

S E R **5<sup>mx</sup>** I E S    r e v o <sup>TM</sup>

# User Guide

© Copyright Psion Computers Plc 1999.

All rights reserved. This manual and the programs referred to herein are copyrighted works of Psion Computers PLC, London, England. Reproduction in whole or in part, including utilisation in machines capable of reproduction or retrieval, without the express written permission of the copyright holders is prohibited. Reverse engineering is also prohibited. The information in this document is subject to change without notice. Psion and the Psion logo are registered trademarks, and Psion Series/l5mx, Series/l5, Series/l3mx, Series/l3c, Series/l3a, Series/l3, Siena and PsiWin are trademarks of Psion Computers PLC. Some names referred to are registered trademarks.

© Copyright Symbian Ltd 1999.

All rights reserved. The EPOC machine contains the EPOC operating system and software, and PsiWin 2 contains the EPOC CONNECT software that is the copyrighted work of Symbian Ltd, London, England. EPOC and the EPOC logo are registered trademarks of Symbian Ltd.

The IrDA Feature Trademark is owned by the Infrared Data Association and is used under license therefrom.

© Copyright Monotype Typography Ltd 1997.

All rights reserved. EPOC contains the fonts Arial® , Times New Roman® and Courier, products of Monotype Typography Ltd, Surrey, England.

Arial® . Arial is a trademark of the Monotype Corporation registered in U.S. Patent and Trademark Office and certain other jurisdictions.

Times New Roman® . Times New Roman is a trademark of the Monotype Corporation registered in U.S. Patent and Trademark Office and certain other jurisdictions. Monotype® .

Monotype is a trademark of Monotype Typography Limited registered in U.S. Patent and Trademark Office and certain other jurisdictions.

© Lernout & Hauspie Speech Products N.V. 1995.

All rights reserved. International CorrectSpell™ English spelling correction system © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Reproduction or disassembly of embodied algorithms or database prohibited. UK English Concise International Electronic Thesaurus Copyright © 1995 by Lernout & Hauspie Speech Products N.V. All rights reserved. Reproduction or disassembly of embodied programs and databases prohibited.

Part of the software in this product is © Copyright ANT Ltd. 1998. All rights reserved.

Incorporates MPPC® compression from Hi/fn™ .

Stac ®, LZS ®, ©1996, Stac, Inc., ©1994-1996 Microsoft Corporation. Includes one or more U.S. Patents: No. 4701745, 5016009, 5126739, 5146221, and 5414425. Other patents pending.

Incorporates LZS® compression from Hi/fn™ . Hi/fn ®, LZS ®, ©1988-98, Hi/fn. Includes one or more U.S. Patents: No. 4701745, 5016009, 5126739, 5146221, and 5414425. Other patents pending. All notices of Hi/fn's patents shall be made in accordance with 35 U.S.C Sec. 287(a).

Version 1.0, March 1999

Part no. 6105-0053-01

English

# FCC Information for the USA(米国向け FCC 情報)

## ラジオやテレビへの干渉

本装置は高周波エネルギーを放射します。正しく使用(本マニュアルの指示を厳守)しないと、ラジオやテレビの受信に干渉を及ぼすことがあります。

本装置はテスト済みで、FCC Rules の part 15 による Class B デジタル機器に対する制限を満たしています。一般家庭での設置条件においては有害な干渉に対し十分な保護がなされるように設計されていますが、個々の設置条件に関して干渉が発生しないことを保証するものではありません。本装置がラジオやテレビの受信に有害な干渉を与える場合(装置の電源をオン・オフすることでわかります)は、ユーザで以下の対策のいくつかを施して、干渉を防げないか試してみてください。

- 受信アンテナの向きや場所を変えてみる。
- 装置と受信器との距離を離してみる。
- AC アダプタで装置を使用する場合は、受信器が接続されているのとは別の回路のコンセントに接続してみる。
- 専門のラジオ /TV 技術者に相談してみる。

## 重要な注意事項

本装置は、装置と周辺機器とをシールドケーブルとコネクタを使用して接続するというを含んだ条件下で、FCC への適合性をテストされています。シールドケーブルとコネクタを使用して、ラジオやテレビへの干渉の発生の可能性を低減することが重要です。Series 5の使用に適したシールドケーブルは、正規の Psion の取扱店で入手できます。

Psion の承認を得ずにユーザが装置や周辺機器を改造した場合は、方法のいかんを問わず、FCC がユーザの装置の使用に関する権利を取り消すことがあります。

## 米国内の場合

米国内のユーザに対しては、連邦通信委員会が作成した "How to Identify and Resolve Radio-TV Interference Problems" という冊子が参考になります。この冊子は米国政府印刷局(Washington, DC 20402)から入手できます。

Stock No 004-000-00345-4

## カナダ向け電磁波情報

この Class B デジタル装置は、Canadian Interference-Causing Equipment Regulations(電波干渉機器に関するカナダ規制)のすべての要求事項を満たしています。

## FCC 適合性証明書

製品： Series 5mx、Revo、Revo Plus

型式： 16M、8M、16M

FCC 規則 part 15 に基づいて試験した結果、上記装置はその内容に適合していた。動作の際には以下 2 条件を満たさなければならない。

1. 本装置は有害な干渉を発生してはならない。
2. 本装置は、望ましくない動作の原因となる干渉を含め、受信したすべての干渉を許容しなければならない。

本製品は、家庭やオフィスでの使用を目的としたものです。

責任者：

Psion Inc.

150 Baker Avenue,

Concord,

MA 01742、USA.

Tel : +1 978 371 0310

Fax : +1 978 371 9611

## 赤外線機器の安全性

### CLASS 1 LED 製品

本製品は、IrDA フォーマットをサポートする機器とのファイル送受信に用いるはず線デバイスを含んでいます。この不可視光線は無害だと考えられますし、EN60825-1(IEC825-1)に準拠していますが、赤外線機器の送信時には、以下の注意を守ることが推奨します。

- 赤外線をじっと見ない。
- 光学機器を使用して直視しない。

機器内のどの部品についても、ユーザ自身では修理しないでください。

### CE マーク

本製品および英国・ヨーロッパで使用する周辺機器は、住宅地、商業地、軽工業地で使用する場合に限り、CE マークのすべての要求事項を満たしています。

※本マニュアルは SERIES5 を中心として記載されております。Revo 特有の機能はページ中 revo のマークが入っているかもしくは別途、付記があります。文中 SERIES 5 と記載されている表現も Revo では読み替えて頂く必要がありますのでご注意ください。

# Getting started(起動する)

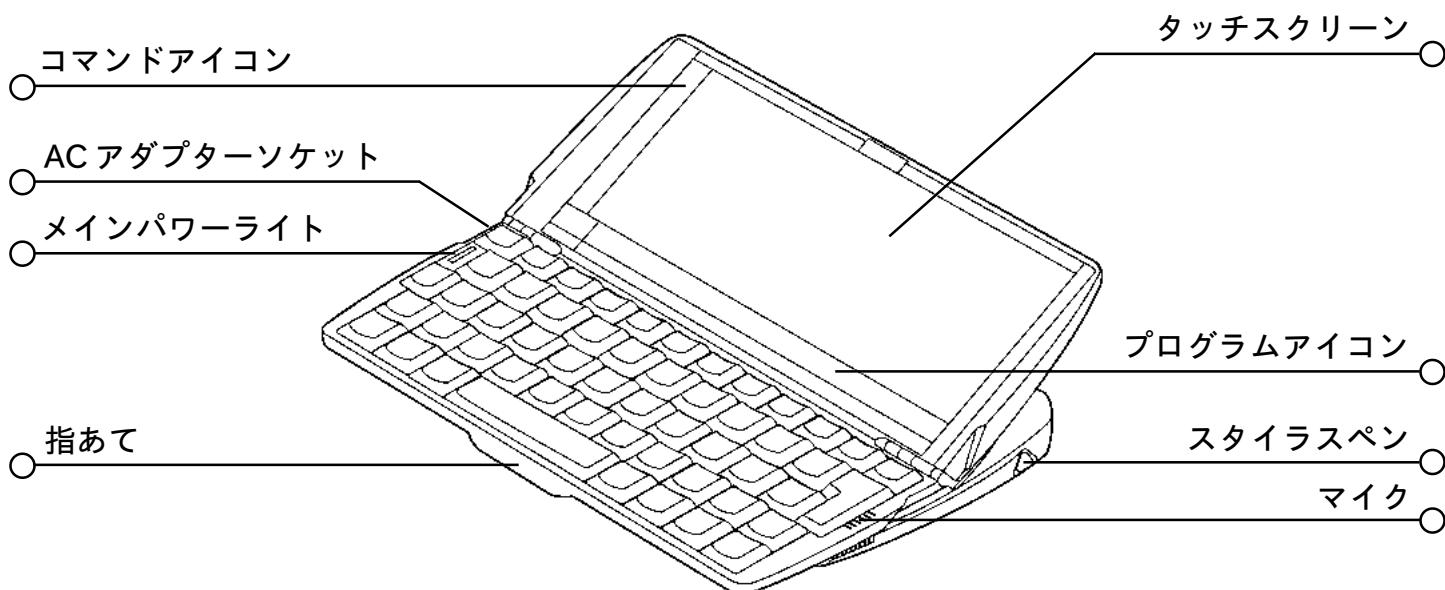
SERIES 5<sup>mx</sup>

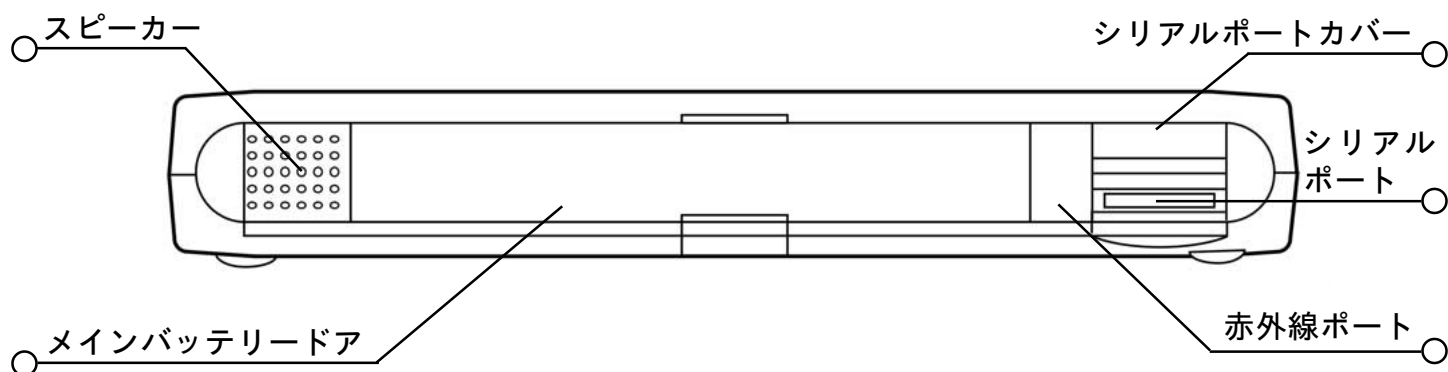
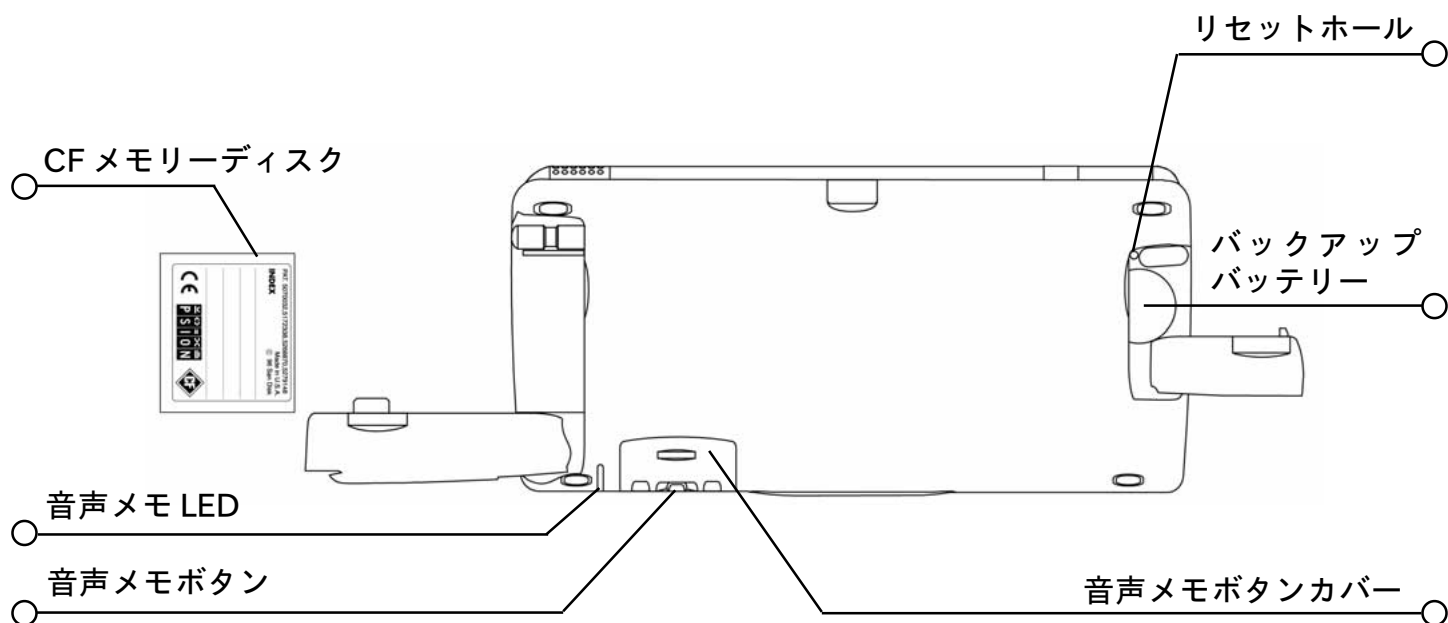
この章では、Series 5 と PC 接続ソフトウェア PsiWin 2 について説明します。

## Series 5 について

Series 5 のプログラムは、以下のとおりです。

- Word(ワード): 文字を書き、さまざまな文書を作成するためのワードプロセッサ。
- Sheet(シート): スプレッドシート、テーブル、およびグラフ用。
- Contacts(コンタクト): アドレス帳。
- Agenda(アジェンダ): アポイントメントと実行する事柄のリストを作成するダイアリプログラム。
- Email(電子メール): 電子メール、SMS、およびファックスのメッセージを送受信します。
- Calc(電卓): 一般の機能および科学計算の機能を持つ電卓。
- Jotter(メモ): アイデアをすばやく書きとめるためのノートブック。
- System(システム): Series 5 のコントロールセンター。いつでも System アイコンをタップして System 画面に移動することができます。
- Time(時刻): アラームを鳴らします。また、国際時刻と電話コードを持つ世界地図を表示します。
- Data(データ): カスタマイズ可能なデータベースプログラム。
- Sketch(スケッチ): 絵を描画します。
- Bombs(爆弾ゲーム): 論理的な思考のゲーム。
- Record(録音する): 音声メモとその他の音声を録音して編集します。
- Program(プログラム): 内蔵プログラミング言語を使ってプログラムを作成できるエディタ。
- Spell(スペル): スペルチェック、類義語辞典の機能のほか、アナグラム(語句の綴り変え)を解いたりクロスワードのヒントを提供します。
- Comms(通信): ターミナルエミュレーションとファイル転送をおこないます。





## PsiWin 2 について

PC 接続ソフトウェア PsiWin 2 を使用すると、Windows 95/98 または NT 4.0 で動作する PC と Series 5 とを接続することができます。Docking cable で Series 5 を PC に接続して PsiWin を稼動することによって、以下の処理をおこなうことができます。

- PCのデスクトップに追加される"My Psion"アイコンを使うことによって、Windowsエクスプローラから Series 5 のファイルを表示できます。"My Psion"アイコンで、Series 5 のファイルに対応する PsiWin の強力なファイル管理機能のいずれにもアクセスできます。
- Psion 携帯コンピュータの旧機種から Series 5 に一括してアップグレードできます。すべてのファイルが旧 Psion(シリーズ 3/3a/3c/3mx または Siena)からコピーされ、PC 上で Series 5 のファイルフォーマットに変換されて、Series 5 にコピーされます。
- Series 5 と PC の間で、PC ドライブ間のときと同じようにファイルをドラッグ＆ドロップできます。ファイルは、ドラッグ＆ドロップをすると同時に、適切なファイルフォーマットに自動的に変換されます。
- Series 5 のアドレス帳の Agenda ファイルとデスクトップ PC 上の PIM ソフトの同期をとり、PC の管理者とタイミングを合わせながら維持することができます。
- Series 5 のファイルを PC にバックアップし、いつでも必要なときに PC から Series 5 に復元することができます。
- Series 5 上のファイルを PC 直結のプリンタに印刷できます。あるいは、ネットワークを経由して PC で使用することもできます。

## 本マニュアルを使用する

本マニュアルは Series 5 のあらゆる機能と特長を大まかに説明し、どんなことができるかアイデアを提供します。本書に記載されている情報の詳細については、Series 5 と PsiWin のオンラインヘルプを参照してください。

- この章の最初の部分を読んで、Series 5 を使用するための準備をおこないます。まずバッテリーをはめ込み、スイッチを入れ、画面を調整した後、ペンを取り出して練習をおこない、ソフトウェアを使用し始めます。
- 「初めてお使いになるときに」では、Series 5 を初めて手にしたとき必ずおこなう操作について説明します。時刻と日付の設定、"住んでいる場所"の設定(住んでいる場所からの時差が正しく計算されるように設定)、および所有者情報と装置パスワードの設定について記載しています。
- その後「次の操作」に進みます。プログラムを列挙し、Series 5 を初めて使うときの操作以外の事柄を大まかに説明します。これには、PsiWin を使って Series 5 を PC に接続してバックアップをおこなう手順と、Series 5 をカスタマイズするためのさまざまなアイデアを記載しています。
- Series 5 への情報の入力・管理についての詳細は、「Files, folders & programs(ファイル、フォルダ、プログラム)」の章を参照してください。
- Series 5 を使用して何か問題が起こったときは、「Troubleshooting(トラブルシューティング)」の章を参照してください。

## 電源を入れる

### バッテリーをはめ込む

Series 5 を使用する前に、以下の2セットのバッテリーをはめ込みます。必ず正しくバッテリーをはめ込むようにしてください。Series 5 の電源は以下とおりです。

- 単3型 Duracell Ultra 電池 2 個(補給品)。Psion は、Duracell Ultra などの高出力アルカリ電池の使用をお勧めします。
- リチウム CR2032 バックアップバッテリー 1 個(補給品)。このバッテリーは、メインバッテリーを交換するときデータを保存します。

### 🔧 バッテリー交換時の注意

バッテリーを両方とも同時にはずすとすべてのデータが失われるか、両方のバッテリーが完全に切れます。Series 5 は、バッテリー電力が低下すると交換まで十分な時間が残っているうちに警告を発します。バッテリーの安全性とバッテリー交換方法についての詳細は、「Care & safety(手入れと安全に関する注意)」の章を参照してください。

Series 5 へはコンセントから電源を供給することもできます。その際には、Psion が承認したコンセントアダプタのみを使用してください。詳しくは、Psion 販売会社か最寄の Psion 取扱い販売店にお問い合わせください。

## 電源を入れる / 切る

- 電源を入れるには : Esc キーを押します。Esc キーを押すと System 画面が現れます。

Note : Series 5 の電源は、アラームが鳴るか外面の音声メモボタンを押すと自動的に入ります。

- 電源を切るには : Fn キーを押しながら Esc キーを押します。電源はいつでも切ることができます。

データは自動的に保存されるので、あらかじめ保存しておく必要はありません。

Note : バッテリー電力節約のため、3分間キーを押さないと自動的に電源が切れるようになっています。

電源を再度入れると、切ったときの状態から操作を続けることができます。

### 👆 画面をタップして電源を入れるには?

タッチスクリーンをタップすると、Series 5 を設定して電源を入れることができます。それには、System 画面の Control Panel から 'Switch on/off' アイコンを開きます。

## 画面

Fn キーを押しながら M(●-)または'!(●+)キーを押すことによって、画面のコントラストを調整します。

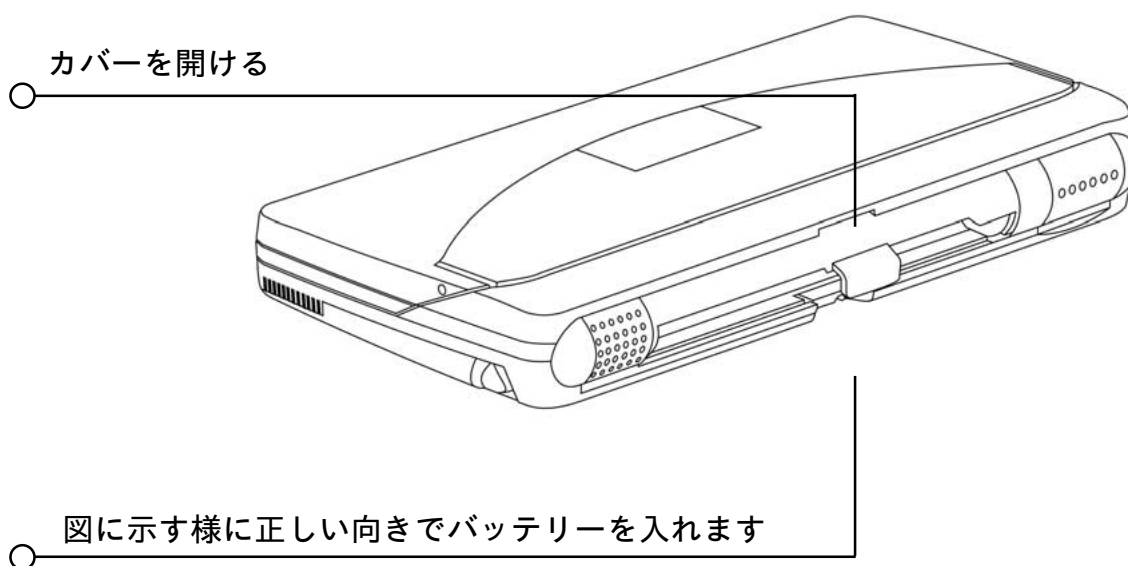
"Zoom in" コマンドと "Zoom out" コマンドを使って、画面上のテキストのサイズを変更します。

Fn キーを押しながらスペースバーを押して、"バックライト"の電源を入れたり切ったりします。バックライトを使うと画面が点灯するので、薄暗いときに光って見えます。

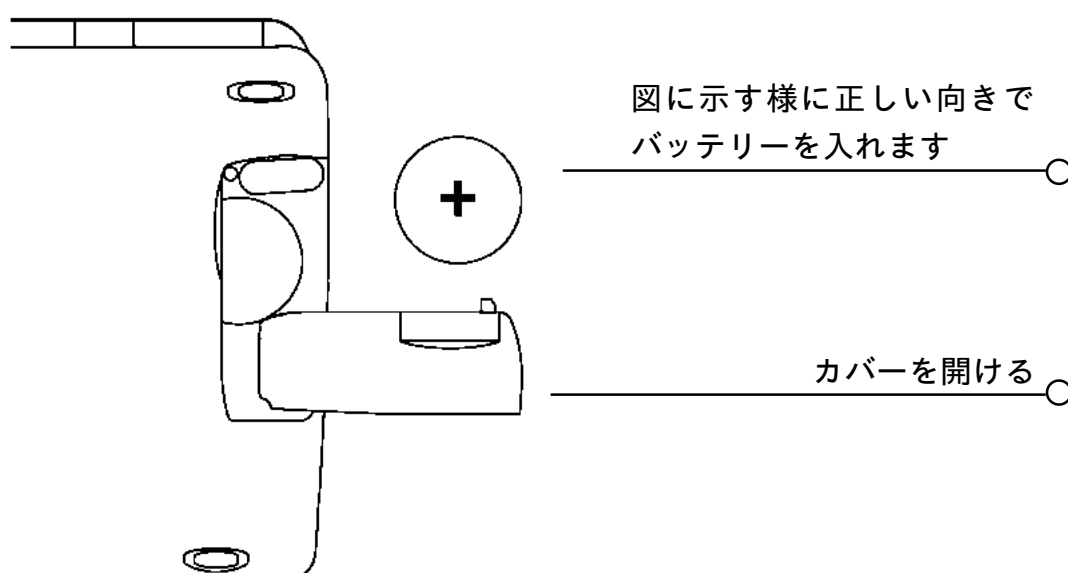
**重要 :** バックライトをオンにすると、大幅に電池を消耗します。



## メインバッテリー



## バックアップバッテリー



## ペンを取り出して使う

ペンはSeries 5の背に近い右側のホルダに入っています。ペンの端を軽く押すとペンが飛び出します。元に戻すときは、ペンを押し込むとカチッと音がして戻ります。

Note : カチッと音がしないときの詳細については、「Troubleshooting(トラブルシューティング)」の章を参照してください。

ペンを使って画面を軽くタップします。指で画面をタップしてもかまいませんが、ペンを使ったほうが指紋や汚れが画面に付きにくくなります。先のとがったもので画面をタップしないでください。画面を傷つけてしまいます。インクを使ったペンを使用しないでください。インクを取り除くことができなくなります。画面のクリーニング方法については、「Care & safety(手入れと安全に関する注意)」の章を参照してください。

通常、ペンでタップしてアイテムを選択したり変更することができます。例えば、

- プログラムアイコンをタップすると、プログラムが開きます。
- コマンドアイコンをタップしてメニューバー、赤外線、カットアンドペースト、ズームイン/ズームアウトなどのシステム機能へ"ショートカット"できます。

Note : タップしても画面が反応しないときは、画面を再調整する必要があります。Control panel から "Screen" アイコンを開くことによって調整できます。

ペンを使ってできる事柄の大部分は、キーボードの組み合わせでもできるため、ペン、キーボード、または両方の組み合わせを用いることができます。

## 最初のステップ

Series 5の電源を入れると、まずSystem画面が現れます。これは、ファイルとフォルダを表示してSeries 5の動作を制御するセッティングを変更できる"デスクトップ"です。

- Series 5に入力する情報はすべてファイルに含まれています。ファイル名は、System画面のファイルを作成したプログラムのアイコンのそばに表示されます。
- ファイルはすべてフォルダに格納されます。Series 5の使用を始めると、"Documents"フォルダの内容が表示されます。
- System画面の"タイトルバー"は、どのフォルダが現在画面に表示されているかを示します。起動すると"C(内部)ドライブ"の"Documents"フォルダが表示されています。

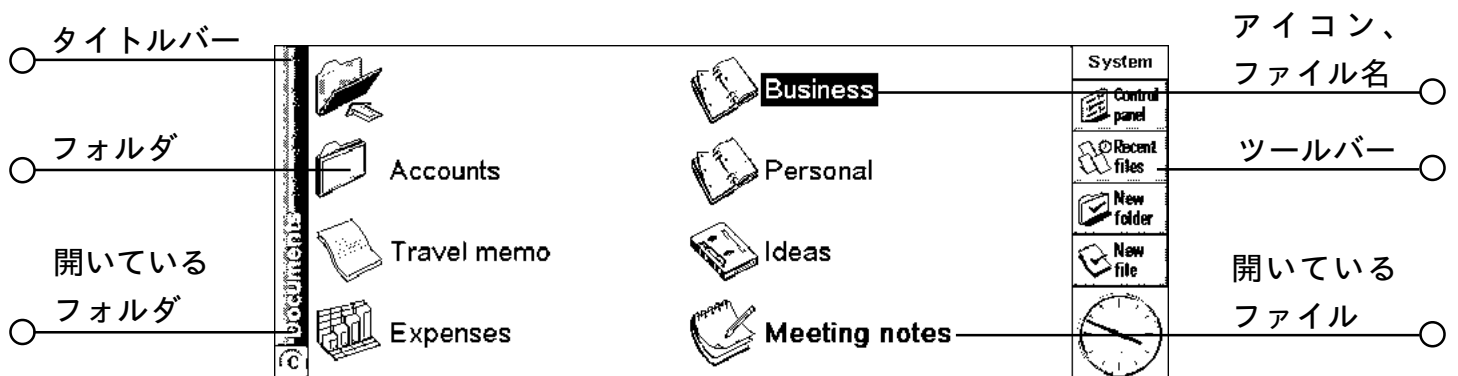
フォルダはいくつでも持つことができ、また、他のフォルダの中に作成することもできます。フォルダは、1つのプログラムから作成されるファイルに限定されることなく、さまざまなプログラムで作成されるファイルを含むことができます。

ファイルとフォルダの管理の詳細については、「Files, folders & programs(ファイル、フォルダ、プログラム)」の章を参照してください。

## ファイルとフォルダを移動する

- フォルダへ移動するには、フォルダアイコンをタップします。"Close"フォルダアイコンをタップしてフォルダを閉じ、1つ上のレベルに戻ります。
- ファイルを選択するにはファイルをタップします。そのファイルを開くにはもう一度タップします。ファイル名が太字で表示されているとそのファイルが開いており、ファイルをタップするとすぐにそのファイルが開いているアプリケーションに移動します。

ファイルとフォルダの操作の詳細については、「Files, folders & programs(ファイル、フォルダ、プログラム)」の章を参照してください。



## プログラムを起動する

ファイルを開くかファイルに制御を移動すると、そのファイルに対応しているプログラムが自動的に起動されます。また、任意の"プログラムアイコン"(画面の一番下の絵の行に含まれるアイコン)をタップして、プログラムを起動することもできます。

- System 画面に移動するときは、"System" アイコンをタップします。
- その他のプログラムアイコンを含む "Extra bar" を表示するときは、"Extras" をタップします。

他のプログラムを開く前にプログラムを閉じる必要はありません。他のプログラムのアイコンをタップするだけでそのプログラムは開きます。

Fileメニューから"List open files"コマンドを使うことによって、または画面の右上隅の名前をタップすることによって、どのようなファイルとプログラムがSystem 画面から開いているかを確認できます。

## プログラムとファイル

プログラムを実行するときは通常、現在開いているファイルか直前に見たファイルが表示されます。新しい手紙を書く、新しい絵を描く、新しいデータベースを作成するなどの場合、所定のプログラム用に新しいファイルを作成する必要があります。


- 新しいファイルを作成するには：File メニューでコマンドを選択します。ファイルが作成され、それと同時に現在使用中のファイルは閉じて保存されます。これで情報の入力を始めることができます。

- また、System画面でこのコマンドを使って新しいファイルを作成することもできます。通常、このコマンドでは標準の設定値を使ってファイルを作成します。プログラム内からファイルを作成するときは、そのプログラムに設定した設定値またはプレファレンスを持っているファイルが作成されます。
- 関連性を持つファイルを1つのフォルダに保存すると、ファイルをあとで発見しやすくなります。ファイルとフォルダを管理する方法の詳細については、「Files, folders & programs(ファイル、フォルダ、プログラム)」を参照してください。

プログラムの使い方についての詳細は、「使用するプログラム」の項を参照してください。

## 情報を入力する

情報を入力し、ペンまたはキーボードを使ってタスクを完了することができます。通常、メニューコマンドを選択して各タスクを実行できます。

- Menu キーを押すかの  アイコンをタップし、"Menu bar"の使用できるコマンドを確認します。
- メニュー名とコマンドをタップするか、あるいは矢印キーを使ってメニューを移動します。コマンドをさらに確認するときは、>マークのコマンドをタップするか、あるいは右矢印キーを押します。

Note: コマンドをすばやく選択する方法として、コマンドの隣に表示されるショートカットキーを組み合わせて押すことができます。例えば、Ctrl+M は、Ctrl キーを押しながら M キーを押すことを意味します。

- 末尾がドット3個のメニューコマンドは、そのコマンドを選択すると情報をさらに入力する"ダイアログ"が現れることを意味します。
- メニューコマンドがグレーのときは、そのコマンドが現在使用できないことを意味します。例えば、コピーする対象をはじめに選択していないと"コピー"できません。

## ダイアログを使う

コマンドを選択して情報をさらに入力する必要があるとき、"ダイアログ"が現れます。タップするか、あるいは上下の矢印キーを使うことによって、ダイアログ項目を移動することができます。ダイアログは、以下の要素を1つまたは複数含みます。

テキストボックス：ここでは情報を入力するだけです。


リストボックス：ここで多くのオプションを選択します。現在選択しているオプションの付近に左右の矢印が現れるので、矢印をタップするか、左右の矢印キーを押すか、あるいはオプションの先頭文字を入力することによって、選択しているオプションを変更できます。通常、ボックス内をタップするか、あるいはTab キーを押し、使用可能なオプションのリストを表示できます。

チェックボックス : ここでオプションを選択するかどうかを選択します。チェックボックスをタップするか、あるいは左右の矢印キーを押し、チェックを追加するか、あるいははずします。

ラジオボタン : ここで多くのオプションから1つを選択します。タップするか、あるいは左右の矢印キーを使ってオプションを選択します。

●ダイアログの行がグレーのときは使用できません。これは通常、他の何かを選択しなければならないからです。例えば、Agenda 入力用にアラームを設定するボックスをチェックしていないと、アラームの時刻および日付を設定する行はグレーになります。行によっては、別のオプションが選択されているときのみ現れます。

ダイアログによっては多くの"ページ"を持ち、各ページは先頭に"タブ"が付いています。ページへ移動するときは、タブをタップするか、あるいは反転表示をタブ名へ移動します。また、ダイアログタイトルバーにペンを押しつけたまま画面をドラッグすることによって、画面内でダイアログを移動することもできます。

 カレンダを表示するには

日付をタイプできるほとんどのダイアログでは、日付の行へ移動してもう一度タップするか、あるいはTab キーを押してカレンダを表示させます。

今日の日付は円で囲まれ、ダイアログに現在表示されている日付は反転表示されます。別の日付を選択するときは、その日付に移動してEnter キーを押します。3か月または12か月分のカレンダを表示するときは、一番上の行のボタンを使うかTab キーをもう一度押します。カレンダのページを移動するときは、"ページがめくれ上がっている部分"を使います。

Agenda プログラムからカレンダを表示することもできます。詳しくは「Agenda(アジェンダ)」の章を参照してください。

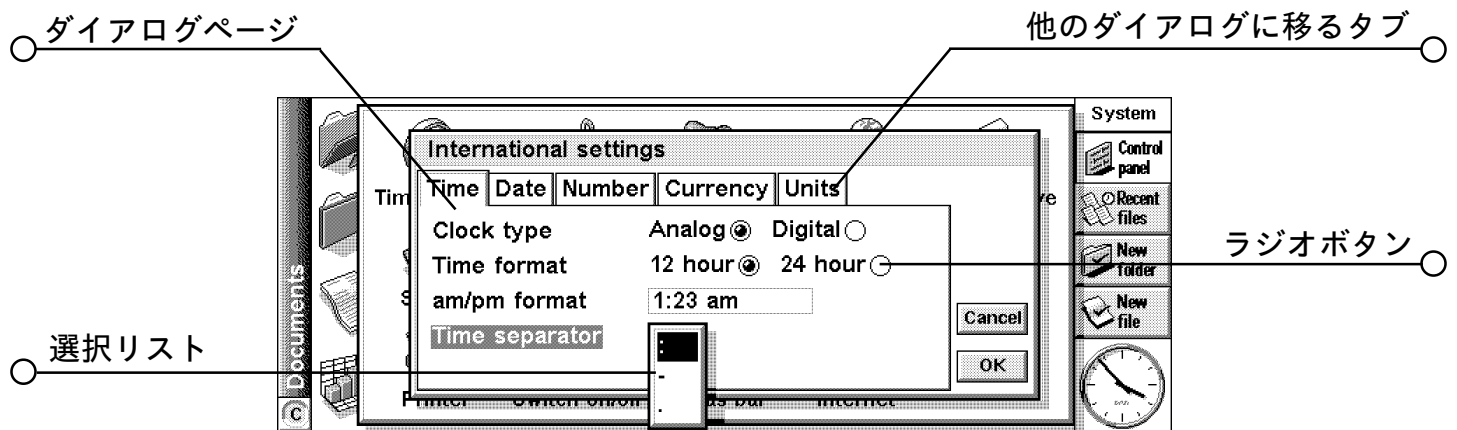
## ダイアログボタン

ダイアログボタンはダイアログウインドウにあります。ボタンをタップするか、あるいはボタンの下のキーの組み合わせを使います。ボタンによっては、ボタンに相当するキーの組み合わせを標準で持っているものもあります。

- 通常、情報を保存したりダイアログを削除するときは、OK ボタンをタップするか、あるいはEnter キーを押します。
- 情報を保存しないでダイアログを削除するときは、Cancel ボタンをタップするか、あるいはEsc キーを押します。
- 実行するかしないかを問うダイアログについては、Yes の場合 Yes ボタンをタップするか、あるいは'Y' キーを押して応答することができます。NO の場合、No ボタンをタップするか、'N' キーを押すか、あるいはEsc キーを押して'no' と応答することができます。

## プログラム間で情報をコピーする

1つのプログラムで作成される情報を別のプログラムに挿入できます。この機能が"オブジェクト"の"挿入"です。



例えば、書いている文字に絵を追加したいときには、Wordプログラムを使って普通に文字を書きます。そのあとメニューコマンドを選択してスケッチを挿入します。これでSketchプログラムが起動され、絵を作成することができます。絵の作成が終わったらSketchを閉じると絵が文字に挿入されます。

Agenda エントリに挿入する Word テキストが非常に多いときは、挿入するオブジェクトをアイコンとして表示できる場合があります。それとは別に、追加された実際の情報、例えば Word ファイルで表示するマップなどを参照する方がよい場合があります。

例えば、以下のような場合です。

- Sheet から Word ファイルに図とグラフのテーブルを挿入する。Word ファイルに挿入する前に、Sheet 内のグラフにラベルとタイトルを追加することができます。
- スケッチとしてレストランの見つけ方を示すマップを保存する。おそらくこのマップは、そのレストランへ行く日の Agenda エントリに添付されます。
- Word プロセッサで文字を書くとき、署名の Sketch ファイルを作成して署名を挿入します。
- 手書きメモとアイデアをスケッチに保存する。そのあと、必要に応じて Jotter または Word ファイルにそれらを挿入できます。

## ヘルプを表示する

いつでもどのプログラムからでもヘルプを表示できます。ヘルプの情報は、Data プログラムで作成するデータベースに類似している大きなデータベース内の、一連の"ヘルプカード"に含まれます。ヘルプは使用中のプログラムに特定されず、どこでも"キーワード"をタイプするだけで必要な情報を検索できます。

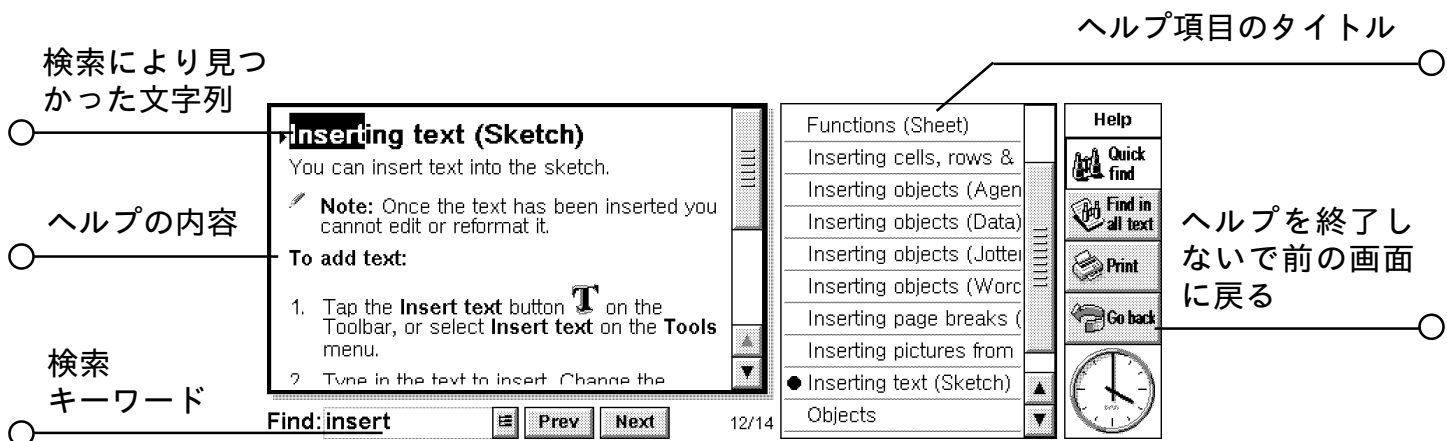
Note : オンラインヘルプには、本書よりも詳しい情報が記載されています。

- ヘルプを表示するには : Fn キーを押しながら '(カンマ) を押します。このキーには "Help" と書かれています。
- 何かについてのヘルプを検索するには : Find: ボックスにキーワードを入力し、Enter キーを押しま

す。現れる表示はこのキーワードを含んでいる Help カードのリストを示し、最初のカードは反転表示されます。カードを移動するときは、Prev ボタンまたは Next ボタンをタップして Enter キーを押すか、左右の矢印キーを使います。

- 特定のプログラムのヘルプを表示するには：プログラム名の末尾に感嘆符を入力します。例えば、"Agenda!" または "Contacts!" と入力してこれらのプログラムのヘルプのみを表示します。
- ヘルプテキストを一読するには：Help カードの端のスクロールバーをドラッグするか、あるいは上下の矢印キーを使います。
- 現在の Help カードを印刷するには：File メニューから "Print" を選択します。
- 別の検索ワードを入力するには：Esc キーを押し、そのワードを入力してそれまでと同じように検索します。直前の5つの検索ワードのどれかを使うときは、Find:ボックスの隣のボタンをタップするか、あるいは Tab キーを押して使いたいワードを選択します。
- 使用中のプログラムに戻るには：ツールバーの Go back ボタンをタップするか、あるいはプログラムのアイコンをタップします。Fn キーと ',' (コンマ) をもう一度押すと、表示されていた Help カードに戻ることができます。

Note：ペンまたはキーボードを使って Help カード内のテキストを反転表示し、自分のファイルにコピーして使うことができます。Edit メニューから Copy コマンドを選択することによってテキストをコピーします。そのあと、自分のファイルに移動してその中に貼りつけます。



## 初めてお使いになるときに

この項では、Series 5を設定するために必要な事柄を説明します。以下の操作をおこなってください。

- 現在の時刻と日付を設定する。設定すると Agenda プログラムを使用でき、またアラームを設定できます。
- "住んでいる場所"を設定する。設定すると、世界のさまざまな場所について正しい時差とダイヤル番号を表示できます。

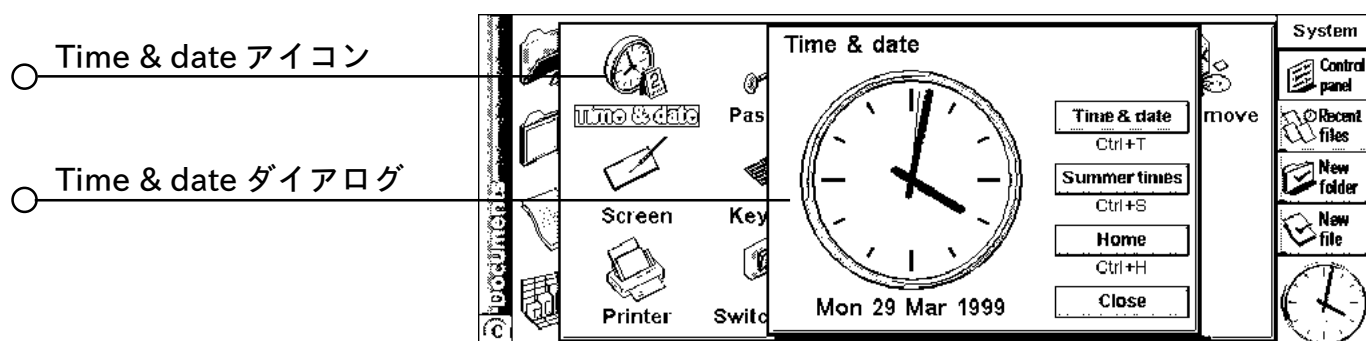
必要に応じて、以下をおこなってもいいでしょう。

- 所有者情報を入力する。入力すると、Series 5 を紛失したときに戻ってくることがあります。
- 装置のパスワードを設定する。設定すると、他の人は情報にアクセスできません。

## 時刻、日付、住んでいる場所を設定する

1. System 画面で、Toolbar の "Control panel" ボタンをタップするか、あるいは Tools メニューからコマンドを選択します。
2. "Time & date" アイコンをタップするか、あるいは矢印キーを使って反転表示を "Time & date" アイコンに移動し、Enter キーを押します。
3. 世界中の時刻と日付、住んでいる場所、および夏時間を設定できる "ダイアログ" が現れます。Time & date ボタンをタップします。変更したい部分をタップするか、あるいは矢印キーを使って、Time と Date の行の中で反転表示を移動します。日付または時刻を入力し、午後には 'P' 午前には 'A' を押します。
4. OK ボタンをタップするか、あるいは Enter キーを押します。時刻と日付が保存されます。
5. Home ボタンをタップします。
6. 住んでいる場所または国を選択します。方法は以下のとおり。
  - 住んでいる場所の名前をタイプするか、矢印マークをタップするか、あるいは設定したい場所が見つかるまで左右の矢印キーを押します。
  - 住んでいる場所がリストされていないときは、当面の措置として近くの間所を選択します(場所の追加については、「時刻」の章で説明します)。
7. OK ボタンをタップするか、あるいは Enter キーを押すると、住んでいる場所が保存されます。Close ボタンをタップするか、あるいは Enter キーを押してダイアログを削除し、Control panel に戻ります。Esc キーを押して System 画面に戻ります。

Note : Series 5 では、12 時間時計(深夜が 12:00:00 a.m.)と 24 時間時計を使用できます。これらの設定値を変更する方法と夏時間に対して時計を調整する方法の詳細は、「Time(時刻)」の章を参照してください。





## 所有者情報を入力する

"所有者情報"としてご自分の連絡先の情報を入力すると、Series 5を紛失したとき、発見されて戻ってくる場合があります。

1. System 画面の Control panel から "Password" アイコンを選択し、ダイアログの Owner info ボタンをタップします。
2. 詳しい情報を入力します。用意されているラベルは例なので、必要に応じて変更できます。万一ご自宅の鍵を同時になくした場合には危険ですので、住所を入力することはお勧めできません。
3. 所有者情報の画面をどう表示したいかを設定します。例えば、
  - 電源を入れたとき常にこの画面を表示したいときは、"At switch on" と設定します。
  - 電源を最初に入れたときに1日に1回だけこの画面を表示したいときは、"Once per day" と設定します。
  - 電源を入れたときに画面を表示したくない場合は、"Never" と設定します。

System 画面の Information メニューの "Owner" コマンドを使い、いつでも所有者情報を表示できます。

## システムパスワードを設定する

Series 5 の内部ディスクのファイルを他人に見られないようにするには、装置を使用する前に入力するシステムパスワードを設定します。

設定方法は以下のとおり。

1. System 画面の Control panel から "Password" アイコンを選択します。
2. 電源を投入すると Series 5 がパスワードの入力を求めるように、"Ask for password" ボックスをチェックします。
3. 確認のためパスワードを2回入力します。簡単には忘れることがなく、また他人が容易には推測しないようなパスワードを選択します。パスワードを忘れないでください！ Series 5 のパスワード設定値を変更するときは、パスワードをもう一度入力する必要があります。

これでパスワードが設定されました。次回電源を入れるときには、パスワードを入力してファイルにアクセスします。

パスワードを一時的にオフにするときは、"Ask for password" ボックスからチェックマークをはずします。

Note : システムパスワードは、メモリディスクに格納されたファイルや他の装置にコピーされたファイルを保護しません。

重要：パスワードを忘れないように！

システムパスワードを忘れると装置をリセットしなければなりません。リセットすると、内部ディスクに格納されているすべてのファイルが失われます。

## 次の操作

このセクションでは、Series 5 を初めて使用するときには必ずおこなう操作以外の事柄を大まかに説明します。

- プログラムの使い方についてのアイデア
- PC に接続してバックアップを PC にとるための、PsiWin の使用手順
- Series 5 をカスタマイズするためのアイデア

### どのプログラムを使うか

最初におこなう事柄は以下のとおりです。

- アポイントメント、お知らせ、誕生日、および実行する内容のリストを、古いダイアリまたはタイムプランナから Agenda プログラムに入力する。Microsoft Outlook または Lotus Organizer などの PC スケジューラを使う場合、PsiWin を使って Psion と PC スケジュールの情報の同期をとり、両方を最新に保つことができます。
- 古いアドレス帳から Series 5 の連絡先アドレス帳に名前と住所を入力します。PC スケジューラにも名前と住所を持つ場合、PsiWin を使って Psion アドレス帳と PC アドレス帳の同期をとり、両方を最新に保つことができます。
- Time プログラムでモーニングアラームを設定する。Time プログラムには、世界地図、地域に関する情報、世界各地の時刻、および国内と国際のダイヤルコードも含まれます。
- "仕事用の To-do リスト" を入力する。これは、To-do リストとして Agenda に最もよく入力されます。Day view で未処理のタスクを確認するほか、アラームを設定して思い出せるようにしたり、仕事が完了したときに項目を線で消すこともできます。

また、以下をおこなうこともできます。

- ミーティングの議題または議事録を Agenda 内のミーティングのエントリに添付されたメモまたは音声メモとして保存する。そのあと、ミーティングのエントリを見つけることによってノートを検索できます。
- Sheet プログラムに支出の記録を保存する。これで項目を検索したり、番号のカラムを追加したり、総額と課税額を計算することができます。
- 特定の題目についてノートの "知識ベース" として Data ファイルを保存する。参考となる事項や結果を見つけながらたどることができます。また、添付の "音声メモ" またはスケッチとして情報を追加することもできます。

### シリーズ 5 を PC に接続する

Docking cable の小さい形状の端を Series 5 のシリアルポートに、反対側の端を PC の背面のシリアルポートに接続します。

## PsiWin を使う

- インストールの手順については PsiWin のマニュアルを参照してください。このソフトウェアのフロッピーディスクバージョンについては、最寄りの Psion 販売会社にお問い合わせください。
- PsiWin が PC に搭載されているときは、Windows デスクトップに "My Psion" アイコンが現れます。マウスの右ボタンをアイコン上でタップし、おこないたい事柄に関するメニューオプションを表示します。また、PsiWin は、Series 5 のファイル进行操作するため、多くのコマンドとアイコンを Windows エクスプローラに追加しています。Series 5 での PsiWin の使用法に関する詳細は、PsiWin オンラインヘルプを参照してください。

Note : Series 5 に内蔵の Comms プログラムを使うと、他のコンピュータへのターミナルエミュレーションとファイル転送をおこなうことができます。このプログラムを使って Series 5 を直接別のコンピュータに接続したり、モデム経由で電子メールシステムと掲示板にアクセスできます。

Comms の詳しいユーザガイドについては、その他興味深い内容も含めて PsiWin CD ROM に収録されています。

## PC にバックアップをとる

PsiWin を使い、個々のファイル、フォルダ、または Series 5 のディスク全体を PC にバックアップすることができます。

### 定期的にバックアップをとる

装置を定期的にバックアップできるように PsiWin に "自動バックアップ" を設定するのもいいでしょう。

### メモリディスクにバックアップをとる

個々のファイル、個々のフォルダ、またはファイルとフォルダのグループをメモリディスクにバックアップすることができます。ファイルとフォルダをバックアップするには、System 画面で "Copy"、"Paste" コマンドを使い、内部ディスクからメモリディスクにコピーをとります。

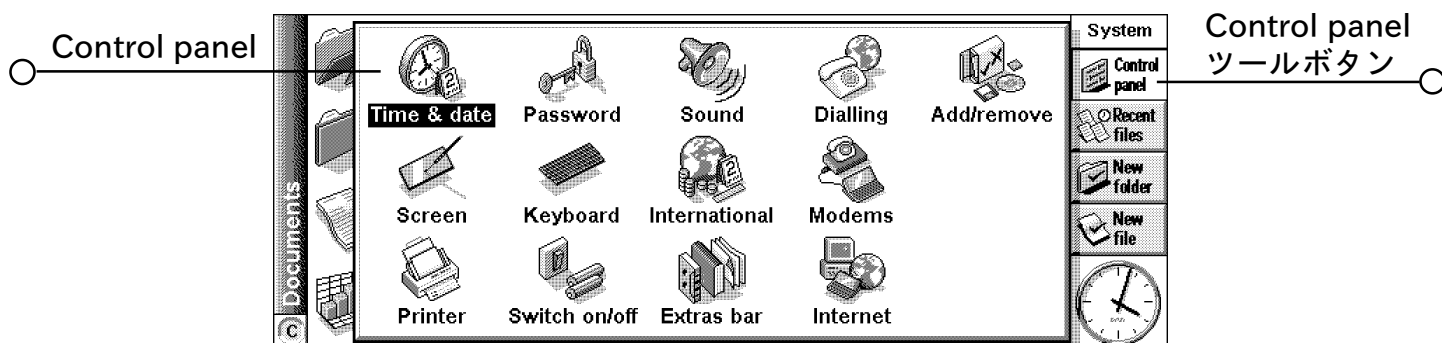
1. バックアップするファイルとフォルダを選択し、Edit メニューから "Copy" コマンドを選択します。
2. 現在のディスクを D (メモリディスク) に設定し、バックアップに使用するフォルダをディスク D 上で選択します。
3. Edit メニューから "Paste" コマンドを選択します。

## Control panel を検索する

- Control panel を表示するには : System 画面に移動してツールバーの "Control panel" ボタンをタップするか、あるいは Tools メニューからコマンドを選択します。まず、使用するときには "Time & date"、"Screen"、"Switch on/off"、および "Printer" を設定してください。所有者情報とパスワードを設定する場合もあります。これら以外の設定値をあとで変更する場合もあります。

Series 5 を初めて使うときは、以下の操作をおこなうことをお勧めします。

- "International" アイコンで、国によって異なることのある設定値、例えば通貨と日付のフォーマットを変更します。
- "Switch on/off" アイコンで、Series 5 の電源をいつどのように入れたり切ったりするかを制御します。例えば、画面をタップすると電源が入り、ケースを閉じると切れるようにすることができます。
- "Sound" アイコンで、キーを押したり画面をタップしたときなどに発する音を制御します。
- "Screen" アイコンで、画面コントラストの変更、バックライトと自動電源切断の時刻の設定、または Series 5 がペンでタップしても反応しないときに、タッチスクリーンの再校正をおこないます。
- "Keyboard" アイコンで、キーが反復して押されるまでに押し続ける時間を制御します。
- "Password" アイコンで、装置へのパスワードの設定または所有者情報の入力をおこないます。



# Getting started(起動する) revo

## Revo との接続

Revoは充電式電池の仕様となっています。購入時はある程度、バッテリーを消費しており、起動しない場合もあります。はじめに必ず付属のACアダプターから充電を行って下さい。最初にRevoを使用するときには満充電にすることをお奨めいたします。

ACアダプターはドッキングステーションへ接続させたり、直接Revoへ接続させることができます。旅行に行くときなどはACアダプターのみを持ち運ぶことができます。

## ドッキングステーションと接続させる

ドッキングステーションはRevoとPCとを接続させるために使用します。ドッキングステーションにアダプターとPCを接続させるには：

- 1.PCの電源を切ります。
  - 2.ドッキングステーションのシリアルコネクタにACアダプターを接続し、プラグをコンセントに差し込みます。
  - 3.PCのシリアルポートを確認します。シリアルポートはPCの背面にある場合が一般的です。ドッキングステーションのシリアルコネクタをPCのシリアルポートへ差し込みます。
  - 4.Revoを開きます。
  - 5.Revoのキーボードの前部をドッキングステーションの前部にあわせます。
  - 6.その後にRevoの後部をドッキングステーションにしっかりとめ込んでください。
  - 7.Escキーの下にある緑のライトがついているのを確認してください。アダプターから通電している場合に緑のライトがつきます。
- Escキーの下にある赤いライトがついている場合は急速充電中です。

## ACアダプターの接続について

例えば旅行中でアダプターを直接Revoへつなげたいとき等、ドッキングステーションを使用しないで充電を行いたい場合

- 1.Revoの後ろにあるパワーソケットにアダプターを接続します。
  - 2.緑のライトがついているのを確認してください。(Escキーの下にあります)アダプターから通電している場合に緑のライトがつきます。
- Escキーの下にある赤いライトがついている場合は急速充電中です。

## バッテリーと充電

ACアダプターとRevoをつなげると充電を開始します。

バッテリーをチェックするには：

- 充電していないときにツールバーの下にあるバッテリーアイコンを確認してください。バッテリーの残量が少なくなった場合は、このバッテリーアイコンが点滅します。
- 詳細な情報が知りたい場合はSystem画面に移動してツールバーにある"Today"(今日の予定)をタップするとバッテリー残量が表示されます。バッテリーケースをタップするとさらに詳しい情報が表示されます。"Information"(情報)メニューから"Battery"(電源)を選択して確認することもできます。

## バッテリーの充電

充電中はツールバーにあるバッテリーアイコンのケージが動き充電中であることを表示します。充電には2つの段階があります。

- 急速充電：85%レベルまでの充電です。(バッテリーが全くない状態で約1時間30分かかります)この充電が行われているときはEscキーの下にある赤いライトがつきます。
- トリクル充電：急速充電の後に約4時間30分かけて満充電を行います。この充電が行われているときは赤いライトがつきませんがバッテリーアイコンのケージが上下に動き、まだ充電中であることを表示します。

**初めて Revo をご使用になるときは満充電を必ず行ってください**

今後のバッテリー充電の正確性を高めるために初めてバッテリーを充電される際は満充電することをお勧めします。Revoをご購入された際のバッテリー残量によって異なりますが満充電するには約6時間かかります。充電が終了するとバッテリーアイコンが"いっぱい"の状態が表示されます。

バッテリーがなくなるまで充電を待つ必要はありません。いつでも充電することができます。

注：満充電が終了した後にRevoをアダプター(またはドッキングステーション)につなげたまま放置している場合は、接続し直さない限り再充電は開始されません。

## 使用時間

満充電の状態であれば約12時間使用することができます。Revoの使用状況により使用できる時間が異なります。赤外線やSoundを使用したり、PCに接続したりした場合はかなりのバッテリーが消費されます。バッテリーが少ない状態でRevoの電源を入れると画面上に警告が表示され、バッテリーアイコンが点滅します。バッテリーがない場合は再充電をしない限り電源を入れたり使用することはできません。

**重要：バッテリーがなくなってしまったら充電を行ってください**

バッテリーがない状態で2週間以上再充電されない場合は全ての情報が失われますので、必ず2週間以内に再充電を行ってください。しばらくの間、Revoを使用されない場合は事前に充電を行ってください。満充電であれば電源を切っている状態で通常6週間まで情報を保存しておくことができます。

## バックアップ

PCをお持ちであればPsiWinを使用してバックアップを行うことができます。再充電を忘れてしまい情報がなくなってしまった場合などにPCにあるバックアップから再保存することができます。詳細については"PsiWin"の章をご覧ください。

## メニューを使用する

プログラムタスクは通常メニューにリストされています。それぞれのメニューには'コマンド'と言われるタスクが含まれています。

- 'メニューバー'にある使用したいコマンドを表示させるにはメニューキーを押すかメニューコマンドアイコンをタップします。矢印キーを操作することでもコマンドを表示させることができます。
- コマンドを選択したり、異なったコマンドを表示させたいときはコマンドまたは、メニューバーをタップします。サブメニュー(...と一緒に表示されているコマンド)を表示させるにはコマンドをタップするか、右矢印キーを押してください。
- メニューを選択する場合は矢印キーを押してください。

注：コマンドをすばやく選択する方法として、コマンドの隣に表示されているショートカットキーの組み合わせを参考して使用してください。例：'Ctrl+M'の場合は、Ctrlキーを押しながらMキーを同時に押します。

- 末尾に3つのドット(...)が表示されているコマンドを選択すると情報を入力するダイアログが表示されます。
- メニューコマンドの文字が灰色になっているときは、そのコマンドを使用することができません。例：切り取り(Cut)または、コピー(Copy)をしていないときは貼り付け(paste)することができません。

## System 画面のカスタマイズ

"View"(表示)メニューにあるコマンドを使用してSystem画面の表示方法などを変更することができます。

- タイトルの位置を変更するには"Title position"(タイトルの位置)を選択します。列の幅を変更するには、"Column width"(列の幅)を選択します。
- 画面上のテキストやアイコンの大きさを変更するときは"Zoom in"(拡大)または"Zoom out"(縮小)を使用します。(またはズームコマンドアイコンを使用します。)
- ツールバーを表示、または非表示にする場合は"Show toolbar"(ツールバーの表示)を使用します。非表示にすると System 画面の幅が広がります。
- ファイルのソート方法を変更する場合は"Sort files"(並びかえる)を使用し、ファイルについての情報を表示させたい場合は、"Show file details"(表示オプション)を使用します。最初の設定ではプログラムに基づいてファイルは'by type'(種類)にソートされていますが日付、名前、容量にソートすることもできます。

System画面の"Tools"(ツール)メニューにある"Preferences"(初期設定)のコマンドを使用することでRevoのカスタマイズをすることができます。設定は"Control panel"(コンパネ)で行います。詳細については前セクション"The Control panel"(コンパネ)を参照してください。

- System画面で隠しファイルや"System"フォルダを表示させたり、標準フォルダや複数ファイルの開き方変更するにはSystem画面のPreferences(初期設定)を使用します。
- Extras バーにあるアイコンの位置をカスタマイズするにはExtras バーが表示されているときにEnterキーを押すか、"Extras"とかかかれている箇所をタップします。または、Control panel(コンパネ)にある"Extras bar"(エキストラ設定)のアイコンを使用します。

## System フォルダにあるファイルは削除しないでください

"System" フォルダにはRevoのプログラムファイルが含まれています。通常これらのファイルにアクセスする必要がないため表示されていません。フォルダーにあるファイルを削除したり、編集したりすると Revo のプログラムを使用する上で問題が発生することがあります。



# Psiwin-PC connectivity

PC 接続ソフト PsiWin は Windows 95/98、NT4.0 の動作する PC と Psion を接続するために使用します。Psion と PC を接続し、PsiWin を起動することで以下の操作を行うことができます。

- Psion と PC の接続
- Psion のドライブに保存されているファイルの閲覧、PC とのファイルのコピー
- データのバックアップ
- Agenda データ、住所録データ、電子メールの PC とのシンクロ
- PC に接続しているプリンタを利用して Psion のファイルを印刷
- プログラムのインストール
- CopyAnywhere を使用して Psion の書類からテキストをコピーして PC の書類に貼り付け
- PSION の以前の機種からのファイルをアップグレード

## ヘルプについて

この章では基本的な PsiWin の使用方法のみの記載があります。詳細につきましては PsiWin オンラインヘルプ (Getting help) を参照してください。

## PsiWin をインストールする

インストールを行うには PC の CD-ROM ドライブに CD-ROM を挿入し、Installation Wizard をスタートさせます。表示される指示に従ってインストールを行ってください。ネットワークで接続されている CD-ROM からインストールする場合など、インストールをマニュアルで実行する必要がある場合は、PsiWin setup ファイルを起動してください。これを行うにはスタートメニューから "ファイル名を指定して実行" を選択し、"参照" をクリックして PsiWin CD-ROM から Setup.exe を指定します。

注：CD-ROM から PsiWin をインストールできない場合は、www.pSION.com の WEB サイトで情報をご覧ください。

## Finding PsiWin

PsiWin は Windows 環境の中に多数のアイテム、ショートカット、アイコンをインストールします。

- オンラインヘルプ等を含む PsiWin の機能にアクセスするには "Start" をクリックし、"Programs" メニューから "PsiWin" を選択します。

"My Computer" に似せた "My Psion" アイコンからは以下の操作を行うことができます。

- Psion にあるファイルを表示させるには "My Psion" をダブルクリックしてください。
- PsiWin のコマンドメニューを表示させるには "My Psion" のアイコンを右クリックしてください。
- PsiWin の設定を変更するには "My Psion" を右クリックして "Properties" を選択してください。
- Psion から PC へファイルのバックアップを行う場合はデスクトップにある "Psion Backup" のアイコンを使用します。詳細についてはこの章にある backing up your Psion を参照してください。
- Microsoft Outlook や Lotus Organizer のような PC スケジューラーと Psion をシンクロさせる場合はデスクトップにある "Psion Synchronizer" のアイコンを使用します。

- PC と Psion が接続している間はタスクバー（時計の隣）にある "Connection icon" が表示されます。PsiWin コマンドのメニューを表示させるには Connection icon を右クリックしてください。

注："My Psion" はエクスプローラー上では "My Computer" と同階層に表示されます。

## ヘルプの取り扱い

PsiWinには全てのプログラムの特徴や機能について記したオンラインヘルプがあります。詳細はオンラインヘルプを参照してください。

以下の操作のいずれかで PsiWin ヘルプを表示します。

- "Start" をクリックし "Programs"、"PsiWin2.x" に移動して "PsiWin Help" を選択してください。
- "My Psion" をダブルクリックして "Help" メニューから "Help Topics" 選択するか、F1 キーを押してください。
- F1 キーを押すか、または "Help" ボタンをクリックして現在のウインドウに対するヘルプを表示させてください。

## 接続する

### PC への接続

PC への接続に関する詳細については "Getting Started"（起動する）の章にある "Psion との接続" を参照してください。

まず最初に PsiWin で接続するために正しい設定がされているかを確認してください。

これは以下の手順で行います。

- 1.System 画面に移動して "Tools" メニューから "Remote link" を選択します。
- 2.Remote link のダイアログの中で "Link" を "Cable" にします。

注：Revo の場合 System 画面でツールバーから "Today" をタップ、"Link" アイコンをタップする方法でもリモートリンクの設定を行うことができます。

### COM ポートの設定

PsiWin は PC にある全ての COM（またはシリアル）ポートの検索を行います。PSION の他に、モデムのような COM ポートを使用する機器を使っているとき、それらのポートは見つけることができないので PsiWin のセットアップをすることをお奨めします。

この設定方法は以下の操作で行います。

- 1."My Psion" を右クリックしてメニューから "Properties" を選択してください。
- 2."My Psion" のプロパティダイアログにある "Connections" に移動します。
- 3."Settings" リストでは他のデバイスで使用する COM ポートのためのボックスにはチェックを入れないでください。Psion を接続するために使用するポートのボックスにチェックが入っていることを確認してください。

## PsiWin を接続する

Psion を PC とつないだとき PsiWin は PC と Psion 間の接続を自動的に確立します。PC のタスクバー（時計の隣）にある Connection アイコンが動いていることで Psion が接続されているという確認ができます。

PC と Psion が接続されているときはこのタスクバーの Connect アイコンが動きます。このアイコンが水平な場合は Psion が接続されていないとき、電源が切れているとき、または "My Psion" もしくは Connection アイコンメニューから "Disconnect" オプションが選択されているときです。

注：Psion での接続状況を確認するには System 画面に移ってツールバーにある "Today" ボタンをタップしてください。Psion と PC の間でデータが送受信されているときは "Link" アイコンが動きます。

## はじめての接続

はじめて PC に接続するとき、Psion を認識する名前を付けます。

1. 新しい Psion が接続されたことを示すダイアログが表示されますので "Add new Psion" を選択して "OK" をクリックしてください。
2. 名前を入力して "OK" をクリックしてください。

注：他の Psion マシンを接続している場合はそれぞれの Psion マシンに異なる名前を選択してください。PsiWin は Psion マシンの情報やファイルのバックアップを個別に管理するために入力した名前を使用します。

## ファイルの編集

"My Psion" と Windows Explorer を使用して PC から Psion を開いたり、移動、コピー、保存してあるファイルの削除を行うことができます。

1. デスクトップにある "My Psion" アイコンをダブルクリックしてください。My Psion ウィンドウが開かれ、Psion の内部デバイスと Psiwin の設定などを知らせるアイコンが表示されます。
2. Psion のファイルやフォルダを表示させるには "Internal drive" アイコンをダブルクリックしてください。

## ファイルのコピーの行う

PC と Psion の間でファイルのコピーをするには、フロッピーディスク、ネットワーク上で他の PC にファイルをコピーを行うのと同じようにエクスプローラを使用します。PsiWin はコピーされたファイルをコンバートすることができますので PC または Psion で直接開くことができます。

1. "Start" をクリックして "Program" メニューから "エクスプローラ" を選択し起動します。
2. "My Psion" をダブルクリックし Psion のファイルやフォルダを表示させるため "Internal drive" アイコンをダブルクリックします。コピーをしたいファイルを見つけてください。
3. コピーをしたいファイルをクリックし "Edit" (編集) メニューから "Copy" (切り取り) を選択します。
4. コピーをしたいファイルがある PC のフォルダを開いて "Edit" (編集) メニューから "Paste" (張り付け) を選択します。

注:ファイルアイコンをクリックしてPCのフォルダにドロップすることでもコピーをすることができます。

5. PsiWinはファイルのコピーをする前にPC上で使用したいファイルの種類を選択するダイアログボックスが表示されます。

●このダイアログではPsionのWordファイルではWord6.0/95'またはPsionのSheetファイルではExcel5.0/95'のようにそれぞれに見合ったコンバートを示します。PC上で別のファイル形式を使用する場合は他の形式を選択してください。

●PCとPsion間でファイルのコピーを行うときは"Convert"ボタンを選択してください。自動的に選択されたファイルタイプにコンバートされます。PCのドライブと同じ方法でPsionに保存してあるファイルとフォルダの処理をエクスプローラで行うことができます。

### ファイルを削除するときの注意事項

PsionにあるファイルをPCから削除をした場合、Psionのドライブから永久に削除されてしまいます。ごみ箱からの取り出しはできません。

### PCからPsionファイルを開く

PCドライブへコピーを初めに行わなくてもPCアプリケーションを使用することでPsionにあるファイルを直接開くことができます。PCでファイルの編集後はPsionへ保存してください。エクスプローラからPsionファイルを開いたり、編集を行うには次の手順で行います。

- 1.ファイルアイコンをダブルクリックするかEnterキーを押してください。PC上で使用したいファイルの形式を選択するダイアログボックスが表示されます。
2. PCでファイルを編集するために使用するアプリケーションに合うファイル形式を選択してください。
- 3."Convert" ボタンをクリックして、ファイルをコピーし、選択したファイル形式に変換します。PSIWinはビットマップ画像であればペイント、テキストファイルであればメモ帳のように関連づけされたアプリケーションで変換されたファイルを開きます。PCアプリケーションからファイルを保存するとき、保存の前にPSIWinは使用するPsionのファイル形式を確認するダイアログを表示します。Psionで使用するファイル形式を選択し、"Convert"をクリックしてPsionに保存してください。PSIWinはオリジナルファイルのバックアップコピーを作成します。これにはファイル名に".bak"の接尾語が付きます。

注:編集されたファイルを使用し確認できるまではPsionからバックアップしたファイルは削除しないでください。

### Psionのバックアップ

Psionに保存されている全てのファイルをPCにバックアップするにはPSIWinを使用します。PsionのファイルをPCにとっておくことは、自分の行った作業に対して二つのコピーを持つということになります。PCのバックアップファイルはPsionにレストアすることが可能です。例えば謝ってファイルを削除した場合に一つ前の状態に戻したいときやバッテリーの充電をしなかったため初期化された場合にレストアが必要になります。PsiWinはPCへPsionに保存されている全てのファイルの

バックアップを行います。バックアップとは Psion にリストアしたファイルのコピーを PC に置くということです。例えば、誤ってファイルを削除してしまったり、古くなったファイルを戻すときやバッテリーの充電を忘れてしまった場合にリストアが必要となってしまったときに使用します。

バックアップを行うには次の操作で行います。

- 1.PC のデスクトップにある "Psion Backup" アイコンをダブルクリックしてください。
- 2.バックアップを始めるには Psion Backup ダイアログにある "Back up" をクリックします。PSIWin はバックアップの進行状況を示すウインドウで残り時間と終了の際のメッセージを表示します。

### 定期的にバックアップを行う

PSIWin で定期的にバックアップを自動で取るように設定することができますので Psion のバックアップを心がける必要がなくなります。定期的に自動でバックアップを取ることは常に Psion のコピーを最新の状態で PC に取っておけるのでお勧めします。

この設定方法は以下の手順で行います。

- 1."My Psion" を右クリックをし "Properties" を選択します。
- 2."Backup" タブに移動します。
- 3."Perform automatic backup" にチェックを入れ、どれくらいのペースで Psion のバックアップを行うかを選択してください。

### Psion とのシンクロ

仕事の予定、アドレス帳、電子メールなどを PC と Psion 間で共通の最新データを管理するためにシンクロコマンドを使用します。PC のスケジュールソフトとシンクロを行うときは、PSIWin はスケジュールソフトに適合する Psion の Agenda ファイルや Contacts ファイルの情報を確認します。PSIWin は新しい情報を追加する為に PC と Psion の両方のファイルを更新します。電子メールをシンクロする場合は Psion の Email と PC にあるメッセージを PsiWin が確認し、両方のを一致させて置くためメッセージのコピーを行います。

実際のシンクロの動作は以下の通りです。

- Psion の Agenda に日にち、時間、メモなどの新しい予定を追加した場合、PC のスケジュールソフトへコピーされます。
- PC のスケジュールソフトにある電話番号を変更した場合、Psion の Contacts の連絡先が修正されます。
- PC と Psion の Agenda へ二重に予定を入力してしまった場合は、警告が表示されます。
- Psion で電子メールを作成し Outbox に保存した場合、PC の Outbox にその電子メールがコピーされますので PC から電子メールを送信することができます。
- 仕事のスケジュールは会社の Lotus Organizer、個人のスケジュールは自宅の Schedule+ でシンクロさせることも可能です。

## 電子メールのシンクロ

PCを経由して電子メールボックスに接続するには、PsiWinとEmail Synchronization plug-inをPCにインストールします。この章では電子メールのシンクロに関する情報の記載がありません。詳細についてはPSIWinのオンラインヘルプを参照ください。

新規にシンクロの実行タスクを作成するには以下の処理で行います。

- デスクトップにある"Psion Synchrozier"のアイコンをダブルクリックします。Synchronization wizardの指示に従ってシンクロの実行タスクを作成してください。

# Files, folders & programs(ファイル、フォルダ、プログラム)

System画面は、Series 5のファイルを管理する画面です。初めてSeries 5のスイッチを入れると、System画面が表示されます。以降は、SystemプログラムアイコンをタップすることによりSystem画面に移動できます。

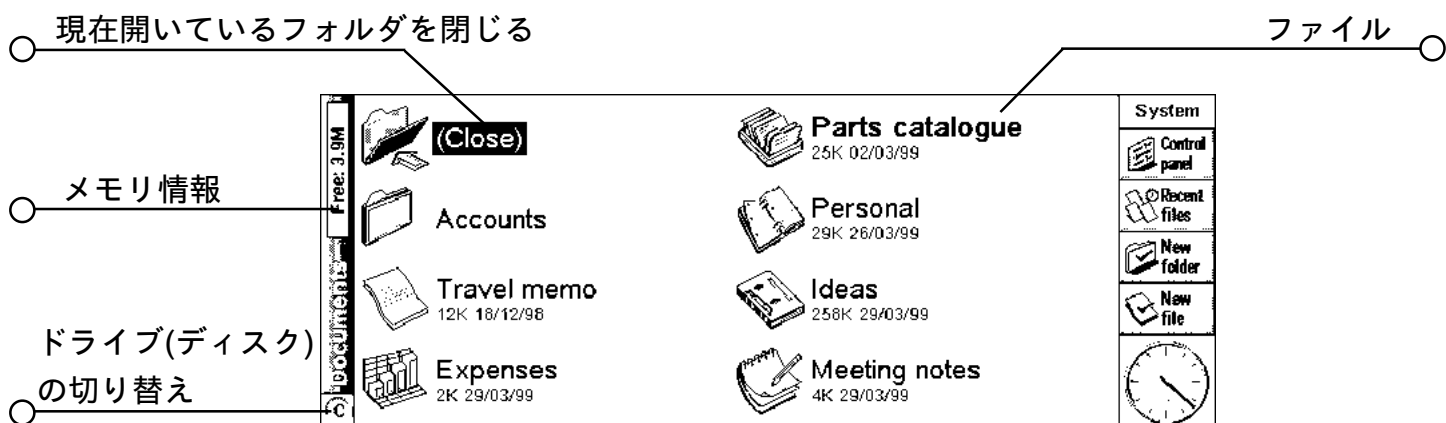
初めてSeries 5の電源を入れると、現在のフォルダ名が画面左のTitleに表示されます。ファイルは画面全体に何列かで一覧表示されます。またファイル名の横のアイコンは、そのファイルを使用するのに起動するプログラムを表しています。

## 移動する

●画面上のファイルやフォルダの反転表示を移動するには：名前をタップするか、あるいは矢印キーを使用します。フォルダ内に画面に表示しきれない数のファイルがある場合は、左右の矢印キーか画面の下にあるスクロールバーを使用して、画面をスクロールしてください。

"しおり"を使用すると、よく使用するフォルダに印をつけておいて、そのフォルダに移動することができます。しおりを挿入するには、フォルダに移動してEditメニューの"Set bookmark"を選択してください。これで、Editメニューの"Go to bookmark"を選択すればそのフォルダに戻れるようになります。

●メモリディスク上のファイルを表示するには：タイトルバーのDisk("C")アイコンをタップして現在のディスクを変更し、表示したいディスクを選択します。または、Diskメニューの"Current disk"コマンドのディスク"D"のコマンドを選択します。



## ファイル、フォルダ、プログラムを開く

●System画面からファイルやフォルダを開くには：2回タップするか、あるいは反転表示させてEnterを押します。現在開いているファイルの名前は、System画面上で太字で表示されます。ファイルを開くと、プログラム内で現在開いているファイルは自動的にセーブして閉じ、開いたファイルが表示されます。


●同時に同じ種類のファイルを複数開くには：Fnキーを押したままで、System画面から2番目のファイルを開いてください。この後プログラムアイコンをタップすると、開いているファイルに順番に移動します。

●プログラムに移動するには：対応するプログラムアイコンをタップします。Extrasアイコンをタッ

プすると、さらにプログラムアイコンが表示されます。プログラムがファイルを使用するものの場合(例: Data または Word)は、プログラムは最後に表示していたファイルを表示します。新しいファイルを作成したい場合は、New file ツールバーボタンか File メニューのコマンドを使用してください(詳しくは、後述の「新しいファイルを作成する」を参照してください)。

Note : 最後に表示していたファイルが削除・移動・名称変更されている場合は、プログラムは自動的に標準フォルダ内の標準ファイル名のファイル(例: Word、Data、Agenda など)を探し、そのファイルを代わりに開きます。必要に応じて新規ファイルを作成します。

Note : Extras アイコンをタップすると、Series 5 にインストールされているプログラムのアイコンをさらに表示できます。プログラムが画面上に表示しきれない場合は、"More" ボタンをタップしてください。

 どのファイルやプログラムが開いているか確認するには?

File メニューの "List open files" コマンドを選択します。または Ctrl キーを押した状態で、System アイコンをタップします。リスト内のファイルやプログラムに移動するには、反転表示させて "Go to file" ボタンを押します。

## プログラム / ファイルを閉じる

- 現在のフォルダを閉じるには: 画面上部の Close フォルダアイコンをタップします。または、反転表示させて Enter を押します。System 画面のすべてのフォルダを閉じる場合は、ディスクの一番上の階層(ディスクの "ルート" と呼ばれます)に移動します。
- ファイルを閉じるには: ファイルが開いているプログラムか System 画面のいずれかから、File メニューの "Close" コマンドを使用します。ファイルに加えた変更は、自動的にセーブされます。

次の方法でも、ファイルやプログラムを閉じられます。

Ctrl を押した状態で System アイコンをタップし、開いているファイルとプログラムの一覧の "Close file" ボタンを押してください。

## 新しいフォルダを作成する

Series 5 の内部ディスクの "ルート" (一番上の階層) には、最大 64 個のアイテム(1 個のファイルまたはフォルダを 1 個のアイテムと数えます)を保存できます。すべてのファイルを格納できるように、多くのフォルダを作成して、System view の一番上の階層が一杯にならないようにするのがいいでしょう。

仕事のプロジェクト用と家庭で使用するものに分けて、フォルダを作成することもできます。例えば "House" という名前のフォルダを作成して、家での用事に関するファイルを入れておきます。さらに、"House" フォルダ内に "Letters" をいう名前の別のフォルダを作成して、Word ファイルによる手紙を入れておくこともできます。このようにフォルダを使用すれば、ファイルを探すのも簡単になります。



新しいフォルダを作成するには：

1. 新しいフォルダを作成したいフォルダに移動します。
2. ツールバーの "New folder" コマンド、または File メニューからコマンドを選択します。続いてフォルダ名を入力します。

フォルダ名として、次の記号は使えません。< > : / ¥ \* ?

Series 5 ファイルを PC で使用する場合は、PC のフォルダに対応させてフォルダを作成するといいいでしょう。こうしておけば、Series 5 と PC 間のファイル転送が簡単になります。

### 新しいファイルを作成する

ファイルは、System 画面からでも、プログラム内からでも作成できます。以下を参考に、どちらから作成するか選んでください。

- Series 5 の標準設定を利用したい場合は、System 画面からファイルを作成します。
- 現在開かれているファイルで使用されている設定(例:DataファイルのLabels)を利用したい場合は、プログラム内からファイルを作成します。

System 画面からファイルを作成するには：

1. ファイルを収納したいフォルダに移動します。
2. File メニューの "Create new" コマンドを選択し、File を選択します。
3. 使用したいプログラムを選択します。(例：Word 文書の場合は Word)
4. ファイル名の候補が表示されます。その名前を使用したくない場合は、OK ボタンを押す前に付けた名前を入力してください。

Note：プログラム内ですでに既存ファイルが開いている場合、両方のファイルを見ることができるよう開いたままにしておきたい場合は、Fn キーを押した状態で OK ボタンを押してください。

### ファイルやフォルダに使用できる名前は？

スペースを含め、ほとんどの文字をファイルやフォルダの名前に使用できます。ですから、"1997 Purchase Orders and Invoices" のような名前をフォルダにつけてもかまいません。ファイルやフォルダの名前として使用できない文字は、/ < > : ¥ \* ? だけです。

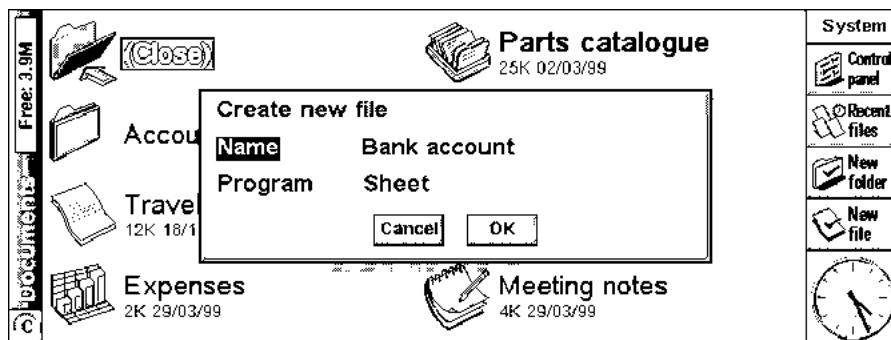
ファイル名の長さは最大 256 文字です。ただし、ディスクドライブ文字、ファイルが含まれる全フォルダの名前("パス"と呼ばれます)も含まれますので注意してください。フォルダ名の長さは、パスも含めて最大 252 文字です。

名前の長さは、通常は問題にはなりません。ただし非常に長いファイル名を付けて長い名前のフォルダに保存し、さらに長い名前の他のフォルダに入れるなどをくり返すと、問題になることも考えられます。最大の長さを超えてしまった場合は、フォルダやファイルの名前を短くしてください。

### 重要：

ファイルを保存するときに、ファイル名に拡張子はつきません。例えば、"1997" という名前の Agenda ファイルと、"1997" という名前の Sheet ファイルとは、同じファイル名ということになります。違うプログラムを使用して作成したとしても、同じフォルダに同じ名前で 2 個のファイルを

保存することはできません。ファイルをそのフォルダにすでに存在しているファイルと同じファイル名でセーブすると、もとのファイルは削除され、新しいファイルに置き換えられます。



## フォルダに目を通す

ファイルをすばやく見つけるには、Fileメニューの"Browse folders"コマンドを使用してください。この操作で、現在のディスクのすべてのファイルとフォルダをツリー構造で示すBrowserが表示されます。Browserは、タイトルバーをタップするか、あるいはSystem画面でTabを押しても表示されます。

- Browser内でファイルやフォルダに移動するには：ペンか矢印キーを使用します。
- フォルダ表示を"広げる"には：フォルダ名を反転表示させ、もう一度タップするか、あるいはTabを押します。フォルダ表示を"たたむ"には、フォルダ名を2回タップするか、あるいはTabを押します。
- Browserからフォルダを作成するには："New folder" ボタンを押します。
- 現在反転表示されているフォルダ内のファイルの順番を並び替えるには：目的に合った"Sort by" ボタンを押します。
- Browserからファイルを選択するには：ファイルを反転表示させ、OK ボタンを押します。この操作によりSystem画面内でファイルが選択され、そのファイルを開いたり、名前を変えたり、コピー・移動・削除したりできます。

Note : Browser から直接すばやくファイルを開くには、反転表示させて "Enter" を 2 回押します。

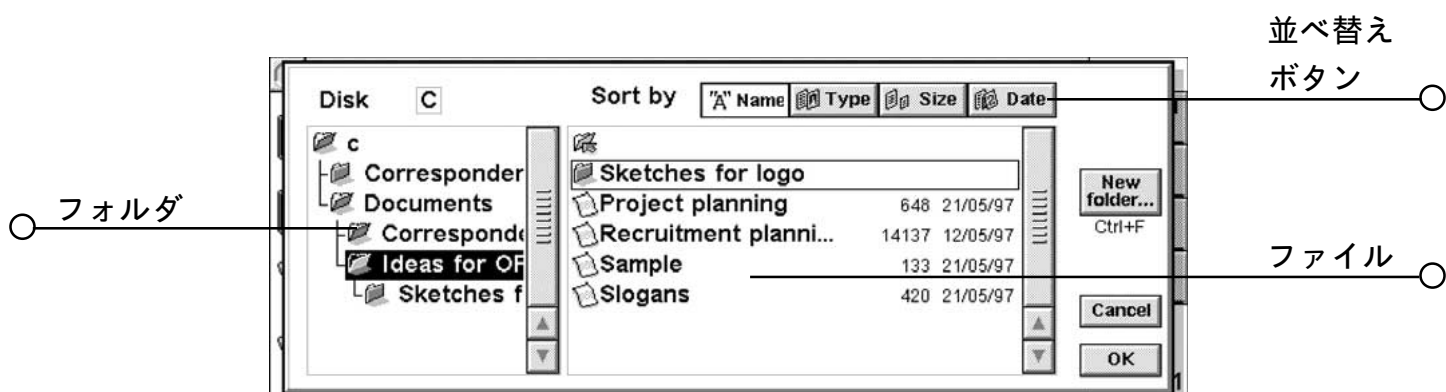
## ファイルやフォルダを検索する

ファイルやフォルダを検索するには、Editメニューの"Find files" コマンドを選択してください。

- 名前か名前の一部がわかっている場合は、"Name"行に入力してください。すべてのファイルとフォルダを検索する場合は、空白のままにしておいてください。
- 特定のプログラムで使用するファイルだけを検索するには、"Program"行でプログラム名を選択してください。使用するプログラムに関係なく、すべてのファイルを検索する場合は"Any"を選択してください。

OKをタップすると、検索が開始されます。内蔵ディスクのすべてのファイルとフォルダを調べます。メモリディスクがある場合は、メモリディスクも調べます。検索結果は、一覧表として表示されます。

- 一覧表を並べ替えるには：ファイル名、ファイルの種類、ファイルの大きさ、作成日で並べ替えるには、"Sort" ボタンを押して並べ替えの種類を選択します。一覧表を逆の順番に並べ替えるには、同じ並べ替えの種類をもう一度選択してください。
- ファイルやフォルダに移動するには：反転表示させてもう一度タップするか、あるいはEnterを押します。



## パスワードを使用する

各ファイルにパスワードを設定して、他の人がWordやSheetのファイルを開けられないようにできます。例えば、Sheetのスプレッドシートに個人的な収支を詳細に記入しておくこともできます。ファイルにパスワードを設定する操作は以下のとおりです。

1. ファイルを開いて、File メニューの "Password" コマンドを選択します。
2. 確認の意味でパスワードを2回入力してください。自分は忘れにくくて他人が見当をつけにくいパスワードを選んでください。
3. OK ボタンを押します。すぐに、ファイルがパスワード付きでセーブされます。

ファイルを開くときには、パスワードの入力が要求されます。

**重要：** パスワードを忘れないように！

パスワードを忘れるとファイルを開けません。

個々のファイルに設定したパスワードは、そのファイルがメモリディスクや他の機器に転送されるのを防ぎます。ファイルのコピーも、同じパスワードで保護されます。さらに、ファイルを他のフォーマットに変換してPC上で読まれないようにします。

## ファイルの属性を変更する

ファイルを "read-only" ファイルに変更すれば、その内容を誤って変更しないようにできます。System 画面でファイルを選択し、File メニューの "Properties" を選択します。続いて "Read-only" ボックスにチェックマークを付けます。

PC で作成して Series 5 に転送されたファイルも、 "read-only" ファイルにできます。

ファイルが "read-only" ファイルかどうか調べるには、System 画面で反転表示させて、File メ

ニューの Properties を選択します。

Note : "read-only" ファイルを別の機器に転送しても表示はできますし、"read-only" 属性を削除することもできます。

## フォルダを管理する

フォルダやファイル(複数可)をある場所から別の場所に移動するには :

1. まず、ファイルやフォルダを反転表示させて選択します。連続した複数のファイルやフォルダを反転表示させるには、まず最初のアイテムを反転表示させて、Shift キーを押した状態で最後のアイテムを反転表示させます。連続していないアイテムを選択するには、Ctrl キーを押した状態で各ファイル / フォルダを順にタップします。  
現在のフォルダ内のすべてのファイル / フォルダを選択するには、Edit メニューの "Select all" コマンドを使用します。アイテムを削除するには Esc キーを押します。
2. Edit メニューの "Cut(move) " コマンドを選択します。ファイル / フォルダアイコンの周りに点線が表示されます。
3. ディスクドライブに移動し、反転表示されたアイテムを移動するフォルダを開きます。
4. Edit メニューの "Paste" コマンドを選択します。

Note : フォルダを移動すると、その中のすべてのファイルも移動します。

Note : 最も最近開いた Agenda ファイルか Data ファイルを移動(名称変更)した場合は、System 画面から選択して、もう一度そのファイルを開いてください。Agenda や Data のプログラムアイコンをタップして開かないでください。プログラムアイコンをタップすると、新しい Agenda / Data ファイルが作成されます。

- ファイルやフォルダ(複数可)を別のフォルダにコピーするには: 前記の手順に従ってください。ただし Edit メニューで、"Cut(move)" コマンドではなく "Copy" を選択してください。
- 同じフォルダ内にファイルやフォルダのコピーを作成するには : System 画面上で反転表示させ、"Copy" コマンドと "Paste" コマンドを、この順に選択してください。名前を変更して、新しいファイルが自動的に作成されます。Word を例にすると、Word(01)、Word(02)などとなります。必要に応じて、後からファイルやフォルダの名前を変えることができます。
- ディスクの内容すべてを他のディスクのフォルダにコピーするには : 例えば、内蔵ディスク("C")の内容のすべてを、メモリディスク("D")のバックアップフォルダにバックアップできます。Disk メニューの "Copy disk" を選択してください。
- ファイルやフォルダの名前を変えるには : 反転表示させて File メニューの "Rename" 選択し、新しい名前を入力してください。
- ディスクの名前を変えるには : Disk メニューの "Name disk" を選択してください。
- ファイルやフォルダ(複数可)を削除するには : まず反転表示させて、Del キーを押すか、File メニューの "Delete" コマンドを選択します。

重要：フォルダを削除するとそのフォルダの中身(そのフォルダに含まれる他のすべてのフォルダと、その中に含まれるすべてのファイル)も削除されるので、注意してください。

## メモリの使用状況を確認する

- メモリの残量を表示するには：View メニューの "Show disk gauge" を選択します。System view のタイトルバーに残りのメモリ量が表示されます。このゲージをタップするか、あるいはInformation メニューの "Disk" コマンドを選択すると、選択されたディスクについてさらに詳しい情報が表示されます。
- 全体のメモリの使用状況の情報を表示するには：Information メニューの "Memory" コマンドを選択します。

## どのファイルが最もメモリを使用しているか？

ファイルは、種類によって、他のものより多くのメモリを使用します。

Sound ファイルは非常に大きくなりがちです。ですから、不要な Record や Voice のメモファイルを削除するように心がけて、内蔵ディスクのスペースを使い切らないようにしてください。

音声を録音する場合(直接Recordを使用した場合、音声メモボタンを押した場合のいずれの場合も)、Series 5 は、"Time available" がなくなるまで録音が継続できるようにします。Time available が0になっても、Record プログラムはつねに約 100 キロバイトの空きメモリを残します。

空きメモリ量が急激に減少したら、各Recordファイルの大きさを確認してみてください。また、標準フォルダのVoice note ファイルの大きさも確認してください。外部音声メモボタンを押して録音した音声メモは、このファイルに順番に保存されています。

Agenda ファイルも非常に大きくなりがちです。Agenda を定期的に整理して入力事項を削除してください。詳しくは「Agenda(アジェンダ)」の章を参照してください。

## メモリが一杯になったらどうなる？

メモリが一杯に近づくと、プログラムの実行中に警告ダイアログが表示され、Series 5 のメモリがほとんど一杯で、作業内容によっては実行するのに十分なメモリがないことを通知します。

ダイアログやメニューの表示など、ユーザがおこなう多くの操作は少しの空きメモリがあれば実行できます。このような操作が、"Memory full" のようなメッセージが表示されて実行できない場合があります。ただし、心配はいりません。Series 5 では、空きメモリのすべてを使用することはできないようになっています。つねに必要なメモリを残すようになっているので、プログラムを閉じたり、開いているファイルをメモリディスクにセーブできます。

内蔵ディスクにセーブされたファイルや"開いている"プログラムも、メモリを使用します。ですから、メモリが一杯に近づいたら、プログラムを閉じることである程度のメモリを解放できます。System view 内で File メニューの "List open files" コマンドを使用すれば、どのプログラムが動作しているか確認して、開いている必要のないプログラムやファイルを閉じることができます。


また、System view から不要なファイルを削除したり、ファイルをメモリディスクや PC に移動してさらにメモリを解放することもできます。

## ディスクやプログラムを追加する

Series 5の右側にあるスロットにメモリディスクが挿入できます。ファイルを保存するための追加メモリとして、また、Series 5にプログラムを追加するために使用できます。

- メモリディスクに追加プログラムが入っている場合は：ディスクを挿入すると、プログラムのアイコンが自動的に Extras バーに表示されます。ディスクをはずすと、Extras バーから削除されます。
- メモリディスクのすべてのファイルを削除するには：スロットに挿入して、Diskメニューの"Format disk" コマンドを選択します。"Format disk" ダイアログの"Disk"には、"D"を選択してください。"C"ディスクはフォーマットしないでください。Series 5の内蔵ディスクに保存されているすべてのファイルが削除されます。設定事項もすべて削除されます。

変換されたOPLプログラムを実行したい場合は、System viewでファイルの場所を探し、ファイル名を反転表示させてタップするか、あるいはEnter を押します。

 Series 3/3a/3c/3mx のプログラムは Series 5 で動作するか？

Series 3/3a/3c/3mx の機器用の OPL と Series 5 用の OPL には、大きな違いはありません。Series 3/3a/3c/3mx の OPL で書いたプログラムは、Series 5 上で動作するように変換できます。Series 3/3a/3c/3mx のアプリケーション(OPL プログラムとして書かれていません)は、Series 5 では動作しません。

# ファイル、フォルダ & プログラム revo

※この章ではRevo 特有の操作について記載しております。その他のことに関しては5mxの項をご覧ください。

System 画面はRevo のファイルマネージャーであり、デスクトップです。System 画面はRevo の電源を入れたときに表示されます。System画面に戻るときはSystem プログラムアイコンをタップします。

System 画面では、"Files"(ファイル)と "Today"(今日の予定)を表示することができます。表示の切り替えをするにはツールバーにある "Files"(ファイル)、"Today"(今日の予定)ボタンをタップするか、"View"(表示)メニューにある "Switch view"(表示切り替え)を使用します。Escキーを押すとToday(今日の予定)画面から Files(ファイル)画面へ戻ることができます。

- Files(ファイル): ファイル管理をするときに使用します。例: 作成、開く、移動、コピー、ファイルの名前の変更や削除
- Today(今日の予定): Agenda のアポイントメントやTo-do、バッテリー情報、接続やメモリを見るときに使用します。詳細はこの章のある "Today(今日の予定)" を参照してください。

Revoの電源を入れたときFiles(ファイル)画面が表示されます。開いているフォルダ名はタイトルバーに表示されます。ファイルは画面に表示され、そのアイコンは作成したプログラムを表します。

## Today(今日の予定)

System 画面にある "Today"(今日の予定)画面で日常の予定を見ることができます。

- Agenda にある今日のアポイントメントやTo-doの確認ができます。
- バッテリーや使用メモリレベルの確認ができます。
- 接続(またはリモートリンク)状況の確認ができます。例: Revo と PC との接続状況やリンクの設定の変更など

Today(今日の予定)を表示させるには:

- System 画面に移動してツールバーにある "Today"(今日の予定)ボタンをタップします。
- "View"(表示)メニューにある "Switch View"(表示の切り替え)から "Today"(今日の予定)を選択します。

Files 表示画面に戻る場合は Esc キーを押します。

注: 大きなAgendaファイルがある場合は "Today"(今日の予定)が表示されるときに時間がかかる場合があります。

## 今日のスケジュールを確認する

スケジュールをAgendaで管理している場合は "Today"(今日の予定)でアポイントメントやTo-doを表示することができます。

- 画面をスクロールさせるには矢印をタップするか、または矢印キーを押してください。

- To-do リストの表示を変更したい場合は "To-do list:" (To-do リスト) 表題の下にあるボックスをタップしてください。

初めて Today (今日の予定) を開いたときに "Document" フォルダ (これはデフォルトファイルです) にある標準 Agenda ファイルを検索します。異なったファイルを使用している場合は設定を行ってください。

- "Tools" (ツール) メニューから "Preference" (初期設定) を選択します。"Today view" に移動して "Main Agenda file" (使用する Agenda ファイル) と "Agenda folder" (フォルダ) で設定を行ってください。
- "Keep file open" (ファイルを開いたままにする) にチェックを入れた場合、大きい Agenda ファイルがある場合でも "Today view" を時間をかけずに表示することができます。

注：アポイントメントや To-do についての詳細は "Agenda" の章を参照してください。

## バッテリーとメモリの確認

- "Battery" (バッテリー残量) ゲージはバッテリー残量を表示します。詳細を知りたい場合はバッテリーゲージをタップしてください。バッテリーについて、さらに詳しい情報を必要とする場合は "Getting Started" (起動する) 章にある "バッテリーと充電" を参照してください。
- "Memory used" (使用メモリ) ゲージは使用しているファイルやプログラムのメモリ (またはディスクスペース) 量を表示します。詳細を知りたい場合はメモリゲージをタップしてください。

## 接続状況の確認

"Link (リモートリンク)" アイコンは Revo の接続やリモートリンク接続状況を表示します：

On (使用)：ドッキングステーションと接続しているとき

IR (赤外線)：赤外線使用で接続しているとき

Active：接続が確立していて情報の移動が行われているとき 例：PC と接続しているときなど

Off (未使用)：リンクされていないとき

リモートリンクの設定を変更する場合は、"Link" (リンク) アイコンをタップするか、"Tools" (ツール) メニューから "Remote link" (リモートリンク) を選択します。



# Word(ワード)

Wordは、ワードプロセッサプログラムで、多機能なワードプロセッサのもつ編集機能と書式設定機能を備えています。

テキストの書式設定タイプ(配置やフォント設定など)の多くは、個々の段落ごとに適用することも、あるいは段落の"スタイル"として定義することも可能です。

## テキストを入力する

入力されるテキストは、常に現在のカーソル位置に現れます(カーソルを見つけやすいように、行端に{}という記号が表示されます)。現在のカーソル位置から後にあるテキストはすべて、新しいテキストが入るごとに移動します。文字を削除するには、カーソル位置から後方に削除するときはDelを押し、前方に削除するときはShift+Delを押します。

テキストが画面の右端に到達すると、自動的に次の行に"ラップ"されます。ページを印刷イメージ("WYSIWYG")で見るには、Viewメニューの該当するコマンドのチェックマークをはずし、ワードラップを解除します。

初めにテキスト範囲を反転表示させることにより、多くのコマンドをその部分に適用させることができます。テキストを反転表示させるには、その上でペンをドラッグするか、あるいはShift+矢印キーを使用します。ファイル内のテキストをすべて選択するには、Editメニューの該当するコマンドを使用します。

- テキストを削除するには：テキストを反転表示させ、Delを押すか、あるいは"Cut"コマンドを選択します。間違ってテキスト範囲を削除したときは、"Edit"コマンドの"Undo delete"コマンドを選択して元に戻せます。
- テキストを削除せずにコピーするには：テキストを反転表示させ、Editメニューの"Copy"コマンドを選択します。コピーされたテキストを挿入するには、表示させたい位置にカーソルを合わせ、Editメニューの"Paste"コマンドを選択します。
- テキスト範囲を移動させるには：テキストを反転表示させ、Editメニューの"Cut"コマンドを選択します。テキストを表示させたい位置にカーソルを合わせ、"Paste"コマンドを選択します。
- Viewメニューの"Zoom in"コマンドと"Zoom out"コマンドを選択して、テキストを大きくまたは小さく表示させることができます。"Set zoom"コマンドを選択して、"カスタム"ズームレベルを設定することもできます。ズームは印刷には影響しません。

## テキストを検索・置換する

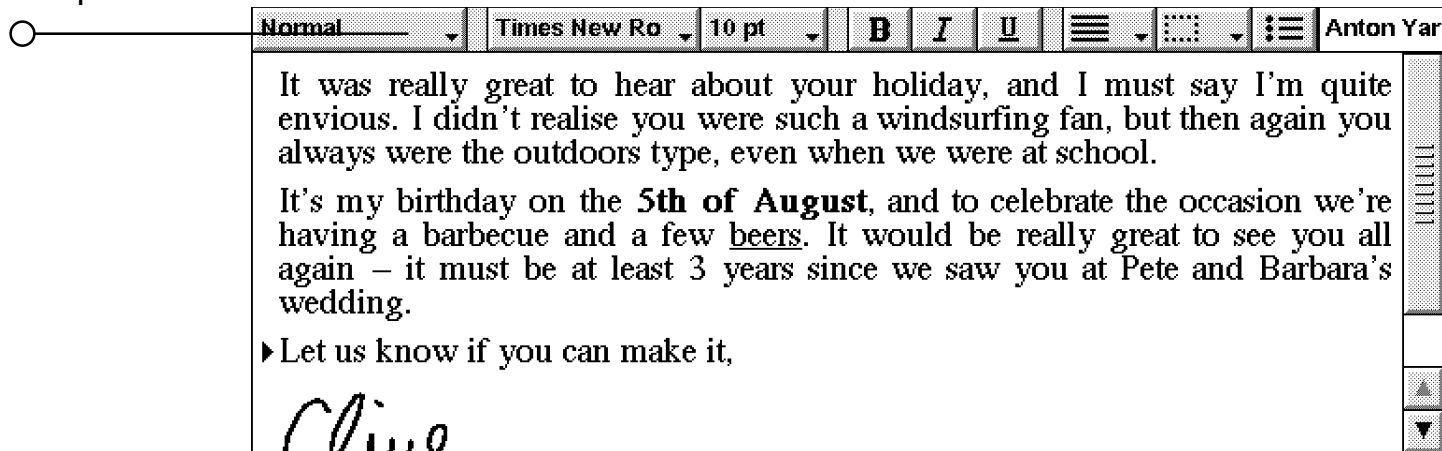
ファイル全体で特定の語句またはフレーズを検索し、必要に応じて他の語句に置換できます。"Find"コマンドは、Editメニューにあります。

- テキストを検索するには："Find"コマンドを選択し、検索したいテキストを入力します。検索は、ファイル内を"下方"または"上方"におこなえます。下方検索では、ファイルの現在の位置から最後に向かって検索がおこなわれます。上方検索では、ファイルの後方から初めに向かって検索がおこなわれます。検索は、大文字/小文字を区別せずにおこなうことも、大文字/小文字を区別しておこなうことも可能です。



- 検索してテキストを置換するには:"Replace"コマンドを選択します。上記と同様に検索したいテキストを入力するとともに、置換後のテキストを入力します。選択したテキストが現れるたびに確認をしながら置換することも、あるいは現在の位置から後の一致した語句を一括置換することもできます。

## Top ツールバー



## テキストの外観を変更する

テキスト反転表示させてそのテキストに書式を設定することも、あるいは使用する書式を選択してから入力を始めることもできます。

- ボールド体にするには **B** ボタンを、イタリック体にするには **I** ボタンを、下線付きにするには **U** ボタンを押します(あるいはText メニューの該当するコマンドを使用します)。
- 設定を解除するには、ボタンを再度押すか、あるいはメニューコマンドのチェックマークをはずします。
- 使用可能なフォントのリストから選択するには、Top ツールバーのボタン( **Times New Rom.** など)を使用します。ボタン上に現れるテキストは、現在のフォントを示しています。テキストのサイズを変更するには、サイズボタン( **10 pt** など)を使用します。

上記の作業の他に、Top ツールバーのボタンよりテキスト位置(上付き文字、下付き文字など)の設定、取り消しテキストの使用(線を引いて消す)、等の効果を足すことができます。また、Text メニューの "Font" コマンドを使ってテキストの色の変更などがおこなえます。

## 段落の書式を設定する

書式設定オプションと間隔設定オプションの多くは、段落全体に適用できます。単語1つでも、標準のテキスト段落やグループ化された複数の行(住所など)でも、すべて段落として扱えます。

Enter キーが押されるたびに、新しい段落が始まります。


新しい段落を作成せずに新しい行を開始するには(アドレスを作成する場合など)、Shift+Enterを押して"強制改行"を挿入してください。



- 段落全体に書式設定を適用させるには(横方向の配置を変更する場合など)、ペンまたは矢印キーを使用してその段落のテキスト内にカーソルを合わせ、該当するボタンをタップするか、あるいはメニューオプションを選択します。多数の段落に書式設定を適用させるには、少なくとも各パラグラフの一部を反転表示させます。書式を設定したい段落のテキストをすべて反転表示させる必要はありません。

## 段落の配置を設定する

配置を設定すると、そのページの段落の水平位置が変わります。この機能により、適切な余白を設けてテキストを左または右に整列させる、タイトルを中央に表示させる、余白を設けて両方の端にテキストを整列させるなどの設定がおこなえます。

- 配置を変更するには：配置変更するパラグラフ(1つまたは複数)を選択し、をタップするか、あるいはParagraphメニューの該当するコマンドを選択し、続いて使用したい配置を選択します。

Note：余白は、ファイルのページ設定の一部として設定されます。詳しくは、後述の「ページ全体の外観」を参照してください。

## インデントとタブ


インデントは、その段落が余白からどれだけ離れているかを設定します。タブは、テキストをそのページで整列させるために使用します。

Paragraphメニューの該当するコマンドを選択し、ボックスに寸法(既存の余白からの寸法)を入力することにより、選択された段落の左インデント、右インデント、および最初の行のインデントを設定できます。左インデントは、最初の行を除くすべての行に適用されます。最初の行には、左インデントと最初の行のインデントを設定することにより、"字下げインデント"を作成できます。

Paragraphメニューの該当するコマンドを選択して、標準のタブ設定を変更することも、あるいは個々の段落についてカスタムタブストップを設定することもできます。

## 中黒と記号

リスト上の項目である段落を強調するため、各段落の前に中黒を付けることができます。

- 段落に中黒を付けるには、をタップするか、あるいはParagraphメニューの該当するコマンドを選択します。中黒の書式(中黒文字のサイズ、色、使用する文字など)を変更するには該当するメニューコマンドを使用します。

## 特殊文字

Insertメニューの"Special character"コマンドを選択して、外国語の文字やその他の特殊文字をファイルに挿入できます。

画面および印刷文書上のワードラップを制御する文字も挿入できます。この文字は実際には印刷は



されません。

- 改行を起こさないスペースを入力するには、Shift+スペースキーを押します。これによって、スペース位置での改行が防止されます。
- 改行を起こさないハイフン(ハードハイフン)を入力するには、Shiftを押したまま-キー(Shift+Fn+Oに相当する)を押します。これにより、ハイフンの位置での改行が防止されます。

Toolsメニューの"View preferences"コマンドを使用すると、どの印刷対象外文字を画面に表示させるか選択できます。

## 行間隔

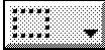
ユーザが特定のフォントサイズを選択すると、後続のテキスト行との間に常に間隔が保たれるように、Word は自動的に適切な行間隔を使用します。さまざまなテキストサイズが混在した段落などでは、必要に応じてこれらの設定を無効にできます。

- 行間隔を設定するには：Paragraph メニューから "Line spacing..." を選択し、ポイントサイズを入力します。テキスト行が決して重なることがなく、同じ行に現れる大きなテキストが収まるように余裕を持たせるには、間隔を「At least」に設定します。同じ行に大きなテキストが現れてもテキスト行が常に同じ間隔になるようにするには、「Exactly」に設定します。
- 段落間に余分な余白を挿入するには、「Space above」と「Space below」にポイントサイズを入力します。

Note：この段落の他の行は、ファイルの印刷時にどこで改ページが発生するかに影響します。後述の「ページ全体の外観」を参照してください。

## 段落の境界線

段落の周囲には境界線を引くことができます。また、段落の背景色も変更できます。


- 境界線を引くには：段落(1つまたは複数)を選択し、続いて  をタップしてオプション範囲から選択します。あるいは、Paragraph メニューの "Borders..." を使用して、境界線を指定し、境界線のそれぞれの"端"(左、右、上、または下)ごとにスタイルと色、およびテキストからの距離を設定します。背景色も設定できます。
- 背景の色とテキストの色は異なるものを設定してください。同じ色が設定されると、テキストは見えなくなります。



## スタイルを使用する

スタイルは、単一のコマンドを使用するかあるいはキーを押すことによって段落全体に適用できる書式設定オプションの集まりです。

Wordには四つの組み込みスタイル、Normal、Heading 1、Heading 2、およびHeading 3が付属しています。

- 組み込みスタイルを適用させるには：段落(1つまたは複数)を選択し、Top ツールバーの  ボタンをタップし、希望するスタイル(Heading 1 など)を選択します。あるいは、Paragraph メニューの "Style gallery" コマンドを選択することもできます。

Note：このボタン上のテキストは、現在の段落のスタイルが表示されるように変化します。

## スタイルを定義する

組み込みスタイルに加えて、ユーザ自身のスタイルを最初から、あるいは既存のスタイルを変更して作成できます。スタイルはファイルと共に保存されるため、それぞれのWordファイルには個別のスタイルを設定できます。

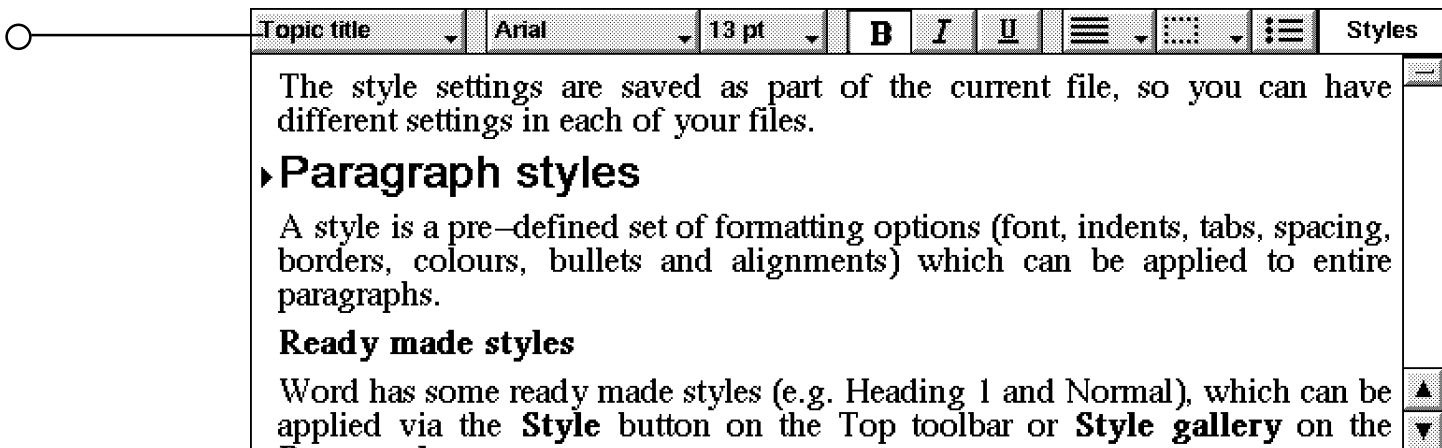
- 1.Paragraph メニューの "Style gallery" コマンドを選択し、独自のスタイルを作成するときにはNew を、リスト内で現在選択されているスタイルを変更するときにはModify を選択します。
- 2.Format ボタンを押し、適宜テキストオプションと段落オプションを変更します。

新しいスタイルを作成している場合は、その後名前を付けて、アウトラインレベルとショートカットキーを割り当てることができます。これで、新しいスタイルが現在のファイルの段落スタイルリスト内に表示されます。

作成したスタイルを削除するには、Paragraph の "Style gallery" コマンドを選択し、リストからスタイル名を選択してDelete を押します。

- Wordの組み込みスタイルは削除も名前変更もできませんが、現在のファイルの中でそれらの設定を変更することは可能です。設定を変更しても、他のファイル内の組み込みスタイルには影響しません。

## スタイルボタン



The diagram illustrates the 'Style' button on the Top toolbar. A line connects this button to a dialog box titled 'Style gallery'. The dialog box contains the following text:

The style settings are saved as part of the current file, so you can have different settings in each of your files.

**Paragraph styles**

A style is a pre-defined set of formatting options (font, indents, tabs, spacing, borders, colours, bullets and alignments) which can be applied to entire paragraphs.

**Ready made styles**

Word has some ready made styles (e.g. Heading 1 and Normal), which can be applied via the **Style** button on the Top toolbar or **Style gallery** on the



## 文書のアウトライン

"アウトラインレベル"を持つ段落スタイルごとに1行示して、文書のアウトラインを表示できます。標準の Heading スタイルは、Heading 1 はアウトラインレベル 1 の最上位、Heading 2 はアウトラインレベル 2 というように、一連の個別のアウトラインレベルを使用します。

文書の構造の確認や異なるセクション間の移動が簡単におこなえるように、アウトラインで表示する段落スタイルを選択できます。

文書の構造をアウトラインで見るには、View メニューの "Outline" を選択します。その後、以下の作業をおこなえます。

- 下位のアウトラインレベルを持つ他のスタイルを含めるには、アウトラインを展開します。レベルを展開するには、特定の行を反転表示させ、もう一度タップするか、あるいは右向きの矢印キーを押します。アウトラインレベルをすべて表示するには、Open all をタップします。アウトラインレベルがゼロのスタイルは表示されません。
- 上位のアウトラインレベルだけを表示するには、アウトラインを閉じます。1つのレベルを閉じるには、行を1つ反転表示させ、もう一度タップするか、あるいは左向きの矢印を押します。最上位のアウトラインレベルだけを表示するには、Close all をタップします。
- 文書に戻るには、"Done" をタップするか、あるいは Esc を押します。

アウトラインレベルは、どのスタイルについても変更できます。そのため、独自のヘッダまたは他のスタイルを含めて文書構造を表示できます。スタイル作成についての詳細は、前述の「スタイルを使用する」を参照してください。

### 文書のアウトラインで移動する

文書のアウトラインを使用すると、以下の手順で文書の他の位置へすばやく移動できます。

1. View メニューの "Outline" を選択し、文書構造をアウトラインで表示します。
2. カーソルを、移動したい文書のセクションを示している行に移動させます(必要に応じて、矢印キーで他のレベルを表示させたり隠したりできます)。
3. カーソルをテキストのこのセクションにおいたまま、"Go to" をタップするか、あるいは Enter を押して文書に戻ります。

### 他のプログラムの情報

Series 5 の他のプログラムで作成された情報を挿入することによって、Word ファイルに図形、グラフ、表、音声などを加えることができます。挿入される個々の情報は、"オブジェクト"と呼ばれます。

### "オブジェクト"を挿入する

- スケッチを挿入するには：ツールバーの "Insert Sketch" ボタンをタップするか、あるいは Insert メニューから該当するコマンドを選択します。Sketch プログラムのコピーが開き、図形を作成できる状態になります。
- 表またはグラフを挿入するには：ツールバーの "Insert Graph" ボタンをタップするか、あるいは



Insertメニューから該当するコマンドを選択すると、Sheetプログラムのコピーが開きます。Wordは、ユーザがSheetのコピーを閉じる際に表示されているビューに応じて、挿入されたSheetオブジェクトをグラフまたは表として表示します。

- 音声などその他のオブジェクトを挿入するには："Other object" コマンドを選択し、その機能をサポートするプログラムから選択します(例えば、音声の録音をおこなう Record など)。

画面の最上部にある "Done" ボタンを使用してプログラムを閉じ、Word に戻ります。

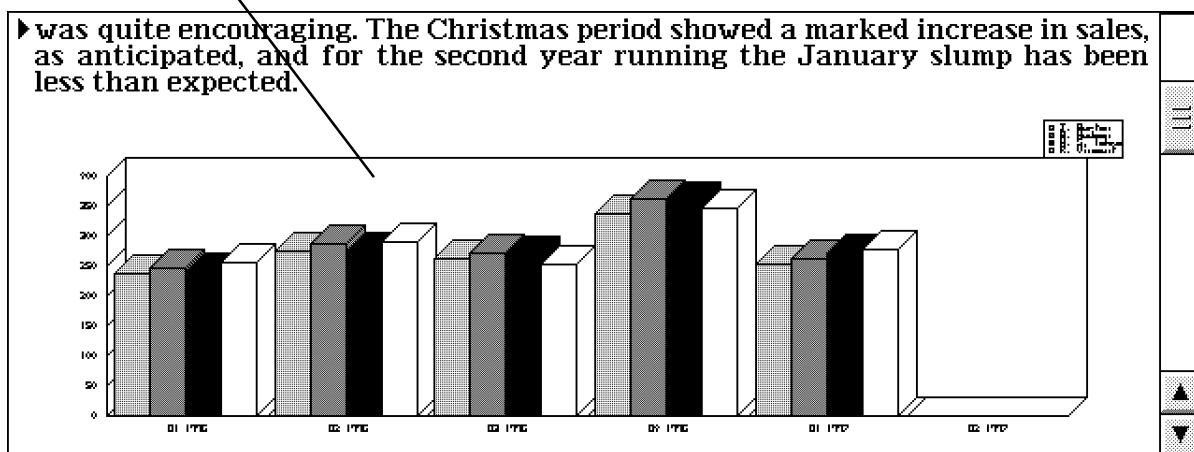
スケッチ、表、またはグラフを挿入が終わると、それらを選択し、ペンを使用して"ハンドル"の1つをドラッグしてそのサイズを変更できます。オブジェクトをタップすれば、再度編集できます。オブジェクトを反転表示させてEditメニューの"Object" コマンドを使用すれば、オブジェクトの書式を設定してサイズを変更したり、端を切り取って表示されるオブジェクトの大きさを制御したりできます。

また、"Format object" コマンドを使用すれば、オブジェクトをその作成プログラムのアイコンとして表示して画面スペースを省略することも可能です。最初に作成されるときにオブジェクトが常にアイコンとして表示されるように環境を設定するには、Toolsメニューの"Object preferences"を使用します。

一部のオブジェクト(Recordの音声など)は常にアイコンとして表示され、書式を設定できません。アイコンをタップする(あるいは、アイコンを選択してEnterを押す)と、Recordのコピーが開いて音声を再生できるようになります。

重要：オブジェクトをファイルに挿入すると、ファイルサイズが大幅に増えます。

#### Sheet から挿入したグラフ



## スペルチェック

Word ファイルのスペルをチェックするには、Tools メニューの該当するコマンドを選択します(単一の語句またはフレーズのスペルをチェックするには、まずそれらを反転表示させてください)。Spell は、Spell 辞書にも Personal 辞書(使用されている場合)にも存在しない単語をすべて表示します。続いて、以下の作業がおこなえます。

- 認識されなかった単語を修正する。正しいスペルを入力するか、あるいは提示された代用語句リストから選択をおこないます。
- その単語を無視して未変更のまま Word ファイルに残すか、あるいはファイル内で出現するその単語をすべて無視する。
- その単語を Spell の Personal 辞書に加える。

スペルチェックの詳細については、「Spell(スペル)」の章を参照してください。

## 新しいファイルを作成する

新しい Word ファイルを作成するには、Word 画面または System 画面で、File メニューの "Create new file" コマンドを選択します。この選択を Word プログラムでおこなうと、ファイル名と位置を入力して、新しいファイルの "テンプレート" を選択できます。

## ファイルのテンプレート

テンプレートは、新しい文書の出発点として使用できる、文書のひな形です。テンプレートには、テキスト、段落スタイル、ページレイアウト情報などを入れることができます。ユーザがテンプレートを使用して新しい文書を作成すると、そのテンプレート内の情報は新しいファイルにコピーされます。ユーザは、必要に応じてこれを変更できます。例えば、標準の Fax テンプレートを使用してファックスを作成できます。このテンプレートにはカバーシートとして使用できる文書が含まれており、ユーザはファックスの詳細と番号を加えるだけです。

多数の標準テンプレートから選択できます。特定のテンプレートを使用して文書を開くと、そのテンプレートをもとにした文書に対して作業をおこなうことになります。テンプレート自体を変更するわけではありません。

## テンプレートを作成する

適当な組み込みテンプレートが見つからないときには、以下の手順で独自のファイルテンプレートを作成できます。

1. テンプレートに含めたいテキスト、スタイル、ページレイアウト、ヘッダ、フッタなどを使用して Word ファイルを作成します。カーソルの位置やプリンタセットアップなどの他の設定も保存されることに注意してください。  
既存のテンプレートを変更したいときには、テンプレートを使用して新しい文書を開き、この Word ファイルに変更を加えます。





2. File メニューの "More" コマンドから "Save as template" を選択します。
3. そのテンプレートの名前を入力します。既存のテンプレートに変更を加えている場合は、本来のテンプレートの名前を入力してください。そのファイルが保存されるディスクに従って、名前の後に (C) または (D) が付いてテンプレートが表示されます。

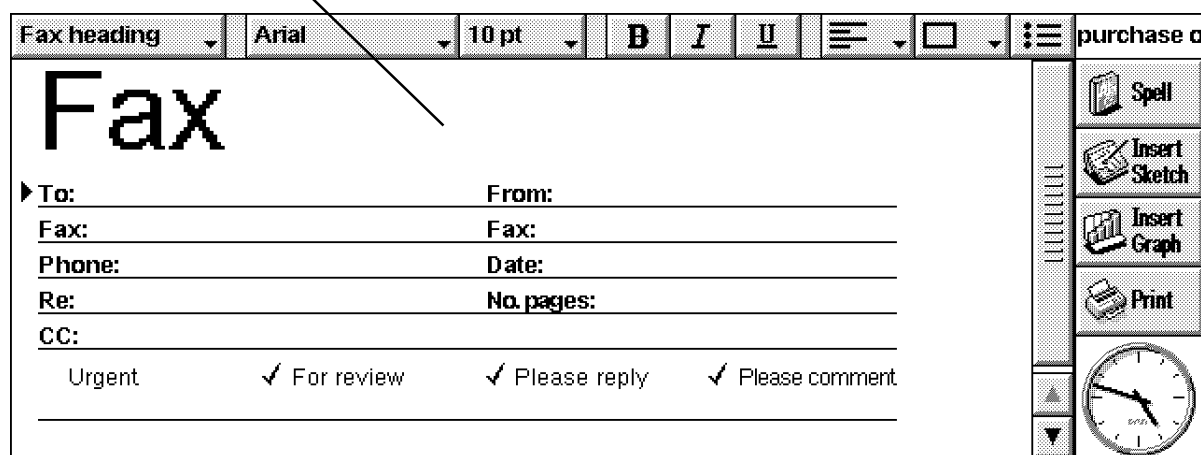
Wordに入っている標準の組み込みテンプレートは変更できませんが、独自のカスタマイズしたテンプレートの出発点としてそれらを使用することは可能です。

File メニューの "More" コマンドに入った "Delete template" コマンドを選択すれば、作成したテンプレートを削除できます。組み込みテンプレートは削除できません。

## "デフォルト" テンプレートを設定する

System 画面で新しい Word 文書を作成するときは、Word は組み込みの「Blank document」テンプレートを使用します。System 画面で別のテンプレートを使用して文書を開始したいときには、前述した方法でテンプレートを作成し、そのファイルに "Normal" という名前を付けてください。Word は、「Normal」テンプレートが存在するとこのテンプレートを使用し、このテンプレートが存在しない場合はブランクのテンプレートを使用します。

## ○ ドキュメント テンプレート



Fax heading    Arial    10 pt    **B**    *I*    U    [List Icon]    [Table Icon]    [Page Icon]    purchase o

# Fax

▶ To: \_\_\_\_\_ From: \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Phone: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
Re: \_\_\_\_\_ No. pages: \_\_\_\_\_  
CC: \_\_\_\_\_

Urgent    ☒ For review    ☒ Please reply    ☒ Please comment

[Spell]    [Insert Sketch]    [Insert Graph]    [Print]    [Clock]



## Word ファイルを保存する

Word ファイルを編集する場合、実際にはメモリに保存されたファイルのコピーに対して作業をおこなっています。Word を閉じると、このファイルが自動的にディスクに保存されます。ファイル名を指定しないと、その文書は Word という名前が付き、その後のファイルは Word(01)、Word(02)... という名前で保存されます。別の名前を付けて保存するか、別のフォルダに保存するときには、File メニューの "More" コマンドから "Save as" コマンドを選択してください。

新しい Word ファイルを作成するには、File メニューの該当するコマンドを使用し、ファイル名とフォルダ名を入力します。現在のファイルは閉じて、自動的に保存されます。

File メニューの "Revert to saved" コマンドを使用すると、前回の "保存" 以降におこなったすべての変更を取り消すことができます。これにより、最後に保存されたファイルバージョンでもう一度開きます。

Note : ファイルのパスワード保護をおこなうと、そのファイルはただちに "パスワード保護された文書" として保存されます。通常の保存状態に戻すには、そのファイルのパスワードを入力する必要があります。

## ページ全体の外観

ユーザが新しいファイルを作成すると、Word は標準のページ設定を使用して文書の印刷状態を制御します。現在の文書のページ設定を変更するには、File メニューの "Printing" コマンドから "Page setup" コマンドを選択し、必要に応じて紙のサイズ、方向、余白などを調整します。

### 改ページ

Word は、テキストを紙のサイズに自動的に合わせ、必要なときに別のページに進んで続けます。改ページ位置を自分で制御したいときには、独自に改ページを挿入したり、個々の段落に改ページオプションを設定したりできます。

●新しいページを開始するには、希望の位置にカーソルを合わせ、Insert メニューの "Page break" コマンドを選択するか、あるいは Ctrl+Enter を押します。

特定の段落をどのように印刷するかを定義するには、カーソルを該当する段落に合わせるか、あるいはいくつかの段落を反転表示させ、Paragraph メニューの "Line spacing" コマンドを選択します。このコマンドで選択できる項目を以下に示します。

- 「Keep together」 : その段落内での改ページを防ぎます。
- 「Keep with next」 : 段落がその次の段落と常に同じページに印刷されるようにします。
- 「Start new page」 : 段落が常に新しいページの最上部に印刷されるようにします。
- 「Allow as widow/orphan」 : 段落の初めまたは最後の 1 行が段落の他の行とは異なるページに印刷されることを認めます。

Tools メニューの "Paginate" コマンドを選択して、ファイル内の改ページ位置を表示できます。改ページの位置は点線で示されます。文書をさらに編集する場合、これらの点線は自動的に更新さ



れません。そのため、再度ページ付けをおこなって点線の位置を更新したいときには、"Pagate" コマンドをもう一度選択する必要があります。

## ヘッダ、フッタ、ページ番号

ヘッダとフッタは、印刷されるファイルの各ページの最上部と最下部にそれぞれ現れる、ページ番号や章のタイトルのような短いテキストです。ヘッダまたはフッタを追加するには、File メニューの "Printing" コマンドから "Page setup" コマンドを選択し、ダイアログで "Header pag"e または "Footer page" を選択します。ボックスにテキストを入力し、必要に応じて書式を設定します。

ページ番号、現在の時刻または日付、またはファイル名を挿入するには、"Insert" ボタンを押し、使用できるオプションから選択します。ユーザがファイルを編集すると、自動的にページ番号が更新されます。

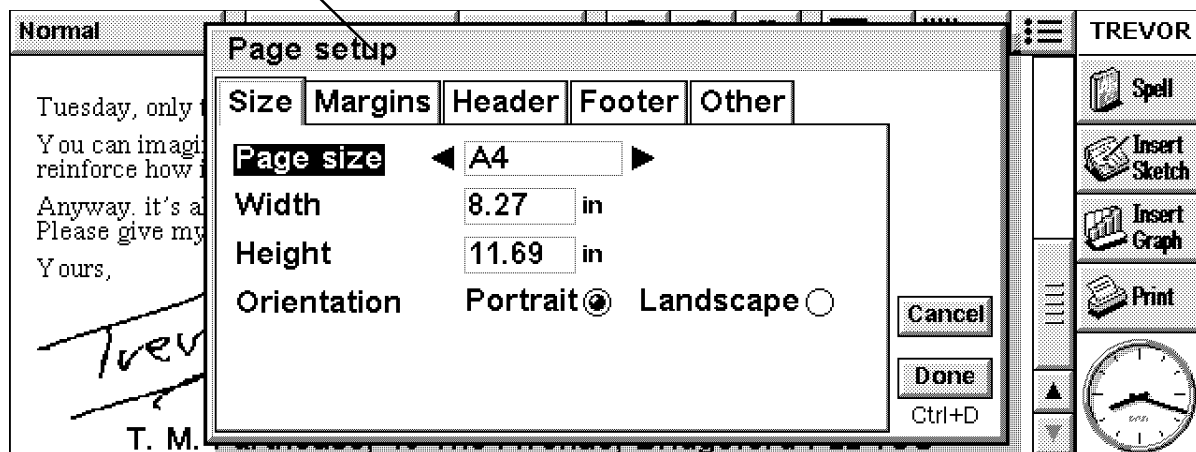
## 印刷

プリンタが Series 5 で使用できるように準備されていれば、Word ファイルを印刷できます。実際の印刷前に、紙上で印刷イメージをプレビューし、ページ設定オプションをすべて確認できます。

- 印刷文書をプレビューするには、File メニューの "Printing" コマンドから該当するコマンドを選択します。Word によってファイルのページ付けがおこなわれ、画面に先頭のページ(1 ページまたは複数ページ)が表示されます。"Setup" オプションを使用すれば、プレビューに表示されるページ数と、余白を示す線を表示するかどうかを制御できます。
- ファイルを印刷するには、File メニューの "Printing" コマンドから該当するコマンドを選択します。ファイル全体を印刷することも、あるいはページを選択して印刷することもできます。また、ファイルを 2 部以上印刷することも可能です。

詳しくは、「Printing(印刷する)」の章を参照してください。

○ Page setup



# Sheet(シート)

Sheetはスプレッドシートプログラムで、多機能なスプレッドシートに要求される様々な特徴と機能を備えています。

Sheetでワークシートを作成し、PsiWinを使用してPCとの間でワークシートの転送がおこなえます。

Sheetには以下に示す2つのビューがあります。

- Sheet view : このビューでは、情報はワークシート上のセルに表示されます。セルは、列と行から構成されるグリッド(格子)の位置で呼ばれます(例:D3)。Sheetの表形式のフォームに情報を入力し、ワークシートに保存された一連の数値にもとづいて計算することができます。
- Graph view : このビューでは、ワークシートに保存された情報にもとづいてグラフを作成できます。

Top ツールバー

Univers	10 pt	<b>B</b>	<i>I</i>	<u>U</u>						Portfolio
行の先頭	C6	=SUMPRODUCT(B2:B4,C2:C4)/100								
	A	B	C	D	E	F	G			
	1	<b>Company</b>	<b>Bought</b>	<b>Price (c)</b>	<b>Date</b>	<b>Price now</b>	<b>Value</b>	<b>Gain</b>		
	2	Yarbuck Holdings	1000	404	8/96	391.75	£3917.50	-3.03%		
	3	Hodders Ents.	3700	18.25	8/96	55	£2035.00	201.4%		
	4	Green-Browning	550	1120.5	8/96	1168	£6424.00	4.24%		
	5									
	6		Value then	£10878.00		Value now	£12378.50			
	7					<b>Total gain</b>	<b>£1498.50</b>			
	8					Today:	28-Apr-97			
列の先頭										

## 移動する

現在のセルは、その周囲が濃い枠で示されます。入力ラインに入力される情報はこのセルに表示されます。

- セルを選択するには、そのセルをタップするか、あるいは矢印キーを使用して移動します。ワークシートの別の領域に移動するには、スクロールバーまたは矢印キーを使用できます。画面全体を一度に移動するには、Ctrl+ 矢印キーを押します。
- 他のセルに移動するには、Editメニューの"Find" コマンドを使用します。内容がわかるセルに移動するには、"Find" と "Find next" を使用します。特定のセルにジャンプするには、"Go to" を使用します。

Note : ズーム用のコマンドを使用するか、あるいはViewメニューのコマンドを使用してズームレベルを設定することによって、表示されるセルの数を変更できます。ある領域に対するアクションを実行するには、複数のセルを反転表示させます。



- 複数のセルを反転表示させるには：ブロック内の最初のセルからペンをドラッグして希望のセルをすべて囲むか、あるいはShift+ 矢印キーを使用します。
- 列全体または行全体を反転表示させるには：影付きの列ヘッダまたは行ヘッダ("C"、"2"など)をタップします。
- ワークシート全体を反転表示させるには：ワークシートヘッダの左上隅にある四角形をタップします。

## 情報を入力する

セルに情報を入力するには、そのセルを選択して入力を開始します。入力中の情報は入力ラインに表示されます。最初に入力する文字によって、セルにどのような情報が入るかが決まります。


- 数字を入力するには：数字、または-、+、(のいずれか1つを入力し始めます。
- テキストを入力するには：単純に文字を入力します。テキストが数字から始まる場合は、'を最初に入力してください(例：'24 Longton Road)。'がテキストの先頭にくる場合は、'を2つ入力してください(例：''97 sales figures)。
- 計算式を入力するには：=から始めます。例えば、あるセルにB1とB2の値の合計を表示させるには、=B1+B2と入力します。
- セル内の情報を編集するには：セルを反転表示させ、Enterを押します。この後、入力ラインで内容を編集できます。
- 日付を入力するには：入力ラインで、スペースまたは日付区切り文字(System画面で設定する)で区切りながら、日、月、年を入力します。使用する日付形式に従って、例えば1 Oct 69、1 10 69、10 1 69のように入力できます。
- 時刻を入力するには：コロン(またはSystem画面で設定された時刻の区切り文字)で区切りながら、時間、分、秒を入力します。

入力する情報に合うように、列の幅と行の高さも変更できます。この操作は以下のようにおこないます。

- 列の幅を調整するには、列ヘッダの右端をドラッグします。行の高さを調整するには、行ヘッダの下側の端をドラッグします。
- 行の高さをポイント数で、列の幅を文字数で設定するには、Formatメニューの該当するコマンドを使用します。

Note：現在のセルに表示できる文字数を超えてテキストを入力すると、次の列が空の場合は情報がその列まではみ出して表示されます。そのため、必要に応じて列の幅を調整してください。そのセルにとって長すぎる数値を入力するとセルに#記号がいくつも表示されますが、実際の数値は格納されます。




- ワークシート上の区画をフリーズさせるには: 列と行に「フリーズ」させたい情報を入力し、フリーズさせる行の下セルにポインタを置き、フリーズさせる列の右側にポインタを移動させます(例えばB2)。 ボタンをタップするか、あるいはViewメニューからコマンドを選択します。"フリーズした"区画は、ユーザがワークシートの他の部分をスクロールするときに画面にそのまま残ります。
- ワークシートの変更を防止するには: Toolsメニューから"Protection"コマンドを選択します。
- 一部のセルだけに変更を許可するには: 変更を認めたい領域を反転表示させ、Toolsメニューの"Protection"コマンドを選択し、反転表示されたセルを"アンロック"するためにチェックマークをはずします。その後ワークシートの保護を指定すると、ロックされていないセルにだけ変更が認められます。

## 計算をおこなう

計算をおこなう方法は2つあります。これらを以下に示します。

- 1つのセルに計算を入力します。Enterを押すか、別のセルに移動すると、結果がワークシートに表示されます。
- 計算式を使用します。この場合、個別のセルに計算の個々の部分を入力し、それらの参照を指定します。例えば、B2に収入、C2に税金を入力し、新しいセルに=から始まる計算式を入力します。=C2-(B2\*C2)のように、数値自体ではなく計算の要素としてセル参照を使用します。このセルに表示される値は、計算要素として使用するセルにどのような値が入っていても計算されます。

Note: ある行または列の複数のセルの合計を知りたい場合は、セル内のポインタを行または列の最後に位置付け、 ボタンをタップします。先行する一連のセルの合計を出す計算式が挿入され、結果が計算されます。

計算式では、2種類のセル参照を使用できます。

- A2のような相対参照。相対参照は、コピーや別の位置への移動があると更新されます。例えば、セルB3の計算式におけるセルA2に対する参照は、この計算式がセルC3にコピーされるとB2に変わります。
- \$A\$2のような絶対参照。絶対参照では、計算式が別の場所に移動しても変えたくない参照部分の前に\$記号を付けます。セルB3の\$A\$2は、セルC3にコピーされても\$A\$2のままです。
- これら2種類の参照は組み合わせることができます。A6に指定されたA\$5は、B8にコピーされるとB\$5になります。

直接的にまたは間接的にそれ自体のセルに対する参照を含む計算式は、"循環参照"と呼ばれます。ワークシート内の循環参照は、Editメニューの"Find"コマンドを使用して見つけることができます。循環参照は予測できない結果をもたらすため、このタイプの参照は避けることをお勧めします。



## 再計算

Sheet は、計算の要素となる部分が変更されるたびに、ワークシートの再計算を自動的におこないます。ワークシート内で多数の変更をおこなっている場合は、必要に応じてこの機能を無効にできます。この操作は以下のようにおこないます。

- Tools メニューの "Preferences" コマンドを選択し、"Auto recalculation" をオフに設定します。  
"Auto recalculation" がオフに設定されていると、手動で再計算して結果を更新する必要がある場合には、「+?-」記号が入力ラインの右端に表示されます。

ワークシートの再計算をおこなうには、Tools メニューから再計算用のコマンドを選択します。

## 関数

Sheet には、数学関数、財務関数、三角関数など、計算に組み込むことができる多数の関数があります。構文の全リストと詳細は、Series 5 の組み込みヘルプを参照してください。

- 計算で関数を使用するには：その関数を式の中に入力します。または、その関数のボタンをタップすることも、Insert メニューの "Function" を選択することもできます。必要な関数を選択してください。

## 範囲を使用する

範囲は、複数のセルからなる四角形のブロックです。範囲の参照は、B2:C6 のように、ブロックの左上と右下のセル参照をコロンで区切って指定します。範囲は、書式設定の適用やグラフの作成でワークシートの領域を指定するために使用できます。また、式内で=SUM(B2:C6)のように範囲参照を使用することも可能です。

- 範囲を選択するには：範囲に含めたいセルをすべて反転表示させます。
- 式で範囲を使用するには：式を入力しているときに、挿入したい範囲を反転表示させます。例えば、"=SUM(" と入力し、適切な範囲が反転表示されるようにドラッグします。続いて、")" と入力して Enter を押します。



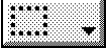
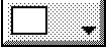
## 範囲に名前を付ける

- 範囲に名前を付けるには：その範囲を反転表示させ、Insert メニューの "Name" コマンドに入っている "Add name" コマンドを使用して名前を追加します。範囲名は、合計と計算式の中で使用できます(例：=AVERAGE(Bills))。範囲名は、"Edit name" コマンドを使用して編集できます。



## 情報の表示方法を変更する

ワークシートの情報の書式はさまざまな方法で設定できます。例えば、テーブルや計算式の各部は個々に設定できます。書式設定は、現在選択されているセルに適用されます。

- 情報の配置状態を変更するには：左右に並べて表示するには  をタップします。左右配置と垂直配置の両方を設定するには、Format メニューの該当するコマンドを使用します。
- フォントを変更するには：フォントまたはフォントサイズを変更するには、Top ツールバーの各ボタンを使用します。Format メニューのコマンドを使用しても、フォント、フォントサイズ、その他の属性(ボールド、上付き文字、取り消し線など)を選択できます。
- ボールド、イタリック、または下線を指定するには： ボタンを使用するか、あるいは前述したように "Font" コマンドを使用します。
- 枠を追加するには： をタップするか、あるいは Format メニューの該当するコマンドを選択し、セルのそれぞれの辺について枠を選択します。
- 網掛けを追加するには： をタップするか、あるいは Format メニューの該当するコマンドを選択し、使用したい網を選択します。

## 情報をソートする

1 つの列または複数の列の値にもとづいて、リスト内の行をソートできます。また、行の値にもとづいて列をソートすることも可能です(リストがそのように設定されている場合)。どちらの場合も、複数の行または列を使用してソートできます。例えば、「名字」の列にもとづいて表をソートさせたいが、各名字に複数のエントリが存在するという場合は、「名前」の列を使用してもう一度ソートできます。

### 上下にソートする

情報は、特定の列の情報にもとづいて大きな値から順に並ぶようにも、アルファベット順に並ぶようにもソートできます。このタイプのソートは、表内の行の順序を変更したい場合に使用してください(表内のエントリを「金額」列で指定された順に並ぶようにソートするなど)。

上下にソートするには：

1. ソートしたい情報の範囲を反転表示させます。Sheet は、この範囲の情報だけをソートします。
2. Tools メニューの "Sort" コマンドから、"Top-to-bottom" を選択します。
3. ダイアログで、行の順序を決めるために使用したい列を選択し、ソート方法を指定します。大文字/小文字を区別してソートしたい場合は、"Options" をクリックしてください。

### 左右にソートする

左右にソートすることもできます。このタイプのソートは、表内の列の順序を変更したい場合に使用してください。

左右にソートするには：

1. ソートしたい情報の範囲(行と列)を反転表示させます。Sheet は、この範囲の情報だけをソートしま





す。

2. Tools メニューの "Sort" コマンドから、"Left-to-right" を選択します。
3. ダイアログで、列の順序を決めるために使用したい行を選択し、ソート方法を指定します。大文字/小文字を区別してソートしたい場合は、"Options" をクリックしてください。

## 数値の書式を変更する

数値の書式を変更するには、Format メニューの "Number" コマンドを選択します。書式は、現在反転表示されている範囲、またはワークシート内のすべてのセルに対して設定できます。

数値の書式には、標準、3桁区切り(例: 3 000 000)、科学的な数値表示の他、テキストや通貨、日付、時刻、パーセンテージなどを表示する特殊な書式、セルの内容を隠して見せないようにする書式などがあります。

Note : 数値の表示方法の設定の中には、3桁の区切り記号などのように System 画面で設定されるものもあります。

Arial		10 pt		<b>B</b>	<i>I</i>	<u>U</u>					<i>f(x)</i>	Formats
L11												
<b>Formats</b>												
<b>Sample time formats</b>						<b>Number formats</b>						
2/14						General 145 Currency £145.00						
02/14/97						Fixed 145.00 Percent 17.5%						
14 Feb 97						Scientific 9.32 E+04 Triad 93,200						
February 14, 1997												
02/14/1997 12-00 am												
						<b>Alignment</b>						
Left		Centred		Right								
Top		Centred		Bottom								
Sheet												
Graph												
Find												
Print												
11-15												
Thu 8												

NUMBER FORMATS (数値の書式)



## グラフ

Sheet を使用すると、ワークシート上の情報にもとづいてグラフの作成、書式設定、印刷をおこない、年間の販売実績や収入配分などを示すことができます。

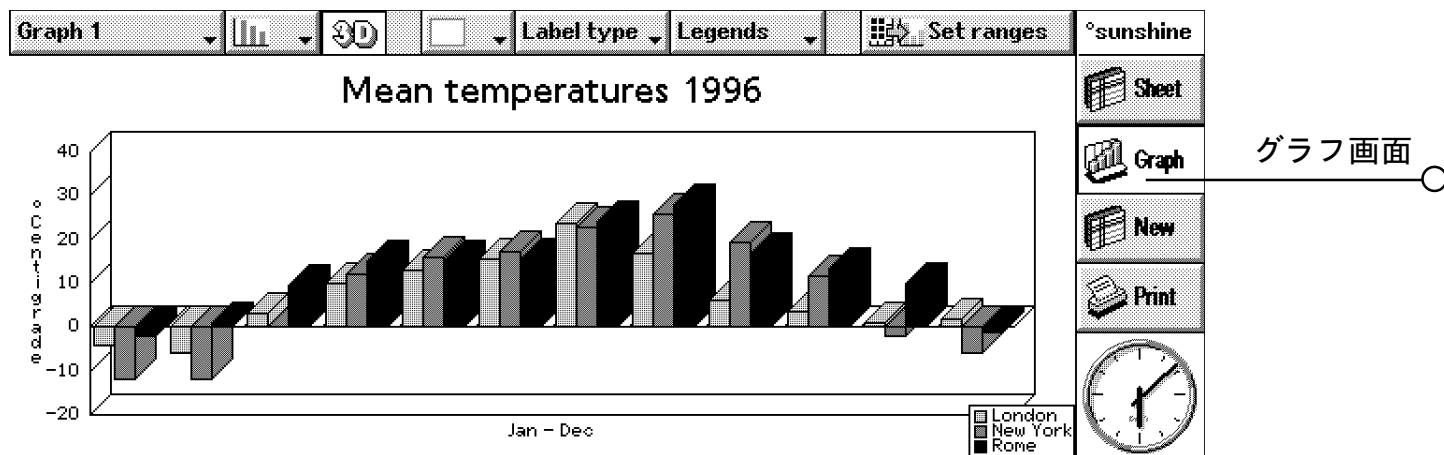
作成できるグラフの種類には、折れ線グラフ、棒/列グラフ、散布図、円グラフなどがあります。また、グラフの変更したい部分をタップすることにより、グラフの外観についてのさまざまな要素を追加または変更できます。

### グラフを作成する

グラフを作成するには、以下の手順に従ってください。

1. Sheet view で、数値が入っている列または行を 1 つ反転表示させます。これは、グラフが描画する最初の "範囲" となります。グラフを大きくするために、後から他の範囲を追加できます。
2. ツールバーの Graph ボタンをタップし、Graph view に移動します。画面にグラフが表示されていることがわかります。

2 つのビュー間を切り替えるには、ツールバーの Sheet ボタンと Graph ボタンを使用してください。



### グラフの範囲を置き換える

グラフを作成すると、グラフは最初に指定した範囲に設定されます。そのため、その範囲のデータの変更はグラフに反映されますが、ワークシート上でユーザが反転表示させる他の範囲については反映されません。現在のグラフ範囲(1 つまたは複数の範囲)を新しい範囲に置き換えるには、以下の手順に従ってください。

1. Sheet view で、グラフに使用したい新しい範囲を反転表示させます。
2. Graph view に切り替え、Set ranges ボタンを押します。新しい範囲が、そのグラフの対象として古い範囲に置き換わります。


### グラフに範囲を追加する

今年の販売実績に加えて前年の販売実績も含める場合などには、グラフに範囲を追加してより多くの情報を表示させることができます。



- グラフに範囲を追加するには : Sheet view でグラフに追加したい範囲を選択し、Graph view に切り替え、続いて Ranges メニューの該当するコマンドを選択します。

## グラフの種類と外観

グラフは、作成された当初は列グラフとして表示されます。グラフの種類を変更するには、 ボタンまたは "Graph settings" コマンドを使用してください。グラフの種類には、折れ線グラフ、棒/列グラフ、散布図、円グラフなどがあります。

- グラフを 2D から 3D(またはこの逆)に変更するには : Top ツールバーの 3D ボタンまたは "Graph settings" コマンドを使用します。
- 範囲に使用されるパターンを変更するには : Ranges メニューの "Change range" コマンドを選択し、続いて範囲、その範囲の塗りつぶしの色、およびスタイルを選択します。
- グラフの背景、テキスト、および線の色を変更するには : Graph settings の Graph と Colours のページ、および Change range ダイアログを使用します。

Note : グラフの変更したい領域をタップすることにより、グラフの外観についてのさまざまな要素を変更できます。

## タイトル、ラベル、グリッド線を追加する

- グラフにタイトルを追加するには : Graphs メニューの "Graph settings" コマンドを選択し、タイトルを挿入します。スタイルとタイトルのフォントは、Graphs メニューの "Title font" コマンドを使用して変更できます。
- 軸のタイトルを追加するには : "Format X-axis" コマンドと "Format Y-axis" コマンドを使用します。この 2 つのコマンドは、X 軸と Y 軸の書式を設定するためにも使用できます。例えば、グリッド線やティックマークの追加、軸ラベルの追加または削除、軸の位置とスケールの変更、これらの要素をすべて隠すなどの処理が可能です。
- 各範囲にラベルを追加するには : "Change range" コマンドを使用して、希望するラベルの種類と、ラベルが入ったセルを指定します。
- グラフに凡例を追加するには : Legends ボタンをタップし、希望する凡例位置を選択します。"Graph settings" コマンドを使用することもできます。

## 複数のグラフを処理する

1 つのワークシートに対して複数のグラフを作成し、それらのグラフ間を簡単に切り替えることができます。

- 新しいグラフを作成するには : 新しいグラフ用の範囲を反転表示させ、続いて Graph view に切り替えます。Graphs メニューの "Create new graph" コマンドを選択し、新しいグラフの設定を指定します。
- 作成した複数のグラフ間を切り替えるには : Top ツールバーの Graph ボタンをタップするか、あるいは Graphs メニューの該当するコマンドを使用します。



## Sheetで印刷をおこなう

Sheetでは、Fileメニューの"Printing"コマンドを使用して、複数のページに渡る範囲、ワークシート全体、またはグラフを印刷できます。このためには、まず"Page setup"コマンドと"Print setup"コマンドを使用して、ページレイアウトとプリンタの設定をおこなう必要があります。プレビューを表示するには、"Print preview"コマンドまたはツールバーのPrintボタンを使用できます。

詳しくは、「Printing(印刷する)」の章を参照してください。



# Contacts(コンタクト)

Contacts プログラムは、アドレス帳のように"連絡先"の情報を保存しておけます。各連絡先は、名前、住所、E メールアドレス、電話(FAX)番号など、詳細な情報を示す"ラベル"で構成されます。

## 連絡先を追加する

連絡先の詳細は、好きな順番で追加できます。連絡先を追加する手順は以下のとおりです。

1. New contact ボタンをタップします。または File メニューのコマンドを選択します。
2. 入力したいラベルの横に連絡先の情報を入力します。
  - ボックスを移動するには、ラベルをタップするか、あるいは矢印キーを使用してください。スクロールバーで、現在は見えていないラベルを表示できます。
  - 個人用ページと仕事用ページを切り替えるには、ページの見出しをタップしてください。
3. 連絡先の詳細の入力が終わったら Save ボタンをタップします。

Note : 入力したい情報に合ったラベルがない場合は、新しいラベルを追加できます。後述の「連絡先のラベル」を参照してください。

## 連絡先を見る

連絡先の詳細は、1 ページに表示されます。連絡先一覧が横に表示されます。

- 連絡先を姓、名、または会社名のアルファベット順に並べ替えるには、ツールバーの Sort ボタンか View メニューのコマンドを使用してください。
- 一覧と連絡先の詳細の幅を調整するには、Tools メニューの "Preferences" を使用してください。

## 電話番号をダイヤルするには？

連絡先を選択して、ツールバーの Dial ボタンをタップすれば、その連絡先の電話番号をダイヤルできます。Contacts や他のプログラムから直接、番号をダイヤルする方法については、「Dialling (電話をかける)」の章を参照してください。

## 連絡先を検索する

名前の一部を入力して連絡先を検索したり、連絡先の詳細全体を検索してテキストを見つけたりできます。

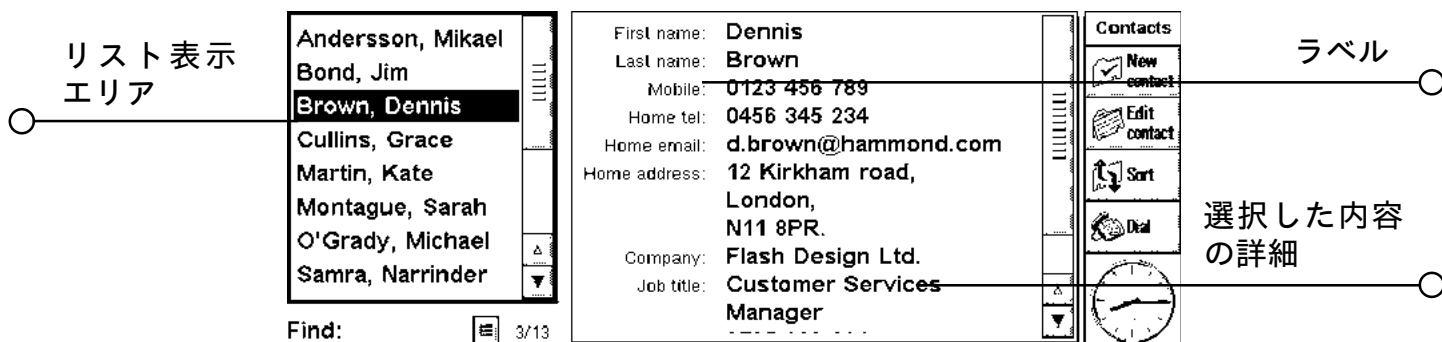
- 名前で連絡先を検索するには、"Find:" ボックスに名前の最初の数文字を入力して Enter を押してください。名前と会社名だけが検索されます。
- 住所、E メール、備考などのラベルに含まれるテキストを連絡先の詳細全体を検索して見つけるには、Edit メニューの "Find in all text" コマンドを使用してください。



## 検索のコツ

任意の1文字のかわりに?を、また任意の数の文字のかわりに\*を使用できます("ワイルドカード"と呼ばれます)。例えば、"?ath"と入力すると"cath"や"kath"が検索されます。また、"\*ath"と入力すると"goliath"が検索されます。

検索が終了すると、検索したテキストを含むエントリだけが表示されます。もう一度、連絡先のエントリ全部を表示するには、"Find:" ボックスをタップします。



## 連絡先を編集・削除する

連絡先の詳細を変更する手順は以下のとおりです。

1. 編集したい連絡先を選択します。続いてツールバーの "Edit contact" ボタンをタップするか、あるいは File メニューのコマンドを選択します。
2. 必要に応じて、連絡先の詳細を変更します。"Save" ボタンをタップして変更をセーブします。連絡先を削除するには File メニューのコマンドを選択してください。

Note : 間違って連絡先を削除しても、Edit メニューの "Undo delete" を選択すれば元に戻せます。

## 連絡先のラベル

現在の連絡先のラベルが、入力したい情報に合っていない場合は、ラベルの追加・削除・名称変更が可能です。これらは、新しく作成するすべての連絡先に使用されます。入力を開始する前に、ラベルを設定しておくのがいいでしょう。

Note: さまざまな情報を保存したい場合は、Data プログラムを使用して独自のデータベースを作成できます。独自のデータベースを作成する方法については「データ(Data)」の章を参照してください。

## ラベルを変更する

連絡先ごとに、異なるラベルを使用することができます。連絡先にラベルを追加する手順は、以下のとおりです。

1. 新しい連絡先の追加か既存のエントリの編集のための操作をおこない、連絡先を開きます。
2. "Add item" をタップし、連絡先に追加するラベルを選択します。

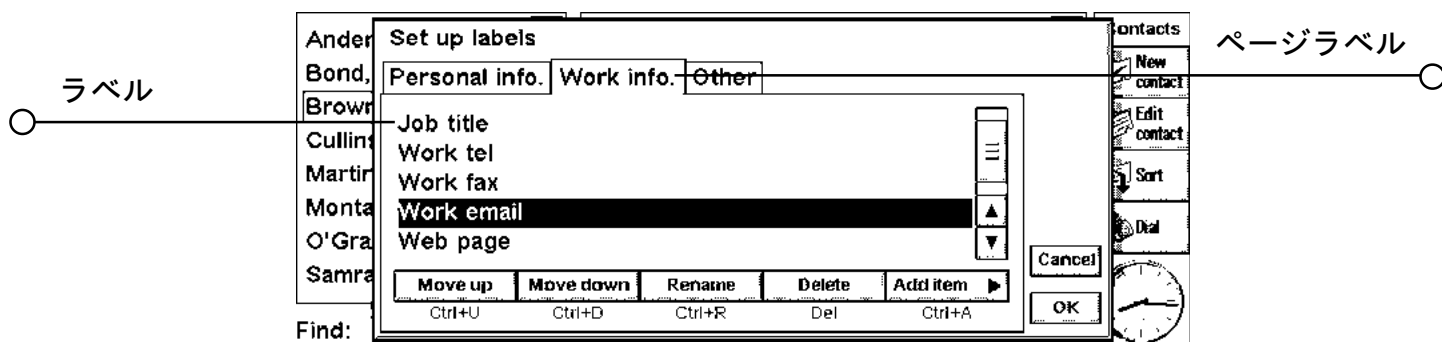


Note : 選択したラベルはここで変更した連絡先だけに追加されます。

ラベルの追加・削除・名称変更・順序変更が可能です。これらは新しい連絡先のすべてに適用されます。Tools メニューの "Set up labels" を選択してください。

- 新しいラベルを追加するには "Add item" をタップし、ラベルの種類を選択します。
- ラベル名を変更するにはラベル名を選択し、"Rename" をタップします。
- 一覧でのラベルの順序を変更するにはラベルを選択し、"Move up" と "Move down" を使用します。
- ラベルを削除するにはラベルを選択し、"Delete" をタップします。

Note : 既存の連絡先のラベルは削除できません。ただしその中身を削除すれば、ラベルのタイトルが表示されないようにできます。



## 連絡先をやり取りする

他のプログラムや "vCard" 規格をサポートする機器と、連絡先の詳細をやり取りできます。また、"vCard" と "IrObex" の規格をサポートする機器と、Infrared を使用して連絡先をやり取りできます(詳しくは、「Infrared(赤外線)」の章を参照してください)。

File メニューの "More" コマンドを使用してください。

- vCard ファイルから Contacts に情報をインポートできます。
- 他のプログラムで使用できるように、連絡先を vCard ファイルとしてエクスポートできます。

Note : エクスポートする対象として、選択した連絡先だけか、現在画面に表示されているすべての連絡先(例：検索の結果として表示されたもの)かを選択できます。

## 連絡先を印刷する

すべての連絡先を印刷することができます。検索を利用して印刷する連絡先を選択することもできます。

- 印刷する前に、「Printing (印刷する)」の章の説明を参照してプリンタを選択してください。

連絡先を印刷する手順は以下のとおりです。



1. 印刷したい連絡先を表示します。

Note : すべての連絡先を印刷する必要がない場合は、連絡先を選択するか、あるいは "find" コマンドを使用して選択できる連絡先を表示してください(「連絡先を検索する」を参照)。

2. File メニューの "Printing" コマンドを使用します。

- "Page setup" コマンドで、ページの大きさと余白を調整、ヘッダとフッタを追加できます。詳しくは、「Printing(印刷する)」の章を参照してください。
- "Print setup" コマンドで、印刷する連絡先と部数を指定します。
- "Print preview" コマンドで、どのように印刷されるか確認できます。
- "Print" コマンドで、エントリを印刷します。

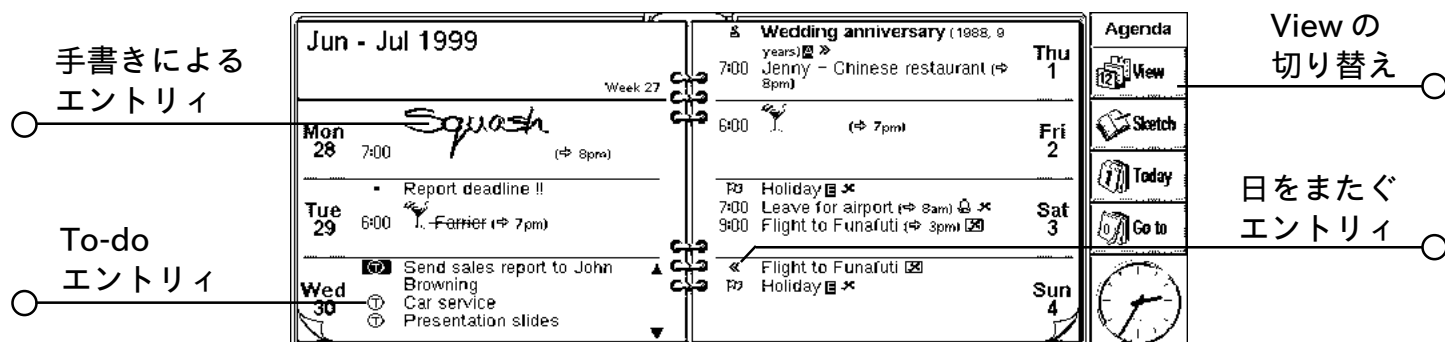




# Agenda(アジェンダ)

Agenda プログラムで、アポイントメント、イベント、誕生日、記念日、To-do リストなどを記録して、予定の管理ができます。

Agenda を初めて起動すると、今週の計画表 "Week view" が表示されます。入力したい日にカーソルを合わせて、アポイントメントなどを直接入力できます。



🌟 PIM ソフトをすでに利用している場合は?

すでに PC でスケジュールを管理している場合は、PsiWin を利用してください。ご使用の PIM ソフトと新しい Agenda のファイルを同期させることで、PC に入力した内容のすべてを、すばやく活用できるようになります。これで、定期的に両者の情報を最新のものに更新できます。詳しくは、PsiWin のオンラインヘルプを参照してください。

## 移動する

- 矢印キーで日を移動できます。
- ツールバー上の "Today" ボタンをタップするか、あるいはスペースキーを押すと、今日の日付に移動します。スペースキーをもう一度押すと、移動前の日に戻ります。
- ページ下隅の "ページがめくれ上がっている部分" をタップすると、ページをめくれます。
- 日付を移動するには画面のタイトルをタップするか、あるいは Ctrl+J を押してください。カレンダーが表示されます。(Tab キーを押すことで、次々と View を切り替えて行くことも出来ます)。希望の日付を反転表示させて Enter を押します。

Note : Agenda には、一日表示の "Day view" や年間表示の "Year view" など多くの画面があります。設定を変えることで、Agenda プログラムの起動時に最初に表示される画面を変えたり、Agenda のさまざまな動作をカスタマイズできます。後述の「Agenda をカスタマイズする」を参照してください。

## アポイントメントやイベントを追加する

Agenda では、アポイントメントとイベントを 3 種類に分けて入力できます。

- 時間予約を含むエントリの入力：ミーティングや歯医者予約など、所要時間の決まったアポイントメントに使用します。時間帯は Agenda の画面に表示できるので、いつが忙しいかわかります。所要時間は任意です(31 日まで)。



- 時間予約のないエントリイの入力：所要時間が決まっていないアポイントメントに使用します。
- イベント：休暇のように、開始時刻や終了時刻の入力が必要ない一定日数にまたがって続く入力事項に使用します。

## 時間予約有り、なしのエントリイの入力

その日のうちの予定入力で「時間予約有り」や「時間予約なし」を入力する場合は、以下の手順に従ってください。

1. カーソルをアポイントメントの日付に移動して、入力を開始します。入力を開始すると、"New entry" ダイアログが現れ、そこにアポイントメントの開始時刻と時間帯を入力することができます。開始時刻が不要な場合は、"Timed entry" ボックスのチェックマークをはずします。
  - 時間予約を含む予定の入力は、開始時刻とその時間帯が表示されます。午前0時を超える入力事項には、以降の日に《マークが表示されます。
  - 時間予約のないエントリイは箇条書きで表示され、入力した時間帯に表示されます。
2. 時間予約を含むエントリイの所要時間や終了時刻は、"New entry" ダイアログで設定できます。また、"Alarm/More" ボタンをタップし Details ページに移動すれば、23 時間以上の所要時間を入力できます。

Note：各画面には、入力を開始したときに適用される標準のエントリイの種類が決められています。他の入力事項を追加するには、Entry メニューから "Create new entry" を選択し、入力事項の種類を選択してください。各画面の標準の入力事項の種類を変更することもできます。詳しくは、後述の「Agenda をカスタマイズする」を参照してください。

Note：手書きの入力事項は、スケッチとして追加できます。後述の「スケッチを添付する」を参照してください。

## イベント

- イベントを入力するには：Entry メニューから新しいイベントを作成する "Create new event" コマンドを選択します。イベントの内容(例："Holiday in Spain")を入力します。開始日付と日数を入力します。イベントには旗マーク(🚩)が付きます。

## "仮のエントリイを入力" する

- 確定していないアポイントメントの時間帯を空けておく場合など、Agenda に仮の予定エントリイを入力しておくことができます。この場合は、"New entry" ダイアログの "Alarm/More" ボタンを押し、Other ページに移動し、"Tentative entry" ボックスにチェックマークを付けます。入力事項は、Agenda の画面内でグレーの文字で表示されます。
- 仮のエントリイを確定するには：仮のエントリイを反転表示させます。Entry メニューのコマンドを選択して、メニューコマンドのチェックマークをはずします。



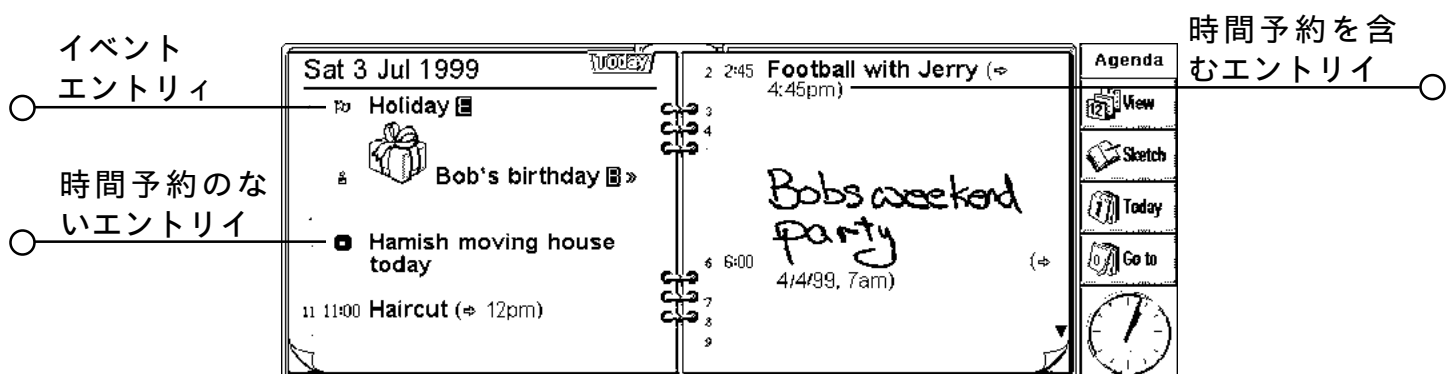
## エントリを表示する

Agendaには以下の画面が用意されており、さまざまな方法でAgendaに入力された内容を表示することができます。

- Day view : 1日分の全入力事項を時間ごとに表示します。
- Week view : 1週間すべてのエントリを表示します。
- Anniversary view : 誕生日や記念日などを表示します。
- Busy view : 4週間にわたって、空いている時間や忙しい時間を表示します。
- To-do view : To-do リストを表示します。
- Year planner : 年間のエントリをエントリマークで全体表示します。

各画面を切り替えるには、View ボタンをタップするか、あるいはView メニューから画面を選択します。

設定を変えることで、画面の表示を変更できます。後述の「Agenda をカスタマイズする」を参照してください。



## エントリマーク

"エントリマーク"を使用して、エントリをグループ分けできます。エントリマークとは、エントリを区別するために使用する文字(例:Mはミーティングを表す)のことです。エントリマークは、Year planner でエントリを表示するのにも使用できます。

## 誕生日と記念日

1. Anniversary 画面に移動してそのまま入力を開始します。または、任意の画面で Entry メニューから新しい記念日を入力するためのコマンドを選択します。
2. 記念日の内容(例: "Jane's birthday" )を入力し、記念日の月と日を設定します。
3. 記念日についてさらに詳しく設定したい場合は、"Alarm/More" ボタンを押します。例えば、開始年を設定したり、開始年(例: ある人が生まれた年)や開始年からの年数(例: 年齢)を表示するかどうかを設定できます。

記念日にはキャンドルマーク(🕯️)が付きます。




## エントリーを通知するアラームを設定する

Agenda のエントリーに対してアラームを設定するには、

1. エントリーにカーソルを移動します。
2. Entryメニューのコマンドを使用してアラームを設定します。エントリーの追加中に、"New entry" ダイアログ内の "Alarm/More" ボタンを押し、Alarm ページに移動することでも、アラームを設定できます。
3. アラームを鳴らす間隔または時刻を設定します。また、アラーム音を設定します。

最初は、標準のアラーム音のリストが表示されますが、Record プログラムを使用して独自のアラーム音を追加することもできます。詳しくは、「Customising the Series 5(シリーズ5をカスタマイズする)」の章を参照してください。

アラームを設定したエントリーには、鈴マーク()が付きます。

- アラームを解除するには、Entry メニューの "Set alarm" コマンドを選択し、アラームボックスのチェックマークをはずしてください。

### Agenda を終了してもアラームは鳴るか？

ある Agenda のファイルを閉じたとします。このとき Agenda は、Series 5 のクロックに対して、Agenda に設定された次のアラームを指定時刻に鳴らすように通知します。しかしそのファイルがもう一度開かれな限りは、Series 5 はそのファイルに設定された以降の Agenda アラームを鳴らすことはできません。

つまり Agenda でアラームを頻繁に使用する場合は、Series 5 のスイッチをオフにしているかどうかに関わらず、使用していなくても Agenda のファイルは開いたままにしておくのがいいでしょう。

どうしても Agenda ファイルを閉じる必要がある場合は、アラームを設定しないでそのままファイルを閉じるか、スイッチをオフにしてください。Agenda プログラムが次のアラームを鳴らす時刻を計算するには一定の時間が必要なので、計算が終了する前にスイッチをオフにすると、Series 5 のクロックは、アラームを鳴らすための通知を受けられなくなるからです。

### アラームの お知らせ



## エントリーと日付を検索する

Agendaのエントリーを検索して、特定のテキスト、特定の設定をしたエントリー、特定のエントリーマークを見つけることができます。

1. Editメニューの"Find" コマンドを選択します。
2. 検索したいテキストを入力します(全入力事項をリスト表示したい場合は、入力行を空白のままにしておいてください)。範囲入力行を使用して、検索したい日付を選択します。必要に応じてその他の設定を選択します。"Options" ボタンを押して、見つけたい入力事項の種類を選択します。

検索条件と一致したエントリーがリスト表示されます。カーソルをリスト内のエントリーに合わせた後 Enter を押すと、エントリーの詳細が表示されます。

Editメニューのコマンドを使用して、前後のエントリーに移動したり、特定の日に移動したりすることができます。

## カレンダーを使用する

日を移動するのに、内蔵カレンダーを使用することもできます。日付タイトルをタップするか、あるいはTabを押して、Day、Week、Anniversaryの画面を表示させることができます。または、任意の画面内でViewメニューの"Calendar" コマンドを選択します。今日の日付が丸で囲まれ、現在選択されている日付が反転表示されます。カレンダーを使用して以下のことができます。

- カレンダー上部のボタンを押すと、1ヶ月、3ヶ月、12ヶ月のカレンダーが表示されます。
- カレンダーの下隅にある"ページがめくれ上がっている部分"をタップすると、カレンダーの"ページ"をめくれます。
- 左右の矢印キーを使用して日を移動できます。同時にShiftキーを使用すると、1ヶ月内の日付を移動できます。Ctrlキーで前後の月の同じ日に移動できます。Fnで"ページ"上の最初/最後の日付に移動できます。

希望の日が反転表示されているときにEnterを押すと、その日に移動できます。

## エントリーを変更・削除する

- エントリーを移動・コピーするには: Editメニューの"Cut" コマンド/"Copy" コマンドを使用して、エントリーを移動/コピーできます。カーソルを新しい入力位置に移動して、エントリーを貼り付けます。エントリーの全内容は、新しい位置に移動されます。アラーム設定も合わせて調整されます。
- エントリーの「種類」を変更するには(例: その日の予定のエントリーをイベントに変更): 変更したいエントリーを反転表示させ、Entryメニューのコマンドを選択します。新しいエントリーの種類を選択し、新しいエントリーの種類に対する設定を完了します。
- エントリーのテキストを変更するには: 変更したいエントリーを反転表示させ、タップするか、あるいはEnterを押します。これで、通常のテキスト選択と機能キーを利用して、テキストを編集できます。フォントや文字の大きさなどを変更したい場合は、"Alarm/More"ボタンを押してTextページを表示します。また、このような編集方法で時刻や日付を変更して、エントリーを移動できます。



## エントリを削除する / 横線で消す

個々のエントリを Agenda から削除するには、選択後に Del を押すか Edit メニューのコマンドを選択します。

- 過去のエントリを一つずつ削除する必要はありません。Agenda ファイルを "整理する" ことで、自動的に削除できます。後述の「Agenda ファイルを整理する」を参照してください。
- エントリを Agenda から削除せずに、完了したという印(横線)を付けることができます。カーソルをその入力事項に合わせてから、Entry メニューのコマンドを選択します。Agenda の画面内で、その入力事項には横線が引かれて表示されます。また、このエントリに対するアラームは取り消されます。

## エントリのくり返し

エントリを自動的にくり返すように設定できます(例：月例ミーティング)。

1. カーソルをエントリに合わせて、Entry メニューのコマンドを使用してくり返しを設定します。
2. くり返しの種類を設定します(例：Daily、Monthly、Weekly)。以下のようなくり返しの設定も可能です。「Monthly by date」(例：毎月 7 日)。「Monthly by days」(例：毎月第 1 月曜)。「Yearly by date」(例：毎年同じ日付に 1 回)。「Yearly by day of week」(例：毎年 3 月の第 3 火曜日)。
3. Alarm/More ボタンを押して、くり返しをする曜日や日付を設定します(ここでの設定は 'Daily' のくり返しを除きます)。くり返す間隔(日数、週数、月数、年数)を設定します。

- 数回くり返すだけの場合は、"Repeat forever" のチェックマークをはずしてくり返し回数を入力するか、あるいは "Until" にくり返しの最後の日付を入力します。
- 次回分だけを表示したい場合は、"Next only" の表示を選択します。

くり返しを設定したエントリには、≫マークが付きます。

Note : "Next only" を選択していてくり返しの最終分が過ぎると、それ以降その入力事項は表示されません。表示するには、Edit メニューの "Find" コマンドを使用します。



## To-do リスト

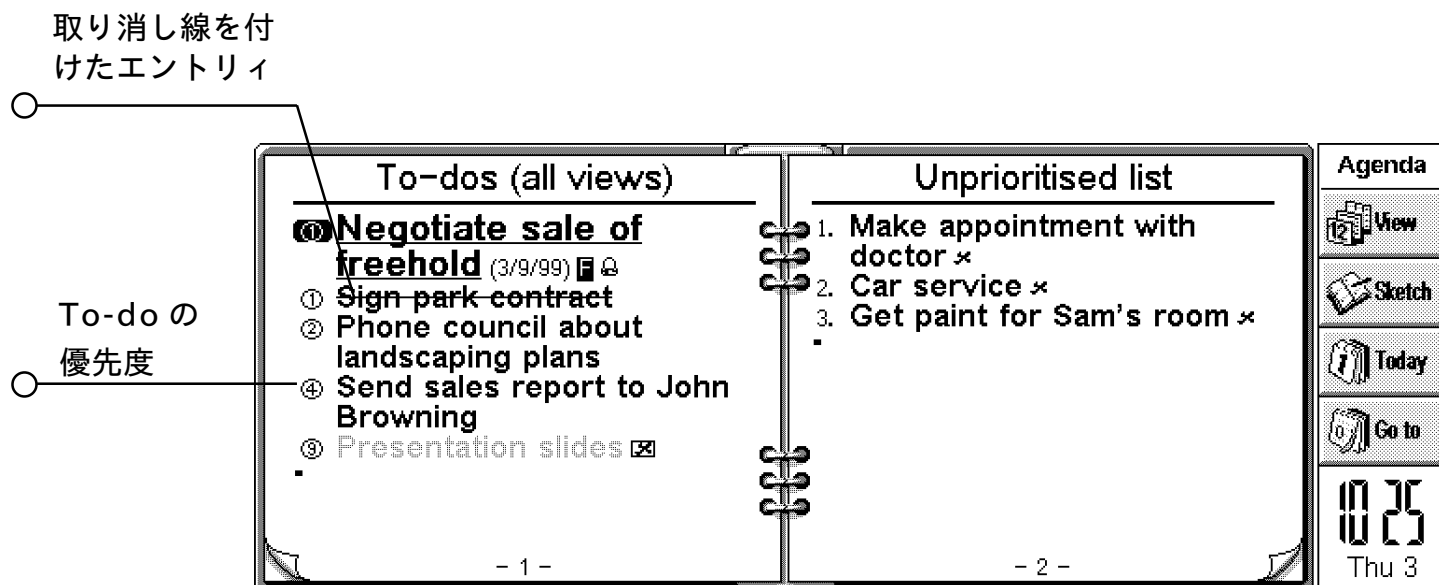
"To-do リスト"は、覚えておきたいタスクや項目を書き留めておくためのものです。初期設定では、2 個の To-do リストが用意されています。あとでリストを追加することもできます。

To-do リストの各項目に期日を設定できます。また Agenda 画面内で、To-do リストのエントリを表示する順序を設定することもできます。

To-do リストのエントリには、丸付きの「T」マーク(Ⓣ)が付きます。

### To-do を追加する

1. To-do view に移動して、そのまま入力を開始します。または、Entry メニューのコマンドを使用して、新たにエントリを作成します。
2. 実行する内容(例："Buy paper" を入力します。"Priority" で、エントリを To-do リストのどの位置に表示するか決定できます。設定値 1 が最優先になります。
3. To-do リストのエントリに期限がある場合は、"Alarm/More" ボタンを押し「Dated」ボックスにチェックマークを付けます。その後、期限となる日付を設定します。必要に応じて、期限が来る前にあらかじめ警告するように設定できます。To do の期限を見たい場合に、どの期限で表示するかを設定することが出来ます。期限の表示方法には Date, Days, Auto(date, days, Tomorrow を含む)などがあります。



### 新しい To-do リストを作成する

新しい To-do リストを作成して、覚えておきたい事項を分類しておくことができます。例えば、プライベート用の To-do リストと仕事用の To-do リストを作成できます。各 To-do リストは、To-do view 内の "ページ" 上に表示されます。To-do リストのページを移動するには、下隅の "ページがめくれ上がっている部分" をタップするか、あるいは左右の矢印キーを使用します。To-do リストのタイトルをタップすると、使用できるリストの一覧が表示されます。

1. To-do lists メニューのコマンドを使用して、新しい To-do リストを作成します。
2. リストの名前を入力します(例："Wedding plans")。リストの名前は、To-do lists メニューのコマンドを使用して、後から変更することもできます。



3. 作成した To-do リストを表示するページ番号を指定します。また、新しいリストの設定をどの To-do リストを基にしておこなうか指定します。
4. OK ボタンを押して新しいリストをセーブします。新しいリストが To-do view 内に表示されます。

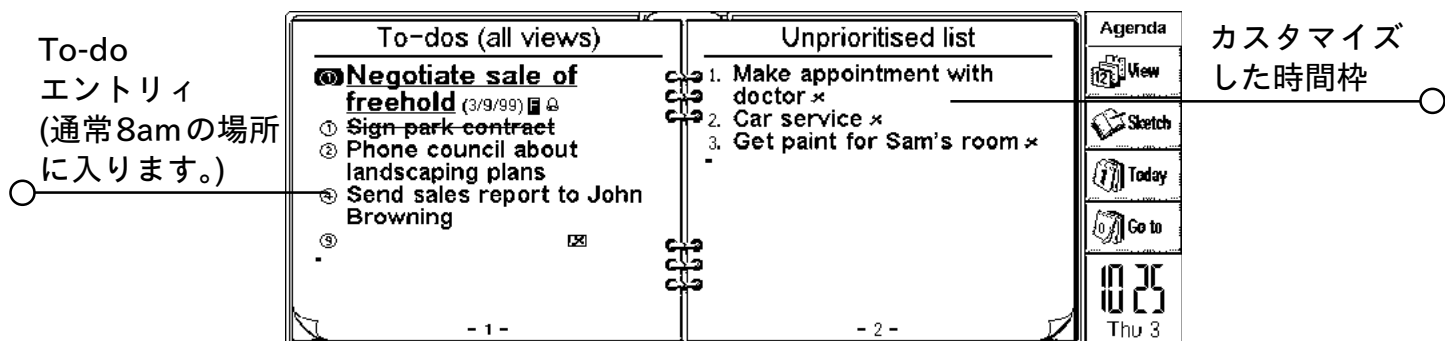
To-do lists メニューのコマンドを使用して、不要な To-do リスト項目とその内容をすべて削除できます。

### To-do リストをカスタマイズする

To-do リストの表示方法、および Day View と Week View 内で、どのように To-do リストのエントリを表示するかを変更できます。

To-do lists メニューの "To-do lists preferences" を選択します。

- 各 To-do リストは、"ページ" 上に表示されます。ページ番号は To-do リストが表示される順番を決めます。ページ番号を設定することで、To-do リストを他のページに移動できます。
- To-do リストのエントリを自分で並べ替えたい場合は、ソート順を Manual に設定します。リストに新しく追加したエントリはカーソル位置に表示されるので、切り取り・コピー・貼り付けで、To-do リストのエントリを希望の順番に並べます。
- To-do view や他の画面で表示させたい内容に従って、ボックスにチェックマークを付けます。
- Day view で、特定の時間帯の To-do リストのエントリを表示したい場合(例：夕方の個人用 To-do リストの入力事項)は、標準位置としての時間を設定します。





## 他のプログラムからのデータ

"Paste" コマンドを使用すれば、他のプログラムでコピーしたテキストを、そのまま Agenda の入力事項として挿入できます。例えば、"Copy" コマンドで Word のテキストをコピーし、Agenda に移動して、Agenda のエントリとして表示させたい場所で Paste を選択します。

他にも、他のプログラムからのデータを Agenda のエントリに挿入できます。例えば、地図のスケッチをミーティングのアポイントメントのエントリに追加できます。このデータのことを "オブジェクト" と呼びます。

### Word 文書をエントリに添付する

ミーティングで討論したい内容の一覧など、Word 文書を「メモ」として任意の Agenda 入力事項に添付できます。操作は以下のとおりです。

1. Word 文書を添付したいエントリを反転表示させます。
2. Edit メニューの "Edit object" コマンドの "Word" コマンドを選択します。
3. この操作により、テキストを入力する新しい Word 文書が開きます。Word の利用に関しては、「Word (ワード)」の章を参照してください。文書の編集が終了したら、文書を閉じて Agenda に戻ります。

●後で文書を表示・編集するには、添付メモの付いた入力事項を選択した後、もう一度 "Word" コマンドを選択します。

### 「音声メモ」を添付する

会話のメモ(「音声メモ」)などの音声を、任意の Agenda エントリに添付できます。音声メモを添付する手順は、以下のとおりです。

1. 音声メモを添付したい入力事項を選択します。
2. Edit メニューの "Edit object" コマンドの "Voice note" コマンドを選択します。
3. この操作により Record ファイルが開きます。録音は一般的な方法でできます。Record プログラムの使用方法に関しては、「Record(録音する)」の章を参照してください。録音が終了したら、Record を閉じて Agenda に戻ります。

●後で音声メモを再生するには、音声メモが添付されたエントリを選択した後、もう一度 "Voice note" コマンドを選択して Record の音声を再生します。終了したら Record を閉じて Agenda に戻ります。

### スケッチを添付する

2 種類の方法でスケッチを追加できます。

●ツールバーの Sketch ボタンを使用して、エントリとしてスケッチを追加する方法。この方法で、絵や手書きメモを追加できます。Sketch で直接絵を作成後、Sketch プログラムを終了して Agenda に戻ります。



- スケッチをテキストにアイコンとして添付する方法。スケッチを追加したい入力事項エントリイを選択した後、Edit メニューの "Edit object" コマンドの "Sketch" コマンドを選択します。

いずれの場合も、後で絵を表示・編集するには、絵が添付されたエントリイを選択し、Edit メニューの "Edit object" コマンドの "Sketch" コマンドを選択します。

## Agenda をカスタマイズする

Tools メニューの "General preferences" コマンドを選択することで、Agenda を起動したときの画面を変更したり、挿入されたオブジェクトの設定を変更したりできます。

各画面内で、Tools メニューの "View preferences" を選択することで、その画面の表示を変更できます。

- "View preferences" 内で、空いている日や時間帯を選択してそのまま入力を開始した場合や、空いている時間帯で Enter を押すかタップした場合に、追加するエントリイの種類を選択できます。
- また、Day、Week、Year planner の画面に表示させたいエントリイの種類も選択できます。
- Day view に表示される時刻を勤務日に合わせて変更するには、"Day view preferences" の "Slot definitions" を変更してください。
- Year planner で 1 種類だけのエントリイマークを表示させたい場合は、"Year planner preferences" の "Show which symbols" 行を "One" に設定してください。その後、表示したいエントリイマークを選択します。

Tools メニューの "Entry preferences" を択した後、エントリイの種類を選択すると、エントリイに対する標準設定を変更できます。

## Agenda ファイル

仕事用や趣味用など、Agenda ファイルを別々に管理できます。

それぞれの目的ごとに新しい Agenda ファイルを作成してください。(File メニューのコマンドを使用します。)

- 新しい Agenda ファイルにエントリイを追加してください。Cut(切り取り), Copy(貼り付け), Paste(ペースト)で、Agenda ファイル間でエントリイを移動できます。
- 2つの Agenda ファイルを組み合わせたい場合は、File メニューの "Merge" コマンドを使用してください。

### Agenda ファイルを "整理" する

ファイルが大きくなりすぎないように、定期的に Agenda を整理することをおすすめします。操作は以下のとおりです。

1. File メニューの "More" コマンドの "Tidy/archive file" コマンドを選択します。
2. 古いエントリイを新しいファイルにコピー・移動するか、消去するかを選択できます。新しいファイルに移動・コピーする場合は、新しいファイルの名前と場所を指定してください。



- 新しいファイルにコピーした場合、入力した事項は現在の Agenda ファイルから削除されません。
3. 整理したいエントリイ(例：横線で消された入力事項)を選択します。Entry types ボタンを押して、整理したいエントリイの種類を選択します。
  4. 整理したいエントリイの範囲を選択します。

Note：エントリイを新しいファイルに移動・コピーし終わったら、System 画面上にファイルが表示され、他の Agenda ファイルと同様に開くことができます。

## Agenda エントリイを印刷する

すべての Agenda エントリイを印刷することも、必要な日付だけ(例：来週だけ)に印刷範囲を制限することもできます。

- 印刷する前に、「Printing(印刷する)」の章を参照してください。プリンタとページの設定について説明されています。

File メニューの "Printing" コマンドを選択します。

- "Page setup" コマンドで、エントリイを紙に印刷する形式を設定できます。ページの大きさや余白を調整したり、ヘッダやフッタを追加できます。詳しくは「Printing(印刷する)」の章を参照してください。

- "Print preview" コマンドで、どのように印刷されるか確認できます。

- "Print" コマンドで入力事項を印刷します。

"Print" または "Print preview" を選択すると、印刷したい入力事項の日付の範囲を指定するダイアログが表示されます。

"Entry types" ボタンを押して、以下の内容を設定します。

- くり返しエントリイをすべて印刷するか、次回分だけを印刷するか
- 横線で消されたエントリイを印刷するかどうか
- 特定のエントリイマークを持つ入力事項だけを印刷するかどうか

## PIM ソフトと同期させる

PsiWin を使用すれば、Agenda と PC 上の PIM ソフトを同期させて、両者の内容を合わせることができます。

Note：予定表を同期させる方法の詳細は、PsiWin のオンラインヘルプを参照してください。

### エントリイを PIM ソフトと同期させる

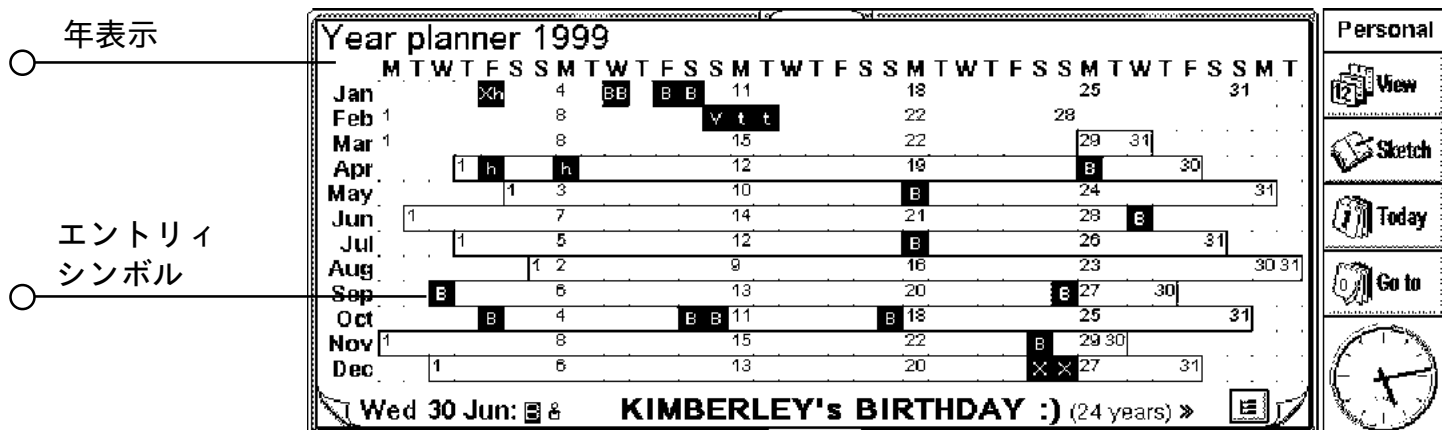
各エントリイについて、PIM ソフトと同期させるかどうか指定できます。同期していないエントリイには ☒ マークが付き、プライベートなエントリイには ☒ マークが付きます。

1. エントリイを追加・編集するには、入力ダイアログの "Alarm/More" ボタンを押して、Other ページに移動します。



2. エントリをPIMソフトと同期させたい場合は、Synchroniseボックスにチェックマークを付けます。入力事項をPIMソフト内での秘密情報としたい場合は、"Private on synchronised agenda"ボックスにチェックマークを付けます。

To-do リスト全体の設定を変更する場合は、To-do lists メニューの "Agenda synchronisation" を選択します。To-do リストの同期が設定されていない場合は、個々の予定も同期しません。To-do リストが "Private" に設定されている場合は、個々の予定も "Private" になります。



## Revo のみの Agenda 機能

### 今日の予定と To-do を確認する

今日の予定と To-do をすばやく確認するには、System 画面のツールバーにある "Today"(今日の予定)ボタンをタップします。詳細については、Files,folders & program(ファイル、フォルダ、プログラム)の章にある "Today(今日の予定)" を参照してください。

複数の Agenda ファイルを使用している場合は、System 画面の "Today"(今日の予定)で表示させたいファイルを指定してください。これを行うにはまず "Tools"(ツール)メニューから "Preferences"(初期設定)を選択します。"Today view" ページに移動して "Main Agenda file"(使用する Agenda ファイル)、"Folder"(フォルダ)のエリアで Agenda ファイルを指定してください。詳細については、Files,folders & program(ファイル、フォルダ、プログラム)の章にある "Today(今日の予定)" を参照してください。



# Email(電子メール)

Email プログラムで、以下のものを送受信することができます。

- E メール(電子メール)メッセージ
- ファックスメッセージ
- SMS(Short Message Service)メッセージ(携帯電話のテキストメッセージ)

Note : この章では、E メールメッセージの送受信の方法だけを説明します。また、Email が使用できるように Series 5 が正しく設定されているものとして説明します。詳しくは、本章最後の「関連マニュアル」を参照してください。

## はじめに

メッセージの送受信には以下のものがが必要です。

- E メールメッセージの場合 : E メールアカウント、モデム、電話回線
- ファックスメッセージ : 電話回線
- SMS メッセージ : メッセージの送受信をサポートしている携帯電話、電話網を提供している適切な SMS アカウント


Note : 詳しくは、本章最後の「関連マニュアル」を参照してください。

## Email を使用する

Email プログラムで、E メールメッセージの作成・送受信・管理ができます。移動中にメッセージを準備したり、読んだり、返信を書いたりして、送信の準備ができたなら E メールアカウントに接続します。

## E メールを管理する

Email を最初に起動すると、メールボックス、フォルダ、メッセージを表示する "Folders" view が表示されます。"Local" フォルダ(左側)は Series 5 に保存されているので、接続していないときでも、これらのフォルダを使用してメッセージを作成・表示できます。

E メールアカウントが設定されている場合は、Local フォルダの下に "Remote" メールボックスが表示されます  (自分で付けたアカウント名も表示されます)。他の人から E メールメッセージが送信されてきたら、次に接続するまで Remote メールボックスに保存されます。接続したときに、Remote メールボックスから Series 5 上の Local フォルダに、メッセージを転送("ダウンロード")します。

Note : E メールアカウントをまだ設定していない場合は、本章最後の「関連マニュアル」を参照してください。



## Local フォルダ

Email を開くと、以下の Local フォルダが表示されます。

Inbox： 受信したメッセージを保存します。

Outbox： 次回接続したときに送信できるメッセージを保存します。

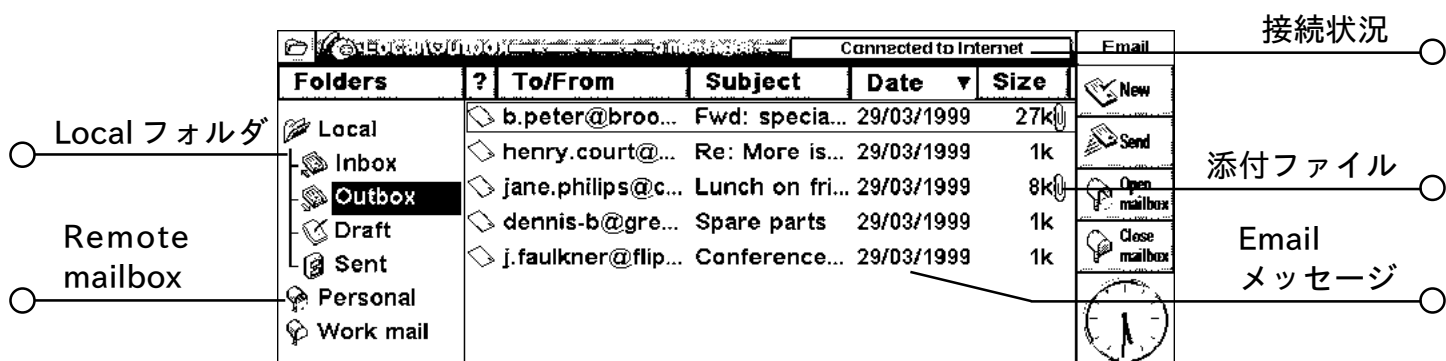
Draft： 書きかけのメッセージを保存します。

Sent： 送信済みのメッセージのコピーを保存します。

Local フォルダは、System 画面のフォルダと同様に使用できます。

●新しいフォルダを作成するには、ツールバーの "New" ボタンをタップして Folder を選択するか、あるいは File メニューのコマンドを使用します。

●メッセージをフォルダ間で移動・コピーするには、Edit メニューのコマンドを使用します。



## E メールを書く

"オフライン"で新しいEメールメッセージを書いて Series 5 上の Local フォルダに保存しておけば、次回接続したときに送信できます。送信する前に編集したいメッセージは、Draft フォルダに保存してください。次回接続したときに送信したいメッセージは、Outbox フォルダに保存してください。

Note：メッセージを準備したり、読んだり、返信を書いたりするのに、E メールアカウント(Remote メールボックス)に接続する必要はありません。メッセージを送受信するときだけ接続すればかまいません。

新しい E メールを書く手順は以下のとおりです。

1. ツールバーの New ボタンをタップし Email を選択するか、あるいは Message メニューのコマンドを使用します。Email は、メッセージを作成するための "メッセージエディタ" を表示します。
2. メッセージを受信する人の E メールアドレスの入力には、以下の行を使用します。

● To：メッセージの主な受信者(複数可)

● CC：メッセージの "写し" を送信したい相手(複数可)

● BCC：他の受信人の宛名を伏せた形でメッセージの写しを送信したい相手(複数可)

Note：Contacts のアドレス帳からアドレスを挿入できます。ツールバーの Address をタップするか、あるいは Edit メニューのコマンドを使用してください。



3. Subject 行にメッセージのタイトルを入力します。
4. 画面の下の部分(題名の下)に、メッセージを入力します。

- テキストのコピー・移動・検索に、Edit メニューのコマンドを使用できます。
- セーブする前に、メッセージのスペルをチェックできます。Tools メニューのコマンドを使用してください。

5. E メールに、"添付ファイル"として、ファイル(例: Word や Sheet の文書)を付けて送信できます。ツールバーの "Attachments" ボタンをタップして、"Add" を選択してください。後述の「ファイルをメッセージに添付する」を参照してください。

### 💡 メッセージにテキストのフォーマットや絵を含めることができるか?

できません。E メールメッセージには、書式のないプレーンテキストしか使用できません。ただし、書式付きのテキストや絵を含んだファイルを E メールに添付することはできます。

## 完成していないメッセージを下書きとしてセーブする

時間がなくてメッセージを完成できない場合は、"下書き"として Local Draft フォルダにセーブしておけます。下書きメッセージは、Remote メールボックスに接続しても送信されません。送信する前に何度でも編集できます。

下書きメッセージを書き終えたら、メッセージを Draft フォルダから Outbox に移動してください。これで、次回接続したときに送信できます。

- メッセージを下書きとしてセーブするには: ツールバーの Save as draft ボタンをタップします。または、File メニューのコマンドを選択します。
- 草稿の E メールを編集するには: Draft フォルダ内のメッセージを反転表示させ、タップするか、あるいは Enter を押します。
- 草稿のメッセージを Outbox にセーブするには: Draft フォルダ内のメッセージを選択して表示させます。続いてツールバーの "Save to outbox" ボタンをタップするか、あるいは File メニューのコマンドを使用します。

メッセージ エディタ	05:36:25 am 29/03/1999	Priority: Normal	Email	優先度
宛先	To: mike.jackson@air-deals.com		Address	
	CC: katrina.seabrook@air-deals.com		Attachments	
	BCC:		Save as draft	
	Attachments:		Save to outbox	
本文	Subject: Holiday booking			
	Hi Mike,			
	▶ I'd like to confirm my booking for the 31/06/99. There's just a few quick questions I need you to answer:			



## Eメールを送信する

接続してEメールを送信する準備ができたなら、送信したいメッセージがすべて Outbox フォルダに入っているか確認してください。

Note：携帯電話かモデムが Series 5 に接続されているか確認してください。

Eメールを送信する手順は以下のとおりです。

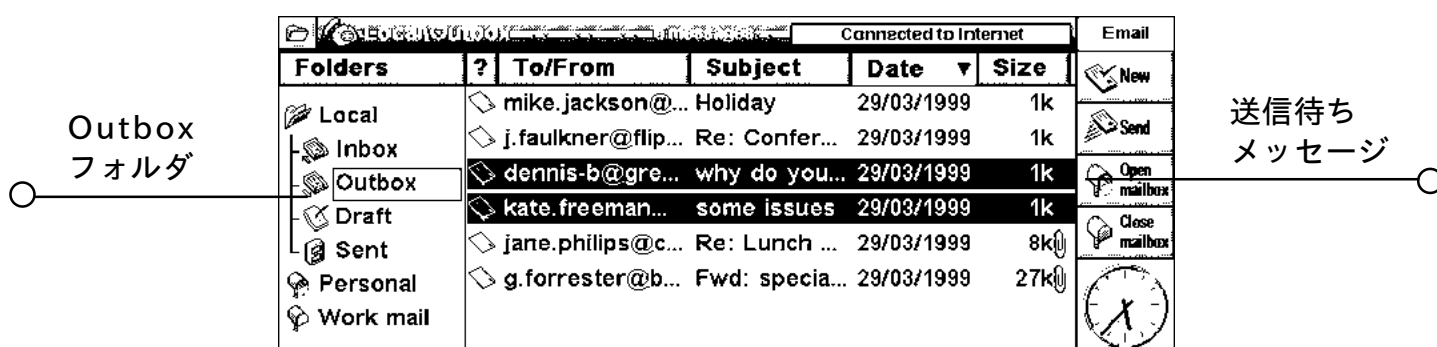
1. Outbox フォルダに移動して、送信したいメッセージを表示します。
2. ツールバーの Send ボタンをタップします。または、Transfer メニューの "Send from outbox" を選択します。続いて以下の操作をおこないます。

- Outbox 内のすべてのメッセージを送信するには、"All" を選択します。
- 反転表示させた E メールだけを送信するには、"Selected" を選択します。
- Eメールメッセージだけを送信する (Outbox 内で待機中のファックスメッセージや SMS メッセージを送信したくない場合) には、"Email" を選択します。

Note：インターネットに接続していない場合は、Series 5 が使用する接続の詳細が表示されます。次の操作をする前に、これらの設定が正しいか確認してください。いったん接続したら、メッセージは送信されてしまいます。

Email は、メッセージを Local メールボックスから Remote メールボックスに送信します。送信済みの Eメールの写しは Sent フォルダに格納されます。一方、送信できなかったメッセージは Outbox 内に残され、イタリック体で表示されます。

Note：ディスクスペースを節約するため、必要なくなったメッセージは Sent フォルダから削除してください。





## 接続時に自動的に Outbox のメッセージを送信するには？

接続時に自動的に Outbox 内のメッセージを送信したい場合は、まず、Tools メニューの "Account settings" コマンドでアカウント名を選択してください。続いてアカウントの "Outgoing" ページに移動し、"Auto send on opening" ボックスにチェックマークを付けてください。

## E メールを受信する

E メールを受信するには、まず Remote メールボックスに接続し、メッセージが来ているか確認してください。続いて Series 5 上の Local Inbox フォルダにダウンロードするメッセージを選択してください。

Note : 携帯電話かモデムが Series 5 に接続されているか確認してください。

接続して E メールを受信する手順は以下のとおりです。

1. ツールバーの Open mailbox ボタンをタップして、アカウント名を選択します。または、Transfer メニューの "Open" コマンドを使用します。

Note : インターネットに接続していない場合、Series 5 が使用する接続の詳細が表示されます。次の操作をする前に、これらの設定が正しいか確認してください。

2. メールボックスに接続しているときは、その中に入っているすべてのメッセージを見ることができます。Mailbox アイコン(アカウント名が横に表示されます)をタップしてください。各メッセージのタイトルと詳細が表示されます。新しいメッセージは、太字で表示されます。
3. Remote メールボックス内のメッセージを読むには、Series 5 上の Local Inbox に転送("ダウンロード")する必要があります。読みたいメッセージを反転表示させて、以下の操作をおこないます。

- メッセージを Local Inbox にコピーするには、ツールバーの "Copy(Inbox)v ボタンをタップします。または、Transfer メニューのコマンドを選択します。
- メッセージを Local Inbox に移動するには、Transfer メニューの "Move to inbox" を選択します。

Note : Remote メールボックスからメッセージを移動すると、メッセージのコピーだけが Series 5 上の Local Inbox 内に残されます。

- メッセージを削除するには、Edit メニューの "Delete" を選択します。

Note : Remote メールボックス内から削除されたメッセージは、Local Inbox に事前にコピーしておかないと、失われてしまいます。



## E メールを表示する

Remote メールボックスから Local Inbox に転送したメッセージは、Folders view に表示されます。未読メッセージは太字で表示されます。クリップマーク{CLIP}は、メッセージに添付ファイルがあることを示しています(「ファイルをメッセージに添付する」を参照)。

E メールを表示する手順は以下のとおりです。

1. 読みたいメッセージを選択してタップするか、あるいは Enter を押します。
2. メッセージを読み終えたときに、以下の操作が可能です。

- メッセージに返信をだしたり、転送したりできます。ツールバーの "Reply/fward" ボタンか、Message メニューのコマンドを使用してください。
- メッセージを閉じるには、File メニューのコマンドを使用してください。

## E メールを返信 / 転送する

E メールを読んでいる途中や Folders view 内で選択されている場合に、返信を書くことができます。

E メールを返信 / 転送する手順は以下のとおりです。

- ツールバーの "Reply/fward" ボタンをタップします。または、Message メニューのコマンドを使用します。続いて以下の選択をします。
- Reply to sender : もとの E メールを送信者にだけ返信します。
- Reply to all addressees : もとの E メールを受信したすべての人に返信します。
- Forward : もとの Eメールのコピーを他の人に転送します。

これで、"メッセージエディタ" を使用して返信を入力できます。もとのメッセージのテキストは、メッセージの "Header" の下に組み込まれます。メッセージのアドレスや題名を変更したり、添付ファイルを追加できます。方法は新しいメッセージを作成するときと同様です。詳しくは「E メールを書く」を参照してください。

### 返信にメッセージを組み込まないようにできるか？

できます。もとのメッセージのテキストを返信に残すかどうかは選択できます。メッセージエディタの Tools メニューの "Editor preferences" を使用してください。

メッセージを書き終えたら：

- 次回接続したときにメッセージを送信したい場合は、ツールバーの "Save to outbox" ボタンをタップしてください。
- まだメッセージを送信したくない場合は、ツールバーの "Save as draft" ボタンをタップして、メッセージを Draft フォルダにセーブします。



元の送り主

05:46:16 am 29/03/1999 Priority: High

To: Kimberley <kimberley@nlm.co.uk>

CC:

BCC:

Attachments:

Subject: Re: Lunch on Friday?

ヘッダと  
の区切り

Reply Header

Subject: Lunch on Friday?

Email

Address

Attachments

Save as draft

Save to outbox

▲

▼

🕒

## メッセージにファイルを添付する

Eメールに、"添付ファイル"としてファイル(例：Word や Sheet の文書)を付けて送信できます。

作成中のメッセージに添付ファイルを付ける手順は以下の通りです。

- ツールバーの"Attachments"ボタンをタップし、"Add"を選択します。メッセージに添付されたファイルは"Attachments"行に表示されます。

添付ファイルを含むメッセージには、Folders view でクリップマーク📎が付きます。受信したメッセージに添付ファイルが付いていたら、そのファイルを表示したり、ファイルのコピーをディスクにセーブできます。添付された Microsoft Word 文書は、書式なしのテキストファイルとして表示できます。

添付ファイルを表示 / セーブする手順は、以下のとおりです。

1. 表示したいファイルを含むメッセージを開きます。
2. "Attachment" 行の添付ファイルを選択します。続いて"Attachments" ボタンをタップし、次のいずれかを選択します。
  - Open：添付ファイルを表示します。
  - Save as：ファイルのコピーを Series 5 のディスクにセーブします。

添付ファイル

05:45:26 am 29/03/1999 Priority: Normal

To: j.faulkner@flip.co.uk

CC:

BCC:

Attachments: Press release.doc 13k

Summary.doc 13k

Subject: Re: Conference details

Hi Janet,

Email

Address

Attachments

Save as draft

Save to outbox

▲

▼

🕒

ファイルサイズ



## 接続を切断する

Series 5上でEメールに関する作業が終了したら、Eメールアカウントを閉じることでRemoteメールボックスとの接続を切断できます。

Remote メールボックスとの接続を切断する操作は以下のとおりです。

- ツールバーの Close mailbox ボタンをタップします。または、Transfer メニューの "Close" コマンドのアカウント名を選択します。

インターネットとの接続(例："ダイヤルアップ"接続)を切断しなくても、EメールアカウントのRemoteメールボックスとの接続を切断できます。別のメールボックスを開いたりWebプログラムを使用したい場合など、インターネットとの接続を継続しておけます。

インターネットとの接続を切断する手順は以下のとおりです。

- File メニューの "Disconnect from Internet" 選択します。

重要：インターネットとの接続を切断する前に、開いているリモートメールボックスをすべて閉じてください。

Note：複数のEメールアカウントを設定・使用方法は、「関連マニュアル」を参照してください。

## 関連マニュアル

このユーザガイドの章は、Eメールメッセージの送受信の概要を説明したものです。Emailプログラムで何ができるかさらに詳しく知りたい場合は、以下を参照してください。

- Email Getting Started Guide：Series 5上でEメールを使用するために必要な内容を、手順を追って説明したガイドです。Eメールメッセージの送受信ができるように機器を設定する方法についても述べられています。
- Email オンラインヘルプ：Emailプログラムのすべての機能が詳しく説明されています。Emailのオンラインヘルプを表示するには、Emailプログラムを起動してToolsメニューの"Help on Email"を選択してください。
- Email manual(PsiWin CD ROMに収録)：Emailプログラムを総合的に説明したマニュアルです。Series 5の設定、Eメールの送受信、ファックスメッセージとSMSメッセージ、ログインスクリプト、複数のEメールアカウントの使用などが説明されています。



# Phone

Phoneアプリケーションは携帯電話に記録されているPhonebook(電話帳)と呼ばれる電話番号と名前のリストを整理する為に使います。Revo上でPhonebook(電話帳)を編集したり、常に最新のにしておく為にContactsの住所録から登録を読み込むことも可能です。赤外線を利用して携帯電話とPhonebook(電話帳)の間に相互にコピーすることもできます。

## 携帯電話のメモリ & SIM カード

Phonebook(電話帳)は携帯電話のSIMカード、携帯電話のメモリのどちらにも保存することができます。SIMカードにPhonebook(電話帳)を保存している場合、SIMカードを電話に差し込むことで他の電話機で使うことができます。携帯電話のメモリにPhonebook(電話帳)を保存している場合、その携帯電話のみで使うことができます。

## SIM(Subscriber Identity Module)カードとは

SIMカードは携帯電話を購入したときや契約した際に手に入れることができます。SIMカードには暗証番号、電話番号などの情報が入っています。また、Phonebook(電話帳)やSMSメッセージを保存しておくメモリとして使われています。

## Phonebook(電話帳) の作成

新規にPhonebook(電話帳)を作成したり、携帯電話と接続して記録されている名前や電話番号を取り込むことで作成することができます。

## 携帯電話から電話番号をコピーする

既に携帯電話に名前や電話番号の登録をしてある場合は携帯電話と接続して、Revoの新しいPhonebook(電話帳)へコピーをしてください。

携帯電話と接続しPhonebook(電話帳)に取り込むには以下手順で行います。

1. 使用している携帯電話が赤外線とRevoと通信できる状態か確認下さい。(その方法については携帯電話の説明書を参照してください)Revoと携帯電話の赤外線ポートが向かい合うように置き、1メートル以内の距離を取ってください。
2. ツールバーにある"Connect"(接続)ボタンをタップするか、"Tools"(ツール)メニューから"Connect to phone"(電話に接続)を選択してください。
3. Revoと携帯電話が接続された後に、携帯電話のメモリを選択してください。携帯電話のメモリの種類の違いについては、"携帯電話のメモリ & SIM カード"を参照してください。
4. Revoは携帯電話からPhonebook(電話帳)を読み込みます。その後、Phoneに以前あったPhonebook(電話帳)と一致しているかどうかを確認下さい。
5. 初めてPhonebook(電話帳)に登録する場合、名前を入力しOKをタップして保存してください。
6. 以前に読み込みを行っている場合は名前、電話番号の処理方法をたずねるダイアログが表示されます。
  - ・新しいPhonebook(電話帳)に電話番号を保存するには"New"(新規電話帳)をタップし名前を入力して下さい。

- 既にある Phonebook(電話帳)に上書きする場合は"Replace"(電話帳名の変更)をタップし、Phonebook(電話帳)を選択してください。
- 既にある電話帳に電話番号を追加する場合は、"Merge"をタップし、電話帳を選択してください。携帯電話と Phonebook(電話帳)の両方に一致する登録があった場合、それぞれを異なる番号または名前に変更するか、どちらの登録を使用するかを求められます。一度、Phonebook(電話帳)に追加されたら、携帯電話に登録した Phonebook(電話帳)を更新するかどうか確認をしてください。

Phonebook(電話帳)は電話帳リストに表示されます。アイコンはSIMカードもしくはphone memoryを表しています。Phonebook(電話帳)をタップすることで登録されている名前や電話番号の閲覧できます。

SIMカードと携帯電話のメモリの両方からPhonebook(電話帳)へ取り込みたいときは、この手順を繰り返してください。

✎ 携帯電話との接続を解除するには"Tools"(ツール)メニューにある"Disconnect from phone"(接続を解除)を選択してください。

## Phonebook(電話帳)の作成

Phoneアプリケーションに電話番号と名前を保存していない場合は、次の手順で新規にPhonebook(電話帳)を作成して下さい。

- 1."Phonebook"(電話帳)メニューから"New"(新規電話帳)を選択します。
- 2.Phonebook(電話帳)の名前を入力し"OK"をタップします。

Phonebook(電話帳)への登録追加に関する詳細は"名前と電話番号を追加する"を参照してください。

## 電話帳と Contacts を見る

初めて Phone アプリケーションを使用する場合、Contacts にある登録のみが表示されます。Phonebook(電話帳)を作成したとき、Contacts の下の Phonebooks(電話帳)リストに表示されます。Contacts または、Phonebook(電話帳)から選択された登録は画面の右側に表示されます。

### Contacts の登録を見る

- Contactsの登録を表示させるには、Phonebooks(電話帳)リストにある"Contacts"をタップします。

✎ Contactsに何も登録がない場合は、リストは空白になっています。Contactsのアドレス帳に登録を追加する際の詳細については"Contacts"の章を参照してください。

Contacts にある全ての名前や電話番号は Phone で次のように表示することができます。

- "Label"(種類)の欄にはContactsの"Work"(会社)や"Home"(自宅)の電話番号が表示され電話、携帯電話、ファクス、ポケットベルのようにタイプ別に表示されます。
- "Contact"(相手先)欄ではフルネームが表示されます。
- "Phone number"(電話番号)欄では"Label"(種類)に表示されている種類にあわせた番号が表示されます。同じContactsの登録に1つ以上の電話番号の登録がある場合は、別の行にそれぞれの電話番

号が表示されます。

- "?" 欄ではどの contact(相手先)が Phonebook(電話帳)の登録にリンクされているかを表示します。(後述の"登録の更新"を参照してください)リンクされている場合はSIMカードもしくは携帯電話のメモリのアイコンが表示されます。

## Phonebook(電話帳)の登録を見る

Phonebook(電話帳)を作成した場合、画面の左側にある Phonebooks(電話帳)リストに表示されます。Phonebook(電話帳)が携帯電話から取り込んだものであればSIMカード、携帯電話のメモリのどちらかのアイコンが表示されます。

- Phonebook(電話帳)にある情報を表示させるには、Phonebooks(電話帳)リストにある任意の項目をタップしてください。
- Loc.(番号)欄では、Phonebook(電話帳)に登録されている順の番号を表示します。この番号は携帯電話で登録を見るときの順です。(携帯電話でのみこの順番は指定することができます。)
- "Name"(名前)欄では携帯電話に表示されるものと同じ相手先の名前が表示されます。名前の後ろには"(F)" ファクス、"(M)" 携帯電話のようにそれぞれの種類を表示します。詳細は後述の"登録名のフォーマット"をご覧ください。
- "Phone number"(電話番号)では電話番号を表示します。
- "?" 欄ではContactsの登録とリンクされている場合はContactsアイコンが表示されます。(後述の"登録の更新"を参照してください)

## 登録のソート

画面上に表示されている登録の順序を変更することができます。そしてそれらがPhonebook(電話帳)にある順番も変えることができます。

Contacts または、Phonebook(電話帳)で登録の並び替えを行うには以下の操作になります。

- Name(名前)、Contact(相手先)のタイトルボタンをタップすることによりアルファベット順にソートすることができます。ボタンをもう一度タップすると降順、昇順と順序が変わります。
- View(表示)メニューから Sort(ソート)を選択し、ソートを行いたい項目を選んでください。Ascending(昇順)を選択することで、降順、昇順と順序を変えることができます。

Phonebook(電話帳)にある名前をアルファベット順に並び替えをするには以下の操作を行います。

- "Phonebook"(電話帳)メニューにある"Arrange alphabetically"(アルファベット順に並び替え)を選択します。

名前の表示方法を変更するには以下の操作を行います。

- "Tools"(ツール)メニューから"Preferences"(初期設定)を選択します。"Contacts"ページで"Display Contacts as"(名前の表示方法)の欄で任意の項目を選択してください。

## 登録の検索

名前もしくは電話番号を検索するには以下の操作を行います。

1. 検索対象となる Contacts もしくは Phonebook(電話帳)を選択してください
2. 検索したい電話番号または、名前を何文字か入力します。(例："Doctor"の電話番号を検索したい場合、"doc"と入力します。)Phoneアプリケーションは検索語句を入力する為のダイアログを表示します。
3. 入力した後、"OK" タップするか、Enter キーを押してください。最初に該当した登録が反転表示されます。
4. 次に該当する項目を検索したい場合は "Edit"(編集)メニューから "Find next"(次を選択)を選択します。

## 名前と電話番号を追加する

Phonebook(電話帳)に名前、電話番号を追加するには次の操作のいずれかで行います。

- 新規登録して内容を入力します。
  - Contacts もしくは他の Phonebook(電話帳)からコピーし Phonebook(電話帳)に貼り付けます。
  - 携帯電話から "Phonebook"(電話帳)に取り込む、もしくは "Phonebook"(電話帳)を merge(統合)します。
- ✎ 携帯電話から "Phonebook"(電話帳)へ電話番号を追加する場合は、携帯電話に接続して Phonebook(電話帳)へ取り込まれた電話番号を "merge"(統合)します。詳細については前述の "携帯電話から電話番号をコピーする" をお読みください。

- ✎ "Phonebook"(電話帳)に登録できる最大数は携帯電話のメモリ、SIM カードに依存します。これを確認するには、"Tools"(ツール)メニューにある "Phone info"(電話の情報)を使用します。

## Contacts から登録を追加する

Contacts から phonebook(電話帳)へ登録を追加するには以下の操作を行います。

1. Phonebooks(電話帳)リストにある Contacts を選択し表示させます。
2. 電話帳に追加したい相手先の電話番号を反転表示させ "Edit"(編集)メニューから "Copy"(コピー)を選択します。
3. 追加させたい Phonebook(電話帳)を選択します。
4. 選択した Phonebook(電話帳)に相手先の電話番号を追加させるには "Edit"(編集)メニューから "Paste"(貼り付け)を選択します。

## ✎ Contact(相手先)をコピーするときの注意事項

コピーコマンドを使用する代わりに "cut" コマンドを使用した場合、Contacts の登録とその情報は Contacts のリストから削除されて、クリップボードに情報が一時的に保存されています。削除を取り消したい場合は "Edit"(編集)メニューから "Paste"(貼り付け)を cut コマンドを使用したすぐ後に行ってください。



Phonebook(電話帳)に追加された登録は、相手先の名前や電話番号が追加されたとき、名前は省略されて表示され、番号の種類を表す略語が追加されます。例えば携帯電話の場合は"(M)"が追加されます。省略された名前の表示方法を変えたり、異なった略語をさせたい場合は後述の"登録名のフォーマット"を参照してください。

✎ ContactsからコピーされたPhonebook(電話帳)の登録は"? "欄でリンクされていることを示すContactsアイコンが表示されます。('登録の更新'を参照してください)

## 登録名のフォーマット

携帯電話の液晶画面のサイズは限られているので、PhoneアプリケーションではPhonebook(電話帳)にコピー、貼り付けした連絡先は自動的に名前を省略します。どのように省略するかは設定することが可能です。

例えば、"John Scallan"を"Scallan J"と省略したり、番号の種類を表す為に携帯電話であれば"(M)"を追加したりします。

これらの設定の変更をする場合は"Tools"(ツール)メニューから"Preferences"(初期設定)を選択し、"Entry options"(オプション)ページで以下の操作を行います。

- 名前の省略方法を変更するには、"Short name"(省略名)の欄で設定を変更してください。
- 番号の種別のキーワードを表示もしくは非表示にさせるには"Include number types"(キーワードの追加)のチェックをオンにしてください。
- キーワードの表示方法を変えたい場合は"Number types"(キーワード)を選択しもう1度タップしてください。"Home"(自宅)と"Work"(会社)のページで表示させたいキーワードを変更させることができます。

✎ Contacts から "Phonebook"(電話帳)へコピーした登録の場合はこれらの設定が使用できません。

## 新しい登録を追加する

新しい登録を追加するには次の手順で行います。

1. Phonebook(電話帳)リストから追加させたい Phonebook(電話帳)を選択します。
2. "Entry"(登録)メニューから "New"(新規登録)を選択します。
3. 名前、電話番号を入力します。
4. Phonebook(電話帳)上の登録番号を指定する場合は、"Store in location"に番号を入力します。入力をしなかった場合は最後の番号の登録になります。
5. Contacts に登録を追加したい場合、もしくは既に存在する Contacts の登録とリンクさせたい場合は、"Edit contact"を選択して同様の登録を確認してください。もし、該当する登録が見つからない場合はダイアログが表示されますので、次のいずれかの操作を行います。

- Contacts へ登録を追加する場合は "New Contact"(新規連絡先)をタップします。詳細については "Contacts" の章にある "Adding a contact" を参照してください。
- 登録を Contact(相手先)へリンクさせるには "Find contact"(連絡先を検索)を選択し、検索をしたい Contact(相手先)の名前を入力します。Phoneアプリケーションは検索結果を表示しますので、目的

のContact(相手先)が表示されていた場合は選択して"OK"をタップしてください。別の条件でもう一度検索を行いたいときは"Cancel"をタップしてください。

✎ ContactsにPhonebook(電話帳)の登録を追加させるには"Phonebook"(電話帳)の登録を反転表示させて"Edit"(編集)メニューから"Copy"(コピー)を選択します。Phonebooks(電話帳)リストにあるContactsをタップし"Edit"(編集)メニューから"Paste"(貼り付け)を選択します。Phonebook(電話帳)の登録をContactsへコピーしたとき、電話番号はContacts上では"Mobile"(携帯電話)のラベルに追加されます。

## 登録の編集 & 削除

### 登録の変更

登録の詳細を変更するには以下の操作を行います。

1. 編集を行いたい登録を選び、タップもしくはEnterキーを押してください。また、"Entry"(登録)メニューから"Edit"(登録の編集)を選択することで編集を行うこともできます。
2. 必要に応じて登録の編集を行った後、以下のそうとを行います。
  - Phonebook(電話帳)登録の変更を行っている場合は、確認をした後に"OK"をタップしてください。
  - Contacts登録の変更を行っている場合は、確認をした後に"Save"(保存)をタップしてください。

✎ ContactsやPhonebook(電話帳)にリンクされている名前、電話番号を変更する場合は、"? "欄に"Warning"アイコンが表示されます。詳細については後述の"登録の更新"を参照してください。

### 登録の削除

登録を削除するのは以下の操作を行います。

✎ 複数の登録を削除するときの注意点

- 1件以上の登録の削除を選択して削除を行った場合undoコマンドを使用しての復帰はできません。
- 1件の登録のみ、削除を行ったときundoコマンドを使用しての復帰ができます。

✎ Contactsの削除を行うときの注意点

- 1件のContact(相手先)を選択して削除を行った場合、リストに表示されているその登録の持つ全ての電話番号が削除されます。Contact(相手先)の削除ではなく電話番号のみの削除を行いたい場合は、そのContact(相手先)を編集して必要としない電話番号の削除を行ってください。

- 削除したい登録を選択しDelキーを押すかもしくは、"Entry"(登録)メニューから"Delete"(登録の削除)を選択してください。
- 誤って1件の登録を削除してしまった場合、"Edit"(編集)メニューにある"Undo delete"(削除の取り消し)を選択し復帰してください。
- 誤ってPhonebook(電話帳)や複数の登録を削除してしまった場合、最後に開いた、もしくは保存したファイルの状態に復帰することができます。その場合、全ての変更箇所は失われます。この操作方法は"File"(ファイル)メニューの"More"(その他)から"Revert to saved"(復帰)を選択してください。

## 携帯電話の登録の更新

Phonebook(電話帳)の作成、編集が終了後は、その番号を更新する為に携帯電話にコピーを行います。

携帯電話と接続して Phonebook を更新するには以下の手順で行います。

1. 携帯電話が赤外線ポートを使用してRevoと通信できる状態かを確認してください。(詳細については携帯電話の説明書を参照してください)Revo と携帯電話の赤外線ポート接続を向かい合わせて、1メートル以内の距離をとって下さい。
2. ツールバーにある "Update phone"(更新)をタップするか、"Phonebook"(電話帳)メニューから "Update phone"(電話帳の更新)を選択してください。
3. 携帯電話へコピーをしたい Phonebook(電話帳)を選択してください。

✎ 携帯電話にある電話番号が上書きされます。

携帯電話へPhonebook(電話帳)のコピーを行ったとき、選択したメモリにある電話番号は失われPhonebook(電話帳)にある情報が上書きされます。更新する際にはメモリにある番号は不必要であることを確認してください。

4. Phonebook(電話帳)を保存したい携帯電話のメモリを選択します。メモリの種類の違いについては前述の "携帯電話のメモリ & SIM カード" をご覧ください。
5. Phone アプリケーションは携帯電話の選択されたメモリにコピーを行います。

携帯電話との接続を解除する場合は、"Tools"(ツール)メニューにある "Disconnect from phone"(接続を解除)を選択してください。

✎ Phonebook(電話帳)への更新を失敗して、"Error writing entry ×" とメッセージが表示された場合は、登録の名前の長さが携帯電話の最大限を超えてしまったときに起こる場合があります。この場合、"Tools"(ツール)メニューから "Preferences"(初期設定)を選択し "Entry options"(オプション)ページにある "Truncate phone entries"(電話への登録名を省略する)にチェックを入れます。携帯電話で利用できる最大文字数は "Tools"(ツール)メニューにある "Phone info"(電話の情報)で確認することができます。

## 登録の更新

Phonebook(電話帳)にある登録と Contact(相手先)の情報を一致させておくには "リンク" を使用することで、どの登録が Contacts にもあるかを表示することができます。(その逆も同様です。)

Contacts の情報を Phonebook(電話帳)へコピーをしたとき、この Phonebook(電話帳)の登録は Contacts の登録にリンクされています。Phone アプリケーションはどの登録がリンクされていて、Contacts と更新されているか次のように表示します。

- リンクされている登録は "?" 欄にアイコンが表示されます。
- Contacts の登録もしくは Phonebook(電話帳)の電話番号などを修正してリンクの更新を行って

ないときは"警告"アイコンが表示されます。

携帯電話からPhonebook(電話帳)へ取り込んだときは、Phoneアプリケーションは自動的に名前と電話番号を点検して、適合する登録のリンクを行います。

●PhoneアプリケーションがPhonebook(電話帳)の登録をチェックするかどうかを指定するには次の設定をします。

"Tools"(ツール)メニューから "preference"(初期設定)を選択します。"Contacts" ページに移動し "Auto link to contacts"(Contacts との自動リンク)をオンにします。

●Phonebook(電話帳)にあるContactsへのリンクをチェックするには"Phonebook"(電話帳)メニューから "Relink to contacts"(Contacts との再リンク)を選択します。

## Contacts と PC とのシンクロ

PsiWin を使用して連絡先の登録と PC のスケジューラをシンクロさせることができます。PC 上の住所録を Revo と携帯電話と一緒に最新の状態を保つようにして下さい。

## 電話をかける

phonebook(電話帳)に表示されている登録、あるいはContactsの登録から携帯電話で電話をかけるには以下の手順で行います。

- 1.携帯電話がRevoと赤外線で接続されているかを確認して下さい。(携帯電話側の操作方法につきましては携帯電話のマニュアルを参照して下さい)Revoと携帯電話の赤外線ポートを向き合わせて1メートル以内の距離をとって下さい。
- 2.ダイヤルしたい電話番号を含んでいる登録を選択します。
- 3."Entry"(登録)メニューから "Dial"(ダイヤル)を選択します。Revo が接続を開始し携帯電話からダイヤルされます。

## 国際電話をかける場合

別の国に移動する場合、Phonebook(電話帳)にある番号の前に国番号を追加もしくは省略することができます。Phonebook(電話帳)に国外の連絡先がある場合は、電話番号の前に国番号を付ける必要があります。(例えばスウェーデンの場合46です。)国内の連絡先には国番号を付ける必要はありません。

●電話番号の前に国番号を付けたる省略するには前もって自分の住んでいる国を指定する必要があります。"Tools"(ツール)メニューから "Preferences"(初期設定)を選択し、Contacts ページに移動し "default country"(国名)で設定を行ってください。

海外へ旅行をしたときは自分の住んでいる国の連絡先全てに国番号を付けてください。これは以下の手順で行います。

- 1."Edit"(編集)メニューから "Select all"(すべて選択)を使用して全ての登録を反転表示させてください。変更したくない電話番号が含まれている場合は、個別に反転表示させてください。
- 2.自分の住んでいる国の前に国番号を追加するため "Entry"(登録)メニューから "Add international prefix"(国番号を付加する)を選択してください。

帰国したとき、自分の住んでいる国の連絡先から国番号を取り除きます。

1. "Edit"(編集)メニューから "Select all"(すべて選択)を使用して全ての登録を反転表示させます。変更したくない電話番号が含まれている場合は、個別に反転表示させてください。
2. 電話番号の前に国番号を取り除くため "Entry"(登録)メニューから "Remove international prefix"(国番号を取り除く)を選択してください。

## Phone ファイルの管理

Phone ファイルには複数の Phonebook(電話帳)を登録することが出来ます。この為、他の人と連絡先を共有したり、国別に別の Phonebook を作成して管理したり、異なる Phonebook 間で登録のコピーをしたり、個人的な登録にセキュリティをかけることが出来ます

✎ "Default country"(国名)や "Short name"(省略名)のような初期設定はファイルごとに保存されます。新規作成したファイルは開いている Phone ファイルと同様の初期設定になります。

- Phone ファイルを新規作成するには : "File"(ファイル)メニューから "Create new file"(新規作成)を選択します。ファイル名と保存場所を入力してください。
- 既にある Phone ファイルを開くには : "File"(ファイル)メニューの "Open file"(開く)を選択して、ファイル名を指定します。もしくは System 画面上で開きたいファイルを反転表示させて、もう一度タップするか、Enter キーを押してください。
- Phone ファイルを削除するには : System 画面で "File"(ファイル)メニューから "Delete"(削除)を選択するか、ファイルを反転表示させ Del キーを押してください。
- 誤って Phonebook(電話帳)や登録を削除してしまった場合、最後に開いた、もしくは保存した状態に復帰することができます。但し、変更箇所は失われます。この操作方法は "File"(ファイル)メニューの "More"(その他)から "Revert to saved"(復帰)を選択してください。
- Phone ファイルの名前変更をする場合は : System 画面で該当ファイルを反転表示させ、"File"(ファイル)メニューから "Rename"(名前の変更)を選択してください。
- Phone ファイルにパスワードを設定するには : System 画面で該当ファイルを反転表示させ、"File"(ファイル)メニューにある "Password"(パスワード)を選択してください。

注意 : Phone ファイルには Contacts は保存できません。Phone ファイルは Phonebook(電話帳)のみ保存することができます。

## 接続設定

携帯電話の種類や接続方法を指定するには、"Tools"(ツール)メニューにある "Preferences"(初期設定)を選択し "Phone"(電話)ページに移動します。

・必要に応じて、"Phone"(携帯電話)の箇所では携帯電話の種類を選択してください。(これは通常 "Basic GSM" のみが表れます)

携帯電話に搭載されている赤外線ポートで接続する場合以下の手順で行います。

1. "Connection"(接続方法)を "Infrared"(赤外線通信)に設定します。
2. 携帯電話の赤外線が有効になっているかを確認をしてください。赤外線を有効にする方法について

は携帯電話のマニュアルを参照してください。

携帯電話に赤外線ポートが搭載されておらず、シリアルポートのみが用意されている場合、ケーブルを利用して接続することができます。しかし、全ての携帯電話がシリアルケーブルで接続したときに利用できるとは限りません。

✎ 携帯電話への接続に関する情報については [www.mobile.psion.com](http://www.mobile.psion.com) を参照してください。

シリアルケーブルで接続する場合以下の操作を行います。

1. "Connection"(接続方法)を "Serial"(シリアル)に設定します。
2. 携帯電話のマニュアルにシリアルケーブルでの接続最大スピードが書かれている場合は "Baud rate"(スピード)で設定を行ってください。
3. 携帯電話からシリアルケーブルをドッキングステーションケーブルに接続します。両方のケーブルを接続するアダプターが必要になることがあります。シリアルケーブルの接続方法については携帯電話のマニュアルを参照してください。
4. Revo をドッキングステーションに載せ携帯電話と Revo の電源を入れてください。

✎ Revo とドッキングステーションの接続についてはこのマニュアルの冒頭に書かれている Getting started(起動する)をご覧ください。

## Phonebook(電話帳)と登録の印刷

Phonebook(電話帳)や選択した登録を印刷することができます。

- プリンタを設定していない場合は、"Printing"(印刷する)の章の説明を参照してください。

印刷するには次の手順で行います。

1. 印刷したい Pnonebook(電話帳)を選択します。すべての登録を印刷したくない場合は、印刷したい登録を反転表示させてください。
2. "File"(ファイル)メニューの "Printing"(印刷)コマンドを使用します：
  - 用紙、余白、ヘッダ、フッタなどの調整は "Page setup"(ページ設定)コマンドを使用します。
  - 部数、範囲の指定は "Print setup"(プリント設定)コマンドを使用します。
  - どのように印刷されるかを確認する場合は "Print preview"(印刷プレビュー)コマンドを使用します。
  - 印刷を行うとき、"Print"(印刷)コマンドを使用します。



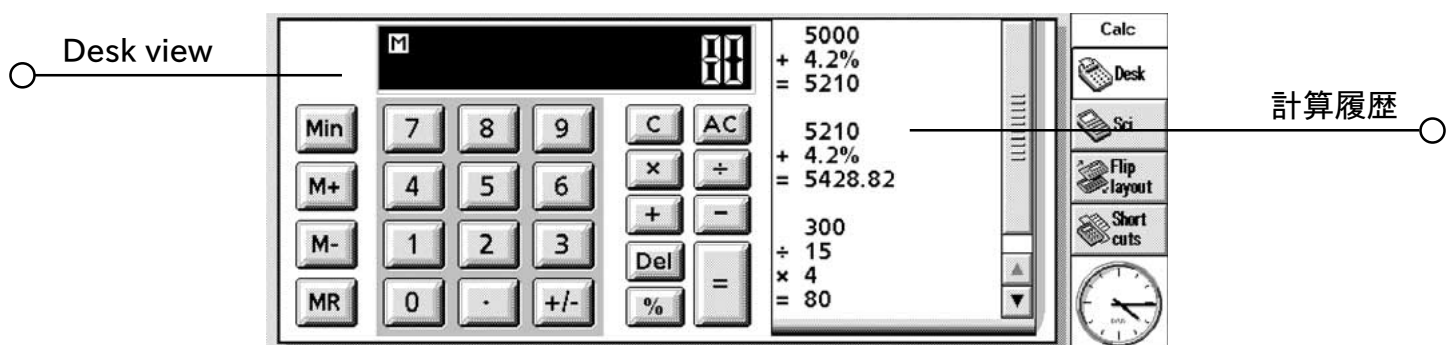
# Calc(電卓)

Calcは電卓プログラムです。DeskとScientificの2種類の画面があります。2種類の電卓は独立しているので、互いに影響を与えることなく同時に2種類の計算を実行できます。

- Desk view は、計算結果をキャッシュレジスタのように出力するデスクトップ電卓です。通常の四則計算やパーセント計算に使用します。
- Scientific view は、26 個のメモリを持つ関数電卓です。三角関数や対数などの、より高度な計算に使用します。

初めてCalcを使用する場合にはDesk電卓が表示されます。画面の切り替えは"Desk"ボタンと"Sci"ボタンでおこないます。または、Viewメニューで画面を選択します。

Note: 画面の左右を入れ替えた方が作業しやすい場合は、Flip layoutをタップするか、あるいはViewメニューのコマンドを使用してください。



## 一般計算

Desk 電卓を使用して計算する方法は以下のとおりです。

1. 画面上かキーボードの数字ボタンと演算子ボタン(+、-、×、÷)を使用して、計算式を入力します。  
Desk view では、演算子の優先順位はありません。すべての計算は入力した順に実行されます。したがって  $10+5 \times 3$  は 45 であり、25 ではありません。
2. = をタップするかあるいは Enter を押すと、結果が得られます。

- 数値の符号を変更するには、+/- か m キーを使用します。
- ショートカットの一覧を表示するにはツールバーの "Shortcuts" ボタンをタップします。
- 現在の計算を終了しないで計算行をクリアするには、C を押します。
- 計算行をクリアして現在の計算を終了するには、AC をタップするか、あるいは Esc を押します。

ロールには計算の履歴が記録されているので、計算をさかのぼって確認することができます。計算が1ページを超える場合は、ロールスクロールバーが表示されます。ロールを動かすにはスクロールバーか矢印キーを使用します。ロールをクリアするにはToolsメニューのコマンドを使用します。





## メモリを使用する

メモリを使用すれば、再利用したい値を保存したり"累積合計"に利用できます。"Memory" コマンドはTools メニューにあります。

- メモリに数値を保存するには：保存したい数値が計算行にある状態で"Min"をタップするか、あるいは"Save in" コマンドを選択します。メモリに数値が保存されている場合には、電卓のディスプレイに"M"が表示されます。
- 数値を呼び出すには：MR をタップするか、あるいは"Recall" コマンドを選択します。
- 現在の数値をメモリ内の数値に加えるには：M+ をタップするか、あるいは"Add to" コマンドを選択します。
- 現在の数値をメモリ内の数値から引くには：M- をタップするか、あるいは"Subtract from" コマンドを選択します。
- メモリをクリアするには：計算行に0が表示されている状態で"Min"をタップするか、あるいは"Clear" コマンドを選択します。

## パーセント計算

Desk 電卓の % を使用するとパーセント計算が実行できます。

- 60 の 40% を求めるには： $60 \times 40$  と入力し、% をタップします。
- 60 の 40% 増を求めるには： $60+40$  と入力し、% をタップします。
- 60 の 40% 減を求めるには： $60-40$  と入力し、% をタップします。
- 60 が 200 の何 % に相当するかを求めるには： $60 \div 200$  と入力し、% をタップします。
- 60 が何の 40% になるかを求めるには： $60 \div 40$  と入力し、% をタップします。

メモリと % を組み合わせれば、税金計算などに利用できます。税率をメモリに保存しておけば、税金の加算や減算が即座におこなえます。

- 数値に税金を加えるには：数値を入力し、+ をタップします。MR、% を順にタップします。
- 数値から税金を差し引くには：上記の操作で、+ のかわりに - を使用します。

## 関数計算

Scientific view を使用して計算する方法は以下のとおりです。

1. 数字、演算子、関数のボタンで、計算式を入力します。関数は順番に入力します。例えば対数を計算する場合は、数値を入力する前にlogをタップします。また2乗を計算する場合は、数値を入力した後でx2をタップします。
2. = をタップするかあるいはEnterを押すと、結果が得られます。

- ツールバーのShortcuts ボタンをタップすると、ショートカットの一覧が表示されます。
- 電卓のディスプレイをクリアするには：AC をタップするか、あるいはEscを押します。



●カーソルの左の1入力を消去するには: Del を押します。

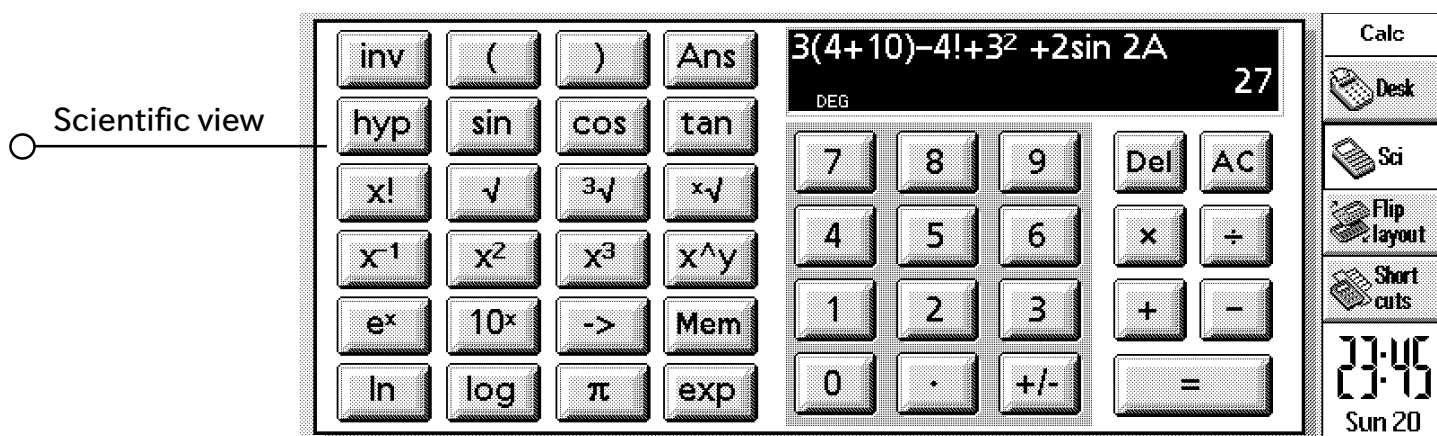
ペンか矢印キーで、カーソルを計算行の好きな位置に移動できます。

## 演算子の優先順位

Scientific viewでの演算子の優先順位は、以下のとおりです(上にあるものほど優先順位が高くなります)。

- カッコでくくられた内容
- 数値の後に付く関数、例:  $x!$
- 指数
- メモリ値の前で、掛け算記号を省略した掛け算(例:  $30A$ )
- 数値の前に付く関数 例:  $\sin$
- 数字の前に付く関数の前で、掛け算記号を省略した掛け算(例:  $5\sin 30$ )。または、左側のカッコの前にあるもの(例:  $4(4+5)$ )
- 掛け算と割り算は同じ優先順位で、左から右に計算されます。
- 足し算と引き算は同じ優先順位で、左から右に計算されます。(優先順位最低)

関数電卓での式の入力や演算子の優先順位の詳細については、Series 5のヘルプを参照してください。



## 計算結果や計算式を再利用する

Scientificview では、最後に行った計算の答えを再利用できます。

- 計算式の任意の場所に最後の答えを挿入するには: 挿入したい場所で"Ans"ボタンをタップします。電卓は、最後の結果を表す"Ans"を計算行に挿入します。
- 最後の答えで新しい計算式を開始するには: 答えがすでに記入されているものと想定して残りの計算式を入力します。電卓は、計算式の前に"Ans"を付けます。

また、以前に行った計算式を再利用したり編集したりできます。以前の計算式と少ししか変わらない計算をする場合に便利です。



- 以前の計算式を再利用するには：上下キーか、Editメニューの"Edit previous"と"Edit next"のコマンドを使用します。最近使用した10個の計算式のうち1個が計算行に表示されます。再利用したい計算式が表示されたら、必要に応じて変更を加え、通常どおり計算を行います。

Note：計算式で使用する"Ans"の値は、常に最後に行った計算の値です。"Ans"の値を使って計算を再利用する場合、計算結果は、"Ans"の現在の値を使用したものになります。もとの計算における値ではありません。

## メモリを使用する

関数電卓では、A～Zの名前の26個のメモリが利用できます。各メモリに値を割り当てて、計算式にメモリ名を組み込んで使用できます。

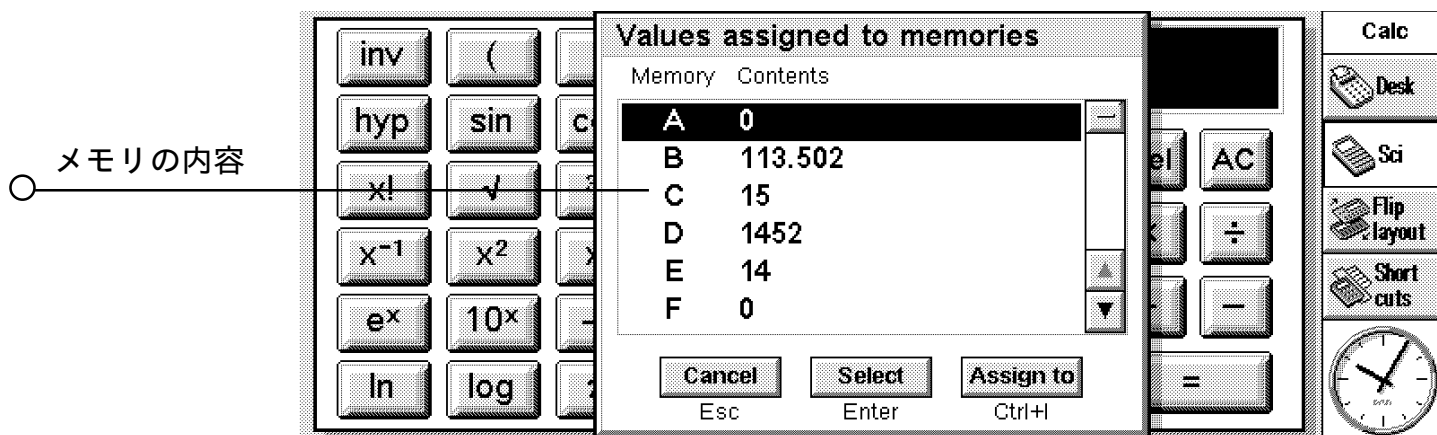
以下の手順でメモリに値を割り当てます。

1. 保存したい数値を入力します。計算行に未実行の計算式が表示されている場合は、保存される値はその計算式の答えになります。
2. →をタップするか、あるいはToolsメニューの"Memories"コマンドの"Assign to"を選択します。
3. メモリ名を入力します。メモリ名は大文字で入力しなければならないので、多くの場合はShiftキーを押さなければなりません。

Note：次の方法でも、数値をメモリに割り当てられます。"Mem"ボタンをタップし、使用するメモリを反転表示させ、ダイアログの"Assign to"ボタンをタップします。

- メモリの内容を表示するには："Mem"ボタンをタップします。または、Toolsメニューの"Memories"コマンドの"Show all"を選択します。
- 保存された数値を計算式で使用するには：計算式に挿入したい位置でメモリに対応する大文字を押します。または、"Mem"ボタンをタップしてメモリ一覧を表示し、使用するメモリを反転表示させ、Selectをタップします。

Note：数値をメモリに割り当てるのに順番は関係ありません。メモリの内容が後でわかりやすいように名前を付けてください。例えばメモリTを税率に、Yを円との換算レートに、といった具合です。



## 累乗、累乗根、逆数

Scientific view では、平方、立方、累乗をボタンで計算できます。

- 数値の平方を計算するには：数値を入力し、 $x^2$  をタップし、 $=$ を押します。
- 数値の立方を計算するには：数値を入力し、 $x^3$  をタップし、 $=$ を押します。
- 数値の累乗を計算するには：累乗する数値を入力します。 $x^y$  をタップし、何乗するかを入力します。 $=$ を押します。
- 数値の平方根を計算するには： $\sqrt{\phantom{x}}$  をタップし、数値を入力し、 $=$ を押します。
- 数値の立方根を計算するには： $\sqrt[3]{\phantom{x}}$  をタップし、数値を入力し、 $=$ を押します。
- 数値の累乗根を計算するには：何乗根を計算するか数値を入力します。4乗根の場合は、4を入力します。 $\sqrt[x]{\phantom{x}}$  をタップし、累乗根を求めたい数値を入力します。 $=$ を押します。
- 数値の逆数( $1/x$ )を計算するには：数値を入力し、 $x^{-1}$  と  $=$  を順にタップします。

## 三角関数

- 数値のサイン、コサイン、タンジェントを計算するには： $\sin$ 、 $\cos$ 、 $\tan$ のいずれかをタップします。数値を入力し、 $=$ を押します。
- 数値の逆サイン、逆コサイン、逆タンジェントを計算するには： $\text{inv}$ を1回タップし、 $\sin$ 、 $\cos$ 、 $\tan$ のいずれかをタップします。数値を入力し、 $=$ を押します。
- 数値の双曲線サイン、双曲線コサイン、双曲線タンジェントを計算するには： $\text{hyp}$ を1回タップし、 $\sin$ 、 $\cos$ 、 $\tan$ のいずれかをタップします。数値を入力し、 $=$ を押します。
- 数値の逆双曲線サイン、逆双曲線コサイン、逆双曲線タンジェントを計算するには： $\text{hyp}$ と $\text{inv}$ を1回ずつタップします。さらに、 $\sin$ 、 $\cos$ 、 $\tan$ のいずれかをタップします。数値を入力し、 $=$ を押します。

## 角度の単位

関数電卓では、角度を、度、ラジアン、グラジアン( $360 \text{度} = 2\{\text{PAI}\} \text{ラジアン} = 400 \text{グラジアン}$ )で表せます。角度の単位は、三角関数の計算の結果に適用されます。

- 角度の単位を変更するには：Toolsメニューの'Formats'コマンドを選択します。使用する単位を選択します。

または、計算行の略号(例：DEG)をタップしても、角度の単位を変更できます。三角関数の計算の結果が表示されているときにこの操作をすると、計算結果は、自動的に計算しなおされます。

## 階乗

Scientific view の $x!$ ボタンで、数値の階乗を計算できます。階乗とは、指定された数字から1までのすべての数字を掛けた結果です。例えば、4の階乗( $4!$ と書きます)は、 $4 \times 3 \times 2 \times 1 = 24$ です。

Note：階乗は、ものの並べ方の数を計算するのに使用できます。例えば、4個の文字でできた単語の文字を並べ替えてできるものの個数は、 $4!$ で、24通りであることがわかります。



- 数値の階乗を計算するには：階乗を計算する数値を入力します。x!と=を順にタップします。

## 対数

関数電卓で、対数や自然対数を計算できます。

- 数値の対数(底 10)を計算するには：log をタップし、数値を入力します。=を押します。
- 数値の自然対数(底 e)を計算するには：ln をタップし、数値を入力します。=を押します。
- e の累乗を計算するには：ex をタップし、e の何乗を計算するか入力します。=を押します。

## 数値を表示する

関数電卓は、以下のフォーマットで数値を表示できます。

- Normal：ほとんどの計算では、このフォーマットで十分です。数値は、有効数字 12 桁のふつうの表記方法で表されます。必要に応じて、小数部分と指数部分が表示されます。
- Fixed：このフォーマットでは、小数部分の桁数を固定して、結果が表示されます。例えば、通貨の計算に使用します。
- Scientific：非常に大きな数値や非常に小さな数値を扱う場合に便利です。数値は、小数点の左に 1 桁、指定桁数の有効数字、最後に指数部分で表示されます。

数値のフォーマットを変更するには：Tools メニューのコマンドを選択します。Fixed か Scientific を選択した場合は、小数部分か有効数字の表示桁数を設定できます。

## 指数表記

正負の指数表記を使用することで、非常に大きな数値や非常に小さな数値を、より簡潔に表示できます。例えば、57,200,000 は、5.72E7 と表せます。

数値を指数表記で表すには：

1. 数値の前の部分を入力します。通常は小数として入力します。
- 2.exp をタップします。"E" が計算行に表示されます。非常に小さな数値を表す場合は、+/- をタップして、後ろの部分の前にマイナスの符号を挿入します。
3. 最初の数字を何桁左に移動させるか、小数部分の桁数を入力します。



# Jotter(メモ)

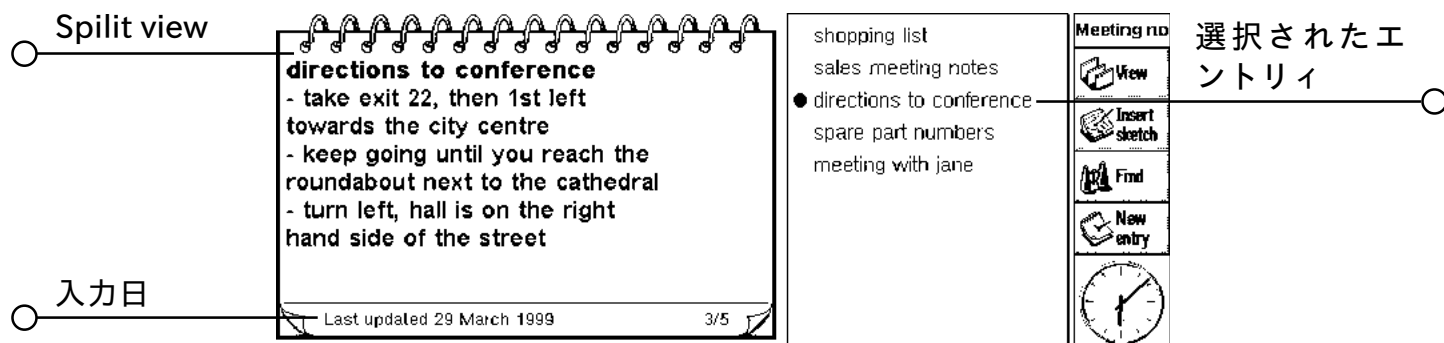
Jotter プログラムは、電話中または会議中などにメモと情報をすばやく書き留めるときなどに使用します。情報のそれぞれの項目を別々のエントリとして保存し、テキストを検索してそれらのエントリを簡単に発見できます。

いくつかの断片的な情報をすばやく簡単に格納する場所として Jotter ファイルを使い、後でより適切なファイルまたは場所にテキストをコピーできます。また、さまざまな主題または種類のノートに対して多くの Jotter ファイルを使い、情報を参照用として保存することもできます。

## ノートを追加する

- Jotter を起動すると、すぐにノートへの書き込みを開始できます。テキストはいくらでも書き込むことができます。あるいは、Edit メニューの "Paste" コマンドを使って他のプログラムからテキストを挿入できます。
- Series 5 をお手持ちの PC に接続すると、PsiWin 内の CopyAnywhere を使い、PC 上のテキストをコピーして Jotter エントリに貼り付けることができます。PsiWin のオンラインヘルプを参照すると、CopyAnywhere の詳しい使用法を見つけることができます。
- テキストに特殊文字または記号を挿入するときは、Insert メニューの "Special character" コマンドを使ってリストから文字を選択します。

Jotter view を変更するには、Toolbar の View ボタンを使います。Edit view は 1 つのエントリを画面の最大幅を使って表示します。List view は各エントリのテキストのリストを表示します。Split view はリストと、現在のエントリのテキストとを表示します。どのビューからもエントリを追加できます。



## 空白エントリでメモを起動するには

Jotter ファイルを開くと、直前にそのファイルを開いたときに使用していたエントリが表示されます。エントリを追加するときは、"New entry" コマンドを使用しなければなりません。ノートをすばやく書き込むとき時間を節約するために、空白エントリで起動するように Jotter を設定できます。そうする為には、Tools メニューから "Entry preferences" を選択して下さい。



## テキストの形式を変更する

- 黒丸の段落記号を表示するには：カーソルをパラグラフに移動し、Text メニューから "Bullet" コマンドを選択します。パラグラフから中黒を削除するには、カーソルをパラグラフに移動してこのコマンドをもう一度選択し、チェックマークをはずします。
- テキストの形式を変更するには：対象のテキストを反転表示し、Text メニューのコマンドを使ってフォントとテキストサイズを変更し、テキストにアンダーラインを引いたり太字または斜体にします。

## さまざまな情報を挿入する

日付を挿入するには

- Insert メニューから Date を選択します。Jotter は、エントリを作成した日付かエントリを最後に変更した日付のどちらかを表示できます。詳しくは「メモをカスタマイズする」を参照してください。

スケッチを挿入するには

1. Insert メニューから Sketch を選択するか、あるいは Toolbar 上の "Insert sketch" ボタンをタップします。
2. スケッチを描画し、Done ボタンをタップして Jotter に戻り、スケッチを挿入します。

グラフ、テーブル、テキスト、または音声などのオブジェクトを挿入するには、Insert メニューから "Other object" を選択し、使用するプログラムを選択します。挿入する情報を作成し、終わったら "Done" をタップします。

- Sheet の情報はグラフまたはテーブルとして含めることができるので、"Done" をタップする前に表示したい情報を表示します。
- Sheet または Sketch オブジェクトの外観を変更するには、Edit メニューの "Object" コマンドから "Format Object" を選択します。サイズを変更したり、縁を切り取ったり、オブジェクトをアイコンとして表示したりすることができます。Jotter は挿入された音声と Word オブジェクトをアイコンとして表示できるだけで、フォーマット設定値を変更できないことに注意してください。
- Jotter エントリ内のスケッチ、グラフ、または他のオブジェクトに変更をおこないたいときは、オブジェクトを反転表示して Enter キーを押します。必要に応じてオブジェクトを変更し、Done をタップして Jotter に戻り、オブジェクトを更新します。

## ノートを見つける

特定のエントリを見つける必要があるとき、以下のことができます。

- List view または Split view 内のエントリをブラウズする。リスト内のエントリからテキストを表示するときは、Toolbar の View ボタンをタップして List または Split を選択します。最初のいくつかの言葉からエントリを識別できると、その List ビューは便利で、Split view は List view と同様に、現在のエントリ内のテキストを表示します。



- エントリ内のテキスト検索。Toolbar の Find ボタンをタップするか、あるいは Edit メニューからコマンドを選択します。検索するテキストをタイプし、Enter キーを押してすべてのエントリを検索し、そのテキストを含んでいる最初のエントリを表示します。Next と Prev を使い、検索結果のエントリを移動します。検索を終了してすべてのエントリを再表示するには、Done をタップします。

## エントリを削除する

Jotter エントリを保存しないときは、エントリを選択し、Edit メニューから "Delete entry" を選択してそのエントリを削除します。エントリを誤って削除したときは、Edit メニューの Undo delete entry を使って復元できます。

## Jotter をカスタマイズする

Tools メニューのコマンドを使用し、Jotter の外観と機能のいくつかを変更できます。

- エントリを作成した日付あるいは直前に更新した日付を表示するには、Split view 内の "View preferences" を使用します。
- Split view の左側または右側にエントリのリストを表示できます。あるいは、エントリとタイトルのリストが占める画面の比率を変更できます。これらの設定値を変更するときは、Split view に移動して "View preferences" を選択します。
- List view と Split view のエントリのリストに含まれる情報の量を、"Entry preferences" コマンドを使って変更できます。画面に入るだけ多くのテキストを(カンマで区切った別々のパラグラフとして)表示したり、エントリの最初の行だけを表示することができます。エントリの最初の行をタイトルとして使用するときにはこの方法をとることができます。

## エントリを並べ替える

Jotter は、最新のエントリをリストの末尾にして、追加順にエントリをリストします。エントリをアルファベット順または日付順に並べ替えるには、

1. Tools メニューから "Sort" コマンドを選択します。
2. アルファベット順または日付順など、どのようにエントリを並べ替えるかを指定します。
3. エントリを昇順または降順のどちらで並べ替えるかを指定します。日付順の場合、昇順にすると、最も新しく追加または更新されたエントリが最後にリストされます。

## Jotter ファイル

新しい Jotter ファイルを起動するときは、File メニューの "Create new file" を選択します。

2 つの Jotter ファイルのエントリを結合するときは、まず片方のファイルを Jotter で開きます。File メニューの "More" コマンドから Merge in を選択し、併合するファイル名を選択します。





## Jotter エントリを印刷する

File メニューの "Printing" コマンドを使い、現在のビューに含まれている現在のエントリまたはすべてのエントリを印刷できます。

- プリンタの機種をチェックするには："Print setup" を選択します。表示されるプリンタの機種が使用中のプリンタの機種と異なるときは、"Printer" ボタンを使って正しいプリンタを選択します。
- 印刷用にページを設定するには："Page setup" を選択します。
- 情報の外観を確認するには："Print preview" を選択します。
- 印刷するには："Print" を選択し、現在のビューに含まれている現在のエントリだけを印刷するかすべてのエントリを印刷するのかわき、"Print" をタップします。

Note : 「Printing(印刷する)」の章を参照し、プリンタを選択してください。



## Time(時刻)

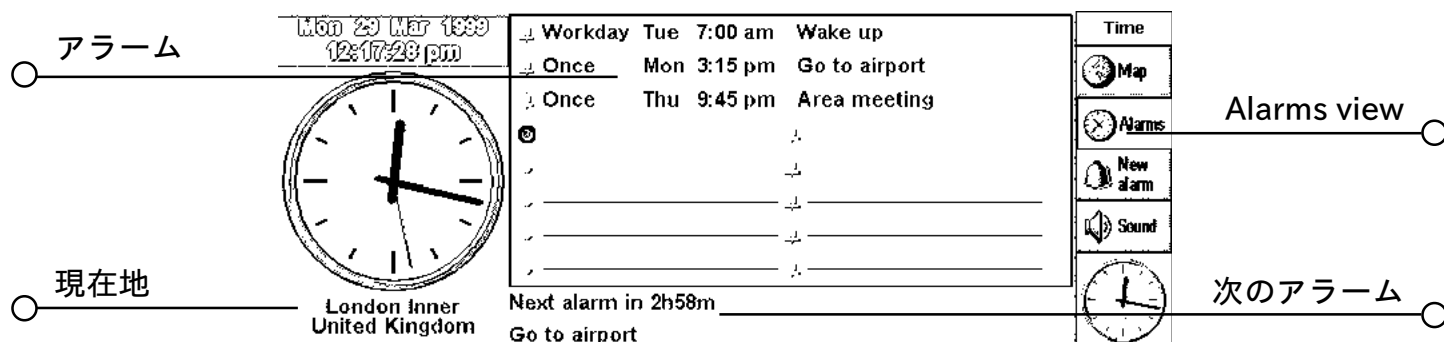
Time プログラムで、アラームの設定、表示、および管理ができます。また、都市、時刻、ダイヤルコードなどの情報が確認できる世界地図も表示できます。

Time プログラムには、2つのビュー、Map view と Alarms view があります。これらのビュー間を切り替えるには、ツールバーの Map ボタンまたは Alarms ボタンをタップするか、あるいは View メニューの該当するコマンドを使用します。

### アラームを使用する

Alarms view を使用すると、Series 5 のスイッチがオフになっている場合でも鳴る様にアラームを設定できます。例えば勤務日に目覚ましとしてセットする「繰り返し」のアラームや、アポイントメントの予定を知らせる「一回限り」のアラームなどが登録出来ます。

Alarms view では、最高 7 日前に最大 8 つのアラームを設定し、それらの音を制御できます。



### アラームを設定する

新しいアラームを設定するには、ブランク行に移動し、そのブランク行をタップするか、または Enter を押します。もしくはアラームテキスト、またはアラームを鳴らしたい時刻の入力を開始することで自動的にダイアログが開きます。Edit メニューまたはツールバーから "New alarm" コマンドを選択して入力することもできます。

1. アラームを鳴らしたい時刻を設定し、以下のアラームタイプの 1 つを選択します。

- アラームが 24 時間以内の指定時刻に鳴るようにする場合は「Next 24 hours」、アラームが現時点から 24 時間以上先の指定時刻に一度だけ鳴るようにしたい場合は「Once only」を選択します。
- すべての曜日の指定時刻にアラームを鳴らしたい場合は「Daily」、毎週特定の曜日の指定時刻にアラームを鳴らしたい場合は「Weekly」を選択します。
- すべての勤務日の指定時刻にアラームを鳴らしたい場合は「Workdays」。勤務日が月曜から金曜でない場合には、Tools メニューの "Workdays" コマンドを選択してください。

2. アラームが鳴るときに表示させたいテキストを入力します。このテキストは、ユーザがアラームに応答するまで画面に表示されたままとなります。そのため、他の人々の目に触れると困るようなテキストは避けてください。



3. 必要なアラーム音を選択するか、あるいはアラームを"無言で"鳴らせるために「Silent」を選択します(「Silent」を選択しても、画面にアラームテキストは表示されます)。今すぐを選択した音を聞くには、Test sound ボタンを押してください。

Note : Series 5 にはアラーム音が一式付属していますが、自分で作成したアラーム音を選択することもできます。詳しくは、「Record(録音する)」の章を参照してください。

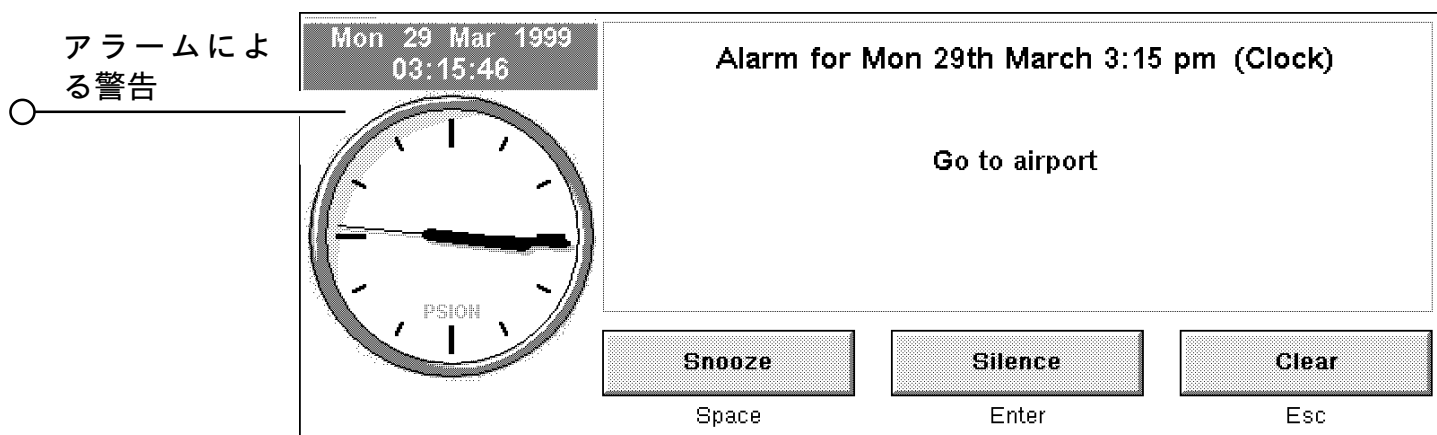
## アラームに应答する

日時がTime または Agenda で設定されたアラームに一致するとアラームが鳴り、画面にアラームテキストが表示されます。また、アラームが鳴っていることを示すために、音声メモのLEDがフラッシュします。

- アラームを消すには、Clear ボタンまたは Esc を押します。アラームが一度だけ鳴るように設定されている場合には、アラームの登録が削除されます。くり返しアラームの場合には、次に鳴るべき時刻に自動的に設定されます。
- アラームの音だけ止めてテキストは表示したままにするには、Silence ボタンまたは Enter を押します。アラームが鳴っているときに Series 5 が閉じている場合は、外側の音声メモボタンをどれか押して音を止めることができます。
- アラームを5分間「居眠り」させる(つまり、鳴らないようにする)には、Snooze ボタンまたはスペースキーを押します。1回押すごとに、「居眠り」時間がさらに5分追加されます(最大1時間まで)。アラームが「居眠り」している間も、Series 5 は継続して使用できます。

アラームが鳴っている間に外部の音声メモボタンの1つを押すか、あるいはProgramアイコンを押して別のプログラムに移動すると、アラームは自動的に5分間居眠り状態になります。Snooze ボタンを押す必要はありません。5分後、アラームはまた鳴ります。

Note : アラームが鳴る予定の時刻に音声メモなどの音を録音している場合、その録音が終わるまでアラームは延期されます。



## アラームを変更 / 削除する

設定済みのアラームについて時刻やアラームテキストなどを変更したい場合は、該当する行に移動して Enter を押すか、あるいは Edit メニューの "Change alarm details" コマンドを選択します。

アラームを削除するには、該当する行に移動して Del を押すか、あるいは Edit メニューから該当するコマンドを選択します。また View next alarms リストから設定済みのアラームを削除することもできます。削除したいアラームを反転表示させ、Delete ボタンまたは Delete キーを押してください。

Note: 「くり返し」アラームを削除すると、くり返される予定になっている曜日すべてについてそのアラームが削除されます。

## アラームの音を止める

一定期間(ミーティングや旅行の間など)アラーム音が鳴らないようにしたい場合は、以下の手順に従ってください。

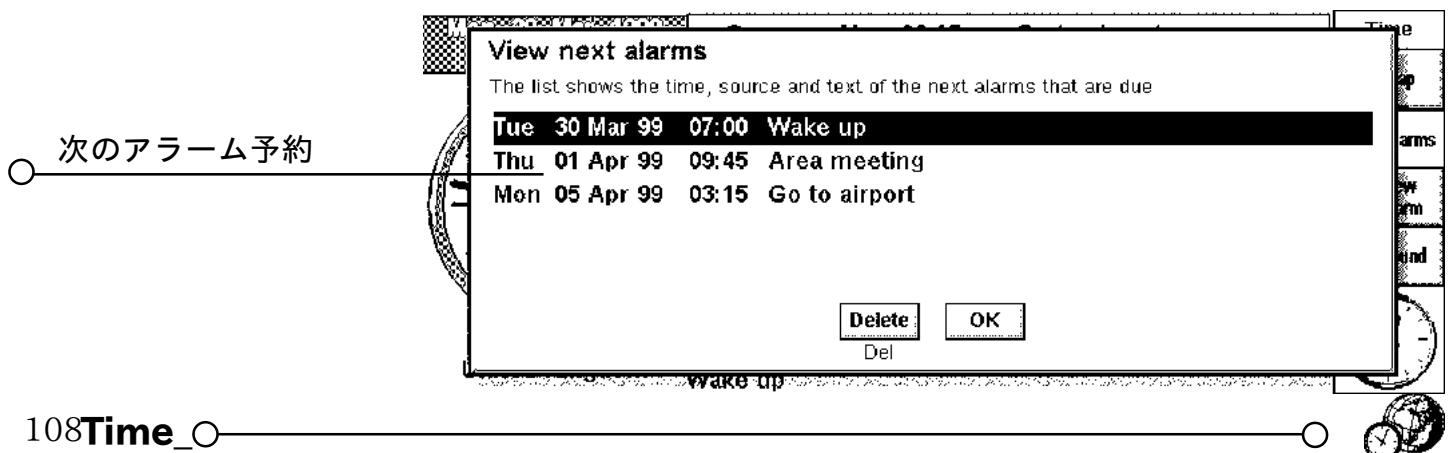
1. 画面の下部の Sound 設定をタップするか、あるいはツールバーまたは Tools メニューから Sound を選択します。
2. アラーム音を「Silent for」に設定し、音を止める期間を指定します。アラーム音を無期限に止めたい場合は、アラーム音をオフに設定してください。

Note: 「無音化」されたアラームが鳴る場合、アラームテキストが画面に表示されます。このとき、通常のアラームの場合と同様に応答する必要があります。

- アラームを完全に削除せずに音だけを止めたい場合(例えば、休日の間目覚ましアラームを一時的に止めたい場合など)には、該当する行に移動して Edit メニューの "Disable alarm" コマンドを選択します。これによってアラームに線が引かれ、そのアラームが現在アクティブでないことを示します。
- アラームをアクティブに戻すには、該当する行に戻り、"Disable alarm" の選択を解除します。

## アラームを表示する

Time、Agendaのどちらで設定されているかにかかわらず、次のアラームまでのカウントダウン(秒読み)が画面の一番下に表示されます。今後鳴る予定のアラームを表示するには、Edit メニューの "View next alarms" コマンドを使用します。これまでに消去された最後の8つのアラームを表示するには、"View past alarms" コマンドを使用します(このコマンドは、アラームをキャンセルしたが、アラームテキストを思い出さなければならない場合などに使用できます)。



## 地図を使用する

Map view を使用して、世界各地の都市の情報を表示できます。現在住んでいる都市を "Home" 都市として設定し、続いて他の都市を選択して、自分の居場所都市からの時差やその都市のダイヤルコード、その都市までの距離などを確認します。

重要：世界情報を正確なものにするため、Home および現在の時間と日付がすでに定義されていることを確認してください。詳しくは「Getting started(起動する)」の章を参照してください。

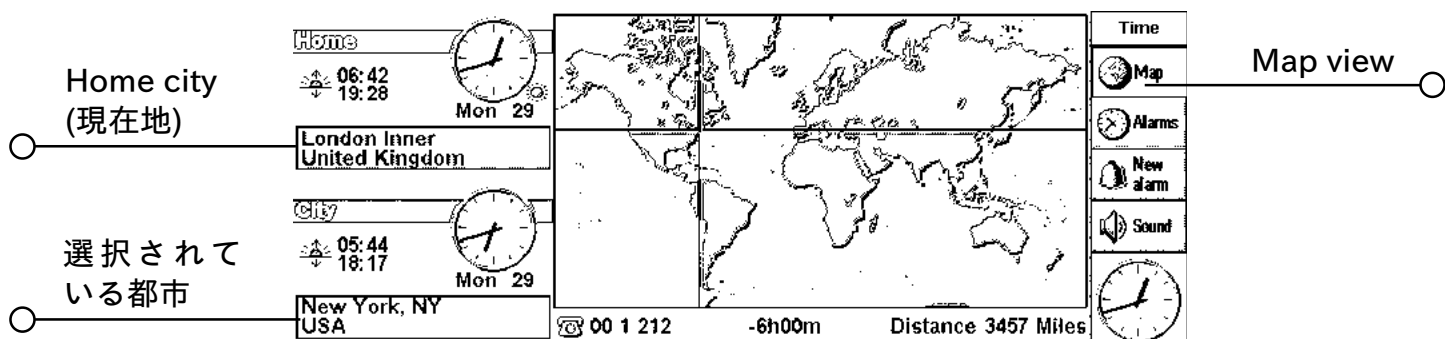
## 国または都市を選択する

特定の国または都市を選択するには、画面の下に表示されているその国または都市の行に移動し、以下のようにおこないます。

- 必要な国または都市の名前を入力します。都市と国の正しい組み合わせが表示されるまで入力続けるか、あるいは右向きと左向きの矢印キーを使用して、アルファベット順に並んだ国と都市のリスト内に必要なものが表示されるまでスクロールします。
- 国をスクロールすると、首都だけが表示されます。ある1つの国の都市だけを表示したい場合は、国を選択し、続いて View メニューの "Cities in current country" コマンドを選択してください。すべての国の都市表示に戻るには、このコマンドの選択を解除します。

都市を選択するとき、地図上の十字線が選択された都市に移動し、その都市に関する情報が画面の底部に表示されます。

- Home 都市と選択された都市の間の時差が表示されます。これには、"GMT(Greenwich Mean Time：グリニッジ標準時)補正" の差異(時間帯の差異)が含まれ、必要に応じてサマータイムの修正が含まれます。サマータイムの詳細は、後述の「サマータイムを設定する」を参照してください。
- 画面の底部の電話マークの横にあるコードは、Home から選択されている都市に電話をかける場合に必要な番号を示しています。



## 町または都市を追加する

Map view に必要な場所が入っていない場合は、以下の手順で追加できます。

1. Edit メニューの "Add city" コマンドを選択します。
2. 都市の名前と国、緯度と経度(わかる場合)、電話区域コード、GMT 補正、および「サマータイムゾーン」を入力します。緯度と経度が入力されると、正確な距離と日の出・日没時刻が計算できます(この章で後述している「サマータイムを設定する」を参照してください)。
3. ペンまたは矢印キーを使用して、十字線の交点をその町または都市に合わせます。

Edit メニューのコマンドを選択した後、都市の詳細情報を変更できます。

削除できるのは、地図に自分で追加した、首都以外の都市だけです。都市を削除するには、画面の底部でその都市を選択し、Edit メニューから該当するコマンドを選択します。

## 国を追加する

関係のある国が Map view に入っていない場合は、以下の手順でその国を追加できます。

1. Edit メニューの "Add country" コマンドを選択します。
2. その国の名前、市内ダイヤルコード、市外ダイヤルコード(その国内である都市から別の都市に電話をかけるときに各区域コードの直前にダイヤルすべき番号)、国際ダイヤルコードを入力します。
3. 国ごとに首都を入力します。このためのダイアログは自動的に表示されます。先の項の説明に従って、このダイアログを完成させます。
4. ペンまたは矢印キーを使用して、十字線を首都の位置に合わせます。

Edit メニューのコマンドを選択し、国または首都の詳細情報を変更できます。

Note : 削除できるのは、地図に自分で追加した国だけです。国を削除するには、画面の底部でその国を選択し、Edit メニューから該当するコマンドを選択します。

## 時刻をカスタマイズする

都市のクロックを「アナログ」から「デジタル」(あるいはこの反対)に変更するには、Home 都市または選択された都市の隣りに表示されているクロックをタップします。ツールバーのクロックも、タップして変更できます。

Home 都市と選択された都市間の距離は、現在選択されている単位(キロメートル、マイル、または海里)で示されます。これらの単位は、View メニューのコマンドを使用して変更できます。

以下の項目を変更したい場合は、Tools メニューの "Formats" コマンドを選択してください。

- クロックの形式(12 時間から 24 時間に変更するなど)
- 時刻の区切り(通常は、「6:19 pm」のように「:」が使用される)
- 日付の形式(「Day Month Year」、 「Month Day Year」 など)
- 日付の区切り(「01/03/97」のように「/」を使用するなど)



新しいアラームを設定する場合に同じ時刻に設定しがちであったり、特定のアラーム音が表示されるように設定することが多い場合は、標準のアラーム時刻についての好みを"Preferences..."で設定することも可能です。

## サマータイムを設定する

世界時刻を使用することに興味がなく、クロックが進んだり戻ったりしても"Time & date" コマンドで時刻を変更したいと思わない場合は、この項は無視してかまいません。

しかし、旅行をしたときや、世界の時刻に正確でありたいという場合は、自分自身の時刻を「ウィンタertime」(UKでは、これはGMT)に設定し、クロックが進む場合または戻る場合に「サマータイム」に変更する必要があります。

世界のさまざまな地域で使用されている複数の「サマータイム」を考慮することもできます。世界地図上のほとんどの都市は、3つの基本領域(サマータイムゾーン)、「ヨーロッパ」、「南方」、「北方」のいずれかに分類できます。以下に、これらのゾーンのおおよその「サマータイム」を示します。

ヨーロッパ 3月末から10月末まで

北方 4月上旬から10月末まで

南方 10月下旬から2月末まで

地図上の各都市は、これらのゾーンの1つまたは「None」に対応付けられます。ある都市のサマータイムゾーンをチェックするには、Map viewでその都市を選択した後、Editメニューの"Change city details"を選択します。

特定のサマータイムゾーンの都市でクロックが進むか戻る場合には、以下の作業をおこないます。

1. Toolsメニューの"Summer times" コマンドを選択します。
2. サマータイムに変わる場合は、タイムゾーンにチェックマークを付けます。ウィンタertimeに戻る場合は、タイムゾーンのチェックマークをはずします。Home都市がそのゾーン内にある場合には、「Home」に自動的にチェックマークが付けられ、その結果Series 5のクロックが調整されます。

その「サマータイムゾーン」に関連付けられた各都市のクロック、日の出時刻、日没時刻が変更されます。

Note : Home都市が3つのゾーンのどれにも入っていないために「Summer time zone」が「None」になっていてなおかつ、そのクロックに変化があるという場合は、「Home」にチェックマークを付けてSeries 5のクロックを「summer time」に変更できます。

### 旅行をする場合

旅行をする場合は常に、Home都市を、旅行した町または都市に再設定してください。旅行した都市についてのSeries 5の都市情報と「summer time」設定が正しければ、Map viewの情報は自動的に正確なものになります。



# eSetup-Email & Internet setup

eSetupを使用して電子メールアカウントやインターネットに接続するための設定を行うことができます。これを行うには下記の手順に従ってください。

- 1."はじめる前に"で、Revoでの電子メール使用方法と利用できる電子メールアカウントの種類について読んでください。
- 2."インターネット設定を検索する"で eSetup に入力していく為に必要な情報を読んでください。
- 3.eSetup を使用する"で eSetup の設定方法を読んでください。

Email アプリケーションの使用上の情報は、"Email&SMS" の章を参照してください。

## はじめる前に

Revo でどのように電子メールを使用するか

Revo で以下のいずれかの方法で、電子メールメッセージの送受信をすることができます。

1. 電話回線でリモートメールボックスに接続する。

これは電話回線を利用して個人のメールボックスに"ダイアルアップ"接続する場合です(この場合PCは使いません)。例えば、インターネットサービスプロバイダを通して個人のメールボックスに接続できる場合、または職場のサーバを通して仕事で使っているメールボックス、会社のメールボックスに接続する場合です。

### その次に

職場で使っているメールボックスに接続したい場合は、個人のメールボックスにリモートアクセスできるかをネットワーク管理者に問い合わせてください。

2. メール送受信が行える PC と接続する。

これは、個人のメールボックスにアクセスできる PC に Revo を接続する場合です。PsiWin の"Email Synchronization"を使用して Revo で電子メールをオフラインで書くことができます。メッセージの送受信を行うには PC に接続してから行います。

### 操作方法について

PCで個人のメールボックスにアクセスする為には、PsiWinをインストールしてEmail Synchronization Plug-inをインストールしてください。このハンドブックにはEmail Synchronizationについての記載がありませんので詳細についてはPsiWin オンラインヘルプをご覧ください。

## どのタイプの電子メールアカウントが使えるか

多数の異なったタイプの電子メールアカウントがありますのでRevoを用いてどのタイプのアカウントが使えるのかを下記のリストで確認して下さい。

### ● 個人のダイヤルアップアカウント

これは@niftyやSo-netのようなインターネットサービスプロバイダ(ISP)と契約をしているダイヤルアップ電子メールアカウントです。



## どのプロバイダが利用できるのか

電子メールアカウントに関して、通常のインターネット規約に沿ったサービスであれば、ほとんどのプロバイダが御利用になれます。America Online のように "独自仕様" の接続方式の場合は、Revo を用いて接続することはできません。(PC が必要となります)


### ● リモート電子メールアカウント

職場で使用しているような電子メールアドレスになります。例 : Microsoft Outlook や Lotus を使用して送受信を行うものです。

## 自分の電子メールアカウントが利用できるか判断するには

このようなタイプのアカウントを使用して個人のメールボックスにアクセスできるかどうかをネットワーク管理者に問い合わせてください。

### ● Web ブラウザ経由で利用する電子メールサービス

Hotmail や Yahoo!Mail のような Web ブラウザを使用して接続できる電子メールアカウントです。  
 Email アプリケーションを使用して、このアカウントに接続することはできません。アカウントに接続するには PsiWin CD ROM から Web program をインストールしてください。

## 電子メールアドレスを持っていない場合

Revo で電子メールを送受信するには電子メールアドレスが必要となります。

- 電子メールアカウントを取得するには、インターネットサービスプロバイダとの契約が必要となります。プロバイダは通常インターネットへの接続サービスとその一部として電子メールアドレスを供給してくれます。
- プロバイダにはインターネットアクセスやPCの電子メールアドレスの設定を行うためのソフトウェアを配付している場合もあります。

## 重要

プロバイダによっては、PCでオンラインサインアップが必要となる場合があります。この方法がとれない場合は、PC を使わないで契約する方法をプロバイダに問い合わせてください。インターネットに接続できる場合は、[www.mobile.pSION.com](http://www.mobile.pSION.com) で詳細を確認してください。

## インターネット設定を理解する

### 電子メールを使用するに必要なもの

Revo で電子メールを送受信するには下記のものが必要となります。

1. 電子メールアカウント。インターネットへの接続と電子メールを使用する為には、インターネット上で一般的な電子メールアカウントが必要となります。詳細については "はじめる前に" の章を参照してください。
2. モデム。Revo でインターネットに接続するためのモデムが必要となります。下記にあるタイプのモデムが使用できます。
  - 赤外線モデムが搭載されている携帯電話
  - 外付けモデム

## ● Psion 56K トラベルモデム

### 3. 電話回線

Psion 56K トラベルモデム(もしくは外付けモデム)を使用する場合はモデムを電話ソケットに接続させなくてはなりません。携帯電話を使用する場合は、ネットワークオペレーターがSIMカードを使用できるようにしてくれますので携帯電話でデータ通信ができます。すでに携帯電話でdata callができる場合は他の電話番号が必要となります。携帯電話のSIMカードがデータ通信可能かどうかを確認するにはネットワークオペレーターに問い合わせをしてください。

### ヘルプ

接続で何か問題があるときは契約しているサービスプロバイダに問い合わせをしてください。モデム、携帯電話については [www.mobile.psion.com](http://www.mobile.psion.com) で詳細を確認してください。

### 必要な情報源について

Revoで設定を行う前に使用するインターネット電子メールアカウントやモデムに関しての情報が必要となります。

- プロバイダから届いた書類を参照するか、職場のネットワーク管理者に問い合わせをして下さい。
- プロバイダのWebサイトでテクニカルサポートページを参照してください。
- プロバイダのテクニカルサポートに電子メールもしくは電話で問い合わせをしてください。
- 世界規模のプロバイダの詳細についてはPsionのWebサイト [www.mobile.psion.com](http://www.mobile.psion.com) を参照してください。

## インフォメーションチェックリスト

Revoを設定するために必要となるインフォメーションが次に記載されています。お客さまの契約しているプロバイダ、もしくは利用しているネットワーク管理者が電子メールアカウントに必要な情報を提供してくれます

必要な情報	情報元	メモ
プロバイダのアクセスポイントの電話番号	契約しているプロバイダ、ネットワーク管理者	
インターネットに接続する際のユーザー名	契約しているプロバイダ、ネットワーク管理者 例："jcrook"、"nd44"	
インターネットに接続する際のパスワード	契約しているプロバイダ、ネットワーク管理者、 または自分で入力したパスワード	
電子メール受信用サーバーアドレス	契約しているプロバイダ、ネットワーク管理者 例："pop3.myisp.com"	
電子メール送信用SMTPサーバーアドレス	契約しているプロバイダ、ネットワーク管理者 例："smtp.myisp.com"	
電子メールアドレス(個人用アドレス)	契約しているプロバイダ、ネットワーク管理者 例："myname@myisp.com"	

プロバイダによってはサーバーにログインするために他の情報が必要となることがあります。以下にそれらの情報を示します。

その他の情報	情報元	メモ
IPアドレス (プロバイダのサーバーが自動的に割り当てられない場合)	契約しているプロバイダ、ネットワーク管理者 例："194.129.243.153"	
DNSアドレス (プロバイダのサーバーが自動的に割り当てられない場合)	契約しているプロバイダ、ネットワーク管理者 例："123.255.78.90"、"123.255.78.92"	
メールボックスログインネーム (インターネットに接続する際のユーザー名と異なっている場合)	契約しているプロバイダ、ネットワーク管理者	
メールボックスパスワード (インターネットに接続する際のパスワードと異なっている場合)	契約しているプロバイダ、ネットワーク管理者、 自分で入力したパスワード	

## 用語辞典

### Email

Email(電子メール)はインターネットを経由して送るテキストメッセージです。

### ISP

Internet Service Providers(インターネットサービスプロバイダ)はインターネットへの接続を提供する会社です。プロバイダとの契約には通常、個人の電子メールアドレスを使用して送受信できるサービスを備えています。

### POP3/IMAP4

電子メールを受信するためのインターネット標準プロトコルです。

### SMTP

電子メールを送信するためのインターネットプロトコルです。

### TCP/IP

コンピューターを使用して、双方向にコミュニケーションするためのインターネットプロトコルです。

### DNS

Domain Name System(ドメインネームシステム)はIPアドレスやホスト名を使用し、インターネット上でお互いを見つけ合う為のシステムです。

### IP アドレス

1台のコンピューターに1つしかないインターネットアドレスです。例: コンピューター間を通信するためのもの。"194.129.243.153"

### ホスト名

文字として置き換えている IP アドレス。例: ホスト名 "www.psion.com" は IP アドレス "194.129.243.153" と同じです。

## eSetup を使用する

eSetup program でインターネットと電子メールアカウントを設定します。

●プログラムアイコンバーにある Extras のアイコンをタップし、eSetup をタップして、起動します。

eSetup での設定は以下の操作で行います。

- eSetup で行うインターネット接続、電子メールアカウント設定は画面上の説明に従ってください。設定が終了した後に、何か変更をしたい場合は、もう一度、eSetup を開いて編集を行ってください。
- ツールバーボタンにある "Next"(次へ)と "Back"(戻る)はページの間の移動を行う時に使用してください。
- eSetup を中止するときはツールボタンにある "Cancel"(中止)ボタンをタップしてください。設定は変更されません。

### その他の設定

その他のダイヤリング、インターネット接続の設定を行うときは "Control panel"(コンパネ)の中にある "Modems"、"Dialling"、"Internet" を使用してください。その他の電子メールのメールボックス設定を行うときは、Email アプリケーションで "Tools"(ツール)メニューから "Account settings"(アカウント設定)を選択してください。

## ログインスクリプトが必要な場合は？

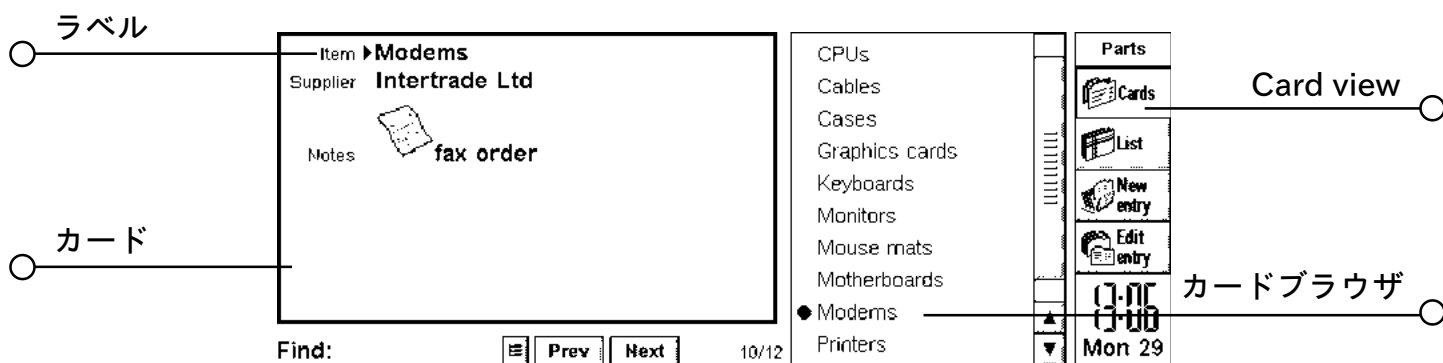
プロバイダによってはユーザー名やパスワードなどを送信する際にログインスクリプトが必要となることがあります。ログインスクリプトの詳細についてはPsiWin CD-ROMにある "Internet login scripts" を参照してください。

## Data(データ)

Dataを使用することにより、カードインデックスシステムの要領で"カード"ごとに内容を入力し、情報を保管することができます。

Dataを初めて使用するときでも、情報の"知識ベース"としてすぐに使い始められるように、"ラベル"（例：Subject：やNotes：など）が用意されています。標準のラベルを使用すれば、いろんな情報を1個のファイルにしたり複数のファイルにしたりして、記録を取っておくことができます。例えば、ソフトウェア製品の情報についてのデータベース、興味のあるWebサイトのデータベース、行ってみたいレストランのデータベースなどを、別々に作って管理できます。

また、入力したい内容に合わせてラベルを変更すれば、さまざまな種類の情報のためのデータベースを作成できます。後述の「データベースをカスタマイズする」を参照してください。



## エントリを追加する

エントリを追加する順番は、適当でかまいません。後からアルファベット順に並べ替えられます。後述の「エントリを並べ替える」を参照してください。エントリを追加する手順は以下のとおりです。

1. New entry ボタンをタップするか、あるいはEdit メニューのコマンドを選択します。
2. 各ボックスに必要な情報を入力します。情報を入力する必要のないラベルに対しては、ボックスに何も入力しなくてもかまいません。
- ボックスを移動するには、ラベルをタップするか、あるいはTab キーを使用します。現在は見えていないボックスに移動するには、スクロールバーを使用します。
3. 入力中は、矢印キーでテキスト内のカーソルを移動できます。新しい行を開始するにはEnter を押します。
- 他のプログラムからのデータ（例：スケッチ）を挿入するには、Object ボタンを押します。使用するプログラムを選択し、"オブジェクト"を作成します。プログラムを閉じると Data に戻ります。
4. 入力終了したらSave ボタンを押します。入力した情報がセーブされ、ダイアログがクリアされます。これで、さらにエントリを追加できるようになります。



5. エントリの追加が終了したら Close ボタンを押します。

エントリを見る

Dataでは、2種類の画面でエントリを見ることができます。Card viewでは、各入力エントリの情報は1ページとして表示されます。エントリ一覧はページの横のCardブラウザに表示されます。現在表示されているエントリは、黒丸でマークされます。List viewでは、エントリは電話帳のように各行にひとつの形式でリスト表示されます。

- 各画面に移動するには、CardsボタンかListボタンをタップします。あるいは、Viewメニューのコマンドで画面を切り替えます。
- Card viewでは、Cardブラウザでエントリをタップしてエントリの内容を表示します。NextボタンとPrevボタン、または左右の矢印キーを使用しても、エントリにカーソルを合わせられます。
- List viewでは、上下の矢印キーでリスト内を移動します。スクロールバーや左右の矢印キーを使用すれば、現在は見えていない他の列を表示できます。

ラベル

Item	Supplier	Price (\$)	Notes
Anti-glare	Vision International	199.00	
CPUs	GM Components	299.00	
Cables	GM Components	9.00	
Cases	GM Components	35.00	
Graphics cards	ERS Europe	85.00	
Keyboards	GM Components	23.00	
Monitors	Vision International	14.00	
Mouse mats	JDF distribution	4.00	
Motherboards	GM Components	82.00	
● Modems	Intertrade Ltd		

Find: 10/12

Parts

Cards

List

New entry

Edit entry

13:14

Mon 29

List view

エントリを並べ替える

エントリは、追加した順にリスト表示されます。アルファベット順に並べ替えるには、Toolsメニューの"Sort by label"コマンドを選択します。並べ替えには、どのラベルでも使用できます。また、複数のラベルで並べ替えたい場合には、並べ替えに使用するラベルの個数も設定できます。

例えばCDのリストを保存したデータベースを、"Artist"ラベルや"Title"ラベルで並べ替えられます。また、"Artist"のラベルで並べ替えて、さらに"Title"のラベルで並べ替えることもできます。

Note：データベースにいろんなラベルを設定する方法については、「データベースをカスタマイズする」を参照してください。



## Data をカスタマイズする

Card viewでのラベルの順序、List viewでの列の順序を変更できます。また、ラベルの表示方法を変更できます。手順は以下のとおりです。

1. Tools メニューの "Label preferences" または "Column preferences" のコマンドを選択します。
2. ラベルか列をタップするか、あるいはスペースキーを押して、変更したいラベル（複数可）か列（複数可）にチェックマークを付けます。続いて以下の操作をおこないます。

- Move up ボタンと Move down ボタンで、他のラベルや列をそのままにして新しい場所に移動できます。
- Hide/Show ボタンでラベルや列を "隠す" ことができます。これで、その情報は Card view や List view で表示されなくなります。秘密の情報で、Data view 上に表示させたくない場合に使用してください。ラベルや列が表示されない状態にしてあっても、エントリーの追加・編集時には、画面に情報を表示して編集できます。
- Font ボタンでフォントの大きさや種類を変更したり、その他の書式をテキストに適用できます。

Card view や List view 内で "View preferences" コマンドを使用すれば、各画面の表示方法を設定できます。

## エントリーを検索する

エントリーを一つだけ検索したり、複数のエントリーを検索したりできます。"Find:" ボックスに、そのまま検索したいテキストや文字を入力してください。この操作はどの画面でも利用できます。

- 検索したいエントリーに含まれているテキストを入力します。Enter を押すと、そのテキストを含んだエントリーがすべて表示されます。

Note : 各ラベルの横の情報が検索されます。ですから、"隠し" ラベルの横のエントリーもテキストを入力して検索できます。

検索するラベルを制限して、エントリーをすばやく検索するようにできます。

- Tools メニューの "Find by label" コマンドを選択します。検索に使用したいラベル（複数可）にチェックマークを付けます。チェックマークを付けたりはずしたりするには、スペースキーを押すか、ペンでラベルをタップします。

## エントリーを変更 / 削除する

エントリーの中身を変更する手順は以下のとおりです。

1. Card view に表示するか、あるいは List view でエントリーの行を反転表示させることで、エントリーを選択します。
2. Edit entry ボタンをタップします。あるいは、Edit メニューのコマンドを選択します。
3. 必要に応じて情報を変更します。Save ボタンを押して変更をセーブします。





エントリーを削除する手順は以下のとおりです。

- 1. 上記の手順でエントリーを選択します。
- 2. Edit メニューの "Delete entry" コマンドを選択します。

Note：誤ってエントリーを削除した場合は、Edit メニューの "Undo delete" コマンドを選択すれば、元に戻せます。

## データベースをカスタマイズする

Data を使用すれば、多種多様な情報を保存できます。新しいファイルを作成して、ファイル内のラベルを変更すればいいだけです。

すべてのラベルのテキストは変更できます。また、ラベルを追加・削除することもできます。Data ファイルを名前とアドレス以外の情報に使用したい場合は、新しいラベルを設定してください。

重要：エントリーの入力を開始する前にラベルを設定するのがいいでしょう。

ラベルを変更する手順は以下のとおりです。

- 1. Tools メニューの "Change labels" コマンドを選択します。
- 2. ラベルを選択して Delete ボタンを押せば、そのラベルを削除できます。Edit ボタンを押せば、現在のテキストを編集できます。

Note：ラベルを削除すると、そのラベルに関する情報は失われます。

Description <b>Anti-glare screens</b>		● Anti-glare screens	<div>Stock</div> <div>Cards</div> <div>List</div> <div>New entry</div> <div>Edit entry</div> <div></div>
Order No.	<b>54030523/A</b>	CPU's	
Part No.	<b>2924942SDF</b>	Keyboards QWERTY	
Supplier	<b>Eyeshield Inc.</b>	Memory disks 2Mb	
Price per item in \$US	<b>15.60</b>	Memory disks 4Mb	
Lead time (working days)	<b>7</b>	Memory disks 10Mb	
Amount in stock	<b>3</b>	Monitors	
Re-order Y/N?	<b>Yes</b>	Mouse mats	
		Printed circuit boards	
		Printers - Series 3	
		Printers - Series 4	
		User Guides	

Find:  Prev Next 1/65



## ラベルを追加する

"Change labels" コマンドと "Add" ボタンで、ラベルをデータベースに追加できます。いろんな情報のラベル（例：text、num

bers、dattes、Yes/No）を追加できます。また、テキストラベルに入力できる文字数を指定できます。

さらに、Optionsボタンを押して、Dataプログラムがラベル情報をどのように扱うか設定できます。例えばDTMFでダイヤルするときに、各ラベルに対して電話番号を検索するかどうかを設定できます。また、入力事項の並べ替えに使用する文字数を設定できます。

重要：いったんラベルを設定したら、ラベルのデータの種類やテキストフィールドの文字数は、変更できません。最初に、データベースとラベルの種類の計画を立てておくのがいいでしょう。

## Dataのエントリを印刷する

Dataのすべてのエントリを印刷できます。現在のカードだけを印刷することもできます。また、検索するテキストを入力して、印刷するエントリを選択することもできます。

●印刷する前に、「Printing(印刷する)」の章の説明を参照してプリンタを選択してください。

Dataのエントリを印刷する手順は以下のとおりです。

- 1.印刷したいエントリに含まれるテキストを入力して検索し、印刷するエントリを表示します。すべてのエントリを印刷したい場合は、Escを押して、すべてのエントリが含まれるようにします。
2. Fileメニューの "Printing" コマンドを使用します。

- "Page setup" コマンドで、ページの大きさと余白を調整、ヘッダとフッタを追加できます。詳しくは「Printing(印刷する)」の章を参照してください。
- "Print setup" コマンドでエントリの印刷のしかたを指定します。
- "Print preview" コマンドでどのように印刷されるか確認できます。
- "Print" コマンドでエントリを印刷します。






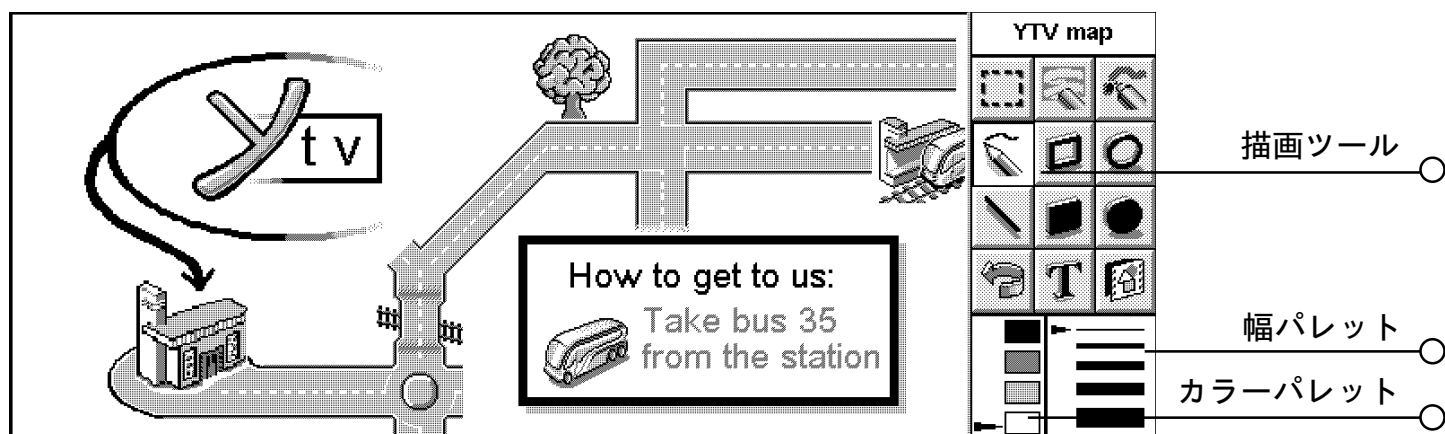
# Sketch(スケッチ)

Sketch プログラムで、地図や、手書きのスケッチ、案内状などを作成できます。

画面上のペンを使用すればフリーハンドによってすぐに描画を開始できますが、描画前に"ペン"または"紙"を変更することもできます。

以下のものを選択できます。

- 描画に使用する"ツール"。描画できるそれぞれの線または形は、選択可能なツールとして用意されています。Sketch を起動した時点では、Freehand 描画ツールが選択されています。
- ツールの色。デフォルトの描画色は黒です。濃さを変更するには、ツールバーに入っている色の1つをタップするか、あるいはTools メニューの"Palette tools"から"Colour tool"を選択します。
- 描画ツールと消去ツールの線の幅。幅を変更するには、ツールバーに入っている幅の1つをタップするか、あるいはTools メニューの"Palette tools"から"Width tool"を選択します。
- スケッチ(描画できる領域)のサイズ。Sketch を初めて起動したとき、このサイズは画面と同じ大きさです。大きくしたい場合には、Tools メニューの'Resize sketch' コマンドを選択し、新しいサイズを入力します。スケッチが画面よりも大きい場合、スクロールバーを使用して画面を移動できま



す。







## 💡 ピクセルとは?

Sketchで使用される一部(ペンの幅など)の設定は、"ピクセル"単位で指定できます。ピクセルは、ページ上に現れる点の集まりです。ピクセルが組み合わされて図形になります。例えば、ページに線を描く場合、Sketchは、線を構成するためにグループ化された色の付いた多数のピクセルとして取り扱います。その線を後で変更したい場合、各ピクセルを編集する必要があります。

## スケッチを描く

- ツールバーのボタンをタップして別の描画ツールを選択するか、あるいはTools メニューから描画ツールを選択します。
- 描画を開始する前に、ペンの色と幅を変更します。
- 描画用のペンを使用するか、あるいはShift+ 矢印キーを使用します。



- 直線を描くには：をタップするか、あるいはToolsメニューの"Drawing tools"から"Line"ツールを選択します。垂直の線、水平の線、または45度の傾斜を持つ線を描くには、Ctrlキーを押しながら描きます。
- 白抜きまたは塗りつぶしの円と楕円を描くには：またはをタップするか、あるいはToolsメニューの"Drawing tools"から"Oval"または"Filled oval"ツールを選択します。正円は、Ctrlキーを押したまま描画することによって作成できます。
- 白抜きまたは色付きの正方形と四角形を描くには：またはをタップするか、あるいはToolsメニューの"Rectangle"または"Filled rectangle"ツールを選択します。正方形は、Ctrlキーを押したまま描画することによって作成できます。
- 缶のスプレペンキを使用するような方法で描くには：をタップするか、あるいはToolsメニューの"Drawing tools"から"Spray"ツールを選択します。

Note：描画にキーボードを使用する場合、描画は現在のカーソル位置から始まります。カーソル位置を表示させると、描画がどこから始まるかがわかって便利です。Viewメニューのコマンドを使用すると、カーソル位置を十字線、または水平方向のピクセル数(X座標)と垂直方向のピクセル数(Y座標)を示すメッセージとして表示できます。


## スケッチを変更する

スケッチは、以下に示す2つの方法で変更できます。

- 領域を選択して、その選択された領域に対して移動、回転、反転、サイズ調整などの変更を加える。
- スケッチを構成しているピクセルを編集する。

スケッチをさらに拡大して表示するには、Viewメニューの'Zoom in'コマンドを選択します。図形にズームインすると、図形を構成しているピクセルが見えて、それらを個々に編集できるようになります。

## オブジェクトを選択・移動する

- 図形の一部を選択するには：をタップするか、あるいはToolsメニューの"Drawing tools"から"Select area"コマンドを選択して、続いてペンまたは矢印キーを使用してその領域を囲むようにボックスを描きます。
- 図形全体を選択するには：Editメニューの"Select all"コマンドを選択します。
- ある領域のサイズを変更するには：領域を選択し、続いてペンを使用してその領域を囲んでいる"ハンドル"の1つを、その領域を拡大または縮小するように、新しい位置にドラッグします。同じ形を保ったまま水平と垂直の長さの両方を変更するには、隅のハンドルを使用します。垂直の長さだけを変更するには、横の辺の中央のハンドルを使用します。水平の長さだけを変更するには、縦の辺の中央のハンドルを使用します。
- キーボードを使用してある領域のサイズを変更するには：領域を選択し、続いてShift+矢印キーを押して、十字線のカーソルをテキストを囲んでいるハンドルの1つに移動させます。カーソルがハンドル上にちょうど位置付けられたところで、Shiftキーを離し、矢印キーを使用して領域のサイズ





を変更します。選択した領域をスケッチに入れ込むには、Enter を押します。

- ある領域を移動させるには：領域を選択し、続いてペンを使用して選択された領域の内側をタップし、その領域を新しい位置にドラッグします。領域の移動は、矢印キーを使用してもおこなえます。選択した領域をスケッチに入れ込むには、どこかをタップしするかもしくは、Enter キーを押します。選択した領域の反転と 90 度の回転もおこなえます。
- スケッチの一部を反転させるには：領域を選択し、続いて Transform メニューの "Flip horizontally" コマンドまたは "Flip vertically" コマンドを選択します。
- スケッチの一部を回転させるには：領域を選択し、続いて Transform メニューの Rotate コマンドを選択します。



## 透明性

選択した領域を移動させる場合、その領域をスケッチの既存の領域の上に "かぶせる" ことができます。この場合、領域を "透明" にすることによって既存のスケッチを見せるかどうかを指定できます。

- 選択した領域を透明にするには、ツールバーの  ボタンを押すか、あるいは Transform メニューの "Make transparent" コマンドにチェックマークを付けます。
- (下にあるスケッチが見えないように) 選択した領域を不透明にするには、ツールバーの  ボタンを押すか、あるいは Transform メニューの 'Make transparent' コマンドのチェックマークをはずします。

## 削除と取り消し

スケッチのすべてまたは一部を削除することも、直前に実行した最大 5 つのアクションを取り消すこともできます。

- スケッチの一部を削除するには、 をタップするか、あるいは Tools メニューの "Drawing tools" から "Erase" を選択します。ペンまたは矢印キーを使用して、カーソル位置から図形の一部を削除します。
- Erase ツールの幅を変更するには：ツールバーに入っている幅をタップするか、あるいは Tools メニューの Palette tools から "Width tool" を選択します。必要に応じて幅を変更します。
- スケッチ全体を削除するには：Edit メニューの "Delete all" コマンドを選択します。
- 最後に実行したアクションを取り消すには、 をタップするか、あるいは Edit メニューの Undo コマンドを選択します。

## 色を変更する

領域の色は、別の色を選択し、Freehand 描画ツールを使用して既存の色の上から描くことによって変更できます。View メニューの "Zoom in" コマンドを選択すれば、図形を拡大して個々のピクセルの色を変更できます。

選択した領域の色を反転させるには、Transform メニューの "Reverse colour" コマンドを使用してください。例えば、領域の色を反転させると、すべての黒い領域が白く、すべての白い領域が黒く変わります。



## 切り取り、クロッピング、サイズ変更

図形の一部を切り取るには、削除する領域を選択し、Edit メニューの "Cut" コマンドを選択します。

スケッチの端の周囲に存在する不要部分を削除するには、Tools メニューの "Crop" コマンドを選択します。





## テキストを追加する

図形にテキストを追加するには、以下の手順に従ってください。

1. **T** をタップするか、あるいは Tools メニューの Insert text コマンドを選択します。
2. テキストを入力します。テキストを挿入する前に、**B**、**I**、または **U** を使用してテキストの書式を設定できます。また、Font ボタンから Set font ダイアログを開いて、テキストのフォントタイプ、サイズ、色、および表示位置を設定できます。
3. Insert ボタンを押して、テキストを図形に追加します。
4. スケッチにテキストを挿入した時点では、そのテキストが選択された状態になります。通常どおり、そのテキストの移動またはサイズ変更がおこなえます。
5. 画面の任意の位置をタップするか、あるいは Enter を押して、テキストをスケッチに入れ込みます。

## "クリップアート" を挿入する

Sketch には、描画に挿入できる "クリップアート" 図形が付いています。クリップアートを挿入する場合は、以下の手順に従ってください。

1. **C** をタップするか、あるいは Tools メニューの "Clipart" コマンドを選択します。クリップアートパレットが表示されます。
2. クリップアートを 1 つ選択するには、その絵をタップするか、あるいは矢印キーを使用して絵を選択し、Enter を押します。クリップアートは回転させることができます。例えば、矢印  を描いてこれを垂直に反転させると、 となります。 を一度 Rotate させると  となります。
3. スケッチにクリップアートを挿入した時点では、そのクリップアートが選択された状態になります。通常どおり、そのクリップアートの移動またはサイズ変更がおこなえます。
4. 画面の任意の位置をタップするか、あるいは Enter を押して、クリップアートをスケッチに入れ込みます。



## スケッチを印刷する

"Printing" コマンドは File メニューに入っています。

- 印刷する前に、スケッチがページ上でどのように表示されるかを確認すると便利です。図形をプレビューするには、"Print preview" コマンドを使用します。
- ページサイズ、方向、および余白を変更したり、スケッチにヘッダとフッタを追加したりするには、"Page setup" コマンドを使用します。
- 図形を印刷する用意ができたところで、"Print" コマンドを選択します。

## スケッチファイル

Sketch を初めて使用するときは、ブランクの画面が表示されます。2 度目以降は、作業を継続できるように、前回作成されたスケッチが自動的に開かれます。

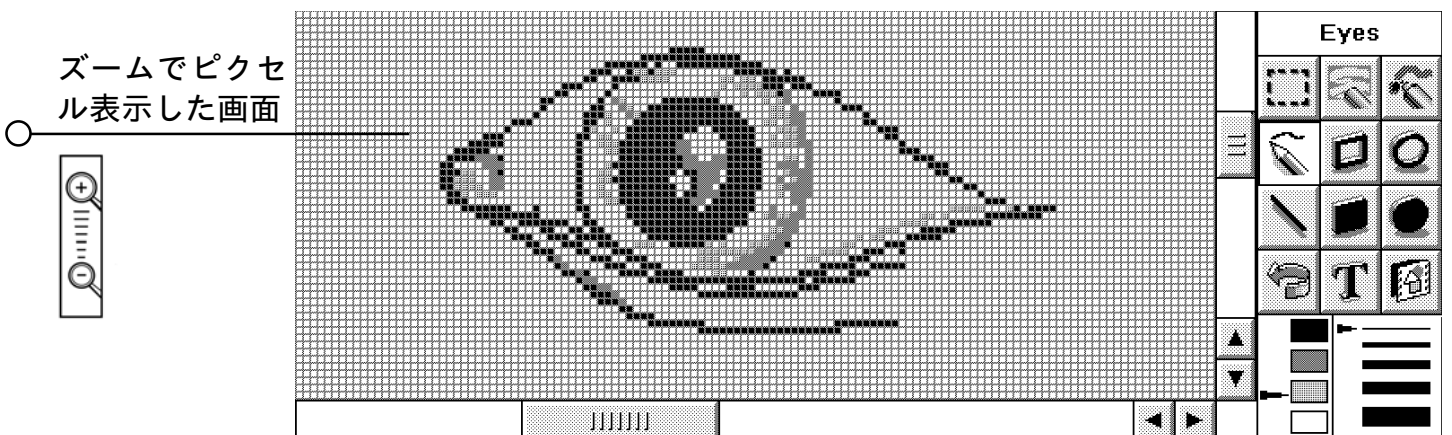
- 新しいスケッチファイルを作成するには : File メニューの該当するコマンドを使用します。
- 別のスケッチファイルに戻すには : File メニューの該当するコマンドを使用してそのファイルを開きます。

現在のファイルは、ユーザが Sketch を終了するたびに保存されます。File メニューの "More" コマンドを使用すると以下の作業もおこなえます。

- "Save" コマンドを使用して、任意の時点でファイルを保存する。"Save as" コマンドを使用して、ファイルに別の名前を付ける。
- "Revert to saved" コマンドを使用して、最後に保存された時点以降にファイルに加えられた変更をすべて取り消す。

### "壁紙" を作成する

System 画面の背景に表示される "壁紙" を変更できます。Sketch に描画またはインポートできる図形であればどのような図形でも使用できます。詳しくは、「Customising your Series 5 (Series 5 をカスタマイズする)」の章を参照してください。







# Spell(スペル)

Spell プログラムで、語句のスペルチェック、語句の綴り換えの検索、欠如文字の検索(クロスワードパズルの鍵を見つけるのに役立ちます)、類義語辞典による同義語の検索などがおこなえます。


Spellの"Paste" コマンドを使用して、他のプログラムで「コピーされた」語句をボックスに挿入し、修正された語句をそのプログラムに「コピー」して返すこともできます。

Wordプログラムでテキストのスペルをチェックする方法の詳細は、「Word(ワード)」の章を参照してください。

## スペルチェックと修正

●語句のスペルをチェックするには: ボックスに語句を入力し、Spell ボタンをタップするか、あるいは Tools メニューの "Spell check" コマンドを選択します。

入力された語句がその辞書内に見つかり、Spellはその語句が正しいことを知らせるメッセージを表示します。語句がSpell辞書に存在しないと、Spellは候補となる語句を検索し、見つかった時点でそれらを表示します。

Viewメニューのコマンドを使用すると、画面を消去して候補として挙げられた語句を削除できます。また、 ボタンを使用して、そのSpellセッションでこれまで使用した語句が示された "history list" を表示できます。

## 類義語辞典を使用する

類義語(入力する語句と同じ意味または類似した意味を持つ語句)の検索には類義語辞典を使用できます。

●類義語辞典を使用するには: ボックスに語句を入力し、Thes ボタンをタップするか、あるいは Tools メニューの "Thesaurus" コマンドを選択します。

適した語句があると、それらが見つかった時点で表示されます。入力された語句の意味ごとに類義語を複数の区分に分け、最も推奨する語句をボードで示します。これらの語句は、形容詞、名詞、動詞のようにグループに分けられます。

推奨語句のリストから語句を任意に選択し、再度検索できます。このためには、語句をタップして反転表示させ、もう一度タップしてその語句を選択するか、あるいは矢印キーを使用して語句を反転表示させ、Enterを押します。リストから語句を選択して、ツールバーボタンの一つをすぐに使用することもできます。

## 語句の綴り換えを解決する

Spellを使用して、語句または文字の綴り換えを検索できます。綴り換えは、他の語句の文字の一部またはすべてを使用して、別の順序で並べられた語句です。例えば、「angle」の綴り換えとしては、「glean」、「angel」、「lane」、「age」などが考えられます。

- 語句の綴り換えを検索するには: ボックスに語句を入力し、Anagボタンをタップするか、あるいはToolsメニューの該当するコマンドを選択します。

Spellは、考えられる綴り換えが見つかったところでそれらを表示します。Spellは、見つかった語句を最も長いものから順に表示します。綴り換えが見つからないと、Spellは可能性のある語句が見つからなかったことを示すメッセージを表示します。

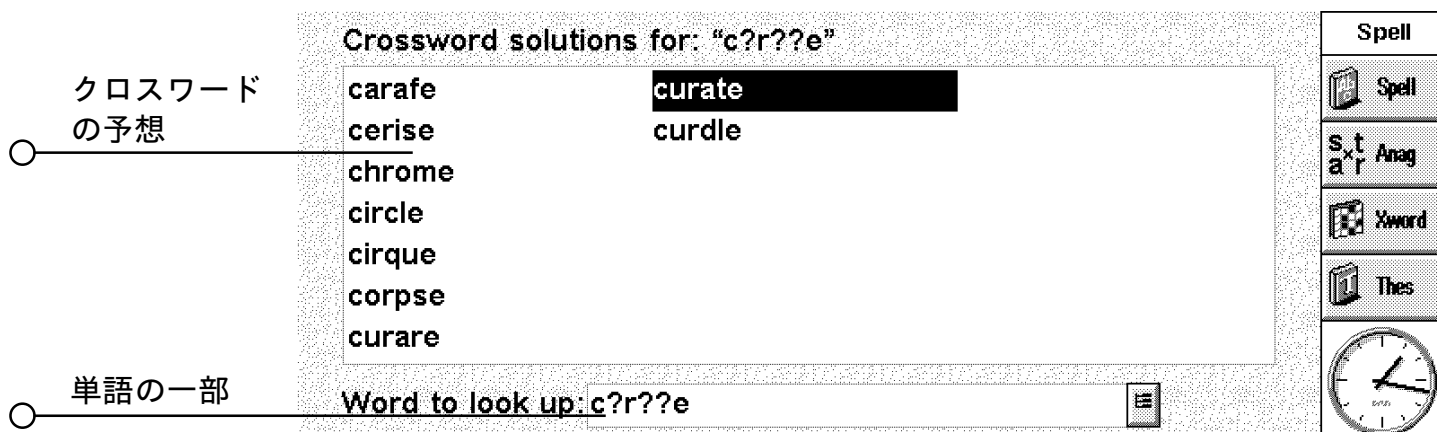
## 欠如している文字を見つける - Xword

クロスワードパズルの鍵を見つけるために欠如している文字を見つけるには、以下の手順に従います。

1. Wordテキストボックスに、不明な文字の代わりに「\*」または「?」を指定して、語句を入力します。「\*」は、複数の文字に相当します。「?」は、1文字に相当します。

例えば、「For\*ed」と入力すると、候補として「Forced」、「Foresighted」、「Foraged」などが挙げられます。「For?ed」と入力すると、候補として「Formed」、「Forked」、「Forced」などが挙げられます。欠如している文字を探す場合、「\*」または「?」を2度以上入力できます。例えば、「F?r?ed」と入力すると、候補として「Forced」、「Farmed」などが挙げられます。

2. Xwordボタンをタップするか、あるいはToolsメニューの 'Crossword' コマンドを選択します。



## Spell に語句を追加する

Spellには、語句のスペルチェックに使用する辞書が2つあります。

- Spell辞書: この辞書には、組み込みの語句が入っています。Spell辞書は、語句のチェックで常に使用されます。
- Personal辞書: ユーザは、この辞書を使用して、Spellに保存したいその他の語句を追加できます。例えば、仕事で特殊な語句を使用する場合などに使用できます。

Personal辞書は、Spell辞書に加えて使用できます。Personal辞書の内容を表示し、不要になった語句や間違って追加された語句を削除できます。

- Spell辞書の他にPersonal辞書も使用するには:Fileメニューから該当するコマンドを選択します。この設定は、Spellが終了する際に保存され、他のプログラムでスペルチェックをする場合(Word文書のスペルチェックなど)にも適用されます。
- 語句をPersonal辞書に追加するには:ボックスに語句を入力し、Fileメニューの"Personal dictionary" コマンドから "Add word" コマンドを選択します。
- Personal辞書の内容を表示するには: File メニューの"Personal dictionary" コマンドから "Show contents" コマンドを選択します。Personal辞書に追加した語句をすべて覚えることができない場合などには、このコマンドを使用すれば不要語句を簡単に削除できます。
- Personal辞書から語句を削除するには:(前述したように)Personal辞書の内容を表示し、削除したい語句を反転表示させ、Fileメニューの"Personal dictionary" コマンドから "Delete word" コマンドを選択します。



## Record(録音する)

Recordプログラムを使うと、音声の録音とアラーム音の作成ができます。録音した音声はレコード中のどのポイントからでも再生できます。

また、Recordプログラムを使って"音声メモ"を録音できます。詳しくは、後述の「音声メモを録音する」を参照してください。

### 音声を録音する

Recordプログラムを開くと、すぐに録音を開始できます。マイクロフォンが音源に近くなるように装置を置き、RECボタンまたはEnterキーを押します。

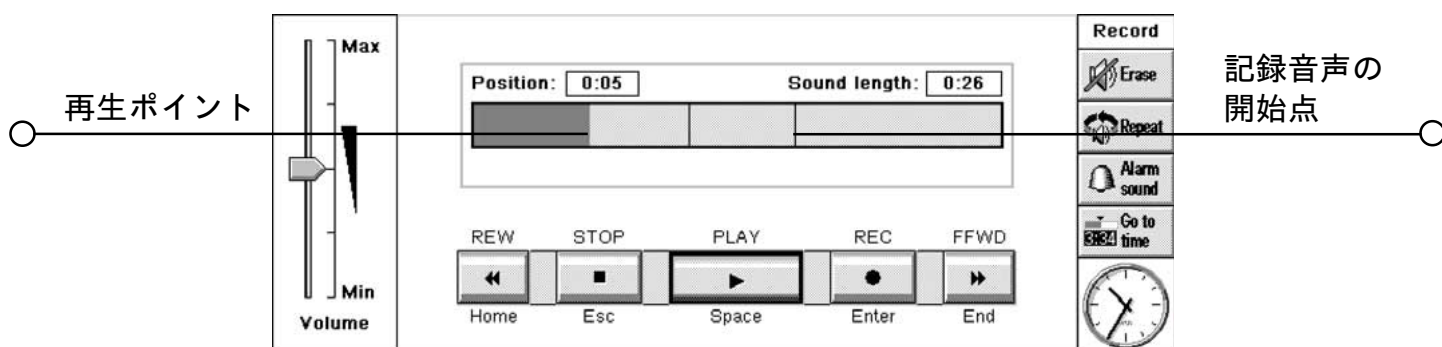
録音を停止するときは、STOPボタンを押すかEscキーを押します。

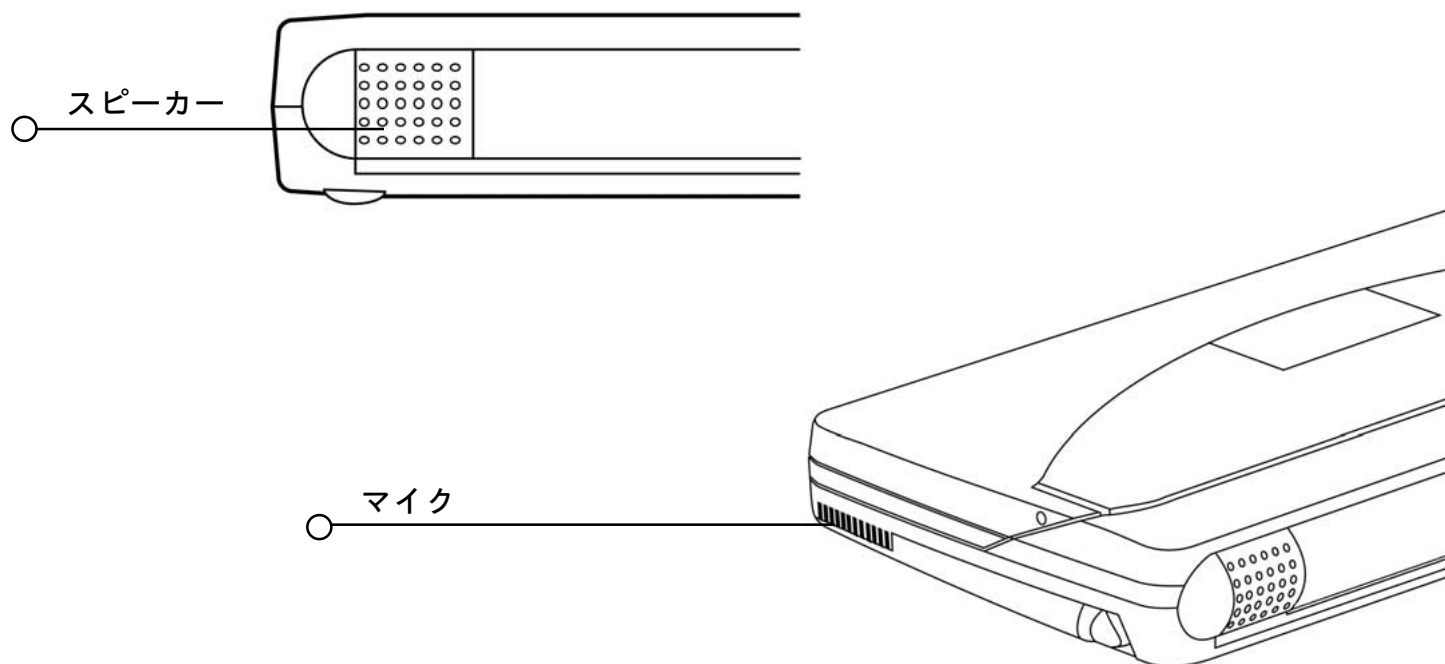
Note：マイクロフォンは、装置の正面右端のディスクドライブドアの前にあります。

- 録音を追加するときは、RECをタップするか、もしくはEnterキーをもう一度押します。新しい音声は既存の録音の末尾に追加されます。
- 新しいファイルへの録音を開始するときは、Fileメニューからコマンドを選択して録音を始める前にファイル名を入力します。
- ファイルを別の名前で保存するときは、Fileメニューから"Save as"コマンドを選択します。
- 既存の録音の末尾の部分を変更するときは、ペンを使って録音を開始したいところまでバーをドラッグし(または、Playメニューから"Go to time"コマンドを選択して分または秒で開始するところを指定し)、Recordメニューから"Record & replace"コマンドを選択します。
- 現在の録音をすべて消去するときは、Recordメニューから"Erase all"コマンドを選択します。

録音できる最大の長さは使用できるディスクの空き容量により異なります。録音中は、使用できるディスクの空き容量を使うとどのくらいの音声を録音できるかを"Time remaining"インディケータが表示します。Recordではディスクが完全に満杯になることはなく、他のプログラムを使用できるように必ず100Kの未使用エリアが残ります。

Note：音声の記録中または再生中にアラームの時刻がくると、警告の「カチッ」という音がして、アラームの鳴り出す時間が現在の処理が終了するまで遅れることがあります。





## 音声を再生する

音声ファイル全体を再生するときは、PLAY ボタンをタップするか、Spacebar を押すか、もしくは Play メニューのコマンドを選択します。

Note : スピーカは、本体の背のバッテリー収納部の隣の、赤外線ウィンドウの反対側にあります。

- 音声の一部だけを再生するときは、ペンを使って再生開始位置までカーソルをドラッグし(または、Play メニューから "Go to time" コマンドを選択して開始位置を分・秒で入力し)PLAY を押します。選択したところから再生が始まります。再生を中断するには、PLAY をもう一度押します。
- ボリュームを調整するときは、ペンまたは上下矢印キーを使ってボリュームフェーダーを必要な設定値まで移動するか、あるいは Min に設定して音声を完全に消します。
- 1 つの録音を続けて何回も再生するときは、Tools メニューから "Repeat sound" コマンドを選択して必要な回数を設定します。

## 音声メモを録音する

本体外側のボタンを用いると録音装置として使用でき、音声メモを録音・再生することができます。"音声メモ" は音声を録音することで、Record プログラムを起動したり電源を入れたり、ケースを開くこともなく作成および再生できます。

音声メモは音声ファイルとして格納されます。格納したファイルは、Record プログラムで他の音声ファイルと同じように使用できます。

音声メモボタンを見えるようにするには、カバーを後ろにずらします。誤って録音しないように、ボタンを使用しないときはカバーを元に戻しておきます。

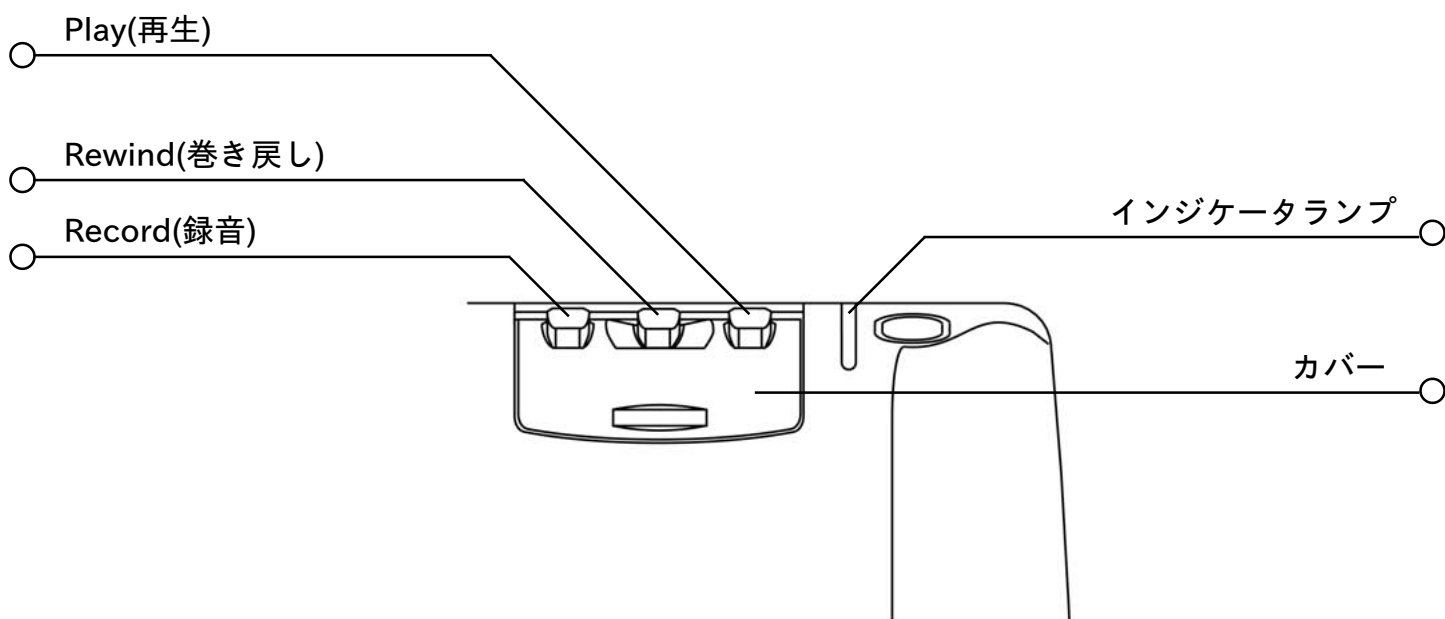


## 音声メモの録音

- 音声メモを録音するには、外面の(●)音声メモボタンを押しつづけます。赤の録音インディケータLEDが点灯し、音声メモの録音が始まります。LEDが点灯しないときは指をいったん離し、ビープ音が聞こえるまでもう一度押しつづけます。
- (●)音声メモボタンから指を離し、録音を停止します。
- 音声メモに録音を追加するには、(●)音声メモボタンをもう一度押します。新しい音声メモの録音は必ず既存の音声メモの録音の末尾に追加されるため、既存の音声メモの上に誤って録音されることはありません。

Note: 録音中にディスク空き容量が不足すると、録音インディケータLEDが点滅し始めます。別の開いているプログラムを終了するか、ファイルをいくつか削除してディスクスペースを空けないと、それ以上録音することはできません。

重要: 音声メモの録音が終わったあと、自動スイッチオフコマンドで指定した時間だけ電源がONになります。電源はバッテリーの容量がなくなるまで入ったままになるので、音声メモを録音するときはControl panelの"Switch on/off"で"Automatic switch off"を"Yes"にすることをお勧めします。



## 音声メモを再生する

- 現在の音声メモを再生するには: 録音が終わったら(■)ボタンを押します。現在の音声メモをもう一度再生するには、(■)ボタンを再び押します。
- 音声メモファイルの途中から再生するには: 音声メモボタン(■)を押すと巻き戻しが始まり、2秒間ごとにクリック音が鳴ります。もう一度押すと巻き戻しが停止します。(■)ボタンを押すと再生を開始します。

Note: ファイルの先頭まで一気に巻き戻すには、(■)ボタンを押しつづけます。再生を始めるところがファイルの先頭のとき、ビープ音が鳴ります。





## Record で音声メモを使う

装置外面の音声メモボタンを押すと、Record プログラムが開いて音声メモを録音します。

音声メモは必ず、System 画面に標準フォルダとして設定されたフォルダ(デフォルトでは Documents フォルダ)に格納されている "Voice notes" ファイルに追加されます。このファイルは、ロードして他の Record ファイルと同じように Record プログラムで使用できます。

キー押下についての詳細は、内蔵のヘルプを参照してください。

## 音声メモファイル

重要：新しい音声メモは常に "Voice notes" ファイルの末尾に追加されるため、ファイルが非常に大きくなることがあります。不要になった情報は、"Voice notes" ファイルから必ず削除してください。

- 音声メモファイルの内容を削除するには、Record プログラムで "Voice notes" ファイルを開き、Record メニューから "Erase all" コマンドを選択します。
- 既存の音声メモを保持して別のファイルで録音したいときには、System 画面の File メニューの "Rename" コマンドを使い、"Voice notes" ファイルの名前を別のファイル名に変更します。

## ファイルサイズと圧縮

デジタル音声録音は非常に大容量になります。ディスクスペースを節約するために、録音のとき Record ファイルに圧縮処理がおこなわれます。

- さらに多くのディスク空間を節約するには、音声の録音を始める前に Tools メニューの "Compress sound" コマンドを使って ADPCM(4分/MB)を選択します。この処理は必要な空間をほぼ1/2にします。ファイルを ADPCM で圧縮すると、検索とスキップの時間が少し長くなります。



Bombsは、速度と論理的な思考を試すゲームです。ゲームの目標は、セルの下に埋められたすべての"地雷"の位置を、できるだけ短い時間で発見して印をつけることです。このとき、誤って地雷を掘り出してしまっはけません。

ツールバーのSkill level ボタンを押して、easy(簡単)、medium(普通)、hard(難しい)の技術レベルと、5種類の格子の大きさを選択できます。技術レベルが高くなるほど格子内に隠された地雷の数が多くなります。Custom skill level を選択すると地雷の数が設定できます。

セルを"踏む"ことで、そのセルをテストします。操作方法は以下のとおりです。

- セルをタップするか、あるいは矢印キーを使用してテストしたいセルに移動すると、そのセルが反転表示されます。その後、セルをもう一度タップするか、あるいはスペースキーを押して、セルを"踏み"ます。

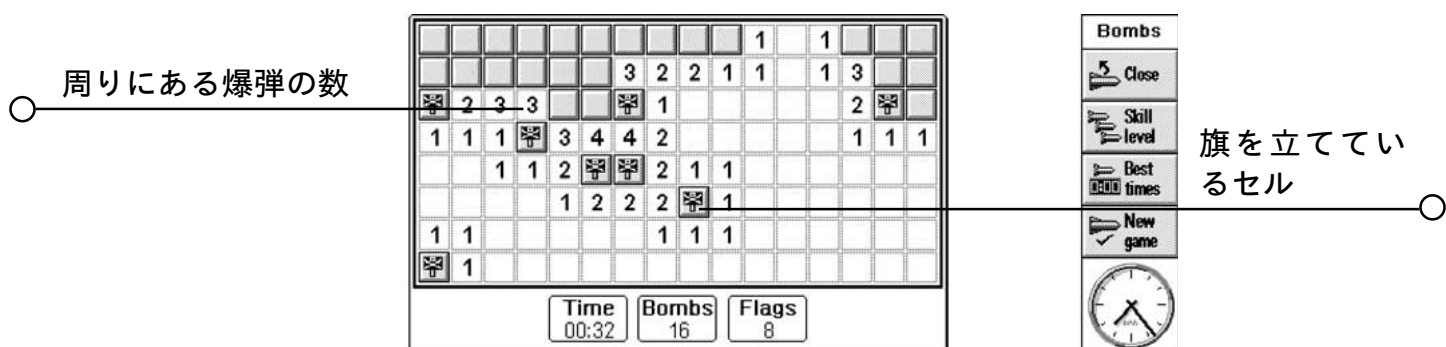
地雷のあるセルを踏むと負けで、ゲームオーバーになります。セルの下に地雷がない場合は、踏んだセルに隣接する 8 個のセルの中にある地雷の個数が表示されます。周りの 8 個のセルの下に地雷がない所を開けると、その 8 個は自動的に開かれます。

セルに地雷が隠されていると思ったら、旗で印をします。操作方法は以下のとおりです。

- Shiftキーを押した状態でセルをタップします。またはセルを反転表示させ、Flags カウンタをタップするか、あるいはEnterを押します。旗は同様の手順で除去できます。

数字の付いたセルの周りのすべての地雷に旗を立てたと思ったら、セルを選択してタップするか、あるいはスペースキーを押します。これによって周囲のすべてのセルが開かれます。

ゲームの得点は、すべての地雷を掘り出すのにかかった時間になります。各レベルにつきプレイヤーの名前と得点が上位2名まで Best times リストに保存されます。





# Cascade

Cascadeは技量を伴う楽しいゲームです。ゲームの目的は、なるべく少ない回数で、すべてのボールを消すことです。隣接している2つ以上の同色のボールをタップすることでボールを消していきます。隣接したボールの数によってポイントが獲得できます。

- 2のボールを一度に消した場合：3ポイント
- 3つボールを一度に消した場合：6ポイント
- 5つボールを一度に消した場合：15ポイント

全てのボールを消した場合には500点のボーナスポイントが獲得できます。

✂ 1度に1つのボールを消すことはできません。

- 新しいゲームを始める(現在のゲームを終了する場合)には：ツールバーにある"New game"(新規ゲーム)をタップするか、"File"(ファイル)メニューのコマンドを選択してください。
- 今までのベストスコアを見るには：ツールバーにある"High scores"(ハイスコア)をタップしてください。
- Cascadeを閉じる(現在のゲームを終了する場合)には：ツールバーにある"Close"(終了)をタップしてください。

## 設定

ツールメニューにある"Preferences"(初期設定)を選択することでアニメーションオプションが有効になっているかどうか。また、効果音の音量の設定(または音量スイッチのオフ)が確認ができます。

- 効果音の音量設定、または音をオフにするには、"Sound"(音)の項目で行います。
- ボールが消される時のアニメーションが有効になっているかどうかは、"Animation"(アニメ)の項目で確認できます。



# Programming(プログラミング)

- 内蔵プログラミング言語である OPL を使用して、Series 5 上でプログラムを作成・使用できます。OPL コマンドの文法など、詳しくは、PsiWin CD ROM に収録されている OPL プログラミングマニュアルに記載されています。

## OPL プログラムを作成・実行する

1. Program editor プログラムを使用してプログラムを作成します。必要な OPL コマンドを入力すればいいだけです。Program editor 内のメニューコマンドを使用して、テキストを編集できます。ワープロのコマンド(例：切り取り、コピー、検索)と同じように機能します。

Note：テキストの書式は、ファイル内のテキスト全体に適用されます。

2. ツールバーの Tran ボタンをタップするか、あるいは Tools メニューのコマンドを使用してください。ファイルが Series 5 で動作するプログラムに変換されます。

変換中にエラーが検出された場合は、プログラム内でエラーが検出された場所にカーソルが移動し、エラーメッセージが表示されます。エラーメッセージの詳細については、OPL プログラミングマニュアルを参照してください。

3. エラーが検出されずにプログラムが変換されたら、実行が可能です。

変換された(実行可能)ファイルには、ソースファイルと同じファイル名が付けられますが、拡張子 .OPO が付けられます。System view からプログラムを実行するには、反転表示させてタップするか、あるいは Enter を押します。

```
PROC exchange:
  LOCAL pounds, rate
  AT 1, 4
  PRINT "How many pounds sterling?",
  INPUT pounds :REM value from keyboard
  PRINT "Exchange rate (£ to US$)?",
  INPUT rate :REM value from keyboard
  PRINT "=", pounds*rate, "US Dollars"
  GET
▶ENDP
```


Oplcurrentc

Tran

Find

Find next

Go to





# Printing(印刷する)

Data、Agenda、Word、Contacts、Sheet、Sketch、Program など、Series 5 のプログラムのほとんどを印刷できます。

印刷するには、以下のいずれかが必要になります。

- 赤外線を使ってファイルを印刷するときは、IrDA 赤外線互換のプリンタ
- PC 経由でファイルを印刷するときは、PC にインストールされている PsiWin
- パラレルプリンタに接続するときは、Parallel Printer Link
- シリアルプリンタに接続するときは、Docking cable と Serial Printer Converter

印刷を始める前に、以下を指定する必要があります。

- 印刷の方法
- 使用するプリンタの "プリンタドライバ"

## プリンタを設定する

Series 5 ファイルを印刷するときには、普段使用するプリンタを設定します。設定されたプリンタは、プログラムの内部からそのプログラム専用 to 別のプリンタを選択する場合を除き、すべてのプログラムに対して使用されます。

- 標準プリンタを選択するには：ツールバーの Control panel ボタンをタップするか、あるいは Tools メニューから "Control panel" コマンドを選択します。"Printer" アイコンを選択してプリンタの機種を選択します。
- 個々のプログラムに異なるプリンタを選択するには：設定を標準プリンタから変更したいプログラムを開きます。File メニューの "Printing" コマンドから "Print setup" コマンドを選択し、Printer ボタンを押してプリンタの機種やポートを変更します。

## 赤外線を使用して印刷する

Series 5 から赤外線機能を持つ (IrDA) プリンタに直接印刷をおこなうことができます。Series 5 を設定するには

1. System 画面の Control panel から "Printer" アイコンを選択するか、あるいは File メニューの "Printing" コマンドから "Print setup" コマンドを選択します。
2. 必要なら Printer ボタンを押します。プリンタの機種を選択し、印刷の方法として "Infrared" を選択します。
3. 必要に応じて、"Print preview" でドキュメントのレイアウトをチェックし、File メニューの "Printing" コマンドから "Print" コマンドを選択します。
4. ページ範囲とコピー部数を入力します。
5. Series 5 をプリンタの方に向けて置き、Series 5 とプリンタが 1 m 以上離れていないことを確認して Print を押します。





## パラレルプリンタに印刷する

Parallel Printer Link を使い、Series 5 をパラレルプリンタに接続します。印刷の手順は以下の通りです。

1. System 画面で Control panel から "Printer" アイコンを選択するか、あるいは File メニューの "Printing" コマンドから "Print setup" コマンドを選択します。
2. 必要なら Printer ボタンを押します。プリンタの機種を選択し、印刷の方法として "Parallel port" を選択します。

これで、Series 5 からパラレルプリンタに直接印刷する準備ができました。パラレルプリンタと Series 5 の接続についての詳細は、Parallel Printer Link に付属のマニュアルを参照してください。

## シリアルプリンタに印刷する

Docking cable と、プリンタに接続するための Serial Printer Converter を使い、シリアルプリンタに印刷することができます。Series 5 を設定してシリアルプリンタ経由で印刷するには、次の手順をふんでください。

1. System 画面の Control panel から "Printer" アイコンを選択するか、あるいは、印刷元のプログラムの File メニューの印刷コマンドから "Print setup" コマンドを選択します。
2. 必要に応じて Printer ボタンを押します。プリンタの機種を選択し、印刷の方法として "Serial port" を選択します。

Settings ボタンを押すことによって、シリアルポートとハンドシェークの設定値を変更できます。

## PsiWin を使用して PC 経由で印刷する

Docking cable で Series 5 と PC を接続し、PsiWin を使用します。直結でもネットワーク経由で PC に接続しても、PC の Windows にインストールされているプリンタのほとんどすべてに Series 5 からファイルを印刷できます。

1. System 画面の Control panel から "Printer" アイコンを選択します。あるいは、印刷元のプログラムの File メニューの印刷コマンドから "Print setup" コマンドを選択します。
2. プログラム内から印刷するときは、Printer ボタンを押します。
3. 印刷の方法として "Printer via PC" を選択します。

これで、PsiWin を使ってファイルを PC 経由で印刷できます。詳しくは、PsiWin のオンラインヘルプを参照してください。

## ファイルに印刷する

Series 5 を使い、ドキュメントをファイルに印刷できます。Series 5 を設定してファイルに印刷するには、

1. System 画面の Control panel から "Printer" アイコンを選択するか、あるいは印刷したいプログラムの File メニューの "Printing" コマンドから "Print setup" コマンドを選択します。



2. 必要に応じて Printer ボタンを押します。プリンタの機種を選択し、印刷の方法として "File" を選択します。
3. Settings ボタンを押し、印刷先のファイル名、フォルダ、およびディスクを指定します。OK を押して Printer setup ダイアログを再表示します。

ファイルに印刷するときは、Print to file ダイアログで指定したファイルに保存されます。

重要：正しいファイル名、フォルダ、およびディスクドライブを使用していることを確認してください。同じ名前のファイルがすでに存在すると、そのファイルは削除され、印刷する新しいファイルに置換されます。

## プリンタの機種を選択する

さまざまなプリンタ機種を選択して印刷できます。プリンタを選択するには、

1. System 画面の Control パネルから "Printer" アイコンを選択するか、あるいは印刷できる 1 つのプログラムの File メニューの "Printing" コマンドから "Printer setup" コマンドを選択します。
2. 必要に応じて Printer ボタンを押し、印刷先のプリンタを選択します。
3. 必要なら印刷の方法を変更します。

Note：PC 経由で印刷するときは、PC のプリンタ機種だけを変更できます。詳しくは、PsiWin のオンラインヘルプを参照してください。

## ページ設定

File メニューの "Printing" コマンドから "Page setup" コマンドを選択すると、ページサイズの変更と他のレイアウト設定値の指定をおこなうことができます。

- 印刷するページのサイズ(例：A4)とページの向きを選択します。必要なページサイズがサイズのリストにないときは、"Custom" を選択してページの幅と長さを入力します。
- Margins ページを使い、用紙の縁とテキストの間の距離を変更します。
- Header ページと Footer ページを使い、各ページの一番上と一番下に印刷するテキストを入力します。ヘッダとフッタのテキストについては、"Format" で体裁を整えたり、"Insert" でページ番号と日付を含む情報を入力することができます。
- Other ページを使い、ドキュメント内のページ番号を開始する位置と、ヘッダとフッタの表示を開始するページを指定します。



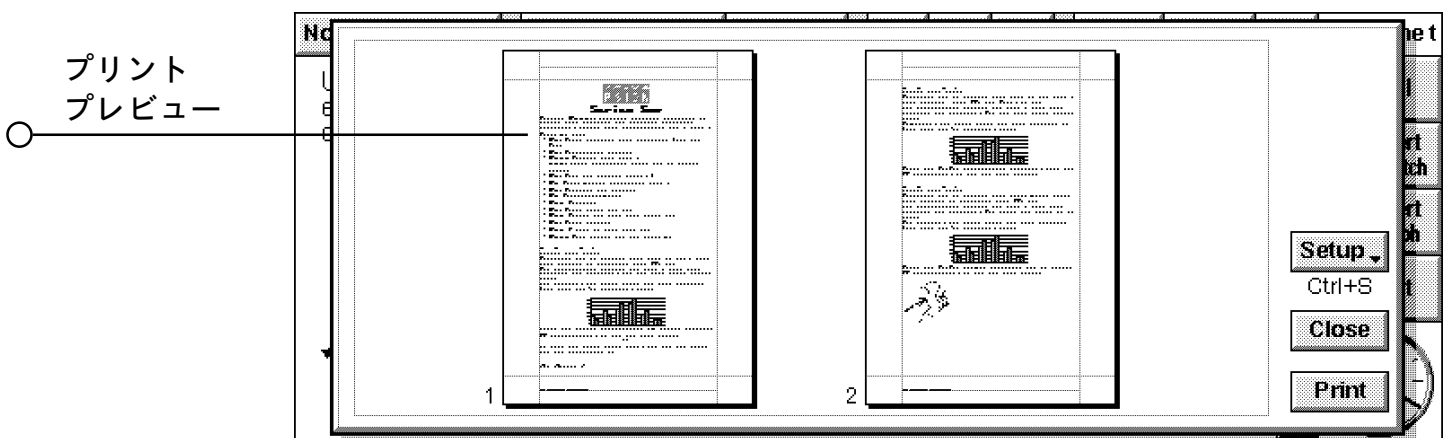
## ドキュメントをプレビューする

Fileメニューの"Printing"コマンドから"Print preview"コマンドを選択すると、ドキュメントがどのように印刷されるかを確認できます。

プレビューするページを選択するには、Go to ボタンを押し、表示したいページ番号を入力します。

Setup ボタンを押してオプションのリストを表示すると、Print プレビューダイアログから、印刷するページとプレビューの設定を変更できます。

- ページのレイアウトを変更するときは Setup を選択します。
- プレビューに表示するページ番号と、余白を表示するかどうかを指定するときは、Preview を選択します。
- プリンタの機種と印刷方法を変更するときは、Printer を選択します。



## ドキュメントを印刷する

Contacts、Data、Agenda、Word、Sheet、Sketch、および Program エディタからドキュメントの全部または一部を印刷できます。

その方法は、

1. File メニューの印刷コマンドから "Print" コマンドを選択します。
2. ダイアログでは、選択したページを印刷する部数を指定します。(Wordでも印刷するページ範囲を変更できます。範囲を変更しないと、ドキュメント全体が1部印刷されます。)
3. OK を押してドキュメントの印刷を開始します。



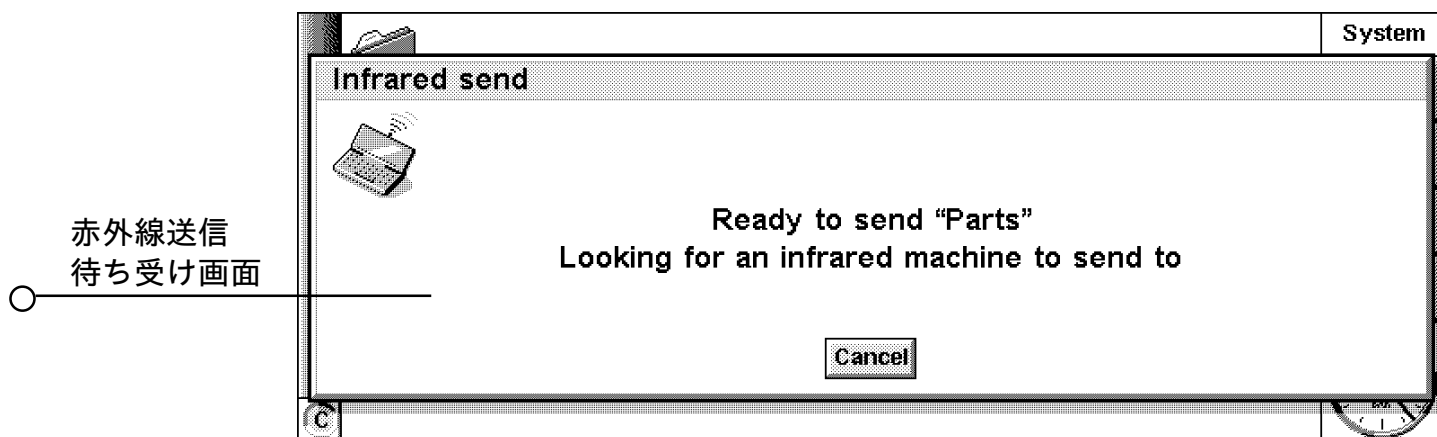
# Infrared(赤外線)

Series 5は赤外線機能を内蔵しており、ケーブルを使うことなく選択した情報を別のSeries 5に転送できます。

また、赤外線機能を使い、この機能に対応しているプリンタに直接印刷することもできます。詳しくは「Printing(印刷する)」の章を参照してください。

## 始める前に

両方のSeries 5が赤外線を使って通信できる状態にあることを確認してください。それには、System画面に移動してToolsメニューから"Remote link"を選択し、Linkの行が"Infrared"に設定されていることを確認してください。



## データを選択して転送する

情報の転送元の装置('送信元の装置')で、転送する情報を選択します。

- 情報がファイルのときは、ファイルが閉じていることを確認してSystem画面上でファイル名を反転表示します。複数のファイルを転送するときは、Shiftキーを押しながらそれぞれのファイル名をタップします。
- 情報が別のプログラムから挿入されたオブジェクト、例えばWordに表示されるグラフのときは、そのオブジェクトを選択します。挿入されたオブジェクトがアイコンとして表示されているときは、アイコンを選択できます。
- 情報がAgendaまたはDataエントリのときは、適切なファイルを開いて必要なエントリにカーソルを移動します。
- グラフを転送するときは、Sheet view内のセルの内容を反転表示します。グラフはSheetファイルから別のSheetファイルに直接には転送できず、セルの内容だけを転送できます。相対と絶対のセル参照をおこなうことができます。
- その他の場合、選択した情報の転送元のファイルを開き、必要な情報(例:テキスト、スプレッドシートセルの範囲、スケッチエリア)を選択します。


Note: オブジェクトは他の情報と同じように転送することができ、受信側の装置上にオブジェクトとして現れます。

## 情報を転送する


- 1.相手のSeries 5のユーザに、情報の転送先のプログラムまたはファイルを開いてもらうように頼みます。



- 転送する情報が1つのファイル全体のときは、System アイコンをタップしてファイルの転送先のフォルダの場所に移動するように相手のユーザに頼みます。
- 情報がAgendaまたはDataエントリのときは、適切なAgendaまたはDataファイルを開いてもらうように相手のユーザに頼みます。
- その他の場合、選択した情報の転送先のファイルまたはプログラムを開いてもらうように相手のユーザに頼み、ファイル内の適切な位置にカーソルを移動します。

2.受信側のSeries 5で、 コマンドアイコンをタップするか "Infrared receive" コマンドを選択します。(または、Toolsメニューからこのコマンドを選択します。)"Ready to receive"画面が表示されます。

3.2台のSeries 5を、双方の赤外線ウィンドウが1つの直線上に位置するように並べます。(両方の装置を同一平面上に置くのが理想的です。)Series 5の赤外線ウィンドウはそれぞれ、Series 5のカバーを手元で開いたときにメインバッテリードア左側の外面にあります。装置同士が1m以上離れないようにしてください。

4.送信側の装置で、 コマンドアイコンをタップして "Infrared send" コマンドを選択します。(または、Toolsメニューからこのコマンドを選択します。)赤外線ウィンドウが適正な範囲内にあると、転送が開始されます。双方の装置に赤外線画面が現れて転送がおこなわれていることを示し、転送の進行状態が表示されます。

## 転送が完了したら

転送が完了すると赤外線画面が消えます。これで、選択した情報またはファイルが受信側の装置にコピーできました。

Note : ファイルが転送中で受信側の装置のフォルダに同じ名前のファイルが存在するとき、受信側の装置は、受信ファイルの名称を変更するか別のフォルダまたはディスクドライブに移動するように、ダイアログが表示されます。

送信側の装置の情報は、転送による影響を受けません。

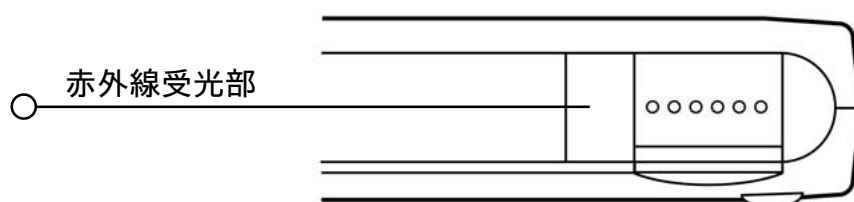
## 転送をキャンセルする

転送を進行中に中止するときは、どちらかの装置で Esc キーを押します。

## 転送が失敗すると

転送が失敗すると、原因を示すメッセージが表示されます。メッセージの指示に従って、もう一度転送をおこなってください。

Note : Series 5の装置とシリーズ3c/3mxまたはSienaの間では、赤外線により情報を送信することはできません。



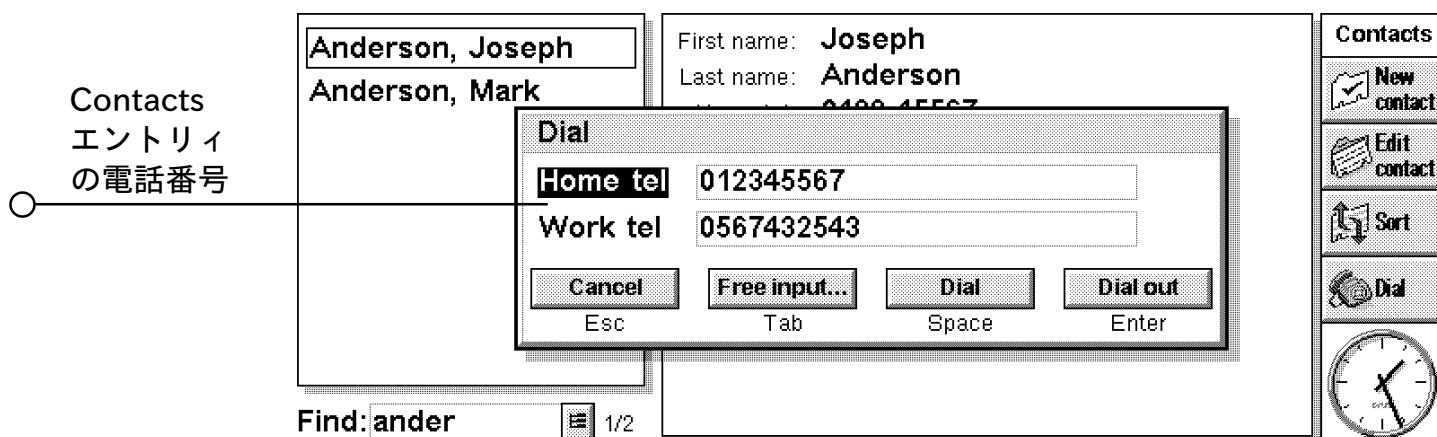
## Dialling(電話をかける)

Series 5は、電話番号をダイヤルする時に使用される"DTMF"トーンを発信できます。Contacts プログラム、Agenda、Data 内から、ダイヤルできます。

Note : 電話のシステムはさまざまです。どの電話でもDTMFでダイヤルできるとは保証できません。

電話番号をダイヤルする方法は以下のとおりです。

- Contacts の入力事項に電話番号が含まれている場合は、入力事項を選択し、ツールバーの Dial ボタンをタップします。
- Contacts、Data、Agendaのエントリの一部として番号がすでに入力されている場合は、入力事項を選択し、Dial キー (Fn+Menu) を押します。Series 5 がエントリの番号を検索して表示するので、ダイヤルする番号を選択してください。
- Contacts、Data、Agendaのエントリの一部として番号入力されていない場合は、"Free input" によるダイヤリングを使用してください。Series 5 は、入力された番号をそのままダイヤルします。



## 設定する

"Free input" ダイヤリングはすぐに使用できます。ただし、構内交換機を使用している建物から電話をかける場合は、外線につなぐのに必要な外線発信番号（通常は"9"）を追加する必要があります。

Contacts、Data、Agenda にすでに電話番号を入力している場合は、必要なときだけ外線発信番号を追加するように Series 5 を設定できます。また、ダイヤルするときに正しい国際電話を示す番号や市外局番を使用するように、Series 5 を設定できます。

手順は以下のとおりです。

1. System 画面でツールバーの Control panel ボタンをタップするか、あるいは Tools メニューのコマンドを選択します。次に、Dialling アイコンを選択します。
2. Country ボタンをタップして、"Country" を、通常は国番号をつけないでダイヤルする国（つまり住んでいる国）に設定します。外国に行ったときは、"Home city" を変更して、"Country" はそのままにしておいてください。これで、Series 5 は番号をダイヤルするときに正しい番号を使用できるようになります。
3. 構内交換機から外線をかけたい場合（例：オフィスからかける場合）は、外線につなぐのにダイヤ



ルしなければならない数字を、"Dial out code"として入力してください。構内の電話システムで外線発信番号の後に待ち時間が必要な場合は、数字の後にカンマを追加し、入力した各カンマに対応する待ち時間を設定してください。

## 電話番号を入力する

Contacts、Data、Agendaのエントリに、ダイヤルする電話番号を入力できます。

Dataでは、Series 5がダイヤルする電話番号を探すときに、各ラベルを検索するかどうか設定できます。検索対象にラベルを含めるには：Toolsメニューの'Change labels'コマンドを選択し、ラベルを選択し、Editボタンを押します。その後Optionsボタンを押し、ボックスにチェックマークをつけます。これで、ダイヤルするときにそのラベルを検索するようになります。ラベルに別の数値情報が入っている場合などラベルを検索対象としたりたくない場合は、チェックマークをはずしてください。

Note：Dataのエントリに入力したはずの電話番号が見つからないと、Series 5に表示された場合はラベルが検索対象となっていない可能性があります。上記の手順に従ってラベルを検索対象に指定してください。

Note：電話番号はAgenda入力事項のどこにでも入力できます。ただし、同じエントリの中で電話番号と他の数値をごちゃ混ぜにしないようにしてください。

国内の番号の場合は、必要な市外局番を電話番号に含める必要があります。海外の番号の場合は、国際電話を示す番号(+をかわりに使用できます)と必要な国番号を含める必要があります。国番号がわからない場合は、Timeプログラムで探せます。番号を区切るさまざまな文字(例：カッコやハイフン)を使用できます。カンマはダイヤル時の待ち時間を表すので、使用しないでください。

## 電話番号をダイヤルする

ContactsプログラムやData/Agendaファイルにすでに入力されている番号をダイヤルするには：

1. ダイヤルしたい番号を含むエントリを反転表示させます。
2. FnキーとMenuキーをいっしょに押すか、ContactsのツールバーのDialボタンをタップします。  
Series 5は、各入力事項から5個までの番号を表示します。
3. ダイヤルしたい番号を選択し、Series 5のスピーカを送話口付近(2インチ(5 cm)くらい)に保持します。

- Dialボタンを押して、番号をダイヤルします。
- はず線発信番号を使用したい場合は、Dial outボタンを押します。はず線発信番号を前に付けて番号がダイヤルされます。
- 番号が正しくない場合は、変更できます。
- 桁を追加してダイヤルしたい場合は、Free inputボタンを押してください。Series 5は、各数字を入力するごとにDTMFコードをダイヤルします。



直接入力を使用してダイヤルするには:FnキーおよびMenuキーといっしょにCtrlキーを押してください。"Free input" ダイアログで番号をダイヤルできます。0～9、\*、#が使用できます。Redial ボタンを押せば番号をリダイヤルできます。

Note : 電話回線の品質に問題がなければ、通常は、あらかじめ設定されているトーンや遅延の時間で電話をかければとくに問題はありません。場所によってうまく電話がかからない場合は、"Tone time" や "Delay time" の値を増やしてみてください。Tone、Delay、Pause の各時間の単位は 1/32 秒です。







# Customising the Series 5(Series 5 をカスタマイズする)

この章では、Series 5 をカスタマイズする方法を説明します。

Note : プログラムの Tools メニューの "Preferences" コマンドで、多くのプログラムの動作をカスタマイズできます。

## 自分だけの壁紙を作る

System 画面の背景になる "壁紙" を変更できます。自分で描いた絵や Sketch にインポートした絵を使用できます。

壁紙を作るには :

1. Sketch に絵を表示します。絵の一部だけを使用したい場合は、その部分を選択します。
2. File メニューの "More" コマンドの "Save as System wallpaper" を選択します。
3. 壁紙ファイルの名前を入力します。Sketch は、壁紙を含むファイルをもとの Sketch ファイルと別に管理します。ですから、もとの絵に対して作業をおこなっても壁紙には影響を与えません。

●壁紙を選択するには : System 画面に移動して Tools メニューの "Preferences" を選択します。続いて、表示したい壁紙ファイルの名前を選択します。

●壁紙を含むファイルを削除するには : Sketch に移動して File メニューの "More" コマンドの "Delete System wallpaper" を選択します。削除したい壁紙を選択します。Series 5 に標準添付の壁紙は削除できません。

## 独自のアラーム音を録音する

Record プログラムを使用して、Time と Agenda で使えるアラーム音を作成できます。

●アラーム音として使用する録音をセーブするには : File メニューの "Save as alarm sound" コマンドを選択し、アラーム音の名前を入力します。この操作で、アラームとして使える音が追加されます。もとのファイルは Record 上で開いたままになっています。

●自分で作ったアラーム音を削除するには : File メニューの "Delete alarm sound" コマンドを選択し、一覧の中から削除するアラームを選択します。Series 5 に標準添付のアラーム音は削除・編集できません。

## System 画面をカスタマイズする

View メニューのコマンドを使用して、System 画面の表示や動作のしかたを変更できます。

●タイトルの位置は "Title position" を選択して変更します。列の幅は "Column width" を選択して変更します。

●画面上のテキストやアイコンの大きさは "Zoom in" と "Zoom out" で変更します。表示されるファイルやフォルダの数を増減できます。

- ツールバーを表示したり隠したりするには、"Show toolbar" を使用します。ツールバーを隠すと System 画面内の情報がより多く見えます。
- ファイルの並び順や、どんなファイル情報を表示するか指定するには、"Sort files" と "Show file details" を使用します。Series 5 を初めて使用する場合は、ファイルは "by type" で(プログラム順に)グループ分けされています。並び順は View メニューの "Sort files" から日付、名前、大きさで並べるように変更できます。

System 画面から "Preferences" コマンドや "Control panel" のアイコンを使用して、Series 5 の動作の多くをカスタマイズできます。例えば、自動電源オフ設定、所有者情報、標準プリンタやプリンタプレビューの設定を変更できます。また、ファイルを他人に見られないようにパスワードを設定できます。

Extras バー上のアイコンの位置をカスタマイズできます。例えば、よく使用するプログラムを決まった場所に表示するようにできます。設定用のダイアログを表示するには、Extras バーが表示されている状態で Enter キーを押してください。または、Extras バーの左にある "Extras" の文字をタップしてください。

System 画面の "Preferences" で、"隠し" ファイルや "System" フォルダを System 画面に表示したり、ファイルの標準フォルダを変更したり、複数のファイルを開くためのキー操作を変更したりできます。

⚠ 警告 : "System" フォルダには、Series 5 プログラム自身が使用するファイルが含まれています。通常は、これらのファイルにアクセスする必要はありません。ですから、標準の状態ではこのフォルダは表示されないようになっています。このフォルダ内のファイルを削除・編集したり、フォルダ内に新しいファイルを作成したりしないでください。Series 5 プログラムが正常に使用できなくなる恐れがあります。

## Care & safety(取り扱いと安全に関する注意)

本マニュアルの説明に従って使用すれば、Series 5は長期間にわたって良好な動作をします。ただし、継続して問題なく使用するためにはいくつかの注意事項を守ってください。

- Series 5は、室温0℃～+40℃(+32℥～ +104℥で使用してください。急激な温度変化、直射日光、雨、熱源(電気ヒータなど)、ほこりや砂などの細かい粒子を避けてください。
- Series 5を強い磁界(例：スピーカ)や静電気を発生するものに近づけないでください。
- 使用しないときは、音声メモボタンやシリアルポートに保護カバーを取り付けてください。
- AC電源を使用する場合は、必ずPsionが承認したACアダプタを使用してください。
- Series 5をしばらく使用しない場合は、湿気の少ない乾燥した場所で、ほこり、極端な高温・低温を避けて、保管してください。普段、充電式電池を使用している場合は、使用しない間は、通常のアルカリ電池と交換しておくといいいでしょう。
- 定期的にバックアップをとってください。PsiWinを使用すれば、Series 5をPCにバックアップしたり、メモリディスク上にバックアップを作成できます。詳しくは、「Security & backups(セキュリティとバックアップ)」の章を参照してください。
- 画面の手入れ：Series 5の電源を切って、やわらかいきれいな乾いた布で、キーボードとスクリーンを、やさしく拭いてください。水や腐食性のある化学薬品などは、絶対に使用しないでください。(ケースを開いたときや、画面をタップしたときに、Series 5に自動的に電源が入るように設定している場合は、画面の手入れをする前に、この設定をオフにしてください。詳しくは、「電源を入れる/切る」を参照してください。)
- 先のとがったもので画面をタップしないでください。画面を傷つけてしまいます。インクを使ったペンを使用しないでください。インクを取り除くことができなくなります。使用しないときは、Series 5に付属のペンは、収納スペースに入れてください。
- Series 5を水などの液体に浸さないでください。また、液体をかけたりしないでください。
- Series 5を落としたり、投げたり、曲げようとしたりしないでください。また、必要以上に強くキーを押さないでください。
- Series 5を、クレジットカードや乗り物のチケットの側に置かないでください。スピーカの磁石のせいで、磁気ストライプに記録されたデータを破壊する恐れがあります。
- Series 5を分解しようとししないでください。内部にはユーザが保守できる部品はありません。分解しようとする保証が無効になります。
- 種類の違う電池をいっしょに使用しないでください。また、古い電池と新しい電池を混ぜて使用しないでください。
- 交換時に、メイン電池とバックアップ電池を同時にはずさないようにしてください。すべてのデータを失うことになります。

## Series 5 の電源を入れる

- Series 5 の電源には、高性能のアルカリ電池か充電式電池を使用することをおすすめします。

✎ Psion 社が推奨する電池：

リチウムバックアップ電池：Duracell DL2032、Hitachi Maxell CR2032、Panasonic CR2032、Sony CR2032、Ultralife CR2032、Varta CR2032

単三型電池：Duracell Ultra

- 電池の残量が少なくなっているというメッセージが表示されたら、すぐに新しい電池を入れるか、充電式電池を交換してください。充電式電池を使用する場合は、2組の電池を用意して、1組を充電して、もう1組を Series 5 に入れておくといいいでしょう。

💡 電池の残量を調べるには？

電池の残量を調べるには、System 画面を表示し、Information メニューの "Battery" を選択してください。

## 充電式電池

Series 5 の電源として、単三の充電式ニッケルカドミウム電池(NiCd、NiHM、Nicaid 電池とも呼ばれます)を使用できます。ただし、いくつかの注意事項を守ってください。

充電式電池を使用する場合は：

- 2組の充電式電池を用意しておくといいいでしょう。Series 5 に入れた方を充電しなければならないときに、双方を取り替えてください。1組しか用意していないと、充電している間に、バックアップ電池が切れてしまいます。
- Series 5 をしばらく使用しない場合は、新しい充電式でない電池(できればアルカリ電池)に入れ替えてください。

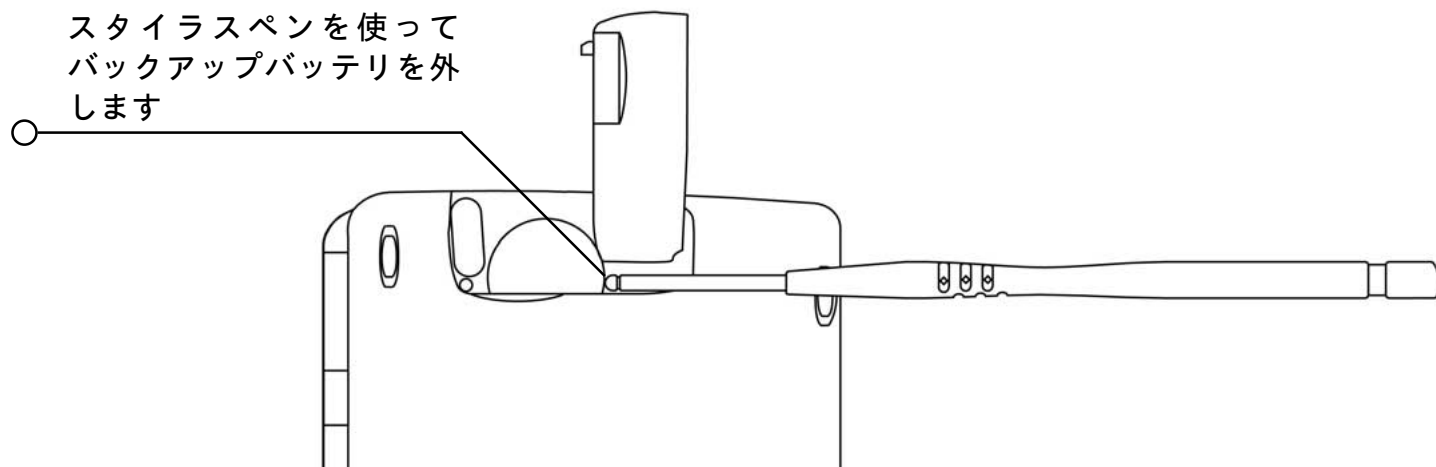
Note：充電式電池の寿命は、アルカリ電池と比べて非常に短くなっています。充電式電池が切れるときは、非常に短時間で切れてしまうので、事前に十分な警告を受けることができません。バックアップ電池がデータを保存できる時間は、限られています。

## 電池を交換する

Series 5 は、メイン電池やバックアップ電池の交換が必要になると、警告を発します。バックアップ電池入の収納スペースは、子供に安全なように設計されています。バックアップ電池をはずすには、以下のようにペンを使用してください。

- メイン電池とバックアップ電池の両方の残量が少なくなった場合は、バックアップ電池を先に交換してください。メイン電池の残量が極端に少なくなつて、Series 5 の電源が入らない場合は、バックアップ電池を交換する前に、AC アダプタを使用して、Series 5 を AC 電源に接続してください。

重要：絶対にメイン電池とバックアップ電池を同時にはずさないでください。Series 5 からすべての電源がはずされると、すべてのデータが失われます。



### 電池を安全に使用するために

- 極性(+ と -)に注意して、正しく電池を入れてください。
- 電池は、+60℃以上の温度の場所で保管しないでください。電池の寿命を最長にする最適な保管温度は、+10℃～+35℃です。
- 電池を火の中に捨てないでください。爆発の危険があります。
- 押しつぶす、穴を開ける、開ける、分解するなど、機械的な損傷を与えないでください。
- 万一、電池の液漏れが生じたときは、肌についたり目に入らないようにしてください。もしついてしまった場合は、すぐに十分な冷水で洗って、医師の診断を受けてください。
- 電池を誤って飲み込んでしまった場合は、すぐに医師の診断を受けてください。小型バックアップ電池を飲み込んでしまった場合は、リチウム電池が入っていることを医師に伝えてください。

Note：バックアップ電池の交換を正しくおこなわないと、爆発の危険があります。交換には、Psion 推奨のものか同等の電池を使用してください。電池の廃棄は、メーカーの指示に従っておこなってください。

### 電池を長持ちさせる

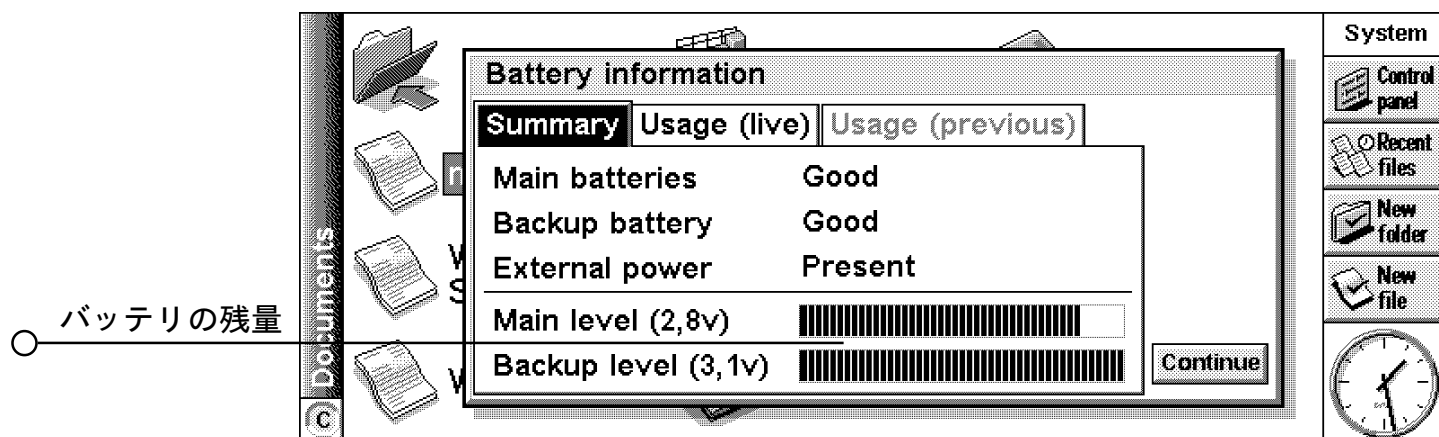
以下の指示を守れば、電池を長持ちさせることができます。

- 使用しないときは、リモートリンクを切ってください。
- 機器およびバックライトの自動電源オフ時間を設定してください。
- メモリディスク(D)ではなく、内蔵ディスク(C)上でデータファイルや Agenda ファイルを使用してください。Series 5 では、メモリディスクへの書き込みの方が電池を多く消費します。

Series 5 の電源を切った状態は"スタンバイ"状態で、日に約 1%の割合で電池を消費します。長期間にわたってSeries 5の電源を切った状態にしておくときは、電池が完全になくてもいいように、事前にバックアップを取っておくことをおすすめします。

電池の寿命はSeries 5の使用状況によって異なります。Series 5は、音声を録音する、バックライトのスイッチを入れておく、メモリディスク上でファイルを使用する、赤外線を使用する、などの操作をすると大幅に電池を消耗します。

Note : 電池の残量を確認するには、System画面を表示して、InformationメニューのBatteryを選択してください。



# Security & backups(セキュリティとバックアップ)

Series 5は、空港のセキュリティ装置などのX線装置による検査では、何の問題も判明していません。

Series 5は、上記以外の危険からファイルを保護することができる機能をいくつか備えています。誤って削除しないようにファイルを"読み取り専用"にしたり、消失したときのためにファイルを定期的にバックアップするほか、パスワードを設定して他人から情報を見られないようにしたり、紛失しても戻ってくるように連絡先の情報を入力することができます。

Note: 赤外線の"Send" コマンドと"Receive" コマンドにアクセスできない場合、赤外線を使って装置間で情報をコピーすることはできません。

## PC にバックアップをとる

PsiWinを使用して、個々のファイルまたはフォルダ、Series 5の内部ディスク全体、またはメモリディスク上のファイルをPCにバックアップすることができます。

詳しくは、PsiWin オンラインヘルプを参照してください。

## メモリディスクにバックアップをとる

個々のファイル、個々のフォルダ、またはファイルとフォルダのグループをメモリディスクにバックアップできます。ファイルとフォルダをバックアップするには、System 画面の"Copy" コマンドと"Paste" コマンドで内部ディスクからメモリディスクにコピーします。

1. バックアップするファイルとフォルダを選択し、Editメニューから"Copy" コマンドを選択します。
2. 現在のディスクをD(メモリディスク)にして、ディスクD上でバックアップにしたいフォルダを選択します。
3. Editメニューから"Paste" コマンドを選択します。

## バックアップからファイルを復元する

メモリディスク上のファイルとフォルダをSeries 5に復元するには、バックアップと同じ方法でメモリディスクから内部ディスクにコピーします。それには、現在のディスクをDに設定してメモリディスク上のファイルを選択し、ドライブをCに変更し、コピーされたファイルを内部ディスクに貼り付けます。







# Troubleshooting(トラブルシューティング)

Series 5 の使用についての質問がある場合や問題が発生した場合は、この章を読んでください。

## アラームが鳴らない

アラームがビープのように鳴る場合は、バッテリーが弱すぎるために選択されているアラーム音が再生されていません。

アラーム画面は表示されても音が出ないように「Sound」がオフにされている可能性もあります。アラーム画面は、ある一定の時間、音がオフになっている(止められている)かどうかを示します。音をオンに戻すには、System 画面の "Control Panel" にある "Sound" アイコンを使用してください。

別の音を録音している間にアラームが鳴る予定になっていると、アラームは録音が終了するまで延期されます。

## Time プログラムの世界各地の時間が正しくない

これは、"サマータイム"(日光節約)設定(夏の数ヶ月間クロックが進められる)が原因だと思われます。

クロックに設定される日付は国ごとに異なり、国内でも異なる場合があります。サマータイムをまったく使用しない国もあります。そのため、Series 5 のクロックは世界各地のクロックが変わる日に自動的に変わりません。それらの国のクロックが変わるときには、各ゾーンがその "サマータイム" 設定を使用するように設定されているかどうか確認する必要があります。詳しくは「Time(時刻)」の章を参照してください。

## ファイルが "消えた"

ユーザがプログラムアイコンをタップすると、Series 5 は最後に使用されているファイルと共にプログラムを開きます。例えば、ユーザが 1 つの Agenda ファイルしか使用しない場合、"Agenda" アイコンがタップされると必ずこのファイルが表示されます。

しかし、ユーザがファイルを移動させたりファイル名を変更したりすると、プログラムアイコンがタップされるとき Series 5 はこの "最後に使用された" ファイルを見つけることができません。そのため、Series 5 は代わりに標準のファイル名(Word、Agenda、Sheet など)が付いたファイルを探して表示します。標準のフォルダにこの名前が付いたファイルが存在しないと、新しいファイルが作成されます。

File メニューの "Open file" コマンドを使用すれば、本来のファイルをその新しい位置からもう一度開くことができます。

## パスワードを忘れた

Word ファイルまたは Sheet ファイルに設定したパスワードを忘れた場合、正しいパスワードを思い出すまではそのファイルを再度開くことはできません。

マシン全体に設定したパスワードを忘れた場合、"ハードリセット"をおこなうまではSeries 5を使用することはできません。ハードリセットをおこなうと、内部ディスクに保存されていたファイルはすべて消え、取り戻すことはできなくなります。

詳しくは、「Series 5のリセット方法」を参照してください。

## Series 5の電源が入らない / 切れない

Series 5の電源が入らないように思われる場合は、以下の作業をおこなってください。

- 画面のコントラストが低すぎないかどうかチェックします。
- メインバッテリーを交換します。メインバッテリーが弱いときにSeries 5をそのまま使用し続けると、最終的には電力が不足して電源が切れます。メインバッテリーを交換するまでは、電源を入れることができません。

Series 5の電源が切れないように思われる場合は、以下の作業をおこなってください。

- System画面のControl panelに入っている"Switch on/off"アイコンを使用して、自動スウィッチオフ時刻をチェックします。

Note : OPLを使用する場合、OPLプログラムが動作中のときは、一時停止もキー押下の待機もおこなわなければ、自動的にスイッチがオフになることはありません。

## Series 5のリセット方法

プログラムを正常に終了できない場合は、System画面に移動し、Fileメニューの"List open files"コマンドを選択してください。リストからそのプログラムを選択し、Close fileボタンを押してください。

この操作が不可能な場合(Series 5が「ロックした」と思われる場合)には、いつでも"ソフトリセット"を実行できます。これによって、情報のほとんどが保存されて、Series 5が再起動します。

Series 5のキーが応答しなかったり、Series 5の電源が入っていてバッテリーも十分なのに(コントラスト調整もまだおこなえる)画面がブランクになっている場合は、ソフトリセットを試みるといいでしょう。

- ソフトリセットをおこなうには：バックアップバッテリー位置の上部にあるリセットホールを、ペーパーリップを伸ばしたようなものでそっと押します。

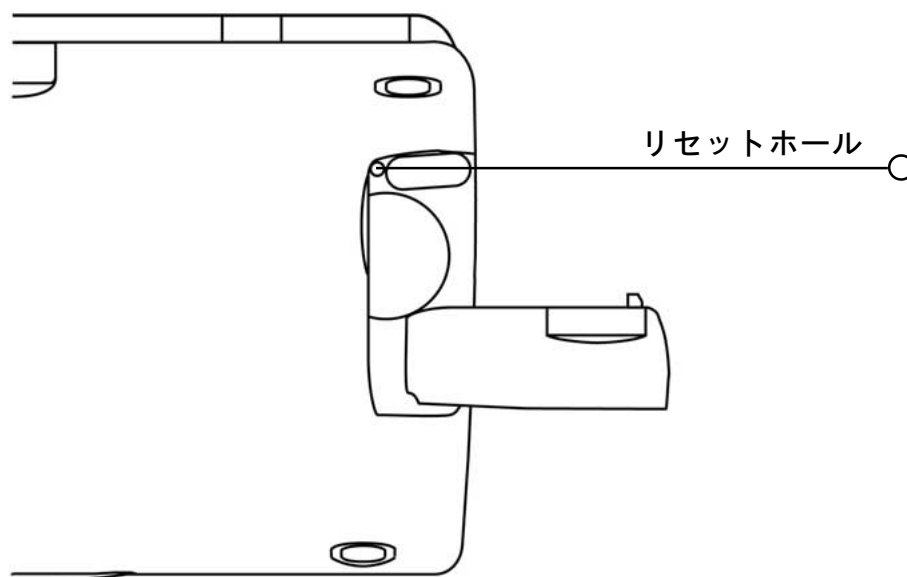
ソフトリセットをおこなうと、開かれていたWordまたはSheetのファイル(あるいはOPLプログラム)は失われます。しかし、内部ディスク上のその他のファイルには通常影響はありません。

これはほとんど可能性のないことですが、プログラムに問題があるために、リセットすることによっ

て内部ディスクの情報が失われることがあります。プログラムの問題が原因で、リセットがまったくおこなえなくなることすらあります。このような状況が発生した場合は、"ハードリセット"を実行する必要があります。

- ハードリセットをおこなうには：ソフトリセットの場合と同様に、リセットホールをペーパークリップを伸ばしたもので押します。続いて、スイッチを入れるために、両方のShiftキーを押したままEscを押します。

重要：ハードリセットはSeries 5を完全にリセットするため、内部ディスクの情報はすべて失われます。



## ペンが正しい位置に「クリック」されない

Series 5に付属しているペンは、バネが入ったボールペンのように、ラッチ(掛け金)の要領でケースの内側に収まっています。ペンの端をそっと押してもペンが正しい位置に「クリック」されない場合、ラッチの装置が"ロックされている"可能性があります。

ペンを使用する場合は、ペンが「クリック」してラッチのロックを解除するように、まずペンを押し込む必要があります。初めにペンを押し込まずにSeries 5からペンを引き出すと、この現象が起きます。

ラッチ装置の"ロックを解除"するには、まず以下の作業を試してください。

1. 抵抗を感じるまでペンを押し込み、続いてペンの端にそっと圧力を加えます。
2. ラッチ装置から「クリック」する音が聞こえたところで、力を抜きます。これで、ペンは問題なく正しい位置に「クリック」するようになります。

この作業で問題が解決されない場合は、以下に示す別の方法を試すか、あるいはお近くの承認を受けた Psion サービスセンタにお問い合わせください。

- 1.Series 5の背面にあるRS232シリアルポートのカバーを開けます。
- 2.シリアルポートをよく確認します。(シリアルコネクタの下にある)「RS232」モチーフのすぐ下と、曲

線状の小さな溝の上に、非常に細いすき間があることがわかるはずです。

3. このすき間に金属以外の細いもの(親指の爪やプラスチックカードの端など)をそっと入れます(壊れては困るクレジットカードや銀行カードなどは使用しないでください)。このとき、圧力を加えすぎないように気を付けてください。
4. ペン機構のロックが解除されると、「クリック」音が聞こえます。これで、ペンは問題なく正しい位置に「クリック」するようになります。

上記のどちらの方法でも問題が解決されない場合は、お近くの承認を受けた Psion サービスセンターにお問い合わせください。

## ケーブルを接続できない

Series 5 にケーブルを接続しにくい場合、コネクタを上下逆さにして差し込もうとしている可能性があります。コネクタを差し込むときには、「RS232」モチーフが下になるようにしてください。コネクタを Series 5 のポートに差し込むときに、力を入れる必要はありません。

# Appendices(付録)

## 文字セット

Series 5 では数種類のフォントが利用できますが、いずれも同じ基本文字セット、すなわち IBM Code Page 1252 文字セットをもっています。

キーボードから直接入力できる文字のほかにも、多くの特殊文字が使用できます。Word プログラムの "Insert special character" コマンドを使用して、表示・挿入ができます。

Word で特殊文字を挿入する手順は以下のとおりです。

1. Word ファイルを開きます。
2. Insert メニューの "Special character" コマンドを選択します。
3. 必要な文字を選択し、OK を押します。

Note : Word 以外のプログラムでも、ほとんどの場合、テキストを入力中に Shift+Ctrl+C のショートカットで特殊文字ダイアログを表示できます。

Special character ダイアログを表示できない場合に特殊文字を挿入する手順は、以下のとおりです。

1. Word に移動して Insert メニューの "Special character" コマンドを選択します。
2. 反転表示を挿入したい文字に移動すると、ショートカットキーがダイアログ下部に表示されます。  
(例：特殊文字{TM}のショートカットは Ctrl+153 です。)
3. 文字を挿入するプログラムに戻ってショートカットキーを押します。(例:{TM}を挿入するには、Ctrl を押して 1、5、3 を順に押します。)

## 仕様

寸法：

大きさ：172 x 89 x 24 mm

重量：350 g(電池を含む)

画面：

プログラム選択用のタッチセンシティブアイコン、9 個

コマンド用のタッチセンシティブアイコン、5 個

内部メモリ：

ROM：10 MB(Series 5mx)、マルチタスクのウィンドウ式オペレーティングシステムを格納

RAM：16 MB(Series 5mx)

Note: データは印刷時のものです。メモリ構成はモデルによって異なります。(詳しくは製品のパッケージを参照してください。)

ディスクドライブ :

Psion のメモリディスク / プログラムディスク (Compact Flash Type 1) が使用可能

プロセッサ :

32bit ARM 710T core、36.864MHz

音声 :

スピーカ : 1W、8 オーム

マイク : アクティブゲインコントロール付きエレクトレット

電源 :

単三型アルカリ電池、2 個

標準リチウム (CR 2032) 電池、メイン電池交換中に RAM を保護

オプションの AC アダプタ (DC 6V  $\pm$  10%、1A)

キーボード :

53 キー、QWERTY 配置、コンピュータ式キーボード

動作温度 :

0 ~ 40°C

通信オプション :

高速 RS232 準拠シリアルリンクで最高 115200 ボーのデータ伝送速度

IrDA SIR 光リンクで赤外線通信をサポート

