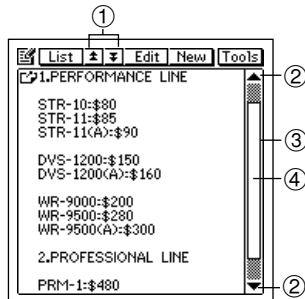





Ce chapitre décrit les opérations générales que vous pouvez effectuer dans divers modes.

Barres de défilement



- ① Boutons de défilement de page
- ② Boutons de défilement de ligne
- ③ Barre de défilement
- ④ Ascenseur

Paramètre	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • Tapez pour faire défiler vers le haut ou le bas une page à la fois. (Si vous tapez sur ces boutons lorsque l'écran d'emploi du temps hebdomadaire est affiché par exemple, l'affichage changera d'une semaine à la fois.) • Ces boutons sont clairs s'il n'y a aucune page de données à faire défiler.
	<ul style="list-style-type: none"> • Tapez dessus pour faire défiler vers le haut ou le bas une ligne à la fois. • Ces boutons sont clairs s'il n'y a aucune ligne à faire défiler.
	<ul style="list-style-type: none"> • Tirez vers le haut et le bas pour faire défiler l'écran. • La taille de l'ascenseur change selon la quantité de données au-dessus et en dessous de l'écran actuel. S'il n'y a plus de données dans un sens ou l'autre, l'ascenseur devient clair.
Barre de défilement	<ul style="list-style-type: none"> • Tapez sur la zone grise pour passer à la page précédente ou suivante.

- Les barres de défilement de l'appareil PV fonctionnent comme les barres de défilement de nombreuses applications d'ordinateur.
- L'emplacement de l'ascenseur indique approximativement le nombre de données au-dessus et en dessous des données actuellement affichées. Si l'ascenseur se trouve au milieu de la barre, par exemple, c'est qu'il y a à peu près la même quantité de données avant et après les données affichées.

■ Défilement avec la commande Action

Lorsque vous utilisez la commande **Action** pour rappeler des fiches sur un écran de liste, l'écran défile automatiquement lorsque la surbrillance arrive au haut ou au bas de l'écran. Dans le cas de l'écran de données, vous pouvez faire défiler les fiches en tournant la commande **Action**.

■ Barre de menu

La barre de menu de l'appareil PV vous donne accès à un certain nombre de commandes utiles pour l'édition de données et d'autres opérations.

Pour exécuter une commande de la barre de menu

1. Tapez sur l'icône **Menu Bar** au bas de l'écran de l'appareil PV pour afficher la barre de menu.
2. Tapez sur le nom du menu qui contient la commande que vous voulez exécuter.
3. Tapez sur la commande que vous voulez exécuter, ou utilisez la commande **Action** pour amener la surbrillance sur la commande que vous voulez, puis appuyez sur la commande **Action** pour exécuter la commande.

■ Saisie de données et édition

Effectuez les opérations indiquées dans cette partie pour saisir et éditer des données. Ces opérations sont valables pour tous les écrans de saisie et d'édition.

Déplacement entre les entrées (Champs)

Lorsque vous saisissez et éditez des données, vous pouvez changer d'entrées (champs) en tapant avec le stylet sur l'entrée souhaitée, ou en tapant sur le bouton **NEXT** affiché sur l'écran pour passer à l'entrée suivante. Notez que le bouton **NEXT** peut ne pas apparaître sur certains écrans de saisie ou d'édition.

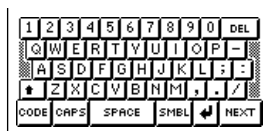
Claviers tactiles








Ce paragraphe décrit les claviers qui apparaissent lorsque des données doivent être saisies.

Remarque

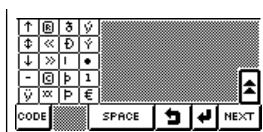
- Pour supprimer le clavier tactile sans enregistrer les données saisies, tapez sur **Esc**.

Clavier alphabétique



Touche	Description
	Suppression du caractère à la position actuelle du curseur.
	Basculement au clavier de majuscules ou de minuscules pour la lettre suivante seulement.
	Basculement au clavier de caractères accentués.
	Basculement au clavier de majuscules ou minuscules.
	Basculement au clavier de symboles.
	Entrée d'un retour (nouvelle ligne).
	Passage à la nouvelle entrée (champ).

Clavier de symboles

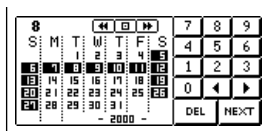


Touche	Description
	Affiche d'autres symboles.
	Rétablit le clavier alphabétique.

Clavier de caractères accentués



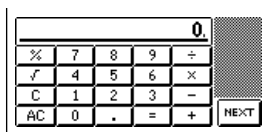
Clavier de dates



- Spécifiez une date en tapant dans le calendrier ou en tapant sur les touches numériques.

Touche	Description
	Défilement du mois indiqué sur l'écran de saisie.
	Passage au mois contenant la date actuelle, telle qu'indiquée par l'horloge principale.
	Déplacement du point de saisie entre le mois, le jour et l'année.
	Suppression du caractère à la position actuelle du curseur.
	Avance au champ suivant.

Clavier de calcul



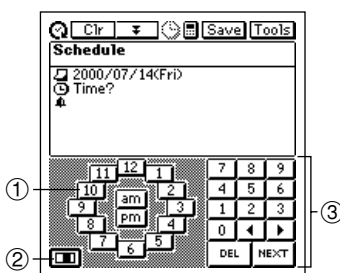
- Voir “Utilisation de l’écran de la calculette” à la page 115 pour les détails sur les opérations mathématiques.

Ecrans de réglage de l’heure

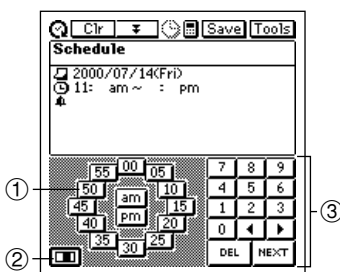
Il y a deux écrans de base utilisés pour le réglage de l’heure. Vous pouvez passer de l’un à l’autre lorsque vous saisissez des données horaires: un *écran avec cadran* et un *écran avec barre horaire*.

L’écran avec cadran est idéal pour le réglage d’une seule heure, tandis que la barre horaire vous permet de désigner rapidement et facilement une période de temps (heure de début et heure de fin).

Ecrans de réglage de l’heure avec cadran







- ① Cadran de saisie des heures
- ② Bouton de barre horaire
- ③ Clavier



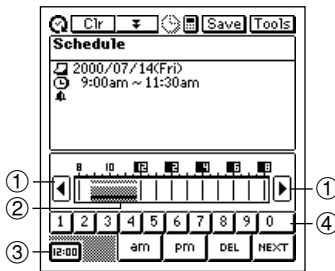
- ① Cadran de saisie des minutes
- ② Bouton de barre horaire
- ③ Clavier

- Le cadran de saisie des heures apparaît quand le curseur se trouve dans les chiffres des heures, tandis que le cadran de saisie des minutes apparaît quand le curseur se trouve dans les chiffres des minutes.

- Désignez des chiffres en tapant sur les heures ou les minutes sur le cadran. Vous pouvez aussi utiliser le clavier pour saisir les chiffres.
- Le format d'heure que vous devez utiliser doit correspondre au format sélectionné dans "Réglage du format de la date, de l'heure, du calendrier et du clavier" à la page 161.
- Si vous utilisez un format horaire de 12 heures, veillez à taper sur le bouton **am** ou **pm** pour spécifier le matin ou l'après-midi.

Bouton	Description
Cadran	Désignation des heures ou des minutes par une tape sur un bouton.
	Passage à l'écran de réglage de l'heure avec barre horaire.
	Désignation des heures du matin ou de l'après-midi pour le format de 12 heures par une tape.
	Suppression du caractère à la position actuelle du curseur.
	Passage au champ suivant.





Ecran de réglage de l'heure avec barre horaire



- ① Boutons de défilement
- ② Plage horaire sélectionnée
- ③ Bouton de l'écran à cadran
- ④ Boutons numériques

- Spécifiez une plage horaire en faisant glisser le stylet sur la plage souhaitée. Vous pouvez changer la plage par unités de 30 minutes en utilisant cette méthode.
- En tapant sur la barre horaire, le temps correspondant est entré à la position actuelle du curseur (soit dans la zone d'heure de début ou de celle d'heure de fin).
- Tapez sur les boutons de défilement pour afficher les heures disponibles à gauche et à droite.

- Le format d’heure que vous devez utiliser doit correspondre au format sélectionné dans “Réglage du format de la date, de l’heure, du calendrier et du clavier” à la page 161.
- Utilisez les boutons numériques pour saisir des chiffres.
- Si vous utilisez un format de 12 heures, veillez à taper sur le bouton **am** ou **pm** pour spécifier le matin ou l’après-midi.

Bouton	Description
	Passage à l’écran de réglage de l’heure à cadran.
	Désignation des heures du matin ou de l’après-midi pour le format de 12 heures par une tape.
	Suppression du caractère à la position actuelle du curseur.
	Passage au champ suivant.

Sélection d’un passage par glisser

Vous pouvez sélectionner un passage du texte affiché sur l’écran en utilisant la technique du *glisser*.

1. Affichez le passage que vous voulez sélectionner.
2. Appuyez avec le stylet contre l’écran au début du passage que vous voulez sélectionner.
3. En appliquant le stylet contre l’écran, faites-le glisser jusqu’à la fin du passage que vous voulez sélectionner.
 - Si la fin du texte n’est pas affiché, continuez de faire glisser le stylet au bas de l’écran, qui se mettra automatiquement à défiler.
 - Si vous faites une erreur et allez trop loin, maintenez le stylet appliqué contre l’écran et revenez en arrière. La taille du passage sélectionné sera réduite.
4. Levez le stylet de l’écran.
 - Le texte sélectionné apparaît en surbrillance sur l’écran.
 - Pour désélectionner le texte en surbrillance (enlever la surbrillance), tapez quelque part hors du passage en surbrillance.

Couper, Copier, Coller

Les fonctions couper, copier et coller de l'appareil PV sont identiques à celles d'un ordinateur.

Pour couper ou copier des données

1. Faites glisser le stylet sur les caractères affichés que vous voulez couper ou copier.
 - Le texte sélectionné apparaît en surbrillance sur l'écran.
2. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Edit – Cut** ou **Edit – Copy**.
 - **Edit – Cut** supprime le texte sélectionné et le met dans le presse-papiers.
 - **Edit – Copy** met une copie du texte sélectionné dans le presse-papiers, mais laisse l'original où il est.

Pour coller des données à un endroit précis


1. Après avoir coupé ou collé des données, tapez à l'endroit où vous voulez coller les données sur l'écran de saisie ou d'édition de données.
2. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Edit – Paste**.
 - Les données du presse-papiers sont insérées à la position actuelle de saisie.

Pour coller des données et remplacer les données existantes

1. Après avoir coupé ou copié les données, sélectionnez le texte que vous voulez remplacer par les données du presse-papiers en faisant glisser le stylet dessus.
2. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Edit – Paste**.
 - Les données du presse-papiers remplacent celles qui ont été sélectionnées sur l'écran.

Fermeture d'un écran

Vous pouvez toujours fermer un écran en tapant sur le bouton **Esc**.

En outre, certains écrans ont un bouton de fermeture (). Pour fermer ces écrans, tapez simplement sur le bouton de fermeture avec le stylet.

Utilisation de la fonction recherche rapide

Grâce à cette fonction, une liste de mots récemment utilisés est automatiquement mémorisée et si l'appareil s'aperçoit que vous allez écrire une nouvelle fois le même mot, il affichera automatiquement une liste de correspondances. Vous pouvez alors taper sur un mot de la liste pour le saisir, sans avoir à taper tous les caractères.

- La fonction de recherche rapide est disponible lorsque vous saisissez un texte de description dans les modes Emploi du temps, Tâches ou Memento.
- Le mémoire peut contenir environ 30 mots si chaque mot a 32 caractères. Le nombre de mots pouvant être mémorisé est plus grand si chaque mot contient moins de caractères.
- La mémoire de recherche rapide contient 30 termes par défaut. Ces termes sont rétablis lorsque vous réinitialisez l'appareil PV (page 169).
- Lorsque la mémoire est pleine, les mots les plus anciens sont automatiquement supprimés et remplacés par les nouveaux.

Pour saisir un mot avec la fonction de recherche rapide

1. Lorsque vous tapez du texte sur un écran de saisie, la liste de mots apparaît après la saisie de deux caractères, s'il existe des mots dans la mémoire de recherche rapide commençant par ces caractères.



2. Tapez sur un des mots dans la liste de mots pour terminer votre mot, ou continuez à taper vous-même le texte au clavier.
 - Si vous tapez sur un mot de la liste, les lettres restantes du mot seront insérées.
3. Si vous tapez d'autres lettres, la liste de mots changera en conséquence.

■ Edition de fiches

Procédez de la façon suivante pour éditer des fiches. Ces opérations sont valables pour tous les modes.

1. Sélectionnez la fiche que vous voulez éditer.
 - Vous pouvez sélectionner une fiche en affichant l'écran de données correspondant ou en tapant sur la fiche indiquée sur l'écran de liste, le calendrier, etc.
2. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Edit – Item edit** pour afficher l'écran d'édition de données.
3. Effectuez tous les changements souhaités.
4. Lorsque vous avez terminé, tapez sur le bouton **Save** pour sauvegarder les nouvelles données.

■ Création d'une copie d'une fiche

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes pour créer une copie d'une fiche dans tous les modes.

1. Sélectionnez la fiche que vous voulez copier.
 - Vous pouvez sélectionner une fiche en affichant l'écran de données correspondant ou en tapant sur la fiche indiquée sur l'écran de liste, le calendrier, etc.
2. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Edit – Item copy** pour afficher un nouvel écran de saisie contenant les données sélectionnées à l'étape 1.
3. Effectuez tous les changements souhaités.
4. Lorsque vous avez terminé, tapez sur le bouton **Save** pour sauvegarder les données copiées dans cette nouvelle fiche.

■ Suppression de données

Les opérations générales servant à supprimer des données sont les suivantes.

1. Entrez dans le mode qui contient les données que vous voulez supprimer.
2. Si vous voulez supprimer une fiche particulière, sélectionnez cette fiche.
3. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Edit – Delete** pour afficher l'écran de suppression de données.
 - Le contenu de l'écran de suppression de données varie selon les modes.
4. Sur l'écran de suppression de données, tapez sur l'opération que vous voulez effectuer.
 - Voir le “Tableau des opérations de suppression” ci-dessous pour les détails sur les opérations disponibles dans chaque mode.
 - Certains modes permettent de supprimer les données comprises dans une période de temps donnée. Lorsque vous sélectionnez une de ces options, un écran spécial apparaît où vous devez indiquer la première date et la dernière date. Spécifiez ces dates et tapez sur le bouton **Exe** pour passer à l'étape suivante.
5. Répondez par **Yes** au message de confirmation qui apparaît pour effectuer l'opération sélectionnée ou sur **No** pour fermer la boîte de dialogue sans rien supprimer.

Tableau des opérations de suppression

Opération de suppression	Description
Single data item	Suppression de la fiche sélectionnée quand vous tapez sur Edit – Delete .
Schedule data items	Suppression de toutes les données d'emploi du temps.
Done data items	Suppression de toutes les tâches effectuées.
To Do data items	Suppression de toutes les tâches.
Reminder data items	Suppression de tous les mémentos.
Specified data items	Suppression de toutes les données d'emploi du temps jusqu'à une date donnée. Lorsque vous tapez sur cette option, un écran apparaît, où vous devez spécifier la date jusqu'où les données d'emploi du temps doivent être supprimées.
All Scheduler data items	Suppression de toutes les données d'emploi du temps.
All data items	Suppression de toutes les fiches dans le mode où vous êtes lorsque vous tapez sur Edit – Delete .
Category data items	Suppression de toutes les fiches de données dans la catégorie sélectionnée lorsque vous tapez sur Edit – Delete .
One message	Suppression du message sélectionné lorsque vous tapez sur Edit – Delete .
All read messages	Suppression des messages lus de la boîte Inbox du point d'accès sélectionné lorsque vous tapez sur Edit – Delete .
All Inbox messages	Suppression de tous les messages de la boîte Inbox du point d'accès sélectionné lorsque vous tapez sur Edit – Delete .
All sent messages	Suppression des messages envoyés à la boîte Outbox du point d'accès sélectionné lorsque vous tapez sur Edit – Delete .
All Outbox messages	Suppression de tous les messages de la boîte Outbox du point d'accès sélectionné lorsque vous tapez sur Edit – Delete .
All access point messages	Suppression de toutes les données associées au point d'accès sélectionné lorsque vous tapez sur Edit – Delete .

Recherche de données

Vous pouvez utiliser la recherche de caractère initial ou la recherche générale pour localiser une date particulière des modes Emploi du temps (rendez-vous, tâches, mémentos), Relations et Mémo. Notez que les deux types de recherche contrôlent les données d'entrées (champs) précises de chaque fiche.

Le tableau suivant montre les entrées (champs) qui sont contrôlées dans chaque mode pour chaque type de recherche.

Mode	Champs contrôlés	
	Recherche d'initiale	Recherche générale
Emploi du temps	Description	Description
Tâches	Description	Description
Mémento	Description	Description
Relations - Personnelles	Nom	Tous
Relations - Professionnelles	Société	Tous
Relations - Sans titre	Libre 1	Tous
Relations - Toutes	Nom (Libre 1)	Tous
Mémo	Contenu du mémo	Contenu du mémo

Recherche d'initiale

Lorsque vous utilisez la recherche d'initiale, l'appareil recherche dans chaque mode si un champ précis d'une fiche contient le caractère spécifié comme initiale.

Recherche générale

Lorsque vous utilisez la recherche générale, l'appareil PV recherche si le texte spécifié apparaît quelque part sans tenir compte du champ recherché.

Pour effectuer une recherche

1. Entrez dans le mode dont vous voulez rechercher des données.
2. Si le mode où vous êtes utilise des catégories, sélectionnez la catégorie où se trouvent les données que vous recherchez.
 - La recherche ne s'effectue qu'à l'intérieur de la catégorie où vous êtes.

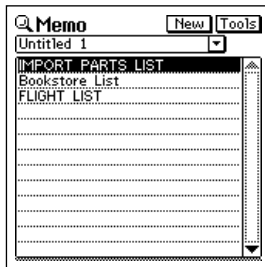
3. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Edit – Search**.



4. Tapez sur **Initial** pour spécifier une recherche d'initiale ou **All** pour spécifier une recherche générale.
 5. Saisissez 12 caractères au maximum.
 6. Tapez sur **Exe** pour commencer la recherche.
- Les recherches ne tiennent pas compte des majuscules ou minuscules.

Résultats de la recherche

Après la recherche, une liste des toutes les fiches correspondant aux caractères spécifiés apparaît.

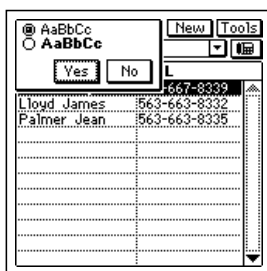


- Pour afficher l'écran de données d'une fiche, tapez sur la fiche pour la mettre en surbrillance puis tapez une seconde fois dessus.
- Quand vous n'avez plus besoin de l'écran de données, fermez-le en tapant sur **Esc**.

Changement de la police d'affichage

Vous avez le choix entre deux polices d'affichage pour les écrans de listes et de données dans les modes Emploi du temps, Relations, Mémo, Gestionnaire de dépenses et Courrier.

1. Affichez l'écran de liste ou l'écran de données dans le mode dont vous voulez changer la police d'affichage.
 - La police sélectionnée est valable pour le mode actuel seulement. Vous pouvez faire des réglages indépendants pour chaque mode.
2. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu puis tapez sur **Option – Font**.



3. Tapez sur la touche à côté de la police que vous voulez sélectionner.
4. Tapez sur **Yes**.

Information concernant la version du programme

Procédez de la façon suivante pour afficher les informations sur la version du programme lorsque vous en avez besoin. Voici la liste des rubriques pour lesquelles des informations sont disponibles.

- Version de l'application intégrée
- Messages, polices, données graphiques
- Applications PV
- Bibliothèques liées aux applications intégrées et aux applications PV
- Système d'exploitation
- Bibliothèque système

Ecrans

Liste des versions

Version		1/2
Calendar	*.*	
Scheduler	*.*	
Contacts	*.*	
Memo	*.*	
Expense	*.*	
Mail	*.*	
Quick-Memo	*.*	
Conversion	*.*	
Game	*.*	
Secret	*.*	
Clock	*.*	
System tools	*.*	
PVOS for PV-750	*.*	
System Library	*.*	

Applications

Système d'exploitation

Détails des versions des applications

Version	
	
Scheduler	
Version	*.* *****

Common Library	
Version	*.* *****
<input type="button" value="OK"/>	

Détails sur la version du système d'exploitation

Version	
PVOS for PV-750	
Version	*.* *****

System Library	
Version	*.* *****
<input type="button" value="OK"/>	

Pour afficher les informations concernant les versions

1. Sur le menu Mode, tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Option**.



2. Tapez sur **Version** pour afficher la liste des versions.
3. Tapez sur une rubrique pour afficher toutes ses données.
4. Tapez sur **OK** pour revenir à l'écran Mode Menu.