

CE

6105-0023-01

SPANISH

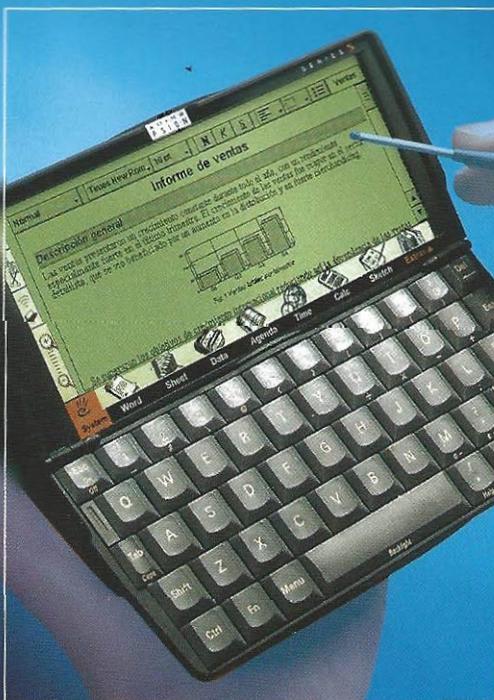
MAY 1998

VERSION 1.0

PC = DC  
**P S I O N**

**SER 5 IES**

ORDENADOR DE MANO



MANUAL DEL USUARIO



U  
P

∞  
S

=  
I

DC  
O

≡  
N

S E R 5 I E S

MANUAL DEL USUARIO

© Copyright Psion Computers PLC 1997-1998

Reservados todos los derechos. Este manual y los programas a los que se hace referencia en el mismo están protegidos por copyright de Psion Computers PLC. Londres, Inglaterra. Está prohibida la reproducción total o parcial, incluida la utilización en máquinas de reproducción o recuperación, sin el permiso expreso por escrito de los propietarios del copyright. También está prohibido el desensamblado de los programas.

La información incluida en este documento está supeditada a cambios sin previo aviso.

Psion y el logotipo de Psion son marcas comerciales registradas y Psion Series 5, Serie 3c, Serie 3a, Serie 3, Siena y PsiWin 2 son marcas comerciales de Psion Computers PLC. Algunos nombres a los que se hace referencia son marcas comerciales registradas.

© Copyright Psion Software PLC 1997-1998

Reservados todos los derechos. El ordenador Series 5 contiene el sistema operativo y software EPOC32 y PsiWin 2 contiene el software EPOC32 CONNECT que está protegido por copyright de Psion Software PLC, Londres, Inglaterra.

EPOC y el logotipo de EPOC son marcas comerciales registradas de Psion Software PLC.

La marca comercial IrDa es propiedad de Infrared Data Association y se utiliza con licencia del propietario.

© Copyright Monotype Typography Ltd 1997

Reservados todos los derechos.

EPOC32 contiene las fuentes Arial®, Times New Roman® y Courier, productos de Monotype Typography Ltd, Surrey, Inglaterra.

Arial y Times New Roman son marcas comerciales registradas de Monotype Corporation y Monotype es marca comercial registrada de Monotype Typography Ltd. Estas marcas comerciales están registradas en la Oficina de patentes y marcas de EE.UU. y en otras jurisdicciones.

© Copyright Inso Corporation 1997

Reservados todos los derechos en todo el mundo.

EPOC32 contiene International CorrectSpell™ sistema conciso de corrección ortográfica, Versión 8.0, con licencia de Inso Corporation.

International CorrectSpell es marca comercial de Inso Corporation.

© Copyright Microlytics, Inc., Xerox Corporation 1986-1992

Reservados todos los derechos en todo el mundo.

EPOC32 contiene diccionarios ortográficos, productos de Microlytics Inc., Xerox Corporation.

Version 1.0  
June 1998  
Spanish  
6105-0023-01



## CONTENIDO

### PROCEDIMIENTOS PREVIOS ..... 1

UBICACION DE LOS DISTINTOS ELEMENTOS .....	2
COLOCACION DE LAS PILAS Y DE LA BATERIA .....	6
AJUSTE DE LA HORA, LA FECHA Y LA CIUDAD DE RESIDENCIA .....	9
LA PANTALLA SISTEMA .....	11
INICIO DE PROGRAMAS .....	13
INTRODUCCION DE INFORMACION .....	15
PARA MOSTRAR LA AYUDA .....	19
¿QUE PROGRAMA UTILIZAR? .....	21
COMBINACION DE INFORMACION .....	22

### TEXTO ..... 23

INTRODUCCION DE TEXTO .....	24
BUSQUEDA Y SUSTITUCION DE TEXTO .....	25
CAMBIO DEL ASPECTO DEL TEXTO .....	26
FORMATO DE PARRAFOS .....	26
USO DE ESTILOS .....	31

INFORMACION PROCEDENTE DE OTROS PROGRAMAS .....	33
VERIFICACION DE LA ORTOGRAFIA .....	35
PARA GUARDAR ARCHIVOS DEL PROGRAMA TEXTO ....	35
ASPECTO DE LA PAGINA .....	36
IMPRESION .....	38

### HOJA ..... 39

PARA DESPLAZARSE .....	40
INTRODUCCION DE INFORMACION .....	41
EJECUCION DE CALCULOS .....	43
USO DE RANGOS .....	46
CAMBIO DE LA PRESENTACION DE LA INFORMACION ..	47
GRAFICOS .....	49
IMPRESION DESDE EL PROGRAMA HOJA .....	52

### DATOS ..... 53

INTRODUCCION DE ENTRADAS .....	54
VISUALIZACION DE ENTRADAS .....	56
ORDEN DE ENTRADAS .....	56



PERSONALIZACION DEL PROGRAMA DATOS .....	57
BUSQUEDA DE ENTRADAS .....	57
CAMBIO O ELIMINACION DE ENTRADAS .....	58
CAMBIO DE ETIQUETAS .....	59
IMPRESION DE ENTRADAS DEL PROGRAMA DATOS .....	61

## AGENDA ..... 63

PARA DESPLAZARSE .....	64
INTRODUCCION DE CITAS Y EVENTOS .....	64
VISUALIZACION DE ENTRADAS .....	67
SIMBOLOS DE ENTRADAS .....	67
CUMPLEAÑOS Y ANIVERSARIOS .....	68
RECORDATORIOS DE ENTRADAS: ALARMAS .....	68
BUSQUEDA DE ENTRADAS Y FECHAS .....	69
MODIFICACION Y ELIMINACION DE ENTRADAS .....	70
REPETICION DE ENTRADAS .....	72
LISTAS DE ASUNTOS PENDIENTES .....	73
INFORMACION PROCEDENTE DE OTROS PROGRAMAS .....	77
PERSONALIZACION DEL PROGRAMA AGENDA .....	80

ARCHIVOS DEL PROGRAMA AGENDA .....	81
IMPRESION DE ENTRADAS EN AGENDA .....	82
EL PROGRAMA AGENDA Y APLICACIONES PARA PC .....	83

## HORA ..... 85

LA VISTA ALARMAS .....	86
LA VISTA MAPA .....	90
PERSONALIZACION DEL PROGRAMA HORA .....	93

## CALC ..... 95

CALCULOS GENERALES .....	96
CALCULOS CIENTIFICOS .....	99
VISUALIZACION DE NUMEROS .....	108

## DIBUJO ..... 109

CREACION DE DIBUJOS .....	111
MODIFICACION DE UN DIBUJO .....	113
ADICION DE TEXTO .....	118
INTRODUCCION DE IMAGENES .....	119

IMPRESION DE DIBUJOS .....	119
PARA TRABAJAR CON ARCHIVOS DEL PROGRAMA DIBUJO .....	120

## CORRECTOR ..... 121

VERIFICACION DE LA ORTOGRAFIA Y CORRECCION ...	122
RESOLUCION DE ANAGRAMAS .....	122
BUSQUEDA DE LETRAS QUE FALTAN: CRUCIGRAMA ..	123
ADICION DE PALABRAS A CORRECTOR .....	123

## GRABADOR ..... 125

GRABACION DE UN SONIDO .....	126
REPRODUCCION DE SONIDOS .....	128
USO DE SONIDOS COMO ALARMAS .....	128
GRABACION DE NOTAS DE VOZ .....	130
REPRODUCCION DE NOTAS DE VOZ .....	131
USO DE NOTAS DE VOZ EN EL PROGRAMA GRABADOR .....	131
ARCHIVOS DE NOTAS DE VOZ .....	132

## BOOMBAS ..... 133

## LA PANTALLA SISTEMA ..... 135

PARA DESPLAZARSE .....	136
APERTURA DE ARCHIVOS, CARPETAS Y PROGRAMAS .....	136
CIERRE DE PROGRAMAS Y ARCHIVOS .....	137
CREACION DE CARPETAS NUEVAS .....	138
CREACION DE ARCHIVOS NUEVOS .....	139
EXAMEN DE CARPETAS .....	140
ADMINISTRACION DE CARPETAS .....	142
PERSONALIZACION DE LA PANTALLA SISTEMA .....	144
OPCIONES DEL PANEL DE CONTROL .....	146
INFORMACION DEL PROPIETARIO, MEMORIA Y PILAS .....	150
DISCOS Y PROGRAMAS ADICIONALES .....	150

## PROGRAMA ..... 151

CREACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS .....	152
---	-----

**IMPRESION ..... 153**

- CONFIGURACION DE LA IMPRESORA ..... 153
- SELECCION DEL MODELO DE IMPRESORA ..... 156
- CONFIGURACION DE PAGINA ..... 157
- PRESENTACION PRELIMINAR DE UN DOCUMENTO ..... 157
- IMPRESION DE UN DOCUMENTO ..... 158

**INFRARROJOS ..... 159**

- SELECCION DE DATOS PARA SU TRANSFERENCIA ..... 160
- TRANSFERENCIA DE INFORMACION ..... 162

**MARCACION ..... 165**

- CONFIGURACION ..... 166
- INTRODUCCION DE NUMEROS DE TELEFONO ..... 167
- MARCACION DE NUMEROS DE TELEFONO ..... 168

**CONEXION CON PC ..... 169**

- CONEXION DEL ORDENADOR SERIES 5 AL PC ..... 170
- USO DE PSIWIN ..... 170

**PROTECCION Y COPIAS DE SEGURIDAD .... 171**

- INTRODUCCION DE INFORMACION DEL PROPIETARIO ..... 171
- ESPECIFICACION DE UNA CLAVE DEL SISTEMA ..... 172
- USO DE CLAVES ..... 173
- CAMBIO DE LOS ATRIBUTOS DE LOS ARCHIVOS ..... 173
- COPIAS DE SEGURIDAD EN UN PC ..... 174
- COPIAS DE SEGURIDAD EN DISCOS DE MEMORIA ..... 174
- RESTAURACION DE ARCHIVOS A PARTIR DE UNA COPIA DE SEGURIDAD ..... 174

**CUIDADOS Y SEGURIDAD ..... 175**

- ALIMENTACION DEL ORDENADOR SERIES 5 ..... 178
- CAMBIO DE LAS PILAS/BATERIAS ..... 178
- SEGURIDAD EN RELACION CON LAS PILAS ..... 179

**PREGUNTAS Y RESPUESTAS ..... 180**



**APENDICES ..... 190**

- JUEGO DE CARACTERES ..... 190
- ESPECIFICACIONES ..... 192
- INFORMACION PARA USUARIOS DE ORDENADORES PSION EXPERIMENTADOS ..... 193

**INDICE ..... 196**

## PROCEDIMIENTOS PREVIOS

Este manual contiene información sobre el ordenador Series 5 y el software de conexión con PC, PsiWin 2.

Se presenta una descripción general de todas las funciones y características del ordenador Series 5 para ofrecer una idea de todas las operaciones que se pueden realizar; para obtener información más detallada de la que se proporciona aquí, consulte la Ayuda en línea del ordenador Series 5 y del programa PsiWin.

- Lea la primera parte de este capítulo para averiguar cómo preparar el ordenador Series 5 para su uso: colocar las baterías, encenderlo, ajustar la pantalla, localizar y hacer prácticas con el lápiz y fijar la hora y el lugar donde se encuentra o la "ciudad de residencia". Necesitará definir esta información para poder utilizar eficazmente el programa Agenda, las alarmas y horas mundiales y la marcación.

- El resto de este capítulo indica todo lo que necesita conocer para comenzar a utilizar el ordenador Series 5: cómo ejecutar programas y alternar entre los mismos, iniciar nuevos archivos y comenzar a introducir información.
- Consulte el capítulo 'Conexión con PC' para obtener más información sobre el programa PsiWin y el uso del ordenador Series 5 con un PC.
- Después de haber comenzado a introducir información en el ordenador Series 5, consulte el capítulo 'Protección y copias de seguridad' para obtener información sobre la manera de proteger su información contra pérdida, daños y miradas indiscretas.



## UBICACION DE LOS DISTINTOS ELEMENTOS

CONEXIÓN PARA CARGAR

CONECTOR DE ALIMENTADOR

LED DE ALIMENTACION DE RED

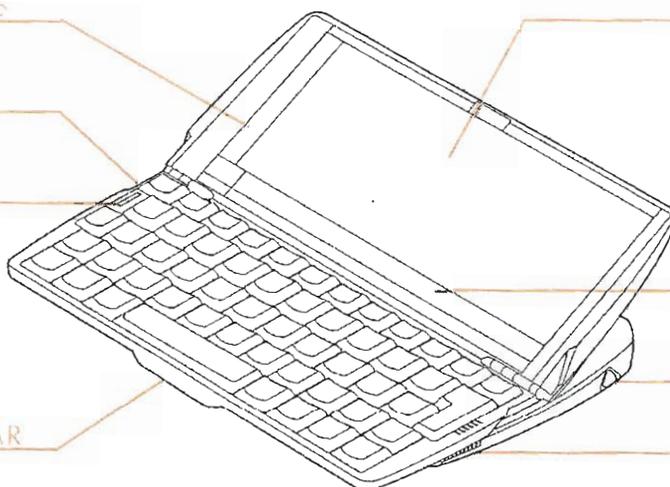
HUECO PARA EL PULGAR

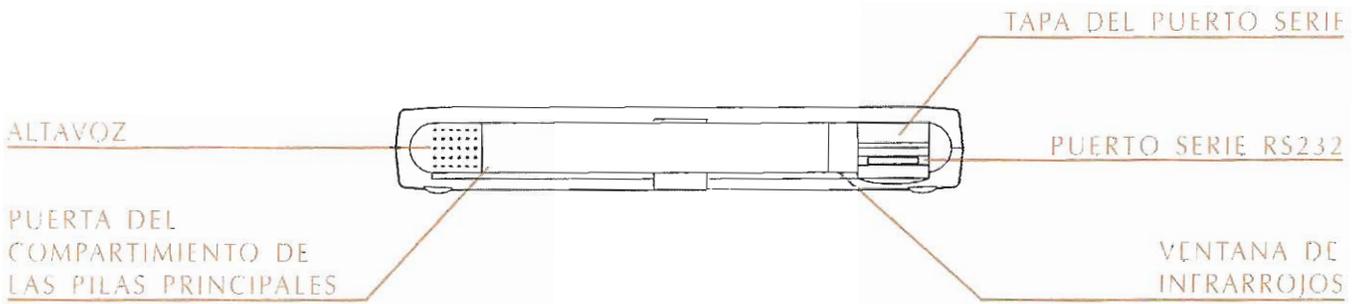
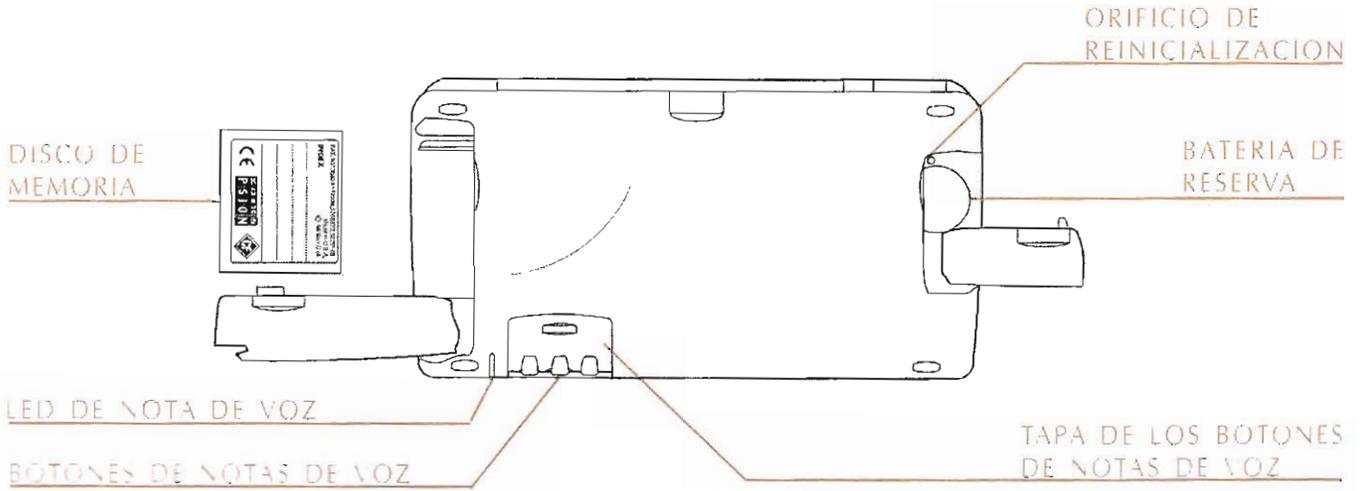
PANTALLA TÁCTIL

ICONOS DE PROGRAMAS

LAPIZ

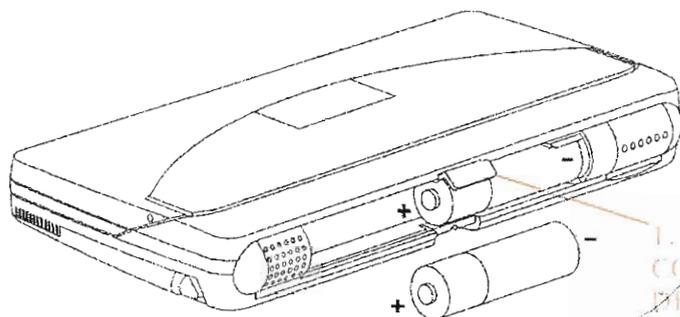
MICROFONO



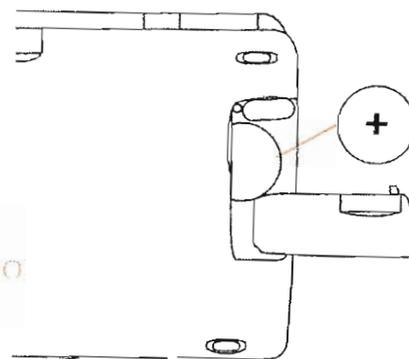


## PILAS PRINCIPALES

## BATERIA DE RESERVA



2. COLOQUE LAS PILAS EXACTAMENTE DE LA FORMA INDICADA



## CUIDADOS Y SEGURIDAD DE LA BATERÍA

Para poder utilizar el ordenador Series 5, deberá primero colocar las pilas/batería como se muestra más arriba. Asegúrese de colocar las pilas en la posición correcta. El ordenador Series 5 recibe alimentación mediante:

- dos pilas de tamaño AA (no suministradas), recomendándose el uso de pilas alcalinas.
- una batería de litio de reserva CR2032 (suministrada). Esta batería conserva la información mientras se cambian las pilas principales.

**Importante:** Si retira al mismo tiempo las pilas principales y la batería de reserva, perderá toda la información almacenada y lo mismo ocurrirá si deja que todas las pilas se agoten por completo. El ordenador Series 5 le avisará cuando el nivel de carga de las pilas sea bajo, con tiempo suficiente para que pueda cambiarlas. Consulte el capítulo 'Cuidados y seguridad' para obtener más información sobre la seguridad de las pilas y sobre la manera de cambiarlas.

También puede alimentar el ordenador Series 5 desde la red. Deberá utilizar EXCLUSIVAMENTE alimentadores aprobados por Psion. Consulte al distribuidor de Psion para obtener más información.

## PILAS RECARGABLES

Puede utilizar pilas recargables de níquel-cadmio de tamaño AA (llamadas en ocasiones pilas NiCd o Nicad) para suministrar alimentación al ordenador Series 5, pero es necesario tomar algunas precauciones.

Si utiliza pilas recargables:

- es aconsejable tener dos juegos de pilas recargables para que cuando el par colocado en el ordenador Series 5 necesite carga, pueda intercambiarlas. Si tiene solamente un par, se agotará la batería de reserva mientras esté recargando las pilas.
- debe sustituir las pilas por otras no recargables, preferiblemente alcalinas, si no va a utilizar el ordenador Series 5 durante una temporada.

5

Nota: Cuando las pilas recargables se descargan, lo hacen muy rápidamente y puede que se produzca el aviso con muy poca anticipación. La batería de reserva conservará la información contenida en el ordenador durante un tiempo limitado.

## ENCENDIDO Y APAGADO

- **Para encender el ordenador:** pulse la tecla Esc. Cuando haga esto por primera vez, aparecerá la pantalla Sistema.

Nota: El ordenador Series 5 se enciende automáticamente cuando suena una alarma o si se pulsa uno de los botones de notas de voz externos. También puede configurar el ordenador Series 5 para que se encienda al abrir la caja o al tocar la pantalla. Consulte el capítulo 'La pantalla Sistema' para obtener más información.

- **Para apagar el ordenador:** mantenga pulsada la tecla Fn y pulse la tecla Esc. Puede apagar el ordenador en cualquier momento. No es necesario que guarde la información primero.

Nota: Si no pulsa ninguna tecla, el ordenador Series 5 se apagará automáticamente al cabo de 3 minutos para ahorrar energía de las pilas. Enciéndalo de nuevo y podrá continuar desde el punto donde lo dejó. Consulte el capítulo 'La pantalla Sistema' para obtener más información sobre esta característica.

## AJUSTE DE LA PANTALLA

Ajuste el contraste de la pantalla manteniendo pulsada la tecla Fn y pulsando la tecla M (- contraste) o .[punto] (+ contraste).

Para cambiar el tamaño del texto en la pantalla, utilice los comandos **Acercar** y **Alejar**.

Active o desactive la "retroiluminación" manteniendo pulsada la tecla Fn y pulsando la Barra espaciadora. Puede utilizar la retroiluminación para iluminar la pantalla cuando las condiciones de iluminación sean deficientes.



**Importante** Tenga en cuenta que el ordenador Series 5 utiliza una cantidad mucho mayor de energía de las pilas cuando está activada la retroiluminación.

## LOCALIZACIÓN Y USO DEL LÁPIZ

El lápiz está situado en un portalápices a la derecha cerca de la parte trasera. Presione el extremo del mismo con cuidado y saldrá hacia afuera. Para volverlo a colocar, introdúzcalo y quedará enganchado con un chasquido en su posición.

Toque ligeramente en la pantalla con el lápiz. Es posible utilizar los dedos para tocar la pantalla aunque es preferible utilizar el lápiz para evitar dejar huellas dactilares o manchas en la pantalla. No toque la pantalla con ningún objeto que tenga una punta afilada o que pueda dañarla. No utilice ningún tipo de rotulador ya que puede resultar imposible eliminar la tinta. Consulte el capítulo 'Cuidados y seguridad' para obtener instrucciones sobre la manera de limpiar la pantalla.

Normalmente podrá tocar sobre un elemento con el lápiz para seleccionarlo o modificarlo. Por ejemplo, puede tocar con el lápiz sobre:

- los iconos de programas, para abrir un programa.
- los iconos de comandos para "métodos abreviados" a funciones del sistema, por ejemplo, la barra de menús, infrarrojos, cortar y pegar, acercar y alejar, etc.

Nota: Si la pantalla no responde a los toques, es posible que sea necesario reajustarla. Consulte el capítulo relativo a la pantalla Sistema para obtener información sobre la manera de cambiar los ajustes de la pantalla.

La mayoría de las operaciones que pueden realizarse con el lápiz tiene una combinación de teclas equivalente por lo que es posible utilizar el lápiz, el teclado o una combinación de ambos métodos.

5

## AJUSTE DE LA HORA, LA FECHA Y LA CIUDAD DE RESIDENCIA

1. En la pantalla Sistema, toque con el lápiz sobre el botón **Panel control** de la barra de herramientas o seleccione el comando correspondiente en el menú **Herramientas**.

### DIÁLOGO 'FECHA Y HORA'



3. Verá un "diálogo" en el cual podrá especificar la fecha y la hora, la ciudad de residencia y los horarios de verano de todos los países.

Toque con el lápiz en el botón **Fecha y hora**. Desplace el resaltado a las líneas 'Hora' y 'Fecha' tocando en la parte que desee modificar o utilizando las teclas de dirección.

4. Toque con el lápiz en el botón **Aceptar** o pulse la tecla Intro para guardar la fecha y hora especificadas.
5. Toque con el lápiz sobre el botón **Residencia**.
6. Seleccione el país y la ciudad de residencia. Para ello:
  - Comience a escribir el nombre de la ciudad de residencia, toque con el lápiz en los símbolos de flechas o pulse las teclas de dirección izquierda y derecha hasta que encuentre la ciudad deseada.

2. Toque con el lápiz sobre el icono **Fecha y hora** o desplace el resaltado hasta el icono utilizando las teclas de dirección y pulse la tecla Intro.

- Si no se encuentra en la lista su ciudad de residencia, seleccione por el momento una ciudad que esté cerca (la manera de añadir una ciudad se describe en el capítulo 'Hora').
7. Toque con el lápiz en el botón **Aceptar** o pulse la tecla Intro y se guardará la ciudad de residencia. Pulse la tecla que desaparezca para borrar el diálogo y volver a la pantalla Sistema.

Nota: El ordenador Series 5 puede utilizar un reloj de 24 horas o un reloj de 12 horas (la medianoche corresponde a las 12:00:00 am). Consulte el capítulo 'Hora' para obtener información sobre la manera de cambiar estos ajustes y sobre la manera de ajustar el reloj para el horario de verano.

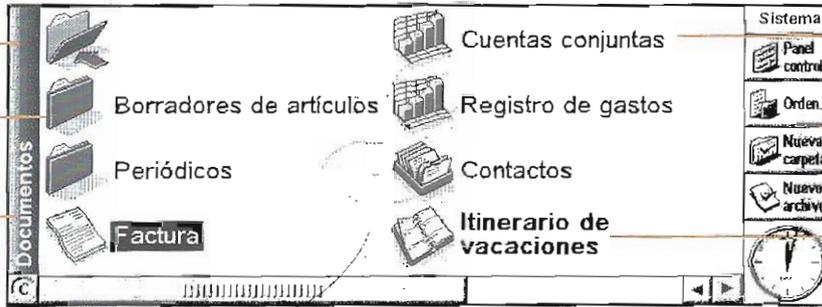
## LA PANTALLA SISTEMA

Cuando se enciende por primera vez el ordenador Series 5, aparece la pantalla Sistema. Este es el "escritorio" en el que es posible ver archivos y carpetas y cambiar los ajustes que controlan el funcionamiento del ordenador Series 5.

BARRA DE  
TÍTULO

CARPETA

CARPETA  
ACTUAL



ICONO Y NOMBRE  
DE ARCHIVO

BARRA DE  
HERRAMIENTAS

ARCHIVO  
ABIERTO

- Todos los archivos se guardan en carpetas. Cuando se comienza a utilizar el ordenador Series 5, se muestra el contenido de la carpeta 'Documentos'.
- La "barra de título" de la pantalla Sistema muestra la carpeta visualizada en ese momento en la pantalla. Al comenzar, la posición corresponde a la carpeta 'Documentos' de la "unidad C (interna)".

Es posible tener tantas carpetas como se desee y crear carpetas dentro de otras carpetas. Las carpetas pueden contener archivos creados en diversos programas y no están limitadas a archivos procedentes de un solo programa. Consulte el capítulo 'La pantalla Sistema' para obtener detalles sobre la administración de archivos y carpetas.

- Toda la información que se introduce en el ordenador Series 5 está contenida en archivos cuyos nombres aparecen en la pantalla Sistema junto a iconos que representan los programas donde se han creado.

## DESPLAZAMIENTO POR ARCHIVOS Y CARPETAS

- Toque con el lápiz sobre el icono de una carpeta para pasar a esa carpeta. Toque con el lápiz en el icono **(Cerrar)** para cerrarla y retroceder un nivel.
- Toque con el lápiz en un archivo para seleccionarlo y toque de nuevo para abrirlo. Si el nombre del archivo aparece en negrita, eso quiere decir que el archivo está abierto y al tocar con el lápiz se pasará directamente al archivo en cuestión.

Consulte el capítulo 'La pantalla Sistema' para obtener más información sobre la manera de manipular archivos y carpetas.

## INICIO DE PROGRAMAS

Al abrir o desplazarse a un archivo, se inicia automáticamente el programa correcto para el archivo en cuestión. También es posible iniciar programas tocando con el lápiz en el “icono del programa” correspondiente (el icono que aparece en la fila de imágenes en la parte inferior de la pantalla).

Los iconos de programas incluyen:

**Sistema**, la pantalla Sistema es el centro de control del ordenador Series 5. Puede tocar con el lápiz el icono Sistema en cualquier momento para pasar a la pantalla Sistema.

**Texto**, para escribir cartas y otros documentos.

**Hoja**, para hojas de cálculo, tablas y gráficos.

**Datos**, para nombres y direcciones u otras listas.

**Agenda**, un diario para citas y listas de asuntos pendientes.

**Calc**, las calculadoras para cálculos generales y científicos.

**Hora**, para alarmas y un mapa mundi con horas y códigos de marcación internacionales.

**Dibujo**, para dibujar imágenes.

Puede tocar con el lápiz el icono **Extra** para mostrar la “barra Extra” que contiene más iconos de programas. Estos incluyen:

**Bombas**, un juego de lógica.

**Grabador**, para grabar notas de voz y otros sonidos.

**Programa**, el editor en el cual se pueden crear programas utilizando el lenguaje de programación incorporado.

**Corrector**, para verificar la ortografía, sinónimos, resolver anagramas y crucigramas.

**Comms**, para emulación de terminales y transferencia de archivos.



No es necesario cerrar un programa antes de abrir otro: basta con tocar con el lápiz en el icono de otro programa y ese programa también se abrirá.

Podrá ver los archivos que estén abiertos en programas que estén en ejecución utilizando el comando **Lista de archivos abiertos** del menú **Archivo** o tocando con el lápiz en el nombre situado en la esquina superior derecha de la pantalla.

## PROGRAMAS Y ARCHIVOS

Al ejecutar un programa, se mostrará normalmente el archivo actualmente abierto o el archivo que se haya examinado por última vez. Si desea escribir una carta nueva, hacer un dibujo nuevo, crear una base de datos nueva, etc., tendrá que crear un archivo nuevo en el programa correspondiente.

- Para crear un archivo nuevo: seleccione el comando correspondiente en el menú **Archivo**. Se creará el archivo y el archivo actual se cerrará y guardará al mismo tiempo. Podrá comenzar a introducir información.

- También puede utilizar el comando correspondiente en la pantalla Sistema para crear un archivo nuevo. Normalmente esto crea un archivo utilizando las opciones estándar; en la creación de un archivo dentro de un programa, se utilizan las opciones o preferencias que se hayan especificado en el programa.
- Es una buena idea mantener los archivos relacionados en una sola carpeta para facilitar la búsqueda de los archivos posteriormente. Consulte el capítulo ‘La pantalla Sistema’ para obtener detalles sobre la manera de administrar archivos y carpetas.

Consulte la sección ‘¿Qué programa utilizar?’ para obtener más información sobre el uso de programas.

## INTRODUCCION DE INFORMACION

Puede introducir información y realizar tareas utilizando el lápiz o el teclado. Normalmente, para cada tarea se puede seleccionar el comando de menú correspondiente.

- Pulse la tecla Menú o toque con el lápiz sobre el icono del comando  para ver los comandos disponibles en la “barra de menús”.
- Toque con el lápiz en los nombres de los menús y de los comandos o utilice las teclas de dirección para desplazarse por los menús. Toque con el lápiz en los comandos marcados con el símbolo ▶ o pulse la tecla de dirección hacia la derecha para ver otros comandos.

Nota: Puede pulsar las combinaciones de teclas de acceso abreviado que se muestran junto a los comandos como una forma rápida de seleccionarlos. La notación Ctrl+M, significa “mantener pulsada la tecla Ctrl y pulsar la tecla M”.

- Un comando de menú con tres puntos al final del mismo significa que el comando mostrará un “diálogo” en el que se puede introducir más información.
- Si un comando de menú aparece atenuado, significa que actualmente no está disponible, por ejemplo, no es posible “Copiar” a menos que primero se haya seleccionado algo para copiar.



Aparece un “diálogo” cuando es necesario hacer selecciones e introducir información adicional. Es posible desplazarse por los elementos de un diálogo tocando con el lápiz sobre ellos o utilizando las teclas de dirección arriba y abajo. Los diálogos contienen uno o más de los elementos siguientes:

**Cuadro de texto:** es donde se escribe la información.

**Cuadro de lista:** es donde se puede seleccionar entre varias opciones. Verá flechas hacia la izquierda y hacia la derecha alrededor de la selección actual; es posible cambiar la selección tocando con el lápiz en las flechas, pulsando las teclas de dirección hacia la izquierda y derecha o escribiendo la primera letra de la opción deseada. Normalmente se toca con el lápiz en el cuadro o se pulsa la tecla Tab para ver una lista de las opciones disponibles.

**Casilla de verificación:** es donde se puede optar por seleccionar o no una opción. Toque simplemente con el lápiz en la casilla de verificación o pulse las teclas de dirección hacia la izquierda o derecha para añadir o suprimir una marca de verificación.

**Botones circulares:** es donde se opta por seleccionar o no una opción. Toque simplemente con el lápiz en una opción o utilice las teclas de dirección hacia la izquierda y derecha para hacer una selección.

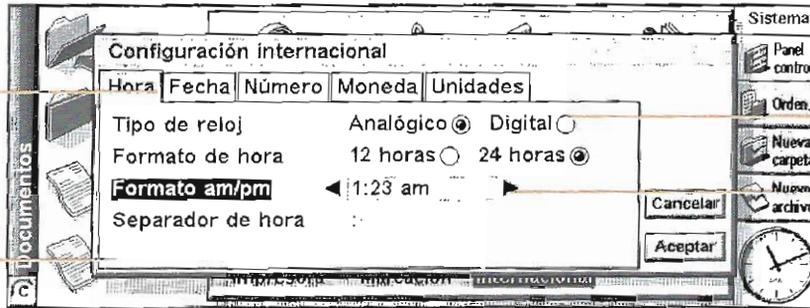
- Si una línea de un diálogo aparece atenuada no está disponible; normalmente se debe a que es necesario seleccionar algo primero. Por ejemplo, si no ha puesto una marca de verificación para especificar una alarma para una entrada del programa Agenda, las líneas para fijar la hora de la alarma y la fecha aparecen atenuadas. Algunas líneas del diálogo sólo aparecen cuando se ha elegido otra opción.

Algunos diálogos constan de varias “páginas”, y cada página tiene una “ficha” en la parte superior. Toque con el lápiz en la ficha o desplace el resaltado hasta el nombre de la ficha para pasar a

dicha página. También podrá mover un diálogo por la pantalla manteniendo el lápiz sobre la barra de título del diálogo y arrastrándolo a través de la pantalla.

FICHAS QUE  
LLEVAN A  
OTRAS PAGINAS  
DEL DIALOGO

PAGINA DEL  
DIALOGO



BOTON CIRCULAR

LISTA DE  
ELECCIONES

Los diálogos pueden tener botones en la pantalla. Toque con el lápiz en el botón o utilice la combinación de teclas situada bajo el mismo. Algunos botones tienen un equivalente estándar de combinación de teclas:

- Normalmente, es posible tocar con el lápiz en el botón **Aceptar** o pulsar la tecla Intro si se desea guardar información y hacer desaparecer el diálogo.
- Toque con el lápiz sobre el botón **Cancelar** o pulse la tecla Esc si desea hacer desaparecer el diálogo sin guardar antes la información.
- Para diálogos donde se presenta una pregunta, es posible tocar con el lápiz sobre el botón **Si** o pulsar la tecla 'S'; para contestar negativamente, toque con el lápiz sobre el botón **No**, pulse la tecla 'N' o pulse la tecla Esc.

## PARA MOSTRAR LA AYUDA

Es posible mostrar ayuda en cualquier momento y desde cualquier programa. La información de la ayuda está dispuesta en una serie de "fichas" de una extensa base de datos que tiene un aspecto similar a las bases de datos que se crean en el programa Datos. La

ayuda no es específica del programa que se está utilizando; independientemente del programa en el que se encuentre, basta con escribir una "clave" o "pista" para buscar la información que necesite.

## TEXTO DE AYUDA

<p><b>Sistema: Comenzando</b>          La pantalla Sistema es el administrador de programas y archivos del Series 5 y muestra los archivos que contienen la información así como las carpetas que se utilizan para organizar los archivos.          En la pantalla Sistema es posible:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir y cerrar archivos y programas.</li> <li>• Crear nuevos archivos y carpetas.</li> <li>• Cambiar la manera de presentar los archivos y carpetas.</li> <li>• Mover, copiar, cambiar de nombre y</li> </ul> <p>Buscar: carpeta    Ant    Sig    1/8</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema: Comenzando</li> <li>• Carpeta estándar (Sistema)</li> <li>• Copiar y pegar</li> <li>• Creación de una nueva carpeta</li> <li>• Eliminar</li> <li>• Examen de carpetas y archivos</li> <li>• Nombres de archivos y carpetas</li> <li>• Para cambiar de nombre,...</li> </ul>	<p>Ayuda</p> <p>Dísc. Carpeta</p> <p>Buscar en todo</p> <p>Imprim.</p> <p>Retroc.</p> 
---	---	---

## TEMAS DE AYUDA

RETROCEDER  
 SIN CERRAR  
 LA AYUDA

**Nota:** La Ayuda en línea contiene información más detallada de la que se incluye en este manual.

- Para visualizar la Ayuda: Mantenga pulsada la tecla Fn y pulse [,coma]. La tecla [,coma] se encuentra a la derecha de la Barra espaciadora y tiene impresa la palabra "Ayuda".
- Para buscar ayuda acerca de algo: escriba simplemente la clave en el cuadro "Buscar:" y pulse la tecla Intro. La pantalla mostrará una lista de fichas de ayuda que contienen esta palabra y el primer caso aparecerá resaltado. Para pasar de una ficha a otra, toque en los botones Ant o Sig, pulse la tecla Intro o utilice las teclas de dirección izquierda y derecha.
- Para buscar en el texto de Ayuda: arrastre la barra de desplazamiento situada en el lateral de la ficha de Ayuda o utilice las teclas de dirección arriba y abajo.
- Para imprimir la ficha de Ayuda actual: seleccione Imprimir en el menú Archivo.
- Para escribir otra palabra de búsqueda: pulse la tecla Esc y, a continuación, escriba la palabra que desee buscar de la forma explicada anteriormente. Para utilizar de nuevo una de las últimas cinco palabras de búsqueda, toque con el lápiz en el botón situado junto al cuadro "Buscar:" o pulse la tecla Tab y seleccione la palabra que desee utilizar.
- Para volver al programa que estaba utilizando: toque con el lápiz en el botón Retroc de la barra de herramientas o toque con el lápiz sobre el icono del programa. Podrá volver a la ficha de Ayuda que estaba viendo pulsando simplemente de nuevo las teclas Fn y [,coma].

**Nota:** Es posible resaltar texto de una ficha de Ayuda utilizando el lápiz o el teclado y copiarlo para utilizarlo en un archivo propio. Copie el texto seleccionando el comando Copiar del menú Edición. A continuación, pase a su propio archivo y pegue allí el texto.

## ¿QUE PROGRAMA UTILIZAR?

Algunas de las primeras operaciones que deseará realizar son:

- **introducir citas, recordatorios, cumpleaños y listas de asuntos pendientes** de su antiguo diario o planificador en el programa Agenda del ordenador Series 5.
- **introducir nombres y direcciones** de su antiguo listín de direcciones en la agenda de direcciones del ordenador Series 5, el programa Datos. También puede cambiar las etiquetas del programa Datos para bases de datos que contengan otra información.
- **fijar una alarma matinal** en el programa Hora. El programa Hora incluye también un mapa mundi e información sobre ciudades, horas del mundo y códigos de marcación nacionales e internacionales.
- **introducir una 'lista de asuntos pendientes'**. Se recomienda utilizar para ello el programa Agenda. Podrá ver las

tareas pendientes en la vista Día, fijar alarmas para recordarle para cuándo tiene previstas esas tareas y tachar las tareas que ya haya realizado.

También es posible que desee hacer lo siguiente:

- mantener una agenda o acta de una reunión como una nota o nota de voz adjunta a la entrada de la reunión en el programa Agenda. Podrá entonces recuperar las notas localizando la entrada correspondientes a la reunión.
- mantener un registro de los gastos en el programa Hoja. Aquí podrá buscar elementos, añadir columnas de números, calcular totales e impuestos, etc.
- mantener un archivo en el programa Datos para notas e indicaciones rápidas cuando tiene prisa. Para esto, cree una base de datos con sólo una o dos etiquetas y, a continuación, añada las notas como tarjetas separadas. Puede buscar sus notas más adelante y copiarlas en un lugar más organizado, en caso necesario.



- utilizar una lista pendiente para hacer el seguimiento de los proyectos de trabajo actuales: podrá adjuntar notas en el programa Texto para mantener más información sobre cada proyecto y utilizar símbolos de entrada para marcar las entradas correspondientes a cada proyecto.
- insertar tablas de cifras y gráficos del programa Hoja en un archivo del programa Texto. Podrá añadir etiquetas y títulos al gráfico del programa Hoja antes de insertarlo en el programa Texto.
- crear un mapa (como un dibujo) que muestre cómo llegar a un restaurante y adjuntarlo quizá a una entrada del programa Agenda para el día en que vaya a ir a ese restaurante. Si el restaurante en cuestión merece una segunda visita, quizá desee copiar la dirección en un archivo del programa Datos que contenga restaurantes e insertar el dibujo del mapa en la entrada del programa Datos.
- crear un archivo en el programa Dibujo con su firma e insertar la firma cuando escriba cartas en el procesador de texto, es decir, el programa Texto.
- guardar notas escritas a mano e ideas en el programa Dibujo. Podrá entonces insertarlas en una base de datos o en un archivo del programa Texto, en caso necesario.

## COMBINACION DE INFORMACION

Puede introducir información creada en un programa en otro distinto. Esto se conoce con el nombre de insertar un "objeto".

Por ejemplo, quizá desee añadir una imagen a una carta que está escribiendo. Para ello, escriba la carta de la forma habitual utilizando el programa Texto. A continuación, estando en el programa Texto, seleccione el comando de menú correspondiente para introducir un dibujo. Esto hará que se inicie el programa Dibujo en el que podrá crear la imagen. Cierre el programa Dibujo cuando haya terminado y el dibujo se insertará en la carta.

También podrá hacer lo siguiente:

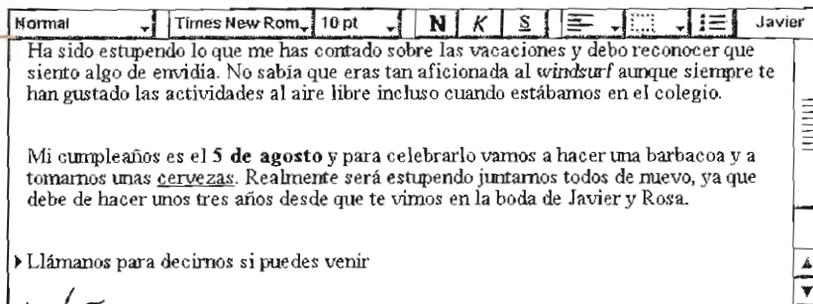


## TEXTO

Texto es el procesador de texto del ordenador Series 5. Cuenta con muchas de las funciones de edición y formato que pueden esperarse de un procesador de texto muy completo.

Pueden aplicarse numerosos tipos de formato de texto (por ejemplo, alineación y ajustes de fuente) a párrafos determinados o pueden definirse como estilo de párrafo.

### BARRA DE HERRAMIENTAS SUPERIOR



### SELECCIÓN DE TEXTO

El texto que se escribe aparece siempre en la posición actual del cursor (hay un marcador ▶ en el margen como ayuda para localizar el cursor). Todo el texto situado después de la posición actual del cursor se desplaza para dejar sitio al nuevo texto. Para borrar caracteres, pulse la tecla Supr. para eliminar hacia atrás o mantenga pulsada la tecla Shift y pulse Supr. para eliminar los caracteres situados a la derecha del cursor.

Al llegar el texto al extremo derecho de la pantalla, "salta" automáticamente a la línea siguiente. Si desea ver la página tal y como quedará cuando se imprima (como texto "lo que se ve es lo que se imprime"), desactive el ajuste automático del texto suprimiendo la marca de verificación en el comando correspondiente del menú Ver.

Como podía esperarse, pueden aplicarse muchos comandos a secciones de texto resaltándolas primero. Para resaltar texto, arrastre el lápiz sobre el mismo o mantenga pulsada la tecla Shift y utilice las teclas de dirección. Para seleccionar todo el texto del archivo, utilice el comando correspondiente del menú Edición.

- **Para eliminar texto:** resalte el texto y, a continuación, pulse la tecla Supr. o seleccione el comando **Cortar**. Si borra accidentalmente una sección de texto, podrá restaurarla seleccionando el comando **Deshacer eliminar** del menú Edición.
- **Para copiar texto sin eliminar el original:** resalte el texto y seleccione el comando **Copiar** del menú Edición. Para insertar el texto copiado, sitúe el cursor donde desee que aparezca el texto y seleccione el comando **Pegar** del menú Edición.





- **Para mover una sección de texto:** resáltela y seleccione el comando **Cortar** del menú **Edición**. Sitúe el cursor donde desee que aparezca el texto y, a continuación, seleccione el comando **Pegar**.
- Para hacer que el texto aparezca de un tamaño mayor o menor en la pantalla, basta con seleccionar los comandos **Acercar** y **Alejar** del menú **Ver**. También se puede seleccionar el comando **Fijar zoom** para especificar un nivel de zoom "personalizado". Tenga en cuenta que el uso de la función de zoom no afecta en modo alguno a la impresión.
- **Para buscar texto:** seleccione el comando **Buscar** y escriba el texto que desee buscar. Puede hacer la búsqueda en dirección "descendente" o "ascendente" en un archivo: la búsqueda descendente busca a partir de la posición actual hasta el final del archivo y la búsqueda ascendente busca hacia atrás hasta el comienzo del archivo. Durante la búsqueda, puede hacer que coincida la palabra completa o hacer que la búsqueda distinga entre mayúsculas y minúsculas.
- **Para buscar y, a continuación, reemplazar texto:** seleccione el comando **Reemplazar**. Escriba el texto que desee reemplazar, como antes, y el texto que desee utilizar para reemplazarlo. Podrá reemplazar un solo caso del texto elegido o todos los casos a partir del punto donde se encuentre el cursor.

## BUSQUEDA Y SUSTITUCIÓN DE TEXTO

Se puede buscar en un archivo una palabra o frase determinada y, si lo desea, sustituirla por otra distinta. Los comandos **Buscar** se encuentran en el menú **Edición**.



## FORMATO DE TEXTO

Es posible resaltar texto y a continuación aplicarle formato o seleccionar un formato para utilizarlo antes de empezar a escribir:

- Pulse el botón **[B]** para texto en negrita, **[I]** para cursiva o **[U]** para subrayado (o utilice los comandos correspondientes del menú **Texto**).
- Pulse de nuevo el botón o suprima la marca de verificación del comando de menú para eliminar el efecto, o desactívelo.
- Utilice el botón de la barra de herramientas superior (por ejemplo, **Times New Rom.**) para elegir entre una lista de fuentes disponibles. Tenga en cuenta que el texto que aparece en el botón reflejará la fuente actual. Utilice **[10 pt]** para cambiar el tamaño del texto.

Puede aplicarse cualquiera de estos efectos y también especificar la posición del texto (por ejemplo, para texto en superíndice y subíndice), utilizar texto tachado y cambiar el color del texto utilizando la opción **Fuente** del menú **Texto**.

## FORMATO DE PÁRRAFOS

Muchas opciones de formato y espaciado pueden aplicarse a párrafos completos. Un párrafo puede estar formado por una sola palabra o título, por un párrafo de texto estándar o por varias líneas agrupadas (por ejemplo, una dirección).

Cada vez que pulse la tecla Intro, se creará un nuevo párrafo.

Para iniciar nuevas líneas sin crear un nuevo párrafo (por ejemplo, para una dirección), mantenga pulsada la tecla Shift y pulse Intro para insertar un "salto de línea forzado".





- Para aplicar formato a un párrafo completo (por ejemplo, para cambiar la alineación horizontal), sitúe el cursor dentro del texto del párrafo utilizando el lápiz o las teclas de dirección y, a continuación, toque con el lápiz en el botón o seleccione la opción de menú correspondiente. Al aplicar formato a varios párrafos, asegúrese de que el resaltado cubra al menos parte de cada párrafo. No es necesario resaltar **todo** el texto de los párrafos a los que desee aplicar formato.

### ALINEACIÓN DE PÁRRAFOS

La alineación cambia la posición horizontal de los párrafos en la página. Quizá desee alinear el texto a la izquierda o a la derecha, con el margen apropiado, centrar un título o justificar texto para que ambos bordes queden alineados con los márgenes.

- Para cambiar la alineación: seleccione el párrafo o párrafos que desee alinear y, a continuación, toque con el lápiz en  o seleccione el comando correspondiente en el menú **Párrafo** y después seleccione la alineación deseada.

Nota: Los márgenes se especifican como parte de la configuración de las páginas del archivo. Consulte el apartado 'Aspecto de la página' más adelante para obtener más información.



### RESALTADO Y TABULACIÓN

Los sangrados especifican la posición de un párrafo entre los márgenes, mientras que las tabulaciones permiten alinear texto en la página.

Es posible especificar sangrados a la izquierda, a la derecha y en la primera línea para párrafos seleccionados eligiendo el comando correspondiente en el menú **Párrafo** e introduciendo una medida (que se toma a partir de los márgenes existentes) en las casillas. El sangrado a la izquierda se aplica a todas las líneas excepto a la primera por lo que es posible crear un sangrado de la primera línea o "sangría francesa" aplicando distintos valores para la primera línea y la posición izquierda.

Es posible cambiar la disposición estándar de las tabulaciones y configurar paradas de tabulación personalizadas para párrafos determinados seleccionando el comando correspondiente en el menú **Párrafo**.

### LISTAS PUNTEADAS Y SÍMBOLOS

Para resaltar párrafos que sean elementos de una lista puede poner delante de cada uno un punto.

- Para añadir un punto a un párrafo, toque con el lápiz en  o seleccione el comando correspondiente en el menú **Párrafo**. Utilice el comando de menú para cambiar la forma del punto; es decir, el tamaño o el color del carácter punto o el carácter que desee utilizar.





## CARACTERES ESPECIALES

Puede insertar caracteres de otros idiomas y otros caracteres especiales en los archivos seleccionando el comando **Carácter especial** del menú **Insertar**.

También puede insertar caracteres no imprimibles que controlan el ajuste de las palabras en la pantalla y en el documento impreso:

- Para un espacio sin ruptura, pulse la tecla Shift y la Barra espaciadora. Esto evitará que se produzca un salto de línea en el espacio.
- Para un guión sin ruptura o “guión fijo”, pulse la tecla Shift con la tecla - (es decir, Shift+Fn+O). Esto impedirá que se introduzca un salto de línea en el guión.

Es posible utilizar el comando **Preferencias de vista** del menú **Herramientas** para seleccionar qué caracteres no imprimibles se mostrarán en la pantalla.

## INTERLINEADO

Al seleccionar un tamaño de fuente determinado, el programa Texto utiliza automáticamente un interlineado apropiado para asegurar que habrá siempre una separación entre líneas sucesivas de texto. En ocasiones es posible que desee prescindir de estos ajustes (por ejemplo, en un párrafo que tenga distintos tamaños de texto).

- **Para fijar el interlineado:** seleccione el comando correspondiente en el menú **Párrafo** e introduzca el tamaño en puntos. Fije el interlineado como ‘Mínimo’ para garantizar que las líneas de texto no se superponen sino que se separen lo suficiente para aceptar cualquier texto de tamaño más grande que aparezca en la misma línea o ‘Exactamente’ para garantizar que todas las líneas del texto estén siempre separadas por la misma distancia incluso si aparece texto de tamaño mayor en la misma línea.



- Para insertar espacio en blanco adicional entre párrafos, introduzca el tamaño en puntos para las opciones ‘Espacio por encima’ y ‘Espacio por debajo’.

Nota: Las demás líneas de este párrafo afectarán al lugar donde se producirán los saltos de página cuando se imprima el archivo. Consulte el apartado ‘Aspecto de la página’ más adelante.

## BORDES DE LOS PÁRRAFOS

Puede trazarse un borde alrededor de un párrafo y también cambiar el color de fondo del párrafo.

- **Para dibujar un borde:** seleccione el párrafo o párrafos y, a continuación, toque con el lápiz en  y seleccione entre la gama de opciones. Otra posibilidad es utilizar el comando correspondiente del menú **Párrafo** para aplicar los bordes y especificar el estilo y color para cada “lado” del borde (es decir, Izquierda, Derecha, Arriba o Abajo) y a qué distancia desea que se sitúe el borde respecto al texto. También podrá especificar un color para el fondo.
- No olvide especificar colores distintos para el fondo y para el texto, ya que de lo contrario éste resultaría invisible.



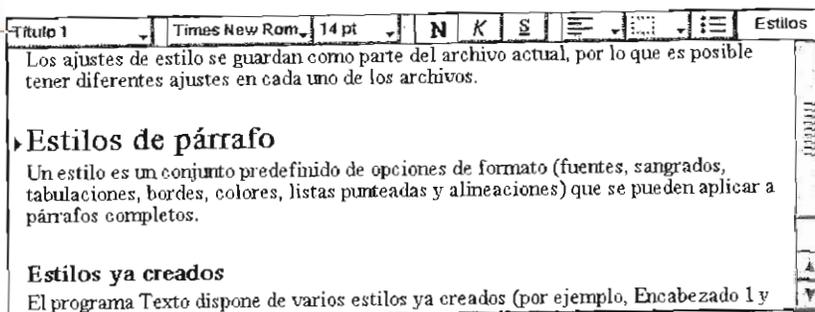


## USO DE ESTILOS

Un estilo es un conjunto de opciones de formato que pueden aplicarse a un párrafo completo utilizando un solo comando o pulsación de tecla.

El programa Texto tiene cuatro estilos incorporados: Normal, Título 1, Título 2 y Título 3.

### BOTÓN DE ESTILO



- Para aplicar un estilo incorporado: seleccione el párrafo o párrafos y, a continuación, toque con el lápiz en el botón **Normal** situado en la barra de herramientas superior y seleccione el estilo que desee, por ejemplo Título 1. También podrá seleccionar el comando **Galería de estilos** del menú **Párrafo**.

Nota: El texto de este botón cambia para reflejar el estilo del párrafo actual.

### DEFINICIÓN DE ESTILOS

Además de los estilos incorporados, pueden crearse estilos personalizados, desde el principio o modificando uno existente. Los estilos se guardan con el archivo, por lo que cada archivo del programa Texto puede tener distintos estilos.

1. Seleccione el comando **Galería de estilos** del menú **Párrafo** y seleccione **Nuevo** para crear un estilo personalizado, o **Modificar** para modificar el estilo seleccionado actualmente en la lista.

2. Pulse el botón **Formato** y, a continuación, modifique las opciones de párrafo y texto según desee.

Si crea un nuevo estilo, podrá asignarle un nombre y una tecla de acceso abreviado. El nuevo estilo aparecerá entonces en la lista de estilos de párrafos correspondientes al archivo actual.

Para eliminar un estilo que haya creado, seleccione el comando **Galería de estilos** del menú **Párrafo**, elija el nombre del estilo en la lista y pulse la tecla Supr.

- No es posible eliminar o cambiar el nombre de los estilos incorporados en Texto pero pueden modificarse sus opciones para el archivo actual. Los estilos incorporados en otros archivos no se ven afectados por esta operación.

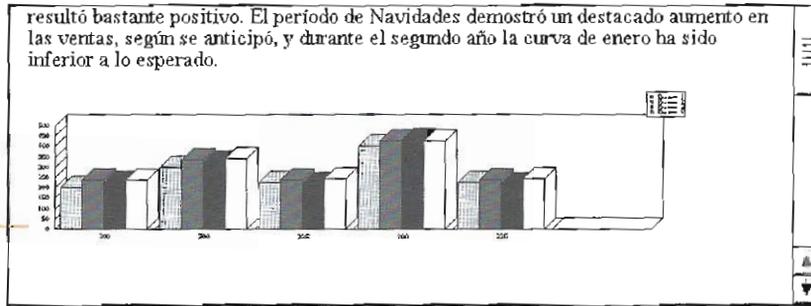


## INFORMACION PROCEDENTE DE OTROS PROGRAMAS

Se pueden añadir imágenes, gráficos, hojas de cálculo y sonidos a los archivos del programa Texto introduciendo información

creada por los otros programas del ordenador Series 5. Al insertar un fragmento de información, éste recibe el nombre de "objeto".

### GRÁFICO INSERTADO DEL PROGRAMA HOJA



- **Para insertar un dibujo:** toque con el lápiz en el botón **Insert. dibujo** de la barra de herramientas o seleccione el comando correspondiente en el menú **Insertar**. Se abrirá una copia del programa Dibujo en el que podrá crear la imagen que desee.
- **Para insertar una tabla o gráfico:** toque con el lápiz en el botón **Insert. gráfico** de la barra de herramientas o seleccione el comando correspondiente en el menú **Insertar**. Se abrirá una copia del programa Hoja. En el programa Texto se mostrará el objeto insertado del programa Hoja como un gráfico o una hoja de cálculo, dependiendo de la vista mostrada al cerrar la copia del programa Hoja.
- **Para insertar un sonido u otro objeto:** seleccione el comando **Otro objeto** y elija cualquiera de los programas que admitan la función correspondiente; por ejemplo, el programa Grabador para grabar un sonido.

Cierre el programa, usando el botón de la parte superior de la pantalla, para volver al programa Texto.

Una vez que haya insertado un dibujo, tabla o gráfico, podrá seleccionarlo y, a continuación, utilizar el lápiz para arrastrar uno de los "tiradores" para cambiar su tamaño. También puede tocar con el lápiz en un objeto insertado para editarlo de nuevo. Asimismo, podrá dar formato al objeto para cambiar su tamaño o recortar los bordes para controlar la cantidad mostrada del objeto, resaltando el objeto en cuestión y utilizando los comandos del submenú **Objeto** del menú **Edición**.

También puede utilizarse el comando **Dar formato a objeto** para mostrar un objeto como un icono del programa que lo ha creado con objeto de ahorrar espacio en la pantalla. Para especificar una preferencia de manera que los objetos se muestren siempre como iconos cuando se creen por primera vez, utilice el comando correspondiente del menú **Herramientas**.

Algunos objetos (por ejemplo, sonidos del programa Grabador), se muestran siempre como iconos y no es posible aplicarles formato. Cuando se toca con el lápiz en el icono (o se selecciona y se pulsa



la tecla Intro), se abre una copia del programa Grabador que permite reproducir el sonido.

**Importante:** Tenga en cuenta que la introducción de objetos en el archivo origina un aumento considerable en el tamaño del archivo.

### VERIFICACION DE LA ORTOGRAFIA

Para verificar la ortografía de un archivo del programa Texto, seleccione el comando correspondiente del menú **Herramientas** (para verificar la ortografía de una sola palabra, resáltela primero). El programa Corrector mostrará todas las palabras que no se encuentran en el diccionario de Corrector o que no estén incluidas en el diccionario personal (si procede). Podrá entonces:

- corregir la palabra no reconocida. Escriba la palabra correctamente o elija una entre la lista de alternativas sugeridas.
- ignorar la palabra y dejarla sin cambios en el archivo del programa Texto o ignorarla en todos los casos en que se presente en el archivo.

- añadir la palabra al diccionario personal de Corrector.

Consulte el capítulo sobre el programa 'Corrector' para obtener más información sobre la verificación ortográfica.

### PARA GUARDAR ARCHIVOS DEL PROGRAMA TEXTO

Cuando se edite un archivo del programa Texto, se trabaja realmente en una copia del archivo almacenada en la memoria. Al cerrar el programa Texto, este archivo se guarda automáticamente en el disco. Si no se especifica un nombre de archivo, el nombre que recibirá será Texto y los archivos posteriores se guardarán como Texto(01), Texto(02), etc. Para guardar un archivo utilizando un nombre distinto o guardarlo en una carpeta distinta, seleccione el comando **Guardar como** del menú **Archivo**.

Para crear un nuevo archivo en Texto, utilice el comando correspondiente del menú **Archivo** e introduzca un nombre de archivo y carpeta. El archivo actual se cerrará y se guardará automáticamente.



Todos los cambios introducidos desde la última operación de "guardar" pueden deshacerse utilizando el comando **Restaurar** del menú **Archivo**. Esto hará que vuelva a abrirse la última versión guardada del archivo en cuestión.

Nota: Si protege un archivo mediante clave, éste se guardará inmediatamente como "protegido mediante clave". Si vuelve a la última versión guardada, será necesario introducir la clave definida para el archivo.

### ASPECTO DE LA PAGINA

Al crear un nuevo archivo, el programa Texto utiliza una configuración de página estándar para controlar el aspecto que tendrá el texto cuando se imprima. Para cambiar la configuración de la página para el documento actual, seleccione el comando **Configurar pagina** del submenú **Imprimir** del menú **Archivo**; ajuste el tamaño de papel, la orientación y los márgenes según corresponda.

### SALTOS DE PAGINA

El programa Texto adapta automáticamente el texto al tamaño de papel y continúa en otra página cuando es necesario. Si desea tener más control sobre el punto donde comienzan nuevas páginas, podrá insertar saltos de página y especificar las opciones de salto de página para párrafos determinados.

- Para iniciar una nueva página, sitúe el cursor en el punto deseado y seleccione el comando **Salto de página** del menú **Insertar** o mantenga pulsada la tecla Ctrl y pulse Intro.

Para definir cómo imprimirá el programa Texto un párrafo determinado, sitúe el cursor en el párrafo en cuestión o resalte varios párrafos y, a continuación, elija el comando **Interlineado** del menú **Párrafo**. Podrá entonces seleccionar entre lo siguiente:

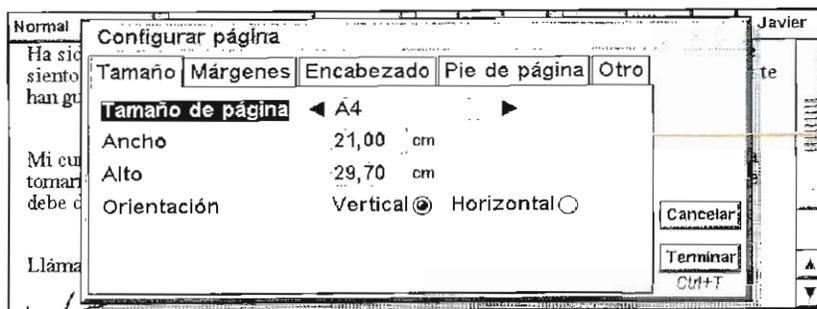
- 'Mantener juntos' para evitar un salto de página dentro del párrafo.
- 'Mantener con siguiente' para asegurar que un párrafo va a aparecer en la misma página que el párrafo siguiente.





- ‘Comenzar nueva página’ para asegurar que un párrafo va a aparecer siempre en la parte superior de una nueva página.
- ‘Permitir viuda/huérfana’ para permitir que una sola línea al comienzo o al final de un párrafo aparezca en una página separa del resto del párrafo.

Es posible mostrar dónde se producirán los saltos de página en un archivo seleccionando el comando **Paginar** del menú **Herramientas**. La posición de cada salto de página aparece entonces como una línea de puntos. Tenga en cuenta que las líneas de puntos no se actualizan automáticamente al seguir editando el



## CONFIGURAR PÁGINA



documento por lo que tendrá que seleccionar de nuevo el comando **Paginar** si desea repaginar y actualizar la posición de las líneas de puntos.

## ENCABEZADOS, PIES Y NÚMEROS DE PÁGINAS

Los encabezados y pies son fragmentos de texto (por ejemplo, números de páginas o el título de un capítulo) que aparecen en la parte superior o inferior de cada página de un archivo impreso. Para añadir un encabezado o pie, seleccione el comando **Configurar página** del submenú **Imprimir** del menú **Archivo** y seleccione el encabezado o pie de página en el diálogo. Introduzca el texto que desee en la cuadro y aplique el formato que desee.

Para insertar números de página, la fecha u hora actual o el nombre del archivo, pulse el botón **Insertar** y seleccione entre las opciones disponibles. El programa Texto actualiza automáticamente la numeración de las páginas a medida que se edite el archivo.

## IMPRESIÓN

Si tiene una impresora preparada para utilizarla con el ordenador Series 5, podrá imprimir los archivos del programa Texto. También podrá obtener una presentación preliminar del aspecto que tendrá el archivo impreso y revisar las opciones de configuración de página antes de la impresión.

- Para obtener una presentación preliminar del documento impreso, seleccione el comando correspondiente entre los comandos del submenú **Imprimir** del menú **Archivo**. El programa paginará el archivo y mostrará la primera página en la pantalla. Podrá utilizar entonces las opciones de **Configurar** para controlar el número de páginas mostrado en la presentación preliminar y si se mostrarán o no líneas de márgenes visibles.
- Para imprimir el archivo, seleccione el comando correspondiente entre los comandos del submenú **Imprimir** del menú **Archivo**. Podrá optar por imprimir el archivo completo o solamente una selección de páginas. También podrá imprimir varias copias del archivo. Consulte el capítulo ‘Impresión’ para obtener más información.





## HOJA

El programa Hoja del ordenador Series 5 es el programa de hoja de cálculo. Cuenta con muchas de las características y funciones que pueden esperarse de una hoja de cálculo muy completa.

Este programa permite crear hojas de cálculo en el ordenador Series 5 y utilizar el programa PsiWin para transferir hojas de cálculo al PC y viceversa.

## ENCABEZADO DE COLUMNA

## ENCABEZADO DE FILA

Arial		10 pt	N	K	S	Σ	f(x)	cartera	
C6		=SUMAPRODUCTO(B2:B4;C2:C4)/100							
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Empresa	Comprado	Precio (€)	Fecha	Precio actual	Valor	Beneficio		
2	Gómez & Saiz Holding	1000	4.040	Jul 97	3.915	3.915.000 Ptas.	-3,03%		
3	Empresanates Rojo	3.700	1.825	Jul 97	2.550	6.495.000 Ptas.	201,40%		
4	Farmacéuticos Barnuso	550	11.205	Jul 97	11.680	6.424.000 Ptas.	4,24%		
5									
6		Valor anterior		16.965.280 Ptas.		Valor actual		18.774.000 Ptas.	
7						Beneficio total		2.818.750 Ptas.	
8						Hoy		13 Jul 1998	
9									
10									
11									
12									
13									

El programa hoja tiene dos vistas:

- La vista Hoja, en la cual la información se muestra en celdas en una hoja de cálculo. Las celdas se definen por su posición en la división de columnas y filas, por ejemplo D3. Es posible presentar información en forma tabular en el programa Hoja y realizar cálculos basados en conjuntos de números almacenados en la hoja de cálculo.
- La vista Gráfico, en la que pueden crearse gráficos tomando como base la información almacenada en la hoja de cálculo.

## PARA DESPLAZARSE

La celda actual está indicada por la presencia de un borde oscuro alrededor de la misma. La información que se escribe en la línea de introducción se transfiere a esta celda.

- Toque con el lápiz sobre cualquier celda para seleccionarla o utilice las teclas de dirección para moverse por la hoja de

cálculo. También pueden utilizarse las barras de desplazamiento o las teclas de dirección para pasar a otras áreas de las hojas de cálculo. Mantenga pulsada la tecla Ctrl y utilice las teclas de dirección para moverse pantalla a pantalla.

- Utilice el comando **Ir a** del menú **Edición** (submenú **Buscar**) para ir a una celda determinada o los comandos del submenú **Buscar** para moverse a las celdas si conoce su contenido.

Nota: Puede modificar el número de celdas mostrado en la pantalla utilizando los comandos de zoom o especificando el nivel de zoom mediante el comando correspondiente del menú **Ver**.

Resalte más de una celda para ejecutar acciones que sean aplicables a un área:

- **Para resaltar más de una celda:** arrastre el lápiz desde la primera celda del bloque hasta la fila que desee o mantenga pulsada la tecla Shift y utilice las teclas de dirección.





- **Para resaltar una columna o una fila completa:** toque con el lápiz sobre el encabezado sombreado de la columna o de la fila, por ejemplo "C" o "2".
- **Para resaltar la hoja de cálculo completa:** toque con el lápiz sobre el cuadrado situado en la esquina superior izquierda de los encabezados de la hoja de cálculo.

## INTRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

Para introducir información en una celda, selecciónela y comience a escribir. Los datos que se vaya introduciendo pueden verse en la línea de introducción. El primer carácter que escriba indicará al programa Hoja el tipo de información que contendrá la celda:

- **Para introducir números:** comience con un número o con uno de los caracteres siguientes: , - + y (
- **Para introducir texto:** límitese a escribirlo. Si el texto comienza con un número, escriba primero el carácter ' ; por

ejemplo, '24 unidades. Si desea que el texto contenga el carácter ' al principio, escriba dos comillas, por ejemplo ' '97 cifras de ventas.

- **Para introducir una fórmula para un cálculo:** comience con un signo =. Por ejemplo, para hacer que una celda determinada muestre la suma del contenido de las celdas B1 y B2, escriba =B1+B2.
- **Para editar la información de una celda:** basta con resaltar la celda y pulsar la tecla Intro. A continuación, puede editarse el contenido en la línea de introducción.
- **Para introducir una fecha:** escriba el día, mes y año en la línea de introducción, separándolos mediante un espacio o un carácter separador de fechas especificado en la pantalla Sistema, por ejemplo: 1 Oct 69, 1 10 69 o 10 1 69 si utiliza este formato de fecha.
- **Para introducir una hora:** escriba la hora, minutos y



segundos separándolos con dos puntos (o por el carácter separador de horas especificado en la pantalla Sistema).

También podrá cambiar el ancho de las columnas y la altura de las filas para adecuarlas a la información que contengan las celdas. Para ello:

- Arrastre el borde derecho del encabezado de la columna para ajustar su ancho y el borde inferior del encabezado de la fila para ajustar su altura.
- Utilice los comandos del menú **Formato** para especificar la altura de una fila en puntos y el ancho de una columna en caracteres.

Nota: Si introduce más texto del que puede mostrarse en la celda actual, la información pasará a la columna siguiente (si esa columna está vacía) y podrá ajustar el ancho de la columna. Si introduce el número que es demasiado largo para la celda, verá una serie de signos # en la celda aunque el número real permanecerá almacenado.

- **Para inmovilizar secciones en la hoja de cálculo:** escriba la información que desee "inmovilizar" en las filas y columnas, sitúe el puntero en la celda debajo de la celda que se va a inmovilizar y a la derecha de la columna que se va a inmovilizar (ésta suele ser B2). Toque con el lápiz sobre el botón  o seleccione el comando correspondiente del menú **Ver**. Los paneles "inmovilizados" aparecerán en la pantalla cuando se desplace por el resto de la hoja de cálculo.
- **Para proteger la hoja de cálculo frente a cambios:** seleccione el comando **Protección** del menú **Herramientas** para proteger la hoja de cálculo.
- **Para permitir cambios solamente en algunas celdas:** resalte el área en la que desee permitir cambios, seleccione el comando **Protección** del menú **Herramientas** y elimine la marca de verificación para "desbloquear" las celdas resaltadas. Si después de esto protege la hoja de cálculo, los cambios sólo estarán permitidos en las celdas que no están bloqueadas.





## EJECUCION DE CALCULOS

Hay dos maneras de realizar cálculos:

- Escriba el cálculo en una sola celda. Al pulsar la tecla Intro o al pasar a otra celda, el resultado aparecerá en la hoja de cálculo.

## USE = PARA INTRODUCIR FORMULAS

		gastos				
		A	B	C	D	E
1		<b>Gastos en Ptas.</b>				
2	Hoteles		1.506.565			
3	Viaje		809.696			
4	Comidas		45.656			
5						
6	TOTAL		2.361.917			
7						
8						

- Utilice una fórmula para un cálculo: límitese a escribir las distintas partes del cálculo en celdas separadas y tome nota de sus referencias, por ejemplo ingresos en B2 e impuestos en C2. En una nueva celda, introduzca la fórmula, comenzando con un signo =. Utilice las referencias de las celdas para los componentes del cálculo en lugar de utilizar los propios números. Por ejemplo =C2-(B2\*C2). El valor mostrado en esta celda se calcula para los valores utilizados en las celdas componentes.

Nota: Si tiene una fila o columnas de celdas y desea conocer su suma, sitúe el puntero en la celda situada al final de la fila o columna y toque con el lápiz sobre el botón  $\Sigma$ . El programa Hoja insertará la fórmula correspondiente a la suma del grupo de celdas y calculará el resultado.

Hay dos tipos de referencias a celdas que pueden utilizarse en las fórmulas:

- Referencias relativas, como A2. Éstas se actualizan cuando se copian o mueven a otro lugar. Por ejemplo, una referencia a la celda A2 en una fórmula de la celda B3 cambiará a B2 si dicha fórmula se copia en la celda C3.
- Referencias absolutas. Éstas contienen un signo \$ delante de las partes de la referencia que no se desea que cambien incluso si la fórmula se mueve a otro lugar. Así, \$A\$2 en la celda B3 sigue siendo \$A\$2 cuando se copia en la celda C3.
- Los dos tipos de referencia pueden combinarse: A\$5 en A6 se convertirá en B\$5 cuando se copie en B8.

Una fórmula que contiene una referencia a su propia celda, ya sea directa o indirectamente, se denomina "referencia circular". Es posible buscar todas las referencias circulares existentes en la hoja de cálculo utilizando los comandos del submenú **Buscar** del menú **Edición**. Debe evitar el uso de referencias circulares ya que dan lugar a resultados imprevisibles.





## RECÁLULO

El programa Hoja recalcula automáticamente la hoja de cálculo cada vez que se cambia parte de un cálculo. Esta función puede desactivarse si se introduce un gran número de cambios en la hoja de cálculo. Para ello:

- Seleccione el comando **Preferencias** del menú **Herramientas** y especifique el recálculo automático como desactivado. Cuando el recálculo automático está desactivado, se muestra un símbolo '+?-' en el extremo derecho de la línea de introducción siempre que sea necesario hacer un recálculo manual para actualizar los resultados.

Para hacer que el programa Hoja recalculé la hoja de cálculo, seleccione el comando correspondiente en el menú **Herramientas**.

## FUNCIÓNES

El programa Hoja tiene gran número de funciones, por ejemplo funciones matemáticas, financieras y trigonométricas que pueden introducirse en los cálculos. Consulte la Ayuda incorporada en el ordenador Series 5 para obtener una lista completa de las funciones y detalles de su sintaxis.

- **Para utilizar una función en un cálculo:** límitese a escribirla. También puede tocar con el lápiz sobre el botón de la función o seleccionar **Función** en el menú **Insertar**. Elija la función que necesite.



Un rango es un bloque rectangular de celdas. La referencia para un rango consta de las referencias a las celdas que se encuentran en las esquinas superior izquierda e inferior derecha del bloque, separadas por dos puntos, por ejemplo B2:C6. Los rangos pueden utilizarse para definir áreas de la hoja de cálculo con objeto de aplicar formato, crear gráficos o incluir referencias a rangos en fórmulas, por ejemplo =SUMA(B2:C6).

- **Para seleccionar un rango:** resalte todas las celdas que desee que formen parte del rango.
- **Para utilizar un rango en una fórmula:** resalte el rango que desee insertar en la fórmula. Por ejemplo, escriba =SUMA( y, a continuación, arrastre el resaltado para que abarque el rango correspondiente, escriba ") y pulse la tecla Intro.

- **Para asignar un nombre a un rango:** resalte el rango y añada un nombre utilizando el comando **Añadir nombre** del submenú **Nombres** del menú **Insertar**. Podrá utilizar este nombre en sumas y fórmulas, por ejemplo =MEDIA(Facturas). También podrá editar el nombre del rango utilizando el comando **Editar nombre**.



## CAMBIO DE LA PRESENTACION DE LA INFORMACION

Puede aplicarse formato a la información que aparece en la hoja de cálculo de diversas formas, por ejemplo, para diferenciar las partes correspondientes a tablas y cálculos. El formato se aplica a las celdas que estén seleccionadas.

- **Para cambiar la alineación de la información:** toque con el lápiz sobre  para especificar la alineación horizontal o utilice el comando correspondiente del menú **Formato** para especificar la alineación tanto horizontal como vertical.



## FORMATOS NUMERICOS

- **Para cambiar la fuente:** utilice los botones de la barra de herramientas superior para cambiar la fuente o el tamaño de la fuente. Otra posibilidad es utilizar el comando correspondiente en el menú **Formato** para seleccionar la fuente, el tamaño de la fuente u otros atributos (por ejemplo, negrita, superíndice, tachado etc.).
- **Para añadir negrita, cursiva o subrayado:** utilice los botones **N** **K** **S** o utilice el comando **Fuente** tal como se ha descrito anteriormente.
- **Para añadir un borde:** toque con el lápiz sobre  o seleccione el comando correspondiente en el menú **Formato** y elija un estilo de borde para cada lado de la celda.
- **Para añadir sombreado:** toque con el lápiz sobre  o seleccione el comando correspondiente del menú **Formato** y elija el sombreado que desee aplicar.

## CAMBIO DEL FORMATO DE LOS NUMEROS

Seleccione el comando **Numero** del menú **Formato** para cambiar el formato de los números. Podrá especificar los formatos para el rango actualmente resaltado o para todas las celdas de la hoja de cálculo.

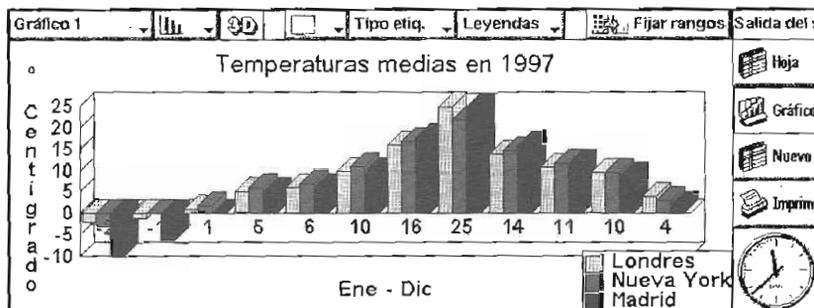
Entre los formatos se incluyen el general, las tríadas (por ejemplo 3.000.000) y la numeración científica, así como formatos especiales para mostrar texto, moneda, fechas y horas, porcentajes y también para un formato para ocultar el contenido de las celdas.

Nota: Algunas opciones para la presentación de los números (por ejemplo, el separador de miles), se especifican en la pantalla Sistema.

## GRÁFICOS

El programa Hoja también permite crear, dar formato e imprimir gráficos tomando como base la información existente en la hoja de cálculo, por ejemplo, para mostrar cifras de ventas anuales o la distribución de los ingresos.

Pueden crearse muchos tipos de gráficos, incluidos los gráficos de líneas, los gráficos de barras y columnas, los gráficos de dispersión y los gráficos de sectores, y también pueden añadirse o modificarse numerosos aspectos de la presentación de los gráficos tocando con el lápiz sobre el área de los gráficos que se desee cambiar.



### VISTA GRÁFICO

Para crear un gráfico:

1. Resalte una columna o fila de números en la vista Hoja. Éste será el primer "rango" que se presentará en el gráfico. Pueden añadirse otros rangos más adelante para crear el gráfico.
2. Toque con el lápiz el botón **Gráfico** de la barra de herramientas para pasar a la vista Gráfico. El gráfico aparece en la pantalla.

Utilice los botones **Hoja** y **Gráfico** en la barra de herramientas para alternar entre las dos vistas.

### SUSTITUCIÓN DEL RANGO DEL GRÁFICO

Cuando se crea, el gráfico está limitado al rango especificado en primer lugar. Reflejará los cambios en los datos dentro de ese rango pero no reflejará ningún otro cambio que se resalte en la hoja de cálculo. Para sustituir el rango o rangos actuales del gráfico por otro nuevo:

1. En la vista Hoja, resalte el nuevo rango que desee utilizar para el gráfico.
2. Cambie a la vista Gráfico y, a continuación, pulse el botón **Fijar rangos**. El rango o rangos nuevos sustituirán los antiguos como tema del gráfico.

### ADICIÓN DE RANGOS A UN GRÁFICO

Pueden añadirse otros rangos a un gráfico para mostrar información adicional, por ejemplo, para incluir las cifras de ventas del año anterior así como las cifras del año actual.

- **Para añadir un rango a un gráfico:** seleccione el rango que desea añadir a su gráfico en la vista Hoja, cambie a la vista Gráfico y, a continuación, seleccione el comando correspondiente en el menú **Rangos**.



## TIPO Y ASPECTO DE LOS GRÁFICOS

Al crear un gráfico por primera vez, será un gráfico de columnas. Cambie el tipo utilizando el botón  o seleccionando el comando **Configuración del gráfico**. Entre los tipos de gráficos se incluyen los gráficos de líneas, los gráficos de columnas y barras, los gráficos de dispersión y los gráficos de sectores.

- **Para cambiar los gráficos de 2D a 3D y viceversa:** utilice el botón **3D** de la barra de herramientas o el comando **Configuración del gráfico**.
- **Para cambiar el patrón utilizado para un rango:** seleccione el comando **Cambiar rango** del menú **Rangos** y, a continuación, elija el rango y los colores de relleno así como los estilos para cada rango.
- **Para cambiar el color del fondo, del texto y de las líneas de un gráfico:** utilice las páginas 'Colores' y 'Estilos' en los diálogos 'Configuración del gráfico' y 'Cambiar rango'.

Nota: Para modificar muchos aspectos de la presentación del gráfico, basta con tocar con el lápiz el área del gráfico que se desee cambiar.

## INTRODUCCIÓN DE TÍTULOS, ETIQUETAS Y LINEAS DE DIVISION

- **Para añadir un título a un gráfico:** seleccione el comando **Configuración del gráfico** del menú **Gráficos** e introduzca el título. Podrá cambiar el estilo y la fuente utilizando el comando **Fuente del título** del menú **Gráficos**.
- **Para añadir títulos a los ejes:** utilice los comandos **Formato de eje X** y **Formato de eje Y**. También podrá utilizar estos comandos para dar formato a los ejes X e Y, por ejemplo, para añadir líneas de división, marcas de graduación, para añadir o eliminar etiquetas de los ejes, modificar la posición y la escala de los ejes u ocultar los ejes por completo.



- **Para añadir etiquetas a cada rango:** utilice el comando **Cambiar rango** para especificar el tipo de etiqueta deseada y las celdas en las que se almacenan las etiquetas.
- **Para añadir una leyenda a un gráfico:** toque con el lápiz en el botón **Leyendas** y seleccione la posición deseada para la leyenda. Otra posibilidad es seleccionar el comando **Configuración del gráfico**.
- **Para alternar entre los gráficos que haya creado:** toque con el lápiz sobre el botón **Gráfico** de la barra de herramientas superior o utilice el comando correspondiente del menú **Gráficos**.

## PARA TRABAJAR CON MÁS DE UN GRÁFICO

Es posible crear más de un gráfico para una hoja de cálculo y alternar entre ellos fácilmente.

- **Para crear un nuevo gráfico:** resalte el primer rango del nuevo gráfico y, a continuación, pase a la vista **Gráfico**. Seleccione el comando **Nuevo** del menú **Gráficos** y especifique las opciones para el nuevo gráfico.

## IMPRESION DESDE EL PROGRAMA HOJA

Se puede imprimir un área de la hoja de cálculo, un rango de páginas, la hoja de cálculo completa o un gráfico en el programa Hoja usando los comandos del submenú **Imprimir** del menú **Archivo**. Primero es necesario configurar la disposición de página y la impresora utilizando los comandos **Configurar página** y **Control impresión** del menú **Archivo**. También se puede utilizar el comando **Presentación preliminar** o el botón **Imprimir** de la barra de herramientas para presentar en pantalla una vista preliminar.

Consulte el capítulo 'Impresión' para obtener más información.





## DATOS

El programa Datos permite almacenar nombres, direcciones y otra información igual que en un sistema de fichas, con una entrada diferente para cada "ficha".

Cuando se utiliza por primera vez el programa Datos, las "etiquetas" (por ejemplo, 'Nombre:', 'Teléf. domicilio:', etc.) ya están diseñadas por lo que puede introducir nombres y direcciones inmediatamente. Puede tener archivos para direcciones y archivos

### ETIQUETAS

Nombre: José Carlos Prat y María Santos Teléf. domicilio: (93) 222 58 99 Teléf. trabajo: (93) 222 57 33 Fax: (93) 222 23 18 Dirección: Tormes 23, 28080 Barcelona Email: jose-man@tormes.com Movil: Llamar al móvil si es posible	● José Carlos Prat y Mar Emilio Rodríguez Ana Sanchez Carmen Fernandez Luis Vaccaro Carlos Aguirre Rosa y Javier Susana Herrera José y Yolanda Cristina	Amigos Tarjeta Lista Nueva entrada Editar entrada 
Buscar: Jos    [E]    Ant    Sig    1/11		

### VISTA TARJETAS



diferentes para otro tipo de información, por ejemplo, contactos comerciales, amigos, listas de discos compactos, etc. Limítese a cambiar las etiquetas para que coincidan con la información que desee introducir antes de añadir las entradas. Consulte el apartado 'Cambio de etiquetas' más adelante.

### INTRODUCCION DE ENTRADAS

Los nombres y las direcciones pueden añadirse en cualquier orden. También se pueden ordenar alfabéticamente en otro momento; consulte el apartado 'Orden de entradas' más adelante. Para añadir una entrada:

1. Toque con el lápiz sobre el botón **Nueva entrada** o seleccione el comando correspondiente del menú **Edición**.

Nota: Si desea ordenar los nombres por apellidos, puede introducir primero el apellido, por ejemplo, López, Santos. También puede cambiar las etiquetas para que haya una para 'Apellido'. Consulte el apartado 'Cambio de etiquetas' más adelante para obtener más información al respecto.

2. Escriba la información en los cuadros correspondientes. Si no tiene información para una de las etiquetas, podrá dejar este cuadro en blanco.
  - Toque con el lápiz en una etiqueta o utilice la tecla Tab para desplazarse de un cuadro a otro. Utilice la barra de desplazamiento para pasar a los cuadros que no estén mostrados actualmente en la pantalla.
3. Mientras escribe, puede utilizar las teclas de dirección para desplazar el cursor por el texto. Pulse la tecla Intro para iniciar una nueva línea de texto.
  - Utilice el botón **Objeto** y el comando **Insertar objeto** para insertar información procedente de otro programa, por ejemplo, un dibujo. Seleccione el programa que desee utilizar y, a continuación, utilice el otro programa para crear el "objeto". Cierre el otro programa para volver al programa Datos.



- Utilice el botón **Guardar** cuando haya terminado de escribir una entrada. Esta operación guarda la información que haya introducido y borra la información del diálogo, lo que permite escribir otra entrada.
- Elija el botón **Cerrar** cuando haya terminado de añadir las entradas.

Nombre:	Teléf. domicilio:	Teléf. trabajo:	Fax:
José Carlos Prat	(93) 222 56 99	(93) 222 57 33	(93) 222 23
• Emilio Rodríguez	(93) 426 25 96	(93) 423 34 32	
Ana Sánchez	No figura en el		
Carmen	(93) 222 99 88	Desconocido	
Luis Vaccaro	(93) 988 78 32	N/A	
Carlos Aguirre	939 67 54 22		222 98 34
Rosa y Javier	222 98 31	939 22 46 57	888 98 65
Susana Herrera	342 35 67 86	908 34 34 12	334 36 67 78
José y Yolanda	No figura en el		
Cristina	Desconocido		

VISTA LISTA

SELECCIÓN DE ENTRADAS

El programa Datos tiene dos vistas que se pueden utilizar para ver las entradas. La vista Tarjeta muestra la información correspondiente a cada entrada como una sola página. Se muestra una lista de entradas en el explorador de tarjetas junto a la página; la entrada mostrada actualmente aparece marcada con un punto. La vista Lista muestra las entradas en forma de lista, una entrada por línea, igual que una guía telefónica.

- Toque con el lápiz sobre el botón **Tarjeta** o sobre el botón **Lista** para pasar a una vista o seleccione los comandos correspondientes del menú **Ver** para alternar entre las dos vistas.
- En la vista Tarjeta, toque con el lápiz en cualquier entrada del explorador de tarjetas para que se muestre en la pantalla. También puede utilizar los botones **Sig** y **Ant** o las teclas de dirección izquierda y derecha para desplazarse hasta una entrada.

- En la vista Lista, utilice las teclas de dirección arriba y abajo para desplazarse por la lista. Podrá utilizar las barras de desplazamiento o las teclas de dirección izquierda y derecha para ver otras columnas que no aparezcan actualmente en la pantalla.

ORDEN DE ENTRADAS

Las entradas aparecen por el orden en que se añaden. Para ordenarlas alfabéticamente, seleccione el comando **Ordenar por etiqueta** del menú **Herramientas**. Pueden ordenarse por cualquier etiqueta y también se puede especificar el número de etiquetas por las que ordenar, en caso de que se desee ordenar de acuerdo con más de una etiqueta.

Por ejemplo, para ordenar los discos compactos incluidos en una base de datos, puede utilizar la etiqueta "Intérprete" o la etiqueta "Título". Tal vez desee ordenarlos utilizando ambas etiquetas, "Intérprete" y, a continuación, "Título".



Nota: Consulte el apartado ‘Cambio de etiquetas’ para obtener más información sobre la configuración de una base de datos con distintas etiquetas.

### PERSONALIZACIÓN DEL PROGRAMA DATOS

Para cambiar el orden de las etiquetas en la vista Tarjeta y de las columnas en la vista Lista y cambiar la forma en que se muestran las etiquetas:

1. Seleccione el comando **Preferencias de etiquetas** o **Preferencias de columnas** del menú **Herramientas**.
2. Toque con el lápiz sobre la etiqueta o columna o pulse la Barra espaciadora para poner una marca de verificación en la etiqueta(s) o columna(s) que desee cambiar y, a continuación, utilice:
  - los botones **Subir** o **Bajar** para moverlas a la nueva posición con respecto a las demás etiquetas o columnas.

- el botón **Ocultar/Ver** para “ocultar” la etiqueta o columna de manera que la información que contiene no aparezca en las vistas Tarjeta o Lista. Quizá desee hacer esto si la información es confidencial y no quiere que la información aparezca en pantalla en las vistas del programa Datos. Incluso estando oculta la etiqueta o columna, podrá ver y editar su información cuando añada o edite una entrada.
- el botón **Fuente** para cambiar el tamaño de la fuente o su tipo o para aplicar otro tipo de formato al texto.

También puede utilizar el comando **Ver preferencias** en las vistas Tarjeta o Lista para controlar el aspecto que tendrá cada vista.

### BÚSQUEDA DE ENTRADAS

Para buscar una entrada determinada o varias entradas, basta con escribir el texto o caracteres que se desea buscar en el cuadro ‘Buscar:’. Esta operación puede realizarse en cualquiera de las vistas.



- Comience a escribir texto que sepa que esté incluido en la entrada que desee buscar. Pulse la tecla Intro para mostrar todas las entradas que contengan dicho texto.

Nota: La información situada junto a cada etiqueta es la que se busca, por lo que podrá encontrar una entrada escribiendo el texto que esté junto a una etiqueta “oculta”.

Quizá prefiera limitar el número de etiquetas en las que se deba realizar la búsqueda para agilizar la localización de entradas:

- Seleccione el comando **Buscar por etiqueta** del menú **Herramientas** y ponga una marca de verificación en la etiqueta o etiquetas que desea utilizar para la búsqueda. Añada o elimine la marca de verificación pulsando la Barra espaciadora o tocando con el lápiz en la etiqueta.

### MÉTODOS DE ELIMINACIÓN DE ENTRADAS

Es posible que necesite cambiar el contenido de una entrada, por ejemplo, cuando una persona ha cambiado de número de teléfono. Para ello:

1. Seleccione la entrada mostrándola en la vista Tarjeta o resaltando la línea correspondiente a la entrada en la vista Lista.
2. Toque con el lápiz en el botón **Editar entrada** o seleccione el comando correspondiente en el menú **Edición**.
3. Cambie la información según precise y pulse el botón **Guardar** para guardar los cambios introducidos.

Para eliminar una entrada:

1. Seleccione la entrada tal y como se ha descrito anteriormente.
2. Seleccione el comando **Eliminar entrada** del menú **Edición**.

Nota: Si borra una entrada por error, podrá reparar el daño seleccionando el comando **Deshacer eliminar** del menú **Edición**.





## CAMBIO DE ETIQUETAS

El programa Datos también permite almacenar otros tipos de información. Basta con crear un nuevo archivo y, a continuación, cambiar las etiquetas en el archivo.

Se puede cambiar el texto de cualquier etiqueta o añadir o eliminar etiquetas. Si lo desea, puede configurar un nuevo conjunto de etiquetas con objeto de utilizar un archivo de Datos para información que no sea nombres y direcciones.

Descripción	▶Pantalla antideslumbramiento	●Pantalla antideslumbramiento
Nº de pedido	54030523/A	CPU
Nº de pieza	292494SDE	Teclados QWERTY
Proveedor	MOT S.A.	Discos de memoria de
Precio por unidad en Ptas	1.935	Discos de memoria de
Plazo de entrega (días lab)	7	Discos de memoria de
Cantidad en stock	3	Monitores
Nuevo pedido S/N	Si	Alfombrillas para el ratón
		Tarjetas de circuito impreso
		Impresoras - Serie 3

Stock

Tarjeta

Lista

Nueva entrada

Editar entrada

1/12

Buscar: Jos    Ant    Sig



**Importante** Es mejor configurar las etiquetas que desee antes de comenzar a escribir entradas.

Para cambiar las etiquetas:

1. Seleccione el comando **Cambiar etiquetas** del menú **Herramientas**.
2. Seleccione una etiqueta y utilice el botón **Eliminar** para eliminarla o el botón **Editar** para cambiar el texto existente. Nota: Cuando se elimina una etiqueta, se pierde la información que tenga asociada.

## ADICIÓN DE ETIQUETAS

Utilice el comando **Cambiar etiquetas** y el botón **Añadir** para añadir etiquetas a la base de datos. Podrá añadir etiquetas para distintos tipos de información, por ejemplo, texto, números, fechas, solamente Sí/No y especificar el número de caracteres que se podrán escribir para una etiqueta de texto.

También puede utilizar el botón **Opciones** para controlar cómo manipulará la información el programa Datos; por ejemplo, si la etiqueta debe comprobarse cuando se buscan números de teléfono en el caso de utilizar marcación DTMF o cuántos caracteres se utilizarán para ordenar las entradas.

**Importante:** No se puede cambiar el tipo de datos de una etiqueta o el número de caracteres de longitud de un campo de texto una vez especificada la etiqueta. Es mejor planificar primero los tipos de etiquetas y la base de datos.

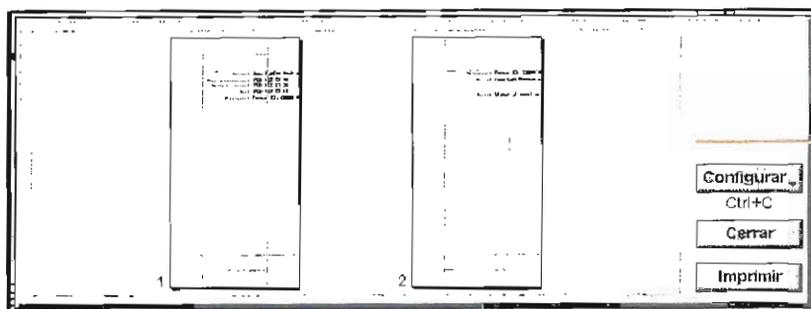




## IMPRESION DE ENTRADAS DEL PROGRAMA DATOS

Puede imprimir todas las entradas del programa Datos, la tarjeta actual o elegir un conjunto de entradas para imprimirlas escribiendo una clave de búsqueda.

- Antes de imprimir, consulte las instrucciones que figuran en el capítulo 'Impresión' para seleccionar una impresora.



PRESENTACION  
PRELIMINAR



Para imprimir entradas del programa Datos:

1. Muestre las entradas que desee imprimir escribiendo una clave de búsqueda que deberán contener las entradas que desea imprimir. Para imprimir todas las entradas, pulse la tecla Esc para asegurarse de incluir todas las entradas.
  2. Utilice los comandos correspondientes del submenú **Imprimir** del menú **Archivo**:
    - Seleccione el comando **Control impresión** para especificar cuales entradas aparecerán en la copia impresa.
    - Seleccione el comando **Presentación preliminar** para que aparezcan las páginas en la pantalla con el aspecto que tendrán cuando se impriman.
    - Seleccione el comando **Imprimir** para imprimir las entradas.
- Seleccione el comando **Configurar página** para controlar el tamaño de la página, los márgenes y añadir encabezados y pies. Consulte el capítulo 'Impresión' para obtener más información.





## AGENDA

El programa Agenda puede utilizarse como gestor del tiempo para registrar citas, eventos, cumpleaños, aniversarios y listas de asuntos pendientes. Cuando se abre el programa Agenda por primera vez, aparece un planificador para la semana actual, o la

vista 'Semana'. Para comenzar a añadir citas y otras entradas directamente, basta con desplazarse hasta el día correspondiente y escribir la información deseada.

ENTRADA ESCRITA  
A MANO

ENTRADAS  
PENDIENTES

The screenshot shows the Agenda application interface for July 1998. The main area is a calendar grid with entries for various days. On the left, there are labels for 'ENTRADA ESCRITA A MANO' and 'ENTRADAS PENDIENTES'. On the right, there is a sidebar with icons for 'Ver', 'Dibujo', 'Hoy', 'Tra', and a clock icon. The calendar entries include:

- Lun 13:** Squash (19:00 - 20:00)
- Mar 14:** Plazo límite de entrega de informe
- Miér 15:** Enviar informe de ventas a Carlos Ferranz, Llevar coche al taller, Diapositivas de la
- Jue 16:** Aniversario de boda (1988, 10 años) (20:00 - 22:00), Restaurante Chino (20:00 - 22:00)
- Vie 17:** St. Cantero (20:00 - 23:00)
- Sáb 18:** Ir al aeropuerto (7:00 - 8:00), Vacaciones, Vuelo a Hawai (21:00 - 15:00), Vuelo a Hawai, Vacaciones
- Dom 19:** Vuelo a Hawai, Vacaciones

ENTRADA QUE  
SOBREPASA LA  
MEDIANOCHE

### PARA DESPLAZARSE

- Utilice las teclas de dirección para moverse por los días.
- Pulse el botón **Hoy** de la barra de herramientas o la Barra espaciadora para pasar a la fecha actual. Pulse de nuevo la Barra espaciadora para retroceder al día en que se encontraba.
- Toque con el lápiz en las "esquinas dobladas" situadas en los extremos inferiores de las páginas para pasar de una página a otra.
- Para moverse por las fechas, toque con el lápiz sobre el título de la vista o pulse Ctrl+Y (también se puede pulsar la tecla Tab en algunas vistas) para ver un calendario. Desplace el resaltado hasta la fecha deseada y pulse la tecla Intro.

Nota: El programa Agenda tiene otras vistas; por ejemplo las vistas denominadas Día y Planificador del año. Pueden definirse preferencias para cambiar la vista que aparece cuando se abre por

primera vez el programa Agenda y personalizarse otros aspectos del funcionamiento de este programa. Consulte el apartado 'Personalización del programa Agenda' más adelante.

### INTRODUCCION DE CITAS Y EVENTOS

El programa Agenda tiene 3 tipos de entradas para citas y eventos:

- **Entradas de día con hora** para citas a las que desea asignar una duración (por ejemplo, una reunión o una cita con el dentista). La duración puede mostrarse en las vistas del programa Agenda para que el usuario pueda ver cuándo se encuentra ocupado. Una entrada con hora puede tener cualquier duración (con un máximo de 31 días).
- **Entradas de día sin hora** para citas para las que no se especifique la duración.
- **Eventos** para entradas que reflejen un número especificado de días, pero que no tienen una hora inicial ni una hora final; por ejemplo, las vacaciones.



## ENTRADAS CON Y SIN HORA

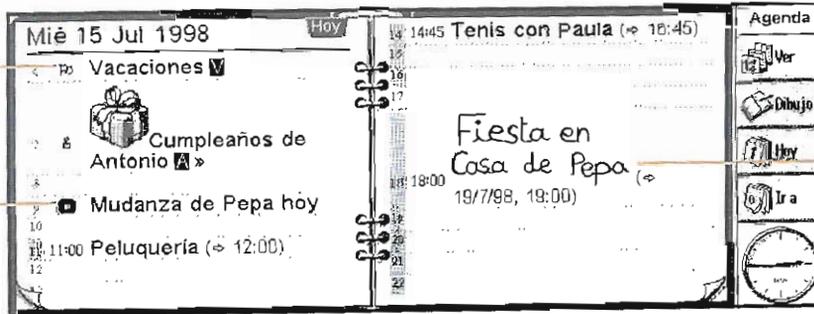
Para introducir una entrada de día con o sin hora:

1. Desplace el cursor hasta la fecha de la cita y comience a escribir. Tan pronto como comience a escribir, aparecerá el diálogo de la nueva entrada en el que podrá fijar la hora inicial
- Una entrada con hora aparece con una hora inicial y también se puede mostrar con una duración. Las entradas que

y la duración de la cita. Si la cita no necesita una hora inicial, elimine la marca de verificación de la casilla 'Entrada con hora'.

## EVENTO

## ENTRADA DE DÍA SIN HORA



## ENTRADA DE DÍA CON HORA

sobrepasan la medianoche aparecen marcadas en los días siguientes con el símbolo «.

- Una entrada sin hora aparece con un punto y se muestra en la división de tiempo en la que se haya introducido.
- 2. Podrá fijar la duración o la hora final de una entrada con hora en el diálogo de la nueva entrada o pulsar el botón **Más** para pasar a la página 'Datos' para introducir una duración superior a 23 horas.

Nota: Cada vista tiene un tipo de entrada estándar que se crea al comenzar a escribir. Para añadir otros tipos de entradas de Agenda, seleccione el comando **Crear entrada** del menú **Entrada** y, a continuación, seleccione el tipo de entrada deseado. Podrá cambiar el tipo de entrada estándar para cada vista. Consulte el apartado 'Personalización del programa Agenda' más adelante.

Nota: Podrá añadir una entrada escrita a mano introduciendo la entrada como un dibujo; consulte el apartado 'Introducción de dibujos' más adelante.

## EVENTOS

- **Para introducir un evento:** seleccione el comando correspondiente para crear un nuevo evento en el menú **Entrada**. Escriba los datos del evento, por ejemplo "Vacaciones en Inglaterra" y especifique la fecha inicial y la duración en días. Las entradas de eventos quedan marcadas con el símbolo de una bandera.

## INTRODUCCIÓN DE ENTRADAS PROVISIONALES

- **Para introducir una entrada provisional en el programa Agenda, por ejemplo para reservar una división de tiempo para una cita que no ha sido confirmada:** pulse el botón **Más** del diálogo de la nueva entrada, pase a la página 'Otro' y active la casilla 'La entrada es provisional'. La entrada aparecerá con el texto atenuado en las vistas del programa Agenda.



- **Para confirmar una entrada provisional:** resalte la entrada provisional y, a continuación, seleccione el comando correspondiente del menú **Entrada** para eliminar su marca de verificación.
- **Planificador del año:** muestra una visión general de las entradas correspondientes al año y muestra símbolos para las entradas.

## VISUALIZACIÓN DE ENTRADAS

El programa Agenda dispone de las vistas siguientes que permiten examinar las entradas de formas distintas:

- **Día:** muestra todas las entradas correspondientes a un día, hora a hora.
- **Semana:** muestra las entradas correspondientes a una semana completa.
- **Aniversarios:** muestra cumpleaños, aniversarios, etc.
- **Pendiente:** muestra listas de asuntos pendientes.

Podrá cambiar de vista tocando con el lápiz sobre el botón **Ver** o seleccionando la vista correspondiente en el menú **Ver**.

Pueden definirse preferencias para cambiar el aspecto de las vistas. Consulte el apartado 'Personalización del programa Agenda' más adelante.

## SÍMBOLOS DE ENTRADAS

Las entradas pueden agruparse utilizando "símbolos de entradas". Un símbolo de entrada es una letra que se utiliza para identificar entradas determinadas, por ejemplo, "R" para reuniones. El símbolo de entrada también se utiliza para mostrar entradas en el Planificador del año.



## VEJAS Y ANIVERSARIOS

1. Pase a la vista Aniversarios y comience a escribir, o seleccione el comando para crear una nueva entrada de aniversario en el menú **Entrada** de cualquier vista.
2. Escriba los datos correspondientes al aniversario, por ejemplo, "Cumpleaños de Ana" y especifique el día y el mes del aniversario.
3. Pulse el botón **Más** si desea especificar otros datos del aniversario; por ejemplo, el año inicial o si desea ver el año inicial (por ejemplo, el año de nacimiento de una persona) y el número de años transcurridos (por ejemplo, su edad).

Los aniversarios quedan marcados con el símbolo de una vela.

## RECORDATORIOS DE ENTRADAS: ALARMAS

Para fijar una alarma para una entrada de Agenda:

1. Desplace el cursor hasta la entrada.

2. Fije la alarma utilizando el comando correspondiente del menú **Entrada**. También puede fijar una alarma mientras añade una entrada, pulsando el botón **Más** del diálogo de la nueva entrada y pasando a continuación a la página 'Alarma'.
3. Fije el tiempo de aviso para la alarma la hora a la que desee que suene la alarma y el sonido de la alarma.

Inicialmente verá una lista de sonidos de alarma estándar, pero podrá añadir sus propios sonidos para las alarmas utilizando el programa Grabador. Para obtener más información, consulte el capítulo del programa 'Grabador'.

Las entradas que tienen alarmas aparecen marcadas con el símbolo de una campana.

- Para eliminar una alarma, seleccione el comando **Fijar alarma** del menú **Entrada** y elimine la marca de verificación de la casilla 'Tiene alarma'.



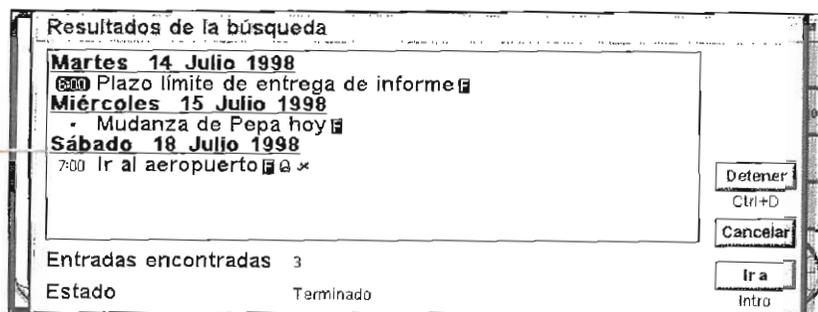


## BUSQUEDA DE ENTRADAS Y FECHAS

Es posible buscar entre las entradas del programa Agenda un fragmento de texto en particular, entradas con ajustes concretos o un símbolo de entrada en particular.

1. Seleccione el comando **Buscar** del menú **Edición**.

### RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA



2. Escriba el texto que desea buscar (podrá dejar la línea en blanco si desea que aparezca una lista de todas las entradas). Seleccione las fechas en las que desea buscar utilizando las líneas del rango de la búsqueda. Seleccione cualquier otra opción que proceda; pulse el botón **Opciones** para seleccionar los tipos de entradas que desea buscar.

Aparecerá una lista de las entradas que coincidan con los criterios indicados. Desplace el cursor a cualquier entrada de la lista y pulse la tecla Intro para que se muestre en su totalidad.

Utilice los comandos correspondientes del menú **Edición** para pasar a la entrada anterior o siguiente o para ir a un día específico.

### USO DEL CALENDARIO

Es posible pasar a un día específico utilizando el calendario incorporado. Toque con el lápiz sobre los títulos de las fechas o pulse la tecla Tab para que se muestre el calendario en las vistas Día, Semana o Aniversarios; otra alternativa es seleccionar el comando **Calendario** del menú **Ver** en cualquier vista. La fecha actual aparece encerrada en un círculo y la fecha actualmente seleccionada aparece resaltada. En un calendario se puede:

- Pulsar los botones situados en la parte superior del calendario para ver un calendario de 1, 3 ó 12 meses.

- Tocar con el lápiz sobre las "esquinas dobladas" situadas en los extremos inferiores del calendario para moverse entre "páginas".
- Pulsar Shift y ← o → para moverse entre fechas de un mes, Ctrl y ← o → para ir al mismo día del mes anterior o siguiente o Fn y ← o → para ir a la primera o a la última fecha de la "página".

Cuando el resaltado se encuentre en el día deseado, pulse la tecla Intro para pasar a dicho día.

### MODIFICACION Y ELIMINACION DE ENTRADAS

- **Para mover o copiar una entrada:** utilice los comandos **Cortar** o **Copiar** del menú **Edición** para mover o copiar una entrada. Desplace el cursor a la nueva posición de la entrada y péguela. Todos los datos de la entrada se transferirán a la nueva posición; los valores de la alarma se ajustan de acuerdo con el movimiento realizado.





- **Para cambiar el tipo de una entrada, por ejemplo, para cambiar una entrada de día a un evento:** resalte la entrada que desea cambiar y seleccione el comando correspondiente en el menú **Entrada**. Seleccione el nuevo tipo de entrada y elija las opciones necesarias para el nuevo tipo de entrada.
- **Para cambiar el texto de la entrada:** resalte la entrada que desee cambiar y toque con el lápiz sobre dicha entrada o pulse la tecla Intro. A continuación, podrá editar el texto, haciendo uso de las teclas normales de selección y énfasis de texto. Si desea cambiar la fuente, el tamaño de letra, etc., pulse el botón **Más** y, a continuación, pase a la página 'Texto'. También podrá mover una entrada editando la entrada de esta manera y cambiando la fecha y hora de la entrada.

## ELIMINACION Y TACHADO DE ENTRADAS

Para eliminar una entrada determinada del programa Agenda, selecciónela y pulse la tecla Supr. o utilice el comando correspondiente del menú **Edición**.

- No es necesario eliminar entradas determinadas de fechas pasadas, ya que éstas pueden eliminarse rápidamente mediante la "limpieza" del archivo de Agenda. Consulte el apartado "Limpieza" de un archivo del programa Agenda' más adelante.
- Si desea marcar una entrada como terminada, sin eliminarla del programa Agenda, desplace el cursor hasta dicha entrada y táchela utilizando el comando correspondiente del menú **Entrada**. La entrada aparecerá entonces tachada en las vistas de la Agenda y cualquier alarma correspondiente a esta entrada quedará cancelada.



## REPETICIÓN DE ENTRADAS

Es posible especificar que una entrada se repita automáticamente, por ejemplo, una reunión mensual.

1. Desplace el cursor hasta la entrada y fije la frecuencia de repetición utilizando el comando correspondiente del menú **Entrada**.
2. Configure el tipo de repetición según proceda, por ejemplo, 'Diaria', 'Semanal', etc. También deberá fijar la repetición, 'Mensual por fecha', por ejemplo el día 7 de cada mes, 'Mensual por días', por ejemplo el primer lunes de cada mes, 'Anual por fecha', por ejemplo una vez al año en el mismo día o 'Anual por día de semana', por ejemplo el tercer martes del mes de marzo de cada año.
3. Pulse el botón **Más** para configurar los días y fechas para repeticiones (excepto para las repeticiones 'Diarias'). Fije el intervalo del número de días, semanas, meses o años que desee establecer entre repeticiones.

- Si sólo desea que la entrada se repita unas cuantas veces, elimine la marca de verificación de la línea 'Repetir siempre' y especifique el número de 'Casos' o escriba la fecha del último caso en la línea 'Hasta'.
- Si sólo desea ver el próximo caso de una entrada repetida, deberá elegir que se muestre 'Sólo siguiente'.

Las entradas que están especificadas para que se repitan aparecen en pantalla con el símbolo ».

Nota: Si selecciona 'Sólo siguiente' y el último caso ya ha pasado, no volverá a ver la entrada. Utilice el comando **Buscar** del menú **Edición** para poder verla.



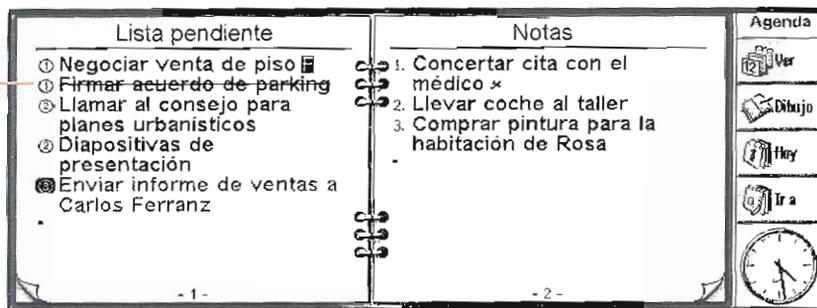


## LISTAS DE ASUNTOS PENDIENTES

Puede utilizar una “lista pendiente” para tomar nota de tareas o asuntos que desea recordar. Inicialmente tendrá dos listas de asuntos pendientes y podrá añadir otras más en otro momento. También podrá asignar a cada elemento de una lista pendiente una

fecha prevista y prioridades a las entradas de pendiente con objeto de controlar el orden en que aparecerán en las vistas del programa Agenda.

ENTRADA  
TACHADA



### TRABAJOS PENDIENTES

1. Pase a la vista Pendiente y comience a escribir o cree una nueva entrada pendiente utilizando el comando correspondiente del menú **Entrada**.
2. Escriba los datos de la entrada pendiente, por ejemplo “Comprar papel”. La “Prioridad” puede utilizarse para determinar en qué orden las entradas pendientes aparecerán en la lista pendiente; la prioridad 1 es la más alta.
3. Si la entrada pendiente tiene una fecha límite, pulse el botón **Mas** y ponga una marca de verificación en la casilla ‘Con fecha’. A continuación, fije la fecha prevista como la fecha límite. Si desea un aviso anticipado de la fecha límite, especifique las alarmas correspondientes. También podrá especificar cómo se mostrarán las fechas previstas, por ejemplo, ‘Auto’, ‘Fecha’ o ‘Días’ (‘mañana’, fecha y días) si desea ver para cuándo está prevista a la entrada pendiente.

### CREACION DE NUEVAS LISTAS PENDIENTES

Pueden crearse nuevas listas pendientes con objeto de separar por categorías los asuntos que desee recordar; por ejemplo, puede mantener una lista de asuntos pendientes privados y una lista de asuntos pendientes de trabajo. Cada lista pendiente se muestra como una “página” en la vista Pendiente. Desplácese entre las páginas de las listas pendientes tocando con el lápiz en las “esquinas dobladas” situadas en los extremos inferiores o utilizando las teclas de dirección izquierda y derecha. Toque con el lápiz en el título de la lista pendiente para ver todas las listas disponibles.

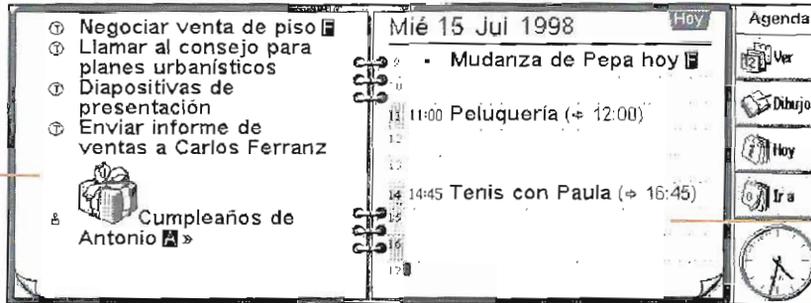
1. Cree una nueva lista pendiente utilizando el comando correspondiente del menú **Listas pendientes**.
2. Escriba un nombre para la lista, por ejemplo “Planes de boda”. Podrá cambiar el nombre más adelante, en caso necesario, utilizando el comando correspondiente del menú **Listas pendientes**.



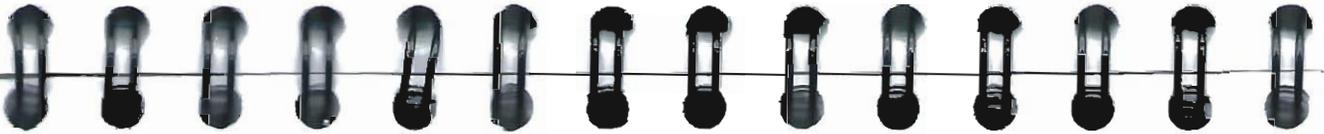


3. Especifique el número de página en que desee que aparezca esta lista pendiente y en qué lista pendiente desea basar las opciones de la nueva lista.
  4. Pulse el botón **Aceptar** para guardar la nueva lista y verá que ésta se encuentra en la vista Pendiente.
- Podrá borrar una lista pendiente no deseada con todas sus entradas utilizando el comando correspondiente de menú **Listas pendientes**.

ENTRADAS  
PENDIENTES  
(POSICION  
ESTANDAR A 6:00)



DIVISIONES DE  
TIEMPO  
PERSONALIZADAS



### PERSONALIZACION DE LISTAS PENDIENTES

Puede cambiarse el aspecto de la lista pendiente y la forma en que las entradas pendientes se muestran en las vistas Día y Semana.

1. Seleccione **Preferencias de lista pendiente** en el menú **Listas pendientes**.
- Cada lista pendiente se muestra en una "página"; el número de página controla el orden en el cual se muestran las listas pendientes. Si desea mover la lista pendiente a otra página, especifique el número de página correspondiente.
  - Si desea disponer las entradas pendientes de la lista usted mismo, fije la ordenación a 'Manual'. Las nuevas entradas pendientes que añada a la lista aparecerán en la posición del cursor y podrá cortar, copiar y pegar entradas pendientes para colocarlas en el orden deseado.
- Ponga una marca de verificación en las casillas de acuerdo con lo desee ver en la vista Pendiente y en otras vistas.
  - Si desea ver las entradas pendientes en una división de tiempo específica en la vista Día (por ejemplo, asuntos pendientes personales por la tarde), especifique la hora como la posición estándar.



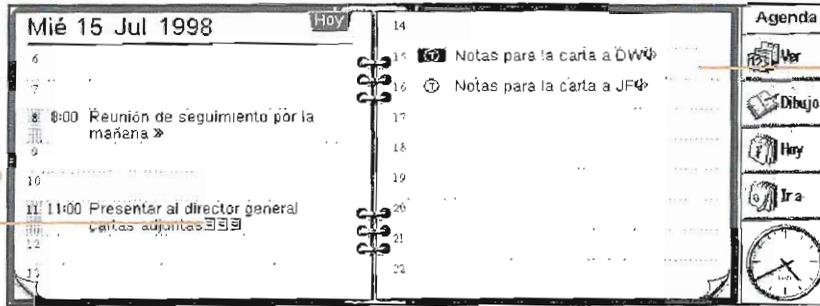


## INFORMACIÓN PROCEDENTE DE OTROS PROGRAMAS

El comando **Pegar** permite insertar texto copiado en otros programas directamente como una entrada del programa Agenda. Por ejemplo, copie un fragmento de texto en el programa Texto utilizando el comando **Copiar**, pase al programa Agenda y en la posición en la que desee que aparezca la entrada, seleccione **Pegar**.

También podrá insertar información procedente de otros programas en una entrada del programa Agenda, por ejemplo, añadir un dibujo de un mapa a la entrada correspondiente a la cita para una reunión. Esta información recibe el nombre de "objeto".

### OBJETOS DE TEXTO INSERTADOS



### NOTAS DE VOZ INSERTADAS



### ADICIÓN DE NOTAS DE TEXTO

Es posible incluir un archivo de texto como una "nota" en cualquier entrada del programa Agenda; por ejemplo una lista de los puntos que desee tratar en una reunión. Para adjuntar una nota:

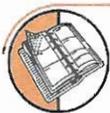
1. Resalte la entrada a la cual desee añadir la nota.
  2. Seleccione el comando **Texto** del submenú **Editar objeto** del menú **Edición**.
  3. Esto le hará pasar a un archivo del programa de Texto en el que podrá escribir el texto correspondiente. Consulte el capítulo 'Texto' para obtener más información sobre el uso de este programa. Cuando haya terminado de editar el archivo de Texto, ciérrelo para volver al programa Agenda.
- Para ver o editar la nota posteriormente, seleccione la entrada que tenga la nota adjunta y, a continuación, seleccione de nuevo el comando **Texto**.

### ADICIÓN DE NOTAS DE VOZ

Es posible añadir una nota hablada (una "nota de voz") u otro sonido a cualquier entrada del programa Agenda. Para añadir una nota de voz:

1. Seleccione la entrada a la que desee añadir la nota de voz.
  2. Seleccione el comando **Nota de voz** del submenú **Editar objeto** del menú **Edición**.
  3. Esto le hará pasar a un archivo del programa Grabador en el que podrá realizar la grabación de la forma habitual. Consulte el capítulo 'Grabador' para obtener más información sobre el uso de este programa. Cuando haya terminado de hacer la grabación, cierre el programa Grabador para volver a la Agenda.
- Para oír posteriormente la nota de voz, seleccione la entrada con la nota de voz adjunta y, a continuación, seleccione de nuevo el comando **Nota de voz**. Reproduzca el sonido en el programa Grabador y cierre Grabador para volver al programa Agenda.



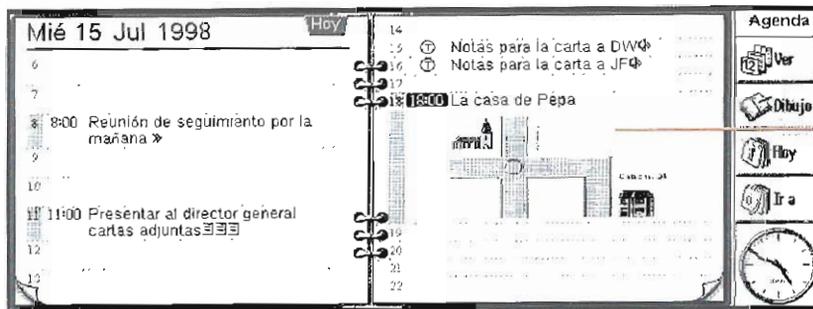


## INTRODUCCION DE DIBUJOS

Son dos las formas de añadir dibujos:

- añadir un dibujo como una entrada utilizando el botón **Dibujo** de la barra de herramientas. Es posible añadir una imagen o

una nota escrita a mano de esta manera. Simplemente cree la imagen en el programa Dibujo y cierre este programa para volver a la Agenda.



OBJETO DE DIBUJO INSERTADO



- incluir un dibujo en una entrada de texto como un icono. Seleccione la entrada a la que desee añadir el dibujo y, a continuación, seleccione el comando **Dibujo** del submenú **Editar objeto** del menú **Edición**.

En cualquier caso, para ver o editar la imagen más adelante, seleccione la entrada que tenga la imagen adjunta y, a continuación, seleccione el comando **Dibujo** del submenú **Editar objeto** del menú **Edición**.

## PERSONALIZACION DEL PROGRAMA AGENDA

Es posible cambiar la vista que aparece al abrir el programa Agenda seleccionando el comando **Preferencias generales** del menú **Herramientas**.

También es posible cambiar el aspecto de cada vista seleccionando **Ver preferencias** del menú **Herramientas** mientras la vista en cuestión se encuentra en la pantalla.

- Podrá seleccionar el tipo de entrada que añadirá. si selecciona un día o división de tiempo vacío y comienza a escribir, o si pulsa la tecla Intro o toca con el lápiz sobre una división vacía.
- Podrá seleccionar los tipos de entrada que desee que aparezcan en las vistas Día, Semana y Planificador del año.
- Si desea cambiar las horas mostradas en la vista Día de acuerdo con su jornada laboral, cambie las definiciones de las divisiones en las preferencias de la vista Día.
- Si sólo desea mostrar un símbolo de entrada en la vista Planificador del año, fije la línea 'Qué símbolos mostrar' en las preferencias del Planificador del año a 'Uno'. A continuación seleccione el símbolo de entrada que desee mostrar.

Podrá cambiar las opciones estándar para las entradas seleccionando **Preferencias de entradas** en el menú **Herramientas** y eligiendo, a continuación, el tipo de entrada.





## ARCHIVOS DEL PROGRAMA AGENDA

Quizá desee mantener archivos separados del programa Agenda para el trabajo, aficiones, etc.

1. Cree un nuevo archivo en el programa Agenda para su información (utilizando el comando correspondiente del menú **Archivo**).
- Podrá entonces añadir entradas al nuevo archivo del programa Agenda. También se pueden utilizar los comandos **Cortar**, **Copiar** y **Pegar** para mover entradas entre archivos del programa Agenda.
- Si tiene dos archivos del programa Agenda y desea combinarlos, utilice el comando **Fusionar** del menú **Archivo**.

## "LIMPIEZA" DE UN ARCHIVO DEL PROGRAMA AGENDA

Debe limpiar el programa Agenda de forma periódica para impedir que el archivo se haga demasiado extenso. Para ello:

1. Seleccione el comando **Limpiar/guardar archivo** del submenú **Más** del menú **Archivo**.
2. Podrá seleccionar si desea copiar o mover las entradas antiguas al nuevo archivo o borrarlas. Si copia o mueve las entradas al nuevo archivo, deberá especificar el nombre y la ubicación del nuevo archivo.  
  
Si copia las entradas en el nuevo archivo, éstas no se eliminarán del archivo actual del programa Agenda.
3. Seleccione las entradas que desee limpiar, por ejemplo, las entradas tachadas y seleccione los tipos de entrada que desee limpiar pulsando el botón **Tipos entrada**.
4. Seleccione el rango de entradas que desee limpiar.



**Nota:** Si ha movido o copiado entradas en el nuevo archivo, deberá ver el archivo en la pantalla Sistema y podrá abrirlo igual que cualquier otro archivo del programa Agenda.

## IMPRESIÓN DE ENTRADAS EN AGENDA

Es posible imprimir todas las entradas del programa Agenda o limitar el rango para imprimir determinadas fechas de interés, por ejemplo sólo las correspondientes a la próxima semana.

- Antes de imprimir, consulte el capítulo 'Impresión'; allí encontrará información para configurar la impresora y la página.
1. Seleccione el comando **Imprimir** del menú **Archivo**:
  - Utilice el comando **Configurar página** para especificar cómo aparecerán las entradas en la copia impresa. Es posible controlar el tamaño de página y los márgenes y añadir

encabezados y pies de página. Consulte el capítulo 'Impresión' para obtener más información al respecto.

- Utilice el comando **Presentación preliminar** para mostrar las páginas tal como aparecerán cuando se impriman.
2. Utilice el comando **Imprimir** para imprimir las entradas.

Al seleccionar **Imprimir** o **Presentación preliminar**, verá un diálogo donde podrá especificar las entradas que desee imprimir:

Pulse el botón **Tipos de entrada** para especificar:

- Si desea imprimir todas las entradas repetidas o sólo la siguiente.
- Si desea imprimir las entradas tachadas.
- Si desea imprimir sólo las entradas que tengan un símbolo de entrada específico.

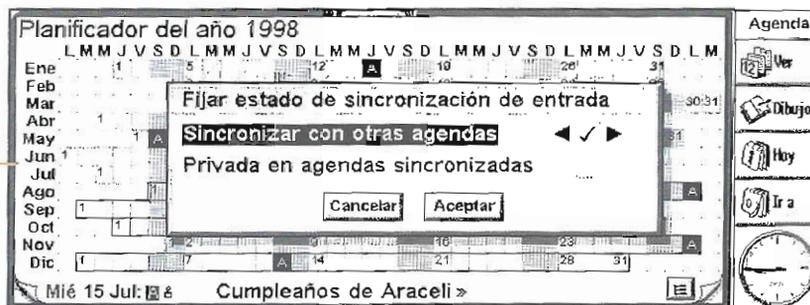


## EL PROGRAMA AGENDA Y APLICACIONES PARA PC

Es posible sincronizar el programa Agenda con otra agenda que tenga en un PC utilizando PsiWin, con objeto de garantizar que ambas agendas se mantienen con los datos coordinados.

- Consulte la Ayuda en línea del programa PsiWin para obtener información sobre la manera de sincronizar las agendas.

### PLANIFICADOR DEL AÑO



## SINCRONIZACIÓN DE ENTRADAS CON UNA AGENDA DE

Para cada entrada, podrá especificar si desea sincronizarla con su agenda de PC. Las entradas que no estén sincronizadas estarán marcadas con una  y las entradas privadas aparecerán marcadas con el símbolo **X**.

1. Para añadir o editar una entrada, pulse el botón **Más** en el diálogo de la entrada y, a continuación, pase a la página 'Otro'.
2. Active la casilla verificación 'Sincronizar con otras agendas' si desea sincronizar la entrada con la agenda del PC. Active la casilla de verificación 'Privada en agendas sincronizadas' si desea que la entrada siga siendo confidencial en la agenda del PC.

Para cambiar las opciones de una lista pendiente completa, seleccione **Sincronización Agenda** en el menú **Listas pendientes**. Si la lista pendiente no está sincronizada, tampoco lo estarán las entradas pendientes individuales. Si la lista pendiente está especificada como 'Privada', también los estarán todas las entradas pendientes individuales.



## HORA

El programa Hora permite especificar, mostrar y administrar alarmas y mostrar un mapa mundi que proporciona información sobre ciudades, horas y códigos de marcación.

El programa Hora tiene dos vistas: la vista Mapa y la vista Alarmas. Para alternar entre las vistas, toque con el lápiz sobre el botón **Mapa** o el botón **Alarma** de la barra de herramientas o utilice los comandos correspondientes del menú **Ver**.

CIUDAD DE RESIDENCIA

Mié 1 Jul 1998 17:15:00	🔔 Día lab. Jue 07:00 Despertar	Hora
	🔔 Una vez Jue 17:14 Ir al aeropuerto	🌐 Mapa
Madrid, España	🔔 _____ 🔔 _____	🕒 Alarma
Siguiente alarma en 13h45m	🔔 _____ 🔔 _____	🔔 Nueva alarma
Despertar	🔔 _____ 🔔 _____	🔔 Sonido
	🔔 _____ 🔔 _____	

VISTA ALARMAS

ALARMA SIGUIENTE



La vista Alarmas permite especificar alarmas que sonarán incluso cuando el ordenador Series 5 esté apagado, por ejemplo, una alarma de despertador 'periódica' que sonará todos los días laborables y alarmas que 'suenen una sola vez' para recordarle citas.

La vista Alarmas permite especificar hasta 8 alarmas, cada una de ellas con 7 días de anticipación, y controlar sus sonidos.

## PARA FIJAR UNA ALARMA

Para fijar una alarma nueva, pase a una línea en blanco y, a continuación, toque con el lápiz en la línea o pulse la tecla Intro (o simplemente comience a escribir el texto de la alarma o la hora a la que desee que suene). Otra posibilidad es seleccionar el comando **Nueva alarma** en el menú **Edición** o en la barra de herramientas.

1. Especifique la hora a la que desee que suene la alarma y seleccione uno de los tipos de alarmas siguientes:

- 'Próximas 24 horas', si la alarma tiene que sonar una vez a la hora especificada durante las próximas 24 horas, o 'Sólo una vez', seguido de un día si desea que la alarma suene una vez a la hora especificada dentro de más de 24 horas a partir del momento actual.
- 'Diaria', si desea que la alarma suene todos los días de la semana a la hora especificada, o 'Semanal', en un día concreto, si desea que la alarma suene a la hora especificada ese día todas las semanas.
- 'Días laborables', si desea que la alarma suene a la hora especificada todos los días laborables. Si sus días laborables no corresponden al período normal de lunes a viernes, seleccione el comando **Días laborables** del menú **Herramientas**.





2. Escriba el texto que desee que se muestre al sonar la alarma. Este texto permanecerá en la pantalla hasta que responda a la alarma, por lo que no deberá introducir nada que no desee que puedan ver otras personas.
3. Seleccione el sonido de alarma requerido, o 'Silencio' si desea que la alarma suene "silenciosamente" (no obstante, continuará viendo el texto de alarma en la pantalla). Para escuchar en este momento el sonido seleccionado, pulse el botón **Probar sonido**.

Nota: Con el ordenador Series 5 se incluye una selección de sonidos de alarma pero también puede elegir cualquier sonido que usted haya creado como una alarma. Consulte el capítulo 'Grabador' para obtener más información.

### PARA RESPONDER A UNA ALARMA

Cuando llegue la hora y fecha correspondientes a una alarma fijada en los programas Hora o Agenda, la alarma sonará y el texto se mostrará en la pantalla. El LED de notas de voz comenzará a parpadear para indicar que está sonando una alarma.

- **Para borrar una alarma:** pulse el botón **Borrar** o pulse la tecla Esc. Si se trata de una alarma que suena una sola vez, se eliminará. Si se trata de una alarma repetitiva, se ajustará automáticamente para la próxima vez que tenga que sonar.
- **Para silenciar alarmas pero dejar el texto en la pantalla:** pulse el botón **Silenciar** o pulse la tecla Intro. Si el ordenador Series 5 está cerrado cuando suena una alarma, podrá silenciarla pulsando cualquiera de los botones de las notas de voz situados en la caja exterior.



- Para "retardar" la alarma (es decir, para evitar que suene) durante 5 minutos: pulse el botón **Retardar** o pulse la Barra espaciadora (cada pulsación adicional añadirá 5 minutos al tiempo de 'retardo' hasta un máximo de una hora). Mientras la alarma se encuentra 'retardada', se puede seguir utilizando el ordenador Series 5.

La alarma se retardará automáticamente durante 5 minutos si pulsa uno de los botones de notas de voz externos o un icono de programa para pasar a otro programa mientras una alarma está sonando. En este caso no tendrá que pulsar el botón **Retardar**. Al cabo de este período, la alarma sonará de nuevo.

Nota: Si está grabando una nota de voz u otro sonido en el momento en que tiene que sonar una alarma, la alarma se retrasará hasta que haya terminado la grabación.

### MODIFICACION Y ELIMINACION DE ALARMAS

Si desea cambiar cualquier aspecto de una alarma que haya especificado, por ejemplo, la hora o el texto de la alarma, pase a la línea correspondiente y pulse la tecla Intro o seleccione el comando **Cambiar datos de alarma** del menú **Edición**.

Para eliminar una alarma, pase a la línea correspondiente y pulse la tecla Supr. o seleccione el comando correspondiente en el menú **Edición**. También podrá eliminar cualquier alarma que se haya fijado utilizando el programa Hora desde la lista que aparece al elegir **Ver alarmas siguientes**. Para eliminar una alarma, resáltela y pulse el botón **Eliminar** o la tecla Supr.

Nota: Al eliminar una alarma 'periódica', se eliminará para **todos** los días en los que deba repetirse.



## SILENCIAMIENTO DE ALARMAS

Si desea silenciar alarmas durante un período determinado, por ejemplo, durante un viaje o una reunión:

1. Toque con el lápiz sobre la opción **Sonido** situada en la parte inferior de la pantalla. Otra posibilidad es seleccionar **Sonido** en la barra de herramientas o en el menú **Herramientas**.
2. Especifique el sonido de la alarma como 'Silencio' y especifique la duración del período durante el cual desee que las alarmas estén silenciadas. Si desea silenciar una alarma de forma indefinida, especifique que el sonido de la alarma esté desactivado.

Nota: Al sonar una alarma "silenciada", el texto de la alarma seguirá apareciendo en la pantalla y tendrá que responder a la alarma exactamente igual que lo haría para una alarma audible.

- Si desea interrumpir una alarma sin eliminarla por completo, por ejemplo, si desea suspender la alarma del despertador

mientras está de vacaciones, pase a la línea correspondiente y seleccione el comando **Desactivar alarma** del menú **Edición**. La alarma aparecerá tachada para indicar que ya no está activada.

- Para activar de nuevo la alarma, pase otra vez a la línea pertinente y elimine la marca de verificación de la opción **Desactivar alarma**.

## VISUALIZACIÓN DE ALARMAS

La cuenta atrás correspondiente a la alarma siguiente, tanto si se ha fijado en el programa Hora como en el programa Agenda, se indica en la parte inferior de la pantalla. Utilice el comando **Ver alarmas siguientes** del menú **Edición** para ver las alarmas que tienen que sonar en el futuro y el comando **Ver alarmas anteriores** para obtener una lista de las 8 últimas alarmas que han sido borradas (por ejemplo, si ha cancelado una alarma pero necesita recordar el texto de la alarma).



## LA VISTA MAPA

La vista Mapa permite mostrar información relativa a ciudades de todo el mundo. Especifique la ciudad en la que se encuentre viviendo actualmente como su ciudad de 'residencia' y, a continuación, seleccione otras ciudades para determinar las diferencias horarias, códigos de marcación y distancias respecto a su ciudad de residencia.

**Importante** Con objeto de que la información sobre el mundo sea exacta, asegúrese de fijar su ciudad de residencia y la fecha y hora actuales. Consulte el capítulo 'Procedimientos previos'.

<p><b>Residencia</b></p> <p>05:57 20:44</p> <p>Mié 15</p> <p>Madrid España</p>		<p><b>Ciudad SELECCIONADA</b></p> <p>04:37 19:26</p> <p>Mié 15</p> <p>Nueva York Manhattan EE UU</p>	<p><b>Hora</b></p> <p>Mapa</p> <p>Alarma</p> <p>Nueva alarma</p> <p>Sonido</p>
<p>☎ 07, 1 212      -6h00m      Distancia 5753 km</p>			

## VISTA MAPA



## SELECCIÓN DE UN PAÍS O CIUDAD

Para seleccionar un país o ciudad concreto, desplácese a la línea del país o ciudad en la parte inferior de la pantalla y a continuación:

- Comience a escribir el nombre del país o ciudad deseado. Continúe escribiendo hasta que se muestre la combinación correcta de país y ciudad o utilice las teclas de dirección izquierda y derecha para desplazarse por los países y ciudades disponibles por orden alfabético, hasta llegar al deseado.
- Si se desplaza por países, sólo aparecerán las capitales. Si desea ver las ciudades de un país concreto, seleccione el país y, a continuación, seleccione el comando **Ciudades del país actual** del menú **Ver**. Para volver a la visualización de ciudades para todos los países, vuelva a seleccionar el comando.

Al seleccionar una ciudad, el puntero en cruz situado sobre el mapa se desplaza a la ciudad seleccionada y en la parte inferior de la pantalla aparece información relativa a la ciudad.

- Se muestra la diferencia horaria entre la ciudad de residencia y la ciudad seleccionada. Esto incluye la diferencia expresada como "Diferencia con GMT (hora media de Greenwich)" (la diferencia de la zona horaria) e incluye una corrección para el horario de verano, si es necesario. Para obtener información sobre los horarios de verano, consulte el apartado 'Ajuste del horario de verano' más adelante.
- El código situado junto al símbolo del teléfono en la parte inferior de la pantalla muestra los dígitos necesarios para marcar números de teléfono de la ciudad seleccionada desde la ciudad de residencia.

## ADICIÓN DE CIUDADES

Si un lugar que necesita no está incluido en la vista Mapa, podrá añadirlo:

1. Seleccione el comando **Añadir ciudad** del menú **Edición**.
2. Escriba el nombre de la ciudad, el país, la latitud y longitud si



las conoce (esto permite calcular con precisión distancias y horas de salida y puesta del sol), el prefijo, la diferencia con GMT y la "zona del horario de verano" (consulte el apartado 'Ajuste del horario de verano' más adelante en este capítulo).

3. Sitúe la intersección de los punteros en cruz sobre el lugar correspondiente a la ciudad utilizando el lápiz o las teclas de dirección.

Podrá seleccionar el comando correspondiente en el menú **Edición** para cambiar posteriormente los datos de la ciudad.

Sólo podrá eliminar una ciudad que no sea la capital de un país que haya añadido al mapa usted mismo. Para hacer esto, seleccione la ciudad en la parte inferior de la pantalla y, a continuación, seleccione el comando apropiado en el menú **Edición**.

## ADICIÓN DE PAÍSES

Para añadir un país con el que tiene relación pero que no está incluido en la vista Mapa:

1. Seleccione el comando **Añadir país** del menú **Edición**.
2. Escriba el nombre del país, su código nacional y sus prefijos nacionales e internacionales (es decir, los dígitos que es necesario marcar inmediatamente antes de cada prefijo de ciudad al telefonar desde una ciudad a otra dentro del mismo país).
3. Cada país debe tener una capital y se muestra un diálogo automáticamente para crear una. Introduzca los datos necesarios en el diálogo como se ha explicado en la sección anterior.
4. Sitúe los punteros en cruz sobre el lugar correspondiente a la capital utilizando el lápiz o las teclas de dirección.

Podrá seleccionar comandos del menú **Edición** para cambiar cualquier dato del país o de la capital.

Nota: Sólo podrá eliminar un país que haya añadido al mapa usted mismo. Para hacer esto, selecciónelo en la parte inferior de la pantalla y, a continuación, seleccione el comando apropiado en el menú **Edición**.





## PERSONALIZACIÓN DEL PROGRAMA HORA

Para cambiar los relojes de la ciudad de 'analógico' a 'digital', o viceversa, toque con el lápiz sobre el reloj que se muestra junto a la ciudad de residencia o a la ciudad seleccionada. También podrá cambiar el reloj de la barra de herramientas, tocándolo con el lápiz.

La distancia desde la ciudad de residencia a la ciudad seleccionada se expresa en las unidades actualmente seleccionadas (kilómetros, millas o millas náuticas). Estas unidades se pueden cambiar utilizando el comando correspondiente del menú **Ver**.

Seleccione el comando **Formato** del menú **Herramientas** si desea cambiar:

- El formato del reloj, por ejemplo de 24 a 12 horas.
- El separador de las horas (normalmente ':' como en '16:19:04').
- El formato de fecha (p.ej., 'Día Mes Año' o 'Mes Día Año').
- El separador de fechas (p.ej., '/' como en '01/03/97').

También puede especificar preferencias para una hora de alarma estándar si tiende a fijar alarmas para la misma hora del día o para que aparezca un sonido de alarma concreto al especificar una nueva alarma.

## AJUSTE DEL HORARIO DE VERANO

**Si no está interesado en hacer uso de las horas del mundo y le basta con utilizar el comando **Fecha y hora** para cambiar la hora cuando sea necesario adelantar o atrasar el reloj, puede ignorar esta sección.**

Sin embargo, si viaja con frecuencia o si desea ser preciso acerca de las horas en todo el mundo, deberá especificar su propia hora de acuerdo con el "horario de invierno" (en el Reino Unido, ésta es la GMT), y modificar el ajuste del "horario de verano" cuando los relojes se adelanten o se retrasen.

También puede tener en cuenta los "horarios de verano" utilizados en las distintas áreas del mundo. La mayoría de las ciudades del mapa mundi se pueden incluir en 3 áreas básicas o "zonas de horario



de verano": 'Europea', 'Sur' y 'Norte'. Las "horas de verano" aproximadas para estas zonas son:

Europea	De finales de marzo a principios de septiembre.
Norte	De comienzos de abril a finales de octubre.
Sur	De finales de octubre a comienzos de febrero.

Cada ciudad del mapa está asociada con una de estas zonas o con 'Ninguna'. Para comprobar cuál es el horario de verano correspondiente a una ciudad, seleccione la ciudad en la vista Mapa y, a continuación, elija el comando **Cambiar datos de ciudad** del menú **Edición**.

Cuando sea necesario adelantar o atrasar los relojes de las ciudades de una zona de horario de verano concreta:

1. Seleccione el comando **Horario de verano** del menú **Herramientas**.
2. Ponga una marca de verificación en la zona horaria si está cambiando al horario de verano; elimine la marca de verificación si vuelve al horario de invierno. Si su ciudad de

residencia se encuentra en esa zona, aparecerá automáticamente una marca de verificación en 'Residencia' y el reloj del ordenador Series 5 se ajustará de acuerdo con lo especificado.

También se cambiarán los relojes y las horas de salida y puesta del sol de cada una de las ciudades asociadas con la 'zona de horario de verano'.

Nota: Si la ciudad de residencia tiene una 'Zona de horario de verano' especificada como 'Ninguna' debido a que no pertenece a ninguna de estas 3 zonas, pero es necesario cambiar los relojes, podrá cambiar el reloj del ordenador Series 5 al 'horario de verano' poniendo una marca de verificación en la casilla 'Residencia'.

## CUANDO VIAJE

Siempre que viaje, cambie la ciudad de residencia de acuerdo con la ciudad en la que se encuentre. De esta manera, siempre que los datos de la ciudad y el ajuste del 'horario de verano' sean correctos en el ordenador Series 5 para la ciudad en la que se encuentre, la información que aparecerá automáticamente en la vista Mapa también será correcta.

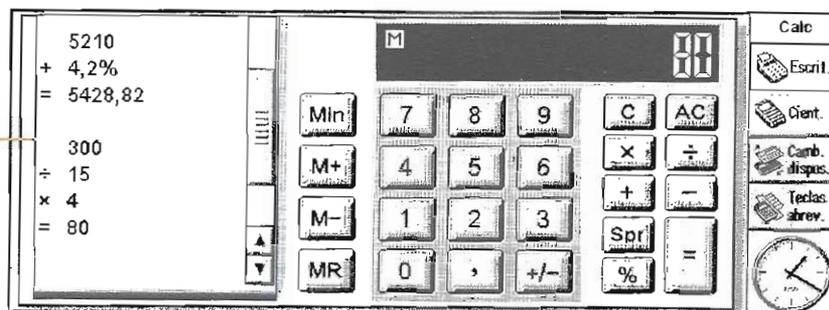




## CALC

Calc es la calculadora del ordenador Series 5. Está dividida en dos vistas: Científica y Escritorio. Las dos calculadoras son

distintas, por lo que es posible realizar dos cálculos simultáneamente sin que resulten mutuamente afectados.



VISTA  
ESCRITORIO

LISTA



- La vista Escritorio es una calculadora de sobremesa que proporciona una salida del tipo de “lista”. Utilice esta calculadora para cálculos aritméticos generales y para los relativos a porcentajes.
- La vista Científica es una calculadora científica con 26 memorias. Utilice esta calculadora para cálculos avanzados, incluidos los relativos a funciones trigonométricas o logarítmicas.

Cuando utilice por primera vez el programa Calc, se mostrará la calculadora de escritorio. Utilice los botones **Escrit.** y **Cient.** para cambiar entre las dos vistas o seleccione la vista deseada en el menú **Ver**.

Nota: Es posible que la presentación en pantalla se adapte mejor a su estilo de trabajar cuando se “voltee”, es decir, cuando los lados izquierdo y derecho de la pantalla se intercambian. Toque simplemente con el lápiz en **Camb. dispus.** o utilice el comando correspondiente del menú **Ver**.

## CALCULOS GENERALES

Para realizar un cálculo en la vista Escritorio de la calculadora:

1. Introduzca el cálculo utilizando los botones de números y operadores (+, -, × y ÷) de la pantalla o en el teclado. No hay prioridad de operadores en la vista Escritorio: todos los cálculos se realizan a medida que se escriben. Por tanto, el resultado de  $10+5 \times 3$  es 45 y no 25.
  2. Toque con el lápiz en **=** o pulse la tecla **Intro** para obtener el resultado.
- Utilice **+/-** o la tecla **M** para cambiar el signo de un número.
  - Toque con el lápiz en el botón **Teclas. abrev.** de la barra de herramientas, para mostrar una lista de combinaciones de teclas de método abreviado.
  - Para borrar la línea de cálculo sin terminar el cálculo actual, pulse **C**.





- Para borrar la línea de cálculo y terminar el cálculo actual, toque con el lápiz en **AC** o pulse la tecla Esc.

La lista mantiene un registro de los cálculos, por lo que es posible examinar el trabajo realizado anteriormente. La barra de desplazamiento de la lista aparece siempre que los cálculos ocupan más de una página. Para moverse por la lista, utilice la barra de desplazamiento o las teclas de dirección. Utilice el comando correspondiente del menú **Herramientas** para borrar la lista.

### USO DE LA MEMORIA

Es posible utilizar la memoria para almacenar un valor que se desee volver a utilizar o para que funcione como un “total acumulado”. Los comandos **Memoria** se encuentran en el menú **Herramientas**.

- **Para almacenar un número en la memoria:** toque con el lápiz en **Min** o seleccione el comando **Guardar en** cuando el número que desee almacenar esté en la línea de cálculo. Aparecerá una ‘M’ en la pantalla de la calculadora siempre que haya algún valor almacenado en la memoria.
- **Para recuperar un número:** toque con el lápiz **MR** o seleccione el comando **Recuperar**.
- **Para sumar el número actual al número que se encuentra en la memoria:** toque con el lápiz **M+** o seleccione el comando **Sumar a**.
- **Para restar el número actual del número que se encuentra en la memoria:** toque con el lápiz **M-** o seleccione el comando **Restar de**.
- **Para borrar la memoria:** toque con el lápiz **Min** mientras se muestre 0 en la línea de cálculo o seleccione el comando **Borrar**.



### CÁLCULOS DE PORCENTAJES

Utilice **%** en la vista Escritorio de la calculadora para realizar cálculos de porcentajes.

- **Para calcular el 40% de 60:** introduzca  $60 \times 40$ , y luego toque con el lápiz en **%**.
  - **Para aumentar 60 en un 40%:** introduzca  $60 + 40$  y, a continuación, toque con el lápiz en **%**.
  - **Para disminuir 60 en un 40%:** introduzca  $60 - 40$  y, a continuación, toque con el lápiz en **%**.
  - **Para calcular qué porcentaje de 200 representa 60:** introduzca  $60 \div 200$  y, a continuación, toque con el lápiz en **%**.
  - **Para averiguar el número cuyo 40% es 60:** introduzca  $60 \div 40$  y, a continuación, toque con el lápiz en **%**.
- Puede utilizar una combinación de la memoria y de la función **%** para, por ejemplo, los cálculos de impuestos. Si conoce el tipo de impuestos almacenado en la memoria, podrá sumar o restar rápidamente los impuestos de cualquier número:
- **Para sumar el impuesto a un número:** introduzca el número y toque con el lápiz **+**. Toque con el lápiz en **MR** y, a continuación, en **%**.
  - **Para restar el impuesto de un número:** repita lo anterior utilizando **-** en lugar de **+**.



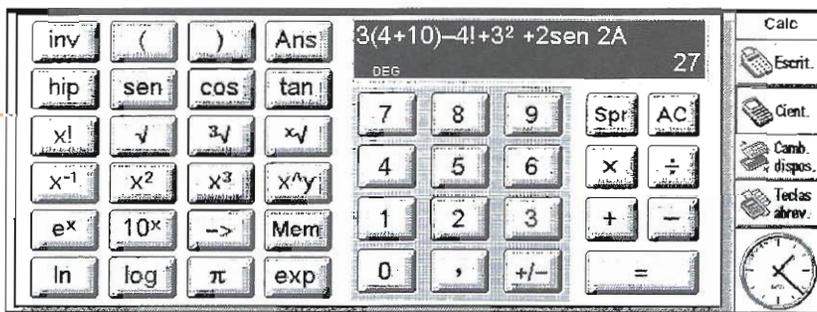


## CALCULOS CIENTÍFICOS

Para realizar un cálculo en la vista Científica:

1. Utilice los botones de números, operadores y funciones para introducir el cálculo. Introduzca las funciones científicas en el orden en que las escribiría. Por ejemplo, toque con el lápiz en
2. Toque con el lápiz en = o pulse la tecla Intro para obtener el resultado.

### VISTA CIENTÍFICA



- Toque con el lápiz en el botón **Teclas abrev.** de la barra de herramientas para mostrar una lista de combinaciones de teclas de método abreviado.
  - **Para borrar la pantalla de la calculadora:** toque con el lápiz en **.AC** o pulse la tecla Esc.
  - **Para suprimir el elemento situado inmediatamente a la izquierda del cursor:** pulse la tecla Spr.
- Puede situar el cursor en cualquier punto de la línea de cálculo utilizando el lápiz o las teclas de dirección.
- información entre paréntesis (la más alta)
  - funciones que siguen al valor al que se refieren, por ejemplo,  $x!$
  - potencias
  - multiplicación implícita antes de un valor de la memoria, por ejemplo  $30A$
  - funciones de prefijo que preceden al valor al que se refieren, por ejemplo,  $\text{sen}$
  - multiplicación implícita antes de una función de prefijo como, por ejemplo,  $\text{sen}30$ , o antes de un paréntesis abierto como en  $4(4+5)$
  - la multiplicación y división se consideran iguales y se calculan de izquierda a derecha
  - la suma y la resta se consideran iguales y se calculan de izquierda a derecha

### PRIORIDAD DE OPERADORES

La prioridad de los operadores en la vista Científica es la siguiente:

Consulte la Ayuda del Series 5 para obtener más información sobre la introducción de expresiones y la prioridad de operadores en la vista Científica de la calculadora.





## REUTILIZACIÓN DE RESULTADOS Y CÁLCULOS

En la vista Científica puede reutilizar el resultado obtenido en el último cálculo.

- **Para insertar el último resultado en cualquier punto de un cálculo:** toque con el lápiz en el botón **Ans** correspondiente. La calculadora introducirá 'Ans' en la línea de cálculo, lo que representa el último resultado.

## ULTIMO RESULTADO



- **Para iniciar una nueva expresión con el último resultado:** límitese a introducir el resto de la expresión como si el resultado ya estuviera escrito al comienzo. La calculadora pondrá a la expresión el prefijo 'Ans'.

También es posible reutilizar y editar cálculos que se hayan realizado anteriormente. Esto puede ayudar a ahorrar tiempo si se desea realizar un nuevo cálculo que difiera sólo ligeramente de otro realizado anteriormente.

- **Para reutilizar una expresión anterior:** utilice las teclas de dirección arriba y abajo o los comandos **Editar anterior** y **Editar siguiente** del menú **Edición** para mostrar los 10 últimos cálculos, uno a uno, en la línea de cálculo. Cuando encuentre la expresión que desee reutilizar, cámbiela si lo desea y proceda de la manera habitual.

Nota: El valor de Ans utilizado en el cálculo será siempre el valor del último cálculo. Si reutiliza un cálculo basado en un valor de Ans, el resultado se calculará utilizando el valor actual de Ans en lugar del valor que tenía en el momento del cálculo original.



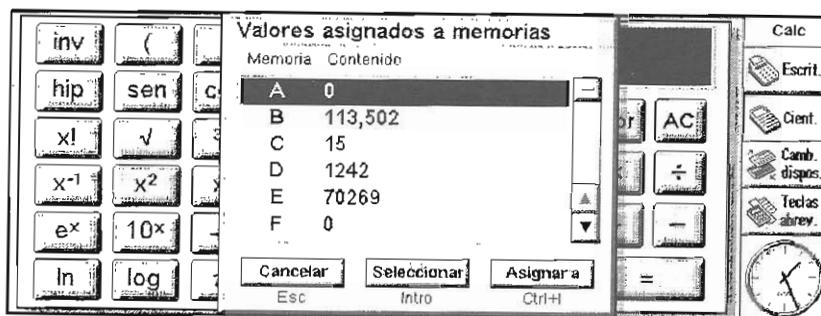


### USO DE LAS MEMORIAS

La calculadora Científica tiene 26 memorias etiquetadas con letras de la A a la Z. Es posible asignar un valor a cada una de estas memorias y, a continuación, incorporar los nombres en expresiones.

Para asignar un valor a una memoria:

1. Introduzca el número que desee almacenar. Si la línea de cálculo muestra una expresión no resuelta, el valor almacenado será el RESULTADO de la expresión.



2. Toque con el lápiz en → o seleccione el comando **Asignar a** del submenú **Memorias** del menú **Herramientas**.
3. Escriba el nombre de la memoria. Puesto que los nombres de las memorias tienen que introducirse como una letra en mayúsculas, probablemente tendrá que mantener pulsada la tecla Shift junto con la tecla del nombre de la memoria.

Nota: Puede también asignar un valor a una memoria tocando con el lápiz el botón **Mem**, resaltando la memoria que desee utilizar y tocando con el lápiz sobre el botón **Asignar a** del diálogo.

- **Para mostrar el contenido de las memorias:** toque con el lápiz sobre el botón **Mem** o seleccione el comando **Mostrar todas** en el submenú **Memorias** del menú **Herramientas**.

- **Para utilizar un número almacenado en un cálculo:** escriba la letra mayúscula correspondiente a la memoria en el punto adecuado del cálculo. También puede tocar con el lápiz sobre el botón **Mem** para mostrar la lista de memorias, resaltar la memoria deseada y tocar con el lápiz sobre el botón **Seleccionar**.

Nota: Puede asignar valores a las memorias en el orden que desee y, por tanto, puede utilizar los nombres como un recordatorio de la información que contienen. Por ejemplo, utilice la memoria 'I' para un tipo de impuestos, 'Y' para el tipo de cambio de los yenes, etc.





### POTENCIAS, RAICES Y RECÍPROCOS

Puede calcular cuadrados, cubos y potencias utilizando los botones de la vista Científica.

- **Para calcular el cuadrado de un número:** introduzca el número, toque con el lápiz sobre  $x^2$  y, a continuación, pulse =.
- **Para calcular el cubo de un número:** introduzca el número, toque con el lápiz sobre  $x^3$  y, a continuación, pulse =.
- **Para calcular una potencia determinada de un número:** introduzca el número que desee elevar a una potencia determinada. Toque con el lápiz sobre  $x^y$  e introduzca la potencia. Pulse =.

- **Para calcular la raíz cuadrada de un número:** toque con el lápiz sobre  $\sqrt{\phantom{x}}$ , introduzca el número y, a continuación, pulse =.
- **Para calcular la raíz cúbica de un número:** toque con el lápiz sobre  $\sqrt[3]{\phantom{x}}$ , introduzca el número y, a continuación, pulse =.
- **Para calcular la raíz x de un número:** introduzca el número de la raíz que desee calcular, por ejemplo 4 para la raíz cuarta. Toque con el lápiz sobre  $\sqrt[x]{\phantom{x}}$ , y a continuación introduzca el número cuya raíz x desee calcular. Pulse =.
- **Para calcular el recíproco (1/x) de un número:** introduzca el número y, a continuación, toque con el lápiz sobre  $x^{-1}$  y después =.



### FUNCIONES TRIGONOMETRICAS

- **Para calcular el seno, coseno o tangente de un número:** toque con el lápiz sobre **sen**, **cos** o **tan**. Introduzca el número y pulse =.
- **Para calcular la inversa del seno, coseno o tangente de un número:** toque con el lápiz una vez sobre **inv** y, a continuación, toque con el lápiz sobre **sen**, **cos** o **tan**. Introduzca el número y pulse =.
- **Para calcular el seno, coseno o tangente hiperbólica de un número:** toque con el lápiz sobre **hip** una vez y, a continuación, toque con el lápiz sobre **sen**, **cos** o **tan**. Introduzca el número y pulse =.
- **Para calcular la inversa del seno, coseno o tangente hiperbólica de un número:** toque con el lápiz una vez sobre **hip** e **inv** para mantener pulsadas estas teclas y, a continuación, toque con el lápiz sobre **sen**, **cos** o **tan**. Introduzca el número y pulse =.

### FORMATOS DE ANGULOS

La calculadora Científica permite expresar ángulos en grados, radianes y gradientes (360 grados =  $2\pi$  radianes = 400 gradientes). Las unidades angulares utilizadas afectarán al resultado de los cálculos trigonométricos.

- **Para cambiar el formato de los ángulos:** seleccione el comando **Formatos** del menú **Herramientas**. Seleccione el formato deseado.

También puede cambiar el formato de los ángulos tocando con el lápiz en la abreviatura en la línea de cálculo (por ejemplo, DEG). Si el resultado de un cálculo trigonométrico está mostrado en pantalla al hacer esto, el resultado se volverá a calcular automáticamente.





## FACTORIALES

El botón **x!** de la vista Profesional calcula el factorial de un número. Un factorial es el resultado de multiplicar todos los números a partir de un número determinado hasta uno. Por tanto, el factorial de 4 (que se escribe como 4!) es  $4 \times 3 \times 2 \times 1 = 24$ .

Nota: Puede utilizar factoriales para averiguar de cuántas maneras distintas pueden disponerse varios elementos. Por ejemplo, si desea averiguar los posibles anagramas de una palabra de 4 letras, 4! muestra que hay 24 maneras distintas de disponer estas letras.

- **Para calcular el factorial de un número:** introduzca el número cuyo factorial desee calcular. Toque con el lápiz sobre **x!** y después sobre **=**.



## VISUALIZACIÓN DE NÚMEROS

La calculadora Científica puede mostrar números en los formatos siguientes:

- **Normal:** es adecuado para la mayoría de los cálculos. Los números se muestran en la notación estándar con 12 cifras significativas, con posiciones decimales y con un exponente, si es necesario.
- **Fijo:** este formato permite mostrar los resultados con un número especificado de posiciones decimales, por ejemplo, para cálculos de moneda.
- **Científico:** este formato puede resultar útil para manejar números muy grandes o muy pequeños. Los números se muestran como un solo dígito a la izquierda del punto decimal, un número especificado de cifras significativas y, a continuación, un exponente.

## LOGARITMOS

Puede utilizar la calculadora Científica para calcular logaritmos y logaritmos neperianos.

- **Para calcular el logaritmo (base 10) de un número:** toque con el lápiz sobre **log**, introduzca a continuación el número y pulse **=**.
- **Para calcular el logaritmo neperiano (base e) de un número:** toque con el lápiz sobre **ln**, introduzca a continuación el número y pulse **=**.
- **Para calcular e elevado a una potencia determinada:** toque con el lápiz sobre **e<sup>x</sup>**, introduzca a continuación el valor al que desee elevar el número e y pulse **=**.

Para cambiar el formato de un número: seleccione el comando correspondiente en el menú **Herramientas**. Si selecciona 'Fijo' o 'Científico', podrá especificar el número de posiciones decimales o de cifras significativas que se mostrarán en la pantalla.

## NOTACIÓN EXPONENCIAL

Puede expresar más sucintamente números muy grandes y muy pequeños utilizando exponentes positivos y negativos. Por ejemplo, 57200000 se puede expresar como 5,72E7.

Para expresar un número como un exponente:

1. Introduzca la primera parte del número, normalmente como una fracción decimal.
2. Toque con el lápiz sobre **exp**. Aparecerá una 'E' en la línea de cálculo. Para expresar un número muy pequeño, toque con el lápiz sobre **+/-** para insertar un signo menos delante del segundo número.
3. Introduzca el número de posiciones decimales que deberá desplazarse el primer número hacia la izquierda.

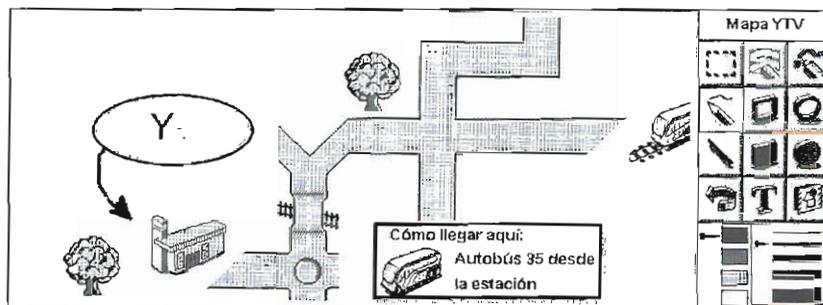




## DIBUJO

El programa Dibujo permite crear imágenes, incluidos mapas, bocetos a mano alzada, invitaciones, etc.

Puede comenzar inmediatamente dibujando a mano alzada con el lápiz en la pantalla. Sin embargo, quizá desee cambiar el “lápiz” o el “papel” antes de comenzar a dibujar.



Puede seleccionar:

- La “herramienta” con la que dibujar. Cada tipo de línea o forma que puede dibujarse tiene una herramienta que se puede seleccionar. Al iniciar el programa Dibujo, está seleccionada la herramienta de dibujo Mano alzada .
- El color de la herramienta. El color de dibujo predeterminado es el negro. Para cambiar el tono, toque con el lápiz en un color en la barra de herramientas o seleccione el comando **Herramienta Color** en el menú **Herramientas**.
- El grosor de la línea para las herramientas de dibujo y para la herramienta borrador. Para cambiar el grosor, toque con el lápiz en un grosor en la barra de herramientas o seleccione el comando **Herramienta Ancho** en el menú **Herramientas**.
- El tamaño del dibujo o el área en la que se puede dibujar. Al iniciar el programa, el tamaño especificado es el mismo que el de la pantalla. Si desea hacerlo mayor, seleccione el comando **Cambiar tamaño dibujo** del menú **Herramientas** y escriba el nuevo tamaño. Si el dibujo tiene un tamaño superior al de la pantalla, podrá utilizar las barras de desplazamiento para moverse por la pantalla.

### ACERCA DE LOS PÍXELES

Puede especificar en “píxeles” algunos valores utilizados en el programa Dibujo, por ejemplo, el grosor del lápiz. Los píxeles son puntos en la página que se combinan para formar una imagen. Por ejemplo, cuando se dibuja una línea en la página, el programa Dibujo la trata como un determinado número de píxeles en color agrupados para formar una línea. Si posteriormente desea cambiar la línea, tendrá que editar cada uno de los píxeles.



## CREACION DE DIBUJOS

- Toque con el lápiz en un botón de la barra de herramientas para seleccionar una herramienta de dibujo distinta o seleccione una herramienta de dibujo en el menú

### Herramientas.

#### HERRAMIENTA PULVERIZAR

#### RECTANGULOS Y RECTANGULOS RELLENOS

#### TEXTO



#### DIBUJO A MANO ALZADA

#### OVALOS Y OVALOS RELLENOS



- **Para dibujar una línea recta:** toque con el lápiz sobre  o seleccione la herramienta de dibujo **Línea** en el menú **Herramientas**. Para dibujar una línea vertical, una línea horizontal o una línea de 45 grados, mantenga pulsada la tecla Ctrl mientras dibuja.
- **Para dibujar círculos y elipses vacíos o rellenos:** toque con el lápiz sobre  o  o seleccione las herramientas de dibujo **Ovalo** u **Ovalo relleno** en el menú **Herramientas**. Podrá dibujar un círculo manteniendo pulsada la tecla Ctrl mientras dibuja.
- **Para dibujar cuadrados y rectángulos vacíos o rellenos:** toque con el lápiz sobre  o  o seleccione las herramientas de dibujo **Rectángulo** o **Rectángulo relleno** en el menú **Herramientas**. Puede dibujar un cuadrado manteniendo pulsada la tecla Ctrl mientras dibuja.

- **Para dibujar con un estilo similar al que se obtiene utilizando un pulverizador de pintura:** toque con el lápiz sobre  o seleccione la herramienta de dibujo **Pulverizar** en el menú **Herramientas**.

Nota: Si utiliza el teclado para dibujar, el dibujo comenzará a partir de la posición actual del cursor. Quizá le resulte útil mostrar la posición del cursor para que vea donde comenzará el dibujo. Puede utilizar los comandos del menú **Ver** para ver la posición del cursor como un puntero en cruz o como un mensaje que muestre el número de píxeles hacia la derecha (la coordenada X) y hacia abajo (la coordenada Y).



## MODIFICACION DE UN DIBUJO

Son dos las maneras de modificar un dibujo:

- seleccionar un área y modificar sólo el área seleccionada; por ejemplo, moviendo, girando, volteando o cambiando el tamaño del área en cuestión.
- editar los píxeles que constituyen el dibujo.

Para ver el dibujo con mayor detalle, seleccione el comando **Acercar** del menú **Ver**. Al ampliar una imagen, podrá ver los píxeles que la forman y editar cada píxel individualmente.

## SELECCION Y MOVIMIENTO DE OBJETOS

- **Para seleccionar parte de una imagen:** toque con el lápiz sobre  o seleccione el comando **Seleccionar área** entre las herramientas de dibujo del menú **Herramientas** y, a continuación, utilice el lápiz o las teclas de dirección para arrastrar un cuadro que cubra el área.
- **Para seleccionar la imagen completa:** elija el comando **Seleccionar todo** del menú **Edición**.
- **Para cambiar el tamaño de un área:** seleccione un área y utilice después el lápiz para arrastrar uno de los “tiradores” que rodean el área a una nueva posición para ampliar o reducir el área en cuestión. Utilice un tirador situado en una esquina para cambiar las dimensiones horizontal y vertical manteniendo las mismas proporciones, el tirador del punto



medio de un “borde” horizontal para cambiar solamente la dimensión vertical y el tirador del punto medio de un borde vertical para cambiar solamente la dimensión horizontal.

- **Para cambiar el tamaño de un área utilizando el teclado:** seleccione el área y mantenga pulsada la tecla Shift utilizando las teclas de dirección para mover el puntero en cruz del cursor hasta uno de los tiradores que rodean el texto. Cuando el cursor esté situado directamente sobre el tirador, suelte la tecla Shift y utilice las teclas de dirección para cambiar el tamaño del área. Pulse la tecla Intro para fijar el área seleccionada al dibujo.
- **Para mover un área:** seleccione el área y toque con el lápiz dentro del área seleccionada y arrastre el área hasta la nueva posición. También puede mover el área utilizando las teclas de dirección. Toque en cualquier otro lugar con el lápiz y pulse la tecla Intro para fijar el área seleccionada al dibujo.

Puede dar la vuelta a áreas seleccionadas y girarlas a ángulos de 90 grados.

- **Para voltear parte de un dibujo:** seleccione el área y, a continuación, elija el comando **Voltear horizontal** o **Voltear vertical** del menú **Transformar**.
- **Para girar parte de un dibujo:** seleccione el área y, a continuación, elija el comando **Rotar** del menú **Transformar**.



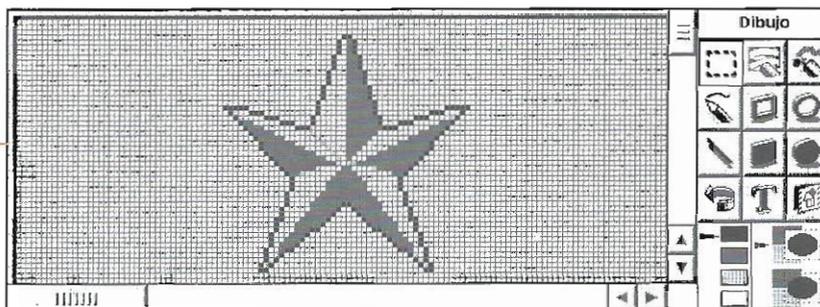


## TRANSPARENCIA

Al mover un área seleccionada, puede “superponerla” encima de un área existente del dibujo. También puede especificar si el dibujo existente se verá a través de ese área haciéndola “transparente”.

- Para hacer transparente un área seleccionada, pulse el botón  de la barra de herramientas o active el comando **Hacer transparente** del menú **Transformar**.

## AMPLIAR PARA VER PÍXELES



- Para hacer opaca el área seleccionada (de manera que el dibujo subyacente no se vea a través del área en cuestión), pulse el botón  de la barra de herramientas o elimine la marca de verificación del comando **Hacer transparente** del menú **Transformar**.

## PARA BORRAR Y DESHACER

Es posible borrar la totalidad de un dibujo o parte del mismo o deshacer hasta cinco acciones que haya realizado anteriormente:

- Para borrar parte del dibujo, toque con el lápiz en  o seleccione la herramienta de dibujo **Borrar** en el menú **Herramientas**. Utilice el lápiz o las teclas de dirección para borrar parte de la imagen comenzando a partir de la posición del cursor.
- **Para cambiar el ancho de la herramienta ‘Borrar’:** toque con el lápiz en un ancho en la barra de herramientas o seleccione la herramienta de paleta **Herramienta Ancho** en el menú **Herramientas**. Cambie el ancho de acuerdo con sus deseos.
- **Para borrar el dibujo completo:** seleccione el comando **Borrar todo** del menú **Edición**.
- Toque con el lápiz en  o seleccione el comando **Deshacer** del menú **Edición** para cancelar la última acción realizada.

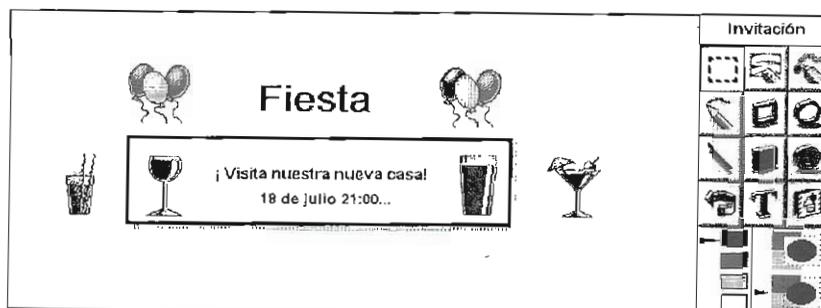




## CAMBIO DE COLORES

Para cambiar el color de un área, seleccione un color distinto y utilice la herramienta de dibujo 'Mano alzada' para dibujar sobre

el color existente. Puede seleccionar el comando **Acercar** del menú **Ver** para ver la imagen con mayor detalle y cambiar el color de los píxeles individuales.



Utilice el comando **Invertir color** del menú **Transformar** para invertir el color de un área seleccionada. Por ejemplo, si invierte un color de un área, las áreas negras se convierten en blancas y viceversa.

## PARA CORTAR, RECORTAR Y CAMBIAR DE TAMAÑO

Para cortar parte de una imagen, seleccione el área que desee eliminar y luego el comando **Cortar** del menú **Edición**.

Para eliminar el espacio no utilizado alrededor de los bordes de un dibujo, seleccione el comando **Recortar** del menú **Herramientas**.

## ADICIÓN DE TEXTO

Para añadir texto a una imagen:

1. Toque con el lápiz sobre **T** o seleccione el comando **Introducir texto** del menú **Herramientas**.
2. Escriba el texto. Puede dar formato al texto antes de introducirlo utilizando **N**, **K** o **S** y elija el botón **Fuente** para especificar el tipo de fuente, color y posición de impresión del texto.
3. Pulse el botón **Insertar** para añadir el texto a la imagen.
4. El texto aparecerá seleccionado cuando lo introduzca en el dibujo. Podrá moverlo o cambiarlo de tamaño de la forma habitual.
5. Toque con el lápiz en otro punto de la pantalla o pulse la tecla Intro para fijar el texto al dibujo.





## INTRODUCCION DE IMAGENES

El programa Dibujo incluye una “galería de imágenes” que pueden introducirse en un dibujo:

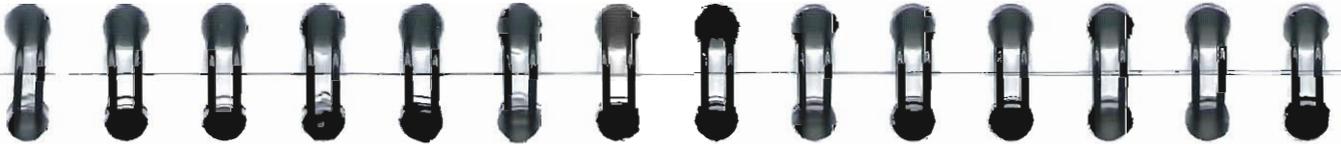
1. Toque con el lápiz sobre  o seleccione el comando **Galería de imágenes** del menú **Herramientas**. Se mostrará la paleta de la galería de imágenes.
2. Para seleccionar un elemento de la galería de imágenes, toque con el lápiz sobre la imagen o utilice las teclas de dirección para seleccionar una imagen y pulse la tecla Intro. Puede rotar la imagen de la galería, por ejemplo, si dibuja una flecha  y después la voltea verticalmente, obtendrá . Girando  una vez se obtiene .
3. La imagen de la galería de imágenes aparece seleccionada al introducirla en el dibujo. Podrá entonces moverla o cambiarla de tamaño de la forma habitual.

4. Toque con el lápiz en otro lugar de la pantalla o pulse la tecla Intro para fijar la imagen al dibujo.

## IMPRESION DE DIBUJOS

Los comandos de impresión se encuentran en el menú **Archivo**.

- Antes de imprimir, es aconsejable ver el aspecto que tendrá el dibujo en la página. Para obtener una vista preliminar de la imagen, elija el comando **Presentación preliminar**.
- Para cambiar el tamaño, la orientación y los márgenes de la página o para añadir encabezados o pies de página a un dibujo, utiliza el comando **Configurar página**.
- Cuando esté preparado para imprimir la imagen, seleccione el comando **Imprimir**.



## PARA TRABAJAR CON ARCHIVOS DEL PROGRAMA DIBUJO

Cuando utilice el programa Dibujo por primera vez, verá una pantalla en blanco. Al ejecutar el programa Dibujo en otros momentos, se abrirá automáticamente el último dibujo creado lo que le permitirá continuar trabajando sobre el mismo.

- **Para iniciar un archivo de dibujo nuevo:** utilice el comando correspondiente del menú **Archivo**.
- **Para volver a un archivo de dibujo distinto:** abra el archivo utilizando el comando correspondiente del menú **Archivo**.

El archivo actual se guardará cada vez que salga del programa Dibujo. Podrá también utilizar los comandos del submenú **Más** del menú **Archivo** para:

- guardar el archivo en cualquier otro momento utilizando el comando **Guardar** o asignarle un nombre distinto utilizando el comando **Guardar como**.
- rechazar todos los cambios introducidos en un archivo desde que se guardó por última vez utilizando el comando **Restaurar**.





## CORRECTOR

El programa Corrector permite verificar la ortografía de palabras, buscar anagramas y buscar letras que falten para ayudar a resolver crucigramas.

También puede utilizar el comando **Pegar** del programa Corrector para insertar en el cuadro palabras “copiadas” en otros programas y “copiar” la palabra corregida de nuevo en el otro programa. Consulte el capítulo ‘Texto’ si desea obtener más información sobre la verificación de la ortografía de texto en el programa Texto.

Palabra desconocida - alternativas para: "durro"		Corrector
duro	dure	Correct
burro	duré	Anag.
curro	duró	Crucig.
turro	Duro	Añadir palabra
zurro		
duros		
dura		
Palabra que buscar: durro		

LISTA HISTORIAL



### VERIFICACIÓN DE LA ORTOGRAFÍA Y CORRECCIONES

- **Para comprobar la ortografía de una palabra:** escriba una palabra en el cuadro y toque con el lápiz sobre el botón **Correct** o seleccione el comando **Ortografía** del menú **Herramientas**.

Si Corrector encuentra la palabra introducida en su diccionario, muestra un mensaje para indicarle que la palabra es correcta. Si la palabra no se encuentra en el diccionario, Corrector busca posibles alternativas y las presenta en forma de lista según las va encontrando.

Puede borrar la pantalla para eliminar las soluciones sugeridas utilizando el comando correspondiente del menú **Ver**. También puede utilizar el botón para mostrar la “lista historial” que contiene las palabras que ha utilizado en esta sesión de Corrector.

### RESOLUCIÓN DE ANAGRAMAS

El programa Corrector permite buscar anagramas de palabras o letras. Un anagrama se define como una palabra que tiene algunas o todas las letras que componen otra palabra, pero dispuestas en orden diferente. Por ejemplo, algunas sugerencias de anagramas para “olvidar” podrían ser “vida”, “dar” y “oliva”.

- **Para buscar posibles anagramas de una palabra:** escriba la palabra en el cuadro, toque con el lápiz sobre el botón **Anag.** o seleccione el comando correspondiente en el menú **Herramientas**.

El programa Corrector presenta una lista de posibles anagramas a medida que se encuentran. Las palabras aparecen por orden de tamaño, comenzando con las palabras más largas que puede encontrar. Si Corrector no encuentra anagramas, muestra un mensaje para indicar que no se han encontrado soluciones.





## BUSQUEDA DE LETRAS QUE FALTAN: CRUCIGRAMA

Para encontrar las letras que faltan para solucionar las claves de un crucigrama:

1. Escriba una palabra en el cuadro de texto 'Palabra que buscar:', introduciendo '\*' o '?' en lugar de la letra o letras desconocidas. Introduzca '\*' para buscar varias letras o '?' para buscar una sola letra.

Por ejemplo, si introduce "For\*ado" entre las sugerencias se pueden incluir "Forzado", "Formulado" y "Formateado" y si introduce "For?ado", algunas sugerencias pueden ser "Formado", "Forjado" y "Forzado". Puede introducir '\*' o '?' más de una vez cuando busque letras que falten; por ejemplo, si introduce "F?r?ado", algunas sugerencias pueden ser "Forzado" y "Firmado".

2. Toque con el lápiz sobre el botón **Crucig.** o seleccione el comando **Crucigrama** del menú **Herramientas**.

## ADICION DE PALABRAS A CORRECTOR

El programa Corrector tiene dos diccionarios que utiliza al Correctorr la ortografía de las palabras:

- El diccionario de Corrector, que contiene las palabras incorporadas. Este diccionario siempre se utiliza cuando se verifica la ortografía de una palabra.
- El diccionario personal, que se utiliza para añadir otras palabras que se desee mantener en Corrector, por ejemplo, si se utiliza un vocabulario especializado para el trabajo.

Puede utilizar el diccionario personal además del diccionario propio de Corrector. Puede ver el contenido del diccionario personal y eliminar palabras que ya no necesite o que haya añadido por error.



- Para usar el diccionario personal además del diccionario de Corrector: seleccione el comando correspondiente del menú **Archivo**. Esta opción se guarda cuando se cierra Corrector y también se aplica cuando se está verificando la ortografía de palabras en otros programas; por ejemplo, cuando se verifica la ortografía de palabras en un documento de Texto.
- Para añadir una palabra al diccionario personal: escriba la palabra en el cuadro y seleccione el comando **Añadir palabra** del submenú **Diccionario personal** del menú **Archivo**.
- Para ver el contenido del diccionario personal: seleccione el comando **Ver contenido** del submenú **Diccionario personal** del menú **Archivo**. Esto facilita la eliminación de palabras no deseadas, especialmente si no recuerda todas las palabras que ha añadido al diccionario personal.
- Para eliminar una palabra del diccionario personal: muestre el contenido del diccionario personal (como se ha indicado en el punto anterior), resalte la palabra que desee eliminar y seleccione el comando correspondiente del submenú **Diccionario personal** del menú **Archivo**.

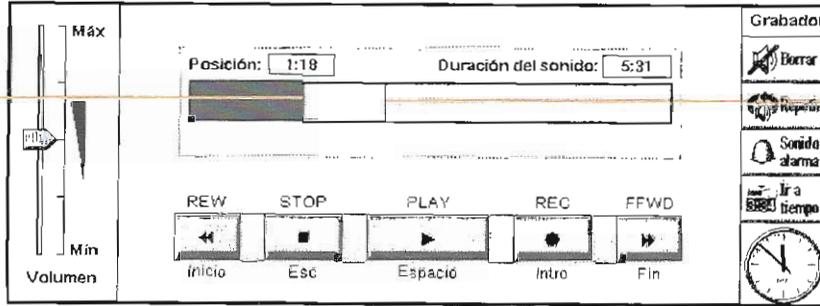


## GRABADOR

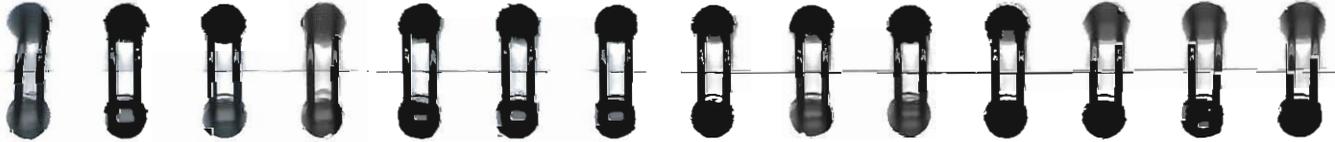
El programa Grabador permite realizar grabaciones de sonidos y crear sonidos de alarma. Pueden grabarse sonidos y reproducirse a partir de cualquier punto de la grabación.

También es posible utilizar el programa Grabador para grabar "notas de voz"; consulte el apartado 'Grabación de notas de voz' más adelante para obtener más información.

## PUNTO DE REPRODUCCIÓN



## POSICIÓN INICIAL DE UN SONIDO GRABADO



## GRABACIÓN DE UN SONIDO

Cuando se abre el programa Grabador, es posible empezar a grabar inmediatamente. Basta con colocar la máquina de manera que el micrófono esté cerca de la fuente de sonido y pulsar el botón **REC** o la tecla Intro. Pulse el botón **STOP** o pulse la tecla Esc para interrumpir la grabación.

Nota: El micrófono está situado en el borde delantero derecho de la máquina justamente delante de la puerta de la unidad de disco.

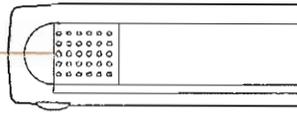
- Para grabar algunos sonidos más, toque con el lápiz en el botón **REC** o pulse de nuevo la tecla Intro. El nuevo sonido se añadirá al final de la grabación existente.
- Para iniciar un nuevo archivo, seleccione el comando correspondiente del menú **Archivo**. Escriba el nombre antes de comenzar la grabación.
- Para guardar el archivo con un nombre distinto, seleccione el comando **Guardar como** del menú **Archivo**.

- Para sustituir el final de una grabación existente, utilice el lápiz para arrastrar la barra hasta el punto donde desee comenzar a grabar (o seleccione el comando **Ir a tiempo** del menú **Reproducir** y especifique un punto de comienzo en minutos y segundos) y, a continuación, seleccione el comando **Grabar y reemplazar** del menú **Grabar**.
- Para borrar la totalidad de la grabación actual, seleccione el comando **Borrar todo** del menú **Grabar**.

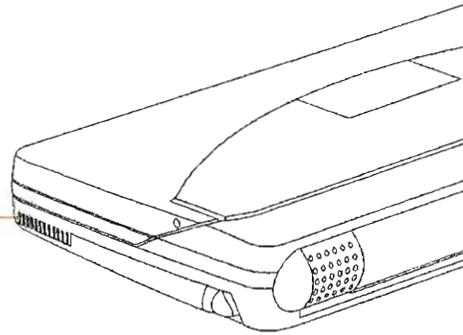
La longitud de grabación máxima depende de la cantidad de espacio disponible en el disco. Durante la grabación, un indicador "Tiempo restante" muestra qué cantidad de sonido podría grabar si deseara utilizar todo el espacio disponible. El programa Grabador no permite llenar por completo el disco y deja siempre 100K libres para que puedan ser utilizados por otros programas.

Nota: Si está previsto que suene la alarma durante la grabación o reproducción del sonido, la alarma se pospondrá hasta que se termine la acción en curso.

ALTAVOZ



MICROFONO



## REPRODUCCIÓN DE SONIDOS

Para reproducir el archivo de sonido completo, toque con el lápiz en el botón **PLAY**, pulse la Barra espaciadora o seleccione el comando correspondiente en el menú **Reproducir**.

Nota: El altavoz está situado en el lomo de la máquina, junto al compartimiento de las pilas y en el extremo opuesto de la ventana de infrarrojos.

- Para reproducir solamente una parte de un sonido, utilice el lápiz para arrastrar el cursor al punto donde desee comenzar la reproducción (o seleccione el comando **Ir a tiempo** del menú **Reproducir** e introduzca la posición de comienzo en minutos y segundos) y, a continuación, pulse **PLAY**. La reproducción comenzará a partir del punto seleccionado. Para introducir una pausa en la reproducción, pulse de nuevo el botón **PLAY**.
- Para ajustar el volumen, utilice el lápiz o las teclas de dirección arriba y abajo para mover el control de volumen a

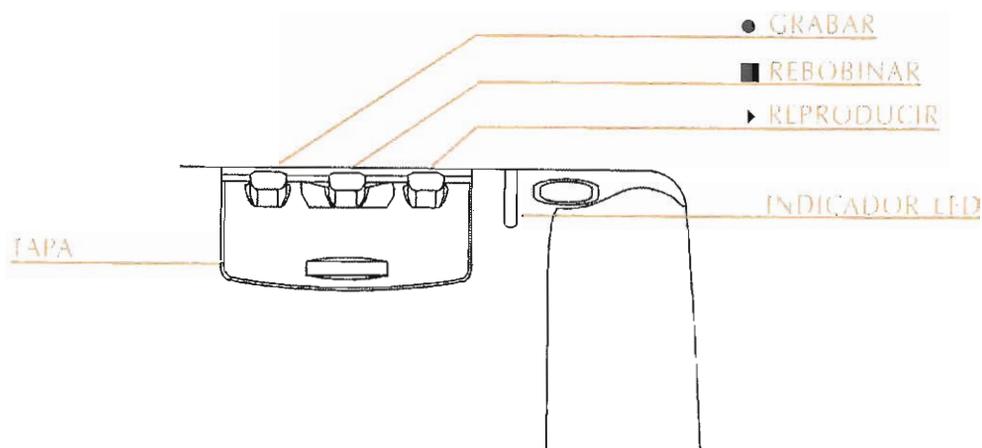
uno de los ajustes de volumen o sitúelo en la posición **Min** para desactivar el sonido por completo.

- Para reproducir una grabación de sonido varias veces sucesivamente, seleccione el comando **Repetir sonido** del menú **Herramientas** y especifique el número de repeticiones que desee.

## USO DE SONIDOS COMO ALARMAS

El programa Grabador también permite crear sonidos para alarmas.

- **Para guardar una grabación para utilizarla como sonido de alarma:** seleccione el comando **Guardar como sonido de alarma** del menú **Archivo** y escriba un nombre para el sonido de alarma. Esto creará otra versión del sonido como una alarma que podrá utilizar en el programa Hora y dejará el archivo original abierto en el programa Grabador.



- Para eliminar un sonido de alarma personalizado: seleccione el comando **Eliminar sonido de alarma** del menú **Archivo** y seleccione la alarma que desee eliminar en la lista. No podrá borrar ni modificar los sonidos de alarma incorporados en el ordenador Series 5.

### GRABACION DE NOTAS DE VOZ

Puede utilizar el ordenador Series 5 como dictáfono utilizando los botones externos para grabar y reproducir notas de voz. Una “nota de voz” es una grabación de sonido que puede crearse y reproducirse sin necesidad de iniciar el programa Grabador, encender el ordenador Series 5 y ni siquiera abrir la tapa del ordenador Series 5.

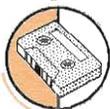
Las notas de voz se almacenan como archivos de sonido. Es posible utilizar los archivos en el programa Grabador, igual que otros archivos de sonido.

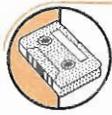
Deslice hacia atrás la tapa para dejar a la vista los botones de las notas de voz. Para evitar grabaciones accidentales, debe cerrar la tapa cuando no vaya a utilizar los botones.

### GRABACION DE NOTAS DE VOZ

- Para grabar una nota de voz, pulse y mantenga pulsado el botón de nota de voz ● situado en la caja exterior del ordenador Series 5. El LED rojo de indicación de grabación deberá encenderse y en ese momento podrá empezar a dictar la nota de voz. Si el LED no se enciende, suelte el botón y púlselo de nuevo hasta que oiga un pitido.
- Suelte el botón de nota de voz ● para interrumpir la grabación.
- Para añadir más grabación a la nota de voz pulse de nuevo el botón de nota de voz ●. Las grabaciones de las notas de voz nuevas se graban siempre al final de todas las notas de voz existentes por lo que no es posible grabar accidentalmente sobre una nota de voz existente.

Nota: Si se queda sin espacio en disco durante la grabación, el LED indicador de grabación comenzará a parpadear. No podrá seguir grabando a menos que libere espacio saliendo de otro programa abierto o borrando algunos archivos.





**Importante:** Tenga en cuenta que la máquina quedará encendida después de grabar notas de voz durante el tiempo especificado en el comando de desconexión automática. Es mejor no especificar 'No' para el tiempo de desconexión automática si acostumbra a grabar notas de voz ya que el ordenador Series 5 permanecerá encendido hasta que se agoten las pilas.

## REPRODUCCIÓN DE NOTAS DE VOZ

- **Para reproducir la nota de voz actual:** pulse el botón ▶ cuando haya terminado la grabación. Para reproducir la nota de voz actual en cualquier momento desde el comienzo, pulse de nuevo el botón ▶.
- **Para comenzar la reproducción a partir de una posición distinta en el archivo de notas de voz:** pulse el botón ■ una vez para comenzar el rebobinado por saltos de 2 segundos. Pulse de nuevo el botón de notas de voz ■ para interrumpir el rebobinado. Pulse el botón ▶ para comenzar la

reproducción a partir de la nueva posición en el archivo de notas de voz.

Nota: Para rebobinar hasta el comienzo del archivo, pulse y mantenga pulsado el botón ■.

La máquina emitirá un pitido cuando el punto de reproducción se encuentre al comienzo del archivo.

## USO DE NOTAS DE VOZ EN EL PROGRAMA GRABADOR

Al pulsar un botón externo de notas de voz, el programa Grabador se abre automáticamente para grabar la nota de voz.

Las notas de voz siempre se añaden al final del archivo 'Nota de voz', que se almacena en el conjunto de carpetas como una carpeta estándar en la pantalla Sistema (ésta es inicialmente la carpeta Documentos). El archivo 'Nota de voz' puede cargarse y utilizarse en el programa Grabador exactamente igual que



cualquier otro archivo de este programa. Consulte la Ayuda en línea para ver los métodos abreviados avanzados.

Nota: Si fija una clave para el Series 5 (o ha introducido la información del propietario), no será posible utilizar los botones externos para abrir el archivo de nota de voz y grabar notas de voz. Si desea pasar por alto esta función de seguridad, deberá dejar abierto el archivo de 'Notas de voz'.

## ARCHIVOS DE NOTAS DE VOZ

**Importante:** Puesto que las notas de voz se añaden siempre al final del archivo 'Nota de voz', el tamaño de este archivo puede aumentar espectacularmente. Asegúrese de eliminar el contenido del archivo de notas de voz si la información ya no es necesaria.

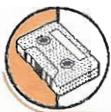
- Para eliminar el contenido del archivo de notas de voz, abra el archivo 'Notas de voz' en el programa Grabador y seleccione el comando **Borrar todo** del menú **Grabar**.

- Si desea conservar una grabación de una nota de voz existente y grabar otra, cambie el nombre del archivo 'Nota de voz' y asigne otro distinto utilizando el comando **Cambiar nombre** del menú **Archivo** de la pantalla Sistema.

## TAMAÑO DE ARCHIVOS Y COMPRESIÓN

Las grabaciones digitales de sonido pueden ser muy extensas. Con objeto de ahorrar espacio en el disco, se aplica un proceso de compresión a los archivos del programa Grabador a medida que se van grabando.

- Para ahorrar incluso más espacio en disco, utilice el comando **Comprimir sonido** del menú **Herramientas** y seleccione compresión ADPCM (4 minutos por Mbyte) antes de empezar la grabación del sonido. Esto reducirá aproximadamente a la mitad el espacio necesario. Si un archivo está comprimido con ADPCM, las funciones de búsqueda y de salto pueden tardar algo más de tiempo en ejecutarse.







## LA PANTALLA SISTEMA

La pantalla Sistema es el administrador de archivos del ordenador Series 5; también tiene un Panel de control que permite cambiar la forma en que funciona el ordenador Series 5. Verá la pantalla

Sistema la primera vez que encienda el ordenador Series 5 y en otros momentos bastará con que pulse el icono **Sistema** para pasar a esta pantalla.

CAMBIAR DISCO

CERRAR CARPETA

CARPETA



INFORMACION  
SOBRE LA  
MEMORIA

ARCHIVOS



Al encender por primera vez el ordenador Series 5, se mostrará el nombre de la carpeta actual en el título a la izquierda de la pantalla. Los archivos aparecen en pantalla enumerados en columnas; los iconos junto a los nombres respectivos representan los programas utilizados para crearlos.

- **Para ver los archivos de un disco de memoria:** cambie el disco actual tocando con el lápiz sobre el icono en la barra de título y seleccione el disco que desee ver o seleccione el comando para el disco D entre los comandos **Disco actual** del menú **Disco**.

### PARA DESPLAZARSE

- **Para mover el resaltado entre archivos y carpetas en la pantalla:** toque con el lápiz en los nombres o utilice las teclas de dirección. Si hay más archivos en la carpeta de los que se pueden mostrar en pantalla, desplace la pantalla utilizando las teclas de dirección izquierda y derecha o la barra de desplazamiento situada en la parte inferior de la pantalla.

Puede utilizar un “marcador” para etiquetar y mover una carpeta que utilice con frecuencia. Vaya a la carpeta y seleccione **Fijar marcador** en el menú **Edición** para insertar el marcador. Más adelante, podrá seleccionar **Ir a marcador** en el menú **Edición** para volver a la carpeta.

### ABIERTURA DE ARCHIVOS, CARPETAS Y PROGRAMAS

- **Para abrir un archivo o carpeta desde la pantalla Sistema:** toque con el lápiz en su nombre o resáltelo y pulse la tecla Intro. Los archivos que se encuentren actualmente abiertos en sus programas respectivos, tendrán los nombres en negrita en la pantalla Sistema. La apertura de un archivo guarda automáticamente y después cierra cualquier otro archivo que esté actualmente abierto en el programa.
- **Para abrir dos o más archivos del mismo tipo y al mismo tiempo:** mantenga pulsada la tecla Fn mientras abre el segundo archivo desde la pantalla Sistema. A continuación, toque con el lápiz en el icono del programa para pasar cíclicamente por los archivos abiertos.





- **Para pasar a un programa:** toque con el lápiz sobre el icono del programa correspondiente; toque con el lápiz sobre el icono **Extra** para mostrar más iconos de programas. Si el programa está basado en archivos (por ejemplo, Datos o Texto), el programa mostrará el último archivo que se haya examinado. Podrá iniciar un archivo nuevo utilizando el botón correspondiente de la barra de herramientas o el comando apropiado del menú **Archivo** (consulte el apartado ‘Creación de archivos nuevos’ más adelante para obtener más información).

Nota: Si el último archivo que examinó se ha eliminado, ha cambiado de posición o de nombre, el programa buscará automáticamente un archivo con un nombre estándar (por ejemplo, Texto, Datos, Agenda, etc.) en la carpeta estándar y abrirá en su lugar este archivo. Si es necesario, creará un archivo nuevo.

Nota: El icono **Extra** puede mostrar filas adicionales de iconos de programas. El número de programas existentes supera el espacio disponible. pulse el botón **Más**. Consulte el capítulo



o en la pantalla Sistema. Cualquier cambio que haya introducido en el archivo se guardará automáticamente.

También puede cerrar archivos o programas manteniendo pulsado la tecla Ctrl, tocando con el lápiz sobre el icono Sistema y utilizando, a continuación, el botón **Cerrar archivo** en la lista de archivos y programas abiertos.

## CREACIÓN DE CARPETAS NUEVAS

Puede mantener un máximo de 64 elementos (cada archivo o carpeta se cuenta como un elemento) en la “raíz” (nivel superior) del disco interno del ordenador Series 5. Por tanto, es mejor crear un número de carpetas en las que almacenar todos los archivos, para evitar que el nivel superior de la pantalla Sistema se llene demasiado.

Quizá desee crear algunas carpetas para proyectos de trabajo y otras para uso en su casa. Por ejemplo, puede crear una carpeta denominada “Casa” para los archivos relacionados con su trabajo en casa y crear otra carpeta dentro de la carpeta “Casa” llamada

‘Personalización de la pantalla Sistema’ para obtener más información.

- **Para ver qué archivos y programas están abiertos:** seleccione el comando **Lista de archivos abiertos** del menú **Archivo** o mantenga pulsada la tecla Ctrl y toque con el lápiz sobre el icono **Sistema**. Para pasar a un archivo o programa de la lista, resáltelo y pulse el botón **Ir a archivo**.

## CIERRE DE PROGRAMAS Y ARCHIVOS

- **Para cerrar la carpeta actual:** toque con el lápiz sobre el icono Cerrar carpeta situado en la parte superior de la pantalla o resáltelo y pulse la tecla Intro. Al cerrar todas las carpetas en la pantalla Sistema, pasará al nivel más alto de la pantalla Sistema. Esto es lo que se llama la “raíz” del disco interno.
- **Para cerrar un archivo:** utilice el comando **Cerrar** del menú **Archivo**, bien en el programa en el que esté abierto el archivo

por ejemplo “Cartas” para archivos de correspondencia en el programa Texto. Utilizando las carpetas de esta manera, también se facilitará la localización de los archivos.

### Para crear una carpeta nueva:

1. Pase a la carpeta en la que desee crear la carpeta nueva o cierre todas las carpetas abiertas para pasar a la “raíz” si desea crear la carpeta en el nivel más alto.
2. Seleccione el comando correspondiente en la barra de herramientas o en el menú **Archivo** y escriba el nombre de la carpeta.

Para los nombres de las carpetas no pueden utilizarse los caracteres siguientes:

< > : \ / \* ?

Si utiliza archivos del ordenador Series 5 en un PC, quizá desee crear carpetas que tengan otras carpetas equivalentes en el PC. Esto facilitará la transferencia de archivos entre el ordenador Series 5 y el PC.

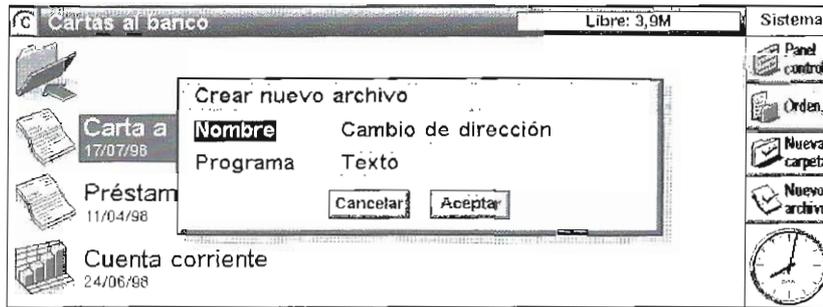




## CREACION DE ARCHIVOS NUEVOS

Puede crear archivos desde la pantalla Sistema o desde un programa. Como regla general:

- Cree un archivo desde la pantalla Sistema para comenzar con las opciones estándar del ordenador Series 5.
- Cree un archivo desde un programa para utilizar las opciones que estén en uso en el archivo actualmente abierto, por ejemplo, las etiquetas de un archivo del programa Datos.



Para crear un archivo desde la pantalla Sistema:

1. Pase a la carpeta donde desee guardar el archivo.
2. Seleccione el comando **Crear** del menú **Archivo** y, a continuación, seleccione **Archivo**.
3. Seleccione el programa que desee utilizar, por ejemplo, Texto para un documento de texto.
4. Se sugerirá un nombre de archivo, aunque si no desea utilizarlo, podrá escribir otro nombre antes de pulsar el botón **Aceptar**.

Para los nombres de archivos no pueden utilizarse los caracteres siguientes:

<> : / \ \* ?

Nota: Si tiene un archivo existente ya abierto dentro del programa y desea dejarlo abierto para poder consultar ambos archivos, mantenga pulsada la tecla Fn mientras pulsa el botón **Aceptar**.

## EXAMEN DE CARPETAS

Una forma rápida de localizar un archivo es utilizar el comando **Examinar carpetas** del menú **Archivo**. Esto hará que se muestre un Explorador que presentará en una estructura en forma de árbol todos los archivos y carpetas existentes en el disco actual. También puede hacer que se muestre el Explorador tocando con el lápiz sobre la barra de título o pulsando la tecla Tab.

- **Para desplazarse por archivos y carpetas en el Explorador:** utilice el lápiz o las teclas de dirección.
- **Para “expandir” la presentación de la carpeta:** resalte el nombre de la carpeta y toque con el lápiz de nuevo o pulse la tecla Tab. Para “contraer” la presentación de la carpeta, toque con el lápiz dos veces sobre el nombre de la carpeta o pulse la tecla Tab.
- **Para crear una carpeta desde el Explorador:** pulse el botón **Nueva carpeta**.

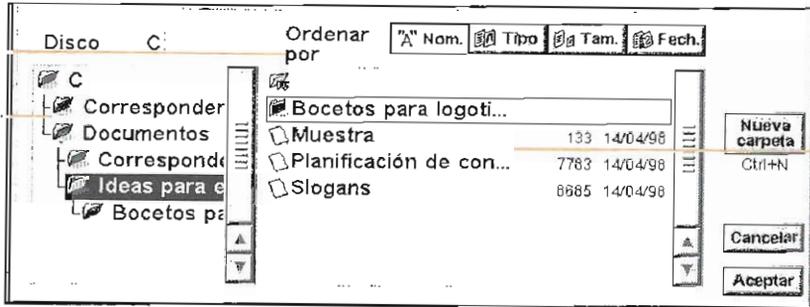




- Para cambiar el orden de los archivos de la carpeta actualmente resaltada: pulse el botón pertinente del submenú **Ordenar archivos**.
- Para seleccionar un archivo desde el Explorador: resalte el archivo y pulse el botón **Aceptar**. Con esta operación quedará seleccionado el archivo en la pantalla Sistema y desde aquí podrá abrir, cambiar el nombre, copiar, mover o eliminar el archivo.

## ORDENAR ARCHIVOS POR...

## CARPETAS



## ARCHIVOS



Nota: Una forma rápida de abrir directamente un archivo desde el Explorador es simplemente resaltarlo y pulsar dos veces la tecla Intro.

## ADMINISTRACION DE CARPETAS

**Para mover una o más carpetas o archivos de una posición a otra:**

1. Resalte primero el archivo(s) o la carpeta(s) para seleccionarlos. Para resaltar una lista consecutiva de archivos o carpetas, resalte el primero, mantenga pulsada la tecla Shift y, a continuación, resalte el último. Para seleccionar elementos que no sean consecutivos, mantenga pulsada la tecla Ctrl y toque con el lápiz sucesivamente en cada archivo/carpeta.

Para seleccionar todos los archivos/carpetas de la carpeta actual, utilice el comando **Seleccionar todo** del menú **Edición**. Para suprimir la selección de elementos, pulse la tecla Esc.

2. Seleccione el comando **Cortar (mover)** del menú **Edición**.
3. Pase a la unidad de disco y carpeta a la que desee mover los elementos resaltados.
4. Seleccione el comando **Pegar** del menú **Edición**.

Nota: Al mover una carpeta, también se mueven todos los archivos contenidos en la carpeta en cuestión.

Nota: Si mueve (o renombra) el último archivo abierto en los programas Agenda o Datos, deberá abrirlo de nuevo seleccionándolo desde la pantalla Sistema, en lugar de tocar con el lápiz sobre el icono del programa Agenda o del programa Datos. Al tocar con el lápiz en el icono del programa se creará un nuevo archivo de los programas Agenda o Datos.

- **Para copiar un archivo o carpeta o varios archivos o carpetas en una carpeta distinta:** siga las instrucciones anteriores pero seleccione el comando **Copiar** en lugar del comando **Cortar (mover)** del menú **Edición**.





- **Para crear una copia de un archivo o carpeta dentro de la misma carpeta:** resáltelo en la pantalla Sistema y seleccione el comando **Copiar** seguido del comando **Pegar**. Se creará automáticamente un nuevo archivo utilizando la convención de nombres siguiente (con el programa Texto como ejemplo): Texto(01), Texto(02), etc. Podrá cambiar el nombre del archivo o carpeta más adelante si lo desea.
- **Para copiar el contenido completo de un disco en una carpeta situada en otro disco:** por ejemplo, para hacer una copia de seguridad del contenido completo del disco interno ('C') en una carpeta de copias de seguridad en un disco de memoria ('D'), seleccione **Copiar disco** en el menú **Disco**.
- **Para cambiar el nombre de un solo archivo o carpeta:** resáltelo, seleccione **Cambiar nombre** en el menú **Archivo** y, a continuación, escriba el nuevo nombre.
- **Para cambiar el nombre de un disco:** seleccione **Nombrar disco** en el menú **Disco**.
- **Para eliminar uno o más archivos o carpetas:** primero resáltelos y, a continuación, pulse la tecla Supr. o seleccione el comando **Eliminar** del menú **Archivo**.

**Importante:** Si está eliminando carpetas, recuerde que también se eliminará el contenido completo de las carpetas (incluidas todas las demás carpetas contenidas dentro de la misma y todos sus archivos).



## VER DETALLES DE LOS ARCHIVOS

- **Para ver o cambiar las propiedades 'Oculto' o 'Sólo lectura' de un archivo:** resáltelo en la pantalla Sistema y seleccione el comando **Propiedades** del menú **Archivo**. Active las opciones deseadas.

La opción 'Sólo lectura' bloquea un archivo de manera que no es posible editarlo. Cuando un archivo se "oculta", deja de mostrarse en la pantalla Sistema en circunstancias normales. Para ver los archivos ocultos, es necesario seleccionarlos como parte de las **Preferencias** de la pantalla Sistema.

## PERSONALIZACIÓN DE LA PANTALLA SISTEMA

Los comandos del menú **Ver** permiten cambiar el aspecto y funcionamiento de la pantalla Sistema:

- cambie la posición del título seleccionando **Posición del título** y el ancho de las columnas seleccionando **Ancho de columna**.
- utilice los comandos **Acercar** y **Alejar** para cambiar el tamaño del texto y de los iconos en la pantalla de manera que se muestren más o menos archivos y carpetas.
- desactive la barra de herramientas o actívela con **Ver barra de herramientas**; sin la barra de herramientas, quedará visible más espacio en la pantalla Sistema.
- controle la manera de ordenar los archivos y la información que se mostrará en los archivos con los comandos **Ordenar archivos** y **Ver detalles del archivo**. Cuando utilice por primera vez el ordenador Series 5, los archivos estarán





agrupados 'Por tipo' (es decir, de acuerdo con el programa); podrá optar por ordenarlos por fecha, nombre o tamaño. También podrá mostrar los detalles de los archivos utilizados para la ordenación (por ejemplo, fechas de archivos) o mostrar otros detalles (por ejemplo, los tamaños de los archivos redondeados al kilobyte más cercano).

Es posible personalizar muchos aspectos del funcionamiento del ordenador Series 5 desde la pantalla Sistema utilizando el comando **Preferencias** y los iconos del **Panel de control**. Por ejemplo, quizá desee cambiar el ajuste del apagado automático, la información del propietario, la impresora estándar y las opciones de presentación preliminar y fijar una clave para proteger sus archivos frente a miradas curiosas.

Las posiciones de los iconos en la barra Extra pueden personalizarse, por ejemplo, de manera que los iconos de sus programas favoritos aparezcan en posiciones concretas. Para

mostrar el diálogo en el se que puede especificar esto, pulse la tecla Intro estando visualizada la barra Extra o toque con el lápiz sobre la palabra 'Extra' a la izquierda de la barra Extra.

- Las preferencias de la pantalla Sistema permiten mostrar archivos "ocultos" y la carpeta 'Sistema' en la pantalla Sistema, cambiar la carpeta estándar para los archivos y cambiar las pulsaciones de teclas para abrir varios archivos.

Nota: La carpeta 'Sistema' contiene archivos que son utilizados por los propios programas del ordenador Series 5. Normalmente no necesitará acceder a estos archivos y ésta es la razón de que esta carpeta no se muestre en condiciones normales. **No borre ni modifique los archivos de esta carpeta ni cree archivos nuevos en esta carpeta, ya que esto podría dar lugar a problemas en el uso de los programas del ordenador Series 5.**



## ICONOS DEL PANEL DE CONTROL

- **Para mostrar el Panel de control:** pulse el botón **Panel control** en la barra de herramientas o seleccione el comando correspondiente en el menú **Herramientas**. Inicialmente, deberá especificar la Fecha y hora, Pantalla, Encen./apagar e Impresora si pretende utilizar una. También puede configurar la información del propietario y una clave, si lo desea. Asimismo puede cambiar otras opciones más adelante.

**Fecha y hora** permite ajustar la hora y fecha actuales para el ordenador Series 5. Nota: utilice las opciones de **Internacional** para cambiar el formato en el cual aparecerán las fechas y horas.

**Pantalla** permite cambiar el contraste de la pantalla y el apagado automático de la retroiluminación y la recalibración de la pantalla táctil si el ordenador Series 5 deja de responder a los toques con el lápiz.

Nota: La retroiluminación está inicialmente ajustada para que se desactive si no se pulsa ninguna tecla ni se toca la pantalla durante 1 minuto. El aumento del valor del tiempo reducirá la duración de las pilas.

**Encen./apagar** permite controlar cómo y cuándo el ordenador Series 5 se enciende y se apaga. Por ejemplo, quizá desee que se encienda el ordenador al tocar la pantalla y que se apague al cerrar la caja.

Como opción estándar, el ordenador Series 5 se apaga automáticamente si no se toca la pantalla o no se pulsa una tecla durante 3 minutos. Esto se hace para ahorrar energía de las pilas. Puede cambiar esto con las opciones 'Apagado automático' y 'Apagar después de'.

**Impresora** permite seleccionar la impresora con la que se desea imprimir, el tamaño de página a utilizar y las opciones estándar para la presentación preliminar en todos los programas. Consulte el capítulo 'Impresión' para obtener más detalles.





**Clave** permite definir una clave para el ordenador Series 5 y especificar una pantalla inicial que puede contener información del propietario. Puede definir claves en archivos individuales de los programas Texto y Hoja utilizando el comando **Clave** de los propios programas.

Nota: La clave fijada en el Panel de control no protege los archivos almacenados en discos de memoria ni los archivos copiados en otras máquinas.



PANEL DE CONTROL



- Para desactivar la clave: elimine la marca de verificación de la casilla 'Solicitar clave'.
  - Para desactivar la clave y la pantalla inicial: fije la línea 'Mostrar información del propietario' del diálogo 'Pantalla de información sobre la clave y el propietario' a 'Nunca'.
- Sonido** permite controlar los sonidos que emite el ordenador Series 5 al pulsar teclas, tocar la pantalla y realizar otras acciones.

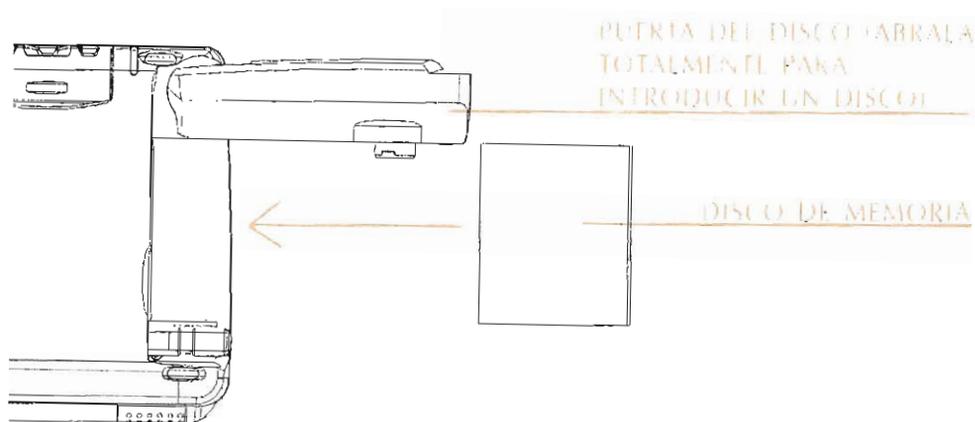
- Para cambiar el volumen de los sonidos: seleccione el nivel de sonido deseado para 'Pitidos', 'Pulsaciones de teclas' y 'Clicks de pantalla' ('Desactivado', 'Bajo' o 'Alto').
  - Para desactivar todos los sonidos: elimine la marca de verificación de la casilla 'Sonidos activados'.
- Nota: esta opción afectará también a los sonidos de alarma - al eliminar la marca de verificación, las alarmas dejarán de sonar aunque seguirán mostrándose en la pantalla.

**Marcación** permite establecer la marcación automática en el ordenador Series 5. Consulte el capítulo titulado Marcación para obtener más información.

**Internacional** presenta las opciones que pueden variar de un país a otro, por ejemplo, los formatos de las fechas y las monedas.

**Teclado** permite controlar durante cuánto tiempo se tiene que mantener pulsada una tecla antes de que se repitan las pulsaciones de la misma, es decir, durante cuánto tiempo es necesario mantener pulsada la R para obtener "rr" ('Retardo antes de primera repetición') y durante cuánto tiempo es necesario mantener pulsada la R después de haber aparecido "rr" para obtener "rrr" ('Retardo siguiente').





### INFORMACIÓN DEL PROPIETARIO, LA MEMORIA Y PILAS

El ordenador Series 5 puede mostrar información sobre su memoria, discos, pilas/batería y propietario. Seleccione simplemente los comandos del menú **Información** según la información que desee ver.

Puede especificar la información del propietario e introducir un número de teléfono de contacto o dirección para el caso de que pierda el ordenador Series 5. Esta información se mostrará siempre que se encienda el ordenador Series 5 por lo que, en el caso de que lo pierda, quien lo encuentre podrá saber a quién se lo puede devolver. Puede cambiar cuándo aparecerá esta información utilizando el icono **Clave** en el Panel de control.

- **Para mostrar el porcentaje de memoria utilizado:** seleccione **Ver indicador de uso de disco** en el menú **Ver** para ver la cantidad de memoria libre en el título de la pantalla Sistema. Para ver cómo se traduce esto al número de kilobytes utilizados y libres, seleccione el comando **Memoria** del menú **Información**.

### DISCOS Y PROGRAMAS ADICIONALES

Puede introducir discos de memoria en la unidad D situada en el lado derecho del ordenador Series 5. Podrá entonces utilizarlo como memoria adicional para almacenar archivos o para añadir más programas al ordenador Series 5.

- **Si un disco de memoria contiene programas adicionales:** sus iconos aparecerán automáticamente en la barra Extra al introducir el disco. Desaparecerán de la barra Extra al sacar el disco.
- **Para eliminar todos los archivos de un disco de memoria:** ponga el disco en la unidad D y seleccione a continuación el comando **Dar formato a disco** del menú **Disco**; introduzca 'D' en la opción 'Disco' del diálogo **Dar formato a disco**. **No formatee el disco C** ya que con esto se eliminarán todos los archivos que tenga almacenados en el disco interno del ordenador Series 5 y todas las preferencias y opciones que haya configurado.





## PROGRAMA

El ordenador Series 5 es totalmente programable y tiene un editor denominado Programa para crear programas utilizando OPL, el lenguaje de programación incorporado. Asimismo, puede utilizar

Programa para importar archivos de texto y exportar programas como texto ASCII.

<pre> PROC cambio: LOCAL pesetas, tipo AT 237,1 PRINT "¿Cuántas pesetas?", INPUT pesetas :REM valor del teclado PRINT "Tipo de campo (de Ptas. a £)", INPUT tipo :REM valor del teclado PRINT "=", pesetas*tipo, "libras esterlinas" GET ▶ENDP </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Programa</p> <p> Comp.</p> <p> Buscar</p> <p> Buscar sigte.</p> <p> Ira</p> </div>
---	--



## CREACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS

1. Cree el programa en la aplicación Editor de programas. Escriba simplemente los comandos OPL que necesite. Podrá cambiar el aspecto del texto utilizando los comandos de menú del Editor de programas que funcionan de la misma manera que los comandos del procesador Texto, por ejemplo, Cortar, Copiar, Buscar, etc.

Nota: el formato del texto se aplicará a todo el texto del archivo.

2. Utilice el comando correspondiente del menú **Herramientas** para compilar el archivo en un programa que pueda ejecutarse en el ordenador Series 5.

Si se detecta algún error durante la compilación, el cursor se situará en el punto del programa donde se haya encontrado el error y se mostrará un mensaje de error.

3. Una vez que el programa se haya compilado sin errores, podrá ejecutarlo.

El archivo compilado (ejecutable) recibirá el mismo nombre de archivo que el archivo fuente, pero con la extensión .OPO. Para ejecutar el programa desde la pantalla Sistema, resáltelo y, a continuación, toque con el lápiz sobre él o pulse la tecla Intro.





## IMPRESION

Es posible imprimir desde la mayoría de los programas del ordenador Series 5, incluidos los programas Datos, Agenda, Texto, Hoja, Dibujo y Programa.

Para imprimir, necesita uno de los elementos siguientes:

- Una impresora que sea compatible con la transmisión por infrarrojos IrDA.
- El programa PsiWin para imprimir archivos a través de un PC.
- Una conexión a impresora paralelo para conectar con una impresora paralelo.
- El cable de conexión y un conversor a impresora serie para conectar con una impresora serie.



- Para seleccionar una impresora distinta para utilizarla para un programa en particular: abra el programa para el cual desee cambiar la impresora estándar. Seleccione el comando **Control impresión** del submenú **Imprimir** del menú **Archivo** y pulse el botón **Impresora** para cambiar el modelo y/o puerto de impresora.

### IMPRESION UTILIZANDO INFRARROJOS

Puede imprimir directamente desde el ordenador Series 5 con cualquier impresora preparada para infrarrojos (IrDA). Para configurar el ordenador Series 5:

1. Seleccione el icono **Impresora** en el Panel de control de la pantalla Sistema o el comando **Control impresión** del submenú **Imprimir** del menú **Archivo**.
2. Pulse el botón **Impresora** (aplicable sólo para algunas impresoras) y seleccione 'Infrarrojos' como el método mediante el cual desea imprimir.

Antes de comenzar la impresión, es necesario que especifique:

- el método que va a seguir para la impresión.
- el "controlador de impresora" con el cual desee imprimir.

### CONFIGURACION DE LA IMPRESORA

Puede seleccionar la impresora "estándar" que utilice normalmente para imprimir archivos en el ordenador Series 5 desde la pantalla Sistema. La impresora que seleccione en la pantalla Sistema se utilizará para todos los programas a menos que seleccione una impresora distinta desde dentro de un programa para utilizarla exclusivamente con ese programa.

- **Para seleccionar la impresora estándar:** toque con el lápiz sobre el botón **Panel control** de la barra de herramientas o seleccione el comando **Panel de control** del menú **Herramientas**. Seleccione el icono **Impresora** y seleccione el modelo de impresora.

3. Si lo desea, compruebe la disposición del documento utilizando el comando **Presentación preliminar** y, a continuación, seleccione el comando **Imprimir** del submenú **Imprimir** del menú **Archivo**.
4. Introduzca el rango de páginas y el número de copias.
5. Apunte el ordenador Series 5 a la impresora, asegurándose de que el ordenador Series 5 y la impresora no estén separados más de un metro y pulse **Imprimir**.

### IMPRESION EN UNA IMPRESORA PARALELO

Puede utilizar una conexión a impresora paralelo para conectar el ordenador Series 5 directamente a una impresora paralelo.

Para ello:

1. Seleccione el icono **Impresora** en el Panel de control de la pantalla Sistema o el comando **Control impresión** del submenú **Imprimir** del menú **Archivo**.



2. Pulse el botón **Impresora**, seleccione el modelo de impresora y elija 'Puerto paralelo' como el método según el cual desea imprimir.

El ordenador Series 5 quedará preparado para imprimir directamente en una impresora paralelo. Consulte la documentación que acompaña a la conexión a impresora paralelo para obtener más información sobre la manera de conectarla al ordenador Series 5.

### IMPRESION EN UNA IMPRESORA SERIE

Es posible imprimir con una impresora serie utilizando el cable de conexión suministrado y un conversor a impresora serie para conectar a la impresora. Para configurar el ordenador Series 5 para imprimir a través de una impresora serie:

1. Seleccione el icono **Impresora** en el Panel de control de la pantalla Sistema o el comando **Control impresión** del submenú **Imprimir** del menú **Archivo** del programa desde el que desee imprimir.



3. Seleccione 'Printer via PC' como el método mediante el cual desea imprimir.

A continuación podrá imprimir un archivo utilizando PsiWin para imprimir a través de un PC. Consulte la Ayuda en línea de PsiWin para obtener más información.

### IMPRESION EN UN ARCHIVO

Puede utilizar el ordenador Series 5 para imprimir un documento en un archivo. Para configurar el ordenador Series 5 para imprimir en un archivo:

1. Seleccione el icono **Impresora** en el Panel de control de la pantalla Sistema o el comando **Control impresión** del submenú **Imprimir** del menú **Archivo**, en el programa desde el cual desee imprimir.
2. Pulse el botón **Impresora**, seleccione el modelo de impresora y elija 'Archivo' como el método según el cual desea imprimir.

2. Pulse el botón **Impresora**, seleccione el modelo de impresora y elija 'Puerto serie' como el método con el cual desea imprimir.

Puede cambiar los ajustes del puerto serie y del establecimiento de enlace pulsando el botón **Configuración**.

### USO DE PSiWIN PARA IMPRIMIR A TRAVÉS DE UN PC

Puede utilizar PsiWin para conectar el ordenador Series 5 a un PC utilizando el cable de conexión. Podrá entonces imprimir archivos desde el ordenador Series 5 en la práctica totalidad de las impresoras instaladas en Windows en el PC, bien conectadas directamente o bien conectadas al PC a través de una red.

1. Seleccione el icono **Impresora** en el Panel de control de la pantalla Sistema o el comando **Control impresión** del submenú **Imprimir** del menú **Archivo** del programa desde el cual desee imprimir.
2. Pulse el botón **Impresora**.

3. Pulse el botón **Configuración** para especificar el nombre del archivo y la carpeta y el disco en los que desee imprimir. Pulse **Aceptar** para volver a mostrar el diálogo 'Control impresión'.

Al imprimir, el archivo se guardará en el archivo que haya especificado en el diálogo 'Imprimir en archivo'.

**Importante.** Asegúrese de utilizar el nombre de archivo, carpeta y unidad de disco correctos. Si existe un archivo con el mismo nombre, éste se borrará y sustituirá por el archivo nuevo que imprima.

### SELECCION DEL MODELO DE IMPRESORA

Es posible elegir la impresión en varios modelos de impresora. Para seleccionar una impresora:

1. Seleccione el icono **Impresora** en el Panel de control de la pantalla Sistema o el comando **Control impresión** del submenú **Imprimir** del menú **Archivo**, en uno de los programas desde los cuales desee imprimir.



2. Pulse el botón **Impresora** y seleccione la impresora con la cual desee imprimir.
3. Si es necesario, cambie el método mediante el cual desee imprimir.

### CONFIGURACION DE PAGINA

Puede cambiar el tamaño de la página y especificar otra configuración para la misma seleccionando el comando **Configurar página** del submenú **Imprimir** del menú **Archivo**:

- Seleccione el tamaño de la página en la que desee imprimir (por ejemplo, A4) y la orientación de la página. Si el tamaño de página deseado no se encuentra en la lista de tamaños, seleccione 'Personalizado' y, a continuación, escriba el ancho y alto de la página deseados.
- Utilice la ficha 'Márgenes' para cambiar la distancia entre el borde del papel y el texto.



Podrá cambiar la configuración de la página impresa y de la presentación preliminar en el diálogo 'Presentación preliminar' pulsando el botón **Configurar** para que aparezca una lista de opciones:

- Para cambiar la disposición de la página, seleccione **Página**.
- Para especificar el número de páginas mostrado en la vista preliminar y si desea ver los márgenes, seleccione **Presentación preliminar**.
- Para cambiar el modelo de impresora y el método de impresión, seleccione **Impresora**.

- Utilice las fichas 'Encabezado' y 'Pie de página' para introducir el texto que desee imprimir en la parte superior e inferior de cada página. Puede dar formato al texto del encabezado y del pie de página e insertar otra información en el mismo, como incluir números de página y la fecha.
- Utilice la ficha 'Otro' para especificar dónde desea que comience la numeración de las páginas del documento y a partir de qué página desea que aparezcan los encabezados y pies.

### PRESENTACION PRELIMINAR DE UN DOCUMENTO

Es posible ver el aspecto que tendrá el documento cuando se imprima seleccionando el comando **Presentación preliminar** del submenú **Imprimir** del menú **Archivo**.

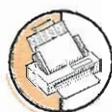
Para seleccionar la página que desee ver, pulse el botón **Ir a** e introduzca el número de la página en cuestión.

### OPCIONES DE IMPRESION

Es posible imprimir la totalidad o parte de un documento desde los programas Datos, Agenda, Texto, Hoja, Dibujo y Programa.

Para ello:

1. Seleccione el comando **Imprimir** entre los comandos de impresión del menú **Archivo**.
2. En el diálogo especifique cuántas copias desea imprimir de las páginas seleccionadas.  
(En el programa Texto podrá cambiar también el rango de páginas a imprimir. Si no cambia el rango, se imprimirá una copia del documento completo).
3. Pulse **Aceptar** para comenzar la impresión del documento.

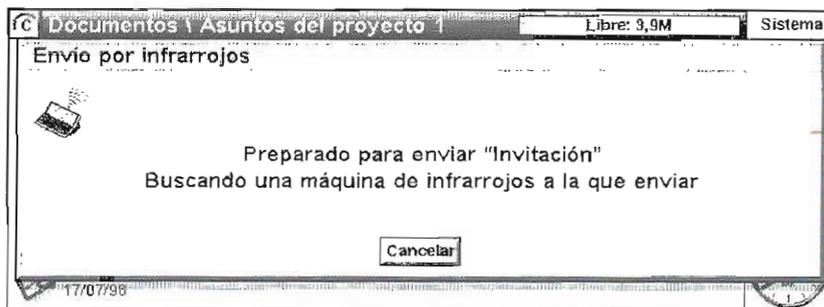




## INFRARROJOS

El ordenador Series 5 tiene infrarrojos incorporados que permiten transferir información seleccionada a otro ordenador Series 5 sin necesidad de utilizar un cable.

También se puede utilizar Infrarrojos para imprimir directamente en impresoras que admitan este sistema; consulte el capítulo 'Impresión' para obtener más detalles.



PREPARADO PARA  
ENVIAR POR  
INFRARROJOS



Nota: Asegúrese de que la opción 'Enlace' del diálogo 'Enlace remoto' está especificada como 'Infrarrojos' en ambos ordenadores Series 5 antes de comenzar.

### SELECCIÓN DE DATOS PARA SU TRANSFERENCIA

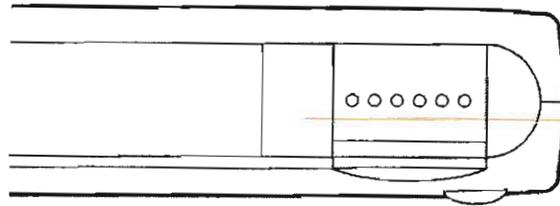
En la máquina desde la cual se va a transferir información (la "máquina transmisora"), seleccione la información que desee transferir:

- Si la información es un archivo, asegúrese de que esté cerrado y resalte el nombre del archivo en la pantalla Sistema.
- Si la información es un objeto ya insertado procedente de otro programa (por ejemplo, un gráfico mostrado en el programa Texto), seleccione simplemente el objeto. Si el objeto insertado se muestra como un icono, basta con seleccionar el icono.

- Si la información es una entrada de los programas Agenda o Datos, abra el archivo correspondiente y desplace el cursor a la entrada en cuestión.
- Si desea transferir un gráfico, resalte el contenido de las celdas en la vista Hoja. Los gráficos no pueden transferirse directamente de un archivo del programa Hoja a otro; solamente se transfiere el contenido de las celdas. Se conservan las referencias absolutas y relativas a las celdas.
- De lo contrario, abra el archivo desde el cual desee transferir la información seleccionada y seleccione la información necesaria (por ejemplo, un fragmento de texto, un rango de celdas de una hoja de cálculo o un área de un dibujo).

Nota: Los objetos se transfieren exactamente igual que cualquier otra información. Aparecerán como objetos en la máquina receptora.





VENTANA DE INFRARROJOS



### INSTRUCCIONES

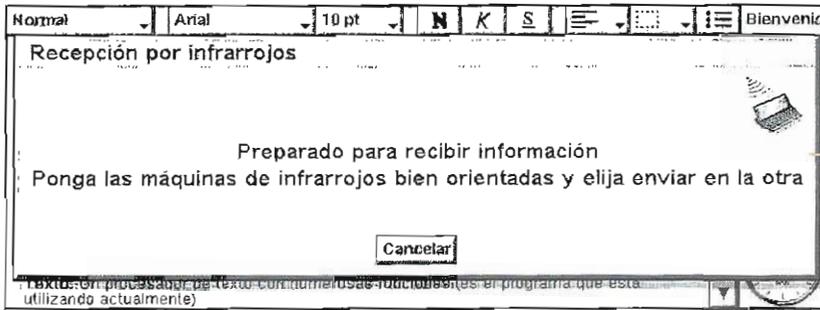
1. Solicite al usuario del otro ordenador Series 5 que abra el programa o archivo en el que se va a transferir la información.
  - Si la información que se va a transferir es un archivo completo, pida al otro usuario que toque con el lápiz sobre el icono Sistema y que pase a la carpeta a la que se deba transferir el archivo.
  - Si la información es una entrada de los programas Agenda o Datos, pida al otro usuario que abra el archivo correspondiente de los programas Agenda o Datos.
  - De lo contrario, pida al otro usuario que abra el archivo o programa al que se deba transferir la información seleccionada y desplace el cursor hasta el punto correspondiente del archivo.
2. En el ordenador Series 5 receptor, toque con el lápiz sobre el icono del comando  o seleccione el comando **Infrarrojos/Recepcion por infrarrojos** (o selecciónelo en el menú **Herramientas**). Se mostrará la pantalla “Preparado para recibir”.
3. Sitúe los dos ordenadores Series 5 de forma que las ventanas de infrarrojos de las dos máquinas queden alineadas (idealmente, ambos deben estar apoyados sobre la misma superficie plana). La ventana de infrarrojos de cada ordenador Series 5 se encuentra en la caja exterior a la izquierda de la puerta de las pilas principales cuando el ordenador Series 5 está abierto delante del usuario. **Las máquinas no deben estar separadas más de un metro.**





- 4. En la máquina transmisora, toque con el lápiz sobre el icono del comando  y seleccione el comando **Infrarrojos** **Envío por infrarrojos** (o selecciónelo en el menú **Herramientas**). Si las ventanas de infrarrojos están dentro del alcance y

alineadas, comenzará la transferencia. Las pantallas del programa Infrarrojos aparecerán en ambas máquinas para indicar que se está efectuando la transferencia y se mostrará el progreso de la misma.



PREPARADA PARA RECIBIR POR INFRARROJOS



**SI LA TRANSFERENCIA FALLA...**

Desaparecerán las pantallas del programa Infrarrojos que serán sustituidas por las pantallas originales. Se habrá creado en la máquina receptora una copia de la información o archivo seleccionado.

Nota: Si se está transfiriendo un archivo y la carpeta de la máquina receptora ya contiene un archivo con ese nombre, la máquina receptora presentará un diálogo en el que se puede cambiar el nombre del archivo recibido o moverlo a otra carpeta o unidad de disco.

La información de la máquina receptora no se ve afectada por la transferencia.

**CANCELACIÓN DE LA TRANSFERENCIA**

Para interrumpir una transferencia mientras se está realizando, pulse la tecla Esc en cualquiera de las dos máquinas.

**SI LA TRANSFERENCIA FALLA...**

Si la transferencia falla, aparecerá un mensaje indicando el motivo. Siga el consejo que aparece en el mensaje e inténtelo de nuevo.

Nota: No es posible enviar información por infrarrojos entre un ordenador Series 5 y un ordenador Serie 3c o un Siena.





## MARCACION

El ordenador Series 5 puede generar tonos "DTMF" para marcar números de teléfono. Sólo es posible utilizar la marcación desde los programas Datos y Agenda.

Nota: Los sistemas telefónicos varían. No es posible garantizar que la marcación DTMF funcione con todos los tipos de teléfonos.

NÚMEROS DE  
TELÉFONO EN  
UNA ENTRADA  
DE DATOS

Nombre	Ana Álvarez	• Ana Álvarez	Contactos
Teléf. domici...	91 929 31 14	Marta González	
<b>Marcar</b>			
Teléf. domic	919293114		
Teléf. traba	919547328		
Fax:	919547268		
Cancelar	Marcación manual...	Marcar	Marcación saliente
Esc	Tab	Espacio	Intro
Buscar:	Ami Sig 1/10	Carolina Delgado	



Es posible marcar un número de teléfono de dos maneras:

- Si el número ya está introducido como parte de una entrada de los programas Datos o Agenda, bastará con que seleccione la entrada y pulse las teclas de marcación (Fn+Menú). El ordenador Series 5 buscará los números existentes en la entrada para que pueda seleccionar el número que desee marcar.
- Si el número no se ha introducido como parte de una entrada de los programas Datos o Agenda, podrá utilizar la marcación "manual", según la cual el ordenador Series 5 marcará cada número a medida que pulse la tecla correspondiente.

## CONFIGURACION

Puede utilizar directamente la marcación manual aunque no debe olvidarse de añadir cualquier código de toma de línea (suele ser el '0') que se necesite para obtener la línea exterior si está llamando desde un edificio que tenga una centralita automática.

Si ya ha introducido el número de teléfono en el programa Datos o Agenda, podrá configurar el ordenador Series 5 para incluir el código de toma de línea sólo cuando lo necesite. También puede configurar el ordenador Series 5 de manera que se utilicen los prefijos internacionales y los códigos de área correctos al marcar.

Para hacer esto:

1. En la pantalla Sistema, toque con el lápiz sobre el botón **Panel control** de la barra de herramientas o seleccione el comando correspondiente en el menú **Herramientas** y seleccione el icono **Marcacion**.
2. Toque con el lápiz el botón **País** y fije la línea 'País' para que refleje el país desde el que haga normalmente las llamadas internacionales, es decir, su país de residencia. Si viaja al extranjero, cambie la 'Ciudad de residencia' pero deje el 'País' tal como estaba. El ordenador Series 5 podrá entonces utilizar los códigos correctos para marcar números de teléfono.





- Para marcar desde una centralita telefónica interna, por ejemplo, desde su oficina, introduzca el número que tenga que marcar para obtener línea exterior como 'Código de marcación saliente'. Si el sistema telefónico interno requiere una pausa después del código de toma de línea, añada una coma después del número y especifique el tiempo de pausa requerido que se utilizará para cada coma que introduzca.

### INTRODUCCION DE NUMEROS DE TELÉFONO

Puede introducir números de teléfono en cualquier entrada del programa Agenda pero procure evitar la mezcla de números de teléfono y de otros números en la misma entrada.

Introduzca el número de teléfono en una entrada del programa Datos. Podrá especificar si se comprobará una etiqueta cuando el ordenador Series 5 busque números de teléfono para marcar.

- Para incluir una etiqueta en la búsqueda: seleccione el comando **Cambiar etiquetas** del menú **Herramientas**,

seleccione la etiqueta y pulse el botón **Editar**. A continuación, pulse el botón **Opciones** y active la casilla de verificación para asegurar que se buscará la etiqueta al marcar. Puede suprimir la marca de verificación si no desea hacer la búsqueda en una etiqueta concreta, quizá si contiene otra información numérica.

Nota: Si resulta que el ordenador Series 5 no encuentra un número de teléfono que ha introducido en una entrada del programa Datos, puede ser debido a que no se haya buscado la etiqueta. Siga las instrucciones anteriores para asegurarse de que la etiqueta se va a incluir en la búsqueda.

Para números de su propio país, deberá incluir el prefijo requerido en el número de teléfono. Para números internacionales, deberá incluir el prefijo internacional (o utilizar el signo + en su lugar) y el código nacional requerido. Si desconoce el código nacional de un país en particular, podrá consultarlo en el programa Hora. También puede utilizar cualquier otro carácter, salvo la coma, para separar partes del número.



### COMANDO NÚMEROS DE TELÉFONO

Para marcar un número ya introducido en un archivo de los programas Datos o Agenda:

- Resalte la entrada desde la que desee marcar.
  - Pulse simultáneamente las teclas Fn y Menú. El ordenador Series 5 buscará hasta cinco números en cada entrada del programa Datos.
  - Seleccione el número que desee marcar y mantenga el micrófono del ordenador Series 5 cerca del micrófono del teléfono a unos dos centímetros de distancia.
- Pulse el botón **Marcar** para marcar el número.
  - Si desea utilizar el código de toma de línea, pulse el botón **Marcación saliente** para marcar el número precedido por el código de toma de línea.

- Podrá cambiar el número si no es correcto.
- Si necesita marcar dígitos adicionales, pulse el botón **Marcación manual** para que el ordenador Series 5 marque los códigos DTMF a medida que escriba cada número.

**Para marcar por el método de marcación manual:** pulse la tecla Ctrl con las teclas Fn y Menú y, a continuación, marque el número en el cuadro de diálogo 'Marcación manual'. Podrá utilizar los dígitos 0...9, \* y #. Pulse el botón **Re llamar** para repetir la marcación del número si es necesario.

Nota: La duración predeterminada de los tonos y de los retardos suele ser adecuada para marcar, a menos que esté utilizando una línea telefónica de calidad deficiente. Si la marcación no funciona en un lugar concreto, pruebe a aumentar el valor del 'Tiempo de tono' y 'Tiempo de retardo'. Los tiempos de tono, retardo y pausa se miden en unidades de 1/32 segundos.





## CONEXION CON PC

Puede utilizar el software de conexión con PC, PsiWin 2, para integrar el ordenador Series 5 con PC que ejecuten Windows 95 o NT 4.0, a través del programa Explorador de Windows del PC. Conectando el ordenador Series 5 a un PC por medio de un cable de conexión y ejecutando PsiWin, es posible:

- **Ver los archivos del ordenador Series 5** dentro del propio Explorador de Windows (el ordenador Series 5 aparece como un icono adicional 'Mi Psion'), o haciendo doble clic en el icono 'Mi Psion' que se añade al escritorio del PC. El icono 'Mi Psion' proporciona acceso a todas las potentes funciones de gestión de archivos de PsiWin para los archivos del ordenador Series 5.
- **Actualizar pasando de un modelo anterior de ordenador de mano Psion a un ordenador Series 5** como un proceso que se realiza en una sola etapa. Todos los archivos se copiarán del antiguo ordenador Psion (Serie 3/3a/3c o Siena), y se convertirán a los formatos de archivo del ordenador Series 5 en el PC y luego se copiarán en el ordenador Series 5.
- **Arrastrar y colocar archivos** entre el ordenador Series 5 y el PC de la misma manera que lo haría entre unidades del PC, con lo que se **convertirán automáticamente** al formato de archivo correspondiente al mismo tiempo.
- **Sincronizar archivos del programa Agenda** en el ordenador Series 5 con cualquiera de las agendas (aplicaciones) de PC que admita PsiWin, para mantener los mismos datos en todas las agendas.
- **Hacer copias de seguridad** de los archivos del ordenador Series 5 en el PC y a continuación **restaurarlas** pasándolas del PC al ordenador Series 5 de nuevo en el caso de que se necesiten.



- **Imprimir** archivos que se encuentren en el ordenador Series 5 en una impresora conectada directamente al PC o que esté disponible desde el PC a través de una red.
- **Actualizar archivos de los programas Texto, Hoja, Agenda y Datos** de modelos de ordenadores Psion anteriores (Serie 3/3a/3c y Siena) al formato del ordenador Series 5.

## CONEXION DEL ORDENADOR SERIES 5 AL PC

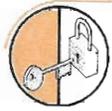
- Conecte un extremo del cable de conexión al puerto serie del ordenador Series 5 y el otro extremo a un puerto serie situado en la parte posterior del PC.

## USO DE PSIWIN

- Consulte el folleto del CD ROM para obtener las instrucciones de instalación. Para conseguir una versión de este programa suministrada en disquete flexible, diríjase al distribuidor de Psion más cercano.

Nota: El programa Comms está incorporado en el ordenador Series 5 y proporciona emulación de terminales y transferencia de archivos a otros ordenadores. Puede utilizarlo para conectar el ordenador Series 5 directamente a otro ordenador o a través de un módem para acceder a sistemas de correo electrónico y boletines electrónicos (BBS). Póngase en contacto con el proveedor de Psion para obtener más información sobre el programa Comms.





## PROTECCION Y COPIAS DE SEGURIDAD

No hay ningún problema conocido si se pasa el ordenador Series 5 a través de las máquinas de seguridad de los aeropuertos y otras máquinas de rayos X.

Hay varias medidas que puede tomar para asegurar sus archivos contra otros peligros. Puede convertir sus archivos en archivos de "sólo lectura" para evitar el borrado accidental; puede hacer periódicamente copias de seguridad de sus archivos por si se pierden; puede fijar claves para proteger su información frente a miradas indiscretas e introducir información de contacto de manera que el ordenador Series 5 le pueda ser devuelto en el caso de que lo pierda.

Nota: No es posible que otros usuarios copien información a o desde su máquina utilizando el programa Infrarrojos, a menos que puedan acceder a los comandos 'Enviar' y 'Recibir' de dicho programa.



- 'Una vez al día', si sólo desea ver la pantalla una vez al día, la primera vez que encienda la máquina cada día.
- 'Nunca', si no desea ver nunca la pantalla al encender la máquina.

Puede mostrar la información del propietario en cualquier momento utilizando el comando **Propietario** del menú **Información** de la pantalla Sistema.

## ESPECIFICACION DE UNA CLAVE DEL SISTEMA

Para impedir que los usuarios puedan consultar los archivos que se encuentran en el disco interno del ordenador Series 5, fije una clave del sistema.

Para ello:

1. Seleccione el icono **Clave** en el Panel de control de la pantalla Sistema.

## INTRODUCCION DE INFORMACION DEL PROPIETARIO

Es conveniente escribir información de contacto como "información del propietario", de manera que en el caso de perder el ordenador Series 5, le pueda ser devuelto si se encuentra:

1. Seleccione el icono **Clave** en el Panel de control de la pantalla Sistema y pulse el botón **Info del propietario** en el diálogo. Otra posibilidad es seleccionar el comando **Propietario** del menú **Información** de la pantalla Sistema.
2. Escriba sus datos. Las etiquetas del nombre, dirección y el número de teléfono son sólo sugerencias por lo que puede cambiarlas si lo desea. Es mejor que no incluya la dirección de su domicilio o su número de teléfono particular por si pierde al mismo tiempo las llaves de su casa.
3. Fije cómo desea que se muestre la pantalla de información del propietario; es decir:
  - 'Al encender', si desea mostrar siempre la pantalla al encender la máquina.

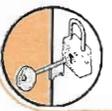
2. Ponga una marca de verificación en la casilla 'Solicitar clave'.
3. Escriba dos veces la clave para confirmarla. Elija una clave que no olvide fácilmente pero que no sea fácil de adivinar.

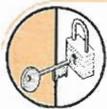
Con esto quedará especificada la clave. La próxima vez que encienda la máquina, tendrá que escribir la clave para acceder a los archivos. Las claves hacen distinción entre mayúsculas y minúsculas, por lo que "pez" no es lo mismo que "Pez".

Si desea desactivar la clave temporalmente, suprima la marca de verificación de la casilla 'Solicitar clave'.

Nota: La clave del sistema no protege los archivos almacenados en discos de memoria ni los archivos copiados en otras máquinas.

**importante.** Si ha olvidado la clave del sistema, tendrá que reinicializar la máquina. En ese caso se perderán todos los archivos almacenados en el disco interno.





### ESCRIBIR LA CLAVE

Puede impedir que otras personas abran sus archivos de los programas Texto y Hoja fijando una clave para cada archivo. Por ejemplo, puede tener una base de datos del programa Hoja que contenga sus datos financieros personales. Para fijar una clave en un archivo:

1. Con el archivo abierto, seleccione el comando **Clave** del menú **Archivo**.
2. Escriba dos veces la clave para confirmarla. Elija una clave que no olvide fácilmente pero que no sea fácil de adivinar.
3. Pulse el botón **Aceptar** y el archivo se guardará inmediatamente con la clave.

Cuando desee abrir el archivo, se le pedirá que escriba la clave. Las claves hacen distinción entre mayúsculas y minúsculas, por lo que "pez" es distinto de "Pez".

Aviso: Si olvida la clave para un archivo, no podrá abrirlo.



Puede utilizar PsiWin para hacer copias de seguridad en el PC de archivos o carpetas individuales, del disco interno completo del ordenador Series 5 o de archivos ubicados en discos de memoria.

Consulte la Ayuda en línea de PsiWin para obtener detalles.

### COPIAS DE SEGURIDAD EN LOS DISCOS DE MEMORIA

Puede hacer copias de seguridad de archivos o carpetas individuales o de grupos de archivos y carpetas en un disco de memoria. Para hacer copias de archivos y carpetas, cópielos de su disco interno a un disco de memoria utilizando los comandos **Copiar** y **Pegar** de la pantalla **Sistema**.

1. Seleccione los archivos y carpetas de los que desee hacer la copia de seguridad y, a continuación, seleccione el comando **Copiar** en el menú **Edición**.

La clave de un archivo individual lo protegerá si lo transfiere a un disco de memoria o a otra máquina. Si copia el archivo, la copia estará protegida por la misma clave. La clave también impide que el archivo se convierta a otro formato distinto en un PC.

### CAMBIO DE LOS ATRIBUTOS DE LOS ARCHIVOS

Puede impedir que se modifique accidentalmente un archivo convirtiéndolo en archivo de "sólo lectura". Para hacer esto, resalte el archivo en la pantalla **Sistema** y seleccione el comando **Propiedades** del menú **Archivo**. A continuación, active la casilla de verificación 'Sólo lectura'.

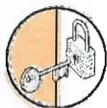
Los archivos que se hayan creado en un PC y después se hayan transferido a un ordenador Series 5 pueden ser también archivos de "sólo lectura".

Nota: Un archivo de "sólo lectura" transferido a otra máquina se podrá ver y la indicación de "sólo lectura" podrá suprimirse.

2. Especifique el disco actual como disco D (es decir, el disco de memoria) y seleccione la carpeta que desee utilizar para las copias de seguridad en el disco D.
3. Seleccione el comando **Pegar** del menú **Edición**.

### RESTAURACION DE ARCHIVOS A PARTIR DE UNA COPIA DE SEGURIDAD

Para restaurar los archivos y carpetas de un disco de memoria en el ordenador Series 5, cópielos desde el disco de memoria en el disco interno de la misma manera que para hacer una copia de seguridad. Esta vez, especifique el disco actual como disco D para seleccionar los archivos situados en el disco de memoria y, a continuación, cambie al disco C para pegar los archivos copiados en el disco interno.



## CUIDADOS Y SEGURIDAD

Cuando se utiliza de acuerdo con las instrucciones de este manual, el ordenador Series 5 debe mantenerse en buenas condiciones de funcionamiento durante muchos años. Sin embargo, hay ciertas precauciones que se deben tomar para garantizar el uso continuado sin problemas:

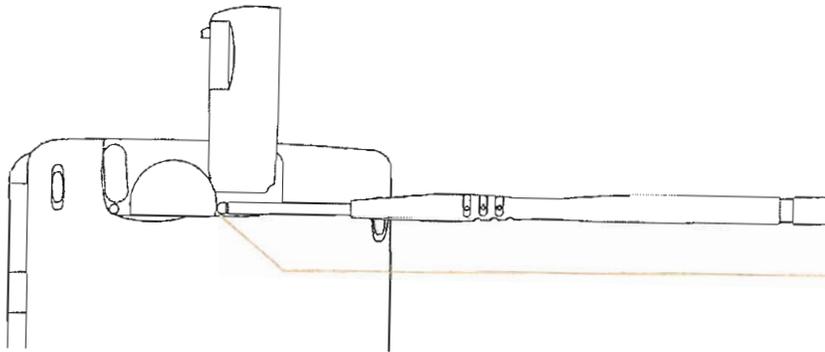
- Mantenga el ordenador Series 5 a una temperatura ambiente comprendida entre 0°C y +50°C y evite cambios bruscos de temperatura, la exposición directa a la luz solar o a la lluvia, a las fuentes de calor (calentadores eléctricos, etc.), al polvo, a la arena y a otras partículas finas.
- Mantenga el ordenador Series 5 alejado de campos magnéticos intensos (por ejemplo, altavoces) y fuentes de electricidad estática.
- Cubra los botones de notas de voz y el puerto serie con las tapas protectoras cuando no estén en uso.

- Si desea utilizar alimentación de la red, utilice exclusivamente el alimentador aprobado por Psion.
- Si no va a utilizar el ordenador Series 5 durante una temporada, guárdelo en un lugar que esté seco, sin humedad, sin polvo y al abrigo de temperaturas extremas altas y bajas. Si utiliza normalmente pilas recargables, es aconsejable sustituirlas por pilas alcalinas normales cuando no lo vaya a utilizar. Quizá desee también hacer una copia de seguridad de los archivos que se encuentren en el ordenador Series 5 antes de guardarlo durante un período prolongado; consulte el capítulo 'Protección y copias de seguridad' para obtener más información.
- **Para limpiar la pantalla:** apague el ordenador Series 5 y frote suavemente el teclado y la pantalla con un paño suave, limpio y seco. **No utilice en ninguna circunstancia agua o productos químicos que tengan efectos corrosivos.** (Si el ordenador Series 5 está configurado para encenderse



automáticamente al abrir la caja o al tocar con el lápiz la pantalla, deberá desactivar esta opción antes de limpiar la pantalla; consulte el capítulo 'La pantalla Sistema' para obtener más información).

- No toque la pantalla con ningún objeto que tenga una punta afilada o que pueda dañar la pantalla. No utilice ningún tipo de rotulador ya que podría ser imposible eliminar la tinta. Cuando no lo utilice, mantenga el lápiz suministrado con el ordenador Series 5 en su compartimiento de almacenamiento.
- No sumerja el ordenador Series 5 en agua ni en ningún otro líquido ni derrame líquidos sobre el mismo.
- No tire, deje caer o intente doblar el ordenador Series 5 ni pulse las teclas con fuerza excesiva.
- No mantenga el ordenador Series 5 cerca de tarjetas de crédito o billetes de transporte; el imán del altavoz podría dañar los datos almacenados en la tira magnética.
- No intente desmontar el ordenador Series 5. No hay ninguna pieza interna susceptible de servicio por el usuario y cualquier intento de hacerlo anularía la garantía.
- No utilice una combinación de pilas distintas ni mezcle pilas antiguas y nuevas.
- No retire al mismo tiempo las pilas principales y la batería de reserva del ordenador al cambiarlas; si lo hace, perderá toda la información almacenada.



USE EL LÁPIZ DEL  
ORDENADOR SERIES  
PARA EXTRAER LA  
BATERÍA DE RESERVA.



### EL ORDENADOR SERIES 5

- Se recomienda el uso de pilas alcalinas o recargables de gran calidad para suministrar alimentación al ordenador Series 5.
- Ponga pilas nuevas o cambie las recargables tan pronto como comiencen a aparecer mensajes que indiquen que las pilas tienen un nivel bajo de carga. Si utiliza pilas recargables, es mejor tener dos juegos de pilas - para tener uno cargándose mientras el otro se encuentra colocado en el ordenador Series 5.
- Puede prolongar la duración de las pilas desactivando el enlace remoto cuando no esté en uso y ajustando el tiempo de desconexión automática de la máquina y la retroiluminación.

### CAMBIO DE LAS PILES ALTERNATIVAS

El ordenador Series 5 avisa cuando es necesario sustituir las pilas principales y la batería de reserva. El compartimento de la pila de reserva está diseñado "a prueba de niños"; tendrá que utilizar el lápiz para retirar la batería de reserva como se muestra más arriba.

**Importante** No retire nunca simultáneamente las pilas principales y la batería de reserva. Si lo hace, perderá toda la información almacenada.

- Si están descargadas las pilas principales y la batería de reserva, cambie primero la batería de reserva. Si las pilas principales están tan descargadas que no se puede encender el ordenador Series 5, conecte el ordenador a la toma de la red utilizando el alimentador **antes** de cambiar la batería de reserva.

## SEGURIDAD EN RELACION CON LAS PILAS

- Observe siempre la polaridad correcta de las pilas (+ y -) cuando las coloque.
- No guarde las pilas a temperaturas por encima de +60°C; la temperatura óptima de almacenamiento para obtener la máxima duración de las pilas está comprendida entre +10°C y +35°C.
- No arroje las pilas al fuego, ya que existe peligro de explosión.

- No aplaste, perforo, desmonte ni manipule mecánicamente las pilas.
- Si una pila presenta fugas accidentalmente, no permita que su contenido entre en contacto con la piel o con los ojos. Si ocurriera esto, lávese inmediatamente con agua abundante y fría y busque asistencia médica.
- En caso de ingerir accidentalmente una pila, es ESENCIAL buscar asistencia médica INMEDIATAMENTE. En caso de haber tragado la pequeña batería de reserva, avise al médico de que se trata de una pila de LITIO.



## PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Deberá leer este capítulo si tiene cualquier duda o experimenta problemas al utilizar el ordenador Series 5.

### ¿COMO PUEDO INSTALAR Y EJECUTAR PROGRAMAS ADICIONALES?

Si desea instalar otro programa que se encuentre en un disco de memoria, basta con introducir el disco de memoria en la unidad de disco de la manera habitual. El icono del programa aparecerá automáticamente en el siguiente lugar disponible en la barra Extra. Consulte el capítulo 'La pantalla Sistema' para obtener más información sobre la personalización de la barra Extra.

Si desea ejecutar un programa OPL compilado, busque el archivo en la pantalla Sistema, resalte el nombre del archivo y toque con el lápiz sobre él o pulse la tecla Intro para ejecutarlo.

### ¿COMO PUEDO MOVER Y COPIAR INFORMACION ENTRE PROGRAMAS?

Puede utilizar el comando **Copiar** en la mayoría de los programas para copiar información, a continuación pasar a otro programa y utilizar el comando **Pegar** de ese programa.

La copia o la eliminación de información sitúa una copia en el "portapapeles". La información del portapapeles permanece intacta hasta que se copia o elimina algún otro elemento, por lo que es posible pegar la misma información muchas veces si se desea.

Con frecuencia, es posible utilizar la combinación de teclas de acceso abreviado Ctrl+V para pegar el contenido del portapapeles en un diálogo (o en otra situación en la que el comando de menú o el icono del comando no esté disponible). Por ejemplo, puede copiar texto en el programa Texto y, a continuación, utilizar la combinación de teclas de acceso abreviado para pegar el texto en el diálogo 'Introducir texto' del programa Dibujo.

Nota: El contenido del portapapeles ocupa memoria. Puede liberar la memoria utilizada por el portapapeles utilizando el comando **Vaciar Portapapeles** del menú **Edición** de la pantalla Sistema.

### ¿PUEDE CONFIGURAR EL ORDENADOR SERIES 5 PARA QUE SE ENCienda AL TOCAR LA PANTALLA. UTILICE EL ICONO Encen/apagar del Panel de control de la pantalla Sistema.

Sí. Los iconos de los programas forman parte de la pantalla táctil y puede configurar el ordenador Series 5 para que se encienda al tocar la pantalla. Utilice el icono **Encen/apagar** del Panel de control de la pantalla Sistema.

### ¿CUANTOS ARCHIVOS Y CARPETAS PUEDE TENER?

En general, puede tener tantos archivos y carpetas como quepan en el disco interno. Sin embargo, es mejor mantener los archivos organizados en carpetas porque el número de elementos (archivos y/o carpetas) permitido en el nivel superior (“raíz”) del disco interno está limitado a 64.



### ¿PUEDE UTILIZAR CARPETAS Y ARCHIVOS?

Puede utilizar la mayoría de los caracteres en los nombres de archivos y carpetas, incluidos los espacios, por lo que es perfectamente posible llamar a una carpeta, por ejemplo, “Facturas de 1998” si lo desea. Los únicos caracteres que no pueden utilizarse en un nombre de archivo o carpeta son / < > \ \* ?.

La longitud máxima de un nombre de archivo es de 256 caracteres, aunque debe observarse que aquí se incluye la letra de la unidad de disco y los nombres de las carpetas dentro de las cuales está contenido el archivo (lo que se conoce con el nombre de “ruta de acceso”). La longitud máxima de un nombre de carpeta, incluida la ruta de acceso, es de 252 caracteres.

Esto no suele ser un problema, aunque significa que puede encontrar dificultades si utiliza nombres muy largos para los archivos que se almacenen en carpetas que a su vez tengan nombres largos y que estén anidadas dentro de carpetas con nombres largos, etc. Si supera la longitud máxima admitida, cambie el nombre de una carpeta o archivo por otro nombre más corto.

### ¿PUEDE MOSTRAR UN CALENDARIO?

En la mayoría de los diálogos en los que se puede escribir una fecha, pase a la línea de la fecha y toque de nuevo con el lápiz o pulse la tecla Tab para mostrar un calendario.

La fecha actual aparecerá encerrada en un círculo y la fecha actualmente visualizada en el diálogo aparecerá resaltada. Para seleccionar otra fecha, pase a la fecha deseada y pulse la tecla Intro. Utilice los botones de la línea superior o pulse la tecla Tab más veces, para mostrar un calendario de tres meses o de doce meses. Utilice las “esquinas dobladas” para desplazarse por las páginas del calendario.

Puede asimismo mostrar un calendario desde el programa Agenda. Consulte el capítulo ‘Agenda’ para obtener más detalles.

**Importante:** Observe que los archivos no se almacenan con una extensión de nombre de archivo, por lo que un archivo del programa Agenda (por ejemplo, denominado “1998”), tendrá el mismo nombre que un archivo del programa Hoja llamado “1998”. **No puede** almacenar dos archivos con el mismo nombre en la misma carpeta, aun cuando incluso si los archivos se hayan creado con programas distintos. Si guarda un archivo con el mismo nombre que un archivo ya existente en esa carpeta, el archivo original se borrará y sustituirá por el archivo nuevo.

### ¿PUEDE SELECCIONAR UN ARCHIVO PARA QUE PUEDA MOVERSE A OTRA CARPETA?

Esto significa que el archivo está seleccionado y que puede moverse a otra posición; es decir, que se ha seleccionado el comando **Cortar (mover)**. Podrá entonces pasar a otra carpeta para **Pegar** el archivo.

Una línea de puntos alrededor de un objeto insertado significa que el objeto está seleccionado.

### ¿QUE OCURRIRÁ CUANDO SE LLENE LA MEMORIA?

Cuando la memoria esté casi llena, verá diálogos de aviso al ejecutar programas, para indicar que la memoria del ordenador Series 5 está casi llena y que no queda memoria suficiente para realizar algunas tareas.

Muchas de las operaciones necesitan memoria libre para poder realizarse, como por ejemplo, mostrar diálogos, menús, etc. Esto puede fallar y aparece un mensaje similar al de 'Memoria llena'. Sin embargo, no se preocupe, ya que el ordenador Series 5 no permitirá que se utilice toda la memoria disponible; siempre guardará cierta cantidad de memoria para que pueda cerrar un programa o guardar un archivo abierto en un disco de memoria.

Los archivos guardados en el disco interno y los programas "abiertos" utilizan memoria. Por tanto, si la memoria está casi llena, podrá liberar algo de memoria cerrando algunos programas. Cierre el programa utilizando el comando **Cerrar** del programa o utilice el comando **Lista de archivos abiertos** del menú **Archivo**



se agote el 'Tiempo restante'. Incluso cuando el tiempo disponible sea cero, el programa Grabador dejará siempre aproximadamente 100 Kb de memoria libre.

Si encuentra que la memoria libre se reduce repentinamente, es conveniente que compruebe el tamaño de todos los archivos del programa Grabador. También es aconsejable comprobar el tamaño del archivo Nota de voz de la carpeta estándar. Las notas de voz grabadas utilizando los botones externos de notas de voz se almacenan una tras otra en este archivo.

Los archivos del programa Agenda también pueden hacerse muy extensos. Deberá limpiar periódicamente su Agenda con objeto de eliminar entradas; consulte el capítulo 'Agenda' para obtener más detalles.

de la pantalla Sistema para comprobar qué programas están en ejecución y cerrar los programas o archivos que no necesite tener abiertos por el momento.

Asimismo puede borrar cualquier archivo que no necesite desde la pantalla Sistema o mover archivos a un disco de memoria para liberar más memoria.

### ¿QUE ARCHIVOS UTILIZAN MÁS MEMORIA?

Determinados tipos de archivos utilizan más memoria que otros.

Los archivos de sonido pueden llegar a ser muy extensos, por lo que debe tener cuidado de borrar los archivos de notas de voz y del programa Grabador que no desee para que no ocupen espacio en el disco interno.

Cuando grabe un sonido (utilizando el programa Grabador directamente o a través de los botones de las notas de voz), el ordenador Series 5 le permitirá continuar la grabación hasta que

### ¿PUEDE TRANSFERIR ARCHIVOS DE UN ORDENADOR SERIES 3/3a/3c A SU ORDENADOR SERIES 5?

Puede utilizar el programa PsiWin 2 para actualizar archivos de un ordenador Serie 3/3a/3c (o un Siena) y pasarlos a su ordenador Series 5. Consulte la Ayuda en línea de PsiWin para obtener más detalles.

No podrá transmitir información a través de infrarrojos entre un ordenador Serie 3c o Siena y un ordenador Series 5.

### ¿PUEDE EJECUTAR PROGRAMAS DE LOS ORDENADORES SERIES 3/3a/3c EN UN ORDENADOR SERIES 5?

No hay diferencias importantes en el OPL para las máquinas Serie 3/3a/3c y el OPL para el ordenador Series 5. Si tiene programas escritos en OPL en un ordenador Serie 3/3a/3c, deberá compilarlos para que se puedan ejecutar en el ordenador Series 5.

Las aplicaciones de los ordenadores Serie 3/3a/3c no escritas como programas OPL no pueden ejecutarse en un ordenador Series 5.

### ¿SEGUIRÁN SONANDO LAS ALARMAS SI CIERRO LOS PROGRAMAS AGENDA Y HORA?

Sonarán todas las alarmas fijadas en el programa Hora, incluso si cierra el programa Hora.

Si cierra un archivo de Agenda, el programa Agenda informará al reloj del ordenador Series 5 para que haga sonar la próxima alarma del programa Agenda a la hora correspondiente. Sin embargo, el ordenador Series 5 no podrá hacer sonar ninguna otra alarma del programa Agenda contenida en ese archivo hasta que lo abra de nuevo.

Si utiliza mucho las alarmas del programa Agenda, será una buena idea dejar el archivo del programa Agenda abierto cuando no lo esté utilizando, aun cuando el ordenador Series 5 esté apagado.

Si necesita cerrar el programa Agenda, no fije ninguna alarma y después cierre inmediatamente el archivo o apague el ordenador.

Esto es necesario ya que el programa Agenda necesita una cierta cantidad de tiempo para calcular cuándo deberá sonar la alarma siguiente y si apaga el ordenador antes de que se termine el cálculo, el reloj del ordenador Series 5 no habrá recibido la información necesaria para hacer sonar la alarma.

### NO SONA LA ALARMA ¿POR QUÉ?

Si la alarma suena como pitidos, esto significa que el nivel de carga de las pilas es demasiado bajo para reproducir el sonido de alarma elegido.

Puede ser también que el 'Sonido' esté desactivado de manera que la pantalla de la alarma se muestra aunque el sonido no es audible. La pantalla de la alarma indicará si el sonido está desactivado o silenciado durante un período concreto. Utilice el icono **Sonido** del Panel de control de la pantalla Sistema para activar de nuevo el sonido.



Si una alarma tiene que sonar mientras se está grabando otro sonido, la alarma se pospondrá hasta que se haya terminado la grabación.

Consulte también '¿Seguirán sonando las alarmas si cierro los programas Agenda y Hora?'.

### LAS HORAS DEL MUNDO PARECEN NO SER CORRECTAS EN EL PROGRAMA HORA. ¿POR QUÉ?

Probablemente esto se deba a los ajustes del horario de verano (cuando los relojes se adelantan para los meses de verano).

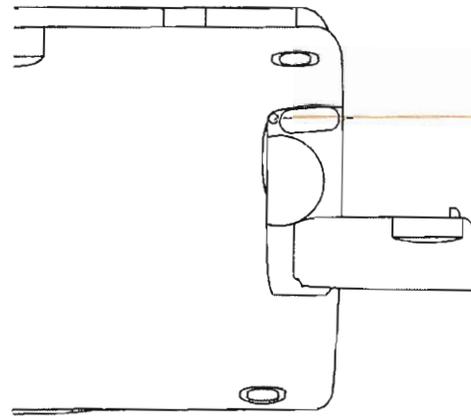
Las fechas en las que los relojes se ajustan varían de un país a otro y, en ocasiones, incluso dentro del mismo país; algunos países no utilizan en absoluto el horario de verano. Por tanto, el reloj del ordenador Series 5 no cambiará automáticamente en la fecha en la que cambian los relojes. Tendrá que asegurarse de que cada zona esté ajustada para utilizar su valor de "horario de verano" cuando cambie el reloj para esos países. Consulte el capítulo 'Hora' para obtener más detalles.

### AL TOCAR CON EL LÁPIZ SOBRE UN ICONO DE PROGRAMA, EL ORDENADOR SERIES 5 ABRE EL PROGRAMA CON EL ARCHIVO QUE SE UTILIZÓ POR ÚLTIMA VEZ. SI SÓLO UTILIZA UN ARCHIVO DEL PROGRAMA AGENDA, POR EJEMPLO, ÉSTE SE MOSTRará SIEMPRE QUE TOQUE CON EL LÁPIZ SOBRE EL ICONO AGENDA.

Al tocar con el lápiz sobre un icono de programa, el ordenador Series 5 abrirá el programa con el archivo que se utilizó por última vez. Si sólo utiliza un archivo del programa Agenda, por ejemplo, éste se mostrará siempre que toque con el lápiz sobre el icono Agenda.

Sin embargo, si cambia el nombre o mueve el archivo, el ordenador Series 5 no podrá encontrar este archivo "utilizado por última vez" cuando toque el icono del programa con el lápiz. Por tanto, buscará un archivo con un nombre de archivo estándar (por ejemplo, Texto, Agenda, Hoja, etc.) y mostrará este archivo en su lugar. Si no hay ningún archivo con este nombre en la carpeta estándar, creará un nuevo archivo.

Para volver a abrir el archivo original desde su nueva posición, utilice el comando **Abrir** del menú **Archivo**.



BOTÓN DE  
REINICIALIZACIÓN



#### ¿CÓMO PUEDO HACER SI SE OLVIDÓ UNA CLAVE?

Si olvida una clave definida para un archivo de los programas Texto u Hoja, no podrá abrir el archivo de nuevo hasta que recuerde la clave correcta.

Si olvida la clave especificada para el sistema, no podrá utilizar el ordenador Series 5 hasta que realice una "reinicialización dura". En este caso, se perderán todos los archivos del disco interno.

Consulte '¿Cómo puedo reinicializar el ordenador Series 5?' para obtener más información sobre la reinicialización del ordenador Series 5.

#### EL ORDENADOR SERIES 5 PARECE NO ENCENDERSE! APAGARSE, ¿POR QUÉ?

Si parece que el ordenador Series 5 no se enciende:

- Compruebe el contraste de la pantalla.
- Cambie las pilas principales. Si continúa utilizando el ordenador Series 5 estando las pilas principales descargadas, llegará un momento en que no tendrá energía suficiente y se apagará. En este caso no podrá encenderlo de nuevo hasta que cambie las pilas principales.

Si parece que el ordenador Series 5 no se apaga:

- Compruebe el tiempo de desconexión automática utilizando el icono **Encen/apagar** el Panel de control de la pantalla Sistema.

Nota: Si utiliza OPL, tenga en cuenta que la ejecución del programa OPL puede impedir el apagado automático si no existen pausas y se esperan pulsaciones de teclas.

### ¿CÓMO PUEDO REINICIALIZAR EL ORDENADOR SERIES 5?

Si se encuentra con que no puede salir de un programa de la forma habitual, pase a la pantalla Sistema y seleccione el comando **Lista de archivos abiertos** del menú **Archivo**. Seleccione el programa en la lista y pulse el botón **Cerrar**.

Si esto no funciona, o si el ordenador Series 5 parece “haberse bloqueado”, siempre podrá realizar una “reinicialización en caliente”. Esto debe permitir el arranque del ordenador Series 5 conservando la mayoría de la información.

Vale la pena intentar una reinicialización en caliente si las teclas del ordenador Series 5 no parecen responder o si el ordenador Series 5 no parece encenderse y está seguro de que las pilas están en buenas condiciones (especialmente si el contraste parece estar funcionando) pero, por el contrario, la pantalla está en blanco.

- **Para realizar una reinicialización en caliente:** presione con cuidado con un objeto como un clip de papel estirado en el orificio de reinicialización situado encima del compartimiento de la batería de reserva.



## APENDICES

### JUEGO DE CARACTERES

El ordenador Series 5 dispone de varias fuentes, pero todas ellas tienen el mismo juego de caracteres básicos. Se trata del juego de caracteres de la **Página de códigos 1252 de IBM**.

Además de los caracteres que pueden introducirse directamente desde el teclado, hay otros muchos caracteres especiales que pueden utilizarse. Para visualizarlos e insertarlos, use el comando **Carácter especial** del menú **Insertar** del programa Texto.

**Para insertar caracteres especiales en el programa Texto:**

1. Abra el archivo de Texto.
2. Seleccione el comando **Carácter especial** del menú **Insertar**.
3. Seleccione el carácter que desee y pulse **Aceptar**.

Después de una reinicialización en caliente, se perderá cualquier cambio que se haya introducido en archivos de los programas Texto u Hoja (o programas OPL). Los demás archivos del disco interno en la mayoría de las ocasiones no sufren ningún daño.

Es posible (aunque poco probable) que el fallo de un programa haga que la reinicialización cause la pérdida de la información del disco interno; puede incluso impedir que la reinicialización funcione. Si ocurre esto, no tendrá más remedio que realizar una “reinicialización dura”.

- **Para realizar una reinicialización dura:** presione con el clip de papel desdoblado en el orificio de reinicialización, como para la reinicialización en caliente. A continuación, mantenga pulsadas ambas teclas Shift y pulse la tecla Esc para encender el ordenador.

**Importante:** Una reinicialización dura reinicializa el ordenador Series 5 por completo y se pierde toda la información contenida en el disco interno.

Nota: La línea de texto de la parte inferior del diálogo indica la tecla de acceso abreviado que se debe pulsar para insertar el carácter seleccionado.

Nota: Puede utilizar también la combinación de teclas Shift+Ctrl+C para mostrar el diálogo ‘Insertar carácter especial’ al añadir entradas en el programa Datos.

**Para insertar caracteres especiales en otros programas:**

1. Pase al programa Texto, seleccione el comando **Carácter especial** del menú **Insertar** y desplace el resaltado al carácter que desee insertar, con objeto de que se muestre la tecla de acceso abreviado en la parte inferior del diálogo; por ejemplo, el carácter especial ™ tiene el método abreviado Ctrl+153.
2. Vuelva al programa en el que desee insertar el carácter y pulse la tecla de acceso abreviado; por ejemplo, para insertar ™ mantenga pulsada la tecla Ctrl y pulse 1, a continuación 5 y finalmente 3.

## PAGINA DE CODIGOS 1252 DE IBM

032	3	051	F	070	Y	089	l	0108	0127	'	0146	¥	0165	.	0184	Ë	0203	þ	0222	ñ	0241		
!	033	4	052	G	071	Z	090	m	0109	0128	"	0147	!	0166	:	0185	Ì	0204	ß	0223	ò	0242	
"	034	5	053	H	072	[	091	n	0110	0129	"	0148	§	0167	°	0186	Í	0205	à	0224	ó	0243	
#	035	6	054	I	073	\	092	o	0111	,	0130	•	0149	"	0168	»	0187	Î	0206	á	0225	ô	0244
\$	036	7	055	J	074	]	093	p	0112	f	0131	-	0150	©	0169	¼	0188	Ï	0207	â	0226	õ	0245
%	037	8	056	K	075	^	094	q	0113	"	0132	—	0151	ª	0170	½	0189	Ð	0208	ã	0227	ö	0246
&	038	9	057	L	076	_	095	r	0114	...	0133	~	0152	«	0171	¾	0190	Ñ	0209	ä	0228	÷	0247
'	039	:	058	M	077	`	096	s	0115	†	0134	™	0153	↔	0172	ı	0191	Ò	0210	å	0229	ø	0248
(	040	;	059	N	078	a	097	t	0116	‡	0135	š	0154	-	0173	À	0192	Ó	0211	æ	0230	ù	0249
)	041	<	060	O	079	b	098	u	0117	^	0136	>	0155	®	0174	Á	0193	Ô	0212	ç	0231	ú	0250
*	042	=	061	P	080	c	099	v	0118	%	0137	œ	0156	ˆ	0175	Â	0194	Õ	0213	è	0232	û	0251
+	043	>	062	Q	081	d	0100	w	0119	Š	0138		0157	°	0176	Ã	0195	Ö	0214	é	0233	ü	0252
,	044	?	063	R	082	e	0101	x	0120	<	0139		0158	±	0177	Ä	0196	×	0215	ê	0234	ý	0253
-	045	@	064	S	083	f	0102	y	0121	œ	0140	ÿ	0159	²	0178	Å	0197	Ø	0216	ë	0235	þ	0254
.	046	A	065	T	084	g	0103	z	0122		0141		0160	³	0179	Æ	0198	Ù	0217	ì	0236	ÿ	0255
/	047	B	066	U	085	b	0104	{	0123		0142	ı	0161	ˆ	0180	Ç	0199	Ú	0218	í	0237		
0	048	C	067	V	086	i	0105		0124		0143	¢	0162	μ	0181	È	0200	Û	0219	î	0238		
1	049	D	068	W	087	j	0106	}	0125		0144	£	0163	¶	0182	É	0201	Ü	0220	ï	0239		
2	050	E	069	X	088	k	0107	~	0126	ˆ	0145	¤	0164	·	0183	Ê	0202	Ý	0221	ð	0240		


**Dimensiones:**
**Tamaño:** 172x89x24 mm

**Peso:** 350 g (con pilas)

**Pantalla:**

9 iconos sensibles al tacto para la selección de programas

5 iconos sensibles al tacto para comandos

**Memoria interna:**
**ROM:** 6 MB que contiene el sistema operativo multitarea en ventanas

**RAM:** 4 MB u 8 MB

**Unidad de disco:**

Acepta discos de memoria/discos de programa de Psion

**Procesador:**

32 bits ARM 7100 18,432 MHz

**Sonido:**

Altavoz - ½ W, 8 ohmios

Micrófono - Electret con control de ganancia activo

**Alimentación eléctrica:**

Dos pilas alcalinas de tamaño AA que proporcionan un tiempo de uso medio aproximado de 35 horas (sin retroiluminación)

Una batería estándar de litio (CR 2032, DL 2032, o equivalente) protege la RAM mientras se cambian las pilas

Adaptador de red opcional (6V CC ± 10%, 1 amperio)

**Teclado:**

53 teclas, disposición QWERTY, teclado estándar tipo ordenador

**Temperatura ambiente:**

0-50 grados centígrados

**Opciones de comunicaciones:**

Enlace serie rápido compatible con RS232, que proporciona velocidades de transferencia de datos de hasta 115.200 baudios

Enlace óptico IrDA SIR que admite comunicaciones por infrarrojos

## INFORMACIÓN PARA USUARIOS DE ORDENADORES PSION EXPERIMENTADOS

El ordenador Series 5 es el primero de una nueva generación de ordenadores de mano de Psion Computers. Algunos de sus programas comparten los mismos principios básicos de sus predecesores de la gama de ordenadores Psion Serie 3 y tienen además multitud de nuevos programas y funciones que los usuarios de los ordenadores Serie 3 deben conocer. En esta sección se ofrece a los usuarios con experiencia un punto de partida para comprender rápidamente las principales diferencias entre los ordenadores Series 5 y Serie 3/3a/3c y las máquinas Siena.

- El ordenador Series 5 es más potente y tiene más memoria y potencia de procesamiento. La pantalla es sensible al tacto. Muchas acciones y comandos se realizan más fácilmente tocando con el lápiz sobre la zona pertinente de la pantalla (por ejemplo, para resaltar y seleccionar).

- La pantalla inicial (Sistema) muestra ahora las carpetas y archivos de la carpeta actual, en lugar de una lista de archivos debajo de cada icono de programa. Es posible abrir un programa de la pantalla Sistema desde un nombre de archivo o pulsar el icono sensible al tacto situado en la parte inferior de la pantalla correspondiente al programa que se desea abrir.
- Al pulsar el icono **Extra** se muestra una barra en la pantalla que contiene iconos para otros programas disponibles en la máquina.
- Para obtener ayuda sobre cualquier aspecto del ordenador Series 5, pulse Fn+, [coma] y, a continuación, escriba el tema sobre el que necesite ayuda. El sistema de ayuda del ordenador Series 5 es una base de datos de temas que pueden consultarse para obtener ayuda sobre cualquier aspecto de la máquina. La ayuda no está limitada al programa actualmente en uso.



- La pantalla puede retroiluminarse para obtener mejor visibilidad en zonas con iluminación deficiente. Para activar la retroiluminación, basta con pulsar Fn+Barra espaciadora. Tenga en cuenta que el ordenador Series 5 utiliza más energía de las pilas cuando está activada la retroiluminación, por lo que la desactiva automáticamente cuando no se está utilizando la máquina. Consulte el capítulo La pantalla Sistema para obtener más información sobre la desactivación automática de la retroiluminación.
- A diferencia de los archivos de los ordenadores Serie 3/3a/3c y Siena, los archivos del ordenador Series 5 no tienen extensiones de nombre de archivo y no se almacenan en carpetas específicas de los programas. Cuando se utiliza la máquina por primera vez, todos los archivos nuevos se crean en la carpeta \DOCUMENTOS. Es posible cambiar la carpeta estándar para los archivos nuevos con el comando correspondiente de la pantalla Sistema.
- Para cerrar un programa o archivo, pulse Ctrl+icono Sistema para mostrar la lista de archivos abiertos y cerrarlo desde aquí; no pulse la tecla Supr. en la pantalla Sistema ya que se eliminará el archivo.
- Los nombres de los archivos ya no están limitados a ocho caracteres y pueden incluir espacios. Puesto que los archivos ya no se diferencian por nombre de archivo y extensión, no es posible tener dos archivos con el mismo nombre, aunque se creen mediante programas distintos, a menos que se mantengan en carpetas distintas.
- Las teclas de acceso abreviado se han actualizado para hacerlas compatibles con las utilizadas en numerosas aplicaciones basadas en PC, por ejemplo, Psion-S para cerrar un programa se ha cambiado a Ctrl+R.
- Los archivos de los programas Agenda y Datos se comprimen automáticamente cuando es necesario; no hay comandos para comprimir en estos programas.

- Ahora puede utilizar “comodines” para buscar entradas en los archivos de los programas Archivo y Datos.
- Ya no necesita instalar otros programas; basta con que introduzca el disco en el que se suministran y los iconos aparecerán automáticamente en la barra Extra.
- El ordenador Series 5 tiene su propio alimentador. **No utilice fuentes de alimentación diseñadas para la gama de ordenadores Serie 3 en un ordenador Series 5.** Sin embargo, podrá utilizar cables de conexión diseñados para los ordenadores Serie 3c con el ordenador Series 5, pero no los diseñados para utilizarlos con los ordenadores Serie 3a.
- El ordenador Psion Series 5 utiliza un nuevo disco de memoria compacto y de gran capacidad. Los SSD (discos de estado sólido) diseñados para los ordenadores Serie 3 no pueden utilizarse.
- El ordenador Psion Series 5 tiene su propio grupo de programas que aprovechan estas nuevas funciones. En consecuencia, el software existente de los ordenadores Serie 3 no es compatible.
- Es posible utilizar el programa PsiWin 2 para transferir archivos de un ordenador Siena o Serie 3c a un ordenador Series 5. Como parte de la transferencia, PsiWin convierte automáticamente los archivos para utilizar los formatos del ordenador Series 5; **esta conversión es un proceso unidireccional.**
- La transferencia por infrarrojos entre un ordenador Series 5 y un ordenador Serie 3c o Siena no es posible.
- Determinados periféricos como, por ejemplo, Parallel Link (Enlace paralelo), Travel Modem (Módem de viaje) y PC Card Modem Adapter (Adaptador de módem con tarjeta para PC), son compatibles y esto se indicará en el paquete.



## INDICE

- acercar y alejar 7, 144
- actualización de entradas de Datos 58
- adaptadores de red 192
- adición
- aniversarios en Agenda 68
  - capital 92
  - citas 65
  - ciudad 91
  - claves a archivos 173
  - cumpleaños en Agenda 68
  - entradas de Agenda 65
  - entradas de día en Agenda 65
  - entradas de eventos en Agenda 66
  - entradas pendientes 74
- imágenes a un dibujo 119
- imágenes en Agenda 79
- listas pendientes en Agenda 74
- notas de voz en Agenda 78
- notas en Agenda 78
- país 92
- palabras a Corrector 123
- programas 150
- texto en Dibujo 118
- administración de archivos y carpetas 140
- administrador de archivos 135
- administrador de programas 135
- Agenda
- agendas para PC 83
  - icono del programa 13
  - Infrarrojos 160
  - marcación 167
  - sincronización con PC 169
- ajuste
- ciudad de residencia 10, 90
  - contraste de la pantalla 7
  - fecha y hora 9, 90, 146
  - horario de verano 93
- ajuste automático de texto en Texto 24
- ajuste del ordenador Series 5 9, 10
- ajuste del texto
- caracteres no imprimibles 29
- ajustes del puerto 155
- ajustes del puerto serie 155
- ajustes del sistema 9, 10
- alarmas 85
- archivos de Agenda 185
  - eliminación 88, 130
  - en Agenda 68
  - fijar 86
- grabación 128
- modificación 88
- resolución de problemas 185
- respuesta 87
- alimentación eléctrica. *Véase* pilas/batería
- alimentadores 6, 175, 195
- alineación
- en Hoja 47
  - en Texto 27
- almacenamiento del ordenador Series 5 175
- altavoz 128
- alternar
- entre archivos 137
  - tareas 137
- anagramas 122
- anchos de columnas en la pantalla Sistema 144
- aniversarios en Agenda 68

año inicial en Agenda 68  
 apagado 7, 146  
 apagado automático 7, 146  
 y notas de voz 131  
 apertura  
 archivos 136, 137, 142  
 archivos y carpetas 12, 136, 137  
 varios archivos 136, 140, 145  
 aplicación de estilos en Texto 32  
 aplicaciones de la gama Serie 3 195  
 archivos  
 abiertos 14  
 administración 140, 142, 143  
 Agenda 81  
 apertura 136, 140, 142  
 asignación de nombres 182  
 atributos 173  
 cierre 137, 138, 194  
 claves 173  
 copias de seguridad en discos de memoria 174  
 copias de seguridad en PC 174  
 creación 14, 137  
 detalles 141  
 e iconos 13  
 en la pantalla Sistema 13, 136, 138  
 examen 140  
 fusión 81  
 guardar archivos de Agenda 81  
 modificación 144  
 ocultos 144, 145  
 ordenación 141, 145  
 propiedades 144  
 resaltado 142  
 selección 142  
 sólo lectura 144, 173

tamaños de archivo 183  
 transferencia a PC 138  
 transferencia por infrarrojos 160  
 archivos de Agenda  
 mover y cambiar el nombre 142  
 archivos de Datos  
 mover y cambiar el nombre 142  
 archivos de ejemplo 136  
 archivos de muestra 14  
 asignación de valores a memorias en Calc 103  
 asuntos pendientes 73  
 atenuación  
 comandos de menús 15  
 líneas de diálogo 16  
 atributos 173  
 Ayuda, uso 20

B  
 barra de iconos de programas 137  
 barra Extra 137  
 personalización 145  
 y discos de memoria 150  
 barras de herramientas 144  
 batería de reserva 6  
 Bombas, juego 133  
 bordes  
 en Hoja 48  
 en Texto 30  
 borrado  
 alarmas 87  
 en Dibujo 116  
 pantalla de la calculadora 100  
 botón Más 137  
 botones  
 en diálogos 18



externos 130  
 botones circulares 16  
 botones de notas de voz 87  
 búsqueda  
 anagramas 122  
 ayuda 20  
 entradas de Agenda 69  
 entradas de Datos 57  
 fechas en Agenda 70  
 letras que faltan 123  
 texto en Texto 25  
 Calc, icono del programa 13  
 Calculadora 95  
 cálculos  
 científicos 99  
 en Hoja 43  
 generales 96  
 calendario en Agenda 70

calibración de la pantalla 146  
 cambio  
 colores en Dibujo 117  
 disco actual 136  
 disposición en Calc 96  
 entradas de Agenda 71  
 entradas de Datos 58  
 etiquetas en Datos 57, 59  
 formatos de ángulos 106  
 formatos numérico en Calc 108  
 fuente en Texto 26  
 hora en verano 10, 93  
 pilas/batería 178  
 cambio de la disposición en Calc 96  
 cambio de nombre  
 archivos y carpetas 142, 143  
 discos 143  
 listas pendientes 74

cambio de tamaño  
 en Dibujo 113  
 fondo en Dibujo 118  
 objetos en Texto 34  
 cancelación de transferencia por infrarrojos 164  
 cancelación de diálogos 18  
 Cancelar, botón 18  
 caracteres  
 de otros idiomas 29  
 de símbolos 190  
 especiales 29, 190  
 no imprimibles 29  
 carpeta raíz 137  
 carpeta Sistema 145  
 carpetas  
 acerca de 194  
 administración 140, 142, 143  
 apertura 136  
 asignación de nombres 182

cierre 138  
 creación 14, 138, 140  
 estándar para archivos nuevos 194  
 examen 140  
 nombres 136  
 resaltado 142  
 selección 142  
 casilla de verificación 16  
 cierre  
 archivos 136  
 archivos y carpetas 137, 138  
 programas 138  
 programas y archivos 194  
 cifras significativas en Calc 108  
 círculos y elipses 112  
 citas  
 anuales 72  
 diarias 72

- en Agenda 65
- mensuales 72
- semanales 72
- ciudad de residencia 90
  - ajuste 10
  - en los viajes 94
- ciudades 85
  - adición 91
  - eliminación 92
  - horas de salida y puesta del sol 94
  - modificación de datos 92
  - selección 91
- clave del sistema 172
- claves
  - archivos 173
  - archivos del programa Hoja 147
  - archivos del programa Texto 147
  - definición en la pantalla Sistema 147
  - olvido 188
  - y discos de memoria 147
- claves del crucigrama 123
- códigos de marcación 85
- códigos de marcación saliente 166
- códigos telefónicos 91
- colocación de las pilas/batería 6
- color de fondo en Texto 30
- color del lápiz en Dibujo 110
- color del texto en Texto 26
- colores en Texto 26
- comandos de menús 15
- Comms, icono del programa 13
- comodines 195
- compilación de un programa OPL 152
- compresión de sonidos 132
- conexión a PC 169
- configuración
  - impresora 146
  - opciones de marcación 166
- confirmación de entradas provisionales en Agenda 67
- contraste de la pantalla 7, 146
- conversión de archivos a programas de PC 169
- copia
  - archivos en discos de memoria 174
  - archivos y carpetas 142
  - discos 143
  - entradas de Agenda 70
  - palabras en verificación ortográfica 121
  - por infrarrojos 159
  - texto en Texto 24
- copias de seguridad de archivos 174
- en discos de memoria 143, 174
- en PC 169, 174
- restauración 174
- cortar
  - archivos y carpetas 142
  - en Dibujo 118
- creación
  - archivos 14, 137, 139
  - carpetas 138, 140
  - dibujos 109
  - estilos 32
  - gráficos 50
  - listas pendientes 74
- cuadrados de números en Calc 105
- cuadrados y rectángulos en Dibujo 112
- cubos de números en Calc 105
- cuidados del Series 5 175
- cumpleaños en Agenda 68



- Datos
  - etiquetas 167
  - icono del programa 13
  - Infrarrojos 160
  - marcación 167
- definición
  - alarmas 86
  - alarmas en Agenda 68
  - clave del sistema 172
  - claves en archivos 173
  - rangos en Hoja 46
- desactivación de alarmas 89
- deselección de archivos y carpetas 142
- deshacer cambios
  - en Dibujo 116
  - en Texto 36
- diálogos 16
- botones 18
- cancelación 18
  - guardar opciones 18
  - para pasar de una página a otra 17
- días laborables 86
- dibujar en Dibujo 109
- dibujo 109
  - adición de imágenes 119
  - adición de texto 118
  - círculos y cuadrados 112
  - círculos y elipses 112
  - cuadrados y rectángulos 112
  - icono del programa 13
  - recorte de la imagen 118
  - tamaño del fondo 110
  - transparencia 115
  - volteo y rotación 114
- dibujos en Texto 33
- diccionario personal 123
- diccionarios en Corrector 123
- dictáfono 130
- diferencias horarias 90
- disco actual 136
- discos
  - cambio de nombre 143
  - copia 143
  - formato 150
  - información 150
- discos de memoria 150, 192, 195
  - copias de seguridad 174
  - formato 150
  - visualización en la pantalla Sistema 136
  - y claves 147
- disposición de página 157
  - márgenes 157
  - numeración 157
  - tamaño de página 157
- distancias 90
- DTMF 165
- edición
  - cálculos previos en Calc 102
  - colores en Dibujo 117
  - entradas de Datos 58
  - imágenes en Agenda 80
  - repetición de entradas en Agenda 72
- Editor de programas 151
- ejecución de un programa OPL 152
- eliminación
  - alarmas 88, 130
  - archivos y carpetas 143
  - ciudades 92
  - entradas de Agenda 71
  - entradas de Datos 58
  - estilos 32
  - país 92
- encabezados en Texto 38
- encendido 7, 146, 181

encendido automático 8  
 encendido y apagado 7, 146  
   automáticos 7, 8  
   retroiluminación 7  
   y notas de voz 131  
 enlace remoto 178  
 entrada con hora en Agenda 65  
 entrada de día en Agenda 65  
 entradas pendientes 74  
 entradas provisionales en Agenda 66  
 Esc, tecla 18  
 espacio sin ruptura en Texto 29  
 especificaciones 192  
 establecimiento de enlace 155  
 estilete. *Véase* lápiz  
 estilos en Texto 31  
 etiquetas en Datos 59  
 examen de carpetas 140

explorador en la pantalla Sistema 140  
 exponentes en Calc 108  
 extensiones de nombre de archivo 194  
 Extra, barra 137  
 Extra, icono 137

## F

factoriales en Calc 107  
 fecha 90  
   ajuste 9, 146  
   formato 10, 148  
 flechas  
   en comandos de menús 15  
   en líneas de diálogo 16  
 Fn, tecla 136  
 formato  
   discos 150  
   fecha y hora 10, 93, 148

objetos en Texto 34  
 párrafos 26  
 texto en Texto 26  
 formato Científico 108  
 formato Fijo 108  
 formato Normal en Calc 108  
 formato numérico  
   en Calc 108  
   en Hoja 48  
 formatos de ángulos 106  
 fórmulas 41  
 fuente  
   en Hoja 48  
   en Texto 26  
 fuentes de alimentación 195  
 función COS 106  
 función MEDIA 45  
 función SIN 106  
 función SUMA 45  
 función TAN 106

funciones  
   en Calc 99  
   en Hoja 45  
 funciones hiperbólicas 106  
 funciones trigonométricas 106  
 fusión de archivos de Agenda 81

## G

galería de imágenes en Dibujo 119  
 GMT (Hora media de Greenwich) 10, 91  
 grabación  
   alarmas 128  
   notas de voz 130  
   sonidos 125  
 Grabador 126  
   icono del programa 13  
   y notas de voz 131



gradientes en Calc 106  
 grados en Calc 106  
 gráficos 49  
   en Texto 33  
   Infrarrojos 160  
 gráficos 3D 51  
 gráficos de barras 51  
 gráficos de columnas 51  
 gráficos de líneas 51  
 gráficos de sectores 51  
 gráficos X/Y 51  
 grosor del lápiz en Dibujo 110  
 guardar  
   archivos 136, 138  
   archivos de Agenda 81  
   opciones de diálogos 18  
   y apagar 7  
 guión fijo en Texto 29  
 guión sin ruptura en Texto 29

## H

herramienta para borrar en Dibujo 116  
 herramientas de dibujo en Dibujo 110  
 Hoja 39  
   icono del programa 13  
   Infrarrojos 160  
 hojas de cálculo 39  
 Hora 85  
   icono del programa 13  
 hora  
   ajuste 9, 146  
   formato 10, 148  
   formato de 12/24 horas 10  
   reloj am/pm 10  
 horario de verano 10, 93  
 horas de salida y puesta del sol 94

## I

iconos en la pantalla Sistema 13, 136, 138  
 iconos de comandos 8  
 iconos de programas 8, 13, 136, 137, 145, 150  
 imágenes  
   en Agenda 79  
   en Dibujo 109  
   en Texto 33  
 impresión 153, 158  
   a través de un PC 155, 170  
   configuración 146  
   en Texto 38  
   en un archivo 156  
   en una impresora paralelo 154  
   en una impresora serie 155  
 entradas de Agenda 82  
 entradas de Datos 61  
 fichas de Ayuda 20

presentación preliminar de un documento 157  
 programa Dibujo 119  
 selección del modelo de impresora 156  
 símbolos de entrada en Agenda 82  
 utilizando infrarrojos 154  
 impresora  
   configuración 146, 153  
   paralelo 154  
   predeterminada 153  
   serie 155  
 indicador de memoria 150  
 información del propietario 150, 171  
   introducción 147  
   visualización 150  
 información en el ordenador Series 5 150  
 información personal 150  
 Infrarrojos 159

impresión 154  
 inserción de las pilas/batería 6  
 instalación de programas 150, 195  
 interlineado en Texto 29  
 Internacional, opciones 148  
 Intro, tecla 18  
 introducción  
   cálculos científicos 99  
   cálculos en Calc 96  
   entradas en Datos 54  
   entradas provisionales en Agenda 66  
   etiquetas en Datos 60  
   información en celdas de Hoja 41  
   números de teléfono 167  
   objetos en Texto 33  
   saltos de página 36  
   títulos a gráficos 51  
 ir a entradas en Agenda 70

**J**  
 juego 133  
 juego de caracteres 190

**K**  
 kilómetros 93

**L**  
 lápiz 8, 176  
 limpieza de archivos de Agenda 81  
 limpieza de la pantalla 176  
 líneas en Dibujo 112  
 lista  
   archivos abiertos 14, 137  
   archivos en la pantalla Sistema 138, 144  
   tareas 137, 138  
 lista en Calc 97

listas pendientes 73  
 cambio de nombre 74  
 creación 74  
 ordenación de entradas 76  
 personalización 76  
 visualización 67  
 listas punteadas en Texto 28  
 logaritmos 107  
 logaritmos neperianos 107

**M**  
 mapa mundi 85  
 marcación 165  
 internacional 167  
 marcación manual 168  
 opciones 148  
 resolución de problemas 167  
 y etiquetas del programa Datos 167  
 marcación  
 internacional 91, 167

manual 168  
 por tonos 165  
 marcador en la pantalla Sistema 136  
 márgenes  
   en Texto 28  
   impresión 157  
 medianoche 10  
 memoria 183  
   información 150  
   libre 150  
   utilizada 150  
 memorias en Calc  
   en la vista Escritorio 97  
   vista Científica 103  
 mensaje de nivel bajo de la carga de las pilas 6  
 mensajes de error en Programa 152  
 menús y comandos de menús 15



métodos abreviados en Calc 100  
 micrófono 126  
 millas 93  
 millas náuticas 93  
 modificación  
   archivos 144  
   datos de alarmas 88  
   datos de la ciudad 92  
   datos del país 92  
 moneda 148  
 movimiento  
   archivos de Agenda 142  
   archivos de Datos 142  
   archivos y carpetas 142  
   entradas de Agenda 70  
   un área en Dibujo 113, 114  
 múltiples gráficos 52  
 mundo, mapa 85

**N**  
 NiCd, pilas 6  
 nombres de archivos 140, 194  
   convenciones 143  
 nombres de carpetas 138  
 nombres de rangos en Hoja 46  
 nombres y direcciones 53  
 notas de voz 130  
   en Agenda 78  
 notas en Agenda 78  
 número de años en Agenda 68  
 números de página en Texto 38  
 números de teléfono. *Véase* marcación  
 números naturales en Calc 107

**O**  
 objetos  
   en Texto 33  
   Infrarrojos 160  
 ocultación de etiquetas en Datos 57  
 oculto, texto en Texto 29  
 operadores en Calc 96  
 OPL 151  
   icono de programa 13  
 orden  
   archivos 141, 145  
   entradas en Datos 56  
   listas pendientes 76  
 orden alfabético de entradas de Datos 56  
 ordenadores Serie 3/3a/3c  
   actualización de archivos 169

**P**  
 páginas en diálogos 17  
 países  
   eliminación 92  
   modificación de los datos 92  
 Panel de control 9, 10, 146  
 pantalla  
   ajustes 146  
   calibración 146  
   contraste 7  
   limpieza 176  
   retroiluminación 7  
   tamaño del texto 7  
 pantalla Sistema 135  
   icono 13  
   introducción 11  
 párrafos  
   alineación 27  
   estilos 31

- PC 169  
 copias de seguridad 174  
 transferencia de archivos 138  
 pegar archivos y carpetas 142, 143  
 personalización  
 Agenda 80  
 barra Extra 145  
 listas pendientes 76  
 pantalla Sistema 144  
 pies en Texto 38  
 pilas  
 NiCd 6  
 recargables 6  
 tipos 6, 192  
 pilas/batería  
 ahorro de energía 146  
 cambio 178  
 colocación 6  
 información 150  
 seguridad 179  
 y notas de voz 131  
 píxeles 110  
 Planificador del año en Agenda 67  
 poner marca de verificación 16  
 porcentajes en Calc 98  
 posiciones decimales en Calc 108  
 potencias en Calc 105  
 Preferencias  
 barra Extra 145  
 en la pantalla Sistema 144, 145  
 presentación preliminar 157  
 opciones 146  
 prioridad de entradas pendientes 74  
 prioridad de operadores en Calc  
 vista Científica 100  
 vista Escritorio 96  
 probar alarmas 87  
 programa Comms 170  
 programa Datos 53  
 programas  
 cierre 194  
 descripción 13  
 ejecución 14  
 instalación 180  
 propiedades de archivos 144  
 protección de archivos 144  
 PsiWin 169  
 diarios del programa Agenda 83  
 pulsación de tecla Ayuda 20  
 pulsaciones de teclas 136, 148  
 pulverizar en Dibujo 112  
 puntos suspensivos en comandos de menús 15  
 radianes en Calc 106  
 raíces en Calc  
 cuadradas 105  
 cúbicas 105  
 x 105  
 raíz de discos 137  
 rangos en Hoja 46  
 rayos. Véase Infrarrojos  
 rayos X 171  
 rebobinado de notas de voz 131  
 recálculo de una hoja de cálculo 45  
 recordatorios de entradas de Agenda 68  
 recorte  
 en Dibujo 118  
 objetos en Texto 34



- referencia relativas en Hoja 44  
 referencias absolutas en Hoja 44  
 reinicialización del ordenador Series 5 189  
 reinicialización dura 189  
 reinicialización en caliente 189  
 relojes 93  
 am/pm 10  
 analógicos 93  
 de 12/24 horas 10, 93  
 digitales 93  
 repetición  
 citas 72  
 entradas 72  
 sonidos 128  
 reproducción de notas de voz 131  
 resaltado  
 archivos y carpetas 142  
 celdas en Hoja 40  
 texto en Texto 24  
 resolución  
 anagramas 122  
 claves del crucigrama 123  
 respuesta a una alarma 87  
 restauración  
 de copias de seguridad 174  
 en Texto 36  
 retardar una alarma 88  
 retroiluminación 7, 194  
 ajuste 146  
 reutilización  
 cálculos en Calc 102  
 respuestas en Calc 101  
 rotación de dibujos 114  
 salto de línea forzado 26  
 saltos de página en Texto 36  
 sangrado de la primera línea 28  
 sangrados en Texto 28  
 selección  
 archivos y carpetas 142  
 ciudades de un país 91  
 comandos de menús 15  
 países y ciudades 91  
 todos los archivos y carpetas 142  
 un área en Dibujo 113  
 Serie 3/3a/3c 184, 193  
 Siena 184, 193  
 silenciamiento de alarmas 87, 89  
 símbolo  
 « en Agenda 65  
 » en Agenda 72  
 de campana en Agenda 68  
 de vela en Agenda 68  
 símbolos de entrada en Agenda 80, 67  
 sincronización de Agenda con una agenda de PC 84  
 sombreado de celdas en Hoja 48  
 sonidos  
 en Agenda 78  
 en Texto 33  
 grabación y reproducción 125  
 opciones 148  
 SSD (discos de estado sólido) 195  
 subrayado  
 en Hoja 48  
 en Texto 26  
 sustitución de texto en Texto 25

- T  
 tablas 39  
   en Texto 33  
 tabulaciones en Texto 28  
 tachado  
   en Texto 26  
   entradas de Agenda 71  
 tamaño  
   de archivos 141  
   del texto en la pantalla 7  
 tamaño de página para imprimir 146  
 tecla Ctrl y el icono Sistema 137  
 teclado 7  
   opciones 148  
 teclas  
   acceso abreviado 18, 194  
   Ayuda 20  
   encendido y apagado 7  
   Esc 7, 18  
   Intro 18  
   Texto, icono del programa 13  
 texto  
   adición a un dibujo 118  
   alineado a la derecha en Texto 27  
   alineado a la izquierda en Texto 27  
   centrado en Texto 27  
   introducción en diálogos 16  
   tamaño en la pantalla 7  
   tamaño en Texto 26  
 texto en cursiva  
   en Hoja 48  
   en Texto 26  
 texto en negrita  
   en Hoja 48  
   en la pantalla Sistema 12, 136  
   en Texto 26  
 texto en subíndice 26  
 texto en superíndice 26  
 texto “lo que se ve es lo que se obtiene” 24  
 texto tachado. *Véase* tachado  
 título en la pantalla Sistema 12, 136, 137, 144, 150  
 títulos de los ejes 51  
 transferencia  
   de archivos a PC 138  
   de información por infrarrojos 159  
 transparencia en Dibujo 115
- U  
 unidades de distancia 93  
 uso del lápiz 8
- ventanas. *Véase* diálogos  
 verificación de la ortografía  
   en Corrector 121  
   en Texto 35  
 viaje 94  
 vista Científica en Calc 99  
 vista Escritorio en Calc 96  
 vista Semana en Agenda 67  
 vistas en Agenda 67  
 visualización  
   alarmas 89  
   ayuda 20  
   caracteres no imprimibles 29  
   entradas en Datos 56  
   listas pendientes 67  
 volteo  
   dibujos 114

