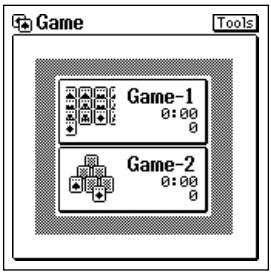
En algunos casos, la instalación de ciertas aplicaciones PV podría requerir, en el futuro, la actualización del sistema operativo de su unidad PV. Para los detalles sobre la operación de actualización del OS, consulte la documentación entregada con el PV Applications Manager.

Game (Juegos)

La unidad PV viene con dos juegos incorporados para que pueda divertirse. Los juegos se llaman Game-1 y Game-2.

Ingresando el modo Game y seleccionando un juego

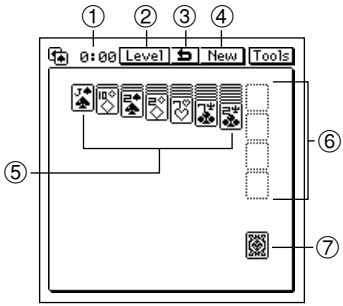
1. Toque el icono **Menu** para visualizar el menú de modos.
2. Toque los botones ▲ y ▼ sobre el lado derecho de la pantalla de menú para cambiar las páginas de menú y visualizar el icono **Game**. Luego, toque **Game**.



Pantalla de selección de juego

3. Toque **Game-1** o **Game-2**.

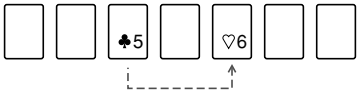
Juego 1 (Game-1)



① Tiempo
② Botón de nivel
③ Botón de cancelar acción
④ Botón New
⑤ Pilas
⑥ Grupos
⑦ Baraja

Cómo jugar

- Alterne las cartas en las pilas apilando las cartas en orden descendiente, alternando las negras y rojas.



Coloque la negra 5 en la parte superior de la roja 6.

- Toque la siguiente carta dirigida hacia abajo en una pila para darla vuelta cuando mueve las cartas dirigidas hacia arriba a una pila diferente.
- Se puede mover una pila entera de cartas en otra pila, en tanto la primera carta (superior) de la pila que está siendo movida, sea una menor y del color opuesto a la última carta (inferior) de la pila a la que se está moviendo.
- Si el lugar de una pila llega a vaciarse al mover una pila, puede colocar cualquier rey o pila que se inicie con un rey en el lugar vacío.
- Luego de jugarse todas las cartas que se disponen en las pilas, toque la baraja para dar vuelta cada tercer carta, y coloque la carta está dada vuelta en las pilas de acuerdo con las reglas descritas anteriormente, si es posible.
- El símbolo aparece en lugar de la baraja cuando no hay más cartas en la baraja. Toque la baraja nuevamente para comenzar a dar vuelta las cartas de la baraja de nuevo desde el inicio. significa que el juego ha terminado.
- En cualquier momento en que se levanta un as, colóquelo en uno de los grupos al costado de la pantalla. Hay cuatro grupos, uno para corazón, tréboles, diamante y espadas.
- Una vez que inicia un grupo con un as, continúe agrupando cartas en la secuencia: A, 2, 3, 4 ... J, Q, K.
- El juego se termina cuando todas las cartas están en sus grupos respectivos (Ud. gana) o cuando no hay más cartas para jugar antes de que todas las cartas hayan sido agrupadas (Ud. pierde).

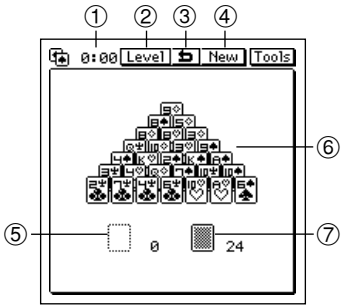
Para mover una carta o grupo de cartas

Arrastre las cartas para moverlas sobre la presentación.

Niveles del juego

Principiante: Tocando una carta ocasiona que el destino aplicable se realce en brillante, mostrando adónde debe ir.
Intermedio: No hay indicación de adónde deben ir las cartas.
Avanzado: Cancelación de acción hasta dos pasos solamente.

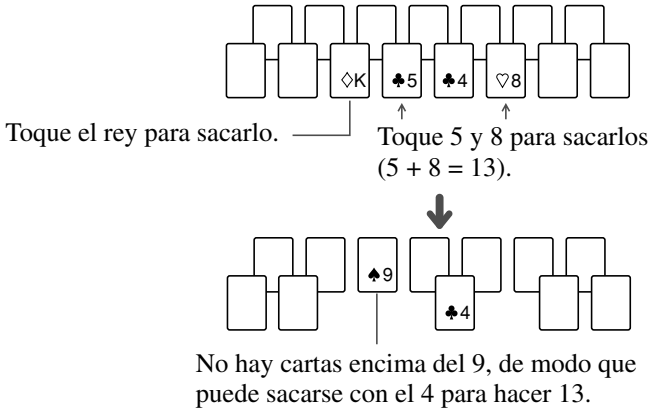
Juego 2 (Game-2)



① Tiempo
② Botón de nivel
③ Botón de cancelar acción
④ Botón New
⑤ Baraja superior
⑥ Pilas
⑦ Baraja inferior

Cómo jugar

- Retire cualquiera de las dos cartas cuya suma sea igual a 13 desde la parte inferior de la pila. Una carta en la parte inferior de la pila es una que no tiene ninguna carta en la parte superior de la misma.
- Un rey equivale a 13 por sí mismo, y puede ser retirado sin retirar ninguna carta con la misma.



- Luego de jugar todas las cartas que se disponen en la parte inferior de la pila, toque la baraja para dar vuelta la próxima carta en la parte superior de la baraja inferior. La carta que es levantada puede ser tocada en combinación con una carta en la parte inferior de la pila para obtener 13.
- Luego de jugar todas las cartas que se disponen en la parte inferior de la pila y con la carta dada vuelta hacia arriba en la baraja inferior, toque la carta dada vuelta hacia arriba y luego toque en el área de la baraja superior para mover la carta dada vuelta hacia arriba a esa posición. Luego, toque la baraja inferior para levantar la siguiente carta. Ahora tiene tres lugares con cartas que puede combinar para totalizar 13: la parte inferior de la pila, la carta dada vuelta hacia arriba en la parte superior de la baraja inferior, y la carta en la baraja superior.
- Repita los pasos anteriores hasta mover la última carta desde la baraja inferior a la baraja superior. Al hacerlo, habrá un ○ o ⊗ en lugar de la baraja inferior. ○ significa que puede seguir jugando de modo que toque ○ para mover las cartas desde la baraja superior de nuevo a la baraja inferior. ⊗ significa que el juego se ha terminado.
- El juego se termina cuando se han terminado todas las cartas (Ud. gana) o cuando no hay más cartas para jugar antes de que todas las cartas se hayan terminado (Ud. pierde).

Niveles del juego

Principiante: Tocando una carta ocasiona que otra carta que sea igual a 13 en combinación con la carta que toca quede realzada en brillante. Este nivel también le permite levantar dando vuelta la baraja superior tres veces (de modo que se convierte en una nueva baraja inferior), luego de que se terminan las cartas en la baraja inferior.

Avanzado: No hay indicación de cuáles son las cartas que dan 13. En este nivel, solamente se pasa una sola vez a través de la baraja. No se puede dar vuelta la baraja.

Procedimientos generales del juego

Los procedimientos siguientes pueden usarse ya sea para el juego 1 o juego 2.

Para cambiar el nivel

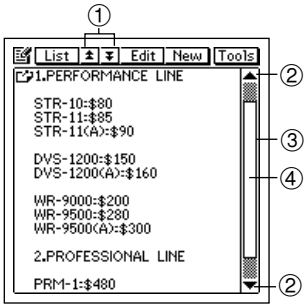
Toque **Level** para abrir un menú de niveles, y toque el nivel que desee.

Para cancelar la última jugada

Tocando [5] cancela la última acción del juego. Solamente se puede cancelar la última jugada que ha hecho.

Esta sección describe las operaciones y los procedimientos generales.

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, la operación de desplazamiento hacia arriba y abajo del control **Action** permite desplazarse entre los ítemes de datos.

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 **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 realice el desplazamiento hacia arriba/abajo con el control **Action** para mover la parte resaltada hasta el comando deseado, y luego haga clic en 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.

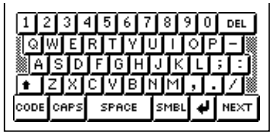
Teclados sobre la pantalla

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

Nota

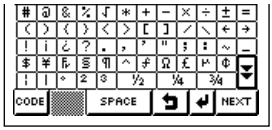
- Para cerrar una pantalla de teclado sin registrar los datos que ha ingresado con el mismo, toque clic en **Esc**.

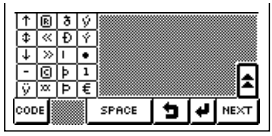
Teclado de texto



Tecla	Descripción
DEL	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.
CODE	Cambia al teclado de códigos.
CAPS	Cambia el teclado entre letras en mayúsculas y letras en minúsculas.
SMBL	Cambia al teclado de símbolos.
↵	Ingresa una operación de retorno de carro (línea nueva).
NEXT	Avanza al ingreso (campo) siguiente.

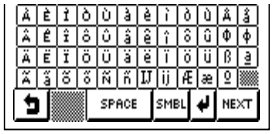
Teclado de símbolos



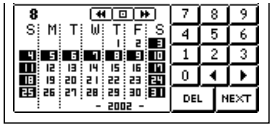


Tecla	Descripción
	Visualiza otros símbolos.
	Retorna al teclado de texto.

Teclado de códigos



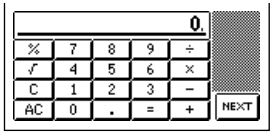
Teclado de fecha



- 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.
DEL	Borra el carácter en la ubicación de cursor actual.
NEXT	Avanza al campo siguiente.

Teclado de calculadora

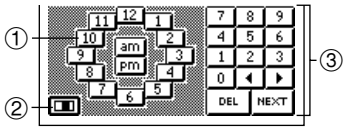


- Para los detalles en las operaciones matemáticas, vea la parte titulada “Usando la pantalla de la calculadora” en la página 114.

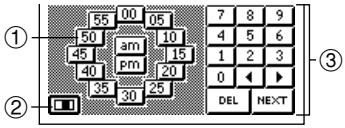
Pantallas de ajuste de hora

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



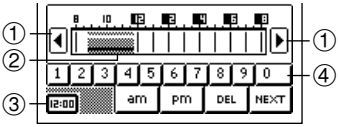
① Cuadrante de ingreso de minutos
② Botón de pantalla de barra horaria
③ Teclado

- 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 159.
- 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
Cuadrante	Toque un botón para especificar la hora o minutos.
	Cambia a la pantalla de ajuste de hora de tipo de barra de hora.
am pm	Toque para especificar “am” o “pm” para un formato horario de 12 horas.
DEL	Borra el carácter en la ubicación de cursor actual.
NEXT	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 159.

- 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
12:00	Cambia a la pantalla de ajuste de hora de tipo de cuadrante.
am pm	Toque para especificar “am” o “pm” para un formato horario de 12 horas.
DEL	Borra el carácter en la ubicación de cursor actual.
NEXT	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 **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 **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 **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.

Fechas por omisión iniciales para ítemes nuevos

Cuando se crea un nuevo ítem del Scheduler o del Expense Manager, la unidad PV asigna automáticamente las fechas a los campos de fecha requeridos, de acuerdo con las reglas descritas abajo. Podrá dejar una fecha por omisión inicial tal como está o cambiarla por otra fecha, si así lo desea.

Scheduler

- Cada vez que se crea un nuevo ítem Schedule o ítem To Do, la fecha que se selecciona (destellando) en la pantalla al tocar el botón **New** será ingresada automáticamente como fecha de ítem.
- En el caso de un ítem Schedule de múltiples fechas, o un ítem Reminder, la fecha que se selecciona (destellando) en la pantalla al tocar el botón **New** será ingresada automáticamente, tanto como fecha de inicio y fecha de fin.

Expense Manager

- Cada vez que crea una nueva transacción Expense Manager, la fecha visualizada en el botón de salto de fecha al tocar el botón **New** será ingresada automáticamente como fecha de ítem.

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.

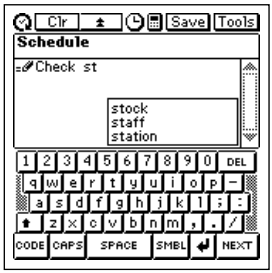
Usando la función de búsqueda rápida (Quick Find)

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 167).
- 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 **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 tados 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 **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 **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	Borra
Single data item (Item de dato simple)	El ítem de dato que se selecciona al tocarse **Edit – Delete**
Schedule data items (Itemes de datos del Schedule)	Todos los ítemes de datos del Schedule
Done data items (Itemes de datos hechos)	Todos los ítemes de datos del modo To Do realizados
To Do data items (Itemes de datos de To Do)	Todos los ítemes de datos To Do
Reminder data items (Itemes de datos del Reminder)	Todos los ítemes de datos del Reminder
Specified data items (Itemes de datos especificados)	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)	Todos los ítemes de datos del Scheduler
All data items (Todos los ítemes de datos)	Todos los ítemes de datos en el modo en que se encuentra cuando se toca **Edit – Delete**
Category data items (Itemes de datos de categoría)	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.

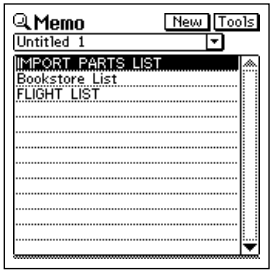
- Tenga en cuenta que una búsqueda verifica solamente los datos en la categoría en la que se encuentra.

3. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **Edit – Search**.
4. En la pantalla que aparece, 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 **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option – Font**.
3. En la pantalla que aparece, toque el botón próximo a la fuente que desea seleccionar.
4. Toque **Yes**.

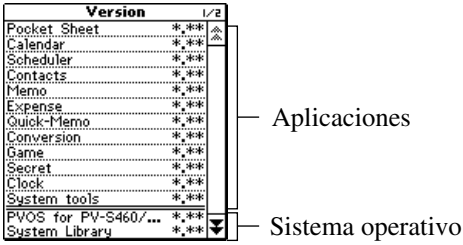
Información de versión de programa

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.

Para visualizar la información de versión

1. Sobre el menú Mode, toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **Option**.
2. En la pantalla que aparece, 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.

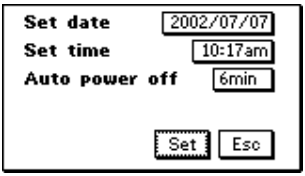
Configurando la unidad

El menú **System** le proporciona varios ítemes que puede usar para configurar la unidad para adecuarla a sus necesidades particulares.
Tenga en cuenta que el menú **System** se dispone sobre la barra de menús mientras el menú de modos se encuentra sobre la presentación.

Ajustando la fecha, hora e intervalo del apagado automático

1. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **System – Set date/time**.

- También puede visualizar la pantalla de ajuste de fecha/hora tocando el reloj en la pantalla de herramientas prácticas (página 112).



2. Toque la fecha próximo a **Set date**. Esto ocasiona que aparezca el teclado de fecha.
3. Utilice el teclado de fecha para ingresar la fecha que desea ajustar, y luego toque **NEXT**.

- Se podrá especificar una fecha dentro de la extensión de 1 de Enero de 1901 al 31 de Diciembre del 2099.

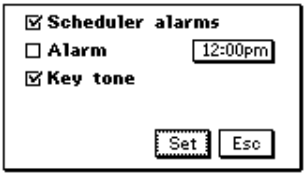
4. Luego de ajustar la fecha, toque la hora próximo a **Set time**. Esto ocasiona que aparezca el teclado de hora.
5. Utilice el teclado de hora para ingresar la hora que desea ajustar, y luego toque **NEXT**.
6. Después de ajustar la hora, toque el valor próximo a **Auto power off**.

- A cada toque el valor cambia en el ciclo: 1 → 3 → 6 → 1, etc.
- El valor que se ajusta especifica cuántos minutos la unidad permite pasar sin que se realice ninguna operación. Luego del número especificado de minutos, la alimentación se desactiva automáticamente.

7. Toque **Set** para registrar los ajustes.

Activando y desactivando el sonido

1. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **System – Sound**.



2. Toque un cuadro de marcación para alternar la activación (marcado) y desactivación (sin marcar) de sonido del ítem correspondiente.

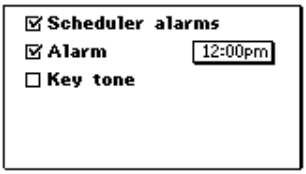
- **Scheduler alarms** activan y desactivan todas las alarmas del modo Scheduler.
- **Alarm** activa y desactiva la alarma diaria.
- **Key tone** activa y desactiva el tono de confirmación de ingreso por tecla.
- Para los detalles acerca del ajuste de la hora de alarma vea la parte titulada "Ajustando una hora de alarma diaria".

3. Toque **Set** para registrar los ajustes.

Ajustando una hora de alarma diaria

1. Mientras la pantalla de ajuste de activación/desactivación de sonido se encuentra sobre la presentación en el procedimiento anterior, toque en la hora a la derecha del ítem **Alarm**.

- También puede visualizar la pantalla de ajuste de alarma tocando el indicador de alarma en la pantalla de herramientas prácticas (página 112) o la pantalla del reloj (página 113).

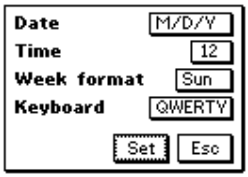


2. Ingrese la hora que desea ajustar, y luego toque **NEXT**.

- Mientras la alarma daria se encuentra activada, un tono de alarma suena durante 20 segundos a la hora preajustada todos los días.
- Puede parar un sonido de alarma tocando en cualquier parte sobre la pantalla.

Ajustando los formatos de fecha, hora, calendario y teclado

1. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **System – Format**.



2. Toque el formato de fecha próximo a **Date**.
- A cada toque del formato de fecha lo cambia en el ciclo: M/D/Y → D/M/Y → Y/M/D → M/D/Y, etc.

3. Luego de ajustar el formato de fecha, toque el formato de hora próximo a **Time**.
- A cada toque del formato de hora alterna entre 12 y 24.

4. Luego de ajustar el formato de hora, toque el día de la semana próximo a **Week format**.
- A cada toque del día de la semana alterna entre Sun y Mon.

5. Luego de ajustar el formato del calendario, toque el formato del teclado próximo a **Keyboard**.
- A cada toque del formato del teclado cambia en el ciclo: QWERTY → AZERTY → QWERTZ → QWERTY, etc.

6. Toque **Set** para registrar los ajustes.

Ajustando el idioma del sistema

1. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **System – Language**.
2. En la pantalla que aparece, toque el botón próximo al idioma que desea seleccionar como el idioma del sistema.
3. Toque **Set** para registrar el ajuste.

- Todos los mensajes de texto sobre la pantalla aparecen en el idioma que ajusta como el idioma del sistema.

Nota

- El idioma que ajusta también afecta el formato del teclado (página 166) y los contenidos del teclado de códigos (página 143).

Ajustando el contraste de la presentación

1. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **System – Contrast**.
2. En la pantalla que aparece, toque ◀ para hacer que las figuras sobre la pantalla seas más clara, o ▶ para hacerlas más oscura.
3. Para retornar el ajuste de contraste a su ajuste inicial por omisión, toque **Initial**.
4. Luego de que el ajuste se encuentra de la manera deseada, toque **OK**.

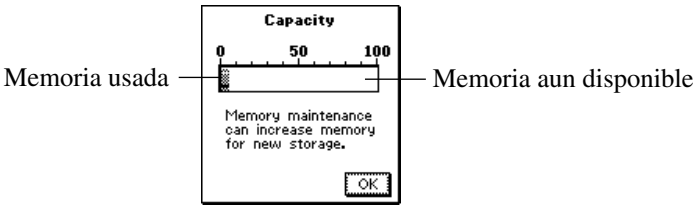
Calibrando la pantalla táctil

Utilice el procedimiento siguiente para calibrar la pantalla táctil después de inicializar la unidad, o si percibe que la función llevada a cabo al tocar la pantalla no coincide con el botón o comando tocado.

1. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **System – Touch Panel Alignment**.
2. Toque el centro de cada una de las cuatro marcas de cruces a medida que aparecen sobre la pantalla.

Comprobando la capacidad de memoria

1. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menú, y luego toque **System – Capacity**.



2. Toque **OK** para borrar la pantalla de capacidad de memoria.

Administración de memoria

La memoria de su unidad PV está diseñada para hacer que las operaciones de ingreso de datos y la recuperación de datos sea tan rápida y eficiente como sea posible. Luego de repetidos almacenamientos y borrados de datos, sin embargo, puede generarse un mensaje de memoria completa. Cuando esto sucede, necesitará realizar el procedimiento siguiente de “administración de memoria”, que limpia y vuelve a ordenar la memoria sin usar para que se encuentre disponible para el almacenamiento de más datos.

Nota

- La necesidad de llevar a cabo el procedimiento de administración de la memoria depende enteramente en la frecuencia con que borra datos desde la memoria y almacena datos nuevos. Cuanto más datos borra y almacena, más seguido necesitará llevar a cabo el procedimiento de administración de la memoria.

Para realizar el procedimiento de administración de la memoria

1. Toque **Menu Bar** para visualizar la barra de menús, y luego toque **System – Memory management**.
2. En respuesta al mensaje que aparece, toque **Yes** para iniciar la administración de memoria o **No** para cerrar el diálogo sin hacer nada.

- El mensaje mostrado abajo aparece después de tocar **Yes** para iniciar la administración de la memoria.

- Se puede tocar **Esc** en cualquier momento para interrumpir el procedimiento de administración de memoria.

Referencia técnica

Esta sección proporciona información técnica acerca de la unidad PV.

Formatos de fecha

A continuación se describen los formatos de fecha que pueden ajustarse para el sistema (página 159).

Formato	Descripción
M/D/Y	Mes/Día/Año. Ejemplo: Jan/31/2002
D/M/Y	Día/Mes/Año. Ejemplo: 31/Jan/2002
Y/M/D	Año/Mes/Día. Ejemplo: 2002/1/31

Formatos de hora

A continuación se describen los formatos horarios que pueden ajustarse para el sistema (página 159).

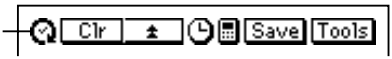
Formato	Descripción
12 horas	Representa la hora en dos bloques, desde la medianoche hasta las 11:59 am, y desde el mediodía hasta las 11:59 pm.
24 horas	Representa la hora como un solo bloque, desde 0:00 hasta las 23:59. Este formato es referido a menudo como “hora militar”.

Barras de herramientas

La unidad PV utiliza barras de herramientas estándar para el ingreso de q tos y presentación. A continuación se muestran ejemplos típicos de estas barras de herramientas, y se describen los ítemes que pueden aparecer en cada una de ellas.

Barra de herramientas de ingreso de datos

Icono de modo



Botón	Descripción
Icono de modo	Indica el modo en el que se encuentra actualmente.
Clr	Borra todos los caracteres del ingreso (campo) en la posición del cursor. En el modo Contacts, presionando este botón borra los datos desde todos los campos de ingreso para el ítem de dato (registro) que está ingresando.
	Adhiere la hora y fecha actual de acuerdo a como es mantenido por el reloj principal en la posición de cursor actual.
	Visualiza una calculadora.
	Avanza a la pantalla siguiente.
	Retorna a la pantalla previa.
Save	Almacena los datos ingresados y cierra la pantalla de ingreso.
List	En el modo Quick-Memo, tocando este botón cambia a la vista de lista.
Tools	Visualiza la pantalla de herramientas prácticas.

- La tabla anterior muestra todos los botones que pueden posiblemente aparecer en una barra de herramientas de ingreso de datos. Dependiendo en el modo y otros factores, algunas herramientas mostradas anteriormente pueden no incluirse en la barra de herramientas de ingreso de datos.

Barra de herramientas de presentación de datos

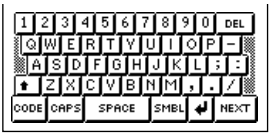
Botón	Descripción
Icono de modo	Indica el modo en el que se encuentra actualmente.
View	Visualiza un menú de otras vistas que pueden usarse para visualizar los datos.
	En los modos Scheduler y Expense Manager, localiza la fecha del día actual como la que indica el reloj incorporado en la unidad PV.
	Avanza al ítem siguiente.
	Retorna al ítem previo.
New	Visualiza la pantalla de ingreso de datos nuevos.
List	Retorna a la pantalla de lista desde una pantalla de datos de los modos Contacts, Memo, Expense Manager y Quick-Memo.
Edit	Cambia la pantalla de edición de datos para el ítem de dato actual.
Tools	Visualiza la pantalla de herramientas prácticas.

- La tabla anterior muestra todos los botones que pueden posiblemente aparecer en una barra de herramientas de presentación de datos. Dependiendo en el modo y otros factores, algunas herramientas mostradas anteriormente pueden no incluirse en la barra de herramientas de presentación de datos.

Formatos del teclado

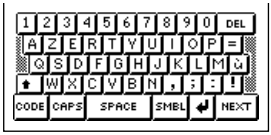
La unidad PV le proporciona con una selección de formatos del teclado.

QWERTY



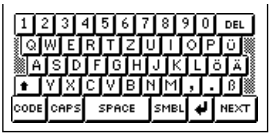
Este formato se selecciona automáticamente cuando se ajusta Inglés, Español o Italiano como el idioma del sistema.

AZERTY



Este formato se selecciona automáticamente cuando se ajusta Francés como el idioma del sistema.

QWERTZ



Este formato se selecciona automáticamente cuando se ajusta Alemán como el idioma del sistema.

Alarmas del modo Scheduler

- Cuando ajusta una alarma para un ítem de Schedule, To Do o Reminder, una alarma suena durante unos 20 segundos cuando se alcanza la hora de alarma en la fecha también especificada para el ítem de fecha.
- Las alarmas pueden no llegar a sonar cuando la energía de las pilas está baja.
- Las alarmas se borran automáticamente después que se pasa la hora de alarma del Scheduler. No se puede ajustar una hora de alarma para una hora y fecha que ya han pasado.
- Se pueden ajustar hasta 100 horas de alarmas del Scheduler al mismo tiempo.

Límites de ingreso

La tabla siguiente muestra el número máximo de caracteres que pueden ingresarse en los variados campos.

Modo	Ingreso (Campo)	Número máximo de caracteres
Schedule	Description	2.046
To Do	Description	2.046
	Category	14
Reminder	Description	2.046
Contacts	–	2.036
	Category	14
	Item	12
Memo	Description	2.048
Expense Manager	Amount	8
	Payment Type	14
	Expense Type	14
	Description	2.008
Búsqueda	–	12
Contraseña	–	12
Portapateles	–	2.048

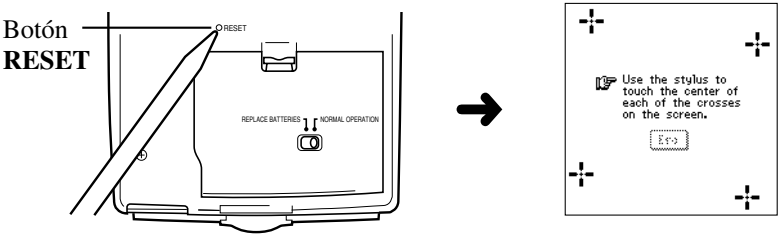
Reposicionando la unidad PV

¡Advertencia!

El procedimiento siguiente borra todos los datos almacenados en la memoria de la unidad PV. Lleve a cabo esta operación solamente cuando desea borrar todos los datos e inicializar los ajustes de la unidad PV.

Recuerde — que siempre deberá tener copias de los datos importantes escribiéndolos o transfiriéndolos a una computadora personal.

1. Retire la cubierta y toque la pantalla con el lápiz táctil para activar la alimentación.
2. Utilice el lápiz táctil para presionar el botón **RESET** en la parte trasera de la unidad PV.

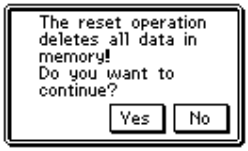


- Si lo anterior no aparece sobre la presentación cuando presiona el botón **RESET**, deslice el interruptor de pilas a la posición REPLACE BATTERIES y retire la cubierta del compartimiento de pilas. Utilice el lápiz táctil para presionar el botón **P** y luego vuelva a colocar la cubierta del compartimiento de pilas. Deslice el interruptor de pilas de nuevo al a posición NORMAL OPERATION y luego presione el botón **RESET**.

3. Toque el centro de cada una de las cuatro marcas de cruces a medida que aparezcan sobre la pantalla.

- Luego aparecerá la pantalla de ajuste de contraste.

4. Toque ◀ o ▶ para ajustar el contraste de la presentación, y luego toque **OK**.



5. En respuesta al mensaje que aparece, toque **Yes** para reposicionar la unidad PV y borrar todos los contenidos de la memoria, o **No** para cancelar el procedimiento de reposición sin hacer nada.
6. Si ha tocado **Yes** en el paso anterior, aparecerá un segundo mensaje de confirmación. Toque **Yes** para reposicionar la unidad PV y borrar todos los contenidos de la memoria, o **No** para cancelar el procedimiento de reposición sin hacer nada.

- Tocando **Yes** en el paso anterior inicia el procedimiento de reposición real.

7. Luego de completar el procedimiento, toque el botón próximo al idioma que desea seleccionar como idioma del sistema.
8. Toque **Set** para cambiar a la pantalla de herramientas prácticas.
9. Compruebe el ajuste de la hora y corrija en caso de ser necesario (página 157).

- Los siguientes son los ajustes iniciales de la unidad PV luego de llevar a cabo una operación de reposición (RESET).

Reloj principal:	Reloj 1 London (Londres) 1 de enero de 2001 12:00 am Formato de 12 horas
Reloj 2:	New York (Nueva York)
Alarma diaria:	12:00 pm
Sonido:	Alarma diaria desactivada, todas las otras activadas.
Ingreso de caracteres:	Minúsculas.

Preajustes de las tasas de conversión del euro

País	Código de divisa	Tasa (para 1 euro)	Lugares decimales
Alemania	DEM	1,95583	2
Francia	FRF	6,55957	2
Italia	ITL	1936,27	0
España	ESP	166,386	0
Holanda	NLG	2,20371	2
Bélgica	BEF	40,3399	0
Portugal	PTE	200,482	0
Austria	ATS	13,7603	2
Finlandia	FIM	5,94573	2
Irlanda	IEP	0,787564	2
Luxemburgo	LUF	40,3399	0
Grecia	GRD	340,750	0

Capacidad de almacenamiento

La capacidad de memoria es de 6 Mbytes para el PV-S660 (4MB de área de usuario, 1 MB de área de adición, 1 MB de área OS) y de 4 Mbytes para el PV-S460 (2 MB para el área de usuario, 1 MB de área de adición, 1 MB de área OS). A continuación se muestra el número de ítemes que pueden almacenarse.

Scheduler

Aproximadamente 32.000 ítemes (24.400 para la PV-S460) con descripción de 20 caracteres.

Aproximadamente 27.320 ítemes (12.200 para la PV-S460) con descripción de 60 caracteres.

Contacts

Aproximadamente 32.000 ítemes (24.400 para la PV-S460), bajo las condiciones siguientes.

Nombre de 8 caracteres
Número telefónico del hogar de 10 caracteres
Número de facsímil del hogar de 10 caracteres
Dirección del hogar de 20 caracteres

Aproximadamente 18.210 ítemes (8.130 para la PV-S460), bajo las condiciones siguientes.

Nombre de 8 caracteres
Número telefónico de negocios de 10 caracteres
Número de facsímil de negocios de 10 caracteres
Dirección de negocio de 40 caracteres
Nombre del compañía de 20 caracteres
Departamento de 20 caracteres
Posición de 20 caracteres

Memo

Aproximadamente 3.210 ítemes (1.430 para la PV-S460), anotaciones de 1.024 caracteres.

Expense Manager

Aproximadamente 27.320 ítemes (12.200 para la PV-S460), bajo las condiciones siguientes.

Descripciones de 10 caracteres
Ajuste de tipo de gastos y tipo de pagos

Quick-Memo

Aproximadamente 1.300 ítemes (580 para la PV-S460).

Secuencia de clasificación automática

La tabla siguiente muestra la secuencia usada para la clasificación de datos en orden alfabético.

1	(espacio)	34	A	67	b	100	Ú	133	Ã	166	²
2	!	35	B	68	c	101	À	134	Õ	167	³
3	”	36	C	69	d	102	È	135	Ñ	168	µ
4	#	37	D	70	e	103	Ì	136	IJ	169	½
5	$	38	E	71	f	104	Ò	137	Æ	170	¼
6	%	39	F	72	g	105	Ù	138	Ç	171	¾
7	&	40	G	73	h	106	Â	139	Å	172	ƒ
8	’	41	H	74	i	107	Ê	140	Φ	173	|
9	(	42	I	75	j	108	Î	141	ß	174	Fr
10	)	43	J	76	k	109	Ô	142	¶	175	←
11	*	44	K	77	l	110	Û	143	¢	176	→
12	+	45	L	78	m	111	¡	144	ä	177	√
13	,	46	M	79	n	112	á	145	ë	178	§
14	–	47	N	80	o	113	é	146	ï	179	↑
15	.	48	O	81	p	114	í	147	ö	180	↕
16	/	49	P	82	q	115	ó	148	ü	181	↓
17	0	50	Q	83	r	116	ú	149	ã	182	-
18	1	51	R	84	s	117	à	150	õ	183	ÿ
19	2	52	S	85	t	118	è	151	ñ	184	®
20	3	53	T	86	u	119	ì	152	ij	185	«
21	4	54	U	87	v	120	ò	153	æ	186	»
22	5	55	V	88	w	121	ù	154	ç	187	©
23	6	56	W	89	x	122	â	155	å	188	¤
24	7	57	X	90	y	123	ê	156	ϕ	189	ð
25	8	58	Y	91	z	124	î	157	£	190	Ð
26	9	59	Z	92	{	125	ô	158	¥	191	ı
27	:	60	[	93	¦	126	û	159	Ω	192	Þ
28	;	61	\	94	}	127	¿	160	ª	193	þ
29	<	62	]	95	~	128	Ä	161	º	194	ý
30	=	63	ˆ	96	Á	129	Ë	162	×	195	Ý
31	>	64	—	97	É	130	Ï	163	÷	196	•
32	?	65	`	98	Í	131	Ö	164	±	197	¹
33	@	66	a	99	Ó	132	Ü	165	°	198	€

Lista de nombres de ciudades

Nombre de ciudad	Diferencia horaria
Abidjan	± 0:00
Abu Dhabi	+ 4:00
Acapulco	– 6:00
Accra	± 0:00
Addis Ababa	+ 3:00
Adelaide	+ 9:30
Aden	+ 3:00
Al Manamah	+ 3:00
Algiers	+ 1:00
Alice Springs	+ 9:30
Amman	+ 2:00
Amsterdam	+ 1:00
Anchorage	– 9:00
Andorra	+ 1:00
Ankara	+ 2:00
Antananarivo	+ 3:00
Asuncion	– 4:00
Athens	+ 2:00
Atlanta	– 5:00
Auckland	+12:00
Azores	– 1:00
Baghdad	+ 3:00
Baltimore	– 5:00
Bangkok	+ 7:00
Barcelona	+ 1:00
Basel	+ 1:00
Beirut	+ 2:00
Belgrade	+ 1:00
Bergen	+ 1:00
Berlin	+ 1:00
Birmingham	– 6:00
Bismarck	– 6:00
Bogota	– 5:00
Boise	– 7:00
Bonn	+ 1:00
Boston	– 5:00
Brasilia	– 3:00
Brazzaville	+ 1:00

Nombre de ciudad	Diferencia horaria
Brisbane	+10:00
Broken Hill	+ 9:30
Brussels	+ 1:00
Bucharest	+ 2:00
Budapest	+ 1:00
Buenos Aires	– 3:00
Cairo	+ 2:00
Calcutta	+ 5:30
Canberra	+10:00
Cape Town	+ 2:00
Caracas	– 4:00
Casablanca	± 0:00
Cayenne	– 3:00
Chatham Island	+12:45
Cheyenne	– 7:00
Chicago	– 6:00
Cincinnati	– 5:00
Cleveland	– 5:00
Colombo	+ 6:00
Conakry	± 0:00
Copenhagen	+ 1:00
Dakar	± 0:00
Dallas	– 6:00
Damascus	+ 2:00
Dar es Salaam	+ 3:00
Darwin	+ 9:30
Delhi	+ 5:30
Denver	– 7:00
Detroit	– 5:00
Dhaka	+ 6:00
Dubai	+ 4:00
Dublin	± 0:00
Dusseldorf	+ 1:00
Edmonton	– 7:00
Fernando de Noronha	– 2:00
Fort Worth	– 6:00

Nombre de ciudad	Diferencia horaria
Frankfurt	+ 1:00
Freetown	± 0:00
G.M.T.	± 0:00
Geneva	+ 1:00
Georgetown	– 4:00
Guam	+10:00
Guatemala City	– 6:00
Hamburg	+ 1:00
Hannover	+ 1:00
Hanoi	+ 7:00
Havana	– 5:00
Helena	– 7:00
Helsinki	+ 2:00
Hermosillo	– 7:00
Hong Kong	+ 8:00
Honolulu	–10:00
Houston	– 6:00
Indianapolis	– 5:00
Istanbul	+ 2:00
Jacksonville	– 5:00
Jakarta	+ 7:00
Jeddah	+ 3:00
Jerusalem	+ 2:00
Johannesburg	+ 2:00
Kabul	+ 4:30
Kampala	+ 3:00
Kansas City	– 6:00
Karachi	+ 5:00
Kathmandu	+ 5:45
Khabarovsk	+10:00
Khartoum	+ 3:00
Kingston	– 5:00
Kinshasa	+ 1:00
Kuala Lumpur	+ 8:00
Kuwait	+ 3:00
La Paz	– 4:00

Nombre de ciudad	Diferencia horaria
Lagos	+ 1:00
Las Palmas	± 0:00
Lilongwe	+ 2:00
Lima	– 5:00
Lisbon	± 0:00
Lome	± 0:00
London	± 0:00
Los Angeles	– 8:00
Luanda	+ 1:00
Lusaka	+ 2:00
Luxembourg	+ 1:00
Madrid	+ 1:00
Managua	– 6:00
Manaus	– 4:00
Manila	+ 8:00
Maputo	+ 2:00
Marseille	+ 1:00
Melbourne	+10:00
Memphis	– 6:00
Mexico City	– 6:00
Miami	– 5:00
Midway Is.	–11:00
Milan	+ 1:00
Milwaukee	– 6:00
Minneapolis	– 6:00
Mogadishu	+ 3:00
Monrovia	± 0:00
Montevideo	– 3:00
Montreal	– 5:00
Moscow	+ 3:00
Mumbai	+ 5:30
Munich	+ 1:00
Muscat	+ 4:00
Nadi	+12:00
Nairobi	+ 3:00
Nashville	– 6:00
Nassau	– 5:00
New Orleans	– 6:00

Nombre de ciudad	Diferencia horaria
New York	– 5:00
Niamey	+ 1:00
Norfolk	– 5:00
Norfolk Island	+11:30
Noumea	+11:00
Oklahoma City	– 6:00
Omaha	– 6:00
Oslo	+ 1:00
Ottawa	– 5:00
Panama City	– 5:00
Papeete	–10:00
Paramaribo	– 3:00
Paris	+ 1:00
Peking (Beijing)	+ 8:00
Perth	+ 8:00
Philadelphia	– 5:00
Phnom Penh	+ 7:00
Phoenix	– 7:00
Pittsburgh	– 5:00
Port Louis	+ 4:00
Port Moresby	+10:00
Port au Prince	– 5:00
Port of Spain	– 4:00
Portland	– 8:00
Prague	+ 1:00
Quito	– 5:00
Reykjavik	± 0:00
Rio de Janeiro	– 3:00
Riyadh	+ 3:00
Rome	+ 1:00
Saint Louis	– 6:00
Salt Lake City	– 7:00
Salzburg	+ 1:00
San Antonio	– 6:00
San Diego	– 8:00
San Francisco	– 8:00

Nombre de ciudad	Diferencia horaria
San Jose	– 6:00
San Juan	– 4:00
San Salvador	– 6:00
Sanaa	+ 3:00
Santa Fe	– 7:00
Santiago	– 4:00
Santo Domingo	– 4:00
Sao Paulo	– 3:00
Seattle	– 8:00
Seoul	+ 9:00
Shanghai	+ 8:00
Singapore	+ 8:00
Sofia	+ 2:00
St Petersburg	+ 3:00
Stockholm	+ 1:00
Sydney	+10:00
Taipei	+ 8:00
Tampa	– 5:00
Tegucigalpa	– 6:00
Tehran	+ 3:30
Tijuana	– 8:00
Tokyo	+ 9:00
Toronto	– 5:00
Tripoli	+ 2:00
Tunis	+ 1:00
Vancouver	– 8:00
Vienna	+ 1:00
Vientiane	+ 7:00
Warsaw	+ 1:00
Washington,D.C.	– 5:00
Wellington	+12:00
Winnipeg	– 6:00
Yangon	+ 6:30
Yaounde	+ 1:00
Zurich	+ 1:00

Tabla de mensajes

100 alarms are already set! (¡Ya hay 100 alarmas ajustadas!)	
Causa: El límite máximo permisible de 100 alarmas ya se encuentra ajustado.	**Acción:** Espere hasta que algunas de las alarmas sea usada, o borre alguna de las alarmas que no necesite más para dejar espacio a las nuevas.
All dates you select must be within the same year. (Todas las fechas seleccionadas deben estar dentro del mismo año.)	
Causa: Está tratando de realzar las fechas en brillante para un período que se extiende durante múltiples años.	**Acción:** La extensión de las fechas cuando especifica realzando en brillante debe estar dentro de un solo año. Cambie su especificación de extensión de fecha de modo que se encuentre dentro del mismo año.
Batteries are getting weak! Replace them as instructed in the User's Guide. (¡Pilas débiles! Reemplácels como indica la guía del usuario.)	
Causa: La energía de las pilas está debilitándose.	**Acción:** Cambie las pilas tal como se explica en la página 21 de esta Guía del usuario.
Cells in the range you are deleting contain data. Delete them anyway? (Celdas en la gama que está borrando contienen datos. ¿Borrar de todas maneras?)	
Causa: Algunas celdas en la gama que está borrando en el modo Pocket Sheet contienen datos.	**Acción:** Toque **Yes** para borrar las celdas y los datos que contienen, o toque **No** para cerrar el cuadro de diálogo sin borrar nada.
Check the secret memory area! (¡Verifique el área de memoria secreta!)	
Causa: Se ha alcanzado una hora de alarma para una fecha de área de memoria secreta.	**Acción:** Ingrese el área de memoria secreta para ver los detalles acerca de la alarma.

Check your home time setting and correct it if necessary! (¡Verifique el ajuste de la hora local y corrija si es necessario!)	
Causa: Este mensaje aparece luego de una operación que puede afectar sus ajustes de hora.	**Acción:** Como todas las alarmas y otras operaciones relacionadas a la hora normal se basan en su ajuste de hora, cerciórese de comprobarla y hacer las correcciones necesarias siempre que aparezca este mensaje.
Communication error! (¡Error de comunicación!)	
Causa: Ha ocurrido un error durante la comunicación de datos.	**Acción:** Corrija la causa del error e intente nuevamente.
Data error! Consult your User's Guide for correct procedure. (¡Error de dato! Vea su guía del usuario para el procedimiento.)	
Causa: Un error interno de datos ha alterado los datos de la memoria.	**Acción:** Vea la página 16 de esta Guía del usuario para el procedimiento correcto.
Data error! Do you want to view data before resetting? (¡Error de dato! ¿Desea ver antes de reposicionar?)	
Causa: Un error de dato requiere que realice la operación de reposición (RESET), lo cual borra todos los datos almacenados en la memoria y retorna todos los ajustes a sus ajustes fijados por omisión.	**Acción:** Toque **Yes** para cerrar el cuadro de diálogo. Entonces puede recuperar los datos almacenados en la memoria para hacer copias escritas antes de que sean borrados por la operación de reposición. Toque **No** para ir inmediatamente a la operación de reposición, que borrará todos los datos almacenados en la memoria.
Data item not found! (¡Ítem de dato no encontrado!)	
Causa: Ninguno de los datos en la memoria coincide con los caracteres que ha especificado para la operación de búsqueda.	**Acción:** Compruebe los caracteres que ha especificado para asegurarse de que no cometió ningún error, o trate de buscar con caracteres diferentes.

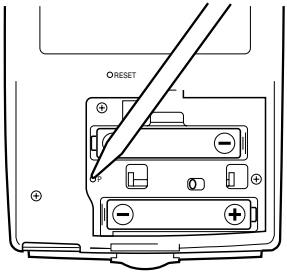
Input all required data. (¡Ingrese todos los datos requeridos!)	
Causa: No ha ingresado todos los datos mínimos requeridos para almacenar el ítem de dato.	**Acción:** Ingrese los ingresos mínimos requeridos para el modo en el que estaba ingresando los datos nuevos. Compruebe los requerimientos mínimos e ingrese los datos requeridos.
Make sure you are inputting the date correctly. (Cerciórese de ingresar la fecha correctamente.)	
Causa: Está tratando de usar valores inválidos para una fecha.	**Acción:** Ingrese la fecha correctamente.
Make sure you are inputting the time correctly. (Asegùrese de ingresar la hora correctamente.)	
Causa: Está ingresando de usar valores inválidos para ajustar una hora.	**Acción:** Ingrese los valores adecuados para la hora.
Memory is full! (¡Memoria completa!)	
Causa: Está tratando de ingresar datos o recibir datos mientras la memoria está completa.	**Acción:** Primero trate de realizar la operación de administración de memoria para ver si puede obtenerse más memoria disponible. Si este mensaje aun aparece, significa que la memoria está realmente completa. Borre los datos que ya no necesita más para hacer más espacio para los datos.
Sheet is too big! (¡Hoja de cálculo muy grande!)	
Causa: La hoja de cálculo con la que está trabajando en el modo Pocket Sheet es más grande que el máximo permisible.	**Acción:** Reduzca la cantidad de datos contenidos en la hoja de cálculo o divida los datos entre dos o más hojas de cálculo.
That alarm time is already passed! (¡Esta hora de alarma ya ha pasado!)	
Causa: La hora que está tratando de ajustar para una alarma ya ha pasado.	**Acción:** Esto es meramente un mensaje de advertencia que aparece durante un segundo. Luego de eso, el cuadro de diálogo se cierra y los datos se almacenan sin la alarma.

That alarm time is already used! (¡Esta hora de alarma ya está en uso!)	
Causa: La hora que está ajustando para una alarma ya está en uso.	**Acción:** Cambie la hora de alarma a una que aun no se encuentre en uso.
That date is outside of the specified period. (Esta fecha se encuentra fuera del período especificado.)	
Causa: Está especificando una fecha del Reminder que se encuentra fuera del período especificado por la fecha de inicio y la fecha de finalización.	**Acción:** Compruebe el período especificado y ajuste la fecha correctamente.
That name is already used! (¡Esta nombre yá está en uso!)	
Causa: Está tratando de asignar un nombre que ya se encuentra en uso cuando nombra un tipo de pago o tipo de gasto.	**Acción:** Utilice un nombre diferente.
The next step starts data deletion and unit reset! Do you want to continue? (¡Se inicia el borrado de daros y reposición! ¿Desea continuar?)	
Causa: Esta es la advertencia final antes de ejecutar la operación de reposición, que borra todos los datos almacenados en la memoria y retorna todos los ajustes a sus valores fijados por omisión.	**Acción:** Toque **Yes** para ejecutar la operación de reposición y borrar todos los datos, o **No** para cerrar el cuadro de diálogo sin borrar nada.
The reset operation deletes all data in memory! Do you want to continue? (¡La reposición borra todos los datos en la memoria! ¿Desea continuar?)	
Causa: Está por llevar a cabo la operación de reposición, que borra todos los datos almacenados en la memoria y retorna todos los ajustes a sus ajustes fijados por omisión.	**Acción:** Toque **Yes** para ejecutar la operación de reposición y borrar todos los datos, o **No** para cerrar el cuadro de diálogo sin borrar nada.

This operation will push some data outside the sheet. Continue? (Esta operación desplazará algunos datos fuera de la hoja. ¿Continuar?)	
Causa: La operación del modo Pocket Sheet que está llevando a cabo ocasionará que algunas de las celdas de la hoja de cálculo sean empujadas fuera de la gama de la hoja de cálculo. Esto ocasiona que los datos en las celdas sean borradas.	**Acción**: Toque **Yes** para seguir con la operación, o **No** para cerrar el cuadro de diálogo sin hacer nada.
You cannot specify more than 60 repeats! (¡No puede especificar más de 60 repeticiones!)	
Causa: Ha especificado más de 60 repeticiones para un ítem de datos del Reminder.	**Acción:** Acorte el período especificado del ítem del Reminder para reducir el número de repeticiones.
Wrong password! (¡Contraseña equivocada!)	
Causa: La contraseña que ha ingresado al tratar de ingresar al área de memoria secreta no coincide con la contraseña registrada.	**Acción:** Ingrese la contraseña correcta.

Solución de problemas

Fuente de alimentación

Problema: La unidad PV no opera normalmente luego de reemplazarse las pilas.	
Causa posible Problema con los ajustes de operación de la unidad PV.	**Acción recomendada** Lleve a cabo el procedimiento siguiente. 1. Deslice el interruptor de pilas a la posición REPLACE BATTERIES, y retire la cubierta del compartimiento de pilas. 2. Utilice el lápiz táctil para presionar el botón **P** dentro del compartimiento de pilas.  3. Vuelva a colocar la cubierta del compartimiento de pilas, y luego deslice el interruptor de pilas de nuevo a la posición NORMAL OPERATION. 4. Utilice el lápiz táctil para presionar el botón **RESET** en la parte trasera de la unidad. Para los detalles acerca de los procedimientos de reposición, vea la parte titulada “Reposicionando la unidad PV”. 5. En respuesta al mensaje que aparece luego de calibrar la pantalla táctil y ajustar el contraste de la presentación, toque **No**. • Asegúrese de no tocar **Yes**. Haciéndolo borrará todos los datos almacenados en la memoria y retornará todos los ajustes a sus ajustes fijados por omisión.

Problema: Nada aparece sobre la presentación al activarse la alimentación.	
Causas posibles 1. El interruptor de pilas en la parte trasera de la unidad está ajustado en la posición REPLACE BATTERIES. 2. La energía de las pilas está baja. 3. El contraste de la presentación está muy clara. 4. La función de activación por toque de pantalla está desactivada.	**Acciónes recomendadas** 1. Deslice el interruptor de pilas a la posición NORMAL OPERATION. 2. Cambie las pilas (página 21). 3. Ajuste el contraste de la presentación (página 160). 4. Haga clic en el control **Action** para activar la alimentación o active la función de activación por toque de pantalla.

Contraste de la presentación

Problema: La presentación está completamente negra.	
Causa posible El contraste de la presentación está demasiado oscuro.	**Acción recomendada** Ajuste el contraste de la presentación (página 160).

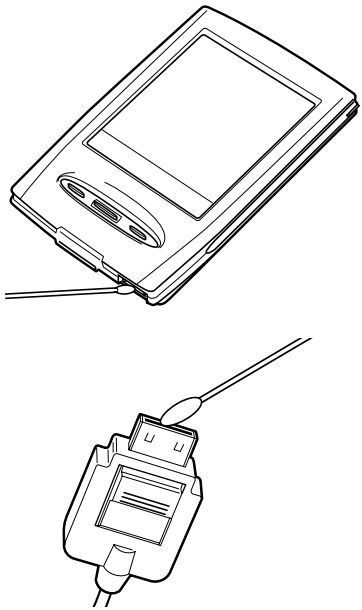
Tono de tecla

Problema: La unidad PV no emite zumbidos al realizar una operación.	
Causa posible El tono de tecla está activado.	**Acción recomendada** Active el tono de tecla (página 158).

Operación

Problema: Nada ocurre al tocar la presentación.	
Causas posibles 1. La energía de las pilas está baja. 2. La exposición de la unidad PV a alguna condición externa está interfiriendo con la operación apropiada. 3. La pantalla táctil está dañada.	**Acciónes recomendadas** 1. Cambie las pilas (página 21). 2. Presione el botón **P** y luego el botón **RESET**. Vea el procedimiento anterior. 3. La pantalla táctil debe ser reemplazada. Comuníquese con su concesionario CASIO más cercano a su domicilio para que le reemplacen la pantalla táctil. El reemplazo deberá ser abonado.
Problema: La alimentación se desactiva de repente o aparece la pantalla de ajuste de contraste repentinamente.	
Causa posible La energía de las pilas está baja.	**Acción recomendada** Cambie las pilas (página 21).
Problema: Las funciones o movimiento del cursor que se realizan no coinciden con la ubicación en donde toca sobre la pantalla.	
Causa posible La pantalla táctil necesita ser calibrada.	**Acción recomendada** Lleve a cabo el procedimiento indicado en la parte titulada “Calibrando la pantalla táctil” en la página 161.

Comunicación de datos

Problema: Está teniendo problemas para realizar comunicaciones de datos.	
Causas posibles 1. El equipo no está conectado correctamente. 2. El conector del cable está sucio.	**Acciones recomendadas** 1. Siga cuidadosamente los procedimientos en la página 119 y conecte el equipo correctamente. 2. Limpie el conector en la parte inferior de la unidad PV y sobre el cable, limpiando con un limpiador de algodón. 

- Si ninguna de las acciones anteriores restaura la unidad PV a sus operaciones normales, comuníquese con el concesionario CASIO más cercano a su domicilio para que realice un servicio.

Especificaciones

Modelo: PV-S460/PV-S660

Modos principales:

Scheduler (Schedule, To Do, Reminder); Contacts; Memo; Expense Manager; Conversor de divisas; Quick-Memo; Pocket Sheet; Herramientas prácticas (reloj, calendario, calculadora); Game.

Almacenamiento de datos:

Almacenamiento y llamada de datos de Schedule, To Do, Reminder, Contacts, Memo, Expense, Quick-Memo, Pocket Sheet; presentación de calendario; área de memoria secreta; edición; presentación de condición de memoria.

Reloj:

Hora mundial; alarma Schedule; alarma To Do; alarma Reminder; alarma diaria; precisión bajo temperaturas normales: ±3 segundos por día.

Cálculos:

Cálculos aritméticos de 12 dígitos; operaciones aritméticas (+/–/×/÷); memoria independiente; porcentajes; raíces cuadradas; aproximaciones a 24 dígitos; otros cálculos combinados.

Generalidades:

Presentación: 160 × 160 puntos
Capacidad de memoria: 4 MB (PV-S460)/6 MB (PV-S660)
Componente principal: Placa LSI
Fuente de alimentación: Dos pilas alcalinas de tamaño AAA (Tipo: LR03 (AM4))

Duración de pila: (Temperatura ambiente: 20˚C)

- Aproximadamente 180 horas de presentación continua en el modo Contacts.
- Aproximadamente 120 horas con 55 minutos de presentación continua solamente, y 5 minutos de operación de procesamiento por hora en el modo Contacts.
- Aproximadamente 80 horas con 55 minutos de presentación continua solamente, y 5 minutos de operación de procesamiento por hora en el modo Contacts, más 3 minutos de operación de la luz de fondo por hora durante el período de presentación continua solamente.

Consumo de energía: 0,3 W

Apagado automático: Seleccionable, aproximadamente 6, 3 o 1 minuto después de la última operación de tecla.

Temperatura de operación: 0˚C ~ 40˚C

Dimensiones: Desplegada: 11,7 Al × 82 An × 128,5 Pr mm
Plegada: 13,8 Al × 82 An × 136 Pr mm

Peso: Aproximadamente 140 g con las pilas.

CASIO ELECTRONICS CO., LTD.
Unit 6, 1000 North Circular Road
London NW2 7JD, U.K.

NL

Batterij niet weggooien,
maar inleveren als
KCA