

Diář Casio SF 4300 - přehledný návod k použití

Diář má 8 režimů, které je možno používat nezávisle na sobě. Do kteréhokoliv režimu je možno se kdykoliv přepnout zmáčknutím příslušné klávesy:

1. (TEL) Adresář
2. (MEMO) Blok
3. (SCHEDULE) Plánovač termínů
4. (CALENDAR) Kalendář
5. (HOME) Místní čas
6. (WORLD) Čas v různých časových zónách
7. (REMINDER) Připomínač pravidelných událostí
8. (CAL) Kalkulačka

Adresář

Dostaneme se do něj stiskem první čtvercové klávesy.

(Pro kontrolu: objeví se obrázek telefonu a vypíše se celkový počet dosud vložených položek (ITEMS) a počet označených (MARKED). Dále se vypíše výzva NAME?. Dole se objeví malý znak telefonu, jen zde bude po celou dobu práce s adresářem.)

A) Vkládání nového záznamu:

1. (Výzva NAME?) Napíšeme příjmení a jméno (oddělené mezerou)
2. Zmáčkne < NEXT > (Výzva NUMBER?) Napíšeme telefonní číslo. Pokud daná osoba nemá telefon, nepíšeme nic!!!
3. Zmáčkne < NEXT >
4. (Výzva ADDRESS?) Napíšeme adresu. Chceme-li ukončit řádek a začít psát na nový, zmáčkne <RETURN>
5. Nechceme-li vložit komentář k dané osobě, jdeme na bod 9)
6. Chceme-li vložit komentář k dané osobě, zmáčkne <NEXT>
7. (Výzva FREE1?) Napíšeme komentář
8. Zmáčkne <SET>, čím vkládání ukončíme

Pozn.: Spleteme-li se během zadávání, pomocí "šipek" se dopravíme na chybné místo a tam provedeme opravu.

B) Vyhledávání

- *První možnost:*

- 1a) (Výzva NAME?) Napíšeme alespoň pár prvních znaků příjmení
- 2a) Zmáčkne <SEARCH>

- *Druhá možnost:*

- 1b) Napíšeme libovolnou část slova, nebo i tel. čísla

2b) Zmáčkne se <SHIFT><SEARCH>

3) Zobrazí se všechny odpovídající záznamy, mezi nimi se můžeme pohybovat pomocí "šipek" nahoru a dolů. V případě hlášení "NOT FOUND" není hledaná osoba v paměti.

Cvičení:

- 1) Co uděláme, chceme-li vyhledat záznam o osobě, která se jmenuje Piňos?
- 2) Co uděláme, chceme-li vyhledat záznam o osobě, její křestní jméno je Alois?
- 3) Co uděláme, chceme-li vyhledat záznam o osobě, její tel. číslo začíná 3823?

C) Úprava zapsaných položek

1. pomocí šipek nahoru a dolů nebo vyhledávání (odstavec B)) nastavíme měněnou položku tak, aby byla na displeji napsaná jako první (shora)
2. Zmáčkne se <FUNC> a <1> (ITEM EDIT na displeji)
3. Nyní ji můžeme opravovat (pomocí šipek, , <INS>)
4. Nechceme-li, aby se na e opravy zapsaly do paměti (tedy aby se neprovedly), zmáčkne se <ESC>, čím uvedeme položku do stavu před opravou. Chceme-li opravy potvrdit, zmáčkne se <SET>.
5. Tím jsou opravy hotovy.

D) Mazání

1. stejně jako v C1)
2. Zmáčkne se <FUNC> <2> (ITEM DELETE na displeji)
3. Chceme-li opravdu záznam (nenávratně) zrušit, zmáčkne se <SET>, jinak <ESC> (položka se nezruší).

Je možno mazat také hromadně (více položek najednou), a to takto:

1. zmáčkne se <FUNC> <FUNC> <2> (ALL DELETE na displeji)
2. <SET> znamená potvrzení, <ESC> znamená, e se nic nesmaže. Zmáčknutí <SET> vede tedy ke zrušení všech položek!

Je možno si ale některé záznamy označit následujícím způsobem:

1. jako C1)
2. jako C2)
3. zmáčkne se <SHIFT> <INS>
4. Pokud byla položka neoznačená, objeví se vlevo před ní černá značka (tzn. položka je označená). V opačném případě tato značka zmizí, tedy tímto způsobem se také označení ruší.
5. Potvrdíme zmáčknutím <SET>, jinak mačkáme <ESC>.

Označené položky se při hromadném mazání nesmažou.

Cvičení: Co uděláme, chceme-li smazat z adresáře všechny záznamy kromě Aloise Piňose?

Blok

slouží k zápisu různých poznámek, např. k zapisování účtů apod. Do tohoto režimu se dostaneme stiskem druhé čtvercové klávesy (MEMO). Objeví se blok s tužkou, vypíše se celkový počet zadaných položek (ITEMS), počet označených (MARKED) a výzva MEMO?. Dole se objeví malý znak bloku s tužkou, který zde bude po celou dobu práce s blokem.

A) Vkládání nových záznamů

1. (výzva MEMO?) Napíšeme první řádek záznamu. Ten slouží jako identifikace (jméno, název) celého záznamu. Podle něho je možno také hledat, je tedy dobré použít nějaké výstižné označení.
2. Stiskneme <RETURN> (pokud nám ji první řádek kvůli délce sám nepřelezl do druhého)
3. Píšeme dále cokoliv (max. 384 znaků), můžeme používat <RETURN>.
4. Jsme-li hotovi, zmáčkneme <SET>

B) Prohlížení záznamů

Při prohlížení a hledání je vhodné si pomoci <DISP CHNG> navolit zkrácený výpis, abychom nemuseli projíždět celé záznamy. Po nalezení hledaného záznamu zvolíme opět plný výpis.

Prohlízet je možno pomocí šipek nahoru a dolů.

C) Vyhledávání

-podobně jako u adresáře: buď napíšeme několik prvních znaků prvního řádku záznamu a zmáčkneme <SEARCH> nebo libovolnou část záznamu a pak mačkáme <SHIFT> <SEARCH>.

D) Oprava, mazání a označování je stejná jako v adresáři.

Plánovač termínů

Sem se dostaneme pomocí třetí čtvercové klávesy (SCHEDULE).

Objeví se nějaké datum (zpravidla dne ní) a seznam úkolů, které jsou ji na tento den zadány, případně výzva TIME?, pokud dosud žádné nebyly vloženy. Dole se objeví znak hodin, který zde bude po celou dobu práce s plánovačem.

A) Vkládání nových záznamů

Nahoře je napsáno datum (zpravidla dne ní). K tomuto datu se vztahuje vkládání nových termínů. Chceme-li vkládat pro jiné datum, vykonáme tyto činnosti:

1. pomocí šipek nahoru a dolů můžeme posouvat o 1 den dopředu nebo dozadu
2. při větším posunu zmáčkneme <SHIFT><ON> (žluté tlačítko vpravo) - objeví se výzva YEAR?
3. Napíšeme rok (celý, tj. 1995 nebo jen 95)
4. Zmáčkneme <DATE> (vlevo dole) - objeví se výzva MONTH?
5. Napíšeme číslo měsíce
6. Zmáčkneme <DATE> - objeví se výzva DATE?
7. Napíšeme číslo dne
8. Zmáčkneme <DATE>

Obsah je uzamčen

Dokončete, prosím, proces objednávky.

Následně budete mít přístup k celému dokumentu.



Proč je dokument uzamčen? Nahněvat Vás rozhodně nechceme. Jsou k tomu dva hlavní důvody:

- 1) Vytvořit a udržovat obsáhlou databázi návodů stojí nejen spoustu úsilí a času, ale i finanční prostředky. Dělali byste to Vy zadarmo? Ne*. Zakoupením této služby obdržíte úplný návod a podpoříte provoz a rozvoj našich stránek. Třeba se Vám to bude ještě někdy hodit.

**) Možná zpočátku ano. Ale vězte, že dotovat to dlouhodobě nelze. A rozhodně na tom nezbohatneme.*

- 2) Pak jsou tady „roboti“, kteří se přiživují na naší práci a „vysávají“ výsledky našeho úsilí pro svůj prospěch. Tímto krokem se jim to snažíme překazit.

A pokud nemáte zájem, respektujeme to. Urgujte svého prodejce. A když neuspějete, rádi Vás uvidíme!