

# PV-S460 PV-S660

用戶說明書



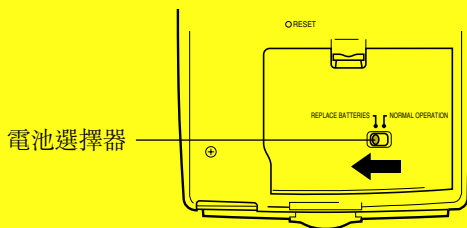
- CASIO COMPUTER CO., LTD. 對因使用本說明書引起的任何損壞或損失不負責任。
- CASIO COMPUTER CO., LTD. 對因使用本 PV 機可能造成的任何損失或第三方的索賠不負責任。
- CASIO COMPUTER CO., LTD. 對因誤動作、維修、或電池更換引起數據刪改而造成的任何損壞或損失不負責任。要確保在其他媒體上備份有關各種重要數據以避免損失。
- 未經本公司書面許可，本說明書的任何部分均不得以任何形式擅自轉載。

Microsoft 和 Windows 為 Microsoft Corporation 在美國和 / 或其他國家的註冊商標。

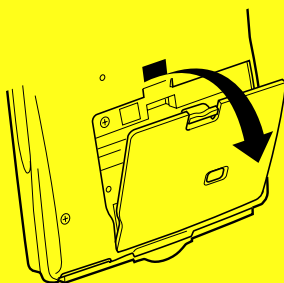
## 在首次使用本 PV-S460/PV-S660 機之前 ...

在首次使用本機之前，請使用下述操作裝入電池。

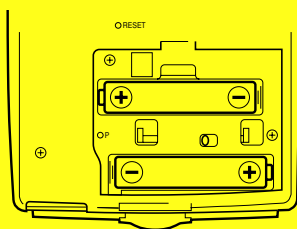
1. 將本 PV 機背面的電池選擇器推至 REPLACE BATTERIES 位置。



2. 用手指拉開電池盒蓋上的卡榫，然後將盒蓋打開。



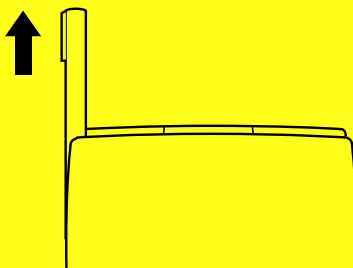
- 
3. 裝入兩節新電池，請確認其正（+）負（-）極方向正確。



4. 將電池盒蓋裝回本 PV 機。請小心操作，不要損壞其卡榫。
5. 將電池選擇器推回 NORMAL OPERATION 位置。

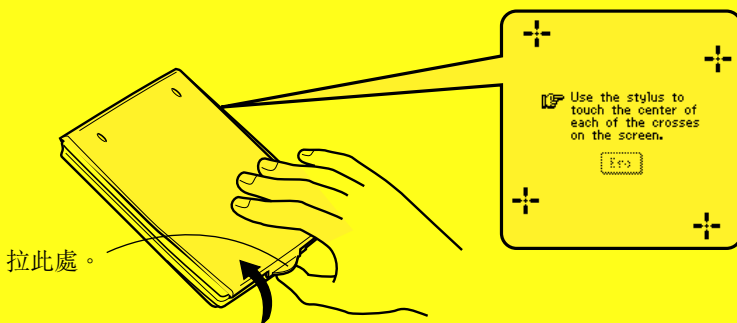
重要！

- 除安裝電池時之外，請務必總是將電池選擇器設定在 NORMAL OPERATION 位置。
6. 從本 PV 機取出操作筆。
- 請按箭頭所示方向取出操作筆。






7. 用中間的三支手指輕輕按下盒蓋的中央，用拇指向上拉盒蓋的底部，然後將其提起並取下。



- 若顯示幕上未出現上示畫面，請從 PV 機取出電池並重新裝入。請務必按照正確的操作步驟進行操作。若仍無法解決問題，請參閱第 179 頁上的“疑難排解”一節。
8. 用操作筆點出現在螢幕上的 4 個交叉記號的各中心點。
  - 之後，明暗度調節畫面將會出現。
  9. 點 ◀ 或 ▶ 鈕調節顯示幕的明暗度，然後點 OK 鈕。
  - 系統語言選擇畫面便會出現。
  10. 點要選擇為系統語言的語言旁邊的按鈕，然後點 Set 鈕。
  11. **“Check your home time setting and correct it if necessary!”**（請檢查當地時間設定，若需要請進行修改！）訊息出現後，請點 OK 鈕進入使用工具畫面。
  12. 檢查時間設定，若需要請進行修改（第 157 頁）。
  13. 點 Menu 圖示調出畫面圖示選單（第 26 頁）。



## 有關 EL 螢光照明的說明

- 本 PV 機裝備有 EL 螢光照明，即使在劇院或其他光線昏暗的地方亦可觀看螢幕，清晰了然。
- 點  圖示能打開 EL 螢光照明，照亮顯示幕畫面。
- 使用第 23 頁上的操作能夠指定 EL 螢光照明的點亮時間（約 15 或 30 秒）。
- 請注意，EL 螢光照明操作會消耗大量電力並極大縮短電池的壽命。
- 請注意，經常使用或長時間使用 EL 螢光照明會縮短電池的供電壽命。

以下是在測驗狀態\*下，使用照明的頻率如何影響電池壽命的資料，請作參考之用。在沒有照明操作的情況下進行聯絡簿 (Contacts) 功能持續顯示時，電池壽命通常約為 180 小時。您可用此數值與下示數值進行對比。

照明點亮時間	電池壽命
每小時 3 分鐘	約有 80 小時的供電壽命
每小時 15 分鐘	約有 35 小時的供電壽命

### \* 測驗狀態

- “電池壽命”是指電源保持開啟狀態（在 Contacts 功能中每小時重複進行 5 分鐘的操作、55 分鐘的顯示（電源打開，但不作操作）以及下述照明操作的狀態下）到電池停止供電為止所經過的時間。上示數值是裝入一組新電池在環境溫度 20°C 的狀態下使用時所得出的。
- “照明點亮時間”是指在只進行顯示的狀態下（電源打開，但不作操作），每小時點亮照明的分鐘數。
- 務請使用鹼性電池供電。錳電池的供電壽命會很短。

---

## 打開 PV 機電源

您可以通過按 **Action** 旋鈕打開 PV 機電池，亦可設置 PV 機使其當您用操作筆點畫面時打開電源（畫面點觸開機）。

註

- 使用第 21 頁上“如何打開或關閉畫面點觸開機功能”中的操作步驟能夠控制畫面點觸開機設定。
- 購買後首次使用 PV 機時畫面點觸開機功能是打開的。

# 目錄

在首次使用本 PV-S460/PV-S660 機之前 .....	1
----------------------------------	---

<b>第 1 章</b>	<b>事前準備..... 14</b>
--------------	---------------------

請先閱讀本節！ .....	14
務請對重要資料進行備份！ .....	14
重要注意事項 .....	15
資料錯誤 .....	16
如何在檢視資料後進行重設 .....	16
各部位說明 .....	17
盒蓋的使用 .....	18
如何取下盒蓋 .....	18
如何裝回盒蓋 .....	18
電源 .....	19
低電量警告 .....	19
電池使用注意事項 .....	19
如何更換電池 .....	21
如何打開及關閉電源 .....	21
如何打開或關閉畫面點觸開機功能 .....	21
自動電源關閉功能 .....	22
啟動畫面的配置 .....	22
如何選擇啟動畫面 .....	22
如何打開及關閉啟動畫面操作 .....	22
照明的使用 .....	23
如何指定照明持續時間 .....	23
關於 EL 螢光照明 .....	23
Action 旋鈕及操作筆 .....	24
操作筆 .....	24
Action（動作）旋鈕 .....	24
圖示選單的使用 .....	25
功能 .....	26
如何用圖示選單進入一種功能 .....	26
如何使用畫面上的圖示選單進入一種功能 .....	27
如何利用行動選單（Action Menu）進入一種功能 .....	27
如何自定功能選單（Mode Menu）的外觀 .....	28
如何交換兩個圖示的位置 .....	28
如何將圖示移動至指定位置 .....	28

---

## 第 2 章 綜合時間管理 (Scheduler) .....29

進入綜合時間管理功能 .....	29
新增綜合時間管理 (Scheduler) 資料的輸入 .....	29
如何輸入一日性行程表 (Schedule) 資料項 .....	30
如何用 <b>New</b> 鈕輸入多日性行程表 (Schedule) 資料項 .....	30
如何輸入行事目錄 (To Do) 資料項 .....	31
如何輸入週期行事錄 (Reminder) 資料項 .....	32
週期行事錄種類及設定 .....	33
將聯絡簿 (Contacts) 資料傳入行程表 (Schedule) 資料項 .....	34
如何將聯絡簿 (Contacts) 資料傳入行程表 (Schedule) 資料項中 .....	35
檢視綜合時間管理 (Scheduler) 資料 .....	37
畫面的組織 .....	37
日曆 (Calendar) 畫面 .....	38
期間行程表 (Periodic Schedule) 畫面 .....	41
行程表 (Schedule) 資料畫面 .....	44
週期行事錄 (Reminder) 畫面 .....	45
行事目錄 (To Do) 畫面 .....	46
日期反白顯示 .....	48
如何將日期反白顯示 .....	48
如何將日期的反白顯示消去 .....	48
跳至指定日期 .....	49
改變行事目錄類別 (To Do Categories) 的名稱 .....	49

## 第 3 章 聯絡簿 (Contacts) .....50

進入聯絡簿功能 (Contacts Mode) .....	50
如何從圖示選單進入聯絡簿功能 .....	50
如何從行動選單 (Action Menu) 進入聯絡簿功能 .....	50
如何用操作筆從功能選單 (Mode Menu) 進入聯絡簿功能 .....	50
改變顯示的類別 (Category) .....	51
歷史記錄列表 (Latest calls) .....	52
改變聯絡簿 (Contacts) 一覽表畫面欄位的大小 .....	52
輸入新增聯絡簿 (Contacts) 資料 .....	53
檢視聯絡簿 (Contacts) 資料 .....	54
如何檢視公司 (Business) 資料 .....	54
如何檢視其他資料 .....	55
改變聯絡簿 (Contacts) 一覽表畫面的內容 .....	56
如何改變類別一覽表的內容 .....	56
改變聯絡簿 (Contacts) 輸入畫面的內容 .....	57
如何改變類別輸入畫面的內容 .....	57

如何管理各無題 (Untitled) 類別及自由項目 .....	58
聯絡簿類別 (Contacts Categories) .....	58
如何編輯聯絡簿無題 (Contacts Untitled) 類別及自由 (Free) 項目名稱 .....	59
在個人 (Personal) 與公司 (Business) 類別間資料項的複製 .....	60
將聯絡簿 (Contacts) 資料傳入行程表 (Schedule) 資料項 .....	60

## **第 4 章      備忘錄 (Memo) ..... 61**

進入備忘錄功能 (Memo Mode) .....	61
改變顯示的類別 .....	61
輸入新增備忘錄 (Memo) 資料 .....	62
檢視備忘錄 (Memo) 資料 .....	63
如何檢視備忘錄 (Memo) 資料 .....	63
如何用全螢幕顯示一個資料項 .....	64
一覽表畫面中備忘錄的移動 .....	65
改變備忘錄 (Memo) 類別名 .....	65

## **第 5 章      開支管理 (Expense Manager) ..... 66**

進入開支管理功能 (Expense Manager Mode) .....	66
輸入一個新交易 .....	66
調出開支管理 (Expense Manager) 資料 .....	68
計算期間總和 (Periodic Totals) .....	69
如何管理支付 (Payment) 和開支 (Expense) 種類 .....	70
如何改變支付 (payment) 種類或開支 (expense) 類型的名稱 .....	70

## **第 6 章      貨幣兌換 (Currency Converter) ..... 71**

進入貨幣兌換 (Currency Converter) 功能 .....	71
一般貨幣兌換 (General Currency Conversion) .....	71
進行兌換計算 .....	71
改變貨幣名稱及匯率 .....	72
目前一般匯率的表示 .....	73
歐元兌換 (Euro Conversion) .....	73
進行兌換計算 .....	73
改變顯示的國家貨幣 .....	75
目前歐元匯率的表示 .....	75
改變貨幣名稱及匯率 .....	75
指定捨入 (Rounding) 方法 .....	76

## 第 7 章 快速備忘錄 (Quick-Memo) ..... 78

進入快速備忘錄 (Quick-Memo) 功能 .....	78
快速備忘錄類別 (Quick-Memo Categories) .....	78
如何選擇快速備忘錄 (Quick-Memo) 類別 .....	78
快速備忘錄描畫 (Quick-Memo Drawing) 工具的使用 .....	79
建立一個新增快速備忘錄 (Quick-Memo) .....	80
如何輸入新增快速備忘錄 (Quick-Memo) .....	80
如何描畫線或矩形 .....	80
調出快速備忘錄 (Quick-Memo) .....	81
畫面拷貝 (Screen Copy) .....	82
如何錄制畫面拷貝 (Screen Copy) .....	82

## 第 8 章 便攜表 (Pocket Sheet) ..... 83

進入便攜表功能 .....	83
便攜表基礎 .....	83
如何從頭開始建立新便攜表 .....	84
如何選擇工作儲存格 .....	85
如何選擇儲存格區域 .....	85
如何跳轉至便攜表中指定的儲存格處 .....	85
如何將資料輸入儲存格 .....	86
通用輸入規則 .....	86
儲存格引用 .....	86
相對儲存格引用 .....	87
絕對儲存格引用 .....	87
混合儲存格引用 .....	88
畫面鍵盤的使用 .....	88
數學運算式的輸入 .....	89
文字的輸入 .....	91
輸入範例 .....	92
範例資料 .....	92
儲存格顯示方式的控制 .....	93
如何改變儲存格的格式設定 .....	93
如何指定儲存格的邊線 .....	96
行及列操作 .....	97
如何改變列寬 .....	97
行及列捲動的凍結 .....	98
行的插入 .....	100
列的插入 .....	101
行及列的刪除 .....	101
便攜表操作 .....	102
打開便攜表 .....	102
調出輸入畫面 .....	102
新增便攜表的保存 .....	102
用新名稱保存現有便攜表 .....	102
退出便攜表 .....	103
重命名便攜表 .....	103

剪切、拷貝、貼入、清除 .....	103
剪切及拷貝儲存格資料 .....	103
貼入儲存格資料 .....	104
相對儲存格引用的拷貝 .....	105
絕對或混合儲存格引用的拷貝 .....	105
清除儲存格資料 .....	105
便攜表中資料的搜尋 .....	106
如何在便攜表中搜尋資料 .....	106
便攜表計算、格線及保護選項的設定 .....	107
日期及大小訊息 .....	107
如何顯示日期及大小訊息 .....	107
Pocket Sheet Sync 軟體 .....	108
電腦系統要求 .....	108
便攜表錯誤 .....	108

## **第 9 章      保密功能 (Secret Function) ..... 109**

設立新的保密記憶區 (Secret Memory Area) .....	109
使用保密記憶區 (Secret Memory Area) .....	110
如何進入既存的保密記憶區 .....	110
如何退出保密記憶區 .....	110
如何變更密碼 (password) .....	110
如何將資料從開放記憶區傳送至保密記憶區 .....	111
如何將資料從保密記憶區傳送至開放記憶區 .....	111

## **第 10 章      使用工具 (Pop Up Tools) ..... 112**

打開使用工具畫面 .....	112
使用時鐘 (Clock) 畫面 .....	112
如何打開時鐘 (Clock) 畫面 .....	113
如何將一個時鐘 (Clock) 設定為主時鐘 (Main Clock) .....	113
如何選擇時間帶城市 .....	114
如何在標準時間及夏令時間 (DST) 之間進行切換 .....	114
使用計算器 (Calculator) 畫面 .....	114
如何調出計算器 (Calculator) .....	114
計算器 (Calculator) 的按鍵 .....	115
如何進行計算 .....	116
如何進行常數計算 .....	117
如何在計算過程中修改項目 .....	117
關於計算錯誤 .....	117
如何清除錯誤 .....	118
下一個預約 (Appointment) 畫面 .....	118
如何打開下一個預約畫面 .....	118



---

## 第 11 章 資料通訊..... 119

電纜的使用 .....	119
如何將電纜連接在 PV 機上 .....	119
如何從 PV 機拔下電纜 .....	120
兩台 PV 機之間的資料通訊 .....	121
如何連接兩台 PV 機 .....	121
從主機向終端機傳送資料 .....	121
在主機上接收從終端機傳送來的資料 .....	123
PV 機與 BN 機之間的資料通訊 .....	124
如何連接 PV 機與 BN 機 .....	124
從 PV 機向 BN 機傳送資料 .....	125
在 PV 機上接收從 BN 機傳送來的資料 .....	127
從 SF/CSF/NX 系列機接收資料 .....	128
如何連接 PV 機與 SF/CSF/NX 系列機 .....	128
設定通訊參數 .....	129
從 SF/CSF/NX 系列機接收資料 .....	129

## 第 12 章 PV 應用程式 (PV Applications) ..... 131

PV 應用程式的取得 .....	131
如何將 PV 應用程式安裝於 PV 機 .....	132
如何將 PV 應用程式下載至 PV 機 .....	132
PV 應用程式資料的刪除 .....	133
PV 機作業系統的更新 .....	134

## 第 13 章 遊戲 (Game) ..... 135

進入遊戲 (Game) 功能並選擇遊戲 .....	135
遊戲 1 (Game-1) .....	135
如何進行遊戲 .....	136
如何移動一張牌或一組牌 .....	136
遊戲水平 (Game Levels) .....	137
遊戲 2 (Game-2) .....	137
如何進行遊戲 .....	137
遊戲水平 (Game Levels) .....	138
通用的遊戲操作 .....	139
如何改變遊戲水平 .....	139
如何取消最後一個遊戲操作 .....	139

---

## 第 14 章 通用參考..... 140

捲動軸 .....	140
Action 旋鈕的轉動 .....	141
選單列 (Menu Bar) .....	141
如何執行選單列命令 .....	141
資料的輸入及編輯 .....	141
如何在項目 (欄位) 間移動 .....	142
畫面鍵盤 .....	142
時間設定 (Time Setting) 畫面 .....	144
通過拖曳選擇文字範圍 .....	146
剪下 (Cut)、複製 (Copy)、貼上 (Paste) .....	147
新增資料項的初始預設日期 .....	148
綜合時間管理 .....	148
開支管理 .....	148
關閉畫面 .....	148
使用快速查找功能 (Quick Find Feature) .....	149
如何用快速查找功能輸入一個單詞 .....	149
編輯資料項 .....	150
建立資料項的拷貝 .....	150
刪除資料 .....	151
查詢資料 .....	153
如何進行查詢 .....	153
查詢結果 .....	154
顯示字型的變更 .....	155
程式版本資訊 .....	155
如何顯示版本資訊 .....	156

## 第 15 章 設置機體..... 157

設定日期、時間及自動電源關閉間隔 .....	157
打開及關閉鳴音 .....	158
設定每日鬧鈴 (Daily Alarm) 時間 .....	158
設定日期 (Date)、時間 (Time)、日曆 (Calendar) 及鍵盤 (Keyboard) 的格式 .....	159
設定系統語言 .....	160
調節螢幕對比度 (Contrast) .....	160
調整觸摸螢幕 .....	161
檢查記憶容量 .....	161
記憶體管理 (Memory Management) .....	162
如何進行記憶體管理 .....	162

---

<b>第 16 章</b>	<b>技術參考..... 163</b>
---------------	----------------------

日期格式 .....	163
時間格式 .....	163
工具列 (Tool Bars) .....	164
鍵盤格式 (Keyboard Formats) .....	166
綜合時間管理 (Scheduler) 功能鬧鈴 .....	166
輸入限制 .....	167
本 PV 機的重設 .....	167
歐元匯率預設 .....	169
儲存容量 .....	170
自動排列順序 .....	171
城市名一覽表 .....	172
訊息表 .....	174
疑難排解 .....	179
電源 .....	179
螢幕對比度 .....	180
按鍵鳴音 .....	180
操作 .....	181
資料通訊 .....	182
規格 .....	183

## 請先閱讀本節！

- 在進行任何操作前，務請先閱讀用戶說明書的本部份！本部份包含有為正確使用 PV-S460/PV-S660（以下在本說明書中簡稱“PV 機”）所必需的重要資訊。
- 有關其他 PV 機操作的更為詳細的說明可在第 140 頁上“第 14 章 — 通用參考”一節及第 163 頁上“第 16 章 — 技術參考”一節中找到。

### 重要！

請將本用戶說明書及所有資訊存放於手邊為以後參考之用。

### 注意

在本用戶說明書中所畫的螢幕顯示會與 PV 機的實際螢幕顯示略有不同。

## 務請對重要資料進行備份！

本 PV 機採用了快擦寫記憶體（flash memory），其不僅可儲存大量資料，而且讀取資料快捷方便。在關閉電源時，即使電池已耗盡，記憶體中的資料仍將被保留不會消失。但請注意，資料會因操作錯誤或故障而損壞或完全消失。資料亦會因強烈的靜電荷干擾、強烈的撞擊、極端的溫度及濕度而損壞或消失。因此務請將重要資料傳送到個人電腦保存或抄寫記錄以保持備份。

### 重要注意事項

在使用 PV 機時請注意下列重要注意事項。

- 切勿將 PV 機置於火中燃燒。
- 避免溫度突然大幅度變動。切勿將 PV 機放置在受陽光直接照射的地方、窗口邊，或發熱器等附近。
- 溫度甚低時，顯示器的靈敏度會減低或完全失效。這只是暫時性的現象，只要回到正常溫度下，顯示器即會恢復正常。
- 避免在極為潮濕、骯髒及灰塵多的地方使用及保管本機。
- 切勿使 PV 機掉落或受其他物體的強烈撞擊。
- 避免扭擰或彎曲 PV 機。
- 切勿擅自拆卸 PV 機。
- 請務必確認硬蓋與觸摸螢幕之間沒有任何異物。否則有劃傷觸摸螢幕的危險；同時異物接觸到螢幕會使電源打開並將電池耗盡。
- 切勿使用鋼筆、鉛筆或其他尖細物體接觸或按戳顯示幕。
- 在清潔 PV 機外表時，請使用一塊浸有清水及中性洗潔劑的低濃度溶液的軟布來擦拭。注意在擦拭 PV 機前，務請先將軟布擰乾。切勿使用諸如苯、稀釋劑或其他揮發性化學品清潔本機，因如此會擦除機殼上的印字及損壞機殼本身。
- 注意本說明書中的內容如有更改，恕不另行通知。
- CASIO COMPUTER CO., LTD. 對第三者因使用本產品所導致的任何損失及索賠一律不負任何責任。

## 資料錯誤

每當打開電源時，PV 機將執行自檢常式。若 PV 機檢測出儲存在記憶體中的資料有問題，下示訊息即會出現。



一旦因資料錯誤而使資料消失，這些資料將無法復原。資料錯誤通常由下述原因引起。

- 電池電源中斷
- 受強烈靜電荷的干擾、強烈的撞擊、溫度或濕度的大幅度變化
- 硬體出現問題

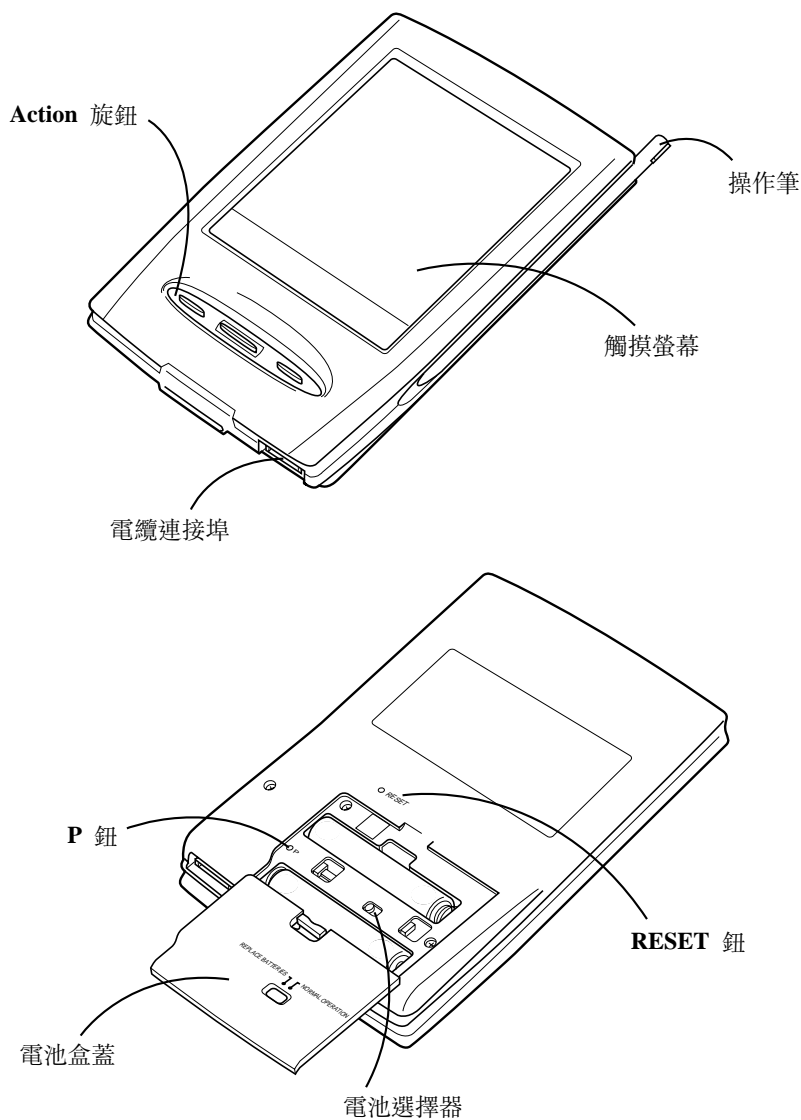
一旦上述錯誤訊息出現，PV 機將不接受任何資料輸入或編輯操作。為使記憶體回復正常（並可進一步進行資料輸入及編輯操作），您必須執行重設（RESET）操作清除所有資料。在執行重設操作前，您可能需調出重要資料並將其抄寫下來（若您還沒有這些資料的備份的話），以便清除 PV 機記憶體後可將其重新輸入。

若在執行重設（RESET）操作完畢後仍出現問題，則表示硬體出現了嚴重問題。若問題無法解決，請向就近的卡西歐經銷商洽詢。

## 如何在檢視資料後進行重設

1. **Data error** 訊息出現後，點 **Yes** 鍵。
2. **Data error! Consult your User's Guide for correct procedure.**（資料錯誤！請參照用戶說明書正確進行操作。）訊息出現後，再次點 **OK** 鈕。
  - 此時螢幕上會出現使用工具畫面。
3. 這時您便可進入其他功能，調出資料並進行記錄複製。
4. 調出需要的資料後，請執行第 167 頁上“本 PV 機的重設”一節中的重設操作。

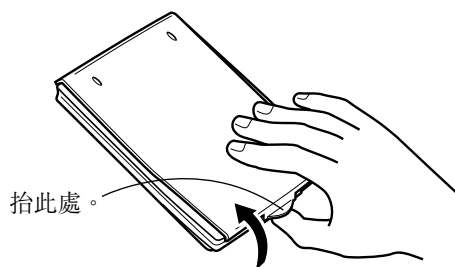
## 各部位説明



## 盒蓋的使用

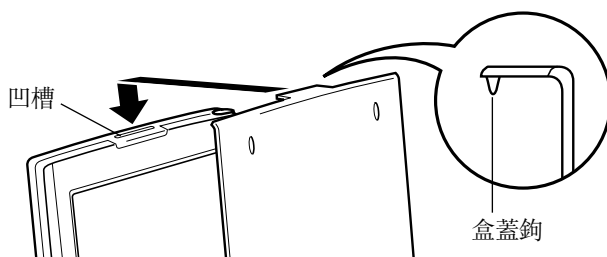
### 如何取下盒蓋

用中間的三支手指輕輕按下盒蓋的中央，用拇指向上抬盒蓋的底部，然後將其提起並取下。

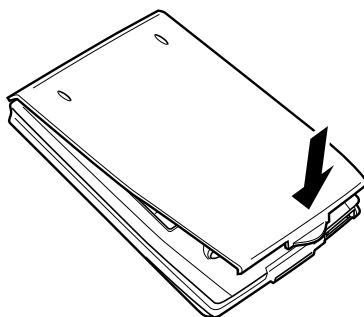


### 如何裝回盒蓋

1. 將盒蓋頂部的卡榫掛入 PV 機體中的凹槽。



2. 放下盒蓋，然後將盒蓋的底部按向 PV 機體直到其發出喀嚓一聲卡住為止。





## 電源

本 PV 機可由兩節 AAA 型鹼性電池供電。

重要！

- 注意，在一般情況下，即使在電池已耗盡的情況下關閉電源，儲存在 PV 機快擦寫記憶體內的資料仍會保留不會消失。但遇錯誤操作或其他問題時，儲存的資料會有損壞或消失的危險。因此請將重要資料另行複製備份。

## 低電量警告

每當電池電量下降到某種程度時，下示訊息即會出現。當此訊息 **Batteries are getting weak! Replace them as instructed in the User's Guide.** (電池電量已很弱！請按照本用戶說明書中說明的操作步驟更換電池。)出現後請立即更換電池。

重要！

- 在低電量警告訊息出現後，若仍繼續使用本 PV 機，則有可能會突然斷電或突然出現明暗調節畫面。此種情況發生時，請立即更換電池。
- 注意務須使用鹼性電池。鎳電池的電池壽命很短。

## 電池使用注意事項

若不正確使用電池，即會導致電池爆裂或泄漏液體而有損壞 PV 機的危險。請注意下列注意事項。

- 注意務須使用鹼性電池為 PV 機供電。
- 注意務須將電池的正極（+）及負極（-）的方向放置正確。



- 切勿混用不同種類的電池。



- 切勿混用新舊電池。



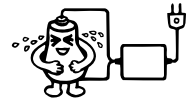
- 切勿將電池放置在熱源上，亦不可使其短路或將其拆開。



- 切勿將電量耗盡的電池續留在電池盒內。



- 若打算長期不使用 PV 機，請將電池取出。
- 無論使用 PV 機的次數為多少，務請至少每年更換一次電池。
- 應至少每月打開PV機電源並檢查電池電量一次。若電池電量不足警告出現或顯示幕上無任何顯示出現，則請盡快更換電池。
- 切勿對 PV 機所附帶的電池再次充電。



- 萬一電池泄漏液體，請立即清潔 PV 機的電池座，務須注意切勿使電池液體與您的皮膚直接接觸。

請將電池放置在小童無法觸及的地方保管。萬一被吞食，請立即送醫救治。

- 經常使用 PV 機附帶的 PC sync for Windows 應用程式進行資料的同步操作會縮短電池的供電壽命。
- 本機所附帶的電池在出廠後的搬運、保管過程中會有經微的電源消耗。因此，這些電池的壽命可能會比正常的電池壽命要短。

## 如何更換電池

重要！

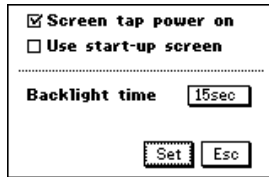
- 除更換電池時之外，請務必總是將電池選擇器設定在 **NORMAL OPERATION** 位置。
- 關閉 PV 機電源。
  - 按照第1至3頁上所介紹的操作步驟，將兩個舊電池全部取出後裝入新電池。

## 如何打開及關閉電源

- 點 PV 機畫面上的任意處或按 **Action** 旋鈕打開電源。
  - 要關閉電源，請用操作筆點 **Off** 圖示。
- 按照下述操作步驟能夠使畫面點觸開機功能無效（因此只能通過按 **Action** 旋鈕打開電源）。

## 如何打開或關閉畫面點觸開機功能

- 在功能選單或行動選單畫面上點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Screen Options**。



- 點 “Screen tap power on”（畫面點觸開機）選項旁邊的核對框將其打開（勾選）或關閉（不勾選）。
- 當此功能打開時，通過點 PV 機畫面或按 **Action** 旋鈕均能打開電源。此功能關閉時，則只能通過按 **Action** 鈕打開電源。
- 點 **Set** 鈕將設定登錄。
- 更換電池、重設 PV 機或按 **P** 鈕均會打開畫面點觸開機功能。

### 自動電源關閉功能

每當在指定時間內未進行任何操作時，自動電源關閉功能即會自動將電源關閉。自動電源關閉功能啟動（第 157 頁）所需要的時間可設定為 1 分鐘、3 分鐘、或 6 分鐘。

按照上面“如何打開及關閉電源”一節中敘述的步驟操作可重新打開電源。

### 啟動畫面的配置

您可以選擇一個快速備忘錄（Quick-Memo）（第 78 頁）並用其內容作為啟動畫面影像。您甚至可以使用從個人電腦下載的影像，只要用 PC sync for Windows 應用程式將影像傳送至快速備忘錄即可。


### 如何選擇啟動畫面

1. 進入快速備忘錄（Quick-Memo）功能。
2. 選擇其資料要用作啟動畫面的快速備忘錄。
  - 通過選擇其資料畫面可以選擇該快速備忘錄。
3. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Start-Up Screen** 。
  - 您選擇的快速備忘錄資料便會被指定為啟動畫面，同時啟動畫面操作亦會被打開。

### 如何打開及關閉啟動畫面操作

1. 功能選單（Mode Menu）或行動選單（Action Menu）顯示在顯示幕上時，點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Screen Options** 。
2. 在出現的配置畫面上，點“Use start-up screen”（使用啟動畫面）項目旁邊的核對框將其打開（勾選）或關閉（不勾選）。
3. 點 **Set** 鈕將您的設定登錄。


## 照明的使用

為在黑暗中使用，點PV機畫面底部的  圖示可打開顯示幕照明。照明的持續時間可指定為 15 秒或 30 秒。

### 如何指定照明持續時間

1. 功能選單 (Mode Menu) 或行動選單 (Action Menu) 顯示在顯示幕上時，點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Screen Options**。
2. 在出現的配置畫面上，點 “Backlight time” (照明時間) 項目旁邊的方塊選擇 15sec (15 秒) 或 30sec (30 秒)。
3. 點 **Set** 鈕將您的設定登錄。

### 關於 EL 螢光照明

- 照明點亮時，點  圖示可將其關閉。
- 當電池電力不足時或在資料通訊過程中，照明可能會打不開。
- 頻繁使用照明會縮短電池的壽命。以下是在測驗狀態\*下，使用照明的頻率如何影響電池壽命的資料，請作參考之用。在沒有照明操作的情況下進行聯絡簿功能持續顯示時，電池壽命通常約為 180 小時。您可用此數值與下示數值進行對比。

照明點亮時間	電池壽命
每小時 3 分鐘	約有 80 小時的供電壽命
每小時 15 分鐘	約有 35 小時的供電壽命

#### \* 測驗狀態

- “電池壽命”是指電源保持開啟狀態（在 **Contacts** 功能中每小時重複進行 5 分鐘的操作、55 分鐘的顯示 (電源打開，但不作操作) 以及下述照明操作的狀態下)到電池停止供電為止所經過的時間。上示數值是裝入一組新電池在環境溫度 20°C 的狀態下使用時所得出的。

- “照明點亮時間”是指在只進行顯示的狀態下（電源打開，但不作操作），每小時點亮照明的分鐘數。
- 務請使用鹼性電池供電。鋳電池的供電壽命會很短。

## Action 旋鈕及操作筆

本 PV 機的許多操作皆可用操作筆或 **Action** 旋鈕來執行。下面向您介紹操作筆和 **Action** 旋鈕的一般操作方法。

### 操作筆

操作筆可當作電腦的滑鼠使用。用操作筆可進行所有的 PV 機操作。在本說明書中，所有資料輸入操作均是使用操作筆進行說明的。

用操作筆可執行下述基本操作。

- 點

用操作筆的筆尖在顯示幕上點，可按下鈕、選擇項目、選擇資料輸入欄位等等。

- 雙點

所謂雙點，就是在顯示幕上快速地連續點兩次。

- 拖曳

用操作筆的筆尖點在顯示幕上，然後在顯示幕上拖曳，可選擇一個文章範圍、畫一條線等等。

### Action（動作）旋鈕

用單手便可操作 **Action** 旋鈕進行一些 PV 機的操作。在本說明書中，有許多資料調出操作皆是用此 **Action** 旋鈕進行的。

用 **Action** 旋鈕可執行下述基本操作。

- 按動

按 **Action** 旋鈕的中央就象“單擊”電腦滑鼠一樣。按 **Action** 旋鈕能執行畫面上反白顯示的命令、執行賦予名稱框有點線（如 **Set**）的按鈕的功能，在列表畫面及資料畫面間切換等等。

- 左／右捲動

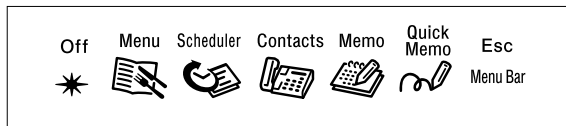
按 **Action** 旋鈕的左端或右端可產生相應方向的移動操作。使用左／右捲動操作可移動游標，選擇儲存格等等。

- 上／下捲動

上下搖動 **Action** 旋鈕的中央可產生相應方向的移動操作。使用上／下捲動操作可在行間移動游標，選擇儲存格，顯示上一個或下一個資料項等等。

## 圖示選單的使用

本 PV 機顯示螢幕的下方有一個圖示選單。不論在何狀態下，點這些圖示皆可執行許多不同的功能。



圖示	說明
Off	關閉 PV 機電源
✱	打開螢光照明
Menu	顯示功能選單
Scheduler	進入綜合時間管理功能
Contacts	進入聯絡簿功能
Memo	進入備忘錄功能
Quick-Memo	進入快速備忘錄功能
Esc	結束目前操作
Menu Bar	顯示選單列

## ■ 功能

大多數的 PV 機操作，在輸入或檢視資料前必須首先進入一種功能。下述任何一種方法皆可進入一種功能。

- 點顯示螢幕下方圖示選單中的圖示。
- 點功能選單中的畫面圖示。
- 在行動選單（Action Menu）上用操作筆或 **Action** 旋鈕選擇功能。

註

- 本用戶說明書中的所有操作皆盡可能使用圖示選單進行。

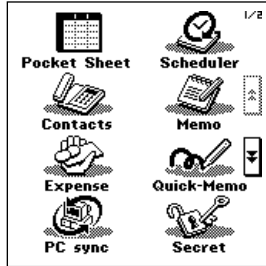
## 如何用圖示選單進入一種功能

用操作筆點要進入的功能之圖示。



## 如何使用畫面上的圖示選單進入一種功能

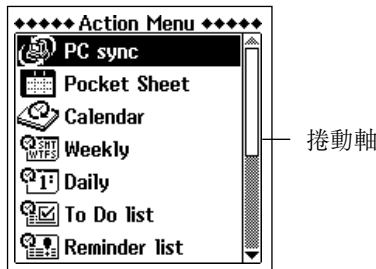
1. 用操作筆在圖示選單中點 **Menu** 圖示調出畫面圖示選單。



2. 點顯示幕右側的 ▲ 和 ▼ 鈕切換選單畫面並顯示出所需功能的圖示。然後，點所需功能的圖示進入該功能。

## 如何利用行動選單（Action Menu）進入一種功能

1. 按 **Action** 旋鈕打開 PV 機電源並調出行動選單（Action Menu）。



2. 若所要功能未出現在顯示幕上，請上下捲動選單。
  - 有關如何使用捲動軸的詳細說明，請參閱第 140 頁上的“捲動軸”一節。
3. 進入需要的功能。
  - 用下述任何一種方法均可進入一種功能。
    - 在行動選單（Action Menu）中點功能名。
    - 用 **Action** 旋鈕進行上下捲動反白所需功能的名稱，然後按 **Action** 旋鈕。

## 如何自定功能選單 (Mode Menu) 的外觀

您可重新安排功能選單使其圖示以您需要的順序排列。下述操作步驟介紹如何交換兩個圖示的位置以及如何將圖示移動到指定位置。

注意，行動選單 (Action Menu) 上圖示的位置不能改變。

### 如何交換兩個圖示的位置

按照下述步驟進行操作可以交換兩個圖示的位置。

1. 在功能選單 (Mode Menu) 上，點 **Menu Bar** 顯示選單列，然後點 **Option – Menu edit**。
2. 在出現的選單上，點 **Swap**。
3. 點要交換位置的兩個圖示中的第一個選擇該圖示。
4. 點第二個圖示使其與第一個圖示交換位置。

### 如何將圖示移動至指定位置

按照下述步驟進行操作可以在功能選單畫面上將圖示移動至指定位置。

1. 在功能選單 (Mode Menu) 上，點 **Menu Bar** 顯示選單列，然後點 **Option – Menu edit**。
2. 在出現的選單上，點 **Move**。
3. 點要移動的圖示選擇該圖示。
4. 點移動目的地位置，您在第 3 步中選擇的圖示便會移動到該處。

綜合時間管理功能提供了一系列強大的時間管理工具，可供您管理時間，準確可靠。除行程表 (Schedule)、週期行事錄 (Reminder) 及行事目錄 (To Do) 工具外，您還可以以月、週、日為單位通過各種顯示畫面查閱預約事項。更難能可貴的是，本機還備有鬧鈴，可提醒您重要預約，萬無一失。

## 進入綜合時間管理功能

在顯示螢幕下方的圖示選單中點 **Scheduler** 圖示。此時便會進入綜合時間管理功能並顯示單月日曆畫面。



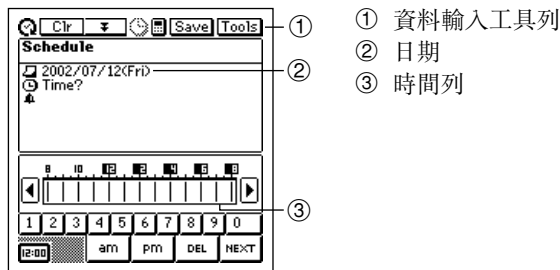
此時您便可在綜合時間管理功能中進行操作以輸入及調出資料。

## 新增綜合時間管理 (Scheduler) 資料的輸入

本節為您說明如何輸入行程表 (Schedule)、行事目錄 (To Do) 及週期行事錄 (Reminder) 資料。注意，行程表 (Schedule) 資料項可作為“一日性”資料項 (開始及結束均在同一天的預約) 或“多日性”資料項 (預約的期間超過一天) 進行輸入。用 **New** 鈕或日曆 (Calendar) 畫面均可輸入一個新增多日性資料。

### 如何輸入一日性行程表 (Schedule) 資料項

1. 任何綜合時間管理功能 (Scheduler Mode) 資料畫面顯示在顯示幕上時，點 **New** 鈕。
2. 在出現的選單上，點 **Schedule** 選項。



3. 要改變預約的日期時，點畫面上的日期，然後用出現的日期鍵盤進行所需要的變更。完畢後點 **NEXT** 鈕進行至預約時間欄位。
  4. 若需要，使用出現的時間鍵盤輸入開始時間及結束時間，然後點 **NEXT** 鈕進行至鬧鈴時間欄位。
  5. 若需要，用時間鍵盤輸入行程表鬧鈴時間，然後點 **NEXT** 鈕進行至說明文輸入欄位。
  6. 用文字鍵盤輸入說明此資料項的文字。
  7. 若所輸入的資料項沒有錯誤，點 **Save** 鈕將其儲存。
- 除日期之外，還必須輸入說明文或開始時間。若資料項僅有日期而未添加說明文或開始時間，則本 PV 機將拒絕儲存此資料項。

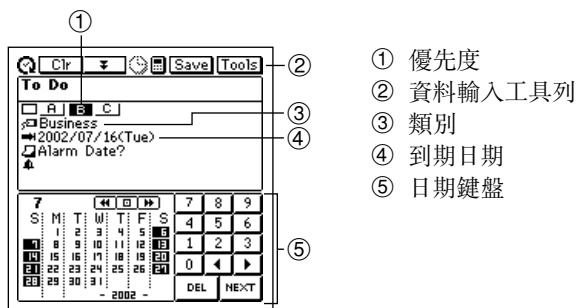
### 如何用 **New** 鈕輸入多日性行程表 (Schedule) 資料項

1. 任何綜合時間管理功能 (Scheduler Mode) 資料畫面顯示在顯示幕上時，點 **New** 鈕。
  2. 在出現的選單上，點 **Multi-date item** (多日性資料項) 選項。
- 若您在單月日曆 (1-Month Calendar) 畫面 (第 38 頁) 上用操作筆拖一個日期範圍，則含相應日期範圍的多日期資料項便會被建立。

3. 點要改變的日期，然後輸入年、月、日。
4. 點 **NEXT** 鍵即可進入到說明文輸入畫面。
5. 輸入說明此資料項的文字。
6. 若所輸入的資料項沒有錯誤，點 **Save** 鈕將其儲存。
  - 注意，必須輸入開始日期、結束日期及說明文。若資料項中沒有開始日期、結束日期及說明文，本 PV 機將拒絕儲存此資料項。

### 如何輸入行事目錄 (To Do) 資料項

1. 任何綜合時間管理功能 (Scheduler Mode) 資料畫面顯示在顯示幕上時，點 **New** 鈕。
2. 在出現的選單上，點 **To Do** 選項。

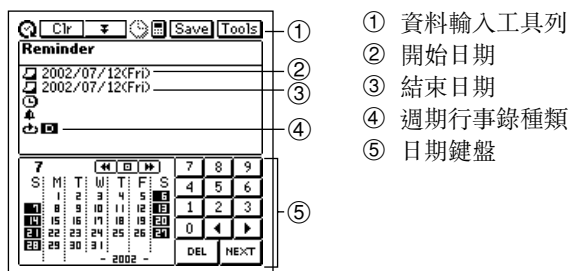


3. 若需要，可改變優先度。
  - 新增行事目錄 (To Do) 資料項將自動被賦予 **B** 優先度。點要改變到的優先度。
4. 若要改變類別，請點目前類別之設定。
5. 在出現的標籤上，點要選擇的類別 (**Business**、**Personal** 或 **Free**)，然後點 **NEXT** 鈕進行至到期日期欄位。
6. 若需要，用出現的日期鍵盤輸入到期日期，然後點 **NEXT** 鈕進行至鬧鈴日期欄位。
  - 初始到期日期設定為當您點 **New** 鈕時被選擇 (閃動) 的日期。

7. 若需要，用出現的日期鍵盤輸入鬧鈴日期，然後點 **NEXT** 鈕進行至鬧鈴時間欄位。
8. 若需要，用出現的時間鍵盤輸入鬧鈴時間。
  - 若輸入鬧鈴時間，請務必同時輸入鬧鈴日期。若只輸入鬧鈴時間而沒有鬧鈴日期，則此資料項無法被儲存。
9. 點 **NEXT** 鈕進行至說明文輸入欄位。
10. 用文字鍵盤輸入說明此資料項的文字。
11. 若所輸入的資料項沒有錯誤，點 **Save** 鈕將其儲存。
  - 除到期日期之外，還必須輸入說明文。若資料項中沒有到期日期及說明文，本 PV 機將拒絕儲存此資料項。

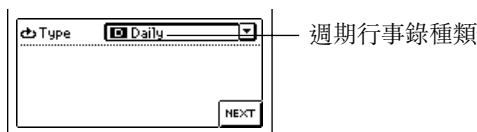
### 如何輸入週期行事錄 (Reminder) 資料項

1. 任何綜合時間管理 (Scheduler) 功能資料畫面顯示在顯示幕上時，點 **New** 鈕。
2. 在出現的選單上，點 **Reminder** 選項。



3. 若您要改變週期行事錄 (Reminder) 的開始及／或結束日期，請點畫面上的日期後用出現的日期鍵盤進行需要的變更。點 **NEXT** 鈕進行至週期行事錄時間欄位。
4. 若需要，用出現的時間鍵盤輸入開始時間及結束時間，然後點 **NEXT** 鈕進行至鬧鈴時間欄位。

5. 若需要，用時間鍵盤輸入週期行事錄 (Reminder) 鬧鈴時間，然後點 **NEXT** 鈕進行至週期行事錄種類畫面。

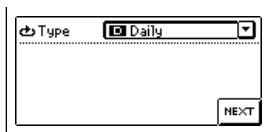


6. 輸入您選擇的週期行事錄種類所需要的資料，然後點 **NEXT** 鈕進行至說明文輸入欄位。
- 若您輸入的資料不正確(例如，週期行事錄日期不在開始日期與結束日期之間)，當點 **Save** 鈕時，本 PV 機將拒絕儲存此資料項。
7. 用文字鍵盤輸入說明此資料項的文字。
8. 確認資料項中的資料準確無誤後，點 **Save** 鈕將其儲存。
- 除開始日期及結束日期之外，還必須輸入說明文或開始時間。若資料項中除開始日期和結束日期之外沒有說明文或開始時間，本 PV 機將拒絕儲存此資料項。

### 週期行事錄種類及設定

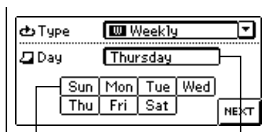
下面介紹各週期行事錄 (Reminder) 種類並詳細說明各週期行事錄種類所需要的設定。

#### 每日 (Daily)



每日反復的行事，不需要其他設定。

#### 每週 (Weekly)

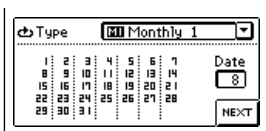


鈕

所選星期

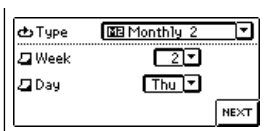
每週的同一天或每週反復的行事，點此鈕可指定星期。

### 每月 1 (Monthly 1)



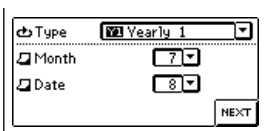
每月的同一天或每月反復的行事，點日曆上對應日期即可指定此月內日期。

### 每月 2 (Monthly 2)



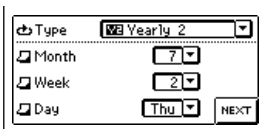
每月所指定星期中同一天的反復行事。點 **Week** 和 **Day** 列表框旁邊的 ▼ 箭頭調出選擇項選單，然後點其中想選擇的項目即可。

### 每年 1 (Yearly 1)



每年的同一天要進行的行事。點 **Month** 和 **Date** 列表框旁邊的 ▼ 箭頭調出選擇項選單，然後點其中想選擇的項目即可。

### 每年 2 (Yearly 2)



每年指定月份的指定星期中同一星期要進行的行事。點 **Month**、**Week** 和 **Day** 列表框旁邊的 ▼ 箭頭調出選擇項選單，然後點其中想選擇的項目即可。

重要！

- 請務必正確輸入所選週期行事錄種類 (Reminder type) 所需要的全部設定。

## 將聯絡簿 (Contacts) 資料傳入行程表 (Schedule) 資料項

使用下述操作可將一些聯絡簿資料項 (欄位) 傳入行程表資料項的說明欄位 (**Description**) 中。這樣當您檢視行程表資料項時，可方便地得到有關要會見的人的參考資訊。傳入的資料項 (欄位) 會依傳入的是公司 (**Business**) 資料還是個人 (**Personal**) 資料而相異。

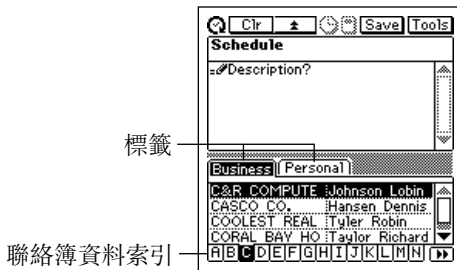


個人資料	公司資料
Name	Name
Phone (H)	Company
Fax (H)	Phone (B)
Mobile	Fax (B)
E-mail	E-mail
Phone (B)	Phone (H)
Fax (B)	Fax (H)
	Mobile

- 不含任何資料的項目（欄位）將被忽略（不傳入）。

### 如何將聯絡簿 (Contacts) 資料傳入行程表 (Schedule) 資料項中

1. 顯示幕上表示的是任何綜合時間管理功能 (Scheduler Mode) 資料畫面時，點 **New – Appointment** 選項。
  2. 在出現的畫面上，輸入日期、時間及鬧鈴時間。
- 有關詳細說明請參閱第 30 頁上的“如何輸入一日性行程表 (Schedule) 資料項”一節。
  - 上述輸入完畢後，點 **NEXT** 鍵調出下示畫面。



3. 點標籤調出公司 (Business) 或個人 (Personal) 聯絡簿資料，再用索引找出要傳入資料的名稱，點此名稱使其反白顯示，然後再次點此反白顯示名稱。



4. 輸入需要的說明文，然後點 **Save** 鈕將此資料項儲存。
  - 選定的聯絡簿 (Contacts) 資料項中的可用項目 (欄位) 將被傳入行程表 (Schedule) 資料項。有關傳入項目的詳細說明請參閱第 34 頁。
  - 您可在傳入的資料中移動游標，並對其中資料加以修改。
  - 注意只有在建立新行程表 (Schedule) 資料項時才可匯入聯絡簿 (Contacts) 資料。對於既存行程表資料項不能用此操作步驟傳入資料。

### 檢視綜合時間管理 (Scheduler) 資料

綜合時間管理功能提供了一系列可用於檢視行程表 (Schedule)、行事目錄 (To Do) 及週期行事錄 (Reminder) 資料的畫面。本節介紹在綜合時間管理功能 (Scheduler Mode) 中可使用的此一系類顯示畫面，並說明如何相互切換。

#### 畫面的組織

在綜合時間管理功能 (Scheduler Mode) 中，用於調出資料的畫面是按下表所示組織的。

種類	畫面名稱	說明
日曆	• 單月日曆	• 一個月的日曆
	• 雙月日曆	• 兩個月的日曆
	• 三個月日曆	• 17 週日曆
期間行程表	• 每週綜合時間管理	• 總覽指定星期的綜合時間管理資料
	• 每日綜合時間管理	• 總覽指定日期的綜合時間管理資料
行程表	• 行程表資料	• 個別行程表資料項的詳細
週期行事錄	• 週期行事錄資料	• 個別週期行事錄資料項的詳細
	• 週期行事錄列表	• 所有週期行事錄資料項的列表
行事目錄	• 行事目錄資料	• 個別行事目錄資料項的詳細
	• 行事目錄列表	• 所有行事目錄資料項的列表

### 如何選擇綜合時間管理功能畫面

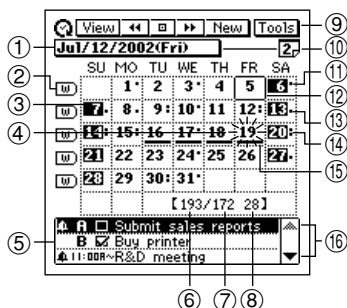
1. 在綜合時間管理功能中，點 **View** 鈕顯示畫面種類的列表。
  - **View** 列表提供下列畫面選項：單月日曆 (1-Month Calendar)、雙月日曆 (2-Month Calendar)、三個月日曆 (3-Month Calendar)、每週綜合時間管理 (Weekly Scheduler)、每日綜合時間管理 (Daily Scheduler)、行事目錄列表 (To Do List) 及週期行事錄列表 (Reminder List)。
2. 點所需要的畫面種類。

### 日曆 (Calendar) 畫面

使用日曆畫面可迅速找到指定日期並檢視其綜合時間管理 (Scheduler) 資料。

#### 單月日曆 (1-Month Calendar)

每當進入綜合時間管理 (Scheduler) 功能時，含有當日 (由 PV 機的時鐘保持) 的月份的單月日曆將首先出現在螢幕上。



- |                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| ① 日期跳躍鈕 (第 49 頁) | ⑩ 雙月日曆鈕               |
| ② 每週綜合時間管理鈕      | ⑪ 表示上午的預約             |
| ③ 反白顯示的日期        | ⑫ 今日的日期 (由 PV 機的時鐘保持) |
| ④ 所選的日期 (閃動)     | ⑬ 表示下午的預約             |
| ⑤ 資料顯示區          | ⑭ 表示上下午的預約或沒有時間的預約    |
| ⑥ 年內已經過的日數       | ⑮ 多日性資料項              |
| ⑦ 年內剩下的日數        | ⑯ 捲動鈕                 |
| ⑧ 年內的第幾週         |                       |
| ⑨ 資料顯示工具列        |                       |


### 如何檢視某日的每日綜合時間管理 (Daily Scheduler) 畫面

1. 點要選擇的日期，所選日期會在日曆中閃動。
2. 點閃動的日期即可轉到其每日綜合時間管理畫面。
3. 在每日綜合時間管理畫面中，點 **Esc** 鈕可返回到單月日曆 (1-Month Calendar) 畫面。

### 如何檢視雙月日曆 (2-Month Calendar) 畫面

1. 點雙月日曆鈕切換至雙月日曆畫面。
2. 在雙月日曆畫面中，點 **Esc** 鈕可返回到單月日曆 (1-Month Calendar) 畫面。

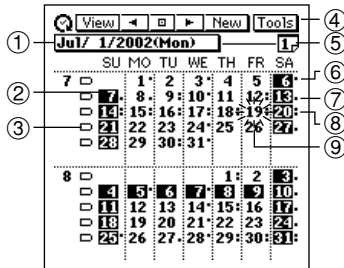
### 如何檢視每週綜合時間管理 (Weekly Scheduler) 畫面

1. 要檢視某星期的每週綜合時間管理畫面，請點此星期左邊的  鈕。
2. 在每週綜合時間管理畫面中，點 **Esc** 鈕可返回到單月日曆 (1-Month Calendar) 畫面。

### 資料顯示區的使用

- 本區域可表示目前所選日期 (閃動) 中已資料的概要，最多可表示三個綜合時間管理 (Scheduler) 資料項。表示的資料包括行程表 (Schedule)、行事目錄 (To Do)，以及週期行事錄 (Reminder) 資料。
- 用捲動鈕可上下捲動資料。
- 點反白顯示的資料項可顯示其資料畫面。

### 雙月日曆 (2-Month Calendar)



- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| ① 日期跳躍鈕 (第 49 頁) | ⑥ 表示上午的預約                 |
| ② 反白顯示的日期        | ⑦ 表示下午的預約                 |
| ③ 每週綜合時間管理鈕      | ⑧ 表示上下午的預約、沒有時間的預約或多日性資料項 |
| ④ 資料顯示工具列        | ⑨ 所選的日期 (閃動)              |
| ⑤ 單月日曆鈕          |                           |

### 如何檢視某日的每日綜合時間管理 (Daily Scheduler) 畫面

1. 點要選擇的日期，所選日期會在日曆中閃動。
2. 點閃動的日期即可轉到其每日綜合時間管理畫面。

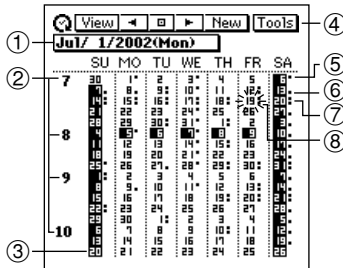
### 如何檢視單月日曆 (1-Month Calendar) 畫面

點單月日曆鈕切換至單月日曆畫面。

### 如何檢視每週綜合時間管理 (Weekly Scheduler) 畫面

要檢視某星期的每週綜合時間管理畫面，請點此星期左邊的 ☐ 鈕。

### 三個月日曆 (3-Month Calendar)



- ① 日期跳躍鈕 (第 49 頁)
- ② 月份編號
- ③ 反白顯示的日期
- ④ 資料顯示工具列
- ⑤ 表示上午的預約
- ⑥ 表示下午的預約
- ⑦ 表示上下午的預約、沒有時間的預約或多日性資料項
- ⑧ 所選的日期 (閃動)

### 如何檢視某日的每日綜合時間管理 (Daily Scheduler) 畫面

1. 點要選擇的日期，所選日期會在日曆中閃動。
2. 點閃動的日期即可轉到其每日綜合時間管理畫面。

### 如何檢視單月日曆 (1-Month Calendar) 畫面

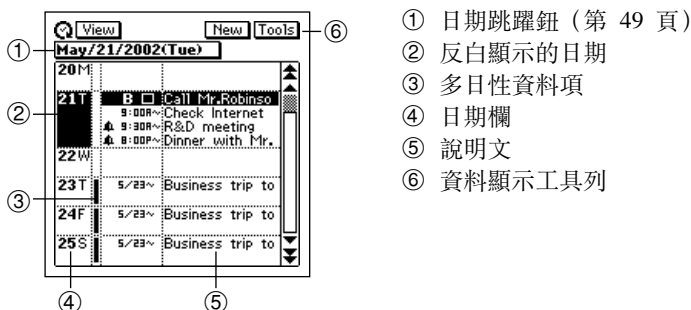
點月份編號可檢視此月份的單月日曆 (1-Month Calendar) 畫面。

### 期間行程表 (Periodic Schedule) 畫面

期間行程表畫面可對已計劃的預約進行快速總覽。您可檢視一天或一週內的全部預約。

### 每週綜合時間管理 (Weekly Scheduler) 畫面

每週綜合時間管理畫面可表示整週的資料，包括行程表 (Schedule)、行事目錄 (To Do)、以及週期行事錄 (Reminder) 資料項。



### 如何檢視某日的每日綜合時間管理 (Daily Scheduler) 畫面

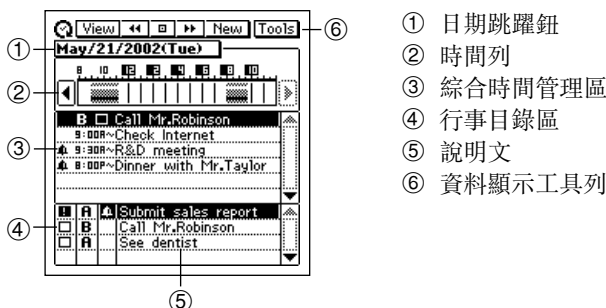
1. 在日期欄中點一個日期，此日期即被選擇 (反白顯示)。
2. 再次點此所選日期打開其每日行程表畫面。

### 如何檢視資料項的資料畫面

1. 點要選擇的資料項 (反白顯示)。
2. 點所選資料項調出其資料畫面。

### 每日綜合時間管理 (Daily Scheduler) 畫面

每日綜合時間管理畫面可總覽某一天的綜合時間管理 (行程表 (Schedule)、週期行事錄 (Reminder)、行事目錄 (To Do)) 資料項，同時會顯示全部未核對的行事目錄資料項的一覽表。





### 如何移動時間列

點 ◀ 或 ▶ 鈕可左右移動時間列。

時間列上的陰影部份表示已安排有預約的期間。重疊的時間列(行程表)為黑色。

### 綜合時間管理 (Scheduler) 區

- 本區域顯示當日日期的六個綜合時間管理(行程表 (Schedule)、週期行事錄 (Reminder)、行事目錄 (To Do)) 資料項。
- 切換至另一個日期時，綜合時間管理區的資料會被新日期的綜合時間管理資料取代。
- 在綜合時間管理區，行事目錄資料項的優先度無法點選或修改。

### 行事目錄 (To Do) 區

- 本區域顯示四個未核對的行事目錄資料項。
- 用本畫面不能改變已核對／未核對狀態。
- 即使改變至其他日期，本區域的資料亦不會改變。
- 在行事目錄區，點行事目錄資料項的核對框可核對此資料項。此時，此資料項將從行事目錄區消失（雖然其仍然儲存在行事目錄區功能中）。
- 在行事目錄區中，點目前的優先度設定可將其依下列順序循環改變：A → B → C → A，等等。這樣便可改變行事目錄 (To Do) 資料項的優先度。

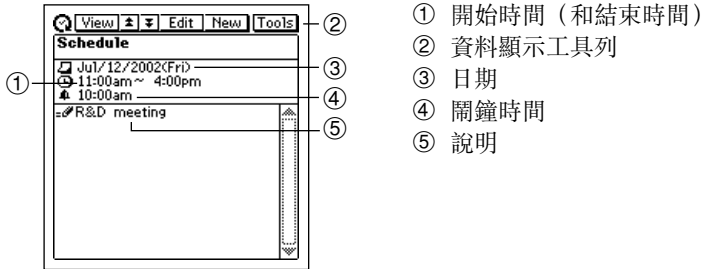
### 如何檢視資料項的資料畫面

1. 點要選擇的資料項（反白顯示）。
2. 點已選資料項便可調出其資料畫面。

### 行程表 (Schedule) 資料畫面

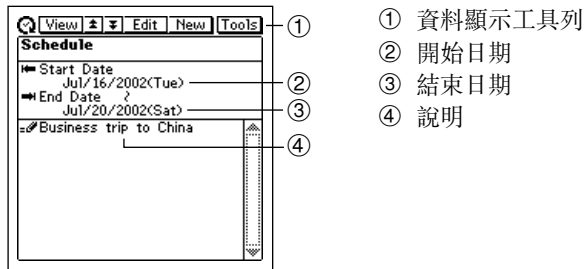
行程表資料畫面顯示所選行程表資料項的詳細資料。

#### 行程表 (Schedule) 資料畫面 (一日性)



- 點 **Esc** 鈕可進入每日綜合時間管理 (Daily Scheduler) 畫面。

#### 行程表 (Schedule) 資料畫面 (多日性)



- 點 **Esc** 鈕可進入每日綜合時間管理 (Daily Scheduler) 畫面。

### 週期行事錄 (Reminder) 畫面

兩個週期行事錄畫面顯示目前儲存的週期行事錄資料項。週期行事錄資料畫面顯示每個資料項的全部詳細資料，而週期行事錄一覽表中，各行只表示每個週期行事錄資料項的概要，可快速找到需要的資料項。

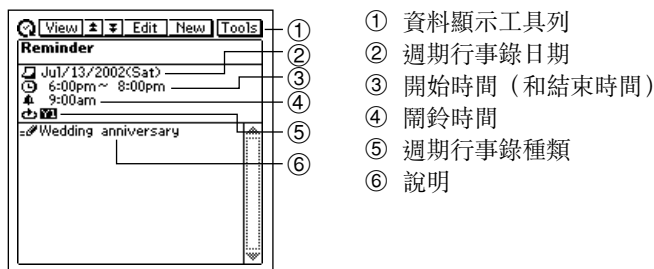
### 週期行事錄一覽表 (Reminder List) 畫面



### 如何檢視週期行事錄 (Reminder) 資料畫面

1. 在週期行事錄一覽表畫面中，點要選擇的週期行事錄資料項（反白顯示）。
2. 再次點所選資料項即可顯示其資料畫面。

### 週期行事錄 (Reminder) 資料畫面

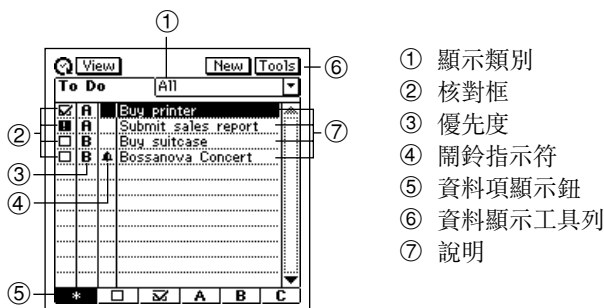


- 點 **Esc** 鈕可返回週期行事錄 (Reminder) 一覽表畫面。

### 行事目錄 (To Do) 畫面

螢幕上的兩個行事目錄畫面顯示目前儲存的行事目錄資料項。行事目錄資料畫面顯示每個資料項的完全詳細資料，而行事目錄一覽表中，各行只表示每個行事目錄資料項的概要，可快速找到需要的資料項。

### 行事目錄一覽表 (To Do List) 畫面



### 如何指定顯示類別 (category)

1. 點類別顯示方塊打開類別選單。
2. 點要顯示資料的類別。

### 如何指定項目顯示種類

點與要顯示的資料項種類對應的資料項顯示鈕。

<input type="checkbox"/>	僅限於未核對資料項
<input checked="" type="checkbox"/>	僅限於已核對資料項
<b>A</b>	僅限於優先度為 A 資料項
<b>B</b>	僅限於優先度為 B 資料項
<b>C</b>	僅限於優先度為 C 資料項
<b>*</b>	所有資料項

### 如何對資料項進行核對和取消核對

點核對框中的資料項即可在核對和未核對之間切換。

- 核對框中所有到期日期已過的未核對資料項，將被感嘆號 (!) 代替。

### 如何改變資料項的優先度 (priority)

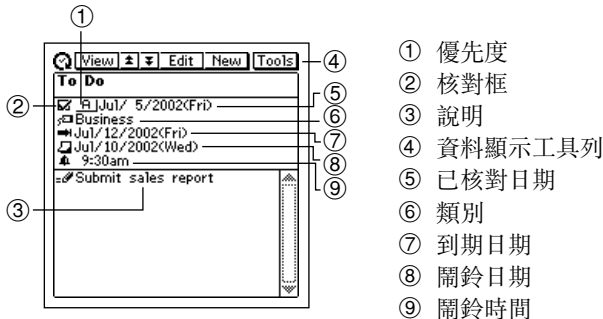
點資料項中目前表示的優先度便可以下列順序改變優先度：

A → B → C → A，等等。

### 如何檢視行事目錄 (To Do) 資料畫面

- 在行事目錄一覽表畫面中，點要選擇的行事目錄資料項（反白顯示）。
- 再次點所選資料項即可調出其資料畫面。

### 行事目錄 (To Do) 資料畫面



- 點 **Esc** 鈕返回行事目錄列表畫面。

### 如何對資料項進行核對和取消核對

點核對框即可在核對和未核對之間進行切換。核對日期將自動加入行事目錄。

- 核對框中所有到期日期已過的未核對資料項，將被感嘆號 (!) 代替。

### 如何改變優先度

點目前優先度便會按下列順序改變優先度：A → B → C → A，等等。

### 日期反白顯示

在單月 (1-Month) 或雙月 (2-Month) 日曆畫面上，將某些日期反白以表示這些日期為節假日或其他特殊活動日。

#### 如何將日期反白顯示

1. 顯示幕上顯示的是單月或雙月日曆時，點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Highlight** 選項。
  - 在進行下述操作過程中，可隨時在單月日曆或雙月日曆之間切換。
2. 只想反白一個日期時，可點此日期，如果想反白一個範圍內的日期，可用操作筆在螢幕上拖曳。
  - 若您選擇了錯誤的日期，只需在其上點或拖曳將反白顯示消去即可。
3. 若您想在其他月份中反白日期，請點工具列的 ◀◀(◀) 和 ▶▶(▶) 鈕改變月份，然後重複第 2 步。
  - 可反白的日期僅限於在本操作開始時，日期游標所在月份的一年之內。
4. 確認要反白的日期已選擇無誤後，點 **Save** 鈕將其儲存。

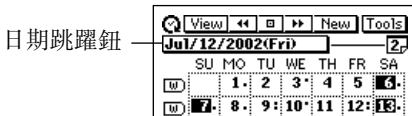
#### 如何將日期的反白顯示消去

1. 顯示幕上顯示的是單月或雙月日曆時，點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Unhighlight** 選項。
2. 指定要消去反白顯示的日期期間的開始月份及結束月份。
  - 注意，只能消去一個月份範圍的反白顯示日期。不能消去單獨日期的反白顯示。
3. 日期設定完畢後，點 **Exe** 鈕。
4. 確認訊息出現後，點 **Yes** 鈕即可將指定日期範圍的反白顯示消去。

### 跳至指定日期

當顯示幕上顯示的是日曆、每日綜合時間管理 (Daily Scheduler) 或每週綜合時間管理 (Weekly Scheduler) 畫面時，用下述操作可選擇日期並顯示其資料。

1. 當顯示幕上顯示的是單月日曆 (1-Month Calendar)、雙月日曆 (2-Month Calendar)、三個月日曆 (3-Month Calendar)、每週綜合時間管理 (Weekly Scheduler) 或每日綜合時間管理 (Daily Scheduler) 畫面時，點日期跳躍鈕。



2. 使用出現的日期鍵盤輸入要跳至的日期，然後點 **NEXT** 鈕。

### 改變行事目錄類別 (To Do Categories) 的名稱

用下述操作可改變行事目錄類別名。

1. 在行事目錄功能 (To Do Mode) 中，調出一覽表畫面或資料畫面。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Name edit** 選項。
3. 輸入新的類別名，然後點 **Save** 鈕將其儲存。
  - 每個類別名可最多輸入 14 個字符。
  - 每當 PV 機被重設後，類別名將返回為其預設初始值。

聯絡簿功能 (Contacts Mode) 為組織、儲存和管理所有公司和個人聯絡資料的簡單方法。姓名 (name)、住址 (address)、電話號碼 (phone number)、傳真號碼 (fax number)、電子郵件地址 (e-mail address) 等諸多欄位可供使用。公司資料均組織在公司名 (company name) 下，因此有關在同一公司工作的每個人的資料可一覽無遺。

## 進入聯絡簿功能 (Contacts Mode)

下述三種方法均可用於進入聯絡簿功能。首先出現的畫面將取決於所使用的方法。

### 如何從圖示選單進入聯絡簿功能

點 PV 機螢幕下方的 **Contacts** 圖示可進入聯絡簿功能。此時，螢幕上將顯示類別中資料項的一覽表畫面，此一覽表畫面將是上一次離開聯絡簿功能時的畫面。

### 如何從行動選單 (Action Menu) 進入聯絡簿功能

1. 按 **Action** 旋鈕打開 PV 機電源。
2. 用 **Action** 旋鈕上下捲動，將聯絡簿功能 (Contacts Mode) 一覽表中所需的名稱反白。
  - 您可以選擇 **Latest calls** (歷史記錄)、**Business** (公司) 或 **Personal** (個人)。
3. 按 **Action** 旋鈕。

### 如何用操作筆從功能選單 (Mode Menu) 進入聯絡簿功能

1. 在 PV 機顯示螢幕下方的圖示選單上，點 **Menu** 圖示調出畫面上的圖示選單。
2. 點 **Contacts** 圖示。
  - 此時，螢幕上將顯示類別中資料項的一覽表畫面，此一覽表畫面將是上一次離開聯絡簿功能時的畫面。



## 改變顯示的類別 (Category)

1. 調出一個聯絡簿一覽表 (Contacts list) 畫面。



- 注意，只有從聯絡簿一覽表畫面才可改變顯示的類別。
2. 點類別名列表框右邊的 ▼ 箭頭，打開類別列表，然後點要選擇的類別。

類別名	一覽表內容
<b>Latest calls</b>	曾經打開的資料畫面中最後 16 個聯絡資料項。有關詳細說明請參閱下面的“歷史記錄列表”一節。
<b>All</b>	全部聯絡簿資料，不分類別
<b>Business</b>	聯絡簿資料的公司名 (Company names) 儲存在公司 (Business) 類別中。選擇一個公司名會調出員工的公司電話號碼一覽表。
<b>Personal</b>	聯絡簿資料的個人姓名和住宅電話號碼儲存在個人 (Personal) 類別中。
<b>Untitled 1 - 5</b>	聯絡簿資料的自由欄位 1 (Free 1) 和自由欄位 2 (Free 2) 儲存在相應的無題 (Untitled) 類別中。

- 以上所述說明了預設列表畫面的內容。個人 (Personal) 和無題 (Untitled) 類別一覽表以及從公司 (Business) 類別一覽表中選擇公司名稱時所出現的員工一覽表內容可以改變。有關詳細說明請參閱第 56 頁上的“改變聯絡簿 (Contacts) 一覽表畫面的內容”一節。

### 歷史記錄列表 (Latest calls)

在聯絡簿 (Contacts) 一覽表畫面中選擇資料項，然後調出該資料項的資料畫面，此時此資料項即會被記入歷史記錄列表。若資料畫面是通過從其他資料畫面捲動而表示出來的話，則此資料項不會被記入歷史記錄列表。

註

- 每當與電腦進行資料同期操作，刪除一個類別中的所有資料項或刪除所有資料項時，歷史記錄列表內容將被清除。

### 改變聯絡簿 (Contacts) 一覽表畫面欄位的大小

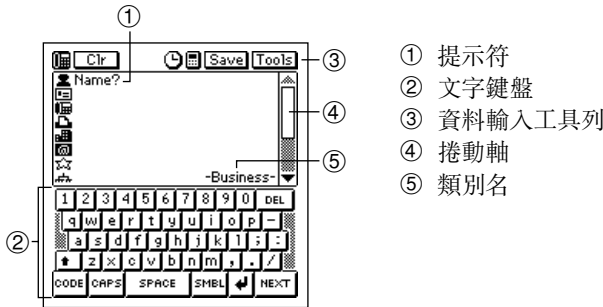
用操作筆左右拖曳一覽表畫面上的分界線即可改變欄位的相對大小。



## 輸入新增聯絡簿 (Contacts) 資料

下述操作介紹如何輸入新增公司 (Business) 類別資料。個人 (Personal) 和無題 (Untitled) 類別資料的輸入操作是同樣的。

1. 當聯絡簿功能的一覽表或資料畫面顯示在顯示幕上時，點 **New** 鈕。
2. 在出現的選單上，點要輸入資料的類別。
- 在本範例中點的是 **Business** 類別。



3. 輸入人名。公司 (Business) 和個人 (Personal) 資料皆自動按照姓名進行排序，所以首先輸入姓名是個好方法。
- 注意，輸入個人 (Personal) 資料項時必須 輸入姓名 (Name)，輸入公司 (Business) 資料時必須 輸入姓名 (Name) 及公司名稱 (Company) 資料，而輸入無題 (Untitled) 資料項時必須輸入第一項 (欄位) 的資料。若資料項中未輸入上述最低要求的資料時點下面的 **Save** 鈕，則 PV 機將拒絕儲存此資料項。
4. 點畫面上的其他欄位並輸入需要的資料。
5. 需要的所有資料輸入完畢後，點 **Save** 鈕將其儲存。

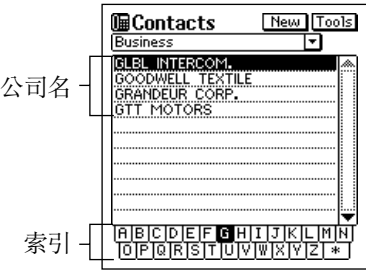


## 檢視聯絡簿 (Contacts) 資料

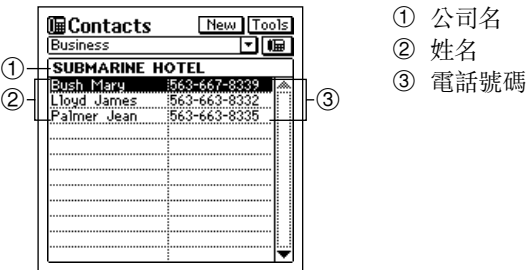
下述任何一種操作皆可用於檢視所需聯絡簿資料。

### 如何檢視公司 (Business) 資料

1. 在聯絡簿 (Contacts) 一覽表畫面中，點類別名列表框右邊的 ▼ 箭頭，打開類別一覽表。
2. 點 **Business** 選項進入公司類別。



3. 用 **Action** 旋鈕左右捲動，將畫面底部索引中的反白移動至您要檢視資料的公司名稱的頭字母處。
4. 雙點公司名稱即可打開一個一覽表畫面（姓名及公司電話號碼），與所選公司名稱相一致的全部資料項皆會顯示在此一覽表畫面上。



5. 用 **Action** 旋鈕上下捲動，將反白移動至您要檢視資料的人名處，然後按 **Action** 旋鈕顯示此人的資料畫面。



### 如何檢視其他資料

1. 在聯絡簿 (Contacts) 一覽表畫面中，點類別名列表框右邊的 ▼ 箭頭，打開類別列表。
2. 點要檢視資料的類別名選項 (除 **Business** 之外)。
3. 用 **Action** 旋鈕左右捲動，將畫面底部索引中的反白移動至一覽表畫面左欄中表示的資料的頭字母處。
  - 左欄中出現的資料將依所選類別而不同。
4. 雙點一覽表中的資料項調出其資料畫面。

## 改變聯絡簿 (Contacts) 一覽表畫面的內容

個人 (Personal) 及五種無題 (Untitled) 類別的一覽表畫面中所出現的項目 (欄位) 之一是可以指定的，從公司 (Business) 類別一覽表選擇公司名稱時出現的員工一覽表畫面中的項目 (欄位) 之一亦可指定。下表顯示了各一覽表畫面中固定的項目 (欄位)。所有其他項目皆可選擇。

類別	固定項目 (欄位)
<b>Business</b> (Employee List)	<b>Name</b>
<b>Personal</b>	<b>Name</b>
<b>Untitled 1-5</b>	<b>Free 1</b>
<b>Latest calls</b>	所有項目均是固定的
<b>All</b>	所有項目均是固定的
<b>Business</b> (Company List)	所有項目均是固定的

- 五種無題 (Untitled) 類別可以分別進行設定。

## 如何改變類別一覽表的內容

1. 調出要修改資料內容的類別的聯絡簿一覽表。
2. 點 **Tools** 鈕下面的按鈕調出可在一覽表中顯示的項目 (欄位) 一覽表。
3. 點要與固定項目一起在一覽表中顯示的項目名。
  - 每種一覽表只可指定一個欄位。
  - 點項目名後，一覽表項目選擇畫面即會關閉，而包含所選項目的一覽表會顯示出來。

## 改變聯絡簿 (Contacts) 輸入畫面的內容

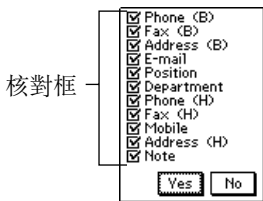
此處介紹的操作可用於改變每種類別的聯絡簿功能 (Contacts Mode) 資料輸入畫面的內容。下表顯示了在每種輸入畫面中固定的 (不能改變) 項目 (欄位)。所有其他項目皆可選擇。

類別	固定項目 (欄位)
<b>Business</b>	<b>Name</b>
	<b>Company</b>
<b>Personal</b>	<b>Name</b>
	<b>Phone (H)</b>
<b>Untitled 1-5</b>	<b>Free 1</b>
	<b>Free 2</b>

- 五種無題類 (Untitled) 別可分別進行設定。

### 如何改變類別輸入畫面的內容

- 調出要修改輸入畫面內容的類別的聯絡簿一覽表。
- 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Prompt edit** 選項調出在類別輸入畫面中可顯示的項目 (欄位) 一覽表。



- 上示為公司 (Business) 類別的項目選擇畫面。

3. 點項目旁邊的核對框可在核對（顯示項目）和不核對（不顯示項目）之間進行切換。
- 畫面上表示的項目皆可核對或不核對。
4. 需要的設定完畢後，點 **Yes** 鈕將其儲存並關閉項目選擇畫面。

### 如何管理各無題 (Untitled) 類別及自由項目

此處介紹的操作可用於改變五種無題類別以及每種類別中 13 個項目（欄位）的名稱。

### 聯絡簿類別 (Contacts Categories)

聯絡簿功能 (Contacts Mode) 中共有七種類別：兩種被稱為公司 (Business) 及個人 (Personal) 的預設類別和五種被稱為無題 1 (Untitled 1) 至無題 5 (Untitled 5) 的未定義類別。

公司 (Business) 及個人 (Personal) 類別含有相同的項目（欄位），它們之間的差異在於螢幕上項目顯示的順序及資料儲存方式不同。

無題 (Untitled) 類別中的項目可由您自己進行配置。



### 聯絡簿 (Contacts) 欄位名稱

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

\* 表示資料項將以此項目排序。

- (B)：公司 (Business)
- (H)：住宅 (Home)

### 如何編輯聯絡簿無題 (Contacts Untitled) 類別及自由 (Free) 項目名稱

1. 在聯絡簿功能 (Contacts Mode) 中，打開要編輯的無題 (Untitled) 類別的一覽表畫面。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Name edit** 選項。
3. 在出現的畫面上，點類別名或一個項目名稱並進行修改。請重複此操作直到修改了所有要改變的名稱。
- 類別名稱最多輸入 14 個字符，而名稱可項目名稱最多可輸入 10 個字符。
4. 修改完畢後，點 **Save** 鈕將資料儲存。

### 在個人 (Personal) 與公司 (Business) 類別間資料項的複製

選擇個人資料項並將其複製，便可建立新的公司資料項，反之亦然。您可在複製出的資料項中作任意修改。

1. 在公司或個人類別中選擇要複製的資料項。
  - 選擇資料項有兩種方法：調出其資料畫面或在一覽表畫面上點該資料項。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Business ↔ Personal** 各選項。
  - 此時，在第 1 步中選擇的資料項的複製件即會產生。
3. 在出現的畫面上，對資料項進行必要的修改。
4. 修改完畢後，點 **Save** 鈕將複製資料作為新資料項保存。

### 將聯絡簿 (Contacts) 資料傳入行程表 (Schedule) 資料項

下述操作可將聯絡簿資料傳入行程表資料項說明文中，這樣在行程表中即可便利地看到要會見的人的參考資訊。

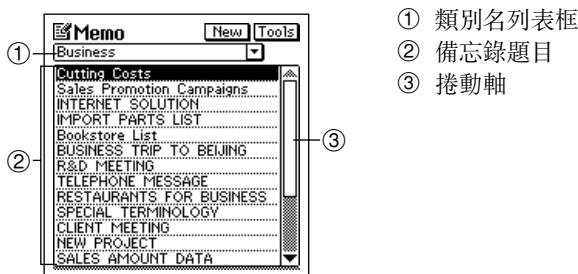
1. 調出要傳出的資料項（記錄）。
2. 點 **New – Appointment** 選項。
3. 在出現的畫面上，輸入日期、時間、鬧鈴時間及需要的追加說明文。
4. 點 **Save** 鈕將此資料項儲存。
  - 此時聯絡簿 (Contacts) 資料項相應的項目（欄位）即會傳入行程表 (Schedule) 資料項。有關所傳資料項的詳細說明，請參閱第 34 頁上的“將聯絡簿 (Contacts) 資料傳入行程表 (Schedule) 資料項”一節。
  - 注意，聯絡簿資料的傳出只可用於建立一個新的行程表資料項。此操作不能用於將資料傳入既存的行程表資料項中。

備忘錄功能極象一個基本文字處理器，可輸入及儲存文字檔案，需要時可隨時調出使用。

## 進入備忘錄功能 (Memo Mode)

點 PV 機螢幕下方的 **Memo** 圖示即可進入備忘錄功能。

點 **Menu** 圖示調出功能選單 (Mode Menu)，然後選擇 **Memo** 選項亦可進入備忘錄功能。



- 此為備忘錄一覽表 (Memo list) 畫面，進入備忘錄功能時將首先出現此畫面。
- 顯示的類別將是您最後一次離開備忘錄功能時所使用的類別。

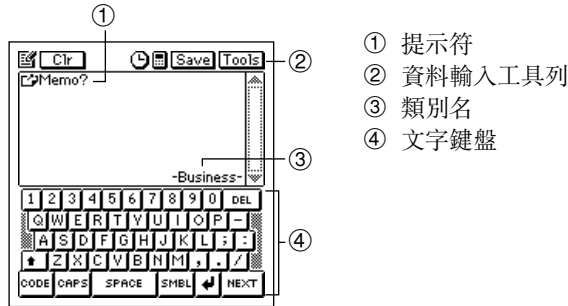
## 改變顯示的類別

1. 打開備忘錄 (Memo) 一覽表畫面。
  - 注意，只有從備忘錄一覽表畫面才可改變顯示的類別。
2. 點類別名列表框右邊的 ▼ 箭頭，打開類別列表，然後點要選擇的類別。
  - 備忘錄功能一覽表將顯示所選類別中儲存的全部備忘錄。
  - 所有備忘錄功能類別的預設名稱皆為無題 Untitled (1 至 5)。有關改變備忘錄功能類別名稱的詳細說明，請參閱第 65 頁上的“改變備忘錄 (Memo) 類別名”一節。

## 輸入新增備忘錄 (Memo) 資料

所有類別的資料輸入操作皆相同。

1. 當顯示幕上顯示的是備忘錄功能的一覽表或資料畫面時，點 **New** 鈕。
2. 在出現的選單上，點要輸入資料的類別。
  - 在本範例中，點的是 **Business**。



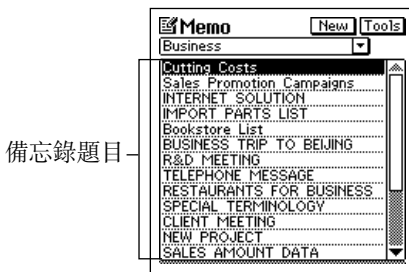
3. 輸入備忘錄的文字。第一行將出現在備忘錄 (Memo) 一覽表畫面中，所以在第一行輸入一個具有說明意義的題目比較好，這樣可方便以後查閱。
4. 所有資料輸入完畢後，點 **Save** 鈕將其儲存。

## 檢視備忘錄 (Memo) 資料

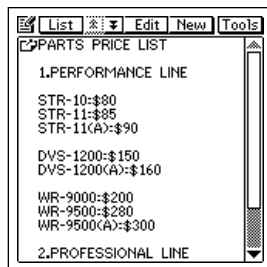
下述操作介紹如何調出一個備忘錄資料項(記錄)進行檢視，以及如何擴展資料顯示框進行全螢幕顯示。

### 如何檢視備忘錄 (Memo) 資料

1. 打開備忘錄一覽表畫面。
  - 注意，只有從備忘錄一覽表畫面才可改變顯示的類別。
2. 點類別名框右邊的 ▼ 箭頭打開類別列表，然後點含有您要檢視資料之類別。



3. 用 **Action** 旋鈕上下捲動，將要檢視的備忘錄題目反白，然後按 **Action** 旋鈕顯示備忘錄的內容。



### 如何用全螢幕顯示一個資料項

1. 選擇要用螢幕顯示的資料項。
  - 要選擇一個備忘錄，既可在一覽表畫面中將其反白顯示，亦可打開其資料畫面。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Full screen** 選項。

PARTS PRICE LIST	
1.PERFORMANCE LINE	
STR-10:	\$80
STR-11:	\$85
STR-11(A):	\$90
DVS-1200:	\$150
DVS-1200(A):	\$160
WR-9000:	\$200
WR-9500:	\$280
WR-9500(A):	\$300
2.PROFESSIONAL LINE	
PRM-1:	\$480
PRM-1L:	\$550
PRM-S(A):	\$700

- 用 **Action** 旋鈕可上下捲動畫面上的資料。
- 點 **Esc** 鈕便可返回標準畫面顯示。

### 一覽表畫面中備忘錄的移動

用下述操作可將備忘錄 (Memo) 移動至同一類別一覽表畫面中的其他位置。

- 不能將備忘錄從一個類別移動至另一個類別。
  1. 調出含有要移動的備忘錄的一覽表畫面，然後點備忘錄題目使其反白顯示。
  2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Move** 選項。



3. 點在上述第 1 步中選擇的要移動的備忘錄。
4. 點 **Exe** 鈕移動備忘錄。

### 改變備忘錄 (Memo) 類別名

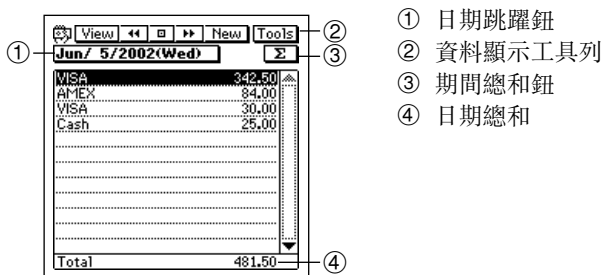
用下述操作可改變備忘錄的類別名。

1. 在備忘錄功能 (Memo Mode) 中，打開要改名的類別的一覽表畫面。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Name edit** 選項。
3. 在出現的畫面上，輸入類別的新名稱，然後點 **Save** 鈕將其儲存。
  - 類別名最多可輸入 14 個字符。
  - 每當 PV 機重設後，類別名皆將返回至其預設初始值。

開支管理功能猶如您的隨身會計師，為您管理財物開支，井井有條。只須在有開支發生時記入交易資料，以後您便可計算出期間內開支總和，為您提供掌握每天財物狀況的最簡單方法。

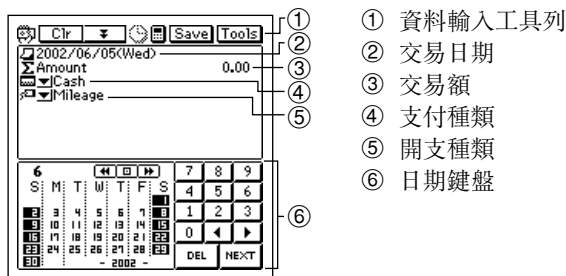
## 進入開支管理功能 (Expense Manager Mode)

點 **Menu** 圖示，打開功能選單 (Mode Menu) 畫面，然後選擇 **Expense** 選項即可進入開支管理功能。此時螢幕上將顯示當天日期的交易一覽表，此當天日期是由 PV 機內部時鐘提供的。



## 輸入一個新交易

1. 在任何開支管理 (Expense Manager) 功能一覽表畫面或資料畫面中點 **New** 鈕即可打開一個新交易輸入畫面。

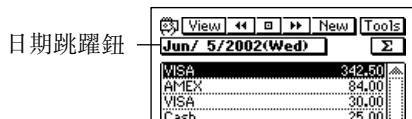




2. 若您要改變交易記錄的日期，請點畫面上的日期後用出現的日期鍵盤進行需要的變更。點 **NEXT** 鈕進行至金額欄位。
3. 輸入交易 (transaction) 的金額，然後點 **NEXT** 鈕。
  - 開支管理 (Expense Manager) 資料項必須含有日期和金額資料。否則，當點下面的 **Save** 鈕時本 PV 機將拒絕儲存此資料項。
4. 點支付 (payment) 種類左邊的 ▼ 箭頭，打開可用支付種類一覽表並選擇其中之一作為交易的支付方法。
  - 用文字鍵盤亦可輸入支付種類或改變一覽表中的支付種類。支付種類最多可輸入 14 個字符。
5. 點 **NEXT** 鍵。
6. 點開支種類左邊的 ▼ 箭頭，打開可用開支種類一覽表，並選擇其中之一作為交易的開支方法。
  - 用文字鍵盤亦可輸入開支種類或改變一覽表中的開支種類。開支種類最多可輸入 14 個字符。
7. 各項目輸入完畢後，點 ▼ 鈕進入說明 (Description) 輸入畫面。
8. 說明文輸入完畢後，點 **Save** 鈕將其儲存。
  - 若不需要說明文，可在未輸入說明文時直接點 **Save** 鈕儲存交易資料。

### 調出開支管理 (Expense Manager) 資料

1. 在開支管理功能一覽表畫面中點日期跳轉鈕。

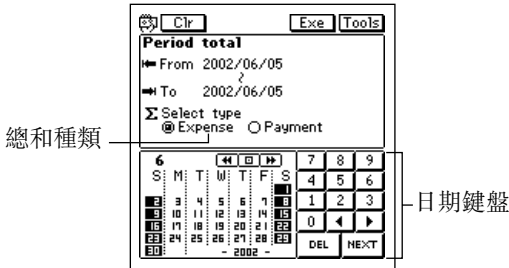


2. 使用出現的日期鍵盤輸入要跳至的日期，然後點 **NEXT** 鈕。
  - 在資料顯示工具列中亦可點 ◀◀ 及 ▶▶ 鈕來前後捲動日期。
  - 用 **Action** 旋鈕左右捲動，依順序顯示日期。
3. 要選擇一覽表畫面的內容，點資料顯示工具列中的 **View** 鈕打開資料種類選單。
4. 在出現的選單上，點要在一覽表中顯示的資料種類。
5. 要調出交易的資料畫面，請點此交易項使其反白顯示後再次點此交易項。

## 計算期間總和 (Periodic Totals)

本節介紹如何計算指定期間的總和。您可計算一段期間的指定支付種類 (payment type) 或開支種類 (expense type) 的總和。

1. 在開支管理 (Expense Manager) 功能的一覽表畫面中，點 **Σ** 鈕。



2. 輸入要計算總和的期間的開始日期和結束日期。
  3. 點 **Expense** 或 **Payment** 選項指定要計算總和的種類。
  4. 日期和總和種類指定正確後，點 **Exe** 鈕。
- 所有未定義為開支種類或支付種類的交易總和將表示在 **Other** 題目之下。

2002/05/23 ~ 2002/06/05		Tools
Expense type		
Entertainment	48.00	
Hotel	342.50	
Meals	37.00	
Mileage	280.00	
Miscellaneous	84.00	
Parking & Tolls	18.00	
Phone	25.00	
Shopping	30.00	
Taxi	25.00	
Total		889.50

5. 點 **Esc** 鈕可返回至一覽表畫面。

### 如何管理支付 (Payment) 和開支 (Expense) 種類

本 PV 機內置有下表所示的支付和開支種類。您可照原樣使用這些種類，亦可將內置支付及開支種類改名以符合您的需要。

#### 內置支付 (Payment) 和開支 (Expense) 種類

支付種類	開支種類
現金 (Cash)	旅費 (Mileage)
支票 A (Checking A)	燃料費 (Fuel)
支票 B (Checking B)	停車費及通行費 (Parking & Tolls)
銀行存款 (Savings)	出租汽車費 (Taxi)
AMEX 信用卡 (AMEX)	餐費 (Meals)
VISA 信用卡 (VISA)	電話費 (Phone)
Master 信用卡 (Master Card)	娛樂費 (Entertainment)
DISCOVER	住房費 (Hotel)
餐廳俱樂部 (Diners Club)	雜費 (Miscellaneous)
免費 (Free)	免費 (Free)

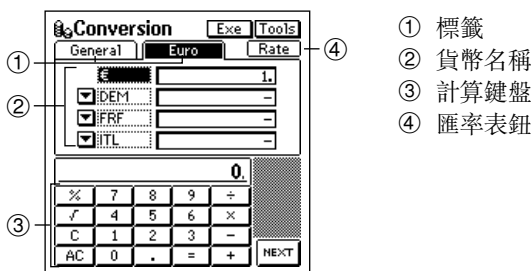
#### 如何改變支付 (payment) 種類或開支 (expense) 種類的名稱

1. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Label edit** 選項。
2. 點 **Payment type** 或 **Expense type** 選項。
3. 用 **Action** 旋鈕上下捲動，將要編輯其名稱的資料項反白，然後按 **Action** 旋鈕。
4. 為支付種類或開支總類用文字鍵盤輸入新名稱，最多可輸入 14 個字符。
5. 新名稱輸入完畢後，點 **Save** 鈕將其儲存。

貨幣兌換功能可供您即時進行兌換計算，從一種貨幣兌換至其他兩種貨幣，甚至可以在歐元與各國貨幣間進行兌換計算。

## 進入貨幣兌換 (Currency Converter) 功能

點 **Menu** 圖示調出功能選單，然後點 **Conversion** 選項。



- 要進行一般貨幣兌換，請點 **General** 標籤；要進行歐元貨幣兌換，請點 **Euro** 標籤。

## 一般貨幣兌換 (General Currency Conversion)

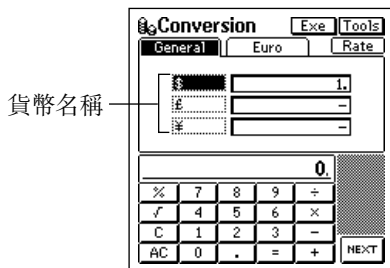
點貨幣兌換功能的 **General** 標籤即可進行一般貨幣兌換計算。

### 進行兌換計算

在開始實際兌換計算前，您必須首先設定每種貨幣的匯率，如需要，還可改變貨幣名稱。有關詳細說明，請參閱第 72 頁上“改變貨幣名稱及匯率”一節。

範例：2 英鎊可兌換多少美元或日元。

1. 在貨幣兌換功能中，點 **General** 標籤。



2. 點被兌換的貨幣名稱。本例中應點 **£**。
3. 用計算鍵盤輸入數值作為所選貨幣的金額，然後點 **=** 鈕（或 **NEXT** 鈕）。在本例中應點 **2 =** 各鈕。
4. 點 **Exe** 鈕進行兌換。

### 改變貨幣名稱及匯率

按照下述操作可改變在 **General** 標籤上出現的貨幣名稱，以及用於貨幣兌換計算的匯率。注意，您必須經常更新匯率，使其反映目前狀況。

### 如何設定匯率

1. 當 **General** 標籤顯示在貨幣兌換畫面上時，點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Rate edit** 各選項。
2. 在出現的畫面上，點要改變的匯率值。
3. 用計算鍵盤輸入匯率並點 **=** 鈕（或 **NEXT** 鈕）。
4. 點 **Set** 鈕確定匯率並關閉編輯畫面，或點 **Name edit** 鈕調出名稱編輯標籤。

### 如何改變貨幣名稱

1. 當 **General** 標籤顯示在貨幣兌換畫面上時，點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Name edit** 各選項。
2. 在出現的畫面上，點要改變的貨幣名稱。
3. 用文字鍵盤輸入最多四個字符的名稱。
4. 點 **Set** 鈕確定名稱並關閉編輯畫面，或點 **Rate edit** 鈕調出匯率編輯標籤。

### 目前一般匯率的表示

當 **General** 標籤顯示在貨幣兌換畫面上時，點 **Rate** 鈕。  
要關閉匯率表，點畫面上匯率表外的任意處即可。

## ■ 歐元兌換 (Euro Conversion)

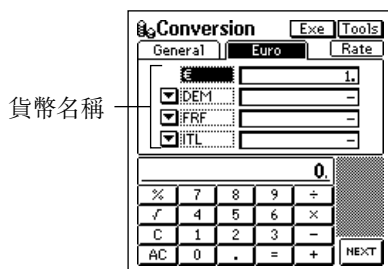
**Euro** 標籤可供您在歐元與使用歐元的 12 個國家中任三個國家的貨幣間進行兌換計算。

### 進行兌換計算

使用歐元的國家的 12 種貨幣及其匯率，以及在第 169 頁上“歐元匯率預設”一節中的匯率表中列出的小數位設定均已預設在本機中。如需要，您可以改變各貨幣的匯率及貨幣名稱。有關詳細說明，請參閱第 75 頁上“改變貨幣名稱及匯率”一節。

範例：5 歐元可兌換多少馬克、法郎或里拉。

1. 在貨幣兌換功能中，點 **Euro** 標籤。



2. 點被兌換的貨幣名稱。本例中應點 **€**。
3. 用計算鍵盤輸入數值作為所選貨幣的金額，然後點 **=** 鈕（或 **NEXT** 鈕）。在本例中應點 **5 =** 各鈕。
4. 點 **Exe** 鈕進行兌換。

**重要！**

- 此計算結果的有效數字為 11 位。

在貨幣兌換計算中，若算出的結果大於下示數值，則會發生錯誤。

	€1.00=	Euro (歐元) → 國家貨幣	國家貨幣 → Euro (歐元)
DEM	1.95583	511,291,881.19 → 999,999,999.99	1,955,830,000.00 → 1,000,000,000.00
FRF	6.55957	152,449,017.23 → 999,999,999.95	6,559,570,000.00 → 1,000,000,000.00
ITL	1936.27	51,645,689.90 → 99,999,999.983	999,999,999.999 → 516,456,899.09
ESP	166.386	601,012,104.38 → 99,999,999.999	166,386,000,000 → 1,000,000,000.00
NLG	2.20371	453,780,216.08 → 999,999,999.98	2,203,710,000.00 → 1,000,000,000.00
BEF	40.3399	2,478,935,247.71 → 99,999,999.999	40,339,900,000 → 1,000,000,000.00
PTE	200.482	498,797,897.06 → 99,999,999.998	200,482,000,000 → 1,000,000,000.00
ATS	13.7603	72,672,834.16 → 999,999,999.89	13,760,300,000.00 → 1,000,000,000.00
FIM	5.94573	168,187,926.46 → 999,999,999.99	5,945,730,000.00 → 1,000,000,000.00
IEP	0.787564	1,269,738,078.42 → 999,999,999.99	787,564,000.00 → 1,000,000,000.00
LUF	40.3399	2,478,935,247.71 → 99,999,999.999	40,339,900,000 → 1,000,000,000.00
GRD	340.750	293,470,286.13 → 99,999,999.999	340,750,000,000 → 1,000,000,000.00



### 改變顯示的國家貨幣

按照下述操作可從 12 種貨幣中選擇並調出要顯示在 **Euro** 標籤上的貨幣。

1. 在貨幣兌換功能的 **Euro** 標籤上，點要改變的貨幣旁邊的 ▼ 鈕。
2. 在出現的列表上，點要使用的貨幣。

### 目前歐元匯率的表示

當 **Euro** 標籤顯示在貨幣兌換畫面上時，點 **Rate** 鈕。

要關閉匯率表，點畫面上匯率表外的任意處即可。

### 改變貨幣名稱及匯率

按照下述操作可改變各貨幣的名稱及匯率。注意，歐元符號及其匯率不能改變。

#### 如何設定匯率

1. 當 **Euro** 標籤顯示在貨幣兌換畫面上時，點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Rate edit** 各選項。
2. 在出現的畫面上，點要改變的匯率值。
3. 用計算鍵盤輸入匯率並點 = 鈕（或 **NEXT** 鈕）。
4. 點 **Set** 鈕確定匯率並關閉編輯畫面，或點 **Name edit** 鈕調出名稱編輯標籤。

#### 如何改變貨幣名稱

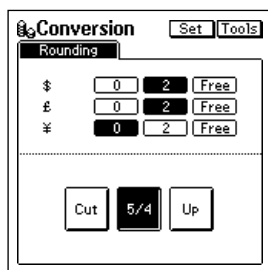
1. 當 **Euro** 標籤顯示在貨幣兌換畫面上時，點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Name edit** 各選項。
2. 在出現的畫面上，點要改變的貨幣名稱。

3. 用文字鍵盤輸入最多四個字符的名稱。
- 點 **Initial** 鈕可調出初始預設貨幣名稱及其匯率一覽表。點表中的貨幣便可將正在修改的名稱及其匯率返回至表中表示的設定。
4. 點 **Set** 鈕確定名稱並關閉編輯畫面，或點 **Rate edit** 鈕調出匯率編輯標籤。

### 指定捨入 (Rounding) 方法

通常，您可使用為每種貨幣預設的捨入設定。但在需要時，可按照下述操作將其改變。

1. 點 **General** 或 **Euro** 標籤。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Rounding** 選項。



3. 為各貨幣指定小數位數。
- 可為 **Cut**（捨去）、**5/4**（四捨五入）及 **Up**（進位）等捨入方法指定 0 或 2 作為其小數位數。
- **Free**（自由）表示指定浮動小數點，顯示不進行捨入的數值。

4. 點在畫面底部的按鈕，指定捨入方法。
  - 您所選擇的捨入方法將適用於所有貨幣兌換計算，包括在上述第 3 步中指定了 0 或 2 小數位的貨幣。

Cut: 捨去指定小數位後面的小數部分。

5/4: 將小數四捨五入到指定小數位處。

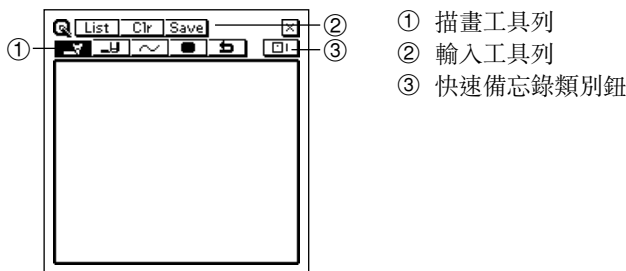
Up: 在指定小數位處進位。


5. 設定完畢後，點 **Set** 鈕。

快速備忘錄猶如一個數碼備忘錄板，可在其上畫簡單的線圖或快速記下行事記錄。

## 進入快速備忘錄 (Quick-Memo) 功能

點 PV 機螢幕下方的 **Quick-Memo** 圖示即可進入快速備忘錄功能。



- 此為快速備忘錄輸入畫面，每當進入快速備忘錄功能時將首先出現此畫面。
- 點畫面右上角的  退出快速備忘錄功能並返回至進入快速備忘錄功能之前的畫面。

## 快速備忘錄類別 (Quick-Memo Categories)

快速備忘錄類別共有三種。如在其他功能中的類別一樣，快速備忘錄類別可將備忘錄組織化以易於管理。

### 如何選擇快速備忘錄 (Quick-Memo) 類別

點快速備忘錄類別鈕可按下列順序循環選擇快速備忘錄類別：

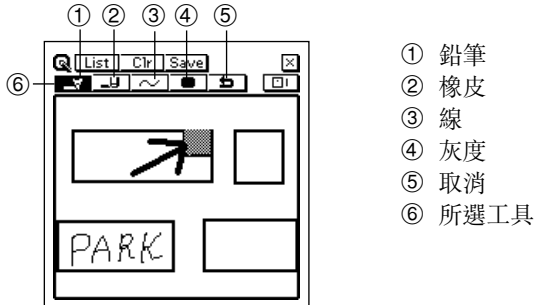
 →  →  → ，等等。

螢幕上會顯示在目前所選類別中儲存快速備忘錄。

## 快速備忘錄描畫 (Quick-Memo Drawing) 工具的使用

下面介紹輸入快速備忘錄資料時如何使用快速備忘錄描畫工具的功能。





用操作筆點選一個描畫工具。工具列上目前所選的描畫工具將反白顯示。點某些描畫工具時亦會同時改變任選設定的編號。







重要！

顯示幕上的斜線會呈鋸齒狀，即使是在快速備忘錄一覽表中（第 81 頁）。

### 鉛筆工具






- 點此工具可依下列順序循環改變線寬：  
中  → 粗  → 細  → 中 ，等等。
- 此工具被選擇時，用操作筆在螢幕上拖拉可劃出一條線。
- 注意，用線工具可控制由鉛筆工具產生的線的種類，如下所述。

### 橡皮工具

- 點此工具可依下列順序循環改變橡皮寬：  
中  → 粗  → 細  → 中 ，等等。
- 此工具被選擇時，用操作筆在螢幕上拖拉會消除所經過的地方的所有描畫點。
- 注意，用線工具可控制由橡皮工具產生的軌跡種類，如下所述。

### 線工具

- 當鉛筆工具或橡皮工具被選擇時，點此工具可選擇用操作筆在螢幕上描畫時產生的線或消除軌跡的種類。每點一下此工具，線的種類皆將以下列順序循環選擇：

手畫  → 直線  → 垂直／水平  → 矩形  →  
手畫 ，等等。

### 灰度工具

- 點此工具可在下列兩種設定之間切換線的黑色度：  
黑  ↔ 灰 .


### 取消工具

- 點此工具可取消剛進行完的最後一次描畫操作。

## ■ 建立一個新增快速備忘錄 (Quick-Memo)

本節為您說明如何在快速備忘錄功能中描畫圖形。

### 如何輸入新增快速備忘錄 (Quick-Memo)

- 進入快速備忘錄功能。
- 點  (類別) 鈕選擇要儲存快速備忘錄的類別。
- 用描畫工具描畫一個圖形。
  - 要清除快速備忘錄畫面上的全部內容，點 **Clr** 鈕即可。
- 描畫完畢後，點 **Save** 鈕儲存快速備忘錄。
  - 若要輸入另一個快速備忘錄，請點 **New** 鈕。

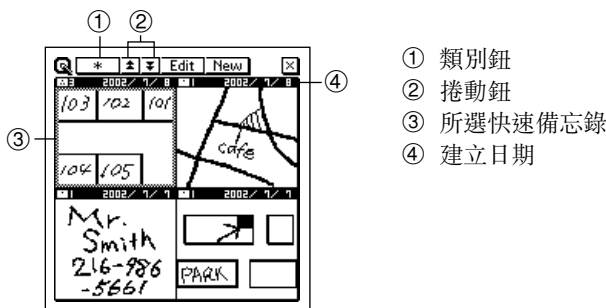
### 如何描畫線或矩形

- 若您要描畫線圖（手畫線、直線、垂直／水平線、矩形），請選擇線工具。
- 用操作筆在螢幕上畫線。

## 調出快速備忘錄 (Quick-Memo)

下面介紹如何捲動快速備忘錄一覽表以找出所需快速備忘錄。然後便可在一覽表中選擇快速備忘錄進行檢視。

1. 當顯示幕上顯示快速備忘錄輸入畫面時，點 **List** 鈕。



- 此為快速備忘錄一覽表畫面。
2. 點類別鈕指定要檢視的快速備忘錄的類別。選 **\*** 鈕可顯示出全部類別的快速備忘錄。
  3. 用捲動鈕在目前所選類別中捲動快速備忘錄。
  4. 當要調出的快速備忘錄出現在畫面上時，用操作筆點選此快速備忘錄。
  5. 點已選擇的快速備忘錄可打開其資料畫面。



- 6. 在快速備忘錄資料畫面中，用捲動鈕可前後捲動至其他快速備忘錄的資料畫面。
- 7. 檢視快速備忘錄完畢後，點 **List** 鈕即可返回至一覽表畫面。

畫面拷貝 (Screen Copy)

畫面拷貝功能可拷貝某個畫面的影像，並作為快速備忘錄 (Quick-Memo) 畫面儲存。下表為可用畫面拷貝功能拷貝的畫面的一覽表。

功能	可進行畫面拷貝的資料
Contacts	所有的一覽表及資料畫面
Scheduler	所有的日曆畫面 (單、雙、三個月) 每週綜合時間管理 每日綜合時間管理 行事目錄一覽表 週期行事錄一覽表 所有的資料畫面
Expense Manager	畫面上會列出開支種類或支付種類的期間合計 (第 69 頁) 所有的一覽表及資料畫面
Memo	所有的一覽表及資料畫面
Currency Converter	貨幣兌換計算畫面
Pocket Sheet	一覽表畫面及試算表畫面 (無畫面鍵盤顯示)

如何錄制畫面拷貝 (Screen Copy)

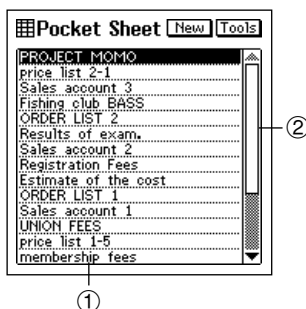
- 1. 調出要進行畫面拷貝的資料。
- 2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Screen copy** 各選項。
  - PV 機將切換至快速備忘錄 (Quick-Memo) 功能，同時顯示幕上將顯示新的拷貝畫面。您可對此畫面進行加工或修改，然後點 **Save** 鈕將其儲存。



便攜表提供基本試算表功能，可供您隨時隨地使用。試算表可以從頭開始建立，也可以與電腦上的 Microsoft® Excel 資料進行同步。

## 進入便攜表功能

1. 點 **Menu** 圖示調出功能選單 (Mode Menu)，然後點 **Pocket Sheet**。



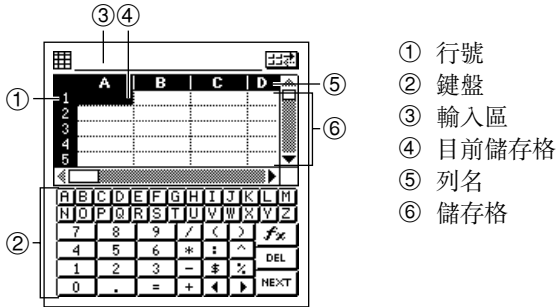
- 此為當您進入便攜表功能時首先顯示的便攜表列表畫面。

## 便攜表基礎

在便攜表功能中，您可以打開一個空白表並從頭開始建立便攜表。下述各節介紹如何打開新表，以及如何進行最基本的表操作。

## 如何從頭開始建立新便攜表

1. 顯示便攜表列表畫面。
2. 點 **New** 鈕。



- 列以從 A 至 Z 的英文字母命名，而各行以從 1 至 999 的順序編號。
- 單張試算表的最大容量約為 32KB (當每個單元格中含有一個字符並且沒有任何格式定義或格線時約為 1,900 個單元格)。每當檔案的容量超出此限度時，顯示幕上便會出現 “Sheet is too big!” (試算表過大!) 訊息。若在 Pocket Sheet Sync 應用程式的操作過程中本機接收的試算表超出了此最大限度 (約 32KB)，則超出部分的單元格資料會自動被切除。在此種情況下，同步操作會正常結束，不會有任何跡象指示有資料被切除。也就是說同步操作結束後您必須實際檢查試算表的內容。
- 儲存格可以通過由儲存格的列名和行號組成的儲存格座標來引用。也就是說，上示便攜表中左上角的儲存格的座標為 A1，而右下角的儲存格的座標為 D5。
- 工作儲存格為目前選擇的、可進行資料輸入的儲存格。工作儲存格會反白顯示。
- 每當打開新便攜表時數字鍵盤會首先出現。

### 如何選擇工作儲存格

用操作筆點需要的儲存格使其反白，此儲存格便成為工作儲存格。用捲動軸也能將反白在畫面中移動。

- 點捲動軸上的灰色區會使全體畫面捲動，而反白的工作游標會在新畫面中相同的位置出現。

### 如何選擇儲存格區域

在便攜表畫面上，用操作筆在要選擇的儲存格區域上拖動便可選擇該區域。拖動操作筆時，所經過的儲存格會反白。

### 如何跳轉至便攜表中指定的儲存格處

重要！

- 工作游標不能跳轉至被凍結的行或列中的儲存格。需要跳轉至其中時，必須首先將行或列解凍（第 98 頁）。
1. 在便攜表畫面上點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Edit – Go To** 調出 **Go To** 畫面。
  2. 在出現的畫面上，用畫面鍵盤輸入要跳轉的儲存格座標（列和行）。
  - 例如，要跳至 Z999 儲存格時，應輸入“Z999”。
  3. 點 **Exe** 鈕，工作游標便會跳至指定儲存格處。

### 如何將資料輸入儲存格

本節介紹向便攜表儲存格輸入文字、數值及數學運算式時需要使用的規則和操作步驟。同時也詳細介紹各種儲存格功能。

#### 通用輸入規則

下述為輸入資料時必須遵守的通用規則。

- 用鍵盤輸入的任何字符均輸入至便攜表的工作儲存格。
- 各儲存格最多能輸入 256 個字符。
- 儲存格中同時含有文字及數字時，此儲存格中的所有字符都將作為文字處理。
- 不要將逗號作為數值分離符輸入。否則會妨礙計算結果的正常顯示。需要顯示分離符時，請按照第 93 頁上“如何改變儲存格的格式設定”一節中的操作步驟打開自動逗號分離符顯示功能。

#### 儲存格引用

*儲存格引用*一詞表示將一個儲存格中的內容引入另一個儲存格中。便攜表提供三種形式的儲存格引用：*相對引用*、*絕對引用*、*混合引用*。無論儲存格引用是相對、絕對還是混合引用，均不會影響其計算結果。儲存格引用形式只有進行拷貝及貼入操作時需要特別注意。有關剪切、拷貝及貼入操作如何影響儲存格引用的詳細說明，請參閱第 105 頁上“相對儲存格引用的拷貝”及第 105 頁上“絕對或混合儲存格引用的拷貝”各節。

## 相對儲存格引用

相對儲存格引用表示引用儲存格與被引用儲存格之間的相對位置關係。請參閱下示各例。

相對儲存格引用	含義
A1	儲存格 A1 中的資料
A1:A10	儲存格 A1 至 A10 中的資料
A1:E1	儲存格 A1 至 E1 中的資料

## 絕對儲存格引用

絕對儲存格引用表示引用一個絕對位置的儲存格，無論與引用儲存格的相對位置關係如何改變，該引用座標不會發生變化。在引用的列名與行號之前插入美元符號即表示絕對引用。請參閱下示各例。

絕對儲存格引用	含義
\$A\$1	儲存格 A1 中的資料，列 (\$A) 及行 (\$1) 的引用都是絕對的。
\$A\$1:\$A\$10	儲存格 A1 至 A10 中的資料。所有列及行的引用都是絕對的。
\$A\$1:\$E\$1	儲存格 A1 至 E1 中的資料。所有列及行的引用都是絕對的。




### 混合儲存格引用

混合儲存格引用中一個引用組件（列名或行號）為相對引用，而另一個引用組件為絕對引用。請參閱下示各例。

混合儲存格引用	含義
\$A1	儲存格 A1 中的資料。列 (\$A) 為絕對引用，而行 (1) 為相對引用。
A\$1	儲存格 A1 中的資料。列 (A) 為相對引用，而行 (\$1) 為絕對引用。

### 畫面鍵盤的使用

打開不含任何資料的新表或在便攜表上點反白的儲存格時，畫面鍵盤便會出現。

- 點文字鍵盤上方的  鈕會切換至數字鍵盤。
- 點數字鍵盤上方的  鈕會切換至文字鍵盤。
- 點  可調出內置函數的選單。

### 數學運算式的輸入

在儲存格中輸入數學運算式，該儲存格便會執行算術運算（加、減、乘、除）以及其他實用函數的計算。實用函數包括 SUM（數列的和）、MIN（抽出最小值）、COUNT（數值個數的計數）等。此外，還可以使用括號以確保計算按需要進行。

- 輸入數學運算式後，儲存格會表示其計算結果。數學運算式本身僅在輸入區中出現。
- 計算結果通常會在儲存格中靠右側表示。
- 若數學運算式的計算結果的數位比儲存格長，則儲存格會顯示 # 符號串。這表示儲存格中含有一個無法顯示出來的數值。此種情況發生時，請擴展儲存格的寬度（第 97 頁）。

### 如何輸入數學運算式

1. 選擇要輸入運算式的儲存格為工作儲存格。
2. 在畫面鍵盤上點 =。
- 作為第一個字符輸入的 = 用於通知 PV 機隨後的輸入為數學運算式。
3. 用畫面鍵盤輸入需要的數學運算式。
- 點鍵盤上方的按鈕可以輸入相應的函數。有關詳細說明請參閱下述的“範例”。
4. 儲存格輸入完畢後，點 **NEXT** 鈕進行保存。

## 範例

下表為能在便攜表儲存格中輸入的數學運算式的一些範例。

儲存格內容	顯示結果
=1+2-3	0
=(1+2)*(3+4)	21
=(A1+B5)*2	使用儲存格 A1 及 B5 中數值計算出的結果
=\$A\$1+B2	儲存格 A1 的數值 + 儲存格 B2 的數值
=2^3	8 (左側的數值乘方右側指定的數值次數)
=ABS(A1)	A1 中數值的絕對值
=AVERAGE(A1:D5)	儲存格 A1 至 D5 中數值的平均值
=COUNT(A1:D5)	儲存格 A1 至 D5 中數值的個數
=COUNTA(A1:A7)	儲存格 A1 至 A7 中非空白儲存格的個數
=EVEN(3)	4 (進升為最接近的偶數)
=INT(8.9)	8 (降位為最接近的整數)
=MAX(A1:D5)	儲存格 A1 至 D5 中的最大值
=MIN(A1:D5)	儲存格 A1 至 D5 中的最小值
=MOD(3,2)	1 (左側數值除以右側數值所得數值的整數部分)
=ODD(2)	3 (進升為最接近的奇數)
=ROUND(2.15,1)	2.2 (將左側數值捨入至右側數值指定的小數位)
=SQRT(A1*5)	儲存格 A1 乘以 5 所得數值的平方根
=SUM(A1:D5)	儲存格 A1 至 D5 中數值的總和



### 文字的輸入

用畫面上的文字輸入鍵盤能夠在工作儲存格中輸入文字（字母和數字）。

- 輸入字符全部為數字（包括小數點）時將作為數值處理。而輸入字符中只要有一個非數字字符（英文字母或符號）便會作為文字處理。
- 在儲存格中文字靠左側表示，而數字靠右側表示。
- 若文字串比儲存格長，其右側儲存格無任何資料時，超出的文字會表示在其右側儲存格中，否則，超出的文字不會表示出來。
- 若輸入數值的數位比儲存格長，則儲存格會顯示 # 符號串。這表示儲存格中含有一個無法顯示出來的數值。此種情況發生時，請擴展儲存格的寬度（第 97 頁）。
- 若儲存格中的第一字符為等號 (=)，則文字會被作為數學運算式的一部分處理。

## 輸入範例

本節以實例介紹便攜表 (Pocket Sheet) 的一些輸入技巧。

### 範例資料

本節中的所有操作均使用下示資料進行。



Math-1				Tools
	A	B	C	D
1	Math-1	Math-2	NUMBER	
2	50	45		4
3	45	40		
4	45	40		
5	40	40		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

範例：如何將下示運算式輸入儲存格 C5。

$\text{=SUM(A2:B5)*C2}$

- 此運算式計算從儲存格 A2 至 B5 中數值的總和，然後乘以儲存格 C2 中的數值 (4)。
- 打開便攜表後點儲存格 C5。
  - 執行下述鍵操作將字符輸入至輸入區中。

 SUM

 =SUM() 

- 用操作筆從儲存格 A2 拖至 B5，使所有需要的儲存格均反白。
- 從畫面移開操作筆，將所選儲存格範圍輸入至輸入區中。
- 在輸入區中點右括號的右側，將游標移至該處。

6. 點 \* 將其輸入輸入區位中。
  7. 點儲存格 C2。
  8. 點任何其他儲存格或 **NEXT** 鈕顯示計算結果。
- 儲存格 C5 中的數值為運算式結果。

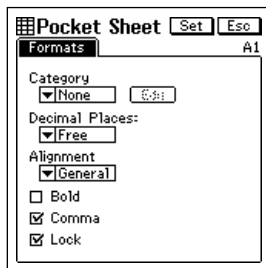


### 儲存格顯示方式的控制

本節介紹如何進行儲存格格式設定，以控制單個儲存格或儲存格區域中資料的顯示方式。格式設定有：數值類別（貨幣單位、百分數）、小數位數、對齊、文字樣式（粗體或標準）、數值的逗號分離符以及儲存格鎖定。

### 如何改變儲存格的格式設定

1. 將要改變格式的儲存格選擇為工作儲存格（第 85 頁）。
  - 可以選擇單個儲存格或儲存格區域。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Formats** 顯示 **Formats** 標籤。



3. 進行需要的設定。
  - 有關在 **Formats** 標籤上能夠進行的設定的說明，請參閱隨後各節。
4. 設定完畢後，點 **Set** 鈕使設定有效。
  - 點 **Esc** 鈕會離開 **Formats** 標籤，而您所改變的任何設定均會無效。

### Category (類別)

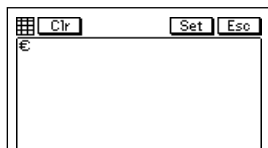
- 點 **Category** 方塊旁邊的 ▼ 箭頭能夠顯示數值類別列表。下表介紹各種設定及其含義。

類別設定	說明
<b>None</b>	• 數值 (無設定)
<b>%</b>	• 百分數
<b>\$</b>	• 美元金額
<b>£</b>	• 英國英鎊金額
<b>¥</b>	• 日本元金額
<b>€</b>	• 歐元金額

- 對於貨幣單位及百分數設定，相應符號會自動被插入儲存格中。
- 當百分數被選擇作為類別設定時，數值 0.1 會表示為 10%，1 會表示為 100%，10 會表示為 1000%，以此類推。

### Edit (編輯)

- 點此鈕能夠調出下列歐元貨幣符號編輯畫面。



- 注意，只能對歐元貨幣符號進行編輯，其他貨幣符號是固定的。
- 用畫面鍵盤為要設定的貨幣輸入最多三個字母。例如，為德國馬克輸入 DEM、為法國法郎輸入 FRF 等等。輸入完畢後，點 **Set** 鈕將其保存。
- 按照上述操作輸入的字母將取代 **Category** 列表中的歐元符號。

### Decimal Places (小數位)

- 點 **Decimal Places** 方塊旁邊的 ▼ 箭頭能夠調出小數位設定列表。可以在 0 至 4 的範圍內指定小數位。選擇 **Free** 表示指定浮動小數位，即小數點會根據輸入而定。

### Alignment (對齊)

- 點 **Alignment** 方塊旁邊的 ▼ 箭頭能夠調出對齊設定列表。可以在 General (標準)、Left (左)、Center (中心) 及 Right (右) 四種設定中選擇。選擇 **General** 會使文字靠左側對齊，而數字靠右側對齊。

### Bold (粗體)

- 點此核取方塊可以打開 (勾選) 或關閉 (不勾選) 粗體文字顯示。

## Comma (逗號)

- 點此核取方塊可以打開 (勾選) 或關閉 (不勾選) 數字的三數位分離符。





## Lock (鎖定)

- 點此核取方塊可以打開 (勾選) 或關閉 (不勾選) 儲存格鎖定。
- 注意，只有當便攜表為保護便攜表 (第 107 頁) 時，儲存格的鎖定狀態才會有效。即使儲存格被鎖定，若便攜表未被保護，則您可在任何時候對該儲存格進行編輯。下表列出了儲存格鎖定與便攜表保護狀態之間的關係。

儲存格狀態	便攜表狀態	儲存格內容的編輯
鎖定	保護	不可
鎖定	非保護	可
非鎖定	保護	可
非鎖定	非保護	可

## 如何指定儲存格的邊線

- 選擇要改變邊線的儲存格區域。
- 請參閱第 85 頁上“如何選擇工作儲存格”一節。
- 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Border**。
- 在出現的畫面上，點要選擇的邊線種類。

要選擇的邊線種類：	應點的按鈕：
僅粗外線	
僅標準外線	
標準外線及內線	
無邊線	

- 選擇完畢後，點 **Exe** 鈕使設定有效並關閉 **Border** 畫面。

## 行及列操作

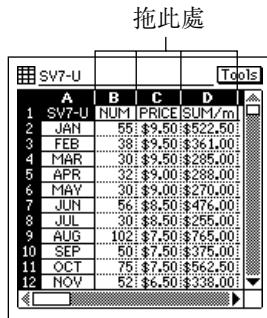
本節介紹如何改變列寬，如何插入行及列，以及如何刪除行及列。

### 如何改變列寬

通過將儲存格列的邊界拖至需要的寬度，或指定代表顯示點陣數的寬度值均可改變列寬。

#### 如何通過拖放列的邊界來改變列寬

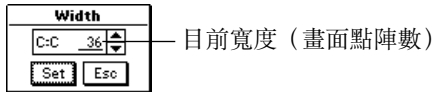
- 在便攜表頂部顯示列名 (A、B、C) 的黑條中，左右拖動儲存格兩側的白色邊界記號中的任何一側均可改變其寬度。



- 可以將列邊界記號一直拖到顯示畫面的邊緣。

### 如何通過指定數值來改變列寬

1. 選擇要改變寬度的列中的儲存格為工作儲存格（第 85 頁）。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Width** 調出 **Width(寬度)** 對話方塊。



3. 點 ▲ 箭頭增大數值或點 ▼ 箭頭減小數值。
  - 可以在 3 至 130 的範圍內設定寬度值。
4. 需要的設定出現後，點 **Set** 鈕使其有效。

### 行及列捲動的凍結

“捲動的凍結”為一使用技巧，可用於固定行或列，使其在您點畫面捲動軸時不隨畫面一起捲動。當您需要固定畫面上行及列的標題而僅捲動資料時可使用此技巧。

行及列既可以分別凍結，也可以同時凍結。



## 如何僅凍結列

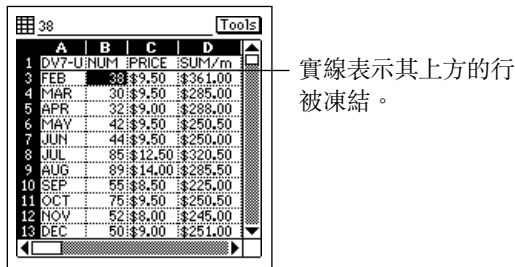
範例：下述操作步驟介紹如何凍結列 A。

1. 在便攜表畫面的頂行，點要凍結的列的右側列中的儲存格。
  - 例如，要凍結列 A 時，應在頂行點儲存格 B。而要同時凍結列 A 及列 B 時，應點頂行儲存格 C。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Freeze**。



## 如何僅凍結行

1. 在便攜表畫面的最左側的列中，點要凍結的行的下一行中的儲存格。
  - 例如，要凍結行 1 時，應點最左側列中的儲存格 2。而要同時凍結行 1 及行 2 時，應點儲存格 3。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Freeze**。



### 如何同時凍結行及列

1. 點要凍結的行的下一行、列的右側列的儲存格。
  - 例如，要凍結列 A 及行 1 時，應點儲存格 B2。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Freeze**。

### 如何解凍行及列

若目前便攜表中有凍結的行及／或列，點 **Menu Bar** 圖示調出選單列，然後點 **Option – Freeze** 便可將其解凍。

### 行的插入

1. 在便攜表中選擇要插入行的位置。
  - 您選擇的儲存格數量將決定插入行的數量。例如，選擇 C1 時將在行 1 插入一行，而選擇 C1 及 C2 時將在行 1 及行 2 插入兩行。
  - 現有行將被向下移位以為新行騰出空間。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Insert**。
3. 對話方塊出現後點 **Rows**，根據在第 1 步中選擇的儲存格執行行插入操作。

### 列的插入

1. 在便攜表中選擇要插入列的位置。
  - 您選擇的儲存格數量將決定插入列的數量。例如，選擇 C1 時將在列 C 插入一列，而選擇 C1 及 D1 時將在列 C 及列 D 插入兩列。
  - 現有列將被向右移位以為新列騰出空間。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Insert**。
3. 對話方塊出現後點 **Columns**，根據在第 1 步中選擇的儲存格執行列插入操作。

### 行及列的刪除

1. 在便攜表中選擇要刪除的行或列的位置。
  - 所選儲存格的數量將決定刪除的行或列的數量。
  - 選擇 C1 將刪除行 1 或列 C。
  - 選擇 C1 及 D1 將刪除列 C 及列 D。
  - 選擇 C1 及 C2 將刪除行 1 及行 2。
  - 刪除行下面的行或刪除列右側的列將自動移位以添補刪除行或列所造成的空白。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Delete**。
3. 對話方塊出現後點 **Rows** 或 **Columns**，根據在第 1 步中選擇的儲存格執行刪除操作。

### 便攜表操作

本節介紹使用便攜表時需要使用的操作步驟。

#### 打開便攜表

1. 顯示便攜表的列表畫面。
2. 雙點便攜表的標題便可將其打開。

#### 調出輸入畫面

按照下述之一進行操作能從表畫面切換至輸入畫面。

- 點輸入區
- 點目前選擇（反白）的儲存格

要從輸入畫面返回至表畫面時，請點 **Esc** 鈕。

#### 新增便攜表的保存

1. 在便攜表中輸入資料後，點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Edit – Save**。
2. 用文字鍵盤輸入最多 32 字符作為新便攜表的名稱。
3. 點 **Save** 鈕將便攜表保存。

#### 用新名稱保存現有便攜表

1. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Edit – Save As**。
2. 用文字鍵盤輸入最多 32 字符作為便攜表的新名稱。
3. 點 **Save** 鈕將便攜表保存。

### 退出便攜表

在便攜表畫面上點 **Esc** 鈕便可退出該便攜表。

- 除點 **Esc** 鈕之外，點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Edit – Close** 亦可。
- 若便攜表中有尚未保存的編輯資料，則點 **Esc** 鈕時保存便攜表的畫面便會出現。請輸入名稱後點 **Save** 將便攜表保存。
- 要退出而不保存便攜表時，請點 **Esc** 鈕。

### 重命名便攜表

1. 顯示便攜表列表畫面。
2. 點要改名的便攜表使其反白。
3. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Edit – Rename item**。
4. 用文字鍵盤輸入最多 32 字符作為便攜表的新名稱。
5. 點 **Save** 鈕以新名稱保存便攜表。

### 剪切、拷貝、貼入、清除

便攜表功能中的剪切、拷貝及貼入操作與其他功能有所不同。

### 剪切及拷貝儲存格資料

1. 選擇要剪切或拷貝的儲存格或儲存格區域。
- 請參閱第 85 頁上“如何選擇工作儲存格”一節。

2. 點 **Menu Bar** 顯示選單列，然後點 **Edit – Cut** 或 **Edit – Copy** 。
  - 對於 **Cut**，原資料會被從儲存格刪除並放入剪貼板。
  - 對於 **Copy**，資料的拷貝會被放入剪貼板，而原資料保持不變。
  - 除文字、數字及數學運算式之外，移動資料中還含有格式設定（第 93 頁），但不含邊線設定。
  - 用 **Paste** 指令可將剪貼板中的資料貼入其他儲存格或儲存格區域內。

### 貼入儲存格資料

重要！

- 在已含有資料的儲存格或儲存格區域中貼入資料會使現有資料被貼入資料取代。
  1. 選擇要將目前剪貼板中的資料貼入的儲存格或儲存格區域。
    - 請參閱第 85 頁上“如何選擇工作儲存格”一節。
    - 用剪切或拷貝（第 103 頁）操作能將資料存入剪貼板。
  2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Edit – Paste** 。
    - 資料會從剪貼板貼入目前工作儲存格中。
    - 除文字、數字及數學運算式之外，貼入資料中還含有格式設定（第 93 頁），但不含有邊線設定。

註

- 從其他應用程式貼入資料時，一個儲存格中最多可貼入 256 個字符。
- 剪貼板有約 2KB 的儲存容量。

## 相對儲存格引用的拷貝

對於相對儲存格引用，儲存格的引用會自動改變，使引用儲存格與被引用儲存格保持相同的位置關係。請參照下述範例。

	A	B	C
1	=A2+B2+C2+D2		
2		PASTE	
3			
4		=B5+C5+D5+E5	
5			

## 絕對或混合儲存格引用的拷貝

由於絕對儲存格引用是“絕對”的，因此即使運算式被移動，其引用的儲存格也不會改變。對於混合儲存格引用，絕對引用部分會保持不變，而相對引用部分會根據運算式的位置而改變。請參照下述範例。

	A	B	C
1	=A\$2+B2+C\$2+D2		
2		PASTE	
3			
4		=A\$2+B5+D\$2+E5	
5			

## 清除儲存格資料

- 選擇要清除資料的儲存格或儲存格區域。
  - 請參閱第 85 頁上“如何選擇工作儲存格”一節。
- 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Edit – Clear**。
- 在出現的對話方塊上，點要執行的選項。
  - All** 選項將儲存格格式設定（第 93 頁）及資料均清除。
  - Formats** 選項僅清除儲存格的格式設定，而不影響資料。儲存格的邊線不會被清除。
  - Contents** 選項清除儲存格的資料（數值、文字、運算式）而不影響格式設定。

## 便攜表中資料的搜尋

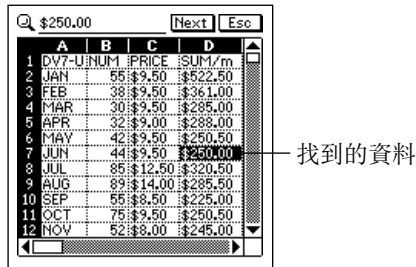
用下述操作能夠在便攜表中搜尋指定資料。

註

- 便攜表搜尋功能僅在儲存格資料中尋找您指定的字符，不檢查計算公式。
- 搜尋操作會從便攜表中目前所選儲存格開始向右進行搜尋。
- 被凍結的行或列中的儲存格內容不會被搜尋。要搜尋此種儲存格中的內容時，必須首先將行或列解凍。

### 如何在便攜表中搜尋資料

1. 在便攜表功能中，打開要進行搜尋的便攜表。
2. 點搜尋的起點儲存格使其反白。
3. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Edit – Search**。
- 若目前便攜表打開以來執行過搜尋操作，則上次搜尋的文字便會出現在上示畫面中。
4. 用文字鍵盤輸入最多 12 個搜尋字符。
5. 點 **Exe** 鈕開始搜尋。



6. 要繼續搜尋相同文字，請點 **Next** 鈕。本步驟可以按照需要反復執行。
7. 搜尋完畢後，點 **Esc** 鈕關閉搜尋畫面。



### 便攜表計算、格線及保護選項的設定

1. 顯示要設定選項的便攜表。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Sheet** 調出選項設定對話方塊。
3. 在出現的畫面上，點核對框將選項打開（勾選）或關閉（不勾選）。
  - 若勾選 **Auto Calculation** 選項，則每當數值發生變化時，便攜表會自動進行計算。**Auto Calculation** 選項關閉時，通過執行 **Menu Bar – Option – Calc Now** 可以手動進行計算。
  - 若勾選 **Gridlines** 選項，畫面上會顯示便攜表格線。
  - 若勾選 **Protect Sheet** 選項，便攜表會受到保護以防止被修改。注意，便攜表保護與第 96 頁上“Lock（鎖定）”一節中介紹的儲存格鎖定相關連。
4. 設定完畢後，點 **Set** 鈕使其有效。

### 日期及大小訊息

按照下述步驟操作能夠調出顯示便攜表的建立或修改日期以及以位元組為單位的便攜表大小的對話方塊。

#### 如何顯示日期及大小訊息

1. 顯示便攜表列表畫面。
2. 選擇要顯示日期及大小訊息的便攜表名稱。
3. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Date/Size**。
- 日期格式（M/D/Y、D/M/Y、Y/M/D）取決於第 159 頁上“設定日期（Date）、時間（Time）、日曆（Calendar）及鍵盤（Keyboard）的格式”一節中進行的系統設定。
4. 閱讀完訊息後，點 **OK** 鈕即可將對話方塊關閉。

### Pocket Sheet Sync 軟體

Pocket Sheet Sync for Microsoft® Excel 95/97/2000 軟體能夠同步 PV 機中保存的便攜表資料與用 Microsoft Excel (95、97、2000) 建立的檔案中的資料。有關 Pocket Sheet Sync 軟體的詳細使用說明，請參閱 PV 機附帶的 CD-ROM 中的文件。

### 電腦系統要求

下述為使用 Pocket Sheet Sync 軟體所需要的最低電腦系統構成：

- Windows 95/98/2000/Me/NT (英語、西班牙語、德語、法語或意大利語)
- Excel 95/97/2000

### 便攜表錯誤

儲存格中進行下列計算時畫面上會出現 **#ERR** 訊息。

- 除以零
- 計算結果超出計算限度的任何數學運算
- 含有任何儲存格自我引用的數學運算
- 儲存格中含有刪除行或列中儲存格的引用
- 拷貝操作使被引用儲存格超出表的範圍
- 任何拷貝操作、行或列的插入操作使運算式的長度超過 256 字符
- 數學性錯誤
- 對於 **Auto Calculation** 設定被關閉的便攜表，輸入大量的數學運算式會使 **#ERR** 訊息出現。
- 一個運算式中最多能嵌套 10 對括弧。
- 同一個便攜表內每次計算時的儲存格引用不能超過 256 層。

重要！

- 引用含有尚未進行計算的儲存格會使計算花費較長時間。


本 PV 機可在機內設立一個保密記憶區，保密記憶區中的資料由您指定的密碼保護，使其更為安全。進入保密記憶區後，可使用綜合時間管理 (Scheduler)、聯絡簿 (Contacts)、備忘錄 (Memo) 及開支管理 (Expense Manager) 等功能儲存資料。

### 重要！

- 無論在任何時候，只能有一個保密記憶區。
- 所有功能的全部保密資料均儲存在同一個保密記憶區內，不管所使用的功能為何以及何時設立的保密記憶區。
- 請切勿忘記密碼！一旦忘記將無任何方法可找出密碼。此時惟一可做的只有重設 PV 機並清除全部記憶資料，因此忘記的密碼亦將被清除，然後再設定一個新的保密記憶區。

## 設立新的保密記憶區 (Secret Memory Area)

下面說明如何設立新的保密記憶區。注意，只有當記憶體內沒有保密記憶區存在時本操作方可執行。

1. 點 **Menu** 圖示調出功能選單 (Mode Menu)，然後點 **Secret** 選項。
2. 用文字鍵盤輸入將使用的密碼，密碼最多可輸入 12 個字符。
3. 點 **Set** 鈕即可將密碼登錄並設立保密記憶區。
4. 確認訊息出現後，請點 **Yes** 鈕。
  - 登錄密碼後，保密記憶區即會設立並立即進入此保密記憶區中，此時，出現  圖示。

### ■ 使用保密記憶區 (Secret Memory Area)

下面介紹設立保密記憶區後可進行的操作。

#### 如何進入既存的保密記憶區

1. 點 **Menu** 圖示調出功能選單 (Mode Menu)，然後點 **Secret** 選項。
2. 用文字鍵盤輸入正確的密碼，然後點 **Set** 鈕。
  - 若輸入的密碼正確，則 PV 機會進入保密記憶區。
  - 一旦您進入保密記憶區後，便可在保密記憶區及開放 (非保密) 記憶區之間移動，而不需要再輸入密碼，除非關閉電源後再重新打開。

#### 如何退出保密記憶區

1. 在保密記憶區中，點 **Menu** 圖示調出功能選單。
2. 點 **Secret** 選項便可退出保密記憶區並返回至開放記憶區。

#### 如何變更密碼 (password)

1. 在保密記憶區中時，點 **Menu** 圖示調出功能選單。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Edit – Password edit** 選項。
3. 用文字鍵盤輸入將使用的新密碼，最多可輸入 12 個字符。
4. 點 **Set** 鈕登錄新密碼。
5. 確認訊息出現後，請點 **Yes** 鈕。

### 如何將資料從開放記憶區傳送至保密記憶區

1. 進入要向保密記憶區傳送資料的功能。
2. 選擇要傳送的資料項。
  - 選擇資料項（記錄）時，既可通過一覽表畫面、單月日曆（1-Month Calendar）畫面等將其反白顯示，亦可打開此資料項的資料畫面。
3. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Edit – To secret area** 選項。
4. 用文字鍵盤輸入正確的密碼，然後點 **Set** 鈕。
  - 若打開電源之後會進入過保密記憶區，則不需要輸入密碼。
5. 確認訊息出現時，點 **Yes** 鈕即可傳送資料。

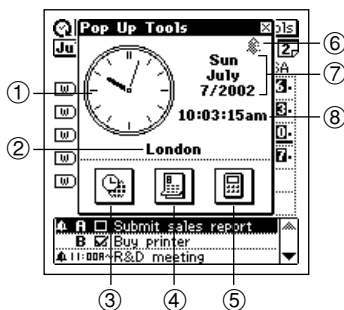
### 如何將資料從保密記憶區傳送至開放記憶區

1. 進入保密記憶區。
2. 進入要向開放記憶區傳送資料的功能。
3. 選擇要傳送的資料項。
  - 選擇資料項（記錄）時，即可通過一覽表畫面、單月日曆畫面等將其反白顯示，亦可打開此資料項的資料畫面。
4. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Edit – To open area** 選項。
5. 確認訊息出現時，點 **Yes** 鈕即可傳送資料。

本 PV 機的使用工具可讓您在需要時隨時調用計算器 (Calculator)、日曆 (Calendar) 及時鐘 (Clock)，十分便利。

## 打開使用工具畫面

當顯示幕上的畫面的右上角有 **Tools** 鈕時，點 **Tools** 即可打開使用工具畫面。



- ① 時鐘  
(點選可調出第 157 頁上的日期／時間設定畫面。)
- ② 本地城市
- ③ 時鐘圖示
- ④ 日曆圖示
- ⑤ 計算器圖示
- ⑥ 鬧鈴指示符  
(點選以調出第 158 頁上的鬧鈴設定畫面。)
- ⑦ 目前日期
- ⑧ 目前時間


重要！

- 一次只可使用一個使用工具。這意味著當時鐘畫面表示在顯示幕上時，計算器畫面將不會出現，以此類推。

## 使用時鐘 (Clock) 畫面


時鐘畫面顯示兩個時鐘及城市，時鐘上表示的時間為對應城市的時間。同時亦顯示每個時鐘是否有延長白天時間 (夏令時間) 設定，主時鐘 (目前選擇) 會顯示所在城市的日期。

### 如何打開時鐘 (Clock) 畫面

在使用工具畫面上，點  圖示即可。



- |              |                         |
|--------------|-------------------------|
| ① 主時鐘所在城市的日期 | ⑦ 鬧鈴指示符                 |
| ② 主時鐘所在城市的時間 | (點選以調出第 158 頁上的鬧鈴設定畫面。) |
| ③ 時鐘 1 城市名   | ⑧ 夏令時間指示符               |
| ④ 主時鐘        | ⑨ 時鐘 2                  |
| ⑤ 時鐘 2 城市名   |                         |
| ⑥ 時鐘 1       |                         |

- 用操作筆點住時鐘 1 (Clock 1) 或時鐘 2 (Clock 2) 會使此時鐘的日期及時間顯示在時鐘畫面的前兩行中。
- 點  鈕可關閉時鐘畫面。

### 如何將一個時鐘 (Clock) 設定為主時鐘 (Main Clock)

1. 當顯示幕上顯示時鐘畫面時，點城市名左邊的 (○) 鈕，此城市的時鐘即會被設定為主時鐘。
2. 確認訊息出現後，點 **Set** 鈕即可改變主時鐘，而點 **Esc** 鈕會關閉對話方塊而不改變主時鐘。

**重要！**

- 主時鐘的時間會影響所有的鬧鈴及其他目前儲存在 PV 機記憶體中的與日期有關的資料。例如，如果在使用東京時間作為主時鐘時間時將鬧鈴設定在 11:00 a.m.，然後將主時鐘改為紐約時間，則鬧鈴將在紐約時間的 11:00 a.m. 啟動。
- 改變主時鐘會自動將時鐘的秒值重設為 00。

### 如何選擇時間帶城市

1. 在時鐘畫面上，點要改變的城市名。
2. 通過用操作筆點或用 **Action** 旋鈕反白要選擇的城市名。
3. 點 **Set** 鈕登錄所選擇的城市。

### 如何在標準時間及夏令時間 (DST) 之間進行切換




—— DST (夏令時間) 設定圖示

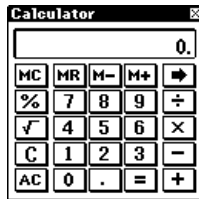
在時鐘畫面上，點一個時鐘的 DST (夏令時間) 設定圖示便可使此時鐘在 DST 開 (X) 及 DST 關 (無指示符) 之間切換。



### 使用計算器 (Calculator) 畫面

本畫面向您提供一個 12 數位的計算器，可進行多種計算。

### 如何調出計算器 (Calculator)

在使用工具 (pop up tool) 畫面上，點  圖示即可。





- 在一些功能中，點資料輸入工具列上的  鈕亦可調出計算器。
- 點  鈕可從螢幕上關閉計算器畫面。



### 計算器 (Calculator) 的按鍵

下面為您說明計算器畫面中各鍵的功能。

- 用數字鍵可輸入數值。
- **MC** 鍵可清除計算器記憶器。
- **MR** 鍵可調出計算器記憶器中的數值。
- **M-** 鍵可將記憶器中的數值減去目前表示的數值。計算結束時點 **M-** 鍵來代替 = 鍵會將記憶器數值減去計算結果的數值。
- **M+** 鍵可將記憶器中的數值加上目前表示的數值。計算結束時點 **M+** 鍵來代替 = 鍵將記憶器中數值加上計算結果的數值。
- 點 **+**、**-**、**×** 及 **÷** 鍵可輸入對應的算術操作。
- **=** 鍵可執行計算並顯示計算結果。
- **AC** 鍵可清除計算器中的全部資料（除記憶器之外）。
- **C** 鍵可清除顯示幕，但不會清除計算器的記憶器。
- 用 **√** 鍵可執行平方根計算。
- 用 **%** 鍵可執行百分比計算。
- 點 **→** 鍵可將顯示的數值向右移位，並捨去最右邊的數字。
- 若在資料輸入工具列中點  鈕調出計算器，則點  鈕可複製計算結果。點 **Edit – Paste** 選項即可將計算結果貼在目前游標位置上。

如何進行計算

53 + 123 - 63 =	<div>AC</div> <div>53<math>\boxed{+}</math>123<math>\boxed{-}</math>63<math>\boxed{=}</math></div>	0.
963 × (23 - 56) =	<div>23<math>\boxed{-}</math>56<math>\boxed{\times}</math>963<math>\boxed{=}</math></div>	113.
(56 × 3 - 89) ÷ 5.2 + 63 =	<div>56<math>\boxed{\times}</math>3<math>\boxed{-}</math>89<math>\boxed{\div}</math>5.2<math>\boxed{+}</math>63<math>\boxed{=}</math></div>	- 31'779.
1234567890 × 741852 =	<div>1234567890<math>\boxed{\times}</math>741852<math>\boxed{=}</math></div>	78.1923076923
	<div>C</div>	E 915.866658332
	<div>AC</div>	915.866658332
$\sqrt{3} \times 5 =$	<div>3<math>\boxed{\sqrt{\phantom{x}}}</math><math>\boxed{\times}</math>5<math>\boxed{=}</math></div>	0.
12 + 23 =	<div>23<math>\boxed{+}</math><math>\boxed{+}</math>12<math>\boxed{=}</math></div>	8.6602540378
45 + 23 =	<div>45<math>\boxed{=}</math></div>	K + 35.
7 - 5.6 =	<div>5.6<math>\boxed{-}</math><math>\boxed{-}</math>7<math>\boxed{=}</math></div>	K + 68.
2 - 5.6 =	<div>2<math>\boxed{=}</math></div>	K - 1.4
2.3 × 12 =	<div>12<math>\boxed{\times}</math><math>\boxed{\times}</math>2.3<math>\boxed{=}</math></div>	K - - 3.6
4.5 × 12 =	<div>4.5<math>\boxed{=}</math></div>	K × 27.6
45 ÷ 9.6 =	<div>9.6<math>\boxed{\div}</math><math>\boxed{\div}</math>45<math>\boxed{=}</math></div>	K × 54.
78 ÷ 9.6 =	<div>78<math>\boxed{=}</math></div>	K ÷ 4.6875
1500 的 12% 為多少	<div>1500<math>\boxed{\times}</math>12<math>\boxed{\%}</math></div>	K ÷ 8.125
660 是 880 的百分之幾	<div>660<math>\boxed{\div}</math>880<math>\boxed{\%}</math></div>	180.
2500 加上其 15% 為多少	<div>2500<math>\boxed{\times}</math>15<math>\boxed{\%}</math><math>\boxed{+}</math></div>	75.
3500 減去其 25% 為多少	<div>3500<math>\boxed{\times}</math>25<math>\boxed{\%}</math><math>\boxed{-}</math></div>	2'875.
某商品的購入價為 \$480 美元， 若利潤為銷售價的 25%， 則此商品的銷售價及利潤為多少？	<div>480<math>\boxed{+}</math>25<math>\boxed{\%}</math><math>\boxed{-}</math></div>	2'625.
		640.
		160.
若您上星期的收入為 \$80 美元， 本星期的收入為 \$100 美元， 則您收入的增長率為多少？	<div>100<math>\boxed{-}</math>80<math>\boxed{\%}</math></div>	25.
80 × 9 = 720	<div>MC 80<math>\boxed{\times}</math>9<math>\boxed{M+}</math></div>	M 720.
-) 50 × 6 = 300	<div>50<math>\boxed{\times}</math>6<math>\boxed{M-}</math></div>	M 300.
20 × 3 = 60	<div>20<math>\boxed{\times}</math>3<math>\boxed{M+}</math></div>	M 60.
<div>480</div>	<div>MR</div>	M 480.

### 如何進行常數計算

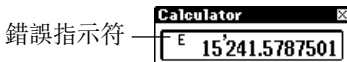
1. 在計算器畫面上，輸入計算的第一個數值，點一個算術運算鍵兩次，然後輸入計算的第二個數值。
  - 進行常數計算時可用  $+$ 、 $-$ 、 $\times$  或  $\div$  鍵。
  - 第一個輸入的數值（算術運算符左邊的數值）將被作為常數使用。
  - 點算術運算鍵兩次會使指示符 **K** 出現在顯示幕上，表示正在進行常數計算。
2. 點  $=$  鍵即可顯示計算結果。
  - 輸入  $4 \times \times 2 =$  各鍵產生的計算結果為 8。
3. 再次點  $=$  鍵會使計算結果與常數相乘。
  - 在第 2 步中所示的範例中再次點  $=$  鍵產生的計算結果為 32 ( $8 \times 4$ )。
  - 每次點  $=$  鍵均將使最後的計算結果與常數相乘。若繼續進行上述範例的計算，點  $=$  鍵將產生下列計算結果： $=$  鍵 128 ( $32 \times 4$ )， $=$  鍵 512 ( $128 \times 4$ )， $=$  鍵 2048 ( $512 \times 4$ )，等等。

### 如何在計算過程中修改項目

- 若輸入了錯誤數值，點 **C** 鍵即可清除此數值，然後再輸入正確的數值。
- 若點了錯誤的算術運算鍵 ( $+$ 、 $-$ 、 $\times$ 、 $\div$ )，只需在輸入任何其他按鍵之前點正確的算術運算鍵即可。

### 關於計算錯誤

每當錯誤發生時，錯誤指示符將出現在顯示幕上並且無法繼續進行計算。



下述任何一種情況均會產生錯誤。

- 每當中間計算結果或最終計算結果的尾數數位超過 12 位時。
- 每當計算器記憶器中的某個數值的尾數數位超過 12 位時。在這種情況下，PV 機將自動返回所儲存的未超過 12 數位的最後一個數值。
- 數值除以零時。
- 試圖對負數進行平方根計算時。

## 如何清除錯誤


點 **C** 鍵可清除錯誤，並從錯誤發生前的地方繼續進行計算。

要清除全部計算並重新開始，請點 **AC** 鍵。

## 下一個預約 (Appointment) 畫面


本畫面顯示當月中有關從目前日期及時間開始的下一個已記入的預約的詳細內容，目前日期及時間與主時鐘（如有）一致。

## 如何打開下一個預約畫面

在使用工具 (pop up tool) 畫面上，點  圖示。



- ① 目前月份
- ② 記入的預約日期
- ③ 下一個預約的詳細內容
- ④ 下一個預約

- 目前月份將與主時鐘的時間和日期一致。
- 下一個預約 (appointment) 的詳細內容區表示包含時間資料的下一個行程表 (Schedule) 資料項或週期行事錄 (Reminder) 資料項。而不表示任何不包含時間資料的行程表或週期行事錄資料項。
- 當沒有已記入的將來的預約時，下一個預約詳細資料區將是空的。
- 點  鈕即可關閉下一個預約畫面。

資料通訊功能可供您在兩台卡西歐 PV 機、PV 機與 BN-10/BN-20 機、或 PV 機與 BN-10A/BN-20A/BN-40A 機之間傳遞資料。您亦可從卡西歐 SF、CSF、或 NX 系列機接收資料，使用 PC sync for Windows 軟件亦可與個人電腦進行通訊。

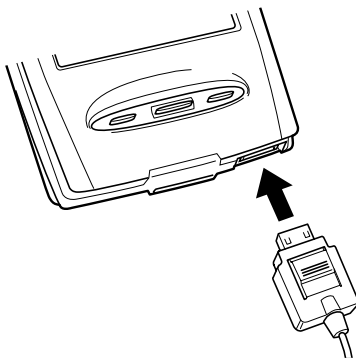
- 有關如何與電腦連接並進行通訊設定的詳細說明，請參閱 PC sync for Windows 附帶的說明書。

## 電纜的使用

本 PV 機附帶有一條資料通訊用電纜。下面介紹如何將電纜連接在 PV 機上。

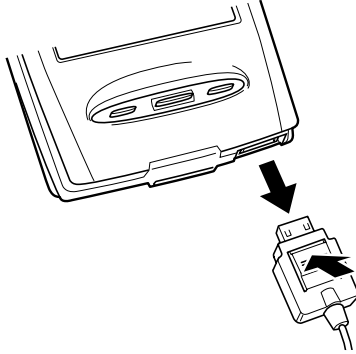
### 如何將電纜連接在 PV 機上

- 關閉 PV 機電源。
- 如下圖所示將電纜插頭插入 PV 機底部的電纜連接埠中。



## 如何從 PV 機拔下電纜

1. 關閉 PV 機電源。
2. 在按住標印有 **PUSH** 的按鈕的同時拔下電纜。



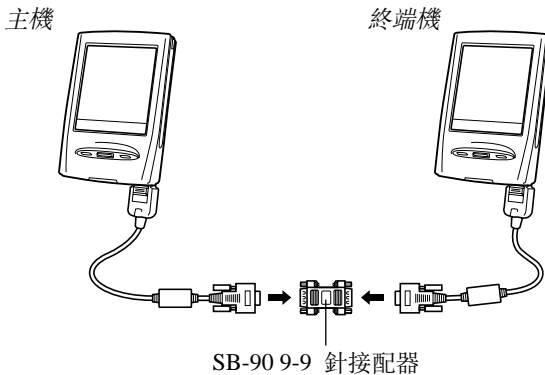
## 兩台 PV 機之間的資料通訊

本節介紹如何設置並在兩台 PV 機之間進行通訊。

- 要連接兩台 PV 機，您必須購買另選的 SB-90 接配器。

### 如何連接兩台 PV 機

1. 確認兩機體的電源已關閉。
2. 將各 PV 機附帶的電纜分別插入各 PV 機的電纜連接埠。
3. 用另選的 SB-90 9-9 針接配器將兩條電纜相互連接。

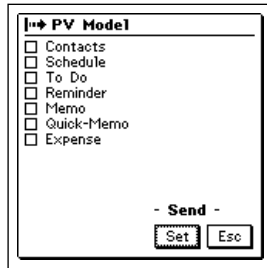


- 所有資料通訊設定必須只在其中一台 PV 機上進行。此機稱為主機，其他機體稱為終端機。

### 從主機向終端機傳送資料

1. 將兩台 PV 機連接後，請打開主機電源。
- 此時終端機的電源應是關閉的。
2. 進入將要傳送資料的功能並顯示出其一覽表。
- 此設定可支援 Contacts (Business, Personal, Untitled 1-5)、Memo (Untitled 1-5)、Schedule、To Do、Reminder、Expense Manager 和 Quick-Memo 資料的傳送。

3. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **System – Data communication** 選項。
4. 在出現的畫面上，點 **Pocket Viewer** 旁邊的鈕指定資料通訊配置。
5. 點 **Send** 旁邊的鈕。
6. 點 **Set** 鈕。



7. 點核對框指定要傳送（選取）的資料及不傳送（不選取）的資料。
8. 選取完畢後，點 **Set** 鈕。

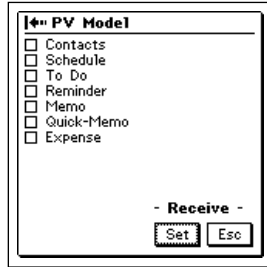


9. 打開終端機的電源。
10. 點 **Menu** 圖示顯示功能選單（Mode Menu），然後點 **PC sync** 開始資料傳送操作。



## 在主機上接收從終端機傳送來的資料

1. 執行“從主機向終端機傳送資料”中的第 1 步至第 4 步。
2. 在出現的畫面上，點 **Receive** 旁邊的鈕。
3. 點 **Set** 鈕。



4. 點核對框指定要接收（選取）的資料及不接收（不選取）的資料。
5. 選取完畢後，點 **Set** 鈕。



6. 打開終端機的電源。
7. 點 **Menu** 圖示顯示功能選單（Mode Menu），然後點 **PC sync** 開始資料傳送操作。

註

- 上述操作僅可用於傳送或接收指定功能之全部資料。無法傳送或接收個別資料項目。
- 任何時候點 **Esc** 鈕均可中止資料通訊。
- 在接收過程中，若保密記憶區有存取操作，則接收的資料將被儲存在保密記憶區，不管資料儲存在傳送機的何記憶區。
- 將資料從 PV-S460/PV-S660 機傳送至 PV-100 或 PV-200 機時，資料中的所有歐元符號均會變為空格。
- PV-S460/PV-S660 機的螢幕尺寸為  $160 \times 160$  點陣。因此，將 PV-S460/PV-S660 機的快速備忘錄資料傳送至螢幕尺寸為  $98 (V) \times 124 (H)$  點陣的 PV-100 或 PV-200 機時，為適應 PV-100/PV-200 機的螢幕，快速備忘錄畫面的右部及下部會被截去。

### PV 機與 BN 機之間的資料通訊

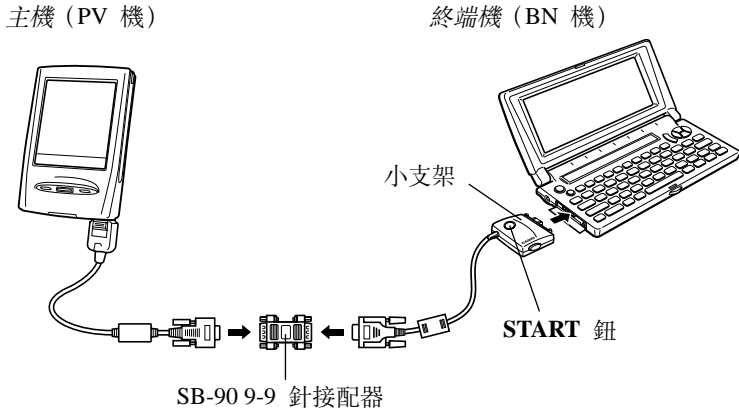
本節介紹如何設置並在 PV 機與 BN 機(BN-10/BN-20 或 BN-10A/BN-20A/BN-40A) 間進行通訊。

- 要連接 PV 機與 BN 機，您必須購買另選的 SB-90 接配器。

### 如何連接 PV 機與 BN 機

1. 確認兩機體的電源已關閉。
2. 將 BN 機的小支架埠蓋打開並將小支架插入。
3. 將 PV 機附帶的電纜插入電纜連接埠。

4. 用另選的 SB-90 9-9 針接配器將 PV 機電纜連接至 BN 機的小支架。

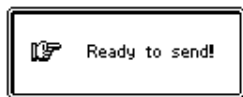


- 所有資料通訊設定必須在 PV 機上進行。PV 機為主機，而 BN 機為終端機。

### 從 PV 機向 BN 機傳送資料

1. 將兩台機體連接後，請打開 PV 機電源。
  - 此時 BN 機的電源應是關閉的。
2. 進入將要傳送資料的功能並顯示出其一覽表。
  - 此設定可支援 Contacts (Business, Personal)、Memo、Schedule、To Do 和 Reminder 資料的傳送。
  - 日曆 (Calendar) 及開支管理 (Expense Manager) 資料不能傳送。
  - 聯絡簿 (Contacts) 的 Untitled 1-5 資料將作為個人 (Personal) 資料傳送。
  - 備忘錄 (Memo) 的 Untitled 1-5 資料將作為備忘錄資料 (無類別) 傳送。
3. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **System – Data communication** 選項。

4. 在出現的畫面上，點 **BUSINESS NAVIGATOR** 旁邊的鈕指定資料通訊配置。
5. 點 **Send** 旁邊的鈕。
6. 點 **Set** 鈕。
7. 點核對框指定要傳送（選取）的資料及不傳送（不選取）的資料。
8. 選取完畢後，點 **Set** 鈕。



9. 打開 BN 機的電源，然後按下其座架上的 **START** 鈕開始資料傳送操作。
- 下表顯示了當從 PV 機向 BN 機傳送時資料之間的關係。

功能	PV 機	BN 機
<b>Contacts</b>	Untitled 1-5	PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> <li>作為要傳送此資料的資料種類選取 <b>Contacts (1-5)</b>。</li> </ul>
	類別名	不傳送
	項目（欄位）名稱	不傳送
<b>To Do</b>	類別名	不傳送
	到期日期	到期日期
<b>Memo</b>	Untitled 1-5	MEMO <ul style="list-style-type: none"> <li>作為要傳送此資料的資料種類選取 <b>Memo (1-5)</b>。</li> </ul>
	類別名	不傳送
<b>Quick-Memo</b>	無對應的 BN 機功能	
<b>Expense Manager</b>	不傳送。請使用本 PV 機附帶的資料通訊軟體傳送此資料。	

## 在 PV 機上接收從 BN 機傳送來的資料

1. 執行“從 PV 機向 BN 機傳送資料”中的第 1 步至第 4 步。
2. 在出現的畫面上，點 **Receive** 旁邊的鈕。
3. 點 **Set** 鈕。
4. 點核對框指定要接收（選取）的資料及不接收（不選取）的資料。
5. 選取完畢後，點 **Set** 鈕。



6. 打開 BN 機的電源，然後按下其座架上的 **START** 鈕開始資料傳送操作。

### 註

- 上述操作僅可用於傳送或接收指定功能之全部資料。無法傳送或接收個別資料項目。
- 任何時候點 **Esc** 鈕均可中止資料通訊。
- 在接收過程中，若保密記憶區有存取操作，則接收的資料將被儲存在保密記憶區，不管資料在傳送機的何記憶區。
- 將資料從 PV-S460/PV-S660 機傳送至 BN 機時，資料中的所有歐元符號均會變為空格。
- 下表顯示了當 PV 機從 BN 機接收時資料之間的關係。

功能	BN 機	PV 機
<b>Contacts</b>	PERSONAL	Personal
	BUSINESS	Business
<b>Scheduler</b>	SCHEDULE	Schedule
	TO DO	To Do
	REMINDER	Reminder
<b>Memo</b>	MEMO	Memo (Untitled 1)

- 本 PV 機的公司（**Company**）項目對應與 BN 機的公司名（**Employer**）項目。

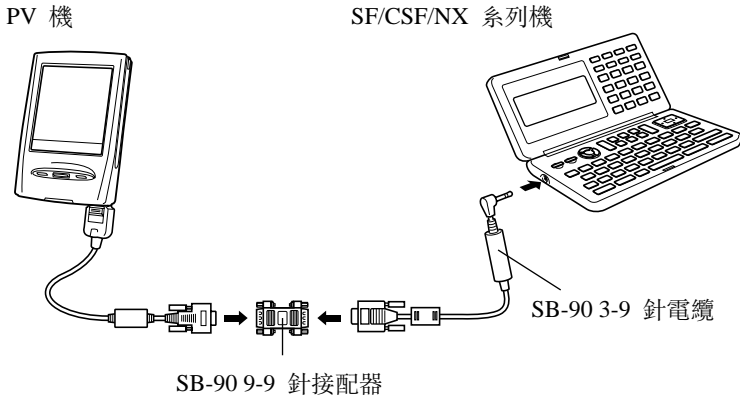
## 從 SF/CSF/NX 系列機接收資料

本節介紹如何進行設定及從 SF/CSF/NX 系列機接收資料。注意，不能從 PV 機向 SF/CSF/NX 系列機傳送資料。在本配置中，為正確進行通訊必須設定一些通訊參數。

- 要連接 PV 機與 SF/CSF/NX 系列機，您必須購買另選的 SB-90 接配器。

### 如何連接 PV 機與 SF/CSF/NX 系列機

1. 確認兩機體的電源已關閉。
2. 將 PV 機附帶的電纜的插頭插入其電纜連接埠。
3. 打開 SF/CSF/NX 系列機的資料通訊接口蓋，然後連接另選的 SB-90 3-9 針電纜。
4. 用另選的 SB-90 9-9 針接配器將 PV 機的電纜與其他機體的電纜連接。



## 設定通訊參數

1. 將兩台機體連接後，請打開 PV 機電源。
2. 進入將要接收資料的功能並顯示出其一覽表。
  - 此設定可支援聯絡簿 (Contacts)、備忘錄 (Memo)、行程表 (Schedule) 及行事目錄 (To Do) 資料的接收。
  - 週期行事錄 1 (REMINDER 1)、週期行事錄 2 (REMINDER 2)、開支管理 (EXPENSE)、日曆 (CALENDAR)、隨筆 (SKETCH) 及自由檔案 (FREE FILE) 資料不能接收。
3. 在出現的畫面上，點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **System – Data communication** 選項。
4. 點 **SF/CSF/NX** 旁邊的鈕。
5. 點 **Set up parameters** 旁邊的鈕，然後點 **Set** 鈕。
6. 在出現的畫面上，點 **Parity**、**Bit length** 及 **BPS** 下面的鈕進行需要的設定。
  - 注意，您在這裡所進行的設定必須與所連接的 SF/CSF/NX 系列機的設定一致。否則將無法進行正常的資料通訊。
7. 完成了所有設定後，點 **Set** 鈕將其登錄，並返回至上面第 4 步中的畫面。
  - 現在您便可繼續進行下述的資料接收操作。

## 從 SF/CSF/NX 系列機接收資料

1. 將兩台機體連接後，打開 PV 機電源。
2. 進入將要接收資料的功能並顯示出其一覽表。
  - 此設定可支援聯絡簿 (Contacts)、備忘錄 (Memo)、行程表 (Schedule) 及行事目錄 (To Do) 資料的接收。
  - 週期行事錄 1 (REMINDER 1)、週期行事錄 2 (REMINDER 2)、開支管理 (EXPENSE)、日曆 (CALENDAR)、隨筆 (SKETCH) 及自由檔案 (FREE FILE) 資料不能接收。
3. 點 **Menu Bar** 圖示調出選單列，然後點 **System – Data communication** 選項。

4. 在出現的畫面上，點 **SF/CSF/NX** 旁邊的鈕。
  - 若需要，此時可執行上面“設定通訊參數”一節中的第 5 至第 7 步的操作設定通訊參數。
5. 點 **Set** 鈕。



6. 在 SF/CSF/NX 系列機上執行傳送資料所需要的操作。有關詳細說明，請參閱所選機體附帶的說明書。

### 註

- 任何時候點 **Esc** 鈕均可中止資料通訊。
- 在接收過程中，若 PV 機的保密記憶區有存取操作，則接收的資料將被儲存在保密記憶區，不管資料在傳送機的何記憶區。
- 從下列卡西歐機不能接收資料：SF-A 系列機、SF-5580、5780、5980、5580E、5780E、5980E、5590SY、5790SY、5990SY、5590SYE、5790SYE、5990SYE、6500SY、6700SY、6900SY、7100SY、7200SY。
- 從 SF、CSF 或 NX 機無法接收 REMINDER 1、REMINDER 2、EXPENSE、CALENDAR 及 SPREADSHEET 資料。
- NX 機之 PERSONAL、FAMILY、TIMETABLE 及 GOLF 功能資料無法接收。
- PV 機未配備的 SKETCH、FREE FILE 及其他 SF、CSF 及 NX 機功能資料無法接收。
- PV 機未配備的 ILLUSTRATION, P.O. BOX, TELEX NUMBER 及其他 SF、CSF 及 NX 機欄位資料無法接收。
- 全部資料皆以單色接收，不包含任何色彩屬性。
- 若 SF 機中資料標有防止刪除的保護標誌，PV 機接收這些資料時，保護標誌將被忽略。



“PV 應用程式”指的是您可以從卡西歐網站 (<http://world.casio.com/download/pv/>) 或其他互聯網站下載至電腦，然後安裝在 PV 機上的程式。PV 機可最多同時安裝 14 個 PV 應用程式。不需要時可將 PV 應用程式刪除。

- 與 PV 機同捆的 CD-ROM 光碟中含有下列 PV 應用程式。請按照需要安裝這些 PV 應用程式。
  - Travel Phrase Guide (旅行會話指南)
  - Bonus Add-in Software for PV (PV 機用附加軟體)
- 能否安裝 14 個應用程式取決於各應用程式的大小。
- 從 PV 機刪除 PV 應用程式時，可以不刪除該應用程式的資料。雖然 PV 機上最多只能同時安裝 14 個 PV 應用程式，但記憶體中最多能同時保持 15 個不同的 PV 應用程式的資料檔案。
- 有關如何使用個別 PV 應用程式的說明，請參閱其附帶的說明書。

## PV 應用程式的取得

PV 應用程式可以從卡西歐網站 (<http://world.casio.com/download/pv/>) 或其他互聯網站上的網站下載。

### 如何將 PV 應用程式安裝於 PV 機

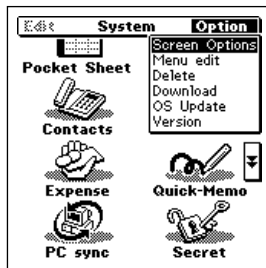
從電腦下載至PV機後，PV應用程式便可在PV機上安裝。請按照下述操作步驟將PV應用程式從電腦下載至PV機。

#### 重要！

- 要從電腦向PV機下載PV應用程式，必須首先在電腦上安裝PV Applications Manager軟體。

### 如何將 PV 應用程式下載至 PV 機

1. 用電纜將PV機連接至電腦。
- 有關如何與電腦連接並設置通訊環境的詳細說明，請參閱PC sync for Windows軟體附帶的說明書。
2. 在PV機上調出功能選單（Mode Menu）或行動選單（Action Menu）。
3. 點 **Menu Bar** 顯示選單列，然後點 **Option** 。



4. 點 **Download** 使PV機進入接收待機狀態。
5. 在電腦上啟動PV Applications Manager軟體，將PV應用程式從電腦下載至PV機。

6. 下載完畢後，功能選單或行動選單會再次出現。
- 下載的 PV 應用程式的圖示會出現在功能選單中。
- 在 PV 機上任何時候點 **Esc** 鈕便可中斷下載操作。
- 要啟動新下載的 PV 應用程式時，請點其功能選單中的圖示。
- 要從PV機刪除PV應用程式時請執行與上述相同的PV機操作。有關在電腦上需要執行的操作的詳細說明，請參閱PV Applications Manager的用戶說明書。

### PV 應用程式資料的刪除

按照下述操作可刪除與特定 PV 應用程式相關的所有資料。注意，無論 PV 應用程式資料是保存在保密記憶區還是保存在開放記憶區，所有相關資料均將被刪除。

#### 重要！

- 此操作刪除與 PV 應用程式相關的資料，而不刪除 PV 應用程式本身。
- 當記憶體中已存有 15 種其他 PV 應用程式的資料檔案時，新 PV 應用程式會出現下列情況之一。
  - 有些 PV 應用程式會在您進行資料保存操作時顯示錯誤訊息。
  - 有些 PV 應用程式由於在啟動時需要自動建立資料檔案而不能啟動。

上述任何一種情況發生時，請刪除已不再需要的資料檔案，為要使用的新 PV 應用程式的資料檔案騰出保存空間。有關詳細說明，請參閱要使用的 PV 應用程式的說明文件。

1. 在功能選單 (Mode Menu) 上，點 **Menu Bar** 顯示選單列，然後點 **Option – Delete**。
2. 在出現的畫面上，勾選要刪除資料的 PV 應用程式旁邊的核對框。
  - 表示的資料檔案名沒有必要與其 PV 應用程式的名稱相同。有關 PV 應用程式的資料檔案名的說明，請參閱各應用程式的說明文件。
  - 每次點核對框都會使其在勾選（刪除資料）與不勾選（不刪除資料）之間進行切換。
  - 不含任何資料的 PV 應用程式不會出現在列表中。
3. 點 **Set**。
4. 確認訊息出現後，點 **Yes** 便可刪除與您勾選的 PV 應用程式相關的資料。

### PV 機作業系統的更新

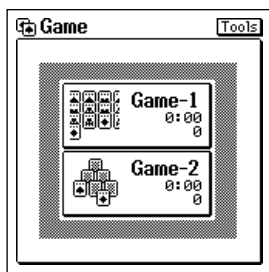
安裝某些 PV 應用程式有時可能會出現需要將來更新 PV 機作業系統的情況。有關進行 OS 更新操作的詳細說明，請參閱 PV Applications Manager 軟體附帶的用戶說明書。

# 第 13 章 遊戲 (Game)

本 PV 機內置有兩個遊戲可供娛樂之用。兩個遊戲分別稱為遊戲 1 (Game-1) 及遊戲 2 (Game-2)。

## 進入遊戲 (Game) 功能並選擇遊戲

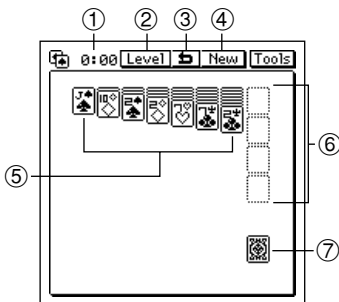
1. 點 **Menu** 圖示調出功能選單。
2. 點選單畫面右側的 ▲ 和 ▼ 鈕切換選單畫面並顯示出 **Game** 圖示。然後，點 **Game** 圖示。



遊戲選擇畫面

3. 點 **Game-1** 或 **Game-2**。

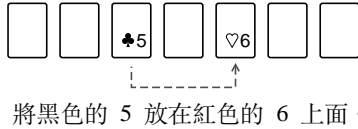
## 遊戲 1 (Game-1)





- ① 時間
- ② 水平鈕
- ③ 取消鈕
- ④ 更新鈕
- ⑤ 牌龍
- ⑥ 堆棧
- ⑦ 牌組

## 如何進行遊戲

- 要把撲克牌按降序輪流分配至牌龍，黑色及紅色要交替進行。



- 當您把所有面朝上的牌移動至其他的牌龍中之後，點面朝下的撲克牌即可使其翻過來。
- 可把整個牌龍均移動至其他牌龍上，只要被移動牌龍中的第一張（頭部）牌比移動到的牌龍的最後一張（尾部）牌小一級，且顏色相異即可。
- 當您移動了一個牌龍之後，牌龍原來的位置空出來（無任何牌）了，則可以把任何 K 或以 K 開頭的牌龍移到此位置。
- 所有可移動的牌龍均已移動之後，點牌組可翻開一張新牌，然後依上述規則將其移至適合的牌龍中（若有適合的牌龍）。
- 當牌組中已無任何撲克牌時，標記  將出現在牌組的位置。再次點牌組便可重新從頭開始翻開出現的牌組。標記  表示遊戲結束。
- 每當 A 被翻開時，要將其放在畫面左邊的一個堆棧中。四個堆棧可分別放置紅心、梅花、方塊及黑桃。
- 一個堆棧中放入 A 之後，便可按下列順序依次放入相同花色的牌：  
A，2，3，4 ... J，Q，K。
- 當全部撲克牌均已分別放入堆棧中時（您贏了），或是在將全部撲克牌放入堆棧中之前已沒有可移動的牌龍（您輸了）時遊戲即結束。

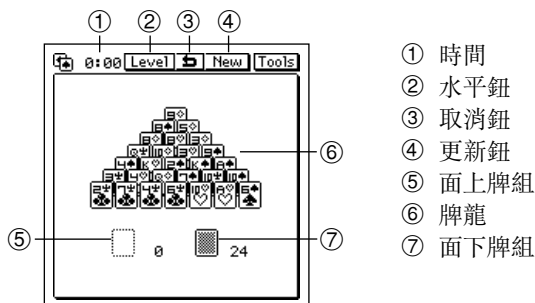
## 如何移動一張牌或一組牌

拖曳撲克牌即可將其在顯示幕上移動。

## 遊戲水平 (Game Levels)

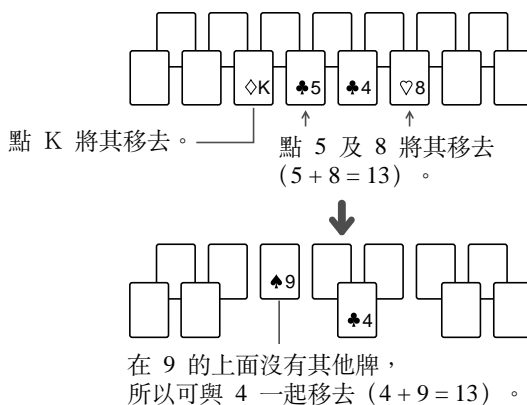
- 初級 (Beginner) : 點一張牌時, 相應的位置將會反白顯示, 表示此張牌應移動的地方。
- 中級 (Intermediate) : 無任何指導資訊。
- 高級 (Advanced) : 最多可取消前兩步。






## 遊戲 2 (Game-2)



## 如何進行遊戲

- 從牌龍的尾部移去任兩張合計為 13 的牌。在牌龍尾部的牌是指其上沒有任何其他牌的撲克牌。
- 由於 K 本身為 13, 所以可單獨移去。



- 牌龍尾部可移去的牌皆已移去後，點面下的牌組翻開其最面上的牌。若此張牌與某牌龍尾部的牌的合計為 13，可點此兩張牌將其移去。
- 當牌龍尾部與面下牌組翻開的牌已無牌可以移去後，點牌組上翻開的牌，然後點面上的牌組區將此張牌移至面上的牌組。這樣便可點面下的牌組翻開下一張牌。現在有三個位置上的牌可以進行合計 13 的組合：牌龍尾部的牌、面下牌組中最面上翻開的牌、面上牌組中的牌。
- 重複上述步驟，直到面下牌組最後一張牌移至面上牌組。此時面下牌組位置上只有  或  標記。 表示您可繼續進行遊戲，因此點  會將牌從面上牌組移至面下牌組。 表示遊戲結束。
- 當所有牌皆被移去（您贏了）或在所有牌被移去前已沒有能移去的牌（您輸了）時，遊戲即結束。

### 遊戲水平 (Game Levels)

- 初級 (Beginner) : 點一張牌時，與此張牌合計為 13 的牌會反白顯示。在此水平中，當面下牌組用完時您可將面上牌組回復三次（變為新的面下牌組）。
- 高級 (Advanced) : 遊戲時無任何指導資訊。在此水平中，面下牌組只能用一次，即不能將面上牌組回復至新的面下牌組。




### ■ 通用的遊戲操作

下述操作在遊戲 1 (Game-1) 及遊戲 2 (Game-2) 中皆可使用。

#### 如何改變遊戲水平

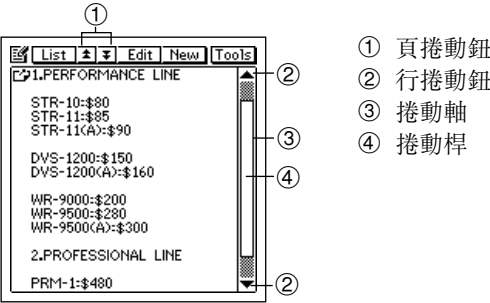
點 **Level** 選項可打開水平選單，然後點其中之一。






#### 如何取消最後一個遊戲操作

點  鈕即可取消最後一個遊戲操作。取消操作只能取消最後一個遊戲操作。

本章介紹各功能通用的操作及步驟。

捲動軸



項目	說明
 , 	<ul style="list-style-type: none"><li>• 點此鈕可以以頁為單位上下捲動。（例如，當螢幕上顯示每週綜合時間管理畫面時，點此鈕可以一次捲動一個星期。）</li><li>• 若已沒有含有資料的頁可捲動時，這些鈕將變暗。</li></ul>
 , 	<ul style="list-style-type: none"><li>• 點此鈕可以以行為單位上下捲動。</li><li>• 若沒有可捲動的行存在，則這些鈕將變暗。</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 上下拖曳可捲動畫面。</li><li>• 根據超出目前畫面的上下方的資料多少不同，此捲動鈕的大小會改變。若上下方沒有資料存在，則此捲動鈕將變暗。</li></ul>
捲動軸	<ul style="list-style-type: none"><li>• 點灰色區可跳至目前頁的上一頁或下一頁。</li></ul>

- 本 PV 機捲動軸的操作與許多流行的個人電腦應用軟體的捲動軸的操作相似。
- 捲動桿位置指示了畫面資料的上方和下方大約有多少資料存在。例如，若捲動桿處於捲動軸的中間，則表示上方及下方有相同數量的資料。

### Action 旋鈕的轉動

用 **Action** 旋鈕在一覽表畫面中調出資料項時，當您將反白顯示移動至螢幕的上端或下端後，畫面將自動捲動。在此情況下的資料畫面中，**Action** 旋鈕的上下捲動操作會捲動資料項。

### 選單列 (Menu Bar)

本 PV 機的選單列可執行許多有用的命令，進行資料編輯及其他操作。

#### 如何執行選單列命令

1. 點 PV 機螢幕下面的 **Menu Bar** 即可調出選單列。
2. 點包含有您要執行的命令的選單名。
3. 點要執行的命令，或用 **Action** 旋鈕上／下捲動，將反白移動至所需要的命令處，然後按 **Action** 旋鈕執行該命令。

### 資料的輸入及編輯

本節介紹如何輸入及編輯資料。本節所介紹的操作適用於所有輸入及編輯畫面。

## 如何在項目（欄位）間移動

輸入及編輯資料時要在項目（欄位）間移動，既可用操作筆點需要的項目，亦可點畫面上的 **NEXT** 鍵進入到下一個項目注意，在某些輸入或編輯畫面上，**NEXT** 鍵可能不會出現。

## 畫面鍵盤

本節介紹當需要輸入資料時會出現的鍵盤。

註

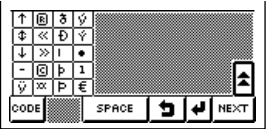
- 要關閉鍵盤畫面而不登錄輸入的資料時，請點 **Esc** 鈕。

## 文字鍵盤



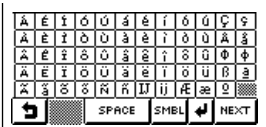
鍵	說明
	刪除目前游標位置上的字符。
	在大寫字母和小寫字母之間進行字母鍵的鎖定切換，一次切換只適用於一個字母。
	切換至編碼鍵盤。
	在大寫字母和小寫字母之間進行字母鍵的鎖定切換。
	切換至符號鍵盤。
	輸入一個回車（改行）操作。
	進行到下一個項目（欄位）。

符號鍵盤

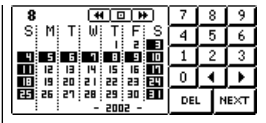


鍵	說明
	顯示其他符號。
	返回至文字鍵盤。

編碼鍵盤



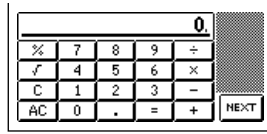
日期鍵盤



- 在日曆中點一個日期，或點數字鍵均可指定日期。

鍵	說明
	可捲動在輸入畫面上表示的月份。
	跳至由主時鐘保持的當日日期所在的月份。
	將輸入點在月、日及年之間移動。
	刪除目前游標位置上的字符。
	進行至下一欄位。

## 計算鍵盤



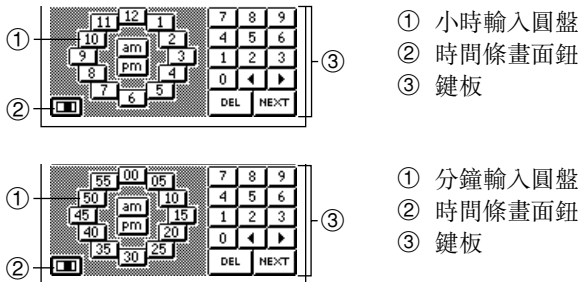
- 有關數學計算的詳細說明，請參閱第 114 頁上的“使用計算器(Calculator)畫面”一節。

## 時間設定 (Time Setting) 畫面

輸入時間資料時，有兩個基本時間設定畫面可供選擇使用：圓盤形畫面及時間條型畫面。





圓盤型畫面最適合於設定單個時間，而時間條型畫面可快速、簡單地指定一個時間段（開始時間及結束時間）。

### 圓盤型時間設定畫面

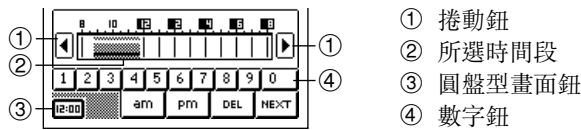


- 當游標處在小時數位中時，小時輸入圓盤會出現；而游標處在分鐘數位中時分鐘輸入圓盤會出現。
- 在輸入圓盤中點小時及分鐘即可指定時間。您亦可在鍵板上輸入每個數字。

- 輸入時使用的時間格式應與所選系統設定格式一致，系統設定格式需在第 159 頁上的“設定日期（Date）、時間（Time）、日曆（Calendar）及鍵盤（Keyboard）的格式”中進行選擇設定。
- 若您使用的是 12 小時時間格式，則必須點 **am** 或 **pm** 鍵來指定“am”（上午）或“pm”（下午）。






鍵	說明
圓盤	點其上的來設定小時或分鐘。
	切換至時間條型時間設定畫面。
	用於為 12 小時格式時間指定“am”或“pm”。
	刪除目前游標位置上的字符。
	進行至下一個欄位。

條型時間設定畫面



- 用操作筆在需要的時間段上拖曳便可指定一個時間段。用此方法可以以 30 分鐘為單位改變時間期間。
- 點時間列可在目前游標位置輸入相應時間（無論是在開始時間還是在結束時間區）。
- 點捲動鈕可左右捲動小時。
- 輸入時使用的時間格式應與所選系統設定格式一致，系統設定格式需在第 159 頁上的“設定日期（Date）、時間（Time）、日曆（Calendar）及鍵盤（Keyboard）的格式”中進行選擇設定。

- 用數字鈕可輸入每個數字。
- 若您使用的是 12 小時時間格式，則必須點 **am** 或 **pm** 鍵來指定“am”（上午）或“pm”（下午）。

鍵	說明
	切換至圓盤型時間設定畫面。
 	用於為 12 小時格式時間指定“am”或“pm”。
	刪除目前游標位置上的字符。
	進行至下一個欄位。

## 通過拖曳選擇文字範圍

用被稱為*拖曳*的技巧可在畫面上選擇文字範圍。

1. 調出要選擇文字範圍。
2. 將操作筆點在要選擇的文字範圍的開始處的螢幕上。
3. 將操作筆拖曳至要選擇的文字範圍的結束處，注意操作筆不可離開螢幕。
  - 若文字範圍的結束處不在畫面上，請將操作筆拖曳至螢幕的底部使畫面開始捲動。
  - 若您拖得過遠，可用操作筆再拖回。這樣可改變所選文字範圍之大小。
4. 將操作筆從螢幕移開。
  - 畫面上所選文字將反白顯示。
  - 要取消選擇（不反白顯示）文字，點反白顯示區以外的任何地方即可。



## 剪下 (Cut)、複製 (Copy)、貼上 (Paste)

PV 機的剪下、複製、貼上功能與個人電腦上對應功能的動作完全相同。

### 如何剪下或複製資料

1. 在螢幕上拖曳操作筆選擇要剪下或複製的字符。
  - 拖曳過的文字將在螢幕上變為反白顯示。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Edit – Cut** 或 **Edit – Copy** 各選項。
  - 點 **Edit – Cut** 選項將刪除所選文字並將其放入剪貼簿。
  - 點 **Edit – Copy** 選項將把複製文字放入剪貼簿，而原有文字將保持不變。

### 如何將資料貼在一個位置上

1. 剪下或複製資料後，在輸入或編輯畫面中點要貼上資料的位置。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Edit – Paste** 選項。
  - 剪貼簿中的資料便會插入畫面上的目前輸入位置。

### 如何貼上資料並取代既存資料

1. 剪下或複製資料後，請在文字上拖曳操作筆來選擇要用剪貼簿中的資料替換的文字。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Edit – Paste** 選項。
  - 剪貼簿中的資料即會替代畫面上選擇的資料。

## 新增資料項的初始預設日期

當您要建立新的綜合時間管理 (Scheduler) 或開支管理 (Expense Manager) 資料項時，PV機會自動根據下述規則在需要日期的欄位中填入日期。您即可照原樣使用初始預設日期，需要時亦可將其改變。

### 綜合時間管理

- 每當您建立新的行程表 (Schedule) 資料項或行事目錄 (To Do) 資料項時，當您點 **New** 鈕時在畫面上被選擇 (閃動) 的日期會自動被作為資料項的日期輸入。
- 對於含有多個日期的行程表資料項或週期行事錄 (Reminder) 資料項，當您點 **New** 鈕時在畫面上被選擇 (閃動) 的日期會自動被同時輸入開始日期及結束日期欄位。

### 開支管理

- 每當您建立新的開支管理 (Expense Manager) 交易時，當您點 **New** 鈕時在日期跳轉鈕處表示的日期會作為資料項日期被自動輸入。

## 關閉畫面

點 **Esc** 鈕即可關閉畫面。

除此之外，一些畫面上有關閉鈕 ()。要關閉這種畫面，只需用操作筆點此關閉鈕即可。

## 使用快速查找功能（Quick Find Feature）

快速查找功能會自動記憶一系列您最近輸入的單詞，當其認為您正在再次輸入某個單詞時，會顯示一個候選一覽表。點候選一覽表中的單詞便可將其輸入，而不用輸入所有字符。

- 快速查找功能只能在輸入行程表（Schedule）、行事目錄（To Do）或週期行事錄（Reminder）說明文時方才有效。
- 當所有單詞均為 32 個字符長時，快速查找記憶器可儲存大約 30 個單詞。當每個單詞所含的字符較少時，可儲存的單詞數會增加。
- 快速查找記憶器中內置有 30 個預設單詞。每當重設 PV 機（第 167 頁）時，這些預設快速查找單詞即會重新調入快速查找記憶器。
- 當記憶器存滿時，若有新單詞加入，則最舊的單詞將會自動被刪除。

### 如何用快速查找功能輸入一個單詞

1. 在輸入畫面中輸入文字時，您輸入兩個字符後，若快速查找記憶器中有以此兩個字符開始的單詞，快速查找輸入一覽表便會出現。



2. 在快速查找一覽表中點一個單詞完成輸入，或繼續在鍵盤上輸入字符。
  - 在快速查找一覽表中點一個單詞時，此單詞的剩餘部份即會插入。
3. 若繼續輸入更多的字母，快速查找一覽表中的內容亦會相應變化。

## 編輯資料項

下述操作可用於編輯資料項。此操作是通用的，適用於所有功能。

1. 選擇要編輯的資料項。
  - 選擇資料項時，既可打開其資料畫面，亦可在一覽表畫面、日曆等上點此資料項。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Edit – Item edit** 選項打開資料編輯畫面。
3. 對資料進行需要的編輯。
4. 編輯完畢後，點 **Save** 鈕將其儲存。

## 建立資料項的拷貝

按照下述步驟進行操作能夠在所有功能中建立資料項的拷貝。

1. 選擇要複製的資料項。
  - 選擇資料項時，既可打開其資料畫面，亦可在一覽表畫面、日曆等上點此資料項。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Edit – Item copy** 選項打開新增資料輸入畫面，此畫面中含有在第 1 步中選擇的資料項資料。
3. 對資料進行需要的編輯。
4. 編輯完畢後，點 **Save** 鈕將複製的資料作為新增資料項儲存。

## 刪除資料

下面介紹刪除資料的通用操作步驟。

1. 進入要刪除的資料所在的功能。
2. 若只刪除一個特定的資料項，請選此資料項。
3. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Edit – Delete** 選項打開資料刪除畫面。
  - 注意，資料刪除畫面的內容依功能而相異。
4. 在資料刪除畫面上，點您要執行的刪除操作。
  - 有關每種功能中可使用的刪除操作的詳細說明，請參閱下面的“刪除操作表”。
  - 一些功能允許刪除操作刪除一個日期範圍內的資料。選擇此種選項時，輸入開始日期及結束日期的畫面將會出現。在繼續進行下一步之前，請指定要選擇的日期，然後點 **Exe** 鈕。
5. 在出現的確認訊息畫面上，點 **Yes** 鈕即可執行所選擇的刪除操作，而點 **No** 鈕會關閉對話方塊而不刪除資料。

**刪除操作表**

刪除操作	刪除
<b>Single data item</b> (一個資料項)	點 <b>Edit – Delete</b> 選項時所選的資料項
<b>Schedule data items</b> (行程表資料項)	所有行程表資料項
<b>Done data items</b> (完成資料項)	所有已完畢的行事目錄 (To Do) 資料項
<b>To Do data items</b> (行事目錄資料項)	所有行事目錄 (To Do) 資料項
<b>Reminder data items</b> (週期行事錄資料項)	所有週期行事錄 (Reminder) 資料項
<b>Specified data items</b> (指定的資料項)	所有至指定日期為止的綜合時間管理功能 (Scheduler Mode) 資料。點此選項時，將出現一個畫面，您必須在此畫面上指定日期，以刪除至此日期為止的全部綜合時間管理功能資料
<b>All Scheduler data items</b> (全部綜合時間管理資料項)	所有綜合時間管理 (Scheduler) 資料
<b>All data items</b> (全部資料項)	點 <b>Edit – Delete</b> 選項時所有所在功能的資料項
<b>Category data items</b> (類別資料項)	<b>Edit – Delete</b> 選項時所有所選類別中的資料項

## 查詢資料

用初始字符查詢或完整查詢可在綜合時間管理(行程表、行事目錄、週期行事錄)、聯絡簿及備忘錄功能中查找指定的資料。注意，兩種查詢操作皆僅在每個資料項指定項目（欄位）內進行檢查。

下表顯示了在每種功能中兩種查詢所檢查的項目（欄位）。

功能	檢查的欄位	
	初始字符查詢	完整查詢
Schedule	說明文	說明文
To Do	說明文	說明文
Reminder	說明文	說明文
Contacts – Personal	姓名	全部
Contacts – Business	公司名稱	全部
Contacts – Untitled	自由 1	全部
Contacts – All	姓名（自由 1）	全部
Memo	備忘錄內容	備忘錄內容

### 初始字符查詢 (Initial Character Search)

此查詢方法檢查在每種功能中指定欄位的初始字符，以查找是否有與指定的字符一致的資料項。

### 完整查詢 (All Search)

用完整查詢時，PV 機檢查所有與指定文字一致之處，無論其在所查找欄位中的位置為何。

## 如何進行查詢

1. 進入要查詢的資料所在的功能。
2. 若所在的功能中有類別，則選擇要查詢資料的類別。
  - 注意，查詢操作將僅檢查所在類別中的資料。

3. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Edit – Search** 選項。
4. 在出現的畫面上，點 **Initial** 選項指定初始字符查詢，或點 **All** 選項指定完整查詢。
5. 輸入查詢字符，最多可輸入 12 個字符。
6. 點 **Exe** 鈕即可開始查詢。
- 查詢操作不分大小寫。也就是說，大寫字母與小寫字母作用相同。

### 查詢結果

查詢操作將產生一個一覽表畫面，所有與指定的查詢字符一致的資料項皆會表示在此畫面中。



- 要檢視資料項的資料畫面，請點此資料項將其反白顯示後再次點此資料項。
- 資料顯示畫面使用後，點 **Esc** 鈕可將其關閉。



## 顯示字型的變更

在綜合時間管理 (Scheduler)、聯絡簿 (Contacts)、備忘錄 (Memo) 及開支管理 (Expense Manager) 等功能的列表及資料畫面中，用於畫面顯示的字型有兩種可供選擇。

1. 進入要改變顯示字型的功能並調出其列表或資料畫面。
  - 您所選擇的字型僅適用於目前功能。各功能的字型可分別進行設定。
2. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **Option – Font** 各選項。
3. 在出現的畫面上，點字型後面的按鈕選擇需要的字型。
4. 點 **Yes** 鈕。

## 程式版本資訊

需要時按照下述操作能夠顯示版本資訊。下表列出了版本資訊中的項目。

- 內置應用程式版本
- 訊息、字型、圖形資料
- PV 應用程式
- 與內置應用程式及 PV 應用程式鏈接的函數庫
- 作業系統
- 系統函數庫

## 如何顯示版本資訊

1. 在功能選單 (Mode Menu) 上，點 **Menu Bar** 顯示選單列，然後點 **Option**。
2. 在出現的畫面上，點 **Version** 顯示版本列表畫面。

Version		1/2
Pocket Sheet.....	***	應用程式
Calendar.....	***	
Scheduler.....	***	
Contacts.....	***	
Memo.....	***	
Expense.....	***	
Quick-Memo.....	***	
Conversion.....	***	
Game.....	***	
Secret.....	***	
Clock.....	***	
System tools.....	***	
PVOS for PV-S460/...	***	作業系統
System Library.....	***	

3. 點列表中的選項顯示其全部資料。
4. 點 **OK** 返回功能選單畫面。

**System** 選單中含有許多項，可用於設置機體以符合您特殊的需要。

注意，僅當功能選單（Mode Menu）顯示在顯示幕上時，選單列上的 **System** 選單才可使用。

## 設定日期、時間及自動電源關閉間隔

1. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **System – Set date/time** 選項。
- 點在使用工具畫面（第 112 頁）上的時鐘亦可調出此日期／時間設定畫面。



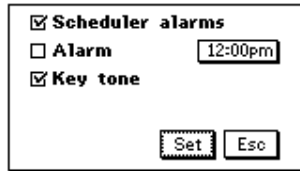
The screenshot shows a menu box with the following text and input fields:

- Set date** followed by a box containing "2002/07/07".
- Set time** followed by a box containing "10:17am".
- Auto power off** followed by a box containing "6min".
- At the bottom, there are two buttons: "Set" and "Esc".

2. 點 **Set date** 旁邊的日期，此時日期鍵盤即會出現。
3. 用日期鍵盤輸入要設定的日期，然後點 **NEXT** 鍵。
- 日期可在 1901 年 1 月 1 日至 2099 年 12 月 31 日範圍內指定。
4. 設定日期後，點 **Set time** 旁邊的時間，此時時間鍵盤即會出現。
5. 用時間鍵盤輸入要設定的時間，然後點 **NEXT** 鍵。
6. 設定時間後，點 **Auto power off** 旁邊的數值。
- 每次點此數值，數值即會以下列順序循環變化：  
1 → 3 → 6 → 1，等等。
- 設定的數值指定在無任何操作的情況下機體可持續多少分鐘，指定的分鐘過後，電源將自動關閉。
7. 點 **Set** 鈕將設定登錄。

## 打開及關閉鳴音

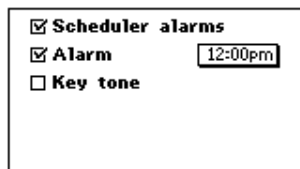
1. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **System – Sound** 選項。



2. 點核對框在對應項目的聲音打開（選取）及關閉（不選取）之間進行切換。
  - **Scheduler alarms** 將打開及關閉所有綜合時間管理功能中的鬧鈴。
  - **Alarm** 將打開及關閉每日鬧鈴。
  - **Key tone** 可打開及關閉鍵輸入確認音。
  - 有關設定鬧鈴時間的詳細說明，請參閱“設定每日鬧鈴（Daily Alarm）時間”一節。
3. 點 **Set** 鈕將設定登錄。

## 設定每日鬧鈴（Daily Alarm）時間

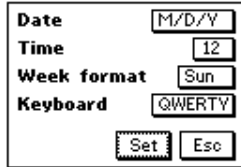
1. 在上述操作中，當鳴音開／關設定畫面顯示在顯示幕上時，點 **Alarm** 項右邊的時間。
  - 點在使用工具畫面（第 112 頁）或時鐘畫面（第 113 頁）上的鬧鐘指示符亦可調出此鬧鈴設定畫面。



2. 輸入要設定的時間，然後點 **NEXT** 鍵。
  - 當每日鬧鈴打開時，在每天預設時間處將有大約 20 秒的樂曲音。
  - 點螢幕上的任意地方，鬧鈴即會停止。

## 設定日期 (Date) 、時間 (Time) 、日曆 (Calendar) 及鍵盤 (Keyboard) 的格式

1. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **System – Format** 選項。



2. 點 **Date** 旁邊的日期格式。
  - 每點一次日期格式即會循環改變：  
M/D/Y → D/M/Y → Y/M/D → M/D/Y，等等。
3. 設定日期格式後，點 **Time** 旁邊的時間格式。
  - 每次點時間格式皆會使其在 12 及 24 之間切換。
4. 設定時間格式後，點 **Week format** 旁邊的星期。
  - 每次點星期格式皆會使其在 Sun（週日）及 Mon（週一）之間切換。
5. 設定日曆格式後，點 **Keyboard** 旁邊的鍵盤格式。
  - 每次點鍵盤格式皆會使其依下列順序改變：  
QWERTY → AZERTY → QWERTZ → QWERTY，等等。
6. 點 **Set** 鈕將設定登錄。

## 設定系統語言

1. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **System – Language** 選項。
  2. 在出現的畫面上，點選要選擇為系統語言的語言旁邊的按鈕。
  3. 點 **Set** 鈕將設定登錄。
- 所有畫面上的文字訊息皆會以您所設定的系統語言顯示。

註

- 設定的系統語言亦會影響鍵盤格式（第 166 頁）及編碼鍵盤的內容（第 143 頁）。

## 調節螢幕對比度（Contrast）

1. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **System – Contrast** 選項。
2. 在出現的畫面上，點 ◀ 鈕會使螢幕變亮，而按 ▶ 鈕會使螢幕變暗。
3. 要返回預設初始對比度設定，請點 **Initial** 鈕。
4. 設定好後，點 **OK** 鈕。

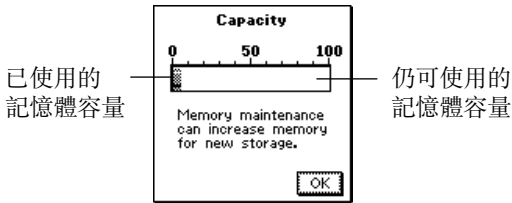
## 調整觸摸螢幕

用下述操作可在初始化機體後，或當您點螢幕時，所點的鈕或命令與實際執行的不一致時，對觸摸螢幕進行調整。

1. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **System – Touch Panel Alignment** 選項。
2. 當在螢幕上出現四個交叉標記時，點每個標記的中心位置。

## 檢查記憶容量

1. 點 **Menu Bar** 圖示調出選單列，然後點 **System – Capacity** 選項。



2. 點 **OK** 鈕可清除記憶體容量畫面。

## 記憶體管理 (Memory Management)

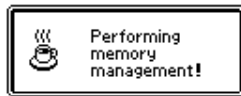
本 PV 機的記憶體是為盡可能快速、有效地進行正常資料輸入及調出操作而設計。然而，反復儲存及刪除資料後，您可能會發現，即使從記憶體中刪除了一些資料後，亦無法儲存新資料。此種情況發生時，您必須執行下面“記憶體管理”中的操作，清除及重新安排未使用記憶體使其可用於儲存更多的資料。

註

- 何時應進行記憶體管理操作完全取決於您從記憶體刪除資料以及儲存新資料的頻率。進行的刪除及儲存操作越多，應越快地執行記憶體管理操作。

### 如何進行記憶體管理

1. 點 **Menu Bar** 調出選單列，然後點 **System – Memory management** 選項。
  2. 此時螢幕上會出現對話方塊，點 **Yes** 鈕即可開始記憶體管理操作，而按 **No** 鈕會關閉對話方塊，不進行任何操作。
- 點 **Yes** 鈕開始記憶體管理操作之後，下示訊息將出現。



- 任何時候點 **Esc** 鈕皆可中斷記憶體管理操作。



本節包含關於本 PV 機的技術資訊。

日期格式

下表為可對系統進行設定的日期格式（第 159 頁）。

格式	說明
M/D/Y	月／日／年。例如：Jan/31/2002
D/M/Y	日／月／年。例如：31/Jan/2002
Y/M/D	年／月／日。例如：2002/1/31

時間格式

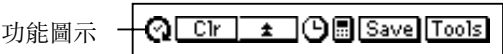
下表為可對系統進行設定的時間格式（第 159 頁）。

格式	說明
12 小時	以兩種時鐘形式表示時間，從午夜至 11:59am，以及從正午至 11:59pm。
24 小時	以單一時鐘形式表示時間，從 0:00 至 23:59。此格式常被稱為“軍隊時間”。

工具列 (Tool Bars)

本 PV 機使用標準工具列進行資料輸入及顯示，下圖表示了這些工具列的典型範例，同時說明每種工具列中出現的資料項。

資料輸入工具列



鈕	說明
功能圖示	表示目前所使用的功能。
	清除游標所在項目（欄位）中的所有字符。在聯絡簿和郵件功能中，點此鈕會從您正在輸入的資料項（記錄）中清除所有輸入欄位中的資料。
	將由主時鐘保持的目前日期及時間貼在目前游標位置。
	顯示計算器。
	進行至下一個畫面。
	返回至上一個畫面。
	儲存輸入資料並關閉輸入畫面。
	在快速備忘錄（Quick-Memo）功能中，點此鈕將改變至一覽表畫面。
	調出使用工具畫面。

- 上表表示了在資料輸入工具列中可能出現的所有按鈕。根據功能及其他因素，上示工具中有些可能不會包含在資料輸入工具列中。

## 資料顯示工具列



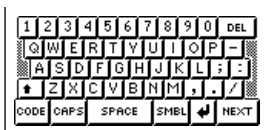
鈕	說明
功能圖示	表示目前所使用的功能。
	表示可用於顯示資料的其他畫面清單。
	在綜合時間管理及開支管理功能中，跳至本 PV 機內置時鐘保持的當日日期。
	進行至下一個項。
	返回至上一個項。
	顯示新增資料輸入畫面。
	從聯絡簿 (Contacts)、備忘錄 (Memo)、開支管理 (Expense Manager) 及快速備忘錄 (Quick-Memo) 功能的資料畫面返回一覽表畫面。
	改變至目前資料項的資料編輯畫面。
	調出使用工具畫面。

- 上表表示了資料顯示工具列中可能出現的所有鈕。根據功能及其他因素，上示工具中有些可能不會包含在資料顯示工具列中。

## 鍵盤格式（Keyboard Formats）

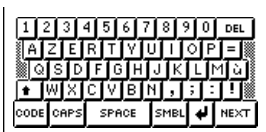
本 PV 機的鍵盤格式可以選擇。

### QWERTY



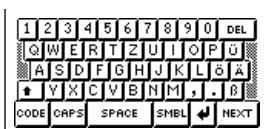
當英語（English）、西班牙語（Spanish）或意大利語（Italian）被設定為系統語言時，此格式將自動被選擇。

### AZERTY



當法語（French）被設定為系統語言時，此格式將自動被選擇。

### QWERTZ



當德語（German）被設定為系統語言時，此格式將自動被選擇。

## 綜合時間管理（Scheduler）功能鬧鈴

- 為行程表（Schedule）、行事目錄（To Do）或週期行事錄（Reminder）資料項設定鬧鈴時間後，指定日期的鬧鈴時間到達時，鬧鈴將鳴音大約 20 秒鐘。
- 當電池電量過低時，鬧鈴可能不會鳴音。
- 綜合時間管理的鬧鈴時間過後，鬧鈴將自動被消除。不能對已過去的日期及時間設定鬧鈴時間。
- 一次最多可同時設定 100 個綜合時間管理鬧鈴時間。

## 輸入限制

下表顯示了在各種欄位中可輸入的最多的字符數。

功能	項目（欄位）	最大字符數
<b>Schedule</b>	Description	2,046
<b>To Do</b>	Description	2,046
	Category	14
<b>Reminder</b>	Description	2,046
<b>Contacts</b>	—	2,036
	Category	14
	Item	12
<b>Memo</b>	Description	2,048
<b>Expense Manager</b>	Amount	8
	Payment Type	14
	Expense Type	14
	Description	2,008
查詢	—	12
密碼	—	12
剪貼簿	—	2,048

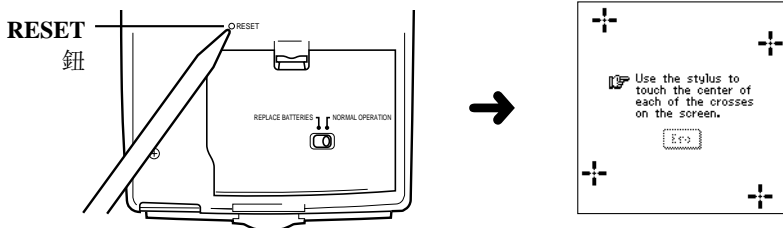
## 本 PV 機的重設

警告！

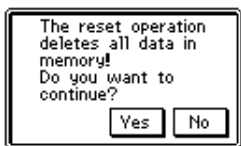
下述操作將刪除本 PV 機記憶體中儲存的全部資料。請僅當您想刪除所有資料並初始化本 PV 機的設定時才執行此操作。

注意—請務必總是將重要資料抄寫下來或傳送至個人電腦以保持備份。

1. 取下機蓋，並用操作筆點觸螢幕打開電源。
2. 用操作筆按下本 PV 機背面的 **RESET** 鈕。



- 若當您按下 **RESET** 鈕時顯示幕上未出現上示畫面，請將電池選擇器推至 **REPLACE BATTERIES** 位置並取下電池座蓋。用操作筆按下 **P** 鈕後裝回電池座蓋。將電池選擇器推回 **NORMAL OPERATION** 位置，然後按下 **RESET** 鈕。
3. 點出現在螢幕上的 4 個交叉記號的各中心點。
  - 之後，明暗度調節畫面將會出現。
  4. 點 ◀ 或 ▶ 鈕調節顯示幕的明暗度，然後點 **OK** 鈕。



5. 螢幕上顯示確認訊息後，點 **Yes** 鈕可重設本 PV 機並清除記憶體中的全部資料，點 **No** 鈕可中止重設操作而不會刪除任何資料。
6. 若您在上步操作中點的是 **Yes** 鈕，則第二個確認訊息會出現。點 **Yes** 鈕即可重設本 PV 機並清除記憶體中的全部資料，點 **No** 鈕會中止重設操作而不會刪除任何資料。
- 在本步操作中點 **Yes** 鈕即會開始實際重設操作。

7. 重設操作完畢後，點要選擇為系統語言的語言旁邊的按鈕。
8. 點 **Set** 鈕進入使用工具畫面。
9. 檢查時間設定，若需要請進行修改（第 157 頁）。
  - 下示資料為進行重設操作後本 PV 機的初始設定。

主時鐘： 時鐘 1  
           London（倫敦）  
           2001 年 1 月 1 日  
           12:00 am  
           12 小時格式

時鐘 2： New York（紐約）  
 每日鬧鈴： 12:00 pm  
 鳴音：      每日鬧鈴關閉，所有其他鳴音打開  
 字符輸入： CAPS 關

## 歐元匯率預設

國家	貨幣代碼	匯率（每 1 歐元）	小數位
德國	DEM	1.95583	2
法國	FRF	6.55957	2
義大利	ITL	1936.27	0
西班牙	ESP	166.386	0
荷蘭	NLG	2.20371	2
比利時	BEF	40.3399	0
葡萄牙	PTE	200.482	0
奧地利	ATS	13.7603	2
芬蘭	FIM	5.94573	2
愛爾蘭	IEP	0.787564	2
盧森堡	LUF	40.3399	0
希臘	GRD	340.750	0

## 儲存容量

PV-S660 的記憶體容量為 6MB (4MB 用戶區、1MB 附加區、1MB OS 區)，PV-S460 的記憶體容量為 4MB (2MB 用戶區、1MB 附加區、1MB OS 區)。下面介紹所能儲存的資料項數目。

### 綜合時間管理 (Scheduler)

只輸入 20 個字符的內容說明時，約可儲存 32,000 個資料項 (PV-S460 可儲存 24,400 個資料項)。

只輸入 60 個字符的內容說明時，約可儲存 27,320 個資料項 (PV-S460 可儲存 12,200 個資料項)。

### 聯絡簿 (Contacts)

在下示條件下，約可儲存 32,000 個資料項(PV-S460 可儲存 24,400 個資料項)：

- 8 個字符的姓名
- 10 個字符的住宅電話號碼
- 10 個字符的住宅傳真號碼
- 20 個字符的住址

在下示條件下，約可儲存 18,210 個資料項(PV-S460 可儲存 8,130 個資料項)：

- 8 個字符的姓名
- 10 個字符的公司電話號碼
- 10 個字符的公司傳真號碼
- 40 個字符的公司住址
- 20 個字符的公司名稱
- 20 個字符的部門名稱
- 20 個字符的職位名稱

### 備忘錄 (Memo)

約可儲存 3,210 個含有 1,024 個字符的資料項(PV-S460 可儲存 1,430 個資料項)。

### 開支管理 (Expense Manager)

在下示條件下，約可儲存 27,320 個資料項(PV-S460 可儲存 12,200 個資料項)：

- 10 個字符的內容說明
- 開支種類和支付種類設定

### 快速備忘錄 (Quick Memo)

約可儲存 1,300 個資料項 (PV-S460 可儲存 580 個資料項)。



## 自動排列順序

下表為字母排列的順序。

1	(空格)	34	A	67	b	100	Ú	133	Ã	166	²
2	!	35	B	68	c	101	À	134	Õ	167	³
3	”	36	C	69	d	102	È	135	Ñ	168	μ
4	#	37	D	70	e	103	Ì	136	IJ	169	$\frac{1}{2}$
5	\$	38	E	71	f	104	Ò	137	Æ	170	$\frac{1}{4}$
6	%	39	F	72	g	105	Û	138	Ç	171	$\frac{3}{4}$
7	&	40	G	73	h	106	Â	139	Å	172	f
8	,	41	H	74	i	107	Ê	140	Φ	173	
9	(	42	I	75	j	108	Î	141	Β	174	Fr
10	)	43	J	76	k	109	Ô	142	¶	175	←
11	*	44	K	77	l	110	Û	143	¢	176	→
12	+	45	L	78	m	111	ı	144	ä	177	√
13	,	46	M	79	n	112	á	145	ë	178	§
14	-	47	N	80	o	113	é	146	ï	179	↑
15	.	48	O	81	p	114	í	147	ö	180	↓
16	/	49	P	82	q	115	ó	148	ü	181	↕
17	0	50	Q	83	r	116	ú	149	ã	182	-
18	1	51	R	84	s	117	à	150	õ	183	ÿ
19	2	52	S	85	t	118	è	151	ñ	184	®
20	3	53	T	86	u	119	ì	152	ij	185	《
21	4	54	U	87	v	120	ò	153	æ	186	》
22	5	55	V	88	w	121	ù	154	ç	187	©
23	6	56	W	89	x	122	â	155	å	188	⌘
24	7	57	X	90	y	123	ê	156	φ	189	ð
25	8	58	Y	91	z	124	î	157	£	190	Ð
26	9	59	Z	92	{	125	ô	158	¥	191	ı
27	:	60	[	93	ı	126	û	159	Ω	192	Ɔ
28	;	61	\	94	}	127	ç	160	ª	193	Ɔ
29	<	62	]	95	~	128	À	161	º	194	Ɔ
30	=	63	^	96	Á	129	È	162	×	195	ý
31	>	64	—	97	É	130	Ï	163	÷	196	Ÿ
32	?	65	`	98	Í	131	Ö	164	±	197	•
33	@	66	a	99	Ó	132	Ü	165	°	198	€

## 城市名一覽表

城市名稱	時差	城市名稱	時差	城市名稱	時差
Abidjan	± 0:00	Brisbane	+10:00	Frankfurt	+ 1:00
Abu Dhabi	+ 4:00	Broken Hill	+ 9:30	Freetown	± 0:00
Acapulco	- 6:00	Brussels	+ 1:00	G.M.T.	± 0:00
Accra	± 0:00	Bucharest	+ 2:00	Geneva	+ 1:00
Addis Ababa	+ 3:00	Budapest	+ 1:00	Georgetown	- 4:00
Adelaide	+ 9:30	Buenos Aires	- 3:00	Guam	+10:00
Aden	+ 3:00	Cairo	+ 2:00	Guatemala City	- 6:00
Al Manamah	+ 3:00	Calcutta	+ 5:30	Hamburg	+ 1:00
Algiers	+ 1:00	Canberra	+10:00	Hannover	+ 1:00
Alice Springs	+ 9:30	Cape Town	+ 2:00	Hanoi	+ 7:00
Amman	+ 2:00	Caracas	- 4:00	Havana	- 5:00
Amsterdam	+ 1:00	Casablanca	± 0:00	Helena	- 7:00
Anchorage	- 9:00	Cayenne	- 3:00	Helsinki	+ 2:00
Andorra	+ 1:00	Chatham Island	+12:45	Hermosillo	- 7:00
Ankara	+ 2:00	Cheyenne	- 7:00	Hong Kong	+ 8:00
Antananarivo	+ 3:00	Chicago	- 6:00	Honolulu	-10:00
Asuncion	- 4:00	Cincinnati	- 5:00	Houston	- 6:00
Athens	+ 2:00	Cleveland	- 5:00	Indianapolis	- 5:00
Atlanta	- 5:00	Colombo	+ 6:00	Istanbul	+ 2:00
Auckland	+12:00	Conakry	± 0:00	Jacksonville	- 5:00
Azores	- 1:00	Copenhagen	+ 1:00	Jakarta	+ 7:00
Baghdad	+ 3:00	Dakar	± 0:00	Jeddah	+ 3:00
Baltimore	- 5:00	Dallas	- 6:00	Jerusalem	+ 2:00
Bangkok	+ 7:00	Damascus	+ 2:00	Johannesburg	+ 2:00
Barcelona	+ 1:00	Dar es Salaam	+ 3:00	Kabul	+ 4:30
Basel	+ 1:00	Darwin	+ 9:30	Kampala	+ 3:00
Beirut	+ 2:00	Delhi	+ 5:30	Kansas City	- 6:00
Belgrade	+ 1:00	Denver	- 7:00	Karachi	+ 5:00
Bergen	+ 1:00	Detroit	- 5:00	Kathmandu	+ 5:45
Berlin	+ 1:00	Dhaka	+ 6:00	Khabarovsk	+10:00
Birmingham	- 6:00	Dubai	+ 4:00	Khartoum	+ 3:00
Bismarck	- 6:00	Dublin	± 0:00	Kingston	- 5:00
Bogota	- 5:00	Dusseldorf	+ 1:00	Kinshasa	+ 1:00
Boise	- 7:00	Edmonton	- 7:00	Kuala Lumpur	+ 8:00
Bonn	+ 1:00	Fernando de Noronha	- 2:00	Kuwait	+ 3:00
Boston	- 5:00	Fort Worth	- 6:00	La Paz	- 4:00
Brasilia	- 3:00				
Brazzaville	+ 1:00				

城市名稱	時差	城市名稱	時差	城市名稱	時差
Lagos	+ 1:00	New York	- 5:00	San Jose	- 6:00
Las Palmas	± 0:00	Niamey	+ 1:00	San Juan	- 4:00
Lilongwe	+ 2:00	Norfolk	- 5:00	San Salvador	- 6:00
Lima	- 5:00	Norfolk Island	+11:30	Sanaa	+ 3:00
Lisbon	± 0:00	Noumea	+11:00	Santa Fe	- 7:00
Lome	± 0:00	Oklahoma City Omaha Oslo Ottawa	- 6:00 - 6:00 + 1:00 - 5:00	Santiago	- 4:00
London	± 0:00			Santo Domingo	- 4:00
Los Angeles	- 8:00			Sao Paulo	- 3:00
Luanda	+ 1:00			Seattle	- 8:00
Lusaka	+ 2:00	Panama City Papeete Paramaribo Paris Peking (Beijing) Perth Philadelphia Phnom Penh Phoenix Pittsburgh Port Louis Port Moresby Port au Prince Port of Spain Portland Prague	- 5:00 -10:00 - 3:00 + 1:00 + 8:00 + 8:00 - 5:00 + 7:00 - 7:00 - 5:00 + 4:00 +10:00 - 5:00 - 4:00 - 8:00 + 1:00	Seoul	+ 9:00
Luxembourg	+ 1:00			Shanghai	+ 8:00
Madrid	+ 1:00			Singapore	+ 8:00
Managua	- 6:00			Sofia	+ 2:00
Manaus	- 4:00	Quito	- 5:00	St Petersburg	+ 3:00
Manila	+ 8:00			Stockholm	+ 1:00
Maputo	+ 2:00			Sydney	+10:00
Marseille	+ 1:00			Taipei	+ 8:00
Melbourne	+10:00	Reykjavik Rio de Janeiro Riyadh Rome	± 0:00 - 3:00 + 3:00 + 1:00	Tampa	- 5:00
Memphis	- 6:00			Tegucigalpa	- 6:00
Mexico City	- 6:00			Tehran	+ 3:30
Miami	- 5:00			Tijuana	- 8:00
Midway Is.	-11:00	Saint Louis Salt Lake City Salzburg San Antonio San Diego San Francisco	- 6:00 - 7:00 + 1:00 - 6:00 - 8:00 - 8:00	Tokyo	+ 9:00
Milan	+ 1:00			Toronto	- 5:00
Milwaukee	- 6:00			Tripoli	+ 2:00
Minneapolis	- 6:00			Tunis	+ 1:00
Mogadishu	+ 3:00	Vancouver Vienna Vientiane	- 8:00 + 1:00 + 7:00		
Monrovia	± 0:00				
Montevideo	- 3:00				
Montreal	- 5:00				
Moscow	+ 3:00	Warsaw Washington,D.C. Wellington Winnipeg	+ 1:00 - 5:00 +12:00 - 6:00		
Mumbai	+ 5:30				
Munich	+ 1:00				
Muscat	+ 4:00				
Nadi	+12:00	Yangon Yaounde	+ 6:30 + 1:00		
Nairobi	+ 3:00				
Nashville	- 6:00				
Nassau	- 5:00				
New Orleans	- 6:00	Zurich	+ 1:00		

## 訊息表

<b>100 alarms are already set ! (已設定了 100 個鬧鈴！)</b>	
原因：已設定本機允許設定鬧鈴上限的100個鬧鈴。	對策：等已設定的鬧鈴響過之後或刪除不需要的鬧鈴為新設鬧鈴騰出空間。
<b>All dates you select must be within the same year.</b> (選擇的所有日期皆必須在同一年內。)	
原因：您試圖要反白選擇跨年的日期期間。	對策：反白選擇日期範圍時必須在同一年內進行。改變您指定的日期範圍使其處於一年之內。
<b>Batteries are getting weak! Replace them as instructed in the User's Guide.</b> (電池正在變弱！請按照用戶說明書中的說明更換電池。)	
原因：電池電量已很低。	對策：按照本用戶說明書第 21 頁上的說明更換電池。
<b>Cells in the range you are deleting contain data. Delete them anyway?</b> (在您選擇的範圍內，有含有資料的單元格。是否要刪除這些資料？)	
原因：此表示在 Pocket Sheet (便攜表) 功能內所選擇的範圍中，有儲存格含有資料。	對策：點 <b>Yes</b> 鍵即可刪除資料，點 <b>No</b> 鍵則可關閉對話框而不作任何刪除。
<b>Check the secret memory area! (請檢查保密記憶區！)</b>	
原因：已到達保密記憶區資料中設定的鬧鈴時間。	對策：進入保密記憶區檢視設定鬧鈴的資料。
<b>Check your home time setting and correct it if necessary!</b> (請檢查本地時間設定並做必要的修改！)	
原因：當某項操作影響了時間設定時，本訊息會出現。	對策：由於所有鬧鈴及其他與時間相關的操作皆依靠本地時間設定，因此當此訊息出現時，必須檢查本地時間設定，若時間不正確，請進行修改。

<b>Communication error! (通訊錯誤！)</b>	
原因：在資料通訊過程中出現錯誤。	對策：改正錯誤，重新進行。
<b>Data error! Consult your User's Guide for correct procedure.</b> (資料錯誤！請參照用戶說明書正確進行操作。)	
原因：內部資料錯誤造成記憶體資料損壞。	對策：請參閱本用戶說明書第 16 頁上的說明，正確進行操作。
<b>Data error! Do you want to view data before resetting?</b> (資料錯誤！在重設本機前需要檢視資料嗎？)	
原因：出現了需要進行重設 (RESET) 操作的資料錯誤，重設操作將刪除記憶體中儲存的全部資料並使本機返回至其初始預設設定。	對策：點 <b>Yes</b> 鈕可關閉此對話方塊，然後調出儲存在記憶體中的資料，在進行重設操作將其清除前將需要的資料抄寫備份。點 <b>No</b> 鈕即可馬上進入重設 (RESET) 操作，此操作將刪除儲存在記憶體中的全部資料。
<b>Data item not found! (找不到資料項！)</b>	
原因：在搜索操作中，在記憶體內未找到含有與您指定的字符一致的資料。	對策：檢查指定的字符看是否有錯，或搜索其他字符。
<b>Input all required data. (請輸入所有要求之資料。)</b>	
原因：要儲存資料項時，未輸入所有要求必須輸入的資料。	對策：請輸入您正在輸入新增資料所在功能中要求必須輸入的所有欄位。

<b>Make sure you are inputting the date correctly.</b> (請輸入正確的日期。)	
原因：輸入的日期為無效日期數值。	對策：輸入正確的日期。
<b>Make sure you are inputting the time correctly.</b> (請輸入正確的時間。)	
原因：輸入的時間設定為無效的時間數值。	對策：輸入正確的時間。
<b>Memory is full!</b> (記憶體已滿！)	
原因：當記憶體已存滿時要輸入資料或接收資料。	對策：首先進行記憶體管理操作，看是否可騰出一些記憶體空間。若此訊息繼續出現，表示記憶體已確實存滿。請刪除您已不再需要之資料為輸入新資料騰出空間。
<b>Sheet is too big!</b> (便攜表過大！)	
原因：在 Pocket Sheet (便攜表) 功能中，您目前所在的便攜表超過便攜表的最大範圍。	對策：將此便攜表中的資料減少或將其分為 2 個便攜表儲存。
<b>That alarm time is already passed!</b> (此鬧鈴時間已過！)	
原因：要為鬧鈴設定的時間已經過去。	對策：此訊息僅為顯示大約一秒鐘的警告訊息。之後，對話方塊即會關閉而將不帶鬧鈴的資料儲存。
<b>That alarm time is already used!</b> (此鬧鈴時間已被使用！)	
原因：正在為鬧鈴設定的時間已被其他鬧鈴使用。	對策：將鬧鈴設定於還未使用之其他時間。

<b>That date is outside of the specified period. (日期超出指定期間。)</b>	
原因：指定的週期行事錄日期不在開始日期至結束日期之間。	對策：檢查指定的期間並設定正確的日期。
<b>That name is already used! (此名稱已被使用！)</b>	
原因：命名支付種類或開支種類時，設定了已被使用的名稱。	對策：使用其他名稱。
<b>The next step starts data deletion and unit reset!</b> <b>Do you want to continue?</b> (下一步將開始資料刪除及機體重設操作！繼續執行？)	
原因：此為執行重設 (RESET) 操作前最後的警告訊息，重設操作將刪除儲存在記憶體中的所有資料並將所有設定返回至初始預設設定。	對策：點 <b>Yes</b> 鈕即會執行重設 (RESET) 操作並刪除所有資料，而點 <b>No</b> 鈕會關閉對話方塊而不刪除任何資料。
<b>The reset operation deletes all data in memory!</b> <b>Do you want to continue?</b> (重設操作會刪除記憶體中的全部資料！繼續執行？)	
原因：您要執行重設 (RESET) 操作，重設操作將刪除儲存在記憶體中的所有資料並將所有設定返回至初始預設設定。	對策：點 <b>Yes</b> 鈕即會執行重設 (RESET) 操作並刪除所有資料，而點 <b>No</b> 鈕會關閉對話方塊而不刪除任何資料。
<b>This operation will push some data outside the sheet. Continue?</b> (此操作會將部分資料自動推出便攜表的範圍外。是否要繼續進行此項操作？)	
原因：Pocket Sheet (便攜表) 功能中所進行的操作會使部分資料超出便攜表的範圍。作此操作會使儲存格內的資料刪除。	對策：點 <b>Yes</b> 鍵可繼續進行操作，點 <b>No</b> 鍵則可關閉對話框不作任何操作。

<b>You cannot specify more than 60 repeats!</b> (重復執行次數不能超過 60 次！)	
原因：為一個週期行事錄資料項設定的重復執行次數超過 60 次。	對策：縮短週期行事錄的設定期間，減少重復次數。
<b>Wrong password! (密碼不正確！)</b>	
原因：要進入保密記憶區時輸入的密碼與登錄的密碼不一致。	對策：輸入正確的密碼。



## 疑難排解

### 電源

問題：更換電池後本 PV 機無法正常運作。

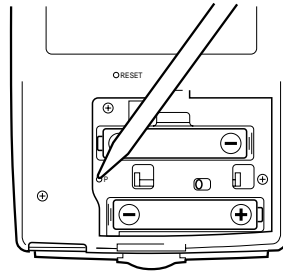
#### 可能原因

PV 機的操作設定上有問題。

#### 建議措施

執行下述操作：

1. 將電池選擇器切換至 **REPLACE BATTERIES** 位置，然後取下電池座蓋。
2. 用操作筆按電池座內的 **P** 鈕。



3. 裝回電池座蓋，然後將電池選擇器切換至 **NORMAL OPERATION** 位置。
4. 用操作筆按本機背面上的 **RESET** 鈕。有關重設操作之詳細說明，請參閱“本 PV 機的重設”一節。
5. 校准觸摸螢幕並調節螢幕對比度後，在出現的訊息框中點 **No** 鈕。
  - 切勿點 **Yes** 鈕，否則儲存在記憶體中的全部資料皆將被刪除，而所有設定皆將返回至其初始預設設定。

問題：打開電源時顯示幕上無任何顯示。

可能原因

1. 本機背面上的電池選擇器設在 **REPLACE BATTERIES** 位置。
2. 電池電量已很低。
3. 螢幕對比度過亮。
4. 畫面點觸開機功能被關閉。

建議措施

1. 將電池選擇器切換至 **NORMAL OPERATION** 位置。
2. 更換電池（第 21 頁）。
3. 調節螢幕對比度（第 160 頁）。
4. 按 **Action** 旋鈕打開電源或打開畫面點觸開機功能。

## 螢幕對比度

問題：螢幕完全是黑的。

可能原因

螢幕對比度過暗。

建議措施

調節螢幕對比度（第 160 頁）。

## 按鍵鳴音

問題：執行操作時本 **PV** 機不鳴音。

可能原因

按鍵鳴音功能處於關閉狀態。

建議措施

打開按鍵鳴音功能（第 158 頁）。

## 操作

問題：點觸螢幕時無任何反應。	
<p>可能原因</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電池電量過低。</li> <li>2. 本 PV 機處於對正常運作造成干擾的異常環境中。</li> <li>3. 觸摸螢幕已被損壞。</li> </ol>	<p>建議措施</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 更換電池（第 21 頁）。</li> <li>2. 按 <b>P</b> 鈕後按 <b>RESET</b> 鈕。請參照前述說明。</li> <li>3. 觸摸螢幕必須更換。請向您附近的卡西歐（CASIO）經銷店洽詢，更換觸摸螢幕。注意，此項服務為有償服務。</li> </ol>
問題：突然斷電或對比度調節畫面忽然出現。	
<p>可能原因</p> <p>電池電量過低。</p>	<p>建議措施</p> <p>更換電池（第 21 頁）。</p>
問題：執行之功能或遊標之移動與您在螢幕上點的位置不一致。	
<p>可能原因</p> <p>觸摸螢幕需要進行校准。</p>	<p>建議措施</p> <p>執行第 161 頁上“調整觸摸螢幕”一節中之操作。</p>

## 資料通訊

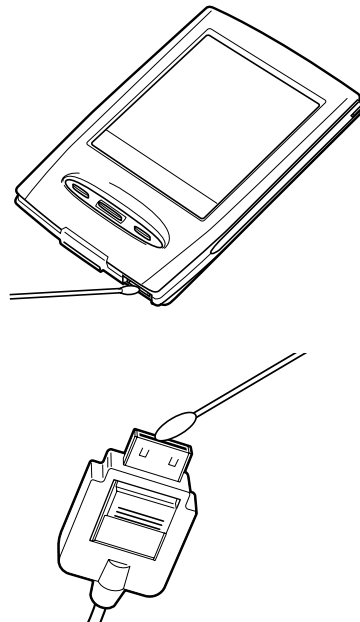
問題：進行資料通訊時遇到問題。

## 可能原因

1. 設備未正確連接。
2. 電纜連接埠已很髒。

## 建議措施

1. 認真按照第 119 頁上之操作步驟正確連接兩設備。
2. 用棉籤清潔本 PV 機底部的連接埠及電纜上。



- 若上述任何操作皆無法使本 PV 機恢復正常，則請與您附近的卡西歐經銷店聯絡，請求服務。

## 規格

型號：PV-S460/PV-S660

### 主要功能：

綜合時間管理 (Scheduler (Scheduler、To Do、Reminder))；聯絡簿 (Contacts)；備忘錄 (Memo)；開支管理 (Expense Manager)；貨幣兌換 (Currency Converter)；快速備忘錄 (Quick-Memo)；便攜表 (Pocket Sheet)；便用工具 (Pop Up Tools (Clock、Calendar、Calculator))；遊戲 (Game)

### 資料儲存：

可儲存及顯示行程表 (Schedule)、行事目錄 (To Do)、週期行事錄 (Reminder)、聯絡簿 (Contacts)、備忘錄 (Memo)、開支 (Expense)、快速備忘錄 (Quick-Memo)、便攜表 (Pocket Sheet) 資料；月曆顯示；保密記憶區；編輯；記憶狀態顯示

### 時鐘：

世界時間；行程表 (Schedule) 鬧鈴；行事目錄 (To Do) 鬧鈴；週期行事錄 (Reminder) 鬧鈴；每日鬧鈴；在常溫下的精確度：每日  $\pm 3$  秒

### 計算：

12 數位的算術計算；算術常數 (+/-/×/÷)；獨立記憶器；百分率；平方根；24 數位大約值；其他混合計算

### 綜合：

螢幕：160 × 160 點陣

記憶容量：4MB (PV-S460) / 6MB (PV-S660)

主要部件：LSI 大型集成電路

電源：2 節 AAA 型鹼性電池 (型號：LR03 (AM4))

電池壽命：（環境溫度為 20°C）

- 約可持續顯示 180 小時的聯絡簿功能畫面
- 在聯絡簿功能中每小時重複 55 分鐘的顯示及 5 分鐘的操作時，約有 120 個小時的供電壽命。
- 在 Contacts 功能中每小時重複 55 分鐘的顯示、5 分鐘的操作，再加上在每小時顯示期間中有 3 分鐘照明時，約有 80 個小時的供電壽命

耗電量：0.3W

自動關機功能：可選、最後一次鍵操作後大約 6 分鐘、3 分鐘或 1 分鐘。

操作溫度：0°C ~ 40°C

尺寸：展開：11.7（厚）× 82（寬）× 128.5（深）mm

合閉：13.8（厚）× 82（寬）× 136（深）mm

重量：約 140 克含電池