

前 言

感谢您使用联想掌上电脑。

为了让您能尽快熟练地操作本机，我们随机配备了内容详细的用户手册，从中您可以获取有关产品介绍、使用方法、系统设置以及安全注意事项等各方面的知识。在第一次安装和使用您的掌上电脑之前，请务必仔细阅读随机配送的所有资料，这会有助于您更好地使用该产品。

在编写本手册时我们非常小心和严谨，并认为手册中所提供的信息是正确可靠的，然而难免会有错误和疏漏之处，请您多加包涵并热切欢迎您的指正。但联想（北京）有限公司[以下简称**联想**]将不对本手册可能出现的错误或疏漏负责。同时，由于我们无法控制用户对本手册可能造成的误解，因此，联想将不对在使用这些手册的过程中出现的事故或由此引起的损坏负责。

联想对于因使用联想掌上电脑所造成的任何损坏或第三方的索赔不负责任。

联想对于因软件的误操作、产品维修、电池更换或其它意外情况等所引起的个人数据资料的删改或丢失不负任何责任，也不对由此造成的其它间接损失负责。请用户随时利用随机提供的备份工具将个人数据资料备份到您的台式（笔记本）电脑上。

如果您在产品的使用过程中发现什么问题，请拨打我们的服务热线。感谢您的合作。

本手册中的信息如有变动，恕不另行通知。

本手册的信息受到版权保护，其任何部分未经联想的事先书面许可，不得以任何方式影印或复制。

联想(北京)有限公司

目 录

用户须知

安全使用须知	1
第一章 掌上电脑功能简介	5
第二章 掌上电脑快速入门	10
2-1 主机按键功能介绍	10
2-2 双屏显示功能介绍	11
2-3 如何开关机和使用夜光功能	13
2-4 触控屏快捷键功能介绍	14
2-5 如何进行单手操作	15
2-6 如何使用菜单中的功能	16
2-7 如何切换不同的输入法	16
2-8 如何新增、修改及删除一笔资料	17
2-9 如何分类及查找一笔资料	18
2-10 如何加密一笔资料	18
2-11 使用红外传输功能交换名片	19
2-12 使用红外传输功能收发资料	19
2-13 系统复位	20
第三章 个人事务助理	21
3-1 秘书功能	21
3-1-1 电话	21
o 电话功能操作概述	21
o 如何浏览电话资料	25
o 手机通功能介绍	27
3-1-2 日程	31
o 日程功能概述	31

o	怎样切换日程浏览画面	31
o	如何使用日程的提醒功能	32
3-1-3	备忘	33
o	备忘功能概述	33
o	下传管理手机短信息	37
o	上传发送短信息	39
3-1-4	待办事项	43
o	待办事项功能概述	43
o	怎样切换待办事项浏览画面	43
3-1-5	速记	43
o	速记功能概述	43
o	怎样切换速记浏览画面	43
3-1-6	纪念日	43
o	纪念日功能概述	43
o	怎样切换纪念日浏览画面	44
3-1-7	理财	44
o	理财功能概述	44
o	如何切换理财浏览方式	44
o	如何结算	45
3-1-8	闹钟	45
3-1-9	画板	46
o	画板功能概述	46
o	怎样切换画板浏览画面	46
3-1-10	世界钟	47
o	世界钟功能概述	47
o	如何修改本地城市及时间	47
o	如何改变画面上的城市	47
3-2	辞典功能	48
3-2-1	英汉词典	48

3-2-2	汉英词典	48
3-2-3	背单词	49
3-2-4	日常英语	49
3-3	计算功能	50
3-3-1	计算器	50
3-3-2	科学计算器	50
3-3-3	汇率计算	50
3-3-4	增值税	51
3-3-5	单位换算	51
3-3-6	存贷款	52
3-4	资料速查	52
3-4-1	区号邮编	52
3-4-2	宾馆酒店	53
3-5	娱乐功能	54
3-5-1	扫雷	54
3-5-2	方块战	54
3-5-3	梭哈	55
3-5-4	新接龙	56
3-5-5	拼图	56
3-5-6	五子棋	57
第四章	因特网伴侣	58
4-1	如何编辑邮件	59
4-2	如何实现拨号收发邮件	60
4-2-1	设置邮箱	60
4-2-2	设置拨号上网	62
4-2-3	发送接收邮件	63
4-3	转寄、回复收件箱中的邮件	64
4-4	设置、接收 Palm365 信息	65

第五章	电脑伴侣	66
5-1	手写板	66
5-2	电子书	66
o	电子书功能概述	66
o	如何实现快速定位	67
o	如何在电子书中查找关键字	67
o	如何新增电子书文件	67
第六章	系统管理	68
6-1	我的名片	68
6-2	屏幕定位	68
6-3	时间设定	69
6-4	密码设定	69
6-5	声音设定	70
6-6	关机设定	70
6-7	开机设定	71
6-8	明暗调整	71
6-9	档案管理	71
6-10	红外接收	72
6-11	目录管理	72
6-12	手写速度	73
第七章	CoolPIM个人信息管理系统	74
7-1	系统的功能概述	74
7-2	安装、启动及卸载	74
7-3	系统的主画面	74
7-4	日程	76
7-4-1	万年历	76
7-4-2	日程	77
7-5	待办事项	81

7-5-1	界面说明	81
7-5-2	新增待办事项	82
7-5-3	删除待办事项	83
7-5-4	编辑待办事项	83
7-6	电话	83
7-6-1	新增电话	85
7-6-2	删除电话	85
7-6-3	编辑电话	85
7-7	备忘	86
7-7-1	新增备忘	86
7-7-2	编辑备忘	86
7-7-3	删除备忘	87
第八章	CoolSync 通讯管理程序	88
8-1	CoolSync 通讯管理程序说明	88
8-2	CoolSync 通讯管理程序要求	88
8-2-1	硬件需求	88
8-2-2	适用范围	88
8-2-3	支持的资料格式	89
8-3	执行 CoolSync 通讯管理程序前的准备	89
8-3-1	计算机的准备	89
8-3-2	PDA 的准备	89
8-4	启动 CoolSync 通讯管理程序	89
8-5	CoolSync 菜单功能说明	90
8-5-1	开始同步	90
8-5-2	使用说明	91
8-5-3	同步设定选项	91
8-5-4	结束 CoolSync	92
8-6	同步设定选项	92

8-6-1	设定通讯界面参数	92
8-6-2	设定欲同步资料的 PIM 软件	93
8-6-3	设定欲同步处理的资料格式	94
8-6-4	设定电话选项	94
8-6-5	设定日程选项	94
8-6-6	设定备忘选项	95
8-6-7	设定待办事项	95
8-6-8	设定邮件选项	96
8-6-9	资料冲突原则	97
8-7	同步处理程序	98
8-7-1	执行同步处理程序前的准备	98
8-7-2	执行同步处理程序	98
8-7-3	同步处理过程	98
8-7-4	同步处理完成	99
8-7-5	其他注意事项	99
8-8	与OutLook同步的处理	100
8-8-1	电话与联系人	100
8-8-2	待办事项与任务	102
8-8-3	日程与日历	103
8-8-4	备忘与便笺	104
8-8-5	邮件	104
8-8-6	其他注意事项	106
第九章	电子书下载程序	108
9-1	电子书功能概述	108
9-2	电子书操作界面介绍	108
9-3	使用电子书	109
9-3-1	系统设置	109
9-3-2	执行程序前的准备	110

9-3-3 执行程序	110
9-4 其他事项	112
第十章 软件下载程序	113
10-1 功能概述	113
10-2 主界面介绍	113
10-3 命令速览	114
10-4 取得 PDA 信息	115
10-5 新增或删除应用软件	115
10-6 开始下载或删除	115
10-7 如何查阅应用软件信息	116
10-8 系统设置	116
第十一章 Palm365 信息下载	117
11-1 获取 Palm365 信息	117
11-2 管理 Palm365 信息	117
11-3 下传 Palm365 信息	118
◆桌面管理系统运行环境	119
附录	
I 疑难问题解答	120
II 天玑 A80 硬件规格	126
III 天玑 A80 红外支持手机列表	127

用户须知

安全使用须知

在正式启用掌上电脑之前，请您务必认真、细致地阅读和理解本章列出的每一条安全使用须知，并在以后的使用过程中严格执行，这将有助于更好地使用和维护您的掌上电脑。

1. 仔细阅读随机提供的所有用户资料，全面了解本机的使用方法和注意事项。

2. 核对本机包装箱中的实际配置与装箱清单是否一致。如有异议请马上与经销商联系。

3. 使用电池的注意事项：

(1) 本机采用两节 AAA (7 号) 碱性电池，使用时请注意碱性电池的标识 (碱性电池的英文标识为 ALKALINE)，同时避免不同型号或新旧电池的混合使用。若使用充电电池，建议使用镍氢电池。请不要接装其它电源输入，以免造成本机的损坏。

(2) 新安装电池或更换电池时，一定要注意电池的极性符合机内的标识图案，不要错接，以免造成漏电等现象，导致数据丢失和本机损坏。

(3) 正常使用下电池使用寿命约为一个月。当本机屏幕显示电源供电不足的警告画面时，请尽快关闭电源并及时更换新电池。

(4) 倘若在连续长达两个月以上的时间内不使用掌上电脑，建议您首

先将本机的资料备份到台式（笔记本）电脑中，然后将电池取出，以防止电池漏液造成本机的损坏。

(5) 若发现电池漏液且本机工作异常，切勿自行拆机擦拭，自行拆机可能造成本机无法弥补的损坏。您应立即与联想客户服务中心联系维修，以便及时得到联想专业维修技术人员的支持和帮助。但联想对于产品因电池漏液所造成的损坏不列入保修范围。

(6) 拆装电池以前先要关闭本机，严格操作以免造成不必要的损坏。

(7) 废弃电池应尽量交回收单位回收，以免造成环境污染。

4. 本机属高科技电子产品，在使用过程中一定要注意避免受热、受冷、受潮，尤其要注意下面几点：

(1) 不要让阳光直接曝晒，也不要将本机放在靠近热源的地方。

(2) 尽量避免长时间在户外低温环境下使用本机。在温度过低时液晶显示屏的灵敏度会降低，导致反应速度变慢和显示对比度变差。但只要将本机移至正常温度环境中，即可恢复正常显示。

(3) 不要将本机置于过分潮湿的环境下，特别注意切勿将水和其它液体泼洒到本机上，一旦不小心发生这种情况，应立即关掉电源开关。

(4) 不要在灰尘太多或太脏的环境中使用本机。

(5) 切勿使用任何含化学成分的清洁剂或其它液体擦拭本机，避免因腐蚀和受潮造成损坏，如确实有清洁必要，请用干燥的软布或纸巾擦拭。

5. 避免在强磁场环境、强电荷环境或电磁波干扰严重的环境下使用本机。虽然本机采用快闪存储器以保证用户资料的安全，但在强电荷环境下，有可能导致数据的丢失；也尽量不要将本机置于电视、微波炉等电器

旁边。

6. 本机在使用过程中若因意外情况出现“操作无响应”的现象，可以通过按压机体背部 RESET 位置小孔内的复位键使本机复位（具体复位方法见用户手册有关章节），用复位的方法使本机恢复正常运行，但要注意下面两点：

(1) 复位以后，正在编辑而没有存储的资料将会丢失；

(2) 复位后开机画面会提示“系统已经重新启动，是否保留您的所有个人资料？”请您一定要选择保留，否则本机中所有个人资料将被清除。

7. 应注意避免本机掉落在地面上或受到其它物体较强烈的冲击，以免造成不必要的损失。

8. 液晶显示屏是本机中最脆弱的部分，点击屏幕或手写输入一定要用本机配置的专用触控笔，使用其它任何笔类点击或书写都是不允许的，也要避免尖锐物体刮擦液晶显示屏，以免划伤。因为这种划伤是不可修复的，联想对此类故障不承担免费保修的责任。

9. 本机采用快闪存储器存储个人资料，在正常状态下即使断电也会保证不丢失资料，但有时会因为操作失误、机器故障、外界强电强磁的干扰导致资料丢失，所以用户一定要及时备份资料。本机同时提供强大的桌面个人信息管理系统，用户可以及时、方便地将本机中的个人资料备份到您的台式（笔记本）电脑中。具体方法请详见用户手册有关章节。联想对于因软件的误操作、电池更换误操作或其它意外情况等所引起的个人数据资料的删改或丢失不负责任，也不对由此造成的其它间接损失负责，并且无法负责还原已丢失的个人资料。

10. 本机开箱以后，您应认真仔细地阅读联想掌上电脑保修证书的内容，以便了解和明确自己应享有的权利和义务，保证联想对您的保修服务。

11. 请不要自行拆卸本机外壳，否则会失去保修的权利。

第一章 掌上电脑功能简介

联想天玑 A80 掌上电脑是一款造型时尚、功能强大的双屏幕掌上电脑。它不仅具备掌上电脑常用的功能,而且还能够扮演“手机伴侣”、“因特网伴侣”和“电脑伴侣”的重要角色;可作为台式电脑的手写输入板,还可以与电脑轻松实现资料的互换,进而实现“移动”便携式“电子书”的功能;其特有的双屏显示设计中,时尚蓝色背光小屏幕和高清晰度的大屏幕的结合使用给您提供了信息提醒、查询的简捷方式。总之联想天玑 A80 将网上资讯、电脑中的工作文件及阅读资料随身携带,再加上其友好易用、丰富完备的 PDA 功能,真正成为我们学习、工作、商务和生活的“贴身伴侣”。我们通过下表所列的项目,可对联想天玑掌上电脑有一个概括的了解:

项 目		功能说明
因 特 网 伴 侣	邮 件 管 理	<p>直接拨号上网!只需要一台连上电话线的调制解调器,就可以随时随地上网收发、查阅邮件,商机即时把握!</p> <p>同时可随时获取 palm365 网站上提供的最新信息。</p>
手 机 伴 侣	1. 电话簿	通过红外读取手机电话簿。
	2. 短信息	通过红外与手机交换数据并通过手机发送短信息。

电 脑 伴 侣	1. 电子书	在您的台式电脑中也许保存着很多优美的文学作品,或许也有很多待阅读公文,电子书的功能就是能将这些重要的资料下载到掌上电脑中随身携带,使您能够随时随地浏览。
	2. 手写板	这里的手写板不是指掌上电脑本身的手写输入功能,而是指掌上电脑与台式电脑连接后,掌上电脑会自动成为台式电脑的一个输入设备,让您的台式电脑也具有手写输入功能,比普通手写板更便于使用。
个 人 事 务 助 理	1. 秘书	提供以下应用:电话、日程、备忘、待办事项、速记、纪念日、理财、闹钟、画板、世界钟,每一种应用的具体功能可以详见随机提供的帮助。
	2. 辞典	不仅提供了用户常用的英汉、汉英词典,同时增设了背单词和日常英语两项功能,用掌上电脑学习英语更加得心应手。
	3. 计算	将用户平时常用的计算功能进行细化,除了提供普通计算器和科学计算器计算功能外,还为您准备了汇率换算、增值税计算、单位换算和存贷款本息计算等多项简捷的计算功能。

4. 资料	提供区号邮编及各地宾馆酒店联系方法的查询,希望能为您的学习、工作、商务、旅行和生活带来更多的方便。
5. 娱乐	随机提供多个游戏。包括扫雷,方块战,梭哈,新接龙,拼图和五子棋。

天玑掌上电脑具有一些独到的设计, 让用户的使用更简单、更方便:

1. 单手操作功能

一般掌上电脑由于软硬件设计的局限, 必须一手持机一手拿笔双手操作, 这样在边打电话边查资料等情况下使用非常不便, 天玑掌上电脑在硬件上增设了“快捷键”的支持, 软件上考虑到用户使用时的习惯, 即使单手操作也能轻松快速地完成常用资料的查询, 人机界面非常亲切、友好。

2. 红外名片交换

社交人士交换名片时, 各自拿出同型号天玑掌上电脑并对好红外接口, 只需按下“电话”按键, 双方的个人名片资料立即交换完毕。这就是天玑掌上电脑的红外名片交换功能。此外, 利用天玑掌上电脑的红外传送功能, 可以实现两机资料的无线互换。同时它更将手机的应用整合进来, 通过红外您可以存取手机的电话簿或通过手机发送短信息。

3. 完善的桌面个人信息管理系统

天玑掌上电脑尤其突出的是它与台式(笔记本)电脑强大的联络能力, 除了上面提到的手写板、电子书等功能外, 天玑掌上电脑还提供一套完善的桌面个人信息管理系统运行于台式(笔记本)电脑上, 您可以把天玑掌上电脑中的数据备份到台式(笔记本)电脑中而不用担心丢失数据; 您也可以先在台式

(笔记本)电脑上进行包括电话、日程、备忘等在内的资料编辑操作(新增、输入、修改、删除),待完成后再一并下载到掌上电脑中,这种先在台式(笔记本)电脑进行输入、编辑然后再下载到掌上电脑中的方法,将使您工作更加便捷。同时您更可以根据个人的爱好选择是使用随机提供的桌面管理软件还是使用 Outlook98/2000 进行电脑端资料的编辑。在同步资料时您也可以 C00LPIM/Outlook 之间进行选择,这样您可以更加得心应手。

4 . 夜间背光显示功能

天玑掌上电脑具有夜间背光显示功能,该功能确保您在夜间光线不足的环境下能看清显示屏上的文字。

5 . 友好的界面设计

天玑掌上电脑提供全中文操作界面,点选“帮助”图标随时可弹出帮助窗口,渐进性向导式操作模式使您感受“用户界面”的亲切友好,可以称作是“不用说明书的掌上电脑”。

6 . 超大容量的存储器

天玑掌上电脑提供超大容量的存储器设计,让您使用起来得心应手。存储器的型号、分配及使用情况请参见下表:

类 型	用 途
4MB 数据库存储器	设置大容量数据库,使辞典、资料等功能非常丰富强大。
2MB 快闪存储器	用于操作系统的存储,采用快闪存储器使用户随时可以升级操作系统。同时用于数据的存储,可存储 50 万汉字。采用快闪存储器,即使断电也不必担心数据会丢失。
2MB 内存	用于程序的运行,同时可保存您下载的软件。请注意;本系统具有断电保护功能,断电后数分钟内可以保证内存资料不会丢失。但由于内存的特性,断电时间过长内存中资料将被清除,因此您下载的软件程序可能会丢失,丢失后重新进行下载即可。

第二章

掌上电脑快速入门

2-1 主机按键功能介绍

本机共有九个功能按键,其中正面有四个按键,从左到右依次为第一键到第四键,五、六、七键集成在机器左侧飞梭滚轮上,第八键是位于本机顶部的电源开关键,第九键是机器背部 RESET 位置小孔内的复位键。

第一键为“电话”键,当您按下这个按键时,您可以立即从屏幕其它功能画面切换至“电话”功能画面。当您想要和另外一位使用同型号天玑掌上电脑的人士交换名片时,建议您将双方掌上电脑的红外线窗口对准,保持两机距离不要超过 15 厘米,然后持续按下此按键 2~3 秒,双方在“我的名片”中的资料便以红外线的方式传到了对方的电话本中,使用该功能时注意:资料传输过程中绝对避免机身的晃动,另外及时检查和更新您的个人资料并注意相关信息的准确性。



第二键为“字典”键，按下该键即可进入英汉辞典；长按此键将会打开小屏幕的蓝色背光。第三键为“向上”键，其功能相当于应用中的向上换行或翻上一页。

第四键为“向下”键，其功能相当于应用中的向下换行或翻下一页。

第五键（飞梭滚轮向上推时）为“向上”键，其功能相当于第三键。

第六键（飞梭滚轮向内推时）为“确定”键。其功能相当于“确定”或“打开”。

第七键（飞梭滚轮向下推时）为“向下”键。其功能与第四键同。

第八键为“电源开关”键。

第九键 RESET 复位功能键。



2-2 双屏显示功能介绍

本机采用双屏显示的方法，为您的日常使用带来更多的方便。和普通掌上电脑的单屏显示相比双屏掌上电脑具有以下优点：

1. 提醒信息更明确：当您查看时间或有日程、闹铃提醒时，不需要翻盖就可以查看到信息的类型，为我们提供了更多的方便。

2. 信息查阅更快捷:很多重要的信息如时间、闹铃提醒等在小屏幕上就有实时显示,解决了普通掌上电脑必须打开大屏幕才可以查阅的问题;昏暗的条件下您若想查看时间等信息,只需长按“辞典”键,就会点亮小屏幕的蓝色背光,减少了使用大屏幕及大屏幕背光的复杂操作。

下面我们就小屏幕的显示状态做一简单介绍:

- 1) 通常情况下,主机翻盖上的小屏幕只显示时间、日期,如图 1 所示。当我们使用大的显示屏时,翻盖上的小屏幕依然显示,只有当因为系统没电等原因而使系统强迫关机时,小屏幕才无显示。



- 2) 若您在日程中设置了待提醒事件,当提醒时刻到时,小屏幕上会出现提醒图标并且闪烁显示,同时会点亮小屏幕,如图 2 所示;


- 3) 若您设置了闹铃提醒,当闹铃时刻到时,小屏幕上的  将闪烁显示,同时会点亮小屏幕,如图 3 所示;








图 2



图 3

4) 当您长按“电话”键进行名片交换时,小屏幕上会相应的显示名片交换的状态(图4)

1. 寻找设备时,  闪烁显示

2. 找到设备交换资料时,  不闪烁, 、、 交替闪烁

3. 完成交换时,自动跳至电话中。

5) 若您需要使用背光,只需长按“辞典”键即可,并且8秒钟后背光将自动关闭。


如果在休眠状态下,开启了背光,这时候按下“电话”,“开关”按键开启机器时,小屏幕的背光将自动关闭。




图 4

注：时间的设定方法同系统的设定

2-3 如何开关机和使用夜光功能

系统提供夜光显示功能,让您在夜间也能方便地阅读画面资料。只要您按下电源键持续2~3秒钟即可启动夜光功能。当夜光功能被启动时,大屏幕画面会出现一个  图标,提醒夜光功能已被打开。如果您需要关闭夜光


显示,重新按住电源键持续2~3秒,画面出现  图标表示夜光功能自动关闭;当然您也可以长按“辞典”键,以启动小屏幕的背光。

由于夜光功能是一项极为耗电的功能,在使用后请记住要随手关闭此项功能以节省电能资源。

2-4 触控屏快捷键功能介绍

掌上电脑在触控屏的下部提供了一系列的快捷键以提高您的工作效率,请注意这些快捷键只有当您的掌上电脑在开机状态下才可使用。


点击  可以快速回到主画面。


点击  可以弹出相应的菜单功能项,您可以从弹出的菜单中选择您所需要的功能。

注意：不是每个画面都能弹出菜单。


点击  可以立即从其他应用中切换到日程。

点击  可以立即从其他应用中切换到备忘。


点击  可获取当前应用的在线帮助信息,便于您尽快熟悉本机。

点击  可以弹出输入法选择项,您可以根据您当前的需要和喜好选择不同的输入法。该项快捷键仅在可编辑区才起作用。

点击  可立即启动红外与手机连接,并读取手机电话簿。


点击  可立即启动红外并可通过手机发送短消息。

点击  可立即切换到计算目录。

点击  可返回到上一级画面或取消当前操作。

2-5 如何进行单手操作

一般掌上电脑由于软硬件设计的局限，必须一手持机一手拿笔双手操作，这样在一些情况下使用非常不便，如打电话时。天玑掌上电脑硬件上设有快捷键支持，软件上考虑到用户使用习惯，即使单手操作也能完成常用资料的查询，人机界面非常友好。


掌上电脑的单手操作由第二键到第七键配合来完成。当进入主画面或浏览界面时，在某个画面或菜单中按  上 / 下键选择所需项目，按

“确定”键执行该项。点击  键表示“取消”，可以使本机从当前项目

返回至上一画面。

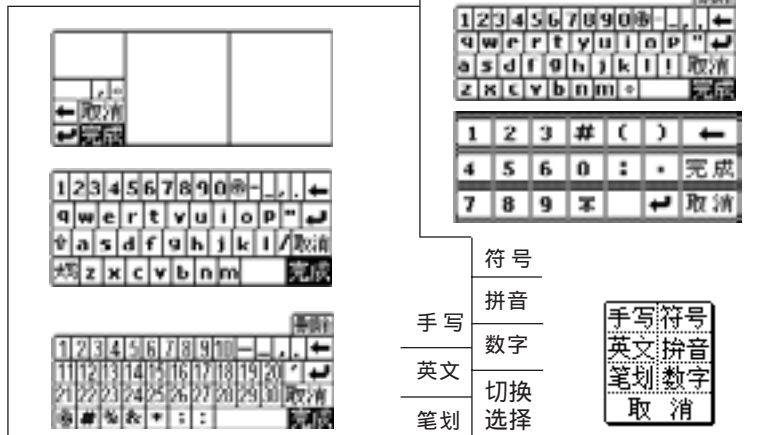
注意：只有部分常用应用程序支持单手操作功能。

2-6 如何使用菜单中的功能

点击触控屏中的菜单键  可以弹出菜单,菜单中包含了界面中已有的一些功能,同时也包含了许多界面中没有表现出来的功能。因此您可以经常使用菜单,以便更好地使用您的掌上电脑。

2-7 如何切换不同的输入法

点击触控屏中的“键盘”键可以弹出输入法选择菜单。输入法包括“手写、英文、符号、拼音、数字、笔划”几种,在一些特殊的场合如日程的编辑,系统还能自动弹出“日期”、“时间”键盘以方便输入。



2-8 如何新增、修改及删除一笔资料


在图 2-2 所示的画面中, 直接点击屏幕右下角的新增图标  , 屏幕会弹出如图 2-4 所示的画面, 在该画面中即可进行一笔新资料的编辑。用输入笔点一下画面中的任一栏位后, 该栏位中会出现闪烁的光标, 同时在屏幕的下半部分会弹出相应的输入法默认键盘 (系统针对不同的栏目设置了不同的默认键盘) 此时可输入相应资料, 输入完毕后可切换至下一画面继续编辑。编辑完毕后点击“完成”即可将该笔资料作为一项记录保存在存储器当中。





图 2-2




图 2-3



图 2-4

如上图 2-2, 长按一笔资料的标题, 屏幕将弹出如图 2-3 的画面, 可对该笔资料进行浏览, 点击屏幕右下角的修改图标  即可在弹出的图 2-4 画面中对该笔资料进行修改, 修改资料方法与新增一笔资料的方法相同。在图 2-3 画面, 当您认为该笔资料信息不再需要时, 点击屏幕右下角的删除图标  即可将该笔资料删除。请注意执行“删除”操作后, 被删除的资料是不可以恢复的, 因此在使用“删除”操作时, 请谨慎使用该功能。

2-9 如何分类及查找一笔资料

在图 2-4 所示画面中新增或修改资料时，点击“类型”输入栏的  图标可快速地将资料分类。



编辑或修改资料时对所有的资料进行分类后，您可以利用图 2-2 所示屏幕左上角的  图标来改变资料类型，按分类浏览的方式快速找到您需要查询的资料信息。当然您也可以利用屏幕右下角的  图标查找您所需要的资料，在图 2-5 所示的画面中，点选查找图标，屏幕弹出图 2-6 所示的“查找画面”，按屏幕提示输入关键字后按下“完成”键，屏幕将弹出“查找结果”画面，从中您可以得知所需要资料的查询结果。



图 2-5



图 2-6

2-10 如何加密一笔资料

某些资料信息是不宜与他人共享的，您可以对某笔资料进行加密使其更加安全。如图 2-7 所示的画面中，在应用资料的编辑状态下点选“菜单”中“选项”下的“加密”项即可对该笔资料进行加密。若您尚未设置系统

密码 则您必须先转到系统管理中设定密码之后才可以执行加密的动作。密码是安全的关键,请您注意保护自己的密码。(如右图2-7)



图 2-7

2 - 1 1 使用红外传输功能交换名片

“我的名片”功能提供您一个将自己快速介绍给他人的工具,只要双方将掌上电脑的红外收发器对准,然后都按下“电

话”键2 3秒,您在“我的名片”中输入的个人资料便以红外



的方式传输到对方的掌上电脑中,与此同时您也快速获得了对方的名片。“我的名片”包含您个人的信息,因此请及时更新您的个人资料并注意相关信息的准确性。

2 - 12 使用红外传输功能收发资料

红外功能是一项非常有用的功能。利用红外功能您不仅可以与他人互传名片,您还可以将资料传送给他人或接收他人传送给您的资料。

资料接收方需首先在“系统管理”画面中点选“红外接收”图标,将屏幕切换至“红外接收”画面,屏幕提示“正在搜寻红外线装置”此时告之您红外接收已经启动,即表示您已经准备好了。这时您的掌上电脑会自动寻找发送方并准备接收数据,接收完毕时,系统会提醒您已经收到资料并请选择是否保存,如果您选择保存,则资料会自动保存到相应的应用程序中,否则系统会放弃保存资料并返回系统管理界面。

资料发送方按事先约定好的资料，如图 2-2 所示点选进入拟发送的资料画面，如图 2-3 所示，点选“菜单”中“选项”下的“红外传送”选项，屏幕转至“红外传送”画面，此时屏幕提示“正在搜寻红外线装置”，及时将收发双方的红外线窗口相互对准，准备发送资料。

双方准备好后，发送方掌上电脑开始发送资料，同时接收方掌上电脑开始接收资料，这时发送 / 接收方屏幕提示您掌上电脑正在发送 / 接收资料，当资料传送结束时，发送方掌上电脑将自动返回资料的浏览画面，而接收方掌上电脑屏幕显示已经收到资料并请您选择是否保存资料。

请注意，红外与手机连接功能请参见 3 - 1 - 1 及 3 - 1 - 3 的说明部分。在交换资料时，要将双方掌上电脑的红外线窗口对准，并保持两机距离不要超过 15 厘米，且资料传输过程中绝对避免机身的晃动。

2-13 系统复位

当您的掌上电脑无法正常工作时，建议您首先将电池取出，等待一会儿以后再重新将电池装入，使主机恢复正常。若仍无效，您可以用触控笔笔尖按压掌上电脑背面的“RESET”位置小孔内的复位键，这样本机就可以恢复到正常工作模式。请注意在复位时系统会提示您是否保留原有资料，您一定要小心按提示操作，否则有可能删除所有个人资料。

如果是因为系统电量不足的原因，请及时更换全新的碱性电池，若此时您的掌上电脑仍然无法恢复到正常工作模式，请您不要擅自做其它操作并及时与销售商或联想联系。

第三章 个人事务助理

3-1 秘书功能

3-1-1 电话

● 电话功能操作概述

电话中可储存几千笔亲朋好友或事业伙伴的联络资料,并依照每笔电话资料的关系设置了7种类型:其它、朋友、亲属、同事、客户、厂商和重要联络人。

同时电话提供了三种浏览和查询资料的方式:最近、百家和分类(在“最近”模式下,可浏览最近查询过的电话资料。在“百家”模式下,可依姓氏查询电话资料。在“分类”模式下,可依类型查询电话资料)让您更快速地找到所需要的电话资料。当然您也可以利用查找功能,查找符合特定信息的电话资料。

另外,电话功能中设置了“电子邮件”功能,如果您在某笔电话资料中输入了邮件地址,当您发送邮件时,便可以从现有的电话资料中,调出该项资料的邮件地址而不必另外再输入一次。


编辑电话资料

在本节中将介绍如何新增“电话”资料,以及如何对旧资料进行修改或删除。当然也要告诉您如何利用查找功能,在庞大的电话资料中找出特定的联络人。

新增一笔电话资料

新增功能可以让您建立及储存一笔新的电话资料。

在电话功能中新增一笔资料的步骤如下:

1. 在图3-1“分类”浏览模式下,点选进入电话新增画面(如图3-2)。
2. 点选“姓名”栏,并利用手写方式输入名字。

注意：您必须在“姓名”栏输入资料，才能新增一笔资料，否则屏幕上会出现警告，提醒您“请输入姓名”。另外一种情况是如果您输入了“公司名称”，即使未输入“姓名”，屏幕上也会出现警告，提醒您“未输入姓名将以公司名称代替”。

3. 继续点选其它栏，并输入对应的资料。这时您也可以点选 ▼ 切换到下一页，有更多的信息可选择。建议您输入“电子邮件”，那么当您发送邮件时，便可以从现有的电话资料中直接将这笔资料加入收件人信息中。
4. 其中“类型”栏为下拉式选单，您可以点选适合的选项，以便将这笔电话资料分类，方便于浏览。
5. 当您将需要的资料都输入到对应的栏位后，您可以点选 **完成**，完成新增的动作并储存这笔资料。
6. 若要取消这次新增资料可点选 **取消**，屏幕上会出现提示“确定要取消？”，确定要取消这次的修改，点选 **是** 即可。

备注：您可以在“最近”、“百家”和“分类”三种浏览模式及单笔资料浏览画面中新增资料。



图 3-1



图 3-2

修改电话资料

对于已经存储的电话资料，可以进行修改以更新资料的内容。

在电话中修改资料的步骤如下：


1. 在“最近”浏览模式下双击或在“百家”和“分类”任何一种浏览模式下长按其中一笔资料，即可进入这笔资料的浏览画面（如图 3-3）。在这个画面中，您可以看到以前输入过的资料内容。
2. 点选  后，进入如同新增画面的修改画面。不同的是部份栏位显示旧资料，您可以点选任何一个栏位进行修改。
3. 资料输入完毕后，点选 **完成**，即完成修改的动作，系统将更新储存这笔资料。
4. 若要取消对资料的修改可点选 **取消**，屏幕上会出现提示“确定要取消？”，确定要取消这次的修改，点选 **是** 即可。



图 3-3

删除电话资料

对于不再需要的电话资料，可以利用删除功能将任何一笔电话资料删除。

在电话中删除资料的步骤如下：


1. 如同修改电话资料的操作一样，请先进入想要删除的电话资料浏览画面（如图 3-3）。
2. 点选  后，屏幕上会出现如图 3-4 的提示“确定要删除？”，确定要删除这笔电话资料，点选 **是** 即可。



图 3-4

查找电话资料

当您查询特定的一笔电话资料时,可以利用输入关键词的查找方式,找到您所需要的电话资料。

在电话中查找特定一笔资料的步骤如下：


1. 在“最近”、“百家”和“分类”任何一种浏览模式下,点选  即可进入“查找”画面(如图 3-5)。
2. 在查找画面中,利用手写方式输入关键词,并选择查找范围为“全部”、“手机”或是只限“姓名”字段,输入完成后点选 **完成**,系统即开始查找。





图 3-5



图 3-6

查找到相符的电话资料

1. 如果查找到相符的资料,屏幕上就会出现如图 3-6 的查找窗,并列出现条件相符的电话资料。
2. 如果查找到的笔数超过一页,您可以点选   切换上下页,以找到您所需要的电话资料。
3. 当您找到所需要的电话资料,请直接长按即可对资料内容进行更详细的浏览。

找不到相符的电话资料

1. 如果找不到相符的电话资料,查找窗口内将会出现如图 3-7 的提示“查无资料”。
2. 这时您可以直接点选 **返回**,以返回浏览画面。



图 3-7

● 如何浏览电话资料

在本节中将介绍三种浏览和查询电话资料的方式：最近、百家和分类。在不同的浏览模式下，您可以更快速地找到所需要的电话资料。

依类型查询电话资料

新增电话资料时,可以利用“类型”字段的选项将资料进行分类,那么当您切换到“分类浏览画面”时,即可分类浏览特定类型的电话资料。

切换到“分类浏览画面”浏览及查询电话资料的步骤如下：




1. 电话资料的浏览画面默认为“分类浏览”画面（如图 3-1）。
- 若您是在其它两种浏览模式下,请点选 **分类** 以切换到可依资料所属类型来查询电话资料的“分类浏览画面”。
2. 请直接点选  以选择其它类型（如图 3-8），共有 7 种类型可以选择：其他、朋友、亲属、同事、客户、厂商和重要联络人。
3. 点选您所需要的类型后，浏览画面就会显示出所有属于这个类型的电话资料。
4. 如果资料笔数超过一页，可以点选滚动条或   浏览，找到后直接长按您要的电话资料即可。



图 3-8

最近查询的电话资料

即使您的交友广阔,但最常联络的亲朋好友或事业伙伴应该有固定的几位。“最近”画面就是根据这项使用者习惯而设计的。只要您最近浏览、新增、修改或查找过某一笔资料,那么这笔电话资料就会排序在“最近”画面下的第一笔。您可轻松地,在“最近”模式下,浏览到最近查询过的36笔电话资料。

切换到“最近画面”浏览及查询电话资料的步骤如下:

1. 如果您是在其它两种浏览模式下,请点选 **最近** 以切换到“最近浏览画面”,即可看到最近查询过的36笔电话资料(如图3-9)。
2. 要快速浏览画面上任何一笔电话资料,请点选后按住不动,或按下快捷



键的,以将这笔资料反白,屏幕上就会同时出现一个信息框,显

示这笔电话资料的姓名、电话(如图3-10)。要浏览这笔电话资料更详细的内容,可以再点选一次即进入单笔资料浏览画面。

3. 当然您也可以在“最近浏览画面”时,点击两次您想查询的电话资料,就可以直接看到这笔电话资料的详细资料了。
4. 当您再次返回“最近浏览画面”时,您会发现刚才浏览过的那笔资料已经改变位置,排序到第一笔了。也就是说每当您浏览、新增、修改或查



图 3 - 9

图 3-10



找电话资料中的一笔资料后，“最近浏览画面”就会将最近更新过的电话资料排在第一笔。

依姓名前缀查询电话资料

除了上述两种浏览及查询电话资料的方式，如果您只大约记得电话资料姓名的前缀，也可以利用“百家浏览画面”，依姓名前缀查询您所需要的电话资料。

切换到百家画面浏览及查询电话资料的步骤如下：

1. 如果您是在其它两种浏览模式下，请点选 **百家** 以切换到可依电话资料姓名的前缀查询电话资料的“百家浏览画面”（如图 3-11）。
2. 点选画面左边的任何一个字符，以中文字“李”为例，画面右边就会显示出所有姓名前缀为“李”电话资料。
3. 如果显示的资料笔数超过一页，可以点选滚动条或 ▲ ▼ 浏览，找到后直接长按您要的电话资料即可。



图 3-11



图 3-12

手机通功能介绍

在本节中将介绍连接手机或 SIM 卡电话簿的方式。在与手机连接的浏览画面下，您可以增加、编辑及删除手机或 SIM 卡上的电话资料。也可将手机或 SIM 卡上的电

话资料储存至本机中。同时您也可将PDA中的资料传至手机。

通过红外线连接手机



您可将手机的红外线接口对准本机的红外线接口,并在电话资料浏览画面下,点选  或  图标(如图 3-12),本机即会开启红外线侦测手机联机状态。当联机完成后,会出现图 3-13 或 3-21 的选择画面。



图 3-13

进入手机电话簿的浏览功能

当您选择了“与手机电话簿连线”或“与SIM卡电话簿连线”后,本机即会下载手机电话资料(如图 3-14),下载完成后,手机上所有的电话资料即会相应显示在掌上电脑“手机电话簿资料”或“SIM卡电话簿资料”的对话框中(如图 3-15)。

手机电话簿资料	
陈伟	0938-412475
林易	0938-733606
张锋	1370-3015072
赵明	0938-238783
ALEX	1370-2236260
SIMON	1370-3108455
MICHAEL	0938-162581
TREE	1370-9358474
VIVIAN	1370-7446789
返回 全选 10/20	

图 3-14

手机电话簿资料	
ALEX	1370-2236260
MICHAEL	0938-162581
SIMON	1370-3108455
TREE	1370-9358474
VIVIAN	1370-7446789
陈伟	0938-412475
黄丽	0938-773090
林易	0938-733606
张锋	1370-3015072
返回 全选 10/20	

图 3-15

新增一笔手机电话资料

新增功能可以让您建立及储存一笔新的电话资料,并回存手机或SIM卡。




图 3-16



图 3-17

在“手机电话簿资料”功能中新增一笔资料(如图 3-16)的步骤请参阅上面章节中“新增一笔电话资料”说明。

编辑一笔手机电话资料

在“手机电话簿资料”的对话框中，点选某一笔电话资料，您可长按不放，或再点选  图标，即可进入编辑画面(如图 3-17)。编辑资料的程序可以参考上面章节中的“修改电话簿资料”功能说明。

复选删除多笔手机电话资料



在“手机电话簿资料”的画面中，点选多笔电话资料，被点选的资料皆会以反白显示，您可点选  图标，屏幕上会出现如图 3-18 的提示“确定要删除手机电话簿资料？”，确定删除时可点选 ，此时系统会再次让您进行确定。请注意删除后手机的资料将不再存在。



图 3-18

复选多笔电话资料存入本机



在“手机电话资料”的画面中,点选多笔电话资料,被点选的资料皆会以反白显示,您可点选  图标存入本机,屏幕上会出现如图 3-19 的提示“确定要储存至 PDA 上?”,若确定要储存选择的电话资料,点选  即可。



图 3-19

将本机电话资料上传至手机或 S I M 卡

1) 单笔资料上传至手机或 SIM 卡




在图 3-1 中点选待上传的电话资料后点击  图标;或者长按待上传的电话资料进入其浏览画面(如图 3-20),在画面的下方点选  图标,本机即会开启红外线侦测手机联机状态。当联机完成后,会出现“上传至手机电话簿”及“上传至 SIM 卡电话簿”的选择画面(如图 3-21)。



图 3-20

2) 多笔资料同时上传至手机或 SIM 卡

在图 3-1 所示的电话的浏览模式下点选多笔电话资料(注意不要长按以免进入单笔资料的浏览画面),被选资料皆反白显示,然后点击  图标,本机即会开启红外线侦测手机联机状态。当联机完成后,会出现“上传至手机电话簿”及“上传至 SIM 卡电话簿”的选择画面(如图 3-21)。


在选择画面 3-21 中点选 **是** 后,即将所选电话资料上传至手机或 SIM 卡,接着会出现储存成功的画面(图 3-22)。当然您也可在电话分类浏览画面中复选多笔资料后点选  图标来上传多笔资料。



图 3-21



图 3-22

3-1-2 日程

●日程功能概述

日程提供您 1-2 年日程安排,同时提供定时提醒功能。您可以根据自己的需求设置自己的日程、工作安排以及定时提醒等,时间可以精确到小时、分,从而使您的工作和生活进程变得井然有序。

●怎样切换日程浏览画面

为更全面地把握您的时间安排,日程为您提供了多种浏览模式。



当点击屏幕左下角的  图标,屏幕会将“全部”日程安排都显示出来,您可以利用屏幕左上角的  图标在不同类型的日程资料之间来回切换进行浏览,从而快速找到您所需要的日程资料信息。



图 3-23



图 3-24



图 3-25

当点击屏幕左下角的 **1** 图标时，屏幕会切换到“当日”的日程画面，您可以通过改变日期进入其它日的日程安排。

当点击屏幕左下角的 **7** 图标时，如图 3-23 所示，屏幕会显示“一周”的日程安排画面，您可以通过改变日期进入其它周的日程安排；

当点击屏幕左下角的 **30** 图标时，如图 3-24 所示，屏幕会显示“一个月”的日程安排画面，您可以通过改变日期进入其它月的日程安排。

● 如何使用日程的提醒功能

在日程功能中您可以为自己选定的“重要日程资料”加上提醒功能。当您选择了“提醒功能”后，屏幕会相应弹出“提醒设定”画面如图 3-25 所示，您就可以设定该笔日程的提醒时间。时间一到，日程功能将按您设定的声音发出提醒，并且会弹出提醒画面提醒您该笔日程的具体信息，及时提示您落实该项日程；同时翻盖上的小屏幕也会进行相应提醒，参照 2-2 章节。如果您认为当前的声音不适合您的风格，您可以到系统管理中启动声音设置程序以选择自己喜欢的音乐。

3-1-3 备忘

“备忘”程序为您提供一个随时将自己的想法或重要事项记录下来的工具。


● 备忘功能概述

在本节中将介绍如何新增备忘资料，以及如何对旧资料进行修改或删除。当然也要告诉您如何利用查找功能，在庞大的资料中查找出特定的备忘资料。

新增备忘资料

新增功能可以让您建立及储存一笔新的备忘资料。

在“备忘”中新增一笔资料的步骤如下：

1. 在图3-26的浏览模式下，点选进入“备忘”新增画面（如图3-27）。
2. 点选“主题”字段，并输入适当文字。

注意：您至少必须要在“主题”字段输入资料，才能完成新增资料的动作，否则屏幕上会出现提醒信息提醒您“请输入主题资料”。



图 3-26



图 3-27

3. “类型”栏为下拉式选单，您可以点选适合的选项，以便将这笔备忘录数据分类，方便于浏览。
4. 在“备注”栏中，您可以输入更多的文字，以帮助您记录更详细的内容。
5. 当您将需要的资料都输入到对应的位置后，您可以点选 **完成**，完成新增的动作并储存这笔资料。
6. 若要取消这次新增资料的动作可点选 **取消**，屏幕上会出现提示信息“确定要取消？”，确定要取消这次的修改，点选 **是** 即可。

修改备忘资料

对于已经存盘的备忘资料，可以进行修改以更新资料的内容。

在“备忘”中修改资料的步骤如下：


1. 在浏览画面下，长按其中一笔资料，即可进入这笔资料的浏览画面（如图 3-28）。在这个画面中，您可以看到以前输入过资料内容。
2. 点选  后，进入如同新增画面的修改画面。不同的是部份字段已显示旧资料，您可以点选任何一个字段进行修改。
3. 输入完成后，点选 **完成** 即完成修改的动作，系统将更新储存这笔资料。
4. 若要取消对资料的修改可点选 **取消**



图 3-28

屏幕上会出现提示“确定要取消？”，确定要取消这次的修改，点选 **是** 即可。

删除备忘资料

对于不再需要的备忘资料，可以利用删除功能将任何一笔资料删除。

在“备忘”中删除资料的步骤如下：

1. 如同修改备忘资料的操作一样,请先进入想要删除的备忘资料浏览画面(如图 3-28)。
2. 点选 ☒ 后,屏幕上会出现如图 3-29 的提示“确定要删除?”,确定要删除这笔备忘资料,点选 即可。

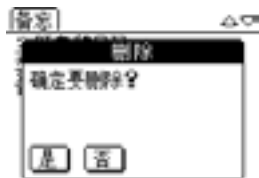


图 3-29

查找备忘资料

当您查询特定的一笔备忘资料时,可以利用输入关键词的查找方式,找到您所需要的备忘资料。

在“备忘”中查找特定一笔资料的步骤如下：


1. 在浏览画面下,点选  即可进入“查找”画面(如图 3-30)。
2. 在“查找”字段上,利用手写模式输入关键词,输入完成后点选 ,系统即开始查找。



图 3-30



图 3-31

查找到相符的备忘资料

1. 如果查找到相符的资料,屏幕上就会出现如图 3-31 的查找窗口,并列出现条件相符的备忘资料。

2. 如果查找到的笔数超过一页，您可以点选 ▲ ▼ 切换上下页，以找到您所需要的备忘资料。
3. 当您找到所需要的备忘资料，请直接长按即可对资料内容进行更详细的浏览。

找不到相符的备忘资料

1. 如果找不到相符的备忘资料，查找窗口内将会出现如图 3-32 的提示“查无资料”。
2. 这时您可以直接点选 **返回**，以返回浏览画面。



图 3-32

浏览备忘资料

新增备忘资料时，可以利用“类型”字段的选项将资料进行分类，那么当您在浏览画面时，即可查询特定类型的备忘资料。

依类型查询备忘资料的步骤如下：

1. 在浏览画面下，请直接点选 ▼ 以选择其它类型（如图 3-33），共有多种类型可以选择：其它、商务、私人、SMS 收信箱、SMS 发信箱、内建模板和全部。
2. 点选您所需要的类型后，浏览画面就会显示出所有属于这个类型的备忘资料（当然您也可以点选“全部”选项，以显示所有的备忘资料）。
3. 如果资料笔数超过一页，可以点选滚动条或 ▲ ▼ 浏览，找到后直接点选您要的备忘资料即可。



图 3-33



图 3-34



● 下载管理手机短信息

在本节中将介绍连接手机中的短信息的方式。在与手机连接的浏览模式下,您可以增加、编修或删除手机上的短信息资料。也可将手机上的短信息资料储存至本机中。同时您也可将 PDA 的资料传至手机。

通过红外线连接手机


您可将手机的红外线接口对准本机的红外线接口,并在“备忘”资料浏览画面下,点选  图标(如图 3-34),本机即会开启红外线侦测手机联机状态。当联机完成后,本机即会进行下传手机短信息资料,下传完成后,手机上所有的短信息资料即会显示在“手机短信息资料”的画面中(如图 3-35)。



图 3-35

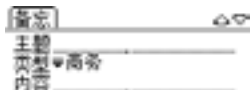


图 3-36



新增一笔手机短信息资料

新增功能可以让您建立及储存一笔新的短信息资料，并回存手机。在“手机短信息资料”功能中新增一笔资料的步骤(如图 3-36)，请参阅上面章节中的“新增一笔备忘资料”说明。

编辑一笔手机短信息资料




在“手机短信息资料”的画面中，点选某一笔短信息资料，您可长按不放，或再点选  图标，即可进入编辑画面(如图 3-37)。编辑资料的程序可以参考上面章节中的“修改短信息资料”功能说明。



图 3-37

复选删除多笔手机短信息资料

在“手机短信息资料”的画面中，点选多笔短信息资料，被点选的资料皆会以反白显示，您可点选  图标，屏幕上会出现如图 3-38 的提示“确定要删除 SIM 与手机资料？”，若确定要删除选择的资料点选  即可。

复选多笔短信息资料存入本机



在“手机短信息资料”的画面中，点选多笔短信息资料，被点选的资料皆会以反白显示，您可点选  图标存入本机，屏幕上会出现如图 3-39 的提示“确定要储存？”，确定要储存选择的资料，点选  即可。



图 3-38



图 3-39



● 上传发送短信息

如何选择短信资料进行上传或发送

1) 选择用户自己编辑的资料进行上传或发送


在“备忘”的列表模式下，点击任一笔资料，进入单笔的浏览界面(如图 3-40)。在画面的下方，您可点选  图标，本机即会开启红外线侦测手机联机状态。当联机完成后，会出现“短信息上传”及“短信息传送”的选择画面(如图 3-41)。选择之后点选 **是**，即将该笔备忘资料上传至手机或者进行发送。




图 3-40



图 3-41



2) 选择“内建模板”的资料进行上传或发送

1. 点击图 3-33 中的“内建模板”，进入“内建模板”画面（图 3-42），在此我们设置了五类常用信息，您可根据需要选择某一类型。
2. 点击任一类型可进入该类型的详细列表画面中（以点击“诚挚祝福”为例，如图 3-42 右图）
3. 点选所需的短信内容后，点击  图标，本机即会开启红外线侦测手机联机状态。当联机完成后，会出现“短信息上传”及“短信息传送”的选择画面（如图 3-41）。选择之后点选 **是**，即将该笔备忘资料上传至手机或者进行发送。

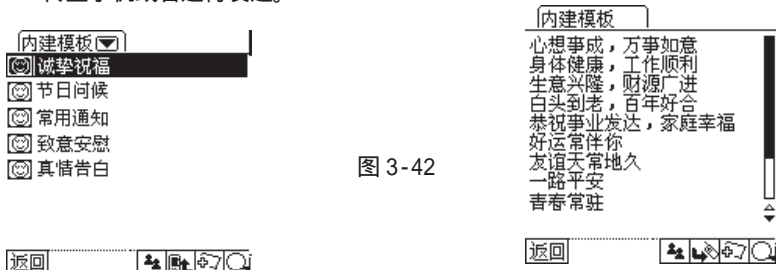





图 3-42

注：若在图 3-41 中选择“短信息上传”则所选择的资料只上传至手机上而不进行发送，由用户在手机端选择是否进行发送；若选择“短信息传送”则直接进行发送。

如何发送选择的短信资料

1. 在图 3-41 中选择“短信息传送”后，会进入选择收件者画面（图 3-43），在此我们可进行如下操作：
 - a. 直接点选收件人或群组的名称，每次点选的名称将会显示在图形下方。

- b. 点击 “ ” 进入群组画面，详细操作见 “设置群组资料”。
- c. 点击 “ ” 进入自动拨号画面（图 3-44），输入手机号码后点击 “确定” 返回到 3-43 中，并将此号码显示在图的下部；
在图 3-44 中，点击 “ ” 可显示最近三次的拨号电话。

2. 点击 “确定” 键即可进行短信息传送



图 3-43



图 3-44

注：1) 在 “选择收件者” 画面中，所有资料来自电话中，并且列出的是收件者的手机号，即电话中的联系人若没有记录手机号则不会显示。

- 2) 单笔短信息最多可同时传送20个收件者（包含群组成员），超过后将会提示您 “已到最大存储空间”（如右图）。






图 3-45



图 3-46

设置群组资料

为方便短信息的集体发送，可将某些具有共同特性的人员进行群组分类，设置步骤如下所示：

1. 在备忘浏览画面图 3-20 中或在“选择收件者”画面图 3-43 中点击“”进入群组清单画面（图 3-45）
2. 点击“新增”进入群组新增画面（图 3-46）在此输入群组名称。
3. 点击“群组成员”在选择群组成员画面中进行人员选择（图 3-47 左图）
4. 点击“确定”保存该群组人员的设定。

注意：选择群组成员最多可选择 20 名，超过 20 名时会提示“已达最大存储空间”。



图 3-47



3-1-4 语音输入

● 语音输入 | 输入

语音输入功能允许用户通过语音输入文字。如图 3-48 所示，在输入框中输入“语音输入”后，系统会自动识别并输入相应的文字。

图 3-48

● 语音输入 | 输入

语音输入功能允许用户通过语音输入文字。在输入框中输入“语音输入”后，系统会自动识别并输入相应的文字。用户可以通过点击输入框右侧的语音输入图标来启动语音输入功能。

图 3-49

3-1-5 速记

● 速记 | 输入

速记功能向您提供一个直接以图形方式记录文字的模式，该功能可免去中文手写识别的过程，从而加快您的记录速度。

● 速记 | 输入

图 3-49 所示，在速记模式下，用户可以通过点击输入框右侧的速记图标来启动速记功能。速记功能允许用户通过图形方式记录文字，从而提高记录速度。

3-1-6 纪念日

● 纪念日功能概述



纪念日提供一个让您记录重要纪念日资料的功能，在人生旅程中喜庆节日、生日或其它纪念日会有很多让您值得纪念的日子，现在就把它们一一记录下来，如图 3-50，从而助您做到事事心中有数。

● 怎样切换纪念日浏览画面

为更全面地把握您的纪念安排，纪念日为您提供多种浏览模式。图 3-50 所示画面将“全部”纪念日都显示出来，从而快速找到您所需要的纪念日资料信息。当点击屏幕左下角的



的 **30** 图标时，该

屏幕将切换到图 3-51 所示的画面，该

画面将“一个月”之内的纪念日显示出来，您可以通过改变图 3-51 画面顶部的日期，浏览其它月份中纪念日的资料记录。



图 3-50

3-1-7 理财

● 理财功能概述


理财功能向您提供一个管理个人收入和消费的工具，使您对自己的收入和支出能够作到心中有数。

● 如何切换理财浏览方式

您可以利用理财功能中不同的浏览方式来



图 3-52

了解您在不同时间段的收支状况，在图 3-52 所示的画面中，点击屏幕左上角的  图标，您可以在“年收支”、“月收支”或“日收支”三种情形下作出选择。当您选择“年收支”时，画面中会列出您选定年度的收支状况，您可以通过屏幕上方的“箭头”图标来改变年度的设定；当您选择“月收支”时，画面中也会相应列出您选定月份的收支状况，您可以通过屏幕上方的“箭头”图标来改变月份的设定；当选择“日收支”时，画面中同样会列出您选定日期的收支状况，您也可以通过屏幕上方的“箭头”图标来改变日期的设定。

● 如何结算

理财功能中提供一个有关个人收入/支出状况的结算栏目，从中可以快速查询及随时掌握您个人总体的收支状况。当您处于“日收支”模式下，您点击屏幕左下角的“结算”图标即可获得“选定日期”一天的收支状况，并可获得当日是有赢余或是已经透支；当您处于“年收支”或“月收支”模式下，点击屏幕左下角的“结算”图标，您可以获得“选定年度”或“选定月份”中总体的收支状况，同样可获得该年度或该月份个人收支是否保持平衡，当您点击某一类别时，您可以获得该年度或该月份有关这一类别收支状况的详细清单，在此基础上您可以详细了解该时段内某一类支出中的每一笔费用的具体情况。



图 3-53

3-1-8 闹钟

闹钟功能为您提供一个设定定时提醒的工具（图 3-53），当达到预设时间时会自动提醒您有重要的事情要做。如果不喜欢当前的闹钟声音，您可以

在系统管理中启动声音设定程序,然后根据个人的喜好从8种闹钟声音中选出自己喜欢的声响。

3-1-9 画板

● 画板功能概述

画板功能给您提供了一个在繁忙工作环境下直接将随手记下的信息以图形的方式加以保存的模式,这类信息可以包括电话、地址、图表、草图等。画板与速记相比更增加了许多绘图工具,从而使您的输入更加灵活、规范和美观。

● 怎样切换画板浏览画面


画板功能提供了“菜单”和“缩图”两种画面浏览方式。系统缺省时默认为“菜单”浏览方式。点击图3-54左下角的“T”型图标时,会相应弹出工具框,它依次提供了“放大显示”、“圆”、“矩形-填满”、“矩形”、“直线”、“文字”、“自由画笔”和“橡皮擦”八种工具。



图 3-54

3-1-10 世界钟

● 世界钟功能概述

利用世界钟功能您可以同时获得四个不同城市的时间，通过点击画面上的城市名可立即获得该城市的英文全称和所在国家，如果您想更改当前城市，点击画面上的  图标即可。

● 如何修改本地城市及时间

本地城市及其时间在本画面中是不能修改的。如果您去另外一个城市并需要以该城市为基准来安排您的工作和生活，则您必须先至系统管理下启动时间设定程序，这样您就可以设定当地城市和时间了。

● 如何改变画面上的城市


在图 3-55 所示的画面中，当您点击画面上的  图标时，屏幕转至图 3-56 所示的画面，您可在其中先进行洲的选择，选定洲后您便可以选取您需要的城市了。世界钟会根据“标准时差”自动计算出设定城市的时间。



图 3-55



图 3-56

3-2 辞典功能

3-2-1 英汉词典

英汉词典中收集了近7万个常用单词或短语供

您查询。如图 3-57 所示，查询时您只要在屏幕下方的英文键盘中输入您想查询的英文单词并点击“完成”图标即可获得该英语单词的汉语意思，如图 3-58 所示。英汉词典同时



图 3-58



图 3-57

会根据您的输入自动调整显示的单词 以便您可快速地输入您想要查询的单词。

3-2-2 汉英词典

汉英词典中收集了近4万个汉英对照单词或短语。查询时只要在如图 3-59 所示屏幕下方的手写键盘中输入您想查询的中文字或词并点击“完成”图标即可获得该中文字或词的英语含意，汉英词典同时会根据您的输入自动调整显示的字或词，以便您可快速地输入您想要查询的字或词。当您点击查询到的英文单词时，您还可以获得该单词在英汉词典中的中文解释。



图 3-59

3-2-3 背单词

如图 3-60 所示背单词中收集了初中、高中、大学四级、大学六级和新概念共 5 大类英语单词，



图 3-61

您可根据需要选择级别进行浏览记忆，在图 3-61 所示的画面中可根据您的需要选择浏览的范围和速度。背单词以 10 个单词为一组，在

浏览过程中您可以随时暂停浏览以便给自己留下思考的时间，您也可以直接点取屏幕下方的“解



图 3-60

释”图标以便获得某个不熟悉单词的含义。当一组单词浏览完毕后，您即可以进入测试阶段，您可以通过测试来强化自己对刚背过的单词的记忆。注：背单词时，有些词汇和短语不提供中文解释。

3-2-4 日常英语

日常英语中收集了 1 千多组常用对话，基本采用两人对话模式，分为交际用语、情景会话、电话用语、询问与求助四个大类，其下分为若干小类，您可以从中快速查询到您需要的场景对话（图 3-62）。



图 3-62



图 3-63

3-3 计算功能

3-3-1 计算器

计算器提供一个简易型的 12 位计算器,包括四则运算、开平方根、百分比和记忆等计算器常用功能,其使用方法与一般常用的普通计算器相同。

3-3-2 科学计算器

科学计算器除了提供简易型计算器的四则运算、开平方根、百分比和记忆功能外,还提供一些常用函数的运算,例如 \sin , \cos , \tan , \ln , \log , x^y , x^2 , x^y , $n!$ 以及 8 进制和 16 进制的转换功能,其中给出三角函数运算的同时也提供反三角函数运算,只要点击屏幕上的“INV”按键,即可将原来的三角函数运算转换为反三角函数运算。

3-3-3 汇率计算

汇率计算帮助您精确地计算出您准备换算的货币市值,由于汇率是一组每天都在改变的换算数字,因此在您使用本功能之前,建议您点击图 3-63 中“汇率重设”您可在屏幕弹出的图 3-64 画面中将最新的外汇汇率重新设定,以便能得出最接近实际状况的换算金额。



图 3-64




图 3-65

3-3-4 增值税

本功能提供您一个方便实用的核算税金工具,因为目前一般市售商品的价格多为含税价,本功能除了可以计算出税前售价之外,还可以用来算出商品的税率。如果您已知某商品的成本价格而要求税后价格时,则在其所示的画面中您只要输入成本价格和增值税率并点击“计算”图标,您即可获得该商品的税后价格;反之如果您要求某商品的成本价格,则您只要输入税后价格和增值税率并点击“计算”图标,您即可获得该商品的成本价格。其中增值税率缺省为17%,您可以根据所在地的增值税率修改该值。

3-3-5 单位换算

单位换算提供了日常生活常用的5种度量衡换算功能,包括长度、容量、面积、重量和温度,您可根据个人的需要利用图3-65左上角的  图标在各种度量之间的切换。当您选定某一种度量时,会出现相应度量的各种单位,您只要在某一单位中填写上您准备换算的数目并点击“计算”图标,即可计算出其它单位的相应数目。

如果您需要重新输入,直接点击“重设”图标即可。

注：计算结果精确到小数点后两位。

3-3-6 存贷款

存贷款提供您一个简易的财务管理计算功能,您可以凭借对贷款和存款的分析,让您实际掌握最佳的财务分配与管理。存贷款分为存款计算及贷款计算两个部分。在存款计算中,如图3-66所示画面,您必须在“存款总额”、“期数”、“存款年利率”及“本利和”四项中输入任意三个栏位,并点击“计算”图标,即可求出第四个栏位上的数字。另外,画面中的“所获利息总额”是依据单利自动计算出来的,不需要您输入数字。在贷款计算中,您必须在“贷款总额”、“期数”、“贷款年利率”和“缴付本息”中输入任意的三个栏位,并点击“计算”图标,即可求出第四个栏位上的数字。另外,画面中的“缴付利息总额”也是自动计算出来的,其目的是提供您判断这笔贷款是否合算。

图 3-66

3-4 资料速查

3-4-1 区号邮编

邮政编码及全国电话区号的查询,主要为您提供全国主要城市的邮政编码与长途电话区号。整个区号邮编查询分为两层目录结构,第一层是各省的简称,当您点击某一省份简称后,即可进入第二层目录,在此层目录中即可看到该省区的主要城市邮政编码与电话区号。您可以通过上下箭头来查询您需要的城市,当您需要退出查询时,您只需要点击“返回”图标即可。

3-4-2 宾馆酒店

宾馆酒店提供全国重要城市旅游景点宾馆酒店的信息,这对您出差或旅游是非常有用的。整个宾馆酒店分为两层目录结构,第一层是城市的分类,您可以通过上下箭头来查询您的目的城市,当您选定城市后直接点击该城市名,即可进入第二层目录,在此层目录中即可看到该城市的宾馆酒店简介,其中包含了各家宾馆酒店的“地点”、“电话”和“星级”,您可根据需要选择合适的宾馆并与之取得联系以便节省您的宝贵时间。

注: 由于我们处于瞬息万变的大千世界中,精心准备的宾馆酒店资料可能在不断地变化中,力求提供准确可信资料信息的同时敬请用户谅解。

3-5 娱乐功能

3-5-1 扫雷



图 3-67

扫雷是参照台式电脑很普遍的扫雷游戏设计而成, 但为配合触控式屏幕只有一种点选方式, 所以在屏幕上方有两个按键, 分别代表开启方块或标记地雷, 扫雷游戏的首页画面如图 3-67 所示, 使用触控笔开启扫雷方块时, 请点击“开启”图标; 若想将某一方块标记为地雷时, 您需要先点击“标记”图标, 使触控笔的点击切换为标记功能, 然后再用触控笔点击欲标记为地雷的方块, 此时被标注的方块会显示出“小红旗”标记。

扫雷还提供一个快速过关的功能, 即对于已经做了标识的方块, 您可以再用笔点击已经开启的方块, 系统即会自动开启已经标识出足够数量地雷以外的方块, 例如一个地雷已被标识, 您可以直接点击它周围被标识为“1”的方块, 系统即会自动开启以“1”为中心的四周除地雷以外的方块, 按这种方法连续使用, 您即可快速过关。

点击屏幕下端的“菜单”, 则您可以选择“另开新局”、“调整地雷数目”或“退出”, 当然您也可以点击“帮助”获得扫雷的在线帮助。

3-5-2 方块战

图3-68所示的方块战是依照著名的俄罗斯方块电子游戏的规则设计而成的。当游戏开始后, 您只要操作主机上的第一键至第四键, 即可以上下

左右移动下降中的方块，若要加速方块落下，您可以按向下箭头键，即可加速方块落到最底层。按向上箭头键时，则可以将方块进行4个方向的旋转，以便将方块安置在最佳位置。

每填满一层方块，则该层会自动消失，当方块不断向上堆叠到达顶端时，表示游戏失败。点击屏幕下端的“菜单”您可以“另开新局”，或是重新设定方块掉落的速度，目前的速度分为五个等级，速度愈快则难度愈高。同时您还可以点击“帮助”键获得本游戏的在线帮助。

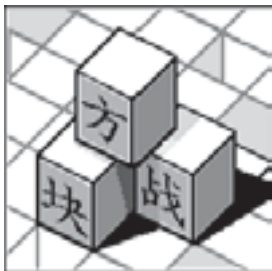


图 3-68

3-5-3 梭哈

梭哈是一个古老的扑克牌游戏。图3-69是进入游戏的第一个画面。游戏开始时，玩家必须先决定下注的分数，只要按下“押注”图标，即可不断增加下注的分数，下注的数字愈大，赢回的分数也愈大，当然，一次即输到投降的机会也大。选定了下注的分数后，再按下“开牌”钮，即开始发牌。每局“开牌”时，玩家可以拿到五张牌，依照梭哈的标准，玩家可以设法改变手中的任何一张牌，但玩家手中的每一张牌每局只能改变一次，慎重把握换牌的机遇以便使自己的赢面变大，若觉得牌面好要保留的牌，即按下“hold”图标，对应的牌即会被保留起来，接着再次按下“换牌”图标，此时未被保留的牌即会被换掉。若是手



图 3-69

上的五张牌符合屏幕上任何固定的牌型,即会得到对应的分数,该分数会自动累加到开赛时“预支”的总分“credit”中。要重开一局新牌局时,可以直接按压“开牌”图标,系统即会自动以上局的押注分数作为此局的押注分数,节省按压“押注”图标的时间。在您赢了一局时,画面会显示出赢分的牌型。当“credit”显示的总分为零时,表示“预支”的分数已经用完,本局以玩家告负结束,若有兴趣玩家可以重新开始。

3-5-4 新接龙

如图 3-70 所示的新接龙是目前台式电脑中最受欢迎的一个扑克牌游戏之一,由于本游戏的规则与台式电脑中的玩法相同,所以只要曾经玩过这个游戏的人都可以立即上手。进行游戏时采用过关型,也就是说,只有成功解开一局,才有分数。但因为是个入型游戏,所以每次的分数并不会被记录下来。进行游戏时,只要用触控笔点击单张扑克牌,该张扑克右上角便出现一个方点以示该张扑克被选中,然后用笔点击目的地,则该张扑克会自动移动到目的地。直到所有的扑克牌依照大小顺序解开来,并放置到屏幕上方的放置区,才算过关。需要特别提醒的是,由于整个接龙的牌局都是由反序方式产生的,所以每一局都可以被顺利解开,没有任何牌局是无解的,因此您尽可发挥您的智慧来解开每一局。在游戏进行过程中您可以通过菜单执行“另开新局”、“退出”等功能。



图 3-70

3-5-5 拼图

拼图游戏开始时显示一幅画面(图 3-71),这幅画面便是您拼图成

功时的完整图面，因此在图面显示期间您需要用心记忆这幅图案的样子。图面显示完毕后系统会将该图案分为16个小图，并进行随机排列，这16块小图中有一块为空白图案，这块小图代表了图面的最右下角的一个小块，其作用是作为移动其它小图的空间。移动小图的方法是点击空白图块四周的小图，这样您点中的小图就会自动与空白小图交换位置，这样您就可以将小图移到您需要的位置。



图 3-71

游戏的目的是要将这16个小图按照顺序排列，按给出的画面图案完成拼图。其中空白块代表了图面的第16块小图，因此您只需将其余15块按图案顺序排列好即表示您已经取得了成功，系统会显示您获得成功的信息，并提醒您是否进入新游戏，如果您选择进入，则会显示一幅与上次不一样的图面，您可以重新开始新的拼图。如果您在游戏过程中遇到了困难，您可以点击触控屏下方的“菜单”快捷键并从弹出菜单中选择“提示序号”，这样每个小图上面会有一个小数字，代表这块小图是整幅图面的第几块，这样您就可以更快的获得成功。如果您不喜欢当前的图面，您可以从弹出的菜单中选择“另开新局”进入新图面的拼图，或点击“退出”选项退出拼图游戏。

3-5-6 五子棋

五子棋游戏为一款十分流行的游戏，其目的是先于对方将5颗同色的棋子连成一线，可以是横线、竖线或斜线。因此在游戏过程中您需要随时注意对方，以防对方先达到目的。在游戏过程中，您还可以点击触控屏“菜单”键选择相应的功能。

第四章 因特网伴侣

因特网伴侣为您提供一个完善的电子邮件管理方案,在任何地方,用一个 Modem 连接到电话线上,您就可以收发电子邮件了。

进入“因特网伴侣”后,可以看到八个图标:如图 4-1



其中“收件箱”用于存储未被阅读的邮件,经阅读的信件会自动存至“个人信箱”中,“发件箱”则存储的是您编辑完成尚未发送出去的邮件,“草稿”用于暂存您需要进一步处理的邮件,“已发邮件”中存储的是您已发送出去的邮件以提醒您哪些邮件已经成功发送。



图 4-1

. 收件箱 . 发件箱 . 已发邮件 . 个人信箱 . 草稿 . 收发邮件
件 . 邮件设定 . Palm365 信息 .

4-1 如何编辑邮件

因特网伴侣中的“收件箱”、“发件箱”、“草稿”、“已发邮件”或“个人信箱”中均可以建立新邮件，当您进入某一个信箱后直接点击屏幕右下角的  图标，即可进行一笔新电子邮件的编辑，如图 4-2 所示。用输入笔点一下任一栏位后出现闪烁光标，此时可输入相应资料，输入完毕后，可切换至下一画面继续编辑。编辑完毕后您可以选择“完成”从而将该笔资料存储到“发件箱”等待发出，或点击“保存”存至“草稿”中以待修改。点击一笔电子邮件可浏览该笔电子邮件，在“发件箱”和“草稿”中点击屏幕右下角的  还可对该笔电子邮件进行修改，修改的输入方法与新增一笔电子邮件的输入方法相同。

在编辑一笔电子邮件时，您可以直接从“电话”中输入“收件人”或“抄送人”的电子邮件地址（电话的使用请查阅 3-1-1），本机的“电子邮件”为您提供了一项快速输入“收件人”或“抄送人”的方法。您可以直接点击屏幕上方的“收件人”图标，屏幕切换至图 4-3 所示的画面，这时您可在画面中点选您需要的收件人或抄送人。当您选中某个人的姓名之后请点击“加姓名”图标，则选中的姓名便会增加到电子邮件“收件人”或“抄送”区域中，如果您需要删除某个“收件人”或“抄送”的姓名，您可以在屏幕下方的“收件人”或“抄送”区域选中某个姓名，然后点击“删姓名”图标即可将该姓名从“收件人”或“抄送”区域中删除掉。注意：如果您点选的收件人没有邮件地址，系统会提示您加入。



图 4-2

当您认为某一笔电子邮件不再需要时,点击屏幕右下角的删除图标即可将该笔电子邮件删除。

请注意, 删除后的电子邮件是不可以恢复的, 因此在使用时请谨慎。

图 4-3



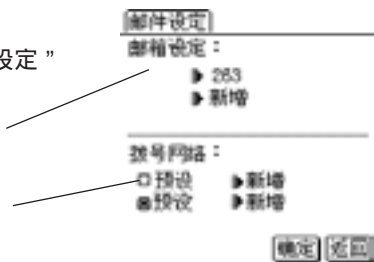
4-2 如何实现拨号收发邮件

当您需要通过拨号收发电子邮件时,您必须首先到“邮件设定”中设置拨号上网和邮件的相关参数,然后就可以进入“收发邮件”中收(发)信了。除非更换帐号或改变其它设置参数,邮箱设置与拨号上网设置都只需设置一次。

4-2-1 设置邮箱

步骤如下

1. 点击进入“邮件设定”



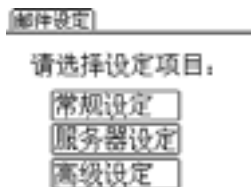
设置邮箱

设置拨号上网

图 4-4

2. 点击邮件帐号下的“新增”添加邮箱帐号。出现三个选项：(如图4-5)

图 4-5



3. 先进入“常规设定”。(如图4-6)

图 4-6

在这里填上邮箱名称与组织，这些只作为使用者自己区别之用，“回复地址”是收信人给您回信的地址，请注意，此处需要完整而准确的填写您需要回信的地址。如果回复地址设置错误可能导致不能正常发送信件。



图 4-6

“发送 SMTP”栏填写发送邮件所用邮件服务器的地址，“接收 POP3”栏填写接收当前帐号邮件所用邮件服务器的地址，您可以到相应的邮件站点上查询相关信息，邮件帐号是您在邮件服务器上申请的邮箱帐号，收发邮件的密码为您自己所设或服务器管理员设置。

4. 完成“常规设定”后再进入“服务器设定” (见图4-7)。

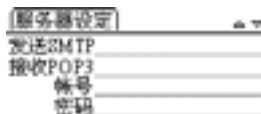


图 4-7

5. 设置完成后再转入“高级设置”

收发邮件的端口号都已经预置,一般不用更改。选择“保留邮件备份”的不同方式,邮件服务器会以相应的方式来处理您已经收取过的邮件。例如,当您选择“永远保留”时,您收取过的信件在服务器将总保留您的邮件备份,因此以后您还可以对这封信进行处理;当您选择“有附件时”,您收取过的信件在服务器则仅保留有附件或过大而没有收取到掌上电脑中的信件;如果您选择“不保留”,则您收取过的所有信件在服务器中都会被删除掉。打开“接收邮件容量”下拉列表,设置邮件容量过滤,如选择“12K”则在掌上电脑中拒绝接收所有超过12K的邮件。天玑掌上电脑最大可以接收20K(1万余字)以内的邮件。勾选“身份验证”以便在发信时可以通过某些网站的验证。

请注意,不勾选“身份验证”可能导致不能成功发送信件!

当设置完成后,图4-3中的“新增”项变为所设置的邮箱帐号的名字,使用中如果要更改邮件帐号或者设置参数改变,点击进入,重复上面的设置步骤即可。您可以管理两个邮箱帐号。

注意,请确保您设置的准确性,如果这里的参数设置错误可能导致不能收(发)该信箱的邮件!

4-2-2 设置拨号上网

点击图4-3中“拨号网络”下的“新增”建立拨号连接,先设置“常规选项”:
“名称”栏为所建立的拨号连接的名字,只为用户自己区别之用。“电话”栏填写用以连接上网电话的号码,如果为分机电话,则需要



图 4-8



图 4-9

在电话号码前面加上拨打外线的前缀，以“，”隔开。如您的电话为“169”，拨打外线需要先拨9，则输入“9，169”。

然后再设置“拨号选项”：

打开“自动断开时间”列表，选择连接因特网后自动断开的的时间，默认是不自动断开，每次连接后需要手动断开连接，您可以根据自己的上网习惯与时间选择。“喇叭音量”

“关”时拨号时调制解调器不发声。设置完成后返回到图4-3。您可以建立最多两个拨号连接，要使用某一个拨号帐号上网时，选择它前面的

“预设”单选钮即可，通过改变预设上网帐号，您可以随时更换用以上网的帐号。

注意，请确保您设置的准确性，如果这里的参数设置错误可能导致拨号或连线失败！

4-2-3 发送接收邮件

用调制解调器通讯线将天玑掌上电脑与调制解调器连接起来，调制解调器通讯线的一端使用小型单排9针插头接在天玑掌上电脑RS-232串行通讯接口的插座上，另一端使用标准RS-232 9针串口插头接在调制解调器的9针插座上，然后把调制解调器与电话连接即可，同时不要忘记打开调制解调器电源。注意，如果您的调制解调器的通讯接头是25针的，则您需要先将转接头接到调制解调器通讯线上，然后将另一端25针串口插头接



图 4-10

在调制解调器的 25 针插座上。

然后在图 4-2 画面中点击进入“收发邮件”中并在顶部选择您收发邮件准备使用的邮箱帐号。

点击“连线”则开始拨号连接因特网，当还没有连接上因特网时，会显示状态“尚未连线”，如果已经连接成功，则会显示“上网中...”，点击“收信”收取所选邮箱的邮件，如果还没有上网，会先自动拨号连接邮件服务器，所有接收到的邮件都保存在“收件箱”中；点击“发信”


使用所选帐号的邮件服务器发送在发件箱中的邮件，如果还没有上网，则会先自动拨号。点击“断开”则会断开与因特网的连接，当您收发邮件完成后，请不要忘记断开连接以免浪费电话费与上网费。


请注意，如果您设置了两个邮箱帐号，点击“收信”只收取顶部所选择的邮箱帐号中的信件，要收另外一个邮箱中的邮件，需要先选择它，再点击“收信”。



图 4-11

4-3 转寄、回复收件箱中的邮件

当您的掌上电脑收件箱中收到信件后，您就可以在掌上电脑中阅读电子邮件了。您阅读某一邮件的同时也可以转寄或回复这封邮件。当您点击屏幕右下方的图标  时，便可以直接写回信了。待您编辑完成后，点击

“完成”将编辑好的邮件存入发件箱，以便在下次将该邮件发送出去，您也可以点击  图标将该封邮件发送给您想转寄的人。

4-4 设置、接收 Palm365 信息

Palm365 信息的下传由电脑端管理，请参见随机附带的个人信息管理系统软件部分的说明。

进入 Palm365 后即可看到 Palm365 信息的列表，点击可选中其中的某一条进行阅读，您也可根据您的需要对这些信息进行管理。



图 4-12

第五章 电脑伴侣

5-1 手写板

将天玑掌上电脑与您的台式电脑连接后启动手写板功能，掌上电脑即可作为台式电脑的一块手写输入板来使用。用掌上电脑作台式电脑的手写输入板，输入字迹、“候选字”在掌上电脑屏幕上显示如图 5-1 所示，此项应用极大地促进和改善了台式电脑手写输入及文字处理的操作环境，这也是天玑掌上电脑作为“电脑伴侣”的特色应用之一。



图 5-1

启动手写板功能之前，您需用本机配送的“电脑通讯线”将掌上电脑和台式电脑连接好，并在台式（笔记本）电脑上安装并启动“天玑A80个人信息管理系统”的CoolSync通讯管理系统软件，然后点击电脑伴侣中的“手写板”图标，手写板功能启动后即可开始手写输入。完成手写输入时按下“立即辨识”图标，手写输入的汉字便会通过连接线传至台式电脑上，同时屏幕上方还会出现“候选字”，您可以通过点选候选字来更改刚才输入的汉字。待电脑自动识别后，如果屏幕提示没有显示出您所需要的汉字时，您可以再重新写入一次。当您想删除一个字时，点击屏幕下方的“删除”图标即可。



5-2 电子书

● 电子书功能概述


您可以轻松地利用掌上电脑来阅读书籍。

● 如何实现快速定位

电子书提供多种定位方式，使您可以在文件中快速找到您要阅读的位置。您可以通过滚动条或上下翻页键定位到您需要的位置，如果您需要进行微调，您还可以通过直接点击屏幕来实现翻行，当您点击屏幕上半部分时，内容会向下滚动一屏；反之当您点击屏幕下半部分时，内容会向上滚动一屏。

您可以通过对书签的管理来查阅电子书。当您位于文件的某一位置时，点击  可以新增书签，如果您在文件中已经设置书签，那么可以直接点选  进入书签管理画面。通过设置的书签跳转到书签名对应的位置。

● 如何在电子书中查找关键字

当您无法快速定位或需要直接查找文件中的关键字时，您可以点击屏幕右下角的查找图标  对文件的内容进行查找。如果您发现查到的内容并不是您所需要的位置，还可以通过“往下找”的功能继续查找。

● 如何新增电子书文件

电子书的文件下传交由电脑端控制，具体操作方式参见电脑端个人信息管理系统软件的在线帮助。

第六章 系统管理

6-1 我的名片

“我的名片”功能提供您一个将自己快速介绍给他人的工具如图6-1所示（其中左图是没有编辑的画面，右图为编辑过的画面），只要双方将掌上电脑的红外收发器窗口对准，然后都按下“电话”键2-3秒，您在“我的名片”中输入的“个人资料”便以红外的方式传输到对方的掌上电脑中，同样您也快速获得了对方的名片。“我的名片”包含您个人的信息，因此请及时更新您的个人资料并注意相关信息的准确性。

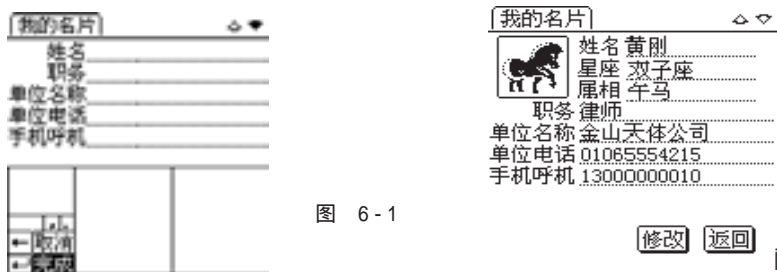


图 6-1

6-2 屏幕定位

当您第一次使用或重新复位掌上电脑时，系统会自动转到屏幕定位的操作界面如图6-2所示，以供您校正笔触精确度。当您依次准确点击屏幕上三个不同位置的 **+** 符号后，系统将返回到主画面，您就可以开始使用您的掌上电脑了；如果您没能准确地点击 **+** 符号，屏

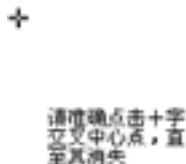


图 6-2

幕画面会反复出现 **+** 符号，直到您准确点击定位为止。

6-3 时间设定

图 6-3 所示的时间设定功能可让您设定精确的日期与时间，同时您还可以设置您目前所在的城市。当您直接点击屏幕上方的“城市位置”图标时，屏幕弹出图 6-4 所示的画面，您就可以利用五大洲的分类来快速找到您需要的城市名，确认后系统便





图 6-4

会将您所选择的城市做为



图 6-3

当地城市。设定当地城市后，如果您还需要调整时间，需在时间设定画面通过点击调整时间的  或  图标实现设定功能。点击屏幕右侧的日期部分，您还可以准确的设定日期。

6-4 密码设定

密码设定提供个人密码保护功能，如图 6-5 所示您可以进入此功能中，设定您的个人密码，确保您个人的隐私。本功能允许您输入最多 8 个符号作为您的密码，当您设定密码时，系统会要求您重新确认一次新密码。按“完成”图标表示确认，若选择“取消”图标，表示不



图 6-5

设定新密码。

如果您已经设定密码,可以通过“修改密码”功能经常更改您的密码以加强对数据的保护;您还可以选择对本机加密,这样在开机时您必须输入密码才能进入,即使您的掌上电脑遗失也可确保您的数据安全。如果您认为这样太麻烦,您可以点击“本机解密”图标。

当您认为密码不需要时,可以通过点击“不需密码”将掌上电脑的密码清除,这样当您再开机或打开曾加密的资料时均不需要再输入密码。

请注意,密码是安全的关键,请您注意保护自己的密码。在对密码进行操作时,如“修改密码”、“清除密码”都是需要密码校验的,因此请您牢记自己的密码。

忘记密码有可能导致您的个人资料全部丢失!

6-5 声音设定

声音设定功能向您提供多种“声音”的声响模式如图 6-6 所示,目前可以设置的声音包括闹钟的声音、日程提醒的声音、笔触的声音,系统提供不同的“声响模式”供您选择。设定完成后,请按屏幕下方的“确定”图标,确认“声响”设定值并返回“系统管理”界面。



图 6-6

6-6 关机设定

为了避免无谓的电能消耗,您可以在关机设定选项中设定闲置时的关机时间,系统向您提供了1分种、3分种和5分种三个自动关机时间的设定

值,当您忙于其它事务而暂时不使用本机时,您的掌上电脑会依照您预先设定的时间自动关机,从而大大延长电池的使用寿命。

6-7 开机设定

开机设定功能可让您设定开机时出现的画面。目前系统提供了四种常用的开机画面供您选择:“主画面”、“上次关机时的画面”、“最近查过的电话”和“今日日程”。您可依个人习惯选择设定开机画面,这样在下次开机时屏幕显示会快速转到您预先设定的画面。

6-8 明暗调整

若您不适应屏幕的明暗度,可点选此项进行调整,图 6-7 所示的画面中,您只需用触控笔按住屏幕上的“笔形指示器”不放,然后向左或右拖曳,系统会自动同步调整屏幕显示的明暗度。调整完成后,请按“确定”图标保留您的设定值,屏幕将返回“系统管理”画面。

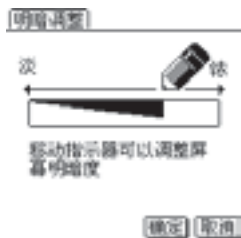


图 6-7

6-9 档案管理

图 6-8 所示的档案管理功能可供您查询系统的各种资料占用系统空间的详细情形,并同时给出系统的剩余空间,从而便于您决定各种资料的处理方式。

当其中某些资料占用空间太大并且确认它们已经不再需要时,您可以选择快速删除某一类资料。点击屏幕下方的“删除记录”图标,在您想删除的资料类别前勾选,勾选完



图 6-8

毕后点击“删除”图标即可删除您所选类别中的所有资料。请小心使用这项功能,因为您删除的资料可能含有很多重要的信息,并且执行删除后资料是不可恢复的。在“档案管理”画面,查询或清理完“存储空间”之后,点击“返回”图标您就可以返回到“系统管理”画面。

6-10 红外接收

红外功能是一项非常有用的功能。利用红外功能您不仅可以与他人互传名片,您还可以将资料传送给他人或接收他人传送给您的资料。

启动红外接收即表示您已经准备好了,这时您的掌上电脑会自动寻找发送方并准备接收数据,接收完毕时,系统会提醒您已经收到资料并请选择是否保存,如果您选择保存,则资料会自动保存到相应的应用程序中,否则系统会放弃资料并返回系统管理界面。

请注意,在整个过程中,您可以随时点击“返回”图标来终止与其它掌上电脑的资料传送。

6-11 目录管理

“目录管理”程序提供您可以按照自己喜好做分类的功能。您可以透过“目录管理”的功能调整程序的排列顺序和所在的目录(图6-9)。

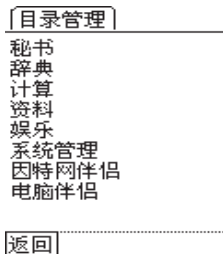


图 6 - 9

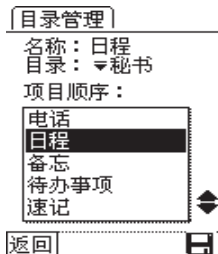






图 6 - 10

设定目录中的程序

1. 在目录管理功能画面，选择其中一项目录。
2. 选择您需要调整的程序选项。
3. 点选  修改所在目录的位置（如图6-10）。
4. 点选  展开目录选单。
5. 从选单中选择所要设定的目录。

注：您也可以点   调整程序项目的顺序。

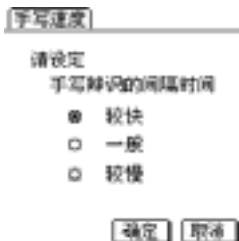
6. 点选  储存此次调整。
7. 点选  调整另一个程序项目。

6-12 手写速度

在书写速度中您可根据需要设置手写的速度。

设置手写速度的步骤如下：

1. 点选需要的手写识别间隔：较快、一般或较慢。
2. 点击“确定”保存当前设置并返回到上级画面，点击“取消”则取消当前设置。



第七章 CoolPIM 个人信息管理系统

7-1 系统的功能概述

本系统由“日程”、“待办事项”、“电话”和“备忘”四个部分组成。您可随时、随地在台式电脑上或在 PDA 上更改、增添、删除信息，然后进行同步化处理，两端资料会保持一致。这样，您在外出时，携带我们的 PDA 就相当于携带了一个袖珍笔记本，可在上面随时记录您需要的信息；而您在电脑旁时，又可借助电脑的优势来编辑、输入和操作。

7-2 安装、启动及卸载

“CoolPIM 个人信息管理系统”的安装遵循标准的 Windows 风格，只要您将安装盘放进驱动器里，然后执行相应的安装程序，此后就您可以在屏幕安装程序的引导下一步一步实现安装。

个人信息管理系统的卸载同样遵循标准的 Windows 风格，您也可以从“控制面板”中启动“添加 / 删除程序”来卸载本桌面“个人信息管理系统”软件。

7-3 系统的主画面

当您进入“CoolPIM 个人信息管理系统”时，您就可看到图 7-1 所示的主界面。我们的主界面共分为五大区域，菜单栏、PIM 面板、工具栏、工作区、状态栏，分别介绍如下：

菜单栏：这里列出了系统所有的指令，在各个命令上按一下会出现下拉式菜单，里面有更加详细的命令清单。



图 7 - 1

- ◆ PIM面板:这里是系统的功能区域。点击各图标可在相应的功能之间进行切换,同时工作画面也会跟着转换。
- ◆ 工具栏:列出了方便操作的命令按钮,可以节省从菜单中下指令的时间。要注意的是并非所有功能都有此命令列。
- ◆ 工作区:所有储存的资料以及操作结果都会显示在此画面中。此外有些特殊的功能按钮也会显示在此画面上方。
- ◆ 状态栏:这里会显示操作时各种动态的说明。

7-4 日程

日程可以帮您安排每天的行程;还可设置提醒警铃使您不会忘记当天的重要事项。日程的工作画面位于主画面的左方。

7-4-1 万年历

介绍日程先要介绍万年历,万年历位于主画面的右上方。它可帮助用户快速切换到想要建立行程的日期。当您在万年历上點選任何日期时,左方的日程安排画面也会跟着转换;因此您能够在万年历上选择日期,然后在日程安排的画面中建立行程活动。

选取日期的方式:

选择当月的日期:只要在当月画面中选取日期即可。

选择当年的月份:方法一:利用万年历上方的左右按钮。按一次右方按钮将往后移一月份,按一次左方按钮将往前移一月份。方法二:在万年历上方显示月份数字处左击鼠标一次,将出现一至十二月的菜单,然后再选择想要的月份即可。如图7-2

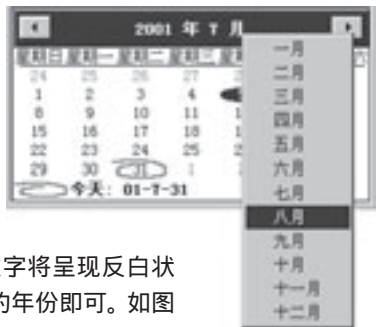


图7-2

选择年份:在万年历上方显示年份数字处左击鼠标一次,年份数字将呈现反白状态,然后再利用上下按钮键选择想要的年份即可。如图7-3:回到今天的日期:不论目前所处日期为何,只要在万年历画面任意处右击鼠标一次,然后选择转到今天即可,如图7-4。



图 7-3



图 7-4

7 - 4 - 2 日程

7 - 4 - 2 - 1 介绍

日程可以帮助您建立、检查每天所预定的行程,使您不会错过任何重要的聚会或活动。除此之外,如果事先预设了提醒铃声,还能够在预定的时间以窗口和警铃的方式提醒您即将进行的活动项目,避免您不小心忘掉了某个重要的行程。

在日程安排的功能中可选择四种显示方式,分别是日〔Day〕、周〔Week〕、月〔Month〕以及清单〔List〕。其中以日〔Day〕的界面最为重要(图 7-5),因为大部分的行程都在这个界面中进行规划。如下所示此界面由上到下分为三部分:

1. 显示状态选择图标:用来选择显示方式(日、周、月、清单)的四个图标。
2. 全日活动规划区:在最顶端的时间区域是以当天日期来显示,表示在这里面所安排的都是整日的活动,所以并不需要特别限定时间。
3. 分时活动规划区:以三十分钟为单位,将二十四小时分成四十八格,其中每一格都能各自安排行程活动。如果预计活动时间超过三十分钟能将内容窗口拉长,假如有多项行程将同时进行也能够重叠显示。

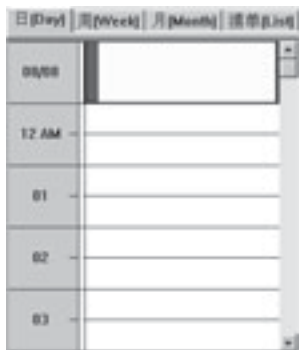


图 7-5



图 7-6

周〔Week〕和月〔Month〕的显示模式如图 7-6、7-7。这两种模式能让您快速查阅当周或当月的所有行程，如果您想编辑其中任何一天的行程，只要在当天方格中连续左击鼠标两次，即可切换到日〔Day〕的显示画面。



图 7-7



图 7-8

清单〔List〕模式工作画面如图 7-8；

画面中列出了所选日期当天的全部行程，排列的顺序是以活动开始时间的先后为依据。在画面中可以得知每项行程开始以及结束的时间，还有每项活动的主题。此外如果事先设置了警铃，在画面左方还会出现一个警铃标志。



图 7-9

7-4-2-2 新增日程

新增日程的方式有三种，其中前两种需要在日〔Day〕模式下进行，第三种则是在清单〔List〕模式下进行新增项目：

1. 方法一：切换到日〔Day〕模式的显示画面，在想要安排日程的时间格上左击鼠标两次，然后再输入日程内容即可。
2. 方法二：切换到日〔Day〕模式的显示画面，在想要安排日程的时间格上右击鼠标一次，从命令清单中选择新增日程，再输入内容即可。
3. 方法三：切换到清单〔List〕模式的显示画面，在任意空白处右击鼠标一次，从命令清单中选择新增日程，之后会跳出日程编辑窗口（图 7-9），在该窗口中输入主题及时间段落即可。

7-4-2-3 删除日程

删除日程的方法有两种，分述如下：

切换到日〔Day〕模式的显示画面，在想要删除的日程左边蓝色区域中右击鼠标一次，然后从命令清单中选择删除日程(图 7-10)。



图 7-10

1. 切换到清单〔List〕模式的显示画面，在想要删除的日程上右击鼠标一次，然后从命令清单中选择删除日程。

7-4-2-4 编辑日程

开启日程编辑窗口的方式有三种，分述如下：

1. 切换到日〔Day〕的显示画面，在想要编辑的日程左边蓝色区块中右击鼠标一次，然后从命令清单中选择编辑行程。

2. 切换到清单〔List〕模式的显示画面，在想要编辑的日程上连续左击鼠标两次。

3. 切换到清单〔List〕模式的显示画面，在想要编辑的日程上右击鼠标一次，然后从命令清单中选择编辑日程。

以上不论哪种方式执行之后都会出现一个编辑窗口，如图 7 - 9：
此窗口中各个字段的说明如下：

- ◆ 全日：如果勾选此项目，表示该行程是属于整日的活动。
- ◆ 开始与结束：如果“全日”未被勾选，那您可以在这里设定日程开始和结束的时间。
- ◆ 主题：在这个字段可以修改日程名称。
- ◆ 备注：在这字段您能够输入任何关于该日程的额外说明。
- ◆ 地点：活动进行的地点。当您第一次输入某地点名称之后，该名称会成为下拉选单中的选项之一。往后有其它活动要在同样地点举行时，只要从下拉选单中选取即可。
- ◆ 类别：您可以从下拉选单中选择活动的类型。
- ◆ 提醒：勾选此框可以设定提醒的时间，会在预定时间显现提示窗口，另外也会发出声响提醒使用者。

待全部内容编辑完毕之后，按下确定钮即可关闭编辑窗口。

7-5 待办事项

待办事项可以帮助您快速建立想要着手的工作列表，而且还允许您设置各项工作的优先权，使您能够井然有序地处理所有手上的工作。此外如果您预设了提醒铃声，待办事项还能够在预定的时间点以窗口和警铃方式提醒您即将到期的工作项目，以防止您不小心忘掉了某件重要的工作项目，可以说是非常贴心的工作助手。

7 - 5 - 1 界面说明

待办事项的界面位于日程主界面的右下方，分为三个部分，如图 7-11，各部分介绍如下：

1. 待办事项名称输入框：使用者可以在此输入新的待办事项名称，输入 完毕之后按下〔Enter〕键即可新增一笔待办事项。
2. 待办事项完成勾选方块：当待办事项顺利完成之后，可以勾选此方块表示该工作已经结束。
3. 待办事项名称显示栏：显示输入的待办事项清单。这份待办事项清单将会依照待办事项的优先权顺序来排列。



图 7-11



图 7-12

7 - 5 - 2 新增待办事项

完成的方法有以下两种：

1. 在待办事项标题栏下方的输入框中输入想要进行的待办事项，然后再按〔Enter〕键即可。
2. 在待办事项显示框的任一位置右击鼠标一次，会出现待办事项命令清单(图7-12)，选择新增待办事项即会出现一新窗口(图7-13)；接着在主题中输入工

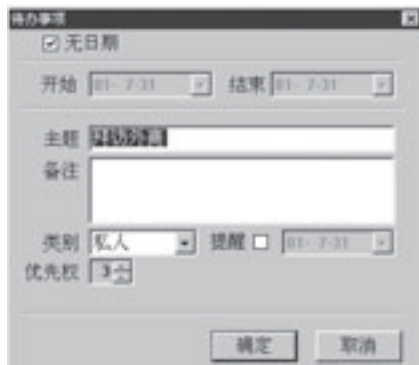


图 7-13

作名称，然后再按下〔Enter〕键即可新增一笔待办事项。

7-5-3 删除待办事项

可按以下方法删除一笔待办事项：

在想要删除的待办事项项目上右击鼠标一次，在出现的工作命令清单中选择删除待办事项即可。

7-5-4 编辑待办事项

在想要编辑的待办事项项目上连续左击鼠标两次或在要编辑的待办事项项目上右击鼠标一次，从命令清单中选择编辑待办事项，将会出现编辑窗口，如图 7-13：

- ◆ 无日期：如果勾选此项目，表示该待办事项没有完成期限。
- ◆ 开始与结束：可以在这里设定待办事项开始和结束的日期。
- ◆ 主题：在这里可以修改待办事项名称。
- ◆ 备注：输入关于待办事项的额外说明。
- ◆ 类别：可从下拉选单中选择待办事项的类型。
- ◆ 提醒：勾选此框可以设定需要提醒的日期，程序会在当天第一次开启时显现提示窗口，另外也会发出声响提醒使用者。
- ◆ 优先权：用于设定该待办事项的优先级，优先权最高设定为 7，最低为 0（默认值）。当您设定优先权之后，程序会自动依照优先权顺序，由大自小排列工作项目。

待全部内容都编辑完成之后，按下确定钮即可关闭编辑窗口。

7-6 电话

电话可以管理身边朋友、同事、乃至商务往来人士的信息。能够帮助您将众多的人事资料作详细分类，减少搜寻时所需花费的时间。其界面如图 7-14。



图 7-14

1. 操作命令列:这里列出的是方便操作的命令钮,可以节省从命令列选单中下指令的时间。
2. 显示命令列:左边的三个按钮用来决定图像显示的状态,分别是大型图标、小型图标以及详细数据。中间的下拉式菜单是电话类别的菜单,它能让使用者过滤想要显示的名片类型,最右边则是名片搜寻方格,只要在方格中输入关键词再按下搜寻按钮即可,显示区中将会列出所有包含关键词的电话。举例来说,如果要找出所有陈姓的联络人,只要输入“陈”作为关键词就行了。
3. 图像显示区:这里是电话图像的显示区域。显示的内容将依据电话类别过滤选单来决定。

7-6-1 新增电话

单击“新增记录”,打开新增对话框(图7-15),添加新的联系人。在这个窗口中包含个人与商务两种信息。在填写的项目中需要注意的是姓名和类别。其中姓名会显示在名片图像下方;而类别在查找时则非常有用。其余的字段可由使用者自行决定是否输入。等全部信息都输入之后再按下确定钮即可关闭编辑窗口。



图 7-15

7-6-2 删除电话

选择想要删除的电话项目,然后在上方的操作命令列中按下删除记录钮。或者选择想要删除的电话项目,在该图像上右击鼠标一次,然后于命令清单中选择删除电话指令。

7-6-3 编辑电话

编辑窗如图7-16,在这个窗口中包含摘要、个人与商务。其中摘要窗口仅列出目前这笔信息的摘要,要进行编辑工作请切换至个人或商务,编辑方法与新



图 7-16

增电话时完全相同。等全部资料都编辑完毕之后再按下确定钮即可关闭编辑窗口。

7-7 备忘

备忘适合用来记录各种突发的状况或待办的事情。如果您有些较次要的事务不必立刻处理,但却又怕工作忙碌之余会忘记,那么备忘就能扮演您的助理秘书角色。

备忘画面共分为三部分,类似与电话画面,如图 7-17。

7-7-1 新增备忘

有三种新增的方法:

1. 在操作命令列中按下新增记录钮;
2. 在图像显示区中空白位置连续左击鼠标两次;
3. 在图像显示区中任意位置右击鼠标一次,然后在命令清单中选择新增备忘。

图 7-17

无论哪种方法,均可打开编辑窗(图 7-18)。在窗口上方的主题字段中可以输入备忘的主题;下方的空白字段则用来记录备忘的详细内容。

7-7-2 编辑备忘

开启备忘编辑窗口的方法有两种,分述如下:

1. 点选想要编辑的备忘项目，然后在上方的操作命令列中按下编辑记录钮。
2. 点选想要编辑的备忘项目，在该图像上右击鼠标一次，然后于命令清单中选择编辑备忘指令（图 7- 1 9）。



图 7-18

以上不论哪种方式执行之后都会弹出一个编辑窗口，如图 7-18：在窗口上方的主题字段中可以编辑备忘的主题；在下方字段则可以编辑备忘的详细内容。

7-7-3 删除备忘

方式同删除电话。



图 7-19

第八章 CoolSync 通讯管理程序

8-1 CoolSync 通讯管理程序说明

CoolSync 资料同步处理可以让掌上电脑 (PDA) 与计算机上的个人信息管理软件 (PIM) 如 CoolPIM 个人信息管理系统、Microsoft Outlook 98、Microsoft Outlook 2000 等进行资料的同步化处理。

同步化过程中, CoolSync 通讯管理程序会自动进行 PDA 与 PIM 端资料的更新、删除与交换。也就是说, 不论资料内容的变更是在 PDA 端还是在 PIM 端中发生, 在同步处理之后, 其变更会同时应用到 PDA 与 PIM 的资料, 并使两端资料保持一致。

CoolSync 通讯管理程序在同步程序执行的过程中, 会自动检查资料是否曾被变更, 并只同步处理这些需要处理的资料, 以减少同步处理所需的时间。

当然您也可单独选择“备份”或“回传”功能来简单完成 PDA 资料上传备份或将备份资料下传覆盖 PDA 中的资料。

8-2 CoolSync 通讯管理程序要求

8-2-1 硬件需求

- ◆ IBM 兼容机、通讯连接端口、光驱
- ◆ PDA
- ◆ 专用通讯线

8-2-2 适用范围

- ◆ PC 操作系统: Windows 95、Windows 98
- ◆ PIM 软件: CoolPIM 个人信息管理系统、Microsoft Outlook 98、Microsoft Outlook 2000
- ◆ PDA 操作系统: MineOS 1.3 版(含)以上
- ◆ PDA 型号: 天玑 A80

8-2-3 支持的资料格式

- ◆ 目前 CoolSync 通讯管理程序支持的 CoolPIM 软件的资料格式有四种：
电话、日程、备忘、待办事项；
- ◆ 支持 Outlook 98/2000 软件同步处理的资料格式有五种：联系人、日历、任务、邮件、便笺。

8-3 执行 CoolSync 通讯管理程序前的准备

8-3-1 计算机的准备

执行 CoolSync 通讯管理安装程序

在执行 CoolSync 通讯管理程序之前，必须先执行 CoolSync 安装程序。在 CoolSync 通讯管理的安装程序完成之后，会在 Windows 的【开始 / 程序 / 天玑 A80 个人信息管理系统】下、Windows 的任务栏托盘上和桌面上建立 CoolSync 程序的快捷图标。

计算机上必须存在 PIM 软件

在执行 CoolSync 通讯管理程序之前，个人计算机上应至少拥有一个以上 CoolSync 支持的 PIM 软件，如 CoolPIM 个人信息管理系统、Microsoft Outlook98/2000 等；否则必须先安装上。

计算机必须为开机状态，并置于 Windows 系统下。

8-3-2 PDA 的准备

建立 PDA 与个人计算机的实体联机。

将 PDA 通讯口通过专用通讯线成功地接上个人计算机的通讯连接端口。

PDA 必须处于开机状态。

8-4 启动 CoolSync 通讯管理程序

启动 CoolSync 通讯管理程序的方式有两种：

启动 Windows 时自动执行

一般的情况下，在启动 Windows 系统时，CoolSync 程序会自动执行，并在 Windows 的任务栏托盘上建立同步处理管理员图标，如图 8-1：

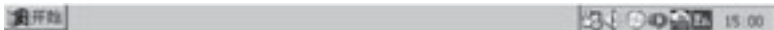


图 8-1

手动执行

如果 CoolSync 程序未在进入 Windows 系统时自动执行，则必须手动执行。

如果 CoolSync 程序被关闭后，又想再次执行时，此时必须手动执行。

手动执行的三种方式：

- ◆ 在桌面上的 CoolSync 程序快捷方式上双击鼠标左键。
- ◆ 在 Windows 的任务栏托盘 CoolSync 同步处理管理员图标上点击右键然后选择。
- ◆ 在 Windows 开始菜单【开始 / 程序 / 天玑 A80 个人信息管理系统】下选择 CoolSync 通讯管理快捷方式。

8-5 CoolSync 菜单功能说明

图 8-2



8-5-1 开始同步

选择【开始同步】将开始执行同步处理程序，进行 PDA 与 PIM 端资料的同步化。同步处理过程中会显示同步处理进度对话窗口，并指示目前的

处理进度，如图 8-3。

图 8-3



8-5-2 使用说明

选择【使用说明】会开启 CoolSync 程序的帮助文件。

8-5-3 同步设定选项

选择【设定选项】会开启 CoolSync 程序“设定”对话框（图 8-4），提供执行同步处理时的参考，包含如下选项：

1. 设定通讯界面参数（串口与波特率）
2. 设定欲执行同步处理的资料格式
3. 设定欲同步资料的 PIM 软件
4. 设定邮件选项
5. 设定电话选项
6. 设定日程选项
7. 设定备忘选项
8. 设定待办事项
9. 设定资料传输方式：可以选择“同步”，“备份”，“回传”三种方式。

图 8-4

同步是保持 PDA 和 PC 端资料的一致，备份是将 PDA 资料覆盖保存到 PC 端，而回传是将 PC 端的资料下载覆盖到 PDA。

10. 设定资料冲突原则，“设定”选项的详细介绍请见 8-6 章节。该设定仅在“同步”传输方式有效。

8-5-4 结束CoolSync

选择【结束CoolSync】会结束执行CoolSync程序。在结束CoolSync程序之前，会显示一个询问的对话框以询问使用者是否真要离开CoolSync程序；若选择“否”，则CoolSync程序不会结束，如图8-5。



图 8-5

8-6 同步设定选项

8-6-1 设定通讯界面参数

- ◆ 设定正确的通讯界面参数，包括串口和波特率
- ◆ 串口的设定值可为COM 1、COM 2、COM 3、COM 4、COM 5、COM 6、COM 7 及COM 8。
- ◆ 波特率的设定值可根据您的电脑设置为57600等多种波特率。
- ◆ 两者设定的方式为：

Step.1 在同步处理管理员图

标上按一下鼠标右键，会
显示CoolSync的菜单；

Step.2 选择【设定选项】，显
示选项设定窗口；

Step.3 按一下选项对话框
上的通讯端口及波特率的
下拉式方块，出现下拉式
菜单，并选取某一设定
值，如图8-6。

图 8-6

注！ 错误的通讯界面参数值设定，会造成同步处理作业的联机超时现象，如图 8-7。

8-6-2 设定欲同步资料的 PIM 软件

- ◆ 设定 PDA 的资料要与个人计算机中的何种 PIM 软件进行资料同步处理。
- ◆ 可设定的 PIM 软件的个数，会因为使用者安装的多寡及 CoolSync 可支持的数目而有所不同。



图 8-7

- ◆ CoolSync 程序目前可支持 CoolPIM 个人信息管理系统、Microsoft Outlook2000 及 Microsoft Outlook 98 等三种 PIM 软件。
- ◆ 可针对不同的资料格式，设定不同的欲同步资料的 PIM 软件。
- ◆ 设定的方式为：

- Step.1 在同步处理管理员图标上按一下鼠标右键，会显示 CoolSync 的菜单；
- Step.2 选择【设定选项】，显示选项设定窗口；
- Step.3 按下如图 8-8 所指部分，将出现下拉式菜单，选取某一设定值。

图 8-8

8 - 6 - 3 设定欲执行同步处理的资料格式

- ◆ 可分别设定某一种资料格式
在此次同步程序中是否要进行资料同步处理。
- ◆ 可设定的资料格式有：电话、日程、备忘、待办事项及邮件。
- ◆ 设定的方式为：

Step.1 在同步处理管理员图标上按一下鼠标右键，会显示 CoolSync 的菜单；

Step.2 选择【设定选项】，显示选项设定窗口；

Step.3 按下如图 8-9 所示位

图 8-9

置，出现所示对勾形状，即为选中此资料进行同步，如图中的“邮件”、“待办事项”，其他资料则不进行同步处理。

8 - 6 - 4 设定电话选项

目前没有可设定的项目。

8 - 6 - 5 设定日程选项

- ◆ 设定方式：

Step.1 在同步处理管理员图标上按一下鼠标右键，会显示 CoolSync 的菜单；

Step.2 选择【设定选项】，显示选项设定窗口；

Step.3 在日程所对应的 **设定** 按钮上按一下，出现“日程同步设定”窗口，如图 8-10。

图 8-10



◆ 可设定的选项含义：

- ☒ 所有日程：同步所有的日程资料；
- ☒ 限制日程的资料同

步日期：选择下列三选项之一；

- 从...到...：只同步指定日期范围内（含指定日期）的日程资料
- 从...月：只同步从几个月前到今天的日程资料
- 从...日：只同步从几天前到今天的日程资料

◆ 在日程设定窗口下方显示最近一次的同步时间。

8-6-6 设定备忘选项

目前没有可设定的项目。

8-6-7 设定待办事项

◆ 设定方式：

Step.1 在同步处理管理员图标上按一下鼠标右键，会显示 CoolSync 的菜单；

Step.2 选择【设置选项】，显示选项设定窗口；

Step.3 在待办事项所对应的 **设定** 按钮上按一下，出现“待办事项同步设定”窗口，如图 8-11



图 8-11

◆ 可设定的选项含义：

- ☑ 所有待办事项：表示同步所有的待办事项资料；
- ☑ 限定待办事项日期：可选择下列三选项之一。
 - 从...到...：只同步指定日期范围内（含指定日期）的待办事项资料；
 - 前...月：只同步从几个月前到今天的待办事项；
 - 前...日：只同步从几天前到今天的待办事项；

◆ 在待办事项设定界面下方显示最近一次的同步时间。

8 - 6 - 8 设定邮件选项

◆ 设定方式：

Step.1 在同步处理管理员图标上按一下鼠标右键，会显示 CoolSync 的菜单；

Step.2 选择【设定选项】，显示选项设定窗口；



图 8-12

Step.3 在邮件所对应的

设定 按钮上按一下，出现“邮件同步设定”窗口，如图 8-12。

◆ 可设定的选项：


- ☑ 所有邮件：同步所有的邮件资料；
- ☑ 限制邮件的资料同步日期：只同步指定日期范围内（含指定日期）的邮件资料；
- ☑ 选项：若被选择，则表示应用下列原则。

- 且只包含下列发件人的邮件

此时,只同步处理符合所有邮件(或限定邮件的日期范围下),并且符合输入的发件人名称的邮件。

- 且不包含下列发件人的邮件

只同步处理符合所有邮件(或,限定邮件的日期范围下),并且同时不符合输入的发件人名称的邮件。

注: 上述的[发件人],可以利用按钮  由 Outlook 的“联系人”中选取,也可以自行在画面上的编辑框中直接输入。每个发件人之间用分号(;)分隔。

◆ 在邮件设定窗口下方显示最近一次的同步时间。

◆ 8-6-9 资料冲突原则

资料冲突原则是指在资料同步处理的过程中,若您曾经变动 PDA 与 PIM 端的同一笔资料的内容,则在同步时以哪一端的资料为主。该原则只应用在同步传输方式。

资料冲突原则只会应用在 PC 端与 PDA 端同时拥有该笔资料且该笔资料又在 PC 及 PDA 端中被修改过,在下一次的同步传输中起作用。其界面如图 8-13。

图 8-13

◆选项

目前可设定的选项有两项：[PC 覆盖 PDA] 及 [PDA 覆盖 PC]。

◆设定方式：

Step.1 在同步处理管理员图标上按一下鼠标右键，会显示 CoolSync 的菜单。

Step.2 选择【设定选项】，显示选项设定窗口。

Step.3 选择资料冲突原则。

8-7 同步处理程序

8-7-1 执行同步处理前的准备

为了确保同步处理能正确执行，在执行【开始同步】的功能前应检查下列设定：

- ◆ PDA 与 PC 端建立实体联机
- ◆ 串口与波特率
- ◆ 选取欲同步的资料格式，如电话、待办事项等
- ◆ 资料格式的选项设定，如设定时间范围...等
- ◆ 资料冲突原则
- ◆ 使 PDA 保持在开机状态
- ◆ 暂停防毒软件执行

8-7-2 执行同步处理程序

利用同步处理管理员执行

Step.1 在 Windows 系统工作列上的同步处理管理员图标上按一下鼠标右键；

Step.2 在出现的菜单上选择【开始同步】

8-7-3 同步处理过程

- ◆ 在此过程中，屏幕上会出现同步进度窗口。

◆同步进度窗口显示执行同步处理的项目，或目前完成进度百分比的进度列，如图 8-14；

◆待同步处理作业程序完成，进度窗口会自动消失。



图 8-14

注：在同步处理作业完成时，进度窗口才会消失，因此在进度窗口尚未消失之前，不可将通讯线从 PDA 或电脑串口拔走，并且同步处理作业程序在执行中不可强制中断。

8-7-4 同步处理完成

进度窗口消失表示同步处理完成，此时才可以将通讯线从 PDA 从通讯口移走。

8-7-5 其他注意事项

特殊的同步原则

若 PDA 端的某资料格式(如电话等)的资料全部被删除，且目前的资料冲突原则设为[PC 覆盖 PDA]，则会保留 PC 端相对应的资料不会被删除，且在同步时会再次同步到 PDA 中。



图 8-15

若 PDA 端的某资料格式（如电话等）的资料全部被删除，且目前的资

料冲突原则设为[PDA 覆盖 PC]，则程序会询问使用者是否要一并删除 PC 端相对应资料：若回答是，则 PC 端相对应资料会被删除；若回答不，则 PC 端相对应资料会被保留，且会再次同步到 PDA 中；若回答取消，则此次同步将不执行该资料格式的同步功能（图 8-15）。

注：请勿删除 CoolSync 安装目录下的任何文件，否则会造成 PDA 端资料重复数笔或资料不正确的情形产生。

8-8 与 Outlook 同步的处理

如果与 PC 端执行资料同步处理的 PIM 软件是 Outlook 系列，则会因为软件本身的限制、资料格式的定义及字段个数的不同等原因，而造成部分的 PDA 资料内容无法真正和 PIM 资料同步。

8-8-1 电话与联系人

PDA 的电话会与 Outlook 的联系人同步。

需要注意以下几点：

- ◆ PDA 的类别字段不会与 Outlook 端资料同步。
- ◆ PDA 的地址会与 Outlook 端的街、市 / 镇及国家、地区同步，并且同步后将资料置于街的字段中。

PDA 端与 Outlook 端的字段资料对应关系（以 Outlook 2000 的联系人为例）

电话字段名称	联系人字段名称	意义	备注
姓名	姓氏(表示为)	姓名	
类型	(无显示)	分类	不执行同步处理
职务	职务	职称	
公司名称	单位	公司	

公司电话	商务	商务电话	
手机呼机	移动电话	行动电话	
公司传真	商务传真	商务传真	
Email 1	电子邮件	电子邮件	
Email 2	电子邮件 2	电子邮件 2	
往来说明	(无显示)		
家庭电话	家庭		
Web 网页	Web 页地址		
公司地址	商务街道		
公司邮编	商务邮编		
住家地址	家庭街道		
家庭电话	家庭		
备注	备注		

8-8-2 待办事项与任务

PDA 的待办事项会与 Outlook 的任务同步，其画面分别如图 8-19、8-20。注意以下几点：

- ◆ PDA 端分类字段不会与 Outlook 端资料同步。
- ◆ Outlook 端的“提醒功能”不会与 PDA 端同步。
- ◆ 不支持同步周期性资料。

PDA 端与 Outlook 端的字段资料对应关系（以 Outlook 2000 的连络人为例）

待办事项字段名称	任务段名称	意义	备注
类型	（无显示）	分类	不执行同步处理
主题	主题	主题	
重要性	优先级	优先级	（注 1）
完成日期	截止日期	结束日期	
开始日期	开始日期	开始日期	
完成状态	状态	完成状态	（注 2）
备注	内容	内容	

注 1 优先级是高、普通及低

注 2 待办事项的状态可以是已完成及未完成两种状态，任务的状态字段可以是未开始、进行中、已完成、等待某人及延迟等五种状态。目前资料的同步处理原则是，状态若不是已完成则一律视为未完成。

注 3 其它 Outlook 端未列出的任务字段资料，不会与 PDA 端的资料同步处理。

8 - 8 - 3 日程与日历

PDA 的日程会与 Outlook 的日历资料格式同步，Outlook 日历的每一笔资料视为一个约会。同样 PDA 端分类字段不会与 Outlook 端资料同步。

PDA 端与 Outlook 端的字段资料对应关系（以 Outlook 2000 的日历为例）

日程字段名称	日历字段名称	意义	备注
不设时间	全天事件	整天	
类型	类别	分类	不执行同步处理
提醒	提醒	提醒（时间）	
主题	主题	主题	
地点	地点	地点	
日期	日期	开始日期	（注 1）
开始时间	开始时间	开始时间	（注 2）
结束时间	结束时间	结束时间	（注 3）
备注	内容	备注	

注 1 只会对应到日期资料（不包含时间）。

注 2 只会对应到时间资料（不包含日期）。

注 3 只会对应到时间资料（不包含日期）。

注 4 其它 Outlook 端未列出的日历字段资料，不会与 PDA 端的资料同步处理。

其它注意事项：

◆ Outlook 整天功能启用时，提醒功能不会与 PDA 同步，这是因为 PDA 端

的日程程序无法在整天功能下设定提醒时间。

◆ Outlook 整天功能启用时，开始时间与结束时间不会与 PDA 同步，这是因为 PDA 端的日程程序无法在整天功能下设定开始及结束时间。

◆ 在日程设定的时间已过且启用提醒时间，则该提醒功能将不与 PDA 同步资料。

◆ 开始日期会被同步，但结束日期不会，这是因为 PDA 端的日程程序只能设定开始日期。若资料在 Outlook 端为跨越数日，则仍只会同步开始日期。

◆ 不执行同步周期性资料。

8-8-4 备忘与便笺

PDA 的备忘与 Outlook 的便笺资料格式同步。

PDA 端分类 (Categories) 字段不会与 Outlook 端资料同步。

PDA 端与 Outlook 端的字段资料对应关系 (以 Outlook 2000 为例)

备忘字段名称	便笺字段名称	意义	备注
主题	内容	主题	
类型	(无显示)	分类	不执行同步处理
内容	内容	内容	

注 1 其它 Outlook 端未列出的便笺字段资料，不会与 PDA 端的资料同步处理。

其它注意事项：

◆ Outlook 端便笺内容在同步时，第一行会被当成主题资料、第二行 (含) 以后会被当成内容资料同步

8-8-5 邮件

◆ 收件箱

Outlook 的收件箱会与 PDA 的收件箱及个人信箱同步资料，其中未读的

邮件会与收件箱同步，而已读的邮件会与个人信箱同步。

◆发件箱

同步程序执行过后，Outlook 端的发件箱资料不会被下载到 PDA，但 PDA 端的发件箱中的邮件会被上传到 Outlook 端的发件箱中，且在 PDA 端的所有发件箱邮件皆会被删除，其目的保持欲寄出的邮件为唯一，不会重复由 PDA 端或 PC 端寄出。

◆已发邮件

同步程序执行过后，Outlook 端的已发邮件资料不会被下载到 PDA，但 PDA 端的已发邮件中的邮件会被上传到 Outlook 端的已发邮件中，且在 PDA 端的所有已发邮件邮件皆会被删除。

注！发件箱上传到 PC 的邮件，其发件人的 Email 若为合理的邮件地址，则 Outlook 会自动传送该邮件；反之，必须手动传送该邮件，这是 Outlook 的限制。

注！如果使用者的 Outlook 的邮件选项中设定为“联机时，立即传送邮件”，且在已联机状态下执行同步处理作业，该发件箱的邮件会立即从 Outlook 中传送出去，并不会停留在 Outlook 的发件箱中；反之，则该邮件会不会传送出去，直到使用者执行[传送及接收]功能。

◆草稿

Outlook 端草稿资料夹不会与 PDA 同步资料。

◆PDA Folder

CoolSync 程序会在 Outlook 收件箱下产生一个名为 PDA Folder 的邮件匣，所有由 PDA 端新增（产生）且不包含发件箱之外的邮件，如从 PDA 接收的邮件、PDA 的已发邮件等，一律置于 PDA Folder 邮件箱中，这些邮件之后将不再进行同步。

这是因为 CoolSync 程序无法透过外部呼叫 Outlook 功能而达到建立一个“已传送或已接受的邮件”。

PDA 端与 Outlook 端的字段资料对应关系如下：

PDA Mail 字段名称	Note 字段名称	意义	备注
主题	主题	主题	
内容	邮件内容	邮件内容	(注1)
发件人	发件人	发件人	
收件人	收件人	收件者	
抄送	抄送	副本收件者	
日期	接收时间 发送时间	收件日期 或 寄件日期	(注2)

注1 PDA 端邮件内容最大为 20K，若 PC 端的邮件内容超过此大小限制，则在同步资料时其内容会被截取。

注2 发件及已发邮件具有发件日期，而收件箱邮件具有收件日期。

注3 其它 Outlook 端未列出的 Mail 字段资料，不会与 PDA 端的资料同步处理。

8 - 8 - 6 其它注意事项

◆在执行同步处理作业的过程中，不可执行 Outlook 的任何功能，以避免服务器忙碌或其它原因而造成同步处理作业中断。

◆目前在 PDA 端已加密的资料将会被同步到 PC 端的 PIM 软件，若该软件

并无加密功能(如Outlook),则该资料可能在未加密的情况下被阅读。若此时该资料经过修改再同步到PDA上,则该资料仍应保持加密状态。

◆ 位于PDA文件夹的任何资料将不会再同步。

第九章 电子书下载程序

9-1 电子书功能概述

利用电子书您可将您喜欢的电子书从计算机下载到掌上电脑上，以方便您随时阅读；也可以将您不喜欢的电子书从掌上电脑中删除掉。

9-2 电子书操作界面介绍

如图 9-1 所示，电子书操作界面由七部分组成。

☐ 菜单栏，在每个菜单项上按一下鼠标会显现下拉式子菜单，其中含有本程序可以执行的各功能选项。

☐ 候选窗口，列出的是目前位于 PC 端磁盘上，可供选择下载的电子书。

☐ 状态显示区，显示程序的相关信息，如目前 PDA 可用的空间、系统日期等。

☐ 新增按钮，将[候选窗口]中已选取的电子书新增到[PDA 窗口]。

☐ 删除按钮，将[PDA 窗口]中已选取的电子书删除到[候选窗口]。

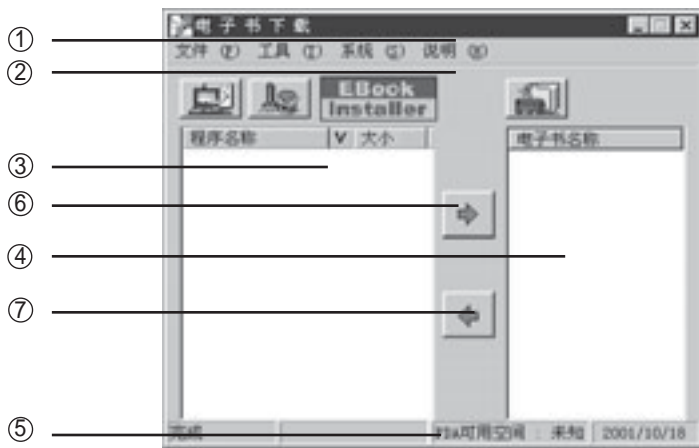


图 9 - 1

9-3 使用电子书

9-3-1 系统设置

每次执行本程序的功能之前,都应先检查、设置串口及波特率。

设置方式如下:

执行菜单[系统 -> 设置],即会开启系统设置画面,如图 9 - 2:

◆ 串口: 选择用来传输的通讯端口,一般设为串口 1 即可,但仍需视您计算机的设置而定。

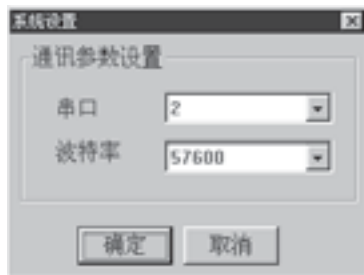


图 9 - 2

◆波特率：选择传输速率，建议采用默认值即可

设定完成时程序会自动储存目前的设定值，下次执行时会应用目前的设置，因此，若改变计算机的通讯端口，则必须再次设定系统。

9-3-2 执行程序前的准备

为了确保能够成功的执行电子书下载，请先执行下列操作，然后再进行其它的操作流程：

1. 将 PDA 连接到个人计算机或笔记本型计算机的通讯端口上，并将 PDA 成功地连接在通讯线上，开启 PDA 电源，确定 PDA 目前处于在开机状态。
2. 执行电子书下载程序（本程序）。
3. 执行菜单的[系统 -> 设置]功能，设置正确的通讯界面参数：串口

及波特率，参照 9-3-1 节。若您设置的参数值错误，则在同步的过程中会出现对话框提醒您（图 9-3）：

9-3-3 执行程序

在设置完上述的步骤后，可以开始进行电子书的设定及下载功能：



图 9-3



图 9-4

1. 执行菜单的[文件 -> 从硬盘中加入]功能或按下[从硬盘中加入]按钮, 此时会出现选取电子书的对话框, 如图 9 -4。您可以切换目录到您置放电子书的目录, 并选取电子书, 由硬盘中加载到[候选窗口]。



9 -5

2. 在[候选窗口]中选取欲下载的电子书, 按下[新增]按钮, 将电子书加入到[PDA 窗口]中。

注: 1) 此时该电子书并不会立刻下载至 PDA 中, 只是加入 PDA 窗口中, 等您按下[开始下载]按钮后, 电子书才会真正下载到 PDA 中。

2) 在第一次执行加入电子书并尚未执行下载时, 程序会先与 PDA 建立通讯, 并取得 PDA 可用空间。

3) 若此时发生通讯失败的现象(出现联机超时的对话框), 则请依照开始执行程序说明的步骤重新设置一次。

4) 若此电子书已在[PDA 窗口]中, 则无法再次加入。(图 9 -6)

3. 在[PDA 窗口]中选取欲删除的电子书, 按下[删除]按钮, 将电子书移除到[候选窗口]中。

4. 重复步骤 2 或 3 , 直到操作完成。
5. 执行选菜单[工具 -> 开始下载]或按下[开始下载]按钮,开始下载(或删除)电子书到 PDA 中。在此过程中,屏幕上会出现进度窗口,并显示目前完成进度的百分比图标。完成后窗口如图 9 -5 所示:



图 9 -6

9-4 其它事项

若某电子书在[候选窗口]中以核取记号“ v ”表示,则代表该电子书目前位于[PDA 窗口中]。

1. 已存在于[PDA 窗口]中的电子书,您无法利用[从列表清单中删除]的功能将其删除。
2. 您可以按下列示清单的标题栏来排序电子书,目前排序的方式为以名称、是否已加入 PDA 窗口及档案大小来排序您可以按下列示清单的标题栏来排序电子书,目前排序的方式为以名称、是否已加入 PDA 窗口及文件大小来排序。

第十章 软件下载程序

10-1 功能概述

利用软件下载功能，您可从网上或我们的光盘中下载应用软件到 PDA 中，以方便您随时使用。

10-2 主界面介绍

如图 10-1 所示，软件下载界面共分为六部分：

1. 菜单栏：在各个菜单上按一下会出现下拉式菜单，里面有更为详细的命令清单。
2. 工具栏：这里列出了五个较为常用的命令钮。
3. 应用软件候选窗口：这里列出的是可供选择下载的应用软件。
4. 新增及删除按钮：这两个按钮用来新增或删除应用软件。
5. PDA 信息窗口：PDA 信息上传之后将会显示在此窗口中。
6. 状态列：这里会显示操作时各种动态的说明。



图 10-1


10 - 3 命令速览

软件下载程序所有的命令如下：



菜单 -> 命令名称	命令说明	对应按钮
文件 -> 加入	将应用软件加入到候选窗口中	
文件 -> 删除	将应用软件从候选窗口中删除	
文件 -> 关闭	关闭程序	无
工具 -> 取得 PDA 信息	将 PDA 信息上传到信息窗口中	
工具 -> 取得程序信息	显示 PDA 中的应用软件信息	
工具 -> 开始下载	开始下载（或删除）应用软件	
系统 -> 设置	系统设置	无
说明 -> 关于	程序信息	无
说明 -> 帮助	查阅帮助	无

10-4 取得 PDA 信息

在开始利用本程序下载应用软件到 PDA 之前，必须先上传 PDA 的信息内容，然后才能进行其它的操作流程。上传的 PDA 信息内容会显示在右下方的 PDA 信息窗口中，取得 PDA 信息的步骤如下：

1. 个人计算机与 PDA 联机，开启 PDA 电源。
2. 执行软件下载程序。
3. 按下工具列上的  按钮，程序将开始下传 PDA 信息


10-5 新增或删除应用软件

1. 在开始新增或删除应用软件之前，您必须先按下工具列上的  按钮，从 PDA 中取得 PDA 的信息，否则您会得到错误信息。
2. 按下工具列上的  按钮，可以从计算机中选择应用软件到候选窗口中。

（注：显示在候选窗口中的应用软件并不会立刻下载至 PDA 中。）


3. 选择将某应用软件下载至 PDA，请依下列步骤操作：
 - 1) 在候选窗口中点选应用软件图标；
 - 2) 在 PDA 信息窗口选择欲放置的类别；
 - 3) 按下右向的箭头钮即可；
 - 4) 反之，如欲将某支应用软件从 PDA 中删除，先在 PDA 信息窗口中点选该应用软件，再按下左向的箭头钮即可。

10-6 开始下载或删除

1. 新增或删除应用软件完成后，按下工具列上的  按钮，即开始进行下载或删除除应用软件的工作。
2. 在此过程中，屏幕上会显示完成进度的百分比图标。

3. 此阶段工作完成之后，即可开始在 PDA 中使用新增的应用软件功能，而被删除的软件则不会出现在 PDA 中。

10-7 如何查阅应用软件信息

若查阅 PDA 中某应用软件的信息，请在[PDA 窗口信息]该应用软件图标上连续左击鼠标两次，或按下工具列中的  按钮，即会显示该应用软件的相关信息。

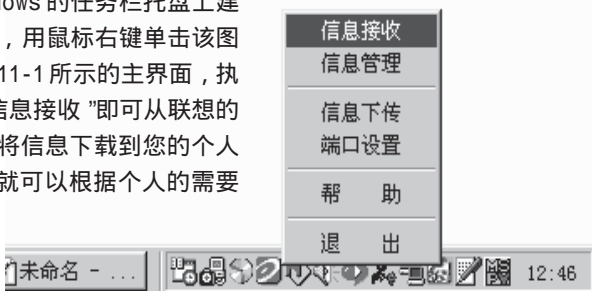
10-8 系统设置

1. 从“系统”菜单中选取“设置”，即会开启系统设置画面。
(注：您在每次下载应用软件之前应先检查串口及波特率的设置。)
2. 两个选项分述如下：
 串口：选择用来传输的通讯端口，一般设为 COM 1 即可，但仍要视您的电脑而定。
 波特率：选择传输速率，建议采用默认值即可。

第十一章 Palm365 信息下载





11-1 获取Palm365 信息

利用 Palm365 您可以每天从因特网上接收最新的信息。执行 Palm365 信息，会在 windows 的任务栏托盘上建立 Palm365 图标，用鼠标右键单击该图标，会弹出如图 11-1 所示的主界面，执行主界面中的“信息接收”即可从联想的 Palm365 网站上将信息下载到您的个人电脑中。然后您就可以根据个人的需要来处理这些信息了。



11-2 管理Palm365 信息

图 11-1

执行 Palm365 信息主窗口中的“信息管理”，您就可以对您下载到您电脑中的信息进行管理了。如图 11-2 所示，工具栏的  按钮把当前浏览的信息另存为磁盘文件， 则打印信息内容， 删除当前选择的信息， 按钮则删除当前列表中的所有信息。

双击“已传新闻”列表中的新闻，则可把它转入左上角的最新新闻中，在下一次下传时，该新闻会再次被下传到掌上电脑中。

11-3 下传Palm365 信息

在准备将 Palm365 信息下载到您的掌上电脑之前，您需要根据您个人电脑的实质情形设置通讯串口和传输波特率。

设置好传输参数后，您就可以执行 Palm365 主界面中的“信息下传”功能将您在信息管理界面中看到的待传信息（位于信息管理窗口的左上角的列表区域）传输到您的掌上电脑中。

掌上电脑的 Palm365 信息的操作方法参见掌上电脑相关章节的说明。



图 11-2

桌面管理系统运行环境

天玑 A80 随机提供一套“个人信息管理系统”运行于台式（笔记本）电脑上，请注意该软件对软硬件运行环境有一定的要求。

（一）操作系统：

Windows 95 简体中文版 + IE4.0 或以上版本

Windows 98 简体中文版

（二）最低配置：

CPU : 奔腾 133MHz 以上

内存 : 16MB

显示卡 : 标准 VGA , 256 色以上

硬盘 : 典型安装 50MB

驱动器 : 倍速 CD-ROM 以上

其它设备 : 鼠标

（三）建议配置：

CPU : 奔腾 200 或更高

内存 : 32MB

显示卡 : SVGA , 16 位真彩以上显示模式

附录

I 天玑 A80 使用疑难解答

1. 无法正常开机

- 1) 检查电池是否已安装。
- 2) 电池极性是否弄反；电池与弹簧片接触是否良好；电池是否漏液。
- 3) 电池是否“电量”不足，尝试更换一对崭新的 AAA（7 号）碱性电池。
- 4) 按 RESET 小孔内的“复位”键，将掌上电脑重新初始化。
- 5) 尽量避免长时间在户外低温环境下使用本机。在温度过低时液晶显示屏的灵敏度会降低，导致反应速度变慢和显示对比度变差。但只要将本机移至正常温度环境中，即可恢复正常显示。

2. 因“环境因素”或“误操作”等造成“操作无响应”现象

- 1) 建议您首先将电池取出，然后再将电池装入机内。
- 2) 按 RESET 小孔内的“复位”键，将掌上电脑重新初始化。
- 3) 经上述调整，如果“操作无响应”现象持续发生，请您立即与联想取得联系；

3. 操作时突然关机

- 1) 电池是否“电量”不足，尝试更换一对崭新的 AAA（7 号）碱性电池。

4. 掌上电脑为什么无法实现“名片交换”？

- 1) “名片交换”双方是否均使用联想天玑 A80 掌上电脑；

- 2) 检查双方掌上电脑“我的名片”中是否输入了“个人资料”内容；
- 3) 检查双方掌上电脑的红外窗口是否对准；两机距离是否合适(参照用户手册相关章节的说明)；资料传输过程中是否发生机身晃动的现象；
- 4) 双方按下键持续2~3秒，掌上电脑屏幕画面是否显示“名片交换”提示信息；

5. 为什么红外线传输资料无法实现？

- 1) 双方是否使用联想天玑 A80，或者联想天玑 A68+ 掌上电脑；
- 2) 发送方掌上电脑是否启动“红外传送”命令；
- 3) 接收方掌上电脑是否启动“系统管理”下的“红外接收”；
- 4) 检查双方掌上电脑的红外通讯口是否对准；检查两机距离是否合适(参照用户手册有关说明)；资料传输中避免机身晃动；

6. 为什么掌上电脑与台式电脑不能实现数据通讯？

- 1) 天玑掌上电脑与您的电脑是否连接好；
- 2) 天玑掌上电脑是否处于“主画面”或“图标画面”显示状态；
- 3) 您的电脑是否预先运行掌上电脑“个人信息管理系统”的“CoolSync 通讯管理程序”。

7. 为什么有时我的串口不能使用别的设备？

- 1) 掌上电脑随机提供的“个人信息管理软件”运行于电脑上，它需要随时监控掌上电脑通过串口发来的消息。因此在通讯管理程序运行的时候，相应串口资源是被占用的。如果用户要通过该串口使用其

它设备如外置调制解调器，则系统会报错。解决办法是：关掉掌上电脑“个人信息管理系统”的通讯管理程序，相应的串口资源就会被释放。

8. 为什么我的手写板功能无法启动？

- 1) 天玑掌上电脑与您的电脑是否连接好；
- 2) 您的电脑是否预先运行掌上电脑“个人信息管理系统”的“CoolSync 通讯管理程序”。
- 3) 点击个人信息管理系统 CoolSync 通讯管理程序的设置选项，检查串口设置是否正确；
- 4) 您是否点击了掌上电脑中的手写板图标，从而启动该功能；

9. 为什么数据传输非法中断后我的数据显示异常？

- 1) 数据传输时非法中断极可能导致数据的损坏，例如在下传过程中突然将 PDA 关机等操作都是不允许的，因此显示会异常。
- 2) 虽然我们在掌上电脑中增加了很多保护措施，但仍然提醒用户不要进行传输过程中途关机等操作。

10. 辞典中，进阶查询为什么找不到中文解释？

- 1) 为了方便用户使用，在汉英词典和背单词两个应用中，如果用户查到一条英文词条，再次点击它，程序还将继续从英汉词典的数据库中查找它的中文解释，这就是所谓的“进阶查询”。例如，在汉英词典中查到“跑道”的英文单词是 runway，再点击 runway，又会从英汉词典中查到该词的中文意思是“跑道”等；
- 2) 对于一些英汉词典中没有的词条，是没有办法使用进阶查询功能的，

系统会报出“无此英文解释”的信息框；

3) 对于英文短语和词组，系统也不提供进阶查询；

11. 为什么我的速记最多只记录 200 个汉字？

1) 速记资料非常占用存储空间，从而影响主机速度，因此我们限定速记字数上限为 200 字。这样能有效节省天玑掌上电脑的存储空间。

12. 为什么电子书下载到掌上电脑中有时会出现乱码？

1) 这是由于电脑和掌上电脑所兼容的字符集有差异造成的。天玑 A80 掌上电脑支持 GB2312 国家标准汉字图形字符的显示，包括第一级汉字 3755 个，第二级汉字 3008 个。而电脑的资源十分强大，在电脑上对汉字图形字符的支持就要比掌上电脑强得多，一般都支持 GBK 大字符集的显示。如果一个含大字符集内容的电子书下载到掌上电脑一端，少量不支持的部分文字就可能出现显示异常。

2) 解决办法是，如果要下载某一电子书文件，在电脑一端先用“仿宋_GB2312”字体对文件进行浏览，如果在电脑端没有问题，则掌上电脑端也一定没有问题。

3) 对于用户个人输入的电子书，GB2312 完全能够满足要求，出现异常的机率极少。

13. 为什么手机电话簿 / 短信息下载到掌上电脑中有时会出现乱码？

1) 这是由于目前发售的各款型手机在数据格式上各不相同，在中文电话簿的处理上差异也很大。

2) 本系统不保证完全支持所有型号的手机电话簿，如果发生有乱码的

情形，请立即与销售商联系获取最新支持的手机型号列表。

14. 为什么收到的邮件在掌上电脑中显示为乱码？

- 1) 由于您收到的邮件可能是来自于世界各个地方，因此如果要完全正确显示这些邮件就必须存储有这些国家的字符集，如我们为了正常显示繁体字，我们就必须有繁体字的字符集支持。由于电脑的资源十分强大，在电脑中对字符的支持比掌上电脑强得多，因此当您收取了一封邮件后，您可能在电脑中能正常阅读这封邮件，但在掌上电脑中会显示为乱码。
- 2) 在收发邮件时我们都会用到不同的邮件管理器，而用不同的邮件管理器发送出去的信件是具有不同的格式的，同时即使采用同一种邮件管理器发送邮件，您也可以选择发送邮件的格式。因此我们收到的邮件是具有各种格式的邮件。因特网伴侣对常见的邮件格式均做了解释，因此收到常见邮件格式的邮件均能正常显示。但不排除会收到有特殊格式的邮件，在这种情形下邮件在掌上电脑中就会显示为乱码。

15. 为什么我的邮件附件没有收取下来？

- 1) 邮件的附件是由各种格式的文件组成的，当在台式（笔记本）电脑中收取到邮件附件时，可以用支持相应格式的应用程序打开，例如当收到一个 MP3 格式的附件，就可以用 MP3 播放器来打开这个附件。但由于在掌上电脑中应用程序的种类有限，相应地能打开的附件种类也会很少，因此本机在遇到有附件的邮件时是不将附件收取到掌上电脑中的。

- 2) 当您需要处理附件时, 请您采用台式 (笔记本) 电脑收取并处理该封邮件, 然后用支持相应格式的应用程序打开附件。同时请注意不要将“邮件设定”中“高级设定”的“保留邮件备份”项设为“不保留”, 因为这样当掌上电脑收取该封邮件后就会将服务器上的该封邮件删除, 之后您就无法收取到这封邮件了。

1 6 . 为什么不能启动红外 ?

由于系统会检查电脑接口是否连接, 所以如果 PDA 和 PC 机正在通讯, 则需要断开与电脑的连接, 然后才可以启动红外, 与手机进行资料的互传。

1 7 . 为什么小屏幕背光无法开启 ?

- 1) 出现日程、闹钟提醒时, 此时必须关闭大屏幕上的提醒信息, 再按辞典键开启小屏幕背光。
- 2) 数据正在传输。
- 3) 电池电量不足。

II 天玑 A80 硬件规格

处理器	Dragonball MC68EZ328
操作系统	OPEN MineOS
内存	4MB MaskROM ; 2MB FlashROM ; 2MB 内存
LCD 显示	高清晰 160x160/EL 背光，小屏幕 20x34/ 蓝色背光
按键	一个电源键 / 背光键 + 5 个功能键
电源	AAA 型 7 号碱性电池 2 枚，正常操作使用时间：3-4 周
接口	RS232 连接
功能	实现手机电话簿短信息管理功能、两 PDA 之间的红外数据交换和名片交换功能
尺寸	长 × 宽 × 高 = 104.0 × 67.0 × 20.5mm
机器重量	净重 92g (不含电池)

III 天玑 A80 红外支持手机列表

手机型号	中文电话簿				英文电话簿				中英文短信息		
	上传		下传		上传		下传		上传	下传	发送
	SIM	手机	SIM	手机	SIM	手机	SIM	手机			
ERICSSON											
R320s					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
R380					✓		✓				✓
R520mc	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
T39mc	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
NOKIA											
7110					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8210					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6210		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8250	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8850		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
MOTOROLA											
L2000					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
LF2000i					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P7389					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

P7689	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
LF2000									✓		✓
SIEMENS											
S3568i	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
S2588	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
S6688	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
S6618	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

213 $\frac{2}{3} \frac{1}{2} \frac{1}{4} \frac{1}{8} \frac{1}{16} \frac{1}{32} \frac{1}{64} \frac{1}{128} \frac{1}{256} \frac{1}{512} \frac{1}{1024} \frac{1}{2048} \frac{1}{4096} \frac{1}{8192} \frac{1}{16384} \frac{1}{32768} \frac{1}{65536} \frac{1}{131072} \frac{1}{262144} \frac{1}{524288} \frac{1}{1048576} \frac{1}{2097152} \frac{1}{4194304} \frac{1}{8388608} \frac{1}{16777216} \frac{1}{33554432} \frac{1}{67108864} \frac{1}{134217728} \frac{1}{268435456} \frac{1}{536870912} \frac{1}{1073741824} \frac{1}{2147483648} \frac{1}{4294967296} \frac{1}{8589934592} \frac{1}{17179869184} \frac{1}{34359738368} \frac{1}{68719476736} \frac{1}{137438953472} \frac{1}{274877906944} \frac{1}{549755813888} \frac{1}{1099511627776} \frac{1}{2199023255552} \frac{1}{4398046511104} \frac{1}{8796093022208} \frac{1}{17592186044416} \frac{1}{35184372088832} \frac{1}{70368744177664} \frac{1}{140737488355328} \frac{1}{281474976710656} \frac{1}{562949953421312} \frac{1}{1125899906842624} \frac{1}{2251799813685248} \frac{1}{4503599627370496} \frac{1}{9007199254740992} \frac{1}{18014398509481984} \frac{1}{36028797018963968} \frac{1}{72057594037927936} \frac{1}{144115188075855872} \frac{1}{288230376151711744} \frac{1}{576460752303423488} \frac{1}{1152921504606846976} \frac{1}{2305843009213693952} \frac{1}{4611686018427387904} \frac{1}{9223372036854775808} \frac{1}{18446744073709551616} \frac{1}{36893488147419103232} \frac{1}{73786976294838206464} \frac{1}{147573952589676412928} \frac{1}{295147905179352825856} \frac{1}{590295810358705651712} \frac{1}{1180591620717411303424} \frac{1}{2361183241434822606848} \frac{1}{4722366482869645213696} \frac{1}{9444732965739290427392} \frac{1}{18889465931478580854784} \frac{1}{37778931862957161709568} \frac{1}{75557863725914323419136} \frac{1}{151115727451828646838272} \frac{1}{302231454903657293676544} \frac{1}{604462909807314587353088} \frac{1}{1208925819614629174706176} \frac{1}{2417851639229258349412352} \frac{1}{4835703278458516698824704} \frac{1}{9671406556917033397649408} \frac{1}{19342813113834066795298816} \frac{1}{38685626227668133590597632} \frac{1}{77371252455336267181195264} \frac{1}{154742504910672534362390528} \frac{1}{309485009821345068724781056} \frac{1}{618970019642690137449562112} \frac{1}{1237940039285380274899124224} \frac{1}{2475880078570760549798248448} \frac{1}{4951760157141521099596496896} \frac{1}{9903520314283042199192993792} \frac{1}{19807040628566084398385987584} \frac{1}{39614081257132168796771975168} \frac{1}{79228162514264337593543950336} \frac{1}{158456325028528675187087900672} \frac{1}{316912650057057350374175801344} \frac{1}{633825300114114700748351602688} \frac{1}{1267650600228229401496703205376} \frac{1}{2535301200456458802993406410752} \frac{1}{5070602400912917605986812821504} \frac{1}{10141204801825835211973625643008} \frac{1}{20282409603651670423947251286016} \frac{1}{40564819207303340847894502572032} \frac{1}{81129638414606681695789005144064} \frac{1}{162259276829213363391578010288128} \frac{1}{324518553658426726783156020576256} \frac{1}{649037107316853453566312041152512} \frac{1}{1298074214633706907132624082305024} \frac{1}{2596148429267413814265248164610048} \frac{1}{5192296858534827628530496329220096} \frac{1}{10384593717069655257060992658440192} \frac{1}{20769187434139310514121985316880384} \frac{1}{41538374868278621028243970633760768} \frac{1}{83076749736557242056487941267521536} \frac{1}{166153499473114484112975882535043072} \frac{1}{332306998946228968225951765070086144} \frac{1}{664613997892457936451903530140172288} \frac{1}{1329227995784915872903807060280344576} \frac{1}{2658455991569831745807614120560689152} \frac{1}{5316911983139663491615228241121378304} \frac{1}{10633823966279326983230456482242756608} \frac{1}{21267647932558653966460912964485513216} \frac{1}{42535295865117307932921825928971026432} \frac{1}{85070591730234615865843651857942052864} \frac{1}{170141183460469231731687303715884105728} \frac{1}{340282366920938463463374607431768211456} \frac{1}{680564733841876926926749214863536422912} \frac{1}{1361129467683753853853498429727072845824} \frac{1}{2722258935367507707706996859454145691648} \frac{1}{5444517870735015415413993718908291383296} \frac{1}{10889035741470030830827987437816582766592} \frac{1}{21778071482940061661655974875633165533184} \frac{1}{43556142965880123323311949751266331066368} \frac{1}{87112285931760246646623899502532662132736} \frac{1}{174224571863520493293247799005065324265472} \frac{1}{348449143727040986586495598010130648530944} \frac{1}{696898287454081973172991196020261297061888} \frac{1}{1393796574908163946345982392040522594123776} \frac{1}{2787593149816327892691964784081045188247552} \frac{1}{5575186299632655785383929568162090376495104} \frac{1}{11150372599265311570767859136324180752990208} \frac{1}{22300745198530623141535718272648361505980416} \frac{1}{44601490397061246283071436545296723011960832} \frac{1}{89202980794122492566142873090593446023921664} \frac{1}{178405961588244985132285746181186892047843328} \frac{1}{356811923176489970264571492362373784095686656} \frac{1}{713623846352979940529142984724747568191373312} \frac{1}{1427247692705959881058285969449495136382746624} \frac{1}{2854495385411919762116571938898990272765493248} \frac{1}{5708990770823839524233143877797980545530986496} \frac{1}{11417981541647679048466287755595961091061972992} \frac{1}{22835963083295358096932575511191922182123945984} \frac{1}{45671926166590716193865151022383844364247891968} \frac{1}{91343852333181432387730302044767688728495783936} \frac{1}{182687704666362864775460604089535377456991567872} \frac{1}{365375409332725729550921208179070754913983135744} \frac{1}{730750818665451459101842416358141509827966271488} \frac{1}{1461501637330902918203684832716283019655932542976} \frac{1}{2923003274661805836407369665432566039311865085952} \frac{1}{5846006549323611672814739330865132078623730171904} \frac{1}{11692013098647223345629478661730264157247460343808} \frac{1}{23384026197294446691258957323460528314494920687616} \frac{1}{46768052394588893382517914646921056628989841375232} \frac{1}{93536104789177786765035829293842113257979682750464} \frac{1}{187072209578355573530071658587684226515959365500928} \frac{1}{374144419156711147060143317175368453031918731001856} \frac{1}{748288838313422294120286634350736906063837462003712} \frac{1}{1496577676626844588240573268701473812127674924007424} \frac{1}{2993155353253689176481146537402947624255349848014848} \frac{1}{5986310706507378352962293074805895248510699696029696} \frac{1}{11972621413014756705924586149611790497021399392059392} \frac{1}{23945242826029513411849172299223580994042798784118784} \frac{1}{47890485652059026823698344598447161988085597568237568} \frac{1}{95780971304118053647396689196894323976171195136475136} \frac{1}{191561942608236107294793378393788647952342390272950272} \frac{1}{383123885216472214589586756787577295904684780545900544} \frac{1}{766247770432944429179173513575154591809369561091801088} \frac{1}{1532495540865888858358347027150309183618739122183602176} \frac{1}{3064991081731777716716694054300618367237478244367204352} \frac{1}{6129982163463555433433388108601236734474956488734408704} \frac{1}{12259964326927110866866776217202473468949912977468817408} \frac{1}{24519928653854221733733552434404946937899825954937634816} \frac{1}{49039857307708443467467104868809893875799651909875269632} \frac{1}{98079714615416886934934209737619787751599303819750539264} \frac{1}{196159429230833773869868419475239575503198607639501078528} \frac{1}{392318858461667547739736838950479151006397215279002157056} \frac{1}{784637716923335095479473677900958302012794430558004314112} \frac{1}{1569275433846670190958947355801916604025588861116008628224} \frac{1}{3138550867693340381917894711603833208051177722232017256448} \frac{1}{6277101735386680763835789423207666416102355444464034512896} \frac{1}{12554203470773361527671578846415332832204710888928069025792} \frac{1}{25108406941546723055343157692830665664409421777856138051584} \frac{1}{50216813883093446110686315385661331328818843555712276103168} \frac{1}{100433627766186892221372630771322662657637687111424552206336} \frac{1}{200867255532373784442745261542645325315275374222849104412672} \frac{1}{401734511064747568885490523085290650630550748445698208825344} \frac{1}{803469022129495137770981046170581301261101496891396417650688} \frac{1}{1606938044258990275541962092341162602522202993782792835301376} \frac{1}{3213876088517980551083924184682325205044405987565585670602752} \frac{1}{6427752177035961102167848369364650410088811975131171341205504} \frac{1}{12855504354071922204335696738729300820177623950262342682411008} \frac{1}{25711008708143844408671393477458601640355247900524685364822016} \frac{1}{51422017416287688817342786954917203280710495801049370729644032} \frac{1}{102844034832575377634685573909834406561420991602098741459288064} \frac{1}{205688069665150755269371147819668813122841983204197482918576128} \frac{1}{411376139330301510538742295639337626245683966408394965837152256} \frac{1}{822752278660603021077484591278675252491367932816789931674304512} \frac{1}{1645504557321206042154969182557350504982735865633579863348609024} \frac{1}{3291009114642412084309938365114701009965471731267159726697218048} \frac{1}{6582018229284824168619876730229402019930943462534319453394436096} \frac{1}{13164036458569648337239753460458804039861886925068638906788872192} \frac{1}{26328072917139296674479506920917608079723773850137277813577744384} \frac{1}{52656145834278593348959013841835216159447547700274555627155488768} \frac{1}{105312291668557186697918027683670432318895095400549111254310977536} \frac{1}{210624583337114373395836055367340864637790190801098222508621955072} \frac{1}{421249166674228746791672110734681729275580381602196445017243910144} \frac{1}{842498333348457493583344221469363458551160763204392890034487820288} \frac{1}{1684996666696914987166688442938726917102321526408785780068975640576} \frac{1}{3369993333393829974333376885877453834204643052817571560137951281152} \frac{1}{6739986666787659948666753771754907668409286105635143120275902562304} \frac{1}{13479973333575319897333507543509815336818572211270286240551805124608} \frac{1}{26959946667150639794667015087019630673637144422540572481103610249216} \frac{1}{53919893334301279589334030174039261347274288845081144962207220498432} \frac{1}{107839786668602559178668060348078522694548577690162289924414440996864} \frac{1}{215679573337205118357336120696157045389097155380324579848828881993728} \frac{1}{431359146674410236714672241392314090778194310760649159697657763987456} \frac{1}{862718293348820473429344482784628181556388621521298319395315527974912} \frac{1}{1725436586697640946858688965569256363112777243042596638790631055949824} \frac{1}{3450873173395281893717377931138512726225554486085193277581262111899648} \frac{1}{6901746346790563787434755862277025452451108972170386555162524223799296} \frac{1}{13803492693581127574869511724554050904902217944340773110325048447598592} \frac{1}{27606985387162255149739023449108101809804435888681546220650096895197184} \frac{1}{55213970774324510299478046898216203619608871777363092441300193790394368} \frac{1}{110427941548649020598956093796432407239217743554726184882600387580788736} \frac{1}{220855883097298041197912187592864814478435487109452369765200775161577472} \frac{1}{441711766194596082395824375185729628956870974218904739530401550323154944} \frac{1}{883423532389192164791648750371459257913741948437809479060803100646309888} \frac{1}{1766847064778384329583297500742918515827483896875618958121606201292619776} \frac{1}{3533694129556768659166595001485837031654967793751237916243212402585239552} \frac{1}{7067388259113537318333190002971674063309935587502475832486424805170479104} \frac{1}{14134776518227074636666380005943348126619871175004951664972849610340958208} \frac{1}{28269553036454149273332760011886696253239742350009903329945699220681916416} \frac{1}{56539106072908298546665520023773392506479484700019806659891398441363832832} \frac{1}{113078212145816597093331040047546785012958969400039613319782796882727665664} \frac{1}{226156424291633194186662080095093570025917938800079226639565593765455331328} \frac{1}{452312848583266388373324160190187140051835877600158453279131187530910662656} \frac{1}{904625697166532776746648320380374280103671755200316906558262375061821325312} \frac{1}{1809251394333065553493296640760748560207343510400633813116524750123642650624} \frac{1}{3618502788666131106986593281521497120414687020801267626233049500247285301248} \frac{1}{7237005577332262213973186563042994240829374041602535252466099000494570602496} \frac{1}{14474011154664524427946373126085988481658748083205070504932198000989141204992} \frac{1}{28948022309329048855892746252171976963317496166410141009864396001978282409984} \frac{1}{57896044618658097711785492504343953926634992332820282019728792003956564819968} \frac{1}{115792089237316195423570985008687907853269984665640564039457584007913129639936} \frac{1}{231584178474632390847141970017375815706539969331281128078915168015826259279872} \frac{1}{463168356949264781694283940034751631413079938662562256157830336031652518559744} \frac{1}{$