

U ∞ = DC ≡  
P S I O N

S E R I E 5<sup>mx</sup>

**BENUTZERHANDBUCH**

© Copyright Psion Computers Plc 1999

Alle Rechte vorbehalten. Dieses Handbuch und die darin beschriebenen Programme sind urheberrechtlich geschützte Erzeugnisse der Psion Computers PLC, London, England. Eine teilweise oder vollständige Vervielfältigung einschließlich des Gebrauchs maschineller Wiedergabevorrichtungen ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung der Inhaber der Urheberrechte zulässig. Nachentwicklungen sind ebenfalls unzulässig. Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen können ohne Vorankündigung geändert werden. Psion und das Psion-Logo sind eingetragene Warenzeichen, und Psion Serie 5mx, Serie 5, Serie 3mx, Serie 3c, Serie 3a, Serie 3, Siena und PsiWin 2 sind Warenzeichen der Psion Computers PLC. Einige der erwähnten Namen sind eingetragene Warenzeichen.

© Copyright Symbian Ltd 1999.

Alle Rechte vorbehalten. Das EPOC-Gerät enthält das EPOC-Betriebssystem und die EPOC-Software, und PsiWin 2 enthält die Software EPOC CONNECT, die das urheberrechtlich geschützte Erzeugnis der Symbian Ltd, London, England, ist. EPOC und das EPOC-Logo sind eingetragene Warenzeichen der Symbian Ltd.

Das Warenzeichen für die IrDA-Einrichtung ist das Eigentum der Infrared Data Association und wird in Lizenz verwendet.

© Copyright Monotype Typography Ltd 1997.

Alle Rechte vorbehalten. EPOC enthält die Schriftarten Arial®, Times New Roman® und Courier, Erzeugnisse der Monotype Typography Ltd, Surrey, England.

Arial®. Arial ist ein Warenzeichen der Monotype Corporation, das beim U.S. Patent and Trademark Office und anderen zuständigen Stellen eingetragen ist.

Times New Roman®. Times New Roman ist ein Warenzeichen der Monotype Corporation, das beim U.S. Patent and Trademark Office und anderen zuständigen Stellen eingetragen ist. Monotype®. Monotype ist ein Warenzeichen von Monotype Typography Limited, das beim U.S. Patent and Trademark Office und anderen zuständigen Stellen eingetragen ist.

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

Alle Rechte vorbehalten. International CorrectSpell™ Deutsches Rechtschreibkorrektursystem © 1995 von Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Alle Rechte vorbehalten. Auf der Basis einer Wortliste der Langenscheidt KG, die bearbeitet wurde. Reproduktion oder Disassemblierung der enthaltenen Algorithmen oder Datenbank nicht zulässig. Deutscher umfassender internationaler elektronischer Thesaurus Copyright © 1995 von Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Alle Rechte vorbehalten. Reproduktion oder Disassemblierung der enthaltenen Programme und Datenbanken nicht zulässig. Ein Teil der Software in diesem Produkt ist © Copyright ANT Ltd. 1998. Alle Rechte vorbehalten.

Enthält MPPC® Komprimierung von Hi/fn™.

Stac ®, LZS ®, © 1996, Stac, Inc., © 1994-1996 Microsoft Corporation. Enthält ein oder mehrere US-Patente: Nr. 4701745, 5016009, 5126739, 5146221 und 514425. Andere Patente angemeldet.

Enthält LZS® Komprimierung von Hi/fn™. Hi/fn ®, LZS ®, © 1988-98, Hi/fn.

Enthält ein oder mehrere US-Patente: Nr. 4701745, 5016009, 5126739, 5146221 und 514425. Andere Patente angemeldet. Sämtliche Mitteilungen in Bezug auf die Patente von Hi/fn erfolgen gemäß 35 U.S.C. Abschnitt 287(a).

Version 1.0, July 1999

Part no. 6105-0066-01

German

# SICHERHEIT VON INFRAROTGERÄTEN

## LED-PRODUKT DER KLASSE I

Dieses Produkt enthält ein Infrarotgerät zum Senden und Empfangen von Dateien von Geräten, die das IrDA-Format unterstützen. Obwohl dieser unsichtbare Strahl als ungefährlich gilt und den Anforderungen von EN60825-1 (IEC825-1) entspricht, empfehlen wir die Einhaltung der folgenden Vorsichtsmaßnahmen während der Übertragung über das Infrarotgerät:

- Blicken Sie nicht in den Infrarotstrahl
- Betrachten Sie den Strahl nicht direkt mit optischen Instrumenten

Das Gerät enthält keine Teile, die vom Benutzer gewartet werden können.

## CE-Kennzeichnung

Bei Verwendung in Wohn-, Geschäfts- und Gewerbegebieten erfüllt das Produkt und die zugelassenen britischen und europäischen Peripheriegeräte alle Anforderungen für die CE-Kennzeichnung.

# INHALTSVERZEICHNIS

## Kurzeinführung ..... 1

Informationen über den Serie 5 ..... 1

Wo befindet sich was ..... 2

Informationen zu PsiWin 2 ..... 5

Verwendung dieses Handbuchs ..... 6

Einschalten ..... 7

Ein- und Ausschalten ..... 7

Bildschirm ..... 9

Aufbewahrung und Gebrauch des Stifts ..... 9

Die ersten Schritte ..... 10

Das sollten Sie zuerst tun! ..... 21

Das sollten Sie als Nächstes tun! ..... 25

## Dateien, Ordner und Programme ..... 29

Bewegen auf dem Bildschirm ..... 29

Öffnen von Dateien, Ordnern und Programmen ..... 31

Schließen von Programmen/Dateien ..... 32

Erstellen neuer Ordner ..... 32

Erstellen neuer Dateien ..... 33

Durchsuchen von Ordnern ..... 35

Suchen von Dateien und Ordnern ..... 35

Verwenden von Kennwörtern ..... 37

Ändern von Dateiattributen ..... 38

Verwalten von Ordnern ..... 38

Überprüfen des verwendeten Speicherplatzes ..... 40

Zusätzliche Disks und Programme ..... 41

**Word ..... 43**

Eingeben von Text .....	43
Suchen und Ersetzen von Text .....	45
Ändern der Textdarstellung .....	45
Formatieren von Absätzen .....	46
Verwenden von Formatvorlagen .....	50
Dokument-Gliederung .....	52
Informationen aus anderen Programmen .....	53
Rechtschreibprüfung .....	55
Erstellen einer neuen Datei .....	56
Dokumentvorlagen .....	56
Speichern von Word-Dateien .....	58
Darstellung der Seite .....	59
Drucken .....	61

**Tabelle ..... 63**

Bewegen im Tabellenblatt .....	64
Eingeben von Informationen .....	65
Ausführen von Berechnungen .....	67
Verwenden von Bereichen .....	69
Ändern der Darstellung der Informationen .....	70
Sortieren von Informationen .....	70
Ändern des Zahlenformats .....	72
Diagramme .....	73
Drucken aus Tabelle .....	77

## **Kontakte ..... 79**

Hinzufügen eines Kontakts .....	79
Betrachten der Kontakte .....	79
Bearbeiten und Löschen von Kontakten .....	81
Kontaktbezeichner .....	81
Austauschen von Kontakten .....	83
Drucken von Kontakten .....	83

## **Agenda ..... 85**

Bewegen auf dem Bildschirm .....	86
Hinzufügen von Terminen & Ereignissen .....	86
Anzeigen von Einträgen .....	89
Eintragungssymbole .....	90
Geburtstage und Jahrestage .....	90
Erinnerungstützen für Einträge - Alarmer .....	91
Suchen von Einträgen und Daten .....	92
Ändern und Löschen von Einträgen .....	93
Wiederholen von Einträgen .....	94
Listen und Aufgaben .....	95
Informationen aus anderen Programmen .....	99
Anpassen von Agenda .....	101
Agenda-Dateien .....	102
Drucken von Agenda-Einträgen .....	103
Synchronisieren mit einem PC-Terminplaner .....	104

**E-Mail ..... 107**

Voraussetzungen .....	107
Benutzung von E-Mail .....	108
E-Mail-Nachrichten verwalten .....	108
Lokale Ordner .....	109
E-Mail-Nachricht erstellen .....	110
E-Mails senden .....	113
E-Mails empfangen .....	114
E-Mail-Nachricht lesen .....	115
E-Mails beantworten und weiterleiten .....	116
Nachrichten Dateien als Anlage zufügen .....	118
Verbindung trennen .....	119

**Rechner ..... 122**

Allgemeine Berechnungen .....	123
Wissenschaftliche Berechnungen .....	125
Zahlenformate .....	131

**Notiz ..... 133**

Hinzufügen einer Notiz .....	134
Formatieren von Text .....	134
Einfügen anderer Informationen .....	135
Suchen einer Notiz .....	136
Löschen von Einträgen .....	137
Ändern der Einstellungen in Notiz .....	137
Notiz-Dateien .....	138
Drucken von Notiz-Einträgen .....	138

**Uhr ..... 139**

Verwenden von Alarmen .....	139
Verwenden der Karte .....	144
Anpassen des Programms Uhr .....	147
Einstellen der Sommerzeit .....	147

## **Daten ..... 149**

Eingeben eines Eintrags .....	150
Anzeigen von Einträgen .....	151
Sortieren von Einträgen .....	152
Anpassen von Daten .....	152
Suchen eines Eintrags .....	153
Ändern oder Löschen von Einträgen .....	154
Anpassen der Datenbank .....	154
Hinzufügen von Bezeichnern .....	155
Drucken von Daten-Einträgen .....	156

## **Skizze ..... 157**

Zeichnen von Skizzen .....	158
Ändern einer Skizze .....	159
Hinzufügen von Text .....	162
Einfügen von "Clipart" .....	163
Drucken von Skizzen .....	164
Skizzendateien .....	164

## **Rechtschreibprüfung ..... 167**

Prüfen und Korrigieren der Rechtschreibung .....	168
Verwenden des Thesaurus .....	168
Lösen von Anagrammen .....	169
Suchen von fehlenden Buchstaben - Kreuzworträtsel .....	170
Hinzufügen von Wörtern zur Rechtschreibprüfung .....	171

**Recorder ..... 173**

Aufnehmen eines Sounds ..... 173

Wiedergabe von Sounds ..... 176

Aufnehmen von Sprachnotizen ..... 176

Wiedergabe einer Sprachnotiz ..... 179

Verwenden von Sprachnotizen in Recorder ..... 179

Sprachnotiz-Dateien ..... 180

**Bomben - das Spiel des Serie 5 ..... 181****Programm ..... 183**

Erstellen und Ausführen von OPL-Programmen ..... 183

**Drucken ..... 185**

Einrichten des Druckers ..... 185

Auswählen des Druckermodells ..... 188

Einrichten einer Seite ..... 189

Seitenansicht eines Dokuments ..... 189

Drucken eines Dokuments ..... 190

**Infrarot ..... 191**

Wählen von Daten für die Übertragung ..... 192

Übertragen der Informationen ..... 193

**Wählen ..... 197**

Einrichten ..... 198

Eingeben von Rufnummern ..... 199

Wählen von Rufnummern ..... 200

## **Anpassen des Serie 5 ..... 203**

Erstellen Ihres eigenen System-Hintergrunds ..... 203

Aufnehmen eigener Alarme ..... 204

Anpassen des Systembildschirms ..... 205

## **Pflege und Sicherheit ..... 207**

Stromversorgung des Serie 5 ..... 208

Austauschen der Batterien ..... 209

Batteriesicherheit ..... 211

Verlängern der Batterielebensdauer ..... 211

## **Datensicherheit und Sicherungskopien ..... 213**

## **Fehlerbehebung ..... 215**

## **Anhänge ..... 221**

Zeichensatz ..... 221

Technische Daten ..... 223

## **Index ..... 225**

## KURZEINFÜHRUNG

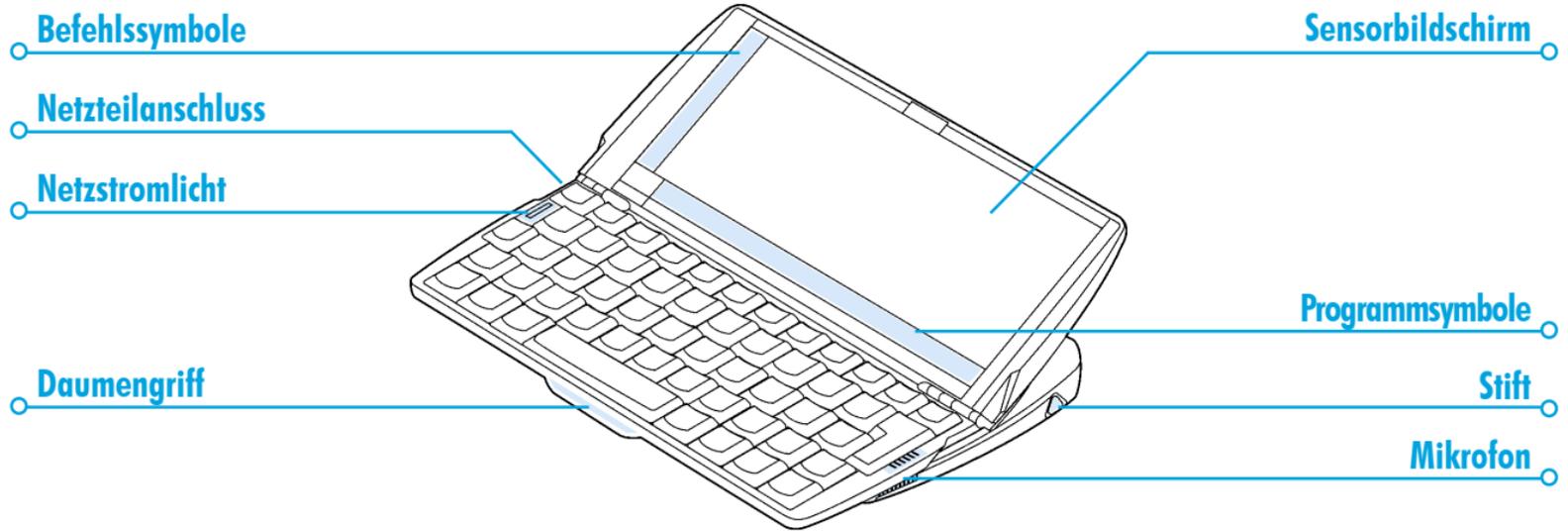
Dieses Handbuch enthält Informationen zum Serie 5 und zur PC-Connectivity-Software PsiWin 2.

### Informationen über den Serie 5

Die Programme auf dem Serie 5 umfassen u. a.:

- **Word** - ein Textverarbeitungsprogramm zum Schreiben von Briefen und anderen Dokumenten.
- **Tabelle** - für Tabellenkalkulationen, Tabellen und Diagramme.
- **Kontakte** - ein Adressbuch.
- **Agenda** - ein Terminplaner für Termine und Aufgabenlisten.
- **E-Mail** - zum Senden und Empfangen von E-Mail, SMS- und Fax-Nachrichten.
- **Rechner** - ein Rechnerprogramm mit allgemeinen und wissenschaftlichen Funktionen.
- **Notiz** - ein Notizbuch zum schnellen Notieren von Ideen.
- **System** - das Steuerzentrum des Serie 5. Sie können jederzeit auf das Systemsymbol tippen, um den Systembildschirm aufzurufen.
- **Uhr** - für Alarmer und eine Weltkarte mit internationalen Zeitangaben und Vorwahlnummern.
- **Daten** - eine anpassbare Datenbank.
- **Skizze** - zum Zeichnen von Grafiken.
- **Bomben** - ein logisches Denkspiel.
- **Recorder** - zum Aufnehmen und Bearbeiten von Sprachnotizen und Sounds.
- **Programm** - der Editor zum Erstellen von Programmen mit der eingebauten Programmiersprache.
- **Rechtschreibprüfung** - zum Überprüfen der Rechtschreibung, Nachschlagen im Thesaurus und Lösen von Anagrammen und Kreuzworträtseln.
- **Comms** - zur Terminalemulation und Dateiübertragung.

## Wo befindet sich was

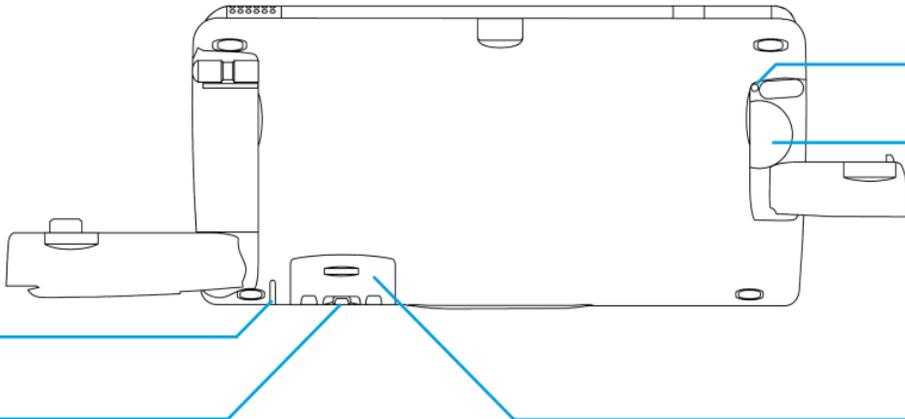


CompactFlash-Card



Sprachnotiz-LED

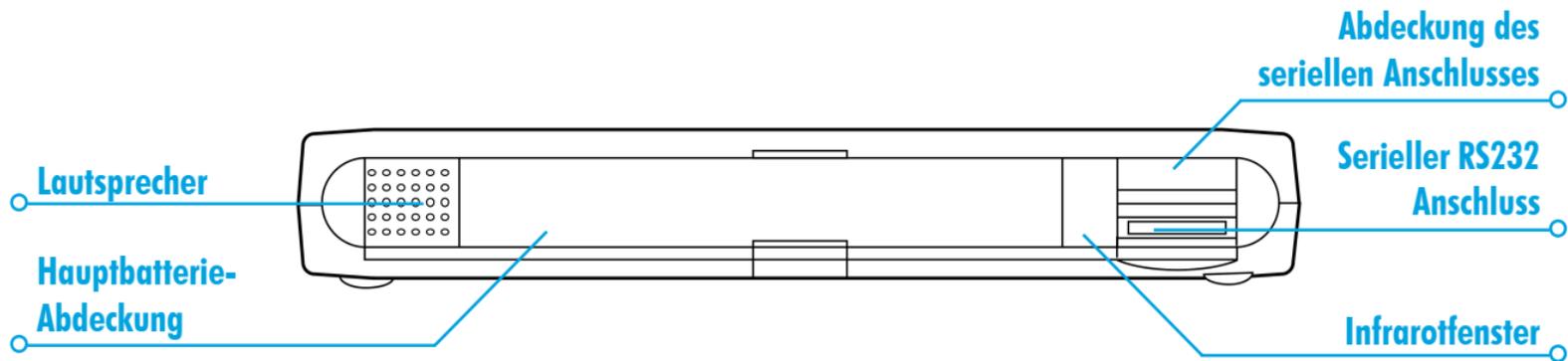
Sprachnotiz-Tasten



Rücksetzöffnung

Sicherungsbatterie

Abdeckung für  
Sprachnotiz-Tasten



## Informationen zu PsiWin 2

Sie können die PC-Connectivity-Software PsiWin 2 verwenden, um den Serie 5 mit PCs zu integrieren, auf denen Windows 95/98 oder NT 4.0 ausgeführt wird. Wenn Sie den Serie 5 über ein Verbindungskabel und mit PsiWin an einen PC anschließen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Anzeigen der Dateien des Serie 5** im Windows-Explorer, indem Sie das Symbol 'Psion-Arbeitsplatz' verwenden, das zum PC-Desktop hinzugefügt wird. Über das Symbol 'Psion-Arbeitsplatz' stehen Ihnen alle leistungsstarken Dateiverwaltungseinrichtungen von PsiWin für Ihre Serie-5-Dateien zur Verfügung.
- **Aktualisierung von einem früheren Psion Handheld-Computermodell auf den Serie 5** als Verfahren in einem Schritt: alle Dateien werden von dem alten Psion (Serie 3/3a/3c/3mx oder Siena) kopiert, auf dem PC in das Dateiformat des Serie 5 umgewandelt und dann auf den Serie 5 kopiert.
- **Ziehen und Ablegen von Dateien** zwischen dem Serie 5 und dem PC auf die gleiche Weise wie zwischen PC-Laufwerken; gleichzeitig werden sie **automatisch** in das entsprechende Dateiformat **umgewandelt**.
- **Synchronisieren der Agenda-Dateien und des Adressbuchs** des Serie 5 mit PC-Agenden (Anwendungen) und Kontakt-Managern, um sie auf dem gleichen Stand zu halten.
- **Erstellen von Sicherungskopien** der Dateien des Serie 5 auf dem PC; Sie können sie bei Bedarf vom PC auf dem Serie 5 **wiederherstellen**.
- **Drucken** von Dateien, die sich auf dem Serie 5 befinden, auf einem Drucker, der direkt oder über ein Netzwerk an den PC angeschlossen ist.

## Verwendung dieses Handbuchs

Dieses Handbuch bietet einen Überblick über alle Funktionen und Merkmale des Serie 5, um Ihnen eine Vorstellung von den verfügbaren Möglichkeiten zu vermitteln; ausführlichere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe von Serie 5 und PsiWin.

- Im ersten Teil dieses Kapitels erfahren Sie, wie Sie den Serie 5 betriebsbereit machen: Batterien einlegen, einschalten, Bildschirm anpassen, den Gebrauch des Stifts üben und mit der Verwendung der Software beginnen.
- Lesen Sie 'Das sollten Sie zuerst tun!', um herauszufinden, welche wichtigen Dinge Sie erledigen sollten, wenn Sie Ihren Serie 5 gerade erworben haben – hierzu gehört das Einstellen von Zeit und Datum, das Festlegen Ihres "Wohnortes" (damit die Zeitunterschiede zu Ihrem Wohnort richtig berechnet werden) sowie das Eingeben von Benutzerinformationen und eines Kennworts für das Gerät.
- Machen Sie dann mit 'Das sollten Sie als Nächstes tun!' weiter. Hier finden Sie eine Liste der Programme und einen kurzen Überblick über die anderen Dinge, die Sie vielleicht tun möchten, wenn Sie Ihren Serie 5 zum ersten Mal verwenden - Anleitungen zur Verwendung von PsiWin, um den Serie 5 an einen PC anzuschließen und Sicherungskopien auf dem PC zu erstellen, sowie weitere Ideen, wie Sie den Serie 5 individuell anpassen können.
- Lesen Sie das Kapitel 'Dateien, Ordner und Programme', um weitere Informationen über das Eingeben und Verwalten von Daten auf dem Serie 5 zu erhalten.
- Sehen Sie im Kapitel 'Fehlerbehebung' nach, falls bei der Verwendung des Serie 5 irgendwelche Probleme auftreten.

## Einschalten

### Einlegen der Batterien

Bevor Sie den Serie 5 verwenden können, müssen Sie die beiden Batteriesätze einlegen, wie unten gezeigt. **Achten Sie darauf, dass Sie sie richtig einlegen.** Der Serie 5 wird betrieben mit:

- zwei Duracell Ultra Batterien der Größe AA (inbegriffen). Psion empfiehlt die Verwendung leistungsstarker Alkalibatterien, wie z. B. Duracell Ultra.
- einer Lithium-Sicherungsbatterie CR2032 (inbegriffen). Sie erhält die Daten, während Sie die Hauptbatterien austauschen.

### Vorsicht beim Austauschen der Batterien!

Sie verlieren Daten, wenn Sie beide Batteriesätze gleichzeitig entnehmen, oder wenn Sie zulassen, dass beide Batteriesätze leer werden. Der Serie 5 warnt Sie rechtzeitig, dass ein Austausch notwendig ist, wenn die Batterien schwach werden. Im Kapitel 'Pflege und Sicherheit' erfahren Sie mehr über Batteriesicherheit und das Austauschen der Batterien.

Sie können den Serie 5 auch an das Netz anschließen. Sie sollten NUR ein von Psion anerkanntes Netzteil verwenden. Weitere

Informationen erhalten Sie bei Ihrem Psion-Händler oder örtlichen Psion-Fachgeschäft.

## Ein- und Ausschalten

- **Einschalten:** Drücken Sie die ESC-Taste. Wenn Sie dies zum ersten Mal tun, erscheint anschließend der Systembildschirm.  
Hinweis: Der Serie 5 schaltet sich automatisch ein, wenn ein Alarm ertönt, oder falls Sie eine der externen Sprachnotiztasten betätigen.
- **Ausschalten:** Halten Sie die FN-Taste gedrückt und drücken Sie die ESC-Taste. Sie können das Gerät jederzeit ausschalten. Es ist nicht erforderlich, die Informationen zuerst zu speichern, da die Daten automatisch gespeichert werden.

Hinweis: Falls Sie keine Taste drücken, schaltet sich der Serie 5 nach 3 Minuten automatisch aus, um die Batterien zu schonen. Wenn Sie ihn wieder einschalten, können Sie an der gleichen Stelle fortfahren.



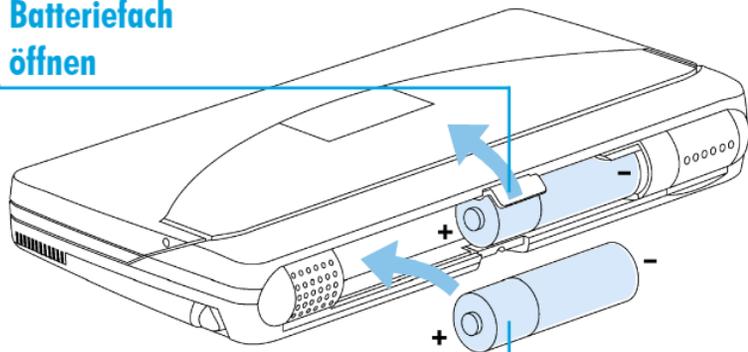
### Kann ich den Serie 5 durch Tippen auf den Bildschirm einschalten?

Ja. Sie können den Serie 5 so einrichten, dass er sich beim Tippen auf den Sensorbildschirm einschaltet. Dazu verwenden Sie das Symbol **Ein/Aus** in der **Systemsteuerung** auf dem Systembildschirm.

## Hauptbatterien

Batteriefach  
öffnen

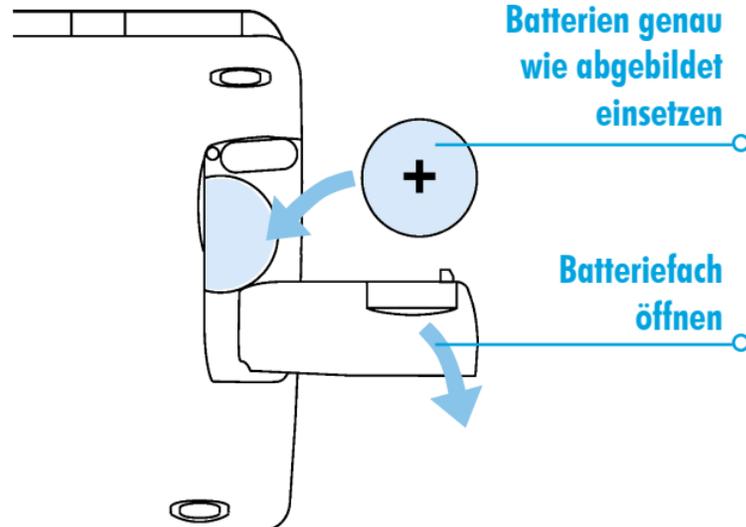
Batterien genau wie  
abgebildet einsetzen



## Sicherungsbatterie

Batterien genau  
wie abgebildet  
einsetzen

Batteriefach  
öffnen



## Bildschirm

Sie können den Bildschirmkontrast ändern, indem Sie die FN-Taste gedrückt halten und die Taste M (●-) oder ',' (●+) drücken.

Sie können die Größe des Textes auf dem Bildschirm mit den Befehlen **Zoom: größer** und **Zoom: kleiner** verändern.

Sie können die Hintergrundbeleuchtung ein- und ausschalten, indem Sie die FN-Taste gedrückt halten und die LEERTASTE drücken. Bei schlechten Lichtverhältnissen können Sie mit der Hintergrundbeleuchtung die Bildschirmanzeige verbessern.

**Wichtig:** Beachten Sie, dass der Serie 5 die Batterien erheblich stärker beansprucht, wenn die Hintergrundbeleuchtung eingeschaltet ist.

## Aufbewahrung und Gebrauch des Stifts

Der Stift befindet sich hinten rechts in einem Halter. Drücken Sie leicht auf das Stiftende, und der Stift springt heraus. Um den Stift wieder in den Halter zu setzen, drücken Sie ihn hinein, bis er einrastet.

Hinweis: Wenn der Stift nicht einrastet, sehen Sie im Kapitel 'Fehlerbehebung' nach.

Tippen Sie mit dem Stift leicht auf den Bildschirm. Sie können auch mit dem Finger auf den Bildschirm tippen, obwohl es besser ist, den Stift zu benutzen, um Fingerabdrücke und Verschmutzungen zu vermeiden. Berühren Sie den Bildschirm **nie** mit einem scharfen oder spitzen Gegenstand, um Beschädigungen zu vermeiden. Verwenden Sie auch keinen Tintenschreiber, da die Tinte möglicherweise nicht entfernt werden kann. Hinweise zur Reinigung des Bildschirms finden Sie im Kapitel 'Pflege und Sicherheit'.

Normalerweise können Sie ein Element mit dem Stift antippen, um es auszuwählen oder zu ändern. Sie können z. B.:

- auf die Programmsymbole tippen, um eine Anwendung zu öffnen.
- auf die Befehlssymbole tippen, um “Abkürzungen” zu Systemfunktionen zu verwenden, z. B. die Menüleiste, Infrarot, Ausschneiden und Einfügen, Vergrößern und Verkleinern.

Hinweis: Falls der Bildschirm nicht auf Antippen reagiert, müssen Sie ihn unter Umständen neu kalibrieren. Dazu verwenden Sie das Symbol **Bildschirm** in der Systemsteuerung.

Anstelle des Stifts können Sie fast immer eine entsprechende Tastenkombination verwenden; d. h. Sie können den Stift, die Tastatur oder eine Kombination der beiden Verfahren benutzen.

## Die ersten Schritte

Nach dem Einschalten des Serie 5 erscheint zunächst der Systembildschirm. Das ist der “Desktop”, auf dem Sie Dateien und Ordner ansehen und die Einstellungen ändern können, die die Arbeitsweise des Serie 5 steuern.

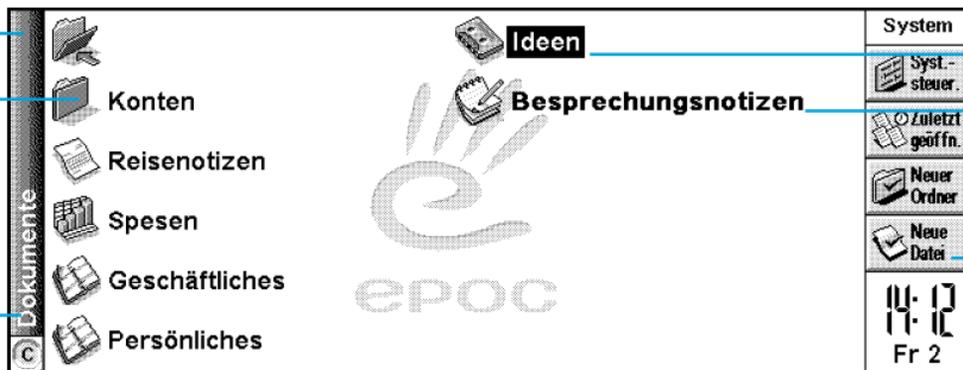
- Alle eingegebenen Informationen werden in Dateien gespeichert; ihre Namen erscheinen auf dem Systembildschirm neben den Symbolen der Programme, in denen sie erstellt wurden.
- Alle Dateien werden in Ordnern gespeichert. Wenn Sie den Serie 5 einschalten, wird der Inhalt des Ordners ‘Dokumente’ angezeigt.
- In der Titelleiste des Systembildschirms erscheint der Name des gerade angezeigten Ordners. Nach dem Einschalten befinden Sie sich im Ordner ‘Dokumente’ auf dem Laufwerk C (intern).

Sie können beliebig viele Ordner anlegen und auch Ordner in anderen Ordnern erstellen. Ein Ordner kann Dateien enthalten, die in verschiedenen Programmen erstellt wurden; d. h. der Inhalt von Ordnern ist nicht programmspezifisch. Das Kapitel ‘Dateien, Ordner und Programme’ enthält nähere Informationen zur Verwaltung von Dateien und Ordnern.

Titelleiste

Ordner

Aktueller Ordner

Symbol &  
Dateiname

Geöffnete Datei

Symbolleiste

## Navigieren zwischen Dateien und Ordnern

- Tippen Sie auf ein Ordnersymbol, um diesen Ordner zu öffnen. Sie schließen einen Ordner und bewegen sich eine Ebene aufwärts, indem Sie auf das Symbol zum Schließen des Ordners tippen.
- Tippen Sie auf eine Datei, um Sie zu markieren, und tippen Sie erneut darauf, um sie zu öffnen. Wenn der Dateiname fett angezeigt wird, ist die Datei offen, und wenn Sie auf den Dateinamen tippen, wird die Datei direkt aufgerufen.

Das Kapitel 'Dateien, Ordner und Programme' enthält weitere Informationen zur Arbeit mit Dateien und Ordnern.

## Starten von Programmen

Wenn Sie eine Datei öffnen oder aufrufen, wird das für diese Datei korrekte Programm automatisch gestartet. Sie können ein Programm auch starten, indem Sie auf das entsprechende Programmsymbol tippen (in der Symbolreihe am unteren Bildschirmrand).

- Durch Tippen auf das Systemsymbol können Sie jederzeit zum Systembildschirm gehen.
- Durch Tippen auf 'Extras' wird die Extrasleiste angezeigt, die weitere Programmsymbole enthält.

Es ist nicht erforderlich, ein Programm zu schließen, bevor Sie ein anderes öffnen. Tippen Sie einfach auf ein anderes Programmsymbol, und dieses Programm wird auch geöffnet.

Auf dem Systembildschirm können Sie sehen, welche Dateien und Programme offen sind, indem Sie **Geöffnete** aus den Befehlen unter **Liste** im Menü **Datei** wählen, oder indem Sie auf den Namen in der rechten oberen Ecke tippen.

## Programme und Dateien

Wenn Sie ein Programm ausführen, zeigt es gewöhnlich die Datei an, die gerade offen ist, oder die Datei, die Sie zuletzt eingesehen haben. Wollen Sie einen neuen Brief schreiben, ein neues Bild zeichnen, eine neue Datenbank anlegen usw., dann müssen Sie eine neue Datei für das betreffende Programm erstellen.

- **So erstellen Sie eine neue Datei:** Wählen Sie den Befehl **Neue Datei** im Menü **Datei**. Die Datei wird erstellt, und gleichzeitig wird die aktuelle Datei geschlossen und gespeichert. Sie können Ihre Informationen eingeben.
- Sie können eine neue Datei auch über den entsprechenden Befehl auf dem Systembildschirm erstellen. In diesem Fall wird gewöhnlich eine Datei mit den Standardeinstellungen erstellt. Wenn Sie eine Datei in einem Programm erstellen, werden dieser Datei alle Einstellungen, die Sie in diesem Programm vorgenommen haben, zugewiesen.

- Es empfiehlt sich, zueinandergehörige Dateien zusammen in einem Ordner zu speichern, damit die Dateien später leichter zu finden sind. Das Kapitel 'Dateien, Ordner und Programme' enthält weitere Informationen zur Verwaltung von Dateien und Ordnern.

Im Abschnitt 'Welche Programme verwenden?' finden Sie weitere Informationen zur Verwendung der Programme.

## Eingeben von Informationen

Sie können sowohl mit dem Stift als auch über die Tastatur Informationen eingeben und Aufgaben ausführen. Im Allgemeinen können Sie einen Menübefehl wählen, um eine Aufgabe auszuführen.

- Drücken Sie die MENÜ-Taste, oder tippen Sie auf das Befehlssymbol , um die verfügbaren Befehle in der "Menüleiste" anzuzeigen.
- Tippen Sie auf die Menünamen und -befehle oder verwenden Sie die PFEIL-Tasten zur Bewegung in den Menüs. Wenn Sie auf einen Befehl, der mit ▶ markiert ist, tippen oder die RECHTS-PFEIL-Taste drücken, werden weitere Befehle angezeigt.

Hinweis: Mit den Tastenkombinationen, die neben den Befehlen angezeigt werden, können die Befehle schnell gewählt werden. So bedeutet Strg+M beispielsweise, dass Sie die STRG-Taste gedrückt halten und dann gleichzeitig die Taste M drücken sollen.

- Wenn auf einen Menübefehl drei Punkte folgen, bedeutet es, dass bei Wahl dieses Befehls ein Dialog angezeigt wird, in dem Sie weitere Informationen eingeben können.
- Falls ein Menübefehl grau erscheint, bedeutet es, dass er zurzeit nicht verfügbar ist. Sie können beispielsweise erst dann "Kopieren" wählen, wenn Sie etwas markiert haben, das kopiert werden soll.

## Verwenden von Dialogen

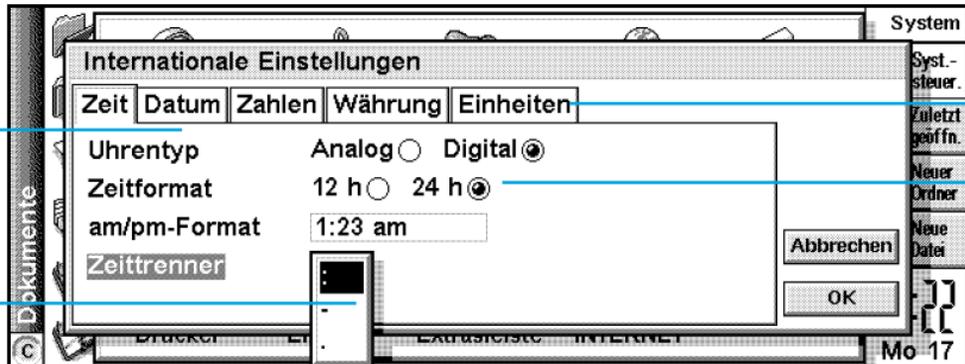
Ein "Dialog" erscheint, wenn Sie eine Auswahl treffen und weitere Informationen eingeben müssen. Sie können durch Tippen oder mit den AUF- und AB-PFEIL-Tasten von einem Dialogelement zum anderen wechseln. Dialoge enthalten eines oder mehrere der folgenden Elemente:

**Textfeld:** Hier geben Sie Ihre Informationen ein.

**Listenfeld:** Hier können Sie eine Auswahl aus mehreren Optionen treffen. Neben der aktuellen Auswahl sehen Sie nach links und rechts weisende Pfeile; Sie können die Auswahl ändern, indem Sie auf die Pfeile tippen, die LINKS- und RECHTS-PFEIL-Tasten drücken oder den ersten Buchstaben der gewünschten Option eingeben. Normalerweise erscheint eine Liste der verfügbaren Optionen, wenn Sie auf das Feld tippen oder die TAB-Taste drücken.

Dialogseite

Auswahlliste



Register,  
die zu anderen  
Dialogseiten  
führen

Rundes  
Optionsfeld

**Kontrollkästchen:** Hier können Sie eine Option aktivieren oder deaktivieren. Tippen Sie einfach auf das Kontrollkästchen oder drücken Sie die LINKS- und RECHTS-PFEIL-Tasten, um eine Markierung hinzuzufügen bzw. zu entfernen.

**Optionsfelder:** Hier wählen Sie eine von mehreren Optionen. Tippen Sie einfach auf eine Option oder verwenden Sie die LINKS- und RECHTS-PFEIL-Tasten, um die Auswahl vorzunehmen.

- Falls eine Dialogzeile grau erscheint, ist sie nicht verfügbar; dies ist normalerweise dann der Fall, wenn Sie zuerst etwas anderes auswählen müssen. Wenn Sie z. B. das Kontrollkästchen, mit dem ein Alarm für einen Agenda-Eintrag eingestellt wird, nicht markiert haben, erscheinen die Zeilen, in denen Sie das Datum und die Uhrzeit für den Alarm festlegen, grau. Einige Dialogzeilen erscheinen erst

dann, wenn Sie eine andere Option gewählt haben.

Einige Dialoge bestehen aus mehreren “Seiten”, wobei jede Seite ein “Register” am oberen Rand aufweist. Tippen Sie auf das Register, oder verschieben Sie die Markierung auf den Registernamen, um die betreffende Seite anzuzeigen. Sie können einen Dialog auch auf dem Bildschirm verschieben, indem Sie den Stift in die Titelleiste des Dialogs setzen und diese über den Bildschirm ziehen.



### Wie zeige ich einen Kalender an?

In den meisten Dialogen, in denen Sie ein Datum eingeben können, können Sie zur Datumszeile gehen und nochmals darauf tippen oder die TAB-Taste drücken, um einen Kalender anzuzeigen.

Das heutige Datum erscheint eingekreist, und das im Dialog gerade angezeigte Datum ist markiert. Um ein anderes Datum zu wählen, gehen Sie zu dem gewünschten Datum und drücken die ENTER-Taste. Mit den Schaltflächen in der oberen Zeile oder durch weiteres Drücken der TAB-Taste können Sie einen Dreimonats- oder Zwölfmonatskalender anzeigen. Tippen Sie auf die "Eselsohren", um andere Seiten des Kalenders anzuzeigen.

Sie können einen Kalender auch über das Programm Agenda anzeigen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 'Agenda'.

### Schaltflächen in Dialogen

Dialoge können Schaltflächen enthalten. Tippen Sie auf die Schaltfläche oder verwenden Sie die darunter angezeigte Tastenkombination. Einige Schaltflächen weisen eine entsprechende Standard-Tastenkombination auf:

- Normalerweise können Sie auf die Schaltfläche **OK** tippen oder die ENTER-Taste drücken, um Informationen zu speichern und einen Dialog zu schließen.
- Tippen Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen** oder drücken Sie die ESC-Taste, falls Sie den Dialog schließen wollen, ohne die Informationen zu speichern.
- Wenn in Dialogen eine Frage gestellt wird, können Sie entweder auf die Schaltfläche **Ja** tippen oder die Taste J für 'Ja' drücken; tippen Sie auf die Schaltfläche **Nein**, drücken Sie die Taste N oder die ESC-Taste für 'Nein'.

## Kopieren von Informationen zwischen Programmen

Sie können Informationen, die in einem Programm erstellt wurden, in ein anderes Programm einfügen. Dies wird als "Einfügen" eines "Objekts" bezeichnet.

Sie können z. B. einem von Ihnen geschriebenen Brief ein Bild hinzufügen. Dazu schreiben Sie den Brief wie gewöhnlich im Programm Word. Wählen Sie dann in Word den Menübefehl zum Einfügen einer Skizze aus. Dadurch wird das Programm Skizze gestartet, in dem Sie das Bild erstellen können. Schließen Sie Skizze, wenn das Bild beendet ist, woraufhin das Bild in den Brief eingefügt wird.

Das eingefügte Objekt kann auch als Symbol angezeigt werden, wenn Sie z. B. viel Text aus Word in einen Agenda-Eintrag einfügen. Andererseits möchten Sie die hinzugefügten Informationen vielleicht lieber sehen, wie z. B. eine Landkarte in einer Word-Datei.

Weitere Möglichkeiten:

- Sie können Zahlentabellen und Diagramme aus Skizze in eine Word-Datei einfügen. Sie können einem Diagramm in Skizze Beschriftungen und Titel hinzufügen, bevor Sie es in die Word-Datei einfügen.

- Sie können z. B. eine skizzierte Karte, die das Auffinden eines Restaurants erleichtern soll, mit einem Agenda-Eintrag am Tag des geplanten Restaurantbesuchs verbinden.
- Sie können eine Datei in Skizze erstellen, die Ihre Unterschrift enthält, und die Unterschrift einfügen, wenn Sie Briefe mit Word schreiben.
- Sie können handschriftliche Notizen und Ideen in Skizze speichern. Bei Bedarf können Sie sie dann in das Programm Notiz oder in eine Word-Datei einfügen.

## Anzeigen von Hilfe

Sie können die Online-Hilfe jederzeit und aus jedem Programm heraus aufrufen. Die Hilfeinformationen erscheinen auf einer Reihe von "Hilfekarten" in einer großen Datenbank, die den Datenbanken ähnelt, die Sie im Programm Daten erstellen können. Die Hilfe ist nicht programmspezifisch; unabhängig davon, wo Sie sich befinden, können Sie eine Eingabe vornehmen, um nach den benötigten Informationen zu suchen.

Hinweis: Die Online-Hilfe enthält detailliertere Informationen als das vorliegende Handbuch.

- **Hilfe anzeigen:** Halten Sie die FN-Taste gedrückt und drücken Sie die Taste '.' (Punkt); sie zeigt den Aufdruck "Hilfe".
- **In der Online-Hilfe suchen: Geben Sie einfach ein Wort im Feld Suchen:** ein und drücken Sie die ENTER-Taste. Daraufhin wird eine Liste von Hilfekarten angezeigt, die dieses Wort enthalten, und das erste Auftreten ist markiert. Wenn Sie andere Karten anzeigen wollen, können Sie auf die Schaltflächen **Vorh.** oder **Näch.** tippen, die ENTER-Taste drücken oder die LINKS- und RECHTS-PFEIL-Tasten verwenden.
- **Hilfe zu einem bestimmten Programm anzeigen:** Geben Sie den Programmnamen und anschließend ein Ausrufezeichen ein. Geben Sie z. B. 'Agenda!' oder 'Kontakte!' ein, um nur Hilfe zu diesen Programmen anzuzeigen.
- **Hilfetext ansehen:** Ziehen Sie an der Bildlaufleiste am Rand der Hilfekarte oder verwenden Sie die AUF- und AB-PFEIL-Tasten.
- **Aktuelle Hilfekarte ausdrucken:** Wählen Sie **Drucken** im Menü **Datei**.
- **Ein anderes Suchwort eingeben:** Drücken Sie die ESC-Taste, und geben Sie dann wie zuvor ein Wort ein, nach dem gesucht werden soll. Wenn Sie eines der letzten fünf Suchworte erneut verwenden wollen, tippen Sie auf die Schaltfläche neben dem Feld **Suchen:** oder drücken Sie die TAB-Taste und wählen Sie das gewünschte Wort aus.
- **Zum Programm zurückkehren:** Tippen Sie auf die Schaltfläche **Zurück** in der Symbolleiste oder auf das Programmsymbol. Sie können zur zuletzt angezeigten Hilfekarte zurückkehren, indem Sie einfach erneut die FN-Taste und '.' (Punkt) drücken.

Hinweis: Sie können den Text in einer Hilfekarte mit dem Stift oder über die Tastatur markieren und den markierten Text in eine Ihrer Dateien kopieren. Kopieren Sie den Text, indem Sie den Befehl **Kopieren** im Menü **Bearbeiten** wählen. Gehen Sie dann in Ihre Datei und fügen Sie den Text ein.

Gefundener  
Hilfetext

Karte mit  
Hilfethemen

Suchen

**Einfügen von Text (Skizze)**  
Sie können Text in die Skizze einfügen.

**Hinweis:** Nachdem der Text eingefügt wurde, kann er nicht mehr bearbeitet oder neu formatiert werden.

**So fügen Sie Text hinzu:**

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Text einfügen** in der Symbolleiste oder wählen Sie **Text einfügen** im Menü

Suchen:  [Suchen] [Vorh.] [Näch.] 16/23

- Ausschneiden, Kopiere
- Bereiche (Tabelle)
- CopyAnywhere (PsiWir
- Einfügen von Bildern au
- Einfügen von Objekten
- Einfügen von Seitenwec
- Einfügen von Text (Skiz

Hilfe

- Schnell-suche
- Voll-suche
- Druck
- Zurück

15:29  
Mo 17

Hilfethemen im  
Karten-Browser

Zurückgehen,  
ohne Hilfe zu  
schließen

## Das sollten Sie zuerst tun!

In diesem Abschnitt werden die Schritte beschrieben, die zum Einrichten des Serie 5 erforderlich sind. Sie sollten:

- die aktuelle Uhrzeit und das Datum festlegen, damit Sie das Programm Agenda verwenden und Alarmer setzen können,
- Ihren "Wohnort" festlegen, damit der Serie 5 die richtigen Zeitunterschiede und Vorwahlnummern für andere Orte auf der Welt anzeigen kann.

Es empfiehlt sich ebenfalls:

- die Benutzerinformationen einzugeben, damit der Serie 5 an Sie zurückgegeben werden kann, falls sie ihn verlieren.
- ein Kennwort für das Gerät einzurichten, damit Unbefugte keinen Zugriff auf Ihre Informationen haben.

## Einstellen von Zeit, Datum und Wohnort

1. Tippen Sie in der Symbolleiste des Systembildschirms auf die Schaltfläche **Syst.-steuer.** oder wählen Sie diesen Befehl im Menü **Extras.**
2. Tippen Sie auf das Symbol **Zeit & Datum** oder markieren Sie es mit den PFEIL-Tasten, und drücken Sie die ENTER-Taste.
3. Ein Dialog erscheint, in dem Sie die Zeit und das Datum, Ihren Wohnort und die Sommerzeiten auf der ganzen Welt eingeben können.  
Tippen Sie auf die Schaltfläche **Zeit & Datum.** Verschieben Sie die Markierung in den Zeilen **Zeit** und **Datum** durch Tippen auf den zu ändernden Bereich oder mit den PFEIL-Tasten. Geben Sie das Datum und die Zeit ein.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **OK**, oder drücken Sie die ENTER-Taste, um Zeit und Datum zu speichern.
5. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Wohnort.**

Symbol  
"Zeit & Datum"

Dialog  
"Zeit & Datum"



6. Wählen Sie Stadt und Land aus. Gehen Sie dazu wie folgt vor:
  - Geben Sie den Namen der Stadt ein, oder tippen Sie auf die Pfeilsymbole, oder drücken Sie die LINKS- und RECHTS-PFEIL-Tasten, bis Sie die gewünschte Stadt gefunden haben.
  - Falls die gewünschte Stadt nicht aufgelistet ist, wählen Sie vorläufig eine in der Nähe gelegene Stadt aus (wie eine Stadt hinzugefügt wird, wird im Kapitel 'Uhr' beschrieben).
7. Tippen Sie auf die Schaltfläche **OK** oder drücken Sie die ENTER-Taste, um die Stadt zu speichern. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Schließen** oder drücken Sie die ENTER-Taste, um den Dialog zu schließen und zur Systemsteuerung zurückzukehren. Drücken Sie die ESC-Taste, um zum Systembildschirm zurückzukehren.

Hinweis: Der Serie 5 kann auf eine 24-Stunden-Uhr oder eine 12-Stunden-Uhr (Mitternacht bis 12:00:00 am (mittags)) eingestellt werden. Das Kapitel Uhr enthält weitere Hinweise darauf, wie Sie diese Einstellungen ändern können und wie Sie die Uhr auf Sommerzeit umstellen.

### Eingeben der Benutzerinformationen

Es empfiehlt sich, Kontaktdetails als "Benutzerinformationen" einzugeben. Dadurch kann das Gerät, falls Sie es verlieren sollten, wieder an Sie zurückgegeben werden, wenn es gefunden wird:

1. Wählen Sie das Symbol **Kennwort** in der **Systemsteuerung** auf dem Systembildschirm und tippen Sie in dem Dialog auf die Schaltfläche **Ben.-Info**.
2. Geben Sie Ihre Details ein. Die vorgegebenen Bezeichner sind nur als Vorschläge gedacht und können geändert werden. Es empfiehlt sich, nicht die Privatadresse anzugeben, falls Sie gleichzeitig Ihre Hausschlüssel verlieren.
3. Legen Sie fest, wann der Bildschirm mit den Benutzerinformationen angezeigt werden soll:
  - 'Immer', wenn die Informationen bei jedem Einschalten des Geräts angezeigt werden sollen.
  - 'Einmal tägl.', wenn die Informationen nur einmal täglich beim ersten Einschalten des Geräts angezeigt werden sollen.

- 'Nie', wenn die Informationen beim Einschalten nie angezeigt werden sollen.

Sie können die Benutzerinformationen jederzeit anzeigen, indem Sie den Befehl **Benutzer** im Menü **Informationen** auf dem Systembildschirm wählen.

### Einrichten eines Systemkennworts

Damit keine unbefugten Personen die Daten auf der internen Disk des Serie 5 ansehen können, sollten Sie ein Systemkennwort einrichten.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Symbol **Kennwort** in der **Systemsteuerung** auf dem Systembildschirm.
2. Markieren Sie das Feld 'Nach Kennwort fragen', wenn der Serie 5 beim Einschalten des Geräts zur Eingabe eines Kennworts auffordern soll.

3. Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung zweimal ein. Wählen Sie ein Kennwort, das Sie sich gut merken können, das aber nicht einfach zu erraten ist. **VERGESSEN** Sie Ihr Kennwort **NICHT!** Wenn Sie die Kennworteinstellungen für den Serie 5 ändern möchten, müssen Sie das Kennwort erneut eingeben.

Damit ist das Kennwort eingerichtet. Wenn Sie das Gerät das nächste Mal einschalten, müssen Sie das Kennwort eingeben, um Dateien aufrufen zu können.

Falls Sie das Kennwort vorübergehend abschalten wollen, entfernen Sie die Markierung aus dem Feld 'Nach Kennwort fragen'.

Hinweis: Das Systemkennwort schützt nicht die Dateien, die auf CompactFlash-Cards gespeichert oder auf andere Geräte kopiert wurden.



**Wichtig: Vergessen Sie Ihr Kennwort nicht!**

Falls Sie das Systemkennwort vergessen haben, müssen Sie das Gerät zurücksetzen. Alle auf der internen Disk gespeicherten Dateien gehen dabei verloren.

## Das sollten Sie als Nächstes tun!

Dieser Abschnitt enthält einen kurzen Überblick über andere Dinge, die Sie vielleicht tun möchten, wenn Sie Ihren Serie 5 zum ersten Mal verwenden, wie z. B.:

- Ideen dafür, wie Sie die Programme verwenden können.
- Anleitungen zur Verwendung von PsiWin zum Anschließen des Serie 5 an einen PC und zum Erstellen von Sicherungskopien auf dem PC.
- Ideen dafür, wie Sie Ihren Serie 5 individuell anpassen können.

## Welche Programme verwenden?

Als Erstes könnten Sie z. B.:

- **Namen und Adressen** aus Ihrem alten Adressbuch in das Adressbuch des Serie 5 im Programm Kontakte eingeben. Wenn Sie Namen und Adressen auch in einem PC-Terminplaner gespeichert haben, können Sie PsiWin zum Synchronisieren der Psion- und PC-Adressbücher verwenden, so dass beide auf dem neuesten Stand sind.
  - **einen morgentlichen Alarm** im Programm Uhr einstellen. Das Programm Uhr enthält auch eine Weltkarte, Informationen zu Städten, Zeitzonen sowie nationale und internationale Vorwahlnummern.
  - **eine Liste anstehender Aufgaben eingeben.** Diese geben Sie am besten in Form einer Aufgabenliste in Agenda ein. Sie können anstehende Aufgaben in der Tagesübersicht sehen, Alarme festlegen, die Sie an die Aufgaben erinnern und erledigte Aufgaben durchkreuzen.
- **Termine, Erinnerungstützen, Geburtstage und Aufgabenlisten** aus einem alten Kalender oder Terminplaner in das Programm Agenda eingeben. Wenn Sie einen PC-Terminplaner wie Microsoft Outlook oder Lotus Organizer verwenden, können Sie PsiWin zum Synchronisieren der Informationen in den Psion- und PC-Terminplänen verwenden, so dass beide auf dem neuesten Stand sind.

Sie können ebenfalls:

- die Tagesordnung einer Besprechung oder ein Protokoll als Notiz oder Sprachnotiz mit dem Besprechungseintrag in Agenda verbinden. Dadurch können Sie die Aufzeichnungen später über den Besprechungseintrag abrufen.
- Unkosten im Programm Tabelle aufzeichnen. Hier können Sie nach verschiedenen Elementen suchen, Zahlenspalten hinzufügen, Gesamtsummen, Steuern usw. berechnen.
- eine Datei im Programm Daten als "Wissensdatenbank" für Notizen zu einem bestimmten Thema anlegen. Sie können darin Verweise oder Produktdetails speichern und zusätzliche Informationen als "Sprachnotizen" oder Skizzen hinzufügen.

### **Anschließen des Serie 5 an einen PC**

- Verbinden Sie das kleinere Ende des Verbindungskabels mit dem seriellen Anschluss des Serie 5 und das andere Ende mit einem seriellen Anschluss auf der Rückseite des PCs.

### **Verwenden von PsiWin**

- Die Installationsanweisungen finden Sie in der PsiWin-Dokumentation. Wenden Sie sich bitte an einen Psion-Händler, wenn Sie diese Software auf Diskette benötigen.
- Nachdem Sie PsiWin auf dem PC installiert haben, erscheint das Symbol 'Psion-Arbeitsplatz' auf dem Windows-Desktop. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf das Symbol, und die verfügbaren Menüoptionen werden angezeigt. PsiWin fügt außerdem einige Befehle und Symbole für die Arbeit mit Serie-5-Dateien zum Windows-Explorer hinzu. Nähere Informationen zur Verwendung von PsiWin mit dem Serie 5 finden Sie in der Online-Hilfe von PsiWin.

Hinweis: Das im Serie 5 eingebaute Programm Comms sorgt für Terminalemulation und Dateiübertragung zu anderen Computern. Sie können es verwenden, um den Serie 5 direkt mit einem anderen Computer zu verbinden, oder um über ein Modem Zugang zu E-Mail-Systemen und Bulletin Boards zu erhalten.

Auf der PsiWin CD-ROM befindet sich ein ausführliches Benutzerhandbuch für Comms sowie andere relevante Informationen.

## Erstellen von Sicherungskopien auf einem PC

Mit PsiWin können Sie Sicherungskopien einzelner Dateien oder Ordner sowie der gesamten internen Disk des Serie 5 auf einem PC anfertigen.



### Erstellen regelmäßiger Sicherungskopien

Es empfiehlt sich, "automatische Sicherungen" in PsiWin festzulegen, um sicherzustellen, dass Ihr Gerät regelmäßig gesichert wird.

## Erstellen von Sicherungskopien auf CompactFlash-Cards

Sie können Sicherungskopien einzelner oder mehrerer Dateien und Ordner auf einer CompactFlash-Card anfertigen. Sie fertigen Sicherungskopien von Dateien und Ordnern an, indem Sie sie von der internen Disk mit den Befehlen **Kopieren** und **Einfügen** auf dem Systembildschirm auf eine CompactFlash-Card kopieren.

1. Wählen Sie zuerst die gewünschten Dateien und Ordner und dann den Befehl **Kopieren** im Menü **Bearbeiten**.
2. Wählen Sie als aktuelles Laufwerk D (d. h. die CompactFlash-Card), und wählen Sie den Ordner, den Sie für die Sicherungskopie auf Disk D verwenden wollen.
3. Wählen Sie den Befehl **Einfügen** im Menü **Bearbeiten**.

## Erforschen der Systemsteuerung

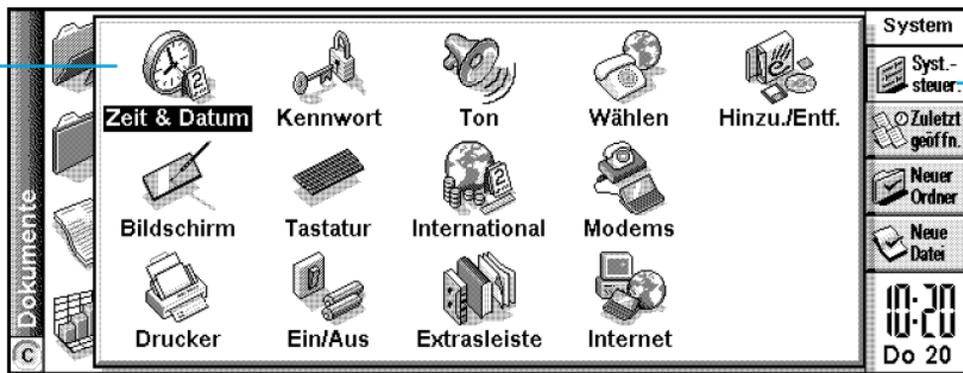
- **Anzeigen der Systemsteuerung:** Gehen Sie zum Systembildschirm und tippen Sie auf die Schaltfläche **Syst.-steuer.** in der Symbolleiste oder wählen Sie den Befehl im Menü **Extras**. Am Anfang sollten Sie die Einstellungen für **Zeit & Datum, Bildschirm, Ein/Aus** und **Drucker** (falls Sie einen Drucker verwenden möchten) festlegen. Sie können auch die Benutzerinformationen eingeben und ein Kennwort einrichten. Die anderen Einstellungen können Sie später ändern.

Wenn Sie den Serie 5 zum ersten Mal verwenden, können Sie:

- das Symbol **International** zum Ändern von Einstellungen verwenden, die von Land zu Land verschieden sind, wie z. B. Währung und Datumsformate.
- das Symbol **Ein/Aus** zum Festlegen der Ausschloptionen für den Serie 5 verwenden. Das Gerät kann sich z. B. einschalten, wenn Sie auf den Bildschirm tippen, und ausschalten, wenn Sie den Deckel schließen.

- das Symbol **Ton** zum Festlegen der Töne verwenden, die der Serie 5 erzeugt, wenn Sie Tasten drücken, auf den Bildschirm tippen und andere Aktionen vornehmen.
- das Symbol **Bildschirm** zum Ändern des Bildschirmkontrasts und Festlegen der Ausschaltzeiten für die Hintergrundbeleuchtung verwenden, oder zum Neukalibrieren des Sensorbildschirms, wenn der Serie 5 auf das Antippen mit dem Stift nicht mehr reagiert.
- das Symbol **Tastatur** verwenden, um festzulegen, wie lange eine Taste gedrückt werden muss, bevor der Tastenanschlag wiederholt wird.
- das Symbol **Kennwort** zum Einrichten eines Kennworts für das Gerät oder zum Eingeben der Benutzerinformationen verwenden.

## Systemsteuerung



Schaltfläche  
Systemsteuerung  
auf Symbolleiste

## DATEIEN, ORDNER UND PROGRAMME

Der Systembildschirm ist der Datei-Manager des Serie 5. Der Systembildschirm erscheint beim ersten Einschalten des Serie 5; später tippen Sie einfach auf das Programmsymbol 'System', um den Systembildschirm aufzurufen.

Beim ersten Einschalten des Serie 5 wird der Name des aktuellen Ordners im Titel links auf dem Bildschirm angezeigt. Die Dateien werden in Spalten auf dem Bildschirm angezeigt; die Symbole neben den Dateinamen stellen die Programme dar, mit denen sie geöffnet werden.

## Bewegen auf dem Bildschirm

- **Bewegen der Markierung auf eine andere Datei oder einen anderen Ordner:** Tippen Sie auf einen Namen oder verwenden Sie die PFEIL-Tasten. Wenn sich im Ordner mehr Dateien befinden als auf dem Bildschirm angezeigt werden können, rollen Sie den Bildschirm mit Hilfe der LINKS- und RECHTS-PFEIL-Tasten oder der Bildlaufleiste unten auf dem Bildschirm weiter.

Sie können ein "Lesezeichen" zum Kennzeichnen und Verschieben eines häufig von Ihnen benutzten Ordners verwenden. Gehen Sie zu dem Ordner und wählen Sie **Lesezeichen setzen** im Menü **Bearbeiten**, um das Lesezeichen einzufügen. Später können Sie dann **Gehe zu Lesezeichen** im Menü **Bearbeiten** wählen, um zu dem Ordner zurückzukehren.

- **Ansehen der Dateien auf einer CompactFlash-Card:** Wechseln Sie die aktuelle Disk, indem Sie auf das Disk-Symbol ('C') in der Titelleiste tippen und die Disk wählen, die Sie ansehen möchten, oder wählen Sie den Befehl für Disk 'D' aus den Befehlen unter **Disk wechseln** im Menü **Disk**.

Ordner Schließen

Speicher-  
informationen

Disk wechseln



Dateien

## Öffnen von Dateien, Ordnern und Programmen

- **Öffnen einer Datei oder eines Ordners vom Systembildschirm aus:** Tippen Sie zweimal darauf, oder markieren Sie den Namen und drücken Sie die ENTER-Taste. Die Namen der zurzeit geöffneten Dateien werden im Fettdruck auf dem Systembildschirm angezeigt. Beim Öffnen einer Datei wird automatisch jede andere zurzeit im Programm geöffnete Datei gespeichert und geschlossen.
- **Gleichzeitiges Öffnen von zwei oder mehr Dateien desselben Typs:** Halten Sie beim Öffnen der zweiten Datei vom Systembildschirm aus die FN-Taste gedrückt. Tippen Sie dann auf das Programmsymbol, um von einer geöffneten Datei zur anderen zu gehen.
- **Aufrufen eines Programms:** Tippen Sie auf das entsprechende Programmsymbol; tippen Sie auf das Extras-Symbol, um weitere Programmsymbole anzuzeigen. Wenn das Programm auf Dateien basiert, z. B. in Daten oder Word, zeigt das Programm die zuletzt von Ihnen eingesehene Datei an. Sie können eine neue Datei aufrufen, indem Sie die Schaltfläche **Neue Datei** in der Symbolleiste oder den Befehl **Neu** im Menü **Datei** verwenden (siehe späteren Abschnitt 'Erstellen neuer Dateien' für genauere Erläuterungen).

Hinweis: Wenn die zuletzt von Ihnen eingesehene Datei gelöscht, verschoben oder umbenannt worden ist, sucht das Programm automatisch nach einer Datei mit einem Standarddateinamen (z. B. Word, Daten, Agenda usw.) im Standardordner und öffnet stattdessen diese Datei. Wenn nötig, erstellt es eine neue Datei.

Hinweis: Tippen Sie auf das Extras-Symbol, um zusätzliche Symbole von Programmen anzuzeigen, die auf Ihrer Serie 5 installiert sind. Wenn nicht alle Programme auf die Zeilen passen, tippen Sie auf die Schaltfläche **Weitere**.



*Wie kann ich sehen, welche Dateien und Programme geöffnet sind?*

Wählen Sie **Geöffnete** aus den Befehlen unter **Liste** im Menü **Datei**, oder halten Sie die STRG-Taste gedrückt und tippen Sie auf das Symbol **System**. Gehen Sie zu einer Datei oder einem Programm in der Liste, indem Sie diese oder dieses markieren und auf die Schaltfläche **Gehe zu Datei** tippen.

## Schließen von Programmen/Dateien

- **Schließen des aktuellen Ordners:** Tippen Sie auf das Symbol 'Ordner schließen' oben auf dem Bildschirm, oder markieren Sie den Ordner und drücken Sie die ENTER-Taste. Wenn Sie alle Ordner auf dem Systembildschirm schließen, werden Sie zur höchsten Ebene der Disk versetzt, dem "Stammverzeichnis" der Disk.
- **Schließen einer Datei:** Verwenden Sie den Befehl **Schließen** im Menü **Datei**, entweder in dem Programm, in dem sich die geöffnete Datei befindet, oder auf dem Systembildschirm. Alle von Ihnen in der Datei getroffenen Änderungen werden automatisch gespeichert.

Sie können Dateien oder Ordner auch schließen, indem Sie die STRG-Taste gedrückt halten, auf das Systemsymbol tippen und dann die Schaltfläche **Datei schließen**. in der Liste der geöffneten Dateien und Programme verwenden.

## Erstellen neuer Ordner

Sie können maximal 64 Elemente (jede Datei und jeder Ordner zählt als ein Element) im "Stammverzeichnis" (höchste Ebene) der internen Disk des Serie 5 speichern. Es ist daher empfehlenswert, mehrere Ordner zum Speichern von Dateien

zu erstellen, um zu vermeiden, dass die höchste Ebene des Systembildschirms zu voll wird.

Sie möchten vielleicht einige Ordner für berufliche Projekte und andere für private Angelegenheiten erstellen. Sie können z. B. einen Ordner unter dem Namen "Haus" erstellen, der sich auf Arbeiten an Ihrem Haus bezieht, und darin einen Unterordner mit dem Namen "Briefe" für in Word erstellte Korrespondenzdateien. Durch diese Art der Verwendung von Ordnern lassen sich Dateien außerdem leichter finden.

### Erstellen eines neuen Ordners:

1. Gehen Sie zu dem Ordner, in dem Sie den neuen Ordner erstellen möchten.
2. Wählen Sie den Befehl **Neuer Ordner** in der Symbolleiste oder **Ordner** unter den Befehlen **Neu** im Menü **Datei**, und geben Sie den Ordnernamen ein.

Folgende Zeichen dürfen nicht in Ordnernamen verwendet werden: < > : / \ \* ?

Wenn Sie Dateien der Serie 5 auf einem PC verwenden, möchten Sie vielleicht Ordner erstellen, die mit äquivalenten Ordnern auf Ihrem PC übereinstimmen. Dadurch wird die Übertragung von Dateien zwischen dem Serie 5 und dem PC weitaus einfacher.

## Erstellen neuer Dateien

Sie können Dateien entweder vom Systembildschirm aus oder innerhalb von Programmen erstellen. Allgemein gelten folgende Regeln:

- Erstellen Sie eine Datei vom Systembildschirm aus, um mit den standardmäßigen Einstellungen für den Serie 5 zu beginnen.
- Erstellen Sie eine Datei innerhalb eines Programms, um die Einstellungen zu verwenden, die für die zurzeit geöffnete Datei gelten, z. B. die Bezeichner in einer Daten-Datei.

### Erstellen einer Datei vom Systembildschirm aus:

1. Gehen Sie zu dem Ordner, in dem die Datei aufbewahrt werden soll.
2. Wählen Sie den Befehl **Neu** im Menü **Datei** und dann **Datei**.
3. Wählen Sie das gewünschte Programm aus, z. B. Word für ein Word-Dokument.
4. Es wird ein Dateiname vorgeschlagen. Wenn Sie diesen nicht verwenden möchten, geben Sie einen neuen Namen ein, bevor Sie auf die Schaltfläche **OK** tippen.

Hinweis: Wenn Sie bereits eine existierende Datei innerhalb des Programms geöffnet haben und diese geöffnet lassen möchten, so dass Sie beide Dateien einsehen können, halten Sie die FN-Taste beim Tippen auf die Schaltfläche **OK** gedrückt.



### Welche Namen kann ich für meine Dateien und Ordner verwenden?

Sie können fast alle Zeichen, einschließlich Leerstellen, in Datei- und Ordnernamen verwenden, d. h. Sie können einen Ordner z. B. "Bestellungen und Rechnungen 1997" nennen. Die einzigen Zeichen, die Sie in einem Datei- oder Ordnernamen nicht verwenden können, sind / < > : \ \* und ?.

Die Länge eines Dateinamens ist auf 256 Zeichen beschränkt, darin enthalten sind allerdings der Laufwerksbuchstabe und die Namen der Ordner, in denen die Datei gespeichert wird (dies wird als "Pfad" bezeichnet). Die Länge eines Ordnernamens, einschließlich des Pfades, ist auf 252 Zeichen beschränkt.

Das sollte im Allgemeinen kein Problem darstellen. Es können allerdings Schwierigkeiten auftreten, falls Sie Dateien mit sehr langen Namen in Ordnern mit sehr langen Namen speichern, die wiederum in Ordnern mit sehr langen Namen gespeichert sind usw. Falls Sie die maximale Länge überschreiten, müssen Sie den Namen eines Ordners oder einer Datei verkürzen.

**Wichtig:**

Beachten Sie, dass Dateien ohne Namenserweiterung gespeichert werden, so dass z. B. eine Agenda-Datei '1997' denselben Namen wie eine Tabellen-Datei '1997' hat. Es ist **nicht** möglich, zwei Dateien, die denselben Namen haben, in einem Ordner zu speichern, auch wenn sie in zwei verschiedenen Programmen erstellt wurden. Falls Sie eine Datei in einem Ordner speichern wollen, in dem es bereits eine Datei desselben Namens gibt, wird die vorhandene Datei durch die neue überschrieben.



## Durchsuchen von Ordnern

Sie können eine Datei auf schnelle Weise mit Hilfe des Befehls **Durchsuchen** im Menü **Datei** finden. Dadurch wird ein Browser mit einer Baumstruktur aller Dateien und Ordner auf der aktuellen Disk angezeigt. Sie können den Browser auch anzeigen, indem Sie auf dem Systembildschirm auf die Titelleiste tippen oder die TAB-Taste drücken.

- **Bewegen von einer Datei/einem Ordner zu anderen im Browser:** Verwenden Sie den Stift oder die PFEIL-Tasten.
- **“Erweitern” der Ordneranzeige:** Markieren Sie den Ordnernamen und tippen Sie erneut darauf, oder drücken Sie die TAB-Taste. Tippen Sie zum “Schrumpfen” der Ordneranzeige zweimal auf den Ordnernamen oder drücken Sie die TAB-Taste.
- **Erstellen eines Ordners vom Browser aus:** Tippen Sie auf die Schaltfläche **Neuer Ordner**.
- **Sortieren der Reihenfolge der Dateien im zurzeit markierten Ordner:** Tippen Sie auf die entsprechende Schaltfläche neben **Sort..**

- **Auswählen einer Datei aus dem Browser:** Markieren Sie die Datei und tippen Sie auf die Schaltfläche **OK**. Dadurch wird die Datei auf dem Systembildschirm ausgewählt. Sie können die Datei nun von hier aus öffnen, umbenennen, kopieren, verschieben oder löschen.

Hinweis: Sie können eine Datei schnell direkt vom Browser aus öffnen, indem Sie diese markieren und dann zweimal die ENTER-Taste drücken.

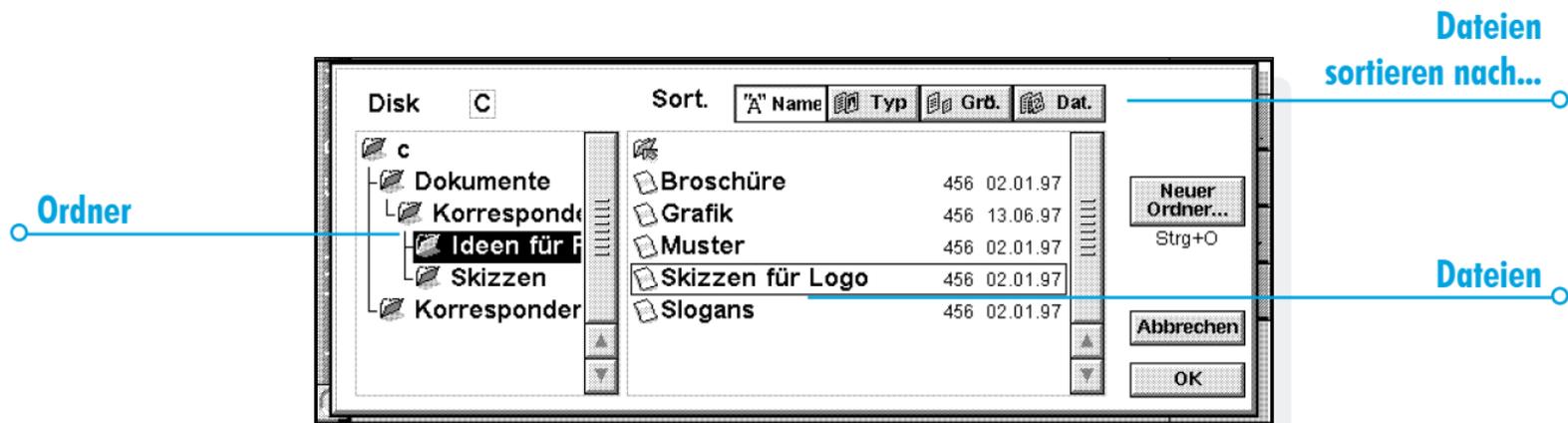
## Suchen von Dateien und Ordnern

Zum Suchen von Dateien oder Ordnern wählen Sie den Befehl **Dateien suchen** im Menü **Bearbeiten**.

- Wenn Sie den Namen oder einen Teil des Namens kennen, geben Sie ihn in die Zeile **Name** ein; lassen Sie die Zeile leer, um alle Dateien und Ordner zu durchsuchen.
- Um nur mit einem bestimmten Programm verwendete Dateien zu suchen, wählen Sie den Programmnamen in der Zeile **Programm**; wählen Sie ‘Beliebig’, um alle Dateien zu suchen.

Tippen Sie auf **OK**, um mit der Suche zu beginnen. Es werden alle Dateien und Ordner auf der internen Disk und, sofern vorhanden, auf der CompactFlash-Card überprüft. Die Suchergebnisse werden in einer Liste angezeigt.

- **Zum Sortieren der Liste** nach Dateinamen, Dateityp, Dateigröße oder Erstelldatum tippen Sie auf die Schaltfläche **Sort.** und wählen den gewünschten Sortiertyp. Um die Liste nochmals in umgekehrter Reihenfolge zu sortieren, wählen Sie denselben Sortiertyp einfach nochmals.
- **So gehen Sie zu einer Datei oder einem Ordner:** Markieren Sie die Datei/den Ordner und tippen Sie nochmals darauf oder drücken Sie die ENTER-Taste.



## Verwenden von Kennwörtern

Sie können andere Personen daran hindern, Ihre Word- und Tabelle-Dateien zu öffnen, indem Sie für jede Datei ein Kennwort eingeben. Eine Tabelle-Datei könnte z. B. Angaben zu Ihren persönlichen Finanzen enthalten. So richten Sie ein Kennwort für eine Datei ein:

1. Öffnen Sie die Datei und wählen Sie den Befehl **Kennwort** im Menü **Datei**.
2. Geben Sie das Kennwort zweimal ein, um es zu bestätigen. Wählen Sie ein Kennwort, das Sie sich gut merken können, das aber nicht einfach zu erraten ist.
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **OK**, und die Datei wird sofort mit dem Kennwort gespeichert.

Wenn Sie die Datei öffnen wollen, werden Sie aufgefordert, das Kennwort einzugeben.



**Wichtig: Vergessen Sie Ihr Kennwort nicht!**

Falls Sie das Kennwort für eine Datei vergessen haben, können Sie sie nicht öffnen.

Das Kennwort einer individuellen Datei schützt sie auch nach einer Übertragung auf eine CompactFlash-Card oder auf einen anderen Computer. Falls Sie sie kopieren, ist die Kopie durch dasselbe Kennwort geschützt. Das Kennwort verhindert auch, dass eine Datei auf einem PC in ein anderes Format umgewandelt wird.

## Ändern von Dateiattributen

Sie können verhindern, dass eine Datei unbeabsichtigt geändert wird, indem Sie sie als “schreibgeschützte” Datei ausweisen. Dazu markieren Sie die Datei auf dem Systembildschirm und wählen **Eigenschaften...** im Menü **Datei**. Markieren Sie dann das Feld **Schreibgeschützt**.

Bei Dateien, die auf einem PC erstellt und dann auf den Serie 5 übertragen wurden, kann es sich auch um “schreibgeschützte” Dateien handeln.

Sie können überprüfen, ob es sich bei einer Datei um eine “schreibgeschützte” Datei handelt, indem Sie sie auf dem Systembildschirm markieren und **Eigenschaften** im Menü **Datei** wählen.

Hinweis: Falls Sie eine “schreibgeschützte” Datei auf einen anderen Computer übertragen, kann sie aufgerufen und das Attribut “schreibgeschützt” kann entfernt werden.

## Verwalten von Ordnern

Verschieben eines oder mehrerer Ordner oder Dateien von einem Standort zu einem anderen:

1. Markieren Sie zunächst die Datei(en) oder den (die) Ordner, um sie auszuwählen. Wenn Sie eine fortlaufende Liste von Dateien oder Ordnern markieren möchten, markieren Sie die erste Datei oder den ersten Ordner, halten Sie dann die UMSCHALT-Taste gedrückt und markieren Sie die letzte Datei oder den letzten Ordner. Halten Sie zum Markieren von verschiedenen, nicht aufeinander folgenden Dateien oder Ordnern die STRG-Taste gedrückt und tippen Sie dann auf jede gewünschte Datei/jeden gewünschten Ordner. Verwenden Sie zur Auswahl aller Dateien/Ordner im aktuellen Ordner den Befehl **Alles markieren** im Menü **Bearbeiten**. Drücken Sie zum Aufheben der Auswahl die ESC-Taste.
2. Wählen Sie den Befehl **Ausschneiden (Verschieben)** im Menü **Bearbeiten**. Die Datei-/Ordnersymbole werden von einer punktierten Linie umrahmt.
3. Gehen Sie zu dem gewünschten Laufwerk und öffnen Sie den Ordner, in den die markierten Dateien/Ordner verschoben werden sollen.

#### 4. Wählen Sie den Befehl **Einfügen** im Menü **Bearbeiten**.

Hinweis: Beim Verschieben eines Ordners werden auch alle darin enthaltenen Dateien verschoben.

Hinweis: Wenn Sie Ihre zuletzt geöffnete Agenda- oder Daten-Datei verschieben (oder umbenennen), sollten Sie diese erneut öffnen, indem Sie die Datei vom Systembildschirm auswählen, anstatt auf das Programmsymbol für Agenda oder Daten zu tippen. Beim Tippen auf das Programmsymbol wird eine neue Agenda- oder Daten-Datei erstellt.

- **Kopieren einer Datei oder eines Ordners bzw. mehrerer Dateien/Ordner zu einem anderen Ordner:** Befolgen Sie die zuvor beschriebenen Anleitungen, aber wählen Sie anstatt **Ausschneiden (Verschieben)** den Befehl **Kopieren** im Menü **Bearbeiten**.
- **Kopieren einer Datei oder eines Ordners innerhalb des gleichen Ordners:** Markieren Sie diese/diesen auf dem Systembildschirm und wählen Sie den Befehl **Kopieren**, gefolgt vom Befehl **Einfügen**. Es wird automatisch eine neue Datei mit folgenden Benennungskonventionen (Beispiel: Word) erstellt: Word(01), Word(02) usw. Sie können die Datei oder den Ordner später umbenennen.

- **Kopieren des gesamten Inhalts einer Disk oder eines Ordners zu einer anderen Disk:** Wenn Sie z. B. den gesamten Inhalt Ihrer internen Disk ('C') zu einem Sicherungsordner auf einer CompactFlash-Card ('D') kopieren möchten, wählen Sie **Disk kopieren** im Menü **Disk**.
- **Umbenennen einer einzelnen Datei oder eines einzelnen Ordners:** Markieren Sie die Datei oder den Ordner, wählen Sie **Umbenennen** im Menü **Datei** und geben Sie dann einen neuen Namen ein.
- **Umbenennen einer Disk:** Wählen Sie **Disk benennen** im Menü **Disk**.
- **Löschen von einer/einem oder mehreren Dateien/Ordnern:** Markieren Sie diese und drücken Sie dann entweder die ENTF-Taste, oder wählen Sie den Befehl **Löschen** im Menü **Datei**.

**Wichtig:** Denken Sie beim Löschen von Ordnern daran, dass der gesamte Inhalt der Ordner gelöscht wird (einschließlich aller Unterordner und ihrer Dateien).

## Überprüfen des verwendeten Speicherplatzes

- **Anzeigen des verbleibenden freien Speicherplatzes:** Wählen Sie **Speicherstatus** im Menü **Ansicht**, damit der freie Speicherplatz in der Titelleiste des Systembildschirms angezeigt wird. Tippen Sie auf die Statusanzeige oder wählen Sie den Befehl **Disk** im Menü **Informationen**, um nähere Informationen zu der gewählten Disk anzuzeigen.
- **Anzeigen von Informationen über den Gesamtsspeicherverbrauch:** Wählen Sie den Befehl **Speicher** im Menü **Informationen**.

## Welche Dateien benötigen den meisten Speicherplatz?

Bestimmte Dateitypen benötigen mehr Speicherplatz als andere. Sound-Dateien können sehr groß werden. Daher sollten Sie darauf achten, dass unerwünschte Recorder- und Sprachnotiz-Dateien gelöscht werden, damit sie auf der internen Disk nicht unnötig Platz beanspruchen.

Wenn Sie einen Sound aufnehmen (entweder direkt mit Recorder oder über die Sprachnotiztasten), können Sie so lange aufnehmen, bis die 'verbleibende Zeit' abgelaufen ist. Auch wenn die verbleibende Zeit gleich Null ist, lässt das Programm Recorder immer ca. 100 KB Speicherplatz frei.

Falls Sie feststellen, dass plötzlich weniger freier Speicherplatz vorhanden ist, empfiehlt es sich, die Größe von Recorder-Dateien zu überprüfen. Es empfiehlt sich auch, die Größe der Sprachnotizdatei im Standardordner zu überprüfen. Die Sprachnotizen, die Sie mit den externen Sprachnotiztasten aufnehmen, werden nacheinander in dieser Datei gespeichert.

Agenda-Dateien können ebenfalls sehr groß werden. Sie sollten regelmäßig nicht benötigte Einträge aus Agenda entfernen; weitere Hinweise finden Sie im Kapitel 'Agenda'.



### Was geschieht, wenn der Speicher voll ist?

Wenn der Speicher fast voll ist, erscheinen beim Ausführen von Programmen Warnungen. Sie weisen darauf hin, dass der Speicher des Serie 5 fast voll ist und der vorhandene freie Speicherplatz nicht ausreicht, um bestimmte Aufgaben auszuführen.

Viele Vorgänge benötigen nur wenig freien Speicherplatz - Dialoge und Menüs anzeigen usw. Wenn sie nicht ausgeführt werden können, wird eine Meldung wie 'Speicher voll' angezeigt. Sie brauchen sich jedoch keine Sorgen zu machen, denn der Serie 5 gestattet nicht, den gesamten vorhandenen Speicherraum zu belegen. Es wird immer ausreichend viel Speicherraum frei gehalten, damit Sie ein Programm schließen oder eine offene Datei auf einer CompactFlash-Card speichern können.

Sowohl Dateien, die auf der internen Disk gespeichert sind, als auch "offene" Programme benötigen Speicherplatz. Falls der Speicher fast voll ist, können Sie also durch Schließen einiger Programme etwas Speicherplatz frei machen. Sie können **Geöffnete** aus den Befehlen **Liste** im Menü **Datei** wählen, um zu sehen, welche Programme ausgeführt werden. Dann können Sie die Programme oder Dateien schließen, die nicht geöffnet sein müssen.

Sie können auch unerwünschte Dateien auf dem Systembildschirm löschen oder Dateien auf eine CompactFlash-Card verschieben, um Speicherplatz frei zu machen.

## Zusätzliche Disks und Programme

CompactFlash-Cards können in den Steckplatz auf der rechten Seite des Serie 5 eingelegt werden. Sie können diese als zusätzlichen Speicher zum Speichern von Dateien verwenden, oder um weitere Programme zum Serie 5 hinzuzufügen.

- **Wenn eine CompactFlash-Card zusätzliche Programme enthält:** Beim Einlegen der Disk erscheinen die entsprechenden Programmsymbole automatisch auf der Extrasleiste. Beim Herausnehmen der Disk werden diese Symbole wieder entfernt.
- **Löschen aller Dateien auf einer CompactFlash-Card:** Legen Sie sie in den Steckplatz ein und wählen Sie dann den Befehl **Disk formatieren** im Menü **Disk**; wählen Sie 'D' als die 'Disk' im Dialog **Disk formatieren**. **Formatieren Sie nicht Disk 'C'** - dadurch werden alle von Ihnen auf der internen Disk des Serie 5 gespeicherten Dateien sowie alle von Ihnen gewählten Einstellungen gelöscht.

Wenn Sie ein übersetztes OPL-Programm ausführen möchten, suchen Sie die Datei auf dem Systembildschirm, markieren Sie den Dateinamen und tippen Sie darauf oder drücken Sie die ENTER-Taste, um es auszuführen.



### **Kann ich Programme der Serie 3/3a/3c/3mx auf einem Serie 5 ausführen?**

Es gibt keine großen Unterschiede zwischen OPL für Geräte der Serie 3/3a/3c/3mx und OPL für Serie 5. Falls Sie Programme in OPL auf einem Serie 3/3a/3c/3mx geschrieben haben, sollten Sie sie übersetzen und auf dem Serie 5 ausführen können.

**Anwendungen** der Serie 3/3a/3c/3mx (die nicht als OPL-Programme geschrieben wurden) **können nicht auf dem Serie 5 ausgeführt werden.**



## WORD

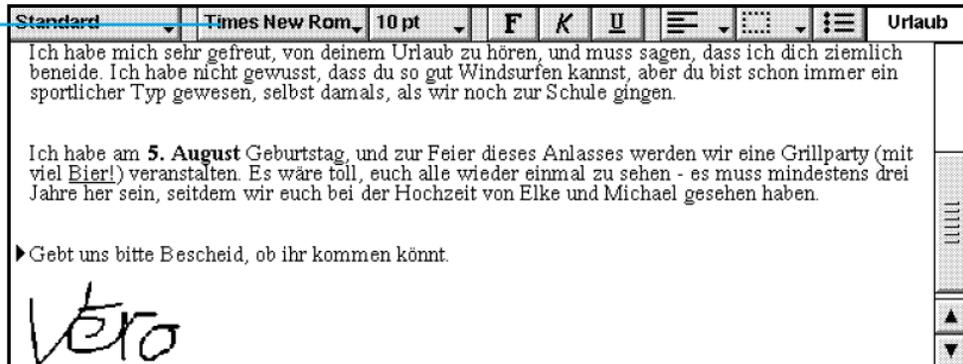
Word ist das Textverarbeitungsprogramm. Es verfügt über viele der Bearbeitungs- und Formatierungsmerkmale, die Sie von einem Textverarbeitungsprogramm mit allen wichtigen Leistungsmerkmalen erwarten.

Viele Arten der Textformatierung, wie z. B. Ausrichtung und Schriftart-Einstellungen, können einzelnen Absätzen zugewiesen oder als Absatz-“Formatvorlage” festgelegt werden.

## Eingeben von Text

Der eingegebene Text erscheint immer an der aktuellen Cursorposition (am Rand befindet sich eine Markierung ▶, die Ihnen hilft, den Cursor zu finden). Der gesamte Text nach der aktuellen Cursorposition wird verschoben, um für den neuen Text Platz zu machen. Zum Löschen von Zeichen drücken Sie die ENTF-Taste, um rückwärts zu löschen, oder halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und drücken Sie die ENTF-Taste, um vom Cursor aus vorwärts zu löschen.

## Obere Symbolleiste



Eingegebener Text wird bei Erreichen des rechten Bildschirmrands automatisch in die nächste Zeile umgebrochen. Wenn die Seiten so angezeigt werden sollen, wie sie gedruckt werden (“WYSIWYG”), schalten Sie den Zeilenumbruch aus, indem Sie die Markierung neben dem Befehl im Menü **Ansicht** entfernen.

Natürlich können Sie Textabschnitten viele Befehle zuweisen, indem Sie den Text zuerst markieren. Zum Markieren von Text ziehen Sie den Stift darüber oder halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und verwenden Sie die PFEIL-Tasten. Um den gesamten Text in der Datei zu markieren, verwenden Sie den Befehl im Menü **Bearbeiten**.

- **Löschen von Text:** Markieren Sie den Text und drücken Sie die ENTF-Taste, oder wählen Sie den Befehl **Ausschneiden**. Wenn Sie einen Textabschnitt versehentlich löschen, können Sie ihn durch Wahl des Befehls **Rückgängig: Löschen** im Menü **Bearbeiten** wieder einfügen.

- **Kopieren von Text ohne Löschen des Originals:** Markieren Sie den Text und wählen Sie den Befehl **Kopieren** im Menü **Bearbeiten**. Zum Einfügen des kopierten Textes bewegen Sie den Cursor an die Stelle, an der der Text erscheinen soll, und wählen den Befehl **Einfügen** im Menü **Bearbeiten**.
- **Verschieben eines Textabschnitts:** Markieren Sie den Text und wählen Sie den Befehl **Ausschneiden** im Menü **Bearbeiten**. Bewegen Sie den Cursor an die Stelle, an der der Text erscheinen soll, und wählen Sie den Befehl **Einfügen**.
- Sie können den Text auf dem Bildschirm vergrößern oder verkleinern, indem Sie die Befehle **Zoom: größer** bzw. **Zoom: kleiner** im Menü **Ansicht** wählen. Sie können auch den Befehl **Zoom festlegen** wählen, um eine individuell angepasste Zoom-Ebene festzulegen. Beachten Sie, dass sich das Verkleinern und Vergrößern auf das Drucken nicht auswirkt.





## Suchen und Ersetzen von Text

Sie können eine ganze Datei nach einem bestimmten Wort oder Ausdruck durchsuchen und ihn auf Wunsch durch einen anderen ersetzen. Die Befehle zum Suchen befinden sich im Menü

### Bearbeiten.

- **Suchen von Text:** Wählen Sie den Befehl **Suchen** und geben Sie den gewünschten Suchtext ein. Sie können in einer Datei “abwärts” oder “aufwärts” suchen - bei “abwärts” wird von der aktuellen Position bis ans Dateiende gesucht, bei “aufwärts” wird rückwärts bis an den Dateianfang gesucht. Dabei kann auch nur nach ganzen Wörtern gesucht oder die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.
- **Suchen und Ersetzen von Text:** Wählen Sie den Befehl **Ersetzen**. Geben Sie den gewünschten Suchtext ein, wie zuvor beschrieben, sowie den Text, durch den der Suchtext ersetzt werden soll. Sie können die gewählte Textstelle einmal ersetzen, oder Sie können alle weiteren Textstellen ab diesem Punkt ersetzen.

## Ändern der Textdarstellung

Sie können Text markieren und ihm dann eine Formatierung zuweisen, oder Sie können erst ein Format wählen und dann mit der Texteingabe beginnen:

- Drücken Sie die Schaltfläche **F**, um Text fett, **K** kursiv oder **U** unterstrichen zu formatieren (oder verwenden Sie die Befehle im Menü **Text**).
- Drücken Sie die Schaltfläche nochmals, oder entfernen Sie die Markierung neben dem Menübefehl, um die Formatierung zu entfernen bzw. auszuschalten.
- Verwenden Sie die Schaltfläche in der oberen Symbolleiste (z. B. **Times New Rom...**), um aus einer Liste verfügbarer Schriftarten auszuwählen. Hinweis: Der Text auf der Schaltfläche spiegelt die aktuelle Schriftart wider. Verwenden Sie die Schriftgrad-Schaltfläche (z. B. **10 pt**), um die Textgröße zu ändern.

Mit der Option **Schriftart** im Menü **Text** können Sie diese Darstellungen erzielen und auch die Textposition festlegen (z. B. für hochgestellten und tiefgestellten Text), durchgestrichenen Text verwenden sowie die Textfarbe ändern.

## Formatieren von Absätzen

Viele Formatierungs- und Abstandsoptionen können ganzen Absätzen zugewiesen werden. Ein Absatz kann ein einzelnes Wort oder eine Überschrift sein, ein ganz normaler Textabsatz oder eine Zeilengruppe, wie z. B. eine Adresse.

Jedesmal, wenn Sie die ENTER-Taste drücken, fangen Sie einen neuen Absatz an.

Wenn Sie eine neue Zeile, aber keinen neuen Absatz anfangen wollen (z. B. bei einer Adresse), halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und drücken Sie die ENTER-Taste, um einen "manuellen Zeilenwechsel" einzufügen.

- Wenn Sie ein Format einem ganzen Absatz zuweisen wollen, z. B. um die horizontale Ausrichtung zu ändern, bewegen Sie den Cursor mit dem Stift oder den PFEIL-Tasten auf den Absatztext und tippen dann auf die Schaltfläche oder wählen die Menüoption. Wenn Sie ein Format mehreren Absätzen zuweisen wollen, achten Sie darauf, dass alle Absatz mindestens teilweise markiert sind. Bei den Absätzen, die formatiert werden sollen, muss nicht der **ganze** Text markiert werden.

## Ausrichten von Absätzen

Die Ausrichtung bestimmt die horizontale Position der Absätze auf einer Seite. Sie können Text links- oder rechtsbündig mit einem entsprechenden Rand ausrichten, Überschriften zentrieren oder Text im Blocksatz ausrichten, damit beide Ränder bündig ausgerichtet werden.

- **Ändern der Ausrichtung:** Markieren Sie die Absätze, die ausgerichtet werden sollen, tippen Sie auf  oder wählen Sie den Befehl im Menü **Absatz**, und wählen Sie dann die gewünschte Ausrichtung.

Hinweis: Die Ränder werden beim Einrichten der Seite festgelegt. Näheres finden Sie unter 'Darstellung der Seite'.





## Einzüge und Tabstopps

Einzüge legen die Position eines Absatzes zwischen den Rändern fest, während Sie mit Tabstopps den Text auf der Seite ausrichten können.

Sie können Einzüge links, rechts und für die erste Zeile markierter Absätze festlegen, indem Sie den Befehl im Menü **Absatz** wählen und ein Maß (von den vorhandenen Rändern gemessen) in die Felder eingeben. Der linke Einzug gilt für alle Zeilen, außer der ersten Zeile, so dass Sie durch Zuweisen unterschiedlicher Werte für den linken Einzug und den Einzug der ersten Zeile einen "hängenden Einzug" erstellen können.

Sie können die Standard-Tabstoppeinstellung ändern und benutzerdefinierte Tabstopps für einzelne Absätze festlegen, indem Sie den Befehl im Menü **Absatz** wählen.

## Aufzählungszeichen und Symbole

Zum Hervorheben von Absätzen, die Elemente einer Liste darstellen, können Sie jedem Absatz ein Aufzählungszeichen voranstellen.

- Um zu einem Absatz ein Aufzählungszeichen hinzuzufügen, tippen Sie auf  oder wählen den Befehl im Menü **Absatz**. Verwenden Sie den Menübefehl zum Ändern des Formats des Aufzählungszeichens, d. h. um die Größe oder Farbe des Aufzählungszeichens oder das zu verwendende Zeichen zu ändern.

## Sonderzeichen

Sie können fremdsprachliche und andere Sonderzeichen in eine Datei einfügen, indem Sie den Befehl **Sonderzeichen** im Menü **Einfügen** wählen.

Sie können auch nichtdruckbare Zeichen einfügen, die den Zeilenumbruch auf dem Bildschirm und im gedruckten Dokument steuern:

- Um ein geschütztes Leerzeichen einzufügen, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und die LEERTASTE. Dadurch wird verhindert, dass die Zeile an dem Leerzeichen umbrochen wird.
- Um einen geschützten Trennstrich einzufügen, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und die “-”-Taste (d. h. UMSCHALT-Taste+FN-Taste+L). Dadurch wird verhindert, dass die Zeile an dem Trennstrich umbrochen wird.

Sie können den Befehl **Einstellungen Ansicht** im Menü **Extras** verwenden, um auszuwählen, welche nichtdruckbaren Zeichen am Bildschirm angezeigt werden sollen.





## Zeilenabstand

Wenn Sie einen bestimmten Schriftgrad wählen, verwendet Word automatisch einen angemessenen Zeilenabstand, um sicherzustellen, dass zwischen den aufeinander folgenden Textzeilen stets genügend Abstand besteht. Manchmal kann es angebracht sein, diese Einstellungen außer Kraft zu setzen, z. B. bei einem Absatz mit unterschiedlich großem Text.

- **Festlegen des Zeilenabstands:** Wählen Sie den Befehl im Menü **Absatz** und geben Sie einen Schriftgrad ein. Stellen Sie den Abstand auf 'Mindestens' ein, um sicherzustellen, dass sich die Textzeilen nie überlappen, sondern in größerem Abstand angeordnet werden, damit auf der gleichen Zeile erscheinender größerer Text ausreichend Platz hat, oder 'Genau', um sicherzustellen, dass die Textzeilen immer im gleichen Abstand voneinander angeordnet werden, selbst wenn auf der gleichen Zeile größerer Text erscheint.
- Um den Abstand zwischen den Absätzen zu vergrößern, geben Sie in den Feldern 'Abstand davor' und 'Abstand danach' eine Zahl ein.

Hinweis: Bei den anderen Zeilen in diesem Dialog geht es darum, wo die Seitenwechsel vorgenommen werden, wenn die Datei gedruckt wird. Näheres finden Sie unter 'Darstellung der Seite'.

## Absatzrahmen

Sie können einen Rahmen um einen Absatz zeichnen. Außerdem können Sie die Hintergrundfarbe eines Absatzes ändern.

- **Zeichnen eines Rahmens:** Markieren Sie die Absätze, tippen Sie auf  und wählen Sie eine der Optionen. Sie können auch den Befehl im Menü **Absatz** wählen, um den Rahmen zuzuweisen, und die Linienart und Farbe für jede "Seite" des Rahmens (d. h. links, rechts, oben und unten) sowie den Abstand des Rahmens vom Text festzulegen. Außerdem kann eine Hintergrundfarbe festgelegt werden.
- Denken Sie daran, für Hintergrund und Text unterschiedliche Farben festzulegen, da der Text sonst nicht sichtbar ist.

## Verwenden von Formatvorlagen

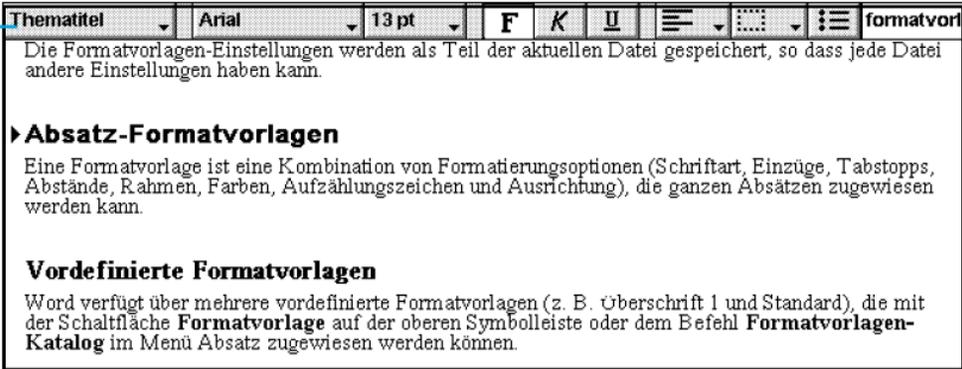
Eine Formatvorlage ist eine Kombination von Formatoptionen, die einem ganzen Absatz mit einem einzigen Befehl oder Tastenanschlag zugewiesen werden kann.

Word verfügt über vier vordefinierte Formatvorlagen: Standard, Überschrift 1, Überschrift 2 und Überschrift 3.

- **Zuweisen einer vordefinierten Formatvorlage:** Markieren Sie die Absätze, tippen Sie auf die Schaltfläche  in der oberen Symbolleiste und wählen Sie die gewünschte Formatvorlage, z. B. Überschrift 1. Sie können auch den Befehl **Formatvorlagen-Katalog** im Menü **Absatz** wählen.

Hinweis: Auf dieser Schaltfläche wird jeweils die Formatvorlage des aktuellen Absatzes angezeigt.

### Schaltfläche Formatvorlage



Thematitel | Arial | 13 pt | **F** | *K* | U |  |  | formatvorl

Die Formatvorlagen-Einstellungen werden als Teil der aktuellen Datei gespeichert, so dass jede Datei andere Einstellungen haben kann.

► **Absatz-Formatvorlagen**

Eine Formatvorlage ist eine Kombination von Formatierungsoptionen (Schriftart, Einzüge, Tabstopps, Abstände, Rahmen, Farben, Aufzählungszeichen und Ausrichtung), die ganzen Absätzen zugewiesen werden kann.

**Vordefinierte Formatvorlagen**

Word verfügt über mehrere vordefinierte Formatvorlagen (z. B. Überschrift 1 und Standard), die mit der Schaltfläche **Formatvorlage** auf der oberen Symbolleiste oder dem Befehl **Formatvorlagen-Katalog** im Menü **Absatz** zugewiesen werden können.





## Erstellen von Formatvorlagen

Neben der Verwendung der vordefinierten Formatvorlagen besteht die Möglichkeit, eigene Formatvorlagen zu erstellen - entweder ganz von neuem oder durch Ändern einer vorhandenen Formatvorlage. Formatvorlagen werden mit der Datei gespeichert, so dass mit jeder Word-Datei unterschiedliche Formatvorlagen verbunden sein können.

1. Wählen Sie den Befehl **Formatvorlagen-Katalog** im Menü **Absatz** und wählen Sie **Neu**, um eine eigene Formatvorlage zu erstellen, oder wählen Sie **Ändern**, um die derzeit in der Liste gewählte Formatvorlage zu ändern.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Format** und ändern Sie dann die Text- und Absatzoptionen wie gewünscht.

Wenn Sie eine neue Formatvorlage erstellen, können Sie sie benennen und ihr eine Gliederungsebene sowie einen Shortcut zuweisen. Die neue Formatvorlage erscheint dann in der Liste der Absatz-Formatvorlagen für die aktuelle Datei.

Um eine von Ihnen erstellte Formatvorlage zu löschen, wählen Sie den Befehl **Formatvorlagen-Katalog** im Menü **Absatz**, wählen den Formatvorlagen-Namen und drücken die ENTF-Taste.

- Die vordefinierten Formatvorlagen von Word können nicht gelöscht oder umbenannt werden, Sie können jedoch ihre Einstellungen für die aktuelle Datei ändern. Die vordefinierten Formatvorlagen in anderen Dateien werden davon nicht betroffen.

## Dokument-Gliederung

Sie können die Gliederung eines Dokuments anzeigen. Dabei wird jede Absatz-Formatvorlage, die einer "Gliederungsebene" angehört, auf einer getrennten Zeile dargestellt. Die standardmäßigen Überschrift-Formatvorlagen stellen verschiedene sequentielle Gliederungsebenen dar: Überschrift 1 ist die höchste Ebene, nämlich Gliederungsebene 1, Überschrift 2 entspricht Gliederungsebene 2 usw.

Sie können wählen, welche Absatz-Formatvorlagen in der Gliederungsansicht angezeigt werden sollen. Dadurch erhalten Sie einen besseren Überblick über die Struktur des Dokuments und können einfacher zwischen den verschiedenen Abschnitten wechseln.

Wählen Sie **Gliederung** im Menü **Ansicht**, um die Dokumentstruktur gegliedert darzustellen. Sie können dann:

- die Gliederung erweitern, um andere Formatvorlagen anzuzeigen, die einer niedrigeren Gliederungsebene angehören. Zum Erweitern der Gliederungsebene markieren Sie die entsprechende Zeile und tippen nochmals darauf oder drücken die RECHTS-PFEIL-Taste. Tippen Sie auf **Alle öffnen**, um alle Gliederungsebenen anzuzeigen. Formatvorlagen, die der Gliederungsebene '0' angehören, werden nicht angezeigt.
- die Gliederung reduzieren, um nur die höheren Gliederungsebenen anzuzeigen. Zum Schließen einer Ebene markieren Sie eine Zeile und tippen nochmals darauf oder drücken die LINKS-PFEIL-Taste. Tippen Sie auf **Alle schließen**, um nur die oberste Gliederungsebene anzuzeigen.
- auf **Fertig** tippen oder die ESC-Taste drücken, um zum Dokument zurückzukehren.

Sie können die Gliederungsebene für jede Formatvorlage ändern, so dass Sie eine Dokumentstruktur anzeigen können, die Ihre eigenen Überschriften oder andere Formatvorlagen enthält. Näheres über das Erstellen von Formatvorlagen finden Sie unter 'Verwenden von Formatvorlagen'.





## Bewegen in der Dokument-Gliederung

Sie können die Dokument-Gliederung verwenden, um schnell zu anderen Teilen des Dokuments zu gehen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

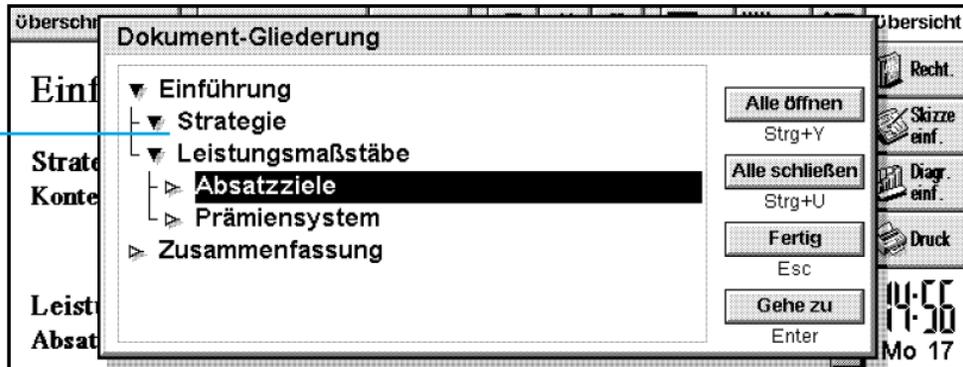
1. Wählen Sie **Gliederung** im Menü **Ansicht**, um die Dokumentstruktur gliedert anzuzeigen.
2. Setzen Sie den Cursor auf die Zeile, die den Dokumentabschnitt darstellt, zu dem Sie gehen möchten (verwenden Sie dabei je nach Bedarf die PFEIL-Tasten zum Anzeigen oder Reduzieren anderer Ebenen).

3. Tippen Sie auf **Gehe zu** oder drücken Sie die ENTER-Taste, um zum Dokument zurückzukehren. Der Cursor befindet sich nun auf diesem Textabschnitt.

## Informationen aus anderen Programmen

Sie können Grafiken, Diagramme, Kalkulationstabellen und Töne zu Ihren Word-Dateien hinzufügen, indem Sie Informationen einfügen, die in den anderen Programmen der Serie 5 erstellt wurden. Eingefügte Informationen werden als "Objekte" bezeichnet.

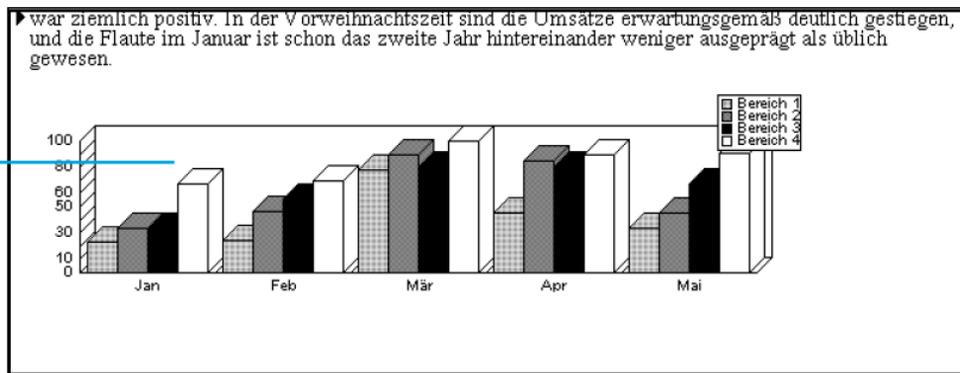
## Dokument- gliederungsstufen



## Einfügen eines "Objekts"

- **Einfügen einer Skizze:** Tippen Sie auf die Schaltfläche **Skizze einf.** in der Symbolleiste oder wählen Sie den Befehl im Menü **Einfügen**. Es wird eine Kopie des Programms Skizze geöffnet, so dass Sie Ihre Grafik erstellen können.
  - **Einfügen einer Tabelle oder eines Diagramms:** Tippen Sie auf die Schaltfläche **Diagr. einf.** in der Symbolleiste oder wählen Sie den Befehl im Menü **Einfügen**. Es wird eine
- Kopie des Programms Tabelle geöffnet. Word zeigt das eingefügte Tabelle-Objekt als Diagramm oder Kalkulationstabelle an, je nachdem, welche Ansicht bei Beenden des Programms Tabelle gerade angezeigt wird.
- **Einfügen von Tönen oder anderen Objekten:** Wählen Sie den Befehl **Anderes Objekt** und wählen Sie das Programm, das dieses Merkmal unterstützt, z. B. Recorder für eine Tonaufnahme.

## Aus Tabelle eingefügtes Diagramm





Beenden Sie das Programm mit der Schaltfläche **Fertig** am oberen Bildschirmrand, um zu Word zurückzukehren.

Nachdem Sie eine Skizze, eine Tabelle oder ein Diagramm eingefügt haben, können Sie dieses Objekt markieren und dann mit dem Stift an einem der "Ziehpunkte" ziehen, um die Größe zu ändern. Sie können auf ein eingefügtes Objekt tippen, um es nochmals zu bearbeiten. Sie können das Objekt auch formatieren, um seine Größe zu ändern, oder Sie können die Ränder beschneiden, um die Größe des angezeigten Objekts zu ändern, indem Sie es markieren und die Befehle unter **Objekt** im Menü **Bearbeiten** verwenden.

Sie können auch den Befehl **Objekt formatieren** verwenden, um ein Objekt als Symbol des Programms, in dem es erstellt wurde, anzuzeigen und damit auf dem Bildschirm Platz zu sparen. Um festzulegen, dass neu erstellte Objekte immer als Symbol angezeigt werden, verwenden Sie **Einstellungen Objekt** im Menü **Extras**.

Manche Objekte, wie z. B. Töne aus dem Programm Recorder, werden immer als Symbole angezeigt und können nicht formatiert werden. Wenn Sie auf das Symbol tippen (oder es markieren und die ENTER-Taste drücken) wird eine Kopie von Recorder geöffnet, so dass Sie den Ton wiedergeben können.

**Wichtig:** Beachten Sie, dass das Einfügen von Objekten in eine Datei zu einer bedeutenden Zunahme der Dateigröße führt.

## Rechtschreibprüfung

Um die Rechtschreibung in einer Word-Datei zu überprüfen, wählen Sie den Befehl im Menü **Extras** (wenn die Rechtschreibung einzelner Wörter oder Ausdrücke geprüft werden soll, markieren Sie diese zuerst). Das Programm Rechtschreibprüfung zeigt Wörter an, die im Wörterbuch nicht gefunden werden oder im persönlichen Wörterbuch nicht enthalten sind (falls zutreffend). Sie können dann:

- das unbekannte Wort korrigieren. Geben Sie die richtige Schreibweise ein oder treffen Sie eine Wahl aus der Liste der vorgeschlagenen Alternativen.
- das Wort übergehen und in der Word-Datei nicht ändern, oder alle Vorkommen des Wortes in der Datei übergehen.
- das Wort zum persönlichen Wörterbuch der Rechtschreibprüfung hinzufügen.

Näheres über die Rechtschreibprüfung finden Sie im Kapitel 'Rechtschreibprüfung'.

## Erstellen einer neuen Datei

Zum Erstellen einer neuen Word-Datei verwenden Sie den Befehl **Neue Datei** im Menü **Datei** in Word oder auf dem Systembildschirm. Wenn Sie diesen Befehl im Programm Word wählen, können Sie einen Dateinamen und Speicherort eingeben und eine "Vorlage" für die neue Datei wählen.

## Dokumentvorlagen

Eine Dokumentvorlage ist ein Dokumententwurf, der als Ausgangsbasis für neue Dokumente verwendet werden kann. Die Dokumentvorlage kann Text, Absatz-Formatvorlagen und Angaben über das Seitenlayout enthalten. Wenn Sie ein neues Dokument auf der Basis einer Vorlage erstellen, kopiert Word die Angaben in der Vorlage in die neue Datei, die Sie dann wie gewünscht ändern können. Sie können z. B. die standardmäßige Fax-Vorlage zum Erstellen eines Telefaxes verwenden - die Vorlage enthält den Text für das Deckblatt und Sie können die Faxdetails und Faxnummer eingeben.

Sie können unter mehreren Standardvorlagen wählen. Wenn Sie ein Dokument mit einer bestimmten Vorlage öffnen, arbeiten Sie an einem Dokument, das auf der Vorlage basiert; die Vorlage selbst wird nicht geändert.

## Erstellen einer Dokumentvorlage

Wenn Sie keine geeignete vordefinierte Dokumentvorlage finden, können Sie eine eigene Vorlage erstellen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie eine Word-Datei mit dem Text, den Absatz-Formatvorlagen, dem Seitenlayout, den Kopf- und Fußzeilen usw., die Sie in die Dokumentvorlage aufnehmen möchten. Beachten Sie, dass andere Einstellungen, wie die Cursorposition und die Druckereinrichtung ebenfalls gespeichert werden.  
Wenn Sie eine vorhandene Dokumentvorlage ändern möchten, erstellen Sie ein neues Dokument auf der Basis der Dokumentvorlage und ändern diese Word-Datei.
2. Wählen Sie **Als Vorlage speichern** aus den Befehlen unter **Weitere** im Menü **Datei**.
3. Geben Sie einen Namen für die Vorlage ein. Wenn Sie eine vorhandene Vorlage ändern, geben Sie den Namen der ursprünglichen Vorlage ein. Word zeigt neben dem Namen der Vorlagen (C) oder (D) an, je nach der Disk, die zum Speichern der Datei verwendet wird.





Die vordefinierten Standardvorlagen in Word können nicht geändert werden. Sie können sie jedoch als Ausgangsbasis für eigene benutzerdefinierte Vorlagen verwenden.

Zum Löschen einer von Ihnen erstellen Vorlage können Sie den Befehl **Vorlage löschen** verwenden (aus den Befehlen unter **Weitere** im Menü **Datei**). Die vordefinierten Vorlagen können nicht gelöscht werden.



### Festlegen der "Standardvorlage"

Wenn Sie ein neues Word-Dokument auf dem Systembildschirm erstellen, verwendet Word die vordefinierte Dokumentvorlage 'Leeres Dokument'. Wenn Sie neue Dokumente auf dem Systembildschirm auf der Basis einer anderen Vorlage erstellen möchten, erstellen Sie eine Vorlage wie zuvor beschrieben, aber geben den Namen "Standard" für die Datei ein. Word verwendet die Dokumentvorlage 'Standard', falls sie vorhanden ist, andernfalls wird die leere Vorlage verwendet.

## Dokumentvorlage

Fax-überschrift		Arial	10 pt	F	K	U	☰	☐	☰	Bestellung
<b>Fax</b>										Recht.
▶ An: _____ Von: _____										Skizze einf.
Fax-Nr: _____ Fax-Nr: _____										Diagr. einf.
Tel-Nr: _____ Datum: _____										Druck
Betreff: _____ Anz. Seiten: _____										
CC: _____										
Dringend <input checked="" type="checkbox"/> Zur Erledigung <input checked="" type="checkbox"/> Antwort erbeten <input checked="" type="checkbox"/> Zur Stellungnahme										
										15:24 Mo 17

## Speichern von Word-Dateien

Wenn Sie eine Word-Datei bearbeiten, arbeiten Sie mit einer im Arbeitsspeicher gespeicherten Kopie der Datei. Beim Beenden von Word wird diese Datei automatisch auf der Disk gespeichert. Wenn Sie keinen Dateinamen angeben, wird die Datei 'Word' genannt, und weitere Dateien werden anschließend unter Word(01), Word(02) usw. gespeichert. Um eine Datei unter einem anderen Namen oder in einem anderen Ordner zu speichern, wählen Sie den Befehl **Speichern unter** aus den Befehlen unter **Weitere** im Menü **Datei**.

Zum Erstellen einer neuen Word-Datei verwenden Sie den entsprechenden Befehl im Menü **Datei** und geben einen Dateinamen und Ordner ein. Die aktuelle Datei wird geschlossen und automatisch gespeichert.

Sie können alle seit dem letzten Speichervorgang vorgenommenen Änderungen rückgängig machen, indem Sie den Befehl **Rücksichern** im Menü **Datei** verwenden. Hierdurch wird die zuletzt gespeicherte Version der Datei wieder geöffnet.

Hinweis: Wenn Sie eine Datei mit einem Kennwort schützen, wird sie sofort "mit Kennwortschutz" gespeichert. Um die vorhergehende Version wiederherstellen zu können, müssen Sie das Kennwort für die Datei eingeben.





## Darstellung der Seite

Wenn Sie eine neue Datei erstellen, verwendet Word die Standard-Seiteneinstellungen, um das gedruckte Erscheinungsbild des Textes festzulegen. Um die Seiteneinrichtung für das aktuelle Dokument zu ändern, wählen Sie den Befehl **Seite einrichten** aus den Befehlen unter **Drucken** im Menü **Datei**, und ändern das Papierformat, die Ausrichtung und die Ränder wie gewünscht.

## Seitenwechsel

Word passt den Text automatisch dem Papierformat an und fängt bei Bedarf eine neue Seite an. Wenn Sie selbst bestimmen wollen, wo neue Seiten anfangen, können Sie eigene Seitenwechsel einfügen und Seitenwechsel-Optionen für einzelne Absätze festlegen.

- Um eine neue Seite anzufangen, bewegen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle und wählen den Befehl **Seitenwechsel** im Menü **Einfügen**, oder halten die STRG-Taste gedrückt und drücken die ENTER-Taste.

Um festzulegen, wie Word einen bestimmten Absatz druckt, bewegen Sie den Cursor auf den entsprechenden Absatz, oder markieren Sie mehrere Absätze, und wählen Sie den Befehl **Zeilenabstand** im Menü **Absatz**. Sie können dann eine der folgenden Optionen wählen:

- 'Zeilen nicht trennen', um einen Seitenwechsel im Absatz zu verhindern.
- 'Absätze nicht trennen', um sicherzustellen, dass ein Absatz immer auf der gleichen Seite wie der darauf folgende Absatz erscheint.



- 'Neue Seite beginnen', um sicherzustellen, dass ein Absatz immer am Anfang einer neuen Seite erscheint.
- 'Absatzkontrolle', damit eine einzelne Zeile am Anfang oder Ende eines Absatzes von diesem Absatz getrennt auf einer separaten Seite gedruckt werden kann.

Sie können die Seitenwechsel in einer Datei anzeigen, indem Sie den Befehl **Seitenumbruch** im Menü **Extras** wählen. Die Position der einzelnen Seitenwechsel wird dann als gepunktete Linie angezeigt. Beachten Sie, dass die gepunkteten Linien bei der weiteren Bearbeitung des Dokuments nicht automatisch aktualisiert werden. Deshalb müssen Sie den Befehl **Seitenumbruch** neu wählen, wenn Sie einen erneuten Seitenumbruch durchführen und die Position der gepunkteten Linien aktualisieren wollen.

### **Kopfzeilen, Fußzeilen und Seitenzahlen**

Kopf- und Fußzeilen sind Textabschnitte (z. B. Seitenzahlen oder Kapitelüberschriften), die am Anfang und Ende jeder Seite einer gedruckten Datei erscheinen. Um eine Kopf- oder Fußzeile einzufügen, wählen Sie den Befehl **Seite einrichten** aus den Befehlen unter **Drucken** im Menü **Datei** und wählen dann die Kopf- oder Fußzeilenseite in dem Dialog. Geben Sie den Text in das Feld ein und formatieren Sie ihn wie gewünscht.

Um Seitenzahlen, die aktuelle Zeit, das aktuelle Datum oder den Dateinamen einzufügen, tippen Sie auf die Schaltfläche **Einfügen** und wählen eine der verfügbaren Optionen. Word aktualisiert die Seitennummerierung automatisch, während die Datei bearbeitet wird.



## Drucken

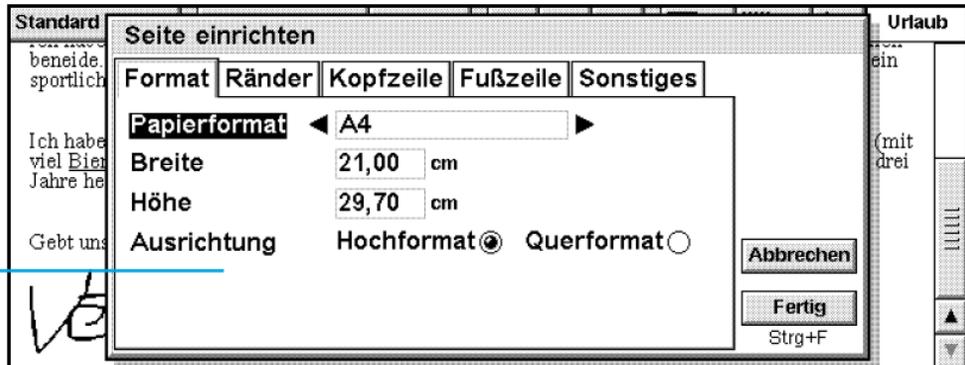
Wenn Sie einen einsatzbereiten Drucker für den Serie 5 haben, können Sie Ihre Word-Dateien ausdrucken. Sie können sich als Vorschau ansehen, wie die Datei gedruckt aussehen wird, und alle Seiteneinrichtungsoptionen im Voraus überprüfen.

- Um die Seiten Ihres Dokuments vor dem Drucken anzusehen, wählen Sie den Befehl **Seitenansicht** aus den Befehlen unter **Drucken** im Menü **Datei**. Word führt einen Seitenumbruch durch und zeigt die erste(n) Seite(n) auf dem Bildschirm an. Mit den Optionen zum **Einrichten**

können Sie festlegen, wie viele Seiten als Vorschau angezeigt werden, und ob sichtbare Randlinien angezeigt werden sollen oder nicht.

- Zum Drucken der Datei wählen Sie den Befehl aus den Befehlen unter **Drucken** im Menü **Datei**. Sie können wählen, ob die ganze Datei oder nur einige Seiten gedruckt werden sollen. Außerdem können mehrere Exemplare der Datei gedruckt werden.

Näheres finden Sie im Kapitel 'Drucken'.



## Seite einrichten





## TABELLE

Tabelle ist das Tabellenkalkulationsprogramm. Es verfügt über viele der Merkmale und Funktionen, die Sie von einer Tabellenkalkulation mit allen wichtigen Leistungsmerkmalen erwarten.

Sie können mit dem Programm Tabelle Tabellenblätter erstellen, und die Tabellenblätter mit PsiWin zwischen Ihrem PC und dem Serie 5 übertragen.

Tabelle verfügt über zwei Ansichten:

- Die Ansicht 'Tabelle', in der die Informationen in Zellen auf einem Tabellenblatt angezeigt werden. Die Zellen werden durch ihre Position in dem Spalten- und Zeilengitternetz definiert, z. B. D3. Sie können Informationen in Tabelle in Tabellenform darstellen und Berechnungen auf der Basis von Zahlenbereichen durchführen, die in dem Tabellenblatt gespeichert sind.
- Die Ansicht 'Diagramm', in der Sie Diagramme auf der Basis der im Tabellenblatt gespeicherten Informationen erstellen können.

Spaltenkopf

Zeilenkopf

Obere  
Symbolleiste

Arial 7 pt <b>F</b> <i>K</i> <u>U</u> $\frac{\square}{\square}$ $\square$ $\square$ $\Sigma$ $f(x)$ Portfeuille							
C6		=SUMMENPRODUKT(B2:B4;C2:c4)/100					
1	A	B	C	D	E	F	G
2	Firma	Menge	Preis (c)	Datum	Heutiger Preis	Wert	Gewinn
3	Rapp Anlagen	1000	404	Aug 96	391,75	3.917,50 DM	-3,03%
4	Aichwald GmbH	3700	18,25	Aug 96	55	2.035,00 DM	201,4%
5	Uhrig & Partner	550	1120,5	Aug 96	1168	6.424,00 DM	4,24%
6		Damaliger Wert	10.878,00 DM		Heutiger Wert	12.376,50 DM	
7					Gesamtgewinn	1.498,50 DM	
8					Heute	17.06.97	
9							

## Bewegen im Tabellenblatt

Die aktuelle Zelle wird durch einen dunklen Zellrahmen angezeigt. Die Informationen, die Sie in die Eingabezeile eingeben, gelten für diese Zelle.

- Tippen Sie auf eine Zelle, um sie zu markieren, oder bewegen Sie sich mit den PFEIL-Tasten im Tabellenblatt. Sie können die Bildlaufleisten oder die PFEIL-Tasten verwenden, um zu anderen Bereichen des Tabellenblatts zu gehen. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und verwenden Sie die PFEIL-Tasten, um eine ganze Bildschirmseite auf einmal weiterzublätern.
- Verwenden Sie die Befehle unter **Suchen** im Menü **Bearbeiten**, um sich zu anderen Zellen zu bewegen. Verwenden Sie **Suchen** und **Weitersuchen**, um sich zu Zellen zu bewegen, deren Inhalt Sie kennen, oder **Gehe zu**, um zu einer bestimmten Zelle zu springen.

Hinweis: Sie können die Anzahl der angezeigten Zellen mit den Zoom-Befehlen ändern, oder indem Sie die Zoomebene mit dem Befehl im Menü **Ansicht** festlegen.

So markieren Sie mehrere Zellen, um Aktionen durchzuführen, die sich auf einen Bereich beziehen:

- **Markieren von mehreren Zellen:** Ziehen Sie den Stift von der ersten Zelle des Blocks über die gewünschten Zellen, oder halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und verwenden Sie die PFEIL-Tasten.
- **Markieren einer ganzen Spalte oder Zeile:** Tippen Sie auf den schattierten Spalten- oder Zeilenkopf, z. B. "C" oder "2".
- **Markieren des ganzen Tabellenblatts:** Tippen Sie auf das Rechteck in der oberen linken Ecke der Tabellenblattköpfe.





## Eingeben von Informationen

Um Informationen in eine Zelle einzugeben, markieren Sie die Zelle und beginnen mit der Eingabe. Die eingegebenen Informationen können Sie in der Eingabezeile kontrollieren. An dem ersten eingegebenen Zeichen erkennt Tabelle, welche Art von Informationen die Zelle enthalten wird:

- **Eingabe von Zahlen:** Geben Sie einfach zuerst eine Zahl oder eines dieser Zeichen ein: , - + (
- **Eingabe von Text:** Geben Sie den Text einfach ein. Wenn Ihr Text mit einer Zahl beginnt, geben Sie zuerst ' ein, z. B. '52070 Aachen. Wenn der Text selbst mit dem Zeichen ' beginnen soll, geben Sie das Zeichen zweimal ein, z. B. ''97 - Umsatzzahlen.
- **Eingabe einer Formel für eine Berechnung:** Geben Sie zuerst = ein. Damit in einer bestimmten Zelle beispielsweise die Summe des Inhalts der Zellen B1 und B2 angezeigt wird, geben Sie =B1+B2 ein.
- **Bearbeiten der Informationen in einer Zelle:** Markieren Sie einfach die Zelle und drücken Sie die ENTER-Taste. Sie können dann den Inhalt in der Eingabezeile bearbeiten.
- **Eingabe eines Datums:** Geben Sie Tag, Monat und Jahr in der Eingabezeile ein, wobei Sie durch ein Leerzeichen oder durch das auf dem Systembildschirm festgelegte Datumstrennzeichen getrennt werden sollten, z. B. 1 Okt 89 oder 1.10.89, je nach dem verwendeten Datumsformat.
- **Eingabe einer Zeit:** Geben Sie Stunde, Minuten und Sekunden ein, wobei sie durch einen Doppelpunkt (oder dem auf dem Systembildschirm festgelegten Zeittrennzeichen) getrennt werden sollten.

Sie können auch die Spaltenbreite und die Zeilenhöhe ändern, um sie den darin enthaltenen Informationen anzupassen. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Ziehen Sie den rechten Rand des Spaltenkopfs, um die Spaltenbreite zu ändern, und den unteren Rand des Zeilenkopfs, um die Zeilenhöhe zu ändern.
- Verwenden Sie die Befehle im Menü **Format**, um die Zeilenhöhe in Punkten und die Spaltenbreite in Zeichen festzulegen.

Hinweis: Wenn Sie mehr Text eingeben, als in der aktuellen Zelle angezeigt werden kann, gehen die Informationen in die nächste Spalte über, sofern diese Spalte leer ist. In diesem Fall ist es sinnvoll, die Spaltenbreite zu ändern. Wenn Sie eine Zahl eingeben, die für die Zelle zu lang ist, werden in der Zelle mehrere #-Zeichen angezeigt. Die tatsächliche Zahl bleibt jedoch gespeichert.

- **Fixieren der Fenster auf dem Tabellenblatt:** Geben Sie die Informationen, die “fixiert” werden sollen, in die Zeilen und Spalten ein und bewegen Sie den Zeiger in die Zelle, die sich unterhalb der zu fixierenden Zeile und rechts neben der zu fixierenden Spalte befindet (das ist meistens B2). Tippen Sie auf die Schaltfläche  oder wählen Sie den Befehl im Menü **Ansicht**. Die “fixierten” Fenster bleiben angezeigt, wenn Sie durch den Rest des Tabellenblatts blättern.
- **Schutz des Tabellenblatts vor Änderungen:** Wählen Sie den Befehl **Schützen** im Menü **Extras**.
- **Änderungen nur in manchen Zellen zulassen:** Markieren Sie den Bereich, in dem Änderungen zugelassen werden sollen, wählen Sie den Befehl **Schützen** im Menü **Extras** und entfernen Sie die Markierung, um die Sperrung der markierten Zellen aufzuheben. Wenn Sie dann das Tabellenblatt schützen, sind Änderungen nur in den freigegebenen Zellen zulässig.





## Ausführen von Berechnungen

Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten, um Berechnungen durchzuführen:

- Geben Sie die Berechnung in eine einzelne Zelle ein. Wenn Sie dann die ENTER-Taste drücken oder sich zu einer anderen Zelle bewegen, wird das Ergebnis auf dem Tabellenblatt angezeigt.
- Verwenden Sie eine Formel zur Berechnung; geben Sie

einfach die verschiedenen Teile der Berechnung in separate Zellen ein und notieren Sie die Zellbezüge, z. B. Einnahmen in B2 und Steuern in C2. In einer anderen Zelle geben Sie dann die Formel beginnend mit = ein. Verwenden Sie anstelle der eigentlichen Zahlen die Zellbezüge für die einzelnen Teile der Berechnung, z. B. =C2-(B2\*C2). Der in dieser Zelle angezeigte Wert wird für die Werte berechnet, die in den einzelnen Zellen enthalten sind.

Verwenden Sie  
= um eine  
Formel  
einzugeben

Arial 10 pt F K U							Σ f(x) Spesen
B6		=B2+B3+B4					Tabelle
	A	B	C	D	E	F	
1		Spesen in DM					
2	Hotels	150,65					
3	Reisen	80,96					
4	Essen	44,56					
5							
6	ENDSUMME	276,17					
7							
8							

Diag. Suchen Druck 12:06 Die 17

Hinweis: Wenn Sie die Summe einer Zeile oder Spalte von Zellen ermitteln wollen, bewegen Sie den Zeiger in die Zelle am Ende der Zeile oder Spalte und tippen Sie auf die Schaltfläche . Tabelle fügt die Formel für die Summe der vorhergehenden Zellgruppe ein und berechnet das Ergebnis.

Es gibt zwei verschiedene Arten von Zellbezügen, die in einer Formel verwendet werden können:

- Relative Bezüge, wie z. B. A2. Sie werden aktualisiert, wenn sie kopiert und verschoben werden. Ein Bezug auf Zelle A2 in einer Formel in Zelle B3 wird beispielsweise zu B2 geändert, wenn die Formel in Zelle C3 kopiert wird.
- Absolute Bezüge, wie z. B.  $\$A\$2$ . Sie enthalten ein  $\$$ -Zeichen vor den Teilen des Bezugs, die nicht geändert werden sollen, selbst wenn die Formel verschoben wird.  $\$A\$2$  in Zelle B3 bleibt  $\$A\$2$ , wenn es in Zelle C3 kopiert wird.
- Sie können die zwei Bezugsarten auch kombinieren: A\$5 in A6 wird zu B\$5, wenn es in Zelle B8 kopiert wird.

Eine Formel, die einen direkten oder indirekten Bezug auf ihre eigene Zelle enthält, wird als "Kreisverkettung" bezeichnet. Kreisverkettungen im Tabellenblatt können Sie mit den

Befehlen **Suchen** im Menü **Bearbeiten** suchen. Sie sollten Kreisverkettungen vermeiden, da sie zu unvorhersehbaren Ergebnissen führen.

### Neuberechnung

Tabelle berechnet Ihr Tabellenblatt jedes Mal neu, wenn Sie einen Teil einer Berechnung ändern. Sie können diese Funktion ausschalten, wenn Sie in einem Tabellenblatt viele Änderungen durchführen. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie den Befehl **Einstellungen** im Menü **Extras**, und legen Sie für 'Automatisch neu berechnen' die Option 'Aus' fest. Ist die Funktion 'Automatisch neu berechnen' ausgeschaltet, erscheint am rechten Ende der Eingabezeile das Symbol '+?-', um Sie daran zu erinnern, dass eine manuelle Neuberechnung zum Aktualisieren der Ergebnisse erforderlich ist.

Damit Tabelle das Tabellenblatt neu berechnet, wählen Sie den Befehl im Menü **Extras**.





## Funktionen

Tabelle verfügt über viele Funktionen, wie z. B. mathematische, finanzielle und trigonometrische Funktionen, die in Berechnungen aufgenommen werden können. Eine vollständige Liste und Syntaxdetails finden Sie in der integrierten Hilfe des Serie 5.

- **Verwenden einer Funktion in einer Berechnung:** Geben Sie die Funktion einfach ein. Sie können jedoch auch auf die Schaltfläche 'Funktion' tippen oder **Funktion** im Menü **Einfügen** wählen. Wählen Sie die gewünschte Funktion aus.

## Verwenden von Bereichen

Ein Bereich ist ein rechteckiger Zellblock. Ein Bereichsbezug besteht aus den Zellbezügen der oberen linken und unteren rechten Ecke des Blocks, die durch einen Doppelpunkt voneinander getrennt werden, z. B. B2:C6. Sie können Bereiche zum Kennzeichnen von Tabellenblattteilen verwenden, um Formate zuzuweisen oder Diagramme zu erstellen. Bereichsbezüge können auch in Formeln verwendet werden, z. B. "=SUMME(B2:C6)".

- **Markieren eines Bereichs:** Markieren Sie alle Zellen, die zu dem Bereich gehören sollen.
- **Verwenden eines Bereichs in einer Formel:** Markieren Sie den Bereich, der eingefügt werden soll, während Sie die Formel eingeben. Geben Sie z. B. "=SUMME(" ein, ziehen Sie die Markierung über den gewünschten Bereich, geben Sie ")" ein, und drücken Sie die ENTER-Taste.

## Benennen von Bereichen

- **Benennen eines Bereichs:** Markieren Sie den Bereich und geben Sie mit dem Befehl **Name hinzufügen** aus den Befehlen unter **Namen** im Menü **Einfügen** einen Namen ein. Dieser Name kann in Summen und Formeln verwendet werden, z. B. "=MITTELWERT(Rechnungen)". Sie können den Bereichsnamen mit dem Befehl **Name bearbeiten** bearbeiten.

## Ändern der Darstellung der Informationen

Die Informationen in einem Tabellenblatt können auf verschiedene Weise formatiert werden, z. B. um die Teile der Tabellen und Berechnungen voneinander zu unterscheiden. Die Formatierungen werden den derzeit markierten Zellen zugewiesen.

- **Ändern der Ausrichtung der Informationen:** Tippen Sie auf , um die horizontale Ausrichtung festzulegen, oder verwenden Sie den Befehl im Menü **Format**, um sowohl die horizontale als auch die vertikale Ausrichtung festzulegen.
- **Ändern der Schriftart:** Ändern Sie die Schriftart oder den Schriftgrad mit den Schaltflächen auf der oberen Symbolleiste. Sie können auch den Befehl im Menü **Format** verwenden, um die Schriftart, den Schriftgrad und die anderen Attribute auszuwählen, wie z. B. Fett, Hochgestellt, Durchgestrichen usw.
- **Zuweisen der Formate Fett, Kursiv oder Unterstrichen:** Verwenden Sie die Schaltflächen    oder wählen Sie den Befehl **Schriftart** wie oben beschrieben.

- **Hinzufügen eines Rahmens:** Tippen Sie auf  oder wählen Sie den Befehl im Menü **Format**, und wählen Sie eine Rahmenart für jede Zelle.
- **Hinzufügen einer Schattierung:** Tippen Sie auf  oder wählen Sie den Befehl im Menü **Format**, und wählen Sie die gewünschte Schattierung.

## Sortieren von Informationen

Sie können die Zeilen in einer Liste auf der Basis der Werte in einer einzelnen Spalte oder in mehreren Spalten sortieren. Sie können auch Spalten auf der Basis der Werte in Zeilen sortieren, wenn Sie eine entsprechende Liste haben. In beiden Fällen können Sie beim Sortieren mehr als eine Zeile oder Spalte verwenden. Wenn Sie z. B. eine Tabelle auf der Basis der Spalte 'Nachname' sortieren möchten, es jedoch für jeden Nachnamen mehr als einen Eintrag gibt, können Sie auch nochmals anhand der Spalte 'Vorname' sortieren.





### Sortieren von oben nach unten

Sie können Informationen der Reihe nach vom höchsten bis zum niedrigsten Wert oder in alphabetischer Reihenfolge sortieren, je nach den Informationen in der entsprechenden Spalte. Verwenden Sie diesen Sortiertyp, wenn Sie die Reihenfolge der Zeilen in einer Tabelle ändern möchten, z. B. um die Einträge in einer Tabelle auf der Basis der Spalte 'Betrag' zu sortieren.

#### So sortieren Sie von unten nach oben:

1. Markieren Sie den Informationsbereich, der sortiert werden soll. Tabelle sortiert nur die Informationen in diesem Bereich.
2. Wählen Sie **Oben nach unten** aus den Befehlen unter **Sortieren** im Menü **Extras**.
3. Wählen Sie in dem Dialog die Spalte, auf deren Basis die Zeilen sortiert werden sollen, und geben Sie die gewünschte Sortierreihenfolge an. Klicken Sie auf **Optionen**, wenn beim Sortieren die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden soll.

### Sortieren von links nach rechts

Sie können auch von links nach rechts sortieren. Verwenden Sie diesen Sortiertyp, wenn Sie die Reihenfolge der Spalten in einer Tabelle ändern möchten.

#### So sortieren Sie von links nach rechts:

1. Markieren Sie den Informationsbereich, der sortiert werden soll, Zeilen und Spalten. Tabelle sortiert nur Informationen in diesem Bereich.
2. Wählen Sie **Links nach rechts** aus den Befehlen unter **Sortieren** im Menü **Extras**.
3. Wählen Sie in dem Dialog die Zeile, auf deren Basis die Spalten sortiert werden sollen, und geben Sie die gewünschte Sortierreihenfolge an. Klicken Sie auf **Optionen**, wenn beim Sortieren die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden soll.

## Ändern des Zahlenformats

Wählen Sie den Befehl **Zahl** im Menü **Format**, um das Zahlenformat zu ändern. Sie können das Format für den derzeit markierten Bereich oder für alle Zellen im Tabellenblatt festlegen.

Zu den verfügbaren Zahlenformaten gehören 'Fließkomma', 'Tausenderpunkt' (z. B. 3 000 000) und 'Exponential' sowie spezielle Formate zum Anzeigen von Text, Währung, Datum und Uhrzeit, Prozentangaben und ein Format zum Ausblenden des Zellinhalts.

Hinweis: Manche Einstellungen für das Zahlenformat, wie z. B. das Tausendertrennzeichen, werden auf dem Systembildschirm festgelegt.

The screenshot shows the 'Format' menu with the 'Zahlenformat' option selected. The 'Zahlenformat' sub-menu is open, showing the following options:

Musterzeitformate	Zahlenformat
2.14	Fließkomma
14.02.97	Fixiert
14 Feb 97	Exponential
Februar 14, 1997	Währung
14.02.1997 12:00	Prozentangabe
	Tausenderpunkt

The 'Ausrichtung' sub-menu is also visible, showing the following options:

Ausrichtung
Links
Zentriert
Rechts
Oben
Unten

Zahlenformate

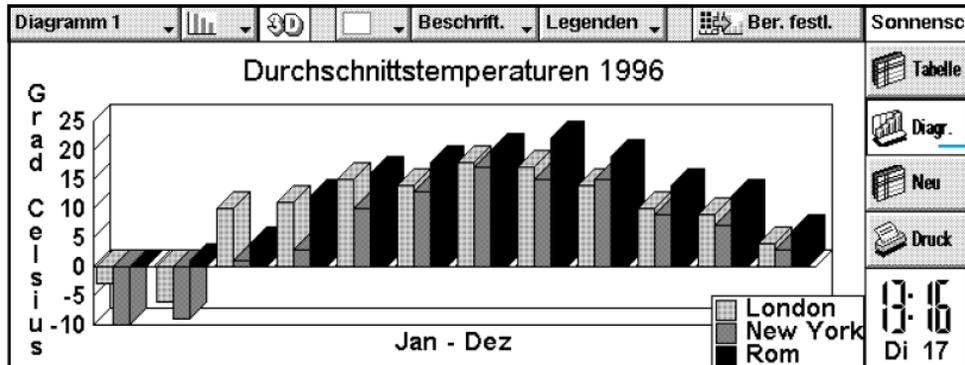




## Diagramme

Sie können Tabelle verwenden, um Diagramme zu erstellen, zu formatieren und zu drucken, die auf den Informationen im Tabellenblatt basieren, z. B. zur Darstellung der Jahresumsatzzahlen oder der Einkommensverteilung.

Es können viele verschiedene Diagrammtypen erstellt werden, unter anderem Linien-, Balken-, Säulen-, Punkt- und Kreisdiagramme. Außerdem können viele Aspekte der Diagrammdarstellung ergänzt oder geändert werden, indem Sie auf den Bereich des Diagramms tippen, der geändert werden soll.



Ansicht  
"Diagramm"

## Erstellen eines Diagramms

So erstellen Sie ein Diagramm:

1. Markieren Sie eine Spalte oder Zeile von Zahlen in der Ansicht 'Tabelle'. Das ist der erste "Bereich", den das Diagramm darstellt. Sie können später weitere Bereiche hinzufügen, um das Diagramm zu erweitern.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Diagr.** in der Symbolleiste, um in die Ansicht 'Diagramm' zu wechseln. Ihr Diagramm wird auf dem Bildschirm angezeigt.

Verwenden Sie die Schaltflächen **Tabelle** und **Diagr.** in der Symbolleiste, um zwischen den beiden Ansichten zu wechseln.

## Ersetzen des Diagrammbereichs

Wenn Sie ein Diagramm erstellen, ist es auf den zuerst angegebenen Bereich eingestellt. Das Diagramm reflektiert Änderungen der Daten in diesem Bereich, es reflektiert jedoch nicht andere Bereiche, die Sie im Tabellenblatt markieren. Um den oder die aktuellen Diagrammbereich(e) durch einen neuen Bereich zu ersetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie in der Ansicht 'Tabelle' den neuen Bereich, den das Diagramm verwenden soll.
2. Wechseln Sie in die Ansicht 'Diagramm' und drücken Sie dann die Schaltfläche **Ber. festl.**. Der neue Bereich ersetzt den alten Bereich als Gegenstand des Diagramms.





## Hinzufügen eines Bereichs zu einem Diagramm

Sie können weitere Bereiche zu Diagrammen hinzufügen, um zusätzliche Informationen anzuzeigen, wie z. B. die Umsatzzahlen des Vorjahres zusätzlich zu den Zahlen des laufenden Jahres.

- **Hinzufügen eines Bereichs zu einem Diagramm:** Markieren Sie den Bereich, den Sie zu Ihrem Diagramm hinzufügen wollen, in der Ansicht 'Tabelle', wechseln Sie in die Ansicht 'Diagramm' und wählen Sie den Befehl im Menü **Bereiche**.

## Diagrammtyp und -darstellung

Wenn Sie ein Diagramm erstellen, wird zuerst ein Säulendiagramm erstellt. Sie können den Diagrammtyp mit der Schaltfläche  oder dem Befehl **Diagrammeinstellungen** ändern. Zu den verfügbaren Diagrammtypen gehören Linien-, Balken-, Säulen-, Punkt- und Kreisdiagramme.

- **Ändern der Darstellung von 2D zu 3D und umgekehrt:** Verwenden Sie die Schaltfläche **3D** auf der oberen Symbolleiste oder den Befehl **Diagrammeinstellungen**.
- **Ändern des für einen Bereich verwendeten Musters:** Wählen Sie den Befehl **Bereich ändern** im Menü **Bereiche**, und wählen Sie dann den Bereich sowie die Füllfarben und -arten für jeden Bereich.
- **Ändern von Hintergrund, Text- und Linienfarben eines Diagramms:** Verwenden Sie die Seiten 'Farben' und 'Darstellung' in den Dialogen **Diagrammeinstellungen** und **Bereich ändern**.

Hinweis: Sie können viele Aspekte der Diagrammdarstellung ändern, indem Sie auf den Bereich des Diagramms tippen, der geändert werden soll.

## Hinzufügen von Titeln, Beschriftungen und Gitternetzlinien

- **Hinzufügen eines Titels zu einem Diagramm:** Wählen Sie den Befehl **Diagrammeinstellungen** im Menü **Diagramme** und fügen Sie den Titel ein. Das Format und die Schriftart des Titels können mit dem Befehl **Titelschriftart** im Menü **Diagramme** geändert werden.
- **Hinzufügen von Achsentiteln:** Verwenden Sie die Befehle **X-Achse formatieren** und **Y-Achse formatieren**. Sie können diese Befehle auch zum Formatieren der X- und Y-Achse verwenden, z. B. um Gitternetzlinien und Teilstriche hinzuzufügen, Achsenbeschriftungen hinzuzufügen oder zu entfernen, die Achsenposition und Skalierung zu ändern, oder sie vollständig auszublenden.
- **Hinzufügen von Beschriftungen zu den einzelnen Bereichen:** Verwenden Sie den Befehl **Bereich ändern**, um die gewünschte Beschriftungsart und die Zellen, in denen die Beschriftungen gespeichert sind, anzugeben.
- **Hinzufügen einer Legende zu einem Diagramm:** Tippen Sie auf die Schaltfläche **Legenden** und wählen Sie die gewünschte Position für die Legende. Sie können jedoch auch den Befehl **Diagrammeinstellungen** verwenden.

## Arbeiten mit mehr als einem Diagramm

Sie können auf einem Tabellenblatt mehr als ein Diagramm erstellen und einfach zwischen den beiden Diagrammen wechseln.

- **Erstellen eines neuen Diagramms:** Markieren Sie den ersten Bereich für das neue Diagramm und wechseln Sie dann in die Ansicht 'Diagramm'. Wählen Sie den Befehl **Neues Diagramm erstellen** im Menü **Diagramme** und geben Sie die Einstellungen für das neue Diagramm ein.
- **Wechseln zwischen den erstellten Diagrammen:** Tippen Sie auf die Schaltfläche **Diagramm** auf der oberen Symbolleiste oder verwenden Sie den Befehl im Menü **Diagramme**.





## Drucken aus Tabelle

Sie können einen Tabellenblattbereich, das ganze Tabellenblatt oder ein Diagramm aus der Applikation Tabelle drucken, indem Sie die Befehle unter **Drucken** im Menü **Datei** verwenden. Zuerst müssen Sie mit den Befehlen **Seite einrichten** und **Drucker einrichten** das Seitenlayout und den Drucker einrichten. Sie können den Befehl **Seitenansicht** oder die Schaltfläche **Druck** in der Symbolleiste verwenden, um zu sehen, wie das Dokument gedruckt aussehen wird.

Näheres finden Sie im Kapitel 'Drucken'.





## KONTAKTE

Im Programm Kontakte können Sie Informationen über Ihre "Kontakte" speichern, ähnlich wie in einem Adressbuch. Jeder Kontakt enthält "Bezeichner" für verschiedene Angaben, wie z. B. Namen, Adressen, E-Mail-Adressen, Telefon- und Faxnummern.

### Hinzufügen eines Kontakts

Kontaktdetails können in beliebiger Reihenfolge hinzugefügt werden. So fügen Sie einen Kontakt hinzu:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Neuer Kont.** oder wählen Sie den Befehl im Menü **Datei**.
2. Geben Sie die Kontaktinformationen neben den entsprechenden Bezeichnern ein.
  - Tippen Sie auf die Bezeichner oder gehen Sie mit den PFEIL-Tasten von einem Feld zum anderen. Verwenden Sie die Bildlaufleiste, um Bezeichner zu sehen, die gegenwärtig nicht angezeigt werden.
  - Tippen Sie auf die Seitenüberschriften, um zwischen den Seiten für persönliche und geschäftliche Angaben zu wechseln.
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, wenn Sie mit dem Eingeben der Kontaktdetails fertig sind.

Hinweis: Wenn es für die Informationen, die Sie eingeben möchten, keinen passenden Bezeichner gibt, können Sie einen neuen Bezeichner hinzufügen. Näheres finden Sie später unter 'Kontaktbezeichner'.

### Betrachten der Kontakte

Die Kontaktdetails werden als eine Seite angezeigt, neben der sich die Liste der Kontakte befindet.

- Zum Sortieren der Kontakte in alphabetischer Reihenfolge nach Vornamen, Nachnamen oder Firma verwenden Sie die Schaltfläche **Sort.** in der Symbolleiste oder den entsprechenden Befehl im Menü **Ansicht**.
- Zum Ändern der Breite der Liste und der Kontaktdetails wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Extras**.



#### *Wie wähle ich eine Rufnummer?*

Sie können die Rufnummer eines Kontakts wählen, indem Sie den Kontakt wählen und auf die Schaltfläche **Wählen** in der Symbolleiste tippen. Nähere Angaben darüber, wie Rufnummern direkt aus Kontakte und anderen Programmen gewählt werden können, finden Sie im Kapitel 'Wählen'.

## Suchen von Kontakten

Zum Suchen von Kontakten können Sie einen Teil des Namens eingeben oder Text suchen, der irgendwo in den Kontaktdetails enthalten ist.

- Um einen Kontakt anhand des Namens zu suchen, geben Sie einfach die ersten Buchstaben des Namens in das Feld 'Suchen:' ein und drücken die ENTER-Taste. Es werden nur die Namens- und Firmenangaben durchsucht.

- Um Text zu suchen, der an irgendeiner Stelle in den Kontaktdetails enthalten ist, wie z. B. Text in einem Adress-, E-Mail- oder Notiz-Bezeichner, verwenden Sie den Befehl **Suchen (alle Felder)** im Menü **Bearbeiten**.

The screenshot shows a contact management interface. On the left is a list of contacts, with 'Karin Dorsch' selected. Below the list is a search field labeled 'Suchen:' and a page indicator '7/14'. On the right is a detailed view of the selected contact, Karin Dorsch, with fields for Vorname, Nachname, Tel Mobil, Tel Privat, E-mail Privat, Straße Privat, Firma, and Position. On the far right is a vertical toolbar with icons for 'Kontakte', 'Neuer Kont.', 'Kont. bearb.', 'Sort.', and 'Wählen'. At the bottom right of the toolbar, there is a digital clock showing '11:50' and 'Mi 19'.

Albert Klein	Vorname: Karin	Kontakte
Andreas Schmidt	Nachname: Dorsch	Neuer Kont.
Christiane Seidel	Tel Mobil: 0143 833600	Kont. bearb.
Claudia Burgmann	Tel Privat: 0711 821478	Sort.
David Gehring	E-mail Privat: Rain-rut@garten.de	Wählen
Georg Ballmann	Straße Privat: Gartenstr. 3, 76889 Schweigen-Rechtenbach	11:50
<b>Karin Dorsch</b>	Firma: BTS Informationstechnik GmbH	11:30
Karl-Heinz Gassner	Position: Kundendiensttechniker, Ingenieur, Exportleiter	Mi 19

Kontaktliste

Bezeichner

Details des  
ausgewählten  
Kontakts





### Suchtipps

Geben Sie ? für einen unbekanntes Buchstaben oder \* für mehrere unbekanntes Buchstaben ein (so genannte "Platzhalterzeichen"). Bei Eingabe von 'Ka?er' wird z. B. 'Kater' angezeigt, während bei Eingabe von 'Ka\*er' auch 'Kammer' gefunden wird.

Nach einer Suche werden nur die Einträge angezeigt, die den Suchtext enthalten. Um wieder alle Kontakt-Einträge anzuzeigen, tippen Sie auf das Feld 'Suchen:'.

## Bearbeiten und Löschen von Kontakten

So ändern Sie die Details eines Kontakts:

1. Wählen Sie den gewünschten Kontakt, tippen Sie dann auf die Schaltfläche **Kont. bearb.** in der Symbolleiste oder wählen Sie den Befehl im Menü **Datei**.
2. Ändern Sie die Kontaktdetails je nach Bedarf und tippen Sie zum Speichern Ihrer Änderungen auf die Schaltfläche **Speichern**.

Zum Löschen eines Kontakts wählen Sie den entsprechenden Befehl im Menü **Datei**.

Hinweis: Wenn Sie einen Kontakt versehentlich gelöscht haben, wählen Sie **Rückgängig: Löschen** im Menü **Bearbeiten**, um ihn wiederherzustellen.

## Kontaktbezeichner

Wenn die aktuellen Kontaktbezeichner für die Informationen, die Sie eingeben möchten, nicht geeignet sind, können Sie Bezeichner für alle neuen Kontakte hinzufügen, entfernen und umbenennen. Es ist am besten, wenn Sie die gewünschten Bezeichner einrichten, bevor Sie mit dem Eingeben der Einträge beginnen.

Hinweis: Wenn Sie andere Informationstypen speichern möchten, können Sie das Programm Daten zum Erstellen einer individuellen Datenbank verwenden. Nähere Angaben über das Erstellen eigener Datenbanken finden Sie im Kapitel 'Daten'.

### Ändern von Bezeichnern

Jeder einzelne Kontakt kann über andere Bezeichner verfügen als die anderen Kontakteinträge. So fügen Sie einen Bezeichner zu einem einzelnen Kontakt hinzu:

1. Öffnen Sie einen Kontakt, indem Sie einen neuen Kontakt hinzufügen oder einen vorhandenen Eintrag bearbeiten.
2. Tippen Sie auf **Hinzuf.** und wählen Sie den Bezeichner, der zu dem Kontakt hinzugefügt werden soll.

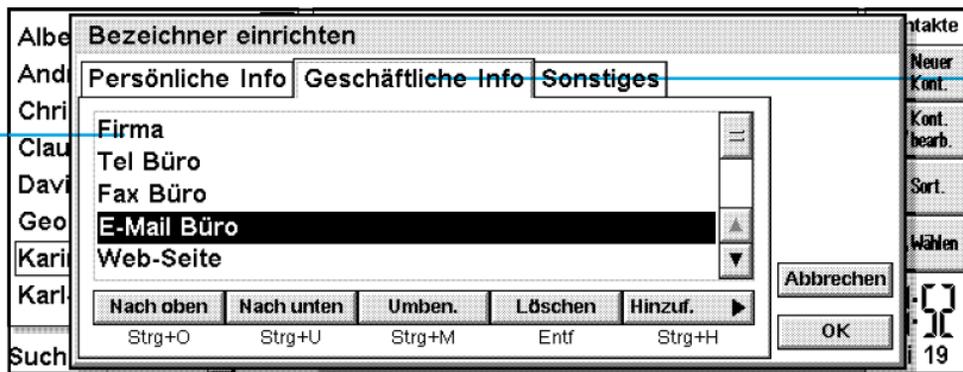
Hinweis: Der gewählte Bezeichner wird nur zu diesem einen Kontakt hinzugefügt.

Sie können Bezeichner für **alle** neuen Kontakte hinzufügen, entfernen, umbenennen und ihre Reihenfolge ändern. Hierzu wählen Sie **Bezeichner einrichten** im Menü **Extras**.

- Zum Hinzufügen eines neuen Bezeichners tippen Sie auf **Hinzuf.** und wählen einen Bezeichnertyp.
- Zum Ändern des Namens eines Bezeichners markieren Sie den Bezeichner und tippen auf **Umben.**

- Zum Ändern der Position eines Bezeichners in der Liste markieren Sie den Bezeichner und verwenden die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten**.
- Zum Löschen eines Bezeichners markieren Sie den Bezeichner und tippen auf **Löschen**.

Hinweis: Sie können die Bezeichner bei vorhandenen Kontakten nicht löschen, aber Sie können verhindern, dass der Name eines Bezeichners angezeigt wird, indem Sie seinen Inhalt löschen.



Bezeichner

Seite, auf der Bezeichner erscheint





## Austauschen von Kontakten

Sie können Kontaktdetails mit anderen Programmen und Computern austauschen, die den 'vCard'-Standard unterstützen. Kontakte können auch durch Infrarot mit anderen Computern ausgetauscht werden, die den 'vCard'- und 'IrObex'-Standard unterstützen (Näheres siehe 'Infrarot').

Hierzu wählen Sie den Befehl **Weitere** im Menü **Datei** zum:

- **Importieren** von Informationen aus einer vCard-Datei in Kontakte.
- **Exportieren** von Kontakten als vCard-Datei, die in anderen Programmen verwendet werden kann.

Hinweis: Sie können wählen, ob nur der markierte Kontakt oder alle zurzeit angezeigten Kontakte (z. B. die bei einer Suche gefundenen Kontakte) exportiert werden sollen.

## Drucken von Kontakten

Sie können alle Kontakte drucken oder eine Suche durchführen, um nur eine Auswahl an Kontakten zu drucken.

- Vor dem Drucken sollten Sie die Anweisungen zur Wahl eines Druckers im Kapitel 'Drucken' beachten.

So drucken Sie Kontakte:

1. Zeigen Sie die Kontakte an, die Sie drucken möchten.  
Hinweis: Wenn Sie nicht alle Kontakte drucken möchten, wählen Sie einen Kontakt aus oder verwenden Sie die Suchbefehle, um eine Auswahl an Kontakten anzuzeigen (siehe 'Suchen von Kontakten').
2. Verwenden Sie die Befehle unter **Drucken** im Menü **Datei**:
  - Verwenden Sie den Befehl **Seite einrichten** um das Papierformat und die Ränder festzulegen und Kopf- und Fußzeilen hinzuzufügen. Näheres finden Sie im Kapitel 'Drucken'.
  - Verwenden Sie den Befehl **Drucker einrichten**, um festzulegen, welche Kontakte gedruckt werden sollen und wie viele Exemplare.
  - Verwenden Sie den Befehl **Seitenansicht**, um zu überprüfen, wie das gedruckte Dokument aussehen wird.
  - Verwenden Sie den Befehl **Drucken**, um die Einträge zu drucken.

Suchergebnisse

Suchen

The screenshot shows a contact management application interface. At the top left, a search bar contains the text 'Karin Dorsch'. To the right, the contact's details are displayed: 'Vorname: Karin' and 'Nachname: Dorsch'. Below this, a search bar contains 'Suchen: karin' and a result count '1/1'. A central dialog box titled 'Wählen' (Call) is open, showing two phone numbers: 'Tel Mobil 0143833600' and 'Tel Privat 0711821478'. Below the numbers are four buttons: 'Abbrechen' (Esc), 'Frei wählen' (Tab), 'Wählen' (Leertaste), and 'Amt+Wählen' (Enter). On the right side of the application, there is a vertical 'Kontakte' (Contacts) sidebar with icons for 'Neuer Kunt.' (New Contact), 'Kont. bearb.' (Edit Contact), 'Sort.' (Sort), and 'Wählen' (Call). Below the sidebar, the time '11:53' and date 'Mi 19' are displayed. The contact's profession 'Ingenieur, Exportleiter' is visible at the bottom of the main area.

Dialogfeld Wahl

Schaltfläche  
Wählen auf der  
Symbolleiste





## AGENDA

Sie können das Programm Agenda als Zeitplaner zum Aufzeichnen von Terminen, Ereignissen, Geburtstagen, Jahrestagen und Aufgabenlisten verwenden.

Wenn Sie Agenda zum ersten Mal aufrufen, sehen Sie einen Terminplan für die aktuelle Woche, die so genannte "Wochenübersicht". Sie können sofort Ihre Termine und andere Einträge hinzufügen, indem Sie einfach zum gewünschten Tag gehen und die Informationen eintippen.



**Was mache ich, wenn ich bereits einen PC-Terminplaner verwende?**

Wenn Sie auf Ihrem PC bereits einen Terminplaner verwenden, können Sie PsiWin zum Synchronisieren des PC-Terminplaners mit einer neuen Agenda-Datei verwenden und damit alle PC-Einträge schnell übertragen. Sie können dann regelmäßig Synchronisationen durchführen, um die Daten auf beiden Computern auf dem neuesten Stand zu halten. Näheres finden Sie in der PsiWin Online-Hilfe.

Handschriftlicher  
Eintrag

Aufgaben

Mai 1999		Hochzeitstag (1988, 11 Jahre) » 19:00 Chinesisches Restaurant (⇌ 20:00) 18:00 ... Farrier (⇌ 19:00) Ⓟ Urlaub  ✕ 19:00 Zum Flughafen fahren (⇌ 20:00) 21:00 Flug nach Funafuti (⇌ 15:00) ✕ ⏪ Flug nach Funafuti ✕ Ⓟ Urlaub  ✕		Agenda Ansicht Skizze Heute Gehe zu 11:20 Mi 19	
Woche 20					
Mo 17	9:00 Tennis (⇌ 10:00)	Do 20			
Di 18	18:00 ... Farrier (⇌ 19:00)	Fr 21			
Heute	Verkaufsbericht an Hans Schmidt senden Auto Kundendienst Präsentationsfolien	Sa 22			
Mi 19		So 23			

Ansicht ändern

Einträge, die über  
Mitternacht  
hinausgehen

## Bewegen auf dem Bildschirm

- Verwenden Sie die PFEIL-Tasten, um von einem Tag zum anderen zu gehen.
- Tippen Sie auf die Schaltfläche **Heute** in der Symbolleiste, oder drücken Sie die LEERTASTE, um zum heutigen Datum zu gehen. Drücken Sie die LEERTASTE ein zweites Mal, um zum vorigen Tag zurückzugehen.
- Tippen Sie auf die "Eselsohren" in den unteren Ecken der Seiten, um von einer Seite zur anderen zu gehen.
- Tippen Sie zum Wechseln von einem Datum zum anderen auf den Titel der Ansicht, oder drücken Sie die STRG-Taste+K, um einen Kalender einzusehen. (In manchen Ansichten können Sie auch die TAB-Taste drücken.)  
Bewegen Sie den Markierungsbalken auf das gewünschte Datum und drücken Sie die ENTER-Taste.

Hinweis: Die Agenda verfügt über verschiedene andere Ansichten - z.B. eine Tagesübersicht und eine Jahresübersicht. Sie können verschiedene Einstellungen der Agenda ändern - wie etwa die angezeigte Übersicht beim Öffnen des Programms. Siehe den späteren Abschnitt 'Anpassen von Agenda'.

## Hinzufügen von Terminen & Ereignissen

Agenda verfügt über 3 Eintragsarten für Termine und Ereignisse:

- **Tageseinträge mit Termin** - für Termine, bei denen Sie die Zeitdauer angeben möchten, z. B. ein Treffen oder ein Zahnarzttermin. Die Dauer kann in der Agenda-Ansicht angezeigt werden, so dass Sie sehen können, wann Sie beschäftigt sind. Ein Eintrag mit Termin kann beliebig lang sein (bis zu 31 Tage).
- **Tageseinträge ohne Termin** - für einen Termin ohne Angabe der Zeitdauer.
- **Ereignisse** - für Einträge, die eine angegebene Anzahl von Tagen dauern sollen, jedoch keine Anfangszeit und Endzeit haben - z. B. Urlaube.





## Eintragungen mit und ohne Termin

Eingeben eines Tageseintrags mit oder ohne Termin:

1. Setzen Sie den Cursor auf das Datum für den Termin und beginnen Sie mit dem Eintippen. Sobald Sie das erste Zeichen eingeben, wird der Dialog 'Neuer Eintrag' angezeigt, in dem Sie die Anfangszeit und die Dauer des Termins festlegen können. Wenn Sie für den Termin keine Anfangszeit benötigen, entfernen Sie das Häkchen vom Feld 'Eintrag mit Termin'.
  - Ein Eintrag mit Termin erscheint mit einer Anfangszeit und kann mit einer Dauer angezeigt werden. Einträge, die Mitternacht überschreiten, werden an folgenden Tagen durch « gekennzeichnet.
  - Ein Eintrag ohne Termin erscheint mit einem Aufzählungszeichen und wird in dem von Ihnen gewählten Zeitslot angezeigt.
2. Sie können die Dauer oder Endzeit eines Eintrags mit Termin im Dialog 'Neuer Eintrag' festlegen, oder auf die Schaltfläche **Alarm/Weitere** tippen und zu der Seite **Details** gehen, um dort eine Dauer von mehr als 23 Stunden einzugeben.

Hinweis: Jede Ansicht besitzt eine Standard-Eintragsart, die erstellt wird, sobald Sie mit dem Eintippen beginnen. Wenn Sie andere Agenda-Eintragsarten hinzufügen möchten, wählen Sie **Neuer Eintrag** im Menü **Eintrag** und dann die gewünschte Eintragsart. Sie können die Standard-Eintragsart für jede Ansicht ändern. Siehe den späteren Abschnitt 'Anpassen von Agenda'.

Hinweis: Sie können einen handgeschriebenen Eintrag hinzufügen, indem Sie diesen als Skizze anfertigen. Siehe den späteren Abschnitt 'Anhängen einer Skizze'.

## Ereignisse

- **Eingeben eines Ereignisses:** Wählen Sie den Befehl zum Erstellen eines neuen Ereignisses im Menü **Eintrag**. Tippen Sie die Ereignisangaben ein - z. B. "Urlaub in Spanien" - und legen Sie das Anfangsdatum und die Dauer in Tagen fest. Ereigniseinträge sind mit einem Fahnenymbol gekennzeichnet (  ).

## Notieren eines vorläufigen Eintrags

- Einen vorläufigen Agenda-Eintrag notieren - z. B. einen Zeitslot für einen Termin, der noch nicht bestätigt wurde: Tippen Sie auf die Schaltfläche **Alarmer/Weitere** im Dialog 'Neuer Eintrag', gehen Sie zur Seite **Sonstiges** und markieren Sie das Feld 'Eintrag ist vorläufig'. Der Eintrag wird in den Agenda-Ansichten als grauer Text angezeigt.
- **Bestätigen eines vorläufigen Eintrags:** Markieren Sie den vorläufigen Eintrag, wählen Sie dann den Befehl im Menü **Eintrag**, um das Häkchen vom Menübefehl zu entfernen.





## Anzeigen von Einträgen

Agenda verfügt über folgende verschiedene Ansichten für die Anzeige von Agenda-Einträgen:

- Tagesübersicht - zeigt alle Einträge für einen Tag Stunde um Stunde an.
- Wochenübersicht - zeigt alle Einträge für die ganze Woche an.
- Jahrestage - zeigt Geburtstage, Jahrestage usw. an.
- Terminübersicht - zeigt die freien und belegten Zeiten in einem Zeitraum von 4 Wochen.

- Aufgabenliste - zeigt Aufgabenlisten an.
- Jahresübersicht - zeigt eine Übersicht der Einträge für das Jahr sowie Eintragungssymbole an.

Wechseln Sie von einer Ansicht zur anderen, indem Sie auf die Schaltfläche **Ansicht** tippen oder die gewünschte Übersicht im Menü **Ansicht** auswählen.

Sie können die Einstellungen für das Erscheinungsbild der Ansichten ändern. Siehe den späteren Abschnitt 'Anpassen von Agenda'.

## Ereignis

The screenshot shows a digital agenda interface. On the left, there is a list of events with various icons: a house for 'Gemeinde wegen Landschaftsbauplänen anrufen', a magnifying glass for 'über Verkauf des Grundbesitzes verhandeln (heute)', a document for 'Verkaufsbericht an Horst Bräuning senden', a presentation screen for 'Präsentationsfolien', a calendar icon for 'Arzttermin vereinbaren', a car for 'Auto Kundendienst', and a paint palette for 'Farbe für Ninas Zimmer'. On the right, the daily view for 'Di 18 Mai 1999' (today) shows a vertical timeline with events: 'Karl zieht heute um' at 9:00, 'Friseur' at 10:00, 'Bespprechung beim Mittagessen' at 13:00, 'Umweltschutz-präsentation' at 15:00, and 'Sandra - Chinesisches' at 18:00. A bottom right panel shows the time '13:50' and the date 'Di 18'. A vertical menu on the far right contains icons for 'Ansicht', 'Skizze', 'Heute', and 'Gehe zu'.

Tageseintrag ohne Termin

Tageseintrag mit Termin

## Eintragungssymbole

Sie können Einträge mit Hilfe von "Eintragungssymbolen" zu Gruppen zusammenfassen. Ein Eintragungssymbol ist ein Zeichen, das Sie zum Identifizieren bestimmter Einträge verwenden können - z. B. S für Sitzungen. Das Eintragungssymbol kann außerdem zum Anzeigen von Einträgen in der Jahresübersicht verwendet werden.

## Geburtstage und Jahrestage

1. Gehen Sie zur Ansicht 'Jahrestage' und beginnen Sie einfach mit dem Eintippen, oder wählen Sie den Befehl zum Erstellen eines neuen Jahrestag-Eintrags im Menü **Eintrag** in einer beliebigen Ansicht.
2. Tippen Sie die Angaben zu dem Jahrestag ein, z. B. 'Christines Geburtstag', und legen Sie Tag und Monat des Jahrestages fest.
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Alarm/Weitere**, wenn Sie andere Angaben zu dem Jahrestag hinzufügen möchten - z. B. das Anfangsjahr und ob Sie das Anfangsjahr (z. B. das Geburtsjahr einer Person) und/oder die Anzahl der Jahre seit dem Anfangsjahr (z. B. das Alter der Person) einsehen möchten.

Jahrestage werden mit einem Kerzensymbol gekennzeichnet (  ).





## Erinnerungstützen für Einträge - Alarmer

Einstellen eines Alarms für einen Agenda-Eintrag:

1. Setzen Sie den Cursor auf den Eintrag.
2. Stellen Sie den Alarm ein, indem Sie den entsprechenden Befehl im Menü **Eintrag** wählen. Sie können einen Alarm auch beim Hinzufügen eines Eintrags einstellen, indem Sie auf die Schaltfläche **Alarm/Weitere** im Dialog 'Neuer Eintrag' tippen und dann zur Seite 'Alarm' gehen.
3. Legen Sie fest, wie lange vorher Sie an den Eintrag erinnert werden möchten, oder aber den Zeitpunkt, zu dem der Alarm klingeln soll, sowie den von Ihnen gewünschten Alarmton.

Zunächst wird eine Liste der Standard-Alarmtöne angezeigt, doch Sie können Ihre eigenen Töne hinzufügen, indem Sie das Programm Recorder verwenden. Siehe das Kapitel 'Anpassen des Serie 5' für genauere Erläuterungen.

Einträge mit Alarmen sind mit einem Glockensymbol gekennzeichnet (  ).

- Wählen Sie zum Entfernen eines Alarms den Befehl **Alarm setzen** im Menü **Eintrag** und entfernen Sie das Häkchen vom Alarmfeld.



### *Ertönen die Alarmer auch, wenn Agenda geschlossen ist?*

Wenn Sie eine Agenda-Datei schließen, teilt die Agenda der Uhr des Serie 5 mit, zu welchem Zeitpunkt der nächste Agenda-Alarm ertönen soll. Weitere Agenda-Alarmer aus dieser Datei können jedoch erst ertönen, wenn Sie die Datei wieder öffnen.

Verwenden Sie häufig Alarmer in Ihrer Agenda, ist es daher ratsam, die Agenda-Datei geöffnet zu lassen, wenn sie nicht verwendet wird, selbst wenn der Serie 5 ausgeschaltet ist.

Wenn Sie die Agenda-Datei schließen müssen, sollten Sie nicht einen Alarm setzen und dann die Datei sofort schließen oder den Serie 5 ausschalten. Das liegt daran, dass das Programm Agenda etwas Zeit benötigt, um zu berechnen, wann der nächste Alarm ertönen soll. Wenn Sie den Serie 5 vor Abschluss dieser Berechnung ausschalten, kann die Uhr des Serie 5 nicht darüber informiert werden, wann der Alarm ertönen soll.

## Suchen von Einträgen und Daten

Sie können die Agenda-Einträge nach einem bestimmten Text oder nach Einträgen mit bestimmten Einstellungen oder nach einem bestimmten Eintragssymbol durchsuchen.

1. Wählen Sie den Befehl **Suchen** im Menü **Bearbeiten**.
2. Tippen Sie den von Ihnen gesuchten Text ein (Sie können die Zeile leer lassen, um alle Einträge aufzulisten). Wählen Sie die Daten, die Sie durchsuchen möchten, mit Hilfe der Bereichszeilen aus. Wählen Sie alle gewünschten anderen Einstellungen; tippen Sie auf die Schaltfläche **Optionen**, um die von Ihnen gesuchten Eintragsarten auszuwählen.

Auf dem Bildschirm erscheint eine Liste von übereinstimmenden Einträgen. Setzen Sie den Cursor auf einen Eintrag in der Liste und drücken Sie die ENTER-Taste, um diesen in seiner Vollständigkeit anzuzeigen.

Verwenden Sie die Befehle im Menü **Bearbeiten**, um zum vorigen oder nächsten Eintrag oder aber zu einem bestimmten Tag zu gehen.

## Verwenden des Kalenders

Sie können auch mit Hilfe des integrierten Kalenders zu einem bestimmten Tag gehen. Tippen Sie auf die Datumstitel oder drücken Sie die TAB-Taste, um den Kalender in der Tages-, Wochen- oder Jahrestageübersicht anzuzeigen. Sie können zur Anzeige des Kalenders auch den Befehl **Kalender** im Menü **Ansicht** in einer beliebigen Übersicht wählen. Das heutige Datum ist umkringelt und das zurzeit ausgewählte Datum ist durch einen Markierungsbalken hervorgehoben. In einem Kalender können Sie:

- Auf die Schaltflächen oben auf dem Kalender tippen, um einen 1-, 3- oder 12-monatigen Kalender anzuzeigen.
- Auf die "Eselohren" in den unteren Ecken des Kalenders tippen, um die "Seiten" des Kalenders umzublättern.
- Mit den LINKS- und RECHTS-PFEIL-Tasten von einem Tag zum anderen gehen. Drücken Sie gleichzeitig die STRG-Taste, um zum gleichen Tag im vorigen oder nächsten Monat zu gehen bzw. die FN-Taste, um zum ersten oder letzten Datum auf der "Seite" zu gehen.

Wenn sich der Markierungsbalken auf dem von Ihnen gewünschten Tag befindet, drücken Sie die ENTER-Taste, um zu dem Tag zu gehen.





## Ändern und Löschen von Einträgen

- **Verschieben oder Kopieren eines Eintrags:** Verwenden Sie die Befehle **Ausschneiden** oder **Kopieren** im Menü **Bearbeiten**, um einen Eintrag zu verschieben oder zu kopieren. Setzen Sie den Cursor auf die neue Eintragsposition und fügen Sie den Eintrag ein. Alle Einträge werden auf die neue Position übertragen; Alarmeinstellungen werden entsprechend geändert.
- **Ändern der "Art" eines Eintrags, z. B. zum Ändern eines Tageseintrags zu einem Ereignis:** Markieren Sie den Eintrag, den Sie ändern möchten, und wählen Sie den Befehl im Menü **Eintrag**. Wählen Sie die neue Eintragsart und legen Sie die Einstellungen dafür fest.
- **Ändern des Eintragstextes:** Markieren Sie den Eintrag, den Sie ändern möchten, und tippen Sie darauf, oder drücken Sie die ENTER-Taste. Nun können Sie den Text mit den normalen Textauswahl- und Text hervorhebungstasten bearbeiten. Wenn Sie die Schriftart, Buchstabengröße usw. ändern möchten, tippen Sie auf die Schaltfläche **Alarm/Weitere**, und gehen Sie dann zur Seite 'Text'. Sie können einen Eintrag auch verschieben, indem Sie den Eintrag auf die hier beschriebene Weise ändern und Eintragszeit oder -datum ändern.

## Löschen von Einträgen & Durchstreichen

Wählen Sie zum Löschen eines einzelnen Eintrags aus der Agenda diesen Eintrag aus und drücken Sie dann die ENTF-Taste, oder verwenden Sie den entsprechenden Befehl im Menü **Bearbeiten**.

- Sie müssen keine einzelnen Einträge aus der Vergangenheit löschen, da diese automatisch durch "Aufräumen" der Agenda-Datei entfernt werden können. Siehe den späteren Abschnitt 'Aufräumen einer Agenda-Datei'.
- Wenn Sie einen Eintrag als abgeschlossen kennzeichnen möchten, ohne diesen von der Agenda zu entfernen, setzen Sie den Cursor auf den Eintrag und streichen Sie diesen durch, indem Sie den entsprechenden Befehl im Menü **Eintrag** wählen. Der Eintrag erscheint ab nun in durchgestrichener Form auf den Agenda-Ansichten, und alle für diesen Eintrag eingestellten Alarme werden ausgeschaltet.

## Wiederholen von Einträgen

Sie können festlegen, dass ein Eintrag automatisch wiederholt wird - z. B. eine monatliche Sitzung.

1. Setzen Sie den Cursor auf den Eintrag und legen Sie die Wiederholungen fest, indem Sie den Befehl im Menü **Eintrag** wählen.
2. Setzen Sie die angemessene Wiederholungsart fest, z. B. täglich, wöchentlich usw. Sie können die Wiederholung auch auf 'Monatlich nach Datum' festlegen, z. B. der 7. jedes Monats, auf 'Monatlich nach Tagen', z. B. der erste Montag jedes Monats, 'jährlich nach Datum', z. B. einmal jedes Jahr am gleichen Datum, oder 'jährlich nach Wochentag', z. B. jeden dritten Dienstag im März jeden Jahres.
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Alarm/Weitere**, um die Tage und Daten für die Wiederholungen festzulegen (mit Ausnahme der 'täglichen' Wiederholungen). Legen Sie die Intervalle von Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren zwischen den Wiederholungen fest.

- Wenn Sie den Eintrag nur einige Male wiederholen möchten, entfernen Sie das Häkchen von der Zeile 'Endlos wiederholen' und legen Sie die Anzahl der Wiederholungen fest, oder tippen Sie das Datum der letzten Wiederholung in die Zeile 'Bis' ein.
- Wenn Sie nur die nächste Wiederholung eines wiederholten Eintrags sehen möchten, können Sie 'Nur nächsten' wählen.

Auf Wiederholung gesetzte Einträge sind mit » gekennzeichnet.

Hinweis: Wenn Sie 'Nur nächsten' wählen und die letzte Wiederholung bereits erfolgt ist, wird der Eintrag nicht mehr angezeigt. Verwenden Sie **Suchen** im Menü **Bearbeiten**, um diese einsehen zu können.





## Listen und Aufgaben

Sie können eine Aufgabenliste zum Notieren von Aufgaben oder Punkten verwenden, an die Sie sich erinnern möchten. Ursprünglich verfügen Sie über zwei Aufgabenlisten, doch Sie können später weitere Listen hinzufügen.

Außerdem können Sie jedem Punkt auf einer Aufgabenliste ein Fälligkeitsdatum hinzufügen und Aufgabeneinträgen Prioritäten zuordnen, um die Reihenfolge, in der sie in den Ansichten der Agenda erscheinen, zu kontrollieren.

Aufgabeneinträge sind mit einem umkringelten 'T'-Symbol gekennzeichnet (Ⓣ).

Durchgestrichener  
Eintrag

Aufgabenpriorität

The screenshot shows a digital agenda interface with two main columns: 'Aufgabenliste' (Task List) and 'Notizen' (Notes). The 'Aufgabenliste' column contains a list of tasks with priority indicators (circled numbers) and a circled 'T' symbol. The 'Notizen' column contains a list of notes with dates. On the right side, there is a vertical sidebar with navigation options: 'Ansicht' (View), 'Skizze' (Sketch), 'Heute' (Today), and 'Gehe zu' (Go to). At the bottom right, a digital clock shows '12:29' and the date 'Mi 19'. The pages are numbered '- 1 -' and '- 2 -' at the bottom.

Aufgabenliste	Notizen
① Arzttermin vereinbaren ✕	1. Verkaufsbericht an Hans Schmidt senden (19.5.99)
② Präsentationsfolien (25.5.99)	2. Parkvertrag unterschreiben
Ⓣ <del>Auto-Kundendienst</del>	3. Farbe für Ninas Zimmer kaufen
③ <del>Gemeinde wegen Landschaftsbauplänen anrufen</del>	

Agenda

- Ansicht
- Skizze
- Heute
- Gehe zu

12:29  
Mi 19

- 1 -                      - 2 -

## Hinzufügen einer Aufgabe

1. Gehen Sie zur Ansicht 'Aufgabenliste' und beginnen Sie einfach mit dem Eintippen, oder erstellen Sie einen neuen Aufgabeneintrag, indem Sie den entsprechenden Befehl im Menü **Eintrag** wählen.
2. Tippen Sie die Details der Aufgabe ein, z. B. "Zeitung kaufen". Die "Priorität" kann zum Festlegen der Reihenfolge, in der die Aufgaben auf der Liste erscheinen, verwendet werden - Priorität I ist die höchste Priorität.
3. Wenn für einen Aufgabeneintrag ein Einhaltetermin wichtig ist, tippen Sie auf die Schaltfläche **Alarm/Weitere** und markieren Sie das Feld 'Mit Datum'. Setzen Sie dann das Fälligkeitsdatum auf das Datum des Einhaltetermins. Wenn Sie im Voraus an den Einhaltetermin erinnert werden möchten, stellen Sie die entsprechenden Erinnerungstützen ein. Sie können die Anzeigart von Fälligkeitsdaten festlegen, z. B. Datum, Tage oder Auto (Datum, Tage und "morgen"), wenn Sie sehen möchten, wann die Aufgabe fällig ist.





## Erstellen einer neuen Aufgabenliste

Sie können neue Aufgabenlisten erstellen, so dass Sie Dinge, die Sie nicht vergessen möchten, in Kategorien unterteilen können - wie etwa eine private Aufgabenliste und eine berufliche Aufgabenliste. Jede Aufgabenliste wird auf einer "Seite" in der Ansicht 'Aufgabenliste' angezeigt. Gehen Sie von einer Aufgabenseite zur anderen, indem Sie auf die "Eselsohren" in den unteren Ecken tippen oder die LINKS- und RECHTS-PFEIL-Tasten benutzen. Tippen Sie auf den Titel der Aufgabenliste, um eine Liste der verfügbaren Listen anzuzeigen.

1. Erstellen Sie eine neue Aufgabenliste, indem Sie den entsprechenden Befehl im Menü **Aufgabenliste** wählen.
2. Tippen Sie einen Namen für die Liste ein, z. B. "Hochzeitspläne". Wenn gewünscht, können Sie die Liste später umbenennen, indem Sie den entsprechenden Befehl im Menü **Aufgabenliste** wählen.
3. Geben Sie die Seitenzahl an, auf der diese Aufgabenliste erscheinen soll, und auf welcher Aufgabenliste die Einstellungen für die neue Liste basieren sollen.

4. Drücken Sie die Schaltfläche **OK**, um die neue Liste zu speichern - diese erscheint dann auf der Ansicht 'Aufgabenliste'.

Sie können eine unerwünschte Aufgabenliste und all ihre Einträge löschen, indem Sie den entsprechenden Befehl im Menü **Aufgabenliste** wählen.

## Anpassen einer Aufgabenliste

Sie können das Erscheinungsbild einer Liste sowie die Anzeigart der Aufgaben auf den Tages- und Wochenübersichten ändern.

Wählen Sie **Einstellungen Aufgabenliste** im Menü **Aufgabenliste**.

- Jede Aufgabenliste wird auf einer "Seite" angezeigt; die Seitenzahl bestimmt die Reihenfolge, in der die Aufgabenlisten angezeigt werden. Wenn Sie die Aufgabenliste zu einer anderen Seite verschieben möchten, geben Sie die gewünschte Seitenzahl an.

- Wenn Sie die Reihenfolge der Aufgaben auf der Liste selbst bestimmen möchten, setzen Sie die Sortierfolge auf 'Manuell'. Neu von Ihnen hinzugefügte Einträge erscheinen unten auf der Liste, und Sie können diese ausschneiden, kopieren und einfügen, um sie in die von Ihnen bevorzugte Reihenfolge zu bringen.
- Markieren Sie die Felder je nach den von Ihnen gewünschten Anzeigen in der Ansicht 'Aufgabenliste' oder anderen Ansichten.
- Wenn Sie Aufgaben in einem bestimmten Zeitslot in der Tagesübersicht anzeigen möchten - z. B. persönliche Aufgaben am Abend - legen Sie die Zeit als die Standardposition fest.

**Aufgaben  
(Standardposition  
06:00)**

Di 18 Mai 1999 Heute Agenda

9 - Karl zieht heute um

10 10:00 Friseur ✕

11

12

13 13:00 Besprechung beim Mittagessen

14

15 15:00 Umweltschutzpräsentation

16

17

18 18:00 Sandra - Chinesisches

Ansicht

Skizze

Heute

Gehe zu

13:50

Di 18

**Angepasste  
Zeitslots**





## Informationen aus anderen Programmen

Sie können den Befehl **Einfügen** verwenden, um aus anderen Programmen kopierten Text direkt als Agenda-Eintrag einzufügen. Kopieren Sie z. B. einen Text in Word mit Hilfe des Befehls **Kopieren**, gehen Sie zur Agenda und der Position, an der der Agenda-Eintrag erscheinen soll, und wählen Sie **Einfügen**.

Sie können auch Informationen aus anderen Programmen in einen Agenda-Eintrag einfügen - z. B. die Skizze einer Wegbeschreibung für ein Treffen. Diese Informationsart wird "Objekt" genannt.

## Anhängen von Word-Dokumenten an Einträge

Sie können ein Word-Dokument als "Notiz" einem beliebigen Agenda-Eintrag anhängen - z. B. eine Liste von Themen, die Sie in einer Sitzung besprechen möchten. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Eintrag, dem Sie das Word-Dokument anhängen möchten.
2. Wählen Sie den Befehl **Word** aus der Befehlsliste **Objekt bearbeiten** im Menü **Bearbeiten**.

Eingefügte  
Word-Objekte

The screenshot shows a calendar agenda for Wednesday, May 19, 1999. The main view displays a list of events:

- 6:00 - 7:00
- 7:00 - 8:00
- 9:00 - Statusbesprechung am Morgen >
- 10:00 - 11:00
- 11:00 - Beigefügte Schreiben dem Betriebsleiter zeigen
- 12:00 - 13:00
- 14:00 - 15:00
- 15:00 - Notizen für das Schreiben an JF
- 15:00 - Notizen für das Schreiben an DW
- 16:00 - Das Haus von John
- 17:00 - 18:00

The entry for 16:00 is expanded to show a detailed view with a sketch of a street intersection. The sketch includes a church on the left, a building labeled 'B 98' at the top, and another building labeled 'A 434' at the bottom. A house icon is shown on the right side of the intersection.

On the right side of the agenda, there is a sidebar titled 'Agenda' with the following options:

- Ansicht
- Skizze
- Heute
- Gehe zu
- 13:25
- Mi 19

Eingefügte  
Skizze-Objekt

3. Dadurch werden Sie in ein neues Word-Dokument versetzt, in das Sie Ihren Text eintippen können. Siehe das Kapitel 'Word' für genauere Erläuterungen zur Verwendung dieses Textprogramms. Wenn Sie die Bearbeitung des Dokuments beendet haben, schließen Sie dieses und kehren Sie zu Agenda zurück.
- Um das Dokument später einzusehen oder zu bearbeiten, wählen Sie den Eintrag mit der angehängten Notiz und wählen dann erneut den Befehl **Word**.

### Anhängen einer "Sprachnotiz"

Sie können jedem beliebigen Agenda-Eintrag eine gesprochene Notiz (eine "Sprachnotiz") oder einen anderen Sound anhängen. Anhängen einer Sprachnotiz:

1. Wählen Sie den Eintrag aus, dem Sie die Sprachnotiz anhängen möchten.
2. Wählen Sie den Befehl **Sprachnotiz** aus der Liste **Objekt bearbeiten** im Menü **Bearbeiten**.
3. Dadurch werden Sie in eine Recorder-Datei versetzt, von wo aus Sie auf die übliche Weise eine Aufnahme durchführen können. Siehe das Kapitel 'Recorder' für weitere Erläuterungen zur Verwendung des Programms Recorder. Wenn Sie die Aufnahme beendet haben, schließen Sie Recorder wieder und kehren Sie zu Agenda zurück.
- Wählen Sie zum späteren Anhören der Sprachnotiz den Eintrag mit der angehängten Sprachnotiz und dann erneut den Befehl **Sprachnotiz** aus der Liste **Objekt bearbeiten** im Menü **Bearbeiten**. Spielen Sie den Sound in Recorder ab und schließen Sie Recorder, um zu Agenda zurückzukehren.





## Anhängen einer Skizze

Sie können eine Skizze auf 2 verschiedene Weisen hinzufügen:

- Durch Hinzufügen einer Skizze als Eintrag mit Hilfe der Schaltfläche **Skizze** in der Symbolleiste. Auf diese Weise können Sie eine Grafik oder eine handschriftliche Notiz hinzufügen. Erstellen Sie einfach die Grafik im Programm Skizze und schließen Sie dann das Programm, um zu Agenda zurückzukehren.
- Durch Anhängen einer Skizze an einen Texteintrag in Form eines Symbols. Wählen Sie zunächst den Eintrag aus, zu dem Sie die Skizze hinzufügen möchten, und dann den Befehl **Skizze** aus der Befehlsliste **Objekt bearbeiten** im Menü **Bearbeiten**.

Wählen Sie in beiden Fällen zum späteren Einsehen oder Bearbeiten der Grafik den Eintrag mit der angehängten Grafik aus und dann den Befehl **Skizze** aus der Befehlsliste **Objekt bearbeiten** im Menü **Bearbeiten**.

## Anpassen von Agenda

Sie können die Ansicht ändern, die beim Öffnen von Agenda erscheint, und die Einstellungen für eingefügte Objekte festlegen, indem Sie den Befehl **Allgemeine Einstellungen** im Menü **Extras** wählen.

Sie können das Erscheinungsbild einer Übersicht ändern, indem Sie **Einstellungen Übersicht** im Menü **Extras** wählen, während Sie in dieser Übersicht sind.

- In den 'Einstellungen Übersicht' können Sie wählen, welche Eintragsart hinzugefügt wird, wenn Sie einen leeren Tag oder Zeitslot wählen und einfach mit dem Eintippen beginnen, oder die ENTER-Taste drücken oder auf einen leeren Zeitslot tippen.
- Auch können Sie wählen, welche Eintragsarten Sie in den Tages-, Wochen- und Jahresübersichten anzeigen möchten.
- Wenn Sie die in der Tagesübersicht angezeigten Zeiten ändern möchten, um sie Ihrem Arbeitstag anzupassen, ändern Sie die Slotdefinitionen in den Einstellungen für die Tagesübersicht.
- Wenn Sie nur ein Eintragungssymbol in der Jahresübersicht anzeigen möchten, setzen Sie die Zeile 'Welche Symbole anzeigen' in der Jahresübersicht auf 'Eins'. Wählen Sie dann das von Ihnen gewünschte Eintragungssymbol aus.

Sie können die Standardeinstellungen für Einträge ändern, indem Sie **Einstellungen Einträge** im Menü **Extras** und dann die Eintragsart wählen.

## Agenda-Dateien

Sie möchten möglicherweise verschiedene Agenda-Dateien für Geschäftliches, Hobbys usw. anlegen.

Erstellen Sie eine neue Agenda-Datei für Ihre Informationen (indem Sie den entsprechenden Befehl im Menü **Datei** wählen).

- Sie können nun Einträge zu Ihrer neuen Agenda-Datei hinzufügen. Verwenden Sie die Befehle Ausschneiden, Kopieren und Verschieben, um Einträge von einer Agenda-Datei in eine andere zu übertragen.
- Wenn Sie zwei Agenda-Dateien miteinander verbinden möchten, verwenden Sie den Befehl **Hinzuladen** im Menü **Datei**.

## “Aufräumen” einer Agenda-Datei

Sie sollten die Agenda regelmäßig aufräumen, um zu verhindern, dass die Datei zu umfangreich wird. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Befehl **Aufräumen/archivieren** aus den Befehlen unter **Weitere** im Menü **Datei**.
2. Sie können wählen, ob Sie alte Einträge in eine neue Datei kopieren oder verschieben oder diese löschen möchten. Zum Verschieben oder Kopieren von Einträgen in eine neue Datei müssen Sie Name und Standort der neuen Datei angeben.

Wenn Sie die Einträge in eine neue Datei kopieren, werden diese nicht aus der aktuellen Agenda-Datei entfernt.

3. Wählen Sie die Einträge aus, die Sie aufräumen möchten - z. B. durchgestrichene Einträge - und dann die Eintragsarten, die aufgeräumt werden sollen, indem Sie auf die Schaltfläche **Eintragsarten** tippen.
4. Wählen Sie den Bereich von Einträgen, die Sie aufräumen möchten, aus.

Hinweis: Wenn Sie Einträge in eine neue Datei verschoben oder kopiert haben, sollten Sie diese auf dem Systembildschirm sehen und wie jede andere Agenda-Datei öffnen können.





## Drucken von Agenda-Einträgen

Sie können entweder alle Agenda-Einträge ausdrucken oder einen begrenzten Bereich, der relevante Termine enthält - z. B. nur die kommende Woche.

- Lesen Sie vor dem Drucken das Kapitel 'Drucken' durch, in dem das Einrichten von Drucker und Seiten erläutert wird.

Wählen Sie den Befehl **Drucken** im Menü **Datei**:

- Verwenden Sie den Befehl **Seite einrichten**, um anzugeben, wie die Einträge in der gedruckten Kopie erscheinen sollen. Sie können Papierformat und Ränder sowie Kopfzeilen und Fußzeilen festlegen. Siehe das Kapitel **Drucken** für genauere Erläuterungen.
- Verwenden Sie den Befehl **Seitenansicht**, um das Druckbild einer Seite im Voraus anzusehen.

Verwenden Sie zum Drucken der Einträge den Befehl **Drucken**.

Wenn Sie **Drucken** oder **Seitenansicht** wählen, erscheint ein Dialog, in dem Sie den Datumsbereich der Einträge angeben können, die gedruckt werden sollen.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Eintragsarten**, um Folgendes festzulegen:

- Ob Sie alle wiederholten Einträge oder nur den nächsten drucken möchten.
- Ob Sie die durchgestrichenen Einträge drucken möchten.
- Ob Sie lediglich Einträge mit einem bestimmten Symbol drucken möchten.

## Synchronisieren mit einem PC-Terminplaner

Sie können mit Hilfe von PsiWin die Agenda mit der PC-Agenda auf Ihrem PC synchronisieren, um sicherzustellen, dass beide Agenden miteinander übereinstimmen.

Hinweis: Siehe die PsiWin Online-Hilfe für genauere Erläuterungen zur Synchronisation Ihrer Terminkalender.

## Synchronisieren von Einträgen mit einem PC-Terminplaner

Sie können für jeden Eintrag festlegen, ob dieser mit Ihrer PC-Agenda synchronisiert werden soll. Nicht synchronisierte Einträge sind durch ein  gekennzeichnet, private Einträge mit einem **X**.

1. Tippen Sie beim Hinzufügen oder Bearbeiten eines Eintrags auf die Schaltfläche **Alarm/Weitere** im Eintragsdialog und gehen Sie dann zu der Seite **Sonstiges**.
2. Markieren Sie das Feld **Synchr. mit anderen Agenden**, wenn Sie den Eintrag mit der PC-Agenda synchronisieren möchten. Markieren Sie das Feld **Privat in synchr. Agenden**, wenn Sie wünschen, dass der Eintrag in der PC-Agenda vertraulich bleibt.

Wählen Sie zum Ändern der Einstellungen einer ganzen Aufgabenliste **Agenda Synchronisation** im Menü **Aufgabenliste**. Wenn die Aufgabenliste nicht synchronisiert ist, sind auch keine der einzelnen Aufgaben synchronisiert. Wenn die Aufgabenliste auf 'Privat' gesetzt ist, gilt dies auch für alle einzelnen Aufgaben.









## E-MAIL

Mit dem E-Mail-Programm können Sie Folgendes senden und empfangen:

- **E-Mail**-Nachrichten (“Elektronische Post”).
- **Fax**-Nachrichten.
- **SMS**-Nachrichten. SMS steht für “Short Message Service” und bezeichnet einen Service zur Übermittlung kurzer Textnachrichten an Handys.

Hinweis: Dieses Kapitel gibt lediglich Informationen zum Senden und Empfangen von **E-Mail**-Nachrichten und geht davon aus, dass Ihr Serie 5 zum Senden und Empfangen von E-Mail richtig konfiguriert ist. Siehe “Weitere Informationsquellen” am Ende dieses Kapitels.

## Voraussetzungen

Zum Senden und Empfangen von Nachrichten benötigen Sie:

- Für **E-Mail**-Nachrichten: ein E-Mail-Konto, ein Modem und einen Telefonanschluss.
- Für **Fax**-Nachrichten: einen Telefonanschluss.
- Für **SMS**-Nachrichten: ein unterstütztes Handy und ein entsprechendes SMS-Konto bei einem Telefonnetzbetreiber.

Hinweis: Siehe Abschnitt “Weitere Informationsquellen” am Ende dieses Kapitels.

## Benutzung von E-Mail

Mit E-Mail können Sie E-Mail-Nachrichten erstellen, senden, empfangen und verwalten. Sie können unterwegs Nachrichten vorbereiten, lesen und beantworten und dann eine Verbindung zu Ihrem E-Mail-Server herstellen, um die Nachrichten abzusenden.

## E-Mail-Nachrichten verwalten

Wenn Sie E-Mail zum ersten Mal öffnen, sehen Sie die Ordneransicht mit Ihren Postfächern, Ordnern und Nachrichten. Die lokalen Ordner auf der linken Seite befinden sich auf dem Serie 5. In diesen Ordnern können Sie Nachrichten erstellen und lesen, solange Sie nicht mit Ihrem E-Mail-Server verbunden sind.

Haben Sie ein E-Mail-Konto eingerichtet, erscheint das "Remote"-Postfach auf dem Server  (mit dem Namen, den Sie dem Konto gegeben haben) unterhalb der lokalen Ordner. Die E-Mail-Nachrichten, die für Sie eingegangen sind, werden im "Remote"-Postfach aufbewahrt, bis Sie eine Verbindung zum Server herstellen. Wenn Sie mit dem Server verbunden sind, können Sie Nachrichten aus dem "Remote"-Postfach in die lokalen Ordner auf dem Serie 5 übertragen oder "herunterladen".

Hinweis: Haben Sie noch kein E-Mail-Konto eingerichtet, siehe "Weitere Informationsquellen" am Ende dieses Kapitels.





## Lokale Ordner

Wenn Sie E-Mail öffnen, werden folgende lokalen Ordner angezeigt:

 **Eingang:** der Posteingang, der die neu eingegangenen Nachrichten enthält.

 **Ausgang:** der Postausgang, der die Nachrichten enthält, die Sie absenden möchten, sobald Sie wieder mit dem Server verbunden sind.

 **Entwurf:** enthält die Nachrichten, die Sie angefangen, jedoch noch nicht fertig gestellt haben.

 **Gesendet:** enthält Kopien der Nachrichten, die Sie abgesandt haben.

Lokaler Ordner

Remote-Postfach

Lokal/Ausgang						5 Nachrichten		Verbunden mit dem Internet		E-Mail		
Ordner	?	An/Von	Betreff	Datum ▲	Größe							
Lokal		p.schmid...	Wtrlt.: Sonder...	05.07.1999	41k							
Eingang		klaus.ma...	Betr.: Nähere...	05.07.1999	2k							
<b>Ausgang</b>		daniel-br...	Ersatzteile	05.07.1999	1k							
Entwurf		paula.si...	Termin für Fr...	05.07.1999	10k							
Gesendet		s.falkner...	Konferenz	05.07.1999	1k							
Geschäftlich											16:20	
Privat											Mo 5	

Status der Verbindung

Anlage

E-Mail Nachrichten

Die lokalen Ordner benutzen Sie genau so wie die Ordner in der Systemanzeige:

- Sie können einen neuen Ordner erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche **Neu** in der Symbolleiste tippen und die Option **Ordner** wählen, oder indem Sie den entsprechenden Befehl im Menü **Datei** wählen.
- Sie können Nachrichten zwischen Ordnern verschieben und kopieren, indem Sie die Befehle im Menü **Bearbeiten** verwenden.

## E-Mail-Nachricht erstellen

Sie können eine neue E-Mail-Nachricht erstellen, während Sie nicht mit dem Server verbunden (“offline”) sind, diese in einem der lokalen Ordner des Serie 5 speichern und bei der nächsten Verbindung zum Server absenden. Sie können die Nachrichten im Ordner “Entwurf” speichern, wenn Sie sie vor dem Absenden bearbeiten möchten, oder im Ordner “Ausgang”, wenn Sie sie unverändert absenden möchten, sobald Sie wieder mit dem Server verbunden sind.

Hinweis: Sie brauchen nicht mit dem E-Mail-Server (“Remote”-Postfach) verbunden zu sein, um Nachrichten vorbereiten, lesen und beantworten zu können; eine Verbindung ist lediglich zum Senden und Empfangen von Nachrichten erforderlich.

So erstellen Sie eine neue E-Mail-Nachricht:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Neu** in der Symbolleiste und wählen **E-Mail** oder verwenden den entsprechenden Befehl im Menü **Nachricht**. E-Mail zeigt das Fenster “Nachrichteneditor”, in dem Sie die Nachricht schreiben können.





2. Zum Eingeben der E-Mail-Adresse(n) der Empfänger Ihrer Nachricht verwenden Sie folgende Zeilen:
  - **An:** Hauptempfänger Ihrer Nachricht.
  - **CC:** Empfänger, denen Sie einen “Durchschlag” der Nachricht senden möchten.
  - **BCC:** Empfänger, denen Sie eine “Blindkopie” der Nachricht, d. h. eine Kopie, von der die anderen Empfänger nichts wissen, senden möchten.

Hinweis: Sie können eine Adresse aus Ihrem Adressbuch einfügen, indem Sie in der Symbolleiste auf **Adresse** tippen oder den entsprechenden Befehl im Menü **Bearbeiten** verwenden.

3. Geben Sie in der Zeile **Betreff** den Betreff oder Titel der Nachricht ein.
4. Geben Sie den Nachrichtentext unter dem Betreff ein.
  - Mit den Befehlen im Menü **Bearbeiten** können Sie Text kopieren, verschieben und suchen.
  - Sie können Ihre Nachricht vor dem Speichern auf Rechtschreibfehler prüfen, indem Sie den entsprechenden

Befehl im Menü **Extras** wählen.

5. Sie können Dateien mit Ihrer Nachricht versenden, z. B. Dokumente aus Word oder Tabelle, indem Sie sie als Anlagen zufügen. Dazu tippen Sie auf die Schaltfläche **Anlagen** in der Symbolleiste und wählen **Hinzu**. Siehe “Nachrichten Dateien als Anlage zufügen” weiter unten.



*Kann eine Nachricht formatierten Text oder Bilder enthalten?*

Nein. Die E-Mail-Nachrichten selbst können nur einfachen, unformatierten Text enthalten, Sie können den Nachrichten jedoch Dateien mit formatiertem Text und Bildern als Anlage zufügen.

### **Angefangene Nachricht als Entwurf speichern**

Sie können angefangene Nachrichten als Entwurf im lokalen Ordner “Entwurf” speichern. Die hier gespeicherten Nachrichten werden bei Herstellung einer Verbindung zum Server (“Remote”-Postfach) nicht abgesandt, und Sie können sie vor dem Absenden beliebig oft ändern.

Wenn Sie eine angefangene Nachricht fertig gestellt haben, müssen Sie sie aus dem Ordner “Entwurf” in den Ordner “Ausgang” verschieben, damit Sie sie absenden können, wenn Sie

wieder mit dem Server verbunden sind.

- **So speichern Sie eine Nachricht als Entwurf:** Tippen Sie auf die Schaltfläche **Speich. Entw.** in der Symbolleiste oder wählen den entsprechenden Befehl aus dem Menü **Datei**.
- **So bearbeiten Sie eine als Entwurf gespeicherte Nachricht:** Markieren Sie die betreffende Nachricht im

Ordner "Entwurf" und tippen darauf oder drücken die ENTER-Taste.

- **So verschieben Sie die fertig gestellte Nachricht in den Postausgang:** Markieren Sie die Nachricht im Ordner "Entwurf", dann tippen Sie auf die Schaltfläche **Speich. Ausg.** in der Symbolleiste oder wählen den entsprechenden Befehl im Menü **Datei**.

Nachrichten-  
Editor

Empfänger

Nachrichtentext

16:36:28 05.07.1999	Priorität: <b>Normal</b>	E-Mail
An: michael.jacobs@flug-deals.de		Adress
CC: karin.stresemann@flug-deals.de		Anlagen
BCC:		Speich. Entw.
Anlagen:		Speich. Ausg.
Betreff: Flugreservierung		16:53 Mo 5
Halo Michael,		
Hiermit bestätige ich meine Flugreservierung für den 31.08.99. Ich habe noch einige Fragen und bitte um Antwort:		

Priorität





## E-Mails senden

Wenn Sie zum Senden Ihrer E-Mails bereit sind, prüfen Sie zunächst, ob sich alle zu sendenden Nachrichten im Ordner "Ausgang" befinden.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Ihr Handy oder Modem an den Serie 5 angeschlossen ist.

So senden Sie Ihre E-Mails ab:

1. Gehen Sie zum Ordner "Ausgang", wo Sie die abzusendenden Nachrichten sehen.

2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Senden** in der Symbolleiste oder wählen die Option **Von Ausgang senden** im Menü **Übertragen**, dann wählen Sie eine der folgenden Optionen:
  - **Alle**, um alle in "Ausgang" gespeicherten Nachrichten zu senden.
  - **Ausgewählt**, um nur die markierten Nachrichten abzusenden.
  - **E-Mail**, um nur die E-Mail-Nachrichten und nicht die Fax- oder SMS-Nachrichten im Ordner "Ausgang" abzusenden.

Ordner für  
Postausgang

Ordner	An/Von	Betreff	Datum	Größe ▲	E-Mail
Lokal	s.falkner...	Konferenz	05.07.1999	1k	Neu
Eingang	katja.frie...	Einige Diskus...	05.07.1999	1k	Senden
Ausgang	daniel-br...	Wo hast Du di...	05.07.1999	1k	Mailbox öffnen
Entwurf	michael.j...	Flugreservier...	05.07.1999	1k	Mailbox schließen
Gesendet	paula.si...	Termin für Fr...	05.07.1999	10k	
Geschäftlich	p.schmid...	Wtrlt.: Sonder...	05.07.1999	41k	
Privat					Mo 5

Zu sendende  
Nachrichten

Hinweis: Sind Sie nicht an das Internet angeschlossen, werden Details der Verbindung angezeigt, die der Serie 5 verwendet. Prüfen Sie diese Einstellungen, bevor Sie fortfahren. Nachdem die Verbindung hergestellt wurde, werden Ihre Nachrichten abgesandt.

E-Mail sendet die Nachrichten aus Ihrem lokalen Postfach zum Server-Postfach. Kopien der abgesandten E-Mails werden im Ordner "Gesendet" abgelegt; Nachrichten, die nicht abgesandt werden konnten, verbleiben im Ordner "Ausgang" und erscheinen in *Schrägschrift*.

Hinweis: Löschen Sie die Nachrichten, die Sie nicht mehr benötigen, aus dem Ordner "Gesendet", um Platz auf dem Datenträger zu sparen.



**Wie sende ich automatisch Nachrichten aus "Ausgang" bei Herstellung der Verbindung?**

Sollen Nachrichten aus dem Ordner "Ausgang" automatisch abgesandt werden, sobald die Verbindung zum Server besteht, wählen Sie zunächst den Namen Ihres Kontos aus den **Konto-Einstellungen** im Menü **Extras**. Dann wechseln Sie zur Seite "Ausgehend" für Ihr Konto und markieren das Kästchen **Bei Öffnen autom. senden**.

## E-Mails empfangen

Um E-Mails empfangen zu können, stellen Sie zunächst eine Verbindung zu Ihrem "Remote"-Postfach auf dem Server her, um die für Sie eingegangenen Nachrichten zu prüfen. Sie können auswählen, welche Nachrichten Sie in den lokalen Ordner "Eingang" auf dem Serie 5 übertragen möchten.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Ihr Handy oder Modem an den Serie 5 angeschlossen ist.

So stellen Sie eine Verbindung her und empfangen Ihre E-Mails:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Mailbox öffnen** in der Symbolleiste und wählen den Namen Ihres Kontos oder verwenden die Befehle **Öffnen** im Menü **Übertragen**.

Hinweis: Sind Sie nicht an das Internet angeschlossen, werden Details der Verbindung angezeigt, die Ihr Serie 5 verwendet. Prüfen Sie diese Einstellungen, bevor Sie fortfahren.

2. Wenn Sie mit Ihrem "Remote"-Postfach verbunden sind, können Sie alle darin enthaltenen Nachrichten sehen, indem Sie auf das Postfachsymbol (mit Ihrem Kontonamen) tippen. Betreff und Details jeder Nachricht werden angezeigt, neue Nachrichten erscheinen **fett**.





- Um die Nachrichten im “Remote”-Postfach lesen zu können, müssen Sie sie in den Ordner “Eingang” des lokalen Postfachs auf dem Serie 5 übertragen oder “herunterladen”. Markieren Sie die Nachrichten, die Sie lesen möchten. Nun haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - Zum Kopieren der Nachricht in den Ordner “Eingang” auf dem Serie 5 tippen Sie auf die Schaltfläche **Kopieren (Eingang)** in der Symbolleiste oder wählen den entsprechenden Befehl aus dem Menü **Übertragen**.
  - Zum Verschieben der Nachricht in den Ordner “Eingang” des lokalen Postfachs wählen Sie **In Eingang** aus dem Menü **Übertragen**.

Hinweis: Verschieben Sie Nachrichten aus dem “Remote”-Postfach, sind diese Nachrichten nur noch im Ordner “Eingang” des lokalen Postfachs auf dem Serie 5 vorhanden, nicht mehr im “Remote”-Postfach auf dem Server.

- Zum Löschen von Nachrichten wählen Sie **Löschen** aus dem Menü **Bearbeiten**.

Hinweis: Löschen Sie Nachrichten im “Remote”-Postfach, gehen diese verloren, sofern Sie sie nicht zuvor in den Ordner “Eingang” des lokalen Postfachs kopiert haben.

## E-Mail-Nachricht lesen

Die Nachrichten, die Sie aus dem “Remote”-Postfach auf dem Server in den Ordner “Eingang” des lokalen Postfachs übertragen, erscheinen in der Ordneransicht. Ungelesene Nachrichten erscheinen in **Fettschrift**. Eine Büroklammer  zeigt an, dass die Nachricht eine Anlage (siehe “Nachrichten Dateien als Anlage zufügen”) hat.

So lesen Sie eine E-Mail-Nachricht:

- Markieren Sie die Nachricht, die Sie lesen möchten, und tippen darauf oder drücken die ENTER-Taste.
- Nachdem Sie die Nachricht gelesen haben, können Sie sie:
  - beantworten oder weiterleiten, indem Sie die Schaltfläche **Antw./Weiterl.** in der Symbolleiste oder die entsprechenden Befehle im Menü **Nachricht** wählen.
  - schließen, indem Sie den entsprechenden Befehl im Menü **Datei** wählen.

## E-Mails beantworten und weiterleiten

Sie können eine E-Mail-Nachricht gleich beim Lesen beantworten oder die zu beantwortende Nachricht in der Ordneransicht markieren.

So beantworten Sie eine E-Mail-Nachricht oder leiten sie weiter:

- Tippen Sie auf die Schaltfläche **Antw./Weiterl.** in der Symbolleiste oder verwenden die betreffenden Befehle im Menü **Nachricht**, dann wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **An Absender:** Antwort nur an den Absender der ursprünglichen Nachricht senden.
- **An alle Empfänger:** Antwort an alle Empfänger der ursprünglichen Nachricht senden.
- **Weiterleiten:** eine Kopie der ursprünglichen Nachricht an jemand anders weiterleiten.

Ursprünglicher  
Autor

Abtrennung für  
Nachrichtenkopf

16:08:01 05.07.1999	Priorität: Hoch	E-Mail
An: paula.simonis@creativenet.de		Adressl.
CC:		Anlagen
BCC:		Speich. Entw.
Anlagen:		Speich. Ausg.
Betreff: Betr.: Termin am Freitag?		16:50
		Mo 5
Antwort-Kopfzeile		
Betreff: Termin am Freitag?		





Sie können nun im Fenster “Nachrichteneditor” Ihre Antwort eingeben. Der Text der ursprünglichen Nachricht wird unter dem Nachrichtenkopf in die Antwort aufgenommen. Sie können Empfänger oder Betreff der Nachricht ändern und wie bei einer neuen Nachricht eine Anlage hinzufügen. Näheres siehe “E-Mail-Nachricht erstellen”.



*Kann ich verhindern, dass der ursprüngliche*

*Nachrichtentext in meine Antwort aufgenommen wird?*

Ja. Sie können wählen, ob der ursprüngliche Nachrichtentext in Ihre Antwort aufgenommen wird. Dazu wählen Sie die Option **Editor-Einstellungen** im Menü **Extras** des “Nachrichteneditors”.

Wenn Sie die E-Mail-Nachricht geschrieben haben, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Möchten Sie die Nachricht absenden, sobald Sie wieder mit dem Server verbunden sind, tippen Sie auf die Schaltfläche **Speich. Ausg.** in der Symbolleiste.
- Möchten Sie die Nachricht noch nicht absenden, tippen Sie auf die Schaltfläche **Speich. Entw.** in der Symbolleiste, um die Nachricht im Ordner “Entwurf” zu speichern.

## Nachrichten Dateien als Anlage zufügen

Sie können Dateien wie z. B. Dokumente aus Word oder Tabelle als Anlagen zu E-Mail-Nachrichten versenden.

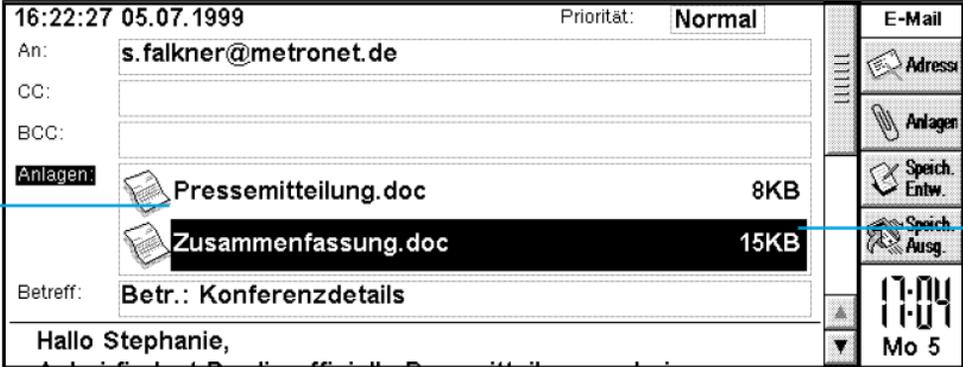
So fügen Sie einer Nachricht eine Anlage zu:

- Tippen Sie auf die Schaltfläche **Anlagen** in der Symbolleiste und wählen **Hinzu**. Die Dateien, die Sie einer Nachricht zufügen, werden in der Zeile **Anlagen** angezeigt.

Nachrichten, die Anlagen haben, sind in der Ordneransicht

durch eine Büroklammer  gekennzeichnet. Haben Sie eine Nachricht mit Anlage empfangen, können Sie die Anlage ansehen oder eine Kopie der Datei auf dem Datenträger (Disk) des Serie 5 speichern. Microsoft-Word-Dokumente, die Sie als Anlage erhalten haben, können Sie als einfache Textdateien ansehen.

So sehen Sie eine Anlage an oder speichern sie:



**Anlagen**

16:22:27 05.07.1999      Priorität: **Normal**

An: **s.falkner@metronet.de**

CC:

BCC:

**Anlagen**

	<b>Pressemitteilung.doc</b>	<b>8KB</b>
	<b>Zusammenfassung.doc</b>	<b>15KB</b>

Betreff: **Betr.: Konferenzdetails**

Hallo Stephanie,

**E-Mail**

Adress

Anlagen

Speich. Entw.

Speich. Ausg.

17:04

Mo 5

**Dateigröße**





1. Öffnen Sie die Nachricht, die die gewünschte Datei enthält.
2. Wählen Sie die Anlage in der Zeile "Anlagen", dann tippen Sie auf die Schaltfläche **Anlagen** und wählen eine der folgenden Optionen:
  - **Öffnen**: zum Ansehen der Anlage.
  - **Speichern unter**: zum Speichern einer Kopie der Datei auf dem Datenträger des Serie 5.

## Verbindung trennen

Wenn Sie die Arbeit mit E-Mail auf dem Serie 5 beendet haben, können Sie die Verbindung zum "Remote"-Postfach auf dem Server trennen, indem Sie Ihr E-Mail-Konto schließen.

So trennen Sie die Verbindung zum "Remote"-Postfach:

- Tippen Sie auf die Schaltfläche **Mailbox schließen** in der Symbolleiste oder wählen Ihren Kontonamen aus den Befehlen **Beenden** im Menü **Übertragen**.

Sie können die Verbindung zum "Remote"-Postfach Ihres

E-Mail-Kontos trennen, ohne dass Sie die Verbindung zum Internet, also die Wahlverbindung, trennen. Sie können diese Verbindung beibehalten, um ein anderes Postfach zu öffnen oder das Web-Programm zu benutzen.

So trennen Sie die Verbindung zum Internet:

- Wählen Sie die Option **Internet-Verbindung abbrechen** im Menü **Datei**.



### Wichtig:

Sie sollten alle Server-Postfächer schließen, bevor Sie die Verbindung zum Internet trennen.

Hinweis: Näheres über das Einrichten und Benutzen mehrerer E-Mail-Konten siehe Abschnitt "Weitere Informationsquellen".

## Weitere Informationsquellen

Dieses Kapitel des Benutzerhandbuchs enthält eine Übersicht über das Senden und Empfangen von **E-Mail**-Nachrichten.

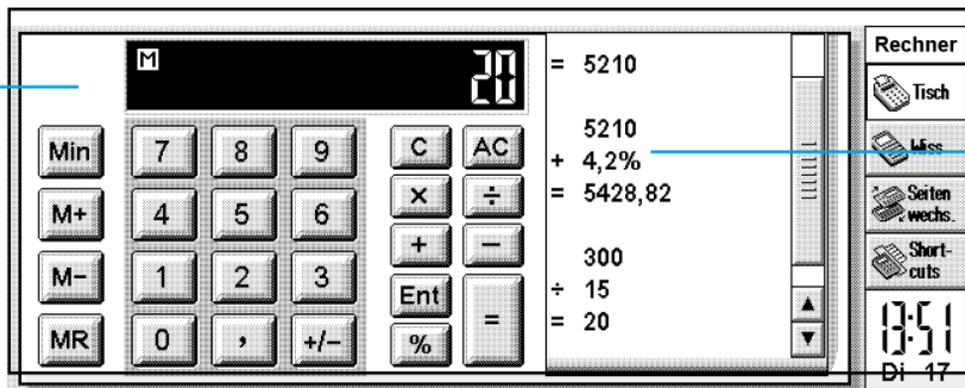
Nähere Informationen über weitere Funktionen des E-Mail-Programms entnehmen Sie bitte folgenden Quellen:

- **E-Mail: Die ersten Schritte:** eine schrittweise Anleitung zur Benutzung von E-Mail auf dem Serie 5 und zum Einrichten Ihres Geräts zum Senden und Empfangen von E-Mail-Nachrichten.
- **Online-Hilfe zu E-Mail:** ausführliche Informationen über alle Funktionen des E-Mail-Programms. Zum Aufrufen der Online-Hilfe zu E-Mail öffnen Sie das E-Mail-Programm und wählen **Hilfe zu E-Mail** aus dem Menü **Extras**.
- **E-Mail-Handbuch (auf PsiWin CD ROM):** umfassende Informationen über das E-Mail-Programm, u a.: Einrichten des Serie 5, Senden und Empfangen von E-Mail-, Fax- und SMS-Nachrichten, Anmeldeskripts und Benutzung mehrerer E-Mail-Konten. Bisher nur in englischer Sprache verfügbar.





Ansicht  
"Tischrechner"



Bonrolle

## RECHNER

Rechner ist das Rechenprogramm. Es umfasst zwei Ansichten, die Tisch- und die wissenschaftliche Ansicht. Die Ansichten zeigen zwei verschiedene Rechner. Sie können also gleichzeitig und unabhängig voneinander zwei Berechnungen ausführen.

- Die Ansicht 'Tisch' zeigt einen Tischrechner, der die Rechenergebnisse auf einer "Bonrolle" ausgibt. Verwenden Sie diesen Rechner für die Grundrechenarten und Prozentrechnungen.
- Die wissenschaftliche Ansicht zeigt einen wissenschaftlichen Rechner mit 26 Speichern. Verwenden Sie diesen Rechner für kompliziertere Rechnungen, einschließlich Rechnungen mit trigonometrischen Funktionen oder Logarithmen.

Wenn Sie das Rechenprogramm zum ersten Mal aufrufen, erscheint der Tischrechner. Zum Umschalten zwischen den Ansichten verwenden Sie die Schaltflächen **Tisch** und **Wiss.** oder wählen die gewünschte Ansicht im Menü **Ansicht**.

Hinweis: Sie können die Bildschirmanzeige Ihrem Arbeitsstil anpassen, indem Sie sie "umkehren", d. h. die rechte und linke Bildschirmseite vertauschen. Dazu tippen Sie auf **Seiten wechs.** oder wählen den entsprechenden Befehl im Menü **Ansicht**.





## Allgemeine Berechnungen

So rechnen Sie mit dem Tischrechner:

1. Geben Sie Ihre Berechnung mit Hilfe der Zahlen- und Operatorschaltflächen (+, -, × und ÷) am Bildschirm oder über die Tastatur ein. Die Regel "Punkt vor Strich" gilt im Tischrechner nicht, alle Berechnungen werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie eingegeben werden.  
Beispiel:  $10 + 5 \times 3 = 45$ , nicht 25.
2. Tippen Sie auf = oder drücken Sie die ENTER-Taste, um das Ergebnis zu erhalten.
  - Verwenden Sie +/- oder die Taste M, um das Vorzeichen einer Zahl zu ändern.
  - Tippen Sie auf die Schaltfläche **Shortcuts** in der Symbolleiste, um eine Liste von Shortcut-Tastenkombinationen aufzurufen.
  - Zum Leeren der Rechenzeile, ohne die aktuelle Berechnung zu Ende zu führen, drücken Sie **C**.
  - Zum Leeren der Rechenzeile und Beenden der aktuellen Berechnung tippen Sie auf **AC** oder drücken die ESC-Taste.

Auf der Bonrolle werden die Berechnungen, die Sie ausgeführt haben, aufgezeichnet, so dass Sie später darauf zurückgreifen können. Die Bonrollen-Bildlaufleiste erscheint, wenn die Berechnungen mehr als eine Seite füllen. Zum Rollen der Bonrolle verwenden Sie die Bildlaufleiste oder die PFEIL-Tasten. Zum Leeren der Bonrolle verwenden Sie den entsprechenden Befehl im Menü **Extras**.

## Gebrauch des Speichers

Im Speicher können Sie einen Wert speichern, den Sie wiederverwenden möchten oder der als Zwischensumme dienen soll. Die **Speicher**-Befehle finden Sie im Menü **Extras**.

- **So speichern Sie eine Zahl im Speicher:** Tippen Sie auf **Min** oder wählen Sie den Befehl **M in**, wenn die gewünschte Zahl in der Rechenzeile steht. Solange der Speicher einen Wert enthält, wird ein "M" angezeigt.
- **So rufen Sie eine Zahl ab:** Tippen Sie auf **MR** oder wählen Sie den Befehl **MR**.
- **So addieren Sie die aktuelle Zahl zu der Zahl im Speicher:** Tippen Sie auf **M+** oder wählen Sie den Befehl **M+**.
- **So ziehen Sie die aktuelle Zahl von der Zahl im Speicher ab:** Tippen Sie auf **M-** oder wählen Sie den Befehl **M-**.
- **So leeren Sie den Speicher:** Tippen Sie auf **Min**, wenn in der Rechenzeile 0 steht, oder wählen Sie den Befehl **MC**.

## Prozentrechnungen

Für Prozentrechnungen verwenden Sie **%** im Tischrechner.

- **So berechnen Sie 40% von 60:** Geben Sie  $60 \times 40$  ein und tippen Sie auf **%**.
- **So erhöhen Sie 60 um 40%:** Geben Sie  $60 + 40$  ein und tippen Sie auf **%**.
- **So vermindern Sie 60 um 40%:** Geben Sie  $60 - 40$  ein, dann tippen Sie auf **%**.
- **So berechnen Sie, welcher Prozentsatz 60 von 200 ist:** Geben Sie  $60 \div 200$  ein, dann tippen Sie auf **%**.
- **So berechnen Sie die Zahl, von der 60 40% ist:** Geben Sie  $60 \div 40$  ein, dann tippen Sie auf **%**.

Sie können den Speicher und die **%**-Funktion kombinieren, z. B. um Steuerberechnungen durchzuführen. Ist der Steuersatz im Speicher gespeichert, können Sie die Steuer schnell zu einer beliebigen Zahl addieren oder davon abziehen:

- **So addieren Sie die Steuer zu einer Zahl:** Geben Sie die Zahl ein und tippen auf **+**. Tippen Sie auf **MR**, dann **%**.
- **So ziehen Sie die Steuer von einer Zahl ab:** Gehen Sie wie oben vor, verwenden jedoch **-** statt **+**.





## Wissenschaftliche Berechnungen

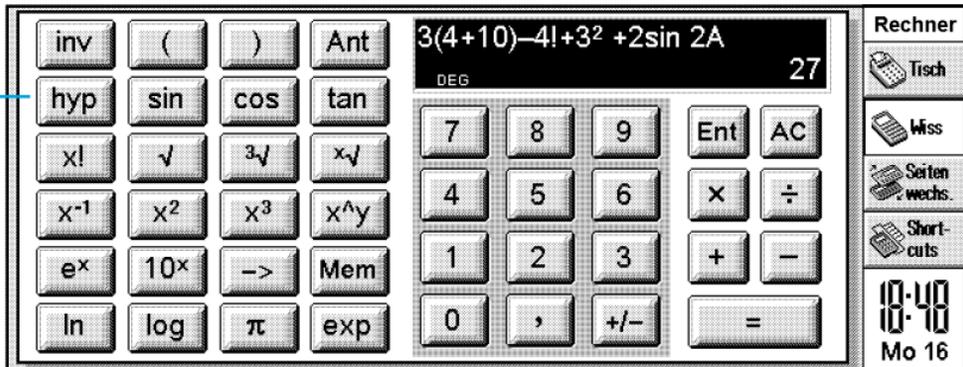
So rechnen Sie mit dem wissenschaftlichen Rechner:

1. Geben Sie Ihre Berechnung mit Hilfe der Zahlen-, Operatoren- und Funktionsschaltflächen ein. Geben Sie wissenschaftliche Funktionen in der Reihenfolge ein, in der Sie sie schreiben würden. Beispiel: Tippen Sie auf **log** BEVOR Sie die Zahl eingeben, deren Logarithmus Sie suchen, tippen Sie jedoch auf **x<sup>2</sup>**, NACHDEM Sie die Zahl eingegeben haben, deren Quadrat Sie berechnen möchten.

2. Tippen Sie auf **=** oder drücken Sie die ENTER-Taste, um das Ergebnis zu erhalten.
  - Tippen Sie auf die Schaltfläche **Shortcuts** in der Symbolleiste, um eine Liste von Shortcut-Tastenkombinationen aufzurufen.
  - **So leeren Sie die Rechneranzeige:** Tippen Sie auf **AC** oder drücken Sie die ESC-Taste.
  - **So entfernen Sie das Zeichen links neben dem Cursor:** Drücken Sie die ENTF-Taste.

Mit dem Stift oder den PFEIL-Tasten können Sie den Cursor an eine beliebige Stelle in der Rechenzeile setzen.

## Wissenschaftliche ("Wiss") Ansicht



## Rangfolge der Operatoren

Die Rangfolge der Operatoren im wissenschaftlichen Rechner ist wie folgt (beginnend mit der höchsten):

- Ausdrücke in Klammern.
- Funktionen, die dem Wert, auf den sie sich beziehen, folgen, z. B.  $x!$
- Potenzen.
- Implizite Multiplikation vor einem Speicherwert, z. B. 30A.
- Präfix-Funktionen, also Funktionen, die vor dem Wert stehen, auf den sie sich beziehen, z. B.  $\sin$ .
- Implizite Multiplikation vor einer Präfixfunktion, z. B.  $5\sin 30$ , oder vor einem Ausdruck in Klammern, z. B.  $4(4+5)$ .
- Multiplikation und Division haben die gleiche Priorität und werden der Reihe nach von links nach rechts ausgeführt.
- Addition und Subtraktion haben die gleiche (niedrigste) Priorität und werden der Reihe nach von links nach rechts ausgeführt.

Weitere Informationen über das Eingeben von Rechenausdrücken und die Rangfolge der Operatoren finden Sie in der Hilfe zum Rechner des Serie 5.

## Wiederverwenden von Ergebnissen und Rechnungen

In der wissenschaftlichen Ansicht können Sie das Ergebnis der jeweils letzten Berechnung weiterverwenden.

- **So fügen Sie das letzte Ergebnis an beliebiger Stelle in eine Berechnung ein:** Tippen Sie an der gewünschten Stelle auf die Schaltfläche **Ant**. Der Rechner fügt "Ant" in die Rechenzeile ein, was für das letzte Ergebnis steht.
- **So beginnen Sie einen neuen Ausdruck mit dem letzten Ergebnis:** Geben Sie den Rest des Ausdrucks so ein, als ob das Ergebnis bereits am Anfang der Zeile stünde. Der Rechner stellt dem Ausdruck ein "Ant" voran. Sie können Berechnungen, die Sie bereits zuvor ausgeführt haben, wiederverwenden und bearbeiten. So sparen Sie Zeit, wenn Sie eine Berechnung ausführen möchten, die sich nur wenig von einer zuvor ausgeführten unterscheidet.





- **So verwenden Sie einen vorangegangenen Ausdruck erneut:** Verwenden Sie die AUF/AB-PFEIL-Tasten oder die Befehle **Vorheriges bearbeiten** und **Nächstes bearbeiten** im Menü **Bearbeiten**, um die letzten 10 Berechnungen nacheinander in der Rechenzeile anzuzeigen. Wenn Sie den gewünschten Ausdruck gefunden haben, bearbeiten Sie ihn und fahren wie bei jeder anderen Berechnung fort.

Hinweis: Der Wert von “Ant” in einer Rechenzeile ist immer das Ergebnis der jeweils letzten Rechnung. Wenn Sie eine Berechnung wiederverwenden, die auf dem Wert von “Ant” basiert, wird das Ergebnis unter Verwendung des aktuellen Wertes von “Ant”, nicht des Wertes bei der ursprünglichen Berechnung, berechnet.

### Gebrauch der Speicher

Der wissenschaftliche Rechner hat 26 Speicher, die mit A bis Z bezeichnet sind. Sie können jedem dieser Speicher einen Wert zuweisen und den Speicherkennbuchstaben dann in Ausdrücke einbauen.

So weisen Sie einen Wert einem Speicher zu:

1. Geben Sie die Zahl ein, die gespeichert werden soll. Steht in der Rechenzeile ein noch nicht berechneter Ausdruck, wird das ERGEBNIS des Ausdrucks gespeichert.
2. Tippen Sie auf  $\rightarrow$  oder wählen Sie **Zuweisen zu** aus den **Speicher**-Befehlen im Menü **Extras**.
3. Geben Sie den Speicherkennbuchstaben ein. Da Speicherkennbuchstaben als Großbuchstaben eingegeben werden müssen, müssen Sie wahrscheinlich die UMSCHALT-Taste gedrückt halten, während Sie die betreffende Buchstabentaste drücken.

Hinweis: Sie können einen Wert einem Speicher auch zuweisen, indem Sie auf die Schaltfläche **Mem** tippen, den gewünschten Speicher markieren und dann auf die Schaltfläche **Zuweisen zu** in dem Dialog tippen.

- **So zeigen Sie den Inhalt der Speicher an:** Tippen Sie auf die Schaltfläche **Mem** oder wählen Sie **Alle anzeigen** aus den **Speicher**-Befehlen im Menü **Extras**.
- **So verwenden Sie eine gespeicherte Zahl in einer Berechnung:** Geben Sie den Kennbuchstaben des Speichers als Großbuchstabe an der entsprechenden Stelle der Berechnung ein. Oder tippen Sie auf die Schaltfläche **Mem**, um die Liste der Speicher aufzurufen, markieren den gewünschten Speicher und tippen auf **Wählen**.

Hinweis: Sie können den Speichern in beliebiger Reihenfolge Werte zu weisen. Wählen Sie die Speicher also so, dass ihre Kennbuchstaben auf ihren Inhalt schließen lassen. Beispiel: Verwenden Sie den Speicher S für Steuersätze, Y für den Yen-Wechselkurs usw.

Speicherinhalt

Speicher	Inhalt
A	0
B	113,502
C	15
D	1452
E	14
F	0

Abbrechen (Esc)    Wählen (Enter)    Zuweisen zu (Strg+I)





## Potenzen, Wurzeln und Kehrwerte

Quadrate und andere Potenzen können Sie mit Hilfe der entsprechenden Schaltflächen in der wissenschaftlichen Ansicht berechnen.

- **So berechnen Sie das Quadrat einer Zahl:** Geben Sie die Zahl ein, tippen Sie auf  $x^2$ , dann drücken Sie  $=$ .
- **So berechnen Sie die dritte Potenz einer Zahl:** Geben Sie die Zahl ein, tippen Sie auf  $x^3$ , dann drücken Sie  $=$ .
- **So berechnen Sie eine gegebene Potenz einer Zahl:** Geben Sie die Zahl ein, die Sie in eine bestimmte Potenz erheben möchten. Tippen Sie auf  $x^y$  und geben Sie die Potenz ein. Drücken Sie  $=$ .
- **So berechnen Sie die Quadratwurzel einer Zahl:** Tippen Sie auf  $\sqrt{\quad}$ , geben Sie die Zahl ein, dann drücken Sie  $=$ .
- **So berechnen Sie die Kubikwurzel einer Zahl:** Tippen Sie auf  $\sqrt[3]{\quad}$ , geben die Zahl ein, dann drücken Sie  $=$ .
- **So berechnen Sie die x-te Wurzel aus einer Zahl:** Geben Sie die Zahl für die Wurzel ein, die Sie suchen, z. B. 4 für die 4. Wurzel. Tippen Sie auf  $\sqrt[x]{\quad}$  und geben Sie die Zahl ein, deren x-te Wurzel Sie suchen. Drücken Sie  $=$ .

- **So berechnen Sie den Kehrwert ( $1/x$ ) einer Zahl:** Geben Sie die Zahl ein, tippen Sie auf  $x^{-1}$  und dann auf  $=$ .

## Trigonometrische Funktionen

- **So berechnen Sie den Sinus, Kosinus oder Tangens einer Zahl:** Tippen Sie auf **sin**, **cos** oder **tan**. Geben Sie die Zahl ein und drücken  $=$ .
- **So berechnen Sie den inversen Sinus, Kosinus oder Tangens einer Zahl:** Tippen Sie einmal auf **inv**, dann tippen Sie auf **sin**, **cos** oder **tan**. Geben Sie die Zahl ein und drücken  $=$ .
- **So berechnen Sie den hyperbolischen Sinus, Kosinus oder Tangens einer Zahl:** Tippen Sie einmal auf **hyp**, dann tippen Sie auf **sin**, **cos** oder **tan**. Geben Sie die Zahl ein und drücken  $=$ .
- **So berechnen Sie den inversen hyperbolischen Sinus, Kosinus oder Tangens einer Zahl:** tippen Sie einmal auf **hyp** und **inv**, damit sie gedrückt erscheinen, dann tippen Sie auf **sin**, **cos** oder **tan**. Geben Sie die Zahl ein und drücken  $=$ .

## Trigonometrische Einheiten

Der wissenschaftliche Rechner kann Winkel in Grad, Radian und Gradienten ausdrücken ( $360 \text{ Grad} = 2\pi \text{ Radian} = 400 \text{ Gradienten}$ ). Die verwendete Einheit wirkt sich auf das Ergebnis trigonometrischer Berechnungen aus.

- **So wechseln Sie die trigonometrische Einheit:** Wählen Sie den Befehl **Formate** im Menü **Extras**. Wählen Sie das gewünschte Format.

Sie können die trigonometrische Einheit auch ändern, indem Sie auf die Abkürzung in der Rechenzeile klicken (z. B. DEG). Ist dabei das Ergebnis einer trigonometrischen Berechnung angezeigt, wird es automatisch umgerechnet.

## Fakultäten

Die Schaltfläche **x!** in der wissenschaftlichen Ansicht dient zum Berechnen der Fakultät einer Zahl. Die Fakultät ist das Produkt aller Ganzzahlen ab einer gegebenen Zahl bis hinab zu eins. Die Fakultät von 4 (geschrieben  $4!$ ) ist  $4 \times 3 \times 2 \times 1 = 24$ .

Hinweis: Anhand der Fakultät können Sie die Anzahl der Kombinationsmöglichkeiten ermitteln. Beispiel: Möchten Sie die Zahl der möglichen Anagramme eines Wortes mit vier Buchstaben ermitteln, so zeigt die Fakultät ( $4!$ ), dass es 24 Kombinationsmöglichkeiten gibt.

- **So berechnen Sie die Fakultät einer Zahl:** Geben Sie die Zahl ein, deren Fakultät Sie suchen. Tippen Sie auf **x!**, dann auf **=**.





## Logarithmen

Mit dem wissenschaftlichen Rechner können Sie Zehner- und natürliche Logarithmen berechnen.

- **So berechnen Sie den Zehnerlogarithmus (Basis 10) einer Zahl:** Tippen Sie auf **log**, dann geben Sie die Zahl ein. Drücken Sie **=**.
- **So berechnen Sie den natürlichen Logarithmus (Basis e) einer Zahl:** Tippen Sie auf **ln**, dann geben Sie die Zahl ein. Drücken Sie **=**.
- **So berechnen Sie eine bestimmte Potenz von e:** Tippen Sie auf **e<sup>x</sup>**, dann geben Sie die gewünschte Potenz von e ein. Drücken Sie **=**.

## Zahlenformate

Der wissenschaftliche Rechner kann Zahlen in folgenden Formaten anzeigen:

- **Fließkomma:** Dieses Format eignet sich für die meisten Berechnungen. Die Zahlen werden in der Standardnotation mit bis zu 12 Wertstellen dargestellt, mit Dezimalstellen und Exponent nach Bedarf.
- **Fixiert:** Dieses Format zeigt Ergebnisse immer mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen an und eignet sich z. B. für Währungsumrechnungen.
- **Wissenschaftlich:** Dieses Format ist nützlich für sehr große oder sehr kleine Zahlen. Zahlen werden durch eine Stelle links vom Komma, eine bestimmte Anzahl Wertstellen und einen Exponenten dargestellt.

So wechseln Sie das Zahlenformat: Wählen Sie den entsprechenden Befehl im Menü **Extras**. Wenn Sie das fixierte oder wissenschaftliche Format wählen, können Sie einstellen, wie viele Dezimalstellen oder wesentliche Ziffern angezeigt werden.

## Exponentialschreibweise

Sehr große und sehr kleine Zahlen können Sie durch Verwendung von positiven und negativen Exponenten kürzer darstellen. Beispiel: 57 200 000 kann geschrieben werden als 5,72E7.

So drücken Sie eine Zahl in Exponentialschreibweise aus:

1. Geben Sie den ersten Teil der Zahl ein, normalerweise als Dezimalbruch.
2. Tippen Sie auf **exp**. In der Rechenzeile erscheint ein "E". Zur Darstellung einer sehr kleinen Zahl tippen Sie auf **+/-**, um der zweiten Zahl ein Minuszeichen voranzustellen.
3. Geben Sie die Anzahl der Dezimalstellen ein, um die die erste Zahl nach links gerückt werden muss.





## NOTIZ

Im Programm Notiz können Sie Informationen schnell notieren, wenn Sie z. B. gerade telefonieren oder sich in einer Besprechung befinden. Sie können jede Information als getrennten Eintrag eingeben und nach Text suchen, um Einträge schnell zu finden.

Sie möchten vielleicht eine Notiz-Datei zum schnellen und einfachen Speichern von Informationen verwenden, und den Text dann später in eine andere Datei oder an eine andere Stelle kopieren. Sie können jedoch auch mehrere Notiz-Dateien für verschiedene Themen oder Notiztypen haben und die Informationen dort zur späteren Verwendung speichern.

### Ansicht "Geteilt"

The screenshot shows the Notiz application interface. On the left is a spiral-bound notebook icon representing the selected note. The main area is divided into three vertical sections:

- Left section (Note content):** Displays the text of the selected note: **Konferenzwegbeschreibung**, followed by bullet points:
  - auf der Autobahn bis Ausfahrt Flughafen, an der ersten Ampel links Richtung Stadtzentrum
  - weiter geradeaus bis zur ersten großen Kreuzung
  - an der Kreuzung links abbiegen, die Konferenzhalle liegt auf der rechten SeiteAt the bottom, it shows "Seite" and "Letzte Aktualisierung 18 Mai 1999 3/6".
- Middle section (List):** A list of notes with radio buttons. The selected note, "Konferenzwegbeschreibung", has a filled radio button. Other notes include "Einkaufsliste", "Verkaufsgespräch - Notizer", "Ersatzteilnummern", "Treffen mit Jane", and "Besprechungsnotizen".
- Right section (Actions):** A vertical toolbar with icons and labels: "Ansicht" (selected), "Skizze einf.", "Suchen", "Neuer Eintrag", and a digital clock showing "10:10 Di 18".

### Gewählter Eintrag

### Eingabedatum

## Hinzufügen einer Notiz

- Wenn Sie Notiz zum ersten Mal aufrufen, können Sie sofort eine Notiz eingeben. Sie können so viel Text eingeben, wie Sie möchten, oder den Befehl **Einfügen** im Menü **Bearbeiten** zum Einfügen von Text aus anderen Programmen verwenden.
- Wenn Ihr Serie 5 an einen PC angeschlossen ist, können Sie CopyAnywhere in PsiWin verwenden, um Text auf dem PC zu kopieren und direkt in einen Notiz-Eintrag einzufügen. Näheres über CopyAnywhere finden Sie in der PsiWin Online-Hilfe.
- Zum Einfügen von Sonderzeichen oder Symbolen in den Text verwenden Sie den Befehl **Sonderzeichen** im Menü **Einfügen** und wählen das gewünschte Zeichen aus der Liste aus.

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Ansicht** in der Symbolleiste, um zwischen den Notiz-Ansichten zu wechseln. Die Ansicht 'Bearbeiten' zeigt auf der gesamten Bildschirmbreite nur einen Eintrag, die Ansicht 'Liste' zeigt eine Liste mit den Textüberschriften der einzelnen Einträge und die Ansicht 'Geteilt' zeigt die Liste und den Text des aktuellen Eintrags. Sie können Einträge in allen Ansichten hinzufügen.



### Beim Aufrufen von Notiz einen leeren Eintrag anzeigen

Wenn Sie eine Notiz-Datei öffnen, sehen Sie den in dieser Datei zuletzt benutzten Eintrag. Zum Hinzufügen eines neuen Eintrags müssen Sie den Befehl **Neuer Eintrag** verwenden. Um Zeit zu sparen, wenn Sie schnell etwas notieren möchten, können Sie festlegen, dass Notiz immer mit einem leeren Eintrag gestartet wird. Hierzu verwenden Sie **Einstellungen Einträge** im Menü **Extras**.

## Formatieren von Text

- **So fügen Sie ein Aufzählungszeichen ein:** Bewegen Sie den Cursor auf den Absatz und wählen Sie den Befehl **Aufzählung** im Menü **Text**. Um ein Aufzählungszeichen von einem Absatz zu entfernen, bewegen Sie den Cursor auf den Absatz und wählen den Befehl nochmals, um das Häkchen zu entfernen.
- **So formatieren Sie Text:** Markieren Sie den zu formatierenden Text und verwenden Sie die Befehle im Menü **Text**, um die Schriftart oder Textgröße zu ändern oder den Text unterstrichen, fett oder kursiv darzustellen.



## Einfügen anderer Informationen

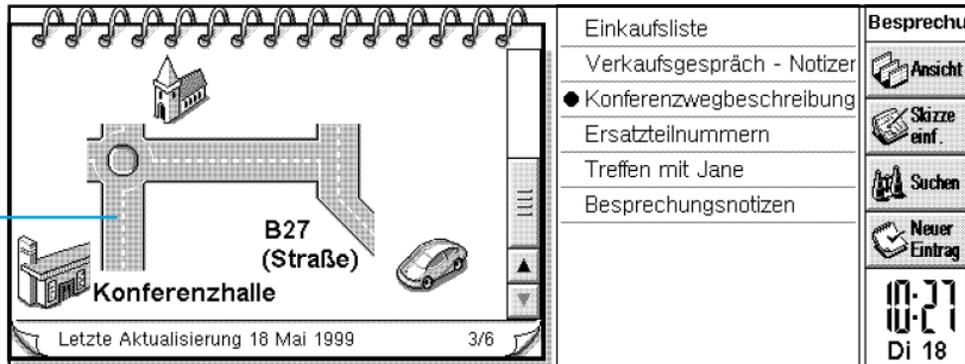
### So fügen Sie das Datum ein:

- Wählen Sie **Datum** im Menü **Einfügen**. Beachten Sie, dass Notiz das Datum anzeigen kann, an dem der Eintrag erstellt wurde, oder das Datum, an dem er zuletzt geändert wurde. Näheres finden Sie unter 'Ändern der Einstellungen in Notiz'.

### So fügen Sie eine Skizze ein:

- Wählen Sie **Skizze** im Menü **Einfügen** oder tippen Sie auf die Schaltfläche **Skizze einf.** in der Symbolleiste.
- Erstellen Sie die Skizze und tippen Sie dann auf die Schaltfläche **Fertig**, um zu Notiz zurückzukehren und die Skizze einzufügen.

Eingefügte  
Skizze



Zum Einfügen anderer Objekte, wie z. B. Diagramme, Tabellen, Text oder Sound, wählen Sie **Anderes Objekt** im Menü **Einfügen** und wählen dann das gewünschte Programm aus. Erstellen Sie die einzufügenden Informationen und tippen Sie auf **Fertig**, wenn Sie damit fertig sind.

- Sie können Informationen aus Tabelle als Diagramm oder Tabelle einfügen. Stellen Sie es also so ein, wie die Informationen erscheinen sollen, bevor Sie auf **Fertig** tippen.
- Zum Ändern des Erscheinungsbilds eines Tabelle- oder Skizze-Objekts wählen Sie **Objekt formatieren** aus den Befehlen unter **Objekt** im Menü **Bearbeiten**. Sie können die Größe ändern, die Ränder beschneiden oder das Objekt nur als Symbol anzeigen. Beachten Sie, dass Notiz eingefügte Sounds und Word-Objekte nur als Symbole anzeigen kann, so dass Sie Formateinstellungen nicht ändern können.
- Wenn Sie eine Skizze, ein Diagramm oder ein anderes Objekt in einem Notiz-Eintrag ändern möchten, markieren Sie das Objekt und drücken die ENTER-Taste. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und tippen Sie dann auf **Fertig**, um zu Notiz zurückzukehren und das Objekt zu aktualisieren.

## Suchen einer Notiz

Wenn Sie einen bestimmten Eintrag suchen, können Sie:

- **den Eintrag in der Ansicht 'Liste' oder 'Geteilt' suchen.** Um Text aus den Einträgen in einer Liste anzuzeigen, tippen Sie auf die Schaltfläche **Ansicht** in der Symbolleiste und wählen entweder **Liste** oder **Geteilt**. Die Ansicht 'Liste' kann nützlich sein, wenn Sie den Eintrag anhand der ersten Wörter identifizieren können. Die Ansicht 'Geteilt' zeigt den Text im aktuellen Eintrag und die Liste.
- **Text in dem Eintrag suchen.** Hierzu tippen Sie auf die Schaltfläche **Suchen** in der Symbolleiste oder wählen den Befehl im Menü **Bearbeiten**. Geben Sie den gesuchten Text ein und drücken Sie dann die ENTER-Taste, damit alle Einträge durchsucht werden und der erste Eintrag, der den Text enthält, angezeigt wird. Verwenden Sie **Näch.** und **Vorh.**, um zwischen den gefundenen Einträgen zu wechseln. Tippen Sie auf **Fertig**, um die Suche zu beenden und wieder alle Einträge anzuzeigen.





## Löschen von Einträgen

Wenn Sie einen Notiz-Eintrag nicht behalten möchten, wählen Sie den Eintrag und löschen ihn mit **Eintrag löschen** im Menü **Bearbeiten**. Wenn Sie einen Eintrag versehentlich gelöscht haben, können Sie ihn wiederherstellen, indem Sie **Rückgängig: Eintrag löschen** im Menü **Bearbeiten** wählen.

## Ändern der Einstellungen in Notiz

Mit den Befehlen im Menü **Extras** können Sie einige Aspekte des Erscheinungsbilds und der Funktionsweise von Notiz ändern.

- Verwenden Sie **Einstellungen Ansicht** in der Ansicht 'Geteilt', um festzulegen, ob das Erstellungsdatum des Eintrags oder das Datum der letzten Aktualisierung angezeigt werden soll.
- Sie können die Liste der Einträge in der Ansicht 'Geteilt' auf der linken oder rechten Seite anzeigen oder den Anteil des Bildschirms ändern, den die Eintrags- bzw. Titelliste einnimmt. Zum Ändern dieser Einstellungen gehen Sie in die Ansicht 'Geteilt' und wählen **Einstellungen Ansicht**.

- Mit dem Befehl **Einstellungen Einträge** können Sie festlegen, wie viele Informationen in der Eintragsliste in den Ansichten 'Liste' und 'Geteilt' angezeigt werden. Sie können so viel Text anzeigen, wie auf die Anzeige passt (wobei verschiedene Absätze durch ein Komma getrennt werden) oder nur die erste Eintragszeile anzeigen. Das kann nützlich sein, wenn Sie die erste Zeile des Eintrags als Titel verwenden möchten.

## Sortieren von Einträgen

Notiz listet Einträge in der Reihenfolge auf, in der sie hinzugefügt wurden, wobei die neuesten Einträge ans Ende der Liste angehängt werden. So sortieren Sie die Einträge in alphabetischer oder chronologischer Reihenfolge:

1. Wählen Sie den Befehl **Sortieren** im Menü **Extras**.
2. Geben Sie an, wie die Einträge sortiert werden sollen, d. h. alphabetisch oder nach Datum.
3. Legen Sie fest, ob die Einträge in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert werden sollen. Beim Sortieren nach Datum bedeutet die aufsteigende Reihenfolge, dass Notiz die zuletzt hinzugefügten oder aktualisierten Einträge zuletzt aufführt.

## Notiz-Dateien

Wenn Sie eine neue Notiz-Datei öffnen möchten, wählen Sie **Neue Datei** im Menü **Datei**.

Zum Kombinieren der Einträge von zwei Notiz-Dateien öffnen Sie zuerst eine der Dateien in Notiz. Wählen Sie **Hinzuladen** unter den Befehlen **Weitere** im Menü **Datei** und wählen Sie dann den Namen der Datei, die hinzugeladen werden soll.

## Drucken von Notiz-Einträgen

Sie können den aktuellen Eintrag oder alle Einträge in der aktuellen Ansicht mit den Befehlen zum **Drucken** im Menü **Datei** drucken.

- **Überprüfen des Druckermodells:** wählen Sie **Drucker einrichten**. Wenn das angezeigte Druckermodell nicht der von Ihnen verwendete Drucker ist, tippen Sie auf die Schaltfläche **Drucker**, um den richtigen Drucker zu wählen.
- **Einrichten der Seite für das Drucken:** wählen Sie **Seite einrichten**.
- **Prüfen, wie die Informationen gedruckt aussehen werden:** wählen Sie **Seitenansicht**.
- **Drucken:** wählen Sie **Drucken** und wählen Sie dann, ob nur der aktuelle Eintrag oder alle Einträge in der aktuellen Ansicht gedruckt werden sollen, und tippen Sie auf **Drucken**.

Hinweis: Näheres über die Wahl eines Druckers finden Sie im Kapitel 'Drucken'.





## UHR

Mit dem Programm Uhr können Sie Alarmer einstellen, anzeigen und verwalten. Außerdem können Sie eine Weltkarte mit Informationen über Städte, Zeiten und Vorwahlnummern anzeigen.

Das Programm Uhr hat zwei Ansichten: 'Karte' und 'Alarmer'. Zum Umschalten zwischen den Ansichten tippen Sie auf die Schaltfläche **Karte** oder **Alarmer** in der Symbolleiste oder verwenden die entsprechenden Befehle im Menü **Ansicht**.

## Verwenden von Alarmen

In der Ansicht 'Alarmer' können Sie Alarmer einstellen, die auch dann ausgelöst werden, wenn der Serie 5 ausgeschaltet ist, z. B. einen wiederholten Weckalarm, der an jedem Arbeitstag ertönt, oder einmalige Alarmer zur Erinnerung an Termine.

Die Ansicht 'Alarmer' ermöglicht das Einrichten von 8 Alarmen, jeweils bis zu 7 Tage im Voraus, und das Einstellen der Töne.

### Alarmer

### Wohnort

Di 18 Mai 1999 11:31:29		🔔 Werktags Mi 07:32 Aufwachen	Uhr
	🔔 Einmal Di 15:34 Zum Flughafen fahren	🌐 Karte	
	🔔 Einmal Di 21:45 Bereichsbesprechung	🕒 Alarmer	
	🔔 _____ 🔔 _____	🔔 Neuer Alarm	
	🔔 _____ 🔔 _____	🔔 Ton	
	🔔 _____ 🔔 _____	🕒 11:31	
Berlin Deutschland	Nächster Alarm in 4h03m Zum Flughafen fahren	🕒 Di 18	

### Ansicht "Alarmer"

### Nächster Alarm

## Einstellen eines Alarms

Zum Einstellen eines neuen Alarms gehen Sie zu einer leeren Zeile und tippen darauf oder drücken die ENTER-Taste (oder beginnen Sie einfach mit der Eingabe des Alarmtexts oder der Uhrzeit, zu der der Alarm ertönen soll). Sie können auch den Befehl **Neuer Alarm** im Menü **Bearbeiten** oder in der Symbolleiste wählen.

1. Stellen Sie die Uhrzeit ein, zu der der Alarm ertönen soll, und wählen Sie einen der folgenden Alarmtypen:
  - 'Innerhalb 24 Std.', wenn der Alarm in den nächsten 24 Stunden einmal zur angegebenen Uhrzeit ertönen soll, oder 'Nur einmal', gefolgt von einem Tag, wenn der Alarm in mehr als 24 Stunden einmal zu einer angegebenen Uhrzeit ertönen soll.
  - 'Täglich', wenn der Alarm an jedem Tag der Woche zur angegebenen Uhrzeit ertönen soll, oder 'Wöchentlich', an einem bestimmten Tag, wenn der Alarm jede Woche an diesem Tag zur angegebenen Uhrzeit ertönen soll.

- 'Werktags', wenn der Alarm an jedem Werktag zur angegebenen Uhrzeit ertönen soll. Wenn Sie nicht montags bis freitags arbeiten, wählen Sie den Befehl **Werktage** im Menü **Extras**.
- 2. Geben Sie den Text ein, der angezeigt werden soll, wenn der Alarm ertönt. Dieser Text verbleibt am Bildschirm, bis Sie auf den Alarm reagieren. Geben Sie also nichts ein, was andere nicht sehen sollen.
- 3. Markieren Sie den gewünschten Alarmton oder wählen Sie 'Ruhe', wenn der Alarm "still" ausgelöst werden soll (den Alarmtext sehen Sie dennoch am Bildschirm). Zum Anhören des gewählten Tons drücken Sie die Schaltfläche **Klangprobe**.

Hinweis: Eine Reihe von Alarmtönen werden mit dem Serie 5 mitgeliefert, Sie können jedoch auch jeden selbst erstellten Sound als Alarmton wählen. Näheres finden Sie im Kapitel 'Recorder'.





## Reagieren auf einen Alarm

Wenn Uhrzeit und Datum mit einem Alarm übereinstimmen, der im Programm Uhr oder Agenda eingestellt wurde, ertönt der Alarm, und der Alarmtext wird am Bildschirm angezeigt. Die Sprachnotiz-LED blinkt, was anzeigt, dass ein Alarm ertönt.

- So löschen Sie den Alarm: Drücken Sie die Schaltfläche **Löschen** oder die ESC-Taste. Handelt es sich um einen einmaligen Alarm, wird er gelöscht. Handelt es sich um einen wiederholten Alarm, wird er automatisch auf das nächste Mal eingestellt, an dem er ertönen soll.
- **So unterdrücken Sie den Alarmton, so dass nur der Text angezeigt wird:** Drücken Sie die Schaltfläche **Ruhe** oder die ENTER-Taste. Ist der Serie 5 geschlossen, wenn ein Alarm ertönt, können Sie den Alarm unterdrücken, indem Sie eine der Sprachnotiz-Tasten außen am Gehäuse drücken.

- **So aktivieren Sie die Schlummerfunktion für 5 Minuten (so dass der Alarm in dieser Zeit nicht ertönt):** Drücken Sie die Schaltfläche **Schlummern** oder die LEERTASTE - mit jedem weiteren Drücken der Schaltfläche oder LEERTASTE werden weitere 5 Minuten zur "Schlummerzeit" hinzugefügt. Das Maximum ist eine Stunde. Sie können mit dem Serie 5 weiterarbeiten, solange der Alarm auf 'Schlummern' eingestellt ist.

Der Alarm "schlummert" automatisch 5 Minuten, wenn Sie eine der externen Sprachnotiz-Tasten oder ein Programmsymbol drücken, um zu einem anderen Programm umzuschalten, solange ein Alarm ertönt. Sie brauchen die Schaltfläche **Schlummern** dann nicht zu drücken. Nach 5 Minuten ertönt der Alarm erneut.

Hinweis: Wenn Sie eine Sprachnotiz oder einen anderen Sound aufzeichnen, wenn ein Alarm fällig ist, verzögert sich der Alarm, bis Sie mit der Aufnahme fertig sind.

## Ändern und Löschen von Alarmen

Wenn Sie einen bestimmten Aspekt eines Alarms ändern möchten, z. B. die Uhrzeit oder den Alarmtext, gehen Sie zur betreffenden Zeile und drücken die ENTER-Taste oder wählen den Befehl **Alarm ändern** im Menü **Bearbeiten**.

Zum Löschen eines Alarms gehen Sie zur betreffenden Zeile und drücken die ENTF-Taste oder wählen den entsprechenden Befehl im Menü **Bearbeiten**. Sie können Alarme, die mit dem Programm 'Uhr' eingestellt wurden, auch aus der Liste **Nächste Alarme ansehen** löschen. Zum Löschen eines Alarms markieren Sie ihn und drücken die Schaltfläche **Entf** oder die ENTF-Taste.

Hinweis: Wenn Sie einen wiederholten Alarm löschen, wird er an **allen** Tagen gelöscht, an denen er wiederholt werden sollte.

## Unterdrücken von Alarmen

Wenn Sie die Alarmtöne für einen bestimmten Zeitraum, z. B. für die Dauer einer Besprechung oder Reise, unterdrücken möchten:

1. Tippen Sie auf die **Ton**-Einstellung unten am Bildschirm. Oder wählen Sie **Ton** in der Symbolleiste oder im Menü **Extras**.
2. Stellen Sie den Alarmton auf 'Alarmpause' ein und geben Sie an, wie lange Alarmtöne unterdrückt werden sollen. Sollen die Alarmtöne für unbegrenzte Zeit unterdrückt werden, setzen Sie den Alarmton auf 'Aus'.

Hinweis: Wenn ein "unterdrückter" Alarm ausgelöst wird, erscheint der Alarmtext am Bildschirm, und Sie müssen wie bei einem akustischen Alarm darauf reagieren.



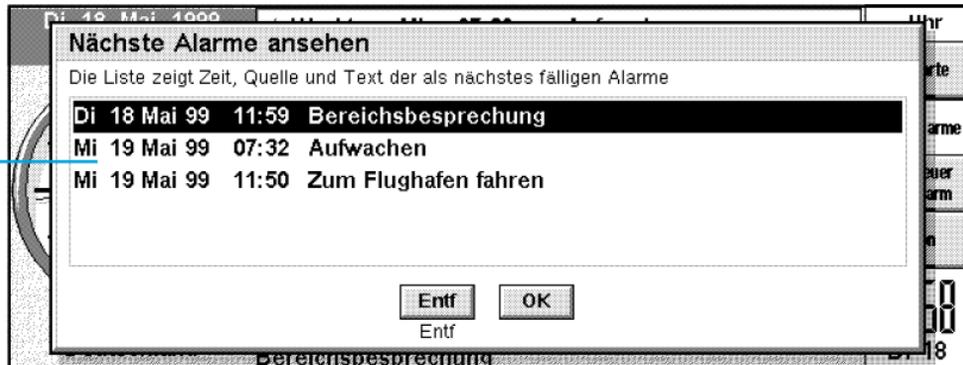


- Wenn Sie verhindern möchten, dass ein Alarm ausgelöst wird, ohne dass er ganz gelöscht wird, z. B. wenn Sie Ihren Weckalarm während des Urlaubs ausschalten möchten, gehen Sie zur betreffenden Zeile und wählen den Befehl **Alarm aus** im Menü **Bearbeiten**. Der Alarm wird durchgestrichen, was anzeigt, dass er nicht mehr aktiv ist.
- Um den Alarm wieder zu aktivieren, gehen Sie zurück zur betreffenden Zeile und heben die Markierung von **Alarm aus** auf.

## Anzeigen von Alarmen

Die verbleibende Zeit bis zum nächsten Alarm wird unten am Bildschirm angezeigt. Verwenden Sie den Befehl **Nächste Alarme ansehen** im Menü **Bearbeiten**, um die Alarme anzuzeigen, die in der Zukunft ertönen werden, und den Befehl **Alte Alarme ansehen** zum Auflisten der letzten 8 Alarme, die gelöscht wurden (z. B. dann, wenn Sie einen Alarm annulliert haben, jedoch den Alarmtext nachsehen möchten).

## Nächste Alarme



## Verwenden der Karte

Mit der Ansicht 'Karte' können Sie Informationen über Städte auf der ganzen Welt anzeigen. Wählen Sie den Ort, in dem Sie sich befinden, als Wohnort, und wählen Sie dann die Städte, deren Zeitverschiebung, Vorwahlnummern und Entfernung vom Wohnort Sie sehen möchten.

**Wichtig:** Damit diese Informationen stimmen, müssen Sie Ihren Wohnort bzw. Aufenthaltsort und die aktuelle Uhrzeit und das Datum richtig eingegeben haben. Siehe dazu das Kapitel 'Kurzeinführung'.

## Auswählen eines Landes oder einer Stadt

Zum Auswählen eines Landes oder einer Stadt gehen Sie zur Länder- oder Städtezeile unten am Bildschirm, dann:

- Beginnen Sie mit der Eingabe des gewünschten Landes- oder Städtenamens. Fahren Sie mit der Eingabe fort, bis das richtige Land und die richtige Stadt angezeigt ist, oder fahren Sie mit den RECHTS/LINKS-PFEIL-Tasten die verfügbaren Länder und Städte in alphabetischer Reihenfolge ab, bis Sie das gewünschte Land und die Stadt





gefunden haben.

- Wenn Sie die Länder abfahren, werden nur die Hauptstädte aufgelistet. Möchten Sie nur die Städte in einem bestimmten Land sehen, markieren Sie das Land, dann wählen Sie den Befehl **Städte in aktuellem Land** im Menü **Ansicht**. Um wieder die Hauptstädte aller Länder anzuzeigen, wählen Sie den Befehl erneut.

Wenn Sie eine Stadt markieren, bewegt sich das Fadenkreuz auf der Karte auf diese Stadt, und Informationen über die Stadt erscheinen unten am Bildschirm.

- Die Zeitverschiebung zwischen dem Wohnort und der ausgewählten Stadt wird angezeigt. Dies schließt die "GMT (Greenwich Mean Time)-Differenzen" (Zeitzone-Differenz) und ggf. die Korrektur für die Sommerzeit ein. Näheres über die Sommerzeit finden Sie weiter unten unter 'Einstellen der Sommerzeit'.
- Der Code neben dem Telefonsymbol unten am Bildschirm zeigt die Vorwahl der gewählten Stadt vom Wohnort aus.

<b>Wohnort</b> 11:48 05:05 21:00 Di 18		<b>Uhr</b> Karte Alarmer Neuer Alarm Ton 11:48 Di 18
Berlin Deutschland		0 241      -1h00m      Entfernung 335 Meilen
<b>Stadt</b> 10:48 04:41 20:21 Di 18		
Aachen Deutschland		

Wohnort

Ausgewählte  
Stadt

Ansicht "Karte"

## Hinzufügen einer Stadt

Ist die gewünschte Stadt in der Ansicht 'Karte' nicht enthalten, können Sie sie hinzufügen:

1. Wählen Sie den Befehl **Stadt hinzufügen** im Menü **Bearbeiten**.
2. Geben Sie den Namen der Stadt, das Land, den Breitengrad und, falls bekannt, den Längengrad (zum genauen Berechnen von Entfernungen und Sonnenauf- und -untergangszeiten), die Vorwahlnummer, die GMT-Differenz und "Sommerzeitzone" ein (siehe 'Einstellen der Sommerzeit' weiter unten in diesem Kapitel).
3. Setzen Sie den Kreuzpunkt des Fadenkreuzes mit Hilfe des Stiftes oder der PFEIL-Tasten an die Stelle, an der sich die Stadt befindet.

Danach können Sie die Angaben zu der Stadt mit dem entsprechenden Befehl im Menü **Bearbeiten** ändern.

Sie können nur Städte löschen, die keine Hauptstädte sind und die Sie selbst zur Karte hinzugefügt haben. Dazu markieren Sie die zu löschende Stadt unten am Bildschirm und wählen den entsprechenden Befehl im Menü **Bearbeiten**.

## Hinzufügen eines Landes

Ist ein Land, das Sie benötigen, nicht in der Ansicht 'Karte' enthalten, können Sie es hinzufügen:

1. Wählen Sie den Befehl **Land hinzufügen** im Menü **Bearbeiten**.
2. Geben Sie den Namen, die Länderkennung, das Vorwahlpräfix (die Nummern, die unmittelbar vor jeder Ortsvorwahl gewählt werden müssen, wenn man im gleichen Land, jedoch von einer anderen Stadt aus anruft) und das internationale Präfix ein.
3. Für jedes Land muss eine Hauptstadt eingegeben werden. Dazu erscheint automatisch ein Dialog. Füllen Sie diesen wie im vorigen Abschnitt beschrieben aus.
4. Setzen Sie das Fadenkreuz mit Hilfe des Stiftes oder der PFEIL-Tasten auf die Stelle, an der die Hauptstadt liegt.

Mit den entsprechenden Befehlen im Menü **Bearbeiten** können Sie die Angaben zu Land oder Stadt ändern.

Hinweis: Sie können nur Länder löschen, die Sie selbst eingegeben haben. Dazu markieren Sie das zu löschende Land unten am Bildschirm und wählen den entsprechenden Befehl im Menü **Bearbeiten**.





## Anpassen des Programms Uhr

Zum Ändern der Zeitanzeige einer Stadt von “Analog” zu “Digital” oder umgekehrt tippen Sie auf die Uhr, die neben dem Wohnort oder der markierten Stadt angezeigt ist. Sie können auch die Uhr in der Symbolleiste ändern, indem Sie darauf tippen.

Die Entfernung der markierten Stadt vom Wohnort wird in der gewählten Längeneinheit angezeigt (Kilometer, Meilen, Seemeilen). Diese Einheiten können mit dem entsprechenden Befehl im Menü **Ansicht** geändert werden.

Wählen Sie den Befehl **Formate** im Menü **Extras**, wenn Sie Folgendes ändern möchten:

- Das Format der Zeitanzeige, z. B. vom 24-Stunden-Format zum 12-Stunden-Format.
- Das Zeit-Trennzeichen (normalerweise ‘:’ wie in “6:19”).
- Das Datumsformat (z. B. ‘Tag Monat Jahr’ oder ‘Monat Tag Jahr’).
- Das Datumstrennzeichen (z. B. ‘.’ wie in “01.03.97”).

Sie können auch eine Standard-Alarmzeit wählen, wenn Sie Alarme normalerweise immer auf die gleiche Uhrzeit einstellen. Außerdem können Sie einen bestimmten Alarmton wählen, der beim Einstellen eines neuen Alarms automatisch übernommen wird.

## Einstellen der Sommerzeit

**Wenn Sie die Weltzeitfunktion nicht benutzen möchten und die Uhrzeit bei der Zeitumstellung mit **Zeit & Datum** umstellen möchten, können Sie diesen Abschnitt ignorieren.**

Wenn Sie jedoch viel reisen oder genaue Weltzeitangaben wünschen, sollten Sie Ihre Zeit auf Winterzeit einstellen (in Mitteleuropa ist dies MEZ) und die Sommerzeiteinstellung ändern, wenn die Uhr umgestellt wird.

Sie können auch die Sommerzeiten in anderen Regionen der Welt berücksichtigen. Die meisten Städte auf der Weltkarte gehören zu einer von 3 Grundzonen oder “Sommerzeitzonen” - Europa, Süd und Nord. Die ungefähre Dauer der Sommerzeit in diesen Ländern ist wie folgt:

Europa	Ende März bis Ende Oktober
Nord	Anfang April bis Ende Oktober
Süd	Ende Oktober bis Ende Februar

Jede Stadt auf der Weltkarte ist einer oder keiner dieser Zonen zugeordnet. Um nachzusehen, welcher Sommerzeitzone eine Stadt angehört, markieren Sie die Stadt in der Ansicht ‘Karte’ und wählen **Stadt ändern** im Menü **Bearbeiten**.

Wenn die Uhr in den Städten einer Sommerzeitzone umgestellt werden muss:

1. Wählen Sie den Befehl **Sommerzeit** im Menü **Extras**.
2. Markieren Sie die betreffende Zeitzone, um auf Sommerzeit umzustellen: entfernen Sie die Markierung, um zu Winterzeit zu wechseln. Befindet sich Ihr Wohnort in der betreffenden Zone, wird 'Wohnort' automatisch markiert, und die Uhr des Serie 5 wird automatisch umgestellt.

Die Uhren und Sonnenauf- und -untergangszeiten für alle Städte dieser Sommerzeitzone werden geändert.

Hinweis: Gehört der Wohnort keiner der 3 Zonen an ('Keine' Sommerzeit), muss die Zeit aber trotzdem umgestellt werden, können Sie die Uhr des Serie 5 auf Sommerzeit umstellen, indem Sie 'Wohnort' markieren.

## Unterwegs

Wenn Sie unterwegs sind, stellen Sie den Wohnort auf den Ort oder die Stadt ein, in der Sie sich befinden. Damit stimmen dann alle Informationen auf der Karte, vorausgesetzt, die Stadtangaben und die Sommerzeit-Einstellungen des Serie 5 für die betreffende Stadt sind richtig.





## DATEN

Im Programm Daten können Sie Informationen wie in einem Karteikartensystem speichern. Dabei entspricht jeder Eintrag einer "Karte".

Wenn Sie Daten zum ersten Mal benutzen, sind die "Bezeichner" (d. h. 'Betreff:', 'Notizen:' usw.) so eingerichtet, dass Sie sofort eine "Wissensdatenbank" erstellen können. Mit den Standardbezeichnern können Sie Informationen zu

verschiedenen Themen in einer Datei oder in verschiedenen Dateien speichern. Sie können z. B. eine Datenbank für Notizen über Softwareprodukte erstellen, eine andere für interessante Web-Sites und eine weitere für Restaurants, die Sie aufsuchen möchten.

Sie können auch Datenbanken für andere Informationstypen erstellen, indem Sie die Bezeichner ändern und den Informationen anpassen, die Sie eingeben möchten. Näheres hierzu finden Sie unter 'Anpassen der Datenbank'.

### Bezeichner

### Karte

The screenshot shows a database application window. The main area displays a record with the following fields:

- Artikel ▶ Modems
- Lieferant Tradex GmbH
- Notizen (with a printer icon) Telefax-Auftrag

At the bottom of the main area is a search bar labeled 'Suchen:' with a list icon, 'Vorh.', 'Näch.', and '9/10'.

To the right is a vertical list of categories:

- Prozessoren
- Kabel
- Gehäuse
- Grafikkarten
- Tastaturen
- Monitore
- Mauspads
- Motherboards
- Modems (highlighted with a blue line)
- Drucker

On the far right is a sidebar with icons and labels:

- Teile
- Karten (with a folder icon, highlighted with a blue line)
- Liste (with a folder icon)
- Neuer Eintrag (with a plus icon)
- Eintrag bearb. (with a minus icon)
- 15:00 (with a clock icon)
- Di 18

Labels with blue lines point to 'Bezeichner' (pointing to 'Artikel'), 'Karte' (pointing to 'Notizen'), 'Modems' (pointing to the selected category), 'Ansicht "Karte"' (pointing to the 'Karten' icon), and 'Browser Karte' (pointing to the clock icon).

## Eingeben eines Eintrags

Einträge können in beliebiger Reihenfolge eingegeben werden. Sie können später in alphabetischer Reihenfolge sortiert werden. Näheres hierzu finden Sie unter 'Sortieren von Einträgen'. So geben Sie einen Eintrag ein:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag** oder wählen Sie den Befehl im Menü **Bearbeiten**.
2. Geben Sie die Informationen in die entsprechenden Felder ein. Wenn Sie für einen der Bezeichner keine Informationen haben, können Sie das Feld leer lassen.
  - Tippen Sie auf einen Bezeichner oder verwenden Sie die TAB-Taste, um sich zwischen den Feldern zu bewegen. Verwenden Sie die Bildlaufleiste, um zu Feldern zu gehen, die derzeit nicht angezeigt werden.
3. Während des Eingabens können Sie den Cursor mit den PFEIL-Tasten im Text bewegen. Drücken Sie die ENTER-Taste, um eine neue Textzeile zu beginnen.
  - Mit der Schaltfläche **Objekt** können Sie Informationen aus einem anderen Programm einfügen, z. B. eine Skizze. Wählen Sie das zu verwendende Programm und erstellen Sie dann das "Objekt" in dem anderen Programm. Beenden Sie das andere Programm, um zu Daten zurückzukehren.
4. Verwenden Sie die Schaltfläche **Speichern**, wenn Sie einen Eintrag eingegeben haben. Dadurch werden die eingegebenen Informationen gespeichert und der Inhalt des Dialogs gelöscht, so dass Sie einen neuen Eintrag eingeben können.
5. Verwenden Sie die Schaltfläche **Schließen**, wenn Sie mit dem Eingeben der Einträge fertig sind.





- In der Ansicht 'Liste' verwenden Sie die AUF- und AB-PFEIL-Tasten, um sich in der Liste zu bewegen. Sie können die Bildlaufleisten oder die LINKS- und RECHTS-PFEIL-Tasten verwenden, um die anderen Spalten zu betrachten, die derzeit nicht angezeigt werden.

## Sortieren von Einträgen

Die Einträge werden in der Reihenfolge aufgelistet, in der Sie sie eingegeben haben. Um sie in alphabetischer Reihenfolge zu sortieren, wählen Sie den Befehl **Sortiere nach Bezeichner** im Menü **Extras**. Sie können nach einem beliebigen Bezeichner sortieren und auch die Anzahl der Bezeichner festlegen, nach denen sortiert werden soll, wenn Sie nach mehr als einem Bezeichner sortieren wollen.

Beispiel: In einer Datenbank, die Ihre CD-Listen enthält, könnten Sie nach dem Bezeichner 'Künstler' oder 'Titel' sortieren. Sie könnten jedoch auch nach beiden Bezeichnern, 'Künstler', und dann 'Titel', sortieren.

Hinweis: Näheres über das Erstellen einer Datenbank mit verschiedenen Bezeichnern finden Sie unter 'Anpassen der Datenbank'.

## Anpassen von Daten

So ändern Sie die Reihenfolge der Bezeichner in der Ansicht 'Karte' bzw. der Spalten in der Ansicht 'Liste' sowie die Darstellungsweise der Bezeichner:

1. Wählen Sie den Befehl **Einstellungen Bezeichner** oder **Einstellungen Spalten** im Menü **Extras**.
2. Tippen Sie auf den Bezeichner oder die Spalte, oder drücken Sie die LEERTASTE, um die Bezeichner oder Spalten zu markieren, die Sie ändern wollen. Verwenden Sie dann:
  - die Schaltflächen **Nach oben** oder **Nach unten**, um sie in Bezug auf die anderen Bezeichner oder Spalten an eine neue Position zu verschieben.





- die Schaltfläche **Aus/Ein**, um den Bezeichner oder die Spalte auszublenden, damit seine Informationen weder in der Ansicht 'Karte' noch in der Ansicht 'Liste' erscheinen. Das kann wünschenswert sein, wenn die Informationen vertraulich sind und in den Daten-Ansichten nicht auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen. Selbst wenn ein Bezeichner oder eine Spalte ausgeblendet ist, können Sie die darin enthaltenen Informationen beim Eingeben oder Bearbeiten eines Eintrags sehen und bearbeiten.
- die Schaltfläche **Schriftart**, um die Schriftart oder den Schriftgrad zu ändern, oder dem Text andere Formatierungen zuzuweisen.

Sie können auch den Befehl **Einstellungen Ansicht** in der Ansicht 'Karte' oder 'Liste' verwenden, um die Darstellung der beiden Ansichten zu ändern.

## Suchen eines Eintrags

Sie können einen bestimmten Eintrag oder mehrere Einträge suchen, indem Sie einfach den gesuchten Text oder die gesuchten Buchstaben in das Feld 'Suchen:' eingeben. Das ist in beiden Ansichten möglich.

- Beginnen Sie, eine Textstelle einzugeben, die in dem gesuchten Eintrag enthalten ist. Drücken Sie die ENTER-Taste, um alle Einträge anzuzeigen, die diesen Text enthalten.

Hinweis: Es werden die Informationen neben jedem Bezeichner durchsucht. Sie können also einen Eintrag suchen, indem Sie Text eingeben, der sich neben einem "ausgeblendeten" Bezeichner befindet.

Es kann nützlich sein, die zu durchsuchenden Bezeichner einzuschränken, damit die Einträge schneller gefunden werden:

- Wählen Sie den Befehl **Suche nach Bezeichner** im Menü **Extras**, und markieren Sie die Bezeichner, die Sie zum Suchen verwenden wollen. Sie können eine Markierung hinzufügen oder entfernen, indem Sie die LEERTASTE drücken oder mit dem Stift auf den Bezeichner tippen.

## Ändern oder Löschen von Einträgen

So ändern Sie den Inhalt eines Eintrags:

1. Wählen Sie den Eintrag, indem Sie ihn in der Ansicht 'Karte' anzeigen, oder indem Sie die Eintragszeile in der Ansicht 'Liste' markieren.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Eintrag bearb.** oder wählen Sie den Befehl im Menü **Bearbeiten**.
3. Ändern Sie die Informationen je nach Bedarf und drücken Sie die Schaltfläche **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

So löschen Sie einen Eintrag:

1. Wählen Sie den Eintrag wie oben beschrieben.
2. Wählen Sie den Befehl **Eintrag löschen** im Menü **Bearbeiten**.

Hinweis: Wenn Sie einen Eintrag versehentlich gelöscht haben, können Sie den Schaden beheben, indem Sie den Befehl **Rückgängig: Löschen** im Menü **Bearbeiten** wählen.

## Anpassen der Datenbank

Das Programm Daten kann zum Speichern vieler verschiedener Informationstypen verwendet werden. Hierzu müssen Sie lediglich eine neue Datei erstellen und dann die Bezeichner in der Datei ändern.

Sie können den Text in jedem Bezeichner ändern und Bezeichner hinzufügen oder entfernen. Sie können auch neue Bezeichner erstellen, um eine Daten-Datei für andere Informationen als nur Namen und Adressen zu verwenden.

**Wichtig:** Es ist sinnvoll, die gewünschten Bezeichner zu erstellen, bevor Sie mit dem Eingeben der Einträge beginnen.

So ändern Sie die Bezeichner:

1. Wählen Sie den Befehl **Bezeichner ändern** im Menü **Extras**.
2. Wählen Sie einen Bezeichner und verwenden Sie die Schaltfläche **Löschen**, um ihn zu entfernen, oder die Schaltfläche **Bearbeiten**, um den vorhandenen Text zu bearbeiten.

Hinweis: Wenn Sie einen Bezeichner löschen, gehen die damit verbundenen Informationen verloren.





## Hinzufügen von Bezeichnern

Verwenden Sie den Befehl **Bezeichner ändern** und die Schaltfläche **Hinzufügen**, um Bezeichner zu einer Datenbank hinzuzufügen. Sie können Bezeichner für verschiedene Arten von Informationen hinzufügen, z. B. Text, Zahlen, Datumsangaben, nur Ja/Nein, und die Anzahl der Zeichen festlegen, die bei einem Text-Bezeichner eingegeben werden können.

Sie können auch über die Schaltfläche **Optionen** festlegen, wie die Informationen des Bezeichners vom Programm Daten

behandelt werden sollen, z. B. ob der Bezeichner beim Suchen von Telefonnummern bei Verwendung des Mehrfrequenzwahlverfahrens durchsucht werden soll, und wie viele Zeichen beim Sortieren der Einträge verwendet werden sollen.

**Wichtig:** Nach dem Erstellen der Bezeichner ist nicht möglich, den Datentyp eines Bezeichners oder die Anzahl der Zeichen zur Bestimmung der Textfeldlänge zu ändern. Es empfiehlt sich also, die Datenbank und die Bezeichnertypen zuerst zu planen.

Beschreibung: ▶ <b>Antireflex-Filter</b>	● Antireflex-Filter	Vorrat
Bestellnr.: <b>54030523/A</b>	Prozessoren	Karten
Artikel Nr.: <b>2924942SDF</b>	QWERTZ-Tastaturen	Liste
Lieferant: <b>EDV-Systeme GmbH</b>	2-Mb-Speicherdisk	Neuer Eintrag
Preis pro Stück in DM: <b>75,00</b>	4-Mb-Speicherdisk	Eintrag bearb.
Lieferzeit (Arbeitstage): <b>7</b>	20-Mb-Speicherdisk	12:06
Vorrätig: <b>3</b>	Monitoren	Di 17
Nachbestellen J/N: <b>Ja</b>	Mauspads	
	Leiterplatten	
	Drucker - Serie 3	
Suchen: <input type="text"/>		
	<b>Vorh</b>	<b>Näch</b>
	1/12	

## Drucken von Daten-Einträgen

Sie können alle Daten-Einträge oder die aktuelle Karte drucken, oder durch Eingabe eines Suchworts festlegen, welche Einträge gedruckt werden sollen.

- Lesen Sie vor dem Drucken bitte im Kapitel 'Drucken' nach, wie ein Drucker gewählt wird.

So drucken Sie Daten-Einträge:

1. Zeigen Sie die zu druckenden Einträge an, indem Sie ein Suchwort eingeben, das in den Einträgen enthalten ist, die gedruckt werden sollen. Wenn Sie alle Einträge drucken wollen, drücken Sie die ESC-Taste, um sicherzustellen, dass keine Einträge ausgelassen werden.
2. Verwenden Sie die Befehle zum **Drucken** im Menü **Datei**:
  - Verwenden Sie den Befehl **Seite einrichten**, um das Papierformat und die Ränder festzulegen, und Kopf- und Fußzeilen hinzuzufügen. Näheres finden Sie im Kapitel 'Drucken'.

- Verwenden Sie den Befehl **Drucker einrichten**, um festzulegen, welche Einträge gedruckt werden sollen und wie viele Exemplare.
- Verwenden Sie den Befehl **Seitenansicht**, um zu überprüfen, wie die einzelnen Seiten gedruckt aussehen werden.
- Verwenden Sie den Befehl **Drucken**, um die Einträge zu drucken.





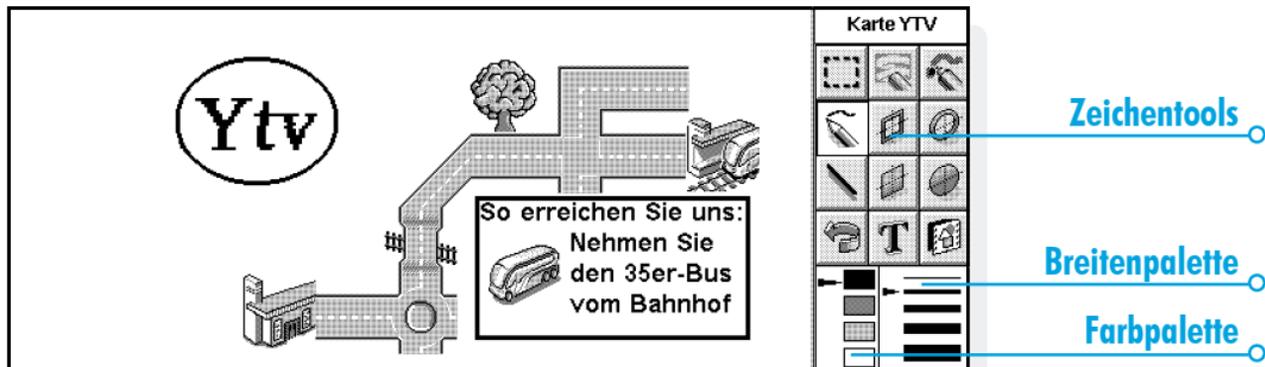
## SKIZZE

Mit dem Programm Skizze können Sie Grafiken erstellen, wie z. B. Karten, Freihand-Skizzen, Einladungen usw.

Sie können sofort beginnen, indem Sie frei mit dem Stift auf dem Bildschirm zeichnen. Sie können jedoch auch den "Stift" oder das "Papier" wechseln, bevor Sie mit dem Zeichnen beginnen.

Sie können Folgendes wählen:

- Das "Tool" oder Werkzeug, mit dem Sie zeichnen. Für jeden Linientyp und jede Form, die Sie zeichnen können, gibt es ein Tool. Beim Starten von Skizze wird das Freihandtool  aktiviert.
- Die Farbe des Tools. Die Standardzeichenfarbe ist Schwarz. Zum Ändern der Farbe tippen Sie auf eine Farbe in der Symbolleiste oder wählen das Palettentool **Farbtool** im Menü **Extras**.



- Die Breite der Linie für die Zeichentools und das Löschttool. Zum Ändern der Breite tippen Sie auf eine Breite in der Symbolleiste oder wählen das Palettentool **Breitentool** im Menü **Extras**.
- Die Größe der Skizze oder der Bereich, in dem Sie zeichnen können. Am Anfang entspricht der Zeichenbereich dem ganzen Bildschirm. Um ihn zu vergrößern, wählen Sie den Befehl **Skizzengröße ändern** im Menü **Extras** und geben die neue Größe ein. Ist die Skizze größer als der Bildschirm, können Sie sie mit Hilfe der Bildlaufleisten verschieben.



#### Was sind Pixel?

Manche Einstellungen in Skizze werden in "Pixel" angegeben, z. B. die Stiftbreite. Pixel sind die einzelnen Bildpunkte, aus denen eine Grafik zusammengesetzt ist. Ziehen Sie z. B. eine Linie, wird diese von Skizze als eine Reihe farbiger Pixel behandelt, die zusammen eine Linie bilden. Möchten Sie die Linie später ändern, müssen Sie die einzelnen Pixel bearbeiten.

## Zeichnen von Skizzen

- Tippen Sie auf eine Schaltfläche in der Symbolleiste, um ein anderes Zeichentool zu wählen, oder wählen Sie ein Zeichentool im Menü **Extras**.
- Ändern Sie die Stiftfarbe und -breite, **bevor** Sie mit dem Zeichnen beginnen.
- Zeichnen Sie mit dem Stift oder halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und verwenden Sie die PFEIL-Tasten.
- **So ziehen Sie eine gerade Linie:** Tippen Sie auf  oder wählen Sie das Zeichentool **Linie** im Menü **Extras**. Zum Ziehen einer vertikalen, horizontalen oder diagonalen Linie halten Sie während des Zeichnens die STRG-Taste gedrückt.
- **So zeichnen Sie hohle oder ausgefüllte Kreise und Ellipsen:** Tippen Sie auf  oder , oder wählen Sie die Zeichentools **Ellipse** oder **Gefüllte Ellipse** im Menü **Extras**. Sie können einen Kreis zeichnen, indem Sie während des Zeichnens die STRG-Taste gedrückt halten.





- **So zeichnen Sie hohle oder farbig ausgefüllte Quadrate und Rechtecke:** Tippen Sie auf  oder , oder wählen Sie das Zeichentool **Rechteck** oder **Gefülltes Rechteck** im Menü **Extras**. Sie können Quadrate zeichnen, indem Sie beim Zeichnen die STRG-Taste gedrückt halten.
- **So zeichnen Sie wie mit einer Sprühdose:** Tippen Sie auf  oder wählen Sie das Zeichentool **Sprühen** im Menü **Extras**.

Hinweis: Verwenden Sie die Tastatur zum Zeichnen, beginnt die Zeichnung an der aktuellen Cursorposition. Sie können die Cursorposition anzeigen, so dass Sie sehen, wo die Zeichnung beginnt. Mit den Befehlen im Menü **Ansicht** können Sie die Cursorposition durch ein Fadenkreuz oder in Form von Koordinaten anzeigen lassen. Im letzteren Fall erscheint eine Meldung mit der Anzahl der Pixel von links (X-Koordinate) und von oben (Y-Koordinate).

## Ändern einer Skizze

Zum Ändern einer Skizze gibt es zwei Möglichkeiten:

- Markieren Sie einen Bereich und ändern Sie ihn. Sie können den Bereich z. B. verschieben, drehen, kippen, vergrößern oder verkleinern.
- Bearbeiten Sie die einzelnen Pixel der Skizze.

Um die Skizze in größerem Detail anzuzeigen, wählen Sie den Befehl **Zoom: größer** im Menü **Ansicht**. Wenn Sie die Grafik so vergrößern, sehen Sie die Pixel und können sie einzeln bearbeiten.

## Markieren und Verschieben von Objekten

- **So markieren Sie einen Teil der Grafik:** Tippen Sie auf  oder wählen Sie den Befehl **Bereich wählen** aus den Zeichentools im Menü **Extras**, dann ziehen Sie mit dem Stift oder den PFEIL-Tasten einen Rahmen über den Bereich.
- **So markieren Sie die ganze Grafik:** Wählen Sie den Befehl **Alles markieren** im Menü **Bearbeiten**.

- **So ändern Sie die Größe eines Bereichs:** Markieren Sie einen Bereich, dann ziehen Sie mit dem Stift an einem der “Griffe” außen an dem Bereich, um ihn zu vergrößern oder zu verkleinern. Ziehen Sie an einem Griff an einer Ecke, wird der Bereich in horizontale und vertikale Richtung vergrößert, wobei das Seitenverhältnis gleich bleibt; ziehen Sie an einem Griff in der Mitte eines horizontalen Randes, wird die Größe nur in vertikaler Richtung geändert; ziehen Sie an einem Griff in der Mitte eines vertikalen Randes, erfolgt die Größenänderung horizontal.
- **So ändern Sie die Größe eines Bereichs mit Hilfe der Tastatur:** Markieren Sie den Bereich, dann halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und führen das Fadenkreuz mit Hilfe der PFEIL-Tasten auf einen der Griffe am Rahmen. Wenn der Cursor direkt auf dem Griff steht, lassen Sie die UMSCHALT-Taste los und ändern die Größe des Bereichs mit Hilfe der PFEIL-Tasten. Drücken Sie die ENTER-Taste, um den Bereich mit der neuen Größe in der Skizze zu fixieren.
- **So verschieben Sie einen Bereich:** Markieren Sie einen Bereich, dann tippen Sie mit dem Stift auf den Bereich und ziehen ihn in die neue Position. Sie können den Bereich auch mit Hilfe der PFEIL-Tasten verschieben. Tippen Sie außerhalb des Bereichs auf den Bildschirm und drücken Sie die ENTER-Taste, um den Bereich in der Skizze zu fixieren. Sie können markierte Bereiche kippen und um 90 Grad drehen.
- **So kippen Sie einen Teil einer Skizze:** Markieren Sie den gewünschten Bereich, dann wählen Sie den Befehl **Horizontal kippen** oder **Vertikal kippen** im Menü **Verändern**.
- **So drehen Sie einen Teil einer Skizze:** Markieren Sie den Bereich, dann wählen Sie den Befehl **Drehen** im Menü **Verändern**.





## Transparenz

Wenn Sie einen markierten Bereich verschieben, können Sie damit einen anderen Bereich der Skizze überlagern. Sie können angeben, ob die untere Skizze durchscheinen soll, d. h. ob der verschobene Bereich transparent sein soll.

- Um einen markierten Bereich transparent zu machen, drücken Sie die Schaltfläche  in der Symbolleiste oder stellen sicher, dass der Befehl **Transparent machen** im Menü **Verändern** markiert ist.
- Um den markierten Bereich undurchsichtig zu machen, drücken Sie die Schaltfläche  in der Symbolleiste oder entfernen die Markierung vom Befehl **Transparent machen** im Menü **Verändern**.

## Löschen und Rückgängigmachen

Sie können eine ganze Skizze oder Ausschnitte daraus löschen oder die letzten fünf Änderungen rückgängig machen:

- Zum Löschen eines Teils einer Skizze tippen Sie auf  oder wählen das Zeichentool **Löschen** im Menü **Extras**. Verwenden Sie den Stift oder die PFEIL-Tasten, um ab der Cursorposition einen Teil der Grafik zu löschen.
- **So ändern Sie die Breite des Löschtols:** Tippen Sie auf eine Breite in der Symbolleiste oder wählen Sie das Palettentool **Breitentool** im Menü **Extras**. Wählen Sie die gewünschte Breite.
- **So löschen Sie die ganze Skizze:** Wählen Sie den Befehl **Alles löschen** im Menü **Bearbeiten**.
- Tippen Sie auf  oder wählen Sie den Befehl **Rückgängig** im Menü **Bearbeiten**, um die zuletzt vorgenommene Änderung rückgängig zu machen.

## Ändern der Farbe

Sie können die Farbe eines Bereichs ändern, indem Sie eine andere Farbe wählen und mit dem Freihand-Zeichentool über die vorhandene Farbe zeichnen. Mit dem Befehl **Zoom: größer** im Menü **Ansicht** können Sie die Grafik in größerem Detail anzeigen und die Farbe einzelner Pixel ändern.

Verwenden Sie den Befehl **Farbe umkehren** im Menü **Verändern**, um die Farbe eines markierten Bereichs umzukehren. Beispiel: Ein schwarzer Bereich wird durch Umkehren weiß, und umgekehrt.

## Ausschneiden, Beschneiden und Ändern der Größe

Sie können einen Teil einer Grafik ausschneiden, indem Sie den zu entfernenden Bereich markieren und den Befehl **Ausschneiden** im Menü **Bearbeiten** wählen.

Zum Entfernen nicht benötigten Platzes am Rand einer Skizze wählen Sie den Befehl **Beschneiden** im Menü **Extras**.

## Hinzufügen von Text

So fügen Sie Text zu einer Grafik hinzu:

1. Tippen Sie auf  oder wählen Sie den Befehl **Text einfügen** im Menü **Extras**.
2. Geben Sie den Text ein. Sie können ihn vor dem Einfügen mit ,  oder  formatieren und mit der Schaltfläche **Schriftart** die Schriftart, Farbe und Druckposition des Textes wählen.
3. Drücken Sie die Schaltfläche **Einfügen**, um Text in die Grafik einzufügen.
4. Der Text ist markiert, wenn Sie ihn in die Skizze einfügen. Sie können ihn nach dem normalen Verfahren verschieben, vergrößern oder verkleinern.
5. Tippen Sie außerhalb des Textes auf den Bildschirm oder drücken Sie die ENTER-Taste, um den Text in der Skizze zu fixieren.





## Einfügen von "Clipart"

Skizze enthält eine Galerie von "Clipart"-Grafiken, die Sie in eine Zeichnung einfügen können:

1. Tippen Sie auf  oder wählen Sie den Befehl **Clipart** im Menü **Extras**. Die Clipart-Palette wird angezeigt.
2. Zum Markieren einer Clipart-Grafik tippen Sie entweder auf die Grafik oder markieren sie mit Hilfe der PFEIL-Tasten und drücken die ENTER-Taste. Sie können die Clipart-Grafik drehen. Beispiel: Wenn Sie einen Pfeil 

zeichnen und dann vertikal kippen, erhalten Sie . Drehen Sie  einmal, erhalten Sie .

3. Die Clipart-Grafik ist markiert, wenn Sie sie in die Skizze einfügen. Sie können sie nach den normalen Verfahren verschieben, vergrößern oder verkleinern.
4. Tippen Sie außerhalb der Grafik auf den Bildschirm oder drücken Sie die ENTER-Taste, um die Grafik in der Skizze zu fixieren.

### Clipart

### Eingefügter Text



## Drucken von Skizzen

Die Befehle zum Drucken stehen im Menü **Datei**.

- Vor dem Drucken können Sie sich ansehen, wie die Skizze auf der gedruckten Seite aussehen wird. Dazu verwenden Sie den Befehl **Seitenansicht**.
- Zum Ändern des Papierformats, der Ausrichtung und der Ränder oder zum Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen verwenden Sie den Befehl **Seite einrichten**.
- Zum Drucken der Grafik wählen Sie den Befehl **Drucken**.

## Skizzendateien

Wenn Sie Skizze zum ersten Mal aufrufen, erscheint ein leerer Bildschirm. Rufen Sie das Programm später erneut auf, wird automatisch die zuletzt erstellte Skizze geöffnet, so dass Sie die Arbeit fortsetzen können.

- **So beginnen Sie eine neue Skizzendatei:** Wählen Sie den entsprechenden Befehl im Menü **Datei**.
- **So kehren Sie zu einer anderen Skizzendatei zurück:** Öffnen Sie die Datei mit dem entsprechenden Befehl im Menü **Datei**.

Die aktuelle Datei wird jedes Mal gespeichert, wenn Sie Skizze beenden. Mit den Befehlen unter **Weitere** im Menü **Datei** können Sie außerdem:

- die Datei mit dem Befehl **Speichern** zu einem beliebigen Zeitpunkt speichern oder ihr mit dem Befehl **Speichern unter** einen anderen Namen geben.
- alle Änderungen, die seit dem letzten Speichern an der Datei vorgenommen wurden, verwerfen. Dazu verwenden Sie den Befehl **Wiederherstellen**.



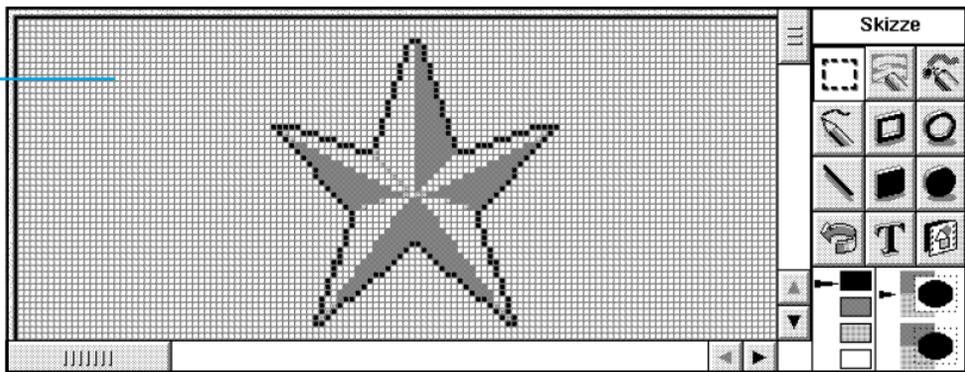
### *Erstellen eines System-Hintergrundes*

Sie können den System-Hintergrund des Systembildschirms ändern. Dazu können Sie eine beliebige Grafik verwenden, die Sie in Skizze gezeichnet oder importiert haben. Näheres finden Sie im Kapitel 'Anpassen des Serie 5'.





Vergrößern, um  
Pixel zu sehen

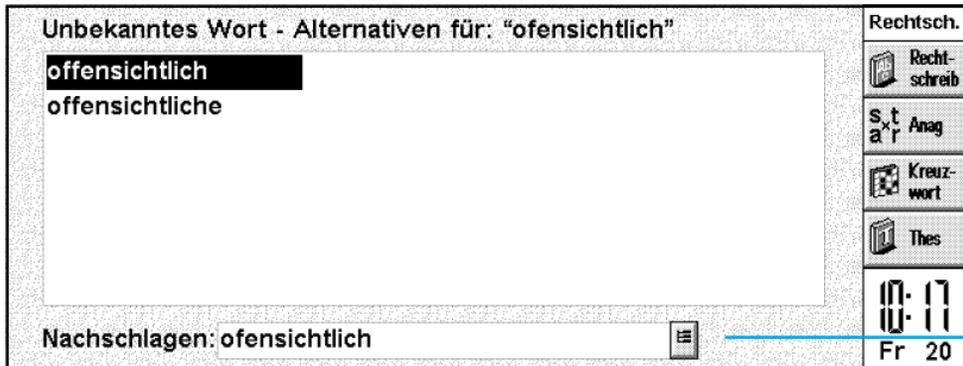




## RECHTSCHREIBPRÜFUNG

Mit dem Programm 'Rechtschreibprüfung' können Sie die Rechtschreibung von Wörtern überprüfen, Anagramme suchen, fehlende Buchstaben in Wörtern zur Lösung von Kreuzworträtseln suchen und mit Hilfe des Thesaurus Synonyme suchen.

Sie können auch den Befehl **Einfügen** in der Rechtschreibprüfung verwenden, um in anderen Programmen 'kopierte' Wörter in das Feld einzufügen, und das korrigierte Wort wieder in das andere Programm zu 'kopieren'. Nähere Informationen über das Überprüfen der Rechtschreibung von Text im Programm Word finden Sie im Kapitel 'Word'.



## Prüfen und Korrigieren der Rechtschreibung

- **Prüfen der Rechtschreibung eines Worts:** Geben Sie das Wort in das Feld ein und tippen Sie auf die Schaltfläche **Rechtschreib** oder wählen Sie den Befehl **Rechtschreibung** im Menü **Extras**.

Wenn sich das eingegebene Wort im Wörterbuch der Rechtschreibprüfung befindet, erscheint eine Meldung, dass das Wort korrekt ist. Wenn das Wort nicht im Rechtschreibwörterbuch enthalten ist, sucht die Rechtschreibprüfung nach möglichen Alternativen und listet die gefundenen Wörter auf.

Um die Anzeige zu löschen und die vorgeschlagenen Lösungen zu entfernen, verwenden Sie den Befehl im Menü **Ansicht**. Sie können auch die Schaltfläche  verwenden, um die "Protokollliste" anzuzeigen, die die Wörter enthält, die Sie in der aktuellen Sitzung der Rechtschreibprüfung verwendet haben.

## Verwenden des Thesaurus

Sie können den Thesaurus zum Suchen von Synonymen verwenden, d. h. Wörter, die die gleiche oder eine ähnliche Bedeutung wie ein von Ihnen eingegebenes Wort haben.

- **Verwenden des Thesaurus:** Geben Sie das Wort in das Feld ein und tippen Sie auf die Schaltfläche **Thes** oder wählen Sie den Befehl **Thesaurus** im Menü **Extras**.

Die Rechtschreibprüfung listet passende Wörter so auf, wie sie gefunden werden. Die Synonyme sind in Kategorien unterteilt. Jede Kategorie bezieht sich auf eine andere Bedeutung des eingegebenen Wortes, wobei die Hauptvorschläge fettgedruckt erscheinen. Die Wörter sind in Gruppen unterteilt, wie z. B. Adjektive, Substantive, Verben usw.

Sie können ein beliebiges Wort aus der Liste der Vorschläge auswählen und nochmals nachschlagen. Hierzu tippen Sie entweder auf ein Wort, um es zu markieren, und tippen dann nochmals darauf, um es auszuwählen, oder Sie verwenden die PFEIL-Tasten zum Markieren des Wortes und drücken die ENTER-Taste. Sie können auch ein Wort in der Liste auswählen und dann direkt eine der Schaltflächen in der Symbolleiste verwenden.

## Lösen von Anagrammen

Sie können die Rechtschreibprüfung zum Suchen nach Anagrammen von Wörtern oder Buchstaben verwenden. Ein Anagramm ist ein Wort, das mehrere oder alle Buchstaben eines anderen Worts in einer anderen Reihenfolge enthält. Anagrammvorschläge für "ragen" wären z. B. "garen" und "Garne".

- **Suchen nach möglichen Anagrammen für ein Wort:**  
Geben Sie das Wort in das Feld ein, tippen Sie auf die Schaltfläche **Anag** oder wählen Sie den Befehl im Menü **Extras**.

Die Rechtschreibprüfung zeigt die gefundenen Anagramme in einer Liste an. Die Wörter werden nach ihrer Größe geordnet aufgelistet, angefangen mit den längsten gefundenen Wörtern. Wenn die Rechtschreibprüfung keine Anagramme findet, erscheint eine Meldung, um Sie darüber zu informieren, dass keine Lösungen gefunden wurden.

## Suchen von fehlenden Buchstaben - Kreuzwörtertsel

Suchen fehlender Buchstaben zur Lösung von Kreuzwörtertseln:

1. Geben Sie ein Wort in das Textfeld ein und geben Sie dabei '\*' oder '?' anstelle der unbekannt Buchstaben ein. Geben Sie '\*' ein, um nach mehreren Ersatzbuchstaben zu suchen, oder '?', um nach einem Ersatzbuchstaben zu suchen.  
Wenn Sie z. B. "Ka\*er" eingeben, erscheinen unter anderem die Vorschläge "kahler", "Kaiser" und "Kammer".

Wenn Sie jedoch "Ka?er" eingeben, werden die Vorschläge "Kader", "Kaper" und "Kater" angezeigt. Sie können '\*' oder '?' beim Suchen fehlender Buchstaben mehr als einmal eingeben, wenn Sie z. B. "St?ll?" eingeben, werden sich unter den Lösungen "Stellt" und "Stille" befinden.

2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Kreuzwort** oder wählen Sie den Befehl **Kreuzwörtertsel** im Menü **Extras**.

### Lösungen für Kreuzwörtertsel

### Suchen

Kreuzwörtertsel-Lösungen für: "w?r?t"

warbt	werkt	wärmt
waret	wirbt	wärst
warft	wirft	würgt
warnt	wirkt	würzt
warst	wirst	Werft
werbt	wurmt	Wurst
werft	wäret	

Nachschlagen: w?r?t

Rechtsch.  
Rechtschreib  
S, t a, r Anag  
Kreuzwort  
Thes  
16:34  
Di 18

## Hinzufügen von Wörtern zur Rechtschreibprüfung

Die Rechtschreibprüfung verfügt über zwei Wörterbücher zum Überprüfen von Wörtern:

- Das Rechtschreibwörterbuch, das die vorgegebenen Wörter enthält. Das Rechtschreibwörterbuch wird immer zur Überprüfung von Wörtern herangezogen.
- Das persönliche Wörterbuch, zu dem Sie andere Wörter hinzufügen können, die Sie in Ihre Rechtschreibprüfung aufnehmen möchten, z. B. wenn Sie bei Ihrer Arbeit bestimmte Fachbegriffe verwenden.

Das persönliche Wörterbuch kann zusätzlich zum Rechtschreibwörterbuch verwendet werden. Sie können den Inhalt des persönlichen Wörterbuchs anzeigen und Wörter löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden oder versehentlich hinzugefügt wurden.

- **Verwenden des persönlichen Wörterbuchs und des Rechtschreibwörterbuchs:** Wählen Sie den Befehl im Menü **Datei**. Diese Einstellung wird beim Schließen der Rechtschreibprüfung gespeichert und gilt auch beim Überprüfen von Wörtern in anderen Programmen, wenn z. B. die Rechtschreibung in einem Word-Dokument überprüft wird.

- **Hinzufügen eines Worts zum persönlichen Wörterbuch:** Geben Sie das Wort in das Feld ein und wählen Sie dann den Befehl **Wort hinzufügen** aus den Befehlen unter **Persönliches Wörterbuch** im Menü **Datei**.
- **Anzeigen des Inhalts des persönlichen Wörterbuchs:** Wählen Sie den Befehl **Inhalt anzeigen** aus den Befehlen unter **Persönliches Wörterbuch** im Menü **Datei**. Dadurch können Sie unerwünschte Wörter einfacher entfernen, vor allem dann, wenn Sie sich nicht an alle in das persönliche Wörterbuch eingegebenen Wörter erinnern können.
- **Löschen eines Worts aus dem persönlichen Wörterbuch:** Zeigen Sie den Inhalt des persönlichen Wörterbuchs an (wie oben beschrieben), markieren Sie das zu löschende Wort und wählen Sie den Befehl aus den Befehlen unter **Persönliches Wörterbuch** im Menü **Datei**.





## RECORDER

Mit dem Programm Recorder können Sie Sounds aufnehmen und Alarmtöne erstellen. Sie können Sounds aufnehmen und ab einer beliebigen Stelle innerhalb des Sounds abspielen.

Außerdem können Sie das Programm Recorder für "Sprachnotizen" verwenden - genauere Erläuterungen finden Sie im späteren Abschnitt 'Aufnehmen von Sprachnotizen'.

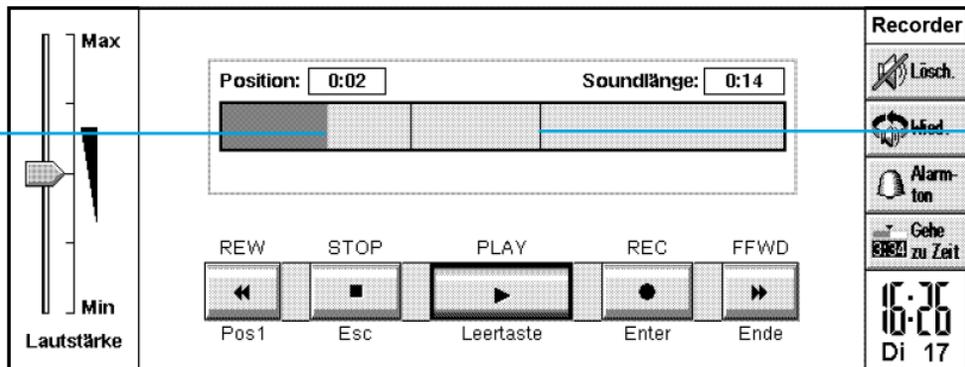
## Aufnehmen eines Sounds

Wenn Sie das Programm Recorder öffnen, können Sie sofort mit dem Aufnehmen beginnen. Stellen Sie das Gerät einfach so auf, dass sich das Mikrofon in der Nähe der Tonquelle befindet, und tippen Sie auf die Schaltfläche **REC** oder drücken Sie die ENTER-Taste.

Tippen Sie zum Stoppen der Aufnahme auf die Schaltfläche **STOP** oder drücken Sie die ESC-Taste.

Hinweis: Das Mikrofon befindet sich vorne rechts am Gerät, genau vor der Laufwerksklappe.

### Wiedergabestelle



Anfangsposition  
eines  
aufgenommenen  
Sounds

- Tippen Sie zum weiteren Aufnehmen auf **REC** oder drücken Sie nochmals die ENTER-Taste. Der neue Sound wird an die bereits existierende Aufnahme angehängt.
- Wählen Sie zum Starten einer neuen Datei den entsprechenden Befehl im Menü **Datei**. Geben Sie vor Beginn der Aufnahme den Namen ein.
- Wählen Sie zum Speichern Ihrer Datei unter einem anderen Namen den Befehl **Speichern unter** im Menü **Datei**.
- Wenn Sie das Ende einer bereits existierenden Aufnahme ersetzen möchten, verwenden Sie den Stift, um die Leiste zu dem Punkt zu ziehen, ab dem die Aufnahme beginnen soll (oder wählen Sie den Befehl **Gehe zu Zeit** im Menü **Wiedergabe** und geben Sie den Anfangspunkt in Minuten und Sekunden an), und wählen Sie dann den Befehl **Aufnehmen & ersetzen** im Menü **Aufnehmen**.
- Wählen Sie zum Löschen der gesamten aktuellen Aufnahme den Befehl **Alles löschen** im Menü **Aufnehmen**.

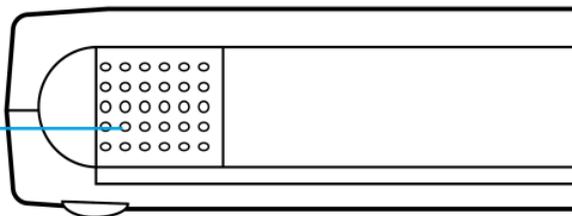
Die maximale Aufnahmelänge hängt vom Speicherplatz auf Ihrer Disk ab. Beim Aufnehmen können Sie auf der Anzeige "verbleibende Zeit" ablesen, wie viel mehr Sie aufnehmen können, wenn Sie den gesamten verfügbaren Platz verwenden möchten. Recorder erlaubt Ihnen nicht, die gesamte Disk zu füllen, sondern hält immer 100 KB frei, so dass Sie andere Programme verwenden können.

Hinweis: Wenn Sie einen Alarm eingestellt haben, der während der Aufnahme oder Wiedergabe eines Sounds ertönen soll, können Sie ein warnendes "Ticken" hören und der Alarm wird bis zum Abschluss des aktuellen Vorgangs verschoben.

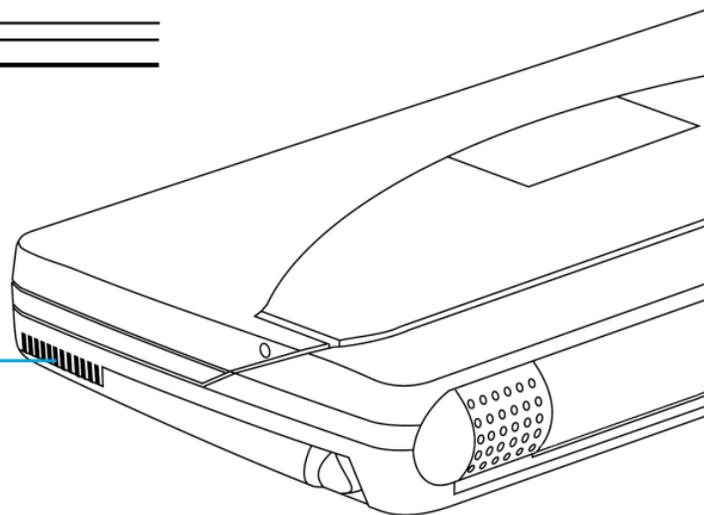




Lautsprecher



Mikrofon



## Wiedergabe von Sounds

Tippen Sie zur Wiedergabe einer gesamten Sound-Datei auf die Schaltfläche **PLAY**, drücken Sie die LEERTASTE oder wählen Sie den Befehl im Menü **Wiedergabe**.

Hinweis: Der Lautsprecher befindet sich hinten am Gerät, neben dem Batteriefach und an der gegenüberliegenden Seite zum Infrarot-Fenster.

- Wenn Sie nur einen Teil eines Sounds abspielen möchten, verwenden Sie den Stift, um den Cursor zu dem Punkt zu ziehen, ab dem Sie mit der Wiedergabe beginnen möchten (oder wählen Sie den Befehl **Gehe zu Zeit** im Menü **Wiedergabe** und geben Sie die Startposition in Minuten und Sekunden an), und drücken Sie dann **PLAY**. Die Wiedergabe beginnt ab dem gewählten Punkt. Tippen Sie zur Unterbrechung der Wiedergabe ein zweites Mal auf **PLAY**.
- Verwenden Sie zum Einstellen der Lautstärke den Stift oder die AUF- und AB-PFEIL-Tasten, um den Lautstärkereglern auf eine gewünschte Lautstärke zu setzen, oder wählen Sie **Min**, um den Ton völlig abzustellen.

- Wählen Sie zum wiederholten Abspielen eines Sounds den Befehl **Sound wiederholen** im Menü **Extras** und legen Sie die gewünschte Anzahl der Wiederholungen fest.

## Aufnehmen von Sprachnotizen

Sie können den Serie 5 als Diktiergerät verwenden, indem Sie die externen Tasten zum Aufnehmen und Abspielen von Sprachnotizen verwenden. Eine "Sprachnotiz" ist eine Sound-Aufnahme, die ohne Starten des Programms Recorder, ohne Einschalten des Serie 5 und sogar ohne Öffnen des Gehäuses erstellt oder abgespielt werden kann.

Sprachnotizen werden als Sound-Dateien gespeichert. Sie können diese Dateien genau wie alle anderen Sound-Dateien im Programm Recorder verwenden.

Schieben Sie den Deckel zurück, um die Sprachnotiz-Tasten freizulegen. Vermeiden Sie versehentliche Aufnahmen, indem Sie den Deckel wieder schließen, wenn Sie die Tasten nicht benutzen.





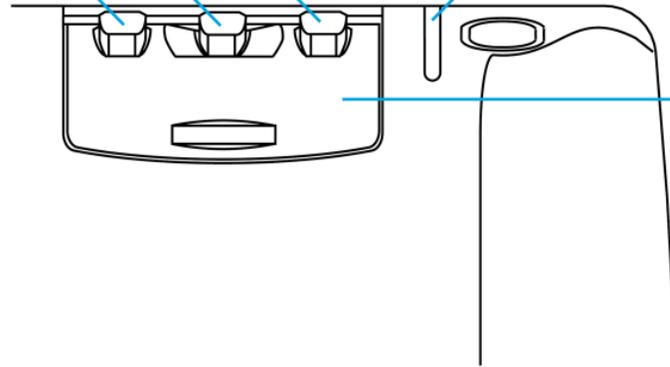
Wiedergabe

Rücklauf

Aufnehmen

Anzeige-LED

Abdeckung



## Aufnehmen einer Sprachnotiz

- Halten Sie zum Aufnehmen einer Sprachnotiz die Sprachnotiz-Taste '●' am externen Gehäuse des Serie 5 gedrückt. Die rote Aufnahmeanzeige leuchtet auf, und Sie können mit dem Diktieren Ihrer Sprachnotiz beginnen. Wenn die Anzeige nicht aufleuchtet, lassen Sie die Taste los und drücken sie ein zweites Mal, bis Sie einen Piepton hören.
- Lassen Sie zum Stoppen der Aufnahme die Sprachnotiz-Taste '●' wieder los.
- Wenn Sie Ihre Sprachnotiz-Aufnahme verlängern möchten, drücken Sie erneut die Sprachnotiz-Taste '●'. Neue Sprachnotiz-Aufnahmen werden immer an die bereits existierende Sprachnotiz-Aufnahme angehängt, wodurch ein versehentliches Überspielen einer existierenden Sprachnotiz vermieden wird.

Hinweis: Wenn bei einer Aufnahme der Speicherplatz auf Ihrer Disk voll wird, fängt die rote Aufnahmeanzeige an zu blinken. Sie können in diesem Fall nur mit der Aufnahme fortfahren, wenn Sie durch Schließen eines anderen geöffneten Programms oder Löschen einiger Dateien neuen Speicherplatz schaffen.

**Wichtig:** Denken Sie daran, dass das Gerät nach Aufnahme einer Sprachnotiz solange eingeschaltet bleibt, bis der festgelegte automatische Ausschaltbefehl ausgeführt wird. Sie sollten daher die automatische Ausschaltzeit beim Aufnehmen von Sprachnotizen nicht auf 'Nein' setzen, da der Serie 5 sonst solange eingeschaltet bleibt, bis die Batterien verbraucht sind.





## Wiedergabe einer Sprachnotiz

- **Wiedergabe der aktuellen Sprachnotiz:** Drücken Sie nach Beenden der Aufnahme die Taste '▶'. Drücken Sie zum erneuten Abspielen der aktuellen Sprachnotiz vom Anfang an die Taste '▶' ein zweites Mal.
- **Wiedergabe ab einer anderen Position innerhalb der Sprachnotiz-Datei:** Drücken Sie einmal die Sprachnotiz-Taste '■', um mit dem Rücklauf in Sprüngen von jeweils 2 Sekunden zu beginnen. Drücken Sie die Sprachnotiz-Taste '■' ein zweites Mal, um den Rücklauf zu stoppen. Drücken Sie die Taste '▶', um ab der neuen Position in der Sprachnotiz-Datei zu beginnen.

Hinweis: Halten Sie zum Rücklauf bis an den Anfang der Datei die Taste '■' gedrückt.

Der Serie 5 erzeugt einen Piepton, sobald der Anfang der Datei erreicht wurde.

## Verwenden von Sprachnotizen in Recorder

Wenn Sie eine externe Sprachnotiz-Taste drücken, wird das Programm Recorder zum Aufnehmen Ihrer Sprachnotiz geöffnet.

Sprachnotizen werden immer zur Datei 'Sprachnotizen' hinzugefügt, die in dem Ordner gespeichert wird, der als Standardordner auf dem Systembildschirm festgelegt wurde (dies ist ursprünglich der Ordner 'Dokumente'). Die Datei 'Sprachnotizen' kann wie jede andere Recorder-Datei in das Programm Recorder geladen und dort verwendet werden.

Siehe Online-Hilfe für fortgeschrittene Tastenkombinationen.

## Sprachnotiz-Dateien

**Wichtig:** Da Sprachnotizen immer an das Ende der Datei 'Sprachnotizen' gehängt werden, kann diese Datei sehr umfangreich werden. Stellen Sie sicher, dass Sie den Inhalt der Sprachnotiz-Datei löschen, wenn Sie die Informationen nicht mehr benötigen.

- Öffnen Sie zum Löschen des Inhalts der Sprachnotiz-Datei die Datei 'Sprachnotizen' im Programm Recorder und wählen Sie den Befehl **Alles löschen** im Menü **Aufnehmen**.
- Wenn Sie eine existierende Sprachnotiz-Aufnahme aufbewahren und eine andere Sprachnotiz aufnehmen möchten, geben Sie der Datei 'Sprachnotizen' einen anderen Namen, indem Sie den Befehl **Umbenennen** im Menü **Datei** auf dem Systembildschirm wählen.

## Dateigrößen und Komprimierung

Digitale Sound-Aufnahmen können sehr umfangreich sein. Zum Einsparen von Speicherplatz auf der Disk wird bei der Aufnahme von Recorder-Dateien ein Komprimierungsprozess angewandt.

- Um noch mehr Speicherplatz auf der Disk zu sparen, verwenden Sie den Befehl **Sound komprimieren** im Menü **Extras** und wählen 'ADPCM (4 Minuten pro MByte)', bevor Sie mit der Sound-Aufnahme beginnen. Dies reduziert den benötigten Speicherplatz etwa um die Hälfte. Such- und Sprungfunktionen dauern bei Dateien mit ADPCM-Komprimierung möglicherweise etwas länger.





## BOMBEN - DAS SPIEL DES SERIE 5

Bomben ist ein Spiel, das Schnelligkeit und logisches Denken erfordert. Ziel des Spiels ist, die Position von allen versteckten "Bomben" unter einem Netz von Quadraten zu entdecken und zu markieren, ohne dabei versehentlich auf irgendeine dieser Bomben zu treten.

Sie können zwischen den Schwierigkeitsstufen Anfänger, Fortgeschrittene und Profi und 5 verschiedenen Gitternetzgrößen wählen, indem Sie die Schaltfläche **Stufe** in der Symbolleiste verwenden. Je höher der Schwierigkeitsgrad, desto mehr Bomben sind unter dem Gitternetz versteckt. Sie können angeben, wie viele Bomben unter dem Gitternetz versteckt sein sollen, indem Sie die benutzerdefinierte Schwierigkeitsstufe wählen.

Anzahl der  
angrenzenden  
Bomben

1	1								1					
	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
1	1		1			1		1			1			
		1	1	2				1	1		1	1	2	
	1	3						1		1	2			
	1							1		1				
	1	2	2	2			2	1	1		1	2		
				1			1				1			

Zeit  
00:57

Bomb.  
16

Fahn.  
13

**Bomben**

Schließ

Stufe

Bestzeiten

Neues Spiel

10:54

Di 17

Mit Fahne  
markiertes  
Quadrat

## Spielregeln

Sie können ein Quadrat prüfen, indem Sie darauf "treten". Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Markieren Sie ein Quadrat, indem Sie auf dieses tippen oder aber den Cursor mit Hilfe der PFEIL-Tasten auf das gewünschte Quadrat setzen. "Treten" Sie dann auf dieses Quadrat, indem Sie erneut darauf tippen oder die LEERTASTE drücken.

Wenn sich unter dem von Ihnen betretenen Quadrat eine Bombe versteckt, haben Sie das Spiel verloren. Wenn sich unter dem Quadrat keine Bombe befindet, wird bei Betreten des Quadrats die Anzahl der Bomben angezeigt, die sich in den umliegenden 8 Quadraten befinden. Wenn Sie ein leeres Quadrat aufdecken, werden die umliegenden acht Quadrate automatisch aufgedeckt, weil sich unter ihnen keine Bomben befinden können.

Wenn Sie den Verdacht hegen, dass sich unter einem Quadrat eine Bombe verbirgt, können Sie dieses wie folgt mit einer Fahne markieren:

- Halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und tippen Sie auf das Quadrat, oder markieren Sie das Quadrat und tippen Sie dann auf den Fahnenzähler oder drücken Sie die ENTER-Taste. Entfernen Sie eine Fahne auf die gleiche Weise.

Wenn Sie wissen, dass alle um ein nummeriertes Quadrat liegenden Bomben mit einer Fahne markiert worden sind, wählen Sie das Quadrat und tippen Sie darauf, oder drücken Sie die LEERTASTE, um alle umliegenden Quadrate aufzudecken.

## Punktzahl

Ihre Punktzahl für das Spiel ist die Zeit, die Sie zum Aufdecken aller Bomben benötigen. Die beiden Bestzeiten für jede Schwierigkeitsstufe und der Name des Spielers werden in der Liste **Bestzeiten** festgehalten.



## PROGRAMM

Sie können:

- mit der integrierten Programmiersprache OPL Programme auf dem Serie 5 erstellen und ausführen. Eine umfassende Beschreibung der OPL-Befehlssyntax finden Sie im OPL-Programmierhandbuch, das sich auf der PsiWin CD-ROM befindet (nur in englischer Sprache).

## Erstellen und Ausführen von OPL-Programmen

- Erstellen Sie das Programm im Programm-Editor. Geben Sie einfach die gewünschten OPL-Befehle ein. Sie können das Erscheinungsbild des Textes mit Hilfe der Menübefehle im Programm-Editor ändern, die genauso funktionieren wie die Befehle in der Textverarbeitung - z. B. Ausschneiden, Kopieren, Suchen.

Hinweis: Textformatierungen werden dem gesamten Text in der Datei zugewiesen.

```
PROC umtausch:
    LOCAL mark, kurs
    AT 1,4
    PRINT "Wie viele DM?",
    INPUT mark :REM Wert eingeben
    PRINT "Wechselkurs (DM für UKP1)?",
    INPUT kurs :REM Wert eingeben
    PRINT "=",mark/kurs, "englische Pfund"
    GET
▶ ENDP
```

<b>Umtausch</b>
 Übers
 Suchen
 Weiter-suchen
 Gehezu
17:59
Mi 18

2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Übers** in der Symbolleiste oder verwenden Sie den Befehl **Übersetzen** im Menü **Extras**, um die Datei in ein Programm zu übersetzen, das auf dem Serie 5 ausgeführt werden kann.

Wird bei der Übersetzung ein Fehler gefunden, bewegt sich der Cursor an die Stelle im Programm, an der sich der Fehler befindet, und es erscheint eine Fehlermeldung. Nähere Angaben zu den Fehlermeldungen finden Sie im OPL-Programmierhandbuch.

3. Nachdem das Programm ohne Fehler übersetzt wurde, können Sie es ausführen.

Die übersetzte (ausführbare) Datei erhält den gleichen Namen wie die Quelldatei, trägt jedoch die Erweiterung '.OPO'. Um das Programm vom Systembildschirm aus auszuführen, markieren Sie es und tippen dann darauf oder drücken die ENTER-Taste.





## DRUCKEN

Sie können von den meisten Programmen der Serie 5 aus drucken, einschließlich Daten, Agenda, Word, Kontakte, Tabelle, Skizze und Programm.

Sie benötigen zum Drucken eine der folgenden Einrichtungen:

- Einen mit IrDA-Infrarot kompatiblen Drucker, wenn Sie Dateien mit Infrarot drucken möchten.
- PsiWin, das auf Ihrem PC installiert sein sollte, wenn Sie Dateien über einen PC drucken möchten.
- Eine paralleles Drucker Kabel zum Anschließen eines parallelen Druckers.
- Das Verbindungskabel und einen seriellen Druckeradapter zum Anschließen eines seriellen Druckers.

Vor Druckbeginn müssen Sie Folgendes festlegen:

- die gewünschte Druckmethode.
- den "Druckertreiber" für den Drucker, den Sie verwenden möchten.

## Einrichten des Druckers

Auf dem Systembildschirm der Serie 5 können Sie einen Druckertyp auswählen, der als Vorgabe verwendet wird. Dieser wird für alle Programme benutzt, es sei denn, Sie wählen innerhalb eines Programms einen anderen Drucker aus, der nur für dieses Programm verwendet wird.

- **Wählen des Standarddruckers:** Tippen Sie auf die Schaltfläche **System-Steuer.** in der Symbolleiste oder wählen Sie den Befehl **Systemsteuerung** im Menü **Extras.** Wählen Sie das Symbol 'Drucker', und wählen Sie dann das Druckermodell.
- **Wählen eines anderen Druckers für einzelne Programme:** Öffnen Sie das Programm, für das Sie den Druckertyp ändern möchten. Wählen Sie den Befehl **Drucker einrichten** aus den Befehlen unter **Drucken** im Menü **Datei**, und tippen Sie auf die Schaltfläche **Drucker**, um Druckermodell und/oder Anschluss zu ändern.

## Drucken mit Infrarot

Sie können einen Druckauftrag direkt vom Serie 5 an einen Infrarot-Drucker (IrDA) senden. Einrichten des Serie 5:

1. Wählen Sie das Symbol 'Drucker' in der Systemsteuerung auf dem Systembildschirm oder den Befehl **Drucker einrichten** aus den Befehlen unter **Drucken** im Menü **Datei**.
2. Tippen Sie gegebenenfalls auf die Schaltfläche **Drucker**. Wählen Sie das Druckermodell und 'Infrarot' als gewünschte Druckmethode.
3. Sie können das Layout des Dokuments mit Hilfe des Befehls **Seitenansicht** überprüfen; wählen Sie danach den Befehl **Drucken** aus den Befehlen unter **Drucken** im Menü **Datei**.
4. Geben Sie den Seitenbereich und die Anzahl der Kopien ein.
5. Richten Sie den Serie 5 auf den Drucker aus und achten Sie darauf, dass Serie 5 und Drucker nicht mehr als einen Meter voneinander entfernt sind. Tippen Sie dann auf **Drucken**.

## Drucken auf einem parallelen Drucker

Sie können das parallele Druckerkabel zum Anschluss des Serie 5 direkt an einen parallelen Drucker verwenden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Symbol 'Drucker' in der Systemsteuerung auf dem Systembildschirm oder den Befehl **Drucker einrichten** aus den Befehlen unter **Drucken** im Menü **Datei**.
2. Tippen Sie gegebenenfalls auf die Schaltfläche **Drucker**. Wählen Sie das Druckermodell und 'Parallel' als gewünschte Druckmethode.

Ihr Serie 5 ist nun bereit, einen Druckauftrag direkt an einen parallelen Drucker zu senden. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der Dokumentation des parallelen Druckerkabels.





### Drucken auf einem seriellen Drucker

Sie können mit Hilfe des Verbindungskabels und eines Druckeradapters einen seriellen Drucker anschließen. Einrichten Ihres Serie 5 zum Drucken mit einem seriellen Drucker:

1. Wählen Sie das Symbol 'Drucker' in der Systemsteuerung auf dem Systembildschirm oder den Befehl **Drucker einrichten** aus den Druckbefehlen im Menü **Datei** des Programms, von dem aus Sie drucken möchten.
2. Tippen Sie gegebenenfalls auf die Schaltfläche **Drucker**. Wählen Sie das Druckermodell und 'Seriell' als gewünschte Druckmethode.

Sie können die Einstellungen für den seriellen Anschluss und das Handshakeverfahren ändern, indem Sie auf die Taste **Einstellungen** tippen.

### Verwenden von PsiWin zum Drucken über einen PC

Sie können PsiWin zum Anschluss Ihres Serie 5 an einen PC mit Hilfe des Verbindungskabels verwenden. Sie können dann Dateien von Ihrem Serie 5 mit fast allen unter Windows auf Ihrem PC installierten Druckern drucken, egal ob diese direkt oder über ein Netzwerk an Ihren PC angeschlossen sind.

1. Wählen Sie das Symbol 'Drucker' in der Systemsteuerung auf dem Systembildschirm oder den Befehl **Drucker einrichten** aus den Druckbefehlen im Menü **Datei** des Programms, von dem aus Sie drucken möchten.
2. Wenn Sie in einem Programm drucken, tippen Sie auf die Schaltfläche **Drucker**.
3. Wählen Sie 'Drucker via PC' als gewünschte Druckmethode.

Sie können nun eine Datei mit Hilfe von PsiWin über einen PC ausdrucken. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der PsiWin Online-Hilfe.

## Umleiten der Druckausgabe in eine Datei

Sie können den Serie 5 zum Umleiten der Druckausgabe eines Dokuments in eine Datei verwenden. Richten Sie dafür Ihren Serie 5 wie folgt ein:

1. Wählen Sie das Symbol 'Drucker' in der Systemsteuerung auf dem Systembildschirm oder den Befehl **Drucker einrichten** aus den Druckerbefehlen im Menü **Datei** des Programms, von dem aus Sie drucken möchten.
2. Tippen Sie gegebenenfalls auf die Schaltfläche **Drucker**. Wählen Sie das Druckermodell und 'Datei' als gewünschte Druckmethode.
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen**, um Dateinamen, Ordner und Laufwerk anzugeben, an den die Druckausgabe weitergeleitet werden soll. Tippen Sie auf **OK**, um den Einrichtungsdialog für den Drucker aufzurufen.

Wenn Sie in eine Datei drucken, wird diese unter den zuvor spezifizierten Angaben gespeichert.

**Wichtig:** Stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen Dateinamen, Ordner und das richtige Laufwerk verwenden. Wenn bereits eine Datei des gleichen Namens existiert, wird sie gelöscht und durch die neue Datei ersetzt, in die Sie drucken.

## Auswählen des Druckermodells

Sie können auf verschiedenen Druckermodellen drucken. Auswählen eines Druckers:

1. Wählen Sie das Symbol 'Drucker' in der Systemsteuerung auf dem Systembildschirm oder den Befehl **Drucker einrichten** aus den Befehlen unter **Drucken** im Menü **Datei** eines Programms, von dem aus Sie drucken können.
2. Tippen Sie gegebenenfalls auf die Schaltfläche **Drucker**. Wählen Sie den Drucker, auf dem Sie drucken möchten.
3. Wenn gewünscht, können Sie auch die Druckmethode ändern.

Hinweis: Beim Drucken über einen PC können Sie das Druckermodell nur auf dem PC ändern. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der PsiWin Online-Hilfe.





## Einrichten einer Seite

Sie können das Papierformat ändern und andere Layouteinstellungen angeben, indem Sie den Befehl **Seite einrichten** aus den Befehlen unter **Drucken** im Menü **Datei** wählen:

- Wählen Sie das gewünschte Papierformat (z. B. A4) und die Seitenausrichtung. Wenn ein Papierformat nicht auf der Liste der Formate steht, wählen Sie 'Benutzerdefiniert' und geben dann die gewünschte Seitenbreite und -höhe ein.
- Verwenden Sie die Seite **Ränder** zum Ändern des Abstands zwischen Papierrand und Text.
- Verwenden Sie die Seiten **Kopfzeile** und **Fußzeile**, um Kopf- bzw. Fußzeilentexte einzugeben. Diese können formatiert und mit zusätzlichen Informationen wie z. B. Datum und Seitenzahl versehen werden.
- Wählen Sie die Seite **Sonstiges**, um anzugeben, wo die Seitennummerierung innerhalb des Dokuments beginnen soll, und ab welcher Seite Sie die Kopf- und Fußzeilen anzeigen möchten.

## Seitenansicht eines Dokuments

Sie können das Druckbild eines Dokuments im Voraus überprüfen, indem Sie den Befehl **Seitenansicht** aus den Befehlen unter **Drucken** im Menü **Datei** wählen.

Tippen Sie zur Auswahl der Seite, die Sie ansehen möchten, auf die Schaltfläche **Gehe zu** und geben Sie die Seitenzahl für die Seite an.

Sie können die Einrichtung der Druckseite und der Seitenansicht vom Dialog 'Seitenansicht' aus ändern, indem Sie auf **Einrichten** tippen, um eine Liste von Optionen anzuzeigen:

- Wählen Sie zum Ändern des Seitenlayouts **Seite**.
- Wählen Sie zur Angabe der in der Seitenansicht gezeigten Seiten und zum Anzeigen der Ränder **Seitenansicht**.
- Wählen Sie zum Ändern des Druckermodells und der Druckmethode **Drucker**.

## Drucken eines Dokuments

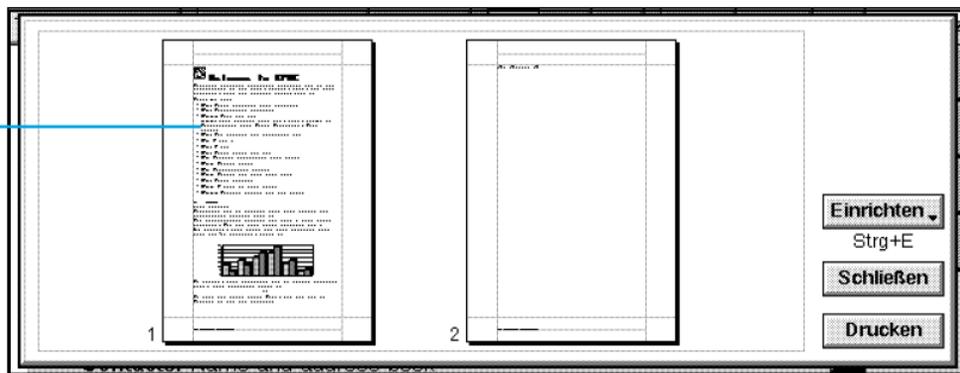
Sie können ein gesamtes Dokument oder Teile daraus von den Programmen Kontakte, Daten, Agenda, Word, Tabelle, Skizze und Programm-Editor aus drucken.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Befehl **Drucken** aus den Druckbefehlen im Menü **Datei**.

2. Geben Sie im Dialog die gewünschte Anzahl der Exemplare für die von Ihnen gewählten Druckseiten an.  
(In Word können Sie außerdem den zu druckenden Seitenbereich ändern. Wenn Sie den Bereich nicht ändern, wird eine Kopie des gesamten Dokuments ausgedruckt.)
3. Tippen Sie auf **OK**, um mit dem Drucken des Dokuments zu beginnen.

### Seitenansicht





## INFRAROT

Der Serie 5 verfügt über eine eingebaute Infrarot-Einrichtung, die es Ihnen ermöglicht, ausgewählte Informationen ohne Kabel zu einem anderen Serie 5 zu übertragen.

Sie können die Infrarot-Einrichtung auch zur direkten Übertragung von Druckdaten zu einem Drucker verwenden, der Infrarot unterstützt - siehe das Kapitel 'Drucken' für weitere Erläuterungen.



*Bevor Sie damit beginnen:*

Stellen Sie sicher, dass beide Serie-5-Geräte auf die Infrarot-Kommunikation vorbereitet sind. Hierzu gehen Sie zum Systembildschirm, wählen **Kommunikation** im Menü **Extras** und stellen sicher, dass die Zeile **Link** auf 'Infrarot' gesetzt wurde.

### Infrarot-Sendebereit



## Wählen von Daten für die Übertragung

Wählen Sie auf dem Computer, **von** dem die Informationen übertragen werden sollen (der 'Sendecomputer') die Informationen aus, die Sie übertragen möchten.

- Wenn es sich bei den Informationen um eine Datei handelt, stellen Sie sicher, dass die Datei geschlossen und der Dateiname auf dem Systembildschirm markiert ist. Halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und tippen Sie auf weitere Dateinamen, wenn Sie mehr als eine Datei übertragen möchten.
- Wenn es sich bei den Informationen um ein bereits von einem anderen Programm eingefügtes Objekt handelt - z. B. ein in Word angezeigtes Diagramm - wählen Sie einfach das Objekt aus. Wenn das eingefügte Objekt als Symbol angezeigt wird, können Sie das Symbol auswählen.

- Wenn es sich bei den Informationen um einen Agenda- oder Daten-Eintrag handelt, öffnen Sie die entsprechende Datei und setzen den Cursor auf den gewünschten Eintrag.
- Wenn Sie ein Diagramm übertragen möchten, markieren Sie den Zelleninhalt in der Ansicht 'Tabelle'. Diagramme können nicht direkt von einer Tabellendatei zur anderen übertragen werden - lediglich der Zelleninhalt. Relative und absolute Zellbezüge bleiben erhalten.
- Ansonsten öffnen Sie die Datei, von der die gewünschten Informationen übertragen werden sollen, und wählen die Informationen aus (z. B. ein Textstück, einen Bereich von Tabellenzellen, einen Skizzenbereich usw.).

Hinweis: Objekte können auf die gleiche Weise wie alle anderen Informationen übertragen werden. Sie erscheinen auf dem Empfangscomputer als Objekte.

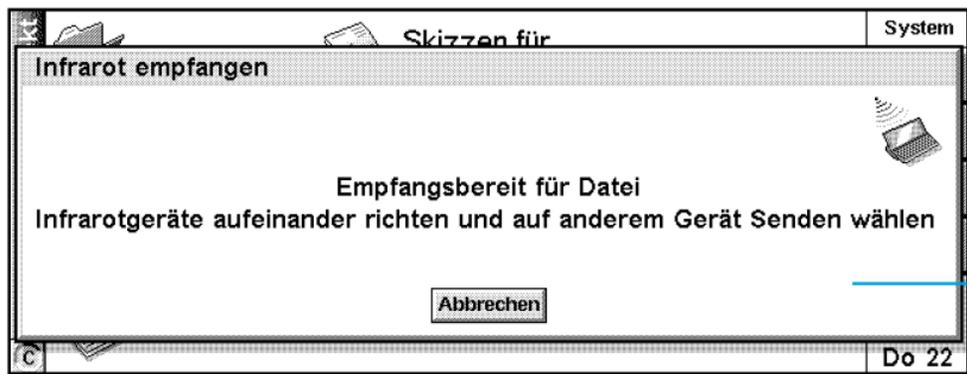




## Übertragen der Informationen

1. Bitten Sie den Benutzer des anderen Serie 5, das Programm oder die Datei zu öffnen, zu dem oder der die Informationen übertragen werden sollen.
  - Wenn es sich bei den zu übertragenden Informationen um eine ganze Datei handelt, bitten Sie den anderen Benutzer, auf das Symbol 'System' zu tippen und zu dem Ordner zu gehen, zu dem die Datei übertragen werden soll.
  - Wenn es sich bei den Informationen um einen Agenda- oder Daten-Eintrag handelt, bitten Sie den anderen Benutzer, die entsprechende Agenda- oder Daten-Datei zu öffnen.
2. Tippen Sie auf dem Serie-5-Empfangscomputer auf das Befehlssymbol  und wählen Sie den Befehl **Infrarot empfangen** (oder wählen Sie den Befehl im Menü **Extras**). Es wird der Bildschirm "Empfangsbereit" angezeigt.
  - Ansonsten bitten Sie den anderen Benutzer, die Datei oder das Programm zu öffnen, zu der oder dem die ausgewählten Informationen übertragen werden sollen, und den Cursor auf die gewünschte Stelle in der Datei zu setzen.

3. Positionieren Sie die beiden Serie-5-Computer so, dass die zwei Infrarot-Fenster einander gegenüberliegen (beide sollten möglichst auf der gleichen flachen Oberfläche stehen). Das Infrarot-Fenster befindet sich bei beiden Serie-5-Computern am Außengehäuse links neben der Hauptbatterieklappe, wenn der Serie 5 geöffnet vor Ihnen steht. **Die Entfernung zwischen beiden Computern darf nicht mehr als einen Meter betragen.**
4. Tippen Sie auf dem Sendecomputer auf das Befehlssymbol  und wählen Sie den Befehl **Infrarot senden** (oder wählen Sie den Befehl im Menü **Extras**). Wenn beide Infrarot-Fenster im Empfangsbereich liegen, startet die Übertragung. Auf beiden Computern erscheinen Infrarot-Bildschirme, die anzeigen, dass die Übertragung stattfindet und wie weit sie fortgeschritten ist.



**Infrarot-  
Empfangsbereit**





### **Nach beendeter Übertragung**

Wenn die Übertragung beendet ist, verschwinden die Infrarot-Bildschirme. Auf dem Empfangscomputer befindet sich nun eine Kopie der ausgewählten Informationen oder Datei.

Hinweis: Wenn eine Datei übertragen wird und der Ordner auf dem Empfangscomputer bereits eine Datei mit dem gleichen Namen enthält, wird auf dem Empfangscomputer ein Dialog angezeigt, in dem Sie die empfangene Datei umbenennen oder zu einem anderen Ordner oder Laufwerk verschieben können.

Die Informationen auf dem Sendecomputer werden von der Übertragung nicht beeinflusst.

### **Abbrechen der Übertragung**

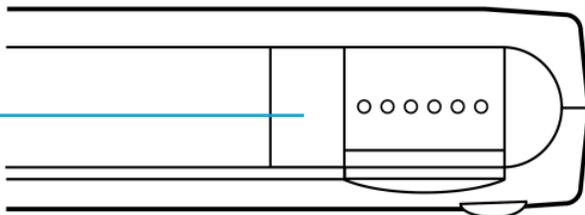
Drücken Sie zum Unterbrechen einer laufenden Übertragung die ESC-Taste auf einem der beiden Computer.

### **Bei fehlgeschlagener Übertragung**

Wenn die Übertragung fehlschlägt, wird eine Meldung angezeigt, die den Grund dafür angibt. Folgen Sie den in der Meldung enthaltenen Ratschlägen und versuchen Sie es erneut.

Hinweis: Sie können mit Infrarot keine Informationen zwischen einem Serie-5-Computer und einem Serie 3c/3mx oder einem Siena übertragen.

**Infrarot-Fenster**







## WÄHLEN

Der Serie 5 kann die Mehrfrequenzwahl-Töne generieren, die verwendet werden, um Rufnummern zu wählen. Sie können nur aus den Programmen Kontakte, Agenda und Daten heraus wählen.

Hinweis: Es gibt unterschiedliche Telefonsysteme. Es gibt keine Garantie, dass die Mehrfrequenzwahl mit allen Telefentypen funktioniert.

Sie können eine Nummer wie folgt wählen:

- Wenn die Nummer in einem Kontakte-Eintrag enthalten ist, wählen Sie den Eintrag und tippen auf die Schaltfläche **Wählen** in der Symbolleiste.

### Telefonnummern in Kontakte

The screenshot shows a mobile phone interface with a contact entry for Karin Dorsch. A 'Wählen' (Dial) dialog box is open, displaying two phone numbers: 'Tel Mobil 0143833600' and 'Tel Privat 0711821478'. Below the numbers are four buttons: 'Abbrechen' (Esc), 'Frei wählen' (Tab), 'Wählen' (Leertaste), and 'Amt+Wählen' (Enter). The contact details include 'Vorname: Karin', 'Nachname: Dorsch', and 'Position: Kundendiensttechniker, Ingenieur, Exportleiter'. The search bar at the bottom shows 'Suchen: Dorsch' and '1/1'. The right sidebar contains icons for 'Kontakte', 'Neuer Kont.', 'Kont. bearb.', 'Sort.', and 'Wählen'. The time and date '15:50 Di 18' are displayed in the bottom right corner.

- Wenn eine Nummer bereits als Teil eines Eintrags in Kontakte, Daten oder Agenda eingegeben wurde, brauchen Sie nur den Eintrag auszuwählen und dann die Tastenkombination zum Wählen (FN-Taste+MENÜ-Taste) zu verwenden. Der Serie 5 sucht dann die Nummern im Eintrag, damit Sie die gewünschte Nummer auswählen können.
- Wenn eine Nummer noch nicht als Teil eines Eintrags in Kontakte, Daten oder Agenda eingegeben wurde, können Sie die Nummer "frei" wählen, d. h. der Serie 5 wählt die Nummer, wenn Sie sie eingeben.

## Einrichten

Sie können Rufnummern sofort frei wählen. Allerdings sollten Sie daran denken, einen Amtscodes hinzuzufügen, der erforderlich ist, um eine Amtsleitung zu erhalten, falls Sie aus einem Gebäude mit einer privaten Vermittlung heraus anrufen.

Hinweis: Der Amtscodes ist auf den Wert "0" voreingestellt. In Deutschland verwenden Telefonanlagen üblicherweise den Wert "0" als Amtscodes. Der Amtscodes kann mit dem Symbol Wählen in der Systemsteuerung geändert werden.

Falls Sie bereits eine Rufnummer in Kontakte, Daten oder Agenda eingegeben haben, können Sie den Serie 5 so einrichten, dass der Amtscodes nur hinzugefügt wird, falls er erforderlich ist. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Tippen Sie auf dem Systembildschirm auf die Schaltfläche **Systemsteuerung** in der Symbolleiste oder wählen Sie den Befehl im Menü **Extras**, und wählen Sie das Symbol 'Wählen'.
2. Gehen Sie zur Seite **Standort**, wählen Sie Ihren aktuellen Standort in der Zeile **Aktueller Standort**, wie z. B. 'Büro', und tippen Sie dann auf **Bearbeiten**.





3. Gehen Sie zur Seite **Vorwahl** und geben Sie in den Zeilen **Amtscode** und **Vorwahl** die Nummern ein, die gewählt werden müssen, um eine Amtsleitung zu erhalten. Falls das interne Telefonsystem nach dem Amtscode eine Pause erfordert, geben Sie nach der Nummer ein Komma ein.

Hinweis: Die Länge der Pause nach dem Amtscode können Sie auf der Seite **Wahlparameter** festlegen.

Sie können den Serie 5 auch so einrichten, dass die richtigen internationalen Präfixe und Vorwahlnummern beim Wählen verwendet werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Tippen Sie auf dem Systembildschirm auf die Schaltfläche **Syst.-steuer**. in der Symbolleiste oder wählen Sie den Befehl im Menü **Extras**, und wählen Sie das Symbol 'Wählen'.
2. Gehen Sie zur Seite **Land** und geben Sie das 'Land' ein, in dem Sie normalerweise keine internationalen Rufnummern benötigen, d. h. das Land, in dem Sie leben. Falls Sie ins Ausland reisen, sollten Sie den 'Wohnort' ändern, nicht aber das 'Land'. Der Serie 5 kann dann die richtigen Codes verwenden, um Nummern zu wählen.

## Eingeben von Rufnummern

Sie können Rufnummern in Kontakte-, Daten- oder Agenda-Einträge eingeben.

Im Programm Daten können Sie festlegen, ob ein Bezeichner überprüft wird, wenn der Serie 5 nach einer zu wählenden Rufnummer sucht. **Einen Bezeichner in eine Suche aufnehmen:** Wählen Sie den Befehl **Bezeichner ändern** im Menü **Extras**, wählen Sie den Bezeichner und tippen Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Tippen Sie dann auf die Schaltfläche **Optionen** und markieren Sie das Kästchen, damit der Bezeichner beim Wählen durchsucht wird. Entfernen Sie die Markierung, falls ein bestimmter Bezeichner nicht durchsucht werden soll (etwa, wenn er andere numerische Informationen enthält).

Hinweis: Falls der Serie 5 eine Rufnummer, die Sie in einem Daten-Eintrag eingegeben haben, nicht zu finden scheint, kann es daran liegen, dass der Bezeichner nicht durchsucht wird. Führen Sie die oben genannten Anweisungen aus, um sicherzustellen, dass der Bezeichner bei einer Suche erfasst wird.

Hinweis: Sie können eine Rufnummer überall in einem Agenda-Eintrag eingeben, aber vermeiden Sie es, Rufnummern und andere Nummern im selben Eintrag einzugeben.

Bei inländischen Rufnummern sollten Sie die Rufnummer mit der erforderlichen Vorwahl eingeben. Bei internationalen Rufnummern sollten Sie das internationale Präfix eingeben (oder stattdessen '+' verwenden) sowie die erforderliche Länderkennung. Falls Sie die Länderkennung für ein bestimmtes Land nicht kennen, finden Sie sie im Programm Uhr. Zum Trennen der Nummernteile können Sie verschiedene andere Zeichen (z. B. Klammern oder Bindestriche) verwenden. Verwenden Sie jedoch keine Kommas, da sie zum Angeben von Wählpausen verwendet werden.

## Wählen von Rufnummern

**So wählen Sie eine Nummer, die bereits im Programm Kontakte oder in einer Daten- oder Agenda-Datei eingegeben wurde:**

1. Markieren Sie den Eintrag, von dem aus Sie telefonieren wollen.
2. Drücken Sie gleichzeitig die FN- und MENÜ-Taste, oder tippen Sie auf die Schaltfläche **Wählen** in der Symbolleiste in Kontakte. Der Serie 5 kann bis zu fünf Nummern in einem Eintrag finden.
3. Wählen Sie die gewünschte Nummer aus und halten Sie den Lautsprecher des Serie 5 etwa 5 cm entfernt von der Sprechmuschel des Telefonhörers.
  - Tippen Sie auf die Schaltfläche **Wählen**, um die Nummer zu wählen.
  - Falls Sie den Amtscode verwenden wollen, tippen Sie auf die Schaltfläche **Amt+Wählen**, um den Amtscode gefolgt von der Rufnummer zu wählen.





- Sie können die Nummer ändern, falls sie nicht stimmt.
- Falls Sie weitere Ziffern wählen müssen, tippen Sie auf die Schaltfläche **Frei wählen**, damit der Serie 5 die Mehrfrequenzwahl-Codes wählt, sobald Sie eine Zahl eingegeben haben.

**Eine Nummer frei wählen:** Drücken Sie die STRG-Taste zusammen mit der FN- und MENÜ-Taste, und geben Sie die Nummer dann im Dialog 'Frei wählen' ein. Sie können die Zeichen 0...9, \* und # verwenden. Tippen Sie gegebenenfalls auf die Schaltfläche **Wahlwiederholung**, um die Nummer erneut zu wählen.

Hinweis: Die voreingestellten Tondauer- und Verzögerungszeiten sind normalerweise ausreichend zum Wählen, es sei denn, es handelt sich um eine schlechte Leitung. Falls der Wahlvorgang an einem bestimmten Ort nicht funktioniert, können Sie den Wert von 'Tondauer' und 'Verzögerung' erhöhen. Tondauer-, Verzögerungs- und Pausenzeiten werden in Einheiten von 1/32 Sekunden gemessen.



## ANPASSEN DES SERIE 5

Dieses Kapitel enthält einige Ideen, wie Sie den Serie 5 individuell anpassen können.

Hinweis: Mit den Befehlen **Einstellungen** im Menü **Extras** der einzelnen Programme können Sie die Funktionsweise vieler Programme individuell anpassen.

## Erstellen Ihres eigenen System-Hintergrunds

Sie können den System-Hintergrund des Systembildschirms ändern. Dabei können Sie eine beliebige Grafik verwenden, die Sie in Skizze gezeichnet oder importiert haben.

### Erstellen eines System-Hintergrunds:

1. Zeigen Sie die Grafik in Skizze an. Wenn Sie nur einen Teil der Grafik verwenden möchten, markieren Sie den gewünschten Bereich.
2. Wählen Sie **Als System-Hintergrund speichern** aus den Befehlen unter **Weitere** im Menü **Datei**.
3. Geben Sie einen Namen für die System-Hintergrund-Datei ein. Skizze speichert die Dateien, die einen System-Hintergrund enthalten, getrennt von den ursprünglichen Skizze-Dateien, so dass Sie die ursprüngliche Grafik weiterhin verwenden können, ohne dass der System-Hintergrund davon betroffen ist.

- **Wählen eines System-Hintergrunds:** Gehen Sie zum Systembildschirm und wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Extras**. Wählen Sie dann den Namen der System-Hintergrund-Datei, die Sie anzeigen möchten.
- **Löschen einer Datei, die einen System-Hintergrund enthält:** Gehen Sie ins Programm Skizze und wählen Sie **System-Hintergrund löschen** aus den Befehlen unter **Weitere** im Menü **Datei**. Wählen Sie den System-Hintergrund, den Sie löschen möchten. Der mit dem Serie 5 gelieferte integrierte System-Hintergrund kann nicht gelöscht werden.

## Aufnehmen eigener Alarme

Sie können das Programm Recorder zum Erstellen von Alarmtönen verwenden, die in den Programmen Uhr und Agenda eingesetzt werden können.

- **Speichern einer Aufnahme für einen Alarmton:** Wählen Sie den Befehl **Als Alarmton speichern** im Menü **Datei** und geben Sie einen Namen für den Alarmton ein. Dadurch wird eine andere Version des Sounds als Alarmton erstellt und die ursprüngliche Datei in Recorder bleibt geöffnet.
- **Löschen eines Alarmtons:** Wählen Sie den Befehl **Alarmton löschen** im Menü **Datei**, und wählen Sie den Alarm, der aus der Liste gelöscht werden soll. Die im Serie 5 eingebauten Alarmtöne können nicht gelöscht oder geändert werden.

## Anpassen des Systembildschirms

Verwenden Sie die Befehle im Menü **Ansicht**, um Aussehen und Funktionsweise des Systembildschirms zu ändern:

- Ändern Sie die Position des Titels, indem Sie **Titelposition** wählen, und die Breite der Spalten, indem Sie **Spaltenbreite** wählen.
- Verwenden Sie **Zoom: größer** und **Zoom: kleiner**, um die Größe des Textes und der Symbole auf dem Bildschirm zu ändern, so dass mehr oder weniger Dateien und Ordner angezeigt werden.
- Blenden Sie die Symbolleiste mit Hilfe von **Symbolleiste** ein oder aus. Ohne die Symbolleiste können Sie mehr vom Systembildschirm sehen.
- Legen Sie mit Hilfe der Befehle **Dateien sortieren** und **Dateianzeige** fest, wie Dateien sortiert und welche Dateiinformationen angezeigt werden sollen. Wenn Sie den Serie 5 zum ersten Mal verwenden, sind Dateien 'nach Typ' (d. h. nach Programm) sortiert. Sie können dies ändern und Dateien nach Datum, Name oder Größe sortieren.

Auf dem Systembildschirm können Sie mit dem Befehl **Einstellungen** und den Symbolen in der **Systemsteuerung** viele Funktionsweisen des Serie 5 ändern. Sie können z. B. die Einstellung für das automatische Ausschalten, die Benutzerinformationen, die Einstellungen für den Standarddrucker und die Seitenansicht ändern. Außerdem können Sie ein Kennwort zum Schutz Ihrer Dateien vor neugierigen Augen festlegen.

Sie können die Position der Symbole auf der Extrasleiste ändern, so dass z. B. die Symbole der von Ihnen bevorzugten Programme an bestimmten Positionen erscheinen. Drücken Sie zum Aufrufen des entsprechenden Dialogs die ENTER-Taste, wenn die Extrasleiste angezeigt ist, oder tippen Sie auf das Wort "Extras" links auf der Extrasleiste.

Mit den Einstellungen auf dem Systembildschirm können Sie "versteckte" Dateien und den Ordner "System" auf dem Systembildschirm anzeigen sowie den Standardordner für Dateien und die Tastenkombination zum Öffnen mehrerer Dateien ändern.

 **Vorsicht:**

Der Ordner "System" enthält Dateien, die von den Programmen der Serie 5 selbst verwendet werden. Normalerweise benötigen Sie keinen Zugriff auf diese Dateien, weshalb dieser Ordner standardmäßig nicht angezeigt wird. **Sie dürfen in diesem Ordner weder Dateien löschen oder ändern, noch neue Dateien erstellen, da sonst Probleme bei der Verwendung der Programme der Serie 5 auftreten könnten.**

## PFLEGE UND SICHERHEIT

Wenn der Serie 5 entsprechend den Anweisungen in diesem Handbuch verwendet wird, sollte er über viele Jahre in gutem, betriebsfähigem Zustand bleiben. Sie sollten jedoch bestimmte Vorsichtsmaßnahmen ergreifen, um eine problemlose Verwendung sicherzustellen:

- **Bewahren** Sie den Serie 5 bei einer Temperatur zwischen 0°C und +40°C auf, und vermeiden Sie plötzliche, extreme Temperaturschwankungen, direktes Sonnenlicht oder Regen, Hitzequellen (elektrische Heizöfen usw.), Staub, Sand und andere feine Partikel.
- **Setzen** Sie den Serie 5 keinen starken Magnetfeldern (z. B. Lautsprecher) und Quellen statischer Elektrizität aus.
- **Decken** Sie die Sprachnotiz-Tasten und die serielle Schnittstelle mit den Schutzabdeckungen ab, wenn sie nicht benutzt werden.
- Verwenden Sie zum Anschluss an das Stromnetz nur das von Psion anerkannte Netzteil.
- Falls Sie den Serie 5 längere Zeit nicht benutzen werden, sollten Sie ihn an einem Ort aufbewahren, der trocken und frei von Feuchtigkeit und Staub ist und an dem keine extremen Temperaturschwankungen auftreten. Falls Sie

normalerweise wiederaufladbare Batterien verwenden, sollten Sie sie durch gewöhnliche Alkalibatterien ersetzen, während Sie ihn nicht benutzen.

- **Fertigen** Sie regelmäßige Sicherungskopien an. Sie können PsiWin zum Anfertigen von Sicherungskopien von den Dateien des Serie 5 auf Ihrem PC verwenden oder Sicherungskopien auf CompactFlash-Cards anfertigen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 'Datensicherheit und Sicherungskopien'.
- **Reinigung des Bildschirms:** Schalten Sie den Serie 5 ab, und wischen Sie die Tastatur und den Bildschirm vorsichtig mit einem weichen, sauberen, trockenen Tuch ab. **Verwenden Sie nie Wasser oder chemische Lösungsmittel, die eine korrodierende Wirkung haben könnten.** (Falls Sie den Serie 5 so eingerichtet haben, dass er sich automatisch einschaltet, wenn Sie ihn öffnen oder den Bildschirm berühren, sollten Sie diese Einstellung ausschalten, bevor Sie den Bildschirm reinigen; weitere Informationen finden Sie unter 'Ein- und Ausschalten'.)

- Berühren Sie den Bildschirm **niemals** mit einem Objekt, das eine scharfe Spitze hat, da sonst der Bildschirm beschädigt werden könnte. Verwenden Sie keinerlei Tintenschreiber, da die Tinte möglicherweise nicht entfernt werden kann. Wenn der mit dem Serie 5 mitgelieferte Stift nicht verwendet wird, sollte er in seinem Halter aufbewahrt werden.
- Tauchen Sie den Serie 5 **niemals** in Wasser oder eine andere Flüssigkeit und verschütten Sie niemals eine Flüssigkeit darauf.
- Lassen Sie den Serie 5 **niemals** fallen, werfen Sie ihn nicht, versuchen Sie nicht, ihn zu biegen, und drücken Sie die Tasten nicht mit Gewalt.
- Bewahren Sie den Serie 5 **niemals** neben Kreditkarten oder Fahrkarten auf; der Lautsprechermagnet könnte die Daten auf dem Magnetstreifen beschädigen.
- Versuchen Sie **niemals**, den Serie 5 zu demontieren. Es gibt keine Teile im Innern, die vom Benutzer gewartet werden können, und bei einem entsprechenden Versuch erlischt die Garantie.
- Kombinieren Sie **niemals** verschiedene Batterietypen oder alte und neue Batterien miteinander.

- Entfernen Sie **niemals** gleichzeitig die Hauptbatterien und die Sicherungsbatterie, wenn Sie sie austauschen; **Sie verlieren sämtliche Daten, falls Sie dies tun.**

## Stromversorgung des Serie 5

- Wie empfehlen, dass Sie leistungsstarke Alkali- oder wiederaufladbare Batterien verwenden, um den Serie 5 mit Strom zu versorgen.



*Von Psion empfohlene Batterien:*

**Lithium-Sicherungsbatterien: Duracell DL2032, Hitachi Maxell CR2032, Panasonic CR2032, Sony CR2032, Ultralife CR2032, Varta CR2032.**

**Batterien der Größe AA: Duracell Ultra.**

- Setzen Sie neue Batterien ein oder tauschen Sie wiederaufladbare aus, sobald die Meldung, die auf schwache Batterien hinweist, erscheint. Falls Sie wiederaufladbare Batterien verwenden, sollten Sie zwei Batteriesätze haben - einer, der aufgeladen wird, während der andere im Serie 5 verwendet wird.



### Wie prüfe ich die Batterieleistung?

Zum Prüfen der Batterieleistung gehen Sie zum Systembildschirm und wählen **Batterie** im Menü **Informationen**.

## Wiederaufladbare Batterien

Sie können wiederaufladbare Nickel-Cadmium-Batterien (manchmal NiCd- oder Nicad-Batterien genannt) der Größe AA verwenden, um den Serie 5 zu betreiben, aber einige Hinweise sind zu beachten.

Bei Verwendung wiederaufladbarer Batterien:

- Es empfiehlt sich, über zwei Sätze wiederaufladbarer Batterien zu verfügen; wechseln Sie sie aus, wenn das Paar im Serie 5 aufgeladen werden muss. Falls Sie nur über ein Paar verfügen, belasten Sie die Sicherungsbatterie, während Sie sie aufladen.
- Sie sollten sie durch neue, nicht wiederaufladbare Batterien, vorzugsweise Alkalibatterien, ersetzen, falls Sie den Serie 5 längere Zeit nicht benutzen.

Hinweis: **Wiederaufladbare Batterien haben eine wesentlich kürzere Lebensdauer als Alkalibatterien.** Wenn wiederaufladbare Batterien nachlassen, geschieht das sehr

schnell, und Sie erhalten möglicherweise nur eine kurze Vorwarnung. Die Sicherungsbatterie erhält die Daten für begrenzte Zeit.

## Austauschen der Batterien

Der Serie 5 gibt eine Warnung aus, wenn die Haupt- und Sicherungsbatterien ausgetauscht werden müssen. Das Fach der Sicherungsbatterie verfügt über eine Kindersicherung; um die Batterie zu entnehmen, müssen Sie wie gezeigt den Stift verwenden.

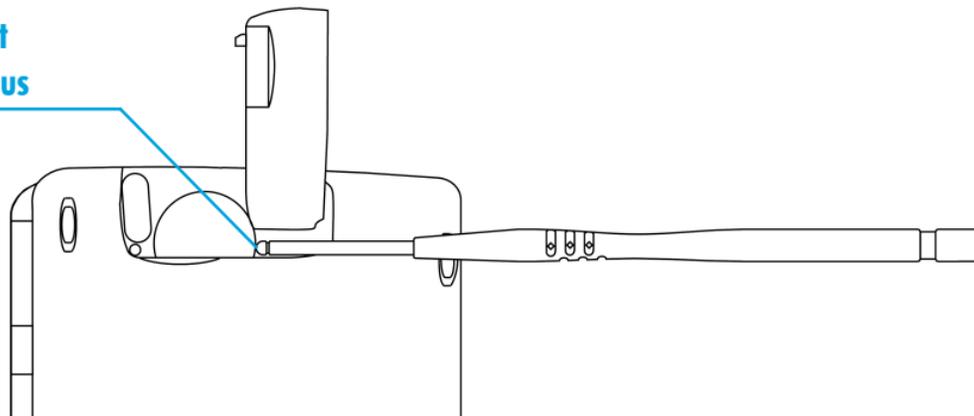
- Falls sowohl die Haupt- als auch die Sicherungsbatterien schwach sind, sollten Sie die Sicherungsbatterie zuerst austauschen. Falls die Batterien so schwach sind, dass Sie den Serie 5 nicht einschalten können, müssen ihn mit dem Netzteil an das Netz anschließen, **bevor** Sie die Sicherungsbatterie austauschen.



### Wichtig:

Entfernen Sie **niemals** gleichzeitig die Hauptbatterien und die Sicherungsbatterie. Wenn die gesamte Stromversorgung des Serie 5 entfernt wird, **verlieren Sie sämtliche Daten.**

**Nehmen Sie die  
Sicherungsbatterie mit  
dem Serie 5-Stift heraus**



## Batteriesicherheit

- Achten Sie beim Einlegen der Batterien immer darauf, dass die Pole (+ und -) in der richtigen Position sind.
- Lagern Sie Batterien nie bei Temperaturen über +60°C; die maximale Lebenserwartung einer Batterie erzielen Sie bei einer optimalen Lagertemperatur zwischen +10°C und +35°C.
- Entsorgen Sie Batterien nicht in einem Feuer - es besteht die Gefahr einer Explosion.
- Eine Batterie sollte niemals zerdrückt, durchbohrt, geöffnet, demontiert oder anderweitig mechanisch bearbeitet werden.
- Falls eine Batterie lecken sollte, müssen Sie darauf achten, dass der Inhalt nicht mit der Haut oder den Augen in Kontakt kommt. Sollte dies doch geschehen, müssen Sie sich sofort mit viel kaltem Wasser waschen und einen Arzt zu Rate ziehen.
- Falls eine Batterie geschluckt wurde, ist es **UNBEDINGT** erforderlich, **SOFORT** medizinische Hilfe zu suchen. Falls es sich um die kleine Sicherungsbatterie handelt, muss das medizinische Personal darauf aufmerksam gemacht werden, dass es sich um eine LITHIUM-Batterie handelt.



### Vorsicht:

*Bei falschem Auswechseln der Sicherungsbatterie besteht Explosionsgefahr. Ersetzen Sie die Batterie nur durch von Pision empfohlene Batterien des gleichen oder gleichwertigen Typs. Entsorgen Sie alte Batterien entsprechend den Anweisungen des Herstellers.*

## Verlängern der Batterielebensdauer

Sie können einiges tun, um die Lebensdauer der Batterien zu verlängern:

- Schalten Sie die Kommunikationsverbindung aus, wenn sie nicht verwendet wird.
- Legen Sie automatische Ausschaltzeiten für das Gerät und die Hintergrundbeleuchtung fest.
- Verwenden Sie Daten- und Agenda-Dateien auf der internen Disk (C), anstatt auf einer CompactFlash-Card (D), da der Serie 5 zum Schreiben auf der CompactFlash-Card mehr Strom benötigt.





### DATENSICHERHEIT UND SICHERUNGSKOPIEN

Es sind keine Probleme bekannt, die auftreten könnten, wenn der Serie 5 durch die Sicherheitsanlagen auf Flughäfen oder andere Röntgengeräte geführt wird.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um Dateien gegen andere Gefährdungen zu sichern. Sie können Dateien als "schreibgeschützt" kennzeichnen, um zu verhindern, dass Sie sie aus Versehen löschen; fertigen Sie regelmäßig Sicherungskopien an; richten Sie ein Kennwort ein, um Ihre Daten gegen Unbefugte zu schützen und geben Sie Kontaktinformationen ein, damit das Gerät an Sie zurückgegeben werden kann, falls Sie es verlieren sollten.

Hinweis: Es ist nicht möglich, dass eine andere Person mit Infrarot Daten von Ihrem Gerät oder auf Ihr Gerät kopiert, es sei denn, diese Person hat Zugang zu den Infrarot-Befehlen 'Senden' und 'Empfangen'.



#### *Sicherungskopien auf einem PC erstellen*

Mit PsiWin können Sie Sicherungskopien einzelner Dateien oder Ordner, der gesamten internen Disk des Serie 5 oder von Dateien auf CompactFlash-Cards auf einem PC anfertigen.

Näheres finden Sie in der PsiWin Online-Hilfe.

## Erstellen von Sicherungskopien auf CompactFlash-Cards

Sie können Sicherungskopien einzelner oder mehrerer Dateien und Ordner auf einer CompactFlash-Card anfertigen. Sie fertigen Sicherungskopien von Dateien und Ordnern an, indem Sie sie von der internen Disk mit den Befehlen **Kopieren** und **Einfügen** auf dem Systembildschirm auf eine CompactFlash-Card kopieren.

1. Wählen Sie zuerst die gewünschten Dateien und Ordner und dann den Befehl **Kopieren** im Menü **Bearbeiten**.
2. Wechseln Sie die Disk, indem Sie 'D' (d. h. die CompactFlash-Card) wählen, und wählen Sie den Ordner, den Sie für die Sicherungskopie auf Disk D verwenden wollen.
3. Wählen Sie den Befehl **Einfügen** im Menü **Bearbeiten**.

## Wiederherstellen von Sicherungskopien

Um die Dateien und Ordner, die sich auf einer CompactFlash-Card befinden, auf dem Serie 5 wiederherzustellen, kopieren Sie sie auf die gleiche Weise wie bei der Anfertigung der Sicherungskopie von der CompactFlash-Card auf die interne Disk. Wechseln Sie diesmal zu Disk D, um die Dateien auf der CompactFlash-Card auszuwählen, und wechseln Sie dann zu C, um die kopierten Dateien auf die interne Disk zu übertragen.



## FEHLERBEHEBUNG

Falls Sie Fragen haben oder falls bei der Benutzung des Serie 5 irgendwelche Probleme auftreten, sollten Sie dieses Kapitel lesen.

### *Wenn ein Alarm nicht ertönt*

Wenn der Alarmton wie ein Fehlerton klingt, sind die Batterien zu schwach, um den gewählten Alarmton zu erzeugen.

Es könnte auch sein, dass der Ton ausgeschaltet wurde, so dass zwar der Alarm-Bildschirm erscheint, aber kein Ton zu hören ist. Der Alarm-Bildschirm zeigt an, falls der Ton ausgeschaltet oder vorübergehend ruhig geschaltet wurde. Schalten Sie den Ton über das Symbol **Ton** in der Systemsteuerung des Systembildschirms wieder ein.

Falls ein Alarm fällig ist, während Sie einen anderen Sound aufnehmen, wird der Alarm verschoben, bis Sie die Aufnahme beendet haben.

### **Wenn die Weltzeiten im Programm Uhr nicht zu stimmen scheinen**

Das liegt wahrscheinlich an den Sommerzeit-Einstellungen (d. h. wenn die Uhr für die Sommermonate vorgestellt wird).

Die Daten, an denen die Uhren umgestellt werden, sind von Land zu Land verschieden, sie unterscheiden sich sogar manchmal innerhalb eines Landes, während andere Länder keine Sommerzeit verwenden. Daher wird die Uhr des Serie 5 nicht automatisch an dem Datum, an dem die Uhren umgestellt werden, umgestellt. Sie müssen sicherstellen, dass jede Zone darauf eingerichtet wurde, die Einstellung "Sommerzeit" zu verwenden, wenn die Uhr in diesen Ländern umgestellt wird. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 'Uhr'.

### **Wenn eine Datei verschwunden zu sein scheint**

Wenn Sie auf ein Programmsymbol tippen, öffnet der Serie 5 das Programm mit der Datei, die Sie zuletzt benutzt haben. Falls Sie beispielsweise nur eine Agenda-Datei haben, wird sie immer angezeigt, sobald Sie auf das Symbol 'Agenda' tippen.

Wenn Sie die zuletzt benutzte Datei jedoch verschieben oder umbenennen, dann kann der Serie 5 diese Datei nicht finden, wenn Sie auf das Programmsymbol tippen. Das Gerät sucht dann nach einer Datei mit einem Standard-Dateinamen (z. B. Word, Agenda, Tabelle usw.) und zeigt stattdessen diese Datei an. Falls es keine Datei mit diesem Namen im Standardordner gibt, wird eine neue Datei erstellt.

Sie können die ursprüngliche Datei an der neuen Speicherstelle mit dem Befehl **Datei öffnen** im Menü **Datei** öffnen.

### Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen

Falls Sie ein Kennwort vergessen, das für eine Word- oder Tabelle-Datei eingerichtet wurde, können Sie die Datei erst wieder öffnen, wenn Sie sich an das richtige Kennwort erinnern.

Falls Sie das Kennwort für das Gerät vergessen, können Sie den Serie 5 erst nach einem "harten Zurücksetzen" wieder verwenden. Alle Dateien auf der internen Disk gehen dabei verloren und können nicht wiederhergestellt werden.

Weitere Informationen zum Zurücksetzen des Serie 5 finden Sie im Abschnitt "Wie setze ich den Serie 5 zurück?".

### Wenn sich der Serie 5 nicht ein- oder ausschalten zu lassen scheint

Wenn sich der Serie 5 nicht einschalten zu lassen scheint:

- Überprüfen Sie den Bildschirmkontrast, um sicherzustellen, dass er nicht zu gering ist.
- Tauschen Sie die Hauptbatterien aus. Falls Sie das Gerät trotz schwacher Batterien weiterhin benutzen, wird es schließlich nicht mehr über ausreichend Strom verfügen und abschalten. Sie können das Gerät erst dann wieder einschalten, nachdem Sie die Hauptbatterien ersetzt haben.

Wenn sich das Gerät nicht ausschalten zu lassen scheint:

- Überprüfen Sie die automatische Ausschaltzeit über das Symbol **Ein/Aus** in der Systemsteuerung des Systembildschirms.

Hinweis: Falls Sie OPL verwenden, müssen Sie beachten, dass ein ausgeführtes OPL-Programm ein automatisches Ausschalten verhindern kann, falls es weder pausiert noch auf einen Tastaturbefehl wartet.

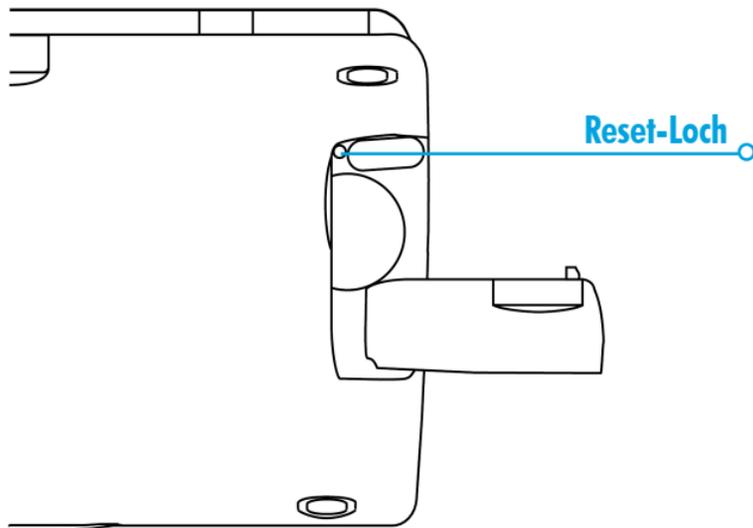
## Wie setze ich den Serie 5 zurück?

Wenn Sie ein Programm nicht normal beenden können, gehen Sie zum Systembildschirm und wählen Sie **Geöffnete** aus den Befehlen unter **Liste** im Menü **Datei**. Wählen Sie das Programm aus der Liste aus, und tippen Sie auf die Schaltfläche **Datei schließen**.

Falls dies keine Wirkung zeigt oder falls der Serie 5 “gesperrt” zu sein scheint, können Sie jederzeit ein “weiches Zurücksetzen” ausführen. Damit sollte es gelingen, den Serie 5 neu zu starten und die meisten Informationen zu erhalten.

Es ist einen Versuch wert, ein weiches Zurücksetzen auszuführen, falls die Tasten des Serie 5 nicht zu reagieren scheinen, oder falls sich das Gerät einschalten lässt und Sie sicher sind, dass die Batterien in Ordnung sind (insbesondere, falls die Kontrasteinstellung noch zu funktionieren scheint), aber der Bildschirm ansonsten leer ist.

- **Ausführen eines weichen Zurücksetzens:** Drücken Sie einen dünnen Gegenstand (wie z. B. eine aufgebojene Büroklammer) vorsichtig in die Rücksetzöffnung, die sich über der Sicherungsbatterie befindet.



Durch ein weiches Zurücksetzen gehen alle Änderungen an offenen Word- oder Tabelle-Dateien (oder OPL-Programmen) verloren. Alle anderen Dateien auf der internen Disk sind fast immer sicher.

Es ist möglich (allerdings unwahrscheinlich), dass durch einen Programmfehler alle Informationen auf der internen Disk bei einem weichen Zurücksetzen verloren gehen; er könnte sogar verhindern, dass das Zurücksetzen überhaupt funktioniert. Falls dies geschieht, müssen Sie ein "hartes Zurücksetzen" ausführen.

- **Ausführen eines harten Zurücksetzens:** Drücken Sie einen dünnen Gegenstand wie beim weichen Zurücksetzen in die Rücksetzöffnung. Halten Sie dann beide UMSCHALT-Tasten gedrückt und betätigen Sie die ESC-Taste, um das Gerät einzuschalten.

**Wichtig:** Bei einem harten Zurücksetzen wird das Gerät vollständig zurückgesetzt, und **alle Informationen auf der internen Disk gehen verloren.**

### *Wenn der Stift nicht einrastet*

Der mit dem Serie 5 gelieferte Stift wird durch einen Einrastmechanismus, ähnlich wie bei einem Federkugelschreiber, im Gehäuse gesichert. Rastet der Stift nicht ein, wenn Sie das Stiftende vorsichtig hineindrücken, kann der Einrastmechanismus "gesperrt" sein. Das passiert gewöhnlich, wenn Sie den Stift aus dem Serie 5 herausziehen, ohne ihn zuerst hineinzudrücken, damit er einrastet und den Einrastmechanismus löst.

Zum "Lösen" des Einrastmechanismus können Sie zuerst Folgendes versuchen:

1. Drücken Sie den Stift hinein, bis er auf Widerstand stößt; drücken Sie dann vorsichtig auf das Stiftende.
2. Lassen Sie den Stift los, wenn Sie hören, dass der Mechanismus einrastet. Der Stift sollte jetzt ohne weitere Probleme einrasten.

Wenn das Problem durch diese Schritte nicht behoben wird, können Sie die unten beschriebene alternative Methode versuchen oder sich an Ihr örtliches autorisiertes Psion-Kundendienstzentrum wenden.

1. Öffnen Sie die Abdeckung des seriellen RS232-Anschlusses auf der Rückseite des Serie 5.
2. Sehen Sie sich den seriellen Anschluss genau an; Sie werden bemerken, dass sich direkt unter dem 'RS232'-Motiv (unter dem seriellen Anschluss) und über der gebogenen "Daumengriff"-Rille ein sehr kleiner Zwischenraum befindet.
3. In diesen Zwischenraum stecken Sie VORSICHTIG einen dünnen, nichtmetallischen Gegenstand, wie z. B. Ihren Daumnagel oder die Ecke einer Plastikkarte (verwenden Sie keine Kredit- oder Bankkarte, da sie beschädigt werden kann). Wenden Sie KEINEN übermäßigen Druck an.
4. Sie sollten ein 'Klicken' hören, wenn Sie den Stiftmechanismus lösen. Der Stift sollte jetzt ohne weitere Probleme einrasten.

Wenn das Problem durch keine dieser Methoden behoben wird, wenden Sie sich an Ihr örtliches autorisiertes Psion-Kundendienstzentrum.

### **Wenn Sie das Kabel nicht anschließen können**

Wenn Sie Schwierigkeiten beim Anschließen des Kabels an den Serie 5 haben, versuchen Sie vielleicht, den Anschlussstecker verkehrt herum einzustecken. Stellen Sie sicher, dass das "RS232"-Motiv beim Einstecken nach **unten** weist. Es ist nicht der geringste Kraftaufwand erforderlich, um den Stecker in den Anschluss des Serie 5 einzustecken.

## ANHÄNGE

### Zeichensatz

Der Serie 5 enthält mehrere Schriftarten, aber alle verfügen über den gleichen Zeichensatz, bei dem es sich um die **IBM Codeseite 1252** handelt.

Zusätzlich zu den Zeichen, die Sie direkt über die Tastatur eingeben können, sind viele Sonderzeichen verfügbar. Sie können diese Sonderzeichen mit dem Befehl **Sonderzeichen** im Programm Word anzeigen und einfügen.

So fügen Sie Sonderzeichen in Word ein:

1. Öffnen Sie die Word-Datei.
2. Wählen Sie den Befehl **Sonderzeichen** im Menü **Einfügen**.
3. Wählen Sie das gewünschte Zeichen und drücken Sie OK.

Hinweis: Beim Eingeben von Text in den meisten anderen Programmen können Sie den Dialog für Sonderzeichen auch durch Betätigen der Tastenkombination UMSCHALT-Taste+STRG-Taste+Z anzeigen.

So fügen Sie Sonderzeichen in anderen Programmen ein, wenn der Dialog für Sonderzeichen nicht angezeigt werden kann:

1. Gehen Sie zu Word, und wählen Sie den Befehl **Sonderzeichen** im Menü **Einfügen**.
2. Markieren Sie das gewünschten Zeichen, damit der Tastaturbefehl am unteren Rand des Dialogs angezeigt wird, z. B. hat das Sonderzeichen <sup>TM</sup> den Tastaturbefehl STRG-Taste+I53.
3. Gehen Sie zurück in das Programm, in dem Sie das Zeichen einfügen wollen, und betätigen Sie den Tastaturbefehl; um z. B. <sup>TM</sup> einzufügen, müssen Sie die STRG-Taste gedrückt halten und nacheinander I, 5 und dann 3 betätigen.

## IBM Codeseite 1252

032	5	053	J	074	_	095	t	0116	%	0137		0158	³	0179	È	0200	Ý	0221	ò	0242	
!	033	6	054	K	075	‘	096	u	0117	Š	0138	ÿ	0159	˘	0180	É	0201	Ɔ	0222	ó	0243
“	034	7	055	L	076	a	097	v	0118	<	0139		0160	μ	0181	Ê	0202	Ɔ	0223	ô	0244
#	035	8	056	M	077	b	098	w	0119	Œ	0140	ı	0161	¶	0182	Ë	0203	à	0224	õ	0245
\$	036	9	057	N	078	c	099	x	0120		0141	¢	0162	·	0183	Ì	0204	á	0225	ö	0246
%	037	:	058	O	079	d	0100	y	0121		0142	£	0163	,	0184	Í	0205	â	0226	÷	0247
&	038	;	059	P	080	e	0101	z	0122		0143	¤	0164	ı	0185	Î	0206	ã	0227	ø	0248
‘	039	<	060	Q	081	f	0102	{	0123		0144	¥	0165	°	0186	Ï	0207	ä	0228	ù	0249
(	040	=	061	R	082	g	0103		0124	‘	0145	ı	0166	»	0187	Ð	0208	å	0229	ú	0250
)	041	>	062	S	083	h	0104	}	0125	’	0146	§	0167	¼	0188	Ñ	0209	æ	0230	û	0251
*	042	?	063	T	084	i	0105	~	0126	“	0147	¨	0168	½	0189	Ò	0210	ç	0231	ü	0252
+	043	@	064	U	085	j	0106		0127	”	0148	©	0169	¾	0190	Ó	0211	è	0232	ý	0253
,	044	A	065	V	086	k	0107	€	0128	•	0149	ª	0170	¿	0191	Ô	0212	é	0233	þ	0254
-	045	B	066	W	087	l	0108		0129	–	0150	«	0171	À	0192	Õ	0213	ê	0234	ÿ	0255
.	046	C	067	X	088	m	0109	,	0130	—	0151	¬	0172	Á	0193	Ö	0214	ë	0235		
/	047	D	068	Y	089	n	0110	f	0131	~	0152	-	0173	Â	0194	×	0215	ì	0236		
0	048	E	069	Z	090	o	0111	„	0132	™	0153	@	0174	Ã	0195	Ø	0216	í	0237		
1	049	F	070	[	091	p	0112	...	0133	š	0154	-	0175	Ä	0196	Ù	0217	î	0238		
2	050	G	071	\	092	q	0113	†	0134	>	0155	°	0176	Å	0197	Ú	0218	ï	0239		
3	051	H	072	]	093	r	0114	‡	0135	œ	0156	±	0177	Æ	0198	Û	0219	ð	0240		
4	052	I	073	^	094	s	0115	^	0136		0157	²	0178	Ç	0199	Ü	0220	ñ	0241		

## Technische Daten

### Abmessungen:

**Größe:** 172×89×24 mm

**Gewicht:** 350 g (mit Batterien).

### Bildschirm:

9 berührungssensitive Symbole für die Programmauswahl.

5 berührungssensitive Symbole für Befehle.

### Interner Speicher:

**ROM:** 10 MB (Serie 5mx), enthält Multitasking-Betriebssystem mit Fenstertechnik.

**RAM:** 16 MB (Serie 5mx).

**RAM:** 24 MB (Serie 5mx Pro). Freier Speicherplatz differiert je nach installierter Betriebssystemkonfiguration.

Hinweis: Informationen zur Zeit der Drucklegung korrekt. Arbeitsspeicherkonfigurationen können je nach Modell unterschiedlich sein (näheres siehe Produktverpackung).

### Diskettenlaufwerk:

Für Psion CompactFlash-Cards/Programmdisks

### Prozessor:

32-Bit ARM 710T Core, 36,864 MHz.

### Sound:

Lautsprecher: ½ W, 8 Ohm.

Mikrofon: Elektret mit aktiver Verstärkerregelung.

### Stromversorgung:

2 × Alkalibatterien der Größe AA.

Standard-Lithiumbatterie (CR 2032) schützt das RAM, während die Hauptbatterien ausgetauscht werden.

Optionales Netzteil (6 V DC ± 10%, 1 A)

### Tastatur:

Computerähnliche QWERTZ-Tastatur mit 53 Tasten.

### Betriebstemperatur:

0 - 40°C.

### Kommunikationsoptionen:

Schnelle RS232-kompatible, serielle Verbindung ermöglicht Übertragungsgeschwindigkeiten von bis zu 115.200 Baud.

Die optische IrDA-SIR-Verbindung unterstützt die Infrarot-Kommunikation.



**INDEX****Symbole**

#-Zeichen

in Tabelle 66

\$-Zeichen

in Tabelle 68

12/24-Stunden-Uhr 23

24/12-Stunden-Uhr 147

3D-Diagramme 75

**A**

Abbrechen

Dialoge 17

Infrarot-Übertragung 195

Absatz

Ausrichtung 46

Formatvorlagen 50

Absolute Bezüge

in Tabelle 68

Abtrennen einer Anlage von

einer E-Mail 119

Achsentitel 76

Addieren

Berechnungen in Rechner  
123

Zahlen in Rechner 123

Adressen

E-Mail 111, 116

Agenda

Alarmer 91

PC-Agenden 5, 104

Verschieben und

Umbenennen von Dateien  
39

Wählen 199

Agenda synchronisieren 104

Agenda-Dateien archivieren

102

Agenda-Dateien aufräumen

102

Aktualisieren von Daten-  
Einträgen 154

Akzent-Buchstaben 221

Alarmer 139

ändern 142

aufnehmen 204

einstellen 140

Fehlerbehebung 215

in Agenda 91

löschen 142, 204

reagieren auf 141

Alphabetische Reihenfolge

in Daten 152

in Kontakte 79

AM/PM-Uhr 23

Amtscode 198

An PCs anschließen 5

Anagramme 169

Analoguhr 147

Ändern

Agenda-Einträge 93

Alarmdetails 142

Bezeichner in Daten 152, 154

Bezeichner in Kontakte 81, 82

Daten-Einträge 154

Dokumentvorlage 56

Kontakteinträge 81

Landesangaben 146

Schriftart in Word 45

Stadtangaben 146

Ändern der Einstellungen

in Notiz 137

Ändern der Farbe in Skizze 162

Ändern der Größe

Objekte in Word 55

Änderungen rückgängig machen

in Notiz 137

Anfangsjahr in Agenda 90  
Anlage  
  hinzufügen 111, 118  
  speichern 119  
Anpassen  
  Agenda 101  
  Aufgabenlisten 98  
  Extrasleiste 205  
  Systembildschirm 205  
Anschlüsseinstellungen 187  
Anzahl der Jahre in Agenda 90  
Anzeigen  
  Alarmer 143  
  Ansichten in Agenda 89  
  Einträge in Daten 151  
  Hilfe 19  
  nichtdruckbare Zeichen 48  
Attribute 38  
Aufbewahren des Serie 5 207  
Aufgaben 95

Aufgabeneinträge 96  
Aufgabenliste 31, 32  
Aufgabenlisten 95  
  anpassen 98  
  einsehen 89  
  erstellen 97  
  Sortiereinträge 98  
  umbenennen 97  
Aufhebender Auswahl  
  Dateien und Ordner 38  
Aufnahmen  
  Alarmer 204  
  Sounds 173  
  Sprachnotizen 178  
Aufzählungszeichen  
  in Notiz 134  
  in Word 47  
Aus-/Einschalten 7  
Ausführen eines OPL-  
  Programms 184

Ausgang  
  Ordner 110, 111, 113  
Ausgeblendet  
  Bezeichner in Daten 153  
Ausrichtung  
  in Tabelle 70  
  in Word 46  
Ausschalten  
  automatisch 7  
Ausschneiden  
  Dateien und Ordner 38  
  Skizze 162  
austauschen  
  Batterien 208  
Auswählen  
  alle Dateien und Ordner 38  
  Dateien und Ordner 38  
  Städte in einem Land 145  
  Städte und Länder 144  
Automatisch

  senden in E-Mail 114  
Automatisch ein-/ausschalten 7  
  und Sprachnotizen 178

## B

Balkendiagramme 75  
Batterien  
  austauschen 208, 209  
  einlegen 7  
  empfohlene 208  
  Leistung prüfen 209  
  NiCd 209  
  Sicherheitsinformationen  
    211  
  Typen 7, 209, 223  
  und Sprachnotizen 178  
  Verlängern der Lebensdauer  
    211  
Batterien einlegen 7  
BCC in E-Mail 111

- Beantworten einer E-Mail 116
- Bearbeiten
  - Daten-Einträge 154
  - Farben in Skizze 162
  - Grafiken in Agenda 101
  - Kontakteinträge 81
  - wiederholte Einträge in Agenda 94
- Bearbeiten vorangegangener
  - Berechnungen in Rechner 126
- Befehlssymbole 10
- belegter Speicher 40
- Benennen von Bereichen in Tabelle 69
- Benutzerinformationen 23
- Berechnungen
  - allgemeine 123
  - in Tabelle 67
  - wissenschaftliche 125

- Bereiche in Tabelle 69
- Beschneiden
  - in Skizze 162
  - Objekte in Notiz 136
  - Objekte in Word 55
- Bezeichner
  - in Daten 154
  - in Kontakte 81
- Bildschirm
  - Einstellungen 28
  - Hintergrundbeleuchtung 9
  - Kalibrieren 28
  - Kontrast 9
  - reinigen 207
  - System-Hintergrund 203
  - Textgröße 9
- Bildschirmkontrast 9, 28
- Blindkopie in E-Mail 111
- Bombenspiel 181
- Bonrolle in Rechner 123

- C**
  - Clipart in Skizze 163
  - CompactFlash-Cards 41, 223
    - Anzeigen auf dem Systembildschirm 29
    - formatieren 41
    - Sicherungskopien 27, 214
  - cos-Funktion 129
- D**
  - Datei-Manager 29
  - Dateien
    - Agenda 102
    - Agenda-Dateien archivieren 102
    - Attribute 38
    - auf dem Systembildschirm 12, 29, 32
    - auswählen 38
    - benennen 33

- Dateigröße 40
  - durchsuchen 35
  - erstellen 13, 33
  - hinzuladen 102
  - Kennwörter 37
  - markieren 38
  - öffnen 31, 33, 35
  - schließen 32
  - schreibgeschützt 38
- Sicherungskopien auf CompactFlash-Cards 27, 214
- Sicherungskopien auf PCs 27
  - sortieren 35, 205
  - suchen 35
  - übertragen zu PCs 32
  - verwalten 35, 38, 39
  - zu E-Mails als Anlage hinzufügen 111
  - zu E-Mails hinzufügen 118

- Dateien für PC-Programme  
konvertieren 5**
  - Dateien kopieren  
auf CompactFlash-Cards  
27, 214**
  - Dateien suchen 216**
  - Dateien und Symbole 12**
  - Dateilisten auf dem  
Systembildschirm 205**
  - Dateinamen 33, 39**
  - Daten 149**
    - Bezeichner 199**
    - Verschieben und  
Umbenennen von Dateien  
39**
    - Wählen 199**
  - Datum 144**
    - einstellen 21**
    - Format 27, 147**
  - Definieren von Bereichen in  
Tabelle 69**
  - Dezimalstellen in Rechner 131**
  - Diagramme 73**
    - in Notiz 136**
    - in Word 53**
  - Dialoge 15**
    - Schaltflächen 17**
    - Seitenanzeige ändern 16**
  - Dialoge abbrechen 17**
  - Digitaluhr 147**
  - Diktiergerät 176**
  - Disk wechseln 29**
  - Disks**
    - formatieren 41**
    - kopieren 39**
    - Stammordner 32**
    - umbenennen 39**
  - Dividieren in Rechner 123**
  - Dokumentvorlagen**
    - Erstellen und Ändern 56**
    - in Word 56**
  - Standardvorlage festlegen  
57**
  - Drehen**
    - Skizzen 160**
  - Drucken 185**
    - Agenda-Einträge 103**
    - auf einem parallelen Drucker  
186**
    - auf einem seriellen Drucker  
187**
    - Auswählen des  
Druckermodells 188**
    - Daten-Einträge 156**
    - Dokumente 190**
    - Druckausgabe in eine Datei  
umleiten 188**
    - Einrichten des Druckers 185**
    - Hilfekarten 19**
    - in Notiz 138**
    - in Word 61**
  - Kontakteinträge 83**
  - Seitenansicht eines  
Dokuments 189**
  - Skizze 164**
  - über den PC 5**
  - über einen PC 187**
  - Verwenden von Infrarot 186**
  - Durchschlag in E-Mail 111**
  - Durchstreichen**
    - Agenda-Einträge 93**
    - in Word 45**
  - Durchsuchen**
    - Notiz-Einträge 136**
  - Durchsuchen von Ordnern 35**
- E**
- E-Mail 107**
    - Adressen 111, 116**
    - angefangene Nachricht  
speichern 111**

- Anlagen 111, 118
- beantworten 116
- einrichten 120
- empfangen 114
- Nachricht erstellen 110
- Nachricht schließen 115
- Nachrichten lesen 115
- Nachrichteneditor 110, 117
- Online-Hilfe 120
- senden 113
- Verbindung herstellen 113, 114
- Verbindung trennen 119
- Voraussetzungen 107
- weitere Informationsquellen 120
- weiterleiten 116
- Ein- und Ausschalten 27  
und Sprachnotizen 178
- Ein-/Ausschalten 7
  - in Notiz 134
- Ein/Aus (Ein-/Ausschalten) 7, 27
  - Tippen auf ein Symbol 7
- Ein/Aus (ein-/ausschalten) 217
- einen vorläufigen Agenda-Eintrag notieren 88
- Einfügen
  - Dateien und Ordner 39
  - Datum in Notiz 135
  - fremdsprachige Zeichen 221
  - Objekte in Notiz 135
  - Objekte in Word 53
  - Seitenwechsel 59
- Eingang
  - Ordner 115
- Eingeben
  - Einträge in Daten 150
  - Rufnummern 199
- Einhaltenstermine für Aufgabeneinträge 96
- Einlegen
  - Batterien 7
- Einrichten
  - E-Mail 120
  - Kennwörter für Dateien 37
  - Systemkennwort 24
  - Wahloptionen 198
- Einstellen
  - Alarmer 140
  - Alarmer in Agenda 91
  - Bildschirmkontrast 9
  - Sommerzeit 147
  - Uhrzeit und Datum 144
  - Wohnort 21, 144
  - Zeit und Datum 21
- Einstellungen
  - auf dem Systembildschirm 205
  - Extrasleiste 205
  - in Notiz 137
- Einstellungen für seriellen Anschluss 187
- Eintrag mit Termin 87
- Einträge wiederholen 94
- Eintragungssymbole in Agenda 101
- Eintragungssymbole in Agenda drucken 103
- Einzüge in Word 47
- Elektronische Post. *Siehe* E-Mail
- Empfangen
  - E-Mails 114
- empfohlene Batterien 208
- ENTER-Taste 17
- Entfernungen 144
- Entwurf
  - E-Mail 111
  - Ordner 111
- Erinnerungsstützen für Agenda-Einträge 91

## Erstellen

- Aufgabenlisten 97
- Dateien 13, 33
- Diagramme 74
- Dokumentvorlagen 56
- E-Mail 110
- Fax- und SMS-Nachrichten 107
- Formatvorlagen 51
- Lokale Ordner 110
- Ordner 32, 35
- Skizzen 157
- System-Hintergrund 203
- Word-Dateien 56
- ESC-Taste 17
- Exponenten in Rechner 132
- Extras-Symbol 31
- Extrasleiste 31
  - anpassen 205
  - und CompactFlash-Cards 41

## F

- Faksimile. *Siehe* Fax
- Fakultäten in Rechner 130
- Fälligkeitsdaten für Aufgabeneinträge 96
- Farben in Word 45
- Fax
  - Nachrichten 107
  - Voraussetzungen 107
- Fettdruck
  - auf dem Systembildschirm 31
  - in Tabelle 70
  - in Word 45
- Fetter Text
  - auf dem Systembildschirm 12
- Fixiertes Zahlenformat 131
- FN-Taste 31
- Formate

## Uhrzeit und Datum 147

- Zahlen in Rechner 131
- Zahlen in Tabelle 72
- Zeit & Datum 27
- Formatieren
  - Disks 41
  - Objekte in Notiz 136
  - Objekte in Word 55
  - Text in Word 45
- Formatierung
  - Absätze 46
- Formatvorlagen
  - und Gliederungsnavigation 52
- Formatvorlagen in Word 50
- Formeln 65
- Frei wählen 201
- freier Speicher 40
- fremdsprachliche Zeichen 48, 221

## Funktionen

- in Tabelle 69
- Funktionen in Rechner 125
- Fußzeilen
  - in Word 60
  - Seite einrichten 189

## G

- Geburtstage in Agenda 90
- Geöffnete Dateien 31
- Gesendet
  - Ordner 109, 114
- Gitternetzlinien in Tabelle 76
- Gliederungsnavigation
  - in Word 52
- Glockensymbol in Agenda 91
- GMT (Greenwich Mean Time) 145
- Grad in Rechner 130
- Gradienten in Rechner 130

**Grafiken**

- in Agenda 101
- in Skizze 157
- in Word 53

**Grau**

- Dialogzeilen 16
- Menübefehle 14

**Größe**

- Text auf dem Bildschirm 9

**Größe ändern**

- Hintergrund in Skizze 162
- Objekte in Notiz 136

**H****Hängende Einzüge 47****Hartes Zurücksetzen 218****Herunterladen. *Siehe*  
Empfangen****Hilfe**

- Tastaturbefehl 19

**zu E-Mail 120****Hilfe verwenden 19****Hintergrundbeleuchtung 9, 28**  
ein- und ausschalten 9**Hintergrundfarbe**

- in Word 49

**Hinzufügen****Agenda-Einträge 87****Aufgabeneinträge 96****Aufgabenlisten in Agenda**  
97**Bezeichner in Daten 155****Bezeichner in Kontakte 81****Clipart zu einer Skizze 163****Dateien als Anlagen zu E-**  
Mails 111**Dateien zu E-Mails 118****Einträge in Kontakte 79****Geburtstage in Agenda 90****Grafiken in Agenda 101****Informationen in****Tabellenzellen 65****Jahrestage in Agenda 90****Kennwörter für Dateien 37****Land 146****Notizen in Agenda 99****Ort oder Stadt 146****Programme 41****Sprachnotizen in Agenda**  
100**Stadt 146****Tageseinträge in Agenda 87****Termine 87****Text in Skizze 162****Titel zu Diagrammen 76****wissenschaftliche****Berechnungen 125****Wörter zur****Rechtschreibprüfung 171****Hinzuladen****Agenda-Dateien 102****in Notiz 138****Hochgestellter Text 45****Hyperbel-Funktionen in Rechner**  
129**I****» in Agenda 94****Infrarot 191****Drucken 186****Installieren von Programmen**  
41**International****Einstellungen 27****Internationale Rufnummern**  
146**Internet****Verbindung herstellen**  
113, 114

Verbindung trennen 119  
IrObex-Standard 83

## J

Jahrestage in Agenda 90  
Jahrestermine 94  
Jahresübersicht in Agenda 89  
Jährliche Termine 94

## K

Kalender  
in Agenda 92  
in Dialogen 17  
Kalibrieren des Bildschirms 28  
Kehrwerte in Rechner 129  
Kennwort  
vergessen 217  
Kennwörter  
Dateien 37  
System 24

Kerzensymbol in Agenda 90

Kilometer 147

Kippen

Skizzen 160

Kombinieren von Informationen  
18

Kompilieren eines OPL-  
Programms 184

Komprimieren  
Sounds 180

Kontakte

bearbeiten 81

Bezeichner 81

hinzufügen 79

löschen 81

sortieren 79

suchen 80

Wählen 199

Kontakteinträge aktualisieren  
81

Kontrollkästchen 16

Kopfzeilen

in Word 60

Seite einrichten 189

Kopieren

Agenda-Einträge 93

Dateien und Ordner 39

Disks 39

Wörter für

Rechtschreibprüfung 167

Kopieren mit Infrarot 191

Kreisdiagramm 75

Kreuzworträtsel 170

Kubikwurzeln in Rechner 129

Kursivdruck

in Tabelle 70

in Word 45

## L

Land

Angaben ändern 146

löschen 146

Längeneinheiten 147

Lautsprecher 176

Leeren der Rechneranzeige 125

Lesen

E-Mails 115

Lesezeichen auf dem

Systembildschirm 29

Liniendiagramme 75

Linksbündiger Text in Word 46

Liste

offene Dateien 12

Liste der geöffneten Dateien 31

Logarithmen 131

Lokal

Postfach 114

Lokale Ordner 108, 109

Löschen

Agenda-Einträge 93

Alarmer 141, 142, 204

Dateien und Ordner 39  
Daten-Einträge 154  
E-Mails 115  
Formatvorlagen 51  
in Skizze 161  
Kontakteinträge 81  
Land 146  
Notiz-Einträge 137  
Städte 146  
System-Hintergrund 204  
Löschtool in Skizze 161  
Lösen  
    Anagramme 169  
    Kreuzworträtsel 170

## M

Mail. *Siehe* E-Mail  
Manueller Zeilenwechsel 46  
Markieren  
    Bereich in Skizze 159

Dateien und Ordner 38  
Text in Word 44  
Zellen in Tabelle 64  
Mehrere  
    Diagramme 76  
Mehrfrequenzwahl 197  
Meilen 147  
Meldung schwache Batterien 7  
Mikrofon 173  
Mitternacht 23  
Monatliche Termine 94  
Multiplizieren in Rechner 123

## N

Nachrichten  
    E-Mail, SMS und Fax 107  
Namen & Adressen 79  
Natürliche Logarithmen 131  
Natürliche Zahlen in Rechner  
    131

Navigieren  
    Word-Dateien 53  
Netzteil 7, 207, 223  
Neuberechnung eines  
    Tabellenblatts 68  
NiCd-Batterien 209  
Notiz 133  
    Ändern der Einstellungen  
        137  
Drucken 138  
Einfügen von Objekten 135  
Einträge finden 136  
Notizblock-Programm 133  
Notizen in Agenda 99

## O

Objekte  
    in Word 53  
    Infrarot 192

Kombinieren von  
    Informationen 18  
Offene Dateien 12  
Öffnen  
    angefangene E-Mails 112  
    Dateien 35  
    Dateien und Ordner 12, 31  
    E-Mails 115  
    mehrere Dateien 33, 205  
Öffnen mehrerer Dateien 31  
Operatoren in Rechner 123  
Operatoren-Rangfolge im  
    wissenschaftlichen  
    Rechner 126  
OPL 183  
Optionsfelder 16  
Ordner  
    Arten in E-Mail 109  
    Ausgang 110, 111, 113  
    auswählen 38  
    benennen 33

durchsuchen 35  
Eingang 115  
Entwurf 111  
erstellen 13, 32, 35  
Gesendet 109, 114  
lokale 109  
markieren 38  
Namen 29  
öffnen 31  
schließen 32  
verwalten 35, 38, 39  
Ordnernamen 32

## P

Parallele Drucker 186  
PCs 5  
  Dateien übertragen zu 32  
  Sicherungskopien 27  
Persönliches Wörterbuch 171  
Pfeile

Dialogzeilen 15  
  in Menübefehlen 14  
Pflege des Serie 5 207  
Pixel 158  
Platzhalterzeichen 81  
Postfach  
  Arten in E-Mail 108  
  Lokal 114  
  Remote 108, 111, 114, 119  
  Verbindung herstellen  
    113, 114

Priorität von Aufgabeneinträgen  
  96

Programm Comms 26  
Programm Recorder  
  und Sprachnotizen 179  
Programm Uhr 139  
Programm-Editor 183  
Programm-Manager 29

Programme  
  ausführen 13  
  Beschreibung 12  
Programmsymbole  
  10, 12, 31, 41, 205  
Prozentsätze  
  in Rechner 124  
PsiWin 5  
  Agenda synchronisieren 104  
Punkt vor Strich im Tischrechner  
  123

## Q

Quadrate und Rechtecke in  
  Skizze 159  
Quadratwurzeln in Rechner 129  
Quittungsbetrieb 187

## R

Radian in Rechner 130  
Rahmen  
  in Tabelle 70  
  in Word 49  
Ränder  
  Drucken 189  
  in Word 47  
Rangfolge bei Berechnungen  
  126  
Reagieren auf einen Alarm 141  
Rechner 122  
Rechtsbündiger Text in Word 46  
Rechtschreibprüfung  
  in Word 55  
Rechtschreibung prüfen 167  
Recorder 173  
Reinigung des Bildschirms 207  
Relative Bezüge in Tabelle  
  68, 168, 169, 171

- Remote
  - Postfach 108, 111, 114, 119
- Röntgenstrahlen 213
- Rückgängigmachen von
  - Änderungen
  - in Skizze 161
  - in Word 58
- Rücklauf von Sprachnotizen 179
- Rücksichern
  - in Word 58
- S**
- Säulendiagramme 75
- Schaltflächen
  - in Dialogen 17
- Schattierung von Zellen in Tabelle 70
- Schließen
  - Dateien 31
  - Dateien und Ordner 32
- E-Mail-Konto 119
- Programme 32
- Schlummerfunktion 141
- Schreiben. *Siehe* Erstellen
- Schreibgeschützte Dateien 38
- Schriftart
  - für Daten-Bezeichner 152
  - in Skizze 162
  - in Tabelle 70
  - in Word 45
- Seemeilen 147
- Seite einrichten 189
  - Papierformat 189
  - Ränder 189
  - Seitennummerierung 189
- Seiten
  - in Dialogen 16
- Seitenwechsel in Word 59
- Seitenzahlen
  - in Word 60
- Senden
  - E-Mail 113
  - Fax- und SMS-Nachrichten 107
  - Senden mit Infrarot 191
  - Serie 3/3a/3c/3mx
    - Dateien aktualisieren 5
  - Serie 5 einstellen 21
  - Serie 5 zurücksetzen 218
  - Serielle Drucker 187
  - Short Message Service. *Siehe* SMS
  - Shortcuts
    - in Rechner 125
  - Sicherheit
    - andere Computer 37
    - CompactFlash-Cards 37
    - Infrarot 213
    - PCs 37
  - Sichern
    - auf CompactFlash-Cards 39
- Sicherungsbatterie 7
  - herausnehmen 209
- Sicherungskopien
  - auf CompactFlash-Cards 27, 214
  - auf einem PC 27
  - Dateien 27, 214
- Sicherungskopien wiederherstellen 214
- sin-Funktion 129
- Skizze 157
  - Beschneiden der Grafik 162
  - Clipart hinzufügen 163
  - Hinzufügen von Text 162
  - in Notiz 135
  - kippen und drehen 160
  - Transparenz 161
- Skizzen
  - in Word 53
- SMS
  - Nachrichten 107

- Voraussetzungen 107
- Sommerzeit 147
- Sonderzeichen 48, 221
- Sonnenauf- und -  
untergangszeiten 148
- Sortieren
  - Aufgabenlisten 98
  - Bezeichner in Daten 152
  - Bezeichner in Kontakte 82
  - Dateien 35, 205
  - Einträge in Daten 152
  - Einträge in Kontakte 79
  - in Notiz 137
  - in Tabelle 70
- Sounds
  - Aufnahme und Wiedergabe 173
  - in Agenda 100
- Spaltenbreiten
  - auf dem Systembildschirm 205
- in Daten 153
- Speicher 41
  - Informationen 40
  - Status 40
- Speicher des Tischrechners 124
- Speicher in Rechner
  - wissenschaftlich 127
- Speichern
  - angefangene E-Mail-Nachricht 111
  - Anlagen 119
  - Dateien 31, 32
  - und ausschalten 7
- Spiel 181
- Sprachnotiz-Tasten 141
- Sprachnotizen 176
  - in Agenda 100
- Stadt
  - Angaben ändern 146
  - auswählen 144
  - hinzufügen 146
- löschen 146
- Sonnenauf- und -  
untergangszeiten 148
- Städte 139
- Stammverzeichnis von Disks 32
- Standarddrucker 185
- Standby-Modus 212
- Stift
  - Aufbewahrung und Gebrauch 9
  - rastet nicht ein 219
- Stiftfarbe in Skizze 157
- Subtrahieren in Rechner 123
- Suchen
  - Agenda-Einträge 92
  - Anagramme 169
  - Dateien 216
  - Datum in Agenda 92
  - Einträge in Daten 153
  - Einträge in Kontakte 80
- fehlende Buchstaben 170
- Hilfe 19
- in Notiz 136
- in Tabelle 64
- Synonyme 168
- Text in Word 45
- Suchen von Dateien 35
- Symbole
  - auf dem Systembildschirm 12, 29
  - in Agenda 101
  - in Notiz 136
- Symbolleisten 205
- Symbolzeichen 221
- Synonyme 168
- System-Hintergrund
  - erstellen 203
  - löschen 204
- Systembildschirm 29
  - Einführung 10

Systemeinstellungen 21  
Systemkennwort 24  
Systemordner 205  
Systemsteuerung 21, 27

## T

T-Symbol in Agenda 95  
TAB-Taste 17, 35  
Tabelle 63  
    Sortieren 70  
Tabellen  
    in Tabelle 63  
    in Word 53  
    Sortieren in Tabelle 70  
Tabellenkalkulationen 63  
Tabstopps  
    in Word 47  
Tageseinträge in Agenda 87  
Tägliche Termine 94

tan-Funktion 129  
Tastatur  
    Einstellungen 28  
    Layout 7  
Tasten  
    EIN/AUS 7  
    ESC-Taste 7, 17  
    externe 176  
    Hilfe 19  
    Shortcuts 17  
Tastenanschläge 28  
Tastenkombinationen 17  
Technische Daten 223  
Telefon-Vorwahlnummern 146  
Telefonnummern. *Siehe*  
    Wählen  
Termine in Agenda 87  
Termine wiederholen 94  
Terminübersicht in Agenda 89

Testen eines Alarms 140  
Text  
    Eingabe in Dialoge 15  
    Größe auf dem Bildschirm 9  
    Größe in Word 45  
    Hinzufügen zu einer Skizze  
        162  
Textfarbe in Word 45  
Textumbruch  
    in Word 44  
    nichtdruckbare Zeichen 48  
Thesaurus 168  
Tiefgestellter Text 45  
Tischrechner 123  
Titel auf dem Systembildschirm  
    10, 29, 32, 40, 205  
Töne  
    Einstellungen 28  
    in Word 53  
Tonwahl 197

Transparenz in Skizze 161  
Trigonometrische Einheiten 130  
Trigonometrische Funktionen  
    129

## U

Übersetzen eines OPL-  
    Programms 184  
Übertragen  
    Dateien zu PCs 32  
    Informationen mit Infrarot  
        191  
Uhren 147  
Umbenennen  
    Aufgabenlisten 97  
    Bezeichner in Kontakte 82  
    Dateien und Ordner 39  
    Disks 39  
Umkehren der Anzeige in  
    Rechner 122

**Umschalten**  
zwischen Dateien 31  
**Unterdrücken von Alarmtönen**  
141, 142  
**Unterstreichen**  
in Tabelle 70  
in Word 45  
**Unterwegs** 148

## V

**vCard-Standard in Kontakte** 83  
**Verbindung**  
zu Server-Postfach 114  
zum Postfach 113  
**Verbindung trennen**  
in E-Mail 119  
**Verborgен**  
Text in Word 48  
**Vergößern und verkleinern**  
9, 205

**Verschieben**  
Agenda-Dateien 39  
Agenda-Einträge 93  
Bereich in Skizze 159, 160  
Dateien und Ordner 38  
Daten-Dateien 39  
versteckt  
Dateien 205  
**Vertauschen der**  
Bildschirmseiten in  
Rechner 122  
**Verwalten**  
Dateien und Ordner 35  
E-Mails und Ordner 108  
vorläufige Agenda-Einträge  
bestätigen 88  
vorläufige Einträge in Agenda  
88

## W

**Wählen** 197  
Fehlerbehebung 199  
frei wählen 201  
in Kontakte 79  
international 200  
und Daten-Bezeichner 199  
Vorwahlnummern 139  
**Währung** 27  
**Wechseln**  
aktuelle Disk 29  
Aufgaben 31  
**Wechseln der trigonometrischen**  
Einheit 130  
**Weiches Zurücksetzen** 218  
**Weiterleiten einer E-Mail** 116  
**Weltkarte** 139  
**Wesentliche Ziffern**  
in Rechner 131  
**Wiederaufladbare Batterien**  
209  
**Wiedergabe von Sprachnotizen**  
179  
**Wiederherstellen**  
Sicherungskopien 214  
**Wiederholen von Sounds** 176  
**Wiederverwenden von**  
Berechnungen in Rechner  
126  
**Wiederverwenden von**  
Ergebnissen in Rechner  
126  
**Wissenschaftliche Ansicht in**  
Rechner 125  
**Wissenschaftliches**  
Zahlenformat 131  
**Wöchentliche Termine** 94  
**Wochenübersicht in Agenda** 89  
**Wohnort** 144

einstellen 21  
wenn unterwegs 148  
Word 43  
Wörterbücher in der  
Rechtschreibprüfung 171  
WYSIWYG-Text 44

**X**

X/Y-Diagramme 75

**Z**

Zahlenformat wechseln in  
Rechner 131  
Zahlenformate  
in Rechner 131  
in Tabelle 72  
Zeichensatz 221  
Zeichentools in Skizze 157

Zeichnen  
Quadrate und Rechtecke 159  
Zeichnung  
in Skizze 157  
Zeilenabstand in Word 49  
Zeit  
12/24-Stunden-Format 23  
AM/PM-Uhr 23  
einstellen 21  
Format 27  
Zeiten 139  
Zeitumstellung 147  
Zeitverschiebung 144  
Zentrierter Text in Word 46  
zu Einträgen in Agenda gehen  
92  
Zuweisen von Formatvorlagen  
in Word 50  
Zuweisen von Speichern in  
Rechner 124  
Zuweisen von Werten zu  
Speichern in Rechner 127