



TI-*nspire*[™]

Navigator[™] Teacher Software Vejledning

Denne vejledning gælder TI-Nspire[™] software version 3.9. Du kan få den nyeste version af dokumentationen ved at gå til education.ti.com/guides.

Vigtige oplysninger

Medmindre andet udtrykkeligt angives i den Licens, der følger med et program, stiller Texas Instruments ingen garantier, hverken udtrykkeligt eller underforstået, herunder men ikke begrænset til underforståede garantier om salgbarhed og egnethed til et bestemt formål, for programmer eller skriftligt materiale, og Texas Instruments stiller udelukkende sådant materiale til rådighed, som det foreligger. Texas Instruments kan under ingen omstændigheder holdes ansvarlig for særlige, indirekte, hændelige eller følgeskader i forbindelse med eller som følge af køb eller brug af dette materiale, og hele Texas Instruments' erstatningsansvar kan, uanset søgsmålets art, ikke overstige det beløb, der fremgår af programlicensen. Derudover kan Texas Instruments ikke holdes ansvarlig for nogen form for krav som følge af en anden parts brug af dette materiale.

Licens

Se hele licensen der er installeret i C:\Program Files\TI Education\<TI-Nspire™ Product Name>\license.

Adobe®, Adobe® Flash®, Apple®, Blackboard™, Chrome®, Excel®, Google®, Firefox®, Internet Explorer®, Java™, JavaScript®, Mac®, Microsoft®, Mozilla®, PowerPoint®, Safari®, SMART® Notebook, Vernier DataQuest™, Vernier EasyLink®, Vernier EasyTemp®, VernierGo!Link®, VernierGo!Motion®, VernierGo!Temp®, Windows®, og Windows® XP er varemærker, der tilhører deres respektive ejere.

© 2011 - 2014 Texas Instruments Incorporated

Indholdsfortegnelse

Vigtige oplysninger	2
Opsætning af TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software	15
Før du begynder	17
Opladning af holdere	17
Opdatering af operativsystemet på den håndholdte	20
Tilslutning af TI-Nspire™ Navigator™ adgangspunkt	22
Bekræftelse af håndholdt OS Version	25
Navngivning af klassenetværk	26
Tilføjelse af Trådløse klienter til Netværket	30
Tilslutning af håndholdte til de trådløse adaptere	34
Tilslutning af de håndholdte til holdere	35
Oprettelse og styring af lærerkontoen	38
Sådan logges der på TI-Nspire™ Navigator™-systemet fra den håndholdte	41
Opbevaring af trådløse adaptere og holdere	43
Om brugen af TI-Nspire™ Netværksadministration	44
Fejlfinding	51
Kom godt i gang med TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software	55
Gennemgang af TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software	57
Udforskning af arbejdsområder	58
Om statuslinjen	59
Ændring af sprog	60
Sporing og rapportering af systembrug	63
Opret mappen SessionLogs	63
Styring af log-filer for klassens timer	64
Pakning og forsendelse af log-filer for klassens timer	66
Brug af indholdsarbejdsområdet	69
Udforskning af Indholdsarbejdsområde	69
Udforskning af Ressourcefelt	70
Anvendelse af forhåndsvisning	72
Sådan får du adgang til Computerindhold	73
Brug af genveje	76
Arbejde med links	76
Brug af Webindhold	79

Send filer til en klasse	83
Arbejde med tilsluttede håndholdte	87
Visning af indhold på en forbundet håndholdt enhed	87
Filstyring på en forbundet håndholdt enhed	90
At sende filer til håndholdte enheder	92
Se efter en opdatering af OS	95
Installation af en OS-opdatering	96
Omdøbning af håndholdte enheder	99
Brug Identifier det valgte til at lokalisere håndholdte enheder	100
Anvendelse af overførselsværktøjet	101
Overførselsværktøjets brugerflade	101
Åbning af overførselsværktøjet	104
Tilføjelse af filer eller mapper til overførselslisten	104
Fjernelse af filer eller mapper fra overførselslisten	106
Redigering af destinationsmappe	107
Sletning af alle filer og mapper på den håndholdte enhed	108
Starte en overførsel	109
Standstøtning af filoverførsler	110
Lukning af overførselsværktøjet	111
Brug af dokumentarbejdsområdet	113
Gennemgang af dokumentarbejdsområdet	113
Anvendelse af dokumentværktøjsskassen	114
Gennemgang af dokumentfunktioner	114
Udforskning af sidesorteren	115
Udforskning af TI-SmartView™-funktionen	116
Gennemgang af indholdsstifinderen	118
Gennemgang af hjælpeprogrammer	120
Brug af arbejdsområdet	122
Ændring af dokumentindstillinger	123
Ændring af Indstillinger for grafer & geometri	124
Arbejde med TI-Nspire™-dokumenter	127
Oprettelse af et nyt TI-Nspire™-dokument	128
Åbning af et eksisterende dokument	129
Gemme TI-Nspire™-dokumenter	129
Slette dokumenter	130

Lukke dokumenter	131
Formatering af tekst i dokumenter	131
Anvendelse af farver i dokumenter	133
Indstilling af sidestørrelse og eksempelvisning af dokument	134
Arbejde med flere dokumenter	135
Valg og ombytning af sider	136
Arbejde med applikationer	138
Arbejde med opgaver og sider	142
Udskrivning af Dokumenter	143
Visning af dokumentegenskaber og oplysninger om copyright	144
Om at arbejde med PublishView™-dokumenter	147
Oprettelse af et nyt PublishView™-dokument	148
Gemme PublishView™-dokumenter	152
Gennemgang af dokumentarbejdsområdet	154
Arbejde med PublishView™-elementer	158
Arbejde med TI-Nspire™-applikationer	164
Arbejde med opgaver	168
Organisering af PublishView™-ark	170
Brug af zoom	176
Tilføjelse af tekst til et PublishView™-dokument	176
Brug af hyperlinks i PublishView™-dokumenter	178
Arbejde med billeder	185
Arbejde med videofiler	188
Konvertering af dokumenter	189
Udskrivning af PublishView™-dokumenter	192
Arbejde med lektionspakker	193
Oprettelse af en ny lektionspakke	193
Tilføjelse af filer til en lektionspakke	195
Åbning af en lektionspakke	196
Administration af filer i en lektionspakke	197
Administrering af lektionspakker	200
Pakning af lektionspakker	202
Afsendelse via e-mail af en lektionspakke	203
Afsendelse af lektionspakker til forbundne håndholdte enheder	204
At hente skærbilleder	205
Åbne Skærmhentning	206

Anvendelse af hentning af klasse	206
Indstille Lærerindstillinger til Hent klasse	208
Indstille visningsvalg i Hent klasse	209
Oprette Stakke af elevskærbilleder	213
Sammenligne markerede skærbilleder	215
Anvende Gør til studievært	216
Gemme skærbilleder, når du bruger Hent klasse	216
Udskrive hentede skærbilleder	217
Anvende Hent side	219
Anvende Hent den valgte håndholdte	220
Vise hentede skærbilleder	221
Gemme hentede sider og skærbilleder	221
Kopiere og indsætte et skærbillede	223
Arbejde med billeder	225
Arbejde med billeder i softwaren	225
Sådan bruger du klassearbejdsområdet	229
Tilføjelse af klasser	229
Sådan tilføjer du elever til klasser	235
Sådan fjerner du elever fra klasser	237
Sådan opdaterer du klasselister	237
Sådan administrerer du klasser	240
Sådan starter og afslutter du en klassesession	241
Sådan ændrer du elevvisning	242
Arrangering af klassespejlet	243
Sådan kontrollerer du status for login	244
Sådan sorterer du elevoplysninger	244
Sådan ændrer du klasserne, som en elev har fået tildelt	245
Sådan ændrer du elevnavne og elevid	247
Sådan flytter du elever til en anden klasse	248
Sådan kopierer du elever til en anden klasse	249
Undersøgelse af Klasselog	249
Send filer til en klasse	251
Indsamling af filer fra elever	254
Håndtering af uopfordrede handlinger	257
Sådan lagrer du filer i en portfolio-post	258
Sådan sletter du filer fra klasseportfolier	259
Sådan kontrollerer du status for filoverførsler	260

Sådan annullerer du filoverførsler	261
Sådan får du vist filegenskaber	261
Nulstilling af elevernes adgangskoder	262
Anvende Live Presenter	265
Skjule og vise elevnavne	265
Skjule og vise værtens håndholdte	266
Vise tastetrykhistorik	267
Vise den håndholdtes skærbillede udelukkende	269
Optage live præsentation	269
Standse Live Presenter	271
Anvendelse af Spørgeskema i lærersoftwaren	273
Om spørgsmålsværktøjer	274
Anvendelse af lærerens værktøjs palet	275
Om konfigurationsværktøjet	276
Formatering af tekst og elementer	277
Tilføjelse af billeder til spørgsmål	278
Tilføjelse af spørgsmål	278
Besvarelse af spørgsmål	297
Forståelse af værktøjslinjen Spørgsmål	297
Spørgsmålstyper	297
Besvarelse af HurtigSvar-rundspørger	298
Indsendelse af svar	301
Rundspørger til eleverne	303
Åbning af værktøjet Hurtig svar	304
Om at sende en Hurtig svar	306
stoppe rundspørger	306
Genfremsendelse af rundspørger	307
Om at sende rundspørger til fraværende elever	307
Lagring af rundspørger	308
Visning af resultater af rundspørgeren	308
Anvendelse af Bedømmelsesarbejdsområdet	311
Anvendelse af Bedømmelsesværktøjskassen	311
Gennemgang af Datavisningsvinduet	317
Åbning af dokumenter til bedømmelse	320

Visning af data	322
Ændring af aspektforholdet	324
Organisering af svar	325
Skjul og vis svar	330
Markering af svar som rigtige eller forkerte	333
Tilføjelse af Lærerdatabaser	338
Lagring i Portfolioarbejdsområdet	341
Gemte data som et nyt dokument	342
Anvendelse af Portfolioarbejdsområdet	343
Gennemgang af Opgavepanelet	343
Gennemgang af arbejdsområdevisningerne	344
Lagring af et punkt i Portfolioarbejdsområdet	347
Import af et punkt til Portfolioarbejdsområdet	348
Redigering af resultater	349
Eksport af resultater	351
Sortering af oplysninger i Portfolioarbejdsområdet	353
Åbning af et Portfolio-emne i et andet arbejdsområde	353
Åbning af et masterdokument	354
Tilføjelse af et masterdokument	355
Tilbagelevering af et Portfolio-element	355
Indsamling af manglende filer fra elever	356
Afsendelse af manglende filer til elever	356
Omdøbning af et Portfolio-element	356
Fjernelse af søjler fra Portfolio	357
Fjernelse af Individuelle filer fra Portfolio	357
Opsummering af filtypemuligheder	357
Applikationen Beregninger	359
Indtastning og evaluering af matematiske udtryk	360
CAS: Arbejde med måleenheder	367
Arbejde med variable	370
Oprette brugerdefinerede funktioner og programmer	370
Redigering af Regnerudtryk	375
Finansberegninger	376
Sådan arbejder du med Beregninger-historikken	377
Bruge variable	381
Linke værdier på sider	381

Oprette variable	381
Anvende (linke) variable	386
Navngive variable	389
Låsning og oplåsning af variable	391
Fjerne en linket variabel	394
Applikationen Grafer	395
Hvad du er nødt til at vide	396
Graftegning af funktioner	398
Manipulation af funktioner ved at trække i grafen	399
Angivelse af en funktion med begrænsninger i definitionsområdet	402
Sådan finder du punkter af interesse på en funktionsgraf	402
Graftegning af en familie af funktioner	405
Graftegning i analytisk geometri	406
Graftegning af keglesnit	407
Graftegning af parameterligninger	410
Graftegning af polære ligninger	411
Brug af tekstværktøjet til at tegne grafer	412
Graftegning af punktplot	414
Plotning af sekvensgrafer	416
Graftegning af løsninger til differentialligninger	418
Visning af tabeller i applikationen Grafer	423
Redigering af forskrifter	424
Åbning af Grafers historik	426
Sådan zoomer/skalerer du grafer-arbejdsområdet	427
Tilpasning af arbejdsområdet for Grafer	427
Sådan viser og skjuler du elementer i applikationen Grafer	429
Betingede attributter	431
Beregning af arealet af et område indesluttet mellem to kurver	432
Sporing af grafer eller plot	434
Introduktion til geometriske objekter	436
Sådan opretter du punkter og linjer	438
Sådan opretter du geometriske figurer	443
Grundprincipperne ved arbejdet med objekter	449
Måling af objekter	452
Transformation af objekter	457
Undersøgelser med geometriske konstruktionsværktøjer	460
Animering af punkter på objekter	465
Indstilling af variable værdier med en skyder	466

Afsætning (identifikation) af koordinaterne for et punkt	469
Sådan viser du ligningen for et geometrisk objekt	470
Anvendelse af værktøjet Beregninger	470
3D-grafer	473
Graftegning af 3D-funktioner	473
Graftegning af 3D-parameterfremstillinger	474
Rotation af 3D-visningen	475
Redigering af en 3D-graf	476
Ændring af en 3D-grafs udseende	476
Vise og skjule 3D-grafer	478
Tilpasning af 3D-visningsmiljø	478
Spring i 3D-visningen	479
Eksempel: Opret en animeret 3D-graf	480
Applikationen Geometri	483
Hvad du er nødt til at vide	484
Introduktion til geometriske objekter	486
Sådan opretter du punkter og linjer	488
Sådan opretter du geometriske figurer	493
Grundprincipperne ved arbejdet med objekter	499
Måling af objekter	502
Transformation af objekter	507
Undersøgelser med geometriske konstruktionsværktøjer	510
Anvendelse af Geometrisk spor	515
Betingede attributter	516
Sådan skjuler du objekter i applikationen Geometri	518
Tilpasning af arbejdsområdet for Geometri	518
Animering af punkter på objekter	519
Indstilling af variable værdier med en skyder	520
Anvendelse af værktøjet Beregninger	523
Applikationen Lister og Regneark	525
Oprettelse og deling af regnearkdata som lister	526
Oprettelse af regnearkdata	528
Navigation i et regneark	531
Arbejde med celler	532
Arbejde med rækker og søjler med data	537
Sortering af data	540

Frembringelse af søjler med data	541
Plot af regnearkdata	544
Udveksling af data med anden computersoftware	548
Datafangst fra Grafer og geometri	550
Anvendelse af tabeldata til statistisk analyse	553
Beskrivelser af statistikinput	553
Statistiske beregninger	556
Fordelinger	561
Konfidensintervaller	567
Statistiske tests	569
Arbejde med funktionstabeller	574
Applikationen Diagrammer og statistik	577
Grundlæggende funktioner i Diagrammer og statistik	578
Oversigt over rå og oversigtsdata	582
Arbejde med numeriske plottyper	583
Arbejde med kategoriske plottyper	592
Om data	600
Brug af værktøjerne Vindue/Zoom	611
Graftegning af funktioner	612
Brug af grafsporing	617
Tilretning af dit arbejdsområde	618
Indstilling af variable værdier med en skyder	619
Bekræftende statistik	622
Applikationen Noter	625
Om at anvende skabeloner i Noter	626
Formatering af tekst i Noter	627
Anvendelse af farver i Noter	628
Indsættelse af billeder	629
Indsættelse af elementer på en Noter-side	630
Indsættelse af kommentarer	631
Indsættelse af geometriske speicaltegn	631
Indtastning af matematiske udtryk	632
Symbolsk og numerisk beregning af matematiske udtryk	633
Indsættelse af kemiske reaktionsskemaer	635
Deaktivering af matematikfelter	636
Ændring af attributterne i matematikfelter	637
Brug af beregninger i Noter	638

Udforsk Noter med eksempler	640
Dataindsamling	647
Hvad du er nødt til at vide	648
Om dataopsamlingsenheder	649
Tilslutning af sensorer	655
Opsætning af en offline sensor	656
Ændring af sensorindstillinger	657
Sådan indsamles data	659
Anvendelse af datamarkører til anmærkning af data	663
Indsamling af data via en lang distance indsamlingsenhed	666
Opsætning af en sensor til Automatisk udløsning	669
Lagring og administrering af datasæt	670
Sådan undersøges de indsamlede data	673
Sådan fremvises indsamlede data i Grafvisning	679
Sådan fremvises de indsamlede data i tabelvisning	681
Sådan tilpasses grafen for de indsamlede data	686
Om at strege og gendanne data	694
Afspilning af Datasættet	695
Tilpasning af indstillinger for differentialkvotient/tangenthældning	697
Sådan tegner du din egen hypotese	698
Sådan bruges Gå langs en graf	699
Udprinting af de indsamlede data	700
Biblioteker	703
Hvad er et bibliotek?	703
Oprettelse af biblioteker og biblioteksobjekter	704
Private og offentlige biblioteksobjekter	704
Anvendelse af biblioteksobjekter	705
Oprettelse af genveje til biblioteksobjekter	707
Medfølgende biblioteker	707
Gendannelse af et medfølgende bibliotek	708
Kom godt i gang med progradeditoren	709
Definering af programmer eller funktioner	710
Visning af et program eller en funktion	713
Åbning af en funktion eller et program til redigering	714
Import af et program fra et bibliotek	714
Oprettelse af en kopi af en funktion eller et program	715

Omdøbning af programmer eller funktioner	715
Ændring af biblioteksadgangsniveau	716
Søgning i tekst	716
Søgning og erstatning af tekst	716
Lukning af den aktuelle funktion eller program	717
Kørsel af programmer og beregning af funktioner	717
Hente værdier ind i et program	720
Visning af oplysninger	723
Anvendelse af lokale variable	724
Forskelle mellem funktioner og programmer	725
Kald mellem programmer	726
Kontrol af flowet i en funktion eller et program	728
Anvendelse af If, Lbl og Goto til at styre programafviklingen	728
Anvendelse af løkker til at gentage en gruppe kommandoer	731
Ændring af tilstandsindstillinger	734
Fejlfinding af programmer og håndteringsfejl	735
Anvendelse af TI-SmartView™-emulator	737
Åbning af TI-SmartView™-Emulator	737
Valg af et tastatur	739
Valg af visningsindstillinger	739
Arbejde med den emulerede håndholdte enhed	740
Anvendelse af Touchpad	741
Anvendelse af Clickpad	741
Anvendelse af Indstillinger og status	742
Ændring af TI-SmartView™-indstillingerne	743
Arbejde med dokumenter	744
Anvendelse af Skærmhøjtning	745
Sådan skriver du Lua scripts	747
Oversigt over scripteditoren	747
Gennemgang af scripteditorens brugergrænseflade	748
Brug af værktøjsbjælken	749
Indsættelse af nye scripts	751
Redigering af scripts	751
Ændring af visningsindstillingerne	752
Angivelse af det minimale API-niveau	753
Gemme scriptapplikationer	753
Håndtering af billeder	754

Indstilling af scripttilladelser	756
Fejlfinding i scripts	757
Sådan bruges Hjælp-menuen	759
Aktivering af softwarelicens	759
Registrering af produktet	762
Download af den nyeste Guidebog	762
Undersøgelse af TI-ressourcer	762
Kørsel af TI-Nspire™ diagnosticering	763
Opdatering af TI-Nspire™-softwaren	764
OS-opdatering på en tilsluttet håndholdt enhed	765
For at se Software-versionen og rettigheds-oplysningerne	766
Hjælp til produktforbedring	766
Oplysninger om regulering	767
EU og EFTA Regulerende overensstemmelser	767
Advarselsbeskeder	773
Vigtigt for AC Adapterens sikre drift	774
Texas Instruments support og service	777
Service og garanti	777
Indeks	779


Opsætning af TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software


TI-N-spire™ Navigator™-systemet indeholder den hardware og de softwareværktøjer, du skal bruge for at opsætte et trådløst klasseværelsets netværk. I et trådløst klasseværelsemiljø giver TI-Nspire™ Navigator™ Teacher software dig mulighed for:

- At bruge **HurtigtSvar** til at sende rundspørger til elever, modtage elevernes svar og gennemgå resultaterne af rundspørget sammen med dine elever.
- At bruge **Skærmfangst** til at fange skærbilleder af elevernes håndholdte eller computere automatisk eller i bestemte tidsintervaller.
- At bruge **Studievært** for at vise hvordan arbejdet skrider frem, mens det udføres på din eller elevernes håndholdte.
- At bruge **Bedømmelsesarbejdsområdet** for at indsamle og se resultaterne løbende i takt med at de indløber, når elever besvarer spørgsmål og at analysere data for hele klassen eller for individuelle elever.

Om hardwaren


Afhængig af klasseværelsets forudsætninger kan TI-Nspire™ Navigator™ systemet omfatte følgende hardware, som bruges til at oprette et trådløst kommunikationsnetværk, så din computer kan kommunikere med de studerendes håndholdte:

Hardwarenavn	Billede	Anvend
TI-Nspire™ CX trådløs netværksadapter	 A yellow, L-shaped wireless network adapter for TI-Nspire CX handheld devices. It has a small antenna on the top surface and two metal pins at the bottom for connection to the handheld device.	Tilsluttes til TI-Nspire™ CX og TI-Nspire™ CX CAS håndholdte for at aktivere trådløs kommunikation over et 2,4 GHz båndet.

Hardwarenavn	Billede	Anvend
TI-Nspire™ CX- trådløs netværksadapter - v2		Tilsluttes til TI-Nspire™ CX og TI-Nspire™ CX CAS håndholdte for at aktivere trådløs kommunikation over et 2,4 GHz bånd eller et 5 GHz bånd.
TI-Nspire™ Navigator trådløse holdere		Tilsluttes til TI-Nspire™ CX og TI-Nspire™ håndholdte for at aktivere trådløs kommunikation over et 2,4 GHz båndet.
Et TI-Nspire™ Navigator™- adgangspunkt		Tilsluttes til lærerens computer for at oprette en 2,4 GHz trådløs kommunikationsforbindelse.
Et TI-Nspire™ Navigator™- adgangspunkt		Tilsluttes til lærerens computer for at oprette en 2,4 GHz eller en 5 GHz trådløs kommunikationsforbindelse.

Før du begynder

Når du starter en ny version af TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software for første gang, åbner TI-Nspire™ Navigator™ System Startup guiden og guider dig gennem den automatiserede procedure for at oprette dit trådløse klasseværelse.. Før du begynder at på den trådløse opsætningsproces::

- Sørg for, at du har installeret og aktiveret TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software på computeren.
- Hvis du bruger TI-Nspire™ Navigator™-trådløse holdere, skal du sikre dig, at alle holdere er opladet ( LED'en lyser gult eller grønt).
Bemærk: Hvis du bruger TI-Nspire™-trådløse netværksadapters, behøver du ikke oplade dem. De trådløse netværksadapters er drevet af de håndholdte..
- Afbryd TI-Nspire™ Navigator™ adgangspunkt eller TI-Nspire™ CX Navigator™ adgangspunkt fra din computer..

Automatiseret Systemopstart

Når du starter softwaren, vil opstartsguiden guide dig gennem de nødvendige skridt for at:

- Opdatere alle de studerendes og klasseværelsets håndholdte til det nyeste operativsystem (OS) version. OS på den håndholdte, skal matche den softwareversion, der er installeret på computeren..
Vigtigt: Når du opdaterer OS skal de håndholdte være tilsluttet til computeren med et USB-kabel eller TI-Nspire™ CX Dockingstation.
- Tilslut adgangspunktet og om nødvendigt opdatér adgangspunktets firmware.
- Navngiv klassenetværket.
- Hvis det er nødvendigt, skal du vælge en kanal til adgangspunktet.
- Tilføj trådløse klienter til dit klassenetværk
- Opret en sikkerhedskopi af klassens netværkskonfiguration.

Opladning af holdere

TI-Nspire™ Navigator™trådløse holdere indeholder genopladelige batterier. Du skal oplade batterierne natten over, før du kan bruge dem i klassen. Når holderne er helt opladet, fungerer de hele dagen ved konstant brug. Du bør

oplade dem hver nat.

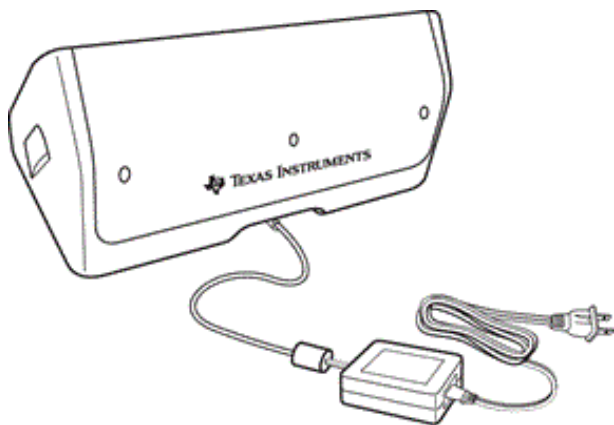
TI-Nspire™ Navigator™-holderladestationen kan rumme fra en til fem holdere. Når holderne er anbragt i ladestationen, oplades de samtidigt, indtil alle er fuldt opladet. Hvis batterierne er fuldt afladet, kan det tage op til 12 timer at oplade dem helt.



Bemærk: Det beskadiger ikke batterierne at lade dem sidde i ladestationen efter de er fuldt opladet. Desuden er det ikke nødvendigt at aflade batterierne helt, inden de genoplades.

Kontrollér, at du har stikkontakter nok (3 til 4) til det udstyr, du har modtaget. Anskaf om nødvendigt en strømskinne, så der er jordede stikkontakter nok.

1. Sæt den smalle ende af AC9940-strømadapterens ledning i ladestationens strømstik.

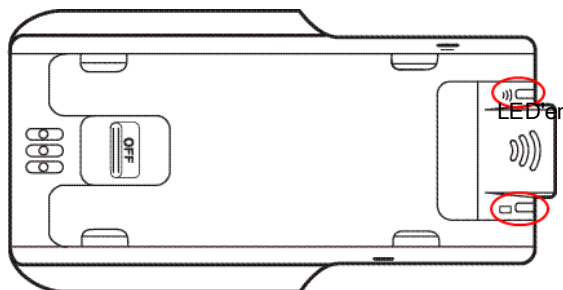


2. Sæt den anden ende af adapterens ledning i en stikkontakt.
3. Sæt de enkelte TI-Nspire™ Navigator™-holdere i TI-Nspire™ Navigator™-holderladestationen. Kontrollér, at LED'en lyser gult.

Bemærk: Du kan oplade en enkelt trådløs holder vha. AC9926-adapteren (sælges særskilt).




Kontrol af LED'erne

To LED'er (små lys) på toppen af hver TI-Nspire™ Navigator™ den trådløse holder blinker eller skifter farve for at angive forskellige operationer eller status.



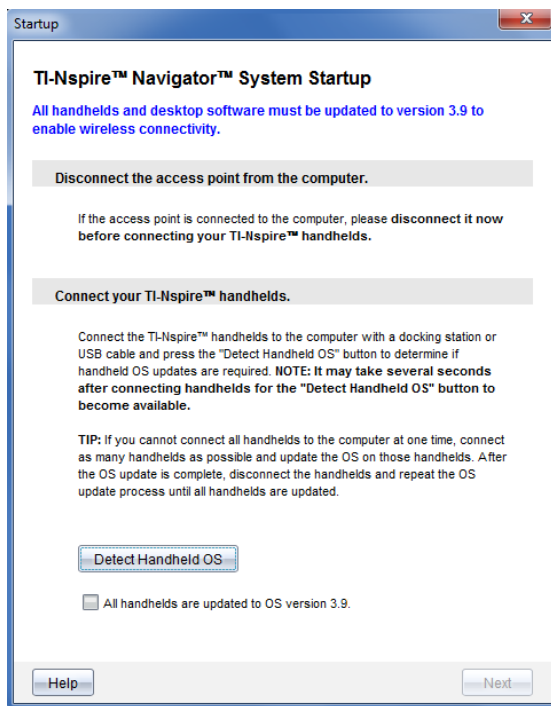
 LED'en viser netværksaktivitet.  LED'en viser batteriets ladestatus.

Mens holderne stadig befinder sig i TI-Nspire™ Navigator™-holderladestationen:

- En lysende gul  LED betyder, at den trådløse holder i øjeblikket genoplader.
- En lysende rød  LED betyder, at den trådløse holder ikke har tilstrækkelig kontakt til ladestationen. Flyt holderen for at skabe god kontakt, så skifter LED'en til gul.
- En lysende grøn  LED betyder, at den trådløse holder er fuldt opladet.

Opdatering af operativsystemet på den håndholdte

Når du installerer eller opdaterer TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software, åbnes dialogboksen Opstart, når du starter softwaren for første gang. Du **skal** opdatere alle de studerendes og klasseværelsets håndholdte til det nyeste operativsystem.



Udfør følgende trin for at sikre, at alle håndholdte enheder opdateres.

1. Afbryd adgangspunktet, hvis den er tilsluttet til din computer.

2. Tilslut den håndholdte til computeren

Du skal tilslutte håndholdte ved hjælp af et USB-kabel eller tilslutte flere håndholdte via TI-Nspire™-dockingstationer.

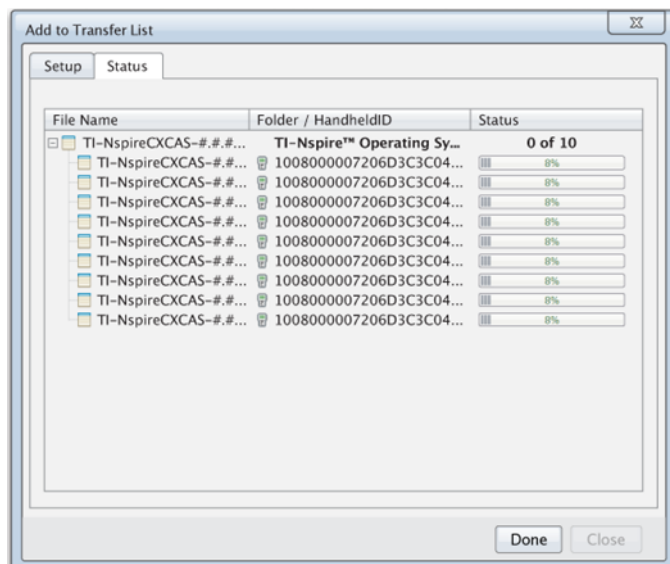
3. Klik på **Find håndholdt OS**.

- Hvis OS for alle tilsluttede håndholdte matcher softwareversion, bliver den håndholdtes OS dialogboks Opdatér vist med information om, at

alle håndholdte enheder er opdateret. Klik på **Luk** for at vende tilbage til dialogboksen Start.

- Hvis operativsystemet på den tilsluttede håndholdte ikke er opdateret, vises den håndholdtes OS dialogboks Opdatering nødvendig. Klik på **Opdatér OS**.

Dialogboksen Tilføj til overførselsliste åbnes.



De matchende OS filer overføres til de tilsluttede håndholdte. Du kan opdatere TI-Nspire™ CX håndholdte og TI - Nspire™ håndholdte på samme tid. Hvis du ikke kan tilslutte alle håndholdte på én gang, skal du forbinde så mange håndholdte som muligt og opdatere OS. Når OS-opdateringen er fuldført, skal du frakoble de håndholdte og gentage OS-opdateringen, indtil alle håndholdte er blevet opdateret. Softwaren registrerer den nødvendige OS, og starter overførslen, når du tilslutter de håndholdte.

- Klik på **Færdig** for at stoppe overførslen, når alle håndholdte er opdaterede.
 - Vinduet Tilføj OS Overførselsliste lukker.
 - Dialogboksen Opstart bliver vist.

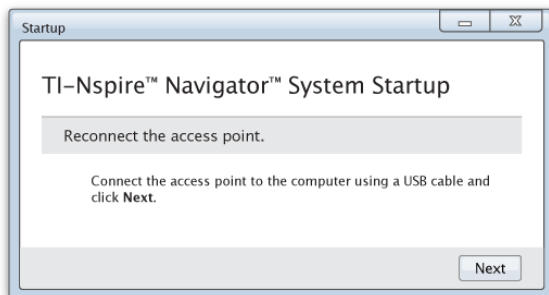
4. Vælg **Alle mine håndholdte er opdateret til version 3.9** afkrydsningsfeltet.

5. Klik på **Næste**.

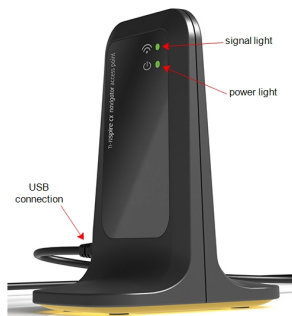
Forbind Adgangspunkt dialogboksen åbnes.

Tilslutning af TI-Nspire™ Navigator™ adgangspunkt

Når styresystemets opdatering på alle håndholdte enheder er færdig, er det næste trin i systemets startproces at tilslutte adgangspunktet. Når du tilslutter adgangspunktet til din computer, tændes det og er klar til at kommunikere med trådløse netværksadapters og holdere.



1. Tilslut adgangspunktet til computeren med et USB-kabel, og klik på **Næste**.
 - a) Tilslut den lille ende af USB-kablet til adgangspunktet.
Tilslut adgangspunktet direkte til computeren. Tilslut ikke adgangspunkt til en USB-hub eller en dockingstation
 - b) Tilslut den anden ende af kablet til USB-porten på din computer.
 - c) Kontrollér, at adgangspunktets strømindikatorlys er tændt.
Strømindikatorlyset indikerer, at adgangspunktet får strøm fra computeren. Signallampen indikerer aktivitet via trådløst link.



Et TI-Nspire™ Navigator™-adgangspunkt

TI-Nspire™ CX Navigator™
adgangspunkt

bemærk: Hvis softwaren ikke registrerer et tilsluttet adgangspunkt inden for et minut, vises en fejlmeddelelse.. Luk fejlmeddelelsen, frakobl og tilslut derefter igen adgangspunktet.

2. Klik på **Næste**.

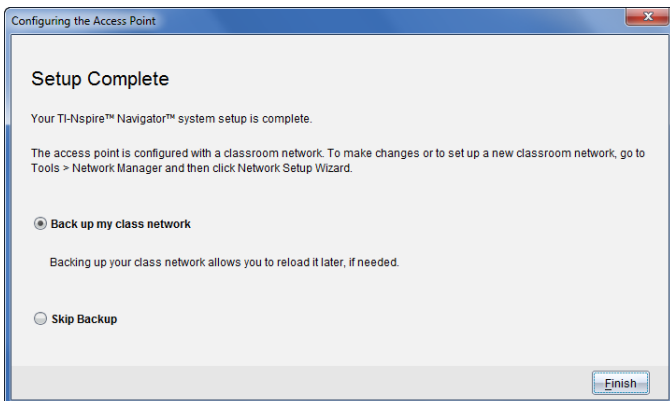
Softwaren registrerer adgangspunktets type og kontrollerer firmware-version for adgangspunktet. Hvis en nyere firmware-version er tilgængelig, vil softwaren opdatere firmwaren.

Bemærk: Det kan tage op til 60 sekunder for software at registrere adgangspunktet.

Vigtigt: Afbryd ikkeopdateringen, og frakobl ikke adgangspunktet, før opdateringen er gennemført.

Når opdateringen er færdig, kontrollerer softwaren adgangspunktet til et konfigureret klasseværelses netværk.

- Hvis et klasseværelses netværk eksisterer, minder softwaren dig om, at du kan beholde den nuværende opsætning eller foretage ændringer.



- Hvis klasseværelset netværk ikke eksisterer, guider softwaren dig gennem Klassenetværksguiden.
3. Vælg **Back-up mit klassenetværk** for at gemme en kopi af dit klasseværelses netværkskonfiguration.

De gemte netværksoplysninger omfatter listen over trådløse klient ID'er, netværksnavnet og den markerede kanal og land på adgangspunktet.

Lagring af et netværk giver dig mulighed for at genindlæse konfigurationen på et senere tidspunkt ved hjælp af Network Manager. Som standard er filen gemt i **Mine Dokumenter/TI-Nspire/Navigator Netværk** mappen.

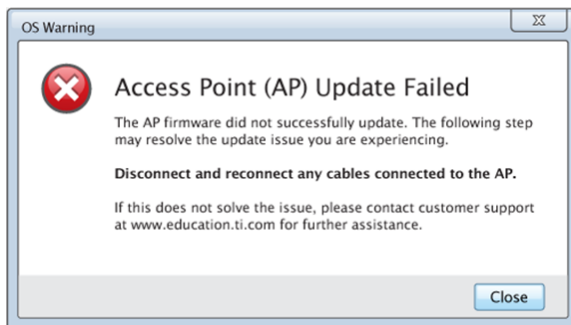
For at afslutte uden at gemme en sikkerhedskopi, **skal du vælge**.

4. Klik på **Afslut** for at gøre indstillingen færdig

Bemærk: Du kan oprette et netværk til enhver tid eller foretage redigeringer til et eksisterende netværk, ved at bruge Network Manager.

Fejlfinding

Hvis firmware-opdatering mislykkes, åbnes dialogboksen OS Advarsel.




For at løse problemet, skal du fjerne og tilslutte alle kabler, der er tilsluttet adgangspunktet, og softwaren vil automatisk starte opdateringen. Hvis dette ikke løser problemet, skal du kontakte kundesupport.

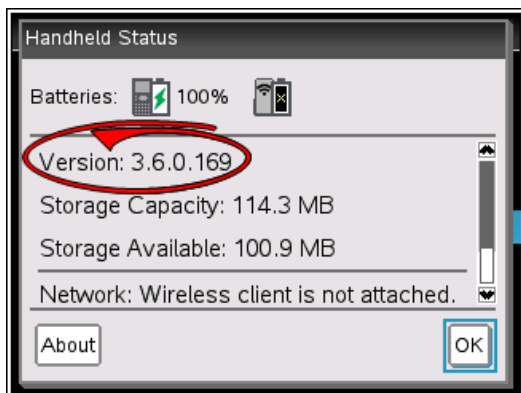
Bekræftelse af håndholdt OS Version

Hvis du ikke opdaterer de håndholdte under opstart, vil guiden bede dig bekræfte, at klasseværelsets, og studerendes håndholdte er opdateret til den nyeste OS version. OS versionen på håndholdte skal matche software versionen, før du kan oprette klassenetværket.



Sådan kontrolleres OS versionen på en håndholdt,

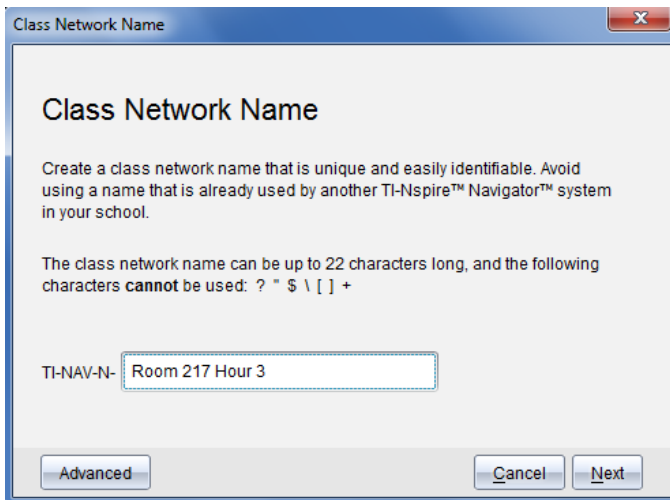
1. Klik på  for at tænde for den håndholdte enhed.
2. Vælg **Indstillinger** > **Status** for at åbne den håndholdtes Statusvindue.



3. Sørg for, at OS på den håndholdte matcher software versionen på din computer.
 - Hvis OS-versionen er opdateret, skal du vælge **Ja**.
 - Hvis OS-versionen ikke er opdateret, skal du vælge **Nej**.
4. Klik på **Næste**.
 - Hvis OS-version ikke er opdateret, vil der i dialogboksen på den håndholdtes OS blive vist **Opdatering Nødvendig**. Klik på **Opdatering OS** for at åbne **Tilføj OS Overføringsværktøj** og opdatér håndholdte..
 - Hvis OS-versionen er opdateret, åbnes dialogboksen **Klassenetværksnavn**, og du kan fortsætte processen med at oprette klassenetværket.

Navngivning af klassenetværk

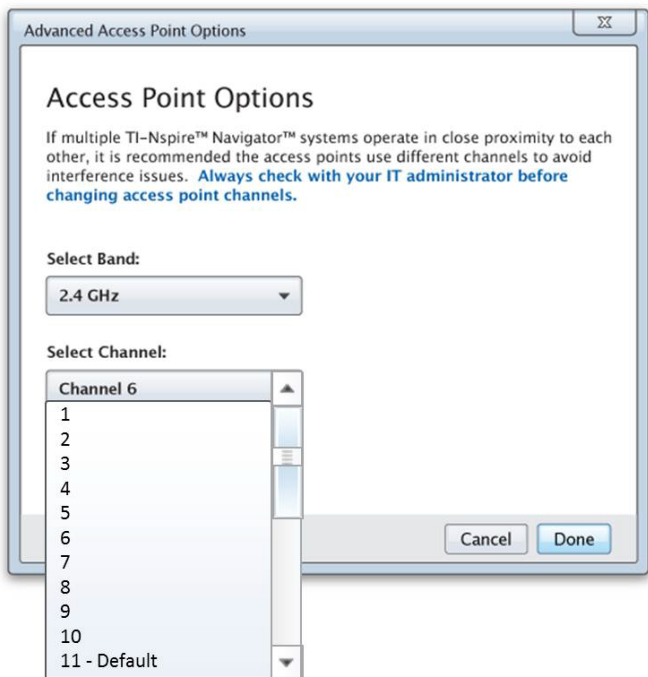
Når dialogboksen **Klassenetværkets navn** åbnes, skal du gennemføre følgende trin for at navngive dit klassenetværk.



1. Skriv det navn, du vil tildele til klassenetværket i feltet TI-NAV-N.
Brug et navn, der er unikt, let at huske og nemt for dig at identificere. Navnet kan være på op til 22 tegn. Navne kan bestå af bogstaver, tal og mellemrum; Men kan ikke indeholde specialtegn som f.eks ? * \$ \ [] +.
2. Klik på **Næste** for at konfigurere adgangspunktet uden ændringer.
–eller–
3. Klik på **Avanceret** for at vælge et anden bånd eller drifts-kanal.

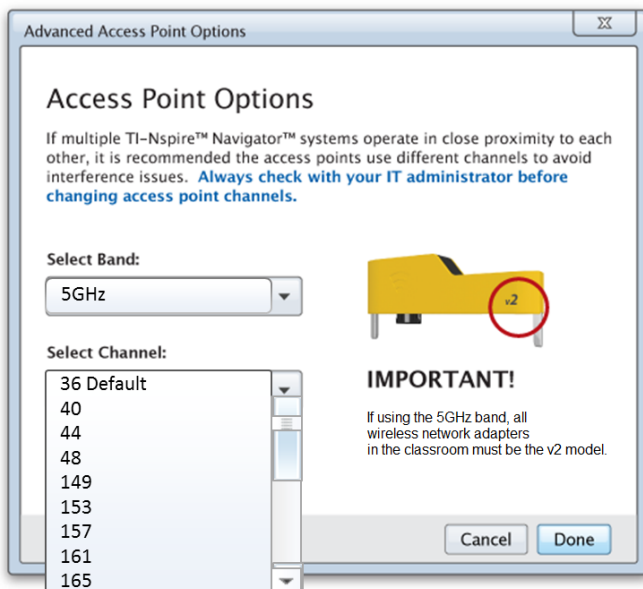


- Hvis TI-Nspire™ Navigator™ adgangspunkt er tilsluttet, kan du vælge en anden driftskanal.



- Hvis TI-Nspire™ CX Navigator™ adgangspunkt er tilsluttet, kan du vælge enten et 2,4 GHz bånd eller 5 GHz-bånd, og du kan vælge en andet driftskanal.

Bemærk: Drifts-kanaler, der er til rådighed til udvælgelse bestemmes af den installerede software-version.

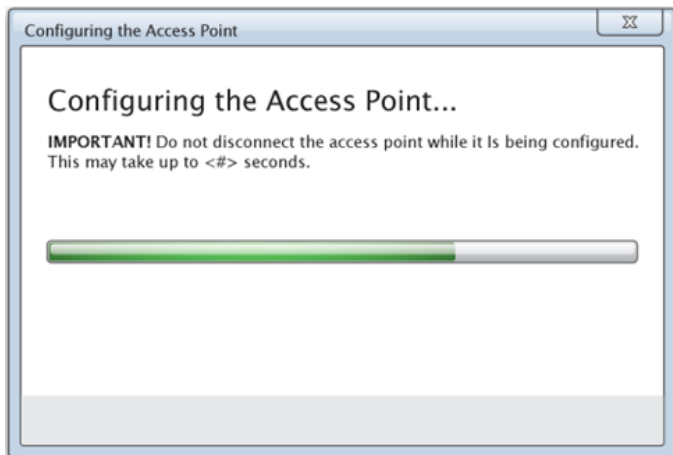


Vigtigt: Hvis du bruger en TI-Nspire™ CX trådløs netværksadapter - v2 adaptere, kan du vælge enten et 2.4GHz eller 5GHz bånd. Hvis du har en blanding af trådløse netværkskort, skal du vælge 2,4 GHz båndet..

4. Klik på **Færdig**.

Dialogboksen Konfigurering af adgangspunkt åbnes og softwaren konfigurerer adgangspunktet og anvender klassens netværksnavn.

Vigtigt: Afbryd ikke forbindelsen til adgangspunktet, mens det konfigureres.

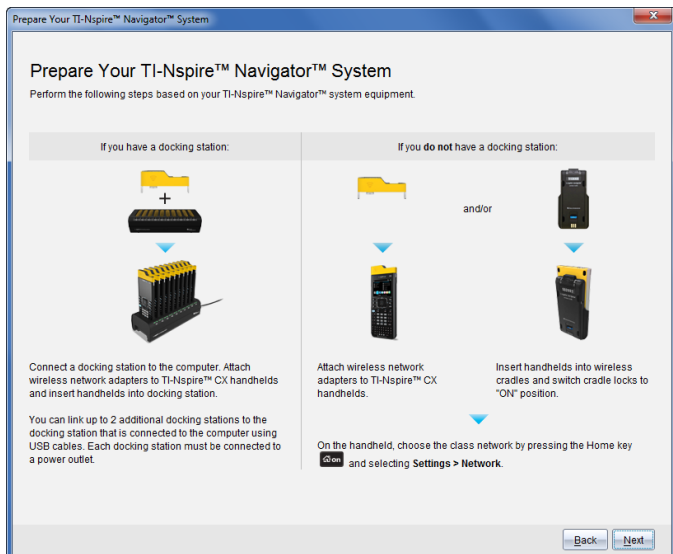


Når konfigurationen er færdig, kan du tilknytte dine trådløse kunder

Tilføjelse af Trådløse klienter til Netværket

Efter at du har tildelt dit klassenetværk et navn og konfigureret adgangspunkterne, skal du knytte de trådløse klienter (trådløse adaptere og trådløse holdere) til netværket. Hvordan, du skal gøre det, afhænger af, om du har dockingstationer, som gør det muligt for dig at arbejde med flere håndholdte og trådløse klienter på samme tid.

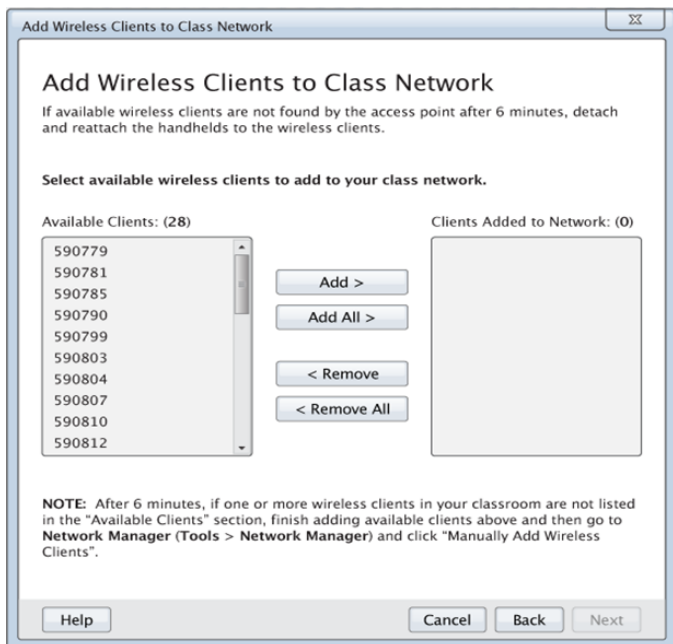
- Hvis du har en dockingstation, skal du forbinde adapterne til de håndholdte, og så indsætte de håndholdte i en dockingstation, som er tilsluttet din computer. Du kan så koble yderligere to andre dockingstationer til den tilsluttede dockingstation.
- Hvis du ikke har en dockingstation, kan du forbinde de trådløse adaptere eller holdere med de håndholdte.



1. Følg instruktionerne på skærmen for at forbinde de håndholdte med de trådløse adaptore, holdere og/eller dockingstationer, og klik derefter på **Næste**.

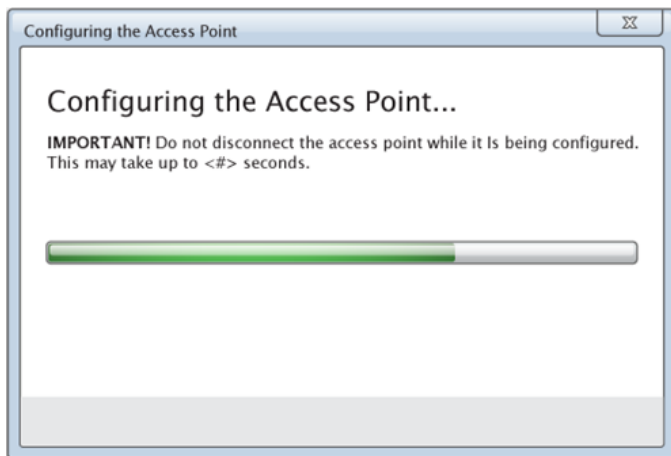
Dialogboksen Tilføj trådløse klienter til klassenetværk åbnes.

Adgangspunktet finder de tilgængelige klienter og angiver dem i boksen Tilgængelige klienter. Det kan tage op til seks minutter, før adgangspunktet har fundet alle de tilgængelige klienter. Kontrollér antallet af tilgængelige klienter for at sikre at alle er vist.

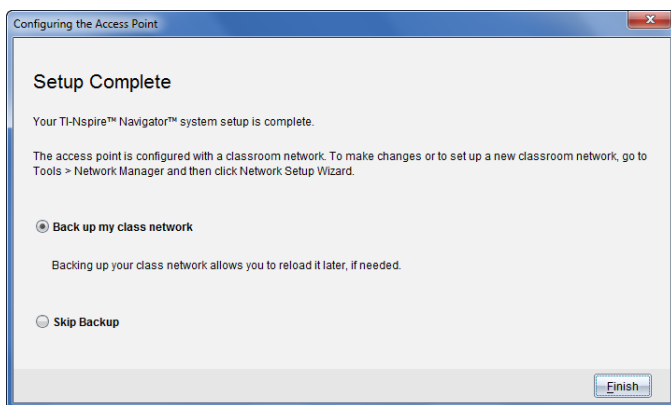


2. Følg trin **a**, **b** og **c** på alle TI-Nspire™-håndholdte, som *ikke* er indsat i en dockingstation.
 - a) Tænd alle håndholdte.
 - b) Åbn hovedskærmen på den håndholdte, og vælg **Indstillinger > Netværk**. Den håndholdte viser en liste over de tilgængelige netværk, der er i området.
 - c) Vælg navnet, som du tildelte dit klassenetværk, og klik **Forbind**.
3. Vælg de trådløse klienter, som du vil tilføje, på skærmen Tilføj trådløse klienter til klassenetværk.
 - For at tilføje alle klienter på listen, klik **Tilføj alle**.
 - For at tilføje specifikke klienter skal du vælge en klient af gangen, og derefter klikke på **Tilføj**.

Vigtigt: Klienter er ikke en del af klassenetværket, før du har tilføjet dem på denne måde.
4. Klik på **Næste** for at tilknytte de trådløse klienter til klassenetværket.



Softwaren vil derefter tilknytte de tilføjede trådløse klienter til klassenetværket. Når dette er gennemført vil dialogboksen Opsætning fuldført åbne.



5. Vælg **Sikkerhedskopier klassenetværket** for at gemme en kopi af din klassenetværkskonfiguration.

De gemte netværksoplysninger omfatter listen over trådløse klient-ID'er, netværksnavnet og den valgte kanal og nationalitet på adgangspunktet.

Når du gemmer et netværk, har du mulighed for på et senere tidspunkt at genindlæse konfigurationen ved at bruge Network Manager. Som standard bliver filen gemt i **Mine dokumenter/TI-Nspire/Navigator-netværksmappen**.

For at afslutte uden at gemme en sikkerhedskopi skal du vælge **Spring sikkerhedskopiering over**.

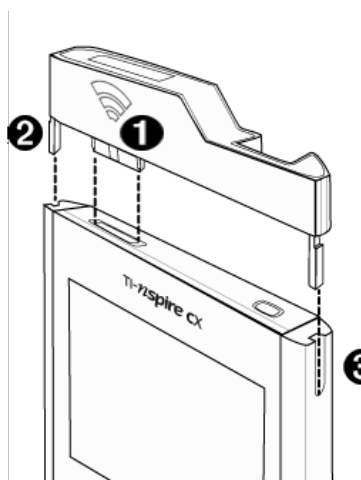
6. Klik på **Afslut** for at gennemføre opsætningen.

Bemærk: Du kan tilføje flere trådløse adaptere eller holdere til klassenetværket på et senere tidspunkt ved at bruge Network Manager.

Tilslutning af håndholdte til de trådløse adaptere

De trådløse netværksadaptere fungerer sammen med TI-Nspire™ CX og TI-Nspire™ CX CAS håndholdte. Følg trinene i det følgende for at tilslutte den håndholdte til den trådløse adapter.

1. Anbring den trådløse adapter oven på den håndholdte, så stikket på adapteren er ud for stikket i toppen af den håndholdte.



❶ Stik

❷ Vejledning til at justere ind efter den håndholdte

❸ Fordybninger til korrekt placering af den trådløse adapter

2. Skub adapteren på plads, idet du kontrollerer, at styrene i siden af adapteren glider ind i fordybningerne på siden af den håndholdte.
3. Tryk adapteren helt på plads.



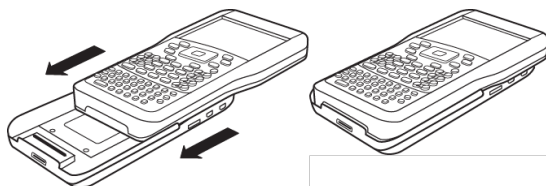
Tilslutning af de håndholdte til holdere

Holderne fungerer sammen med de håndholdte TI-Nspire™, TI-Nspire™ CAS, TI-Nspire™ CX og TI-Nspire™ CX CAS. Følg trinene i det følgende for at tilslutte den håndholdte til en holder.

1. Sæt låsen bag på holderen i positionen OFF.



- Den håndholdte tilsluttes ved at vende den, så skærmen vender opad, og skubbe den ind på toppen af den trådløse holder. Sørg for, at begge sider af den håndholdte føres ind i begge de to sideslidsler.




- Tryk den fast for at sikre en god tilslutning. Når den håndholdte CX er korrekt tilsluttet, ser det ud, som om den sidder oven på holderen.
- Lås den håndholdte på plads ved at skyde låsen bag på holderen til positionen ON.



5. Sæt holderen i ladestationen. Kontrollér, at LED'en lyser gult.




Sæt den trådløse holder i ladestationen til opladning, når dagen er forbi, og lad dem lade op natten over. Holderne er tilsluttet strøm, når alle  (strømstatus) LED'er lyser grønt eller gult.

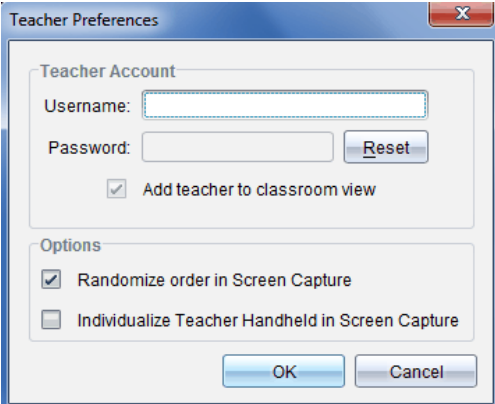
Oprettelse og styring af lærerkontoen

Opret din lærerkonto i afsnittet Lærerindstillinger i TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software. Med din lærerkonto kan du logge på TI-Nspire™ Navigator™-netværket fra din håndholdte. Når du har oprettet en lærerkonto, kan du senere ændre din adgangskode eller dit brugernavn.

Oprettelse af din lærerkonto

1. Markér Klassearbejdsområdet med arbejdsområdevælgeren.
2. Klik på **Filer > Indstillinger > Lærerindstillinger** .

Dialogboksen Lærerindstillinger åbnes.



3. Skriv et brugernavn.
4. Skriv en adgangskode.
5. Markér eller ryd markeringen fra indstillinger for det lærerikon, der skal vises i klasseværelsevisningen.


Hvis du markerer denne indstilling, vises lærerikonet i klasseværelsevisningen, og du indgår som modtager, når funktionerne Send til klasse, Indsaml fra klasse og Slet fra klasse anvendes. Skærmen på lærerens håndholdte medtages, når klassens skærbilleder fanges.

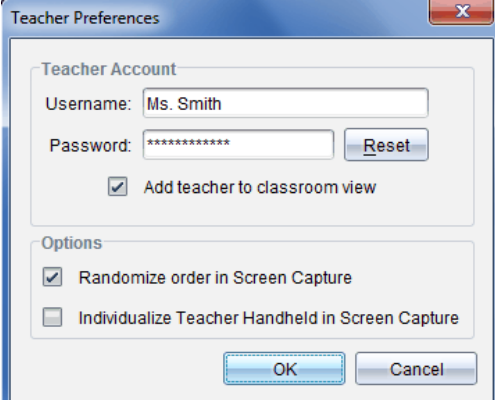
6. Markér eller ryd markeringen af indstillinger til visning i tilfældig rækkefølge i Fang skærbillede og til at tilpasse lærerens håndholdte i Fang skærbillede.

- **Tilfældig rækkefølge af skærbilleder.** Markerer denne indstilling fanges og vises elevernes skærbilleder i tilfældig rækkefølge og ikke i den rækkefølge, de vises i på klasselisten. På den måde kan eleverne koncentrere sig om opgaven og ikke om, hvis skærm der vises.
- **Tilpas lærerens håndholdte i skærmfangst.** Markerer denne indstilling, vises lærernes skærbilleder i skærmfangsten.

7. Klik på **OK**.

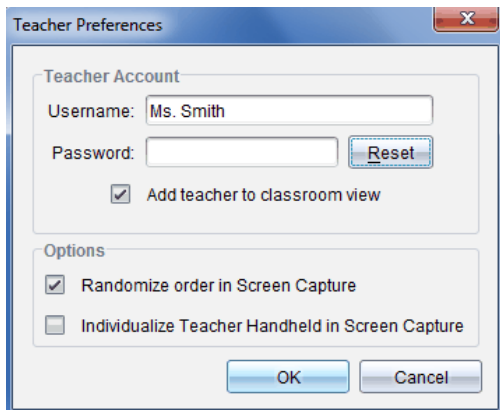
Ændring af adgangskoden til din lærerkonto

1. Kontrollér, at du ikke er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket på den håndholdte.
2. Klik på **Filer > Indstillinger > Lærerpræferencer**  .
Dialogboksen Lærerindstillinger åbnes.




3. Klik på **Nulstil**.

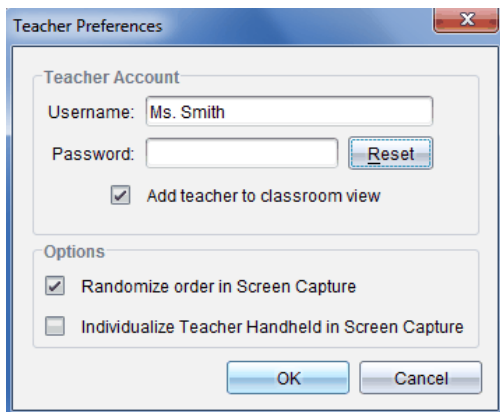
TI-Nspire™ Navigator™-softwaren sletter den aktuelle adgangskode.



4. Skriv en ny adgangskode.
5. Klik på **OK**.

Ændring af brugernavnet til din lærerkonto

1. Kontrollér, at du ikke er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket på den håndholdte.
2. Klik på **Filer > Indstillinger > Lærerpræferencer**  .
Dialogboksen Lærerindstillinger åbnes.



3. Angiv et nyt brugernavn.
4. Klik på **OK**.


Sådan logges der på TI-Nspire™ Navigator™-systemet fra den håndholdte

I TI-Nspire™ Navigator™-klasseværelsessystemet anvendes både din computer og elevernes håndholdte. For at du og dine elever kan kommunikere via TI-Nspire™ Navigator™-netværket, skal eleverne logge på netværket fra deres håndholdte.

Bemærk: Du behøver ikke at logge på for at kommunikere med elevernes håndholdte. Du kan bruge Overførselsværktøjet til at slette eller sende filer og sende operativsystemer til elevernes håndholdte. Hvis du imidlertid ønsker at deltage fra din håndholdte under TI-Nspire™ Navigator™-klassekørslen, skal du logge på TI-Nspire™ Navigator™-netværket fra din håndholdte.

Der er flere oplysninger om at bruge en håndholdt i vejledningerne til den håndholdte, som du finder på education.ti.com/guides.

Kontrollér, at følgende elementer er udført, inden du logger på:


- Du har oprettet din lærerkonto under Lærerindstillinger.
- Du har startet en klassekørsel på din computer.
- Den håndholdte TI-Nspire™ er klar til login. (Ikonet  blinker.)

Kontrollér, at du udfører følgende, inden eleverne logger på:

- Opret elevs konti.
- Giv eleverne klassens netværksnavn, deres brugernavne og, hvis det er nødvendigt, deres adgangskoder.

Sådan logges der på TI-Nspire™ Navigator™-netværket

1. Du logger på ved at gøre et af følgende:

- Åbn startskærmen på din TI-Nspire™-håndholdte, og markér **5:Indstillinger > 5:Login**.
- Gå til et andet skærbillede end startskærmen, og tryk på  > **8:Login**.

De seneste netværk, den trådløse klient var tilknyttet, bliver vist på den håndholdtes skærm.

Bemærk: Hvis den håndholdte er tilknyttet til computeren med USB-kablet, bliver der ikke vist et netværksnavn på skærmen, og du kan fortsætte med at logge på.

2. Hvis navnet på det netværk, der bliver vist, er korrekt, skal du fortsætte med at logge på. Hvis netværket ikke er korrekt, skal du klikke på **Netværk**.
De håndholdtes skærm viser alle netværk, den har været forbundet til, og viser også andre netværk indenfor rækkevidde.

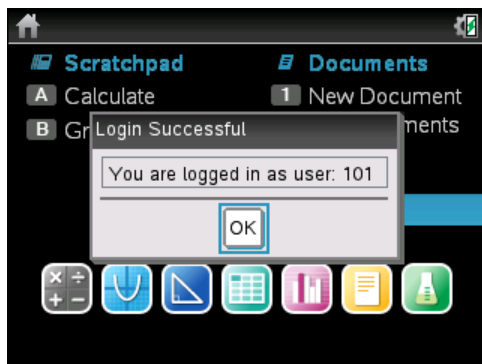


3. Markér netværket på listen, og klik derefter på **Tilslut**.

Login-skærbilledet viser tilslutningsstatus og viser netværksnavnet, når der er blevet oprettet forbindelse.

4. Indtast brugernavn og adgangskode.
5. Markér **Login**.






Skærbilledet Login fuldført åbnes.



6. Klik på **OK**.

TI-Nspire™ håndholdte login statusikoner

Ikonerne på skærmen på de håndholdte TI-Nspire™ CX, TI-Nspire™ CX CAS, TI-Nspire™ og TI-Nspire™ CAS viser status for kommunikationen mellem den håndholdte og adgangspunktet, den trådløse adapter, den trådløse holder eller TI-Navigator™-netværket. Ikonerne viser status for følgende:

Ikon	Status	Betydning
Intet ikon		Hvis der ikke bliver vist et ikon på den håndholdte, søger den håndholdte ikke efter et adgangspunkt. Afbryd forbindelsen og tilslut igen den trådløse adapter eller holder.
	Blinker	Den håndholdte søger efter et adgangspunkt.
	Lyser konstant	Den håndholdte har fundet et adgangspunkt.
	Lyser konstant	Den håndholdte kommunikerer ikke med adapteren eller holderen. Du skal frakoble den håndholdte fra adapteren eller holderen, og vente, indtil ikonet forsvinder, og derefter tilslutte den håndholdte til adapteren eller holderen igen.
	Blinker	Den håndholdte er sluttet til netværket og er klar til login.
	Lyser konstant	Den håndholdte er logget på netværket.

Opbevaring af trådløse adaptere og holdere

Når du oplader håndholdte natten over, kan du efterlade det trådløse netværkskort, der er knyttet til den håndholdte, før du placerer den håndholdte i TI-Nspire™ CX Dockingstation. Når de håndholdte skal bruges næste morgen, vil de være fuldt opladet, og adapterne er klar til brug.

Du kan afkoble den trådløse adapter fra den håndholdte og opbevare den i opbevaringstasken natten over.

Hvis de trådløse adaptere skal opbevares i over to uger, skal de tages ud af de håndholdte og opbevares i opbevaringstasken til adaptere. Anbring opbevaringstasken et køligt, tørt sted.

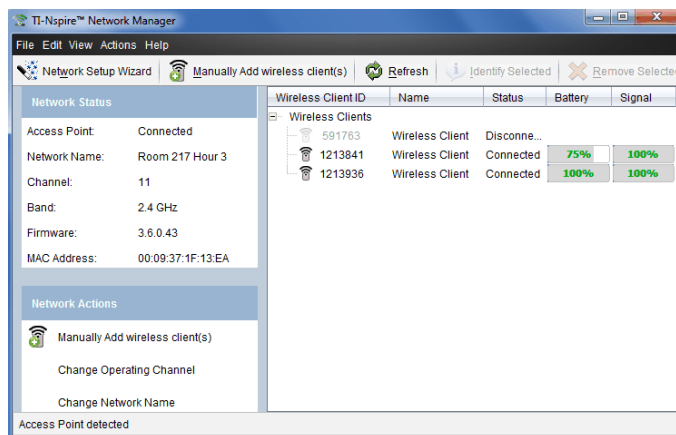
Hvis du har brug for at gemme TI-Nspire™ Navigator™ trådløse holder i mere end to uger, skal du fjerne den håndholdte fra holderen og gemme holderen på et køligt, tørt sted. Det skader ikke batterierne at lade dem sidde i ladestationen, efter at de er fuldt opladet, eller mens ladestationen er koblet fra.


Om brugen af TI-Nspire™ Netværksadministration

Sådan får du adgang til TI-Nspire™ Netværksadministration

- Klik på **Værktøjer > Netværksadministration**.

TI-Nspire™ Netværksadministration åbner



Bemærk: Klik på  **Forny** for til enhver tid at opdatere vinduet TI-Nspire™ Netværksadministration.

Åbning af guiden Netværksinstallation

Du kan oprette eller redigere et klasseværelses netværk til enhver tid ved hjælp af guiden Netværksopsætning.

- Klik i vinduet TI-Nspire™ Netværksadministration på **Guiden netværksinstallation**.

Guiden fører dig gennem processen med at oprette et klasseværelses netværk, herunder.

- Opdatering af alle de studerendes og klasseværelsets håndholdte til det nyeste operativsystem (OS) version. OS på den håndholdte, skal matche softwareversion, der er installeret på computeren.
- Tilslut adgangspunktet og om nødvendigt opdatér adgangspunktets firmware.
- Navngiv klassenetværket.
- Hvis det er nødvendigt, skal du vælge en kanal for adgangspunktet.
- Tilføj trådløse klienter til klassenetværk
- Opret en sikkerhedskopi af klassens netværkskonfigurationen

Sådan tjekker du netværkets status

Netværkets status vises i sidebjælken i vinduet TI-Nspire™ Netværksadministration.

Bemærk: Hvis sidebjælken er skjult, skal du klikke på **Vis > Sidebjælke**. Klik på **Forny** for at opdatere status, hvis Netværksadministration allerede er åben.

Network Status	
Access Point:	Connected
Network Name:	Room 217 Hour 3
Channel:	11
Band:	2.4 GHz
Firmware:	3.6.0.43
MAC Address:	00:09:37:1F:13:EA

Status for netværket viser følgende oplysninger:

- **Adgangspunkt.** Viser, om Adgangspunktet er tilsluttet eller afbrudt.
- **Netværkets navn.** Det navn, du gav netværket, da du satte det op.
- **Kanal.** Driftskanalen for adgangspunktet til det aktuelle netværk.
- **Bånd.** Den valgte kommunikationsforbindelse
- **Firmware.** Adgangspunktets version .

- **MAC-adresse.** Media Access Control-adressen, der identificerer adgangspunktet.

Efter du har sat netværket op, vil alle adaptere eller holdere, som du har tilføjet, vises i vinduet TI-Nspire™ Netværks administration. Hvis en trådløs adapter eller holder er opladet og tilsluttet en TI-Nspire™-håndholdt, der er tændt, vil TI-Nspire™ Netværks administration vise status som tilsluttet. Det kan tage op til 30 sekunder, før den trådløse klient genkendes, og dens status vises som tilsluttet. Statusvinduet viser desuden batteristatus og signalstyrke.

Wireless Client ID	Name	Status	Battery	Signal
Wireless Clients				
591763	Wireless Client	Disconnect...		
1213841	Wireless Client	Connected	75%	100%
1213936	Wireless Client	Connected	100%	100%

TI-Nspire™ Netværks administration viser status som afbrudt, hvis holderen ikke er opladet, eller adapteren eller holderen ikke er tilsluttet en TI-Nspire™-håndholdt, der er tændt. TI-Nspire™ Netværksadministration husker de adapter- og holder-id'er, du har tilføjet, så næste gang, du tænder den TI-Nspire™-håndholdte, der er tilsluttet adapteren eller holderen, genkender TI-Nspire™Netværksadministration den.

Holdernes LED'er

Der anvendes LED'er i forskellige farver og blinkemønstre på TI-Nspire™ Navigator™-holderen for at vise dataaktivitet eller strømstatus. De fungerer, uanset om holderne er i eller uden for ladestationen.

LED'erne viser status som følger.



Aktivitets LED

Farve og mønster	Betydning
Blinker grønt	Angiver dataoverførsel til og fra adgangspunktet.



Batteri-LED (strømstatus)

Farve og mønster	Betydning
I ladestationen	
Lyser gult	Batteriet oplades.
Lyser grønt	Tændt; oplades og får strøm fra en ladestation eller strømadapter.
Lyser rødt	Batteriet oplades, men kontakten med ladestationen er ikke god. Flyt holderen, så den får god kontakt. LED'en burde så skifte til gul for at vise, at der oplades.
Uden for ladestationen	
Blinker grønt	Tændt; får strøm fra batteriet. Batteriet er 30 % til 99 % opladet.
Blinker gult	Batteriet er ved at være brugt op (under 30 % opladet).
Blinker rødt	Batteriet er kritisk lavt (under 8 % opladet).

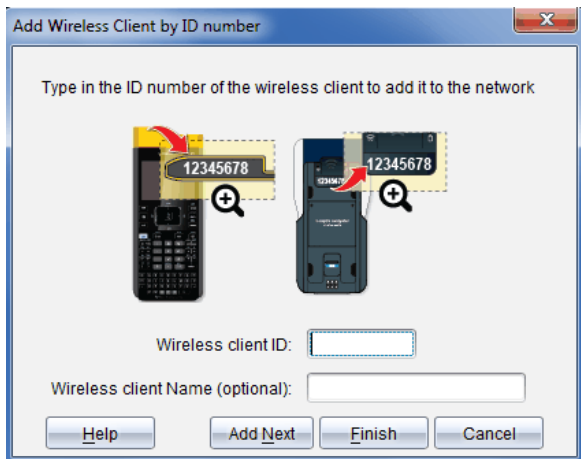
Manuelt tilføjelse af trådløse klienter

Du kan manuelt til enhver tid tilføje trådløse adaptere eller trådløse holdere

Når du tilføjer en trådløs adapter eller holder manuelt, vises den i vinduet TI-Nspire™ Netværksadministration.

1. Klik i vinduet TI-Nspire™ netværksadministration på **Manuel tilføjelse af trådløs klient(er)**.

Dialogboksen Tilføj trådløse klienter efter id-nummer åbnes.



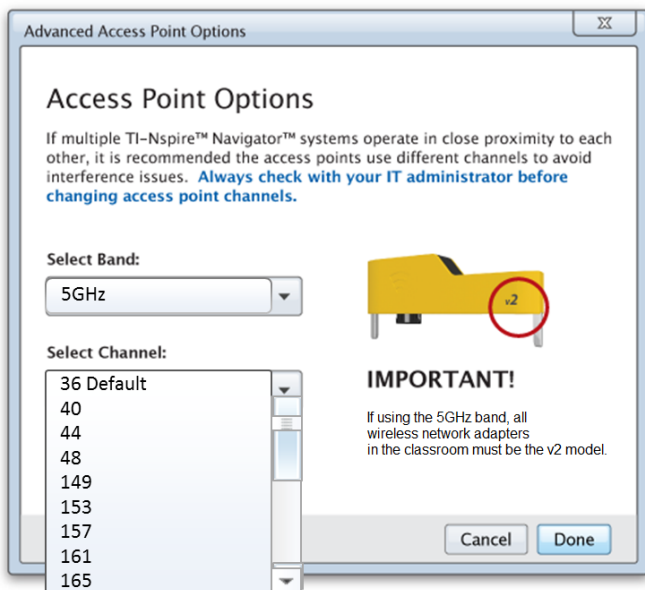
- Find id-nummeret på bagsiden af den trådløse adapter eller holder, du tilføjer, og skriv det i boksen **Trådløs klient-id**. Id'et er de sidste seks cifre i det ottecifrede nummer (ignorerer de to første nuller).
- Indtast et kaldenavn i boksen **Trådløs klients kaldenavn** (valgfrit).
Kaldenavne kan bestå af bogstaver, mellemrum og tal. Et kaldenavn skal bestå af mindst 1 tegn og må indeholde op til 64 tegn.
- Klik på **Tilføj næste** for at tilføje yderligere en adapter eller holder, hvis du har mere end én trådløs klient, der skal tilføjes.
- Klik på **Afslut**, når du er færdig med at tilføje alle adapterne og holderne.
Når du tilføjer trådløse klienter manuelt, skal du tilknytte dem til netværket ved at bruge håndholdte.
- Tænd alle TI-Nspire™-håndholdte.
- Tilslut den trådløse adapter eller trådløse holder til hver håndholdte. (Se vejledningen vedrørende tilslutning af trådløse adaptorer eller holdere til en TI-Nspire™-håndholdt.)
- Åbn startskærmen på den TI-Nspire™-håndholdte, og markér **5:Indstillinger > 6:Netværk**.
Den håndholdte viser en liste over de tilgængelige netværk, der er i området.



9. Markér det netværk, du tilføjede den trådløse klient til, og klik på **Tilslut**. De trådløse klienter er nu tilknyttet til adgangspunktet.

Ændring af driftskanal

1. Klik i vinduet TI-Nspire™ netværksadministration på **Skift driftskanaler**. Dialogboksen 'Avancerede indstillinger for Adgangspunkter' åbnes.



Vigtigt: Hvis du bruger TI-Nspire™ CX Navigator™ netværksadapter - v2 adaptore, kan du vælge enten et 2,4 GHz eller et 5 GHz-bånd. Hvis du har en blanding af trådløse netværkskort, skal du vælge et 2,4 GHz bånd.

2. Vælg en anden kanal fra drop-down boksen.
3. Klik på **Færdig**.

Dialogboksen Konfigurering af adgangspunkt åbnes og softwaren konfigurerer adgangspunktet.

Lagring af en Netværksopsætning

Når du lagrer en Netværksopsætning kan du genindlæse konfigurationen på et senere tidspunkt ved hjælp af TI-Nspire™ Netværksadministrationen. De gemte netværksoplysninger omfatter listen over trådløse klienter, klient ID'er, netværksnavnet og den valgte kanal og land på adgangspunktet. Som standard er filen gemt i mappen **Mine Dokumenter/TI-Nspire/Navigator Network**.

1. Klik i vinduet TI-Nspire™ Netværksadministration på **Handlinger > Gem Opsætning af netværk**.

Dialogboksen Gem åbnes.

2. Navngiv netværket og klik derefter på **Gem**. Du kan gemme filen i en anden placering, hvis det ønskes.

Genanvendelse af et gemt netværk

Genbrug et gemt netværk giver dig mulighed for at genindlæse konfigurationen for et gemt netværk. Du kan spare tid ved at genanvende et netværk, fordi du ikke skal opsætte netværket igen.

1. Klik i vinduet TI-Nspire™ Netværksadministration på **Handlinger > og anvend Gemt netværksopsætning**.

Dialogboksen Anvend et netværk åbnes.

2. Vælg netværk og klik derefter på **Anvend et netværk**.
3. Adgangspunktet er konfigureret med den gemte netværkskonfiguration.

Identifikation af trådløse klienter

For at identificere trådløse klienter, der ikke reagerer, skal du udføre følgende trin.


1. Klik for at markere alle de holdere, der fungerer, på listen over hardwarekomponenter i vinduet TI-Nspire™ Netværksadministration. Tryk på og hold tasten **Shift** eller **Ctrl** nede (Mac®: tasten ⌘), og klik på de ønskede elementer for at markere mere end én holder.
2. Klik på **Handlinger > Identificér markerede**.
3. Kig dig omkring i dit klasseværelse.
 - Hvis du bruger holdere, vil begge LED'erne på holderne, du har markeret, blinke hurtigt med en grøn farve.
 - Hvis du bruger en dockingstation, vil begge LED'erne på dockingstationen blinke hurtigt med en grøn farve

Du kan identificere de holdere, der ikke fungerer, fordi deres LED'er **ikke** blinker.

Nu, hvor du har identificeret de holdere, der ikke fungerer, kan du føje dem til netværket igen.

Sådan fjernes trådløse klienter

Hvis du vil fjerne adaptere eller holdere fra klassenetværket, skal du udføre følgende trin.

1. I vinduet TI-Nspire™ Netværksadministration skal du markere de trådløse adaptere og holdere, du vil fjerne fra netværket.
2. Klik på **Handlinger > Fjern markerede**, eller klik på .
3. Når du bliver bedt om det, skal du klikke på **Fjern**.
De valgte trådløse klienter bliver fjernet fra listen.

Indstil standardfabriksindstillinger til Adgangspunktet

1. Klik i vinduet TI-Nspire™ Netværksadministration på **Handlinger > Indstil fabriksindstillingerne til adgangspunkt**.
Adgangspunktet bliver rekonfigureret til fabriksindstillingerne.
2. Klik på **OK**, når bekræftelsesmeddelelsen vises.

Fejlfinding

Dette afsnit beskriver nogle problemer, du kan støde på, og giver dig forslag til, hvordan problemet kan løses.

Hvis du har brug for mere hjælp, kan du kontakte kundesupport.

Software registrerer ikke alle de håndholdte, der er tilsluttet.

USB 3.0-teknologi begrænser antallet af håndholdte, der kan detekteres af en computer.

For at finde ud af, om du har en USB 3.0 port:

- Gå i Windows® til Device Manager i Kontrolpanel.
- Gå i Mac® til **Apple > Om denne Mac > Flere oplysninger > Systemrapport** og vælg derefter **Hardware > USB** i venstre panel.

Du kan tilslutte og opdatere én håndholdt ad gangen ved hjælp af et USB kabel eller op til 10 håndholdte ad gangen ved hjælp af en TI-Nspire™ CX Dockingstation.

Adgangspunktets opdatering mislykkedes under softwareopsætningen.

Træk stikket ud for alle de kabler, der er forbundet til adgangspunktet og tilslut dem igen. Softwaren starter automatisk opdateringen igen.

Det opdaterede operativsystem kan ikke installeres på den håndholdte.

Sørg for, at den håndholdte er fuldt opladet, før du starter en OS opdatering.

Softwaren accepterede ikke klassens netværksnavn.

Navnet kan være på op til 22 tegn. Navne kan bestå af bogstaver (A...Z, a...z) (0...9), og mellemrum, men kan ikke indeholde specialtegn som f.eks. ? " \$ \ ! [] +. Brug et navn, der er unikt, let at huske og nemt for dig at identificere. For eksempel: Ms Smith Math Rm 65

Adgangspunktet har forbindelsesproblemer.

Sørg for at ingen andre objekter er i nærheden af adgangspunktet, når det er sat i.

Adgangspunktets driftskanal eller frekvensbånd kan påvirke tilslutningsmuligheder.

Vigtigt! Rådfør dig altid med din IT administrator, før du skifter kanaler på dit adgangspunkt.

- Hvis TI-Nspire™ Navigator™ adgangspunkt er tilsluttet, kan du vælge driftskanal 1, 6 eller 11.

- Hvis TI-Nspire™ CX Navigator™ adgangspunkt er tilsluttet, og du bruger TI-Nspire™ CX trådløse netværksadapter - v2 adaptere, kan du vælge enten et 2,4 GHz bånd eller et 5 GHz-bånd, og du kan vælge en anden driftskanal.
- Hvis du har en blanding af trådløse netværkskort, skal du vælge 2,4 GHz båndet.

Standarddriftkanalen for 5 GHz i USA, Canada og Kina er 36.

Standarddriftkanalen for 5 GHz i andre lande er 149.

For at vælge et andet frekvensbånd eller en anden drifts-kanal, skal du gå til **Værktøjer > Network Manager** og derefter klikke på **Skift driftskanal**.

Det trådløse netværk virker ikke.

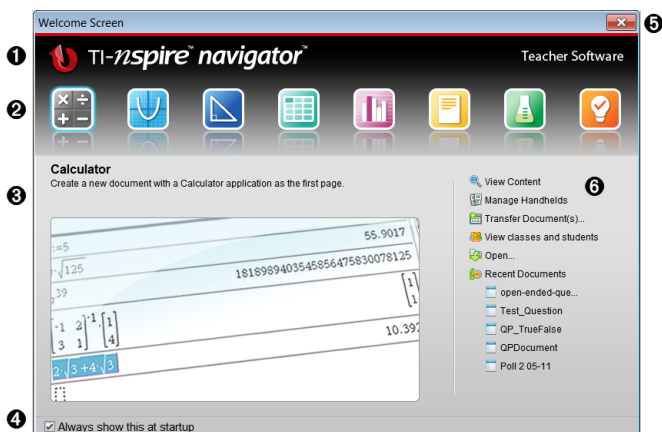
OS på den håndholdte, skal matche TI-Nspire™ softwareversion på computeren for at kunne bruge det trådløse netværk.

Kom godt i gang med TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software

Velkomstkærbilledet åbnes første gang, softwaren startes, efter installationen er færdig.

Arbejdet med dokumenter startes ved at klikke på et ikon eller link eller ved at lukke dette skærbillede manuelt.

Bemærk: Afhængigt af hvordan din software blev installeret, kan du se en produktforbedrings-skærm første gang du starter softwaren.



- 1 Navn.** Viser softwarens navn.
- 2 Lynstartikoner.** Klik på et af disse ikoner for at oprette et nyt dokument i den valgte applikation. Ikonapplikationerne er Beregninger, Grafer, Geometri, Lister og Regneark, Diagrammer og statistik, Spørgeskema, Noter og Vernier DataQuest™-applikationen. Velkomstkærbilledet lukker automatisk og den valgte applikation åbner.
- 3 Forhåndsvisningsområde.** Når du holder musen over et applikationsikon eller et link i Lærerværktøjer, viser dette område en forhåndsvisning af applikationen eller værktøjet. En kort beskrivelse af ikonet eller linket vises også øverst i området.
- 4 Vis altid dette ved opstart.** Fjern markering fra dette afkrydsningsfelt for at

udelade dette skærmbillede, når softwaren startes.

- 5 **Luk velkomstskærmbilledet.** Klik her for at lukke dette skærmbillede og begynde at arbejde i softwaren.
- 6 **Læreværktøjer.** Klik på et af disse link for at lukke velkomstskærmbilledet og åbne softwaren i det valgte værktøj.
 - **Vise indhold.** Åbner indholdsarbejdsområdet, hvor du kan finde indhold på din computer, på internettet eller tilsluttede håndholdte.
 - **Administrere håndholdte.** Åbner indholdsarbejdsområdet, hvor du kan se alle de håndholdte enheder, der er tilsluttet din computer samt hver af disses status.
 - **Overfør dokumenter.** Åbner applikationen Overførselsværktøj i indholdsarbejdsområdet, hvor du kan sende dokumenter, portfolier, eller nye håndholdte OS-filer til de tilsluttede håndholdte.
 - **Vis klasser og elever.** Åbner klassearbejdsområdet, hvor du kan se eleverne i en klasse eller tilføje nye klasser eller elever.
 - **Åbn.** Åbner en dialogboks, hvor du kan vælge at åbne en eksisterende fil på din computer.
 - **Seneste dokumenter.** Viser navnene på de senest åbnede dokumenter. Når du holder din mus over hvert dokumentnavn, vises den første side af dette dokument i forhåndsvisning. Klik på et dokumentnavn i listen for at åbne dokumentet.

Navigation gennem velkomstskærmbilledets ikoner

- ▶ Tryk **Tab** for at navigere gennem ikonerne.
- ▶ Tryk **Shift + Tab** for at bladre baglæns gennem ikonerne.
- ▶ Klik for at aktivere det valgte ikon.

Når du bevæger dig gennem ikonerne, viser området for forhåndsvisning en forhåndsvisning af applikationen.

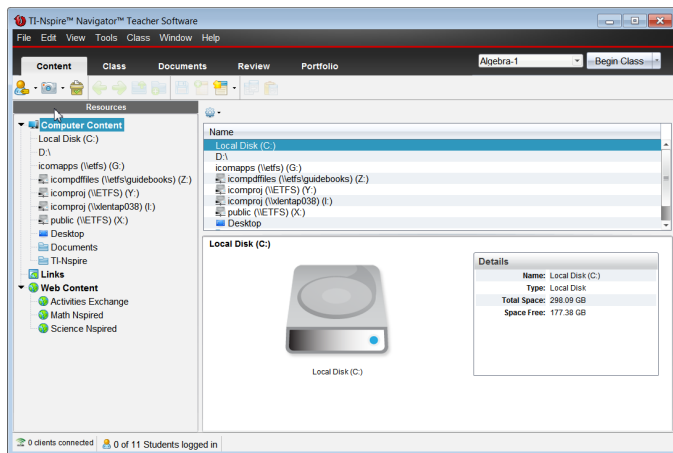
Manuel åbning af velkomstskærmbilledet

Velkomstskærmbilledet åbner automatisk, når du åbner softwaren. Du skal gøre følgende for manuelt at åbne skærmbilledet:

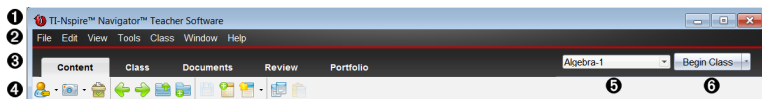
- ▶ Klik på **Hjælp > Velkomstskærmbillede**.

Gennemgang af TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software

Når du lukker velkomstkærbilledet, åbner TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software i det sidste arbejdsområde, som du brugte. Hvis dette er den første gang, du bruger softwaren, åbner indholdsarbejdsområdet som standard. Arbejdsområder forklares mere detaljeret nedenfor.



De værktøjer, der er beskrevet nedenfor er tilgængelige i alle arbejdsområder i TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software. Se afsnittet for hvert arbejdsområde for yderligere information om andre dele af softwaren.



- 1 Titellinje.** Viser navnet på det aktuelle dokument og navnet på softwaren. Knapperne til at minimere, maksimere og lukke vinduet findes i øverste højre hjørne.
- 2 Menubjælke.** Indeholder værktøjer til arbejdet med dokumenter i det aktuelle arbejdsområde og til ændring af systemindstillinger.
- 3 Arbejdsområdevælger.** Brug disse faneblade til at skifte mellem arbejdsområder for Indhold, Klasse, Dokumenter, Bedømmelse og Portfolio.

Bemærk: Nogle opgaver kan forhindre dig i at ændre arbejdsområde med det samme. Hvis en dialogboks venter på svar fra dig, indtastes svaret,

hvorefter der kan ændres arbejdsområde.

- ④ **Værktøjsbjælke.** Viser værktøjer der regelmæssigt bruges, når du arbejder i de enkelte arbejdsområder. Hvert arbejdsområde har ikoner for HurtigSvar, Skærmbillede og Elevnavneformat. Andre værktøjsmenuvalg skifter afhængig af, hvilket arbejdsområde der er åbent. Disse værktøjer er dækket i deres respektive afsnit.
- Værktøjet Elevnavneformat lader dig vælge, hvordan elevnavnene skal vises, enten ud fra efternavn, fornavn, brugernavn, skærmmavn, elev-id eller skjult.
 - Værktøjet Skærmbillede lader dig tage et billede af et aktivt dokument på computeren, eller lader dig tage et skærmbillede af alle de tilsluttede håndholdte. Du kan tage flere billeder og du kan kopiere/indsætte og gemme billederne. Se *Skærmfangst* for yderligere information.
 - Værktøjet for HurtigSvar lader dig sende en rundspørge til eleverne, som de straks modtager på deres håndholdte enheder, og du vil efterfølgende modtage elevernes svar. Se *Rundspørge til elever* for yderligere information.
- ⑤ **Klasseliste.** Viser klasser, der i øjeblikket er ledige.
- ⑥ **Klassehandling-knap.** Brug denne for at starte, midlertidigt afbryde, genoptage eller afslutte en lektion.

Udforskning af arbejdsområder

TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software bruger arbejdsområder til at hjælpe dig med nemt at få adgang til de opgaver, som du oftest udfører. TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software har fem prædefinerede arbejdsområder. Hvert arbejdsområde er forklaret yderligere i deres respektive afsnit.

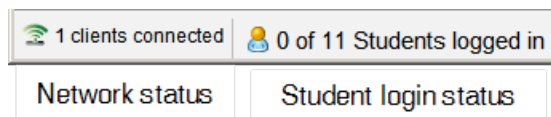
- **Indholdsarbejdsområde.** Find og administrer indhold på din computer, links til websteder, tilsluttede håndholdte eller webindhold for Texas Instruments.
- **Klassearbejdsområde.** Administrér klasser og elever, brug klasselogpanelet og udveksl filer med eleverne. Du kan bruge en blanding af TI-Nspire™ CX, TI-Nspire™ CX CAS, TI-Nspire™, og TI-Nspire™ CAS-håndholdt, i den samme klasse.
- **Dokumentarbejdsområde.** Her skriver du dokumenter og præsenterer matematiske begreber.

- **Bedømmelses-arbejdsområde.** Gennemgå et samlet sæt dokumenter; markér, vis eller skjul elevsvar; skift datavisninger; og organiser data.
- **Portfolioarbejdsområde.** Gemme, lagre, gennemgå og administrere elevernes opgaver.

Om statuslinjen

Visse oplysninger i statuslinjen ændrer sig afhængigt af, hvilket arbejdsområde, der er åbent.

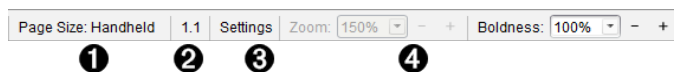
I alle arbejdsområder giver statuslinjen oplysninger om netværksstatus og elevernes loginstatus.



Netværksstatus viser, hvor mange TI-Nspire™ CX-trådløse netværksadapters og TI-Nspire™ Navigator™-holdere, der er tilsluttet systemet. Klik her for at aktivere vinduet Netværksadministration.

Status for elevlogin viser hvor mange elever, der er logget ind i klassen, samt hvor mange elever, der er tildelt den aktuelle klasse.

I dokumentarbejdsområdet leverer statuslinjen yderligere oplysninger.



- 1 **Sidestørrelse.** Viser hvorvidt dokumentet vises i håndholdt eller computer sidestørrelse. Klik her for at vise dokumentegenskaber. Se *Håndtering af TI-Nspire™-dokumenter*, hvis du ønsker mere information om sidestørrelser og forhåndsvisning af dokumenter.
- 2 **Opgave- og sidenummer.** Refererer til det aktuelle dokument. I dette eksempel indikerer 1.1, at der er tale om opgave 1 side 1 i det aktive dokument.
- 3 **Indstillinger.** Klik her for at se eller ændre dokumentindstillinger.
- 4 **Zoom/Tykkelse.** Når der arbejdes med et dokument i håndholdt-sidestørrelse, bruges skalaen **Zoom** til at zoome det aktive dokument ind eller ud fra 10 % til 500 %. For at indstille zoom, skal du skrive et specifikt

tal, bruge +/- tasterne til at øge eller mindske med intervaller på 10 % eller bruge rullemenuen til at vælge foruddefinerede procenter.

Når arbejdet med et dokument er i computer-sidestørrelse, anvendes skalaen **Tykkelse** til at øge eller mindske tekst- og linjetykkelsen i applikationerne. For at indstille tykkelsen, skal du skrive et specifikt tal, bruge +/- tasterne til at øge eller mindske med intervaller på 10 % eller bruge rullemenuen til at vælge foruddefinerede procenter.

I bedømmelses-arbejdsområdet ændres statuslinjen afhængigt af visningen i sidesorterenen.

- Hvis du befinder dig i dokumentvisningen, giver statuslinjen de samme oplysninger som dokumentarbejdsområdets statuslinje.
- Hvis du befinder dig i elevbesvarelsesvisningen, har statuslinjen datavisningsikoner. Brug ikonerne til at skifte mellem søjlediagram-, tabel- og grafvisning. Se *Anvendelse af bedømmelses-arbejdsområde* for yderligere information om datavisningerne.



I klassearbejdsområdet har statuslinjen elevvisningsikoner. Brug ikonerne til at skifte mellem visning som klassespejl eller som elevliste. Se *Anvendelse af klassearbejdsområdet* for yderligere information om elevvisningerne.

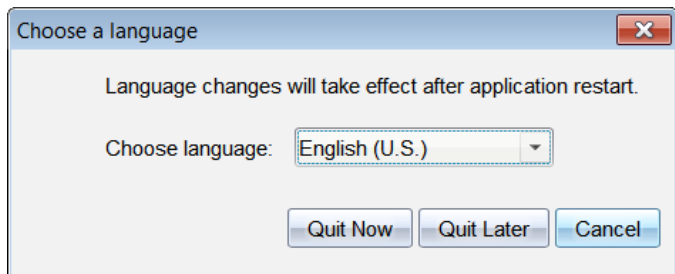


Ændring af sprog

Med denne indstilling kan du vælge det foretrukne sprog. Du skal genstarte softwaren, for at ændringen af sproget udføres.

1. Klik på **Fil > Indstillinger > Skift sprog**.

Dialogboksen Vælg et sprog vises.



2. Klik på ▼ for at åbne rullemenuen Vælg sprog.
3. Vælg det ønskede sprog.
4. Klik på **Afslut nu** for at lukke softwaren med det samme. Du vil blive bedt om at gemme alle åbne dokumenter. Når softwaren genstartes, er sproget ændret.

–eller–

Klik på **Afslut senere** for at fortsætte arbejdet. Sprogændringen udføres ikke, før du lukker og genstarter softwaren på et senere tidspunkt.

Bemærk: Hvis du har valgt simplificeret kinesisk eller traditionelt kinesisk som sprog i TI-Nspire™ software, bør du kunne se kinesiske tegn i menuer og dialogbokse. Hvis computeren anvender Windows® XP-operativsystemet, og du ikke kan se kinesiske tegn, er det muligt, at du skal installere Windows® XP's understøttelsespakke til østasiatiske sprog.

Sporing og rapportering af systembrug

Skoler, som deltager i forskningsbaserede programmer, eller skoler som modtager penge gennem ekstern finansiering, skal spore elevernes brug af TI-Nspire™ Navigator™-systemer og aflevere rapporter til evalueringsformål.

For automatisk at spore elevens brug af TI-Nspire™ Navigator™-systemer skal lærere oprette en mappe kaldet "SessionLogs" i den korrekte TI-Nspire™ Navigator™ software-mappe på deres computer. Hvis mappen SessionLogs findes, opretter softwaren de nødvendige filer for at spore aktivitetstyper, fremmøde, oplysninger om klassens timer, og aktiviteter som finder sted under en classesession. Filerne er afhængige af hinanden og skal holdes sammen i mappen SessionLogs, således at oplysninger om brugen spores og rapporteres præcist.

Når mappen SessionLogs er oprettet, opretter systemet automatisk data om systembrug og påhæfter oplysningerne for hver ny klasstime i den korrekte fil. Hvis systemet ikke finder en SessionLogs-mappe, spores data ikke.

Opret mappen SessionLogs

Ved hjælp af Windows® Stifinder (eller Finder hvis du bruger en Mac®) gennemføres de følgende trin for at oprette mappen SessionLogs.

1. Gå til mappen Mine Dokumenter (eller Dokumenter) på din computer.
2. Åbn mappen der svarer til softwaren, du installerede. Dette er standardmappen, der blev oprettet, da du installerede din TI-Nspire™ Navigator™-software.
 - Min TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software
 - Min TI-Nspire™ CAS Navigator™ Teacher Software
 - Min TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software
 - Min TI-Nspire™ CAS Navigator™ NC Teacher Software
3. Opret en mappe kaldet **SessionLogs**.

Bemærk: I mappenavnet er der forskel på store og små bogstaver, og den skal navngives som beskrevet.

Når du starter TI-Nspire™-software, opretter systemet sessionsfiler og gemmer dem i mappen SessionLogs.

Name	Date modified	Type	Size
Activities	11/4/2011 11:57 AM	Microsoft Excel Comma Separated Values File	1 KB
ActivityTypes	11/7/2011 9:41 AM	Microsoft Excel Comma Separated Values File	1 KB
Attendance	11/4/2011 11:57 AM	Microsoft Excel Comma Separated Values File	1 KB
ClassSession	11/4/2011 12:01 PM	Microsoft Excel Comma Separated Values File	1 KB

Styring af log-filer for klassens timer

Systemet opretter automatisk de følgende kommaadskilte datafiler (csv) og gemmer dem i mappen SessionLogs. Hver gang du starter TI-Nspire™-softwaren, tilføjes de nye log-filer til den foregående dags log-fil for at opbevare en fuldstændig optegnelse.

Bemærk: Brugere er ansvarlige for at styre filernes størrelse.

- **Filen ActivityTypes.csv.** Denne fil er oversigtstabellen, som systemet bruger som reference, når det genererer en brugsrapport.
- **Filen Attendance.csv.** Oplysninger om hver elev, som logger ind på en session, registreres i denne fil.
- **Filen ClassSession.csv.** Oplysninger om alle klassens timer registreres i denne fil.
- **Filen Activities.csv.** Aktiviteter, som finder sted i løbet af klassens timer, registreres i denne fil.

Brug af filen ActivityTypes

Filen ActivityTypes er en oversigtstabel, som inkluderer koder til at identificere aktivitetstyper og en kort beskrivelse af hver aktivitet.

Aktivitets-id	Beskrivelse
SC	Skærmfangst
CF	Indsaml fil
DF	Slet fil
SF	Send fil
RD	Omfordel
SP	Gem i portfolio
CM	Hent manglende

Aktivitets-id	Beskrivelse
SM	Send manglende
US	Send uden anmodning
LP	Studievært
QP-MC	Hurtigsvar - multiple choice
QP-OR	Hurtigsvar - fritekstsvar
QP-EQ	Hurtigsvar - ligninger
QP-CE	Hurtigsvar - kemisk formler
QP-EX	Hurtigsvar - formler
QP-IL	Hurtig Rundspørge - billede med etiketter
QP-IP	Hurtigsvar - billede med punkt(er)
QP-CP	Hurtigsvar - koordinatpunkter
QP-LS	Hurtigsvar - lister og regneark

Brug af filen Attendance

Systemet gemmer oplysninger om hver elev, som er logget på en session, i filen Attendance. Oplysningerne omfatter:

- **Klasse-id.** Klasse-id-nummeret er unikt for finansieringsprogrammet.
- **Klassenavn.** Navnet på klassen som defineret i softwaren.
- **Efternavn.** Elevens efternavn.
- **Fornavn.** Elevens fornavn.
- **Dato og klokkeslæt.** Dato og tidspunkt hvor eleven loggede på. Bruges til at identificere elever, som logger på til tiden, og dem, som logger på for sent.

Brug af filen Class Session

Systemet gemmer oplysninger for hver af klassens timer efter Klasse-id. Oplysningerne omfatter:

- **Klasse-id.** Klasse-id-nummeret er unikt for finansieringsprogrammet.
- **Klassenavn.** Navnet på klassen som defineret i softwaren.

- **Start.** Tidspunktet hvor klassen starter registreres, når læreren klikker på Start klasse.
- **Slut.** Tidspunktet hvor klassen slutter registreres, når læreren klikker på Afslut klasse.
- **AntalElever.** Det antal elever som er logget på i løbet af timen.

Brug af filen Activities

Systemet gemmer oplysninger om aktiviteterne, som fandt sted i løbet af timen, i denne fil. Oplysningerne omfatter:

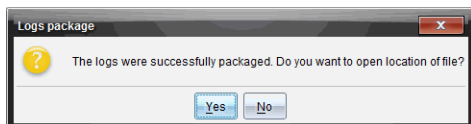
- **Klassetimens id.** Klasse-id-nummeret er unikt for finansieringsprogrammet.
- **Klassens navn.** Navnet på klassen som defineret i softwaren.
- **Aktivitetstype-id.** Aktivitetstypen som fandt sted i løbet af klassen. Id'et svarer til aktivitetstyperne defineret i filen Aktivitetstype.
- **Detaljer om aktivitet.** Yderligere data om aktivitetstypen, hvis tilgængelige.
- **Aktivitetsstart.** Tidspunktet hvor aktiviteten startede.
- **Aktivitetsafslutning.** Tidspunktet hvor aktiviteten sluttede.
- **AntalElever.** Antallet af elever som deltog i denne aktivitet.

Pakning og forsendelse af log-filer for klassens timer

Distriktsadministratoren skal med jævne mellemrum rapportere brugen til den bevilgende institution til brug for evaluering. Når der anmodes om filerne, kan lærerne nemt pakke sessionsfilerne i en zip-fil og sende dem til administratoren. Zip-filen bibeholder formatet og sammenkædningen af aktivitetsfilerne og omfatter et standardfilnavn, som identificerer zip-filen for administratoren.

Gennemfør de følgende trin for at pakke filerne i mappen SessionLogs i en zip-fil og sende filen til administratoren.

1. Fra Indholdsarbejdsområdet, klik på **Fil > Pak log-filer for klassens timer**.
Bemærk: Dette menupunkt er kun tilgængeligt, hvis mappen SessionLogs er blevet oprettet.
 Softwaren pakker filerne i en zip-fil og giver den et standardnavn (TI_PKG_SessionLogs_DDMMÅÅÅÅ). Dialogboksen for pakning af log-filer åbner.



2. Klik på **Ja** for at gå til den placering, hvor zip-filen blev gemt.

Windows® Stifinder (eller Finder) åbner. Zip-filen gemmes på den samme placering som mappen SessionLogs. Hvis du for eksempel har TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software, gemmes mappen SessionLogs på det følgende sted:

PC:

...\\Mine dokumenter\\Min TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software\\

Mac®

.../Dokumenter/Min TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software/

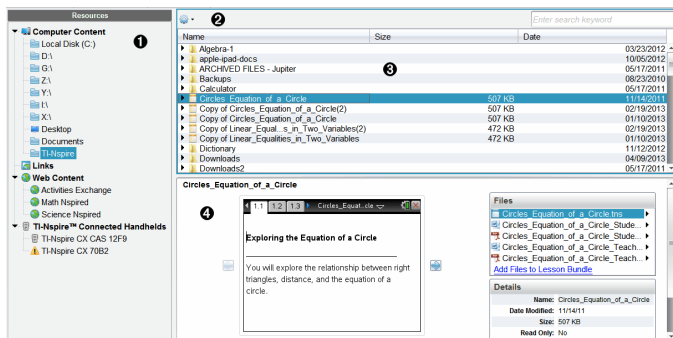
3. Send zip-filen via e-mail til administratoren.

Data påhæftes den eksisterende fil, hver gang du starter en ny session. Hvis du ikke længere har brug for oplysningerne, når filerne er sendt til administratoren, kan du fjerne dem fra mappen SessionLogs og beholde zip-filen. Systemet vil oprette nye filer, næste gang du starter en ny session.

Brug af indholdsarbejdsområdet

Et indholdsarbejdsområde giver mulighed for at få adgang til og navigere i mapper og filer gemt på din computer, netværk og eksterne drev, så du kan åbne, kopiere og overføre filer til elever.

Udforskning af Indholdsarbejdsområde



1 Ressourcefelt. Vælg indhold her. Du kan vælge mapper og genveje på din computer, netværksdrev, eksterne drev eller webindhold. Hvis du bruger software, der understøtter TI-Nspire™-håndholdte, er overskriften Tilsluttede håndholdte synlig, når der er tilsluttet håndholdte enheder.

Bemærk: Du kan føje nye links til dine foretrukne hjemmesider i linkafsnittet. Du kan få adgang til disse nye links i indholdsfeltet. Nye links kan ikke tilføjes til webindhold-afsnittet.

2 Navigationslinje. Naviger til et vilkårligt sted på din computer ved at klikke på et element i stien. Når du vælger en ressource, er de viste indstillinger specifikke for denne ressource.

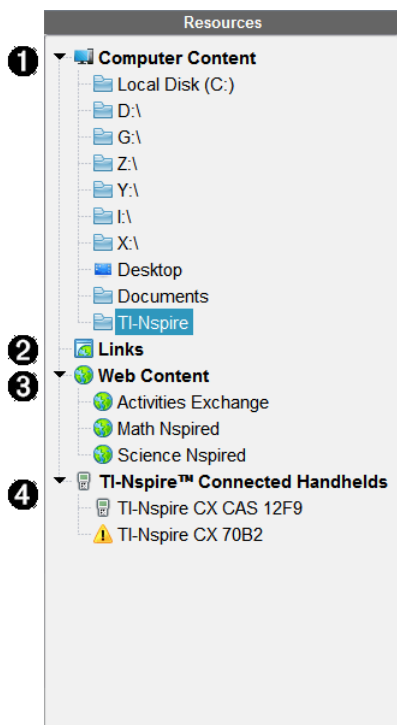
3 Indholdsfelt Som standard vises mapperne på skrivebordet. Brug dette område til at lokalisere og se filer på computeren. Du kan lokalisere og se filer på en tilsluttet håndholdt, hvis du bruger software, der understøtter håndholdte. Brug den øverste halvdel af pladsen på samme måde, som du ville anvende en stifinder. Indholdsfeltet er kun i stand til at vise indholdet af ét markeret element ad gangen. Undgå at vælge mere end ét element ad

gangen.

- 4 **Forhåndsvisning.** Viser detaljer om den valgte fil eller mappe.

Udforskning af Ressourcefelt

Brug **Ressource**-feltet til at finde frem til dokumenter på en computer, få adgang til webindhold og til at kommunikere med tilsluttede håndholdte, hvis du bruger TI-Nspire™ Software, der understøtter de tilsluttede håndholdte.



- 1 **Computerindhold.** Tillader dig at navigere til alle filer på en computer, netværksdrev og eksterne enheder. Computerindhold udvides og skjules for at give adgang til følgende standardgenveje:

- Lokal disk
- Eksterne drev
- Netværksdrev
- Skrivebord

- Dokumenter eller Mine dokumenter

Når der vælges et element i Computerindhold, ses filstrukturen i indholdsfeltet. Når der vælges en mappe eller en understøttet fil, vises detaljerne i Forhåndsvisningen.

- ② **Links.** Som standard findes en liste over links til Texas Instrument-websteder. Når du klikker på Links, vises en liste over links i indholdsfeltet. Når du så klikker på et link her, vil det åbne i din webbrowser. Du kan føje dine egne links til dette afsnit. Links fra den sidste udgave af TI-Nspire™-softwaren tilføjes, når du opgraderer.

Brugere i USA kan søge i de amerikanske standarder eller lærebøger ved at vælge søgefunktionen fra Links.

- ③ **Webindhold.** Lister links til Texas Instruments' websider med aktiviteter, der er understøttet af TI-Nspire™. Webindhold er tilgængeligt, hvis du er tilsluttet internettet. Du kan gemme materiale, du finder på disse websteder, på computeren og dele elementer ved hjælp af feltet Computerindhold eller feltet Tilsluttede håndholdte, hvis du anvender den software, der understøtter håndholdte. Du kan ikke gemme links til websteder i afsnittet Webindhold.

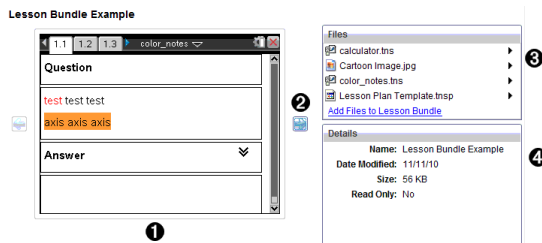
Bemærk: Det tilgængelige webindhold varierer afhængigt af regionen. Hvis der ikke er noget online indhold, er dette afsnit ikke synligt i Ressourcefeltet.


Når du vælger et element i webindholdet, vises en liste over aktiviteter i indholdsfeltet, og et eksempel på den valgte aktivitet ses i Forhåndsvisningen.

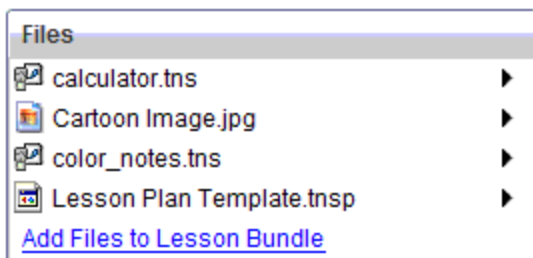
- ④ **Tilsluttede håndholdte.** Viser håndholdte, der er forbundet til din computer. Klik på etiketten for de tilsluttede håndholdte for at se oplysninger om hver enkelt håndholdte i indholdsfeltet. Klik på den håndholdtes navn for at se mapper og filer på den pågældende håndholdte. Et advarselsskilt ved siden af en håndholdts navn angiver, at styresystemet (OS) på den håndholdte ikke svarer til softwareversionen. Den håndholdtes styresystem-version (OS) skal matche TI-Nspire™-softwares version for at kunne fungere i et klasseværelsemiljø. Bevæg musen over advarselsskiltet for at åbne et værktøjstip for mere information.

Bemærk: Tilsluttede håndholdte vises ikke, hvis der ikke er nogen håndholdte tilsluttet, eller hvis du bruger TI-Nspire™ Navigator™ NC

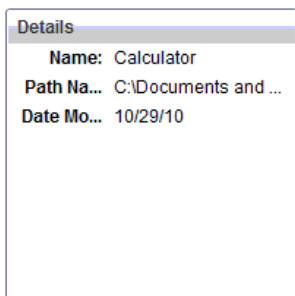
Anvendelse af forhåndsvisning



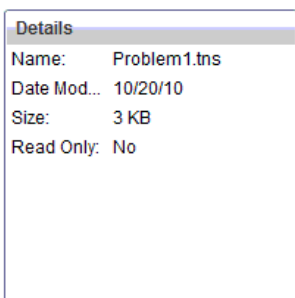
- 1 En forhåndsvisning af den valgte mappe, .tns-fil, filtype ikon eller lektionspakke. Dobbeltklik på et filtype-ikon for at åbne den tilknyttede fil.
Bemærk: Hvis en lektionspakke er tom, og området er tomt, har du mulighed for at tilføje filer.
- 2 Hvis et TI-Nspire™-dokument har flere sider, kan du bruge næste-pilen  til at se den næste side. Forrige-pilen bliver aktiv, så du kan gå tilbage gennem siderne. Hvis der arbejdes med en lektionspakke, kan du vælge at se en forhåndsvisning for et TI-Nspire™-dokument i pakken.
- 3 Hvis der er valgt en lektionspakke, ses dialogboksen **Filer** over vinduet **Oplysninger**, der viser filerne i lektionspakken. Dobbeltklik på en fil i en lektionspakke for at åbne den tilknyttede fil.



- 4 Hvis der er valgt en mappe, viser vinduet **Oplysninger** navnet på mappen, den sti, hvor mappen er placeret og den dato den blev ændret.



For dokumentfiler og lektionspakkefiler viser vinduet **Oplysninger** navnet, datoen for ændringen, filstørrelsen og hvorvidt filen er skrivebeskyttet eller ej.

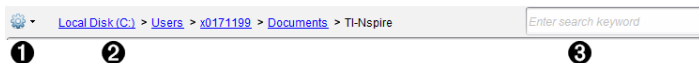



Sådan får du adgang til Computerindhold

Computerindhold giver mulighed for at se alle oplysninger gemt på din computer, netværk og eksterne drev.

Anvendelse af navigationspanelet

Navigationspanelets indholdsfelt indeholder værktøj til at lokalisere mapper og filer.



- 1**  **Indstillinger.** Klik på ▼ for at åbne en menu, der giver adgang til funktioner som håndterer mapper og filer.
- 2** **Aktuel sti:** Indeholder en sti til den aktuelle placering, som man kan

klikke på . Klik på et element for at navigere til et afsnit i stien.

- 3 **Søg.** Indtast et søgeord, og tryk på **Enter** for at finde alle filer i den valgte mappe, der indeholder netop dette ord.


Filtrering af computerindhold

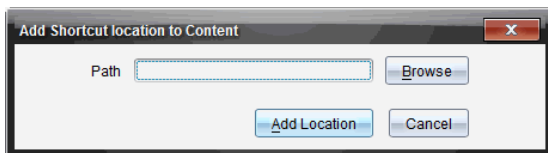
Brug denne filtreringsmulighed for nem adgang til og valg af dit undervisningsindhold. Du kan vælge kun at vise TI-Nspire™-indhold eller hele indholdet.

1. Vælg en mappe i Computerindhold i ressourcefeltet.
2. Vælg **Vis > Filtrer efter** i menulinjen.
3. Vælg en af følgende indstillinger.
 - **Vis kun TI-Nspire™-indhold**
 - **Vis hele indholdet**

Tilknytning af netværksdrev

Udfør følgende trin for at tilknytte et netværksdrev.

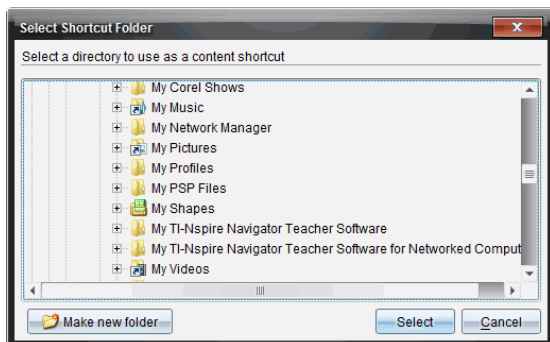
1. Vælg Computerindhold fra ressourcelisten.
2. Klik på , og klik derefter på **Opret genvej**. Dialogboksen Tilføj genvejsplacering til indhold åbnes.



3. Klik på **Gennemse**.

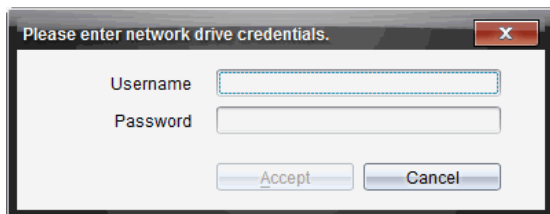
Bemærk: Du kan også indtaste det fulde stinavn for netværksdrevet.

Dialogboksen Vælg genvejsmappe åbnes.



4. Naviger til netværksdrevet.
5. Klik på **Vælg**.
6. Klik på **Tilføj placering**.

Dialogboksen Indtast brugeroplysninger for netværksdrev åbnes.



7. Indtast det brugernavn og den adgangskode, som du fik fra din systemadministrator.
8. Klik på **Acceptér**.

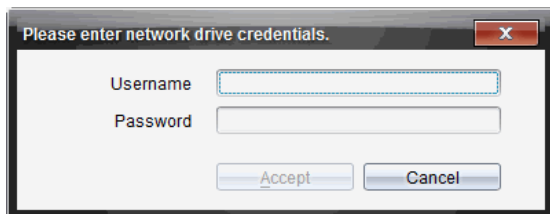
Netværksdrevet føjes til listen over mapper under titlen Computerindhold i ressourcefeltet.

Adgang til et sikret netværksdrev

Hvis adgang til et netværksdrev kræver adgangskode, skal du gennemføre de følgende trin for at få adgang til det sikrede netværk.

1. Klik på det drev, du ønsker adgang til, i ressourcefeltet.

Dialogboksen Indtast brugeroplysninger for netværksdrev åbnes.



2. Indtast brugernavn og adgangskode.
3. Klik på **Acceptér**.


Brug af genveje

Brug denne funktion til at tilføje mapper eller lektionspakker, der indeholder hyppigt brugte filer, til listen Computerindhold

Tilføjelse af en genvej

For at tilføje en genvej til en mappe, der indeholder ofte anvendte filer:

1. Naviger til den mappe, hvor filerne er placeret.

2. Klik på , og klik derefter på **Opret genvej**.

Mappen føjes til listen af mapper under titlen Computerindhold i ressourcefeltet.

Sådan sletter du en genvej

Sådan slettes en genvej:

1. Fra listen Computerindhold vælges en mappe, der skal slettes.
2. Højreklik på den valgte mappe, og klik derefter på **Fjern genvej**.

Mappen fjernes fra listen over genveje.

Bemærk: Standardgenveje kan ikke fjernes.







Arbejde med links

Som standard indeholder linklisten en liste over links til Texas Instruments' websteder. Klik på et link for at starte din webbrowser og åbne webstedet.

Brug af værktøjslinjen Links

Når du vælger Links i ressourcefeltet, er værktøjerne på værktøjslinjen beregnet til arbejde med links. Brug disse værktøjer til at tilføje, redigere og slette links fra listen. Du kan også flytte et link op eller ned på listen.



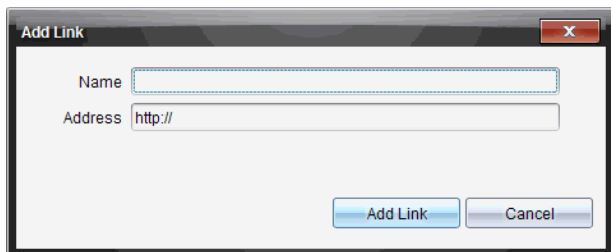
	Indstillinger. Klik på ▼ for at åbne en menu, der giver adgang til funktioner som håndterer links.
	Klik på ikonet for at føje et link til listen.
	Vælg et eksisterende link, og klik på ikonet for at redigere dette links egenskaber. Du kan ikke redigere et standard link.
	Klik på dette ikon for at slette et link. Standardlinks kan ikke slettes.
	Vælg et link, og klik på dette ikon for at flytte linket op ad listen.
	Vælg et link, og klik på dette ikon for at flytte linket ned ad listen.

Tilføjelse af et link

Udfør følgende trin for at føje et link til linklisten i ressourcefeltet.

1. Klik på  .

Dialogboksen Tilføj link åbnes.



2. Skriv navnet på linket.
3. Indtast URL'en i adressefeltet.
4. Klik på **Tilføj link**.


Linket tilføjes nederst på listen over eksisterende links.

Redigering af et eksisterende link

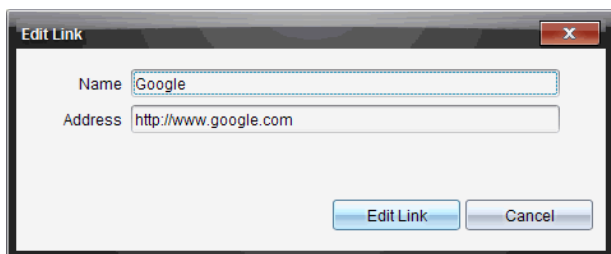
Udfør følgende trin for at redigere et eksisterende link.

1. Vælg det link, du vil ændre.



2. Klik på .

Dialogboksen Rediger link åbnes.



3. Udfør de ønskede ændringer i linkets navn eller URL'en.
4. Klik på **Rediger link**.

Ændringerne anvendes på linket.

Sådan fjerner du et link

Udfør følgende trin for at fjerne et link.

1. Vælg det link, du vil slette.

2. Klik på  .

Dialogboksen til bekræftelse af sletningen åbnes.





3. Klik på **Fjern**.

Linket fjernes fra listen.

Bemærk: Standardlinks kan ikke slettes.

Flyt links op eller ned på listen

Du kan ændre linkenes rækkefølge på listen, så de passer til dine behov.

- ▶ Klik på  for at flytte det valgte link én plads op ad listen.
- ▶ Klik på  for at flytte det valgte link én plads ned ad listen.
- ▶ Klik på  , og vælg **Flyt til øverst på listen** for at flytte det valgte link op øverst på listen.
- ▶ Klik på  , og vælg **Flyt til nederst på listen** for at flytte det valgte link ned nederst på listen.

Brug af Webindhold

Webindholdet leverer links til online-materiale på Texas Instruments' websteder. Du kan gemme materiale, du finder på disse websteder, på computeren og dele det ved hjælp af feltet med Computerindhold og Tilsluttede håndholdte.

De oplysninger der angives for hver aktivitet, omfatter navnet på aktiviteten, forfatteren, oprettelsesdatoen, filstørrelsen og oprindelsen.

1 - Subject: All Topic: All Category: All Filter by keyword

2 Name	Author	Date Posted	Size	Source
Forensics with TI-Nspire™	Texas Instruments	4/1/13	934 KB	Activities Exchange
Forensics with TI-Nspire™	Texas Instruments	4/1/13	986 KB	Activities Exchange
Forensics with TI-Nspire™	Texas Instruments	4/1/13	834 KB	Activities Exchange
NASA - Diving Down	NASA and TI	3/26/13	1585 KB	Activities Exchange
Exploring Ellipses and Hyperbolas	Texas Instruments	2/25/13	1477 KB	Activities Exchange
Exploring Hyperbolas	Texas Instruments	2/25/13	1367 KB	Activities Exchange
Exploring Parabolas	Texas Instruments	2/4/13	1065 KB	Activities Exchange
The Radian Sector	Texas Instruments	1/24/13	814 KB	Activities Exchange
Blood Pressure	Texas Instruments	1/8/13	820 KB	Activities Exchange
3D Parametric	Texas Instruments	1/8/13	1090 KB	Activities Exchange
Health and Nutrition - TI-Nspire™	Texas Instruments	12/4/12	8594 KB	Activities Exchange
Health and Nutrition - TI-Nspire™	Texas Instruments	12/4/12	363 KB	Activities Exchange
Stay Tuned Lab Sound	Lauren Jensen	9/1/12	168 KB	Activities Exchange

3 Forensics with TI-Nspire™ - Case 2: Bouncing Back

In this activity, students will be using the motion sensor as a sonar detector, through air to locate and identify a missing object in a box.

4 Save this Activity to Computer

Files

- Case_2_Bouncing_Back.tns
- Case_2_Bouncing_Back_Student.pdf
- Case_2_Bouncing_Back_Teacher.pdf

5 Details

Name: Forensics with TI-Nspire™
 Author: Texas Instruments
 Date Posted: 4/1/13
 Size: 986 KB
 Source: Activities Exchange
 Activity Time: 45 Minutes
 Device: TI-Nspire™ Navigator™ TI-Ns...

- 1 Værktøjslinje for navigation.
- 2 Kolonneoverskrifter.
- 3 Liste over tilgængelige aktiviteter.
- 4 Liste over filer i aktiviteten.
- 5 Detaljer om den valgte aktivitet.

Bemærk: Der kræves en internetforbindelse for at få adgang til Texas Instruments' websider.

Sortering af aktivitetsliste

Brug kolonneoverskrifterne til at sortere oplysningerne i aktivitetslisten. Listen vises som standard i alfabetisk rækkefølge sorteret efter navn.

- Klik på navneoverskriften for at se aktiviteterne i omvendt alfabetisk rækkefølge. Klik på overskriften igen for at vende tilbage til den alfabetiske rækkefølge.
- Klik på overskriften Forfatter for at sortere aktiviteterne i alfabetisk rækkefølge efter forfatternavnet.
- Klik på overskriften Oprettelsesdato for at sortere aktiviteterne fra de nyeste til de ældste eller omvendt.
- Klik på overskriften Filstørrelse for at sortere aktiviteterne efter filstørrelse.
- Klik på overskriften Oprindelse for at sortere aktiviteterne efter oprindelse.

- Højreklik på rækken med kolonneoverskriften for at tilpasse de viste kolonneoverskrifter.

Filtrering af aktivitetsliste

Som standard ses alle aktiviteter i indholdsfeltet. Indstillingerne på navigationslinjen giver mulighed for at filtrere aktiviteterne efter fagområde, emne og kategori. Du kan også søge efter en aktivitet ved at søge efter nøgleord.

For at finde alle aktiviteter relateret til et bestemt fagområde:

1. Klik på ▼ i feltet for Fagområde for at åbne rullemenuen.
2. Vælg et fagområde.
Alle aktiviteter, der har forbindelse til det valgte fagområde, vises.
3. Indskrænk søgningen ved at klikke på ▼ i feltet Emne, og vælg et emne, der er relateret til det valgte fagområde.
4. Brug feltet Kategori til at indskrænke søgningen yderligere. Klik på ▼ for at vælge en kategori, der er relateret til det valgte fagområde og emne.

Brug af nøgleord til at søge efter en aktivitet


Udfør følgende trin for at søge efter en aktivitet med nøgleord eller sætning.

1. Indtast nøgleord eller sætning i feltet Filtrer efter nøgleord.
2. Tryk på **Enter**.

Alle aktiviteter, der indeholder nøgleordet eller sætningen, vises.

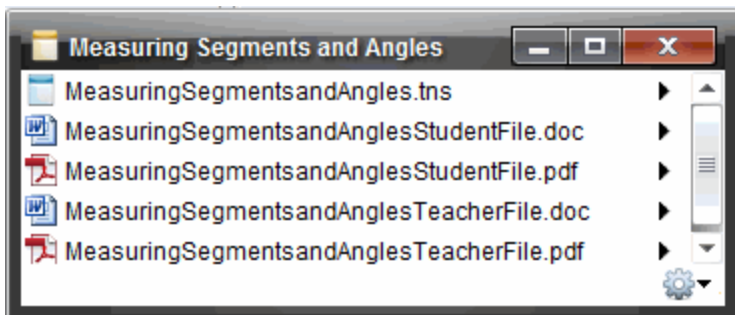
Sådan åbner du en aktivitet

1. Vælg den aktivitet, du vil åbne.

2. Klik på , og vælg derefter **Åbn**.

Dialogboksen Åbn aktivitet åbnes med en liste over alle de dokumenter, der er relateret til den valgte aktivitet.

Du kan åbne en .tns- eller .tsnp-fil i TI-Nspire™-softwaren. Andre filer som Microsoft® Word og Adobe® .pdf-filer åbnes i deres respektive programmer.



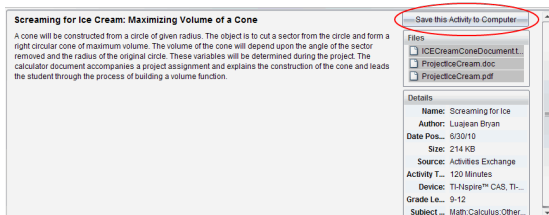
3. Vælg filen, klik på ►, og vælg derefter **Åbn**.

- .tns-filen åbnes i Dokumentarbejdsområdet.
- .doc- eller .pdf-filen åbnes i deres tilknyttede program.

Gemme en aktivitet på computeren

Udfør følgende trin for at gemme en aktivitet på computeren.

1. Vælg den aktivitet, du vil gemme. Fildetaljerne vises i den nederste halvdel af skærbilledet.



2. Klik på **Gem denne aktivitet på computer** i Forhåndsvisningsruden placeret over Filer.

Bemærk: Du kan også højreklikke på den valgte aktivitet og vælge **Gem på computeren**.

Dialogboksen Gem valgt fil åbnes.



3. Gå til den mappe, hvor du ønsker at gemme filen.

4. Klik på **Gem**.

Aktiviteten gemmes på computeren som en lektionspakke.

Sådan kopierer du en aktivitet

Udfør følgende trin for at kopiere en aktivitet. Når aktiviteten er kopieret til udklipsholderen, kan den indsættes i en mappe på computeren og herefter trækkes over i listen over genveje i feltet Lokalt indhold.

1. Klik på den aktivitet, der skal kopieres, for at vælge den.
2. Brug en af følgende metoder til at kopiere aktiviteten til udklipsholderen:
 - Vælg aktiviteten og træk den til en mappe i listen Lokalt indhold.
 - Klik på , og klik derefter på **Kopier**.
 - Højreklik på filen i fillisten, og vælg **Kopier**.
 - Klik på  (kopier-ikonet), der findes i værktøjslinjen.Aktiviteten kopieres til udklipsholderen.
3. Åbn en mappe på computeren, og vælg herefter **Rediger > Indsæt** for at indsætte en kopi af aktiviteten i den valgte mappe.

Send filer til en klasse

Du kan sende filer og portefolier til hele klassen, de elever i klassen, der er logget på, eller til enkelte elever. Klasselektionen skal være i gang, før du kan sende filer.

Når du sender en fil til hele klassen, vil de elever, der er logget på, modtage den med det samme. Elever, der ikke er logget på, vil modtage filen, når de logger på.


Bemærkninger:

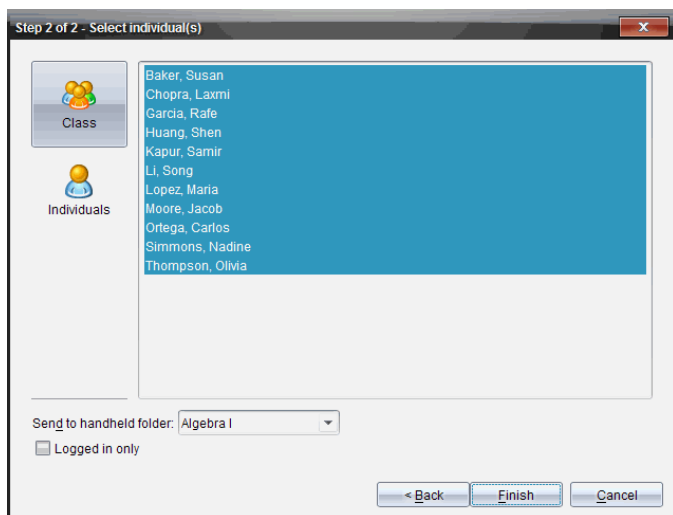
- Kun filer af typen TI-Nspire™ (.tns) og PublishView™ (.tnsp) kan åbnes i TI-Nspire™-softwaren.
- Andre filtyper (hvis disse understøttes) som eksempelvis billeder, tekstbehandlings- eller regnearkfiler åbner i den applikation, som styresystemet forbinder med denne filtype.

Send filer fra arbejdsområderne Indhold eller Dokumenter

1. Vælg den fil, du vil sende til klassen.
 - I Indholdsarbejdsområdet skal du klikke på filen i Indholdsrudden.

- I Dokumentarbejdsområdet skal du klikke på filen i Indholdsstifinderen.

2. Klik på **Send til klasse**  , eller klik på **Fil > Send til > Send til klasse**. Dialogboksen Vælg personer vises.



3. Vælg de elever, du vil sende filen til:

- Du kan sende filen til hele klassen ved at klikke på **Klasse**  . Du sender kun filen til de elever i klassen, der i øjeblikket er logget på, ved at markere afkrydsningsfeltet **Kun elever, der er logget på**.
- For at sende filen til en enkelt elev skal du klikke på **Personer**  og herefter på eleven.
Bemærk: Hvis du havde elever markeret i klasseværelsesområdet, har softwaren markeret dem på forhånd.
- Brug rullelisten **Send til håndholdt portfolio** til at vælge mellem den aktuelle klasseportfolio, portfolioen på det øverste niveau på den håndholdte eller de sidste 10 portfolioer, der er blevet sendt filer til. (Er kun tilgængelig i TI-Nspire™-software, der understøtter håndholdte.)

4. Klik på **Afslut**.

Filoverførslen vises i klasseloggen i Klassearbejdsområdet.

Arbejde med tilsluttede håndholdte

TI-Nspire™ software gør det muligt for dig at se indhold, håndtere filer og installere opdateringer til operativsystemer på håndholdte, der er forbundet til computeren.

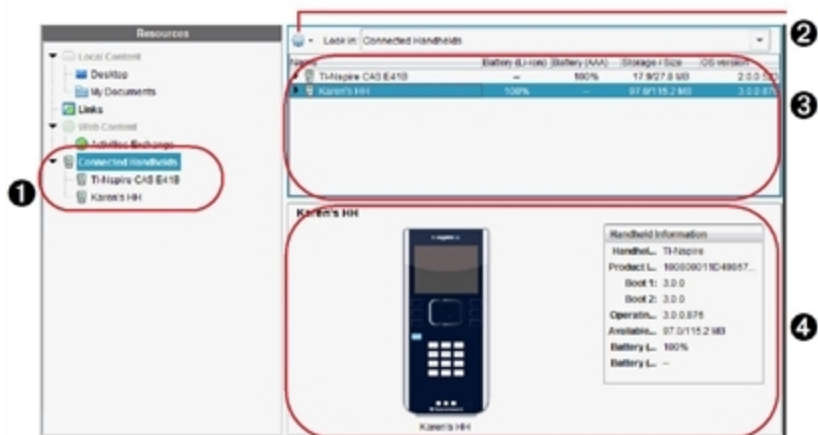
For at kunne bruge de funktioner, der er beskrevet i dette kapitel, skal de håndholdte være tændte og tilsluttede på en af følgende måder:

- TI-Nspire™ Dockingstation eller TI-Nspire™ CX Dockingstation
- TI-Nspire™ Navigator™-holder og adgangspunkt
- TI-Nspire™ CX trådløs netværksadapter og adgangspunkt
- TI-Nspire™ CX trådløs netværksadapter - v2 og adgangspunkt
- En direkte tilslutning via en standard USB-ledning.

Bemærk: Opgaverne i dette afsnit kan kun udføres med TI-Nspire™ håndholdte. For at aktivere trådløs opkobling skal TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software for håndholdte og det installerede OS på TI-Nspire™-håndholdte være version 3.9 eller nyere.

Visning af indhold på en forbundet håndholdt enhed

Når du vælger en håndholdt enhed i ressourceruden i indholdsarbejdsområdet, ses alle filer og mapper på den håndholdte enhed i indholdsrudden. For at se en forhåndsvisning af dokumentindholdet i forhåndsvisningsruden skal du vælge **Klik her for forhåndsvisning af dokument**.



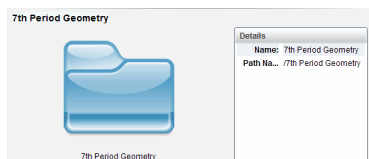
- ❶ **Forbundne håndholdte enheder** - Viser en liste over alle håndholdte enheder, der er forbundet og tændt.
- ❷ **Indstillinger** - Tilgængelige indstillinger varierer afhængigt af den opgave, du vælger under Ressourcer.
- ❸ **Indholdsrudd** - Når Forbundne håndholdte enheder vælges, viser indholdsrudd oplysninger om alle de håndholdte enheder, der er forbundet og tændt:
 - **Håndholdt type:** Navne på de håndholdte enheder.
 - **Produkt-ID:** Produktidentifikation på håndholdt enhed.
 - **Boot 1:** Intern bootstrap, der udfører operation på lavt niveau for opstart af enhed.
 - **Boot 2:** Ekstern bootstrap, der udfører operation på lavt niveau for opstart af enhed.
 - **Operativsystem:** Det operativsystem, der anvendes.
 - **Ledig plads:** Den mængde lagerplads, der er tilbage og tilgængelig på den håndholdte enhed.
 - **Batteri (Li-ion):** Li-ion (genopladeligt) batteristatus (Kritisk 2%, 25%, 50%, 75%, 100% eller "--" for at angive, at batteriet ikke er til stede).
- ❹ **Miniaturepanel (forhåndsvisning)**- Indeholder oplysninger om en håndholdt enhed, når du klikker på Forbundne håndholdte enheder i

ressourceruden og derefter en håndholdt enhed i indholdsrudden. Hvis du vælger en TI-Nspire™-fil i indholdsrudden, viser miniaturepanelet den forhåndsvisning, som er tilgængelig for den pågældende fil.

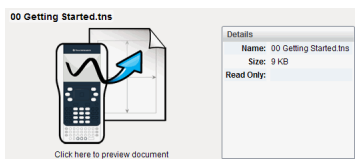
Når du vælger en håndholdt enhed, ses alle filer og mapper på den håndholdte enhed i indholdsrudden. Når der vælges en fil eller mappe, vises dokumentets detaljer i forhåndsvisningsruden. Klik på ikonet for at se en forhåndsvisning af dokumentet.

Name	Size
7th Period Geometry	
Algebra I	
Algebra I	
Algebra I	
Examples	
00 Getting Started.tns	9 KB
01 Percentage Explorer.tns	12 KB
02 Introducing Functions.tns	8 KB
03 Linear Equations Explorer.tns	10 KB
04 Systems of Equations Explorer.tns	11 KB
05 Introducing Geometry.tns	19 KB

Detaljer om den valgte mappe eller fil ses i forhåndsvisningsruden.

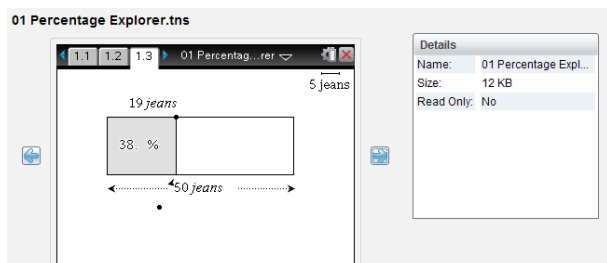


Den valgte mappes detaljer




Den valgte files detaljer

- ▶ Dobbeltklik på mappens navn i indholdsrudden for at se filerne i den. Filerne i mappen ses i indholdsrudden.
- ▶ For at se indholdet af en .tns-fil skal du vælge **Klik her for at se en forhåndsvisning af dokumentet**.



Filstyring på en forbundet håndholdt enhed

Når der arbejdes med filer på en forbundet håndholdt enhed i

indholdsarbejdsområdet, bruges indstillingsmenuen  eller kontekstmenuen til filstyring.


Bemærk: Hvis du vælger en filtype, som ikke understøttes på den håndholdte enhed, er visse valg i menuen Indstillinger ikke aktive.

Indstilling	Hvordan virker det
Åbn	Åbn en fil på en forbundet håndholdt enhed: <ul style="list-style-type: none">• Klik på den fil, du ønsker at åbne.• Klik på Åbn. Dokumentet åbner i dokumentarbejdsområdet.
Gem på computer	Gem en kopi af den valgte fil på din computer: <ul style="list-style-type: none">• Klik på den fil, du ønsker at gemme.• Klik på Gem på computer. Dialogboksen Gem valgt fil åbnes.• Gå til den mappe, hvor du ønsker at gemme filen.• Klik på Gem.
Kopier/ Indsæt	Opret en kopi af en fil: <ul style="list-style-type: none">• Klik på den fil, du ønsker at kopiere.• Klik på Indstillinger > Kopier for at kopiere filen til udklipsholderen.• Indsæt filen et andet sted ved at gå til det pågældende sted og vælge Indstillinger > Indsæt. <p>Bemærk: Hvis du ikke vælger et andet sted, indsættes den kopierede fil med et nyt navn "Kopi af..."</p>
Slet	Slet en fil på en forbundet håndholdt enhed: <ul style="list-style-type: none">• Klik på den fil, du ønsker at slette.• Klik på Slet.• Klik på Ja, når dialogboksen 'Advarsel' åbnes. Klik på Nej for at annullere.
Opdater	Opdater fillisten ved at klikke på Indstillinger > Opdater .

Indstilling	Hvordan virker det
Omdøb	<p>For at omdøbe en fil på en forbundet håndholdt enhed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på den fil, du ønsker at omdøbe. • Klik på Indstillinger > Omdøb. • Skriv det nye navn og tryk på Enter.
Et niveau op	Gå et niveau op i mappehierarkiet. Denne indstilling er tilgængelig, når du vælger en fil inde i en mappe.
Ny mappe	<p>Opret en ny mappe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på Ny mappe. • Indtast navnet på den nye mappe. • Tryk på Enter.


Åbning af dokumenter på en forbunden håndholdt enhed

For at åbne et dokument på en forbundet håndholdt enhed i TI-Nspire™-softwaren:

1. Sørg for, at den håndholdte enhed er forbundet til din computer.
2. Klik på  for at åbne indholdsstifinderen.
Navnet på den forbundne håndholdte enhed vises på listen i ruden 'Forbundne håndholdte enheder'.
3. Dobbeltklik på den håndholdte enheds navn.
Mapper og filer på den håndholdte enhed vises på en liste.
4. Gå til det dokument, du ønsker at åbne, og dobbeltklik derefter på filnavnet.
Dokumentet åbner i dokumentarbejdsområdet.

Lagring af filer på en forbundet håndholdt enhed

Når du gemmer en fil fra din computer på en håndholdt enhed, konverteres filer til TI-Nspire™-dokumenter (.tns-filer). For at gemme en fil fra din computer på en forbundet håndholdt enhed:

1. Sørg for, at den håndholdte enhed er forbundet til din computer.
2. Klik på  for at åbne indholdsstifinderen.
Mapper og filer på din computer ses på en liste i computerruden.

3. Gå til den mappe eller fil, du ønsker at gemme på den håndholdte enhed.
4. Klik på filen for at markere den.
5. Træk filen over til en af de forbundne håndholdte enhed, der står på listen i ruden 'Forbundne håndholdte enheder'.

Filen gemmes på den forbundne håndholdte enhed.

Bemærk: For at gemme filen i en mappe på den håndholdte enhed skal du dobbeltklikke på den håndholdte enheds navn for at få vist en liste over mapper og filer, og derefter trække filen hen til en mappe på den håndholdte enhed.

Hvis filen allerede eksisterer på den håndholdte enhed, åbnes der en dialogboks, der spørger, om du ønsker at erstatte filen. Hvis du vil overskrive den eksisterende fil, skal du klikke på **Erstat**. Klik på **Nej** eller **Annuller** for at undlade at gemme.

At sende filer til håndholdte enheder

Du kan overføre aktiviteter, mapper, lektionspakker og understøttede filer fra en computer til forbundne håndholdte enheder, fra en forbundet håndholdt enhed til en anden, eller fra en forbundet håndholdt enhed til alle forbundne håndholdte enheder.

Elementer, der kan overføres, omfatter:

- mapper
- Understøttede filer
 - .tcc
 - .tco
 - .tilb
 - .tnc
 - .tno
 - .tns


At sende en aktivitet til en forbunden håndholdt enhed

I indholdsarbejdsområdet kan du sende en aktivitet fra webindholds-linket til forbundne håndholdte enheder.


1. Brug arbejdsområdevælgeren til at vælge indholdsarbejdsområdet.
2. Klik på 'Webindhold' i ressourceruden

3. Klik på den aktivitet, du ønsker at sende til de forbundne håndholdte enheder.
4. Brug en af følgende muligheder til at sende filen til de valgte håndholdte enheder:
 - Træk filen til 'Valgte håndholdte enheder'-mærkatet for at overføre filen til alle forbundne håndholdte enheder. Overfør filen til en bestemt håndholdt enhed ved at trække filen til navnet for den pågældende håndholdte enhed.
 - Overfør filen ved at bruge overførselsværktøjet:

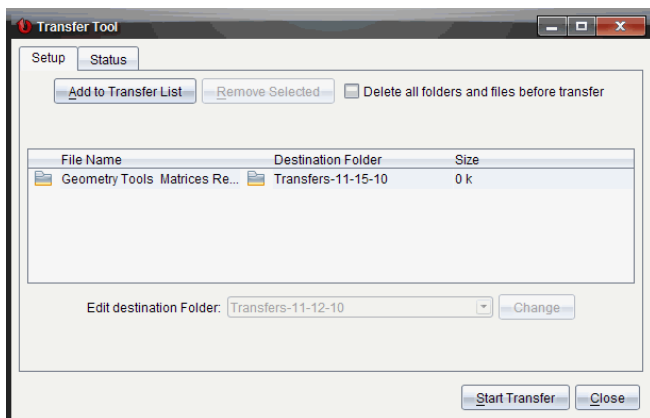
Bemærk: Du kan ikke bruge overførselsværktøjet til at overføre filer til håndholdte enheder, mens der er en aktiv classesession.

- På værktøjslinjen skal du klikke på  og derefter vælge **Send til forbundne håndholdte enheder**.

–eller–

- Klik på  og vælg derefter **Send til forbundne håndholdte enheder**.

Overførselsværktøjet åbnes.



5. Vælg filen og klik på **Start overførsel**.
De valgte filer og mapper overføres til de valgte håndholdte enheder.
6. Når overførslen er fuldført, lukkes overførselsværktøjet.

At sende filer til alle forbundne håndholdte enheder

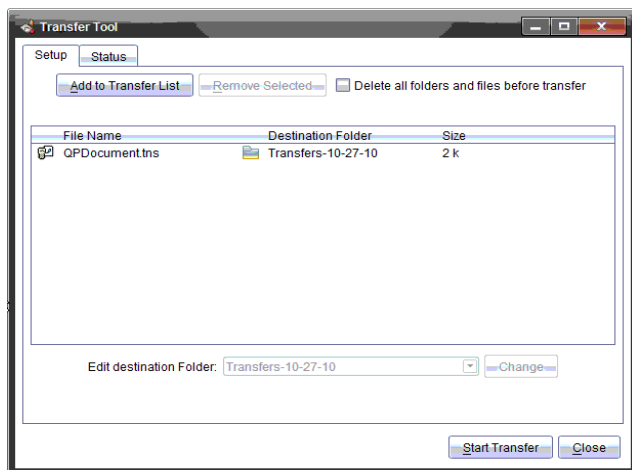
Du kan sende en fil til alle forbundne håndholdte enheder, når klassesessionen ikke er aktiv. Følg følgende trin for at overføre filer eller mapper fra en forbundet håndholdt enhed eller fra computeren til alle de forbundne håndholdte enheder:

1. Brug arbejdsområdevælgeren til at vælge indholdsarbejdsområdet.
2. Vælg de filer eller mapper, du ønsker at overføre fra ressourceruden.

Bemærk: Du kan vælge filer fra computerindhold, webindhold eller forbundne håndholdte enheder.

3. Klik på  og klik derefter på **Send til forbundne håndholdte enheder**.

Vinduet 'Overførselsværktøj' åbnes



4. Klik på **Start overførsel**.

Bemærk: Klik på **Tilføj til overførselsliste** for at føje filer til overførselslisten.

De valgte filer og mapper overføres til de forbundne håndholdte enheder. Som standard overføres filerne til en mappe på den håndholdte enhed med navnet *Overførsler-m-d-åå*.

Overførsel af filer mellem håndholdte enheder

Hvis der er flere håndholdte enheder forbundet, kan du sende en mappe eller fil fra en håndholdt enhed til en anden håndholdt enhed på listen over forbundne håndholdte enheder i ressourceruden.

1. Brug arbejdsområdevælgeren til at vælge indholdsarbejdsområdet.
2. I ressourceruden klikker du på den håndholdte enhed, der indeholder de filer, du ønsker at overføre. Filerne på den håndholdte enhed ses i indholdsruen.
3. Klik på den fil eller mappe, du ønsker at sende.
4. Træk filen over til en anden håndholdt enhed på listen over forbundne håndholdte enheder.

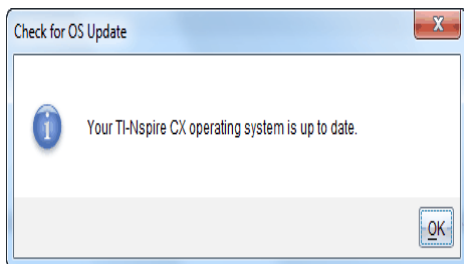
Bemærk: Du kan også kopiere og indsætte en fil fra én håndholdt enhed til en anden.

Se efter en opdatering af OS

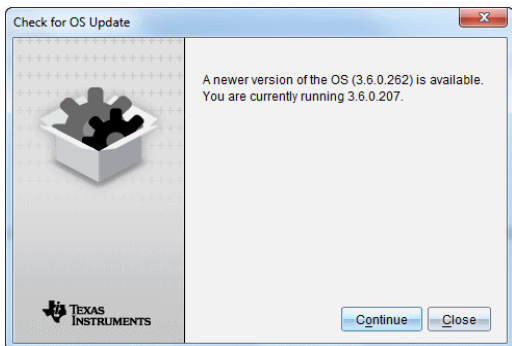
Når håndholdte enheder forbindes, kan du se efter en opdatering af OS fra indholdsarbejdsområdet eller fra dokumentarbejdsområdet.

Bemærk: Din computer skal være forbundet med internettet.

1. Vis alle forbundne håndholdte enheder.
 - I indholdsarbejdsområdet klikker du på **Forbundne håndholdte enheder** i ressourceruden.
 - I dokumentarbejdsområdet åbner du indholdsstfinderens og klikker på **Forbundne håndholdte enheder**.
 - Klik på den håndholdte enhed, du ønsker at kontrollere, og klik derefter på **Hjælp > Se efter opdateringer af OS til håndholdt enhed/Lab-holder**.
 - Hvis operativsystemet er ajour, åbnes dialogboksen 'Se efter opdateringer af OS til håndholdt enhed' og angiver, at operativsystemet på den håndholdte enhed er ajour.



- Hvis operativsystemet ikke er ajour, opfordrer TI-Nspire™ software dig til at installere det seneste OS nu med muligheden for at downloade OS'et på din computer.



2. De automatiske meddelelser deaktiveres ved at fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Se automatisk efter opdateringer**.
3. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen eller klik på **Fortsæt** og følg opfordringen om at installere OS'et på den håndholdte enhed.

Installation af en OS-opdatering


Når håndholdte enheder forbindes, kan du installere en opdatering af OS fra indholdsarbejdsområdet eller fra dokumentarbejdsområdet.

Bemærk: Opdatering af operativsystemet flytter eller fjerner ikke dokumenter.

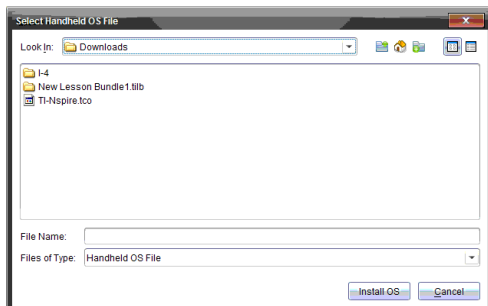
Sørg for, at du har downloadet den seneste OS-fil. Gå til education.ti.com/latest for at downloade de nyeste OS-filer.

OS-opdatering af på en enkelt håndholdt enhed

1. Vis alle forbundne håndholdte enheder.
 - I indholdsarbejdsområdet klikker du på **Forbundne håndholdte enheder** i ressourceruden.
 - I dokumentarbejdsområdet åbner du indholdsstfinderens og klikker på **Forbundne håndholdte enheder**.
2. Klik på den håndholdte enhed, du ønsker at opdatere, og vælg derefter installation.

- I indholdsarbejdsområdet skal du højreklikke på den håndholdte enhed og derefter klikke på **Installer OS på håndholdt enhed/Lab-holder**.
- I dokumentarbejdsområdet skal du klikke på  og derefter klikke på **Installer OS på håndholdt enhed/Lab-holder**.

Dialogboksen 'Vælg håndholdt OS-fil' åbnes.

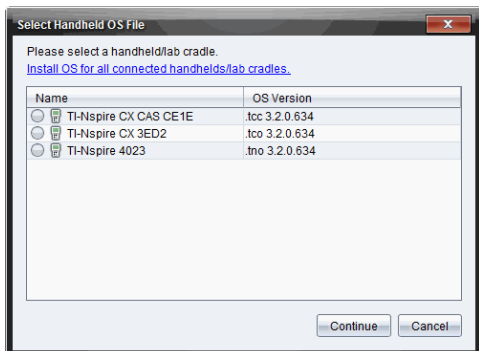


3. Gå til den mappe på din computer, hvor operativsystemfilen findes.
Bemærk: TI-Nspire™ softwaren viser automatisk den type OS, der skal bruges på den valgte håndholdte enhed.
4. Klik på **Installer OS**.
5. Klik på **Ja** for at bekræfte, at du vil fortsætte opdateringen.
6. Vent, mens softwaren downloades til den valgte håndholdte enhed, og følg opfordringerne i dialogboksene for at fuldføre OS-opdateringen.

OS-opdatering på flere håndholdte enheder?

1. I indholdsarbejdsområdet klikker du på **Computerindhold** i ressourceruden.
2. Vælg **Værktøjer > Installer OS på håndholdt enhed/Lab-holder**.

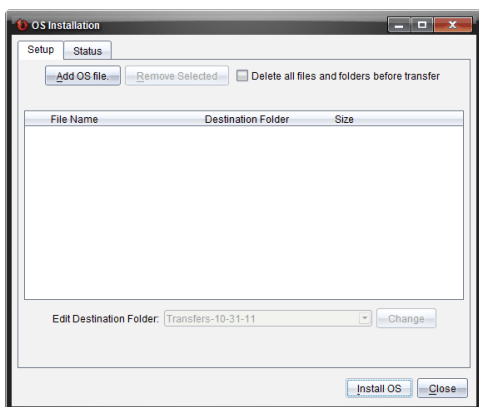
Dialogboksen 'Vælg håndholdt OS-fil' åbnes.



3. Klik på **Installér OS på alle de tilsluttede håndholdte enheder/lab-holdere.**

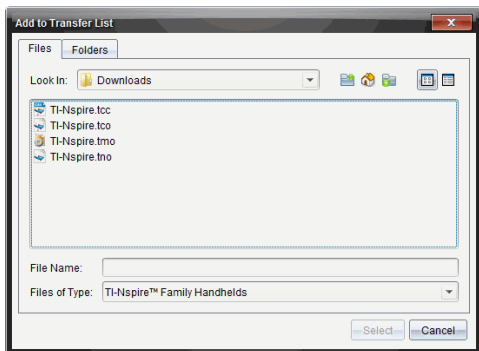
Bemærk: Du kan også opdatere et enkelt OS ved at klikke på valgknappen ved siden af navnet på den håndholdte enhed og derefter klikke på **Fortsæt.**

Dialogboksen OS-installation åbnes.



4. Klik på **Tilføj OS-fil.**

Dialogboksen Tilføj til overførselsliste vises.



5. Gå til den mappe på din computer, hvor operativsystemfilen findes.
6. Vælg de relevante OS-filer.
 - Vælg TI-Nspire.tco for at opdatere en TI-Nspire™ CX-håndholdt.
 - Vælg TI-Nspire.tcc for at opdatere en TI-Nspire™ CX CAS-håndholdt.
 - Vælg TI-Nspire.tno for at opdatere en TI-Nspire™-håndholdt.
 - Vælg TI-Nspire.tnc for at opdatere en TI-Nspire™ CAS-håndholdt.
7. Klik på **Vælg**.

OS-installation vises igen med dine valgte OS-filer.
8. Klik på **Installer OS**.

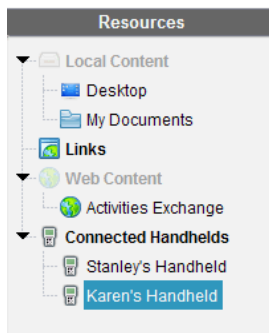
Oplysningerne om OS-versionen opdateres, og dialogboksen Vælg OS-fil til håndholdt enhed vises igen, så der kan vælges videre.

Omdøbning af håndholdte enheder

Du kan omdøbe de håndholdte enheder fra indholdsarbejdsområdet.

Bemærk: Omdøbningen af en håndholdt enhed påvirker ikke elevlogin-oplysninger.

1. Højreklik på den håndholdte enheds navn i indholdsruen.
2. Klik på **Omdøb**.
3. Skriv det nye navn.
4. Tryk **Enter** for at gå videre til næste navn, der skal ændres.



5. Afslut redigeringen ved at trykke på et område på skærbilledet uden for de håndholdte enheders navne. Du afslutter også redigeringsstilstanden, når du trykker **Enter** på det sidste navn, du redigerer.

Brug Identificer det valgte til at lokalisere håndholdte enheder

Hvis du bruger TI-Nspire™ Docking Station eller TI-Nspire™ CX Docking Station, kan du bruge denne funktion til at lokalisere håndholdte enheder.

1. Sørg for, at den håndholdte enhed er tændt, og at dockingstationen er forbundet til din computer.
2. Brug arbejdsområdevælgeren til at vælge indholdsarbejdsområdet.
3. Klik på **Værktøj > Identificer den valgte håndholdte enhed/Lab-holder**, eller højreklik på den håndholdte enheds navn i indholdspanelet.

Begge LED-lamperne på dockingstationen under åbningen, hvor den håndholdte enhed befinder sig, blinker i 30 sekunder.

Anvendelse af overførselsværktøjet

Når en klassekørsel ikke er i gang, kan du overføre filer eller mapper med filer fra computeren til forbundne TI-Nspire™ håndholdte enheder med overførselsværktøjet. Med overførselsværktøjet kan du overføre en eller flere filer eller dokumenter til en eller flere håndholdte enheder, uden at eleverne skal logge på.

Filer	Filtypenavne
Operativsystem (OS)	.tcc (TI-Nspire™ CX CAS håndholdte) .tco (TI-Nspire™ CX håndholdte) .tnc (TI-Nspire™ CAS håndholdte) .tno (TI-Nspire™ håndholdte)
Dokumenter	.tilb (TI-Nspire™-lektionspakke) .tns (TI-Nspire™-dokument)

Bemærkninger:

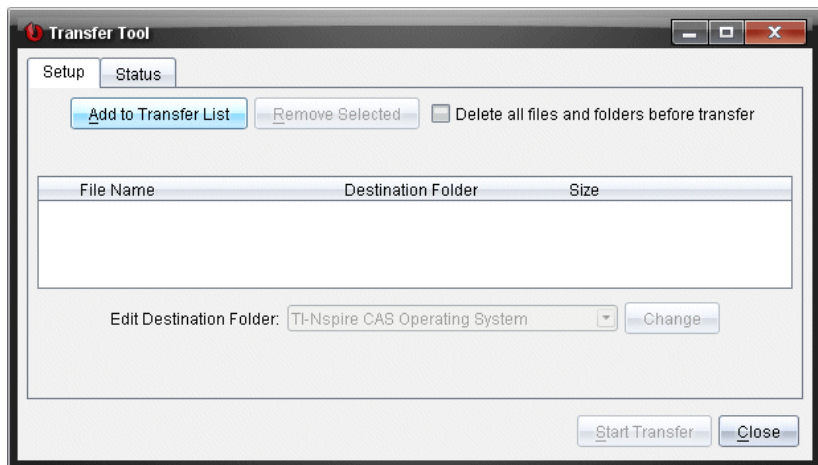
- Du kan overføre mere end en operativsystemfil ad gangen. Men du kan kun overføre en operativsystemfil af en bestemt filtype en ad gangen. Du kan for eksempel overføre en .tcc- og en .tco-fil samtidigt, men kun én .tcc fil denne gang.

Overførselsværktøjets brugerflade

Dialogboksen Overførselsværktøj indeholder et opsætningsfaneblad og et statusfaneblad.

Fanen Opsætning

I fanen Opsætning kan du vælge de filer, du vil overføre, og en destinationsmappe.

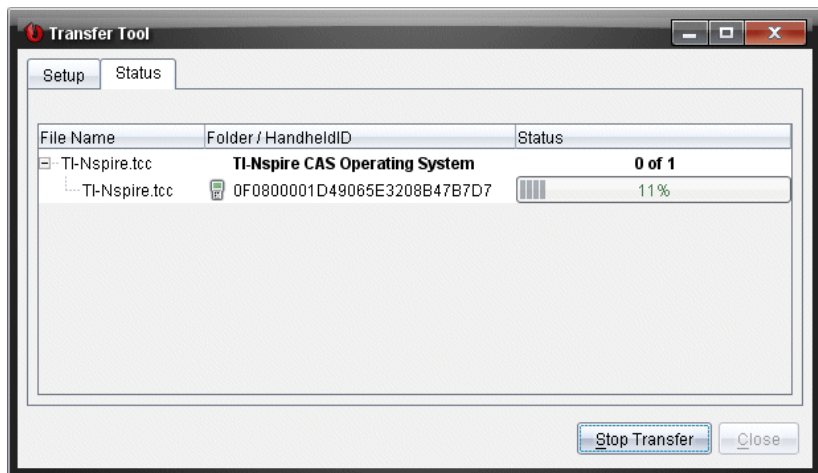


Opsætningsfanen indeholder følgende funktioner:

Funktion	Beskrivelse
Tilføj fil	Klik for at føje filer eller mapper med filer til overførselslisten. Overførselslisten viser Filnavn (eller Mappenavn), Destinationsmappe og Størrelse (i KB) på den fil eller mappe, du vil overføre.
Fjern markerede	Klik for at fjerne markerede filer og mapper fra overførselslisten. Denne mulighed aktiveres, når du føjer filer til overførselslisten.
Slet alle filer og mapper inden overførslen	Markeres, hvis du vil rydde alle filer og mapper på en håndholdt enhed før en filoverførsel.
Rediger destinationsmappe	Markeres, hvis du vil skifte destinationsmappe til de filer, du vil overføre.

Fanen Status

Fanen Status er kun aktiv, hvis der findes en overførsel sted.



Når du påbegynder en overførsel, skifter overførselsværktøjet automatisk til fanen Status. I fanen Status kan du se fremdrift og status for filerne under overførslen sammen med følgende oplysninger.

Oplysninger	Beskrivelse
Filnavn	Viser filnavn og filtypenavn.
Mappe/håndholdt-ID	Viser destinationsmappen og den håndholdtes ID.
Status	<p>Viser gennemførselsstatus, fremdriftslinjen eller eventuelle fejlmeddelelser. Fejlmeddelelserne omfatter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Batteriniveau er lavt • Forkert enhedstype • Hukommelse fyldt • Tabt forbindelse

Bemærkninger:


- Hvis ingen overførsler er aktive, vises følgende meddelelse: *“Ingen overførsler er aktive. Brug fanen Opsætning til at konfigurere og starte overførslen.”*

- Under overførsler er ingen af indstillingerne tilgængelige i fanen Opsætning.

Åbning af overførselsværktøjet

Før du kan bruge overførselsværktøjet, skal du afslutte eventuelle igangværende klassekørsler.

For at åbne overførselsværktøjet skal du bruge en af følgende metoder:

- ▶ Klik på **Værktøjer > Overfør Værktøj**.
- ▶ Klik på  og vælg derefter **Send til forbundne håndholdte enheder**.

Overførselsværktøjet åbner opsætningsfanen

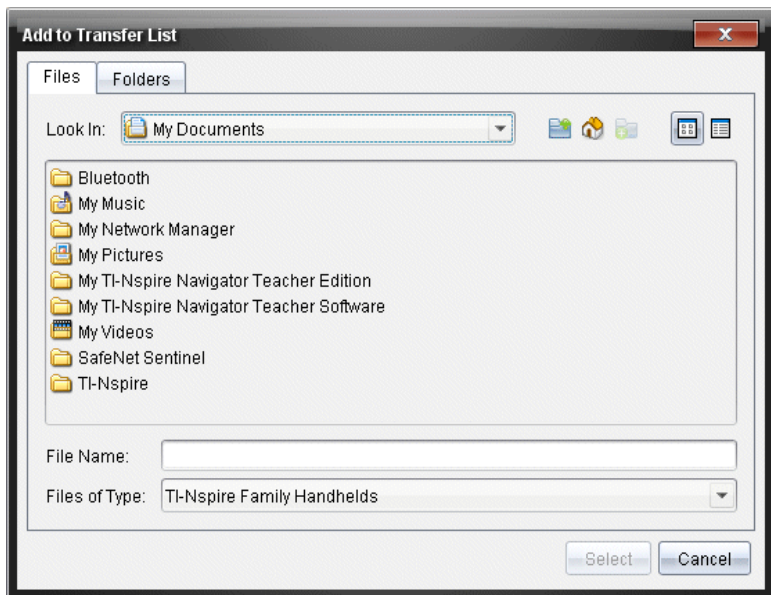
Tilføjelse af filer eller mapper til overførselslisten

Du skal tilføje filer eller mapper til overførselslisten, før du kan starte en overførsel.

Bemærk: Du kan kun tilføje en mappe, der indeholder filer, til overførselslisten.

Sådan tilføjes filer eller mapper til overførselslisten:

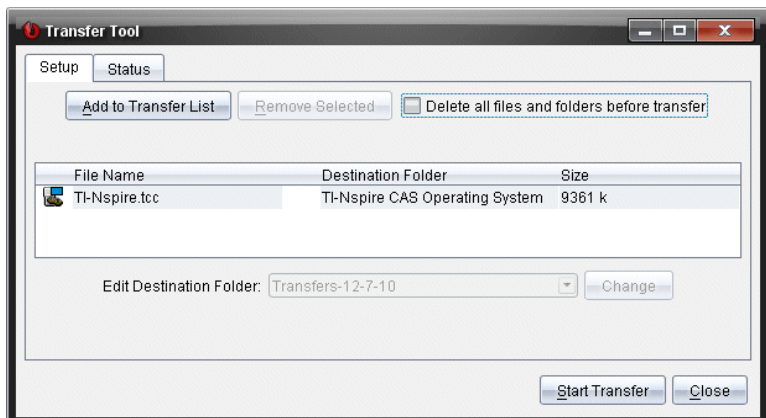
1. Gå til dialogboksen Overførselsværktøj og klik på **Føj til overførselsliste**.
Dialogboksen Tilføj til overførselsliste åbnes.



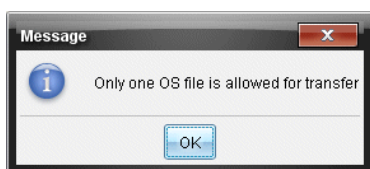
2. Du føjer filer til overførselslisten ved at gå til mappen eller mapperne med de filer, du vil overføre.
3. Klik på **Vælg** for at føje de fremhævede filer til overførselslisten.
 - I mappen Filer kan du se både filer og mapper, men du kan ikke vælge mapper. Du skal gå ned og vælge en fil.
 - Du vælger flere filer i en mappe ved at trykke på og **Ctrl**-tasten og holde den nede (Mac®: **⌘**), mens du vælger filer.
4. Du kan tilføje mapper med filer ved at klikke på fanen Mapper og derefter gå til den mappe, du vil vælge.
5. Klik på **Vælg** for at tilføje de fremhævede mapper.

Bemærk: Du vælger flere filer eller mapper ved at trykke på **Ctrl**-tasten (Mac®: **⌘**) og holde den nede, mens du vælger filer.

De valgte filer og mapper vises i dialogboksen Overførselsværktøj.



Bemærk: Til et operativsystem kan du kun tilføje en filtype ad gangen. Hvis du prøver at tilføje mere end én filtype ad gangen til et operativsystem, vises følgende fejlmeddelelse.



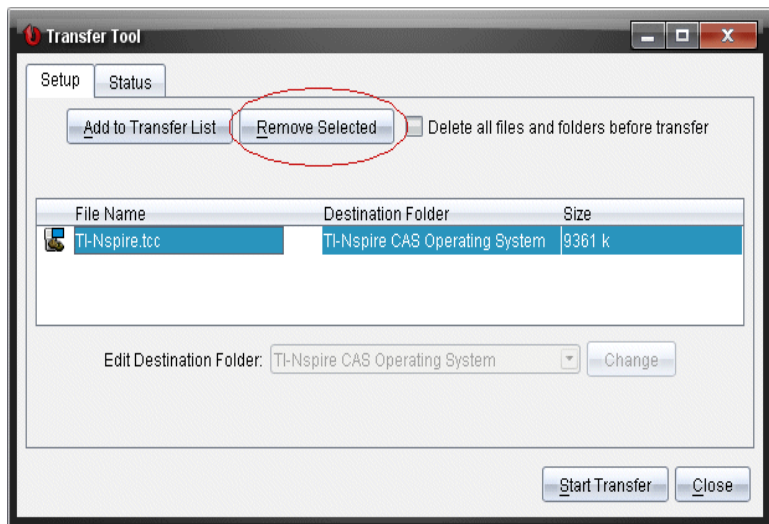
Fjernelse af filer eller mapper fra overførselslisten

Du kan fjerne de filer eller mapper, du ikke længere vil overføre.

Du fjerner filer eller mapper fra overførselslisten ved at udføre følgende trin:

1. Gå til dialogboksen Overførselsværktøj og vælg de filer eller mapper, du vil fjerne.

Bemærk: Du vælger flere filer eller mapper ved at trykke på **Ctrl**-tasten (Mac®: **⌘**) og holde den nede, mens du vælger hver fil eller mappe.



2. Klik på **Fjern markerede**.

Filene eller mapperne fjernes fra overførselslisten

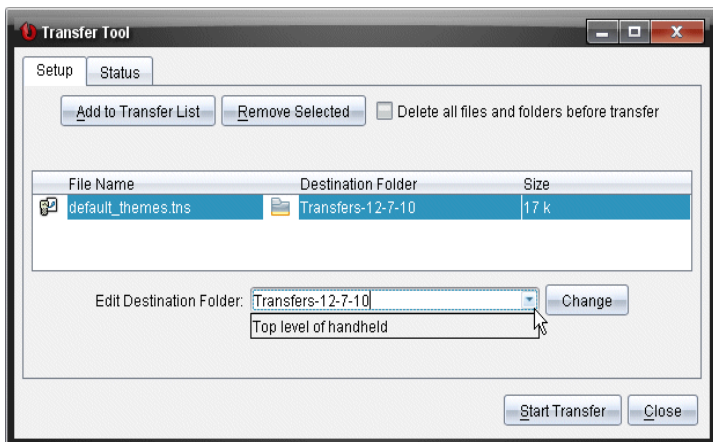
Redigering af destinationsmappe

Med undtagelse af operativsystemets filer kan du ændre destinationsmappen for enhver fil eller mappe i overførselslisten.

Som standard opretter overførselsværktøjet destinationsmappen "*Overførsels-dato*." Datoformatet er baseret på brugerens indstilling af foretrukket sprog og placering. Standardformatet for USA er f.eks *mm-dd-åå*. Hvis du ændrer indstillingen af foretrukket sprog, ændres dette standardformat for datoen.

Sådan ændrer du destinationsmappen:

1. Klik på en fil eller mappe.
2. Gennemfør en af følgende handlinger:
 - Gå til rullemenuen **Rediger destinationsmappe** og vælg mappen på det øverste niveau for en hvilken som helst tilgængelig håndholdt enhed eller en tilgængelig mappe.
 - I rullemenuen **Rediger destinationsmappe** skriver du et nyt navn på destinationsmappen.



Bemærk: Mappenavne kan indeholde alfanumeriske tegn og skråstreger (/ og \). Du kan ikke bruge dobbelte skråstreger (// og \\) og visse specialtegn (? | : * " " < > |).

3. Klik på **Skift**.

Destinationsmappen i overførselslisten ændres for de valgte filer eller mapper.

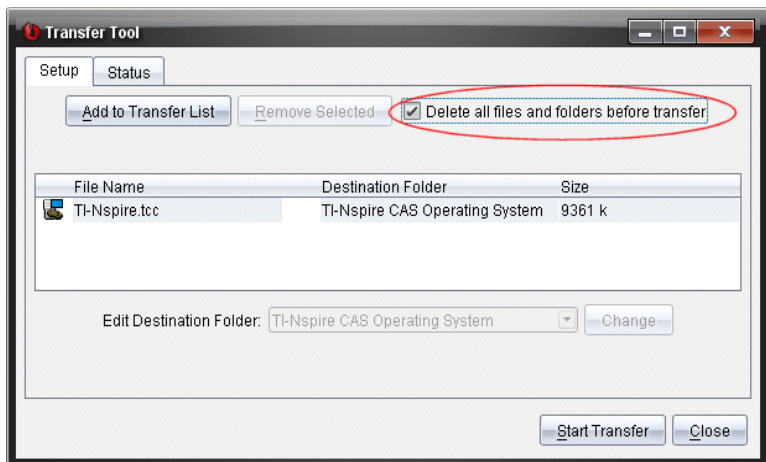
Sletning af alle filer og mapper på den håndholdte enhed

I overførselsværktøjet kan du slette alle filer og mapper på en forbundet håndholdt enhed. Med denne funktion kan du slette eksisterende filer og mapper og sikre, at kun de filer, du vil have eleverne til at arbejde med, er på den håndholdte enhed.

Som standard deaktiverer overførselsværktøjet denne indstilling. Hvis den er valgt, bliver den nye indstilling standardindstillingen, næste gang du åbner overførselsværktøjet.

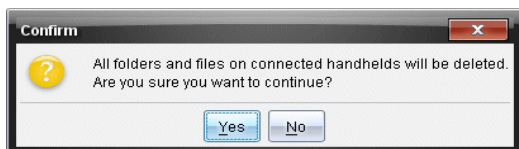
Sådan sletter du alle filer og mapper fra en forbundet håndholdt enhed:

1. I dialogboksen Overførselsværktøj skal du markere **Slet alle filer og mapper inden overførslen**.



2. Klik på **Start overførsel**.

Dialogboksen **Bekræft** åbnes.



3. Klik på **Ja**.

Overførselsværktøjet viser fanen **Status**. Denne fane viser status og fremskridt, i takt med at filerne slettes.

Starte en overførsel

Når du har føjet alle filer og mapper til overførselslisten og valgt andre indstillinger efter behov, kan du starte overførslen. Du kan overføre operativsystemets filer og dokumenter samtidigt.

Starte en overførsel:

1. Tilslut en eller flere TI-Nspire™-håndholdte.

Hvis de håndholdte enheder endnu ikke er tilsluttet, viser fanen **Status** "*Ingen aktive tilsluttede håndholdte enheder*", når du starter en overførsel.

2. I vinduet **Ressourcer** udføres en af følgende handlinger:

- Du kan overføre filer til en eller flere TI-Nspire™-håndholdte ved at markere hver enkelt håndholdt enhed.
 - Du kan overføre filer til alle forbundne TI-Nspire™-håndholdte ved at vælge Forbundne håndholdte enheder (øverst).
3. Gå til dialogboksen Overførselsværktøj og klik på **Start overførsel**. Dialogboksen Overførselsværktøj skifter til fanen Status og viser overførselsoplysningerne.
- Fremdriftslinjen forsvinder, når en overførsel er gennemført.
 - Under en overførsel viser overførselsværktøjet, hvilke håndholdte, der er tilsluttet og har modtaget filerne.
 - Hvis en håndholdt afbrydes og derefter tilsluttes igen under en overførsel, viser overførselsværktøjet status for de gennemførte overførsler og genoptager overførslen af andre filer efter behov.

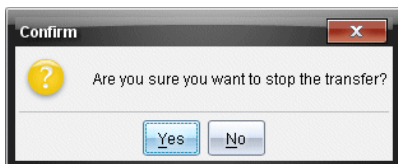
Standning af filoverførsler

Du kan altid standse en filoverførsel.

Sådan standser du en filoverførsel:

1. Klik på Stop overførsel i **Overførselsværktøj**.

Dialogboksen Bekræft åbnes.



2. Klik på **Ja**.

Overførselsværktøjet standser overførslen og viser fanen Opsætning.

- Hvis en tilsluttet håndholdt allerede har modtaget filer, bliver disse filer på den håndholdte.
- Filerne bliver under fanen Opsætning, indtil du lukker overførselsværktøjet, eller indtil du sletter dem.

Lukning af overførselsværktøjet

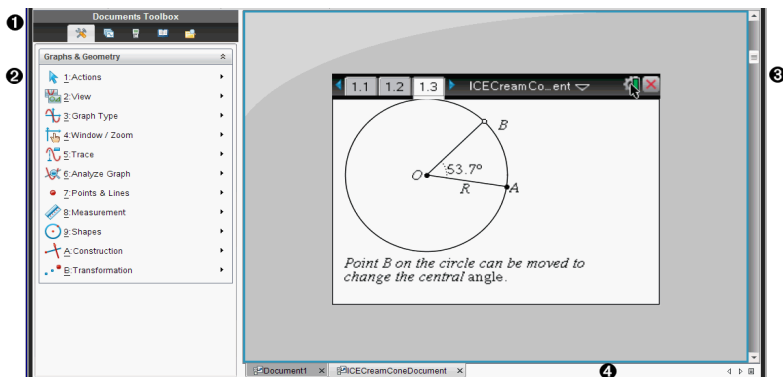
Når du har gennemført overførslen af filer og mapper, lukker du overførselsværktøjet.

- ▶ Du lukker overførselsværktøjet ved at klikke på **Luk**.
 - Du kan ikke lukke overførselsværktøjet, hvis en overførsel er aktiv.
 - Når overførselsværktøjet er lukket, ryddes det for de filer og mapper, du har føjet til overførselslisten.
 - Når overførselsværktøjet er lukket, bevares den sidste indstilling af **Slet alle filer og mapper inden overførslen**.

Brug af dokumentarbejdsområdet

Brug dette arbejdsområde til at oprette, ændre og se TI-Nspire™- og PublishView™-dokumenter og til at præsentere matematiske begreber.

Gennemgang af dokumentarbejdsområdet



1 Dokumentværktøjskasse. Indeholder værktøjer, f.eks. menuen dokumentfunktioner, sidesorterer, TI-SmartView™-emulator, hjælpeprogrammer og indholdsstifinder. Klik på de enkelte ikoner for at få adgang til de tilgængelige værktøjer. Når der arbejdes i et TI-Nspire™-dokument, er de tilgængelige værktøjer specifikke for den pågældende dokumenttype. Når der arbejdes i et PublishView™-dokument, er de tilgængelige værktøjer specifikke for den pågældende dokumenttype.

2 Værktøjskassepanel. Indstillingerne for det valgte værktøj vises i dette område. Klik f.eks. på ikonet Dokumentværktøjer for at få adgang til de værktøjer, der er nødvendige for at arbejde med den aktive applikation.

Bemærk: I TI-Nspire™ Teacher Software åbnes værktøjet til konfiguration af spørgeskemaer i dette område, hvis du indsætter et spørgeskema. Se *Brug af spørgeskema i TI-Nspire™ Teacher Software* for yderligere information.

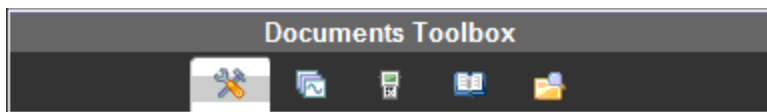
3 Arbejdsområde. Viser det aktuelle dokument og gør det muligt at udføre beregninger, tilføje applikationer samt tilføje sider og opgaver.

Kun ét dokument er aktivt (valgt) ad gangen. Flere åbne dokumenter vises som faner.

- 4 **Dokumentoplysninger.** Viser navnene på alle åbne dokumenter. Hvis der er for mange åbne dokumenter, skal du klikke på pil frem og pil tilbage for at bladre gennem de åbne dokumenter.

Anvendelse af dokumentværktøjskassen

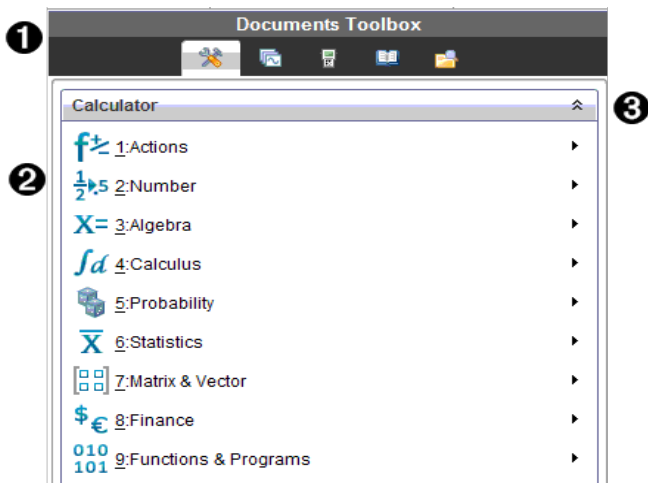
Dokumentværktøjskassen, der findes i arbejdsområdets venstre side, indeholder de nødvendige værktøjer til at arbejde med både TI-Nspire™-dokumenter og PublishView™-dokumenter. Når du klikker på et værktøjskasseikon, vises de tilknyttede værktøjer i værktøjskassefeltet.



Gennemgang af dokumentfunktioner

I følgende eksempel er menuen Dokumentfunktioner åben og viser indstillingerne for Beregninger-applikationen. I TI-Nspire™-dokumenter indeholder menuen Dokumentfunktioner de værktøjer, der er tilgængelige til arbejdet med en applikation. Værktøjerne er specifikke for den aktive applikation.

I PublishView™-dokumenter indeholder dokumentfunktionsmenuen de værktøjer, der er nødvendige for at indsætte TI-Nspire™-applikationer, TI-Nspire™-dokumenter og multimedie-objekter som tekstfelter, billeder og links til websteder og filer. Yderligere information finder du i *Arbejd med PublishView™-dokumenter*.



- 1 Menuen Dokumentværktøjskasse.
- 2 Funktioner, der er tilgængelige for applikationen Beregninger. Klik på ► for at åbne undermenuen for hvert punkt.
- 3 Klik på ▲ for at lukke, og klik på ▼ for at åbne dokumentfunktioner.

Udforskning af sidesorteren

Følgende eksempel viser dokumentværktøjskassen med sidesorteren åben. Brug sidesorteren til at:

- Se antallet af opgaver i dokumentet, og hvor du er i dokumentet.
- Navigere mellem siderne ved at klikke på den ønskede side.
- Tilføj, klippe, kopiere og indsætte sider i samme dokument eller mellem dokumenter.

Bemærk: Når der arbejdes i et PublishView™-dokument, er sidesorteren ikke tilgængelig i dokumentværktøjskassen.

The screenshot shows the TI-SmartView™ interface with a document titled "Documents Toolbox". It contains two problems:

- Problem 1:** Expanded, showing a spreadsheet with the following data:

A	time	B	distance
1	2		
2	4		
3	5		
4	7		
5	9		
6			
7			
8			
9			

 Below the spreadsheet is a scatter plot of distance vs. time with data points at (2, 2), (4, 4), (5, 5), (7, 7), and (9, 9). A text box says: "Data can easily be entered into a spreadsheet with the columns named to represent the data."
- Problem 2:** Collapsed, showing a scatter plot of distance vs. time with data points at (2, 2), (4, 4), (5, 5), (7, 7), and (9, 9). A text box says: "Add a movable line to the plotted data: menu>Analyze>Add Movable Line Adjust the line to fit the data." Below this is another scatter plot with the same data points and a text box: "Find a regression model: menu>Analyze>Regression>Show Linear (mx+b) Move a point and observe the model".

Numbered callouts in the image: 1 points to the spreadsheet, 2 points to the first plot, and 3 points to the scrollbar.

- ❶ Menuen Dokumentværktøjskasse.
- ❷ Klik på minustegnet for at skjule visningen. Klik på plustegnet for at åbne visningen af sider i dokumentet.
- ❸ Rullepanel. Rullepanelet er kun aktivt, når der er for mange sider til at vise i feltet.

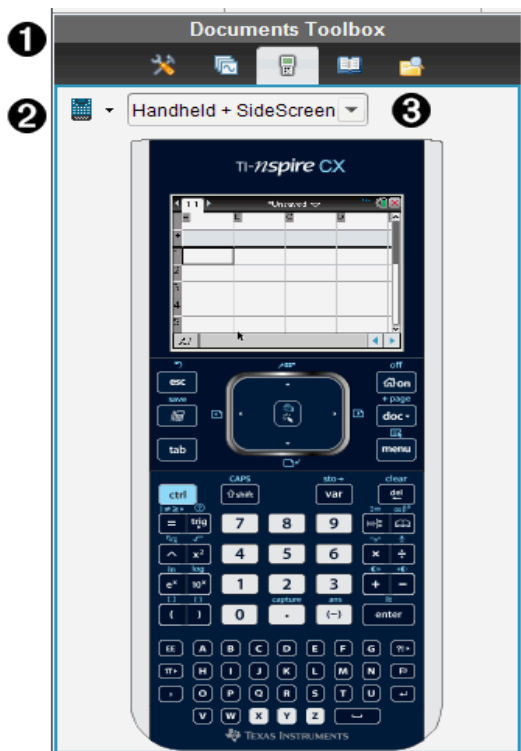
Udforskning af TI-SmartView™-funktionen

TI-Smartview™-funktionen simulerer, hvorledes de håndholdte fungerer. I lærersoftwaren understøtter simuleringen af de håndholdte præsentationerne i klasseværelset. I elevsoftwaren giver det emulerede tastatur eleverne mulighed for at bruge softwaren, som om det var en håndholdt.

Bemærk: Indholdet vises kun på den lille TI-SmartView™-skærm, når dokumentet er i håndholdt visning.

Når der arbejdes i et PublishView™-dokument, er TI-SmartView™-emulatoren ikke tilgængelig.

Bemærk: Følgende figur viser TI-SmartView™-feltet i lærersoftware. I elevsoftware vises kun tastaturet. Se Brug af TI-SmartView™ Emulator for yderligere information.



- 1 Menuen Dokumentværktøjskasse.
- 2 Valg af håndholdt. Klik på ▼ for at vælge, hvilken håndholdt der skal vises i panelet:
 - TI-Nspire™ CX eller TI-Nspire™ CX CAS
 - TI-Nspire™ Touchpad eller TI-Nspire™ CAS med Touchpad
 - TI-Nspire™ Clickpad eller TI-Nspire™ CAS med Clickpad

Vælg herefter, hvordan den håndholdte skal vises:

- Normal
- Høj kontrast
- Kontur

③ Valg af skærmlayout I lærersoftwaren klikkes der på ▼ for at vælge håndholdt visning:

- Kun den håndholdte
- Tastatur samt sideskærm
- Håndholdt samt sideskærm

Bemærk: Du kan også ændre disse indstillinger i TI-SmartView™-indstillingsvindue. Klik på **Fil > Indstillinger > TI-Smartview™-indstillinger** for at åbne vinduet.

Bemærk: Valg af skærmlayout er ikke tilgængelig i elevsoftwaren.

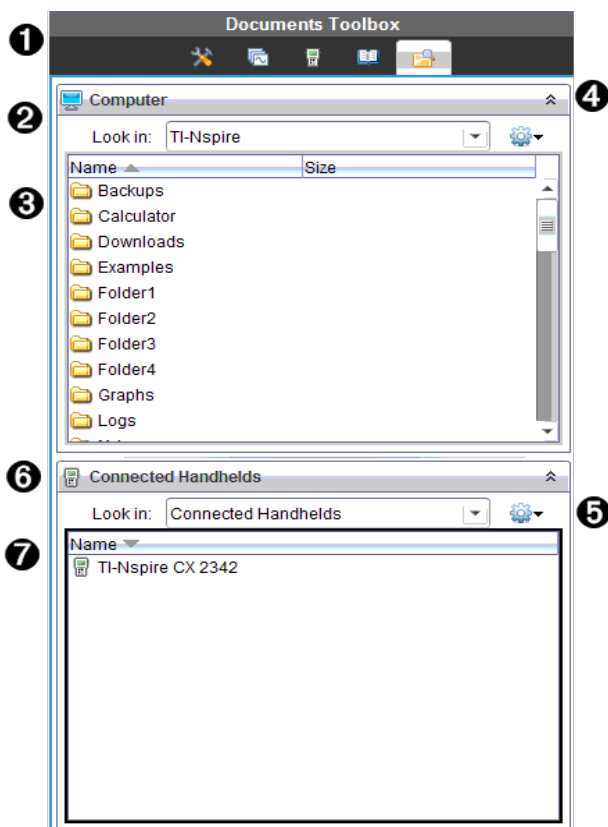
Når displayet Kun håndholdt er aktivt, skal du vælge **Altid forrest** for at holde displayet foran alle de andre applikationer. (Kun lærersoftware).

Gennemgang af indholdsstifinderen

Brug indholdsstifinderen til at:

- Se en liste over filer på computeren.
- Sådan opretter og administrerer du lektionspakker.
- Hvis du bruger software, der understøtter tilsluttede håndholdte enheder, kan du:
 - Se en liste over filer på en af de tilsluttede håndholdte.
 - Opdatere styresystem (OS) på de tilsluttede håndholdte.
 - Overføre filer mellem en computer og tilsluttede håndholdte.

Bemærk: Hvis du anvender TI-Nspire™-software, der ikke understøtter tilsluttede håndholdte enheder, vil overskriften Tilsluttede håndholdte ikke blive vist i indholdsstifinderen.



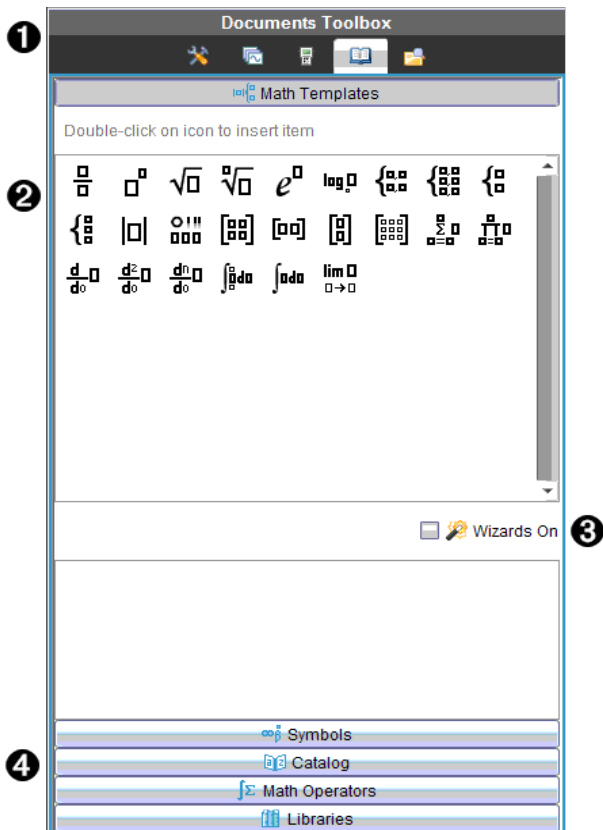
- 1 Menuen Dokumentværktøjskasse.
- 2 Viser filerne på computeren og navnet på mappen, hvor filerne befinder sig. Klik på ▼ for at navigere til en anden mappe på computeren.
- 3 Listen over mapper og filer i mappen navngivet i overensstemmelse med **Søg i**-feltet. Højreklik på den markerede fil eller mappe for at åbne indholdsmenuen og se de handlinger, der er tilgængelige for den pågældende fil eller mappe.
- 4 Tryk på ▲ for at lukke listen med filer. Tryk på ▼ for at åbne listen med

filer.

- 5  Indstillingsmenu. Klik på ▼ for at åbne en menu med de handlinger, der kan udføres på en valgt fil:
- Åbne en eksisterende fil eller mappe.
 - Flytte (navigere) ét niveau op i mappehierarkiet.
 - Oprette en ny mappe.
 - Oprette en ny lektionspakke.
 - Omdøbe fil eller mappe.
 - Kopiere valgt fil eller mappe.
 - Indsætte fil eller mappe i udklipsholderen.
 - Slette valgt fil eller mappe.
 - Vælge alle filer i en mappe.
 - Pakke lektionspakker.
 - Opdatere visningen.
 - Installere styresystem (OS).
- 6 Tilsluttede håndholdte. Liste over tilsluttede håndholdte. Der ses flere håndholdte, hvis der er mere end én håndholdt tilsluttet til computeren, eller når der anvendes TI-Nspire™-dockingsstationer.
- 7 Navnet på de tilsluttede håndholdte. Dobbeltklik på navnet for at se mapper og filer på den håndholdte.
- Klik på ▼ for at navigere til en anden mappe på den håndholdte.

Gennemgang af hjælpeprogrammer

Hjælpeprogrammer giver adgang til matematikskabeloner og operatorer, specielle symboler, katalogemner og biblioteker, som du kan få brug for, når du arbejder med dokumenter. I følgende eksempel er fanen Matematikskabeloner åben.



- 1 Menuen Dokumentværktøjskasse.
- 2 Matematikskabelonerne er åbne. Dobbeltklik på en skabelon for at føje den til et dokument, Klik på fanen Matematikskabelon for at lukke skabelonvisningen.
Symboler, Katalog, Matematikoperatører og Biblioteker åbnes med et klik på den pågældende fane.
- 3 Afkrydsningsfeltet Slå guider til. Vælg denne funktion for at bruge en guide til at indtaste funktionsargumenter.
- 4 Fane åbner visninger, hvor der kan vælges og tilføjes symboler, kommandoer fra kataloget, matematikoperatører og kommandoer fra bibliotekerne til et dokument. Klik på fanen for at åbne visningen.

Brug af arbejdsområdet

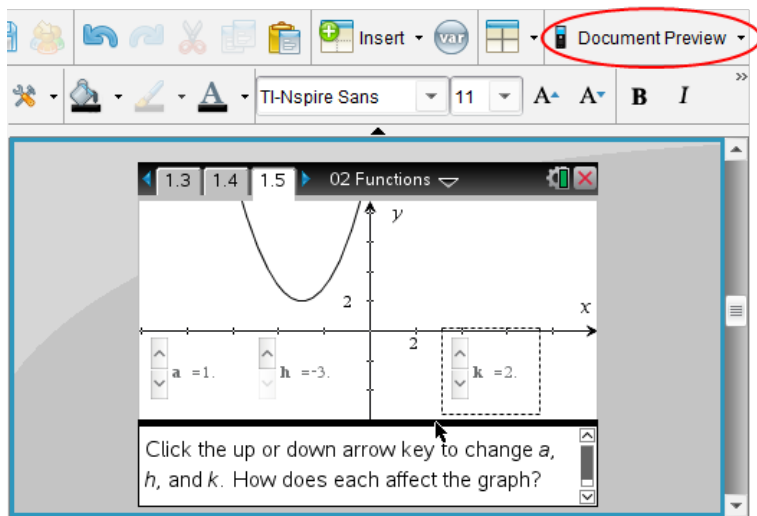
I området til højre i arbejdsområdet er der plads til at oprette og arbejde med TI-Nspire™- og PublishView™-dokumenter. Dette arbejdsområde fremlægger dokumentet, så du kan tilføje sider og applikationer og udføre alt dit arbejde. Der er kun et dokument aktivt ad gangen.

Når du opretter et dokument, skal du angive dens vinduestørrelse som håndholdt eller computer. Dette er, hvordan vinduet vises i arbejdsområdet.

- **Håndholdt**-vinduestørrelse er optimeret til den mindre skærm på en håndholdt. Denne vinduestørrelse kan ses på håndholdte, computerskærme og tabletter. Indholdet skaleres, når det vises på en større skærm.
- **Computer**-vinduestørrelse udnytter computerskærmens større størrelse. Disse dokumenter kan vise mere, uden det i lige så høj grad er nødvendigt at rulle frem og tilbage. Indholdet skaleres ikke, når det vises på en håndholdt.

Du kan bruge forhåndsvisning for at se, hvordan dokumentet vil se ud i en anden vinduestørrelse.

- For at ændre forhåndsvisning af side, klik **Forhåndsvisning af dokument** på værktøjslinjen, og klik så **Håndholdt** eller **Computer**.



Se *Håndtering af TI-Nspire™-dokumenter*, hvis du ønsker mere information om vinduestørrelser og forhåndsvisning af dokumenter.

Ændring af dokumentindstillinger

Dokumentindstillinger styrer, hvordan alle tal, inklusive elementer i matricer og lister, vises i TI-Nspire™ og PublishView™-dokumenter. Du kan ændre standardindstillingerne på et hvilket som helst tidspunkt, og du kan angive indstillinger for et bestemt dokument.

Ændring af dokumentindstillinger

1. Opret et nyt dokument eller åbn et eksisterende.
2. Fra TI-Nspire™ menuen **Fil**, vælg **Indstillinger > Dokumentindstillinger**.
Dialogboksen Dokumentindstillinger åbnes.
Første gang dokumentindstillingerne åbnes, vises standardindstillingerne.
3. Tryk på **Tab** eller brug musen til at gå gennem listen med indstillinger. Klik på ▼ for at åbne rullemenuen og se de tilgængelige værdier for hver indstilling.

Felt	Værdi
Vis cifre	<ul style="list-style-type: none">• Flydende• Flydende1 - Flydende12• Fast0 - Fast12
Vinkel	<ul style="list-style-type: none">• Radian• Grad• Nygrad
EkspONENTIelt format	<ul style="list-style-type: none">• Normal• Videnskabelig• Teknisk
Reelt eller komplekst format	<ul style="list-style-type: none">• Reel• Rektangulær• Polær
Beregningstype	<ul style="list-style-type: none">• Automatisk• CAS: Eksakt• Tilnærmet


Felt	Værdi
	Bemærk: I automatisk tilstand vises et resultat, der ikke er et helt tal, som en brøk, undtagen hvis der anvendes et decimalpunktum i opgaven. I eksakt type (CAS) vises et resultat, der ikke er et heltal, som en brøk eller symbol, undtagen hvis der anvendes et decimalpunktum i opgaven.
Vektorformat	<ul style="list-style-type: none"> • Rektangulær • Cylindrisk • Sfærisk
Talsystem	<ul style="list-style-type: none"> • Decimal • Hex • Binær
Enhedssystem (CAS)	<ul style="list-style-type: none"> • SI • Eng/USA

4. Klik på den ønskede indstilling.
5. Vælg en af følgende muligheder:
 - Klik på **Gør til standard** for at anvende de tilpassede indstillinger i ALLE dokumenter.
 - Klik på **OK** for at anvende indstillingerne i det åbne dokument.
 - Klik på **Gendan** for at gendanne standardindstillingerne.
 - Klik på **Annuller** for at lukke dialogboksen uden at foretage nogen ændringer.

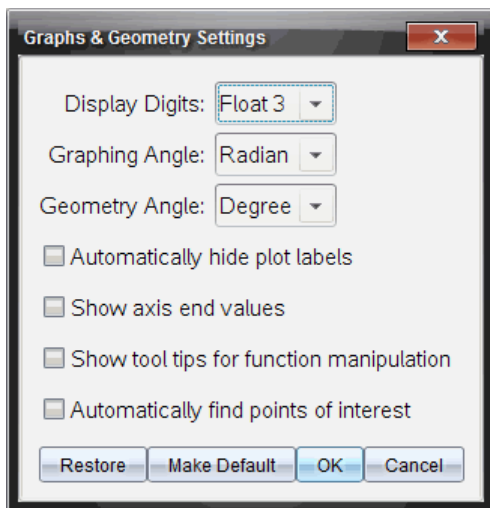
Ændring af Indstillinger for grafer & geometri


Indstillingerne for Grafer & Geometri styrer, hvordan oplysningerne vises i allerede åbne opgaver og i efterfølgende nye opgaver. Når du ændrer indstillingerne for Grafer & Geometri, bliver valgene til standardindstillinger for dit arbejde i disse applikationer.

Fuldfør følgende trin for at tilpasse applikationsindstillingerne for Grafer og Geometri.

1. Opret et nyt grafer- og geometri-dokument eller åbn et eksisterende dokument.
2. Klik på  i dokumentværktøjskassen for at åbne applikationsmenuen Grafer & Geometri.
3. Klik på **Indstillinger > Indstillinger**.

Dialogboksen Indstillinger for grafer & geometri åbnes.



4. Tryk på **Tab**, eller brug musen til at gå igennem listen med indstillinger. Klik på  for at åbne rullemenuen og se de tilgængelige værdier for hver indstilling.

Felt	Værdier
Vis cifre	<ul style="list-style-type: none">• Automatisk• Flydende• Flydende1 - Flydende12• Fast0 - Fast12
Vinkelmål i Grafer	<ul style="list-style-type: none">• Automatisk• Radian

Felt	Værdier
	<ul style="list-style-type: none"> • Grad • Nygrad
Vinkelmål i Geometri	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk • Radian • Grad • Nygrad

- Vælg den ønskede indstilling.
- Markér et afkrydsningsfelt for at aktivere en indstilling eller fjern markeringen for at deaktivere indstillingen.

Afkrydsningsfelt	Funktion, hvis valgt
Skjul grafforskrifter automatisk	Grafforskrifter vises kun, når de vælges, trækkes eller musen holdes hen over dem.
Vis aksernes slutværdier	Viser en etiket med tal ved den mindste og største værdi på akserne.
Vis værktøjstip til manipulation af funktioner	Viser nyttige oplysninger, når du manipulerer funktionsgrafer
Finder automatisk interessante punkter	Viser nulpunkter, minima og maksima for graftegning af funktioner og objekter under søgning af funktionsgrafer.

- Vælg en af følgende muligheder:
 - Klik på **Gør til standard** for at anvende de tilpassede indstillinger i ALLE grafer- og geometridokumenter.
 - Klik på **OK** for at anvende indstillingerne i det åbne dokument.
 - Klik på **Gendan** for at gendanne standardindstillingerne.
 - Klik på **Annuller** for at lukke dialogboksen uden at foretage nogen ændringer.

Arbejde med TI-Nspire™-dokumenter

Alt arbejde, som du opretter og gemmer vha. TI-Nspire™-applikationer, gemmes som et dokument, som du kan dele med andre, der bruger TI-Nspire™-softwaren og med de, der bruger håndholdte. Der er to dokumenttyper:

- TI-Nspire™-dokument (.tns-fil)
- PublishView™-dokument (.tnsp-fil)

TI-Nspire™-dokumenter

Et TI-Nspire™-dokument består af en eller flere opgaver. Hver opgave indeholder en eller flere sider. Der vises en enkelt side i arbejdsområdet. Alt arbejde sker i applikationerne oprettet på siderne.

Eftersom TI-Nspire™-softwaren og de håndholdte enheder har de samme funktioner, kan du oprette TI-Nspire™-dokumenter, der kan overføres mellem computere og håndholdte. Når du opretter et dokument, skal du vælge en af to sidestørrelser.

- **Håndholdt.** Størrelse: 320 × 217 pixels. Denne størrelse gør det muligt at få vist dokumenter på alle platforme. Indholdet skaleres, når det vises på en større skærm.
- **Computer.** Størrelse: 640 × 434 pixels. Indholdet vil ikke blive skaleret, når det vises på mindre platforme. Dele af indholdet er muligvis ikke synligt på en håndholdt enhed.

Du kan til hver en tid konvertere et dokument fra én sidestørrelse til den anden.

PublishView™-dokumenter

PublishView™-dokumenter kan udskrives på et almindeligt stykke papir eller udgives på et websted eller i en blog. PublishView™-dokumenter kan indeholde formateret tekst, billeder og hyperlinks samt alle TI-Nspire™-applikationer.

Yderligere oplysninger finder du i *Arbejd med PublishView™-dokumenter*

Oprettelse af et nyt TI-Nspire™-dokument

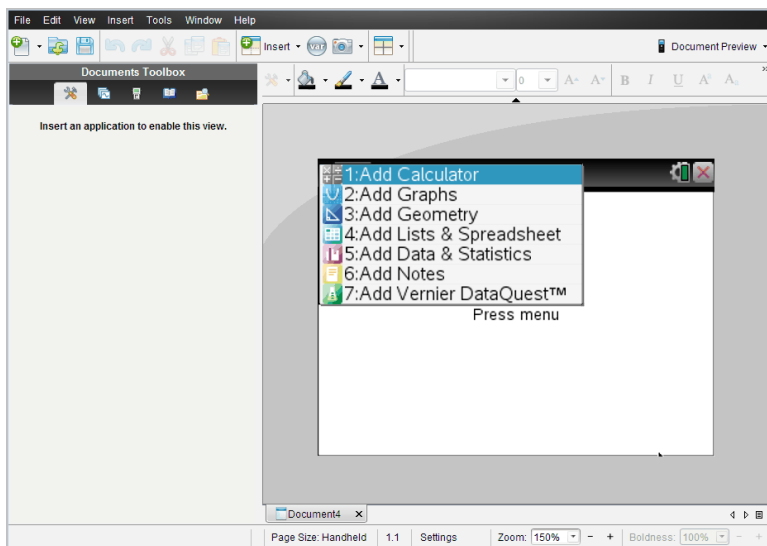
Når du åbner softwaren, åbnes dokumentarbejdsområdet med et tomt dokument, der indeholder én opgave. Du kan føje applikationer og indhold til opgaven og dermed oprette et dokument.

Bemærk: Velkomstskræmbilledet vises, når du åbner softwaren, hvis dette er valgt. Klik på et applikationsikon for at føje en opgave med en aktiv applikation til et nyt dokument.

Gennemfør trinene i det følgende for at oprette et nyt dokument:

1. Gå til TI-Nspire™ Filmenu,
 - og vælg **Nyt TI-Nspire™-dokument - Sidestørrelse til håndholdt**-eller-
 - Vælg **Nyt TI-Nspire™-dokument - Sidestørrelse til computer**.

Det nye dokument åbnes i dokumentarbejdsområdet, og du bliver bedt om at vælge en applikation.



2. Vælg en applikation for at føje en opgave til dokumentet.
Opgaven føjes til dokumentet.

Åbning af et eksisterende dokument

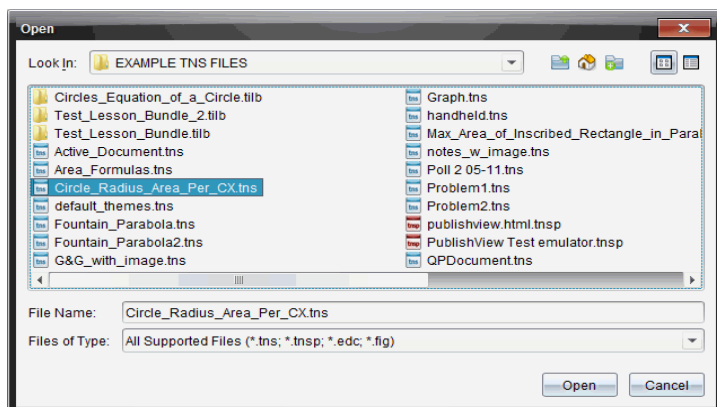
Sådan åbner du et eksisterende dokument:

1. Klik på **Fil > Åbn dokument**.

–eller–

Klik på .

Dialogboksen Åbn vises.



2. Brug filbrowseren til at finde den fil, du vil åbne, og klik på den for at markere den.
3. Klik på **Åbn**.

Dokumentet åbnes i arbejdsområdet.

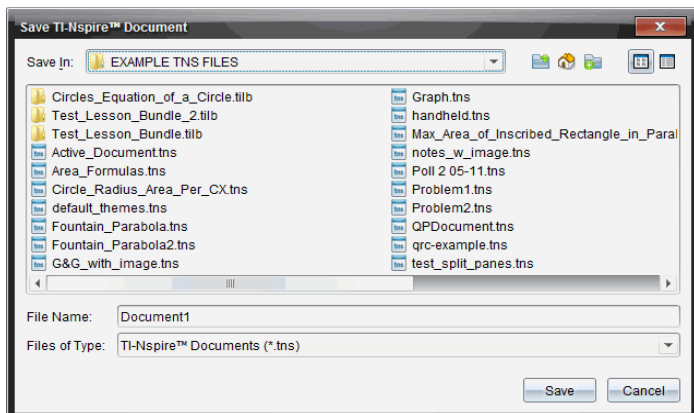
Bemærk: Du kan vælge blandt de 10 senest benyttede dokumenter ved at klikke på **Fil > Seneste dokumenter** og vælge et dokument i rullemenuen.

Gemme TI-Nspire™-dokumenter

Sådan gemmes et nyt dokument

1. Klik på **Fil > Gem dokument**, eller klik på .

Dialogboksen Gem TI-Nspire™-dokument åbnes



2. Naviger til mappen, hvor dokumentet skal gemmes, eller opret en mappe til det.
3. Skriv et navn til det nye dokument.
4. Klik på **Gem** for at gemme dokumentet

Dokumentet lukkes og gemmes med filtypenavnet .tns.

Bemærk: Når du gemmer en fil, leder softwaren først i samme mappe næste gang, du åbner en fil.

Gemme et dokument med et nyt navn

Sådan gemmer du et tidligere gemt dokument i en ny mappe og/eller under et nyt navn:

1. Klik på **Fil > Gem som**.
Dialogboksen Gem TI-Nspire™-dokument åbnes
2. Naviger til mappen, hvor dokumentet skal gemmes, eller opret en mappe til det.
3. Skriv et nyt navn til dokumentet.
4. Klik på **Gem** for at gemme dokumentet under et nyt navn.

Slette dokumenter

Filer på computeren, der slettes, overføres til papirkurven og kan hentes frem, så længe papirkurven ikke er tom.

Bemærk: Filer på den håndholdte, der slettes, slettes permanent og kan ikke fortrydes, så vær sikker på, at du vil slette den markerede fil.

1. Marker det dokument, du vil slette.
2. Klik på **Rediger > Slet**, eller tryk på **Slet**.
Dialogboksen Advarsel åbnes.
3. Klik på **Ja** for at bekræfte sletningen.
Dokumentet slettes

Lukke dokumenter

- ▶ Du lukker et dokument ved at klikke på **Fil > Luk**, eller ved at klikke på ikonet **Luk** på dokumentfanen nederst i dokumentet.

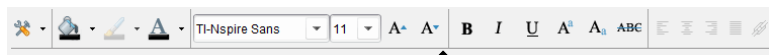



- ▶ Klik på ikonet **Luk** i øverste højre hjørne af dokumentvinduet, hvis du arbejder i delt-visning.





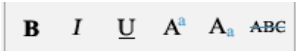
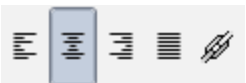

Formatering af tekst i dokumenter

Brug teksformateringsværktøjerne til at formatere tekst i TI-Nspire™-applikationer, som tillader tekstinput, og til at formatere tekst i PublishView™-dokumenter. Som standard åbnes værktøjsbjælken for tekstformatering i området over et aktivt dokument. Indstillingerne på værktøjsbjælken er aktiverede eller deaktiverede afhængigt af den aktive applikation.

F.eks. viser det følgende billede de indstillinger, som er tilgængelige i et aktivt Grafer og geometri-dokument.



Indstilling	Funktion
	Klik på ▼ for at åbne menuen for den aktive applikation. Dette værktøj sætter dig i stand til at åbne en applikationsmenu uafhængigt af den valgte indstilling i

Indstilling	Funktion
	dokumentværktøjslinjen.
	Klik på ▼ for at vælge en baggrundsfarve til at fremhæve tekst eller en fyldfarve til en valgt celle.
	Klik på ▼ for at vælge stregfarven til et objekt. I Grafer og geometri kan du f.eks. vælge en farve til en valgt figur.
	Klik på ▼ for at vælge en farve til den valgte tekst.
	<p>Brug disse værktøjer til at vælge skrifttype og indstille skrifttypestørrelsen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik på ▼ for at vælge en anden skrifttype i rullemenuen. • For at vælge en specifik skrifttypestørrelse skal du klikke på ▼ og vælge en størrelse fra rullemenuen. • Klik på A⁺ for at øge skrifttypestørrelsen, eller klik på A⁻ for at mindske skrifttypen trinvis.
	Klik på det rigtige værktøj for at bruge fed skrift, kursiv eller understreget, bruge hævet eller sænket skrift eller gennemstregning af tekst.
	<p>I et PublishView™-dokument bruges disse værktøjer til at placere tekst i sidehovedet, sidefoden eller i et tekstfelt. Et klik på  åbner dialogboksen Hyperlink.</p> <p>Yderligere oplysninger finder du i <i>Arbejd med PublishView™-dokumenter</i>.</p>

Skjul og vis formateringsværktøjslinjen

- ▶ Når formateringsværktøjsbjælken er synlig, skal du klikke på ▲ (som er placeret lige under værktøjsbjælken) for at skjule værktøjsbjælken.
- ▶ Klik på ▼ for at få vist værktøjsbjælken, når formateringsværktøjsbjælken er skjult.

Anvendelse af farver i dokumenter

I TI-Nspire™-applikationer, som tillader formatering, kan du bruge farver til at udfylde områder i et objekt eller til at farvelægge linjer eller tekst, afhængigt af den applikation, du bruger, og hvordan du har valgt elementet. Hvis ikonet eller menupunktet, du vil bruge, ikke er tilgængeligt (nedtonet), når du har valgt et element, kan farvning ikke anvendes på det valgte element.

Der vises farver i dokumenter, der åbnes på din computer og på den håndholdte TI-Nspire™ CX. Hvis et dokument med farver åbnes på en TI-Nspire™-håndholdt, vises det i gråtoner.

Bemærk: Yderligere oplysninger om brug af farver i en TI-Nspire™-applikation vises i afsnittet om denne applikation.

Tilføjelse af farver fra en liste

For at farve et udfyldningsområde, en linje eller tekst gør du følgende:

1. Marker elementet.
2. Klik på **Rediger > Farve**, eller marker, hvor du vil tilføje farve (udfyldning, linje eller tekst).
3. Vælg farven på listen.

Tilføjelse af farver fra en palet

For at tilføje farve med paletten gør du følgende:

1. Markér figuren.
2. Klik på det tilhørende ikon på værktøjslinjen.
3. Vælg farven på paletten.

Indstilling af sidestørrelse og eksempelvisning af dokument

Når du opretter et dokument, bestemmer du sidestørrelsen som enten håndholdt eller computer, afhængigt af hvordan du forventer, at dokumentet skal bruges. Dokumenter af begge sidestørrelser kan åbnes på begge platforme, og du kan konvertere sidestørrelsen når som helst.

- **Håndholdt.** Størrelse: 320 × 217 pixels. Denne størrelse gør det muligt at få vist dokumenter på alle platforme. Indholdet skaleres, når det vises på en større skærm.
- **Computer.** Størrelse: 640 × 434 pixels. Indholdet vil ikke blive skaleret, når det vises på mindre platforme. Dele af indholdet er muligvis ikke synligt på en håndholdt enhed.

Bemærk: Sidestørrelse er uafhængig af eksempelvisningen af dokumentet. Du kan se dokumenter med begge sidestørrelser, når du bruger håndholdt eksempelvisning eller computerfor eksempelvisning.

Konvertering af det aktuelle dokumentets sidestørrelse

- ▶ I TI-Nspire™ skal du gå til hovedmenuen **Fil** og vælge **Konverter til** og derefter vælge sidestørrelsen.

Software gemmer det aktuelle dokument og opretter en kopi, der bruger den ønskede sidestørrelse.

Visning af dokumentet i håndholdt eksempelvisning

1. Gå til applikationsværktøjsbjælken, og klik på **Dokument Eksempelvisning af**, og vælg **Håndholdt**.

Eksempelvisningen ændres. Dette ændrer ikke dokumentets underliggende sidestørrelse.

2. (Frivilligt) Klik på værktøjet **Zoom** under arbejdsområdet, og vælg en forstørrelsesværdi for eksempelvisningen.

Visning af dokumentet i computer eksempelvisning

1. Gå til applikationsværktøjsbjælken, og klik på **Dokument Eksempelvisning af**, og vælg **Computer**.

Eksempelvisningen ændres. Dette ændrer ikke dokumentets underliggende sidestørrelse.

2. (Frivilligt) Klik på værktøjet **Tykkelse** under arbejdsområdet, og vælg en værdi til at øge eller mindske tekstens og andre elementers linjetykkelse.

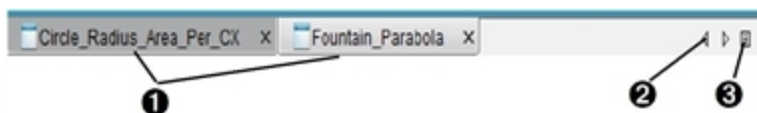
Indstilling af en standard eksempelvisning

Som standard åbner dokumenter automatisk i en eksempelvisning, der matcher deres sidestørrelse. Du kan tilsidesætte denne regel og angive den eksempelvisning, som du foretrækker.

1. I TI-Nspire™ skal du gå til hovedmenuen **Fil** og vælge **Indstillinger> Indstillinger for eksempelvisning**.
2. Vælg den eksempelvisning, som du ønsker, dokumenter skal åbne i.

Arbejde med flere dokumenter

Når flere dokumenter er åbne, vises alle dokumentnavne på faner nederst i arbejdsområdet. Der er kun et dokument aktivt ad gangen, og kun det aktive dokument påvirkes af kommandoer i menuer eller værktøjer.



Sådan skifter du mellem dokumenterne:

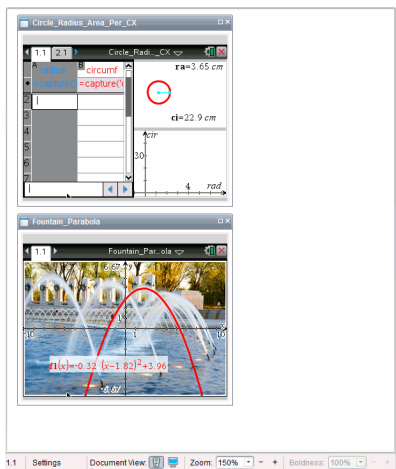
1. Klik på fanen for at få et dokument vist i arbejdsområdet. Dette dokument bliver det aktive dokument. Disse faner vises ikke, hvis **Vis dokumenter side om side** er aktiveret.
2. Brug højre- og venstrepilene til at rulle gennem listen med dokumenter. Pilene er kun aktive, hvis der er for mange dokumenter til, at de kan vises i vinduet.
3. Klik på ikonet **Vis liste** for at få vist en oversigt over alle åbne dokumenter. Dette er nyttigt, når du har mange åbne dokumenter, og dokumentnavnene på fanerne er afkortede.

Arbejde med flere dokumenter side om side

Hvis der er flere dokumenter åbne, kan der kun vises thumbnails af dokumenterne i arbejdsområdet. Sådan skifter du visning:

- ▶ Klik på **Vindue > Vis dokumenter side om side**.

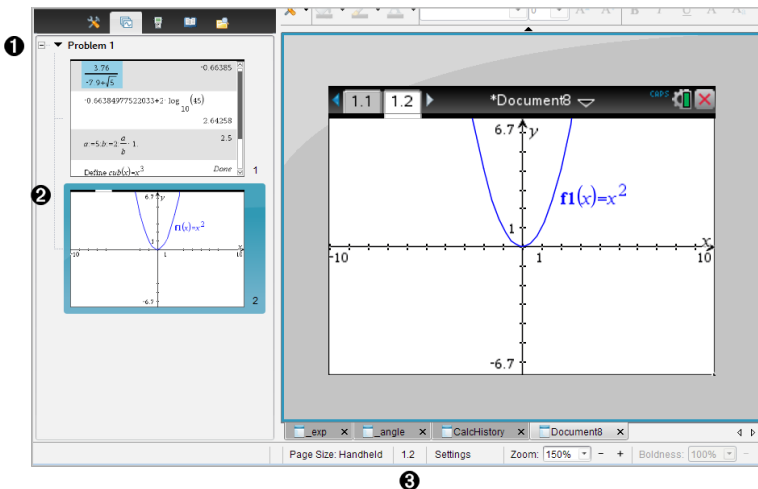
Åbne dokumenter vises som thumbnails i arbejdsområdet, og rullepanelet bliver aktivt.




Statuslinjen forbliver tilgængelig, men dokumentnavnene vises nu i thumbnailvisningen. Klik på **Vælg vindue > Vis dokumenter i faner** for at få vist ét dokument ad gangen i arbejdsområdet.

Valg og ombytning af sider

For hurtig flytning og omarrangering af sider i et dokument, der indeholder flere sider, skal du bruge sidesorteren til at vise thumbnails af alle sider i dokumentet.



- 1 **Sidesorterer.** Vis ved at klikke på knappen for Sidesorterer () i dokumentværktøjslinjen. Viser thumbnails af alle sider i alle opgaver i det aktuelle dokument. Brug rullepanelet til at få vist de sider, der ligger uden for skærbilledet.
- 2 **Aktiv side.** Siden som er fremhævet i sidesortererer og aktiv i arbejdsområdet.
- 3 **Opgave-/Sidetæller.** Viser opgavenummeret efterfulgt af sidennummeret.

Vælg sider

Sidesorterer fremhæver altid den aktive side i arbejdsområdet.

- Hvis du arbejder på en side i arbejdsområdet, vises denne side med en farvet ramme i sidesortererer.
- Hvis du aktivt anvender Sidesorterer, har den aktive side i arbejdsområdet en farvet kant i Sidesortererfeltet.
- Når du klikker på en side i sidesortererer, bliver den til den aktive side og vises i arbejdsområdet.

Ombytte sider

Med Sidesorterer kan du ændre sidernes rækkefølge i en opgave.

1. Klik for at vælge thumbnailvisning af siden i Sidesorterer.

2. Træk siden til den ønskede placering, og slip på den nye placering.

Gruppering af applikationer

Sådan grupperer du op til fire sider:

1. Klik på den første side i serien.
2. Klik på **Rediger > Sidelayout > Saml applikationer**.

Næste side grupperes med den første side. Sidelayoutet tilpasses automatisk, så det viser alle sider i gruppen.

Sådan spredes grupperingen af sider:

1. Klik på den grupperede side.
2. Klik på **Rediger > Sidelayout > Spred applikationer**.

Materialet fordeles på individuelle sider og applikationer.

Sletning af en applikation fra en side

1. Klik på den applikation, du vil slette.
2. Klik på **Rediger > Sidelayout > Slet applikation**.


Applikationen slettes.

For at annullere sletningen skal du trykke på **Ctrl + Z** (Mac®: **⌘ + Z**).

Sletning af sider

1. Marker den side, du vil slette.
2. Klik på **Redigér > Slet**.

–eller–

Klik på .

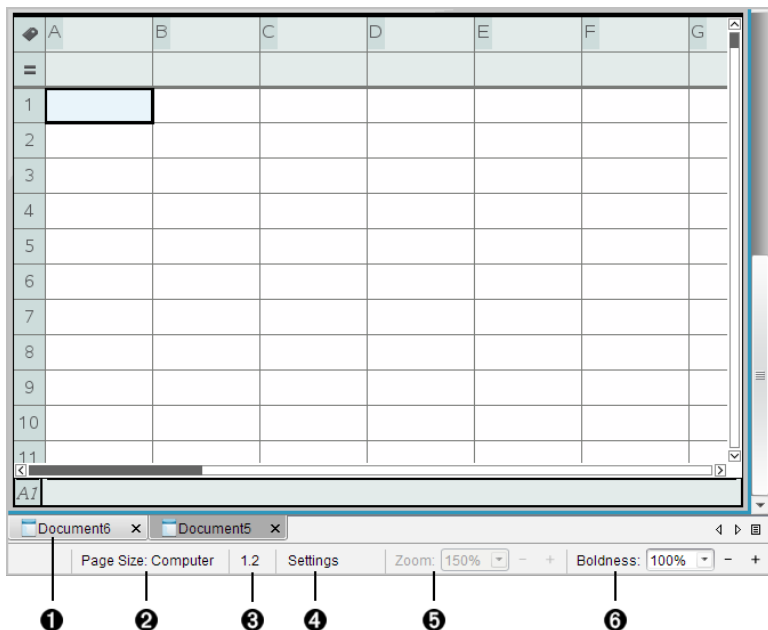
–eller–

Højreklik og klik på **Slet**.

Arbejde med applikationer

Vælg en applikation i menuen, første gang du åbner et nyt dokument eller føjer en ny opgave til et dokument.

Illustrationen i det følgende viser, hvordan en opgave i applikationen Lister og Regneark vises i arbejdsområdet i højre side af vinduet.



- ❶ **Dokumentnavn.** Faneblade viser navnene på alle åbne dokumenter. For at aktivere et dokument, skal du klikke på navnet.
- ❷ **Sidestørrelse.** Viser dokumentets sidestørrelse som enten håndholdt eller computer. I TI-Nspire™ kan du bruge menuen **Fil** (Konverter til) til at konvertere et dokument fra én sidestørrelse til den anden.
- ❸ **Opgave-/Sidetæller.** Den første værdi repræsenterer opgavenummeret på den aktive side, mens den anden værdi viser sidetallet i opgaven. I eksemplet viser tælleren **1.2**, hvilket indikerer, at det er opgave **1**, side **2**.
- ❹ **Indstillinger.** Dobbeltklik for at vise eller ændre dokumentindstillingerne for det aktive dokument eller for at ændre standardindstillingerne for dokumentet.
- ❺ **Zoom.** Kun tilgængeligt ved håndholdt eksempelvisning (gå til værktøjsbjælken, og klik på **Eksempelvisning af dokument**, og vælg derpå **Håndholdt**). Klik på ▼, og vælg en

forstørrelsesværdi for forhåndsvisningen.

- ⑥ **Tykkelse.** Kun tilgængelig ved computer eksempelvisning (gå til værktøjsbjælken, og klik på **Eksempelvisning afdokument, og vælg derpå** Computer). Klik på ▼, og vælg en værdi til at øge eller mindske tekstens og andre elementers linjetykkelse.

Arbejde med flere applikationer på en side

Du kan tilføje op til fire applikationer på en side. Hvis du har flere programmer på en side, vises menuen for den aktive applikation i dokumentværktøjslinjen. Anvendelsen af flere applikationer omfatter to trin:

- Om at ændre sidelayoutet til at rumme flere applikationer.
- Om at tilføje applikationerne.

Du kan føje flere applikationer til en side, selvom der allerede er en aktiv applikation.

Tilføjelse af flere applikationer til en side

Som standard er hver side forberedt til at indeholde en applikation. Gennemfør følgende trin for at føje yderligere applikationer til siden.

1. Klik på **Rediger > Sidelayout > Vælg layout.**

–eller–

Klik på .

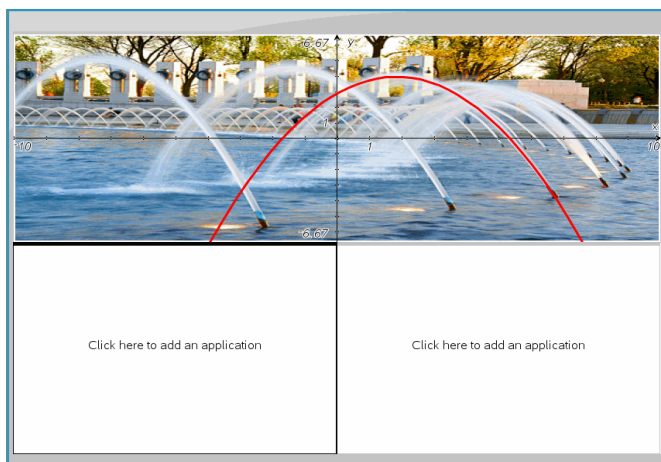
Menuen Sidelayout åbnes.



Der er otte menuvalg for sidelayout at vælge imellem. Indstillinger, der allerede er valgt, er nedtonet.

2. Markér det layout, du vil føje til opgaven eller siden, og klik for at vælge det.

Det nye layout vises med den første applikation aktiv.



3. I håndholdt eksempelsvisning klikkes der på **Tryk for menu** for at vælge en applikation for hvert nyt afsnit i opgaven eller på siden. I computer eksempelsvisning vælges **Klik her for at tilføje en applikation**.

Ombytning af applikationer

Hvis du vil ændre placeringen af applikationer på en side, kan du gøre det ved at ombytte to applikationers placering.

1. Klik på **Rediger > Sidelayout > Byt applikation**.

Bemærk: Den sidste aktive applikation, du har arbejdet med, vises automatisk som den første applikation, der skal byttes.


2. Klik på den applikation, den skal ombyttes med.

Derved udføres ombytningen.

Bemærk: Hvis der kun er to arbejdsområder, bytter den markerede applikation automatisk placering med den anden applikation i arbejdsområdet.

Du kan annullere en bytning ved at trykke på **Esc**.

Arbejde med opgaver og sider

Når du opretter et nyt dokument, tilføjes en opgave med én side. Hvis et dokument indeholder en opgave med flere sider eller flere opgaver, skal du klikke på  for at åbne sidesorteringen i dokumentværktøjslinjen, så opgaver og sider vises.

Tilføjelse af en opgave til et dokument

Et dokument kan indeholde op til 30 opgaver.

1. Klik på **Indsæt > Opgave**.

–eller–

Klik på .

2. Klik på **Opgave**.

En ny opgave med en ny side føjes til dokumentet.

Tilføjelse af en side til en opgave

Hver opgave kan indeholde op til 50 sider.

1. Klik på **Indsæt > Side**.

–eller–

Klik på .


2. Klik på **Side**.

En ny side føjes til opgaven.

3. Vælg en applikation, der skal føjes til siden.

Kopiering og indsætning af en opgave

Du kan kopiere og indsætte en enkelt opgave indenfor samme dokument eller i et andet dokument.

1. Klik på  for at åbne sidesorteringen.
2. Klik på en opgaves navn for at markere den.
3. Klik på **Rediger > Kopier**, eller tryk på **Ctrl + C** (Mac®: **⌘ + C**).
4. Gå til den placering, hvor opgaven skal vises.

5. Klik på **Rediger > Sæt ind**, eller tryk på **Ctrl + V** (Mac®: **⌘ + V**).
Opgaven kopieres til den nye placering.

Sletning af en opgave

Sådan slettes en opgave fra dokumentet:

1. Klik på en opgaves navn for at markere den.
2. Klik på **Rediger > Slet**, eller tryk på **Ctrl + X** (Mac®: **⌘ + X**).
Opgaven slettes i dokumentet.

Omdøbning af en opgave

Omdøbe en opgave:

1. Markér opgavens navn ved hjælp af Sidesorterer.
2. Højreklik, og vælg **Omdøb**.
Feltet med opgavenavnet ryddes.
3. Skriv det nye navn, og tryk på **Enter**.
Det nye navn vises med fed skrift for at vise, at det er ændret.

Udskrivning af Dokumenter

1. Klik på **Fil > Udskriv**.
Dialogboksen Udskriv åbnes.
2. Vælg indstillingerne for udskriftsjobbet.
 - Printer – Vælg fra listen over tilgængelige printere
 - Til udskrift:
 - Udskriv alt – hver værkstedsrude printes separat
 - Synlig del – de valgte sider printes med mulighed for yderligere tilføjelser (se Layout nedenfor)
 - Udskriftsområde – Klik på Alle sider, eller klik på Sideområde og angiv start- og slutside.
 - Layout:
 - Retning (portræt eller landskab)

- Antallet af TI-Nspire™-sider, der skal udskrives pr. ark (1, 2, 4 eller 8) (kun tilgængelig sammen med indstillingen Synlig del). Standard er 2 sider pr. ark.
- Hvorvidt der skal være plads til kommentarer under hver udskreven TI-Nspire™-side (kun tilgængelig sammen med indstillingen Synlig del)
- Margener (fra 0,6 cm til 5 cm). Standardmargen er 1,27 cm på alle kanter.
- Dokumentoplysninger omfatter:
 - Opgavens navn, herunder muligheden for at gruppere siderne efter opgaver.
 - Sideetiket (som f.eks. 1.1 eller 1.2) under hver side
 - Sidehoved (op til to linjer)
 - Dokumentnavn i sidefod

3. Klik på **Udskriv**, eller klik på **Gem som PDF**.

Bemærk: Du kan gendanne standardindstillingerne for udskrivningen ved at klikke på **Nulstil**.

Anvendelse af Vis udskrift

- Klik på afkrydsningsfeltet **Vis udskrift** for at slå forhåndsvisningen til eller fra.
- Brug pilene i bunden af forhåndsvisningen til at bladre igennem udskriften.

Visning af dokumentegenskaber og oplysninger om copyright

Bemærk: De fleste af disse instruktioner gælder kun for lærersoftwaren.

Kontrol af sidestørrelse

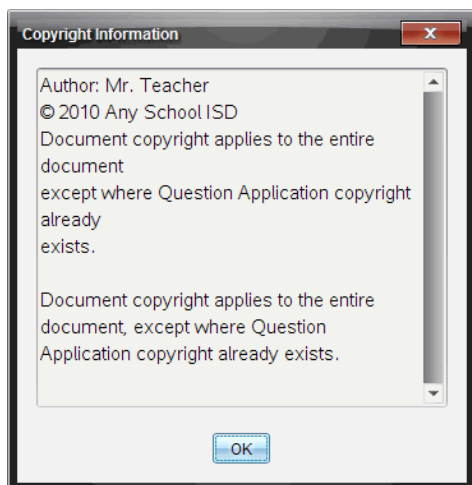
1. I TI-Nspire™ Teacher Software skal du gå til menuen **Fil** og vælge **Dokumentegenskaber**.
2. Klik på fanen **Sidestørrelse**.
3. En afkrydsning angiver dokumentets aktuelle sidestørrelse.

Visning af oplysninger om copyright

Lærer- og elevsoftwaren lader dig se oplysninger om copyright, der er tilføjet til et dokument.

1. I TI-Nspire™ skal du gå til menuen **Fil** og vælge **Vis oplysningerne om copyright**.

Dialogboksen Oplysninger om copyright åbnes.



2. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen.

Tilføjelse af oplysninger om copyright til et dokument

Ved hjælp af lærersoftwaren kan du føje oplysninger om copyright til hvert enkelt dokument, du opretter, eller anvende de samme oplysninger om copyright på alle nye dokumenter.

1. Åbn dokumentet.
2. I TI-Nspire™ skal du gå til menuen **Fil** og vælge **Dokumentegenskaber**.
3. Klik på fanen **Copyright**.
4. Rediger følgende felter for at angive oplysninger om copyright:
 - Forfatter
 - Copyright (vælg Offentligt tilgængelig eller Copyright).
 - År (deaktiveret, hvis du valgte offentligt tilgængelig)

- Ejer (deaktiveret, hvis du valgte offentligt tilgængelig)
 - Kommentarer
5. Du kan, fra dette tidspunkt og frem, føje de givne oplysninger til alle nye dokumenter ved at vælge **Anvend denne copyright på alle nye dokumenter**.
 6. Klik på **OK** for at anvende oplysningerne om copyright i dokumentet.

Beskyttelse af et dokument (give et dokument skrivebeskyttelse)

Du kan som lærer beskytte dokumenter, så du kan oprette et dokument til distribution til eleverne eller til anden brug. En elev, der modtager et skrivebeskyttet dokument og ændrer i det, bliver bedt om at gemme dokumentet som en ny fil.

1. Åbn dokumentet.
2. I TI-Nspire™ skal du gå til menuen **Fil** og vælge **Dokumentegenskaber**.
3. Klik på fanen **Beskyttelse**.
4. Markér afkrydsningsfeltet **Give et dokument skrivebeskyttelse**.
5. Klik på **OK**.

Om at arbejde med PublishView™-dokumenter

Brug PublishView™-funktionen til at oprette og dele interaktive dokumenter med lærere og elever. Du kan oprette dokumenter, der indeholder formateret tekst, TI-Nspire™-applikationer, billeder, hyperlinks, links til videoer og indlejrede videoer i et format, der egner sig til udskrivning på standardpapir, udgivelse på en hjemmeside eller blog eller til brug som et interaktivt matematikark.

PublishView™-funktioner indeholder layout- og redigeringsfunktioner til præsentation af matematiske og videnskabelige begreber i et dokument, hvor TI-Nspire™-applikationer kan sammenkædes interaktivt og dynamisk sammen med understøttende medier, hvilket gør det muligt at gøre dokumentet levende. Brug af PublishView™-funktionen:

- Lærere kan oprette interaktive aktiviteter og tests til brug på skærmen.
- Lærere kan udarbejde trykte materialer, som supplerer dokumenter, der bruges på TI-Nspire™-håndholdte.
- Lærere, der arbejder med undervisningsplaner, kan:
 - Oprette undervisningsplaner på basis af eksisterende dokumenter på håndholdte eller konvertere undervisningsplaner til dokumenter på håndholdte.
 - Linke til relaterede undervisningsplaner eller dokumenter.
 - Indlejre forklarende tekst, billeder, video og links til internetressourcer.
 - Opbygge eller kommunikere med TI-Nspire™-applikationer direkte fra undervisningsplanen.
- Elever kan oprette rapporter eller projekter, såsom laboratorierapporter, der indeholder afspilning af data, tilpasning af kurver, billeder og video – alt sammen på det samme ark.
- Elever kan udskrive og aflevere opgaver på standardpapir.
- Elever kan til eksamener bruge ét værktøj til at oprette et dokument, der indeholder: alle eksamensopgaver, al tekst, billeder, hyperlinks eller videoer, interaktive TI-Nspire™-applikationer, skærmbilleder og layoutindstillinger, der kræves for at udskrive et dokument.

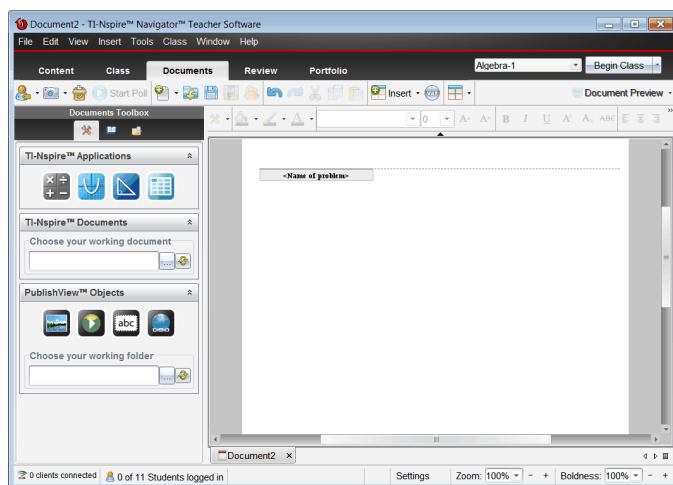
Bemærk: PublishView™-dokumenter kan udveksles ved hjælp af TI-Nspire™ Navigator™ NC-systemet. PublishView™-dokumenter kan ligge i Portfolioarbejdsområdet, og TI-Nspire™-spørgsmål i et PublishView™-dokument kan automatisk blive bedømt af Nspire™ Navigator™-systemet.

Oprettelse af et PublishView™-dokument

1. Klik på **Fil > Nyt PublishView™-dokument** i dokumentarbejdsområdet.
–eller–

Klik på , og klik derefter på **Nyt PublishView™-dokument**.

- Der åbnes et tomt dokument i størrelsen A4 i dokumentarbejdsområdet. Retningen er portræt, hvilket ikke kan ændres.
 - Standardindstillingerne for top- og bundmargen er én tomme, dvs. 2.54 cm. Der er ingen indstillinger for sidemargener.
 - Der tilføjes som standard en opgave til dokumentet.
 - Dokumentet indeholder som standard sidetallet i formatet # af # nederst på siden.
 - Rullepanelerne i højre side af skærmen og nederst på skærmen er aktive.
2. Du kan tilføje TI-Nspire™-applikationer og PublishView™-objekter i dokumentet efter behov.



Om PublishView™-dokumenter

Når du arbejder med PublishView™-dokumenter, skal du være opmærksom på følgende:

- PublishView™-dokumenter gemmes som .tnsp-filer i modsætning til TI-Nspire™-dokumenter (.tns-filer).
- Når du indsætter PublishView™-objekter i et dokument, placeres tekst, billeder, hyperlinks eller indlejrede videoer i bokse, som kan flyttes, og hvis størrelse kan ændres.
- Når du indsætter TI-Nspire™-applikationer, fungerer de på samme måde som sider i et TI-Nspire™-dokument.
- I et PublishView™-dokument kan objekter overlape hinanden, og du kan selv bestemme, hvilket objekt der skal være øverst eller nederst.
- Objekter kan anbringes i et PublishView™-dokument, hvor du selv ønsker det.
- Du kan konvertere et eksisterende TI-Nspire™-dokument til et PublishView™-dokument (.tnsp-fil).
- Når du konverterer et PublishView™-dokument til et TI-Nspire™-dokument (.tns-fil), konverteres TI-Nspire™-applikationer. PublishView™-objekter, der indeholder tekst, hyperlinks, videoer og billeder, konverteres ikke.
- Du kan ikke oprette eller åbne et PublishView™-dokument på en håndholdt. Du skal konvertere et PublishView™-dokument til et TI-Nspire™-dokument, inden du sender det til en håndholdt.

Gennemgang af et PublishView™-dokument

Nedenstående eksempel viser, hvordan du kan bruge TI-Nspire™-applikationer og PublishView™-objekter til at oprette et PublishView™-dokument. I dette eksempel er rammer slået til, så grænserne omkring objekterne vises. Visning af rammer gør det nemt at arbejde med objekter ved oprettelse af dokumenter. Når du er parat til at udskrive eller udgive dokumenterne på internettet, kan du vælge at skjule rammerne.

If a Tree Falls... ①

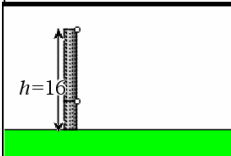
Problem 1

②

You have all heard the joke, "If a tree falls in a forest, will anyone hear it?" In this lesson, we explore the algebra of a falling tree and answer the question, "If a tree falls in your neighborhood, will it land on your car or house?"

1. Explore

Below, explore what happens if a 16 meter pole breaks by grabbing any of the two open circles. How far away from the base of the pole will the pole hit?



2. Solve it

Can you write a formula for the distance (d) in terms of height (h)?

$$f1(x):=\sqrt{256-32x}$$

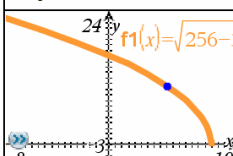
$$h^2+d^2=(16-h)^2$$

$$h^2+d^2=256-32h+h^2$$

3. Graph It

Graph your formula as a function.

Think: Do all values of the function apply to the situation above? Modify the function f to bound the range so that it makes sense.



4. Application

When cutting down a tree, it might be good to figure out where the top of the tree will land!



© Texas Instruments, Inc. 2010

1 of 1

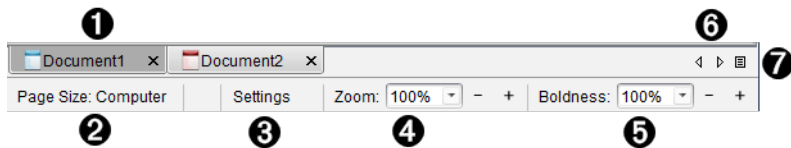
- ① **Sidehoved.** I dette eksempel indeholder sidehovedet dokumentets titel. Når sidehovedområdet er aktivt, kan du skrive og formatere tekst efter behov.
- ② **Opgaveskillelinje og -navn.** I PublishView™-dokumenter kan du bruge opgaveskillelinjer til at styre sidelayoutet. Du kan vælge at skjule eller vise opgaveskillelinjer. Når du sletter en opgave, fjernes opgavens indhold og mellemrum mellem opgaver, hvis der er flere opgaver. Opgaveskillelinjer gør det også muligt at bruge variabler i PublishView™-dokumenter. Variabler med det samme navn er uafhængige af hinanden, hvis de bruges i forskellige opgaver.
- ③ **Tekstfelter.** I dette eksempel er teksten i indledningen og teksten i felterne 1, 2, 3 og 4 indeholdt i tekstfelter. Du kan indsætte tekst og hyperlinks i et PublishView™-dokument ved hjælp af et tekstfelt. Størrelsen af tekstfelter kan ændres, og tekstfelter kan placeres efter behov. PublishView™-tekstfelter bevares ikke, hvis du konverterer et PublishView™-dokument til TI-Nspire™-dokument.
- ④ **TI-Nspire™-applikationer.** I dette eksempel bruger forfatteren Grafer &

geometri til at vise de matematiske funktioner. Hvis en TI-Nspire™-applikation er aktiv i et PublishView™-dokument, åbnes den relevante applikationsmenu i dokumentværktøjskassen. Du kan arbejde i en TI-Nspire™-applikation, ligesom du arbejder i et TI-Nspire™-dokument. Når du konverterer et PublishView™-dokument til et TI-Nspire-dokument, bevares applikationer.

- 5 Applikationen Noter.** Du kan også bruge applikationen Noter i TI-Nspire™ til at tilføje tekst i et PublishView™-dokument. Da Noter er en TI-Nspire™-applikation, bevares den, når du konverterer PublishView™-dokumentet til et TI-Nspire™-dokument. Når du bruger applikationen Noter, har du adgang til en ligningseditor, og applikationen kan indeholde matematiske TI-Nspire™-skabeloner og -symboler.
- 6 Video.** Dette er et eksempel på en video, der er indlejret i en ramme i et PublishView™-dokument. Brugeren kan starte og stoppe videoen ved hjælp af videokontrollerne. Rammer, der indeholder videoer og billeder, kan du ændre størrelsen på og placere i dokumentet efter behov.
- 7 Sidefod.** Sidefodområdet indeholder som standard sidetallet, som ikke kan redigeres. Du kan tilføje tekst oven over sidetallet. Ligesom i sidehovedet kan du formatere teksten efter behov.

Brug af statuslinjen i et PublishView™-dokument

Når et PublishView™-dokument er åbent, viser statuslinjen andre indstillinger, end når du arbejder i et TI-Nspire™-dokument.




- 1 Dokumentnavne** vises på faneblade. Hvis flere dokumenter er åbne, er dokumentnavnene listet. Du kan have TI-Nspire™- og PublishView™-dokumenter åbne på samme tid. I dette eksempel er dokument 1 et inaktivt TI-Nspire™-dokument (). Dokument 2 er det aktive PublishView™-dokument (). Klik på krydset (X) for at lukke et dokument.
- 2 Sidestørrelse.** Viser dokumentets sidestørrelse som enten håndholdt eller computer. I TI-Nspire™ kan du bruge menuen **Fil** til at konvertere et

dokument fra én sidestørrelse til den anden.

- 3 Klik på **Indstillinger** for at ændre dokumentindstillinger. Du kan angive indstillinger, der er specifikke for et aktivt dokument eller angive standardindstillinger for alle PublishView™-dokumenter. Når du konverterer et TI-Nspire™-dokument til et PublishView™-dokument, konverteres indstillingerne i TI-Nspire™-dokumentet til de indstillinger, der er defineret for PublishView™-dokumenter.
- 4 Brug skalaen **Zoom** til at zoome ind eller ud, fra 10 % til 500 %, på det aktive dokument. For at indstille zoom skal du skrive et specifikt tal, bruge +/--tasterne til at øge eller mindske ved hjælp af forøgelses på 10 % eller bruge rullemenuen til at vælge foruddefinerede procenter.
- 5 I TI-Nspire™-applikationer skal du bruge funktionen **Tykkelse** til at øge eller mindske tekst- og linjetykkelsen i applikationer. For at indstille tykkelsen skal du skrive et specifikt tal, bruge +/--tasterne til at øge eller mindske ved hjælp af forøgelses på 10 % eller bruge rullemenuen til at vælge foruddefinerede procenter.

For PublishView™-objekter bruges tykkelsen til at afstemme tekst i TI-Nspire™-applikationer med anden tekst i PublishView™-arket. Tykkelsen kan også bruges til at øge synligheden af TI-Nspire™-applikationer, når et dokument præsenteres for klassen.

- 6 Hvis der er for mange navne på åbne dokumenter vist i statuslinjen, skal du klikke på pil frem og pil tilbage (◀ ▶) for at gå igennem dokumenterne.
- 7 Klik på  for at se en liste over alle åbne dokumenter.

Gemme PublishView™-dokumenter

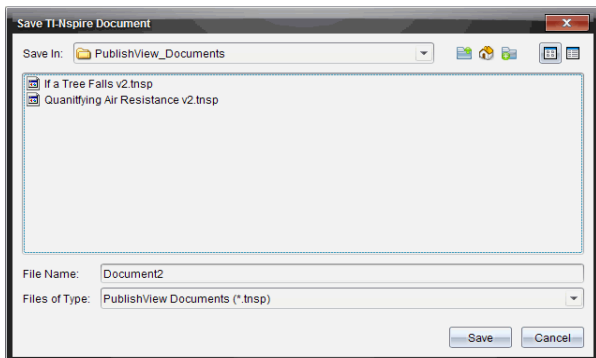
Gemme et Nyt dokument

1. Klik på **Filer > Gem dokument**.

–eller–

Klik på .

Dialogboksen Gem TI-Nspire™-dokument åbnes.



2. Navigér til den mappe, hvor du ønsker at gemme dokumentet.

–eller–

Opret en mappe, hvor dokumentet skal gemmes.

3. Skriv et navn til det nye dokument.
4. Klik på **Gem**.

Dokumentet lukkes og gemmes med filtypenavnet .tnsp.

Bemærk: Når du gemmer en fil, leder softwaren først i samme mappe, næste gang du åbner en fil.

Gemme et dokument med et nyt navn

Sådan gemmer du et tidligere gemt dokument i en ny mappe og/eller under et nyt navn:

1. Klik på **Filer > Gem som** i menuen.
Dialogboksen Gem TI-Nspire™-dokument åbnes.
2. Navigér til den mappe, hvor du ønsker at gemme dokumentet.
–eller–
Opret en mappe, hvor dokumentet skal gemmes.
3. Skriv et nyt navn til dokumentet.
4. Klik på **Gem** for at gemme dokumentet under et nyt navn.

Bemærk: Du kan også bruge indstillingen **Gem som** til at konvertere dokumenter fra TI-Nspire™-format til PublishView™-format eller konvertere PublishView™-format til TI-Nspire™-format.

Gennemgang af dokumentarbejdsområdet

Når du opretter eller åbner et PublishView™-dokument, åbnes det i dokumentarbejdsområdet. Brug menuindstillingerne og værktøjslinjen, som når du arbejder med et TI-Nspire™-dokument, til at:

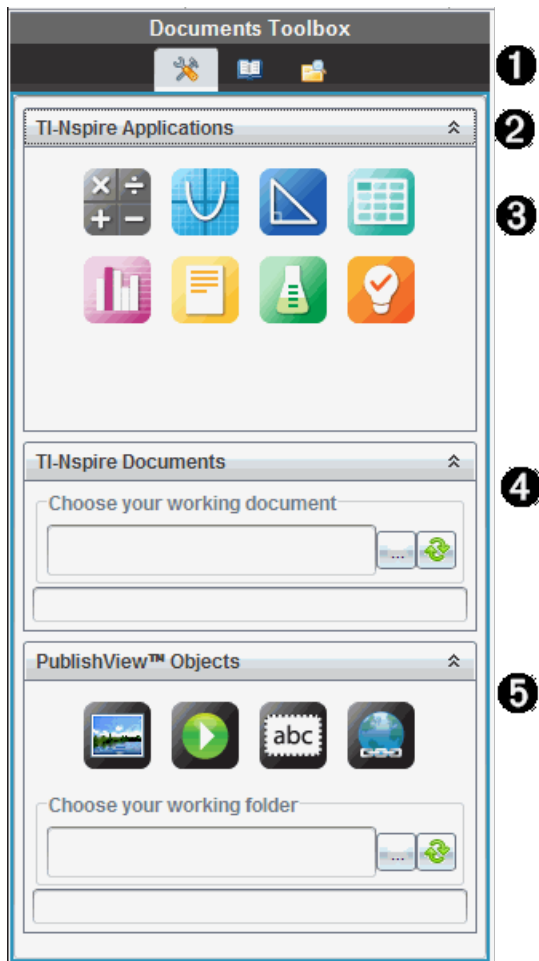
- Navigere til eksisterende mapper og dokumenter ved hjælp af Indholdsstifinderen
- Åbne eksisterende dokumenter
- Gemme dokumenter
- Bruge indstillingerne til at kopiere, indsætte, fortryde og annullere fortryd
- Slette dokumenter
- Få adgang til TI-Nspire™-applikationsspecifikke menuer
- Åbn menuen Variable i TI-Nspire™-applikationer, som understøtter variable
- Få adgang til og indsætte matematiske skabeloner, symboler, katalogelementer og bibliotekselementer i et PublishView™-dokument

Bemærk: Se *Brug af dokumentarbejdsområdet* for yderligere oplysninger.




Gennemgang af dokumentværktøjskassen

Når et PublishView™-dokument er aktivt, indeholder dokumentværktøjskassen de værktøjer, du har brug for, når du arbejder med PublishView™-dokumenter. Du kan tilføje TI-Nspire™-applikationer til en opgave, indsætte dele af eksisterende TI-Nspire™-dokumenter i en opgave og tilføje PublishView™-elementer.



Dokumentværktøjslinjen åbnes, når du opretter et nyt PublishView™-dokument eller åbner et eksisterende PublishView™-dokument. Når du arbejder i et PublishView™-dokument, er Sidesortering og TI-SmartView™ Emulator ikke tilgængelige.



1 I et PublishView™-dokument:

- Klik på  for at åbne den applikationsmenu og de værktøjer, du skal bruge til at arbejde med TI-Nspire™-applikationer og PublishView™-elementer.
- Klik på  for at åbne panelet Hjælpeprogrammer, hvor du finder Matematiskabeloner, Symboler, Katalog, Matematiske operatører, Enheder og naturkonstanter samt Biblioteker.
- Klik på  for at åbne Indholdsstifinderen.

Bemærk: Se *Brug af dokumentarbejdsområdet* for yderligere oplysninger.

2 Klik på  for at skjule en rude, som indeholder en menu. Klik på  for at vise ruden.

3 TI-Nspire™-applikationer. Flyt et ikon til en opgave for at indsætte en applikation:



Beregninger



Graf



Geometri



Lister og Regneark



Diagrammer og statistik



Noter



Vernier DataQuest™



Spørgeskema (tilgængeligt i TI-Nspire™ Teacher Software, TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software og TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software).

4 **TI-Nspire™-dokumenter.** Brug dette værktøj til at finde og indsætte eksisterende TI-Nspire™-dokumenter (.tns-filer) i en opgave.

5 **PublishView™-elementer.** Brug dette værktøj til at flytte følgende elementer til en opgave:



Billede



Video



Tekstfelt



Hyperlink

Brug af menuer og værktøjslinjen

Når du arbejder i et PublishView™-dokument, skal du vælge indstillinger i menuerne eller værktøjslinjen i dokumentarbejdsområdet for at arbejde med

indhold og elementer. Når du indsætter et element i et PublishView™-dokument, kan du redigere det ved hjælp af de samme værktøjer, som du bruger til et TI-Nspire™-dokument. I PublishView™-dokumenter kan du:

- Højreklikke på et element for at åbne kontekstmenuen, som indeholder de handlinger, du kan foretage på det pågældende element.
- Bruge tilføj, indsæt (menu) og indsæt (CTRL-V) til at tilføje elementer til et PublishView™-dokument.
- Slette eller klippe til at fjerne elementer fra et PublishView™-dokument.
- Flytte elementer fra et sted til et andet i et PublishView™-dokument.
- Kopiere elementer fra ét dokument og indsætte dem i et andet PublishView™-dokument.
- Ændre størrelsen på og skalere elementer, såsom tekstfelter og billeder.
- Ændre skriftsnittet og -størrelsen og anvende formatering, såsom kursiv, fed skrift, understregning og farver i tekst.

Bemærk: Se *Brug af dokumentarbejdsområdet* for yderligere oplysninger.

Brug af kontekstmenuer

I TI-Nspire™-applikationer og i PublishView™-dokumenter viser kontekstmenuer en liste over indstillinger, som er specifikke for den opgave, du arbejder på. Når du f.eks. højreklikker på en celle, mens du arbejder i TI-Nspire™-Liste- og Regnearksapplikation, åbnes en kontekstmenu med en liste over de handlinger, du kan foretage i den pågældende celle. Når du højreklikker på rammen omkring et tekstfelt i et PublishView™-dokument, vises de handlinger, du kan foretage i tekstfeltet, i kontekstmenuen.

Kontekstmenuer i TI-Nspire™-applikationer

Når du indsætter en TI-Nspire™-applikation i et PublishView™-dokument, er den applikationsmenu og de kontekstmenuer, der er knyttet til den pågældende applikation, tilgængelige og fungerer på samme måde som i et TI-Nspire™-dokument.

Kontekstmenuer i PublishView™-dokumenter

I PublishView™-dokumenter indeholder kontekstmenuer genveje til ofte udførte opgaver. Kontekstmenuer er specifikke for et element eller et område:

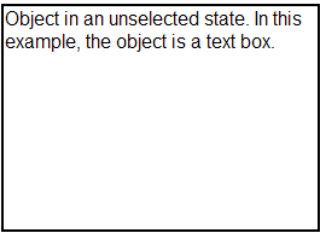
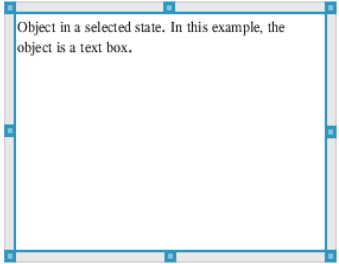
- Kontekstmenuen Ark indeholder indstillinger til at redigere arkets og dokumentets layout.

- Kontekstmenuen for elementer indeholder indstillinger til at manipulere det pågældende element.
- Indholdsfuldsomme kontekstmenuer indeholder indstillinger til at arbejde med indholdet i elementer, såsom tekst eller video.

Arbejde med PublishView™-elementer

I et PublishView™-dokument er tekst, hyperlinks, billeder og videoer indeholdt i PublishView™-elementer. Du kan flytte, skalere, kopiere, indsætte og slette elementer i et PublishView™-dokument. Elementer kan også placeres, så de overlapper hinanden.

I et dokument kan PublishView™-elementer være i tre tilstande: ikke-markeret, markeret og interaktiv.

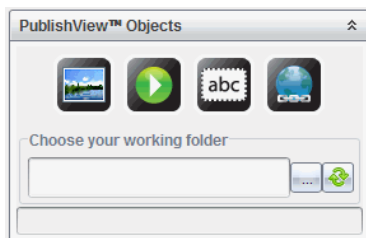
Område	Beskrivelse
Ikke-markeret	<p>Hvis et element ikke er markeret, har det ikke håndtag, så det kan flyttes eller gøres større eller mindre. Hvis du vil afmarkere et element, skal du venstreklikke eller højreklikke uden for elementet.</p> <p>I dette eksempel vises der rammer omkring elementet.</p> 
Markeret	<p>Når et element er markeret, har det otte firkantede håndtag på dets ramme. Hvis du vil markere et element, skal du klikke på dets ramme. Når elementer er markeret, kan de flyttes og gøres større eller mindre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du vil flytte et element, skal du klikke på dets ramme, så den markeres, og trække elementet til den nye placering. 

Område	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> Hvis du vil ændre størrelsen på et element, skal du hive i et håndtag. Højreklik på rammen for at åbne kontekstmenuen med indstillinger til manipulation af elementet.
Interaktiv	<p>En interaktiv tilstand er angivet med en blå ramme omkring elementet. Du skifter til interaktiv tilstand ved at venstreklikke eller højreklikke et sted i selve elementet. Når du er i interaktiv tilstand, kan du arbejde med elementets indhold. Du kan f.eks. tilføje eller redigere tekst i et tekstfelt eller udføre matematiske funktioner i en TI-Nspire™-applikation. Når du er i interaktiv tilstand, indeholder kontekstmenuer indstillinger, der er specifikke for et elements indhold.</p>

	u0	1	0	1.
1				
2			1	0.540302
3	n_max	30	2	0.857553
4			3	0.65429
5			4	0.79348
6			5	0.701369
7			6	0.76396

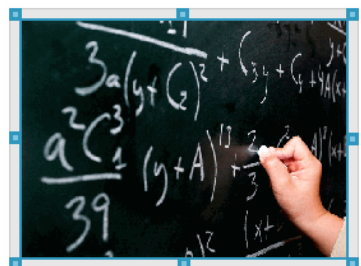
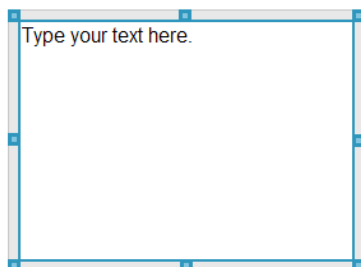
Indsættelse af et element

- Kontrollér, at PublishView™-menuen Elementer er åben i dokumentværktøjskassen.



- Brug musen til at klikke på et ikon, og træk det til dokumentet.

3. Slip museknappen for at slippe elementet i dokumentet.



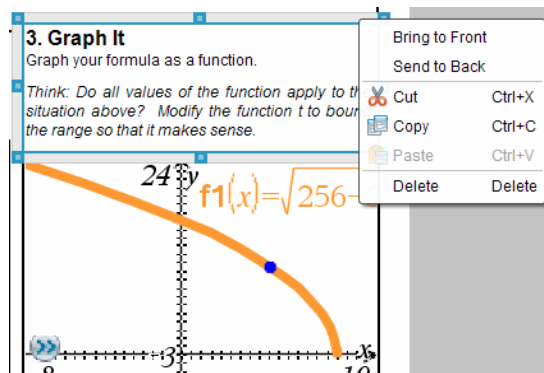
Valgte tekstfelter og rammer kan gøres større eller mindre, flyttes, kopieres, indsættes og slettes.

4. Brug musen til at gribe fat i håndtagene for at ændre elementets størrelse, og træk i det for at flytte elementet til en ny placering i dokumentet.

Åbning af elementkontekstmenuer

- ▶ Højreklik på et elements ramme i et PublishView™-dokument.

Kontekstmenuen åbnes, så du kan slette, kopiere/indsætte, klippe og anbringe elementer foran/bagved.



Ændring af et elements størrelse

1. Klik på elementets ramme for at markere det. Rammen ændres til en fed blå streg, og håndtagene aktiveres.
2. Før musen hen over ét af håndtagene for at aktivere værktøjet til ændring af størrelse.



3. Grib fat i et af håndtagene, og træk i den ønskede retning for at gøre elementet større eller mindre.
4. Klik uden for elementet for at gemme den nye størrelse.

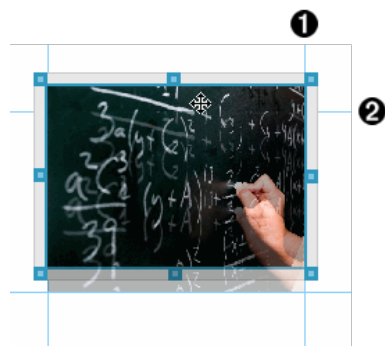
Flytning af et element

Sådan flyttes et element til en anden placering på siden:

1. Klik på elementets ramme for at markere det. Rammen ændres til en fed blå streg, og håndtagene aktiveres.
2. Før markøren hen over rammen for at aktivere placeringsværktøjet.



3. Klik for at gribe fat i elementet. De vandrette og lodrette justeringsstyr aktiveres øverst og nederst på elementet. Brug gitterlinjerne til at placere elementet på siden.



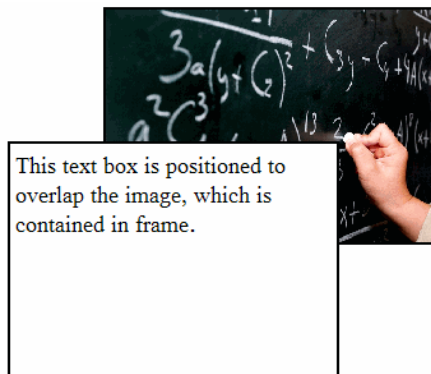
- 1 lodret justeringsstyr
- 2 vandret justeringsstyr

4. Træk elementet til en ny placering på siden.

5. Slip museknappen for at slippe elementet på den nye placering.

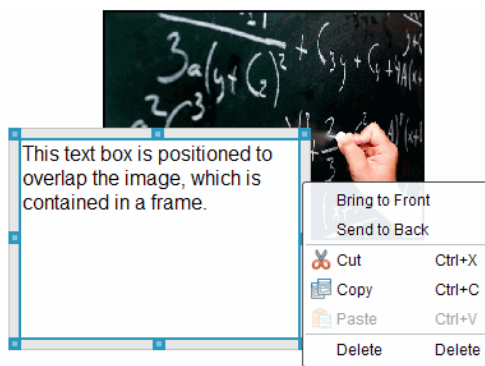
Overlappende elementer

Du kan placere elementer, så det ene er oven på det andet. Du kan kontrollere stakningsrækkefølgen og angive, hvilket element der er placeret foran eller bagved det andet. Det er praktisk at anvende overlappende elementer, når du skal præsentere information for klassen. Du kan f.eks. oprette et "gardinelement" ved at placere et tomt tekstfelt over andre elementer. Derefter kan du fjerne tekstfeltet for at afsløre de underliggende elementer ét ad gangen.



Sådan ændres placeringen af et element i stakningsrækkefølgen:

1. Klik på rammen omkring det element, du ønsker at placere, for at markere det, og højreklik derefter for at åbne kontekstmenuen.



2. Klik på **Placer bagerst** eller **Placer forrest** for at flytte det markerede element til den ønskede placering.

Sletning af et element

Sådan slettes et element i et ark:

1. Klik på elementets ramme for at markere det. Når et element er markeret, er rammen blå, og håndtagene er aktive.
2. Tryk på **Delete**-tasten for at slette tekstfeltet.

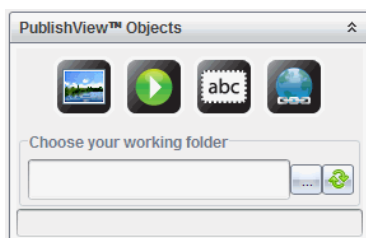
–eller–

Højreklik på en ramme, og klik derefter på **Slet**i kontekstmenuen.

Valg af en arbejdsmappe til PublishView™-elementer

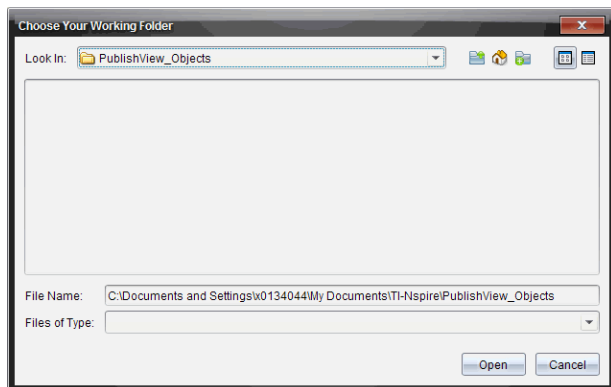
Brug feltet Vælg din arbejdsmappe i PublishView™-elementpanelet for at vælge en mappe til lagring af PublishView™-dokumenter og relaterede filer.

1. Kontrollér, at PublishView™-elementpanelet er åbent.



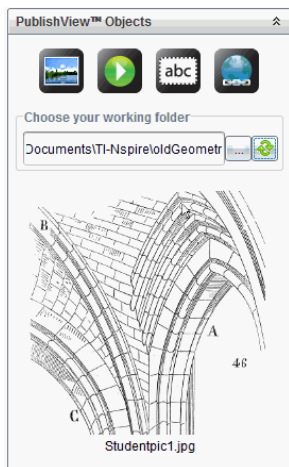
2. Klik på .

Dialogboksen Vælg din arbejdsmappe åbnes.



3. Navigér til den mappe, hvor du vil gemme video- og billedfiler.
4. Klik på **Åbn** for at vælge arbejdsmappen.

Den valgte mappe bliver til arbejdsmappen, og mappenavnet vises i feltet **Vælg din arbejdsmappe**. Oversigter over understøttede billeder og videofiler i mappen er vist i PublishView™-elementpanelet.



5. Hvis du vil tilføje en billed- eller videofil til et PublishView™-dokument, skal du vælge filen og flytte den hen på det aktive ark.

Arbejde med TI-Nspire™-applikationer

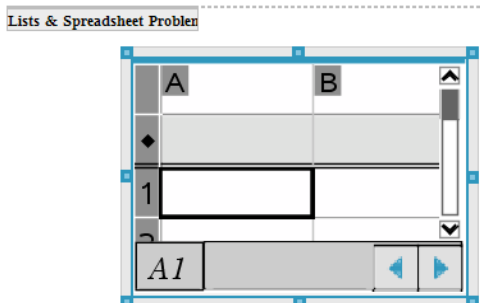
Bemærk: Se det relevante kapitel i denne håndbog for yderligere oplysninger.

Tilføjelse af en applikation til en opgave

Sådan tilføjes en TI-Nspire™-applikation til en opgave i et PublishView™-dokument:

1. Benyt én af følgende handlinger til at vælge en applikation:
 - Brug musemarkøren fra TI-Nspire™-applikationspanelet i dokumentværktøjskassen til at pege på applikationen og trække den til opgaven.
 - Klik på **Indsæt** i menulinjen, og vælg en applikation på rullelisten.
 - Højreklik i arket for at åbne kontekstmenuen, klik på **Indsæt**, og vælg en applikation på rullelisten.

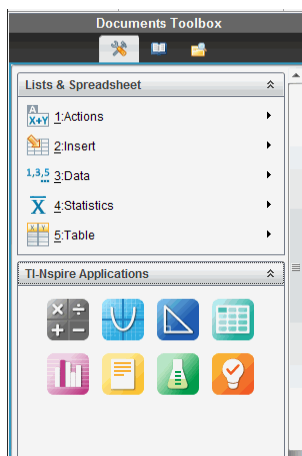
Applikationen tilføjes til arket.



2. Brug musen til at gribe om håndtagene for at ændre størrelsen af eller placere applikationselementet efter behov.
3. Klik uden for applikationsrammen for at acceptere målene.
4. Klik inde i applikationen for at åbne menuen for den aktive TI-Nspire™-applikation.

Menuen åbnes i dokumentværktøjskassen oven over TI-Nspire™-applikationspanelet.

Højreklik på et applikationselement, såsom en celle eller funktion for at åbne kontekstmenuen for det pågældende element.



5. Hvis du vil arbejde i applikationen, skal du klikke på en indstilling i applikationsmenuen. Klik på  for at skjule applikationsmenuen.

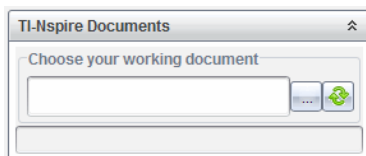
Tilføjelse af eksisterende TI-Nspire™-dokumenter

Brug TI-Nspire™-dokumentpanelet til at åbne et eksisterende TI-Nspire™-dokument, som skal tilføjes til et PublishView™-dokument. Når du åbner et eksisterende TI-Nspire™-dokument, vises alle dokumentets sider i eksempel-ruden. Du kan flytte hele opgaver eller individuelle sider hen på PublishView™-arket.

Valg af et TI-Nspire™-arbejdsdokument

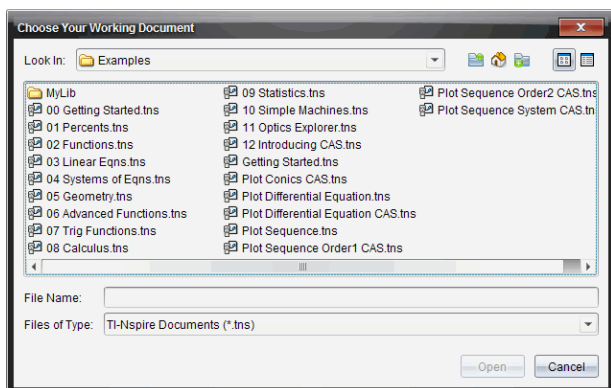
Sådan vælges et arbejdsdokument:



1. Kontrollér, at TI-Nspire™-dokumentpanelet er åbent i dokumentværktøjskassen.







2. Klik på .

Dialogboksen **Vælg dit arbejdsdokument** åbnes.

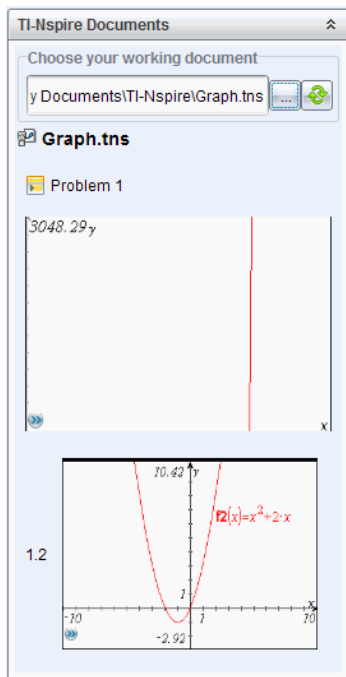


3. Navigér til den mappe, hvor TI-Nspire™-dokumentet er gemt:
 - Klik på  i feltet **Søg i:** for at søge efter en mappe ved hjælp af en stifinder.
 - Klik på  fra en åben mappe for at flytte et niveau op i mappehierarkiet.

- Klik på  for at vende tilbage til standardstartmappen
- Klik på  for at tilføje en ny mappe til den åbne mappe på din computer.
- Klik på  for at få vist en liste over mapper og filer. Klik på  for at få vist flere oplysninger.

4. Markér filen, og klik derefter på **Åbn**.

TI-Nspire™-dokumentet åbnes i TI-Nspire™-dokumentpanelet.



5. Hvis du vil tilføje TI-Nspire™-dokumentet til PublishView™-dokumentet, skal du flytte én side ad gangen eller én opgave ad gangen til PublishView™-arket.

Hvis du tilføjer en opgave med flere sider, stables siderne oven på hinanden på PublishView™-arket. Flyt den øverste side for at se de andre sider.

Arbejde med opgaver

Som TI-Nspire™-dokumenter består PublishView™-dokumenter af én eller flere opgaver.

Opgaver bruges til at kontrollere et PublishView™-dokuments layout, så du kan isolere variable. Hvis der bruges variable med det samme navn i flere opgaver, kan variablene have forskellige værdier. Hvis du vil tilføje opgaver i PublishView™-dokumenter, skal du åbne kontekstmenuen Ark eller bruge indstillingerne i menuen Indsæt i dokumentarbejdsområdet. Når du tilføjer opgaver, skal du være opmærksom på følgende:

- Nye PublishView™-dokumenter indeholder som standard én opgave.
- Du kan indsætte en opgave efter en eksisterende opgave.
- Du kan ikke indsætte en opgave midt i en eksisterende opgave.
- Der indsættes altid en ny opgaveskillelinje efter den valgte opgave.
- Når der indsættes en opgaveskillelinje, indsættes der et tomt område under skillelinjen.
- Alle elementer mellem to opgaveskillelinjen tilhører opgaven oven over den sidste skillelinje.
- Den sidste opgave omfatter alle ark og elementer efter den sidste opgaveskillelinje.
- Opgaveskillelinjer er ikke relateret til et element, hvilket gør det muligt at flytte elementer i en opgave uden at ændre placeringen af opgaveskillelinjen.

Tilføjelse af en opgave

Sådan tilføjes en opgave til et åbent PublishView™-dokument:

1. Højreklik et sted på arket, og klik derefter på **Indsæt > Opgave**.

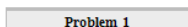
Opgaven tilføjes til dokumentet efter de eksisterende opgaver.

Opgaveskillelinjen udgør en synlig opdeling mellem opgaver.



2. Hvis du vil navngive en opgave, skal du fremhæve navnefeltet, skrive et navn og derefter klikke uden for tekstfeltet for at gemme navnet.

Opgaveskillelinjen gemmes.



Hvis et dokument har flere opgaver, skal du bruge rullepanelet i højre side af dokumentet til at flytte op og ned gennem opgaverne.

Håndtering af opgaveskillelinjer

Opgaveskillelinjer bruges til at adskille opgaver og variable.

- Hver opgave har en opgaveskillelinje.
- En opgaveskillelinje bliver synlig, når en opgave tilføjes til et dokument.
- En opgaveskillelinje angives med en stiplet linje med navnet på opgaven placeret i venstre side af arket.
- Opgavenavnet er som standard vist som **<Navn på opgave>**. Markér navnefeltet for at angive et nyt navn til opgaven.
- Opgavenavne behøver ikke være entydige. To opgaver kan have det samme navn.

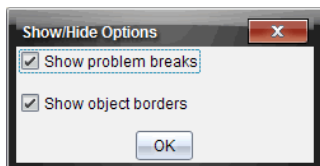
Skjul og vis opgaveskillelinjer

Du kan vælge at skjule eller vise opgaveskillelinjer i et PublishView™-dokument. Opgaveskillelinjer vises som standard.

1. Højreklik i et tomt område i dokumentet (uden for et element) for at åbne arkets kontekstmenu.
2. Klik på **Layoutindstillinger**.

Dialogboksen Vis/Skjul indstillinger åbnes.

Bemærk: Du kan også klikke på **Vis > PublishView™-layoutindstillinger**.



3. Ryd markeringen af indstillingen **Vis opgaveskillelinjer** for at skjule opgaveskillelinjer i dokumentet. Vælg indstillingen for at vende tilbage til standardindstillingen og vise opgaveskillelinjerne.
4. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen.


Omdøbning af en opgave

1. Klik i det eksisterende navnefelt på opgaveskillelinjen.
2. Angiv et nyt navn til opgaven.

3. Klik uden for tekstfeltet for at gemme det nye navn.

Sletning af en opgave

Benyt en af nedenstående fremgangsmåder for at slette en opgave:

- ▶ Markér opgaveskillelinjen, og klik på  til højre for afbrydelsen.
- ▶ Klik på **Redigér > Slet**.
- ▶ Højreklik på opgaveskillelinjen, og vælg **Slet**.
- ▶ Markér opgaveskillelinjen, og tryk på **Delete** eller **Back Space-tasten**.

Når du sletter en opgave, fjernes alle de elementer, som opgaven indeholder, og området mellem den markerede opgaveskillelinje og den næste opgaveskillelinje fjernes.

Organisering af PublishView™-ark

Et PublishView™-dokument kan indeholde flere ark. Der er vist et enkelt ark i arbejdsområdet på skærmen. Alt arbejde foregår i PublishView™-elementerne og TI-Nspire™-applikationerne i ark.

Tilføjelse af ark til et dokument

For at tilføje et ark til et dokument:

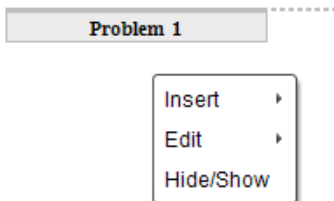
- ▶ Klik på **Indsæt > Ark**.

Arket tilføjes til dokumentet, og nummereringen øges med én.

Åbning af kontekstmenuen for ark

- ▶ Højreklik i et tomt område (uden for et element) i et PublishView™-ark.

Der åbnes en kontekstmenu med indstillinger til at indsætte opgaver, sider, applikationer og PublishView™-elementer, redigeringsindstillinger til at fjerne områder eller slette sider samt indstillinger til at skjule og vise opgaveskillelinjer og elementrammer.



Sidenummerering

I PublishView™-dokumenter er sidetal vist i bundmargenen (sidefoden). Sidetal vises som standard centreret på PublishView™-arket i formatet # af #. Du kan ikke redigere eller slette sidetal.

Arbejde med sidehoveder og sidefødder

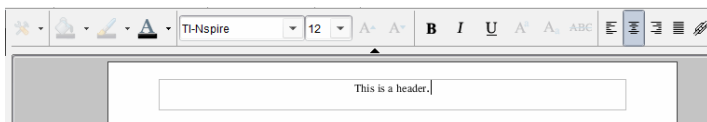
PublishView™-dokumenter indeholder et område øverst og nederst på arket, hvor der kan indsættes et sidehoved eller en sidefod. Sidehoveder og sidefødder kan indeholde datoen, dokumentets navn, navnet på undervisningsplanen, klassenavnet eller andre oplysninger, som bruges til at identificere et dokument.

Sidehoveder og sidefødder har som standard ikke noget indhold, og sidehovedernes og sidefødernes grænser er skjulte. Hvis du vil aktivere et sidehoved eller en sidefod for at redigere, skal du klikke inde i top- eller bundmargenen. Når sidehovedet eller sidefoden er aktiveret, vises et tekstfelt med en lysegrå ramme.

Indsættelse og redigering af tekst i sidehoveder og sidefødder

1. Klik i top- eller bundmargenen.

Tekstfeltets ramme i margenen bliver synlig, og elementområdet deaktiveres. Markøren er placeret i sidehoved- eller sidefodområdet, og formateringsværktøjslinjen bliver aktiv.



2. Skriv teksten.
 - Standardskrifttypen er TI-Nspire™ true type, 12 pt, normal.
 - Tekst centreret som standard vandret og lodret.
 - Tekst kan justeres: venstre, centreret, højre eller lige store marginer.
 - Tekst, som ikke kan være i tekstfeltet vandret, ombrydes til den næste linje.
 - Tekst, der ikke kan være i tekstfeltet lodret, vises ikke, men teksten er bevaret. (Hvis du sletter tekst, vises den skjulte tekst.)
3. Benyt en af nedenstående fremgangsmåder for at gemme teksten:

- Klik et sted uden for sidehovedets eller sidefodens tekstfelt for at gemme teksten.
- Tryk på **Esc** for at gemme teksten.
PublishView™-arket aktiveres, og formateringsmenuen lukkes.

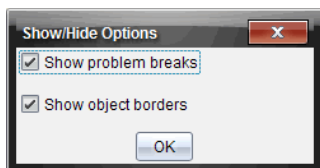
Vis og skjul rammer

Rammer vises som standard, når du indsætter et element i en opgave. Hvis du vælger at skjule rammer, gælder dette for alle elementer i dokumentet og for elementer, som du tilføjer til dokumentet. Sådan skjules rammen:

1. Højreklik i et tomt område af arket (uden for et element) for at åbne kontekstmenuen.
2. Klik på **Layoutindstillinger**.

Dialogboksen Layoutindstillinger åbnes.

Bemærk: Du kan også klikke på **Vis > PublishView™-layoutindstillinger**.



3. Ryd markeringen af indstillingen **Vis elementrammer** for at skjule rammerne omkring elementerne i opgaven. Markér indstillingen for at vende tilbage til standardindstillingen og få vist rammer.
4. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen.

Tilføjelse og sletning af mellemrum

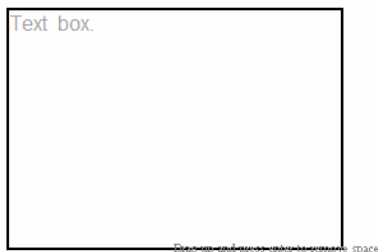
Når du redigerer PublishView™-elementers visning på et ark, har du måske brug for at tilføje eller slette mellemrum mellem elementer.

Bemærk: Du kan tilføje eller slette lodrette mellemrum mellem elementer ved hjælp af denne metode. Hvis du vil tilføje eller slette vandrette mellemrum mellem elementer, skal du flytte elementet.

Tilføjelse af mellemrum

1. Højreklik i området uden for et element, hvor du vil indsætte et mellemrum. Kontekstmenuen åbnes.

2. Klik på **Redigér > Tilføj/Slet mellemrum**. Værktøjet Tilføj/Slet mellemrum aktiveres.

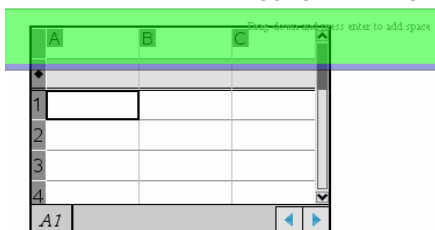
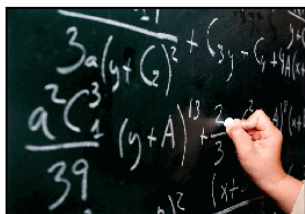


Drag down and press enter to add space



Værktøjet
Tilføj/Slet
mellemrum

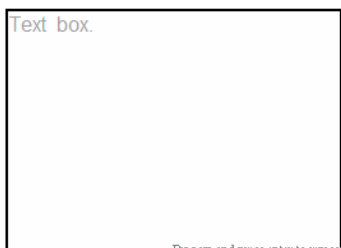
3. Brug musen til at placere værktøjet nøjagtigt på det sted, hvor du vil tilføje mellemrum.
4. Klik på værktøjet, og træk derefter **nedad** for at vælge den mængde plads, du vil tilføje. Når du markerer den mængde plads, du vil tilføje, angives den med grønt.



5. Tryk på **Enter** for at tilføje mellemrummet mellem elementerne. Du kan justere mellemrummet ved at trække op eller ned, før du trykker på **Enter**.

Sletning af mellemrum

1. Højreklik i området uden for et element, hvor du vil slette mellemrum. Kontekstmenuen åbnes.
2. Klik på **Redigér > Tilføj/Slet mellemrum**. Værktøjet Tilføj/Slet mellemrum aktiveres.



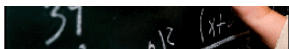
Drag up and press enter to remove space

Drag down and press enter to add space



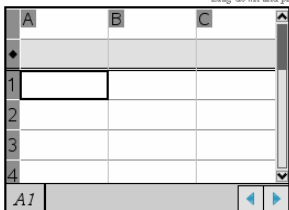
Værktøjet
Tilføj/Slet
mellemrum

3. Brug musen til at placere værktøjet nøjagtigt på det sted, hvor du vil slette mellemrum.
4. Klik på værktøjet, og træk **opad** for at vælge den mængde plads, du vil slette. Når du markerer den mængde plads, du vil slette, angives den med rødt.



Drag up and press enter to

Drag down and press enter



5. Tryk på **Enter** for at slette mellemrummet mellem elementerne. Du kan justere mellemrummet ved at trække op eller ned, før du trykker på **Enter**.

Bemærk: Hvis der er ikke er nok plads på arket til, at elementerne kan være der, flyttes elementerne ikke, når du fjerner mellemrum.

Sletning af tomme ark i opgaver

Du kan slette et ark, som ikke indeholder TI-Nspire™-applikationer eller PublishView™-elementer, i en opgave. Sådan slettes et tomt ark i en opgave:

1. Slet alle TI-Nspire™-applikationer, PublishView™-elementer, flyt eller slet alle opgaveskillelinjer i arket.
2. Placér markøren i det ark, du vil slette.
3. Højreklik i det tomme ark for at åbne kontekstmenuen.
4. Klik på **Redigér > Slet ark**.

Det tomme ark slettes fra opgaven.

Brug af zoom

Zoom-funktionen giver dig mulighed for at zoome ind på elementer eller områder i PublishView™-dokumentet for nærmere gennemgang og zoome ud for at se en oversigt over lektionen. Zoom-funktionen bruger det synlige områdes centrum til at zoome ind.

Standardindstillingen for zoom er 100 %.

- ▶ Gør et af følgende for at ændre zoom-procenten:
 - Skriv tallet i feltet, og tryk på **Enter**.
 - Brug +/--tasterne til at øge eller mindske procenten med 10 % af gangen.
 - Brug rullepilen til at vælge en foruddefineret procent.

Zoomindstillingerne bevares, når du gemmer dokumentet.

Tilføjelse af tekst til et PublishView™-dokument

I et PublishView™-dokument kan du tilføje tekst på tre måder:

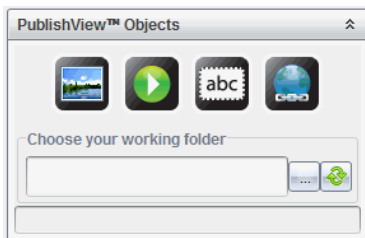
- Indsæt et PublishView™-tekstfelt til indtastning af tekst efter eget valg, eller kopiér teksten fra andre kilder i dokumentet. Du kan f.eks. placere et PublishView™-tekstfelt ud for et billede og indtaste en beskrivelse i tekstfeltet. Du kan også kopiere og indsætte tekst fra .doc-, .txt- og .rtf-filer. Brug PublishView™-tekstfelter, når du har brug for at understrege og formatere tekst. PublishView™-tekstfelter konverteres ikke, hvis du

konverterer et PublishView™-dokument til et TI-Nspire™-dokument. Du kan eventuelt bruge et PublishView™-tekstfelt til at tilføje tekst, som brugere af håndholdte ikke skal kunne se.

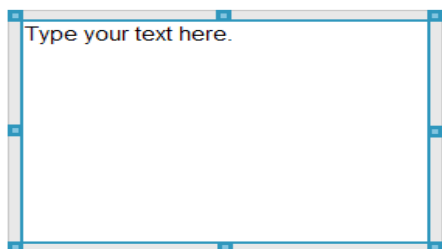
- Brug TI-Nspire™ Noter-applikationen. Du skal bruge Noter-applikationen, hvis du har brug for at indsætte matematikfelter, fx hvis du skal bruge matematiske TI-Nspire™-skabeloner og -symboler. Det er desuden nemmere at bruge hævet og sænket skrift i Noter-applikationen. Du skal også bruge Noter, hvis du vil konvertere PublishView™-dokumentet til et TI-Nspire™-dokument til brug på en håndholdt, og brugere af håndholdte skal kunne se teksten.
- Tilføj tekst i TI-Nspire™-applikationer, der tillader tekst, ligesom du ville gøre i et TI-Nspire™-dokument.

Indsættelse af tekst i et tekstfelt

1. Kontrollér, at PublishView™-elementpanelet er åbent.

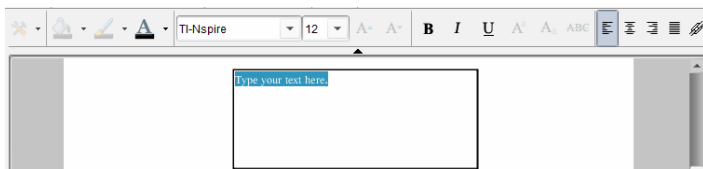


2. Brug musen til at klikke på  og trække den til opgaven.
3. Slip museknappen for at slippe tekstfeltet i opgaven.



4. Brug musen til at tage fat i håndtagene for at ændre tekstfeltets størrelse eller placere det på det ønskede sted i opgaven.
5. Klik uden for tekstfeltet for at gemme størrelsen og placeringen.
6. Klik på "Indtast din tekst her."

Formateringsværktøjslinjen bliver aktiv. Tekstfeltet er i en interaktiv tilstand, hvor du kan tilføje eller redigere tekst.



7. Indtast den nye tekst.
–eller–
Kopiér og indsæt tekst fra en anden fil.
8. Anvend formatering efter behov.
9. Klik uden for tekstfeltet for at gemme teksten.

Formatering og redigering af tekst

Indstillingerne til redigering og formatering af tekst findes i en formateringsværktøjslinje øverst i det aktive dokument. Formateringsindstillingerne til redigering af tekst omfatter:

- Ændring af skrifttype, skriftstørrelse og skriftfarve.
- Anvendelse af fed skrift, kursiv og understregning.
- Anvendelse af følgende indstillinger til vandret justering af tekst: venstre, højre, centreret og lige store marginer.
- Indsættelse af hyperlinks.

Aktivering af redigeringstilstand

- ▶ Klik inde i et tekstfelt for at aktivere redigeringstilstand.
 - Formateringsmenuen åbnes.
 - Teksten kan markeres til redigering.

Åbning af kontekstmenuen for indhold

- ▶ Højreklik i et tekstfelt, der indeholder tekst eller et hyperlink.
Formateringsmenuen og kontekstmenuen åbnes med genveje til at klippe, kopiere og indsætte.

Brug af hyperlinks i PublishView™-dokumenter

I PublishView™-dokumenter kan du bruge hyperlinks til at:

- Linke til en fil
- Linke til en hjemmeside på internettet

Du kan tilføje et hyperlink til et åbent dokument, eller du kan konvertere tekst i et tekstfelt til et hyperlink. Når du tilføjer et hyperlink, understreges teksten, og skriften skifter til blå. Du kan ændre formateringen af hyperlinkteksten uden at miste hyperlinket.

Hvis et hyperlink er beskadiget, vises en fejlmeddelelse, når du klikker på hyperlinket:

- Kan ikke åbne den specifikke fil
- Kan ikke åbne den specifikke hjemmeside

PublishView™-tekstfelter understøtter både absolutte og relative links.

Absolute links indeholder hele stien til den linkede fil og er ikke afhængige af hoveddokumentets placering.

Relative links indeholder placeringen af den linkede fil i forhold til hoveddokumentet. Hvis du har flere lektioner i én enkelt mappe, og de er sammenkædede ved hjælp af en relative adresse, kan du flytte mappen til en anden placering (en anden lokal mappe, datadeling, flash-drev, online) uden at ødelægge linkene. Linkene forbliver også intakte, hvis du pakker dokumenterne i en lektionspakke eller samler dem i en zip-fil og deler dem.

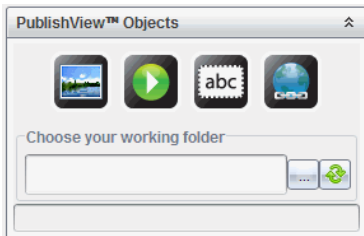
Bemærk: PublishView™-dokumentet skal gemmes, før du kan indsætte et relativt hyperlink.

Linke til en fil

Du kan linke til en fil på din computer. Hvis filtypen er knyttet til et program på din computer, starter det, når du klikker på hyperlinket. Du kan linke til en fil på to måder; ved at skrive eller indsætte en filadresse i Adressefeltet eller ved at browse til en fil.

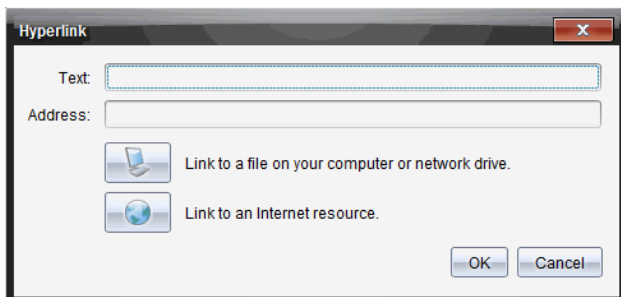
Linke til en fil ved hjælp af en adresse

1. Kontrollér, at PublishView™-elementpanelet er åbent.



2. Træk hyperlinkikonet  hen på dokumentet.

Dialogboksen Hyperlink åbnes.



3. Skriv navnet på linket i tekstfeltet. Det kan f.eks. være navnet på dokumentet.
4. Kopiér placeringen af den filsti, som du vil linke til, og indsæt den i Adressefeltet.

–eller–

Skriv filens placering i Adressefeltet.

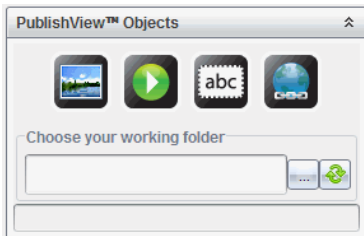
Bemærk: Skriv ../ for at angive overordnede mapper. For eksempel:
../..//lektioner/matematiklektion2.tns


5. Klik på **OK** for at indsætte linket.

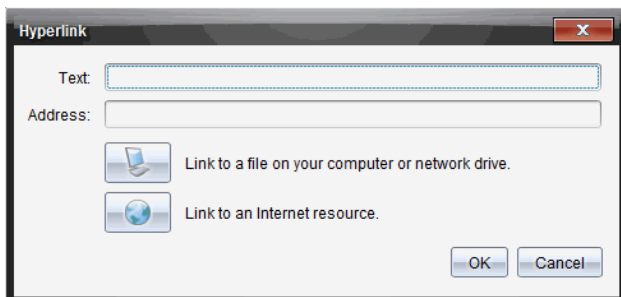
Et tekstfelt med hyperlinket indsættes i PublishView™-dokumentet.


Linke til en fil ved at browse

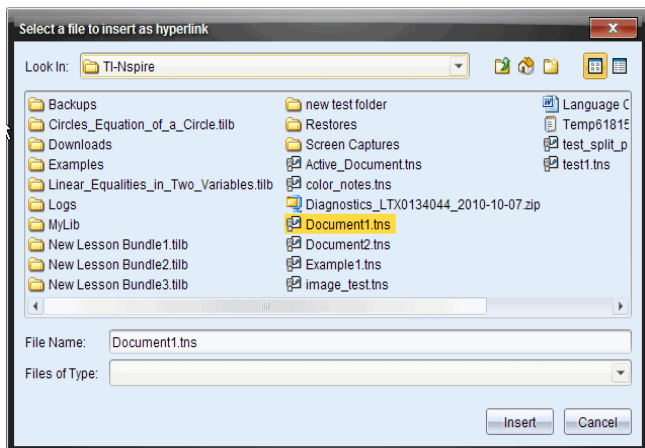
1. Kontrollér, at PublishView™-elementpanelet er åbent.



2. Træk hyperlinkikonet  hen på dokumentet.
Dialogboksen Hyperlink åbnes.



3. Skriv navnet på linket i tekstfeltet. Det kan f.eks. være navnet på dokumentet.
4. Klik på  for at vælge **Link til en fil på din computer eller dit netværksdrev**.
Dialogboksen **Vælg den fil, der skal indsættes som hyperlink** åbnes.



5. Navigér til og vælg den fil, du vil linke til, og klik derefter på **Indsæt**.
Stinavnet indsættes i Adressefeltet i dialogboksen Hyperlink.

Hvis softwaren ikke er i stand til at afgøre, om linket er en relativ eller absolut adresse, åbnes dialogboksen Hyperlink med en indstilling til at ændre linktypen.

Klik på den passende indstilling for at ændre linket:

- **Skift til absolut adresse.**
 - **Skift til relativ adresse.**
6. Klik på **OK** for at indsætte linket.

—eller—

Klik på **Start forfra** for at gå tilbage til dialogboksen Hyperlink og vælg en anden fil, der skal linkes til, eller for at redigere Tekst- eller Adressefelterne.

Et tekstfelt med hyperlinket indsættes i PublishView™-dokumentet.




7. Brug musen til at tage fat i håndtagene for at ændre tekstfeltets størrelse.
–eller–
Tag fat i rammen for at placere tekstfeltet på det ønskede sted i opgaven.

Linke til en hjemmeside



Du kan linke til en hjemmeside på to måder; ved at indtaste eller indsætte URL'en i Adressefeltet eller ved at browse til en fil.

Linke til en hjemmeside ved hjælp af en adresse

1. Kontrollér, at menuen PublishView™-elementer er åben.
2. Træk hyperlinkikonet  hen på dokumentet for at åbne dialogboksen Hyperlink.
3. Skriv eller indsæt URL'en, som du vil linke til, i Adressefeltet.
4. Klik på **OK**.

Et tekstfelt med hyperlinket indsættes i PublishView™-dokumentet.

Linke til en hjemmeside ved at browse

1. Kontrollér, at menuen PublishView™-elementer er åben.
2. Træk hyperlinkikonet  hen på dokumentet for at åbne dialogboksen Hyperlink.
3. Klik på  for at vælge **Linke til en internetressource**.
Browseren åbner din standardhjemmeside.
4. Navigér til den hjemmeside eller den fil på en hjemmeside, som du vil linke til.

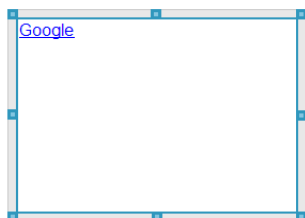
5. Kopiér URL'en, og indsæt den derefter i Adressefeltet i dialogboksen Hyperlink.

–eller–

Indtast URL'en i Adressefeltet.

6. Klik på **OK**.

Et tekstfelt med hyperlinket indsættes i PublishView™-dokumentet.



7. Brug musen til at tage fat i håndtagene for at ændre tekstfeltets størrelse.

–eller–

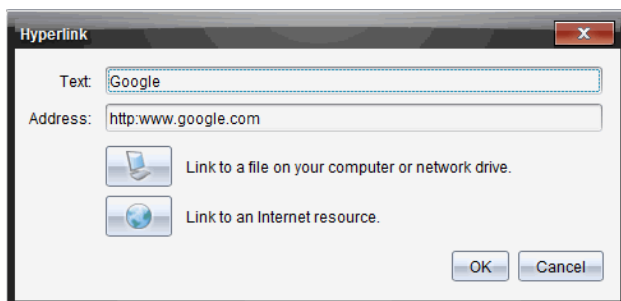
Tag fat i rammen for at placere tekstfeltet på det ønskede sted i opgaven.

Redigering af et hyperlink

Benyt nedenstående fremgangsmåde, hvis du vil ændre navnet på et hyperlink, ændre stien eller URL'en.



1. Højreklik med musen på hyperlinkteksten, og klik derefter på **Rediger hyperlink**.

Dialogboksen Hyperlink åbnes.






2. Foretag de ønskede rettelser:

- Skriv rettelserne til hyperlinknavnet i **Tekstfeltet**.

- Klik på  for at åbne dialogboksen **Vælg en fil, du vil tilføje som hyperlink**, og brug stifinderen til at navigere til mappen med filen.
 - Klik på  for at åbne en browser og navigere til en hjemmeside for at kopiere og indsætte den korrekte URL i **Adressefeltet**.
3. Klik på **OK** for at gemme ændringerne.

Konvertering af eksisterende tekst til et hyperlink

1. Klik i tekstfeltet for at aktivere redigeringstilstand, og åbn formateringsmenuen.
2. Markér den tekst, du vil konvertere til et hyperlink.
3. Klik på .
Dialogboksen Hyperlink åbnes med den markerede tekst i Tekstfeltet.
4. Klik på  for at linke til en fil.
–eller–
Klik på  for at linke til en underside på en hjemmeside.

Fjernelse af et hyperlink

Brug denne fremgangsmåde til at fjerne et hyperlink fra tekst i et tekstfelt. Teksten bliver i dokumentet.

1. Højreklik med musen på hyperlinkteksten.
2. Klik på **Fjern hyperlink**.
Formateringen af hyperlinket fjernes fra teksten, og der kan ikke længere klikkes på teksten.

Bemærk: Hvis du vil fjerne både teksten og hyperlinket, skal du slette teksten. Hvis et tekstfelt kun indeholder hyperlinkteksten, skal du slette tekstfeltet.

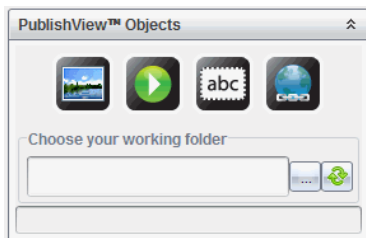
Arbejde med billeder

Billeder kan tilføjes til PublishView™-dokumenter som PublishView™-elementer eller tilføjes i TI-Nspire™-applikationer, der understøtter billeder. De understøttede filtyper er .bmp, .jpg og .png.

Bemærk: Hvis en TI-Nspire™-applikation er aktiv i PublishView™-dokumentet, tilføjes billedet til TI-Nspire™-siden, hvis du klikker på **Indsæt > Billede** i menulinjen eller kontekstmenuen. Hvis der ikke er et aktivt TI-Nspire™-dokument, tilføjes billedet som et PublishView™-element. Kun billeder i TI-Nspire™-applikationer konverteres til TI-Nspire™-dokumenter (.tns-filer).

Indsættelse af et billede

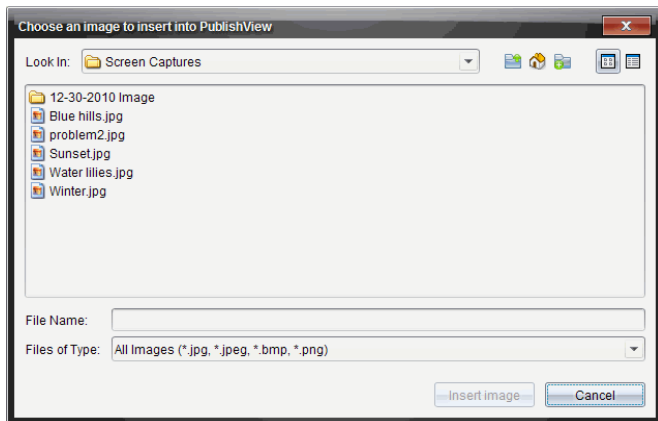
1. Kontrollér, at PublishView™-elementpanelet er åbent.



2. Klik på , og træk derefter ikonet til dokumentet.

Dialogboksen **Vælg et billede, der skal indsættes i PublishView™** åbnes.

Bemærk: Mappen med de billeder, som Texas Instruments har indlæst på forhånd, vises som standard.




3. Navigér til den mappe, hvor den billedfil, du vil indsætte, er placeret, og markér derefter filnavnet.
4. Klik på **Indsæt billede**.

Billedet tilføjes i PublishView™-arket.




5. Brug musen til at tage fat i håndtagene for at ændre tekstfeltets størrelse, –eller–
Tag fat i rammen for at placere tekstfeltet på det ønskede sted i opgaven.

Flytning af billeder

1. Klik på rammen, der indeholder billedet, for at markere den.
2. Før markøren hen over kanten af billedet for at aktivere placeringsværktøjet. 
3. Flyt billedet til den nye placering på PublishView™-arket.

Bemærk: Elementer kan overlape hinanden på et PublishView™-ark.

Ændre størrelsen på billeder

1. Klik på rammen, der indeholder billedet, for at markere den.
2. Før markøren hen over ét af de blå håndtag for at aktivere værktøjet til ændring af størrelsen. 
3. Træk i håndtaget for at gøre billedet større eller mindre.

Sletning af billeder

- ▶ Klik på billedet for at markere det, og tryk derefter på tasten **Delete**.
–eller–
- ▶ Højreklik på et håndtag for at åbne kontekstmenuen, og vælg derefter **Slet**.


Arbejde med videofiler

Du kan indlejre videofiler i et PublishView™-dokument og afspille videoer direkte fra PublishView™-dokumentet. De understøttede videoformater inkluderer:

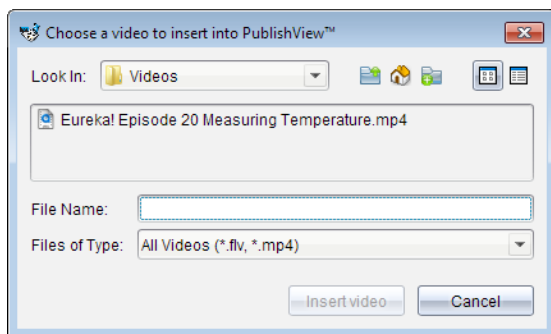
- Flash®-videofiler (.flv) med VP6-video og MP3-lyd.
- MP4 (MPEG-4 multimedia container) med H264/AVC-videokompression (Advanced Video Coding) og AAC-lyd.

Bemærk: Du kan også indsætte et hyperlink til en video, som starter i et nyt browservindue eller medieafspillervindue. Yderligere oplysninger finder du under *Arbejde med hyperlinks*.

Indsættelse af en video

1. Kontrollér, at PublishView™-elementpanelet er åbent.
2. Klik på , og træk derefter ikonet til dokumentet.

Dialogboksen **Vælg en video, der skal indsættes i PublishView™** åbnes.



3. Navigér til den mappe, hvor den videofil, du vil indsætte, er placeret, og vælg derefter filnavnet.
4. Klik på **Indsæt video**.

Der tilføjes et element, som indeholder den indlejrede video, til PublishView™-arket. Håndtagene til placering og ændring af størrelsen er som standard aktive.



5. Brug musen til at tage fat i håndtagene for at ændre størrelsen på elementet, eller tag fat i rammen for at flytte dokumentet til den ønskede placering. Du kan f.eks. placere elementet med videoen over eller under et tekstfelt, som indeholder tekst, der introducerer videoen.
6. Hvis du vil afspille videoen, skal du klikke på pil frem, eller klikke hvor som helst i visningsvinduet.

Brug af videokonsollen

Videokonsollen bruges til at kontrollere videoen med.



- 1 Starter eller stopper videoen.
- 2 Viser tilbageværende tid, mens videoen afspilles.
- 3 Slår lyden til eller fra.

Konvertering af dokumenter

Du kan konvertere PublishView™-dokumenter (.tnsp-filer) til TI-Nspire™-dokumenter (.tns-filer), så de kan vises på håndholdte. Du kan også konvertere TI-Nspire™-dokumenter til PublishView™-dokumenter.

Når et dokument konverteres, oprettes der et nyt dokument. Det oprindelige dokument ændres ikke og linkes ikke til det nye dokument. Hvis du foretager ændringer i ét dokument, afspejles ændringerne ikke i det andet dokument.

Konvertering af PublishView™-dokumenter til TI-Nspire™-dokumenter


Du kan ikke åbne et PublishView™-dokument (.tnsp-fil) på en håndholdt. Du kan dog konvertere PublishView™-dokumentet til et TI-Nspire™-dokument, som kan overføres til og åbnes på en håndholdt. Når du konverterer et PublishView™-dokument til et TI-Nspire™-dokument:

- Kun TI-Nspire™-applikationerne bliver en del af TI-Nspire™-dokumentet.
- PublishView™-elementer, såsom tekstfelter, billeder, hyperlinks og videoer, konverteres ikke.
- Tekst, der er indeholdt i PublishView™-tekstfelter, konverteres ikke; men tekst i en TI-Nspire™ Noter-applikation bliver konverteret.
- Hvis der er billeder i en TI-Nspire™-applikation, konverteres de, men billeder i PublishView™-elementer konverteres ikke.

Benyt nedenstående fremgangsmåde til at konvertere et PublishView™-dokument (.tnsp-fil) til et TI-Nspire™-dokument (.tns-fil).

1. Åbn det PublishView™-dokument, der skal konverteres.
2. Klik på **Filer > Konvertér til > TI-Nspire™-dokument**.
 - Det nye TI-Nspire™-dokument åbnes i dokumentarbejdsområdet.
 - Alle understøttede TI-Nspire™-applikationer bliver en del af det nye TI-Nspire™-dokument.
 - TI-Nspire™-dokumentets layout går fra top til bund og derefter fra venstre mod højre og er baseret på rækkefølgen af TI-Nspire™-applikationerne i PublishView™-dokumentet.
 - Alle TI-Nspire™-applikationer i et PublishView™-dokument vises som en side i det konverterede TI-Nspire™-dokument. Rækkefølgen af siderne i TI-Nspire™-dokumentet er baseret på TI-Nspire™-applikationernes layout i PublishView™-dokumentet.
 - Hvis to eller flere opgaver er på det samme niveau, er rækkefølgen fra venstre mod højre.
 - Opgaver i PublishView overføres til separate opgaver i TI-Nspire™ dokumentet.

- Det nye TI-Nspire™-dokument er ikke linket til PublishView™-dokumentet.

3. Når du er færdig med at arbejde i dokumentet, skal du klikke på  for at gemme dokumentet i den aktuelle mappe.

–eller–

Klik på **Filer > Gem som** for at gemme dokumentet i en anden mappe.

Bemærk: Hvis dokumentet aldrig har været gemt, kan du bruge både **Gem** og **Gem som** til at gemme i en anden mappe.


Bemærk: Du kan bruge indstillingen **Gem som** til at konvertere et PublishView™-dokument til et TI-Nspire™-dokument.

Bemærk: Hvis du forsøger at konvertere et PublishView™-dokument, der ikke indeholder TI-Nspire™-sider eller -applikationer, vises en fejlmeddelelse.

Konvertering af TI-Nspire™-dokumenter til PublishView™-dokumenter

Du kan konvertere eksisterende TI-Nspire™-dokumenter til PublishView™-dokumenter, så du kan få fordel af de mere avancerede layout- og redigeringsfunktioner til udskrivning, generering af elevrapporter, oprettelse af matematiske dokumenter og tests og udgivelse af dokumenter på en hjemmeside eller blog.

Benyt nedenstående fremgangsmåde for at konvertere et TI-Nspire™-dokument til et PublishView™-dokument:

1. Åbn det TI-Nspire™-dokument, du vil konvertere.
2. Vælg **Filer > Konvertér til > PublishView™-dokument**.
 - Det nye PublishView™-dokument åbnes i dokumentarbejdsområdet.
 - Der er som standard seks elementer pr. side.
 - Efter konverteringen starter alle opgaver fra TI-Nspire™-dokumentet et nyt ark i PublishView™-dokumentet.
 - Opgaveskillelinjer adskiller opgaverne i det oprindelige dokument.
3. Når du er færdig med at arbejde i dokumentet, skal du klikke på  for at gemme dokumentet i den aktuelle mappe.

–eller–

Klik på **Filer > Gem som** for at gemme dokumentet i en anden mappe.

Bemærk: Du kan også bruge indstillingen **Gem som** til at gemme et TI-Nspire™-dokument som et PublishView™-dokument.

Udskrivning af PublishView™-dokumenter

Du kan udskrive rapporter, regneark og tests, som er oprettet ved hjælp af PublishView™-funktionen. Sådan udskrives et dokument:

1. Klik på **Filer > Udskriv**.

Dialogboksen 'Udskriv' åbnes. Der vises et eksempel på dokumentet i højre side af dialogboksen.

2. Vælg en printer i menuen.

Bemærk: Feltet **Til udskrift** er deaktiveret.

3. Vælg **Papirstørrelse** i menuen. Indstillingerne er:

- Letter (8,5 x 11 tommer)
- Legal (8,5 x 14 tommer)
- A4 (210 x 297 mm)

4. Vælg det antal **kopier**, du vil udskrive.

5. I området **Udskriftsområde** kan du vælge at udskrive alle sider i dokumentet, udskrive en del af siderne i dokumentet eller kun den aktuelle side.

Bemærk: Top- og bundmargen er som standard indstillet til én tomme (2.54 cm) og bevares, når du udskriver et PublishView™-dokument. Der er ingen sidemargener. PublishView™-ark udskrives, som de vises i arbejdsområdet.

6. Markér eller ryd markeringen i felterne efter behov for at:

- Udskriv opgaveskillelinjer og -navne.
- Udskriv sidehoveder
- Udskriv sidefødder
- Vis elementrammer

7. Klik på **Udskriv**, eller klik på **Gem som PDF**.

Arbejde med lektionspakker

Mange lektioner eller aktiviteter indeholder flere filer. Lærere har normalt en lærerversion af filen, en elevversion, evalueringer og nogle gange også støttefiler. En lektionspakke er en beholder, der giver læreren mulighed for at samle alle de filer, der er nødvendige for en lektion. Lektionspakker anvendes til at:



- Tilføje enhver filtype (.tns, .tnsp, .doc, .pdf, .ppt) til en lektionspakke.
- Sende lektionspakker til tilsluttede håndholdte eller laptops, det er dog kun .tns-filerne, der sendes til den håndholdte.
- Se alle filerne i en lektionspakke med TI-Nspire™-softwaren.
- Saml alle filer, der er forbundet med en lektion, på ét sted.
- E-mail en lektionspakkefil til lærere eller elever i stedet for at lede efter og vedhæfte flere filer.

Oprettelse af en ny lektionspakke

Lærere og elever kan oprette nye lektionspakker i Dokumentarbejdsområdet. Lærere kan også oprette nye lektionspakker i Indholdsarbejdsområdet.

Oprettelse af lektionspakker i Dokumentarbejdsområdet

Udfør følgende trin for at oprette en ny lektionspakke. Som standard indeholder den nye lektionspakke ikke filer.

1. Klik på  i Dokumentværktøjskassen for at åbne Indholdsstifinder.
2. Gå til den mappe, hvor du vil gemme lektionspakken.
3. Klik på  for at åbne menuen og klik derefter på **Ny lektionspakke**.
Den nye lektionspakke oprettes med et standardnavn og placeres i din filliste.
4. Indtast et navn til din lektionspakke.
5. Tryk på **Enter** for at gemme filen.

Oprettelse af lektionspakker i Indholdsarbejdsområdet

I Indholdsarbejdsområdet har lærerne to muligheder for at oprette lektionspakker.


- Når de filer, der skal bruges til lektionspakken er placeret i andre mapper, oprettes en tom lektionspakke, og derefter tilføjes filerne til lektionspakken.
- Hvis alle de nødvendige filer er placeret i samme mappe, oprettes en lektionspakke med udvalgte filer.

Oprettelse af en tom lektionspakke.

Gennemfør de følgende trin for at oprette en lektionspakke, der ikke indeholder filer.

1. Naviger til den mappe på computeren, hvor du vil gemme lektionspakken.

Bemærk: Hvis det er første gang, du anvender softwaren, er det muligvis nødvendigt, at du opretter en mappe på din computer, før du opretter en lektionspakke.

2. Klik på  eller klik på **File > Ny lektionspakke**.


Den nye lektionspakke oprettes med et standardnavn og placeres i din filliste.

3. Indtast navnet på den nye lektionspakke, og tryk på **Enter**.

Lektionspakken gemmes under det nye navn og detaljerne vises i Miniatureruden.

Oprettelse af en lektionspakke, der indeholder filer

Du kan vælge flere filer i en mappe og herefter oprette en lektionspakke. Der kan ikke føjes mapper til en lektionspakke.

1. Naviger til mappen, der indeholder de filer, der skal samles.
2. Vælg filerne. Vælg flere på hinanden følgende filer ved at vælge den første fil, holde **Shift**-tasten nede, og vælge den sidste fil på listen. Vælg forskellige filer i tilfældig rækkefølge ved at vælge den første fil, holde **Ctrl**-tasten nede, og vælge de andre filer.
3. Klik på , og klik derefter på **Lektionspakker > Opret ny lektionspakke fra valgte**.

Der oprettes en ny lektionspakke, som placeres i den åbne mappe. Lektionspakken indeholder kopier af de valgte filer.

4. Indtast navnet på den nye lektionspakke, og tryk på **Enter**.

Lektionspakken gemmes i den åbne mappe, og detaljerne vises i Miniatureruden.

Tilføjelse af filer til en lektionspakke

Brug en af følgende metoder til at føje filer til lektionspakken:

- Træk og slip filer til en valgt lektionspakke. Denne metode flytter filen til lektionspakken. Hvis du sletter lektionspakken, fjernes filen fra din computer. Filen kan gendannes fra papirkurven.
- Kopier og indsæt en hvilken som helst fil i den valgte lektionspakke.
- Brug funktionen "Tilføj filer til en lektionspakke". Denne metode kopierer de valgte filer til lektionspakken. Filen fjernes ikke fra dens oprindelige plads.

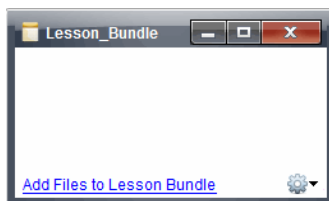
Anvendelse af funktionen Tilføj filer til en lektionspakke

Brug denne funktion til at tilføje filer til en tom lektionspakke eller tilføje flere filer til en eksisterende lektionspakke.

1. Brug en af følgende funktioner til at vælge lektionspakkefilen.
 - Når du arbejder i Dokumentarbejdsområdet skal du åbne Indholdsstifinderen og derefter dobbeltklikke på lektionspakkens filnavn.
 - Når du arbejder i Indholdsarbejdsområdet skal du dobbeltklikke på lektionspakkens navn.

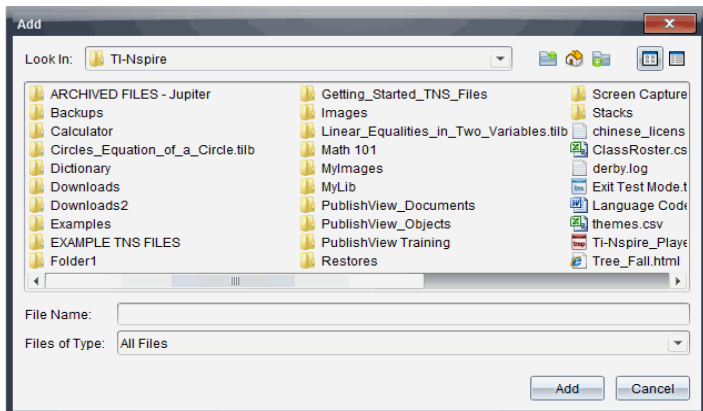
Bemærk: I Indholdsarbejdsområdet kan du også klikke på lektionspakkenavnet for at åbne dialogboksen for Filer i Miniatureruden. Funktionen Tilføj filer til lektionspakken er tilgængelig fra dialogboksen Filer. Hvis lektionspakken allerede indeholder filer, vises den første fil i lektionspakken i dialogboksen Filer.

Dialogboksen for Lektionspakke åbner. Navnet afspejler lektionspakkens navn.



2. Klik på **Tilføj filer til lektionspakke**.

Dialogboksen Tilføj åbner.




- Find frem til og vælg den fil du ønsker at tilføje til lektionspakken.
 - Du kan vælge flere filer samtidigt, hvis de alle er placeret i samme mappe.
 - Hvis filerne er placeret i forskellige mapper, kan de tilføjes én ad gangen.
 - Du kan ikke oprette mapper i lektionspakken eller tilføje mapper til den.
- Klik på **Tilføj** for at tilføje filen til lektionspakken.

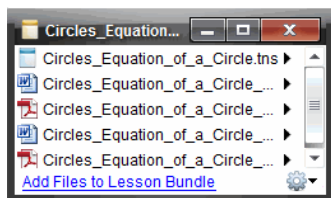
Filen føjes til lektionspakken, og ses nu i dialogboksen for lektionspakke.
- Gentag denne proces til alle de nødvendige filer er føjet til lektionspakken.

Åbning af en lektionspakke

Se og arbejd med filerne i en lektionspakke ved at fuldføre følgende trin for at åbne lektionspakkefilen.

- ▶ Dobbeltklik på lektionspakkens navn.
- ▶ Vælg lektionspakken og højreklik og klik derefter på **Åbn**.
- ▶ Vælg lektionspakken og klik på  og klik derefter på **Åbn**.
- ▶ Vælg lektionspakken, og tryk på Ctrl + O. (Mac®: ⌘ + O).

Når du åbner en lektionspakke, vises pakkens filer i en separat dialogboks.



Bemærk: En lektionspakke kan ikke åbnes udenfor TI-Nspire™ softwaren. Hvis du for eksempel åbner mappen ved hjælp af filstyringen på din computer og dobbeltklikker på lektionspakkens navn, starter dette ikke automatisk TI-Nspire™-softwaren.

Åbning af filer i en lektionspakke

Du kan åbne enhver fil i en lektionspakke på din computer, hvis du har det program, filtypen er beregnet til.


- Når du åbner en .tns- eller .tnsp-fil, åbnes filen i dokumentarbejdsområdet i TI-Nspire™-softwaren.
- Når du åbner en anden filtype, starter den applikation eller det program, filtypen er beregnet til. Hvis du for eksempel åbner en .doc-fil, åbnes den i Microsoft® Word.

Brug en af følgende funktioner til at åbne en fil i lektionspakken:

- ▶ Dobbeltklik på lektionspakken, og dobbeltklik herefter på en fil i lektionspakken.
- ▶ Vælg filen i lektionspakken og klik derefter på ►, eller højreklik på filnavnet og vælg **Åbn**.

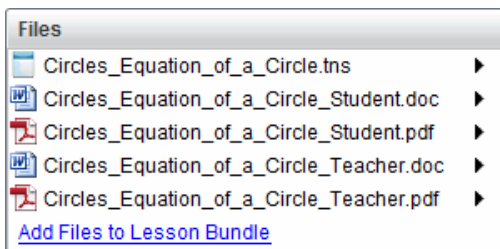
Administration af filer i en lektionspakke

Du kan åbne, kopiere/indsætte, slette og omdøbe filer i en eksisterende lektionspakke. Sådan finder og arbejder du med filer i en eksisterende lektionspakke:

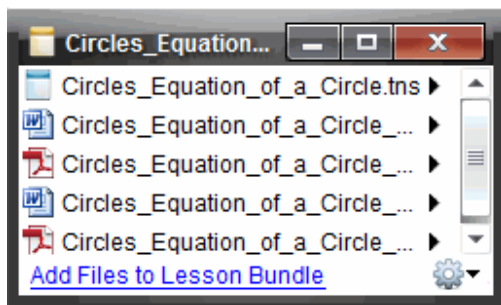
1. Vælg en af de følgende muligheder for at finde en eksisterende lektionspakke.
 - Når du arbejder i Dokumentarbejdsområdet, skal du åbne Indholdsstifinderen (klik på  i dokumentværktøjskassen), og naviger derefter til den mappe, hvor lektionspakken er placeret.

- Når der arbejdes i Indholdsarbejdsområdet, skal du navigere til den mappe, hvor lektionspakken er placeret i Indholdsruen.

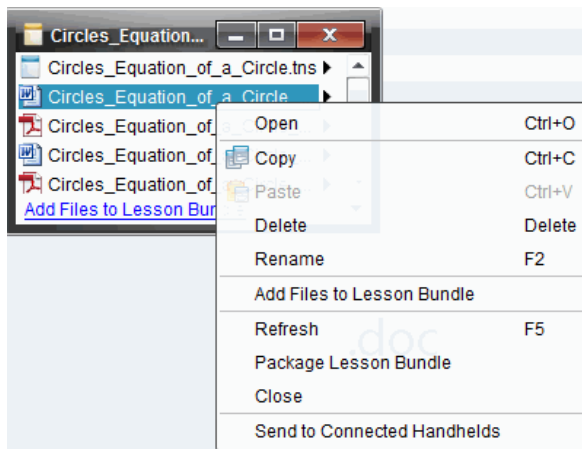
Bemærk: Når du klikker på lektionspakkens navn i Indholdsruen, åbnes dialogboksen *Files* i *Eksempelruen*. Vælg en fil, og højreklik for at åbne kontekstmenuen.



2. Dobbeltklik på lektionspakkens navn for at åbne dialogboksen *Lektionspakke*.



3. Vælg den fil, du ønsker at arbejde med, og klik på ► for at åbne kontekstmenuen.



4. Klik på den handling, du ønsker at udføre:

- Klik på **Åbn**. TI-Nspire™- og PublishView™-dokumenter åbnes i Dokumentarbejdsområdet. Når du åbner en anden filtype, starter den applikation eller det program, filtypen er forbundet med.
- Klik på **Kopier** for at kopiere filen til udklipsholderen.
- Naviger til en mappe på computeren, eller vælg en tilsluttet håndholdt eller bærbar, højreklik herefter, og vælg **Indsæt** for at placere den kopierede fil det nye sted.
- Klik på **Slet** for at slette en fil fra lektionspakken. Vær forsigtig, når der slettes filer fra lektionspakken. Sørg for, at der findes sikkerhedskopier af filerne i pakken, hvis du har behov for filerne til senere brug.
- Klik på **Omdøb** for at give filen et nyt navn. For at annullere denne handling skal du trykke på **Esc**.
- Klik på **Tilføj filer til lektionspakke** for at vælge og tilføje filer til pakken.
- Klik på **Opdater** for at opdatere listen med filer i pakken.
- Klik på **Pak lektionspakke** for at oprette en .tilb-fil.
- Klik på **Send til tilsluttede håndholdte** for at åbne overførselsværktøjet og sende den valgte fil til tilsluttede håndholdte. Du kan sende .tns- og OS-filer.


Bemærk: Denne mulighed er ikke tilgængelig i TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software.

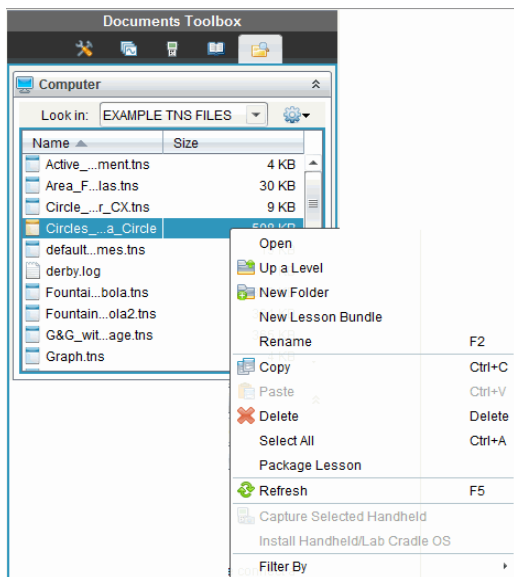
5. Når du er færdig, skal du klikke på **Luk** for at lukke dialogboksen.

Administrering af lektionspakker

Brug værktøjsmenuen eller kontekstmenuen til at kopiere, slette, omdøbe eller sende en lektionspakke til tilsluttede håndholdte eller laptops. Der kan ikke føjes mapper til en lektionspakke.

Administrering af lektionspakker i Dokumentarbejdsområdet


1. I indholdsstifinderen højreklikkes på lektionspakkens navn eller der klikkes på  for at åbne genvejsmenuen.








2. Vælg den handling du ønsker at udføre. Hvis handlingen ikke er tilgængelig, er den nedtonet.
 - Klik på **Åbn** for at åbne lektionspakken.
 - Klik på **Et niveau op** for at gå ét niveau op i mappehierarkiet.
 - Der kan ikke føjes mapper til en lektionspakke. Hvis du klikker på **Ny mappe**, føjes en ny mappe til mappen, hvor lektionspakken er gemt.

- Klik på **Ny lektionspakke** for at oprette en ny lektionspakke. Den nye lektionspakke føjes ikke til den eksisterende lektionspakke—den oprettes i samme mappe som den eksisterende lektionspakke.
- Klik på **Omdøb** for at ændre lektionspakkens navn. Tryk på **Esc** for at annullere denne handling.
- Klik på **Kopier** for at kopiere de markerede elementer til udklipsholderen.
- Naviger til en anden mappe, og klik på **Indsæt** for at indsætte lektionspakken et andet sted.
- Klik på **Slet** for at slette lektionspakken. Vær forsigtig, når der slettes lektionspakker. Sørg for, at der findes sikkerhedskopier af filerne i pakken, hvis du har behov for filerne til senere brug.
- **Vælg alle** markerer alle filerne i den åbne mappe. Denne handling anvendes ikke på lektionspakkerne.
- Klik på **Pak lektionspakke** for at oprette en .tilb-fil.
- Klik på **Opdater** for at opdatere listen af filer i den åbne mappe.

Administrering af lektionspakker i Indholdsarbejdsområdet

1. Klik på **Computerindhold** i Ressourcepanelet.
2. I Indholdspanelet navigeres til den lektionspakke, der skal arbejdes med, højreklik herefter for at åbne genvejsmenuen, eller klik på  for at åbne indstillingsmenuen.

Open	Ctrl+O
 Copy	Ctrl+C
 Paste	Ctrl+V
 Delete	Delete
Refresh	Ctrl+R
Rename	F2
 Up a Level	Alt+Up
 New Folder	Ctrl+Shift+N
Create Shortcut...	
Lesson Bundles	▶
Send to Connected Handhelds	
Filter by	▶

3. Vælg den handling, du ønsker at udføre:
 - Klik på **Åbn** for at åbne lektionspakken.

- Klik på **Kopier** for at kopiere lektionspakkefilen til udklipsholderen.
- Naviger til en mappe på computeren, eller vælg en forbunden håndholdt enhed, højreklik herefter, og vælg **Indsæt** for at indsætte filen det nye sted.
- Klik på **Slet** for at slette lektionspakken. Vær forsigtig, når der slettes lektionspakker. Sørg for, at der findes sikkerhedskopier af filerne i pakken, hvis du har behov for filerne til senere brug.
- Klik på **Opdater** for at opdatere listen med filer i pakken.
- Klik på **Omdøb** for at give lektionspakken et nyt navn. For at annullere denne handling skal du klikke på **Esc**.
- Gå ét niveau op i mappehierarkiet ved at klikke på **Et niveau op**.
- Tilføj lektionspakken til listen over genveje i Lokalt indhold ved at klikke på **Opret genvej**.
- Føj flere filer til lektionspakken ved at klikke på **Lektionspakker > Tilføj filer til Lektionspakke**.
- Klik på **Lektionspakker > Pak lektionspakke** for at oprette en .tilb fil.
- Klik på **Send til forbundne håndholdte enheder** for at åbne overførselsværktøjet og sende lektionspakken til forbundne håndholdte enheder. Kun .tns-filer sendes til den håndholdte. (Denne mulighed er ikke tilgængelig i TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher-softwaren.)

Pakning af lektionspakker

Pakning af lektionspakker opretter en "pakke"-mappe med en .tilb-fil. Denne fil indeholder alle filer i lektionspakkens indhold. Lektionen skal pakkes, før den kan e-mailes (som .tilb-fil) til kolleger eller elever. Lektionspakken gemmes som standard i følgende mappe:

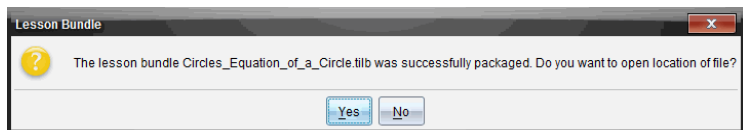
...TI-Nspire\New Lesson Bundle 1.tilb\package\...

Pakning af en lektion i dokumentarbejdsområdet

1. Åbn indholdsstifinderen.
2. Naviger til den mappe, hvor lektionspakken blev gemt.
3. Vælg den lektionspakke element, du vil pakke.

4. Højreklik for at åbne genvejsmenuen, og klik derefter på **Pak lektionspakke**.

Dialogboksen for Lektionspakke åbner og bekræfter, at .tilb-filen er oprettet, og at lektionspakken er pakket.



5. Klik på **Ja** for at åbne mappen, hvor lektionspakken blev gemt. Klik på **Nej** for at lukke dialogboksen.

Pakning af en lektion i Indholdsarbejdsområdet

1. I **Computerindhold** kan du navigere til mappen, der indeholder de lektionsfiler, der skal pakkes.
2. Klik på lektionspakken i Indholdsrudden. Lektionspakkens detaljer vises i eksempelvinduet.
3. Anvend en af følgende metoder til at oprette pakken:
 - Fra Miniaturepanelet klikkes på ► i dialogboksen for Filer og derefter på **Pak lektionspakke**.
 - Fra Indholdspanelet højreklikkes på lektionspakkens navn, hvorefter der klikkes på **Lektionspakker > Pak lektionspakke**.

Dialogboksen for lektionspakke åbner og bekræfter, at lektionspakken er oprettet.

4. Klik på **Ja** for at åbne mappen, hvor lektionspakken blev gemt. Klik på **Nej** for at lukke dialogboksen.

Afsendelse via e-mail af en lektionspakke

Når en lektionspakke er pakket, kan du e-maile .tilb-filen til andre lærere eller elever. Sådan vedhæftes en lektionspakke til en e-mail:

1. I e-mail-programmet vælges den indstilling, der er nødvendig for at vedhæfte en fil, og derefter navigeres til .tilb-mappen.
2. Sørg for at åbne mappen og vælge den .tilb-fil, der skal vedhæftes e-mailen. Du kan ikke emaile .tilb-mappen.

Afsendelse af lektionspakker til forbundne håndholdte enheder

Bemærk: Denne funktion er ikke tilgængelig i TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software.

1. Gennemfør en af de følgende handlinger for at vælge en lektionspakke:
 - I Dokumentarbejdsområdet, åbnes Indholdsstifinderen og derefter vælges lektionspakken, som du vil sende.
 - I Indholdsarbejdsområdet navigeres til den lektion i indholdsrudden, som du ønsker at sende.
2. Træk lektionspakkefilen til en tilsluttet håndholdt. Du kan også kopiere lektionspakken og herefter indsætte den i en tilsluttet håndholdt.

Lektionspakken overføres til den håndholdte som en mappe med samme navn. Kun .tns-filer overføres til den håndholdte.

At hente skærbilleder


Skærmhentning sætter dig i stand til at:

- **Hente klasse**
 - Vise og overvåge alle elevernes skærbilleder samtidigt, så du kan sikre dig, at alle elever er på rette spor i en opgave.
 - Hente en eller flere elevs skærbillede til gennemgang på klassen. Du kan skjule elevens navn, så der kan fokuseres på diskussionen, på lektionen og emnet og ikke på personerne.
 - Vælge og vise den enkelte elevs skærbillede og se arbejdet på skærmen udfolde sig momentant.
 - Hente stakke af skærbilleder, der giver dig mulighed for at kontrollere elevernes fremskridt eller indsamle elevernes opgaver til senere gennemgang.
 - Gemme hentede billeder som .jpg, .gif eller .png-filer, der kan sættes ind i TI-Nspire™ -applikationer, der kan bruge billeder.
- **Hent side**
 - Du kan hente et billede af den aktive side i et TI-Nspire™-dokument fra softwaren eller fra TI-SmartView™ emulatoren som et billede.
 - Du kan gemme hentede billeder som .jpg, .gif, .png eller .tif-filer, der kan indsættes i TI-Nspire™ -applikationer, der kan bruge billeder.
 - Du kan kopiere og indsætte billeder i andre applikationer som Microsoft® Word.
- **Hent den valgte håndholdte**
 - Du kan hente det aktuelle skærbillede på en tilsluttet håndholdt som et billede.
 - Du kan gemme hentede billeder som .jpg, .gif, .png eller .tif-filer, der kan indsættes i TI-Nspire™ -applikationer, der kan bruge billeder.
 - Du kan kopiere og indsætte billeder i andre applikationer som Microsoft® Word.
- **Skærmfangst af billeder i håndholdt tilstand**

- Brug Skærmfangst-funktionen i Dokumentarbejdsområdet for at hente emulatorskærmen eller sideskærmen, når TI-SmartView™ -emulatoren er aktiv.
- Lærere kan bruge denne funktion til at trække og sætte et billede ind i præsentationsværktøjer, såsom SMART® Notebook, Prometheans Flipchart og Microsoft® Office-programmer, herunder Word og PowerPoint®.

Åbne Skærmhentning

Værktøjet Skærmhentning er tilgængeligt fra alle arbejdsområder. Sådan åbnes Skærmhentning:

- ▶ I menulinjen skal du klikke på **Værktøjer > Skærmhentning**.
- ▶ Fra værktøjslinjen klikkes der på .


Anvendelse af hentning af klasse

I klasseværelset anvender du værktøjet skærmhentning til at vise og affotografere elevskærbilleder. Du kan hente skærbilledet fra en enkelt udvalgt elev, fra flere udvalgte elever eller fra alle klassens elever.

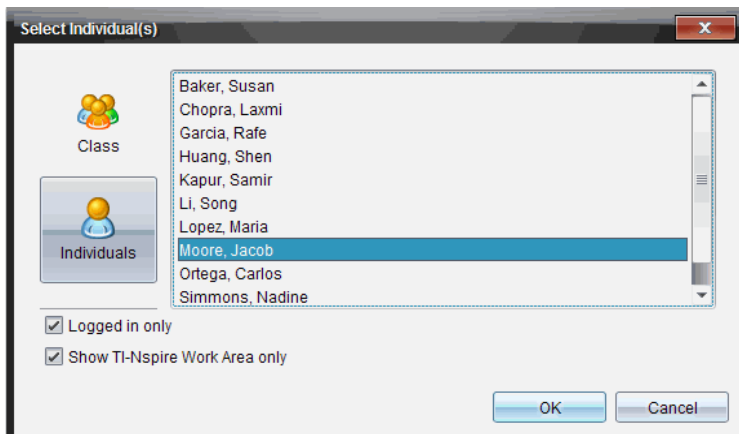
Du kan vælge kun at se arbejdsområdet i softwaren på elevskærbillederne, eller hele computerskærbilledet, hvilket kan omfatte alle de programmer, som eleven har åben på det pågældende tidspunkt.

Bemærk: For at se og affotografere elevskærbilleder, skal de være logget på en klasse.



Hentning af Elevskærbilleder

1. Hvis du ikke allerede har gjort det, skal du starte klasserunden og bede eleverne om at logge på.
2. Klik på , og klik derefter på **Hent klasse**.

Dialogboksen Vælg personer vises. Hvis du har markeret elever i Klassearbejdsområde, fremhæves disse elevers navne. Hvis der ikke er markeret nogen elever, markeres alle elevers navne.



3. Sådan udskiftes den markerede elev eller tilføjes flere elever:

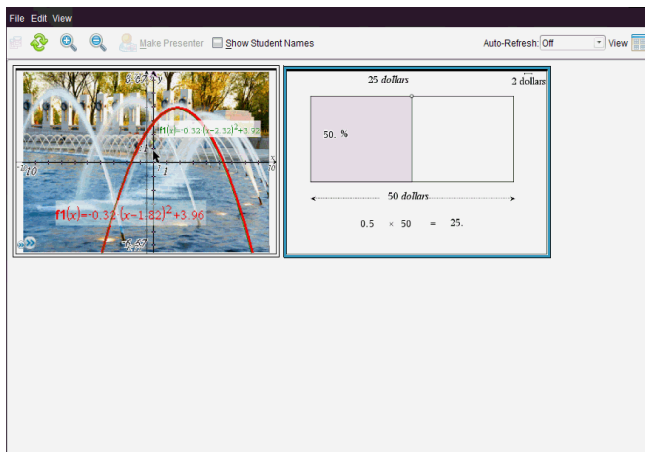
- Klik på  for at vise skærbilleder af alle elevers i klassen. Hvis en elev ikke er logget på, viser den håndholdtes display "*Ikke logget på*". Opdater skærbilledet i takt med at eleverne logger på.
- Klik på , og klik derefter på hver enkelt elevs navn for at vise skærbilleder af deres håndholdte. Markér flere elever ved at holde **Shift**-tasten nede. Du kan markere elever i vilkårlig rækkefølge ved at holde **Ctrl**-tasten nede (Mac®: **⌘**) og klik på hver elevs navn.
- Klik på afkrydsningsfeltet **Kun logget ind** under venstre vindue for kun at vise skærbilleder for de elever, der er logget på i øjeblikket. Når du opdaterer dit skærbillede, vil eventuelle elever, der logger på efter første skærmhentning, vises nederst i vinduet
Klasseskærmhentning.

4. Klik på **OK**.

For kun at se arbejdsområdet og ikke hele elevens skærbillede skal du vælge **Vis kun TI-Nspire-arbejdsområdet**.

Skærbillederne for de markerede elever vises i vinduet
Klasseskærmhentning.

Bemærk: Eksemplet nedenfor viser skærbillederne af to markerede elevers håndholdte, der er logget på. Standardvisningen er Side om side, hvilket viser alle de hentede skærbilleder i vinduet.



5. Bestem, om du vil vise eller skjule elevernes navne. Du kan vise eller skjule elevernes navne ved at klikke på afkrydsningsfeltet på værktøjslinjen og dermed skifte mellem at skjule og vise, eller klik på **Vis > Vis elevnavne**.

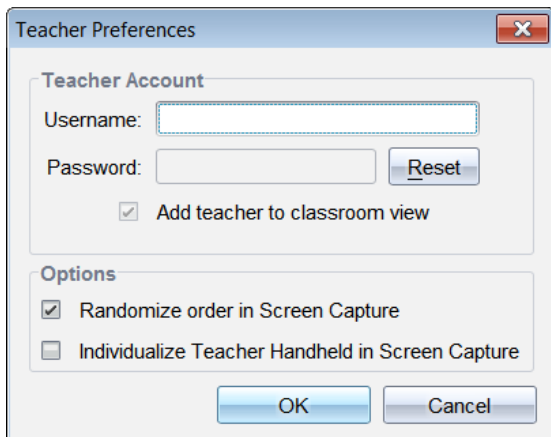
Bemærk: Din markering af, om elevnavnene skal vises eller skjules, vil være gældende, indtil du ændrer det. Hvis du for eksempel markerer, at elevernes navne skal skjules, bliver de ved med at være skjult, når du lukker vinduet Klasseskærmhentning og vender tilbage til arbejdsområdet Klasse. Hvis du markerer, at elevernes navne skal skjules i arbejdsområdet Klasse, vil de være skjult, når vinduet Klasseskærmhentning åbnes.

Indstille Lærerindstillinger til Hent klasse

Brug Lærerindstillinger for at vælge de foretrukne indstillinger til brug af indstillingen vilkårlig skærm og til at vise lærerens håndholdte. Ved at oprette et brugernavn og en adgangskode kan læreren logge på en aktiv klasse. Du kan også vælge at personliggøre visningen af den håndholdtes skærbillede, når det vises. Yderligere oplysninger findes i vejledningen til den håndholdte på education.ti.com/guides.

1. I TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software-vinduet vælger du **File > Indstillinger > Lærerindstillinger**.

Dialogboksen Lærerindstillinger åbnes.



2. Hvis du ikke har gjort det, skal du oprette et brugernavn og en adgangskode.
3. Vælg "*Tilføj lærer til klasseværelse*" for at vise din håndholdte i vinduet *Klasseskærmhentning*.
4. Du kan gøre den rækkefølge, skærbillederne hentes i tilfældig ved at vælge "*Tilfældig rækkefølge af skærmhentning*."
5. Markér indstillingen "*Tilpas lærerens håndholdte i Skærmhentning*", så et hentet skærbillede fra lærerens håndholdte ser anderledes ud i vinduet *Klasseskærmhentning* end skærbillederne fra elevernes håndholdte.
6. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Indstille visningsvalg i Hent klasse

Når du arbejder med hentede skærbilleder i vinduet *Klasseskærmhentning*, har du flere muligheder for at optimere visningen af skærbillederne til præsentation i et klasseværelse, herunder:


- Skift mellem Side om side-visning og galleri-visning.
- Sammenligning af markerede skærbilleder i side-om-sidevisning.
- Opdatering af visningen efter behov eller indstilling af automatisk opdateringsfunktion, der automatisk opdaterer visningerne med tidsbestemte mellemrum.

- Zoom ind eller ud for at øge eller formindske størrelsen af de hentede skærbilleder i vinduet. Du kan også vælge den procent, hvormed skærbilledet forstørres eller formindskes.
- Vise eller skjule elevnavne.
- Adgang til indstillinger for Studievært. Flere oplysninger findes i *Sådan anvendes Studievært*.

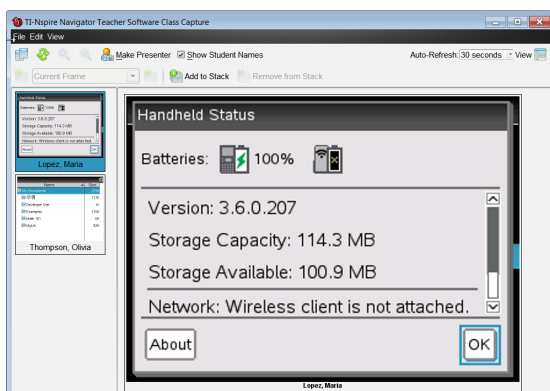
Skifte mellem side om side- og gallerivisning

Når du henter skærbillederne på elevernes skærme, er standardvisningen Side om side for Klasseskærmhentning. Ved at skifte til gallerivisning får du en forstørret visning af et markeret skærbillede. Miniaturevisning af alle hentede skærbilleder vises i venstre vindue, hvor du kan søge efter og vælge skærbilleder.

Sådan skifter du mellem Side om side- og Gallerivisning:

- ▶ Klik på , og klik derefter på **Galleri** eller **Side om side**.
–eller
- ▶ Vælg **Vis > Galleri** eller vælg **Vis > Side om side**.
–eller
- ▶ Du får Gallerivisning ved at trykke på Ctrl + G. (Maci®: ⌘ + G). Du får Side om side-visning ved at trykke på Ctrl + T (Mac®: ⌘ + T).

I Gallerivisning vises billeder af de hentede skærbilleder i en kolonne i venstre side af denne visning. Der vises en forstørret visning af et markeret skærbillede i højre vindue.



- De hentede skærbilleder optræder i samme rækkefølge som i side om side-visning.
- Hvis du vælger flere miniaturer til visning i venstre vindue, vises de i højre vindue.
- Hvis du vælger mere end fire miniaturer, kan du se de ekstra skærbilleder ved at rulle ned gennem højre vindue.
- Hvis du har valgt at vise elevnavne, centrerer navnene under hver enkelt elevs hentede skærbillede.
- Zoom-funktionerne deaktiveres i gallerivisning.
- Skærbilledernes rækkefølge kan ændres i Gallerivisning.
- Bredden på miniaturevinduet kan ikke ændres.

Organisere hentede skærbilleder

Udfør følgende trin for at ændre rækkefølgen i vinduet Klasseskærmhentning.

1. Klik på det ønskede skærbillede for at markere det.
2. Hold venstre museknap nede, træk skærbilledet til den ønskede placering og slip.

Opdatere hentede skærbilleder

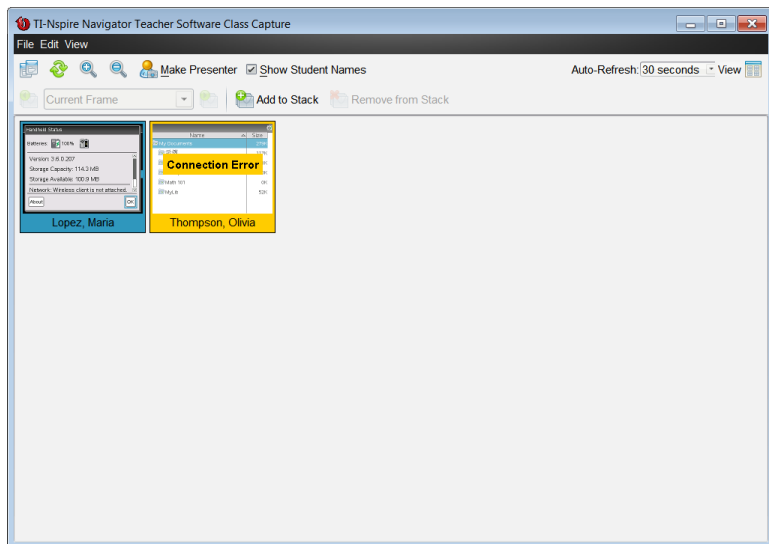
I takt med at eleverne logger sig på klassen og arbejder på deres håndholdte, kan du opdatere visningen på de hentede skærbilleder. I takt med at visningen i vinduet Klasseskærmhentning opdateres, vises de nyeste skærbilleder. Du kan opdatere visningen efter behov, eller du kan indstille den automatiske opdatering til at opdatere visningen automatisk med faste tidsindstillede mellemrum.

Opdatere visningen efter behov

- ▶ Klik .

De nyeste skærbilleder fra de tilsluttede håndholdte hentes og vises i vinduet Klasseskærmhentning.

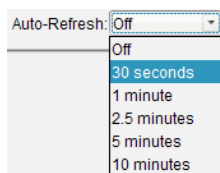
Bemærk: Hvis en elevs håndholdte har mistet forbindelsen, og skærbilledet ikke kan opdateres, bliver kanten gul.



Aktivere automatisk opdatering af funktionen Skærmhentning

Automatisk opdatering er nyttig til overvågning af klassens præstationer. Med denne funktion kan du automatisk opdatere visningen af hentede skærbilleder med tidsbestemte mellemrum. Standardindstillingen for den automatiske opdateringsfunktion er slået Fra. Sådan aktiverer du automatisk opdatering:

1. Klik på **Vis> Automatisk opdatering** eller vælg **Auto-Refresh: Off** på værktøjslinjen.





2. Klik på et af de tilgængelige tidsintervaller.

Bemærk: Automatisk opdatering er tilgængelig ved brug af visning side om side eller i galleri. Funktionen er ikke tilgængelig i Studievært-tilstanden.

Anvende zoom ind og zoom ud

I vinduet **Klasseskærmhentning** kan du anvende indstillingerne **zoom ind** og **zoom ud** til at forøge eller formindske størrelsen på de hentede skærbilleder.

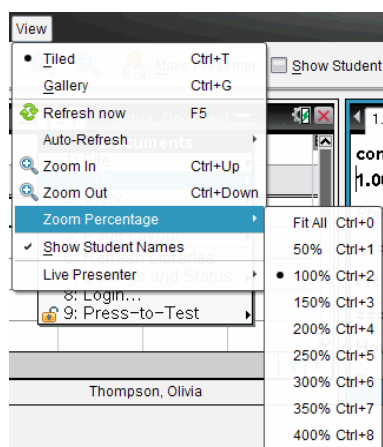
- ▶ Klik i værktøjslinjen på  for at forøge skærbilledernes størrelse i visningen. Du kan også vælge **Vis > Zoom ind** i menuen.
- ▶ Klik i værktøjslinjen på  for at formindske skærbilledernes størrelse i visningen. Du kan også vælge **Vis > Zoom ud** i menuen.

Indstille en a zoom-procent

Med indstillingen Zoom-procent kan du vælge den procent, skærbilledet skal forøges eller formindskes, når der skal zoomes ind eller ud. Sådan vælger du en procent:

1. I vinduet Klaseskærmhentning vælger du **Vis > Zoom-procent**.

Rullelisten med alle tilgængelige procenter åbnes.



2. Klik på en af de tilgængelige procenter.



Oprette Stakke af elevskærbilleder

Denne funktion giver dig mulighed for at indsamle en historik af en eller flere elevers skærbilleder hentet i Hent klasse-indstillingen. Disse samlinger kaldes stakke, og du kan tilføje eller fjerne skærbilleder fra hver elevs stak samt navigere inde i og på tværs af elevernes stakke. Anvendelse af stakke er en praktisk måde at kontrollere fremskridt i en undervisningstime på, indsamle elevernes præsentationer eller arbejdsopgaver, der skal gennemgås og bedømmes senere, eller til at vise resultater og fremskridt under forældre-/lærermøder.

Du kan tilføje, fjerne, navigere og gemme stakke fra vinduet Klassehentning, som bliver tilgængeligt, når du bruger indstillingen Hent klasse.


- ▶ For at åbne vinduet Klassehentning, klik på **Vindue > Klassehentningsvindue**.

Tilføj skærbilleder til en stak

- ▶ Inde i vinduet Klassehentning, klikkes der på **Vis > Stakke > Føj til stak**, eller klik på .
- ▶ For at tilføje et andet sæt af skærbilleder, skal du først klikke på **Opdater**  og derefter tilføje stakken.

Når det første sæt af skærbilleder er føjet til en ny stak, bliver den markeret som Ramme1. Hver efterfølgende tilføjelse øger tallet med en; for eksempel, Ramme2, Ramme3, osv.



Fjerne rammer fra en stak

1. Vælg den ramme, du vil fjerne.
2. Klik på **Vis > Stakke > Fjern fra stak**, eller klik på .

I takt med at rammer fjernes fra stakken, bliver deres navne tilpasset, så rækkefølgen bevares og afspejler sletningen. Hvis for eksempel Ramme6 slettes, bliver Ramme7 omdøbt til Ramme6 og alle efterfølgende rammenumre nedjusteres med et ciffer.

Navigere gennem stakke

Du kan navigere i en stak eller rammer fra side om side-visningen eller galleri-visningen.

- ▶ For at se forskellige rammer i en stak skal du bruge en af følgende valgmuligheder:
 - Klik på rullemenu-pilen og klik derefter på den ønskede ramme på listen.
 - **Vis > Stakke > Næste ramme**, eller klik på .
 - **Vis > Stakke > Forrige ramme**, eller klik på .

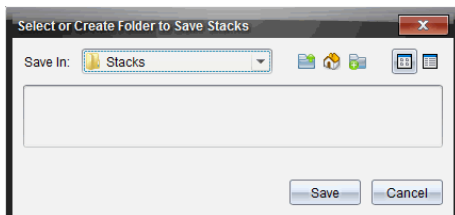
Bemærk: Disse muligheder er kun tilgængelige, hvis der er en næste eller forrige ramme, som kan vises.

Gemme stakke

Når du lukker vinduet Klassehentning, vil softwaren spørge dig, om du ønsker at gemme stakke.

1. Klik på **Ja** for at gemme stakke.

Dialogboksen Vælg eller Opret mappe for at gemme stakke åbnes.



2. Klik på **Gem** for at gemme stakke i standardmappen eller opret eller naviger til en anden mappe og klik derefter på **Gem**.

Stakke gemmes som individuelle skærmhentninger med elevens navn, billednummer, dato og klokkeslæt. For eksempel:

Tina Knudsen_billede1_10-21-2011_11-50

Tina Knudsen_billede2_10-21-2011_11-57

Brug Indholdsarbejdsrådet eller computerens filstyringssystem for at placere og åbne de gemte skærbilleder.

Skærbillederne åbnes i din computers standard fotofremviser.

Sammenligne markerede skærbilleder

Med denne funktion kan du sammenligne elevernes skærbilleder ved siden af hinanden.

1. Markér de elevskærbilleder, du vil sammenligne. Du kan markere flere skærbilleder, der står sammen i en gruppe, ved at holde **Shift**-tasten nede. Du kan markere enkeltstående skærbilleder i vilkårlig rækkefølge ved at holde **Ctrl**-tasten nede (Mac®: →) og klik på det billede, du ønsker at gemme. Når du markerer et skærbillede, skifter kanten farve.

Bemærk: Hvis du markerer mere end fire skærbilleder, skal du bruge rullepanelet til at se dem alle sammen.

2. Klik på **Rediger > Sammenlign valgte**.

Hvis du er i Side om side-visning, skifter visningen til Galleri, og de markerede skærbilleder vises i den markerede rækkefølge.

Bemærk: Denne indstilling deaktiveres i Galleri-visningen.

3. Du afslutter sammenligningstilstanden ved at klikke uden for skærbilledet i Galleri-visningens venstre hjørne.

Anvende Gør til studievært

Markér et hentet skærbillede i vinduet Klasseskærmhentning, og klik derefter på indstillingen **Gør til studievært** på værktøjslinjen for at starte studievært-session og vise elevens skærbillede til klassen. Du kan kun vælge en elev ad gangen til at være Studievært. Flere oplysninger findes i *Sådan anvendes Studievært-funktionen*.

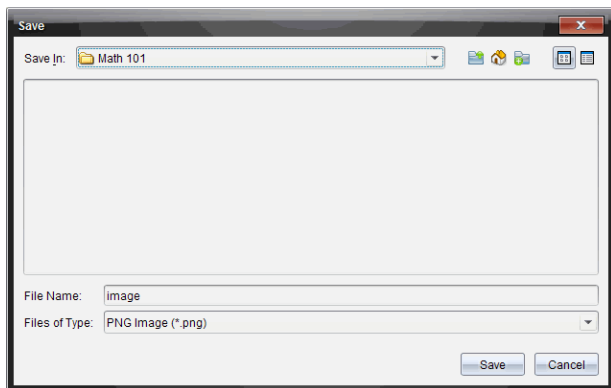
Gemme skærbilleder, når du bruger Hent klasse

Du kan gemme hentede skærbilleder til brug i andre TI-Nspire™ - dokumenter, der kan bruge billeder, eller til brug i andre applikationer som f.eks. Microsoft® Word. Du kan gemme billeder i følgende formater: .jpg, .png eller .gif. Du kan gemme et billede ad gangen, vælge flere billeder, der skal gemmes, eller gemme alle hentede billeder.

Gemme skærbilleder

Du gemmer skærbilleder, der er hentet under brug af Hent klasse, ved at udføre følgende trin.

1. Markér i vinduet Klasseskærmhentning de skærbilleder, du vil gemme som billedfiler.
 - Du kan markere flere skærbilleder, der står i en ubrudt række, ved at klikke på det første billede, holde **Shift**-tasten nede og klikke på det sidste i rækken af de andre billeder. Du kan markere enkeltstående skærbilleder i vilkårlig rækkefølge ved at holde **Ctrl**-tasten nede (Mac®: →) og klik på det billede, du ønsker at gemme.
 - For at vælge alle hentede skærbilleder, skal du klikke på **Rediger > Markér alle**.
2. Klik på **Filer > Gem skærbillede(r)** eller tryk på **Ctrl + S** (Mac®: ⌘ + S). Dialogboksen Gem åbnes.



3. Naviger til den mappe på computeren, hvor du vil gemme filen/filerne.
4. Skriv et navn til filen eller filerne i feltet **Filnavn**.

Standardfilnavnet er *Billede*.

5. Klik i feltet **Filer af type** på ▼, og markér filtypen: png, .jpg eller .gif. Standardfiltypen er .jpg.
6. Klik på **Gem**.

Filen/filerne gemmes i den udvalgte mappe.

- Hvis du har gemt et enkelt billede, gemmes filen under det navn, der er angivet i feltet **Filnavn**.
- Hvis du har gemt flere billeder, gemmes filerne under det navn, der er angivet i feltet **Filnavn** med et tal føjet til filnavnet for at gøre hvert filnavn unikt. For eksempel *Billede1*, *Billede2* og så videre.

Udskrive hentede skærbilleder

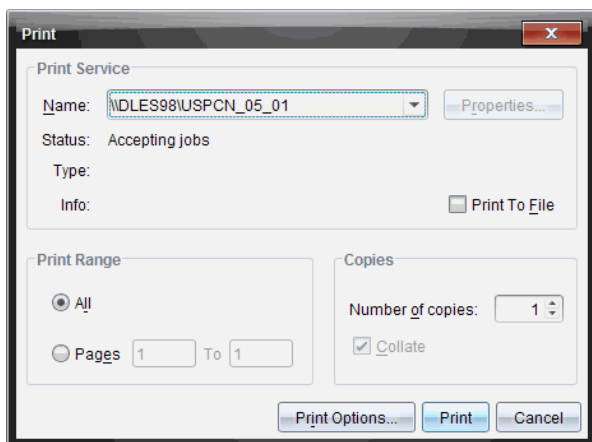
Du kan udskrive skærbilleder, der er hentet med indstillingen Hent klasse. Du kan udskrive et, flere eller alle hentede skærbilleder. For hver udskrevet side står klassens navn skrevet i sidehovedet, og dato og sidetal er skrevet i sidefoden.

Bemærk: Udskrivningen er ikke tilgængelig ved anvendelse af indstillingerne Hent side eller Hent den valgte håndholdte.

Sådan udskrives et hentet skærbillede:

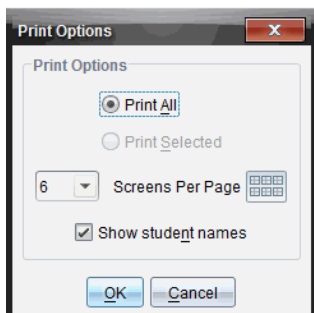
1. Markér det skærbillede, du vil udskrive.
2. Klik på **Filer > Udskriv**.

Dialogboksen 'Udskriv' åbnes.



3. Hvis du markerer mere end et skærbillede, skal du klikke på **Udskriftsindstillinger** og vælge det antal hentede skærbilleder, du vil have pr. side.

Dialogboksen Udskriftsindstillinger åbnes.




4. Vælg indstillinger efter behov. Du kan vælge at udskrive et skærbillede pr. side, seks skærbilleder pr. side eller alle skærbilleder på siden. Du kan også vælge, om du vil udskrive elevnavnene.
5. Klik på **OK** for at vende tilbage til dialogboksen Udskriv.
6. Vælg de individuelle indstillinger til din printer.
7. Vælg det antal eksemplarer, du vil udskrive.
8. Klik på **Udskriv** for at sende printerjobbet til den valgte printer.

Anvende Hent side


Med indstillingen Hent side kan du hente et billede af en aktiv side i et TI-Nspire™-dokument. Du kan gemme billeder i følgende filformater: .jpg, .gif, .png og .tif. Gemte billeder kan indsættes i TI-Nspire™-applikationer, der kan bruge billeder. Billedet kopieres også til Udklipsholder og kan sættes ind i andre applikationer som Microsoft® Word eller PowerPoint.

Hentning af en side

Udfør følgende trin for at hente et billede af en aktiv side.

1. Gå til arbejdsområdet Dokumenter, åbn et dokument og naviger til den side, du vil hente, for at gøre den aktiv.
2. Klik på , og klik derefter på **Hent side**.

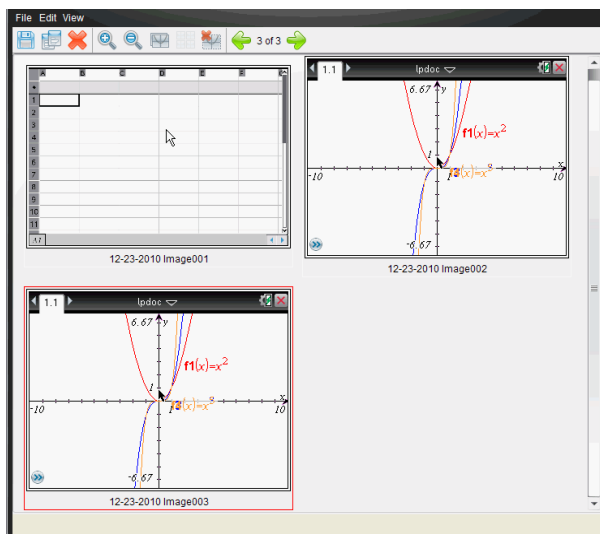
Billedet af den aktive side kopieres til Udklipsholder og til vinduet

Skærmhentning. Dialogboksen  åbnes i nederste højre hjørne af skrivebordet, når skærmhentningen er udført.

3. Klik på **Vis det**.

Vinduet Skærmhentning åbnes.

Du kan også vælge **Vindue > Skærmhentningsvindue** for at åbne vinduet Skærmhentning.




4. Du kan hente flere sider ved at gå til en anden side i det aktuelle dokument eller åbne et nyt dokument og vælge en side.

Når du henter flere sider, kopieres billederne til vinduet Skærmhentning, der indeholder flere billeder. Den senest hentede side erstatter indholdet i Udklipsholder.

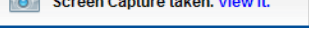
Anvende Hent den valgte håndholdte

Med indstillingen Hent den valgte håndholdte kan du hente det aktive skærbillede på en tilsluttet håndholdt.

1. Naviger på en tilsluttet håndholdt til menuen eller til en side i et dokument, du vil hente.
2. Vælg den tilsluttede håndholdte i softwaren:
 - Gå til arbejdsområdet Indhold, markér den håndholdte på listen Tilsluttede håndholdte i vinduet Ressourcer.
 - Gå til arbejdsområdet Dokumenter, åbn Indholdsstifinder i værktøjskassen Dokumenter, og markér den håndholdte på listen Tilsluttede håndholdte.
 - Markér en elev, der er logget på, i arbejdsområdet Klasse.
3. Klik på , og klik derefter på **Hent den valgte håndholdte**.
– eller –

Klik på , og klik derefter på **Hent den valgte håndholdte**.

Skærbilledet kopieres til Udklipsholder og til TI-Nspire™ vinduet

skærmfangst. Dialogboksen  åbnes i nederste højre hjørne af skrivebordet, når skærmfangsten er udført.

4. Klik på **Vis det**.

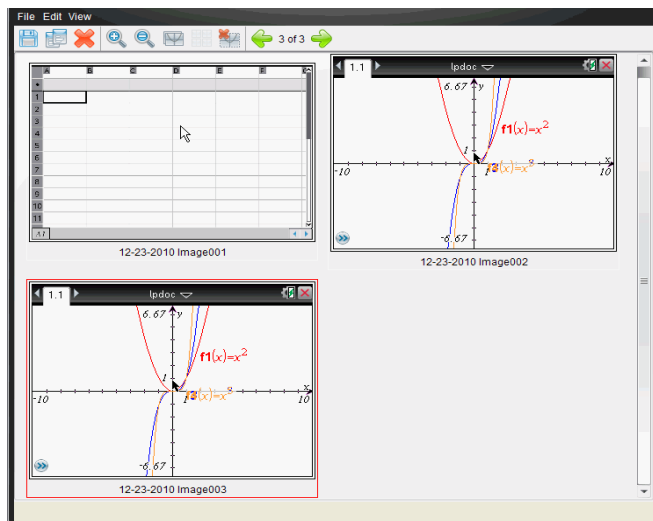
Vinduet skærmfangst åbnes.

Du kan hente flere skærbilleder i et åbent dokument på en tilsluttet håndholdt eller åbne et andet dokument på en tilsluttet håndholdt og hente skærbilleder i dette dokument.

Når du henter flere skærbilleder, kopieres billederne til vinduet Skærmhentning, der indeholder flere billeder. Det senest hentede skærbillede erstatter indholdet i Udklipsholder.



Vise hentede skærbilleder

Når du henter en side eller et skærbillede, kopieres det til vinduet Skærmhentning.



Zoom visning af hentede skærbilleder

I vinduet Skærmhentning kan du med indstillingerne Zoom ind og Zoom ud forøge eller formindske størrelsen på de hentede skærbilleder.

- ▶ Klik i værktøjslinjen på  for at forøge skærbilledernes størrelse i visningen. Du kan også klikke på **Vis > Zoom ind** i menuen.
- ▶ Klik i værktøjslinjen på  for at formindske skærbilledernes størrelse i visningen. Du kan også klikke på **Vis > Zoom ud** i menuen.

Gemme hentede sider og skærbilleder

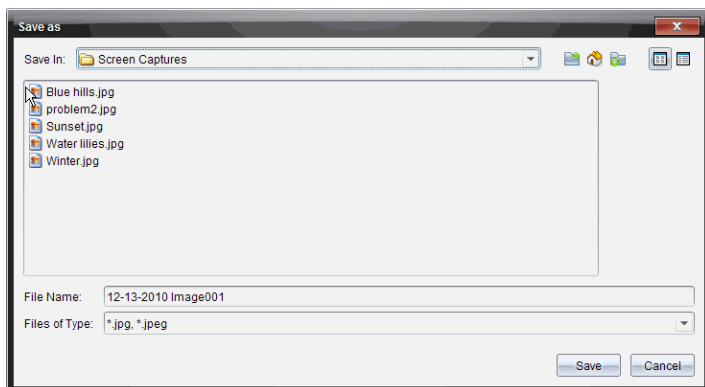
Du kan gemme hentede sider og skærbilleder, der er hentet fra indsamlede håndholdte, til brug i andre TI-Nspire™ -dokumenter, der kan bruge billeder, eller til brug i andre applikationer som f.eks. Microsoft® Word. Du kan gemme et billede ad gangen, vælge flere billeder, der skal gemmes, eller gemme alle hentede billeder.

Gemme markerede skærbilleder

1. Markér i vinduet Skærmhentning det skærbillede, du vil gemme.
2. Klik på **Filer > Gem markerede skærbilleder**.

Bemærk: I vinduet Hent skærbillede kan du også klikke på .


Dialogboksen Gem som åbnes.



3. Naviger til den mappe på computeren, hvor du vil gemme filen.
 4. Skriv et navn til filen.
- Bemærk:** Standardfilnavnet er *MM-DD-ÅÅÅÅ Image ###*.
5. Vælg filtype for billedfilen. Standardformatet er .jpg. Klik på ▼ for at vælge andet format: .gif, .tif eller .png.
 6. Klik på **Gem**.

Filen gemmes i den udvalgte mappe.

Gemme flere skærbilleder

1. Gå til vinduet Skærmhentning, og marker de skærbilleder, du vil gemme. Du kan markere flere skærbilleder, der står i rækkefølge, ved at klikke på det første billede, holde **Shift**-tasten nede og klikke på det sidste i rækken af de andre billeder. Du kan markere enkeltstående skærbilleder i vilkårlig rækkefølge ved at holde **Ctrl**-tasten nede (Mac®: →) og klik på det billede, du ønsker at gemme.
2. Klik på  eller vælg **Filer > Gem skærbillede(r)**. Du kan vælge alle hentede skærbilleder ved at vælge **Filer > Gem alle skærbilleder**.

Bemærk: Indstillingen "Gem alle skærbilleder" er ikke tilgængelig med Hent klasse.

Dialogboksen Gem som åbnes.


3. Gå i feltet 'Gem i' til den mappe, hvor du vil gemme billederne.
4. Du kan skrive et nyt mappenavn i feltet Filnavn. Standardmappenavnet er *MM-DD-ÅÅÅÅ Image*, hvor *MM-DD-ÅÅÅÅ* er den aktuelle dato.
5. Vælg filtype til billedfilerne. Standardformatet er .jpg. Klik på ▼ for at vælge andet format: .gif, .tif eller .png.
6. Klik på **Gem**.

Billederne gemmes i den angivne mappe med navne, der er tildelt af systemet, der viser den aktuelle dato og et serienummer. For eksempel *MM-DD-ÅÅÅÅ Image 001.jpg*, *MM-DD-ÅÅÅÅ Image 002.jpg* og så videre.

Kopiere og indsætte et skærbillede

Du kan vælge et hentet skærbillede og kopiere det til Udclipsholder til brug i andre dokumenter eller applikationer. Du kan også udskrive kopierede skærbilleder. Kopierede skærbilleder optages på 100% zoomniveau og kopieres i den rækkefølge, de vælges.

kopiere et skærbillede

1. Markér det skærbillede, du vil kopiere.
2. Klik på  eller **Rediger> Kopier**.

Det markerede skærbillede kopieres til Udclipsholder.

Indsætte et skærbillede

Afhængigt af den applikation, du kopierer til, klikker du på **Rediger > Sæt ind**.

Bemærk: Du kan også trække en skærmhentning til en anden applikation. Dette fungerer som at kopiere og sætte ind.

Arbejde med billeder

Billeder kan bruges i TI-Nspire™-applikationer til dokumentation, evaluering og læringsmæssige formål. Du kan tilføje billeder til de følgende TI-Nspire™-applikationer:

- Grafer og geometri
- Diagrammer & Statistik
- Interaktive Noter
- Spørgsmål, herunder Quick rundspørge

I applikationerne Grafer og geometri og Diagrammer og statistik indsættes billeder i baggrunden bag akserne og andre objekter. I applikationerne Interaktive Noter og Spørgeskema indsættes billedet på det sted, hvor markøren er placeret på linje med teksten (i forgrunden).

Du kan indsætte følgende filtyper: .jpg, .png, eller .bmp.

Bemærk: Transparensfunktionen i .png understøttes ikke. Transparente baggrunde vises som hvid.

Arbejde med billeder i softwaren

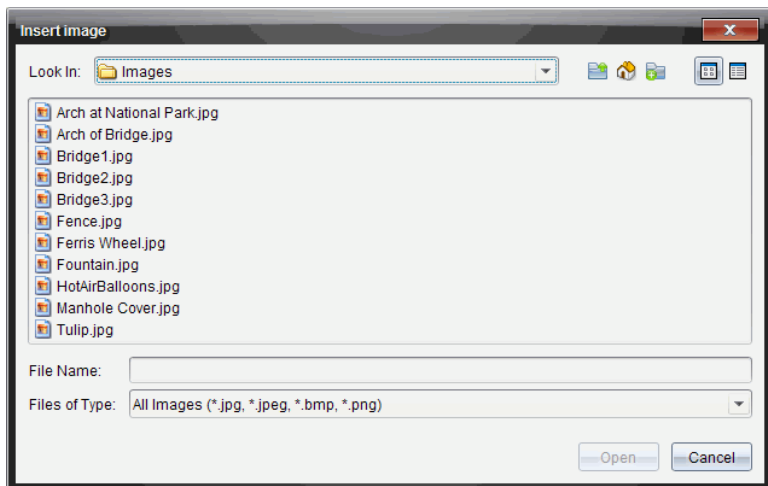
Når du arbejder i TI-Nspire™-softwaren kan du indsætte, kopiere, flytte og slette billeder.

Indsættelse af billeder

I applikationerne Interaktive Noter og Spørgeskema, og i Svar hurtigt Rundspørge, kan du indsætte mere end et billede på en side. Du kan kun indsætte et billede på en side i applikationerne Grafer og Geometri og i Diagrammer og statistik.

1. Åbn det dokument, hvor du vil tilføje et billede.
2. Klik **Indsæt > Billede**.

Dialogboksen Indsæt billede åbner.





3. Naviger til den mappe, hvor billedet er placeret, og vælg billedet.
4. Klik på **Åbn**.
 - I applikationerne Grafer og Geometri og Diagrammer og statistik indsættes billedet i baggrunden bag akserne.
 - I Interaktive Noter, Spørgeskema og Svar hurtigt Rundspørge indsættes billedet det sted, hvor markøren er placeret. Du kan indtaste tekst over eller under billedet, og du kan flytte billedet op eller ned på siden.


Bemærk: Du kan også indsætte billeder ved at kopiere et billede til udklipsholderen og derefter indsætte det i applikationen.

Flytning af billeder

I applikationer såsom Interaktive Noter og Spørgeskema hvor billedet er indsat der, hvor markøren er placeret, kan du flytte billedet ved at bevæge billedet til en ny linje, et tomt felt eller placere billedet på en tekstlinje. I applikationerne Grafer og Geometri og Diagrammer og statistik kan billederne flyttes til enhver position på siden.

1. Marker billedet.
 - I applikationerne Interaktive Noter og Spørgeskema skal du klikke på billedet og vælge det.
 - I applikationerne Grafer og Geometri og i Diagrammer og statistik skal du højreklikke på billedet og derefter klikke på **Vælg > Billede**.


2. Klik på det valgte billede og hold museknappen nede.
 - Hvis et billede er i forgrunden vil markøren ændre sig til .
 - Hvis et billede er i baggrunden vil markøren ændre sig til .
3. Træk billedet til den nye placering og slip museknappen for at placere billedet.


Hvis et billede er i forgrunden ændrer markøren sig til , når du holder musen over en placering, hvor der er en ny linje eller et nyt felt. Billeder i baggrunden kan flyttes og placeres hvor som helst på siden.

Ændring af størrelsen på et billede

For at bibeholde billedets størrelsesforhold ændrer man størrelsen ved at gribe fat i et af de fire hjørner.

1. Marker billedet.
 - I applikationerne Interaktive Noter og Spørgeskema skal du klikke på billedet og vælge det.
 - I applikationerne Grafer og geometri og i Diagrammer og statistik skal du højreklikke på billedet og derefter klikke på **Vælg > Billede**.
2. Flyt markøren til et af de billedets hjørner.

Markøren ændrer sig til  (en firesidet pil).

Bemærk: Hvis du trækker markøren til kanten af et billede, ændrer markøren sig til  (en to-sidet retningspil). Hvis du trækker billedet i et af dets kanter for at ændre størrelsen på det, bliver det sløret.

3. Klik på hjørnet eller på en af billedets kanter.

-værktøjet er aktiveret.

4. Træk i det for at gøre billedet mindre eller træk udad for at gøre billedet større.
5. Slip museknappen når billedet har den ønskede størrelse.

Sletning af billeder

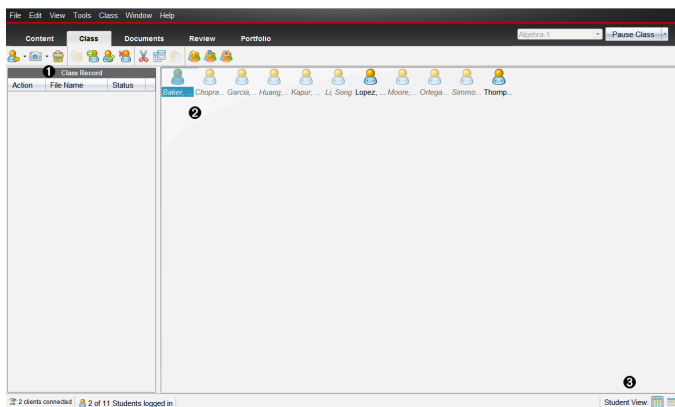
Gennemfør følgende trin for at slette et billede fra et åbent dokument:

1. Marker billedet.

- Hvis billedet er i forgrunden, skal du klikke på billedet for at vælge det.
 - Hvis billedet er i baggrunden, skal du højreklikke på billedet og derefter klikke på **Vælg > Billede**.
2. Tryk på **Slet**.
- Billedet fjernes

Sådan bruger du klassearbejdsområdet

Brug dette arbejdsområde til at tilføje og administrere klasser og elever samt til at udveksle filer med elever.



- 1 Klasselog.** Her vises dokumenthåndlinger. Du kan åbne et dokument i arbejdsområdet Bedømmelses-arbejdsområde, gemme et dokument i Portfolioarbejdsområde, indsamle filer fra klasseloggen, sende og slette filer vha. værktøjslinjen samt få dokumentegenskaber vist i Registrer elementegenskaber.
- 2 Klasseværelseområde.** Viser eleverne i klassen, hvem der er logget på samt status for filoverførsel af filer valgt i klasseloggen. Du kan få vist eleverne i et klassespejl eller i en elevliste.
- 3 Elevvisning.** Gør det muligt at få vist eleverne i klasseværelset som et klassespejl eller en elevliste.


Tilføjelse af klasser

Når du begynder at anvende TI-Nspire™-softwaren, er en af de første ting, du skal gøre at oprette dine klasser. Sørg for at du opretter en klasse for hver af de hold, du skal undervise.

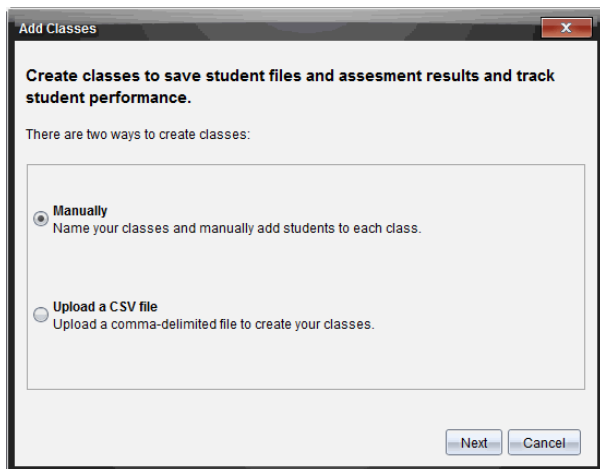
Hvis det er første gang, du bruger TI-Nspire™-software, er klasseværelset muligvis tomt. Du kan til enhver tid udføre følgende trin.

Vejledningen Tilføj klasser guider dig igennem processen med at oprette klasser. Softwaren beder dig tilføje en klasse og om at føje elever til klassen. Du kan vælge at tilføje klasser manuelt eller vha. en CSV-fil.

Manuel tilføjelse af klasser

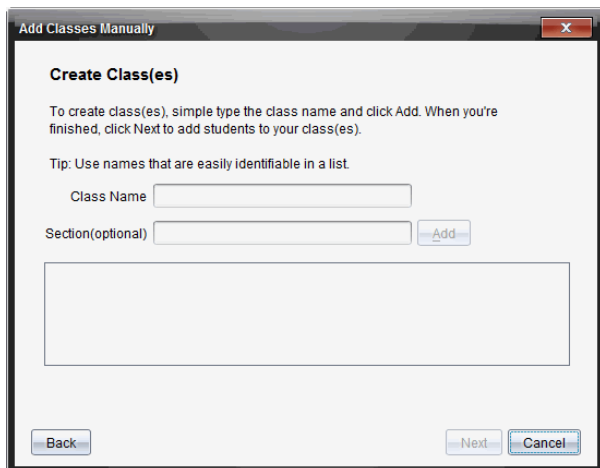
1. Brug arbejdsområdevælgeren til at vælge klassearbejdsområdet.
2. Klik på **Klasse > Tilføj klasser** , eller klik på  .

Dialogboksen Tilføj klasser åbnes.



3. Vælg **Manuelt** fra dialogboksen Tilføj klasser.
4. Klik på **Næste**.

Dialogboksen Manuel tilføjelse af klasser åbnes.



5. Indtast klassenavn. Du kan om nødvendigt også tilføje en holdbetegnelse. Navnet på en klasse skal være fra 3 til 32 tegn langt. Navnet på klassen kan ikke indeholde specialtegn / \ : " | * ? < > , og kan ikke indeholde disse ord:

lpt1, lpt2, lpt3, lpt4, lpt5, lpt6, lpt7, lpt8, lpt9, com1, com2, com3, com4, com5, com6, com7, com8, com9, aux, con, prn, nul.

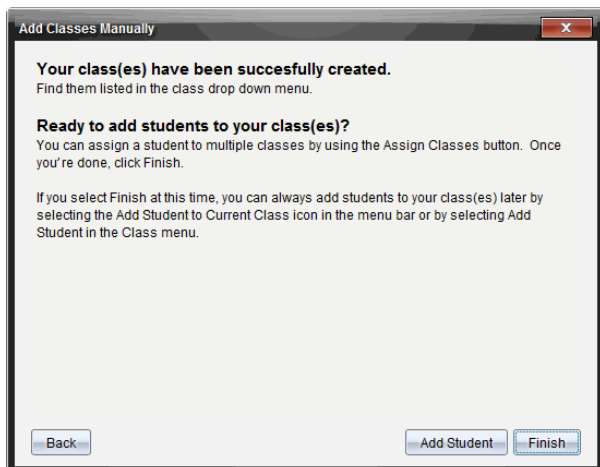
Bemærk: Ved brug af TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software er det en god ide at tilføje en unik identifikation som eksempelvis fag-id eller lærerinitialer til klassens navn. Dette hjælper eleven med at vælge den korrekte klasse, hvis der eksempelvis er flere forskellige Matematik C-klasser i gang.

6. Klik på **Tilføj**.

Dialogboksen Manuel tilføjelse af klasser viser den anførte klasse.

7. Fortsæt med at tilføje klasser, og klik på **Næste**, når du er færdig.

Der vises nu en dialogboks om, at klassen er oprettet, og du bliver spurgt, om du vil tilføje elever.



8. Klik på **Tilføj elev**.

Bemærk: Klik på **Afslut** for at tilføje elever senere.

Sådan tilføjer du klasser med CSV-upload

Du kan tilføje klasser via en CSV-upload og importere en elevliste til klassen. Vælg indstillingen CSV-upload for at importere elevoplysninger fra en fil med kommaseparerede værdier eller en tekstfil (.txt).

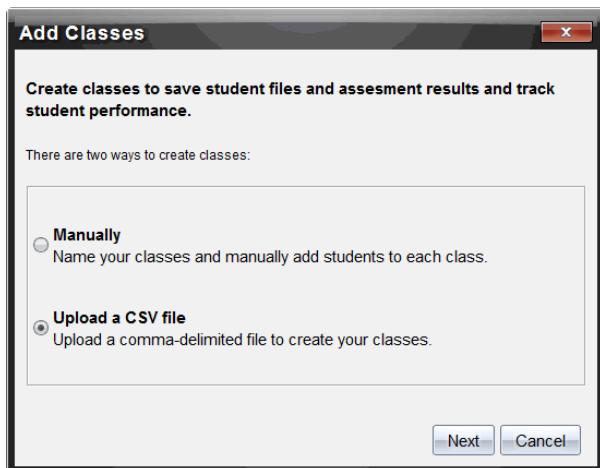
CSV- eller .txt-filen skal indeholde følgende oplysninger:

Klassens navn
Holdets navn (valgfri)
Elevernes fornavn
Elevernes efternavn
Elevernes brugernavn
Elevernes id (valgfri)
Adgangskode (valgfri).

1. Brug arbejdsområdevælgeren til at vælge klassearbejdsområdet.

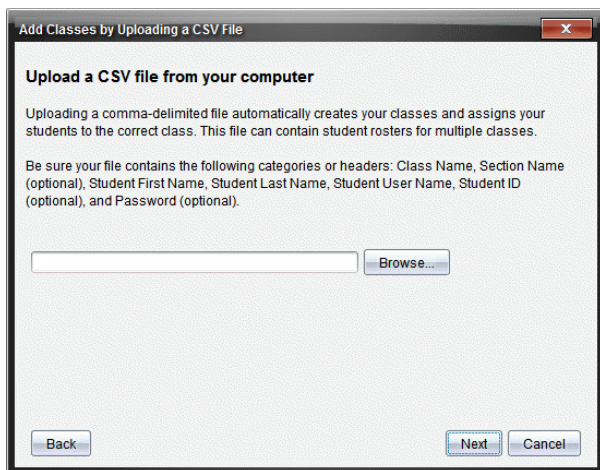
2. Klik på **Klasse > Tilføj klasser**, eller klik på .

Dialogboksen Tilføj klasser åbnes.



3. Vælg **Upload en CSV-fil** fra dialogboksen Tilføj klasser.
4. Klik på **Næste**.

Dialogboksen Tilføj klasser ved at uploade en CSV-fil åbnes.



5. Klik på **Gennemse** for at navigere til filen på computeren.
6. Markér filen, der indeholder de elever, du vil importere.
7. Klik på **Åbn**.

Dialogboksen Tilføj klasser ved at uploade en CSV-fil viser filen.

8. Klik på **Næste**.

Dialogboksen Tilknytningsfelter åbnes.

Add Classes by Uploading a CSV File

Mapping fields

Navigator fields	Imported file fields.
Class Name*	Class Name
Section Name	Blank
First Name*	First Name
Last Name*	Last Name
User Name*	User Name
Student ID	Student ID
Password	Blank

Back Next Cancel

- Klik på ▼, og vælg et felt fra rullelisterne for at tilknytte overskrifterne i din kommaseparerede fil.
- Klik på **Næste**.

En dialogboks åbnes for at vise gennemførelsesstatus.

Add Classes Manually

Your class(es) and student profiles have been successfully created.

Find them listed in the class drop-down menu.

Once you begin class, you can transfer files to your students and use features like Quick Poll, Live Presenter, and Capture Class.

OK

- Klik på **OK** for at lukke

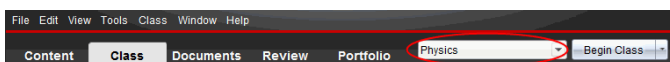
Bemærk: Hvis nogle af eleverne ikke blev importeret korrekt, skal du klikke på **Vis oplysninger** for at finde problemet.

Sådan tilføjer du elever til klasser

Efter du har oprettet klasserne, skal du føje elever til dem. Du kan når som helst føje elever til en aktiv klasse-session eller til en vilkårlig klasse.

Bemærk: Nedenstående vejledning forklarer, hvordan du tilføjer elever, efter du har oprettet en klasse.

1. Vælg den klasse, som du vil føje elever til.
 - Hvis klassen allerede er i gang, føjes eleven til den aktuelle klasse. Du har mulighed for at føje elever til andre klasser.
 - Hvis klassen ikke allerede er i gang, kan du bruge kontrolelementerne for klasse-session til at markere klassen, som du vil føje eleven til.



2. Klik på **Klasse > Tilføj elev** eller klik på .

Dialogboksen Tilføj elev vises.

A screenshot of a dialog box titled 'Add Student'. It contains several input fields: First Name, Last Name, User Name, Password (with a radio button for 'Student Chooses'), Display Name, and Student ID. Below these fields, there is a 'Classes' label with 'Algebra I' selected and an 'Assign Classes' button. At the bottom, there are three buttons: 'Add Next Student', 'Finish', and 'Cancel'.

3. Angiv elevens for- og efternavn.
4. Skriv et brugernavn

Bemærk: Det valgte brugernavn skal være unikt. Det må ikke eksistere i forvejen i den aktuelle klasse eller nogen anden klasse.

5. Hvis eleverne skal kunne oprette deres egen adgangskode, skal du markere **Eleven vælger**.

–eller–

Hvis du vil oprette en adgangskode til eleven, skal du markere det tomme indtastningsfelt og indtaste en ny adgangskode.

6. (Valgfrit) Indtast vis navn.

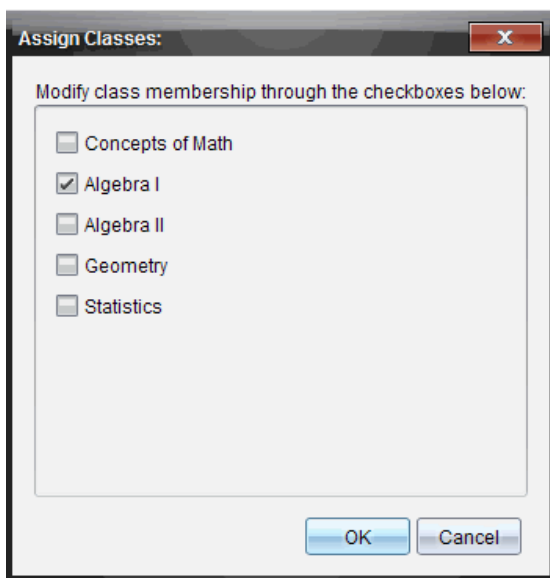
Bemærk: Hvis du efterlader vis navn tomt, anvender softwaren elevens fornavn som vis navn.

7. (Valgfrit) Indtast et elev-id.

8. (Valgfrit) Knyt eleven til andre klasser:

- Klik på **Tildel klasser**.

Dialogboksen Tildel klasser vises.



- Marker afkrydsningsfelterne ud for elevens klasser.
- Fjern markeringen i afkrydsningsfelterne ud for de klasser, eleven ikke tilhører.
- Klik på **OK**.

Dialogboksen Tilføj elev vises.

9. Hvis du skal tilføje en ny elev, skal du klikke på **Tilføj næste elev** og gentage trin 3 - 8.
10. Når alle elever er tilføjet, skal du klikke **Afslut**.


Sådan fjerner du elever fra klasser

Du kan fjerne elever fra dine klasser, hvis det er nødvendigt. Når du fjerner elever, fjerner TI-Nspire™-software dem kun fra den markerede klasse. Hvis eleverne findes i andre klasser, bliver de i disse klasser, indtil du fjerner dem.

Noter:

- Du kan ikke fjerne elever, der er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.
- Du kan ikke fortryde fjernelsen af elever.
- Du kan få adgang til mange af elevkontoens elementer ved at højreklikke på elevikonet i klasseværelseområdet og vælge en handling i menuen.

Sådan fjerner du en elev fra en klasse:

1. Klik på den elev, du vil fjerne.
2. Klik på **Klasse > Fjern elev**, eller klik på .
Du bliver spurgt, om du er sikker på at du vil fjerne eleven.
3. Klik på **Ja**.

Software fjerner eleven.

Sådan opdaterer du klasselister

Du kan opdatere en enkelt eller flere klasselister med nye elevoplysninger ved at importere en opdateret CSV-fil.

Bemærk: Du kan ikke ændre de eksisterende elevoplysninger eller fjerne elever, der allerede er i TI-Nspire™ Navigator™-databasen.

Du kan importere en .csv- eller *.txt-fil (kommasepareret eller tekst). CSV- eller .txt-filen skal indeholde følgende oplysninger:

Klassens navn
Holdets navn (valgfri)
Elevernes fornavn
Elevernes efternavn
Elevernes brugernavn

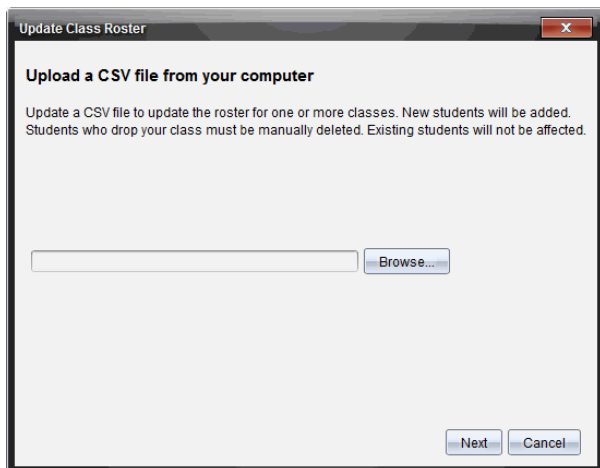
Elevernes id (valgfri)
Adgangskode (valgfri).

1. Brug arbejdsområdevælgeren til at vælge klassearbejdsområdet.
2. Vælg den klasse, som du ønsker at opdatere listen for.

Bemærk: Klassen kan ikke startes.

3. Klik på **Klasse > Opdater klasseliste**.

Dialogboksen Opdater klasseliste åbnes.



4. Klik på **Gennemse** for at navigere til filen på computeren.
5. Marker filen, der indeholder de nye elever, du vil importere.
6. Klik på **Åbn**.

Dialogboksen Opdater klasseliste viser filen.

7. Klik på **Næste**.

Dialogboksen Tilknytningsfelter åbnes.

8. Klik på ▼, og vælg et felt fra rullelisterne for at tilknytte overskrifterne i din kommaseparerede fil.
9. Klik på **Næste**.

En dialogboks viser gennemførelsesstatus.

10. Klik på **OK** for at lukke.

Bemærk: Hvis nogle af eleverne ikke blev importeret korrekt, skal du klikke på **Vis oplysninger** for at finde problemet.

Sådan administrerer du klasser

Du kan slette klasser og fjerne alle klasseoplysninger fra TI-Nspire™ Navigator™-databasen. Du kan også vælge at skjule eller vise klasser i menuer og visninger.

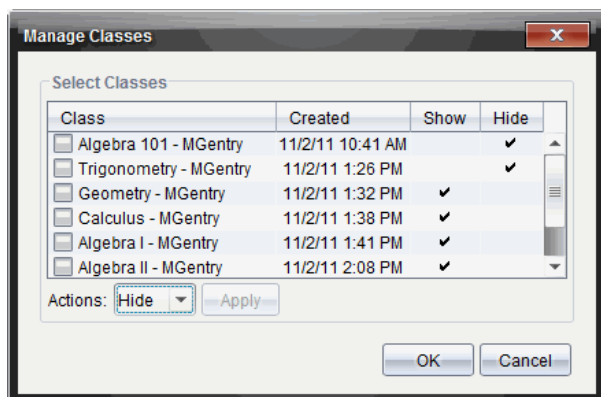
Sådan sletter du en klasse

Når du sletter en klasse, fjerner softwaren klassen samt de filer på harddisken, som hører til den pågældende klasse.

Bemærk: Du kan ikke fortryde sletningen af en klasse.

1. Hvis du er i gang med en klassesession, skal den først afsluttes.
2. Klik på **Klasse > Administrér klasser**.

Dialogboksen Administrér klasser åbnes.



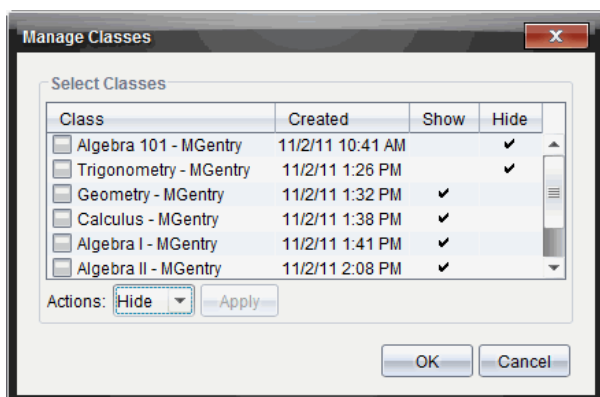
3. Fra klasselisten vælger du den klasse, du vil fjerne.
4. Vælg **Slet** fra Handlingslisten.
5. Klik på **Anvend**.
Softwaren spørger, om du er sikker på, at du vil fjerne klassen.
6. Klik på **OK**.

Sådan skjuler du en klasse

Når du skjuler en klasse, fjernes klassen fra alle arbejdsområdevisningerne og menuerne, bortset fra dialogboksen Administrér klasser.

Bemærk: Skjulte klasser slettes ikke fra TI-Nspire™ Navigator™-databasen.

1. Klik på **Klasse > Administrér klasser**.
Dialogboksen Administrér klasser åbnes.



2. Fra klasselisten vælger du den klasse, du vil skjule.
3. Vælg **Skjul** fra Handlingslisten.
4. Klik på **Anvend**.
Softwareen spørger, om du er sikker på, at du vil skjule klassen.
5. Klik på **OK**.

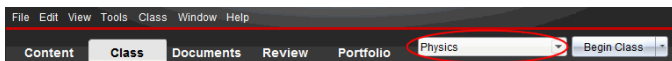
Bemærk: Vælg **Vis** fra Handlingslisten, når du ønsker, at klassen skal vises igen.

Sådan starter og afslutter du en klassesession

En klassesession er den periode, hvor TI-Nspire™-software er aktivt i forbindelse med en bestemt klasse. Når en klassesession er i gang, kan du kommunikere med den valgte klasse. Du kan ikke anvende softwaren til at arbejde med klassen, før du påbegynder en klassesession, og du kan ikke påbegynde en anden klassesession, før du afslutter den igangværende.

Start af en klassesession

1. Klik på **Klasse > Vælg klasse**, eller på listen med klassesessioner.
Listen med tilgængelige klasser vises.
2. Markér den klasse, du vil starte.
3. Klik på **Start klasse**.



Afslutning af en klassesession

Du skal afslutte den aktuelle klassesession, når en klasse er færdig, eller inden du starter en ny klasse. Når en klasse afsluttes, stopper al kommunikation mellem din computer og elevernes håndholdte enheder eller computere. Når du afslutter en klasse, modtager eleverne en besked om, at klassen er afsluttet, og de logges automatisk af.

- ▶ Hvis du ønsker at afslutte den aktuelle klassesession, skal du vælge **Afslut klasse** fra rullelisten Klassehandlinger.

Pause i en klassesession

Denne funktion er kun tilgængelig i TI-Nspire™-software, der understøtter håndholdte enheder. Der kan være tidspunkter, hvor du ønsker at stoppe en klasse midlertidigt. Hvis der benyttes TI-Nspire™-software, der understøtter håndholdte enheder, får en pause i en klassesession al aktivitet til at ophøre på elevernes håndholdte enheder, og de modtager en meddelelse om, at klassen holder pause. Når klassen genoptages, forsvinder meddelelsen, og eleverne kan igen bruge deres håndholdte enheder. Eleverne forbliver logget på under klassens pause.


1. Klik på **Stop klasse** midlertidigt for at stoppe en klassesession midlertidigt.
2. Klik på **Genoptag klasse** for at genoptage klassen.

Sådan ændrer du elevvisning












I klasseværelseområdet kan du få eleverne i den markerede klasse vist på en elevliste eller i et klassespejl. Elevlisten viser eleverne i en tabel der indeholder deres skærmenavn, fornavn, efternavn, brugernavn og elev-id. Klassespejlet viser eleverne som elevikoner med skærmenavne. Du kan altid ændre klassevisningen.

I begge visninger angiver advarselsskiltet ved siden af et elevikon, at styresystemet (OS) på den studerendes håndholdte enhed ikke passer til softwareversionen på lærerens computer. Bevæger du musen hen over advarselsskiltet, åbnes et værktøjstip, der fortæller, at en opdatering af styresystemet (OS) er påkrævet.


Sådan ændrer du klassevisningen til elevliste

- ▶ Klik på **Vis > Elevliste**, eller klik på  i statuslinjen.

Visningen skifter til elevlisten.

Picture	Display Name	First Name	Last Name	User Name	Student ID
	Olivia	Olivia	Thompson	101	1
	Maria	Maria	Lopez	102	2
	Samir	Samir	Kapur	103	3
	Jacob	Jacob	Moore	104	4
	Song	Song	Li	105	5
	Susan	Susan	Baker	106	6
	Shen	Shen	Huang	107	7
	Nadine	Nadine	Simmons	108	8
	Rafe	Rafe	Garcia	201	9
	Laxmi	Laxmi	Chopra	202	10
	Carlos	Carlos	Ortega	203	11

Ændring af klassevisningen til klassespejl

- ▶ Klik på **Vis > Klassespejl**, eller klik på  på statuslinjen.

Visningen skifter til klassespejlvisningen.



Arrangering af klassespejlet

Som udgangspunkt arrangeres eleverne i klassespejlvisning i den rækkefølge, de blev tilføjet. Du kan dog omarrangere eleverne, så de arrangeres på samme måde i klassearbejdsområdet, som i det virkelige klasselokale. Du kan altid omarrangere klassespejlet.

Sådan arrangerer du elever i klassespejlet

1. Vælg klassen i listen med klassesessioner.
2. Klik på **Vis > Klassespejl**.

I klasseværelsesområdet vises klassen i klassespejlsvisning.

- Træk de enkelte elevers ikon til den ønskede placering i klasseværelsesområdet.





Softwaren flytter elevikonerne til de nye placeringer.

Softwaren husker elevernes placering, næste gang du starter den samme klasse.

Bemærk: Placer ikke et elevikon oven på et andet elevikon. Ellers vil du kun kunne se det ene elevikon.

Sådan kontrollerer du status for login

I klassespejlsvisningen kan du se elevernes login-status. Farven på symbolet ved elevernes skærmmavn viser både deres loginstatus og klassens status:

Ikon	Klassestatus	Elevstatus	Farve
	Klassesession er ikke startet.	N/A	Grå
	Klassesession er startet.	Eleven er ikke logget på	Lys blå
	Klassesession er startet.	Eleven er logget på.	Mørkeblå
	Klassesession er startet.	Elevens styresystem (OS) passer ikke til softwareversionen på lærerens computer.	Mørkeblå

Sådan sorterer du elevoplysninger

Elevlisten i klasseværelsesområdet viser oplysningerne om eleverne i den valgte klasse. Den omfatter skærmmavn, fornavn, efternavn, brugernavn og elevnavn og elev-id'er. I elevlisten kan du sortere dine elevoplysninger efter hver af disse kategorier. Oplysninger sorteres alfabetisk fra A-Z eller Z-A og numerisk fra 1-9 eller 9-1. Du kan når som helst sortere elevoplysningerne.

Sådan sorterer du elevoplysninger


1. Klik på **Klasse > Vælg Klasse**, og vælg den klasse, der indeholder de elevoplysninger, du vil sortere.
Bemærk: Hvis du har en klasse-session kørende, skal den afsluttes før klassen kan markeres.
2. Åbn menuen og klik på **Vis > Elevliste**.
3. Klik på kolonnetitlen på den liste, du vil sortere.
Softwaren sorterer den markerede liste.
4. Hvis du vil sortere de markerede oplysninger i modsat rækkefølge, skal du klikke på kolonnetitlen igen.

Sådan ændrer du klasserne, som en elev har fået tildelt

Nogen gange skal eleverne måske flyttes til en anden klasse, eller de deltager i mere end en af dine klasser. Du kan ændre elevklasser, når det er nødvendigt.

Bemærk: Du kan ikke ændre klasser for elever, der er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.

Sådan ændrer du en elevs klasse

1. Vælg en klasse, som eleven hører til.
2. Klik på den elev, du vil redigere.
3. Klik på **Klasse > Rediger elev**, eller klik på .
Dialogboksen Egenskaber for elever vises.

Student Properties

First Name:

Last Name:

User Name:

Password:

Student Chooses

Display Name:

Student ID:

Classes: **Algebra I**

4. Klik på **Tildel klasser**.

Dialogboksen Tildel klasser vises.

Assign Classes:

Modify class membership through the checkboxes below:

- Concepts of Math
- Algebra I
- Algebra II
- Geometry
- Statistics

5. Marker afkrydsningsfelterne ud for elevens klasser.

6. Fjern markeringen i afkrydsningsfelterne ud for de klasser, eleven ikke tilhører.
7. Klik på **OK**.
8. I dialogboksen Egenskaber for elev skal du klikke på **OK**.

Sådan ændrer du elevnavne og elevid

Når du har tilføjet dine elever, kan du finde det nødvendigt at ændre et af deres navne eller id'er. Der er knyttet fem forskellige navne og elevid til eleverne, herunder:

- Fornavn
- Efternavn
- Brugernavn
- Skærmmavn
- Elev-id

I dette afsnit beskrives det, hvordan du ændrer disse typer af navne og id'er.

Bemærk: Du kan ikke ændre kontooplysninger for elever, der er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.


Bemærk: Du kan få adgang til mange af elevkontoens elementer ved at højreklikke på eleven og vælge en handling i menuen.

Ændring af elevnavne eller identifikatorer

1. Vælg en klasse, som eleven hører til.

Bemærk: Hvis du har en classesession kørende, skal den afsluttes før klassen kan markeres.

2. Klik på den elev, du vil redigere.

3. Klik på **Klasse > Rediger elev**, eller klik på  .
Dialogboksen Egenskaber for elever vises.

4. Klik på feltet for det navn eller det id, du vil ændre.
5. Foretag de nødvendige ændringer.
6. Gentag trin 4 og 5 for andre navne eller id'er, du vil ændre.
7. Klik på **OK**.

Sådan flytter du elever til en anden klasse

Hvis nogen af dine elever flytter til en anden klasse, kan du også flytte dem i TI-Nspire™-software.


Bemærk: Du kan ikke fjerne elever, der er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.

Bemærk: Du kan få adgang til mange af elevkontoens elementer ved at højreklikke på eleven og vælge en handling i menuen.

Sådan flytter du en elev til en anden klasse

1. Vælg en klasse, som eleven hører til.

Bemærk: Hvis du har en klassesession kørende, skal den afsluttes, før eleven kan flyttes.

2. Klik på den elev, du vil flytte.
3. Klik på **Rediger > Klip**, eller klik på .

Softwaren fjerner eleven fra klassen og placerer elevkontooplysningerne i udklipsholderen.

4. Markér klassen, hvortil eleven skal flyttes, på listen over klassesessioner.

5. Klik på **Rediger > Sæt ind** eller klik på .

Softwaren flytter eleven til den valgte klasse.

Sådan kopierer du elever til en anden klasse

Når du har elever i mere end en af dine klasser, kan det være praktisk blot at kopiere dem fra den ene klasse til den anden. Kopiering af elever sparer dig for tid med at skulle indtaste alle deres oplysninger igen.

Bemærk: Du kan ikke kopiere elever, der er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.

Bemærk: Du kan få adgang til mange af elevkontoens elementer ved at højreklikke på eleven og vælge en handling i menuen.

Sådan kopierer du en elev til en anden klasse

1. Vælg en klasse, som eleven hører til.

Bemærk: Hvis du har en klassesession kørende, skal den afsluttes før klassen kan markeres.

2. Klik på den elev, du vil kopiere.

3. Klik på **Rediger > Kopier** eller klik på .

Softwaren kopierer eleven til udklipsholderen.

4. Åbn rullelisten Aktuel klasse, og vælg den klasse, du vil kopiere eleven til.



























5. Klik på **Rediger > Sæt ind** eller klik på .

Softwaren kopierer eleven til den valgte klasse.

Undersøgelse af Klasselog

Fra klasselogen kan du åbne et dokument i Bedømmelses-arbejdsområdet, gemme et dokument i portfolioarbejdsområdet, indsamle filer fra klasselogen, sende og slette filer vha. værktøjslinjen samt få dokumentegenskaber vist i Registrer elementegenskaber, for alle TI-Nspire™-dokumenter, bortset fra HurtigSvar-filer.

Som standard vises 100 poster. Hvis du ønsker at se flere poster, klik på **Indlæs de næste 100**, eller klik **Indlæs alle poster**.

1	2	3	
Action	File Name	Status	
	Unprompted-05-18	(2)	▶
	BR 4.20	22 of 24	▶
	BR 4.20	23 of 24	▶
	Unprompted-05-16	(7)	▶
	BR 4.20.tns	23 of 24	▶
	BR 4.19	23 of 24	▶
	2011-12 A1 Geo...		▶
	BR 4.19	23 of 24	▶
	Unprompted-05-14	(10)	▶
	BR 4.19.tns	23 of 24	▶
	BR 4.18	22 of 24	▶
	2011-12 A1 Geo...		▶
	BR 4.18	22 of 24	▶
	Unprompted-05-10	(12)	▶
	BR 4.18.tns	23 of 24	▶
	BR 4.16	23 of 24	▶
	Golden_Ratio	23 of 24	▶
	2011-12 A1 Geo...		▶
	Golden_Ratio.tns	23 of 24	▶
	BR 4.16	23 of 24	▶
	Unprompted-05-08	(8)	▶
	BR 4.16.tns	23 of 24	▶
	Graph_Theory	0 of 24	▶
	BR 4.14	20 of 24	▶
	Hamilton_Around...	20 of 24	▶
	Hamilton_Around...	20 of 24	▶

4

Load Next 100

Load All Entries

1 Filhandling. Ikonerne viser status for en fil.



Sendt til klasse.



Indsamlet fra klasse.



Gemt i Portfolio.



Returneret til klassen.



HurtigSvar



Uopfordret



Slettet

2 Filnavn: Navnene på filer, der bruges i denne klasse.

- ③ **Status.** Status for en handling. For eksempel viser "23 af 25", at 23 ud af 25 elever har modtaget en fil.
- ④ **Menuindstillinger.** Klik på ► for hurtigt at få adgang til bestemte menupunkter. Dette ikon giver de samme muligheder som et højreklik.

Send filer til en klasse


Du kan sende filer og portefolier til hele klassen, de elever i klassen, der er logget på, eller til enkelte elever. Klasselektionen skal være i gang, før du kan sende filer.

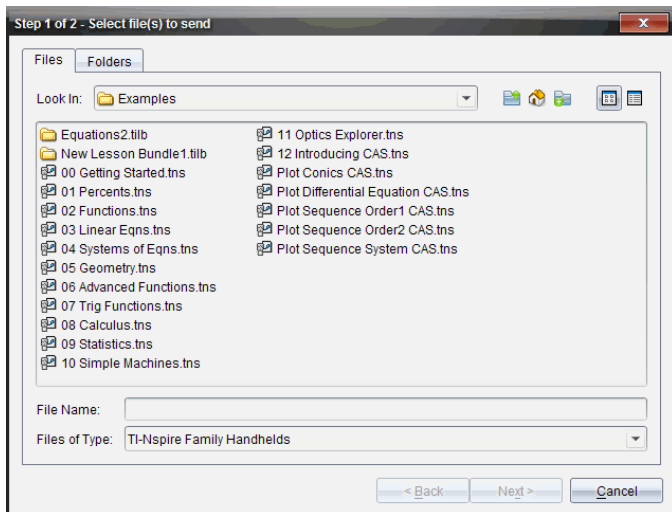
Når du sender en fil til hele klassen, vil de elever, der er logget på, modtage den med det samme. Elever, der ikke er logget på, vil modtage filen, når de logger på.

Bemærkninger:

- Kun filer af typen TI-Nspire™ (.tns) og PublishView™ (.tnsp) kan åbnes i TI-Nspire™-softwaren.
- Andre filtyper (hvis disse understøttes) som eksempelvis billeder, tekstbehandlings- eller regnearkfiler åbner i den applikation, som styresystemet forbinder med denne filtype.

Send filer

1. Klik på **Værktøjer > Send til klasse** eller klik på .
Dialogboksen Vælg filer, der skal sendes, vises.



2. Klik på fanebladet **Filer** for at vælge filer, eller klik på fanebladet **Portfolier** for at vælge portfolier.

Bemærk: Du kan kun sende filer eller portfolier, ikke en kombination af filer og portfolier.

- TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software til håndholdte enheder overfører kun .tns-filer.
- TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software til netværkssammenkoblede computere overfører alle filer.

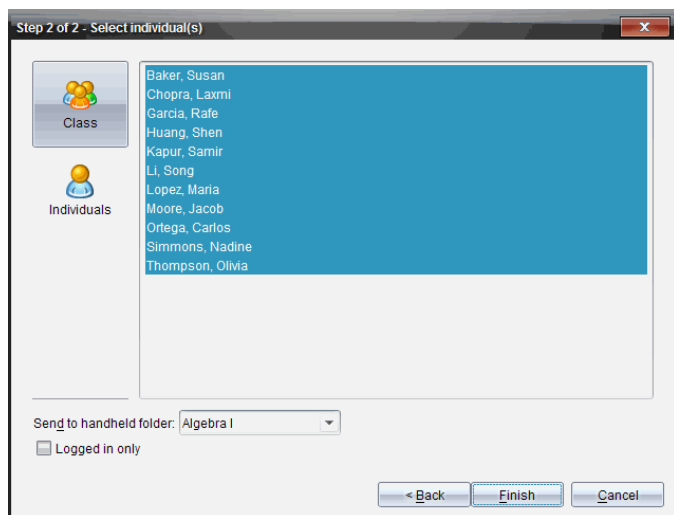
3. Gør et af følgende for at vælge de filer eller portfolier, du vil sende:

- Find frem til den fil eller portfolio, du vil sende, og klik på den. Du vælger flere filer eller portfolier ved at trykke på **Ctrl**-tasten og holde den nede (Mac®: **⌘**), mens der klikkes på hvert filnavn.
- Skriv navnet på filen eller portfolioen i feltet **Filnavn** eller **Portfolionavn**. Portfolionavne kan bruge alfanumeriske tegn, men må ikke indeholde specialtegnene / \ : " | * ? < > , og må ikke indeholde disse ord:
lpt1, lpt2, lpt3, lpt4, lpt5, lpt6, lpt7, lpt8, lpt9, com1, com2, com3, com4, com5, com6, com7, com8, com9, aux, con, prn, nul.


Bemærk: Du kan også trække filer fra et stifindervindue til klasseloggen for at sende filerne.

4. Klik på **Næste**.

Dialogboksen Vælg personer vises.



5. Vælg de elever, du vil sende filen til:

- Du kan sende filen til hele klassen ved at klikke på **Klasse** . Du sender kun filen til de elever i klassen, der i øjeblikket er logget på, ved at markere afkrydsningsfeltet **Kun elever, der er logget på**.
- For at sende filen til en enkelt elev skal du klikke på **Personer**  og herefter på eleven.
Bemærk: Hvis du havde elever markeret i klasseværelsesområdet, har softwaren markeret dem på forhånd.
- Brug rullelisten **Send til håndholdt portfolio** til at vælge mellem den aktuelle klasseportfolio, portfolioen på det øverste niveau på den håndholdte eller de sidste 10 portfolioer, der er blevet sendt filer til. (Er kun tilgængelig i TI-Nspire™-software, der understøtter håndholdte).
 - Du kan også gå ind i en sti med portfolionavne i rullelisten.

6. Klik på **Afslut**.

Filoverførslen vises i klasseloggen.

Send manglende filer

Funktionen Send manglende aktiveres, når du har afsluttet den første overførsel. Denne funktion gensender kun filer til de elever, der ikke var logget på eller ikke blev adresseret ved den første overførsel.

1. Fra klasseloggen vælges afsendelseshandlingen for den fil, som blev sendt til klassen.

Bemærk: Afsendelseshandlingen må ikke være aktiv.

2. Klik på **Fil > Send manglende**.

Viderefordeling af valgte filer til klasse

Funktionen Viderefordel det valgte til klasse giver dig mulighed for at revidere, ændre og sende valgte opgaver tilbage til eleverne.

1. Fra klasseloggen vælger du indsamlingshandlingen for den/de ændrede oprindelige fil/filer.
2. Klik på **Fil > Viderefordel det valgte til klasse**.

Bemærk: Den sender kun filer tilbage til elever, der er indsamlet fra.

Indsamling af filer fra elever

Du kan indsamle alle tidligere sendte filer i elevklasseportfolier ved at anvende klasseloggen. Du kan også indsamle nye filer fra eleverne ved at indtaste det fulde filnavn.

Når du indsamler filer via menuen eller ikonet, kan du slette de indsamlede filer fra elevklasseportfolierne.

Bemærk: Hvis en elev har slettet en fil, omdøbt den eller gemt den et andet sted, kan filen ikke indsamles.

Klassen skal være i gang, for at der kan indsamles filer. Hvis der er elever, som ikke er logget på, overføres filerne, du indsamler, automatisk, når de logger på.

Indsamling af filer fra klasseloggen

1. Marker den eller de filer, der er sendt til klassen, i klasseloggen.

Bemærk: Som standard vises de første 100 poster. Hvis du ønsker at se flere logge, klik på **Indlæs de næste 100**, eller klik **Indlæs alle poster**.

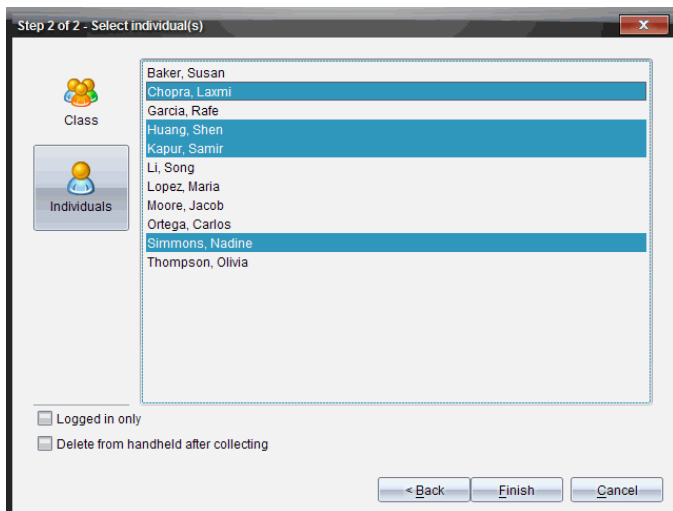
Class Record		
Action	File Name	Status
	AlgebraTest1	4 of 4 ▶
	AlgebraTest1.tns	4 of 4 ▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Homework3	0 of 1 ▶
	AlgebraTest2.tns	1 of 1 ▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Lists	1 of 1 ▶
	AlgebraTest2.tns	1 of 1 ▶
	Lists.tns	1 of 1 ▶
	AlgebraTest1	0 of 1 ▶
	AlgebraTest1	2 of 2 ▶
	AlgebraTest1	2 of 2 ▶
	AlgebraTest1	2 of 2 ▶
	AlgebraTest1.tns	2 of 2 ▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶

- Klik på ▶ ved siden af en af de fremhævede filer, og vælg **Indsaml det valgte fra klasse**.



Filoverførslen vises i klasseloggen.

Indsamling af filer vha. menuen eller ikonet

- Klik på **Værktøjer > Indsaml fra klasse**, eller klik på .
Dialogboksen Vælg filer til indsamling åbnes.
- Gør et af følgende for at markere de filer eller portfolier, du vil sende:
 - Klik på **Seneste filer**, naviger til filen du vil indsamle, og klik på den. Du vælger flere filer eller portfolier ved at trykke på **Ctrl**-tasten (Mac®: ⌘), mens der klikkes på hvert filnavn.
 - Klik på **Indtast et filnavn**, angiv navnet på filen i feltet **Filnavn**, og klik derefter på **Tilføj**.
- Klik på **Næste**.
Dialogboksen Vælg personer vises.



4. Markér de elever, du vil indsamle filen fra:

- Du kan indsamle filen fra hele klassen ved at klikke på **Klasse** . Du indsamler kun filen fra de elever i klassen, der i øjeblikket er logget på, ved at markere afkrydsningsfeltet **Kun elever, der er logget på**.
- For at indsamle filen fra en enkelt elev klikkes der på **Personer**  og herefter på eleven.

Bemærk: Hvis du havde elever markeret i klasseværelsesområdet, har softwaren markeret dem på forhånd.

5. Hvis du vil fjerne filen fra elevens håndholdte enhed, når du har indsamlet den, skal du krydse af i boksen ved siden af Slet fil efter den er indsamlet. (Er kun tilgængelig i TI-Nspire™ software, der understøtter håndholdte).
6. Klik på **Afslut**.

Den indsamlede fil vises i klasselogs.

Indsamling af manglende filer

Funktionen Indsamling mangler aktiveres for filer, der ikke er modtaget fra eleverne.

1. Fra klasselogs vælges indsamlingshandlingen for den fil, som blev sendt til klassen.

2. Klik på **Filer > Indsamling mangler**.

Bemærk: Indsamlingshandlingen kan ikke være aktiv.

Håndtering af uopfordrede handlinger

Når en elev, der er logget på en klassesession, sender dig en fil, der ikke er en del af en indsamling, oprettes en uopfordret handling.

Disse filer, der gemmes i en database, vises i klasseloggen, indtil de fjernes.

Gennemsyn og åbning af uopfordrede handlinger

Uopfordrede handlinger døbes "Uopfordret" efterfulgt af måned og dato. Hver klassesession indeholder alle de .tns- og .tnsp-filer, der er modtaget fra eleverne, i en portfolio med navnet Uopfordret.

De seneste uopfordrede handlinger vises øverst i klasseloggen med de nyeste filer, der er afsendt af en elev under en klassesession. Under næste klassesession vises nyere tilkomne uopfordrede handlinger i klasseloggen over den tidligere handling.

Sådan åbnes uopfordrede handlinger:

1. Dobbeltklik på handlingen, eller højreklik og vælg **Registrer elementegenskaber**.

Dialogboksen Uopfordret åbnes. Som standard markeres ingen af filerne i mappen med uopfordrede handlinger.

2. I dialogboksen Uopfordret kan du vise et eller flere elementer, gemme elementerne i portfolioarbejdsområdet, fjerne elementerne, eksportere elementerne til en anden filplacering eller undlade at foretage dig noget.

Sådan viser du elementer i en uopfordret handling

1. Klik på dialogboksen Uopfordret, klik på afkrydsningsfeltet til venstre for de elementer, du vil vise.

Bemærk: Du kan også klikke på ikonet **Vis** ved siden af elementet for hurtigt at åbne det.

2. Klik på **Vis**.

Elementerne åbnes i skrivebeskyttet tilstand.

Sådan fjerner du individuelle elementer fra en uopfordret handling

Uopfordrede handlinger forbliver i klasselaggen indtil du fjerner dem. Selv hvis du har eksporteret eller gemt elementer, fortsætter den uopfordrede handling med at blive vist, til du fjerner den. Sådan fjernes elementer fra en uopfordret handling:

1. Dobbeltklik i klasselaggen på den uopfordrede handling for at åbne den.
2. Klik på dialogboksen Uopfordret, klik på afkrydsningsfeltet til venstre for de elementer, du vil fjerne.
3. Klik på **Fjern**.

Eksport af elementer i en uopfordret handling

Du kan eksportere elementer fra databasen til filsystemet. Sådan eksporteres elementer fra en mappe med uopfordrede handlinger:

1. Dobbeltklik i klasselaggen på den uopfordrede handling for at åbne den.
2. Marker de filer, du vil eksportere.
3. Klik på **Eksportér**.
Der åbnes en stifinder.
4. Vælg stedet til placering af eksporten.
5. Klik på **Vælg portfolio**.

Sådan lagrer du filer i en portfolio-post

Du kan gemme indsamlede og uopfordrede filer i en portfolio-post.

1. Marker filerne i klasselaggen.
2. Klik på ►, og vælg **Gem det valgte i portfolio**.
Dialogboksen **Gem i Portfolio** åbnes.
3. Vælg at gemme filerne i en ny portfolio-kolonne, eller føj dem til en eksisterende portfolio-kolonne.
 - For at tilføje filerne til en ny portfolio-kolonne, klik på **Tilføj som ny portfolio-kolonne**, og skriv navnet på den nye portfolio-kolonne.
 - For at gemme filerne i en eksisterende portfolio-kolonne, klik på **Tilføj til eksisterende portfolio-kolonne**, og marker det ønskede kolonnenavn i rullelisten.


4. Klik på **Gem**.

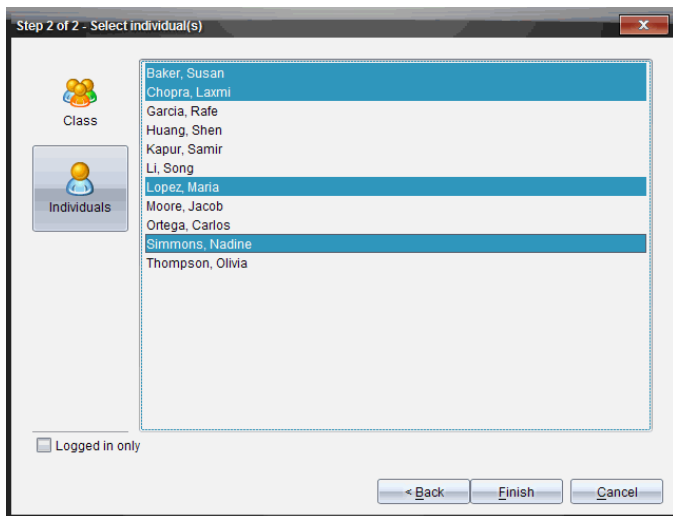
Bemærk: De filer, du har gemt i Portfolioarbejdsområdet, vises i klasseloggen, indtil du fjerner dem med kommandoen Fjern.

Sådan sletter du filer fra klasseportfolier



Når det er nødvendigt, kan du slette filer fra elevklasseportfolier. Du kan slette filer, som er sendt til klassen eller indsamlet fra klassen. Klasselektionen skal køre, før du kan slette filer.

Bemærk: Når du sletter en fil, fjernes kun den specifikke fil fra klasseportfolien. Hvis eleven har gemt en kopi under et andet navn, eller kopieret filen til en anden placering, har vedkommende stadig adgang til filen.

1. Klik på **Værktøjer > Slet fra klasse** eller klik på .
Dialogboksen Marker fil(er) der skal slettes, vises.
2. Gør et af følgende for at markere de filer, du vil slette:
 - Klik på **Seneste filer**, og find frem til filen, du vil slette, og klik på den. Du vælger flere filer eller portfolier ved at trykke på **Ctrl**-tasten (Mac®: **⌘**), mens der klikkes på hvert filnavn.
 - Klik på **Indtast et filnavn**, angiv navnet på filen i feltet **Filnavn**, og klik derefter på **Tilføj**.
3. Klik på **Næste**.
Dialogboksen Vælg personer vises.



4. Markér den eller de elever, hvis filer du vil slette.

- Du kan slette filen fra hele klassen ved at klikke på **Klasse** . Du sletter kun filen hos de elever i klassen, der i øjeblikket er logget på, ved at markere afkrydsningsfeltet **Kun elever, der er logget på**.
- Du kan slette filen hos en enkelt elev ved at klikke på **Personer** , og derefter klikke på elevens navn.
Bemærk: Hvis du havde elever markeret i klasseværelsesområdet, har softwaren markeret dem på forhånd.




5. Klik på **Afslut**.

Filsletningen vises på klasseloggen.

Sådan kontrollerer du status for filoverførsler

Når du sender, indsamler eller sletter filer, vil du måske gerne se, hvilke elever der har modtaget eller har sendt deres filer.

- ▶ Åbn klasseloggen, og klik på den fil, hvis status du vil kontrollere.
I klasseværelsesområdet viser softwaren elevernes status på følgende måde:

-  En grøn baggrund viser, at eleverne har afsendt/modtaget/slettet filen.
-  En gul baggrund viser, at eleverne har modtaget indsamlings- eller slettehandlingen, men at filen ikke findes i deres klasseportfolio.
-  En rød baggrund viser, at eleverne endnu ikke har sendt/modtaget/slettet filen.

Bemærk: Filoverførselsstatus vises også i dialogboksen Egenskaber for filen.

Sådan annullerer du filoverførsler

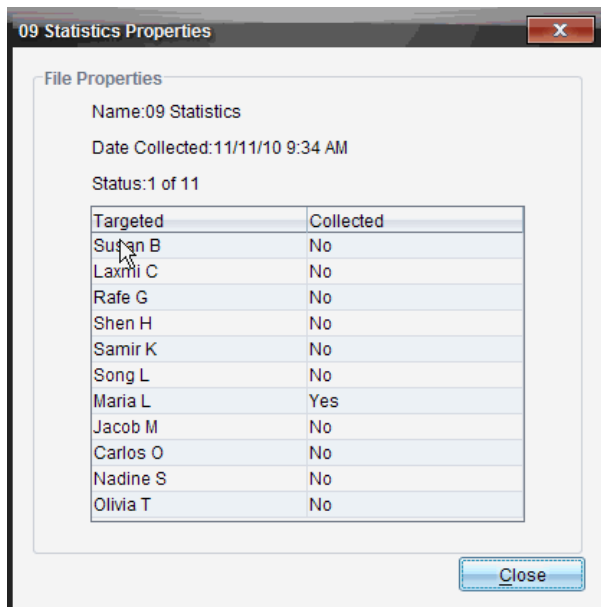
Hvis du fortryder en filoverførsel, kan du annullere den i klasseloggen. Annullering af filoverførsler forhindrer softwaren i at overføre flere filer. Alle filer der blev overført, før du annullerede, forbliver i klasseportfolierne.

1. Klik på den fil, hvis overførsel du vil annullere, i klasseloggen.
2. Klik på **Rediger > Fjern fra klasselog**.
Softwaren spørger, om du er sikker på, at du vil slette handlingen.
3. Klik på **Fjern**.
Softwaren stopper filoverførslen og fjerner filen fra listen i klasseloggen.

Sådan får du vist filegenskaber

Hver fil, du sender eller indsamler, har et sæt egenskaber, du kan se, bortset fra HurtigSvar-filer. Disse egenskaber omfatter filens navn, størrelse, afsendingsdato og status. Du kan altid få filegenskaberne vist.

1. Marker filen i klasseloggen.
2. Højreklik på filnavnet, og vælg **Registrer > elementegenskaber**.
Dialogboksen Statistikegenskaber åbnes, og viser filens egenskaber.



Nulstilling af elevernes adgangskoder

Da TI-Nspire™ softwaren værner om elevernes privatliv i forbindelse med adgangskoder, kan du ikke genoprette adgangskoder til dine elever, hvis de glemmer dem. Du kan dog nulstille elevadgangskoder. Du kan nulstille adgangskoder for alle elever i en klasse eller for enkelte elever.

Bemærk: Du kan ikke nulstille adgangskoder tilhørende elever, der aktuelt er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.

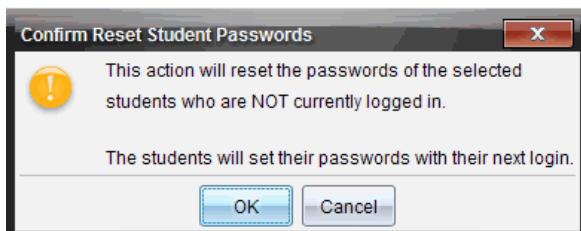
Nulstilling af adgangskoder for alle elever i en klasse

1. Vælg klassen.

Bemærk: Eleven/eleverne skal markeres for at du kan nulstille adgangskoden.


2. Klik på **Klasse > Nulstil elevadgangskode(r)**.

Dialogboksen Bekræft nulstilling af adgangskoder vises.



3. Klik på **OK**.
4. Næste gang eleven logger ind, skal vedkommende indtaste en ny adgangskode.

Nulstilling af adgangskoder for individuelle elever

1. Klik på den elev, du vil redigere.
2. Klik på **Klasse > Rediger elev**, eller klik på , eller højreklik på elevens navn og vælg **Rediger elev** i menuen.

Dialogboksen Egenskaber for elever vises.

3. Klik på knappen **Nulstil** ved siden af **Adgangskode**.
4. Hvis eleverne skal kunne oprette deres egne adgangskoder, skal du markere **Eleven vælger**.

–eller–

Hvis du vil oprette en specifik adgangskode til eleven, skal du indtaste en ny adgangskode i det tomme indtastningsfelt.

5. Klik på **OK**.

Softwaren nulstiller elevens adgangskode.

6. Næste gang eleven logger på:

- Fortæl eleven, at han/hun skal angive en adgangskode, hvis du har markeret Eleven vælger.
- Hvis du har oprettet en adgangskode til eleven, skal du oplyse den til ham/hende.

Anvende Live Presenter

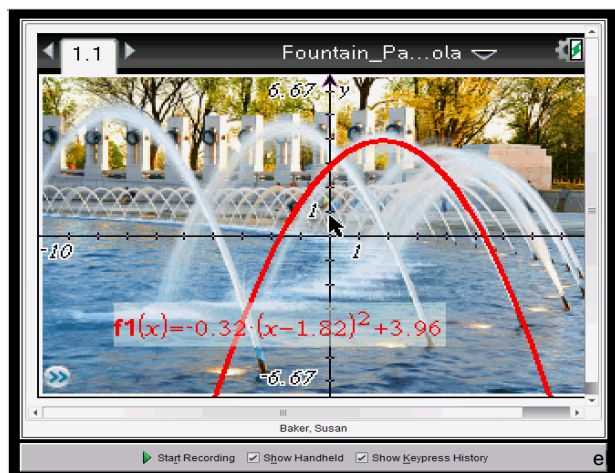
I TI-Nspire™ Navigator™ Lærersoftwaren, kan læreren med Live Presenter projicere og vise aktiviteter på en valgt håndholdt i realtid. Læreren kan vælge at projicere sin egen håndholdtes skærbillede eller skærbilledet fra elevs håndholdte og vise arbejdet i takt med at det udføres, og gennemgå den trinvis process med klassen. I en live præsentation kan du vise den TI-Nspire™ håndholdte, der projiceres, og vise tasterne, når de trykkes af værten.

Læreren kan også styre, hvad der vises på præsentations-skærmen: Elevens navn, den håndholdtes display eller tastetrykshistorikken. Læreren kan også optage Live Presenter-sessionen og gemme den som en film til senere brug.

Når Live Presenter er aktiv, er alle andre elevers håndholdte upåvirket af præsentationen og kan frit benyttes.

Skjule og vise elevnavne

Hvis de vises, ses elevnavnene under den håndholdtes skærm i Live Presenter.



Elevnavnet vises i samme format som er markeret i Fang klasse Hvis du vælger at vise eller skjule elevnavnene i Fang klasse, vises eller skjules elevnavnet, når du starter Live Presenter.

Sådan skjules elevnavnet i Live Presenter:

- ▶ Afmarker Show Student Names ved at klikke på afkrydsningsfeltet. Elevnavnet er skjult.

Skjule og vise værtens håndholdte

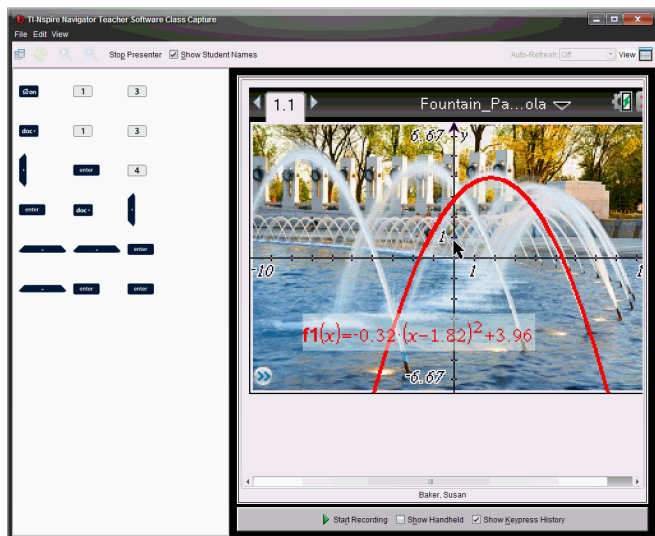
Som standard vises værtens håndholdte, når du starter Live Presenter. Når værtens håndholdte vises, kan klassen se, hvilke taster, der trykkes på i præsentationen. Når værtens håndholdte vises:

- Bliver tasten rød i displayet, så klassen kan følge med, når værten trykker på en tast.
- Den sidst trykkede tast forbliver fremhævet, til der trykkes på en anden tast.
- Tasterne i den håndholdtes visuelle display kan ikke trykkes eller klikkes på. Dette visuelle display viser kun, hvad værten trykker på sin håndholdte.

Skjule den håndholdtes display

- ▶ Den håndholdtes display skjules ved at afmarkere **Vis håndholdt enhed** på værktøjslinjen Visningsindstillinger.

Den håndholdte skjules, og tastetrykshistorikken vises i venstre rude.



Vise den håndholdte

- ▶ Hvis den håndholdte er skjult, vælger du **Vis håndholdt enhed** for at vise værtens håndholdte i venstre rude.

Den håndholdte vises i venstre rude, og ruden med tastetrykhistorikken åbnes under skærbilledet med den håndholdte, hvis dette er markeret.

Vise tastetrykhistorik

Som standard er ruden Tastetrykhistorik åbent under den håndholdtes skærbillede, når du starter Live Presenter.

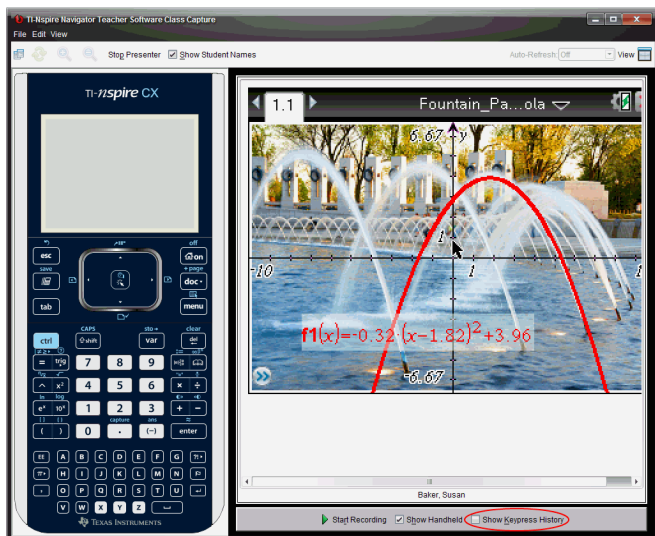
- Når tasterne trykkes under en live præsentation, vises de i ruden Tastetrykhistorik.
- Efterhånden som tasterne trykkes, vises de fra venstre mod højre, ovenfra og nedad.
- Hvis værten trykker på samme tast mere end en gang, vises hvert optaget tastetryk i ruden Tastetrykhistorik. Hvis værten trykker på og holder en enkelt tast nede, (som når markøren flyttes), så registreres tasten kun en enkelt gang.
- Du kan kopiere de taster, der er fanget i ruden Tastetrykhistorik, til Klippebord og sætte billederne ind i et andet dokument. Du kan også rydde ruden Tastetrykhistorik. (Eleverne kan ikke gøre dette)

- Under længerevarende live-præsentationer kan de trykkede taster brede sig ud over displayområdet. Hvis dette sker, vises en rullepanel så du kan gennemse alle taster, der er trykket i sessionen.

Skjule tastetrykshistorik

- Tastetrykshistorikken skjules ved at afmarkere Vis tastetrykshistorik.

Ruden Tastetrykshistorik lukkes.



Vise tastetrykshistorik

- Hvis ruden Tastetrykshistorik er skjult, skal du klikke på afkrydsningsfeltet for at markere **Vis tastetrykshistorik**.
 - Hvis den håndholdte vises, åbnes vinduet Tastetrykshistorik under værtens håndholdtes skærm.
 - Hvis den håndholdte er skjult, vises tastetrykshistorik i ruden til venstre for værtens håndholdtes skærm.

Kopiering af tastetrykshistorik

Du kan kopiere de taster, der er registreret i ruden Tastetrykshistorik, til Udklipsholder og derefter sætte billederne af tasterne ind i et Microsoft® Word-dokument eller en PowerPoint præsentation.

1. Marker de taster, du vil kopiere, i vinduet tastetrykshistorik.

2. Vælg **Rediger > Kopier** eller tryk på **Ctrl + C** (Macintosh®: **⌘ + C**).
Billederne af tasterne kopieres til Udklipsholder.

Ryddede tastetrykshistorik

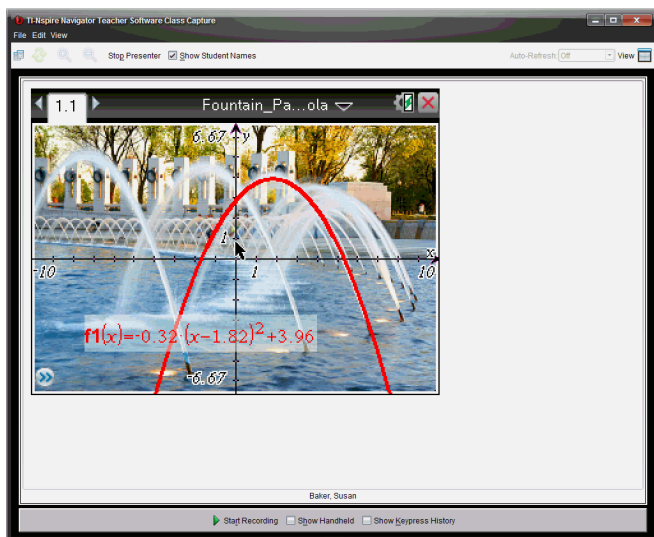
Sådan ryddes ruden Tastetrykshistorik:

- ▶ Vælg **Vis > Live Presenter > Ryd tastetrykshistorik**.
De taster, der vises i ruden Tastetrykshistorik, fjernes.

Vise den håndholdtes skærbillede udelukkende

Sådan viser du udelukkende skærbilledet på værtens håndholdte i Live Presenter-sessionen:

- ▶ Afmarker menuvalgene **Vis håndholdt enhed** og **Vis tastetrykshistorik**.
Ruderne Håndholdt og Tastetrykshistorik lukkes, og den håndholdtes skærbillede vises i vinduet.




Optage live præsentation

Du kan optage og gemme en live præsentation som en video (.avi-fil). Film er et nyttigt middel til at præsentere demonstrationer for en klasse, give ekstra vejledning i vanskelige begreber eller som en mulighed for at gennemse


lektionen for elever, der gik glip af den. Når du optager præsentationen, filmes kun den håndholdtes skærbillede. Den håndholdtes display og taster optages ikke. Når du gemmer en optaget præsentation, gemmes filen under filtypenavnet .avi (Audio Video Interleave).

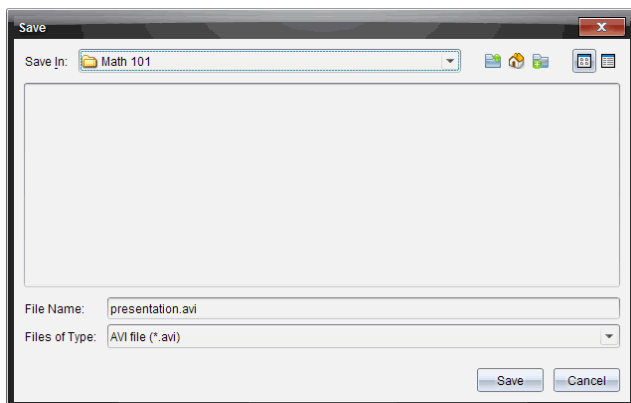
Starte optagelsen

- ▶ Klik på  eller vælg **Vis > Live Presenter > Begynd optagelse**.
Optagelsen begynder. Når der klikkes, ændres knappen til **Stop optagelse**. Alt værtens arbejde på den håndholdte optages, til optagelsen standses.

Standse og gemme optagelsen

Udfør følgende trin for at standse optagelsen og gemme videofilen.

1. Klik på  eller vælg **Vis > Live Presenter > Stop optagelse**.
Dialogboksen Gem åbnes. Standardnavnet til videoen er "præsentation" og standardplaceringen, hvor den gemmes, er klassemappen til den aktive klasse. Du kan ændre både filnavnet og lagerplaceringen.
Bemærk: Hvis du ikke vil gemme optagelsen, skal du klikke på **Annuller**.



2. Naviger til den mappe, hvor du vil gemme .avi-filen, hvis den ikke er standardmappen.
3. Skriv et nyt navn til filen.
4. Klik på **Gem**.
Filen gemmes i den udvalgte mappe.

Afspille og gemme optagelsen

Når optagelsen er gemt som en .avi-fil, kan den afspilles på computeren. Du kan også sende filen til andre som en vedhæftning til en e-mail.

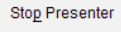
Sådan afspilles optagelsen på computeren:

1. Åbn filbrowseren og naviger til den mappe, hvor du har gemt præsentationsfilen (.avi).
2. Dobbeltklik på .avi filnavnet.

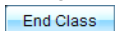
Din standard medieafspiller åbnes, og filmen afspilles.

Bemærk: Hvis .avi filformatet ikke er kompatibelt med din standardafspiller, vises en fejlmeddelelse.

Standse Live Presenter

- ▶ Du standser Live Presenter ved at klikke på  eller vælge **Vis > Live Presenter > Stop Presenter**.

Præsentationsvinduet lukker, og arbejdsområdet Klasse vises. Klassen er stadigvæk aktiv. Når du er klar til at afslutte klassen, skal du klikke på

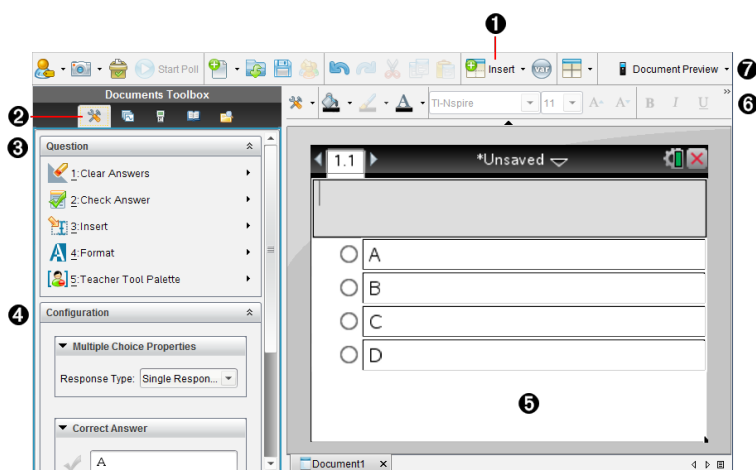


Anvendelse af Spørgeskema i lærersoftwaren

Spørgeskemaapplikationen i Lærersoftwaren gør dig i stand til at oprette spørgsmål baseret på multiple choice, åbent svar, ligninger, udtryk, koordinatpunkter, lister, billeder og kemi.

Skønt eleverne ikke kan oprette spørgsmål, kan de åbne dokumenter, der indeholder spørgsmål, de kan svare på disse spørgsmål, og de kan kontrollere deres arbejde i tilstanden Selv-tjek.

Spørgeskemaapplikationen er placeret i menuen Indsæt i dokumentarbejdsområdet.




- 1 Menuen Indsæt.** Klik på **Indsæt** og vælg **Spørgsmål** for at tilføje et spørgsmål, eller vælg **Billede** for at tilføje et billede til et spørgsmål.
- 2 Dokumentværktøjer.** Klik på dette ikon for at åbne værktøjskassevinduet.
- 3 Spørgsmålsværktøj.** Indeholder en menu med de værktøjer, der er tilgængelige til arbejdet med Spørgeskema-applikationen.
- 4 Konfigurationsværktøj.** Giver dig mulighed for at indstille bestemte egenskaber for hver af de opgaver, som du opretter.
- 5 Spørgsmålsområde.** Det er her, du indtaster spørgsmål, og ser elevernes svar.
- 6 Formateringsværktøjslinje.** Giver dig mulighed for at anvende formatering i






tekst.

- 7 **Dokumentforhåndsvisning.** Se dokumentet i papirstørrelsen beregnet for håndholdt eller Computer tilstand. Forhåndsvisningerne ændres, men sidestørrelsen gør ikke. For mere information om dokumentforhåndsvisningen, se *Arbejde med TI-Nspire™ Dokumenter*.



Om spørgsmålsværktøjer

Når du tilføjer et spørgsmål, åbner Spørgeskemaapplikationen. Hvis det er nødvendigt, skal du klikke på Dokumentværktøjer  for at åbne værktøjsmenuen.

Bemærk: Lærerens værktøjspalet er ikke tilgængelig for elever.

Værktøj	Værktøjsfunktion
 Slet svar	Lader lærere eller elever slette svarene i det aktuelle spørgsmål eller i dokumentet.
 Tjek svar	Hvis du vælger Selv-tjek som dokumenttype i dialogboksen Egenskaber for spørgsmål kan eleverne kontrollere deres svar på spørgsmålet.
 Indsæt	Lader lærere og elever indsætte et udtryksfelt eller et felt til et kemisk reaktionsskema i spørgsmålet eller svaret.
 Format	Lader lærere eller elever formatere den valgte tekst som sænket eller hævet skrift. (Feltet til det kemiske reaktionsskema bruger sit eget formateringsværktøj, så dette formateringsværktøj fungerer ikke i feltet til reaktionsskemaet.)
 Lærerens værktøjspalet	Lader dig tilføje oplysninger om copyright og indstille dokumenttypen som Selv-tjek eller Eksamen.

Sådan bruges menuen Indsæt

Menuen Indsæt under Dokumentværktøjer giver dig mulighed for at tilføje matematiske udtryksfelter  og felter til kemiske reaktionsskemaer  til spørgsmålsområdet, området for foreslået svar eller feltet med korrekt svar ved

nogle spørgsmålstyper. Når du befinder dig i spørgsmålstyper, der tillader matematiske udtryk eller kemiske reaktionsskemaer, skal du placere din markør, hvor du vil indsætte feltet, og derefter følge disse trin.

1. Åbn spørgsmålsværktøjet.
2. Klik på **Indsæt > matematikboks** eller **kemiboks**.
Softwareen indsætter et tomt felt, hvor din markør er placeret.
3. Skriv det ønskede matematiske udtryk eller det ønskede kemiske reaktionsskema, og klik derefter uden for feltet for at fortsætte med at skrive tekst.

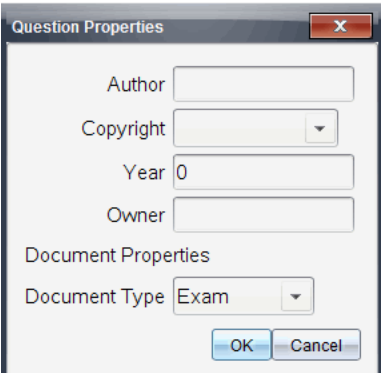
Anvendelse af lærerens værktøjs palet

Lærerens værktøjspalet giver dig mulighed for at tilføje oplysninger om copyright og indstille dokumenttypen som Selv-tjek eller Eksamen.

Tilføjelse af oplysninger om copyright

Brug dialogboksen Egenskaber for spørgsmål til at tilføje oplysninger om copyright til det aktuelle spørgsmål.

1. Klik på ikonet **Lærerens værktøjspalet**  > **Egenskaber for spørgsmål**.
Dialogboksen Egenskaber for spørgsmål åbnes.



Question Properties

Author

Copyright

Year

Owner

Document Properties

Document Type

OK Cancel

2. Skriv forfatterens navn, og gå videre til **Copyright**-feltet.

Bemærk: TI-Nspire™-softwaren giver dig mulighed for at bruge spørgsmål med mere end én forfatter i det samme dokument. De oplysninger, som du

indtastede om forfatteren og copyright, er derfor ikke globale. Du skal indtaste de relevante oplysninger for hvert enkelt spørgsmål.


3. Vælg, hvorvidt spørgsmålet er offentligt, eller om det er underlagt copyright, og gå videre til feltet **År**.
4. Skriv det år, hvor spørgsmålet fik copyright, og gå til feltet **Indehaver**. Hvis du får copyright på et nyt spørgsmål, skal du skrive indeværende år (eksempel: 2012).
5. Skriv navnet på den person eller enhed, som har copyright.
6. Klik på **OK**.

Indstilling af Dokumenttyperne Selv-tjek og Eksamen

Når du definerer et dokument som Selv-tjek eller Eksamen, vil alle spørgsmål i dokumentet enten være Selv-tjek eller Eksamen.

- Når du definerer dokumenttypen som Selv-tjek, kan eleverne kontrollere svarene ud fra de svar muligheder, der er blevet indsat af læreren.
- I Eksamenstilstanden kan eleverne ikke kontrollere svarene, selvom du har indtastet et foreslået svar på et spørgsmål. Du kan bruge Eksamenstilstanden til automatisk at bedømme elevernes svar.



1. Klik på ikonet **Lærers værktøjspalet**  > **Egenskaber for spørgsmål**.
2. Klik på **Eksamen** eller **Selv-tjek** i dokumenttypefeltet.
3. Klik på **OK**.

Om konfigurationsværktøjet

Konfigurationsværktøjet giver dig mulighed for at indstille bestemte egenskaber for hver spørgsmålstype, som du indsætter. Egenskaberne inkluderer svartype, antallet af svar (hvis relevant), det rigtige svar og andre indstillinger.

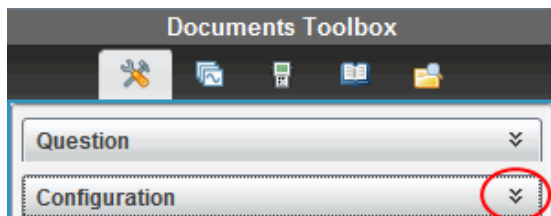
Du kan eksempelvis angive det rigtige svar på et spørgsmål og indstille skala, akser og gitter for en graf. Du kan tilføje et todimensionalt matematisk udtryk til spørgsmålstyperne, der indeholder et felt til det rigtige svar.

Hver spørgsmålstype har et unikt sæt af indstillinger. Indstillingerne forklares for hver spørgsmålstype i afsnittet *Tilføjelse af spørgsmål*.

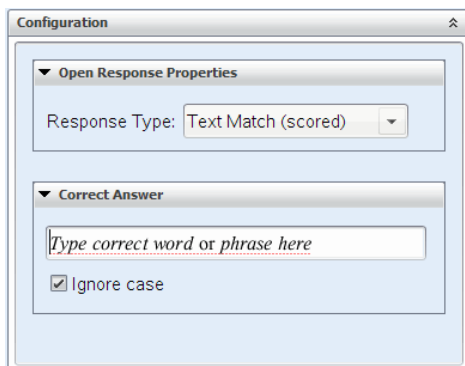
Konfigurationsindstillingerne bevares, når du kopierer og indsætter et spørgsmål fra et dokument til et andet.

Tilføjelse af konfigurationsindstillinger

1. Klik på den nedadgående pil på konfigurationslinjen i Dokumentværktøjer for at åbne konfigurationsværktøjet.




2. Klik på den nedadgående pil ved siden af de valg, du vil redigere, og skriv den relevante tekst.



3. Luk konfigurationspanelet. De indstillinger, du vælger, gemmes, når du gemmer dokumentet.

Formatering af tekst og elementer

Brug tekstformateringsværktøjerne til at formatere tekst i de afsnit af spørgsmålene, der tillader tekstindtastning.

Formateringsværktøjslinjen indeholder også ikonet Dokumentværktøjer , der giver nem adgang til spørgsmåls- og konfigurationsværktøjerne.

Yderligere oplysninger om formatering af tekst og elementer finder du i *Arbejde med TI-Nspire™-dokumenter*.

Tilføjelse af billeder til spørgsmål

Du kan tilføje billeder til spørgsmålets tekstområde i de fleste spørgsmål. I visse spørgsmålstyper kan du tilføje et billede i dettes Elevsvarområde eller område for Foreslået svar.

Tilføjelse af billeder fungerer som et visuelt hjælpemiddel til at hjælpe med at forklare spørgsmålets indhold eller som baggrund for en graf.

Vælg et billede fra en billedmappe på din computer eller kopiér og indsæt et billede fra en anden applikation i spørgsmålets tekstområde. Yderligere oplysninger finder du i *Arbejde med billeder*.

Tilgængelige billedtyper

Følgende filtyper kan bruges i Spørgeskemapplikationen:

- .jpg
- .jpeg
- .bmp
- .png

Bemærk: Transparensfunktionen ved .png understøttes ikke. Alle transparente .png-baggrunde vises som hvide.

Tilføjelse af billeder ved hjælp afkommandoen Indsæt

1. Klik **Indsæt > Billede**.

Dialogboksen Indsæt billede åbnes.

2. Navigér til billedets placering, og vælg billedet.

3. Klik på **Åbn**.

Billedet vises i spørgsmålet.

Tilføjelse af billeder ved hjælp af Udklipsholderen

Kopiér et billede til udklipsholderen fra et TI-Nspire™-dokument, en billedfil, eller et andet program ved hjælp af **Ctrl + C** (Mac®: $\mathcal{K} + C$).

For at indsætte billedet i spørgsmålet skal du trykke på **Ctrl + V** (Mac®: $\mathcal{K} + V$).

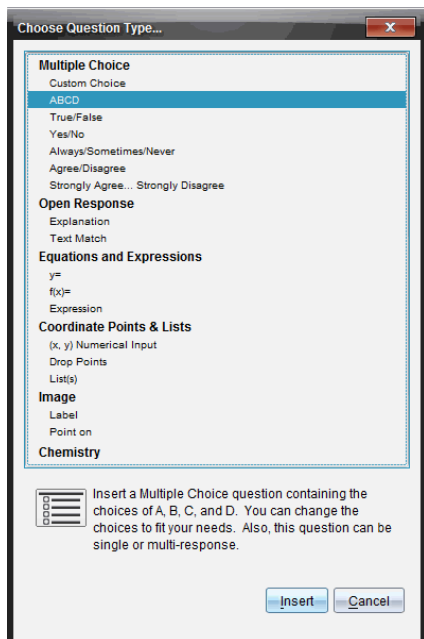
Tilføjelse af spørgsmål

Du kan tilføje følgende spørgsmålstyper:

- Multiple-choice

- Brugerdefineret
- ABCD
- Sand/Falsk
- Ja/Nej
- Altid/Nogen gange/Aldrig
- Enig/Uenig
- Meget enig ... Meget uenig
- Åbent svar
 - Forklaring (ikke automatisk bedømt)
 - Tekstoverensstemmelse (automatisk bedømt)
- Ligninger og udtryk
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Udtryk
- Koordinatpunkter og lister
 - (x,y) numerisk indtastning
 - Afsæt punkt(er)
 - Liste(r)
- Billede
 - Etiket
 - Punkt på
- Kemi

Når du vælger en spørgsmålstype, vises en kort forklaring af spørgsmålet i bunden af dialogboksen Vælg spørgsmålstype.



Når du åbner en spørgsmålsskabelon, er markøren i spørgsmålets tekstområde.

Tilføjelse af et multiple-choice-spørgsmål

Dette eksempel viser, hvordan man tilføjer et multiple-choice-spørgsmål. Et brugerdefineret multiple-choice-spørgsmål giver dig mulighed for at angive de svar, som dine elever kan vælge. Du kan vælge et eller flere svar som værende rigtige for at hjælpe dig med bedømmelsen, eller for at hjælpe eleverne med at kontrollere de spørgsmål, som er i Selv-tjek-tilstanden.

Which of the following are roots of $x^2 = 9$?
Mark all that apply.

<input type="checkbox"/>	9
<input type="checkbox"/>	3
<input type="checkbox"/>	-3
<input type="checkbox"/>	-9
<input type="checkbox"/>	3i
<input type="checkbox"/>	-3i

Sådan tilføjes et multiple-choice-spørgsmål:

1. Klik på **Indsæt > spørgsmål**.

Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.

2. Klik på **Brugerdefineret valg** under overskriften **Multiple-choice**.

3. Klik på **Indsæt**.

Skabelonen Brugerdefineret valg åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.

To svarmuligheder findes som standard i skabelonen.

4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet og i området for foreslået svar.
- Du kan tilføje et billede i spørgsmålets tekstområde.

5. Tryk på **Enter** for at tilføje en spørgsmålslinje, eller tryk på **Tabulator** for at komme til knappen for korrekt svar.

6. Indtast svarmulighederne. Tilføj et billede, hvis det ønskes.

7. Tryk på **Enter** for at tilføje yderligere svarmuligheder og for at tilføje en svartekst.

- Tryk på **Slet** for at rydde eller slette et svar.
- Tryk på **Tilbage-tasten** for at slette en tom svarlinje.

8. Klik på indstillingen ved siden af et foreslået svar, hvis det ønskes.

Bemærk: I Selv-tjek-tilstanden kan eleven kontrollere sit svar ud fra det af læreren foreslåede svar.

9. Åbn konfigurationsværktøjet. Vælg svartypen, og klik på indstillingen, som svarer til det rigtige svar.

Tilføjelse af et spørgsmål med åbent svar

I et spørgsmål med åbent svar bliver eleverne bedt om at skrive et svar. Et spørgsmål af typen forklaring giver eleverne mulighed for at svare uden noget prædefineret svar. Et spørgsmål af typen tekstoverensstemmelse giver læreren mulighed for at angive et svar til elevsvaret. Spørgsmål af typen tekstoverensstemmelse bedømmes automatisk; spørgsmål af typen åbent svar bedømmes ikke automatisk.

One word that describes two lines that never meet but are in the same plane:

Student: Type response here.

Dette eksempel viser, hvordan man tilføjer et forklaringsspørgsmål.

1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.

Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.

2. Klik på **Forklaring** under **Åbent svar**.

3. Klik på **Indsæt**.

Skabelonen Åbent svar åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.

4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet og i området for foreslået svar.
- Du kan tilføje et billede i spørgsmålets tekstområde.
- Tryk på **Tabulator** eller musemarkøren for at navigere mellem felterne.

5. Åbn konfigurationsværktøjet. Vælg svartypen som **Forklaring** eller **Tekstoverensstemmelse**, og indtast det rigtige svar.

- Forklaringssvartypen gør det muligt for eleven at give svar, der stemmer overens med dit foreslåede svar.
- Tekstoverensstemmelse kræver, at elevernes svar stemmer fuldstændigt overens med dit foreslåede svar. Sæt kryds i afkrydsningsfeltet **Ignorer store og små bogstaver**, hvis brugen af små og store bogstaver er irrelevant.
- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i feltet for korrekt svar.

Tilføjelse af et ligningsspørgsmål

Et ligningsspørgsmål beder eleven om at skrive en ligning på formen $y=$ eller $f(x)=$ eller give et svar med et tal eller udtryk.

Dette eksempel viser, hvordan man tilføjer et $y=$ -spørgsmål.

Expand the right side of the equation:
 $y = (x + 3)(x - 5)$

$y=$

6.67 ↑ y

1

x

-10 1 10

-6.67

1. Klik på **Indsæt** > **spørgsmål**.

Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.

2. Vælg **y=** under **Ligninger og udtryk**.

3. Klik på **Indsæt**.

Skabelonen Brugerdefineret valg åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.

4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet.
- Du kan tilføje et billede i spørgsmålets tekstområde.
- Tryk på **Tabulator**, eller brug musemarkøren for at navigere mellem felterne.

5. Indtast et foreslået svar, hvis det ønskes.

6. Tryk på **Enter** for at tilføje yderligere svarmuligheder og for at tilføje en svartekst.

- Tryk på **Slet** for at rydde eller slette et svar.
- Brug **Tilbage-tasten** til at slette en tom svarlinje.

7. Åbn konfigurationsværktøjet for at indstille antallet af svar, det korrekte svar, samt hvorvidt eleverne skal vise mellemregninger. Du kan også tilføje en graf, der vil blive vist i spørgsmålsområdet.

Configuration

Equation Properties

Response Type: $y =$

Number of responses: 1

Include a Graph Preview

Prompt Location: Left

Allow students to show their work


Correct Answer

Accepted response(s):

$y = x^2 - 2 \cdot x - 15$

Accept equivalent responses as ...

[How does this work?](#)

- Antallet af svar kan være mellem 1 og 5.
 - Indstillingen **Vis mellemregninger** inkluderer områder, hvor eleverne kan skrive deres udgangspunkt, deres mellemliggende trin og deres endelige svar. Indstillingen til at vise mellemregninger deaktiveres, hvis det er tilladt at afgive flere svar.
 - Afkryds **Medtag forhåndsvisning af en graf**, hvis du vil tilføje en graf til spørgsmålsområdet. Spørgsmålets tekstområde deles for at vise grafen til højre.
 - Når du befinder dig i grafen, er værktøjskassen Grafer og Geometri tilgængelig, og gør det muligt for dig at tilføje funktioner.
- Bemærk:** Det er kun læreren, der kan redigere grafen. Elever kan kun se og zoome ind og ud på grafen.
- Klik på  for at tilføje yderligere felter for flere korrekte svar. Det er eksempelvis muligt, at du vil acceptere både $y=(x+1)(x+2)$ og $y=(x+2)(x+1)$ som korrekte svar.
 - Vælg, hvorvidt du vil acceptere ækvivalente svar som korrekte.
 - Hvis du *ikke* sætter kryds ved **Acceptér ækvivalente svar som korrekte**, vil elevens svar kun markeres som korrekt, hvis teksten

er fuldstændig identisk med et af de accepterede svar, som du har indtastet.

- Hvis du sætter kryds ved **Acceptér ækvivalent svar som korrekte**, vil elevens svar kun markeres som korrekt, hvis det er ensbetydende med et af de accepterede svar, som du har indtastet. Hvis du f.eks. indtaster, at $x+2$ er det korrekte svar, og eleven indsender svaret $2+x$, er dette svar ensbetydende med det accepterede svar og vil automatisk blive bedømt som korrekt. Mellemrum, forskelle mellem små og store bogstaver og ekstra parenteser ignoreres, når softwaren bedømmer elevernes svar. Eksempelvis bedømmes $y=2x+1$ og $Y = 2X + 1$ ens.

Tilføjelse af et ligningsspørgsmål

Et ligningsspørgsmål beder eleven om at svare med en talværdi eller et udtryk.

The dog walker earns \$12 per hour, and she spends \$2 on gas getting to and from her client's house. She walks the dog for 30 minutes each day. Write an expression showing how much money she earns in one day.

Enter expression

1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.
Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes
2. Klik på **Udtryk** under **Ligninger og udtryk**.
3. Klik på **Indsæt**.
Skabelonen åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.
4. Indtast spørgsmålet.
 - Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionskemaer i spørgsmålsområdet.
 - Du kan tilføje et billede i spørgsmålsområdet.

5. I svaret af typen Udtryk kan du indtaste et startudtryk, hvis det ønskes. Eleven kan se startudtrykket.
6. Indtast et foreslået svar, hvis det ønskes.
 - Hvis du indstiller svartypen til Tal, er svarfelterne matematikfelter og vil kun acceptere talværdier som f.eks. 1/3.
 - Hvis du indstiller svartypen til Udtryk, er svarfelterne udtryksfelter og vil kun acceptere udtryksindtastninger som f.eks. 2(3+5).
7. Åbn konfigurationsværktøjet for at indstille svartypen til Tal eller Udtryk, indstille hvorvidt eleverne skal vise deres mellemregninger og indtaste et korrekt svar. Du kan også indstille tolerancen for Taltyperne eller tilsvarende svar for Udtrykstyper.

▼ Expression Properties

Response Type: Expression

Allow students to show their work

▼ Correct Answer

Accepted numerical response:

Tolerance: ± 0


Accepted expression response(s):

$\frac{12}{2} - 2$

Accept equivalent responses as ...

[How does this work?](#)

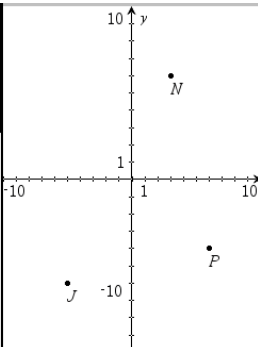
- Indstillingen **Vis mellemregninger** inkluderer områder, hvor eleverne kan skrive deres udgangspunkt, deres mellemliggende trin og deres endelige svar.
- I svar af typen Tal skal du indtaste et accepteret numerisk svar og tolerancen. Elevsvar bedømmes som korrekte, hvis de ligger inden for det toleranceinterval, du specificerer.
- Hvis du specificerer en tolerance på nul, angiver det, at du vil have et svar med præcist det samme tal. Hvis du ikke specificerer en tolerance, er det det samme, som hvis du specificerer en tolerance på nul.

- Elevsvar anses som korrekte, hvis de numerisk svarer til det korrekte svar. Mellemrum, forskelle mellem små og store bogstaver og ekstra parenteser ignoreres, når softwaren bedømmer elevernes svar.
- I svaret af typen Udtryk kan du tilføje yderligere felter (op til 10) til flere korrekte svar.
- I svaret af typen Udtryk skal du klikke på  for at åbne Skabelon- og Symbolkataloget, der giver dig mulighed for at indtaste todimensionale matematiske udtryk.
- I svaret af typen Udtryk kan du vælge, hvorvidt du vil acceptere ækvivalente svar som korrekte.
 - Hvis du *ikke* sætter kryds ved **Acceptér ækvivalente svar som korrekte**, vil elevens svar kun markeres som korrekt, hvis teksten er fuldstændig identisk med en af de accepterede svar, som du har indtastet.
 - Hvis **Acceptér ækvivalente besvarelser som korrekte** vælges, vil elevens besvarelse blive bedømt som korrekt, hvis den ensbetydende med den accepterede besvarelse, som du har anført. Hvis du f.eks. indtaster, at $x+2$ er det korrekte svar, og eleven indsender svaret $2+x$, er dette svar ensbetydende med det accepterede svar og vil automatisk blive bedømt som korrekt. Mellemrum, forskelle mellem små og store bogstaver og ekstra parenteser ignoreres, når softwaren bedømmer elevernes svar. Eksempelvis bedømmes $x+2$ og $X + 2$ ens.

Vigtigt: Eleven kan indtaste det startudtryk, du oplyser, og automatisk få sit svar bedømt som korrekt. Hvis du f.eks. beder eleverne om at opløse $x^2-7x+12$ i faktorer og har angivet, at det korrekte svar er $(x-3)(x-4)$, kan eleven indsende følgende svar: $x^2-7x+12$. Dette svar bedømmes automatisk som korrekt, fordi det er ensbetydende med det accepterede svar. Du skal manuelt markere, at denne elevs svar var forkert enten i bedømmelses- eller portfolioarbejdsområdet. Se disse arbejdsområdets kapitler for yderligere oplysninger om markering og bedømmelse af svar.

Tilføjelse af et spørgsmål med (x,y) numerisk indtastning

Et spørgsmål med numerisk indtastning (x,y) beder eleven om at svare med et koordinatpar.

Write the ordered pair for each given point in order: J, N, P						
<table border="1" data-bbox="150 337 274 431"><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="text"/>	<input type="text"/>					

1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.
Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.
2. Klik på **(x,y) Numerisk indtastning** under **Koordinatpunkter og lister**.
3. Klik på **Indsæt**.
Skabelonen åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.
4. Indtast spørgsmålet.
 - Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet.
 - Du kan tilføje et billede i spørgsmålsområdet.
 - Brug **tabulatortasten** eller musemarkøren til at navigere mellem felterne.
5. Indtast et foreslået svar, hvis det ønskes.
 - Svarfelterne er udtryksfelter, der kun accepterer udtryksindtastninger.
6. Tryk på **Enter** for at tilføje yderligere svarmuligheder (op til fem) og for at tilføje en svartekst.
 - Tryk på **Slet** for at rydde eller slette et svar.
 - Brug **Tilbage-tasten** til at slette en tom svarlinje.
7. Åbn konfigurationsværktøjet for at indstille antallet af punkter, indtaste et korrekt svar og tilføje en forhåndsvisning af grafen, hvis det ønskes.

▼ Coordinate Point Properties

Number of Points: 3

Include a Graph Preview

Prompt Location: Left

▼ Correct Answer



Acceptable Answer(s):

(-5 ,
-6)

(3 ,
6)

(6 ,
-4)

Accept equivalent responses as ...

- Antallet af punkter kan være mellem 1 og 5.
- Klik på  for at tilføje yderligere felter for flere korrekte svar. Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i felterne for korrekte svar.
- Klik på  for at åbne Skabelon- og Symbolkataloget, der gør det muligt for dig at indtaste todimensionale matematiske udtryk.
- Vælg **Medtag forhåndsvisning af en graf**, hvis du vil tilføje en graf til spørgsmålsområdet. Spørgsmålets tekstområde deles for at vise grafen til højre, og elevens svarområde til venstre. For at ændre grafens placering skal du klikke på den nedadgående pil ved siden af **Prompt Placering** og vælge den ønskede placering for grafen i elevens svarområde.
- Når du befinder dig i grafen, er Grafer og Geometri-værktøjerne tilgængelige, og gør det muligt for dig at tilføje funktioner.

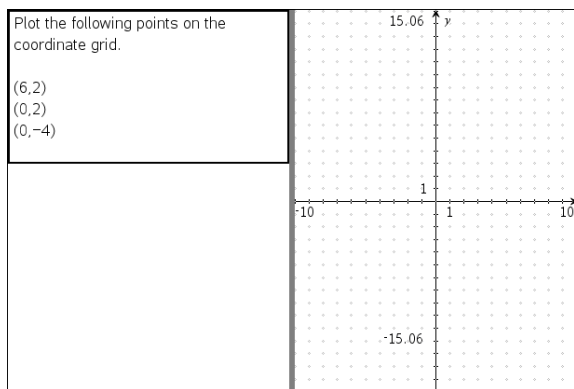
Bemærk: Det er kun læreren, der kan redigere grafen. Elever kan kun se og zoome ind og ud på grafen.
- Vælg, hvorvidt du vil acceptere ækvivalente svar som korrekte.
 - Hvis *du ikke* afkrydser **Acceptér ækvivalente besvarelser som korrekte**, vil elevens besvarelse blive markeret som korrekt, hvis

teksten er fuldstændig lig med en af de accepterede besvarelser, som du har anført.

- Hvis **Acceptér ækvivalente besvarelser som korrekte vælges**, vil elevens besvarelse blive bedømt som korrekt, hvis den er ensbetydende med den accepterede besvarelse, som du har anført. Hvis du f.eks. har indtastet $(-0,5, ,75)$ som det korrekte svar, og eleven indsender $(-,5, ,75)$ eller $(-1/2, 3/4)$ osv., er elevens svar ensbetydende med det accepterede svar og bedømmes automatisk som korrekt.

Tilføjelse af et punktplaceringsspørgsmål

Et punktplaceringsspørgsmål indsætter en graf og beder eleven om at placere punkter på grafen i svaret på dit spørgsmål.



1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.

Dialogboksen **Vælg spørgsmålstype** åbnes.

2. Vælg **Punktplaceringer** under **Koordinatpunkter og lister**.

3. Klik på **Indsæt**.



Punktplaceringsskabelonen åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.

Grafen er i elevsvarområdet.

- Når du befinder dig i grafen, er værktøjslinjen **Grafer og Geometri** tilgængelig, og gør det muligt for dig at tilføje funktioner.

Bemærk: Det er kun lærere, der kan redigere grafen. Elever kan kun se, zoome ind og ud, eller placere punkter på grafen.

4. Indtast spørgsmålet.
 - Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet.
 - Du kan tilføje et billede i spørgsmålsområdet.
 - Brug **tabulatortasten** eller musemarkøren til at navigere mellem felterne.

5. Åbner konfigurationsværktøjet for at indstille antallet af punkter, skjule eller vise koordinater og indtaste et korrekt svar.
 - Antallet af punkter kan være mellem 1 og 5.
 - Som standard er visning af koordinater deaktiveret. Vælg afkrydsningsfeltet for at vise koordinater på grafen.
 - Klik på  for at tilføje yderligere felter for flere korrekte svar. Du kan indtaste en kombination af tekst, matematikudtryk og kemiske reaktionsskemaer i feltet for korrekte svar.
 - Klik på  for at åbne Skabelon- og Symbolkataloget, der gør det muligt for dig at indtaste todimensionale matematiske udtryk.

Tilføjelse af et Listespørgsmål

Et Listespørgsmål indsætter en liste og beder elever om at indtaste data i listen i svaret på dit spørgsmål.

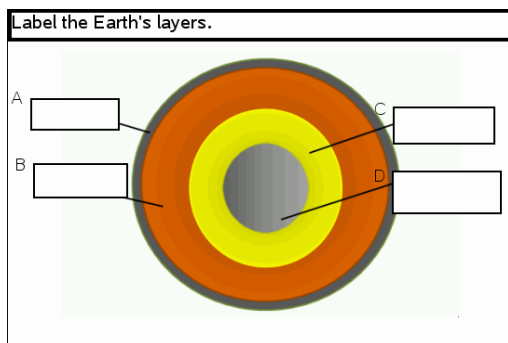
Submit the following data – distance in miles between home and work (distance) and the travel time in minutes (time)	A	distance	B	time
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			

1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.
Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.

2. Vælg **Liste(r)** under **Koordinatpunkter og Lister** -spørgsmålet i dialogboksen Vælg spørgsmålstype.
3. Klik på **Indsæt**.
Listeskabelonen åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.
4. Indtast spørgsmålet.
 - Du kan tilføje kolonner og rækker, ændre listernes navne og indtastningsdataene i listerne ved hjælp af de samme funktioner, som er tilladt i applikationen Lister og Regneark.
5. Indtast startdata i listerne, hvis det ønskes.
6. Åbn konfigurationsværktøjet for at indstille antallet af lister til elevsvarene.
 - Antallet af lister kan være mellem 1 og 5.
 - Lister skal være navngivne. Standardnavnene er **Liste1**, **Liste2** osv.

Tilføjelse af et Billede: Spørgsmål af typen Sæt navn på

Et Billede: Spørgsmål af typen Sæt navn på indsætter et billede. Du kan tilføje tomme felter til billedet og få eleverne til at udfylde felterne i svaret på dit spørgsmål.



1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.
Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.
2. Vælg **Sæt navn på** under **Billede**.
3. Klik på **Indsæt**.
Billedet: Sæt navn på skabelonen åbner med en tom baggrund og en navnefelt. Dette er her, hvor billedet til spørgsmålet indsættes.

4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet.
- Tryk på **Tabulator**, eller brug musemarkøren for at navigere mellem felterne.

5. Indsæt et billede i spørgsmålsskabelonens nederste del.

6. Åbn konfigurationsværktøjet for at indstille antallet af svar og indtaste svar for hver etikette.

Configuration

Image Analysis Question Properties

Number of Responses: 4

Answers

A crust

B mantle


C outer core

D inner core

Ignore Case

- Antallet af svar bestemmer antallet af navnefelter på billedet. Hvert nyt svar giver navnefeltet en unik identifikation som f.eks. A, B, C osv. Træk navnefelterne til den ønskede placering på billedet.

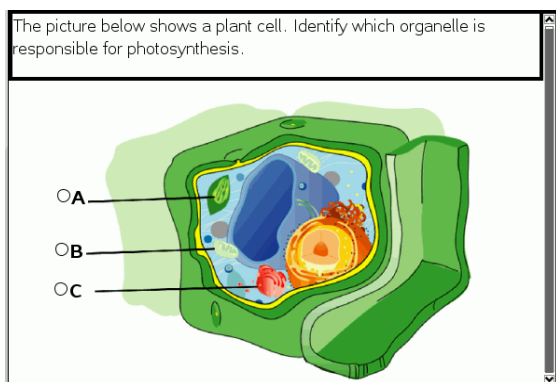
Bemærk: Hvis du opretter mere end 26 svar, forsynes navnefelterne med tal, og der begyndes med 1. Du kan maksimalt indsætte 35 etiketter.

- I svarområdet skal du klikke på  for at åbne Skabelon- og Symbolkataloget, der gør det muligt for dig at indtaste todimensionale matematiske udtryk.
- Hvis teksten i navnefeltet er for stor til at passe i standardstørrelsen for navnefeltet, skal du gribe og trække i navnefeltets rammer for at ændre størrelsen.

7. Indtast et foreslået svar i navnefeltet, hvis det ønskes. Du kan fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Ignorer store bogstaver**, hvis brugen af små og store bogstaver er irrelevant.
- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i svarområdet.
 - Når du indtaster det foreslåede svar, vises et skygge billede af dit svar i det respektive navnefelt på billedet. Hvis det foreslåede svar er for stort til standard størrelsen for navnefeltet, skal du gribe og trække i navnefeltets rammer for at ændre størrelsen.

Tilføjelse af et billede: Punkt på billede spørgsmål

Et billede: Punkt på billede spørgsmål indsætter et billede. Tilføj afkrydsningsfelter til billeder, og få eleverne til at sætte et afkrydsningsmærke i de korrekte felter i svaret på dit spørgsmål.



1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.
Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.
2. Vælg **Punkt på billede** under **Billede**.
3. Klik på **Indsæt**.
Billedet: Skabelonen Punkt på billede åbner med en tom baggrund og et punkt. Det er her, hvor billedet til spørgsmålet indsættes.
4. Indtast spørgsmålet.
 - Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet.

- Brug **tabulatortasten** eller museemarkøren til at navigere mellem felterne.
5. Åbn konfigurationsværktøjet for at indstille svartypen, antal svar og korrekt svar.
- Svartypen laver punktet til en cirkel ved Enkelt svar og ændres til en firkant ved Flere svar for at indikere, at eleverne kan vælge mere end et felt.
 - Antallet af svar bestemmer antallet af punkter på billedet. Hvert nyt svar giver punktet en unik identifikation som f.eks. A, B, C osv. Træk punkterne til den ønskede placering på billedet.
- Bemærk:** Hvis du opretter mere end 26 svar, forsynes punkterne med tal, og der begyndes med 1. Du kan maksimalt indsætte 35 punkter.
6. Klik på et punkt eller punkter som et foreslået svar, hvis det ønskes.


Tilføjelse af et Kemispørgsmål

Når du tilføjer et Kemispørgsmål, svarer eleven med en kemisk formel eller reaktionsskema.

Balance the following equation: $\underline{\quad} \text{N}_2 + \underline{\quad} \text{H}_2 \rightarrow \underline{\quad} \text{NH}_3$
Student: enter chemical notation here.

1. Klik på **Indsæt > Spørgsmål**.
Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.
2. Klik på **Kemi**.
3. Klik på **Indsæt**.
Skabelonen Kemi åbner, når markøren befinder sig i spørgsmålets tekstområde.
4. Indtast spørgsmålet.

- Du kan indtaste en kombination af tekst, matematiske udtryk og kemiske reaktionsskemaer i spørgsmålsområdet.
 - Du kan tilføje et billede i spørgsmålsområdet.
5. Indtast et foreslået svar, hvis det ønskes.
 6. Åbn konfigurationsværktøjet for at indtaste et korrekt svar.

Klik på  for at tilføje yderligere felter for flere korrekte svar. Du bør indtaste alle mulige svar. Softwaren evaluerer ikke ækvivalens ved Kemispørgsmål.


Besvarelse af spørgsmål





Læreren kan sende mange forskellige typer spørgsmål til dig. I dette afsnit vises, hvordan du besvarer de forskellige spørgsmålstyper.

Forståelse af værktøjslinjen Spørgsmål

Når du åbner et dokument med et spørgsmål, vises der en menulinje med fire indstillinger. Du får adgang til værktøjslinjen ved hjælp af følgende metode.

- ▶ Klik på  i dokumentværktøjslinjen.

Håndholdt: tryk på .

Værktøj	Værktøjets funktion
 Slette svar	Du kan slette svarene i det aktuelle spørgsmål eller i dokumentet.
 Kontroller svar	Hvis læreren har aktiveret Selvevaluering i forbindelse med dette spørgsmål, skal du klikke her for at se det rigtige svar.
 Indsæt	Giver dig mulighed for at indsætte et felt til et matematisk udtryk eller til et kemisk reaktionsskema i dit svar.
 Formater	Klik på dette værktøj for at formatere den markerede tekst i svaret som hævet eller sænket skrift. (Feltet til den kemiske ligning bruger sit eget formateringsværktøj, så dette formateringsværktøj fungerer ikke i feltet til den kemiske ligning.)

Spørgsmålstyper

Der er flere typer spørgsmål, du kan blive stillet. Der kan være variationer af en type, men måden du besvarer spørgsmålet er grundlæggende den samme for alle typer.

- Multiple Choice

- Brugerdefineret
- ABCD
- Sand/Falsk
- Ja/Nej
- Altid/Nogle gange/Aldrig
- Enig/Uenig
- Meget enig...Meget uenig
- Åbent svar
 - Forklaring (ikke automatisk bedømt)
 - Tekstoverensstemmelse (automatisk bedømt)
- Forskrifter og formler
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Udtryk
- Koordinatpunkter og lister
 - (x,y) numerisk input
 - Punktindsætning(er)
 - Liste(r)
- Billede
 - Navn
 - Punkt på
- Kemi

Besvarelse af HurtigSvar-rundspørger

Når lærere sender spørgsmål eller HurtigSvar-rundspørger under en lektion, åbnes spørgsmålet som et nyt dokument oven på det dokument, der i øjeblikket er åbent. Du kan gå ind i andre applikationer for at foretage beregninger og kontrollere eller rydde svar, inden du besvarer spørgsmålet eller HurtigSvar-rundspørgeren.

Bemærk: På den håndholdte TI-Nspire™ CX eller TI-Nspire™ CX CAS vises spørgsmål i farve, hvis læreren har anvendt farve, da han/hun skrev


spørgsmålet. Selvom du får vist farver i de spørgsmål, du modtager, kan du ikke føje farver til de svar, du sender. Hvis du anvender en TI-Nspire™- eller TI-Nspire™ CAS-håndholdt, vises spørgsmålene i sort/hvid.

Adgang til andre applikationer

Hvis læreren tillader det, kan du nemt forlade værktøjet HurtigSvar-rundspørge og udføre beregninger eller åbne andre dokumenter for at finde svaret på spørgsmålet. Du kan f.eks. åbne Kladde og udføre en beregning, eller du kan åbne applikationen Lister og regneark, hvorfra du kan kopiere data til spørgsmål af typen Liste. Ved listespørgsmål kan du linke til variable fra Vernier DataQuest™ eller Lister og regneark-applikationer.

Sådan får du adgang til andre applikationer fra HurtigSvar-rundspørge-skærbilledet:

1. Åbn et nyt dokument.

Håndholdt: Tryk på  for at få vist **startskærmen**.

2. Vælg en applikation.

Håndholdt: For at vende tilbage til HurtigSvar-rundspørgeren uden at åbne nogen dokumenter skal du vælge **C: hurtig rundspørge**.

3. Når du er færdig, skal du klikke på ikonet HurtigSvar-rundspørgeren .

Når du besvarer en rundspørge, sendes dit svar straks til lærerens computer, og læreren kan følge med i elevernes svar i realtid.

Visning af dit arbejde

Læreren kan anmode dig om at tilføje mellemregninger i dit svar. I så fald er der i svarområdet afsnit til dig, hvor du kan skrive dit udgangspunkt, dine mellemregninger og det endelige svar.

Besvarelse af forskellige spørgsmålstyper

- ▶ Gå til et svar vha. **Tab**, hvis det er et multiple choice-spørgsmål. Tryk på **Enter** for at markere et svar.
- ▶ Når det er spørgsmål af typen med åbne svar, skal du skrive en tekst som svar.
- ▶ Når det er spørgsmål af typen Ligning, skal du skrive en ligning. Hvis et spørgsmål indeholder en graf, opdateres denne, når du trykker på **Enter**. Enhver indtastet funktion vises i grafen, og markøren bliver i svarfeltet. Du kan ikke gøre noget ved selve grafen.

- ▶ Hvis det er spørgsmål af typen Udtryk, skal du skrive en formel. Hvis det er et svar af typen Tal, skal dit svar være i form af et tal. Hvis det er et svar af typen Udtryk, skal dit svar være i form af et formel. For eksempel $x+1$.
- ▶ Ved koordinatpunkter: Hvis det er (x,y)-spørgsmål, skal du skrive et svar i x-feltets boks og trykke på **Tab** for at flytte til y-feltets boks. Indtast et svar.
Hvis spørgsmålet indeholder en graf, opdateres denne, når du indtaster en funktion og trykker på **Enter**.
Du kan gå ind i vindues- og zoomfunktionerne, mens du arbejder med grafen.
- ▶ Ved koordinatpunkter: Tryk på **Tab** for at flytte markøren til et punkt på grafen, hvis det er et spørgsmål med afsætning af punkter. Tryk på **Enter** for at afsætte et punkt på dette sted.
For at slette et punkt, skal du trykke **Ctrl + Z**, så du fortryder handlingen.
- ▶ Tryk på **Tab** for at flytte markøren til den første celle på listen, hvis det er et spørgsmål af typen Liste. Indtast et svar og tryk på **Tab** for at gå til næste celle. Indtast et svar.
Hvis du skal sammenkæde en søjle med en eksisterende variabel, skal du vælge den pågældende søjle og derefter klikke på **var**. Klik på **Kæd til** og derefter på den variabel, du ønsker at kæde til.
Det, der sker i et listespørgsmål, svarer til det, der sker i applikationen Lister og regneark med følgende undtagelser. I listespørgsmål kan du ikke:
 - Tilføje, indsætte eller slette søjler.
 - Ændre overskriftsrækken.
 - Indtaste formler.
 - Skifte til tabel.
 - Oprette diagrammer.
- ▶ Hvis det er spørgsmål af typen Kemi, skal du opskrive et reaktionsskema.
- ▶ Ved Billede: Tryk på **Tab** for at flytte markøren til en etikette på billedet, hvis det er spørgsmål af typen Etikette. Skriv et svar i etikettefeltet.
- ▶ Ved Billede: Tryk på **Tab** for at flytte markøren til et punkt på billedet, hvis det er et spørgsmål med afsætning af punkter. Tryk på **Enter** for at markere et svar.

Kontrol af svar

Hvis læreren aktiverer selvevaluering forbindelse med spørgsmålet, vises indstillingen **Kontrollér svar**.

1. Klik .
Håndholdt: Tryk på **menu**.
2. Klik på **Kontroller svar**.

Sådan sletter du dine svar

Når du har besvaret en HurtigSvar-rundspørge, kan du ændre den, inden du sender den.

- ▶ Klik på **Menu > Slet svar > Aktuelt spørgsmål** eller **Dokument**.
 - Vælges **Aktuelt spørgsmål**, slettes dit svar på det aktive spørgsmål.
 - Vælges **Dokument**, slettes dine svar på alle spørgsmål i det aktive dokument.
- eller–

Når du har besvaret spørgsmålet, kan du stadig nå at slette det, inden det sendes til læreren.

- ▶ Klik på **Slet svar** for at slette dit svar og forsøge igen.
Håndholdt: Tryk på **doc** og vælg **Slet svar**.

Indsendelse af svar

For at sende et endeligt svar til læreren:

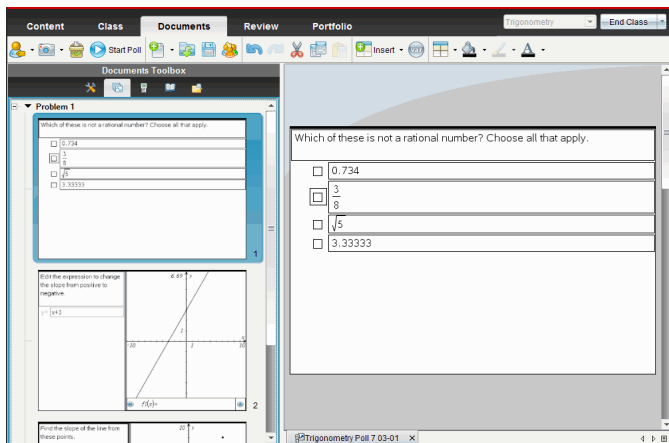
- ▶ Klik på **Indsend svar**.
Håndholdt: Tryk på **doc** og vælg **Send**.


Svaret sendes til læreren, og den skærm, du sidst anvendte, vises.

Dit svar vises på lærerens computer. Læreren kan have valgt at tillade, at du sender mere end et svar. I det tilfælde kan du fortsætte med at svare på rundspørgen og sende dine svar, indtil læreren stopper rundspørgen.

Rundspørger til eleverne

Værktøjet Hurtigsvar giver dig mulighed for at sende en rundspørge til dine elever. En rundspørge er et spørgeskema, du sender til eleverne, som de straks modtager på deres håndholdte. Når eleverne har modtaget rundspørgen, kan de sende deres svar tilbage til din computer. Hurtigsvar-rundspørgen er tilgængelig fra alle arbejdsområder. I takt med at du modtager elevsvar, skal du bruge Bedømmelsesarbejdsområdet for at gennemse svarene.



Når du klikker på ikonet Hurtigsvar  fra et vilkårligt arbejdsområde, vil dokumentarbejdsområdet åbnes og du kan starte rundspørgen. Når du starter rundspørgen, åbnes bedømmelsesarbejdsområdet. Du kan skifte til et andet arbejdsområde, mens rundspørgen er i gang, men du kan kun stoppe rundspørgen fra arbejdsområderne Dokumenter eller Bedømmelse.

Du kan sende følgende typer spørgsmål:

- Multiple Choice
 - Brugerdefinerede valg
 - ABCD
 - Sand/Falsk
 - Ja/Nej
 - Altid/Nogle gange/Aldrig


- Enig/Uenig
- Meget enig...Meget uenig
- Åbent svar
 - Forklaring (ikke automatisk bedømt)
 - Tekstoverensstemmelse (automatisk bedømt)
- Forskrifter og formler
 - $y=$
 - $f(x)=$
 - Udtryk
- Koordinatpunkter og lister
 - (x,y) numerisk indtastning
 - Punktindtastninger
 - Liste(r)
- Billede
 - Navn
 - Punkt på
- Kemi

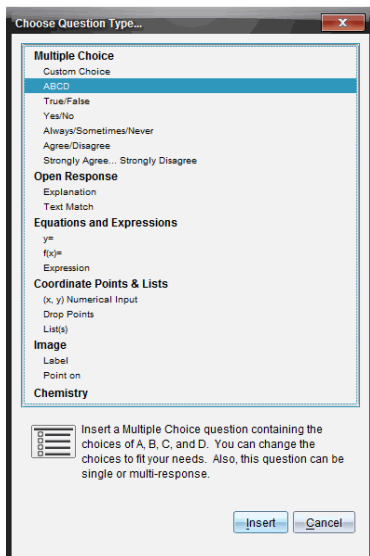
Når du vælger en spørgsmålstype, vises en kort forklaring af spørgsmålet nederst i dialogboksen Vælg spørgsmålstype.

Åbning af værktøjet Hurtig svar

Du kan åbne Hurtig svar-værktøjet fra alle arbejdsområder. Du kan sende en rundspørge fra et eksisterende dokument eller åbne et nyt dokument for at starte en rundspørge.

Før du starter, skal du sørge for, at en klasse er i tilsluttet.

1. Klik på **Værktøjer > Hurtig svar** eller klik på  .
Dialogboksen Vælg spørgsmålstype åbnes.



2. Vælg en spørgsmålstype, og klik på **Indsæt**.

Et nyt dokument åbnes med åben spørgsmålsskabelon, og markøren i tekstområdet Spørgsmål.

True

False


Hurtigsvar-dokumenter er navngivet som <Klassenavn, Hurtigsvar Runde#, mm-dd.tns>. For eksempel: Algebra1 - Tim Jensen, QP2, 10-26.tns. Du kan omdøbe rundspørgeren, når du gemmer den.

Bemærk: Alle rundspørger for en classesession beholdes i en fane i dokumentarbejdsområdet. En ny fane startes, når antallet af spørgsmål i rundspørgeren er over 30, eller når du starter en ny classesession.

Bemærk: Yderligere oplysninger om spørgsmålstyper og om oprettelse og konfiguration af spørgsmål findes i *Anvendelse af spørgeskema i lærersoftwaren*.

Om at sende en Hurtigsvar

Når du har valgt Hurtigsvar-spørgsmålet og angivet de ønskede oplysninger og indstillinger, er du klar til at sende rundspørgen til eleverne.

- ▶ Klik på **Start Rundspørge**  for at sende Hurtigsvar-spørgsmålet. Rundspørgen sendes straks til elever. Hurtigsvar afbryder det aktive TI-Nspire™-dokument og rundspørgen bliver det aktive dokument.

Du kan når som helst stoppe og genstarte en rundspørge.

Indstillinger for Hurtigsvar

Når Hurtigsvar er aktiv, er menuen **Værktøjer > Indstillinger for Hurtigsvar** aktiveret. De tilgængelige indstillinger varierer afhængig af, om du bruger software, der understøtter de tilsluttede håndholdte eller bærbare. Muligheden Tillad dokumentadgang er ikke tilgængelig i TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Softwaren til netværksforbundne computere.


- **Tillad dokumentadgang.** Giver dig mulighed for at tillade eller nægte eleverne adgang til kladden og alle dokumenterne på deres håndholdte. Eleverne kan få adgang til et dokument, udføre matematiske beregninger og kopiere resultatet tilbage til rundspørgen.

Bemærk: Hvis der er sluttet en dataindsamlingsensor til computeren eller den håndholdte under en Hurtigsvar, der ikke tillader dokumentadgang, afvises din Hurtigsvar, og dataindsamlingskonsollen aktiveres.

- **Tillad nye svar** Tillad eleverne at indsende deres svar flere gange.

stoppe rundspørger

Du kan til enhver tid stoppe rundspørger. Eleverne behøver ikke foretage sig noget på deres håndholdte eller computere for at stoppe rundspørgen. Når du stopper en rundspørge, kan eleverne ikke længere indsende svar.

- ▶ For at stoppe en rundspørge, klik på **Stop rundspørge** .

Bemærk: Hvis du sætter en klasse på pause, mens en Hurtigsvar kører, forbliver den på elevernes håndholdte, men de kan ikke besvare eller sende rundspørgen, før klassen genoptages. Denne mulighed er ikke tilgængelig i



TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Softwaren til netværksforbundne computere.

Genfremsendelse af rundspørger

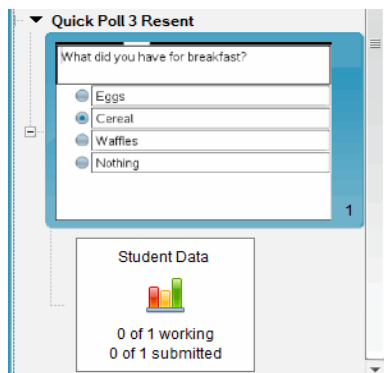
Du kan genremsende en rundspørge fra bedømmelsesarbejdsområdet uden at skulle skifte arbejdsområder eller starte et nyt spørgsmål.

Softwaren behandler den genfremsendte rundspørge som en ny rundspørge. Eleverne modtager en ny rundspørge øverst i det åbne dokument på deres håndholdte eller bærbare computere.

Dataene fra rundspørgen behandles som nye data, og de overskriver ikke nogen data fra den oprindelige rundspørge.

- ▶ For at genfremsende den samme rundspørge, som du lige har sendt, skal du klikke på **Start rundspørge** .
- ▶ For at genfremsende en forudgående rundspørge, skal du klikke på rundspørgen i sidesorteren og derefter klikke på **Start Rundspørge** .

Rundspørgen er føjet til sidesorteren i den rækkefølge, den blev sendt. Sidesorteren angiver, at den blev sendt igen.



Om at sende rundspørger til fraværende elever

Du kan sende den nyeste rundspørge til elever, som ikke var logget på, før rundspørgen stoppede.

Bemærk: Mulighed for at sende til fraværende elever kan kun bruges med den sidst sendte rundspørge.

1. I sidesorteren klikkes på den senest sendte rundspørge.
2. Klik på **Filer > Send til fraværende**.

Rundspørgen sendes straks til elever, som ikke var logget på, mens rundspørgen blev sendt tidligere, men som nu er logget ind.

Dataene, der samles fra de fraværende elever bliver føjet til dataene fra den sidste rundspørge.

Lagring af rundspørger

Du kan gemme resultater fra rundspørger i Portfolioarbejdsområdet, mens rundspørgen er i gang, eller du kan gemme den afsluttede rundspørge som en .tns-fil.

Du kan gemme den i Portfolioarbejdsområdet fra enten Klasse- eller Bedømmelsesarbejdsområderne.

Når du gemmer resultaterne i Portfolioarbejdsområdet, bliver rundspørger, der sendes i løbet af en classesession, gemt i en kolonne.

En ny kolonne startes, når antallet af spørgsmål i rundspørgen er over 30, eller når du starter en ny classesession.

- ▶ For at gemme en rundspørge i Portfolioarbejdsområdet, klik på **Filer > Gem i portfolio**.

Bemærk: Ændringer, som indgår efter første gang, du gemmer rundspørgen, opdateres automatisk i porteføljen, indtil rundspørgen stoppes.

Du kan også gemme et sæt af rundspørger som et masterdokument (.tns-fil). Et masterdokument indeholder oplysninger, der kan bruges som svarnøglen til evaluering af svar indsamlet fra elever.

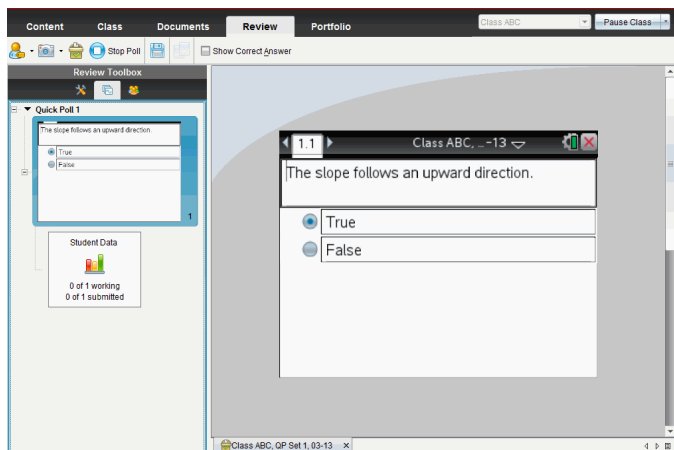
- ▶ For at gemme en rundspørge som et masterdokument, klik på **Filer > Gem Hurtig svar som et dokument**.

Bemærk: Efter at have gemt som en .tns-fil, bliver de yderligere ændringer i rundspørgen *ikke* opdateret i .tns-dokumentet.

Visning af resultater af rundspørgen

Gennemgang af resultater fra hurtig svar i bedømmelsesarbejdsområdet.

Rundspørger fra en klasserunde beholdes i en Hurtigsvar-fane i dokumentarbejdsområdet. Hvert nyt spørgsmål tilføjes som en ny opgave i sidesorteren, og softwaren åbner automatisk det sidste spørgsmål, der blev sendt. En ny fane startes, når en rundspørge overstiger 30 spørgsmål.



Du kan få resultaterne vist som et søjlediagram, en graf eller en tabel. Resultaterne opdateres automatisk, efterhånden som eleverne sender deres svar, indtil du stopper rundspørgeren.

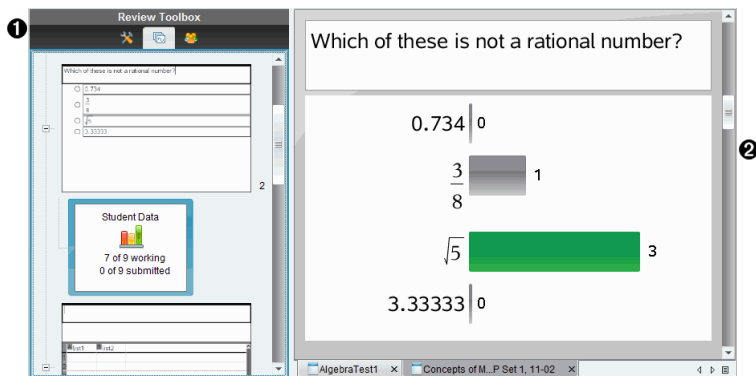
Eksemplet i det følgende viser resultater af rundspørgeren vist i en tabel.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Garcia, Rafe	$y=x-3$
Moore, Jacob	$y=x+3$
Ortega, Carlos	$y=3-x$
Simmons, Nadine	$y=3-x$

Yderligere oplysninger om visning og sortering af resultater af rundspørger kan findes i *Anvendelse af Bedømmelsesarbejdsområdet*.

Anvendelse af Bedømmelsesarbejdsområdet

Dette arbejdsområde anvendes til at rette et samlet sæt dokumenter, styre elevbesvarelser, køre dynamiske aktiviteter og organisere data.






1 Værktøjskasse til bedømmelse. Indeholder værktøjer til bedømmelse, sidesortering og Elevbesvarelse. Klik på de enkelte ikoner for at få adgang til de tilgængelige værktøjer. Indstillingerne for det valgte værktøj vises i værktøjskassens vindue.

2 Vinduet datavisning. Viser dataene og valgmuligheder fra den rundspørge eller det dokument, du har valgt i værktøjskassen bedømmelse. Du kan i datavisning skifte mellem søjlediagram, tabel og graf (hvis det er tilgængeligt).

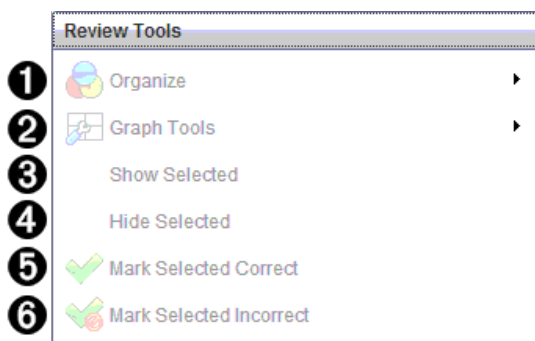
Software beholder datavisningen, der var indstillet for hvert spørgsmål, da du lukkede og genåbnede bedømmelsesarbejdsområdet. Alle skjulte og ikke-skjulte data, indstillinger i grafvisning, visning af søjlediagram og Vis dit arbejde beholdes når du lukker bedømmelsesarbejdsområdet.

Anvendelse af Bedømmelsesværktøjskassen

Bedømmelsesværktøjskassen indeholder værktøjer, der er nødvendige til arbejdet med indsamlede dokumenter, svar på spørgsmål og resultater fra Hurtigsvar.

Ikon	Hvad du kan gøre
 Værktøjer i bedømmelse	Med værktøjerne til bedømmelse kan du organisere besvarelsesdata, anvende grafværktøjer, skjule eller vise besvarelser og bedømme spørgsmål og besvarelserne fra Hurtigsvar som rigtige eller forkerte.
 Sidesorterer	Viser alle opgaver i et dokument eller Hurtigsvar, alle sider i hver opgave og elevbesvarelserne til hvert spørgsmål i dokumentet.
 Elev-ruden	Viser elevernes navne og deres besvarelser i datavisningsruden.

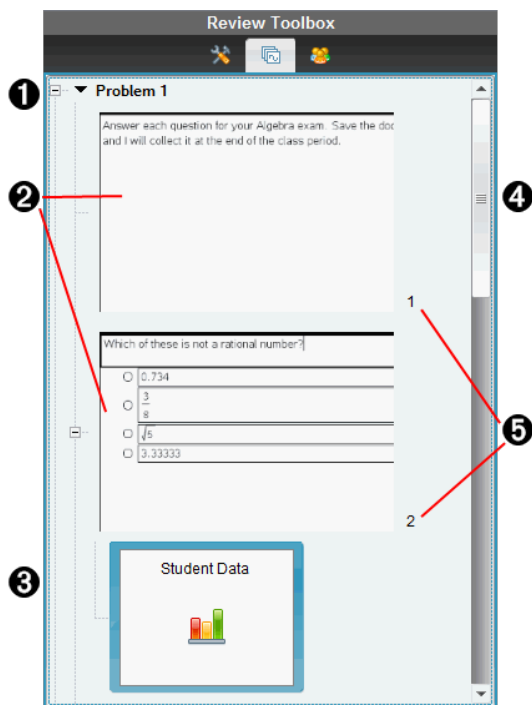
Gennemgang af Bedømmelsesværktøjer



- 1 **Organisér.** Klik på ► for at organisere dataene i forskellige visninger.
- 2 **Grafværktøjer.** Klik på ► for at åbne grafværktøjerne, når du er i koordinatgrafvisning.
- 3 **Vis valgte.** Viser de valgte besvarelser til korrektur i Datavisningsvinduet.
- 4 **Skjul valgte.** Skjuler de valgte besvarelser i Datavisningsvinduet.
- 5 **Markér det valgte som korrekt.** Vælg en besvarelse fra Datavisningsvinduet og klik på **Markér det valgte som korrekt** for at markere besvarelsen som korrekt. Du kan markere mere end ét svar som et korrekt svar.
- 6 **Markér det valgte som forkert.** Vælg en besvarelse fra Datavisningsvinduet og klik på **Markér det valgte som forkert** for at markere besvarelsen som forkert. Du kan markere mere end ét svar som et forkert svar.

Udforskning af sidesorterenen

Anvend Sidesorterenen til at se elevbesvarelsene af alle spørgsmål i dokumentet.

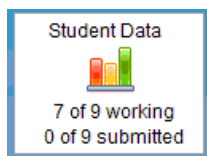


- 1 Klik på minustegnet (-) for at skjule visningen. Klik på plus tegnet (+) for at folde visningen ud og vise alle sider i en opgave og alle opgaver i et dokument.
- 2 Siderne i en opgave. Klik på en side for at åbne den i Datavisningspanelet.
- 3 **Elevbesvarelsesikonet.** Et elevbesvarelsesikon følger hvert spørgsmål i dokumentet. Klik på ikonet for at vise elevbesvarelsene på spørgsmålet i Datavisningsvinduet.

I Hurtigsvar viser ikonet det antal elever, der var logget ind, da rundspørgen begyndte, det antal elever, der har besvaret, og det antal elever, der har sendt deres svar. I nedenstående eksempel er der ni elever i klassen, der har modtaget rundspørgen, syv elever, der har

reageret på rundspørgen, og ingen elever, der har indsendt deres besvarelse.

Bemærk: Hvis du sender en rundspørgje til elever, der ikke er til stede, kan antallet blive ændret.



- 4 **Rullepanelet.** Rullepanelet er kun aktivt, når der er for mange sider til at vise i panelet.
- 5 **Sidetal.** Klik på et sidetal for at åbne siden i Datavisningsvinduet.

Gennemgang af Elevpanelet

Med Elevpanelet kan du:

- Få vist de elever, filen blev sendt til
- Vise de elever, der har reageret
- Vise elevsvar
- Markere svarene som rigtige eller forkerte
- Sortere besvarelserne efter elev eller svar eller efter tid i Hurtig svar


Review Toolbox

Display Student Responses

Student	Response	Time
<input checked="" type="checkbox"/> Baker, Susan	√5	11:50:18
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	√5	11:50:36
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	√5	11:50:05
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	√5	11:50:32
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria		
<input checked="" type="checkbox"/> Moore, Jacob	√5	11:50:28
<input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine		
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	$\frac{3}{8}$	11:50:25

1 Vis elevbesvarelser. Vælg dette afkrydsningsfelt for at vise svarene for hver elev. Ryd afkrydsningsfeltet for at skjule elevernes besvarelse.

2 Elev, svar, og Tid kolonner. Kolonnen Tid er kun tilgængelig i bedømmelse af Hurtig svar.

- Klik på kolonnen Elev for at vise eleverne i alfabetisk rækkefølge. Klik igen for at vise eleverne i omvendt alfabetisk rækkefølge.
- Klik på kolonnen Svar for at vise besvarelserne i alfabetisk rækkefølge eller nummerorden. Klik igen for at vise besvarelserne i omvendt rækkefølge.
- For at tilføje kolonnen Tid i bedømmelsen af Svar Hurtigt Rundspørgerne, skal du klikke på indstillingsmenuen  og vælge Tid.
- Klik på kolonnen Tid for at vise svarlisten i tidsrækkefølge efter besvarelse (første besvarelse øverst). Klik igen for at vise besvarelserne med de første svar nederst.

3 Elevnavne. Viser alle de elever i klassen, der er knyttet til det dokument, der aktuelt er åbnet til bedømmelse. Elevnavnene vises, som de blev valgt i menuen **Klasse > Elevnavneformat**.

Elevnavnene i rød tekst viser de elever, der ikke har modtaget filen eller

svaret på Hurtigsvar.

Markér afkrydsningsfeltet ved siden af navnet for at skjule den pågældende elevs besvarelse.

4 Svar. Viser alle besvarelser ved siden af elevens navn. Eleverne kan vises flere gange, hvis de har afleveret flere besvarelser. Svarkolonnen kan ændre sig, hvis dokumentet til bedømmelse er en Hurtigsvar eller et spørgsmålsdokument, der endnu ikke er gemt.

- En besvarelse vises, hvis eleven har besvaret opgaven.
- Besvarelsesområdet er tomt, hvis eleven ikke har besvaret.
- "Besvaret" vises, hvis eleven har svaret, og besvarelsenerne er skjult.
- "Ingen besvarelse" vises, hvis eleven endnu ikke har besvaret det åbne spørgsmål eller den aktive Hurtigsvar.
- "Arbejder" vises, hvis eleven har ændret sin besvarelse på en Hurtigsvar, men ikke har sendt svaret.

5 Menuvalgene. Klik på ▼ for at åbne menuen over de muligheder du har i forbindelse med elevsvarene:

- Vis elevbesvarelser.
- Vis kun elevnavne.
- Vis kun besvarelser.
- Viser en tidssøjle for resultaterne på Svar Hurtigt Rundspørgen.
- Vælg alle elementer i listen.
- Vis det markerede element.
- Skjul det markerede element.
- Markér et eller flere svar som korrekt.
- Markér et eller flere svar som forkert.

Gennemgang af Datavisningsvinduet

The screenshot shows a software window titled "Review Toolbox" with a "Quick Poll 1 Resent" section. The poll question is "Which of these is not a rational number?". The options are: 0.734, $\frac{3}{8}$, $\sqrt{5}$, and 3.33333. A "Student Data" box shows a bar chart with 1 of 3 working and 2 of 3 submitted. The main window displays the question and the options with their respective counts: 0.734 (0), $\frac{3}{8}$ (0), $\sqrt{5}$ (2), and 3.33333 (1). The $\sqrt{5}$ option is highlighted in green. A status bar at the bottom shows "4 clients connected" and "3 of 11 Students logged in".

- 1 Vis rigtigt svar.** Vælg dette afkrydsningsfelt for at vise den besvarelse, du har markeret som det korrekte svar i Datavisningsvinduet. Det rigtige svar fremhæves i grøn.
- 2 Svar.** Viser de oplysninger, der er valgt i Sidesorteren. Dette eksempel viser besvarelsene fra et valgt elevbesvarelsesikon. Du kan vise eller skjule besvarelsesikoner og markere svarene som rigtige eller forkerte.
- 3 Datavisning.** Klik på et ikon for at vise dataene i forskellige formater: søjlediagram, graf eller tabel. Valgmuligheden "Vis dit arbejde" er tilgængelig til udtryks- og lignings spørgsmål.

Sådan virker Datavisning

Datavisningsvinduet viser spørgsmålet i det åbne dokument og besvarelsen af spørgsmålet. Du kan se dynamiske resultater i Datavisningsvinduet. Dataene opdateres i takt med, at eleverne besvarer spørgsmålene i Hurtigsvar og spørgsmål med åbne svar, tegner funktioner eller flytter punkter på en graf.

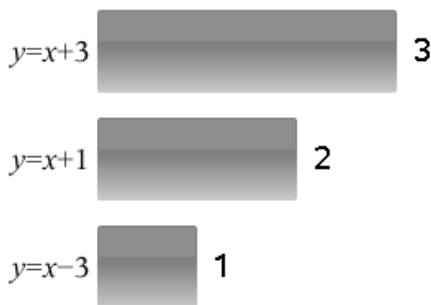
Med ikonet Datavisning kan du se svarene i vinduet Datavisning som et søjlediagram, en graf eller en tabel. Hver visning viser elevsvarene og hyppigheden for hvert svar.


Visningerne i søjlediagram og tabelform er tilgængelige i alle spørgsmålstyper og Hurtigsvar dokumenter. Grafvisningen er tilgængelig i ligninger, koordinatpunkter og liste spørgsmål.

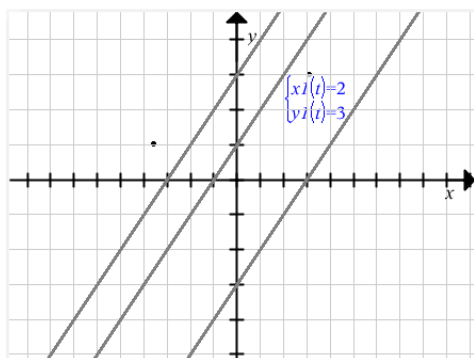
I udtryks- og ligningsspørgsmål er der en ekstra visning tilgængelig, "Vis mellemregninger", hvis du har markeret ved spørgsmålet til eleven, at de skal vise deres mellemregninger. Datavisning i "Vis dit arbejde" bevares, når du lukker og genåbner bedømmelsesarbejdsområdet.

Nedenstående eksempler viser de samme data, vist i forskellige datavisninger.

Klik på  for at vise dataene i form af et søjlediagram.

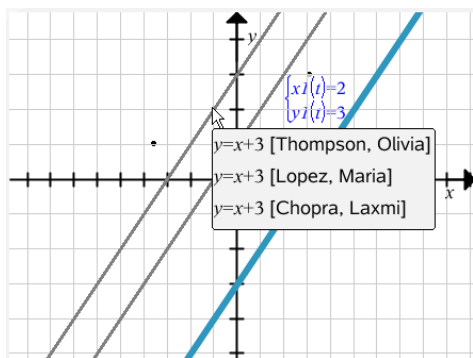
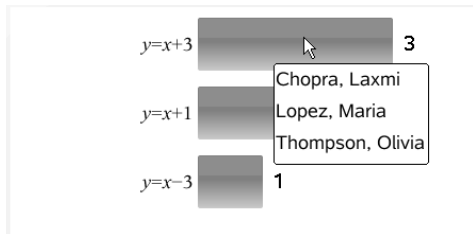



Klik på  for at vise dataene i form af en graf.



I grafvisning er Grafværktøjerne tilgængelige, så du kan bearbejde grafen. Indstillingerne i grafen bevares, når du lukker og genåbner bedømmelsesarbejdsområdet.

I søjlediagrammet og grafvisningerne kan du holde musen over et svar for at se en liste med elever, der har givet det pågældende svar.



Klik på  for at vise dataene i tabelform.

Tabelvisningen er tilgængelig som en hyppighedstabel eller som en elevtabel.

- For at se data i forskellige tabelvisninger skal du klikke på værktøjet **Organiser** i **Bedømmelsesværktøjskassen** og derefter klikke på **Hyppighedstabel** eller **Elevliste**.

En hyppighedstabel viser svarene med det antal gange, svaret er forekommet. Klik på overskriften **Svar** for at sortere svarene i stigende rækkefølge, faldende rækkefølge eller i rækkefølge efter spørgsmål. Klik på overskriften **Hyppighed** for at sortere efter hyppigheden for et svar.

Response	Frequency
$y=3-x$	3
$y=x-3$	1
$y=x+3$	1

En elevtabel viser elevnavnene med deres svar. Du kan klikke på overskriften Elev for at sortere svarene i stigende eller faldende alfabetisk rækkefølge. Klik på overskriften Svar for at sortere svarene i stigende rækkefølge, faldende rækkefølge eller i rækkefølge efter spørgsmål.

Student /	Response
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Garcia, Rafe	$y=x-3$
Moore, Jacob	$y=x+3$
Ortega, Carlos	$y=3-x$
Simmons, Nadine	$y=3-x$

Indstillingerne for sortering og ændring af kolonnens størrelse bevares i hvert dokument, når du lukker og genåbner Bedømmelsesarbejdsområdet.

Åbning af dokumenter til bedømmelse

Du kan bedømme et dokument, der er indsamlet fra klassen, en igangværende Hurtig svar runde eller en gemt Hurtig svar Rundspørge. Du kan ikke bedømme et dokument, der ikke indeholder spørgsmål.

Når du starter en Hurtig svar, skifter softwaren automatisk til Bedømmelsesarbejdsområdet, og du kan gennemse data i takt med at eleverne svarer. Når du stopper og gemmer rundspørgen, kan du åbne den i Bedømmelsesarbejdsområdet og bedømme de gemte besvarelser.



Hvis det er første gang, du bruger softwaren, er Datavisningsvinduet muligvis tomt. Gennemfør nedenstående trin for at åbne et dokument til bedømmelse.
























Åbning af et dokument i Klassearbejdsområdet

Sådan åbner du et dokument til bedømmelse fra Klassearbejdsområdet:

1. Brug arbejdsområdevælgeren til at vælge arbejdsområdet Klasse.
2. Højreklik på en fil i Klasselog og vælg **Åbn i Bedømmelsesarbejdsområdet**

Softwaren skifter automatisk til Bedømmelsesarbejdsområdet med det valgte dokument åbnet.

Bemærk: Du kan åbne de indsamlede dokumenter  der indeholder spørgsmål og Hurtigsvar Rundspørger  til bedømmelse i klasseløgen.

Class Record		
Action	File Name	Status
	AlgebraTest1	0 of 10 ▶
	AlgebraTest1.tns	0 of 10 ▶
	AlgebraTest2.tns	0 of 10 ▶
	AlgebraTest1	6 of 10 ▶
	Unprompted-12-01	(1) ▶
	AlgebraTest1.tns	7 of 10 ▶
	Plot Differential Equation	0 of 1 ▶
	Plot Differential Equation.tns	6 of 10 ▶
	Poll 1.tns	4 of 9 ▶
	Poll 6.tns	1 of 9 ▶
	Poll 5.tns	1 of 9 ▶
	ICECreamConeDocument.t...	2 of 10 ▶
	02 Functions	0 of 4 ▶
	Homework2.tns	0 of 9 ▶
	Homework2.tns	0 of 9 ▶
	00 Getting Started.tns	0 of 9 ▶
	Homework2.tns	0 of 9 ▶
	Mixed Files	3 of 3 ▶
	Mixed Files	3 of 3 ▶
	Poll 4.tns	3 of 11 ▶
	Unprompted-11-18	(4) ▶
	10 Simple Machines	0 of 4 ▶
	05 Geometry	0 of 1 ▶

Åbning af et dokument i Portfolioarbejdsområdet

Følg disse trin for at åbne et dokument til bedømmelse i Portfolioarbejdsområdet:

1. Vælg arbejdsområdet Portfolio med arbejdsområdevælgeren.
2. Højreklik på en kolonne-celle eller en celle i en elevrække og klik på **Åbn i Bedømmelsesarbejdsområdet**.

Assignment Summary	02 Functions	03 Linear Expts	Algebra 1es2	Average
Column Actions				
Class Average	---	---	0%	0%
Date	12-08	12-08	12-08	
Baker, Susan			0%	0%
Chopra, Laxmi			0%	0%
Garcia, Rafe			0%	0%
Huang, Shen			0%	0%
Kapur, Samir				
Li, Song				
Lopez, Maria				
Moore, Jacob				
Ortega, Carlos			0%	0%
Simmons, Nadine			0%	0%
Thompson, Olivia				

Softwaren skifter automatisk til Bedømmelsesarbejdsområdet med det valgte dokument åbnet.

Visning af data

Du kan se data i Elevvinduet eller Datavisningsvinduet. Du kan vælge en elev og se besvarelsen, eller du kan vælge et svar og se, hvilke elever, der gav dette svar.

Visning af data fra Elevvinduet

- ▶ Klik på et elevnavn i Elevvinduet for at se svaret i Datavisningsvinduet. Du kan vælge mere end en elev ad gangen.

Softwaren fremhæver den markerede elevs svar i blå.

Review Toolbox

Display Student Responses

Student	Response	Time
<input checked="" type="checkbox"/> Baker, Susan	$\sqrt{5}$	11:50:18
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$\sqrt{5}$	11:50:36
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	$\sqrt{5}$	11:50:05
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$\sqrt{5}$	11:50:32
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria		
<input checked="" type="checkbox"/> Moore, Jacob	$\sqrt{5}$	11:50:28
<input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine		
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	$\frac{3}{8}$	11:50:25

Which of these is not a rational number?

0.734 1

$\frac{3}{8}$ 1

$\sqrt{5}$ 5

3.33333 0

Hvis du skifter mellem søjlediagram, tabel og grafvisning, bibeholder softwaren de markerede data og fremhæver svarene fra de valgte elever.

Bemærk: Da elevernes svar kan være forskellige for listespørgsmålene, viser softwaren ikke Listebesvarelser fra udvalgte elever i Datavisningsvinduet.

Visning af data fra Datavisningsvinduet

- ▶ Vælg en besvarelse i Datavisningsvinduet for at se de elever, der gav det pågældende svar i Elevvinduet. Du kan vælge mere end et svar ad gangen.

Softwaren fremhæver de tilhørende elevnavne i blå.

The screenshot shows the 'Review Toolbox' interface. On the left, a table lists student responses for a poll. On the right, a window titled 'Which of these is not a rational number?' displays a frequency table for the selected responses.

Student	Response	Time
<input checked="" type="checkbox"/> Baker, Susan	$\sqrt{5}$	11:50:18
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$\sqrt{5}$	11:50:36
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	$\sqrt{5}$	11:50:05
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$\sqrt{5}$	11:50:32
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria		
<input checked="" type="checkbox"/> Moore, Jacob	$\sqrt{5}$	11:50:28
<input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine		
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	$\frac{3}{8}$	11:50:25

Response	Frequency
0.734	1
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	5
3.33333	0

Hvis du skifter mellem søjlediagram, tabel og grafvisning, bibeholder softwaren de markerede data og fremhæver de elever, der besvarede med det valgte svar.

Bemærk: Hvis Multiple Choice-spørgsmål har flere svar, vises et blå område ved siden af alle svarene fra den valgte elev.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	4
3.3333	3

Bemærk: Ved listespørgsmål skal du højreklikke et vilkårligt sted i tabelvisningen og vælge **Vis elevkolonne** for at vise elevernes navne ud for deres svar.

Student ▾	list1	list2
Thompson, Olivia	101	333
Thompson, Olivia	201	411
Thompson, Olivia	85	278
Kapur, Samir	444	411
Huang, Shen	101	145
Huang, Shen	201	411
Huang, Shen	85	275
Chopra, Laxmi	101	145


Ændring af aspektforholdet

Bedømmelsesarbejdsområdet viser grafer i et spørgeskema, som de bliver vist på elevernes håndholdte eller computere. Sommetider kan graferne se udstrakte ud, da grafen kan have ændret aspektforholdet for at kunne tilpasse sig den håndholdte.

Du kan vælge at vise graferne, som de indkommer fra elever, eller du kan bevare aspektforholdet af grafen som den vises, når den var sat ind i spørgeskemaet.

Som standard viser Bedømmelsesarbejdsområdet grafer i et spørgeskema, som de bliver vist, når eleverne sender dem.

Følg disse trin for at bevare aspektforholdet af en graf, som den så ud, da den blev indsat i spørgsmålet:

1. Vis dataene i grafvisning.
2. Højreklik på grafen i vinduet Datavisning og klik derefter på **Grafværktøjer > Aspektforhold**.
– eller –
3. Klik på  i Bedømmelsesværktøjskassen og klik derefter på **Grafværktøjer > Aspektforhold**.

Når boksen Aspektforhold er afkrydset, bevares aspektforholdet. Når boksen ikke er afkrydset, kan aspektforholdet ændres.

Organisering af svar

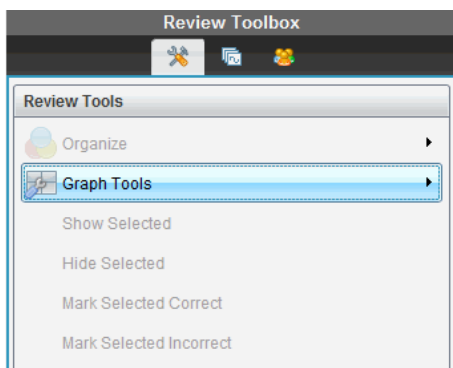
Du kan opsætte en plotliste til Listespørgsmål, organisere søjlediagramdata og tabelvisninger, tage individuelle hensyn i elevsvar og organisere Multiple Choice-spørgsmål med flere svar i særskilte, grupperede eller ækvivalente svar.

Opsætning af en plotliste

Med plotlistens indstillinger kan du indstille forskellige figurer til de forskellige plot, hvormed du kan følge separate linjer eller svar på en graf.

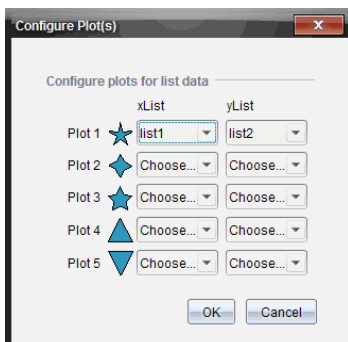
Plotlisten indstilles ved at følge nedenstående trin.

1. Når du er i grafvisning, skal du klikke **Grafværktøjer** i Bedømmelsesværktøjskassen.



2. Klik på **Plotlisteindstillinger**.

Dialogboksen Konfigurer plot åbner.

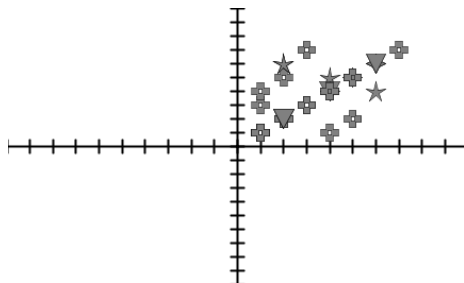


- Klik på nedpilen ved siden af figuren for at vælge hvilken liste, der skal vises (liste 1, liste 2 og så videre) for xListe og yListe.

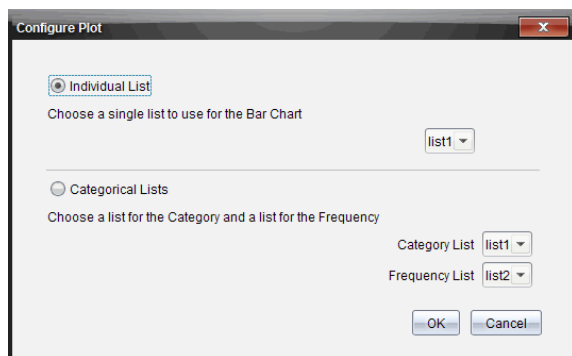
Bemærk: Du kan vælge mere end én figur til hver liste.

- Klik på **OK**.

Grafvisningen opdateres med de figurer, du valgte.



Når du ændrer plotlisteindstillingen i grafvisningen og derefter skifter til søjlediagramvisning, beder softwaren dig vælge de lister, der skal vises i søjlediagrammet. Du kan vælge en individuel liste eller en liste til kategorien og hyppigheden.



- Vælg de relevante muligheder og klik på **OK**.

Hvis du klikker på **Annuller**, viser softwaren søjlediagrammerne som en individuel liste, der bruger liste1 som standardindstilling.

Du kan altid konfigurere plotlisten i søjlediagramvisningen.

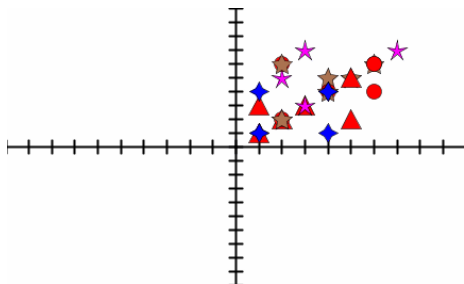
Bemærk: Du kan konfigurere plotlisten i søjlediagramvisning ved at klikke på **Organiser** i Bedømmelsesværktøjskassen og vælge **Plotlisteindstillinger**.

Individualisering af Elevbesvarelser

Du kan skifte farver på den enkelte elevs svar i en graf, så du kan genkende de særskilte svar. Dette er nyttigt ved afvikling af en dynamisk aktivitet, hvor du kan vise de enkelte elevers fremgang i takt med, at de tegner funktionerne, flytter punkter på en graf eller besvarer spørgsmålene i en Hurtig svar.

- ▶ Du kan skifte farve på elevsvarene ved at klikke på **Grafværktøjer** i Bedømmelsværktøjskassen og derefter klikke på **Individuelle valg i elevsvar**.

Besvarelsene vises i forskellige farver i Datavisningsvinduet.

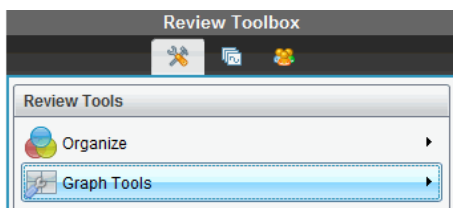


Organisering af listedata

I søjlediagramvisning kan du organisere listedata efter hyppighed, numerisk eller alfabetisk.

Listedata organiseres ved at følge nedenstående trin.

1. I søjlediagramvisning klikkes på **Grafværktøjer**.



2. Vælg den for at sortere søjlerne efter hyppighed, numerisk eller alfabetisk. Søjlediagramvisningen opdateres i Datavisningsvinduet.

Organisering af søjlediagramdata

Ved at organisere efter særskilte svar vises resultaterne for hvert individuelt svar. For eksempel alle A-svar, alle B'ere, alle C'ere og så videre. Ved at organisere svarene i grupper fås alle svar kombinationer fra eleverne. For eksempel alle A- og B-svar, alle A- og C-svar og så videre.

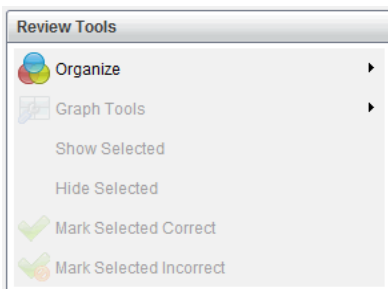
Ved at organisere efter ækvivalens kombineres ækvivalente resultater i en søjle. For eksempel vil: $y=4-x$, $y=-x+4$ og $y=-(x-4)$ alt sammen blive kombineret til en linje eller tabelrække.

Som standard vises et søjlediagram for svarene på multiple choice-spørgsmål som særskilte svar.

Indstillinger for organisering efter separate eller gruppesvar og for organisering efter ækvivalens bevares, når du lukker og genåbner Bedømmelsesarbejdsområdet.

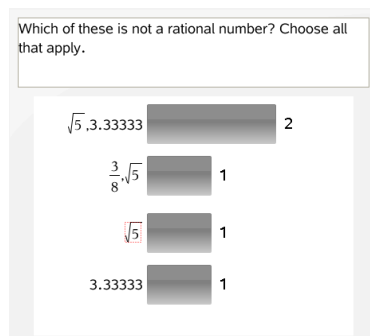
Du kan organisere efter grupperede svar ved at følge nedenstående trin.

1. Klik på værktøjet Organiser i Bedømmelsesværktøjskassen.



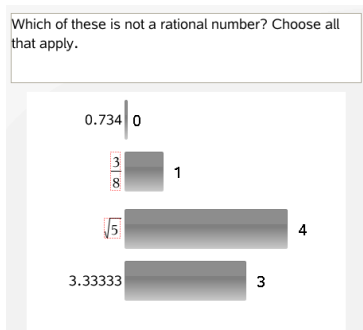
2. Klik på **Vis grupperede elevsvar**.

Datavisningsvinduet viser de grupperede svar.



3. Du vender tilbage til standardvisning ved at klikke på værktøjet Organiser og vælge **Vis opdeltede elevsvar**.

Datavisningsvinduet viser dataene som særskilte svar.

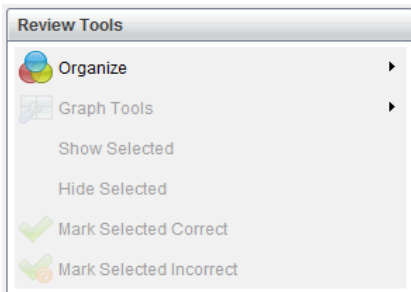


Organisering ud fra ækvivalens

Ved at organisere efter ækvivalens grupperes alle ækvivalente svar sammen i en enkelt søjle eller række. I søjlediagramvisning kan du stadigvæk se de særskilte svar ved at klikke på søjlen.

Du kan organisere efter ækvivalens ved at følge nedenstående trin.

1. Klik på værktøjet Organiser i Bedømmelsværktøjskassen.



2. Klik på **Gruppér svar ud fra ækvivalens**.

Datavisningsvinduet viser de grupperede svar.

3. Du går tilbage til standardvisning ved at klikke på værktøjet Organiser og vælge **Gruppér svar efter præcise match**.

Datavisningsvinduet viser dataene som særskilte svar.

Skjul og vis svar

Du kan skjule et eller flere elevsvar i Elevvinduet eller i Datavisningsvinduet. Når du skjuler et svar, opdateres de tilsvarende data, og Datavisningsvinduet viser ikke de skjulte data. Indstillinger for at skjule eller vise data bevares, når du lukker og genåbner Bedømmelsesarbejdsområdet.

Når du skjuler svar, optræder følgende handlinger i de forskellige visninger.

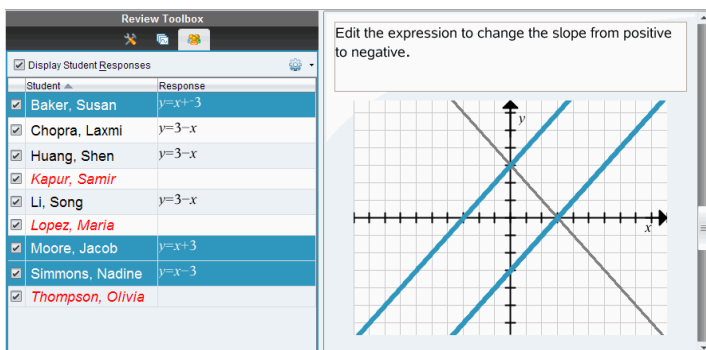
- **Søjlediagramvisning.** Søjlediagrammet opdateres og sorteres med de aktuelle data.
- **Tabelvisning.** Tabellen opdateres og sorteres med de aktuelle data.
- **Grafvisning.** Grafen opdateres med de aktuelle data. Regressioner der blev tilføjet automatisk genberegnes og de nye værdier vises.
- **Vis dit arbejde.** Den markerede elevs arbejde skjules i visningen.


Skjul svar i Elevvinduet

Du kan skjule svar ved at følge nedenstående trin.

1. Gå til vinduet Elev og marker de elever, hvis svar du vil skjule.

Den markerede elevs svar fremhæves i blå i Datavisningsvinduet.



2. Klik på Indstillingsmenuen , og klik derefter på **Skjul valgte**, eller fjern afkrydsningen i afkrydsningsboksen ved siden af elevens navn.

Datavisningsvinduet skjuler svarene fra de markerede elever og viser svarene fra de øvrige elever.

De markerede elevers navne vises i grå tekst.

Review Toolbox

Display Student Responses

Student	Response
<input type="checkbox"/> Baker, Susan	
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria	
<input type="checkbox"/> Moore, Jacob	
<input type="checkbox"/> Simmons, Nadine	
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

AlgebraTest1 x Poll 1 x AlgebraTest2 x

Bemærk: Hvis et svar er skjult, skal du klikke på elevens navn for at få vist svaret. Svaret vises i blå i Datavisningsvinduet. Alle visninger som søjlediagram, tabel eller graf opdateres med de valgte data. Svaret vises, indtil du markerer en anden elev.

Review Toolbox

Display Student Responses

Student	Response
<input type="checkbox"/> Baker, Susan	
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria	
<input type="checkbox"/> Moore, Jacob	
<input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine	
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

AlgebraTest1 x Poll 1 x AlgebraTest2 x

Skjul svar fra Datavisningsvinduet

Du kan skjule svarene i søjlediagram-, graf- eller tabelvisningerne. Når du skjuler svar, opdaterer Datavisningsvinduet dataene og viser ikke de skjulte svar. Hvis du er i elevvisning, vises elevernes navne i gråt. Hvis du er i Sidesorteringsvisning, ændrer softwaren ikke på dokumenter eller ikoner.

Du kan skjule svar ved at følge nedenstående trin.

1. Gå til Datavisningsvinduet og vælg de svar, du vil skjule.

De markerede elever fremhæves i blå i Elevvinduet.

Review Toolbox

Display Student Responses

Student	Response
<input checked="" type="checkbox"/> Baker, Susan	$y = x + 3$
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	$y = 3 - x$
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$y = 3 - x$
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$y = 3 - x$
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria	
<input checked="" type="checkbox"/> Moore, Jacob	$y = x + 3$
<input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine	$y = x - 3$
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

2. Højreklik på svaret og klik på **Skjul valgte**.

Datavisningsvinduet skjuler de markerede svar og viser svarene fra de øvrige elever.

Elevnavnene til de markerede svar vises i grå tekst.

Review Toolbox

Display Student Responses

Student	Response
<input type="checkbox"/> Baker, Susan	
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	$y = 3 - x$
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$y = 3 - x$
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$y = 3 - x$
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria	
<input type="checkbox"/> Moore, Jacob	
<input type="checkbox"/> Simmons, Nadine	
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

Visning af svar

Du kan vise de skjulte svar ved at følge nedenstående trin.

1. Gå til vinduet Elev, vælg de elever, hvis svar du vil vise.
2. Klik på Indstillingsmenuen , og klik på **Vis udvalgte**.

Elevernes navne vises i sort, og Datavisningsvinduet viser elevernes svar.

Markering af svar som rigtige eller forkerte

I Bedømmelsesarbejdsområdet kan du markere valgte svar som rigtige eller forkerte. Hvis du bedømmer et dokument med et korrekt svar, der i forvejen er markeret, kan du ændre det korrekte svar. I et Multiple Choice-spørgsmål med flere svar kan du tilføje flere korrekte svar.

Hvis du har markeret afkrydsningsfeltet **Vis rigtigt svar**, fremhæves de svar, der er markeret som rigtige, med grønt.

Softwaregenberegner de data, der er baseret på de korrekte svar, og Datavisningsvinduet opdaterer visningen, så den afspejler ændringerne.

Sådan markeres et svar som korrekt:

- ▶ I Elevvinduet skal du højreklikke på en elev og klikke **Markér som korrekt**.
- ▶ Højreklik på et svar i Datavisningsvinduet og klik på **Markér det valgte som korrekt**.
- ▶ Markér et svar i Datavisningsvinduet og klik på **Markér det valgte som korrekt** i vinduet Bedømmelsesværktøjer.

I Multiple Choice-spørgsmål med flere svar er der afkrydsningsmærker ved siden af svarene.

- ▶ Klik på et afkrydsningsmærke for at markere et svar som korrekt.

Når du markerer et svar som forkert, fjerner softwaren den grønne fremhævelse.

Sådan markeres et svar som forkert:

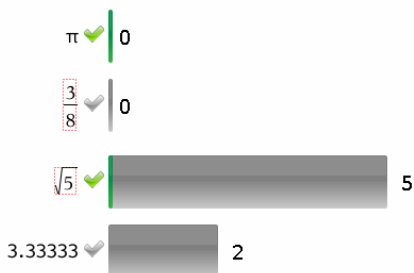
- ▶ I Elevvinduet skal du højreklikke på en elev og klikke **Fjern som korrekt**.
- ▶ Højreklik på et svar i Datavisningsvinduet og klik på **Markér det valgte som forkert**.
- ▶ I Multiple Choice-spørgsmål med flere svar klikker du på det grønne afkrydsningsmærke.

Bemærk: Hvis du ændrer et svar til korrekt eller forkert, ændrer det ikke på de point, du forud har tildelt eleverne manuelt for korrekte eller forkerte svar.

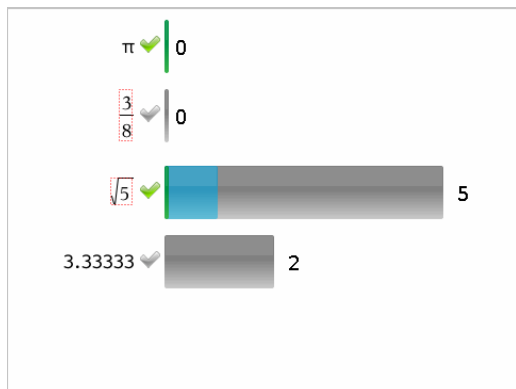
Når du markerer svarene, finder følgende handlinger sted i de forskellige spørgsmålstyper.

Spørgsmålstyper	Funktion
Multiple Choice, Enkelt svar Billede: Etiket, enkelt svar Billede: Punkt på, enkelt svar	Tilføjelse af et nyt svar erstatter det aktuelle svar. Fjernelse af et svar efterlader spørgsmålet uden et korrekt svar.
Multiple Choice, flere svar Billede: Etiket, flere svar Billede: Punkt på, flere svar	Tilføjelse af et nyt svar øger mængden af korrekte svar. For eksempel, et svar til "A og B" bliver til "A og B og C." Fjernelse af et svar formindsker mængden af korrekte svar.
Åbent svar: Forklaring Åbent svar: Tekstoverensstemmelse Ligning: $f(x)$ og $y=$ Koordinatpunkter: Udtryk: Variabel Kemisk	Tilføjelse af et nyt svar øger mængden af korrekte svar. Fjernelse af et svar efterlader spørgsmålet uden et korrekt svar.
Udtryk: Numerisk	Tilføjelse af et nyt svar med eller uden tolerance erstatter det aktuelle svar. Fjernelse af et svar efterlader spørgsmålet uden et korrekt svar.

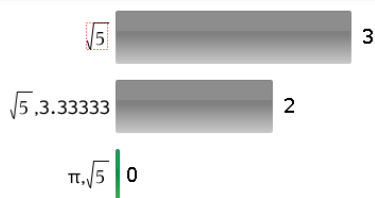
Følgende eksempler viser svar, der er markeret som korrekte i forskellige datavisninger.



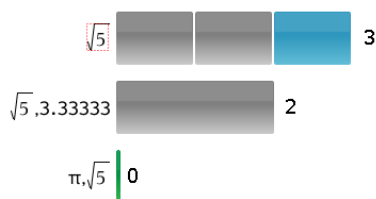
Søjlediagramvisning, Multiple Choice-spørgsmål med flere svar og to korrekte svar, organiseret ved Vis opdelte elevsvar, og ingen elev valgt i vinduet Elev.



Søjlediagramvisning, Multiple Choice-spørgsmål med flere svar og to korrekte svar organiseres af Vis opdelte elevsvar og en elev valgt i vinduet Elev.



Søjlediagramvisning, Multiple Choice-spørgsmål med flere svar og to korrekte svar, organiseret ved Vis grupperede elevsvar, og ingen elever valgt i vinduet Elev.



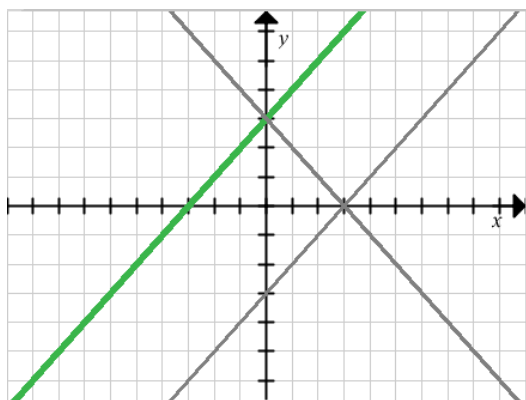
Søjlediagramvisning, Multiple Choice-spørgsmål med flere svar og to korrekte svar, organiseret ved Vis grupperede elevsvar, og en elev valgt i vinduet Elev.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	1
3.33333	2

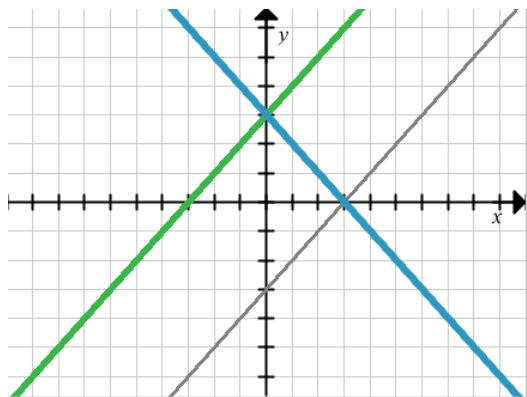
Visningen Hyppighedstabel, Multiple Choice-spørgsmål med et korrekt svar og ingen elever valgt i vinduet Elev.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$\sqrt{5}$
Garcia, Rafe	3.33333
Ortega, Carlos	3.33333
Simmons, Nadine	$\frac{3}{8}$

Visningen Elevtabel, Multiple Choice-spørgsmål med et korrekt svar og en elev valgt i vinduet Elev.



Grafvisning, Ligning $y=$ spørgsmål med et korrekt svar og ingen elever valgt i vinduet Elev.



Grafvisning, Ligning $y = \text{spørgsmål}$ med et korrekt svar og en elev valgt i vinduet Elev.

Tilføjelse af Lærerdata

I visse tilfælde kan du ønske at tilføje dine egne data til en graf, du gennemgår på klassen. Med Grafværktøjer kan du tilføje lærerpunkter og lærerligninger til en graf og opsætte plotlisteindstillingerne og tage individuelle hensyn i elevsvarene.

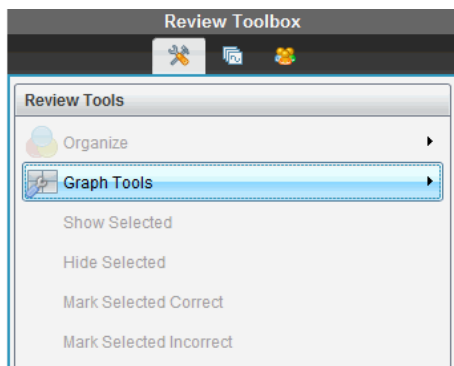
Lærerdata vises i større format end elevernes data og i en anden farve.

Når du tilføjer lærerdata, genberegner softwaren dataene, og vinduet Datavisning opdaterer visningen, så den afspejler ændringerne.

Du kan skjule og vise lærerens data, men du kan ikke markere en lærers svar som korrekte eller forkerte.

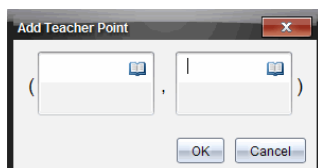
Tilføjelse af lærerpunkter

1. Klik på **Grafværktøjer** i Bedømmelsesværktøjskassen.




2. Klik på **Tilføj lærerpunkt**.

Dialogboksen Tilføj lærerpunkt åbner.



3. Indtast dine data i felterne.

Klik på  og åbn matematikskabeloner og symboler, som du kan føje til felterne.

4. Klik på **OK**.

Dit punkt vises på grafen, og navnet **Lærer** føjes til navnene på listen over navne i Elevvinduet.

Bemærk: Læreren kan have flere indtastninger.

Student	Response
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Garcia, Rafe	$y=x-3$
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria	
<input checked="" type="checkbox"/> Moore, Jacob	$y=-x+3$
<input checked="" type="checkbox"/> Ortega, Carlos	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine	$y=3-x$
<input checked="" type="checkbox"/> Teacher	(2,3)

Edit the expression to change the slope from positive to negative.

Tilføjelse af lærerligninger

1. Klik på **Grafværktøjer** i Bedømmelsesværktøjskassen.

Review Toolbox

Review Tools

- Organize
- Graph Tools**
- Show Selected
- Hide Selected
- Mark Selected Correct
- Mark Selected Incorrect

2. Klik på **Tilføj lærerligning**.


Dialogboksen Tilføj lærerligning åbner.

Add Teacher Equation

Y=

OK Cancel

3. Indtast dine data i feltet.

Klik på  og åbn matematikskabeloner og symboler, som du kan føje til felterne.

4. Klik på **OK**.

Din linje vises på grafen, og navnet **Lærer** føjes til navnene på listen over navne i Elevvinduet.

Bemærk: Læreren kan have flere indtastninger.

Lagring i Portfolioarbejdsområdet

Du kan gemme dokumenter med spørgsmål og Hurtigsvar i Portfolioarbejdsområdet, hvor du kan hente og analysere individuelle svar og tildele eller ændre points for en elev.

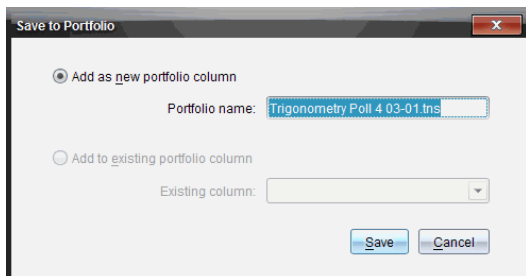
Når du gemmer Hurtigsvar i Portfolio, kan eleverne fortsat sende svar til Hurtigsvar, indtil du standser for tilgang. Den gemte Hurtigsvar i Portfolio opdateres automatisk, uden at du skal gemme den igen.

Bemærk: Hvis du har åbnet filen i Portfolioarbejdsområdet, eller hvis du i forvejen har gemt filen i Portfolio, beder softwaren ikke om et filnavn. Softwaren gemmer filen i Portfolio med det eksisterende filnavn og opdaterer eventuelle point, du har givet eleverne. Du kan altid gå til Portfolioarbejdsområdet og ændre point.

Du gemmer en fil i Portfolioarbejdsområdet ved at:

1. Klik på **Filer > Gem til Portfolio**, eller klik på .

Dialogboksen Gem i Portfolio åbner. Som standard er navnet på filen vist i boksen **Portfolioavn**. Hvis filen rummer en Hurtigsvar rundspørge, du endnu ikke har gemt, er standardnavnet <Klassenavn, Hurtigsvar runde#, mm-dd.tns>. For eksempel: Algebra 1 - Tim Jensen, QP runde 2, 10-26.tns.



- Du tilføjer en ny Portfolio-kolonne ved at vælge **Tilføj som ny portfolio-kolonne**. Du kan bruge det eksisterende navn eller skrive et nyt.

- Du føjer filen til en eksisterende portfolio-kolonne ved at vælge **Føj til eksisterende portfolio-kolonne**. Klik på pil ned for at vælge den ønskede kolonne.

Bemærk: Hurtigsvar kan ikke føjes til eksisterende kolonner.

2. Klik på **Gem**.

Filen gemmes i Portfolioarbejdsområdet.

Gemme data som et nyt dokument

Du kan tage data indsamlet fra elever, vise dem i tabelform og gemme dem som et Lister og regneark-dokument. Dette dokument kan anvendes som et undervisningshjælpemiddel eller sendes til elever for yderligere analyser.

Bemærk: Hvis dataene kommer fra et listespørgsmål, anvendes kolonnetitler i Tabelvisningen som navne for listevariablen. Hvis variabelnavnene ikke kan bruges, vil softwaren omdøbe dem. For eksempel, hvis navnet indeholder et mellemrum, vil softwaren udskifte det med en understregning.

1. For at gemme data i et nyt Lister og regneark-dokument skal du sørge for, at du får vist data i tabelvisning.
2. Højreklik på et vilkårligt sted i tabellen og klik derefter på **Send tabel til Nyt dokument**.

Bemærk: Skjulte data sendes ikke. Hvis data sorteres, bevares sorteringsrækkefølgen i det nye dokument.

Lister og regneark-dokumentet åbnes i dokumentarbejdsområdet.

Anvendelse af Portfolioarbejdsområdet

Brug dette arbejdsområde til at gemme, bedømme, ændre karakterer og administrere opgaver fra eleverne.

The screenshot shows the 'Assignments' interface. On the left, the 'Assignments Summary' panel (1) lists several assignments: 'AlgebraReview forAlgebrall', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-18.tns', 'DeterminingArea', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-16.tns', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-02.tns', and 'Getting Started 3_0'. On the right, the 'Assignment Summary' table (2) displays scores for these assignments across different dates (11-18, 11-16, 11-02) for a list of students. The table includes columns for 'Column Actions', 'Class Average', 'Date', and individual student scores.

Column Actions	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02
Class Average	---	97%	---	96%	---	96%
Date	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02
Susan Baker	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Song Li	80%	80%	100%	100%	100%	90%
Shen Huang	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Samir Kapur	100%	80%	100%	80%	100%	90%
Rafé Garcia	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Olivia Thompson	95%	95%	100%	100%	98%	98%
Nadine Simmons	100%	100%	95%	95%	92%	92%
Maria Lopez	95%	95%	100%	100%	98%	98%
Laxmi Chopra	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Harish Mittal	100%	100%	100%	100%	100%	100%

- 1 **Opgavepanel.** Vælg opgaver for at se elevoplysninger og resultater. Du kan returnere, omdøbe eller fjerne en opgave.
- 2 **Arbejdsområde.** Viser eleverne i den valgte klasse og viser de point, der er givet for hver opgave. Gør dig i stand til at se klasse- eller elevopgaver, sortere ud fra opgave, resultat eller elev, og redigere i opgaveresultater.


Gennemgang af Opgavepanelet

The screenshot shows the 'Assignments Summary' panel (1) with a list of assignments: 'AlgebraReview forAlgebrall', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-18.tns', 'DeterminingArea', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-16.tns', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-02.tns', and 'Getting Started 3_0'. A gear icon (3) is visible in the top right corner of the panel.

- 1 **Opgaveoversigt.** Viser navnene på de opgaver, som du har gemt i Portfolioarbejdsområdet. Viser et klasse- og et elevgennemsnit i arbejdsområdet.
 - Klik på minustegnet (-) for at lukke listen over individuelle opgaver og kun se Opgavesummeringen.
 - Klik på plustegnet (+) for at vise listen over individuelle opgaver.

② **Individuelle opgaver.** Klik på en opgave for at se elevens resultat for den pågældende opgave.

③ **Indstillingsmenu.** Er tilgængelig, når du har valgt en individuel opgave.

Klik på  for at åbne en menu, der giver dig mulighed for:

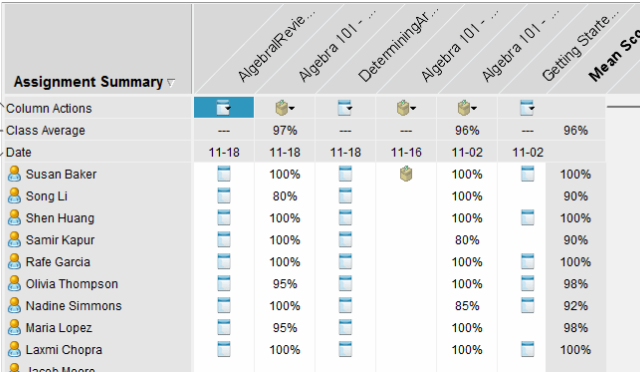
- At åbne dokumentet i Bedømmelsesarbejdsområdet.
- At returnere opgaven til den aktuelle klasse.
- At fjerne opgaven fra Portfolioarbejdsområdet. Opgaven eksisterer stadig i andre arbejdsområder.
- Omdøbe opgaven.

Gennemgang af arbejdsområdevisningerne

Arbejdsområdets udseende ændrer sig i forhold til, hvad du valgte i Opgavepanelet.

Opgaveoversigtsvisning

Dette arbejdsområde åbner, når du vælger **Opgaveoversigt** i Opgavepanelet.



Assignment Summary	Algebra 101 - ...	Algebra 101 - ...	DeterminingA...	Algebra 101 - ...	Algebra 101 - ...	Getting Starte...	Mean Scr
Column Actions							
Class Average	---	97%	---	---	96%	---	96%
Date	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02	
Susan Baker		100%			100%		100%
Song Li		80%			100%		90%
Shen Huang		100%			100%		100%
Samir Kapur		100%			80%		90%
Rafe Garcia		100%			100%		100%
Olivia Thompson		95%			100%		98%
Nadine Simmons		100%			85%		92%
Maria Lopez		95%			100%		98%
Laxmi Chopra		100%			100%		100%
Israh Moore							

① **Søjlehandlinger.** Du kan udføre visse handlinger i en søjle. Klik på et filikon hvor som helst i denne række for at:

- Åbne en opgave for at bedømme i Bedømmelsesarbejdsområdet.
- Sortere opgaver i stigende eller faldende rækkefølge efter elev.
- Åbne dokumentet i Bedømmelsesarbejdsområdet.
- Fjerne fra Portfolio.
- Omdøbe opgaven.

- 2 **Klasse gennemsnit.** Viser klassens gennemsnitlige resultat for opgaven i denne søjle.
- 3 **Dato.** Viser den dato, hvor filen blev indsamlet. Den dato den sidste fil blev indsamlet, vises i første søjle til venstre.
- 4 **Elever.** Viser alle eleverne i klassen.
- 5 **Søjleoverskrift.** Viser navnet på opgaven, der er gemt i Portfolioarbejdsområdet. Du kan udføre de samme handlinger i søjleoverskriften, som du kan i søjlehandlingerne. Højreklik i søjleoverskriften for at åbne menuen.
- Søjleoverskriften **Gennemsnit** viser gennemsnittet for alle opgaver og gennemsnittet for alle opgaver pr. elev. Højreklik på søjlen **Gennemsnit** for at sortere resultaterne efter stigende eller faldende værdier.

- 6 **Filikon.** Viser filtypen. De viste filtyper er:



Hurtig svar



PublishView™

(Vises kun i TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software)



TI-Nspire™



Andre filtyper

(Vises kun i TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software)

Elevresultater. Hvis spørgsmål automatisk karaktergives, vises resultatet.

- 7 Du kan ændre en elevs points for en opgave.

Individuel opgavevisning

Dette arbejdsområde åbner, når du vælger en enkelt opgave i Opgavepanelet. Den opgave du vælger, skal være en .tns fil, der indeholder et eller flere spørgsmål, hvis du skal kunne se dette arbejdsområde.

Bemærk: I TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software kan du også åbne .tnsp-filer.

AlgebraTest2B	1	2	3	+Points	Total	%	%
Total Possible ...	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	Raw	Final
Moore, Jacob	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
Chopra, Laxmi	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
Ortega, Carlos	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
Lopez, Maria	10.0	9.0	5.0	75.0	99.0	99%	99%
Simmons, Nadi...	9.0	10.0	5.0	75.0	99.0	99%	99%
Garcia, Rafe	8.0	10.0	5.0	75.0	98.0	98%	98%
Huang, Shen	10.0	10.0	3.0	70.0	93.0	93%	93%
Thompson, Olivia							
Kapur, Samir							
Li, Song							
Average	96%	99%	94%	74.28571428...	98.4285714...	98%	98%

- 1 Navn på den valgte opgave.
- 2 **Samlet antal mulige.** Denne række viser pointene for disse kategorier:
 - Samlet antal mulige point for hvert spørgsmål i opgaven. Du kan redigere dette tal.
 - Samlet antal ekstrapoint, der er mulige for denne opgave. Du kan redigere dette tal.
 - Samlet antal point for opgaven.
 - Det oprindelige resultat på grundlag af det antal point, som eleven har fået, divideret med samlet antal point.
 - Endelig procent. Dette tal opdateres, når du redigerer mulige point eller ekstrapoint. Du kan redigere dette resultat. Det endelige resultat er det samme som det oprindelige resultat, medmindre du ændrer det.
 - Hvis du ændrer i det endelige resultat, opdateres den ikke længere selv om andre punkter ændrer sig.
- 3 **Elevnavne.** Alle elever der modtog den valgte opgave. Højreklik for at åbne og redigere dokumentet i Dokumentarbejdsområdet, eller for at åbne dokumentet til bedømmelse i Bedømmelsesarbejdsområdet.
- 4 **Gennemsnit.** Viser det gennemsnitlige resultat for alle elever, såvel som gennemsnitlig samlet antal point, oprindeligt og endeligt resultat.
- 5 **Spørgsmål i opgaven.** Hvis dokumentet indeholdt flere spørgsmål, vises hvert spørgsmål her, sammen med det samlede mulige resultat for det pågældende spørgsmål.
- 6 **Resultater.** Viser det resultat, hver elev har opnået for den valgte opgave. Hver side i en opgave kan have et særskilt resultat. Højreklik for at

redigere resultatet, åbne opgaven i Dokumentarbejdsområdet, eller for at åbne dokumentet i Bedømmelsesarbejdsområdet.

- 7 Rullepanel.** Fremkommer, når der er mulighed for at se flere spørgsmål i en opgave, eller flere elever.

Lagring af et punkt i Portfolioarbejdsområdet



Hvis du anvender TI-Nspire™-softwaren for første gang, er Portfolioarbejdsområdet muligvis tomt. Du skal gemme filer i Portfolioarbejdsområdet for at kunne se og redigere resultater, og for at foretage andet arbejde på filerne.

Du kan gemme indsamlede, uopfordrede og HurtigSvar-filer i Portfolioarbejdsområdet. Du kan gemme i Portfolioarbejdsområdet fra Klasse- og Bedømmelsesarbejdsområderne.

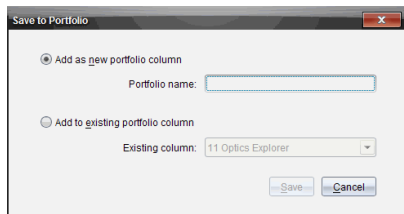
Når du gemmer HurtigSvar i Portfolio, kan eleverne fortsat sende svar til HurtigSvar, indtil du standser for tilgang. Den gemte HurtigSvar-rundspørge opdateres automatisk, uden at du skal gemme den igen.

Bemærk: Hvis du har åbnet filen fra Portfolioarbejdsområdet, eller hvis du i forvejen har gemt filen i Portfolio, beder softwaren ikke om et filnavn. Softwaren gemmer filen i Portfolio med det eksisterende filnavn og opdaterer eventuelle point, du har givet eleverne. Du kan altid ændre en karakter i Portfolioarbejdsområdet.

Følg disse trin for at gemme en fil i Portfolioarbejdsområdet:

1. Markér de filer du vil gemme.
 - I Klasseloggen i Klassearbejdsområdet skal du klikke på  og derefter klikke på **Gem valgte til Portfolio**.
 - I en åben fil i Bedømmelsesarbejdsområdet skal du klikke på **Filer > Gem i Portfolio**, eller klikke på .

Dialogboksen **Gem i Portfolio** åbnes.



2. Gem filerne i en ny Portfolio-søjle, eller føj dem til en eksisterende Portfolio-søjle.
 - Du tilføjer filer til en ny Portfolio-søjle ved at vælge **Tilføj som ny portfolio-søjle**. Du kan bruge det eksisterende navn eller skrive et nyt.
 - For at gemme filerne i en eksisterende portfolio-søjle skal du vælge **Føj til eksisterende portfolio-søjle**. Klik på pil-ned for at vælge den ønskede søjle i rullemenuen.

Bemærk: HurtigSvar kan ikke føjes til eksisterende søjler.

3. Klik på **Gem**.

Filen gemmes i Portfolioarbejdsområdet.

Bemærk: De filer, du har gemt i Portfolioarbejdsområdet, forbliver i klasseloggen, indtil du fjerner dem med kommandoen Fjern.

Hvis en fil slettes fra Klasseloggen, omfatter denne sletning ikke kopien i Portfolioarbejdsområdet. Kopien bliver i Portfolioarbejdsområdet, til den slettes.

Import af et punkt til Portfolioarbejdsområdet

Du kan importere en .tns-fil fra din computer til en elevs Portfoliooptegnelser.

1. Klik på **Opgaveoversigt**.
2. Markér den celle i elevrækken, hvor du vil importere filen.

Bemærk: Du kan kun importere en fil til en elev ad gangen.

3. Klik på **Filer > Importer emne**.

Dialogboksen Åbn vises.

4. Naviger til den fil, du vil importere, og klik på den.

5. Klik på **Importér**.

Hvis filen allerede eksisterer i den celle, bliver du bedt om at bekræfte filerstatning.

- Hvis du vil overskrive den eksisterende fil, skal du klikke på **Erstat**.
- Klik på **Behold eksisterende** for at beholde den eksisterende fil og annullere importen af filen.

Redigering af resultater

Der kan forekomme omstændigheder, hvor du vil redigere en elevs resultater. Eksempel: En opgave med åbent svar indeholder et spørgsmål, der kræver ordet "Forår" som det korrekte svar. En elev har indtastet "Efterår." Hvis du vil give eleven fuld eller delvis anerkendelse, kan du gøre det ved at ændre elevens pointtildeling for spørgsmålet.

Udover at redigere en individuel elevs resultat, kan du redigere det samlede antal mulige point for hvert spørgsmål, ekstrapoint, og den endelige procent.

- ▶ Brug hele tal til at redigere i pointtildelingen. Du kan eksempelvis indtaste 75 for at lade eleven opnå resultatet 75 %, indtaste 100 for resultatet 100 % osv.

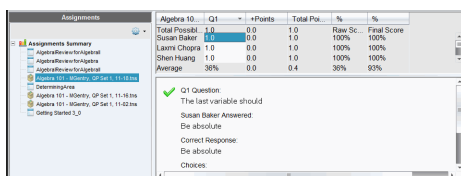
Bemærk: Hvis du indtaster et resultat og ikke trykker på **Enter**, bliver ændringen ikke foretaget, og det foregående resultat bliver stående.

Forhåndsvisning af en elevs svar

Du kan få forhåndsvisning af en elevs svar på et spørgsmål i en individuel opgave i miniaturepanelet. Dette er en hurtig, nem og effektiv måde til bedømmelse af spørgsmål, svar og ændring af pointtildeling.

Bemærk: Opgaven skal indeholde mindst et spørgsmål, som skal forhåndsvises.

1. Klik på en individuel opgave på opgaveoversigtslisten.
2. Vælg den spørgsmåls-celle, du ønsker at få forhåndsvisning af.



Algebra 10...	Q1	+Points	Total Pos.	%	%
Total Possible	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Susan Baker	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Jamie Chopra	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Shen Huang	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Average	36%	0.0	0.4	36%	93%

Q1 Question:
The last variable should
Susan Baker Answered:
Be absolute
Correct Response:
Be absolute
Choices:

Følgende oplysninger vises i Miniaturepanelet.

- **Q# Spørgsmål.** Det oprindelige spørgsmål med ikon viser rigtigt og forkert svar
- **Elevsvar.** Elevens svar
- **Rigtigt svar.** Lærerens rigtige svar (er tom, hvis der ikke er et rigtigt svar)

Bemærk: Afhængigt af det stillede spørgsmål kan der blive vist yderligere oplysninger.

Ændring af en elevs pointtildeling for en opgave

Du kan redigere pointtildelingen for en opgave fra Opgaveoversigtsvisningen, eller du kan redigere pointtildelingen for individuelle spørgsmål i en opgave fra den individuelle Opgavevisning. Disse trin beskriver, hvordan et resultat ændres i hver af disse visninger.

1. I elevrækken skal du vælge det resultat, som du vil redigere.
2. Højreklik i cellen og klik på **Rediger resultat**.
3. Indtast det nye resultat og tryk på **Enter**. Du kan annullere ved at trykke på **Esc**.

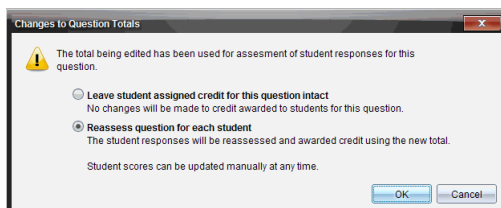
Ændring af det samlede antal mulige point for et spørgsmål

Du kan redigere det mulige samlede resultat for individuelle spørgsmål og for ekstra point.

1. Vælg en celle i rækken Samlet antal mulige.
2. Højreklik i cellen og klik på **Rediger resultat**.
3. Indtast point for spørgsmålet eller ekstrapoint og tryk på **Enter**.

Softwareen spørger, om du vil bibeholde elevens resultat for dette spørgsmål, eller om du vil omvurdere resultatet for hver elev.

Standardindstillingen er at omvurdere resultatet for hver elev.



- For at beholde elevresultatet uden at foretage ændringer skal du vælge **Lad elevens tildelte resultat for dette spørgsmål forblive uændret**.
 - For at omvurdere resultatet for hver elev skal du vælge **Omvurder spørgsmål for hver elev**.
4. Klik på **OK**.

Ændring af den endelige procenttildeling

1. I visningen Individuelle opgaver skal du vælge den elev, hvis pointtildeling du ønsker at redigere.
2. Højreklik i cellen i søjlen Endelig og klik på **Rediger resultat**.
3. Indtast det nye resultat og tryk på **Enter**. Du kan annullere ved at trykke på **Esc**.

Bemærk: Hvis du redigerer det endelige resultat, fastholdes den redigerede værdi, og ændrer sig således ikke, hvis du redigerer andre værdier i rækken.

Eksport af resultats

Hvis du og dit skoledistrikt anvender software til elektronisk karakterlagring og rapportering, er det muligt, at du vil eksportere resultater til disse programmer. Du kan eksportere resultaterne fra Portfolioarbejdsområde som en fil i .csv-format. Eksporthandlingen inkluderer samtlige resultater for alle elever for den valgte opgave, eller for alle opgaverne.

.csv-filen indeholder alle søjlerne og rækkerne i arbejdsområdet med undtagelse af rækken Søjlehandlinger. Hvis en elev har fået en tom celle uden et resultat, viser .cvs-filen "Intet resultat" for den celle.

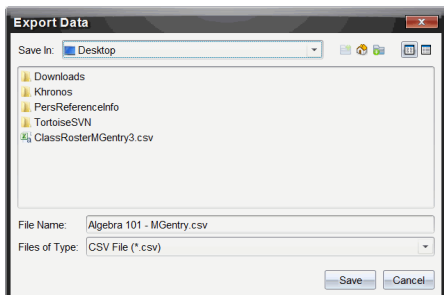
Eksport af aktuel visning

Denne funktion gør det muligt at eksportere alle viste data i Portfolioarbejdsområde for en bestemt opgave.

1. Vælg en opgave fra listen.
2. Klik på **Filer > Eksportér data** eller klik på .
3. Vælg **Eksporter aktuel visning**.

Dialogboksen Eksporter data åbnes.

- Standardplaceringen er mappen Mine dokumenter.
- Standardnavnet er navnet på opgaven.



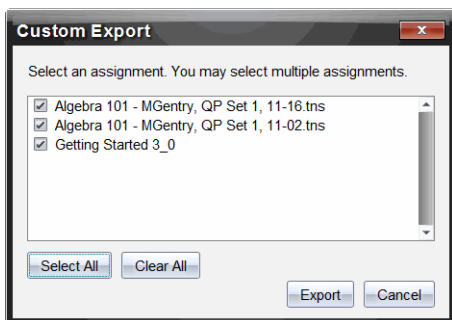
4. Find frem til den placering, hvor du vil gemme filen.
5. Klik på **Gem**.

Brugerdefinering af en eksport

Brugerdefineret eksport giver dig mulighed for at eksportere det endelige resultat for en eller flere opgaver. Denne funktion er nyttig, når der skal meddeles resultater i en periode kun med eksport af elevnavn og endeligt resultat.

1. Klik på **Filer > Eksportér data** eller klik på .
2. Vælg **Brugerdefineret eksport**.

Dialogboksen Brugerdefineret eksport åbnes.



3. Vælg de opgaver, du ønsker at eksportere.
 - Vælg afkrydsningsfeltet ud for opgavens navn.
 - Klik på **Vælg alle** for at vælge alle opgaver.
 - Klik på **Slet alle** for at slette alt det valgte.
4. Klik på **Eksporter**.

Dialogboksen Eksporter data åbnes.

- Standardplaceringen er mappen Mine dokumenter.
 - Standardnavnet er navnet på opgaven.
5. Find frem til den placering, hvor du vil gemme filen.
 6. Klik på **Gem**.

Sortering af oplysninger i Portfolioarbejdsområdet

1. Klik på søjletitlen på den liste, du vil sortere

Den valgte liste kan sorteres i faldende rækkefølge, stigende rækkefølge eller efter elevnavn.

2. Klik igen på søjleoverskriften for at sortere i en anden rækkefølge.

Åbning af et Portfolio-emne i et andet arbejdsområde

Du kan åbne en .tns-fil i Dokumentarbejdsområdet for at redigere den, eller du kan åbne en .tns-fil eller en HurtigSvar-fil i Bedømmelsesarbejdsområdet for at se elevsvar i et søjlediagram, en tabel eller i en grafvisning.

Bemærk: I TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software kan du også åbne .tnsp-filer.

Åbning af et emne i Dokumentarbejdsområdet

1. Klik på den fil, du ønsker at åbne.

Sådan åbnes en fil for alle elever:

- I Opgaveoversigtslisten klikkes på filen.
- I Opgaveoversigtsvisningen klikkes på ikonet i Søjlehandlingsrækken, eller der klikkes i søjleoverskriften.

Sådan åbnes en fil for udvalgte elever:

- I Opgaveoversigtsvisningen vælges en celle i en udvalgt elevs række. Du kan åbne mere end en fil i en søjle, men du kan ikke åbne flere filer fra forskellige søjler.
- I visningen Individuelle opgaver vælges en celle i den udvalgt elevs række.

2. Klik på **Filer > Åbn til redigering** eller højreklik og klik på **Åbn til redigering**.

Filen åbnes i Dokumentarbejdsområdet.

Åbning af et punkt i Bedømmelsesarbejdsområdet

1. Klik på den fil, du vil åbne, ved hjælp af en af følgende metoder:
 - Vælg filen i Opgaveoversigtslisten.
 - I Opgaveoversigtsvisningen klikkes på ikonet i Søjlehandlingsrækken, eller der klikkes i søjleoverskriften.
 - I Opgaveoversigtsvisningen klikkes i en celle i en udvalgt elevs række. Du kan åbne mere end en fil i en søjle, men du kan ikke åbne flere filer fra forskellige søjler.
 - I visningen Individuelle opgaver klikkes i en celle i den udvalgt elevs række.

Bemærk: Ligeegyldigt hvilken metode du vælger til at åbne filen i Bedømmelsesarbejdsområdet, vil det åbne filen med alle elevsvarene. Du kan ikke åbne en fil for en enkelt elev. Du kan imidlertid vælge at bedømme svar fra en individuel elev i Bedømmelsesarbejdsområdet.

2. Klik på **Filer > Åbn i Bedømmelsesarbejdsområdet** eller højreklik og vælg **Åbn i Bedømmelsesarbejdsområdet**.

Filen åbnes i Bedømmelsesarbejdsområdet.

Åbning af et masterdokument

Et Masterdokument er det originale dokument, der blev sendt til eleverne, og det indeholder svarnøglen til bedømmelsen af svarene indhentet fra eleverne. Når du gemmer et dokument i Portfolioarbejdsområdet, er der normalt et Masterdokument tilknyttet filen.

Du kan åbne Masterdokumentet fra Portfolioarbejdsområdet i visningen Opgaveopsummering. Når du åbner Masterdokumentet, åbner det i Dokumentarbejdsområdet som en skrivebeskyttet fil.

1. I Søjlehandlingsrækken klikkes på ikonet, der svarer til den fil, som du vil åbne.
2. Højreklik på ikonet og klik på **Åbn masterdokument**.

Dokumentet åbner i Dokumentarbejdsområdet som en skrivebeskyttet fil.

Tilføjelse af et masterdokument

Der kan være tidspunkter, hvor du vil erstatte et eksisterende masterdokument eller tilføje et masterdokument til en opgave, der ikke har noget. Eksempel: Et spørgsmål blev markeret med et forkert svar, og eleven fik ikke nogen point for det svar. Du kan give eleven anerkendelse ved at ændre svaret på det spørgsmål og bibeholde masterdokumentet som permanent registrering af det korrekte svar.

Bemærk: Du kan tilføje eller erstatte et masterdokument med en .tsn-fil, men ikke med en HurtigSvar-fil.

Det nye masterdokument anvendes til at bedømme elevens resultater. Evalueringen foregår på følgende måde:

- Hvis et spørgsmål har ændret sig, evalueres elevsvarene for det nye spørgsmål.
- Hvis det nye masterdokument indeholder spørgsmål, der ikke var i det gamle masterdokument, evalueres disse spørgsmål. Elever kan modtage nul point for disse spørgsmål, hvis de ikke har set dem.

For at tilføje eller udskifte et masterdokument følges disse trin:

1. I Søjlehandlingsrækken klikkes på ikonet tilsvarende den .tns-fil, som du vil åbne.
2. Klik på **Filer > Tilføj masterdokument**.
En dialogboks åbnes, hvori du kan vælge en fil.
3. Naviger til den .tns-fil som du vil bruge som det nye masterdokument og klik på **Åbn**.

Softwareen viser en besked, der advarer mod at erstatte masterdokumentet, da det vil medføre, at softwaren ombedømmer elevresultaterne.

4. Klik på **Tilføj/erstat master** for at tildele det nye masterdokument, eller klik på **Annuller** for at annullere handlingen.

Tilbagelevering af et Portfolio-element

Uddeling af en fil til klassen er en nyttig metode til at returnere karaktergivne opgaver eller til at returnere opgaver, der skal arbejdes yderligere på. Klassen skal køre, når en fil uddeles.

Bemærk: Du kan ikke returnere en HurtigSvar-Rundspørge-fil.

1. Højreklik på det punkt, som du vil returnere.

2. Klik på **Send tilbage til klasse** eller klik på .

Systemet sender filen til hver elev, der er logget på TI-Nspire™ Navigator™-netværket.

Indsamling af manglende filer fra elever

Det kan ske, at du gemmer et sæt elevfiler til Portfolioarbejdsområdet, og samlingen er ufuldstændig, fordi nogle af eleverne ikke har været til stede, ikke havde filen klar til aflevering eller ikke var logget på. Klassen skal køre, for at der kan indsamles filer.

1. Markér en individuel fil, eller klik på et filikon i rækken Søjlehandlinger for at markere alle filer i denne søjle.

Bemærk: Du kan kun indsamle en søjle med filer ad gangen.

2. Klik på **Indsaml manglende**.

Manglende filer indsamles fra de elever, der er logget på netværket, og hvis filer ikke blev indsamlet første gang.

Afsendelse af manglende filer til elever

Det kan ske, at du sender filer til elever og afsendelsen er ufuldstændig, fordi nogle af eleverne ikke har været til stede, eller logget på, eller der er kommet en ny elev i klassen. Klassen skal køre, før du kan sende manglende filer.

1. Markér en individuel fil, eller klik på et filikon i rækken Søjlehandlinger for at markere alle filer i denne søjle.

Bemærk: Du kan kun sende en søjle med filer ad gangen.

2. Klik på **Send manglende**.

Manglende filer sendes til de elever, der er loggede på netværket og ikke modtog filerne første gang.

Omdøbning af et Portfolio-element

Du kan omdøbe en opgave fra Opgavepanelet eller fra søjleoverskriften.

1. Klik på det opgavenavn eller den søjleoverskrift som du vil omdøbe.
2. Højreklik og vælg **Omdøb**.
Dialogboksen Omdøb Portfoliosøjle åbner.
3. Skriv det nye navn.

4. Klik på **Omdøb**. Klik på **Annuller** for at annullere anmodningen.
Kolonnen fremkommer i søjleoverskriften og i Opgavepanelet med det nye navn.

Fjernelse af søjler fra Portfolio

Nogen gange skal du slette filer fra Portfolio. Der kan være sendt eller indsamlet en forkert fil fra en klasse. Du kan fjerne en opgave fra Opgavepanelet eller fra søjleoverskriften.

1. Klik på det opgavenavn eller den søjleoverskrift som du vil fjerne.
2. Højreklik og vælg **Fjern fra Portfolio**.
Dialogboksen Fjern fra Portfolio åbner.
3. Klik på **Fjern** for at slette filen. Klik på **Annuller** for at annullere anmodningen.

Bemærk: Hvis en fil gemmes til Portfolioarbejdsområdet og senere slettes fra klasselaggen, omfatter denne sletning ikke kopien i Portfolio. Kopien bliver i Portfolioarbejdsområdet, til den slettes.

Fjernelse af Individuelle filer fra Portfolio

Det kan ske, at du vil slette en enkelt fil eller et par filer fra en søjleliste, uden at slette dem alle. Der kan eksempelvis være indsamlet en forkert fil fra en elev. Fjern individuelle filer fra arbejdsområdet i Opgaveopsummeringsvisningen.

1. Klik på den fil eller de filer i en enkelt kolonne, som du vil slette.
2. Tryk på **Slet**.
Dialogboksen Fjern valgte dokumenter åbner.
3. Klik på **Fjern** for at slette filer. Klik på **Fjern ikke** for at annullere kommandoen.

Opsummering af filtypemuligheder

.tn s	.tns med spørgs mål	.tn sp	Hurtigs var	Andre filtype r
----------	------------------------------	-----------	----------------	-----------------------

Gem i portfolio	✓	✓	✓	✓	✓
Gem det valgte i portfolio	✓	✓	✓	✓	✓
Rediger resultat	✓	✓		✓	✓
Åbn i Bedømmelsesarbejdsområdet		✓		✓	
Åbn til redigering	✓	✓	✓		✓*
Send tilbage til klassen	✓	✓	✓		✓
Åbn masterdokument	✓	✓	✓	✓	✓
Tilføj masterdokument	✓	✓			
Eksportér data	✓**	✓**	✓**	✓**	✓**
Send/indsaml manglende.	✓	✓	✓		✓
Omdøb portfoliosøjle med filer	✓	✓	✓	✓	✓
Fjern portfoliosøjle med filer	✓	✓	✓	✓	✓
✓* Vilen åbner i det program, som operativsystemet har knyttet til den filtype.					
✓** Tomme, ikke-bedømte og "Andre filtyper" viser "Intet resultat" i cellen, når de eksporteres.					



Applikationen Beregninger

Brug applikationen Beregninger til:

- Indtastning og udregning af matematiske udtryk
- Definition af variabler, funktioner og programmer, der bliver tilgængelig for alle TI-Nspire™-applikationer, som f.eks. Grafer - inden for samme opgave.
- Definition af biblioteksobjekter såsom variabler, funktioner og programmer, der er tilgængelige fra alle opgaver i et dokument. Ønsker du oplysninger om oprettelse af biblioteksobjekter, se *Biblioteker*.

Tilføjelse af en Beregninger side

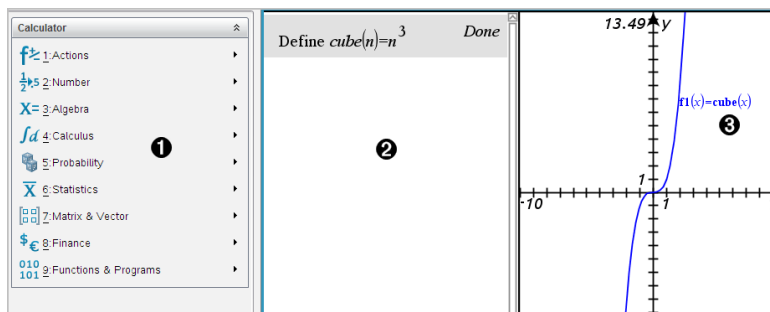
- ▶ For at starte et nyt dokument med en tom Beregninger side:
Gå til hovedmenuen **Fil**, og klik **Nyt dokument**, og klik så **Tilføj beregninger**.

Håndholdt: Tryk , og vælg **Beregninger** .

- ▶ For at tilføje en Beregninger side i den aktuelle opgave af et eksisterende dokument:

Gå til redskabslinjen, klik **Indsæt > Beregninger**.

Håndholdt: Tryk , og vælg **Indsæt > Beregninger**.



- 1 Menuen for Beregninger.** Denne menu er altid tilgængelig, når du er i arbejdsområdet for Beregninger og bruger normal visning. Menuen i dette billede svarer muligvis ikke fuldstændig til menuen på din skærm
- 2 Arbejdsområdet for Beregninger**

- Du indtaster et matematisk udtryk på indtastningslinjen og trykker derefter på **Enter** for at udregne udtrykket.

- Udtryk vises i matematisk standardnotation, når du indtaster dem.
 - Indtastede udtryk og resultater vises i historikken for Beregninger.
- ③ Eksempel på Beregninger-variabler anvendt i en anden applikation.

Indtastning og evaluering af matematiske udtryk

Indtastning af simple matematiske udtryk

Bemærk: Du indtaster et negativt tal ved at trykke på $\boxed{-}$. Du kan indtaste et negativt tal på et computertastatur ved at trykke på bindestregstasten (-).

$$\frac{2^8 \cdot 43}{12}$$

Lad os antage, at du vil beregne $\frac{2^8 \cdot 43}{12}$

1. Vælg indtastningslinjen i Regner-arbejdsområdet.
2. Skriv 2^8 for at begynde udtrykket.

2^8

3. Tryk på \blacktriangleright for at vende tilbage til markøren på basislinjen.
4. Gør udtrykket færdigt:

- Skriv $*43/12$.

Håndholdt: Skriv $\boxed{\times}$ 43 $\boxed{\div}$ 12 .

$2^8 \cdot 43 / 12$

5. Tryk på $\boxed{\text{enter}}$ for at evaluere udtrykket.

Udtrykket vises i standard matematisk notation, og resultatet vises i højre side af Regner.

$$\frac{2^8 \cdot 43}{12} \qquad \frac{2752}{3}$$

Bemærk: Hvis et resultat ikke passer på samme linje som udtrykket, vises det på næste linje.

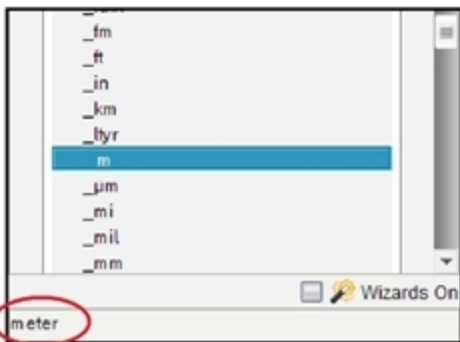
Styring af resultatets form

Du havde måske forventet at se et resultat som decimaltal i stedet for $2752/3$ i det foregående eksempel. En decimal ækvivalent er $917.33333\dots$, men det er kun en tilnærmelse.

Som udgangspunkt bevarer Regner den mere præcise form: 2752/3. Ethvert resultat, der ikke er et heltal, vises som brøk eller på (CAS) symbolsk form. Dette reducerer afrundingsfejl, der kunne komme i mellemregninger.

Du kan fremtvinge en decimal tilnærmelse af et resultat:

- Ved at trykke på genvejstasterne.
 - **Windows®:** Tryk på **Ctrl+Enter** for at beregne udtrykket.
 - **Macintosh®:** Tryk på **⌘+Enter** for at beregne udtrykket.
 - **Håndholdt:** Tryk på i stedet for for at beregne udtrykket.



Et tryk på fremtvinger et tilnærmet resultat.

- Ved at medtage en decimal i udtrykket (for eksempel 43. i stedet for 43).

$$\frac{2^8 \cdot 43.}{12} \qquad 917.333$$

- Ved at omslutte udtrykket med **approx()**-funktionen.

$$\text{approx}\left(\frac{2^8 \cdot 43}{12}\right) \qquad 917.333$$

- Ved at ændre dokumentets **Auto- eller Tilnærmet- (Approximate)** tilstand til Tilnærmet (Approximate).

- Åbn menuen **Filer**, og vælg **Indstillinger > Dokumentindstillinger**.

Håndholdt: Tryk på .

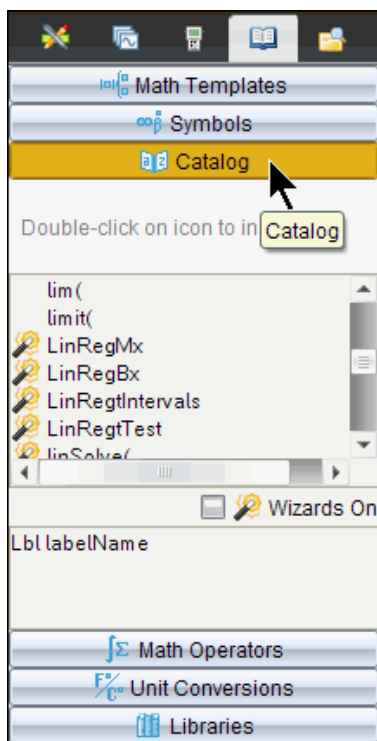
Bemærk, at denne metode fremtvinger en tilnærmelse af alle resultater i alle dokumentets opgaver.

Indsætning af elementer fra Katalog

Med Katalog kan du indsætte systemfunktioner og kommandoer, symboler og udtryksskabeloner i Regners indtastningslinje.

1. Klik på fanen **Hjælpeprogrammer**, og klik på  for at vise Katalog.

Håndholdt: Tryk på  1.



Bemærk: Vise funktioner har en guide, der anmoder om hvert argument. Disse funktioner vises med en indikator. Prompterne modtages ved at markere Guider til.

2. Hvis det element, du indsætter, er synligt på listen, skal du markere det og trykke på **enter** for at indsætte det.
3. Hvis elementet ikke er synligt:
 - a) Klik inde i listen med funktioner, og tryk derefter på en bogstavtast for at springe til de funktioner, der begynder med dette bogstav.

- b) Tryk på ▼ eller ▲ efter behov for at fremhæve det element, du vil indsætte.

Hjælp, f.eks. syntaksoplysninger eller en kort beskrivelse af det valgte emne, ses nederst i Catalog.

- c) Tryk på for at indsætte elementet i indtastningslinjen.

Anvendelse af en udtryksskabelon

Regneren har skabeloner til indtastning af matricer, stykvisse funktioner, ligningssystemer, integraler, differentialkvotienter, produkter og andre matematiske udtryk.

$$\sum_{n=3}^7 (n)$$

Lad os antage, at du vil beregne $n=3$

1. Klik i fanen **Hjælpeprogrammer** på for at vise skabelonerne.

Håndholdt: Tryk på .

2. Vælg til at indsætte den algebraiske sumskabelon.

Skabelonen vises i indtastningslinjen med små blokke, der repræsenterer elementer, du kan indtaste. En markør vises ved siden af et af elementerne for at vise, at du kan skrive en værdi for det pågældende element.

$$\sum_{n=0}^{\square} (\square)$$

3. Anvend piltasterne til at flytte markøren til hvert elements position, og skriv en værdi eller et udtryk for hvert element.

$$\sum_{n=3}^7 (n)$$

4. Tryk på for at evaluere udtrykket.

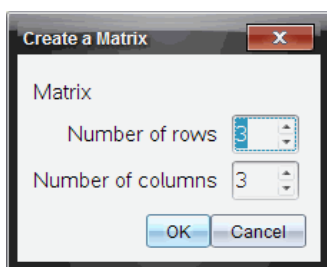
$$\sum_{n=3}^7 (n)$$


Oprettelse af matricer

1. Klik i fanen **Hjælpeprogrammer** på  for at vise skabelonerne.
Håndholdt: Tryk på .

2. Marker .

Dialogboksen til oprettelse af en matrix vises.






3. Skriv **antallet af rækker**.
4. Skriv **antallet af kolonner**, og klik derefter på **OK**.
Regneren viser en skabelon med plads til rækker og kolonner.
Bemærk: Hvis du opretter en matrix med et stort antal rækker og kolonner, kan det tage nogen få øjeblikke at vise den.
5. Skriv matrixværdierne i skabelonen og tryk på  for at definere matrixen.

Indsætning af en række eller kolonne i en matrix

- ▶ Indsæt en ny række ved at holde **Alt** nede og trykke på **Enter**.
- ▶ Indsæt en ny kolonne ved at holde **Shift** nede og trykke på **Enter**.

Håndholdt:

- ▶ Indsæt en ny række ved at trykke på .
- ▶ Indsæt en ny kolonne ved at trykke på  .


Indtastning af udtryk ved hjælp af en guide

Med en guide er det enklere at indtaste visse udtryk. Guiden indeholder navngivne felter, hvor du kan indtaste argumenterne i udtrykket.

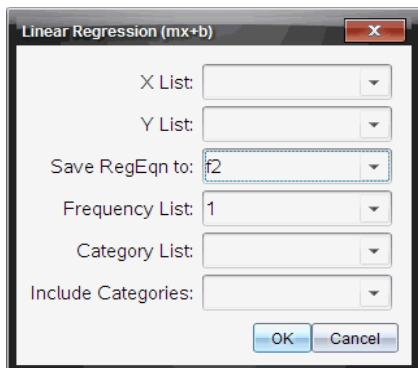
Lad os antage, at du vil indsætte en $y=mx+b$ lineær regressionsmodel til følgende to lister:


{1,2,3,4,5}

{5,8,11,14,17}

1. Klik i fanen **Hjælpeprogrammer** på  for at vise Katalog.
Håndholdt: Tryk på  1.
2. Klik på en post i Katalog, og tryk derefter på **L** for at springe til de poster, der begynder med "L."
Håndholdt: Tryk på .
3. Tryk på  efter behov for at fremhæve **LinRegMx**.
4. Klik på indstillingen **Guider til**, hvis den ikke er markeret i forvejen:
Håndholdt: Tryk på   for at markere **Guider til**, tryk på  for at ændre indstillingen, og tryk derefter på   for at fremhæve **LinRegMx** igen.
5. Tryk på .

Der åbnes en guide med et navngivet felt for hvert argument, du skal skrive.



6. Skriv {1, 2, 3, 4, 5} som **X-liste**.
7. Tryk på  for at gå til feltet **Y liste**.

- Skriv $\{5, 8, 11, 14, 17\}$ som **Y liste**.
- Hvis du vil lagre regressionsligningen i en bestemt variabel. skal du trykke på **tab** og derefter erstatte **Gør RegEqn** i med navnet på variabelen.
- Vælg **OK** for at lukke guiden og indsætte udtrykket i indtastningslinjen.

Regner indsætter udtrykket og tilføjer udsagn for at kopiere regressionsligningen og vise variabelen *stat.results*, der vil indeholde resultatet

LinRegMx $\{1,2,3,4,5\},\{5,8,11,14,17\},1$: CopyVar stat.RegEqn,f2: stat.results

Regner viser variablene i *stat.results*.

LinRegMx $\{1,2,3,4,5\},\{5,8,11,14,17\},1$: *stat.results*

"Title"	"Linear Regression (mx+b)"
"RegEqn"	"m*x+b"
"m"	3.
"b"	2.
"r ² "	1.
"r"	1.
"Resid"	" {... } "


Bemærk: Du kan kopiere værdier fra *stat.results*-variablene og sætte dem ind i indtastningslinjen.

Oprettelse af stykvis funktion

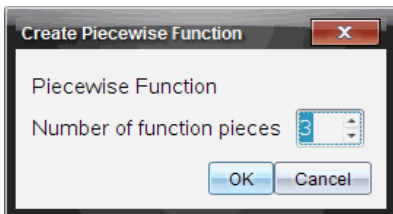
- Begynd definitionen af funktionen. Skriv for eksempel følgende.

Define $f(x,y)=$

- Klik i fanen **Hjælpeprogrammer** på  for at vise skabelonerne.

Håndholdt: Tryk på .

Dialogboksen Stykvis funktion (Piecewise Function) vises.




- Skriv **antallet af funktionsled**, og klik på **OK**.

Regneren viser en skabelon med plads til leddene.

4. Skriv udtrykkene ind i skabelonen, og tryk på **enter** for at definere funktionen.
5. Indtast et udtryk til beregning, eller tegn grafen for funktionen. Indtast for eksempel udtrykket $f(1, 2)$ i Regners indtastningslinje.

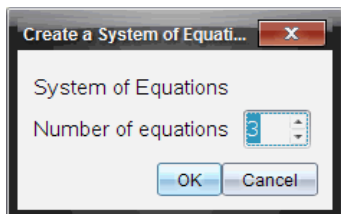
Oprettelse af et ligningsystem

1. Klik i fanen **Hjælpeprogrammer** på  for at vise skabelonerne.

Håndholdt: Tryk på .

2. Marker .

Dialogboksen Opret et ligningsystem (Create a System of Equations) vises.




3. Skriv **antallet af ligninger**, og klik på **OK**.
Regneren viser en skabelon med plads til ligningerne.
4. Skriv ligningerne ind i skabelonen, og tryk på **enter** for at definere systemet.

Udsættelse af beregning

Du behøver ikke at færdiggøre og beregne et udtryk straks, når du begynder at skrive det. Du kan skrive en del af et udtryk og lade det stå, mens du undersøger et arbejde, du lavede på en anden side, og derefter vende tilbage og færdiggøre udtrykket senere.

CAS: Arbejde med måleenheder

En liste med prædefinerede konstanter og måleenheder er tilgængelige i Catalog. Du kan også oprette dine egne enheder.

Bemærk: Hvis du kender navnet på en enhed, kan du skrive enheden direkte. Du kan for eksempel skrive \underline{qt} angive quarts. Du skriver understregningstegnet på den håndholdte ved at trykke på **ctrl** .

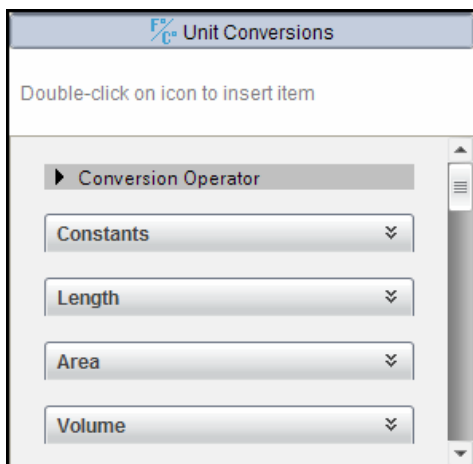
CAS: Omregning mellem måleenheder

Du kan omregne en værdi mellem to enheder i samme kategori (f.eks. længde).

Eksempel: Omregn 12 meter til fod med Catalog. Det ønskede udtryk er 12_ m►_ft.

1. Skriv 12 i indtastningslinjen.
2. Klik i fanen **Hjælpeprogrammer** på $\frac{F}{C}^{\circ}$ for at vise enhedsomregningerne.

Håndholdt: Tryk på  3.

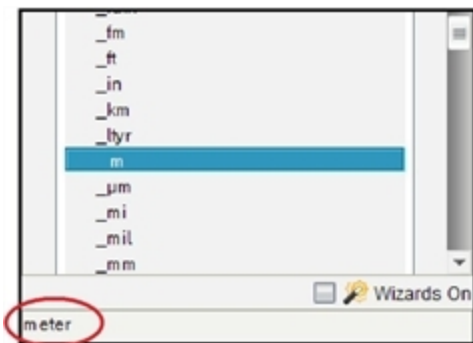


3. Marker kategorien **Længde** for at vise listen med prædefinerede længdeenheder.

Håndholdt: Rul til kategorien **Længde**, og tryk på .

4. Rul til **meter**.

Håndholdt: Rul til **_m** (bemærk tippet om **meter** i vinduet Hjælp).



5. Tryk på for at sætte **_m** ind i indtastningslinjen.

12_m

6. Marker Konverteringsoperatoren (▶) øverst i listen Enheder, og tryk for at sætte den ind i indtastningslinjen.

12_m▶

7. Marker **_ft** i kategorien Længde, og tryk på .

12_m▶_ft

8. Tryk på for at evaluere udtrykket.

12·_m▶_ft 39.3701·_ft

CAS: Oprette en brugerdefineret enhed

Som med de prædefinerede enheder skal de brugerdefinerede enhedsnavne begynde med et understregningssymbol.

Eksempel: Med de prædefinerede enheder **_ft** og **_min** defineres en enhed ved navn **_fpm** hvormed du kan indtaste hastighedsværdier i fod pr. minut og omregne hastighedsresultatet til fod pr. minut.

Define $_fpm = \frac{_ft}{_min}$ Done

Du kan nu bruge den nye hastighedsenhed fpm .

$15 \cdot \text{knot} \rightarrow \text{fpm}$	$1519.03 \cdot \text{fpm}$
$160 \cdot \text{mph} \rightarrow \text{fpm}$	$14080 \cdot \text{fpm}$
$500 \cdot \text{fpm} \rightarrow \text{knot}$	$4.93737 \cdot \text{knot}$

Arbejde med variable

Når du gemmer en værdi i en variabel første gang, giver du variabelen et navn.

- Hvis variabelen ikke findes i forvejen, opretter Regner den.
- Hvis variabelen findes i forvejen, opdaterer Regner den.

Variable i en opgave deles af TI-Nspire™ matematik- og naturfagsapplikationer. Du kan for eksempel oprette en variabel i Regner og derefter anvende eller ændre den i Grafer og geometri eller Lister og regneark i det samme opgaverum.

Der er flere oplysninger om variable i kapitlet [\[Anvendelse af variable.\]](#)

Oprette brugerdefinerede funktioner og programmer

Du kan bruge kommandoen **Definer (Define)** til at oprette dine egne funktioner og programmer. Du kan oprette dem i Regner- applikationen eller i progradeditoren, og derefter anvende dem i andre TI-Nspire™-applikationer.

Oplysninger om programmering med progradeditoren findes i afsnittene *“Programmering”* og *“Biblioteker”* i dokumentationen.

Definition af en enkeltlinjet funktion

Lad os antage, at du vil definere en funktion med navnet **cube()**, der beregner tredje potens af et tal eller en variabel.

1. Gå til indtastningslinjen i Regner og skriv **Define cube(x)=x^3**, og tryk på **enter**.

Define $\text{cube}(x)=x^3$	Done
-----------------------------	------

Meddelelsen “Færdig (Done)” bekræfter, at funktionen er defineret.

2. Skriv **tredjepotens (2)** og tryk på **enter** for at teste funktionen.

$\text{cube}(2)$	8
------------------	---

Definition af en flerlinjet funktion

Du kan definere en funktion, der består af flere instruktioner indtastet på særskilte linjer. En flerlinjet funktion kan være nemmere at læse i end en med flere instruktioner separeret med kolon.

Bemærk: Du kan kun oprette flerlinjede funktioner ved hjælp af kommandoen **Definer (Define)**. Du kan ikke anvende := eller \rightarrow -operatorerne til at oprette flerlinjede definitioner. **Func...EndFunc**-skabelonen fungerer som struktur for sætningerne.

Definer som et eksempel en funktion ved navn $g(x,y)$, der sammenligner to argumenter x og y . Hvis argumentet $x >$ argumentet y , skal funktionen returnere værdien x . Ellers skal den returnere værdien y .

1. Gå til indtastningslinjen i Regner, og skriv **Define** $g(x,y)=$. Tryk ikke på **enter** endnu.

```
define g(x,y)=|
```

2. Indsæt skabelonen **Func...EndFunc**.

- Åbn menuen **Funktioner og Programmer**, og vælg **Func...EndFunc**.
Regner indsætter skabelonen.

```
define g(x,y)=Func  
      |  
      EndFunc
```

3. Indsæt skabelonen **If...Then...Else...EndIf**.

- Åbn menuen **Funktioner og programmer**, vælg **Kontrol**, og vælg derefter **If...Then...Else...EndIf**.

Regner indsætter skabelonen.

```
define g(x,y)=Func  
      If|Then  
      Else  
      EndIf  
      EndFunc
```

4. Skriv resten af funktionen og flyt markøren mellem linjerne med piltasterne.

```

define g(x,y)=Func
    If x>y Then
        return x
    Else
        return y
    EndIf
EndFunc

```

- Tryk på `[enter]` for at færdiggøre definitionen.
- Beregn $g(3, -7)$ for at teste funktionen.

```

g(3,-7)

```

3

Manuel definition af en flerlinjet funktion

- Du kan starte en ny linje uden at færdiggøre funktionsdefinitionen ved at holde **Alt** nede og trykke på **Enter**.

Håndholdt: Tryk på `[↵]` i stedet for `[enter]`.

Definer som et eksempel en funktion ved navn **sumIntegers(x)**, der beregner den kumulative sum af heltal fra 1 til og med x .

- På Regners indtastningslinje skriver du **Define sumIntegers(x)=**. Tryk ikke på `[enter]` endnu.

```

Define sumIntegers(x)=

```

- Indsæt skabelonen **Func...EndFunc**.

- Åbn menuen **Funktioner og Programmer**, og vælg **Func...EndFunc**.

Regner indsætter skabelonen.

```

Define sumIntegers(x)=Func
    ...
EndFunc

```

- Skriv følgende linjer og tryk på `[↵]` eller **Alt+Enter** ved slutningen af hver linje.

```

Define sumIntegers(x)=Func
    Local i,tmpsum
    tmpsum:=0
    For i,1,x
        tmpsum:=tmpsum+i
    EndFor
    Return tmpsum
EndFunc

```

4. Når du har skrevet `Return tmp_sum`, skal du trykke på `enter` for at færdiggøre definitionen.
5. Evaluer `sumIntegers(5)` for at teste funktionen.

```

sumintegers(5) 15

```

Definition af et program

Definition af et program svarer til at definere en flerlinjet funktion.

Prgm...EndPrgm-skabelonen fungerer som struktur for programsætningerne.

Opret som et eksempel et program ved navn `g(x,y)`, der sammenligner to argumenter. Baseret på sammenligningen skal programmet vise teksten "`x > y`" eller "`x < y`" (værdierne af `x` og `y` vises i teksten).

1. I Regners indtastningslinje skriver du `Define prog1(x,y)=`. Tryk ikke på `enter` endnu.

```

Define prog1(x,y)=

```

2. Indsæt skabelonen **Prgm...EndPrgm**.

- Åbn menuen **Funktioner og programmer**, og marker **Prgm...EndPrgm**.

```

Define prog1(x,y)=Prgm
    ...
EndPrgm

```

3. Indsæt skabelonen **If...Then...Else...EndIf**.

- Åbn menuen **Funktioner og programmer**, vælg **Kontrol**, og vælg derefter **If...Then...Else...EndIf**.

```

Define prog1(x,y)=Prgm
    If | Then
        Else
        EndIf
    EndPrgm

```

4. Skriv resten af funktionen og flyt markøren mellem linjerne med piltasterne. Anvend symbolpaletten til at skrive tegnet “`>`”.

```

Define prog1(x,y)=Prgm
    If x>y Then
        Disp x," > ",y
    Else
        Disp x," ≤ ",y|
    EndIf
    EndPrgm

```

5. Tryk på for at færdiggøre definitionen.
 6. Kør `prog1(3,-7)` for at teste programmet.

```

prog1(3,-7)
                                     3 > -7
                                     Done

```

Genkalde en funktions- eller programdefinition

Du vil måske gerne genbruge eller redigere en funktion eller et program, du har defineret






1. Vis listen med definerede funktioner.
 - Åbn menuen **Handlinger**, og marker **Genkald definition**.
2. Vælg navnet i listen.

Definitionen (for eksempel `Define f(x)=1/x+3`) indsættes i indtastningslinjen til redigering.

Redigering af Regnerudtryk

Selvom du ikke kan redigere et udtryk i regnerens historik, kan du kopiere et helt udtryk eller dele af det fra historikken og sætte det ind i indtastningslinjen. Du kan derefter redigere indtastningslinjen.

Placere markøren i et udtryk

- ▶ Tryk på , , ,  eller  for at flytte markøren gennem udtrykket. Markøren flytter til den nærmeste gyldige markørposition i den retning du trykker.










Bemærk: En udtryksskabelon kan tvinge markøren til at flytte gennem dens parametre, selvom visse parametre måske ikke nøjagtigt befinder sig i markørens bane. For eksempel flytter pil-op fra hovedargumentet i et integral altid markøren til øverste grænse.

Indsætning i et udtryk i indtastningslinjen


1. Placer markøren på det sted, hvor du vil indsætte flere elementer.
2. Skriv de elementer, du vil indsætte.

Bemærk: Når du indsætter en åben parentes, tilføjer Regner en midlertidig lukkeparentes, vist i gråt. Du kan tilsidesætte den midlertidige parentes ved at indtaste den samme parentes manuelt eller ved at indtaste noget efter den midlertidige parentes (hvorved du implicit godkender dens placering i udtrykket). Når du tilsidesætter den midlertidige, grå parentes, erstattes den med en sort parentes.

Markere en del af et udtryk

1. Placer markøren ved starten af udtrykket.
Håndholdt: Tryk på , ,  eller  for at flytte markøren.
2. Tryk på og hold  nede, og tryk på , ,  eller  for at vælge.

Sletning af et helt udtryk eller en del af et udtryk i indtastningslinjen

1. Vælg den del af det udtryk, du vil slette.
2. Tryk på .

Finansberegninger

Adskillige TI-Nspire™-funktioner giver mulighed for finansberegninger, som f.eks. penges tidsværdi, amortiseringsberegninger og beregning af investeringsafkast.

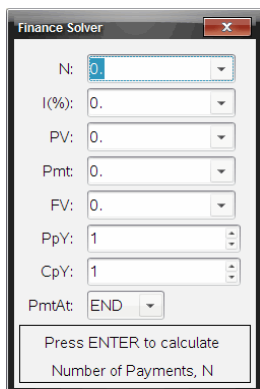
Regner-applikationen indeholder også FinansRegner (Finance Solver). Med den kan du dynamisk løse flere problemtyper, som f.eks. lån og investeringer.

Anvendelse af FinansRegner

1. Åbn FinansRegner.

- Åbn menuen **Finans**, og vælg **FinansRegner**.

FinansRegner viser sine standardværdier (eller tidligere værdier, hvis du allerede har brugt FinansRegner i det aktuelle problem).



The screenshot shows the 'Finance Solver' dialog box with the following settings:

N:	0
I(%):	0.
PV:	0.
Pmt:	0.
FV:	0.
PpY:	1
CpY:	1
PmtAt:	END

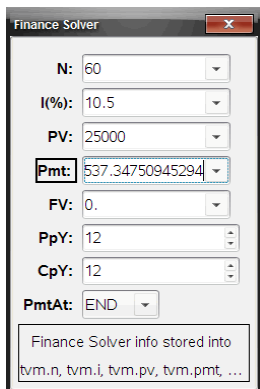
Press ENTER to calculate
Number of Payments, N

2. Indtast hver kendt værdi, og brug **[tab]** til at gå gennem punkterne.

- Hjælpeinformationerne nederst i FinansRegner beskriver hvert punkt.
- Du er måske nødt til midlertidigt at springe over den værdi, du vil beregne.
- Sørg for at indstille **PpY**, **CpY** og **PmtAt** til de korrekte indstillinger (12, 12 og END i dette eksempel).

3. Tryk på **[tab]** efter behov for at markere det punkt, du vil beregne, og tryk derefter på **[enter]**.

FinansRegner beregner værdien og gemmer alle værdierne i "tvm."-variable, som f.eks. *tvm.n* og *tvm.pmt*. Disse variable er tilgængelige for alle TI-Nspire™-applikationer inden for samme opgaverum.



Inkluderede finansfunktioner

Ud over FinansRegner (Finance Solver) omfatter de indbyggede finansfunktioner i TI-Nspire™:

- TVM-funktioner til beregning af fremtidig værdi, nutidsværdi, antal betalinger, rentesats og betalingsstørrelse.
- Amortiseringsinformationer som f.eks. amortiseringstabeller, balance, sum af rentebetaling og sum af hovedstolsbetaling.
- Aktuel nettoværdi, intern rente og modificeret forrentning.
- Omregninger mellem nominelle og effektive rentesatser og beregning af dage mellem datoer.

Noter:

- Finansfunktioner gemmer ikke automatisk deres argumentværdier eller resultater i TVM-variablene.
- En fuldstændig liste over TI-Nspire™-funktioner findes i opslagsvejledningen.

Sådan arbejder du med Beregninger-historikken

Når du indtaster og udregner udtryk i applikationen Beregninger, gemmes hver indtastnings-/resultatpar i Beregninger-historikken. Med historikken kan du gennemse dine beregninger, gentage et sæt beregninger og kopiere udtryk til genbrug på andre sider eller i andre dokumenter.

Vis Beregninger-historik

Bemærk: Vær opmærksom på at programmet kører langsomt, når der er for mange indtastnings/udregningspar i historikken.

- ▶ Tryk på ▲ eller ▼ for at rulle igennem historikken.

$\frac{3.76}{-7.9+\sqrt{5}}$	-0.66385
$-0.66384977522033+2 \cdot \log_{10}(45)$	2.64258
$a:=5:b:=2:\frac{a}{b} \cdot 1$	2.5
Define $\text{cub}(x)=x^3$	Done

Sådan kopierer du et element fra Beregninger-historikken til indtastningslinjen

Du kan hurtigt kopiere et udtryk, deludtryk eller resultat fra historikken til indtastningslinjen.

1. Tryk ▲ eller ▼ for at gennemgå historikken, og vælg det element, du ønsker at kopiere.

–eller–

Marker en del af udtrykket eller resultatet med **Shift** i kombination med piletasterne.

$\frac{3.76}{-7.9+\sqrt{5}}$	-0.66385
------------------------------	----------

Bemærk: Indstillingen af flydende decimaler kan begrænse antallet af decimaler, der vises i displayet som resultat. For at få resultatet med fuld præcision skal du enten vælge det ved at rulle med op- og nedpilene eller klikke tre gange på det.

2. Tryk **Enter** for at kopiere det markerede og indsætte det i indtastningslinjen.

$$\frac{3.76}{-7.9+\sqrt{5}}$$

Sådan kopierer du et element i historikken til en anden applikation

1. Tryk **▲** eller **▼** for at gennemgå historikken, og vælg det element, du ønsker at kopiere.
2. Du kan også vælge at markere en del af udtrykket eller resultatet med **Shift** i kombination med piletasterne.
3. Brug standard tastaturgenvej til at kopiere en markering.

Windows®: Tryk på **Ctrl+C**.

Mac®: Tryk på **⌘+C**.

Håndholdt: Tryk på **ctrl** **C**.

4. Placer markøren på den position, hvor du ønsker at anbringe kopien:
5. Indsæt kopien.

Windows®: Tryk på **Ctrl+V**.

Mac®: Tryk på **⌘+V**.

Håndholdt: Tryk på **ctrl** **V**.

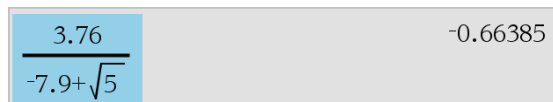
Bemærk: Hvis du kopierer et udtryk, der benytter variabler, ind i en anden opgave, kopieres værdierne af disse variabler ikke. Du skal definere variablerne i den opgave, hvor du ønsker at indsætte udtrykket.

Sådan sletter du et udtryk i historikken

Når du sletter et udtryk, beholder alle variabler og funktioner, der er defineret i udtrykket, deres aktuelle værdier.

1. Træk eller brug piletasterne til at markere udtrykket.

Håndholdt: Brug piletasterne.


$$\frac{3.76}{-7.9+\sqrt{5}} \quad -0.66385$$

2. Tryk på **Del**.

Udtrykket og resultatet af udregningen fjernes.

Sådan sletter du Beregninger-historikken

Når du rydder historikken, beholder alle variabler og funktioner, der er defineret i historikken, deres aktuelle værdier. Hvis du rydder historikken ved en fejltagelse, kan du anvende fortryd-funktionen.

- ▶ Åbn menuen **Handlinger**, og vælg **Slet historik**
Alle udtryk og resultater fjernes fra historikken.

Bruge variable

En variabel er en defineret værdi, der kan anvendes flere gange i en opgave. Du kan definere en værdi eller funktion som en variabel i hver applikation. I en opgave deles variable af TI-Nspire™ -applikationerne. Du kan for eksempel oprette en variabel i Regner og derefter anvende eller ændre den i Grafer, Geometri eller Lister og regneark i den samme opgave.

Hver variabel har et navn og en definition, og definitionen kan ændres. Når du ændrer definitionen, opdateres alle forekomster af variabelen i opgaven til at bruge den nye definition. I TI-Nspire™-softwaren har en variabel fire attributter:

- Navn - Brugedefineret navn, der tildeles, når variabelen oprettes.
- Placering - Variable gemmes i hukommelsen.
- Værdi - Tal, tekst, matematisk udtryk eller funktion.
- Type - Datatype, der kan gemmes som en variabel.

Bemærk: Variable der er oprettet med kommandoen Lokal inden for en brugerdefineret funktion eller program, kan ikke anvendes uden for funktionen eller programmet.

Linke værdier på sider

Værdier og funktioner, der er oprettet eller defineret i en applikation, kan interagere med andre applikationer (inden for samme opgave) og dele data.

Husk følgende ved brug af linkede elementer:

- Værdier kan linkes mellem applikationer på samme side eller mellem forskellige sider i samme opgave.
- Alle applikationer er linket til samme data.
- Hvis den linkede værdi ændres i den oprindelige applikation, overføres ændringen til alle linkede sammenhænge.

Definition af en variabel er første trin til linkning af værdier.






Oprette variable


Enhver del eller attributter af et objekt eller en funktion, der er oprettet i en applikation, kan gemmes som en variabel. Eksempler på attributter, der kan blive variable, er arealet af et rektangel, radius i en cirkel, værdien i en

regnearkcelle eller indholdet i en række eller kolonne eller et funktionsudtryk. Når du opretter en variabel, gemmes den i hukommelsen.

Types af variable

Du kan lagre følgende datatyper som variable:

Datatype	Eksempler						
Udtryk 	2.54 1.25E6 2π xmin/10 2+3i (x-2) ² $\frac{\sqrt{2}}{2}$						
Liste 	{2, 4, 6, 8} {1, 1, 2} {"rød", "blå", "grøn"}						
Matrix 	<table border="1" data-bbox="326 525 409 619"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>3</td><td>6</td><td>9</td></tr></table> Dette kan indtastes som: [1, 2, 3; 3, 6, 9]	1	2	3	3	6	9
1	2	3					
3	6	9					
Tegnstreng	"Hej" "xmin/10" "Resultatet er:"						
Funktion, program 	myfunc(arg) ellipse(x, y, r1, r2)						
Måling 	areal, omkreds, længde, hældning, vinkel						

Når du klikker på  eller trykker på på en håndholdt for at åbne listen med lagrede variable, angiver et symbol typen.

Oprette en variabel med en værdi fra Regner

Med dette eksempel vises, hvordan du opretter en variabel med en håndholdte. Udfør følgende trin for at at oprette en variabel med navnet *num*, og gem resultatet af udtrykket $5+8^3$ i denne variabel.

1. Skriv udtrykket $5+8^3$ i indtastningslinjen i Regner.

5+8³

2. Tryk på ► for at udvide markøren til basislinjen.

5+8³

3. Tryk på **ctrl** **var** og skriv derefter variabelnavnet **num**.

$5+8^3 \rightarrow \mathbf{num}$

Dette betyder: Beregn $5+8^3$ og gem resultatet som en variabel med navnet *num*.

4. Tryk på **enter**.

Regner opretter variabelen *num* og lagrer resultatet i den.

$5+8^3 \rightarrow \mathbf{num}$ 517

Oprette en variabel i computersoftware

Ved oprettelse af en variabel i computersoftware anvendes følgende konventioner. Som alternativer til brug \rightarrow (gem) kan du bruge “:=” eller kommandoen **Definer**. Alle nedenstående udsagn er ækvivalente.

$5+8^3 \rightarrow \mathbf{num}$

$\mathbf{num} := 5+8^3$

Define $\mathbf{num}=5+8^3$

Kontrollere en variabels værdi

Du kan kontrollere værdien af en eksisterende variabel ved at indtaste dens navn i Regners indtastningslinje. Når du skriver navnet på en lagret variabel, vises den med fed skrift.

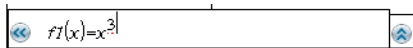
- Skriv variabelnavnet i Regners indtastningslinje **num** og tryk på **enter**.

Den sidst lagrede værdi i *num* vises som resultat.

num 517

Automatisk oprettelse af variable i Grafer og Geometri

I applikationerne Grafer og Geometri gemmes funktioner, der er defineret i indtastningslinjen, automatisk som variable.




$f1(x)=x^3$

I dette eksempel er $f1(x)=x^3$ en variabeldefinition, der tillader den at blive vist i andre applikationer, også som en tabel i applikationen Lister og Regneark.

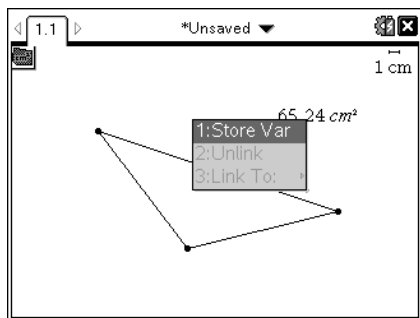
Oprette en variabel fra en værdi i Grafer og Geometri

1. Klik for at vælge den værdi, der skal gemmes som variabel.

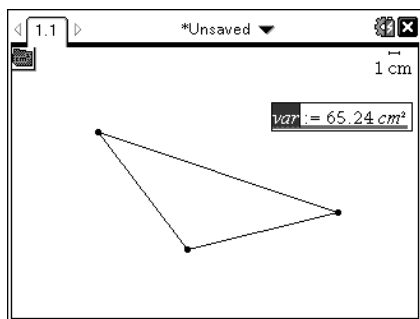


2. Klik på .
Håndholdt enhed: Tryk på .

Indstillingerne i Variable vises med **Store Var** fremhævet.

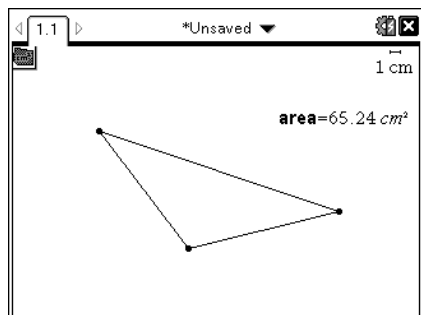


3. Tryk på . VAR := vises før den valgte værdi. Dette er standardnavnet.



4. Overskriv standardnavnet VAR med det variabelnavn, du vil give værdien.
5. Når variabelnavnet er skrevet, skal du trykke på .

Værdien gemmes i dette variabelnavn, og den gemte værdi eller dens navn vises i fed skrift for at vise, at den er en gemt værdi.




Bemærk: Du kan også dele aksers endeværdi i Grafer og Geometri med andre applikationer. Klik om nødvendigt på **Handllfinger, Vis/Skjul aksernes endeværdier** for at vise endeværdierne på den vandrette og lodrette akse. Klik på tallet for en endeværdi og fremhæv den i indtastningsfeltet. Navngiv variabelen og gem den til brug med andre applikationer med en af metoderne beskrevet i trin 2.

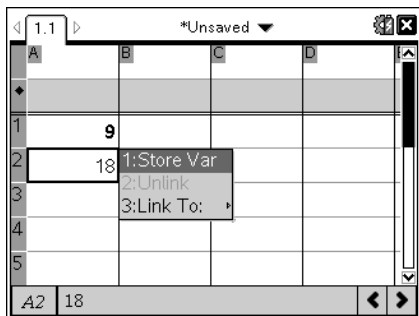
Automatisk oprettelse af variable i Lister og Regneark

Ved at navngive en liste øverst i en kolonne i Lister og Regneark gemmes denne værdi automatisk som en listeværdi. Denne variabel kan anvendes i andre applikationer inklusive Data og statistik.

Oprette en variabel fra en celleværdi i Lister og regneark

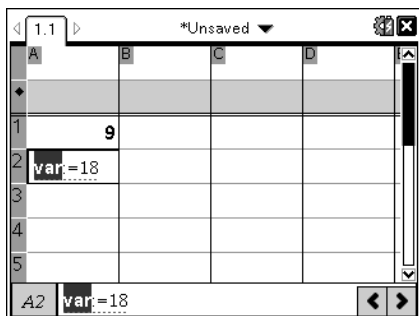
Du kan dele en celleværdi med andre applikationer. Når du definerer eller refererer til en delt celle i Lister og regneark, skal du sætte en apostrof (') foran navnet.

1. Klik på den celle, du vil dele.
2. Klik på  for at åbne menuen Variabler.
Håndholdt enhed: Tryk på .



3. Vælg **Gem Var**.

Der indsættes en formel i cellen med *var* som pladsholder for et variabelnavn.



4. Erstat bogstaverne “*var*” med et navn for variabelen, og tryk på **enter**.

Værdien er nu tilgængelig som en variabel for andre applikationer i den samme opgave.

Bemærk: Hvis der i forvejen findes en variabel med det angivne navn i den aktuelle opgave, viser Lister og regneark en fejlmeddelelse.

Anvende (linke) variable

At kunne dele eller linke de variable, du opretter, er et stærkt værktøj til matematiske undersøgelser. Visningen af linkede variable opdateres automatisk, når variabelens værdi ændres.

Linke til delte variable

Sådan anvendes en gemt variabel:

1. Vis siden og vælg den placering eller det objekt, du vil linke til en variabel.

2. Vælg værktøjet Variable .

Menuvalgene i Variable vises. Softwaren ved, hvilke variabeltyper, der fungerer på placeringen eller med det valgte objekt, og viser kun disse variable.

3. Tryk på ▲ og ▼ for at rulle igennem listen, eller skriv en del af variabelnavnet.

Mens du skriver, viser systemet en liste med variable, der begynder med de bogstaver, du har skrevet. Når du skriver en del af navnet, kan du hurtigere finde en variabel, hvis listen er lang.

4. Når du finder og fremhæver navnet på den variabel, du vil bruge, skal du klikke på navnet eller trykke på .

Den markerede variabelværdi linkes.

Linke en celle i Lister og Regneark til en variabel

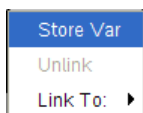
Når du linker en celle til en variabel, holder Lister og regneark celleværdien opdateret, så den afspejler variabelens aktuelle indhold. Variablen kan være enhver variabel i den aktuelle opgave, og den kan være defineret i Grafer, Geometri, Regner eller enhver kørsel af Lister og regneark.

Bemærk: Link ikke til en systemvariabel. Dette vil kunne forhindre, at variablen opdateres af systemet. Systemvariable omfatter *ans*, *StatMatrix* og statistiske resultater (som *RegEqn*, *dfError* og *Resid*).

1. Klik på den celle, du vil linke til variablen.
2. Åbn menuen VarLink:

- Klik på , og klik derefter på **Celle**.
- **Håndholdt enhed:** Tryk på .

Menuen VarLink vises.



3. Under Link til ruller du til variabelnavnet og klikker på det.
Cellen viser værdien på variablen.

Anvende en variabel i en beregning

Når en værdi er gemt i en variabel, kan du anvende variabelnavnet i et udtryk som en erstatning for den lagrede værdi.

1. Indtast udtrykket

- Skriv $4 \cdot 25 \cdot \text{num}^2$ i indtastningslinjen, og tryk på **Enter**.
- **Håndholdt enhed:** Skriv $4 \cdot 25 \cdot \text{num}^2$ i indtastningslinjen og tryk på **enter**.

Regner indsætter 517, værdien, der aktuelt er tildelt *num*, og beregner udtrykket.

$$4 \cdot 25 \cdot \text{num}^2 \qquad 26728900$$

2. Indtast udtrykket:

- Skriv $4 \cdot 25 \cdot \text{nonum}^2$, og tryk på **Enter**.
- **Håndholdt enhed:** Skriv $4 \cdot 25 \cdot \text{nonum}^2$ i indtastningslinjen og tryk på **enter**.

$$4 \cdot 25 \cdot \text{nonum}^2 \qquad 100 \cdot \text{nonum}^2$$

CAS: Da variabelen *nonum* ikke er defineret, behandles den algebraisk i resultatet.

$$4 \cdot 25 \cdot \text{nonum}^2$$

"Error: Variable is not defined"

Da variabelen *nonum* ikke er defineret, returnerer udtrykket en fejlmeddelelse.




Indtastning af flere kommandoer i indtastningslinjen

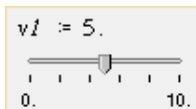
Flere kommandoer indtastes på en enkelt linje ved at adskille dem med et kolon (":"). Kun resultatet af det sidste udtryk vises.

$$a:=5: b:=2: \frac{a}{b} \cdot 1. \qquad 2.5$$

Indstilling af variable værdier med en skyder




I Grafer og Geometri kan du med et skyderelement justere eller animere tildelingen af værdier til en numerisk variabel. Med en skyder kan du repræsentere flere variable med flere værdier i et sammenhængende område.

1. Gå til menuen Dokumentværktøjer og vælg **Handlinger > Indsæt skyder**.
Håndholdt enhed: Tryk på    for at indsætte en skyder.



Skyderen vises i arbejdsområdet. Hvis du skal justere eller animere værdivalget for mere end en variabel, kan du gentage dette trin og indsætte flere skyderelementer.

Bemærk: Du kan åbne kontekstmenuen og fastgøre en skyder til dens placering og undgå utilsigtede flytninger.

2. Klik på skyderen for at aktivere den, og tryk på  for at navigere mellem skyderens skala og variabelværdien.
3. Med  og  kan du flytte skyderen på skalaen.
4. Tryk på **Enter** for at vælge værdien.

Åbn kontekstmenuen og vælg **Indstillinger** for at vise eller ændre standardindstillingerne for skyderen.

Navngive variable

Variabel- og funktionsnavne, som du opretter, skal opfylde følgende navngivningsregler.

Bemærk: Hvis det usandsynlige skulle ske, at du opretter en variabel med samme navn som en variabel, der anvendes til statistisk analyse eller af Finansregner, kan der opstå en fejl. Hvis du begynder at indtaste et variabelnavn, der i forvejen anvendes i den aktuelle opgave, viser softwaren indtastningen i **fød** for at fortælle det.

- Variabelnavne skal være på en af formerne *xxx* eller *xxx.yyy*. *xxx*-delen kan have 1 til 16 tegn. *yyy*-delen kan, hvis den anvendes, have 1 til 15 tegn. Hvis du bruger *xxx.yyy*-formen, kræves både *xxx* og *yyy*. Du kan ikke starte eller afslutte et variabelnavn med et punktum “.”

- Tegn kan bestå af bogstaver, tal og understregningstegnet (underscore $_$). Bogstaver kan være fra det vestlige alfabet eller græske (men ikke Π eller π), bogstaver med accent og internationale bogstaver.
 - Undlad at bruge **c** eller **n** fra symbolpaletten til at danne et variabelnavn som **c1** eller **n12**. Disse kan optræde som bogstaver, men de behandles internt som specialtegn.
 - Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver. Navnene *AB22*, *Ab22*, *aB22* og *ab22* henviser alle til samme variabel.
 - Du kan ikke anvende et cifer som første tegn i *xxx* eller *yyy*.
 - Du kan bruge cifrene 0 til 9, det vestlige alfabet, a-z, samt latinske og græske bogstaver (men ikke π) til sænket skrift (for eksempel a_2 , q_a eller h_2o). For at indtaste sænket skrift, når du skriver et variabelnavn, skal du markere \square i Matematiske skabeloner eller i formateringsværktøjslinjen.
 - Brug ikke mellemrum.
 - Hvis en variabel skal behandles som et komplekst tal, skal du anvende en understregning som sidste tegn i navnet.
 - CAS: Hvis en variabel skal behandles som en enhedstype, (for eksempel $_m$ eller $_ft$), skal du anvende en understregning som første tegn i navnet. Du kan ikke anvende efterfølgende understregninger i navnet.
 - Du kan ikke anvende en understregning som første tegn i navnet.
 - Du kan ikke anvende prædefinerede variable eller funktions- eller kommandonavne som **Ans**, **min** eller **tan**.
- Bemærk:** En fuldstændig liste over TI-Nspire™-funktioner findes i opslagsvejledningen.
- Biblioteksdokumenter og biblioteksobjekter er underlagt yderligere navngivningsbegrænsninger. Se flere oplysninger i afsnittet "Biblioteker" i dokumentationen.

Her vises nogle eksempler:

Variabelnavne	Gyldig?
<i>Minvar</i> , <i>min.var</i>	Ja
<i>Min var</i> , <i>liste 1</i>	Nej. Indeholder et mellemrum.
<i>a</i> , <i>b</i> , <i>b12</i> , <i>b₁₂</i> , <i>c</i> , <i>d</i>	Ja. Bemærk, at variablene <i>b12</i> and <i>b₁₂</i> er forskellige.

Variabelnavne	Gyldig?
<i>Log, Ans</i>	Nej. Forudtildelt til en systemfunktion eller variabel.
<i>log1, list1.a, list1.b</i>	Ja
<i>3djeTotal, list1.1</i>	Nej. xxx or yyy starter med et ciffer.

Låsning og oplåsning af variable

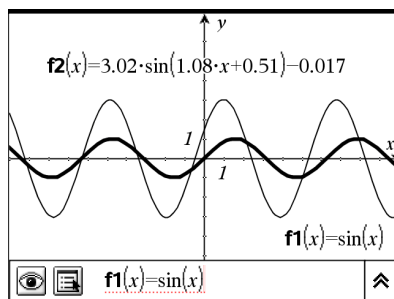
Ved at låse dem kan du beskytte variable mod ændring eller sletning. Låsning forhindrer utilsigtede ændringer af en variabel.

The table shows the altitude of a hot air balloon during its linear descent. What equation gives the altitude at any time?

	A time...	B altitude...
1	seconds	meters
2	10	64
3	20	59
4	70	49
5	90	44
6		

A2 10

Listerne med tid og højde kan låses for at sikre beregningens troværdighed



Referencefunktionen f_1 kan låses for at hindre utilsigtede ændringer

Variable, du ikke kan låse

- Systemvariablen *Ans*
- *stat.* og *tvm.* variabelgrupper

Vigtige oplysninger om låste variable

- Variable låses med kommandoen Lock.
- For at ændre eller slette en låst variabel skal elementet først låses op.
- Låste variable viser et låseikon i menulisten med variable.
- Kommandoen Lås rydder historikken i Fortryd/Annuller Fortryd, når den anvendes på ulåste variable.

Eksempler på låsning

Lock *a, b, c* Låser variablene *a, b* og *c* i applikationen Regner.

Lock mystats.	Låser alle elementer i variabelgruppen <i>mystats</i> .
UnLock funk2	Oplåser variabelen <i>funk2</i> .
lm:= getLockInfo (var2)	Henter den aktuelle låsestatus for <i>var2</i> og tildeler denne værdi til <i>lm</i> i applikationen Regner.

Oplysninger om **Lock**, **UnLock** og **getLockInfo()**, findes i opslagsvejledningen i dokumentationen.

Opdatere en variabel

Hvis du vil opdatere en variabel med resultat af en beregning, skal du selv gemme resultatet.

Indtastning	Resultat	Kommentar
a := 2	2	
a³	8	Resultatet gemmes ikke i variabelen <i>a</i> .
a	2	
a := a³	8	Variabelen <i>a</i> opdateret med resultat.
a	8	
a² → a	64	Variabelen <i>a</i> opdateret med resultat.
a	64	

Genanvendelse af sidste resultat

Hver kørsel af Regner gemmer automatisk det sidst beregnede resultat i en variabel ved navn Ans. Med Ans kan du oprette en kæde med beregninger.

Bemærk: Link ikke til Ans eller en systemvariabel. Dette vil kunne forhindre, at variabelen opdateres af systemet. Systemvariable omfatter statistiske resultater (som *Stat.RegEqn*, *Stat.djError* og *Stat.Resid*) og variable i *Finansregner* (som *tvm.n*, *tvm.pmt*, og *tvm.fv*).

Som et eksempel på anvendelse af Ans beregnes arealet af en lille køkkenhaveplan, der er 1,7 meter gange 4,2 meter. Arealet anvendes derefter til at beregne afgrøden pr. kvadratmeter, hvis stedet i alt giver 147 tomater.

1. Beregn arealet:

- I Regners indtastningslinje skriver du **1.7*4.2** og trykker på **Enter**.

- **Håndholdt enhed:** I Regners indtastningslinje skriver du 1.7×4.2 og trykker på **enter**.

1.7·4.2	7.14
---------	------

2. Genbrug det sidste resultat til at beregne udbyttet pr. kvadratmeter:

- Skriv 147/ans, og tryk på **Enter** for at beregne udbyttet.
- **Håndholdt enhed:** Skriv $147 \div$ ans, og tryk på **enter** for at beregne udbyttet.

147	20.5882
7.14	

3. Beregn som et andet eksempel $\frac{3.76}{-7.9+\sqrt{5}}$, og adder derefter $2 \cdot \log(45)$.

- Skriv $3.76 / (-7.9 + \text{sqrt}(5))$, og tryk på **Enter**.
- **Håndholdt enhed:** Skriv $3.76 \div ((-) 7.9 + \text{sqrt}(5))$, og tryk på **enter**.

3.76	-0.66385
$-7.9 + \sqrt{5}$	

4. Genanvend sidste resultat

- Skriv $\text{ans} + 2 \cdot \log(45)$, og tryk på **Enter**.
- **Håndholdt enhed:** Skriv $\text{ans} + 2 \times \log(45)$, og tryk på **enter**.

$-0.66384977522033 + 2 \cdot \log_{10}(45)$	2.64258
---	---------

Midlertidig substitution af en værdi for en variabel

Anvend operatoren "I" (så at) til at tildele en værdi til en variabel for blot en enkelt beregning af udtrykket.

$a := 200.12$	200.12
---------------	--------

$a^2 a = 100$	10000
-----------------	-------

a	200.12
-----	--------

Fjerne en linket variabel

1. Marker den linkede variable.

2. Tryk på .

Menuvalgene i Variable vises.

3. Vælg **Fjern link**.

Linket fjernes fra værdien, og værdien vises i normal skrift.

Applikationen Grafer



Med Grafer-applikationen kan du:

- Tegne grafer og undersøge funktioner og andre grafter, såsom uligheder, parameterfremstillinger, polære ligninger, sekvensgrafer, løsninger til differentiallyigninger samt keglesnit.
- Animere punkter på objekter eller grafer og undersøge deres opførsel.
- Linke til data oprettet i andre applikationer.

Sådan tilføjer du en Grafer side


- ▶ For at starte et nyt dokument med en tom Grafer side:

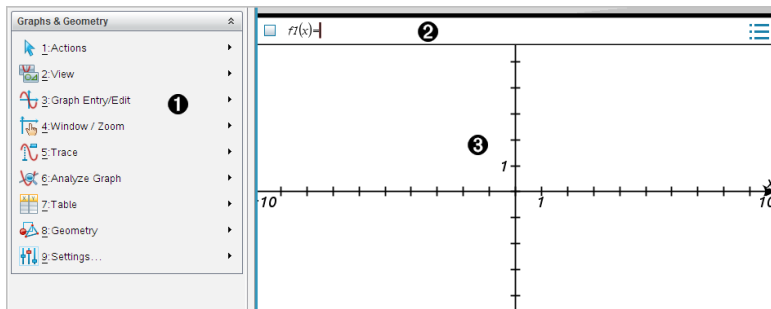
Gå til hovedmenuen **Fil**, og klik **Nyt dokument**, og klik så **Tilføj Grafer**.

Håndholdt: Tryk på , og vælg **Grafer** .

- ▶ For at tilføje en Grafer side i den aktuelle opgave af et eksisterende dokument:

Gå til redskabslinjen, klik **Indsæt > Grafer**.

Håndholdt: Tryk , og vælg **Indsæt > Grafer**.



- 1** Menuen **Grafer & Geometri**. Indeholder værktøjer til at oprette, vise og undersøge forskrifter
- 2** **Indtastningslinje**. Giver mulighed for at oprette de forskrifter, som du vil afbilde som grafer. Standardgraftypen er Funktion, så formelen $f(x)=$ vises ved start. Du kan oprette adskillige forskrifter for hver af de forskellige grafter.
- 3** **Arbejdsområdet for Grafer**

- Viser grafer for forskrifter, som du opretter i indtastningslinjen.
- Viser punkter, linjer og figurer, som du opretter med geometriværktøjer.
- Træk i området for at panorere (påvirker kun de objekter, der er oprettet i applikationen Grafer).



Hvad du er nødt til at vide

Ændring af indstillinger for Grafer og Geometri

1. Fra menuen for **Indstillinger**, skal du vælge **Indstillinger**.
2. Vælg de indstillinger, som du ønsker at bruge.
 - **Vis cifre.** Indstiller visningsformat for tal som flydende eller fast decimal.
 - **Vinkelmåling i Grafer.** Indstiller kun vinkelenhed for applikationen Grafer. For at bruge de aktuelle dokumentindstillinger skal du sætte dem på **Auto**.
 - **Vinkelmåling i Geometri.** Indstiller kun vinkelenhed for applikationen Geometri. For at bruge de aktuelle dokumentindstillinger skal du sætte dem på **Auto**.
 - **Skjul automatisk forskrifter for grafer.** I grafer-applikationen skjuler forskriften, der normalt vises ved siden af grafen.
 - **Vis aksernes slutværdier.** Gælder kun for applikationen Grafer.
 - **Vis værktøjstip til manipulation af funktioner.** Gælder kun for applikationen Grafer.
 - **Find automatisk relevante punkter.** I Grafer-applikationen vises nulpunkter, minima og maksima under sporing af funktionsgrafer.
 - Klik på **Gendan** for at gendanne alle indstillinger til fabriksindstillingerne.
 - Klik på **Gør til standard**, hvis de aktuelle ændringer skal gælde for det åbne dokument og som standardindstilling til alle nye dokumenter for Grafer og Geometri.

Brug af kontekstmenuer


Kontekstmenuer giver hurtig adgang til almindeligt brugte kommandoer og værktøjer, der gælder for et bestemt objekt. For eksempel kan du bruge en kontekstmenu til at ændre et objekts stregfarve eller til at gruppere et sæt udvalgte objekter.

- ▶ Du kan få kontekstmenuen for et objekt frem på en af følgende måder.
 - Windows®: Højreklik på objektet.
 - Mac®: Hold → nede, og klik på objektet.
 - Håndholdt: Flyt markøren hen på objektet, og tryk derefter på  .

Sådan finder du skjulte objekter i applikationen Grafer eller Geometri.

Du kan skjule og vise individuelle grafer, geometriske figurer, tekster, navnetiketter, målinger og aksers slutværdier.

Hvis skjulte grafer eller objekter skal vises midlertidigt, eller de skal gendannes som viste objekter:

1. Åbn menuen **Handlinger**, og vælg **Skjul/Vis**.
Skjul/Vis-værktøjet  vises i arbejdsområdet, og alle skjulte objekter bliver synlige i dæmpede farver.
2. Klik på en graf eller et objekt for skiftevis at skjule/visе.
3. Tryk **ESC** for at anvende ændringerne og lukke Skjul/Vis-værktøjet.

Indsætning af baggrundsbillede

Du kan indsætte et billede som en baggrund for en Grafer eller Geometri side. Filformatet for billedet kan være .bmp, .jpg, eller .png.

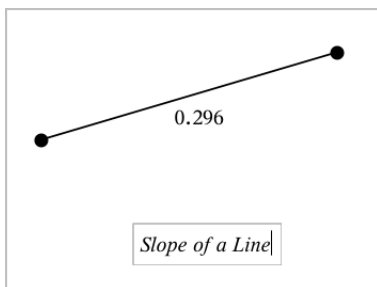
1. I menuen **Indsæt** vælges **Billede**.
2. Navigér til det ønskede billede, markér det, og klik derefter på **Åbn**.

For information omkring flytning, ændring af størrelse og sletning af baggrundsbillede henvises der til [At arbejde med billeder i Softwaren](#).

Sådan tilføjer du tekst til arbejdsområdet i Grafer eller Geometri

1. Åbn menuen **Handlinger**, og markér **Tekst**.
Tekstværktøjet  vises i arbejdsområdet.

2. Klik for placering af teksten.
3. Skriv teksten i den boks, som vises, og tryk derefter på **Enter**.



4. Tryk på **ESC**-tasten for at lukke tekstværktøjet ned.
5. Du kan redigere teksten ved at dobbeltklikke på den.

Sådan sletter du en forskrift og dens graf

1. Vælg forskriften ved at klikke på dens graf.
2. Tryk på **Backspace** eller **DEL**.

Grafen fjernes fra både arbejdsområdet og historikken.

Graftegning af funktioner

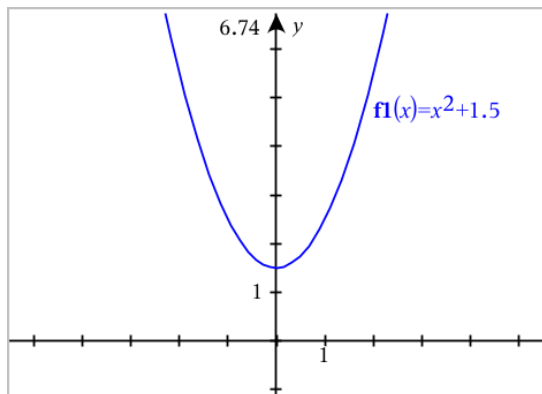
1. Gå til menuen **Grafindtastning/ Redigér**, og vælg **Funktion**.

$f(x)=|$

2. Indtast et funktionsudtryk.

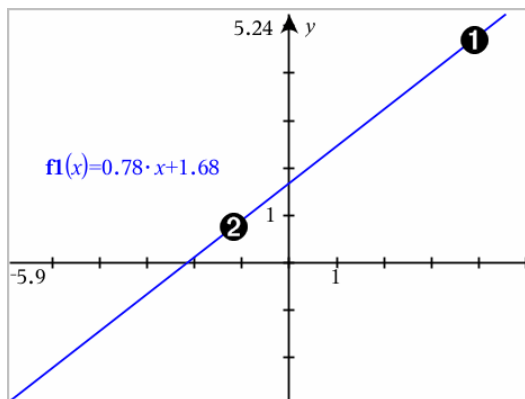
$f(x)=x^2+1.5|$

3. Tryk på **Enter** for at tegne grafen for funktionen.



Manipulation af funktioner ved at trække i grafen

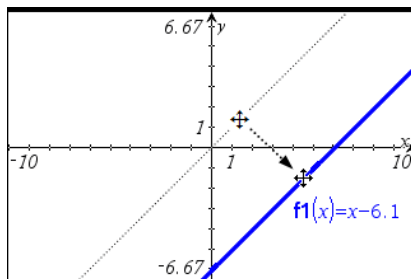
Nogle typer af funktioner kan forskydes, strækkes og/eller drejes ved at trække dele af grafen. Når du trækker, opdateres grafens forskrift for at afspejle ændringen.



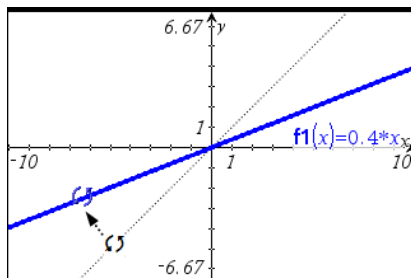
- ❶ Træk i enderne af grafen for at dreje den.
- ❷ Grafen kan parallelforskydes ved at trække tæt på grafens midte.

Manipulation af en lineær funktion

- ▶ Grafen kan parallelforskydes ved at gribe tæt på grafens midte og derefter trække.

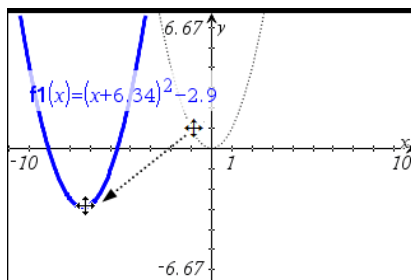


- ▶ Grafen kan drejes ved at gribe tæt på grafens ender, og derefter trække.

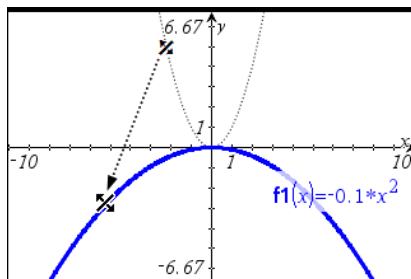


Manipulation af en kvadratisk funktion

- ▶ Grafen kan parallelforskydes ved at gribe tæt på grafens toppunkt og derefter trække.

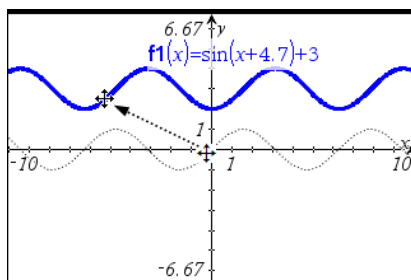


- ▶ Grafen kan strækkes ved at gribe uden for grafens toppunkt og derefter trække.

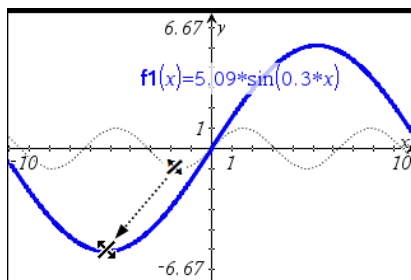


Manipulation af en sinus- eller cosinusfunktion

- ▶ Grafen kan parallelforskydes ved at gribe tæt på den lodrette symmetriakse og derefter trække



- ▶ Grafen kan strækkes ved at gribe uden for grafens lodrette symmetriakse og derefter trække.



Angivelse af en funktion med begrænsninger i definitionsmængden

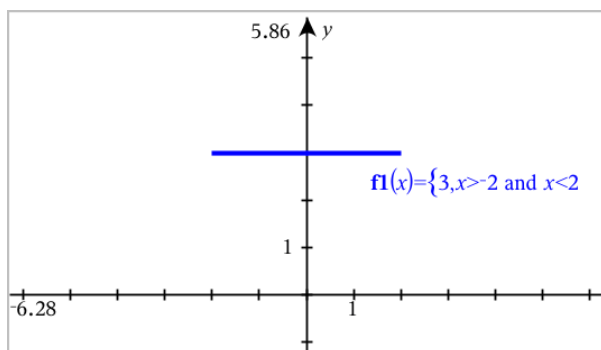
Med indtastningslinjen eller applikationen Beregninger, kan du angive en funktion med begrænsninger i definitionsmængden. Til flere begrænsninger i definitionsmængden for en funktion anvendes **piecewise()**

I følgende eksempel er der angivet en funktion med en definitionsmængde, der er mindre end 2 og større end -2, i indtastningslinjen:

1. Gå til menuen **Grafindtastning/ Redigér**, og vælg **Funktion**.
2. Indtast følgende i indtastningslinjen ved hjælp mellemrum til at adskille "og" operatøren:

`piecewise(3,x>-2 og x<2)`

3. Tryk på **Enter** for at tegne en graf af funktionen.



Sådan finder du punkter af interesse på en funktionsgraf

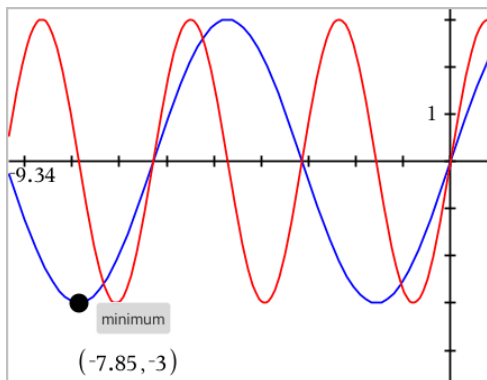
Applikationen Grafer hjælper dig med at finde nulpunkter, minima, maksima, skæringer, differentialkvotienter (dy/dx) eller integraler. For grafer definerede som keglesnit kan du også finde brændpunkter, ledelinjer og andre punkter.

(CAS): Du kan også finde vendepunktet.

Fastlæggelse af punkter af interesse ved at trække i et punkt

- ▶ [Opret et punkt på grafen](#), og træk punktet for hurtigt at finde maksima, minima og nulpunkter.

Der vises midlertidige markeringer, når du trækker gennem punkter af interesse.

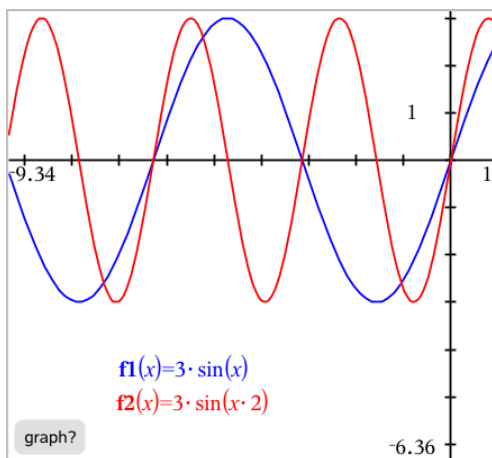


Fastlæggelse af punkter af interesse med analyseværktøj

Dette eksempel illustrerer brug af minimumværktøjet. Andre analyseværktøjer fungerer på samme måde.

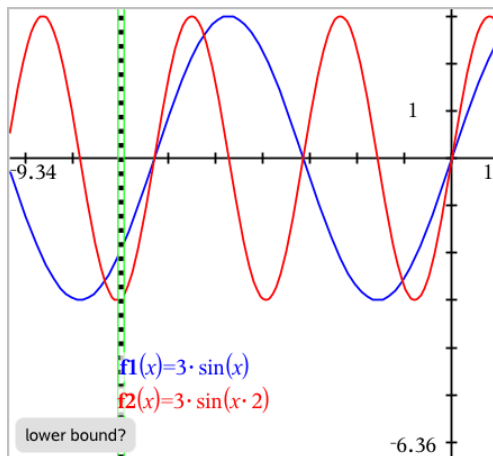
1. Åbn menuen **Analysér Grafer**, og vælg **Minimum**.

Minimum-ikonet vises øverst til venstre i arbejdsområdet, og et **graf?**-prompt vises i arbejdsområdet.

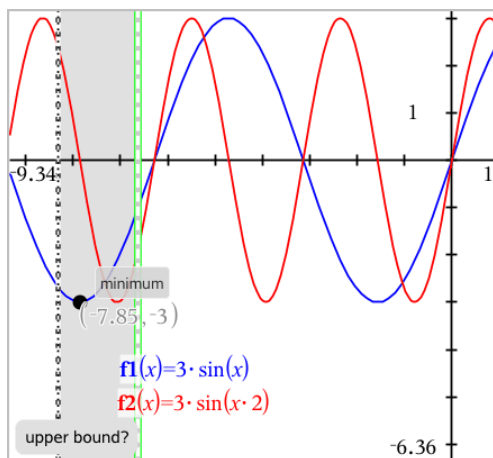


2. Klik på den graf, hvor du vil bestemme minimum..

En punkteret linje fremkommer, som repræsenterer den nedre grænse i intervallet, for at søge.

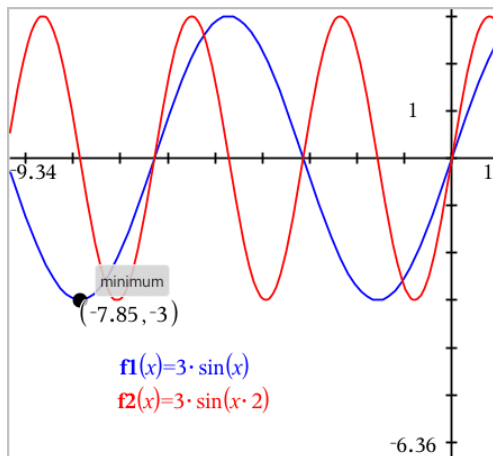


3. Træk linjen, eller klik på en position for at sætte den nedre grænse og vise en foreslået øvre grænse.



4. Træk linjen som repræsenterer den øvre grænse, eller klik på en position for at indstille den.

Minimum vises sammen med et tekstelement, der viser dens koordinater.



Graftegning af en familie af funktioner

I en familie af funktioner har hvert medlem sin egen værdi for en eller flere af parametrene. Ved at indtaste parametrene som lister, kan du bruge et enkelt udtryk til at tegne en familie på op til 16 funktioner.

For eksempel, udtrykket $f1(x) = \{-1,0,1,2\} \cdot x + \{2,4,6,8\}$ betegner de følgende fire funktioner:

$$f1_1(x) = -1 \cdot x + 2$$

$$f1_2(x) = 0 \cdot x + 4$$

$$f1_3(x) = 1 \cdot x + 6$$

$$f1_4(x) = 2 \cdot x + 8$$

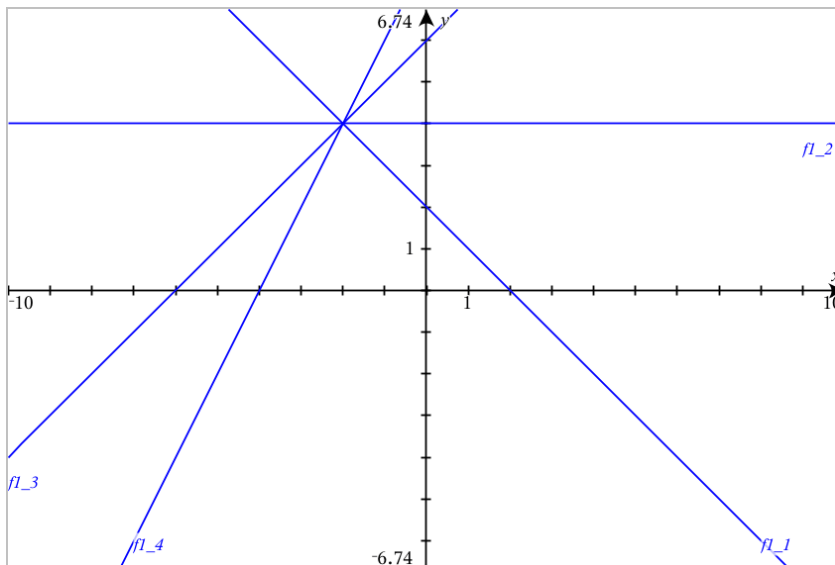
Sådan tegnes en familie af funktioner

1. Gå til menuen **Grafindtastning/ Redigér**, og vælg **Funktion**.
2. Indtast udtrykket ved hjælp af lister, der repræsenterer medlemmer af familien.

$$f1(x) = \{-1,0,1,2\} \cdot x + \{2,4,6,8\}$$

3. Tryk på **Enter** for at tegne grafen for funktionerne.

Hvert medlem er navngivet separat ($f1_1, f1_2$, osv.) for at vise dens nummer i rækkefølgen af udtryk.

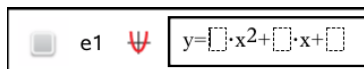


Bemærk: Du kan ikke redigere en enkelt funktionsgraf for at ændre den til en familie af funktioner.

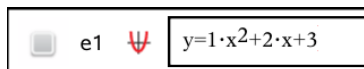
Graftegning i analytisk geometri

1. Gå til **Grafindtastning/ Redigér**, og vælg **Ligning**.
2. Klik på en ligningstype (**Linje**, **Parabel**, **Cirkel**, **Ellipse**, **Hyperbel** eller **Keglesnit**).
3. Klik på den rigtige skabelon til ligningen. Tryk fx på $y=a \cdot x^2+b \cdot x+c$ for at oprette en parabel.

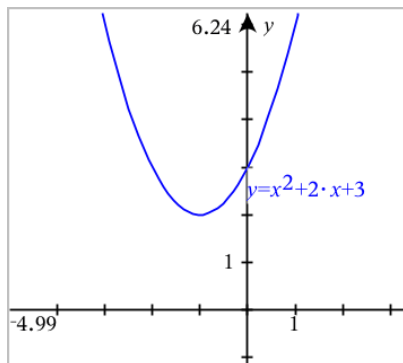
Indtastningslinjen indeholder et symbol for at angive ligningstypen.



4. Indtast koefficienterne i ligningsskabelonen.



5. Tryk på **Enter**.



Graftegning af keglesnit

Applikationen Grafer giver dig mulighed for at tegne og udforske lineære ligninger og ligninger for keglesnit i et todimensionalt koordinatsystem. Du kan oprette og analysere linjer, cirkler, ellipser, parabler, hyperbler og generelle ligninger for keglesnit.

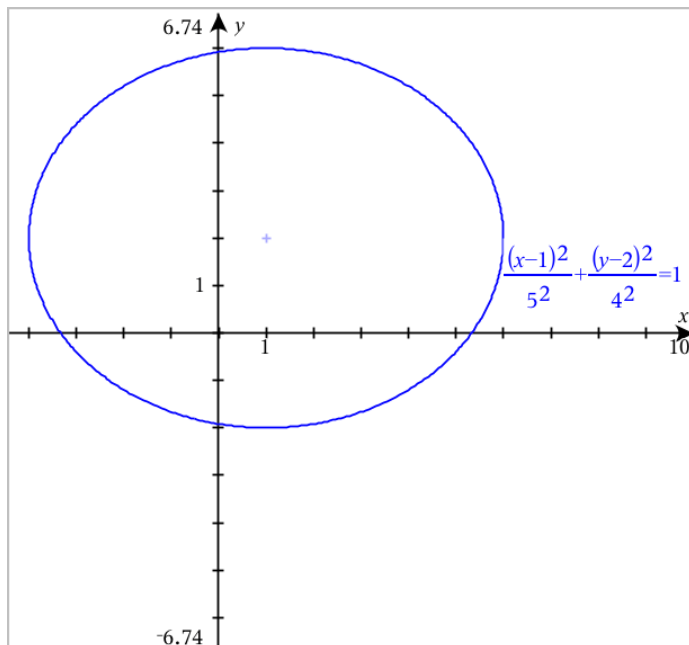
Indtastningslinjen gør det enkelt at indtaste ligningen ved at vise en skabelon for typen af den ligning, som du vælger.

Eksempel: Konstruktion af en ellipse som et keglesnit

1. I menuen **Grafindtastning / Redigér** skal du klikke på **Ligning > Ellipse**, og trykke på \oplus ligningstype.

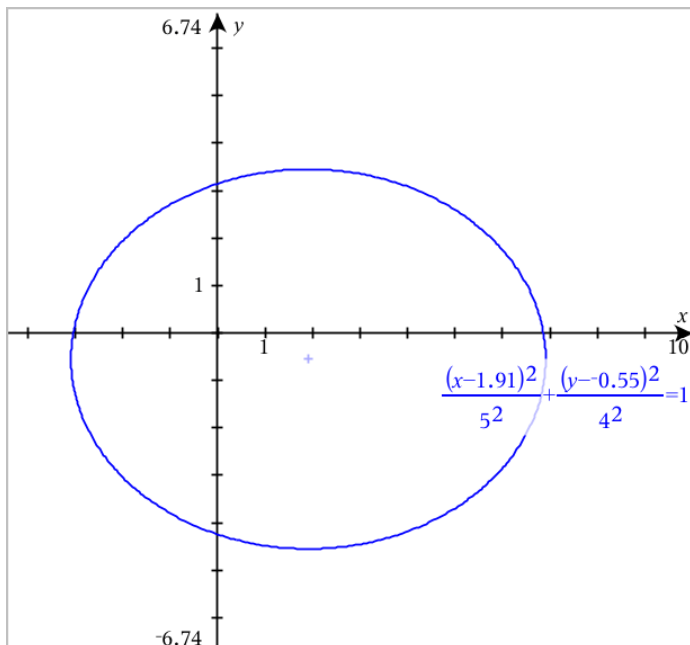
2. Indskriv værdier for koefficienterne i de givne felter. Brug piletasterne til at navigere mellem koefficienterne.

3. Tryk på **Enter** for at tegne kurven hørende til ligningen.



Ellipsen som prototype

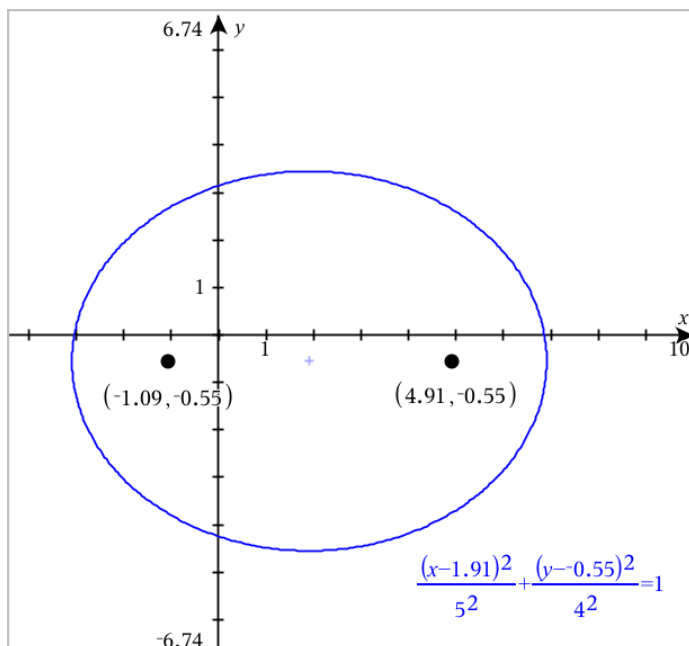
1. Træk i ellipsen ved at gribe fat i dens centrum for at udforske effekten af parallelforskydningen i ligningen.



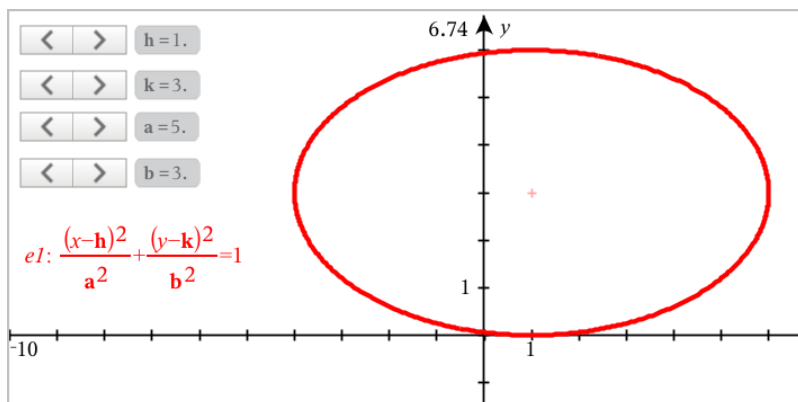
2. Brug analyseværktøjerne, såsom **Analysér graf** >

Analysér keglesnit > **Brændpunkter** til at udforske grafen yderligere.

Bemærk: Keglesnittets type bestemmer, hvilke analyseværktøjer du kan bruge. I ellipse-eksemplet kan du få adgang til dens centrum, toppunkter, brændpunkter, symmetriakser, ledelinjer, excentricitet og bredde parameter (latus rectum).



3. For interaktivt at udforske parallelforskydning og multiplikation skal du definere en ellipse som et keglesnit, der bruger variable for h , k , a og b -koefficienterne. Opret skydere til at variere parametrene.



Graftegning af parameterligninger

1. Gå til menuen **Grafindtastning/ Redigér**, og vælg **Parameterfremstilling**.

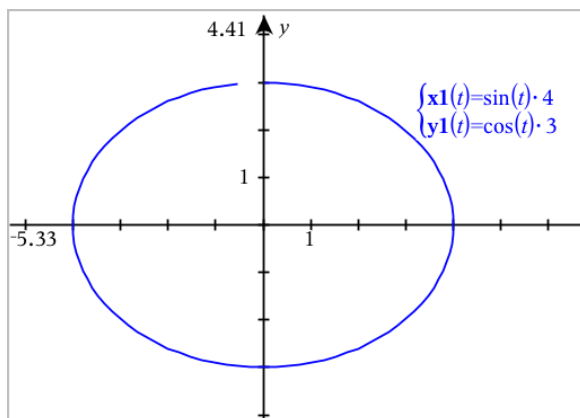
Benyt op- og ned-piletasterne til at flytte rundt imellem felterne i indtastningslinjen for Parameterfremstilling.

$$\begin{cases} xI(t)=| \\ yI(t)= \\ 0 \leq t \leq 6.28 \quad tstep=0.13 \end{cases}$$

2. Indtast udtrykkene for $xn(t)$ og $yn(t)$.

$$\begin{cases} xI(t)=\sin(t) \cdot 4 \\ yI(t)=\cos(t) \cdot 3 \\ 0 \leq t \leq 6.28 \quad tstep=0.13 \end{cases}$$

3. (Valgfrit) Rediger standardværdierne for $tmin$, $tmax$ og $tstep$.
4. Tryk på **Enter**.



Graftegning af polære ligninger

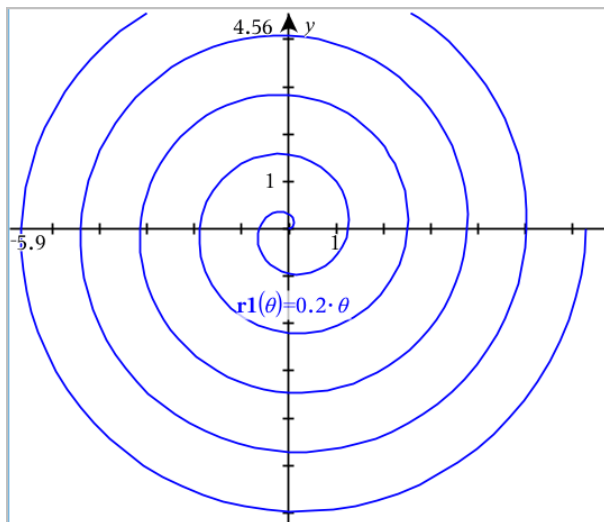
1. Gå til menuen **Grafindtastning/ Redigér**, og vælg **Polær ligning**.

$$\begin{cases} rI(\theta)=| \\ 0 \leq \theta \leq 6.28 \quad \thetastep=0.13 \end{cases}$$

2. Indtast et udtryk for $rn(\theta)$.
3. (Valgfrit) Rediger standardværdierne for θmin , $\theta maks$, og $\theta trin$.

$$\begin{cases} rI(\theta)=.2 \cdot \theta \\ 0 \leq \theta \leq (\pi \cdot 10) \quad \thetastep=0.13 \end{cases}$$

4. Tryk på **Enter**.

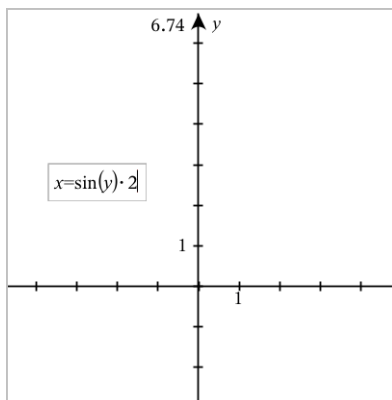


Brug af tekstværktøjet til at tegne grafer

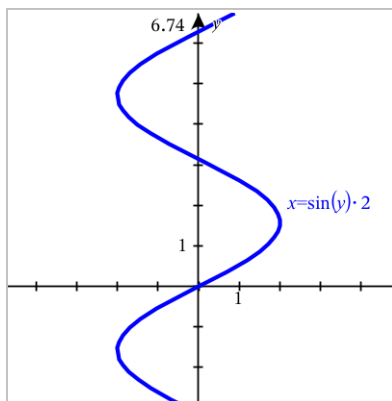
Du kan tegne en "x="- eller "y="-ligning ved at indtaste den i et tekstfelt og trække teksten til en akse. Du kan redigere ligningen (du kan for eksempel ændre den til en ulighed), men du kan ikke skifte mellem x= and y=.

Graftegning af en trigonometrisk relation fra en tekst

1. Åbn menuen **Handlinger**, og markér **Tekst**.
2. Klik i arbejdsområdet for at placere tekstfeltet.
3. Indtast ligningen for den trigonometriske relation, såsom $x=\sin(y) \cdot 2$.

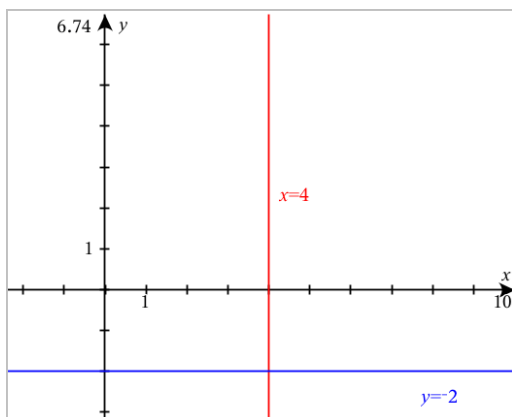


- Tryk på **Enter** for at fuldføre tekstelementet.
- Træk tekstelementet til en af akserne for at tegne grafen.



Graftegning af en lodret og vandret linje ud fra tekst

- Åbn menuen **Handlinger**, og markér **Tekst**.
- Klik i arbejdsområdet for at placere tekstfeltet.
- Indtast en ligning til en lodret linje, såsom $x=4$, eller en vandret linje, såsom $y=-2$. Klik **Enter** for at fuldføre den.
- Træk tekstelementet til en af akserne for at tegne grafen.

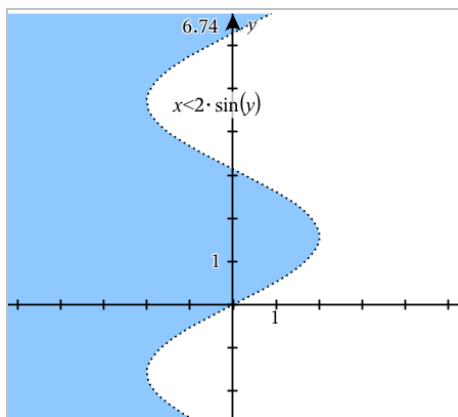


Efter du har plottet en linje, kan du trække for at parallelforskyde eller dreje den.

Graftegning af en ulighed ud fra tekst

Du kan tegne uligheder, der bruger ulighedstegnene $>$, $<$, \leq , eller \geq . Områder, der opfylder uligheden, bliver vist med skyggelægning. Hvis områderne med skyggelægning af to eller flere uligheder overlapper, tones overlapningen mørkere.

1. Åbn menuen **Handlinger**, og markér **Tekst**.
2. Klik i arbejdsområdet for at placere tekstfeltet.
3. Indtast ulighedsudtrykket, såsom $x < 2 \cdot \sin(y)$. Klik **Enter** for at fuldføre den.
4. Træk tekstelementet til en af akserne for at tegne uligheden.



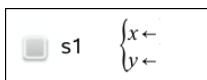
Graftegning af punktplot

1. (Valgfrit) Opret to foruddefinerede listevariable, som indeholder de x-og y-værdier som du vil plote. Du kan bruge Lister & Regneark, Beregninger eller Note-applikation til at oprette listerne.

A v1	B v2	C	D
1	2		
2	4		
3	8		
4	16		
5	32		

2. Gå til menuen **Grafindtastning/ Redigér**, og vælg **Punktplot**.

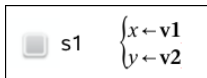
Benyt op- og ned-piletasterne til at bevæge dig rundt mellem x- og y-felterne.



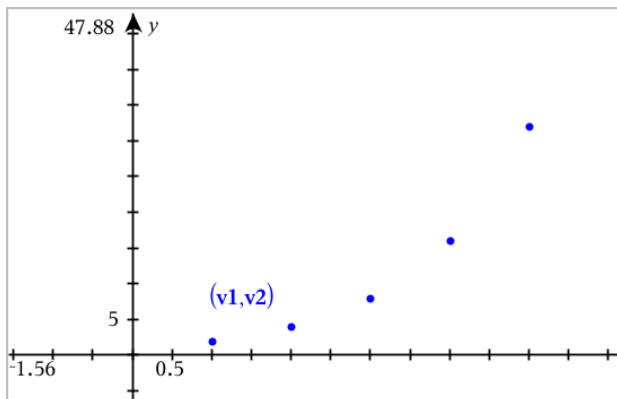
3. Brug en af følgende metoder for at angive lister der plotter langs x og y.



- Klik **var** for at vælge navnene på de foruddefinerede listevariable.
- Skriv navnene på variableerne, såsom **v1**.
- Indtast lister som kommaseparerede elementer omsluttet af parenteser, for eksempel: {1,2,3}.



4. Tryk på **Enter** for at plotte data, og [zoom ind på arbejdsområdet](#) for at vise de plottede data.



Plotning af sekvensgrafer

Applikationen Grafer lader dig plotte to typer sekvensgrafer. Hver type har en separat skabelon til at definere sekvensgraferen.

Sådan opretter du en en sekvensgraf

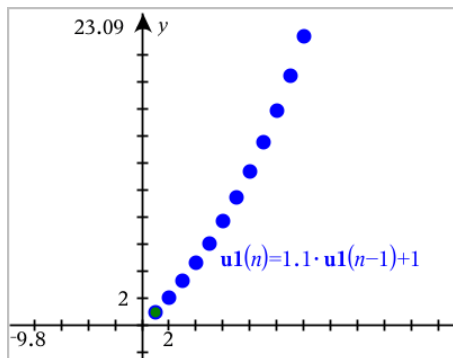
1. Gå til **Grafindtastning/ Redigér**, og vælg **Sekvensgraf > Sekvensgraf**.

$$\left\{ \begin{array}{l} u1(n)= \\ \text{Initial Terms}:= \\ 1 \leq n \leq 99 \quad nstep=1 \end{array} \right.$$

2. Indtast det udtryk, der definerer sekvensgraferen.
3. Indtast en startværdi. Hvis sekvensgraferens udtryk refererer til mere end én startværdi, såsom $u1(n-1)$ og $u1(n-2)$, skal du kommaseparere startværdierne.

$$\left\{ \begin{array}{l} u1(n)=1.1 \cdot u1(n-1)+1 \\ \text{Initial Terms}:=1 \\ 1 \leq n \leq 99 \quad nstep=1 \end{array} \right.$$

4. Tryk på **Enter**.



Sådan opretter du en brugerdefineret sekvensgraf

Med et brugerdefineret plot kan du vise en sammenhæng mellem to sekvenser ved at plote den ene sekvens langs x-aksen og den anden langs y-aksen.

Dette eksempel simulerer modellen rovdyr-byttedyr fra biologi.

1. Brug de viste forskrifter for at [oprette to sekvenser](#): én for populationen af kaniner og en anden for populationen af ræve. [Udskift standardsekvensnavne](#) med **kanin** og **ræv**.



$$\left\{ \begin{array}{l} \mathbf{rabbit}(n) = \mathbf{rabbit}(n-1) \cdot (1 + 0.05 - 0.001 \cdot \mathbf{fox}(n-1)) \\ \text{Initial Terms: } = 200 \\ 1 \leq n \leq 400 \text{ nstep} = 1 \end{array} \right.$$



$$\left\{ \begin{array}{l} \mathbf{fox}(n) = \mathbf{fox}(n-1) \cdot (1 + 2 \cdot 10^{-4} \cdot \mathbf{rabbit}(n-1) - 0.03) \\ \text{Initial Terms: } = 50 \\ 1 \leq n \leq 400 \text{ nstep} = 1 \end{array} \right.$$

.05 = vækstraten for kaniner, hvis der ikke findes ræve

.001 = hastigheden, hvormed ræve kan dræbe kaniner

.0002 = vækstraten for ræve, hvis der ikke findes kaniner

.03 = dødsraten for ræve, hvis der ikke findes kaniner

Bemærk: Hvis du vil se plottene for de to sekvenser, går du ind i [zoom vinduet](#) og vælger menupunktet **Zoom - Tilpas**.

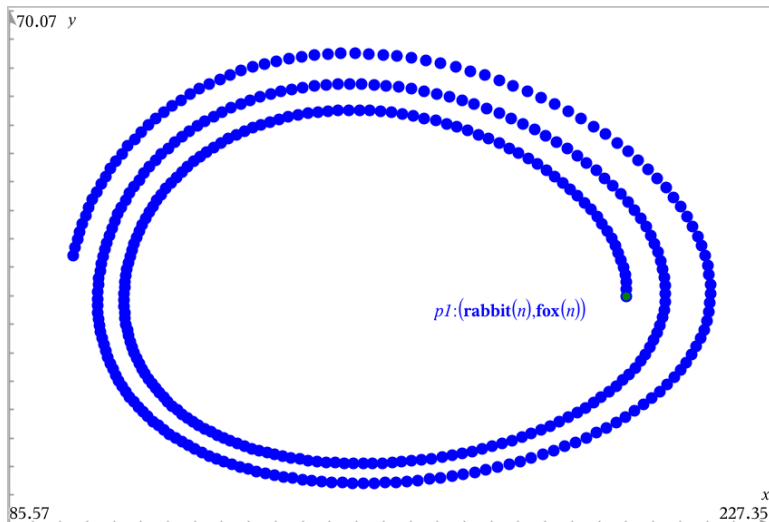
2. Gå til **Grafindtastning/ Redigér**, og vælg **Sekvensgraf > Brugerdefineret**.
3. Angiv **kanin-** og **rævesekvenser** til plotning på henholdsvis x- og y-akse.

```

p1 {
  x ← rabbit(n)
  y ← fox(n)
  1 ≤ n ≤ 400 nstep=1
}

```

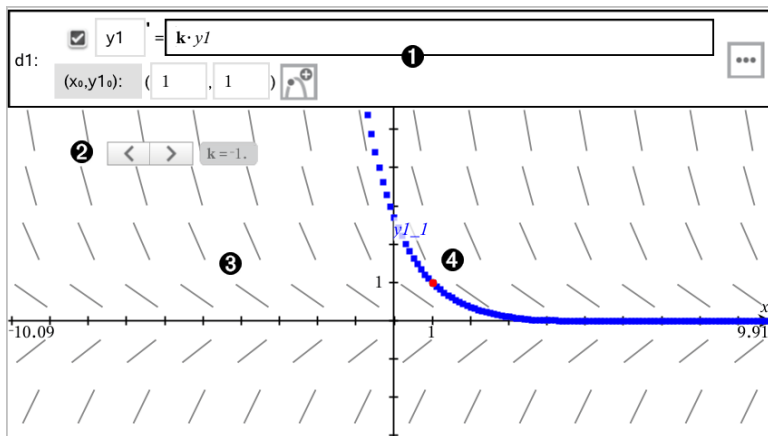
- Tryk på **Enter** for at oprette det brugerdefinerede plot.
- [Zoom vinduet](#) til indstillingen **Zoom - Tilpas**.



- Undersøg det brugerdefinerede plot ved at trække i begyndelsespunktet, der repræsenterer startværdien.

Graftegning af løsninger til differentialligninger

Du kan studere lineære og ikke-lineære differentialligninger og systemer af almindelige differentialligninger (ODE'er), inklusive logistiske modeller og Lotka-Volterra-ligninger (rovdyr-byttedyr-model). Du kan også plote linjeelementer og retningsfelter med interaktiv anvendelse af Euler- og Runge-Kutta-metoder.



1 Indtastningslinje for sædvanlige differentialligninger (ODE):

- **y1** ODE-variabelidentifikator
- Udtrykket **k·y1** fastlægger forskriften for differentialkvotienten
- Felter **(1,1)** til angivelse af begyndelsesbetingelse
- Knapper til tilføjelse af yderligere begyndelsesbetingelser og indstilling af plotparametre

2 Skyder til at styre koefficienten **k** i den almindelige differentialligning (ODE)

3 Injeelementer

4 En løsningskurve, der går gennem begyndelsepunktet

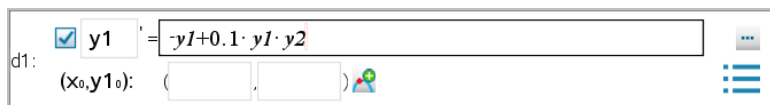
For at tegne en graf over en løsning til en differentialligning:

1. Gå til menuen **Grafindtastning/ Redigér**, og vælg **Diff Eq**.

Differentialligningen tildeles automatisk en afhængig variabel, såsom "y1".




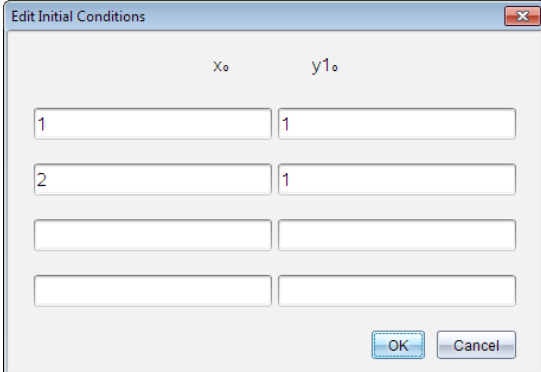
2. Navigér til feltet for forskriften, og indtast udtrykket der definerer differentialkvotienten. Du kan for eksempel indtaste $-y1+0.1 \cdot y1 \cdot y2$.




3. Indtast begyndelsesbetingelsen for den uafhængige værdi for x_0 og for y_1 .

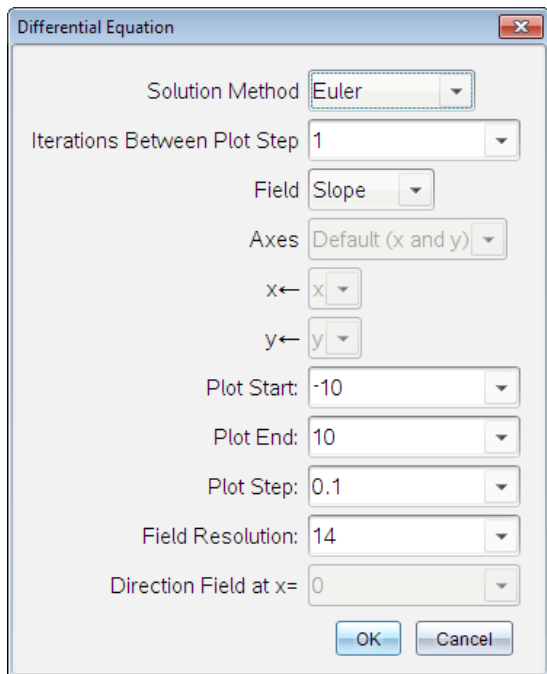
Bemærk: Værdien(erne) x_0 er fælles for alle differentiallyigningerne i en opgave, men kan kun indtastes eller redigeres i den første.

4. (Valgfrit) Ønsker du at undersøge flere begyndelsesbetingelser for den aktuelle differentiallyigning, skal du klikke på Tilføj startbetingelse  og indtaste betingelserne.



x_0	y_1
1	1
2	1

5. Tryk på Rediger parametre  for at indstille plotparametre. Markér en numerisk løsningsmetode, og indstil yderligere parametre. Du kan når som helst ændre disse parametre.



6. Klik på **OK**.
7. Indtast yderligere differentiaalligninger ved at trykke på pil ned for at få vist det næste differentiaalligning-redigeringsfelt.

Når du navigerer mellem de differentiaalligninger, der allerede er defineret, opdateres grafen, så den viser ændringerne. Én løsning af differentiaalligningen er tegnet for hver startbetingelse, der er knyttet til den aktive differentiaalligning (valgt med et afkrydsningsfelt).

Oversigt over indstillinger for differentiaalligninger

Løsningsmetode	Vælg Euler eller Runge-Kutta som numerisk løsningsmetode.
Iterationer mellem plottrin	Beregningsnøjagtighed (kun for Euler-løsningsmetoden). Skal være et heltal > 0 . Markér pil ned, og herefter Standard for at gendanne standardværdierne.

Fejltolerance	Beregningsnøjagtighed kun for Runge-Kutta-løsningsmetoden. Skal være en flydende decimaltalværdi $\geq 1 \times 10^{-14}$. Markér pil ned, og herefter Standard for at gendanne standardværdierne.
Felt	<p>Intet - intet retningsfelt. Denne mulighed er til rådighed for et vilkårligt antal differentialligninger, men den er den eneste mulighed, når tre eller flere førsteordens differentialligninger er aktive. Tegner en kombination af løsninger og/eller værdier for en eller flere differentialligninger (i overensstemmelse med brugerkonfigurerede Akser-indstillinger).</p> <p>Hældning - plotter et felt, der repræsenterer linjeelementerne hørende til en enkelt førsteordens differentialligning. Der skal være præcist én differentialligning aktiv. Indstiller Akser til Standard (x og y). Indstiller den vandrette akse til x (den uafhængige værdi). Indstiller den lodrette akse til y (løsningen til differentialligningen).</p> <p>Retning - tegner et vektorfelt i faserummet der repræsenterer retningsvektoren for et system af to førsteordens- differentialligninger (som angivet af den Brugerdefinerede Akser-indstilling). Der skal være præcist to differentialligninger aktive.</p>
Akser	<p>Standard (x og y) - plotter x på x-aksen og y (løsningerne til de aktive differentialligninger) på y-aksen.</p> <p>Brugerdefineret - lader dig markere de værdier, der skal plottes på henholdsvis x- og y-aksen. Gyldige indtastninger inkluderer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • x (den uafhængige variabel) • y1, y2 og alle variabelidentifikatorer, der er oprettet i differentialligningseditoren • y1', y2' og alle differentialkvotienter, der er oprettet i differentialligningseditoren
Plotstart	Indstiller den uafhængige variabelværdi, hvor

	løsningsplottet starter.
Plotophør	Indstiller den uafhængige variabelværdi, hvor løsningsplottet stopper.
Plottrin	Indstiller det trinvis spring for den uafhængige variabel, der benyttes i plottet.
Feltopløsning	Indstiller antallet af søjler i retningsfeltet (linjeelementer), der bruges til at tegne et linjeelement eller et retningsfelt. Du kan kun ændre denne parameter, hvis Felt = Retning eller Hældning .
Retningsfelt i x=	Indstiller den uafhængige variabelværdi, hvor retningsfeltet tegnes, når ikke-autonome ligninger plottes (dem, der referer eksplicit til x). Ignoreres, når der plottes autonome ligninger. Du kan kun ændre denne parameter, hvis Felt = Retning .

Visning af tabeller i applikationen Grafer

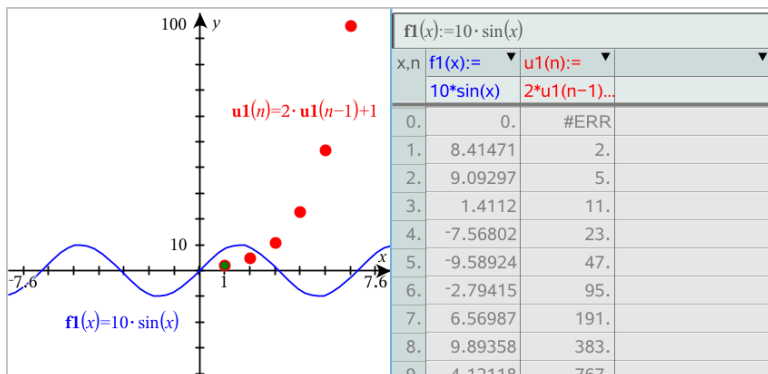
Du kan vise en tabel med værdier for enhver forskrift defineret i den aktuelle opgave.

Bemærk: For oplysninger om brug af tabeller og instruktioner om adgang til tabeller fra Liste- & Regneark-applikation, se [Håndtering af tabeller](#).

Vis en tabel

- I menuen **Tabel** skal du klikke på **Delt-skærm -tabel**.

Tabellen bliver vist med søjler indeholdende værdierne for de aktuelt oprettede forskrifter.



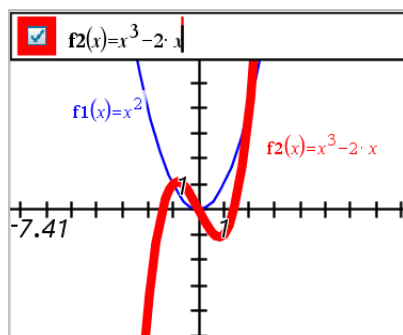
For at ændre, hvilken forskrift der bliver vist i en given søjle, skal du klikke på pilen i øverste celle i søjlen og derefter vælge grafens navn.

Skjul tabellen

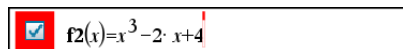
- ▶ Åbn menuen **Tabel**, og vælg **Fjern Tabel**.

Redigering af forskrifter

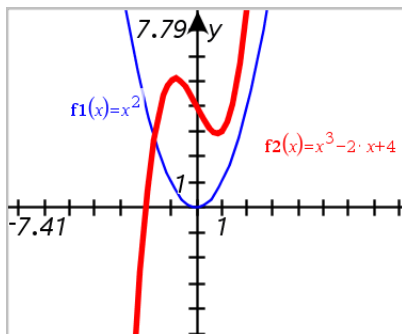
1. Dobbeltklik på grafen for at vise dets forskrift i indtastningslinjen.
–eller–
Få vist grafens kontekstmenu, og klik derefter på **Rediger Forskrift**.



2. Tilpas udtrykket efter behov.



3. Tryk på **enter** for at tegne grafen for den reviderede funktion.



Omdøb en forskrift

Hver graftype har en standard navngivningskonvention. Standardnavnet for funktioner er for eksempel $f_n(x)$. (Tallet repræsenteret ved n øges i takt med, at du skaber flere funktioner). Du kan udskifte standardnavnet med et navn efter eget valg.

Bemærk: Ønsker du at bruge et brugerdefineret navn, skal du manuelt omdøbe hver funktion.

1. Slet det eksisterende navn på indtastningslinjen. Slet for eksempel "f1" fra "f1(x)". Du kan bruge højre-/venstre-piletasterne til at placere markøren.

$f(x)=x^2+3$

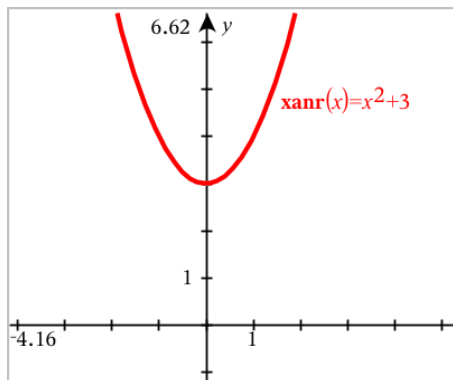
2. Skriv det ønskede navn.

xanrf(x)=x²+3

3. Hvis du opretter en ny forskrift, skal du placere markøren efter = fortegnet og indtaste udtrykket.

xanrf(x)=x²+3|


4. Tryk på **Enter** for at tegne grafen hørende til forskriften med dens nye navn.



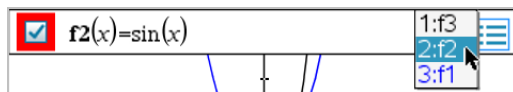
Åbning af Grafers historik

For hver opgave lagrer softwaren en historik for forskrifterne defineret i applikationen Grafer og visningen 3D-graftegning, såsom graf-funktioner **f1** til **f99** og 3D-funktionsgrafer **z1** til **z99**. Du kan se og redigere disse elementer ved hjælp af en knap på indtastningslinjen.

Visning af historikken

1. Tryk **Ctrl+G** for at vise indtastningslinjen.
2. Klik på knappen for **Historik menu**  på indtastningslinjen.

Menuen bliver vist. Når du peger på et emnes navn, vil emnets udtryk vises i indtastningslinjen.



3. Markér navnet på den forskrift, du ønsker at se eller redigere.
4. (Valgfrit) Brug piletasterne op/ned fra indtastningslinjen for at rulle gennem de definerede forskrifter hørende til grafer af samme type.

Sådan viser du historik for specifikke typer af grafer

Brug denne metode, hvis du ønsker at se eller redigere en defineret forskrift, der ikke vises i menuen Historik.

1. I menuen **Grafindtastning /Redigér** skal du klikke på graftype. Tryk f.eks. på **Polær ligning** for at få vist indtastningslinjen for den næste tilgængelige ligning for en polær kurve.

2. Klik på knappen for **Historik menu**  eller brug piletasterne op/ned for at rulle gennem de definerede forskrifter hørende til grafer af samme type.

Sådan zoomer/skalerer du grafer-arbejdsområdet

Skalering i applikationen Grafer påvirker kun de grafer, plot og objekter, som befinder sig inde i visningen for Graftegning. Den har ingen indflydelse på objekter i den underliggende visning for Plangeometri.

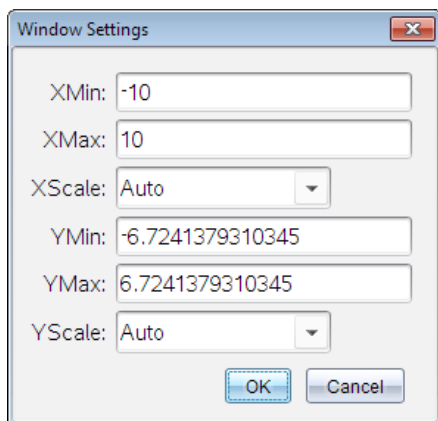
- ▶ Ønsker du at skalere x- og y-akserne proportionalt, skal du trække et skalamærke på en af akserne.
- ▶ For at skalere en enkelt akse skal du holde **Shift** nede og trække et skalamærke på akсен.

Zoom til foruddefinerede indstillinger

- ▶ Åbn menuen **Vindue/Zoom**, markér et af zoom-værktøjerne (**Zoom - boks**, **Zoom - ind** eller **Zoom - ud**), eller markér en af de prædefinerede zoom-indstillinger. Startindstillingen er **Zoom - Standard**.

Indtastning af brugerdefinerede vindueindstillinger

- ▶ Åbn menuen **Vindue/Zoom**, og vælg **Vindueindstillinger**.



Tilpasning af arbejdsområdet for Grafer

Indsætning af baggrundsbillede

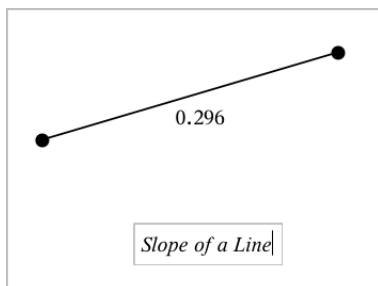
Du kan [indsætte et billede](#) som baggrund for en Grafer- eller Geometri-side.

1. I menuen **Indsæt** vælges **Billede**.
2. Navigér til det ønskede billede, markér det, og klik derefter på **Åbn**.

Sådan tilføjer du et tekstelement til arbejdsområdet

Med tekstværktøjet kan du skrive numeriske værdier, formler, observationer eller andre oplysninger i arbejdsområdet for Grafer. Du kan tegne en ligning indtastet som tekst (såsom " $x=3$ ").

1. Åbn menuen **Handlinger**, og markér **Tekst**.
2. Klik for placering af teksten.
3. Skriv teksten i den boks, som vises, og tryk derefter på **Enter**.



Træk i et tekstfelt for at flytte det. Du kan redigere teksten ved at dobbeltklikke på den. For at slette et tekstfelt skal du vise dets kontekstmenu, og vælg **Slet**.

Sådan ændrer du en numerisk teksts attributter

Indtaster du en numerisk værdi som tekst, kan du låse den eller indstille dens format og viste præcision.

1. Gå til menuen **Handlinger**, og vælg **Attributter**.
2. Tryk på den numeriske tekst for at få vist en liste over dens attributter.
3. Tryk på ▲ og ▼ for at gennemløbe listen.
4. Ved hvert attribut-ikon, tryk ◀ eller ▶ for at gennemløbe mulighederne. Vælg for eksempel fra 0 til 9 som præcision.
5. Tryk på **Enter**-tasten for at gøre ændringerne gældende.
6. Tryk på **Esc**-tasten for at lukke attributværktøjet ned.

Visning af gitter

Som standard vises gitteret ikke. Du kan vælge at vise det som prikker eller linjer.

- ▶ Gå til menuen **Vis**, og vælg **Gitter**, og derpå **Prik Gitter**, **Linje Gitter**, eller **Intet Gitter**.

Ændring af gitterfarve

1. Gå til menuen **Handlinger**, og vælg **Vælg > Gitter** (kun tilgængelig når gitteret vises).

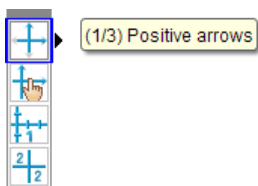
Gitteret blinker for at vise at den er markeret.

2. Klik på pil ned, ved siden af knappen **Farver**, og vælg en farve til gitteret.



Ændring af aksernes udseende

1. Gå til menuen **Handlinger**, og klik på **Attributter**.
2. Klik på en af akserne.
3. Tryk på ▲ og ▼ for at flytte til den ønskede attribut, og derpå ◀ og ▶ for at vælge den mulighed der skal anvendes.



Bemærk: For at skjule akserne eller selektivt skjule eller vise en individuel akse slutværdi skal du bruge [Skjul/Vis-værktøjet](#).

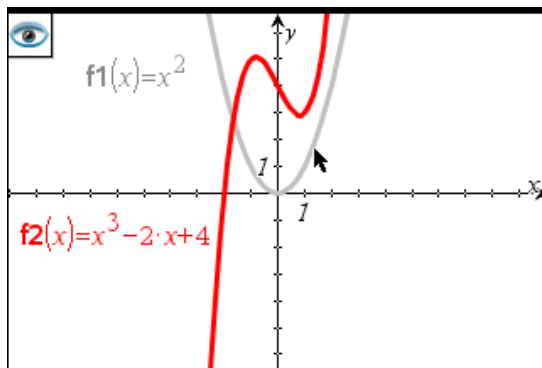
Sådan viser og skjuler du elementer i applikationen Grafer

Værktøjet Skjul/Vis afslører tidligere skjulte objekter og lader dig vælge at vise eller skjule dem.

Bemærk: Hvis du skjuler en graf, vil dens udtryk automatisk markeres som skjult i [graf-historikken](#).

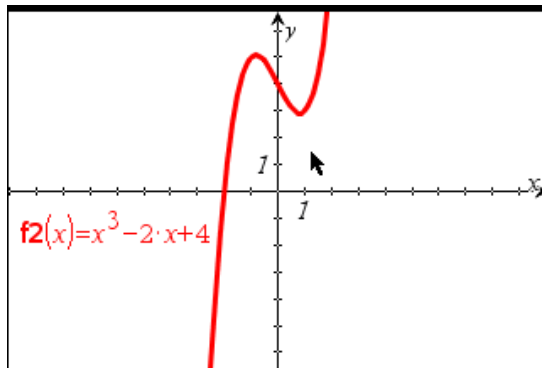
1. Åbn menuen **Handlinger**, og vælg **Skjul/Vis**.

Værktøjet Skjul/Vis vises øverst i arbejdsområdet, og alle skjulte elementer vises i en nedtonet farve.



2. Klik på objekter for at skjule/vise dem. Du kan skjule grafer, geometrisk objekter, tekster, navnetiketter, målinger og aksers individuelle slutværdier.
3. Tryk på **Esc** for at fuldføre dine valg og lukke værktøjet.

Alle objekter du har valgt som skjulte objekter forsvinder.



4. Åbn Skjul/Vis-værktøjet, hvis skjulte objekter skal vises midlertidigt, eller de skal gendannes som viste objekter.

Betingede attributter

Du kan skjule og vise objekter samt ændre farve dynamisk ud fra angivne betingelser, såsom " $r_1 < r_2$ " eller " $\sin(a_1) \geq \cos(a_2)$ ".

Det kan være, du for eksempel gerne vil skjule et objekt ud fra en ændring af en måling, du har knyttet til en variabel, eller du ønsker måske, at et elements farve ændres ud fra et "Beregningsresultat", du har gemt i en variabel.

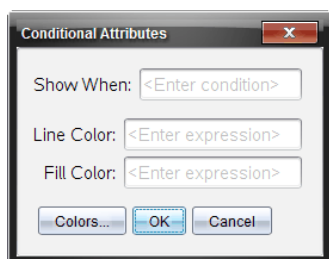
Betinget opførelse kan tildeles objekter eller grupper i visningerne Graftegning, Plangeometri og 3D-graftegning.

Indstilling af et objektets betingede attributter

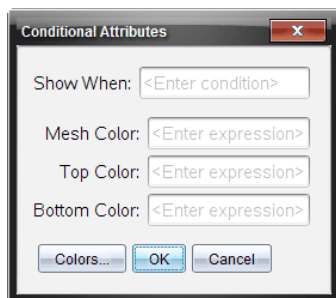
Du kan indstille betingelser for et markeret objekt ved enten at bruge dets kontekstmenu eller ved at aktivere værktøjet Indstil betingelser i menuen **Handlinger** og derefter markere objektet. Denne vejledning beskriver brug af kontekstmenuen.

1. Markér objektet eller gruppen.
2. Åbn objektets kontekstmenu, og klik på **Betingelser**.

De betingede attributter bliver vist.



For 2D-objekter



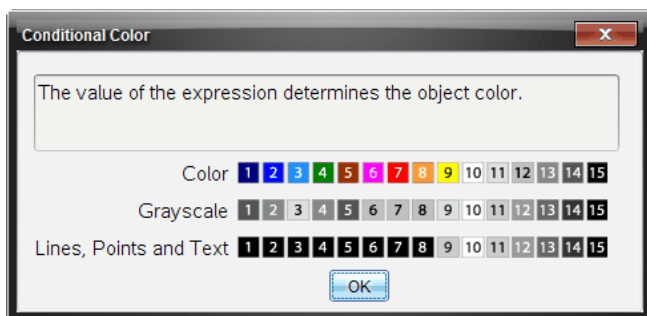
For 3D-objekter

3. (Valgfrit) I feltet **Vis når** skal du indtaste et udtryk, der angiver betingelserne, under hvilke objektet skal vises. Hvis betingelsen ikke er opfyldt, vil objektet blive skjult.

Du kan angive et interval ved at bruge sammensatte betingelser i indtastningsfeltet **Vis når**. For eksempel: $area_1 \geq 4$ and $area_1 \leq 6$.

Bemærk: Hvis du har brug for midlertidigt at se objekter, der er skjult på grund af en betingelse, skal du klikke på **Handlinger > Vis/Skjul**. For at gå tilbage til normal visning skal du trykke på **ESC**.

- (Valgfrit) Indtast tal eller udtryk, der beregnes til tal, i de relevante farvefelter, såsom **Linjefarve** eller **Netfarve**. For at se en oversigt over farvевærdier skal du klikke på knappen **Farver**.



Oversigt over betingede farvевærdier

- Klik på **OK** i dialogboksen Betingede attributter for at anvende betingelserne.

Beregning af arealet af et område indesluttet mellem to kurver

Bemærk: For at undgå utilsigtede resultater ved brug af denne funktion skal du kontrollere, at [dokumentindstillingerne](#) for »Reelt eller Komplekst Format« er indstillet til **Reel**.

Når du beregner arealet af området mellem kurverne, skal hver kurve være:

- Grafen for en funktion af x .
– eller –
- En ligning på formen $y =$, herunder $y =$ -ligninger defineret via et tekstfelt eller en keglesnitsskabelon fra graftypen ligninger.

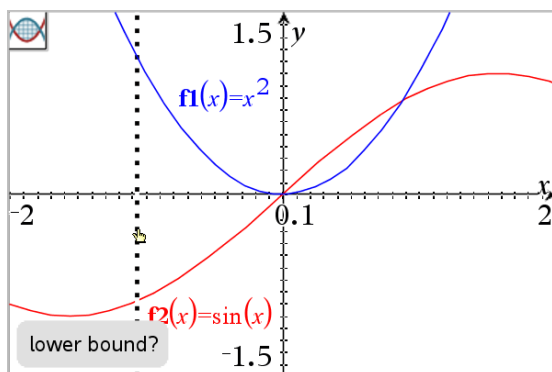
Definition og skravering af arealet

- Åbn menuen **Undersøg grafer**, og vælg **Areal af område**.

Hvis der kun er to passende kurver tilgængelige, vil de automatisk blive valgt. Ellers vil du blive bedt om at udpege de to kurver.

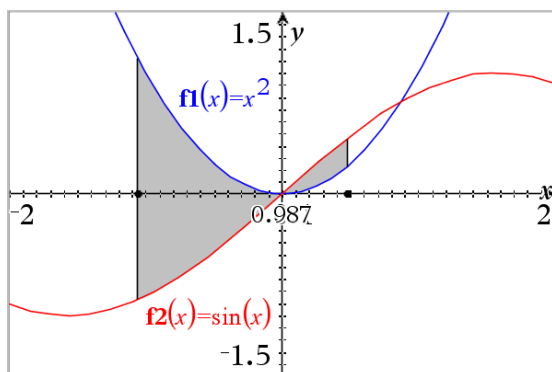
2. Klik på en kurve for at udpege den.

Du vil blive bedt om at angive de nedre og øvre grænser.



3. Klik på to punkter for at angive grænserne. Du kan eventuelt indtaste tal i stedet.

Området bliver derefter skraveret, og arealværdien vises. Værdien vil altid være ikke-negativ, uanset rækkefølgen af intervalgrænserne.





Arbejde med Skraverede arealer

Hvis du ændrer grænserne eller omdefinerer kurverne, vil skraveringen og arealværdien blive opdateret.

- For at ændre den nedre eller øvre grænse skal du trække i grænserne eller angive nye tal. Man kan ikke ændre en grænse, der er placeret på et skæringspunkt. Skæringspunktet vil dog flytte sig automatisk i takt med, at du flytter kurverne.

- Du kan flytte en kurve ved enten at trække i den eller rette dens forskrift i indtastningslinjen.

Hvis et endepunkt før var placeret på et skæringspunkt, og hvis de omdefinerede kurver ikke længere skærer, vil skraveringen og arealværdien forsvinde. Hvis du omdefinerer funktionerne, så der igen er et skæringspunkt, vil skraveringen og arealværdien igen kunne ses.

- Brug kontekstmenuen for at slette eller skjule et skraveret område eller ændre dets farve og andre attributter.
 - Windows®: Højreklik på det skraverede område.
 - Mac®: Hold \mathcal{H} nede og klik på det skraverede område.
 - Håndholdt: Flyt markøren til det skraverede område, og tryk på  .

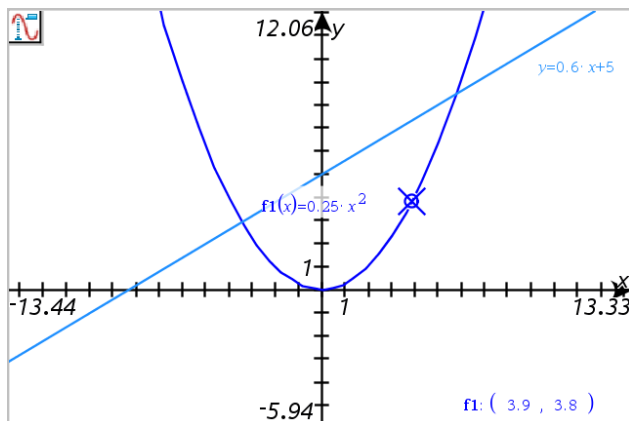
Sporing af grafer eller plot

Ved hjælp af grafsporing kan du flytte sporingsmarkøren gennem punkterne i en funktionsgraf eller plotte og vise oplysninger om værdierne.

Sporing af bestemte grafer

1. Gå til menuen **Spor**, og vælg **Grafsporing**.

Værktøjet til grafsporing vises øverst i arbejdsområdet, sporingsmarkøren vises, og markørens koordinater vises i nederste højre hjørne.



2. Undersøg en graf eller et plot:

- Peg på en position på en graf eller et plot for at flytte sporingsmarkøren til dette punkt.
- Tryk på ◀ eller ▶ for at flytte markøren trinvis langs den aktuelle graf eller plot. Skærmen panorerer automatisk for at beholde visning af markøren.
- Tryk på ▲ eller ▼ at cykle gennem de viste grafer.
- Tryk på sporingsmarkøren for at oprette et blivende punkt. Indtast en bestemt uafhængig værdi for at flytte sporingsmarkøren til den værdi.

3. Tryk på **Esc** for at stoppe sporing.

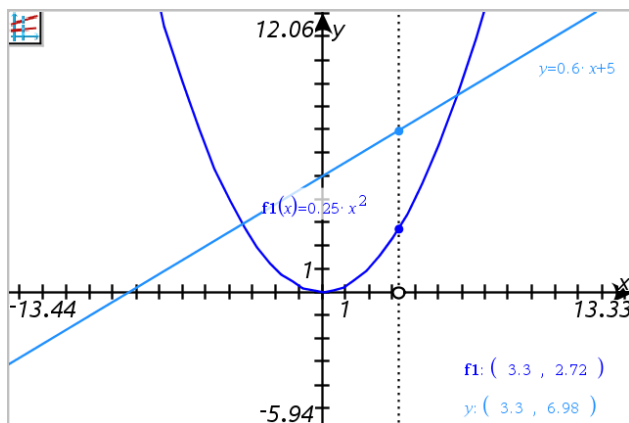
Sporing af alle grafer

Værktøjet Spor alle muliggør sporing af flere funktioner samtidigt. Udfør følgende trin med flere funktioner tegnet på arbejdsområdet:

Bemærk: Værktøjet Spor alle sporer kun funktionsgrafer, ikke plot af andre relationer (polære kurver, parameterfremstillinger, punktplot, sekvensgrafer).

1. Gå til menuen **Spor**, og vælg **Spor Alle**.

Værktøjet Spor alle vises i arbejdsområdet, en lodret linje viser x-værdien af sporingen og koordinaterne for hvert sporet punkt vises i nederste højre hjørne.



2. Om grafer:

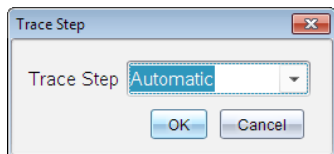
- Klik på et punkt på x-aksen for at flytte alle springspunkterne til den x-værdi.

- Tryk på ◀ eller ▶ for at flytte sporingspunkterne trinvis langs alle graferne.

3. Tryk på **Esc** for at stoppe sporing.

Ændring af sporingsindstillinger

1. Åbn **Spor**, og vælg **Sporingsindstillinger**.



2. Vælg **Automatisk** eller indtast en konkret tilvækst til brug for sporingen.

Introduktion til geometriske objekter

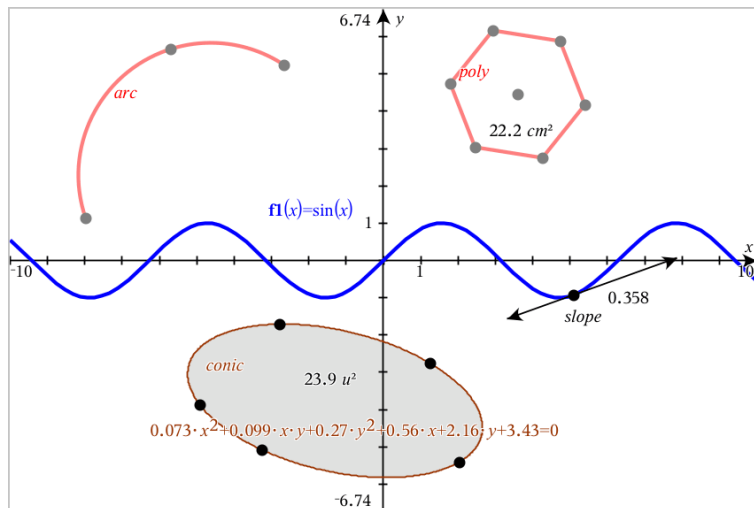
Geometriske værktøjer er tilgængelige i såvel Grafer som Geometri. Du kan bruge disse værktøjer til at tegne og undersøge objekter, fx punkter, linjer og figurer.

- Grafisk visning viser arbejdsområdet for Grafer oven på arbejdsområdet for Geometri. Du kan vælge, måle og ændre objekter i begge arbejdsområder.
- Plangeometrisk visning viser kun objekter, der er oprettet i applikationen Geometri.

Objekter oprettet i applikationen Grafer

Punkter, linjer og figurer oprettet i applikationen Grafer er analytiske objekter.

- Alle punkter, som definerer disse objekter, ligger i x-y-planen. Objekter, som oprettes her, er kun synlige i applikationen Grafer. Hvis skalaen for akserne ændres, påvirker det objekternes udseende.
- Du kan få vist og redigere koordinaterne for ethvert punkt på et objekt.
- Du kan få vist ligningen for en linje, tangentlinje, cirkel eller geometrisk keglesnit oprettet i applikationen Grafer.

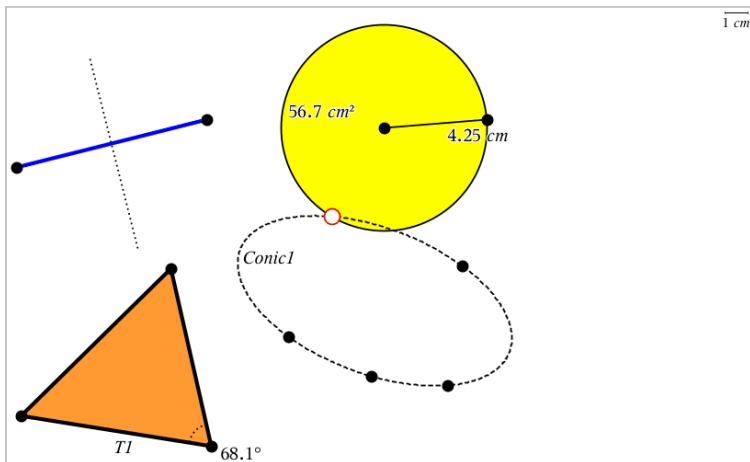


Cirkelbuen og polygonen blev oprettet i applikationen Geometri. Sinusbølgen og keglesnittet blev oprettet i applikationen Grafer.


Objekter oprettet i applikationen Geometri

Punkter, linjer og figurer oprettet i applikationen Geometri er ikke analytiske objekter.

- De punkter, som definerer disse objekter, ligger ikke i x-y-planen. Objekter oprettet her er synlige i både Grafer og Geometri, men de er upåvirkede af ændringer i grafens x- og y-akser.
- Du kan ikke få oplyst koordinaterne til disse objekters punkter.
- Du kan ikke få vist ligningen for et geometrisk objekt oprettet i applikationen Geometri.



Sådan opretter du punkter og linjer

Under konstruktionen af et objekt vises et værktøj i arbejdsområdet (f.eks. **Linjestykke** ). Du kan annullere ved at trykke på **Esc**.

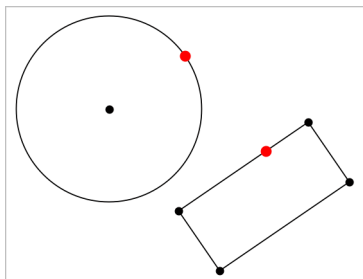
Oprettelse af et punkt på arbejdsområdet

1. Gå til menuen **Punkter og Linjer**, og vælg **Punkt**. (I applikationen Grafer skal du gå til **Geometri > Punkter og Linjer > Punkt**).
2. Klik på den placering, hvor du skal oprette punktet.
3. (Frivilligt) Navngiv punktet.
4. Træk i et punkt for at flytte det.

Sådan opretter du et punkt på en graf eller et objekt

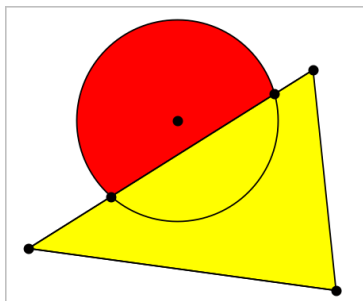
Du kan oprette et punkt på en linje, linjestykke, halvlinje, akse, vektor, cirkel eller graf.

1. Gå til menuen **Punkter og Linjer**, og vælg **Punkt på**. (I applikationen Grafer skal du gå til **Geometri > Punkter og Linjer > Punkt på**).
2. Klik på den graf eller det objekt, du ønsker at oprette punktet på.
3. Klik på en position på objektet for at placere punktet.



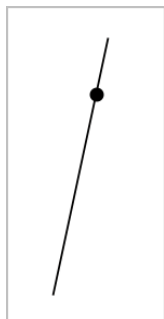
Bestemmelse af skæringspunkter

1. Gå til menuen **Punkter og Linjer**, og vælg **Skæringspunkter**. (I applikationen Grafer skal du gå til **Geometri > Punkter og Linjer > Skæringspunkter**).
2. Klik på to krydsende objekter for at tilføje deres skæringspunkter.



Konstruktion af en linje

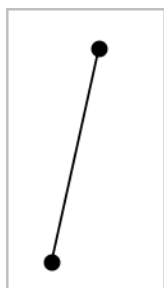
1. Gå til menuen **Punkter og Linjer**, og vælg **Linje**. (I applikationen Grafer skal du gå til **Geometri > Punkter og Linjer > Linje**).
2. Klik på en position for at definere et punkt på linjen.
3. Klik på en anden position for at definere linjens retning og længden af dens synlige del.



4. For at flytte en linje skal du trække i dens ankerpunkt. For at rotere den kan du trække i hvilket som helst punkt, bortset fra ankerpunktet eller endepunktet. Træk i ét af endepunkterne for at strække den synlige del.

Konstruktion af et linjestykke

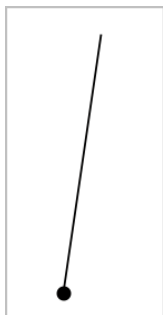
1. Åbn menuen **Punkter og Linjer**, og vælg **Linjestykke**. (I applikationen Grafer skal du gå til **Geometri > Punkter og Linjer > Linjestykke**).
2. Klik på to positioner for at definere linjestykkets endepunkter.



3. For at flytte et linjestykke, kan du trække i et hvilket som helst punkt, undtagen et endepunkt. For at manipulere retning eller længde, skal du trække i et af endepunkterne.

Konstruktion af en halvlinje

1. Åbn menuen **Punkter og Linjer**, og vælg **Halvlinje**. (I applikationen Grafer skal du gå til **Geometri > Punkter og Linjer > Halvlinje**).
2. Klik på en position for at definere halvlinjens endepunkt.
3. Klik på en anden position for at definere dens retning.

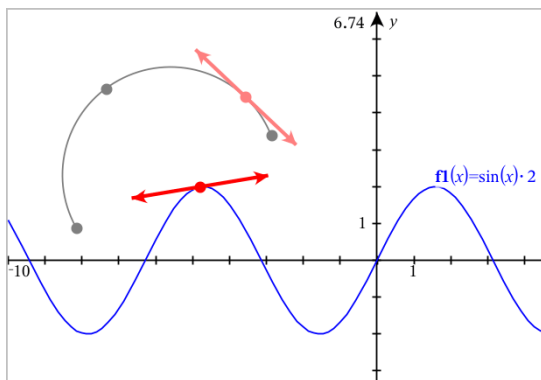


For at flytte en halvlinje skal du trække i dens ankerpunkt. For at rotere den kan du trække i hvilket som helst punkt, bortset fra ankerpunktet eller endepunktet. Træk i endepunktet for at strække den synlige del.

Konstruktion af en tangent

Du kan oprette en tangentlinje på et bestemt punkt på et geometrisk objekt eller en funktionsgraf.

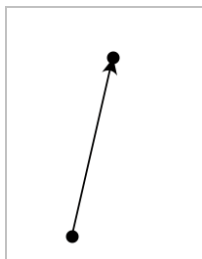
1. Gå til menuen **Punkter og Linjer**, og vælg **Tangent**. (I applikationen Grafer skal du gå til **Geometri > Punkter og Linjer > Tangent**).
2. Du markerer et objekt ved at klikke på det.
3. Klik på en position på objektet for at oprette tangenten.



4. Træk i tangenten for at flytte den. Det er fortsat knyttet til objektet eller grafen.

Konstruktion af en vektor

1. Åbn menuen **Punkter og Linjer**, og vælg **Vektor**. (I applikationen Grafer skal du gå til **Geometri > Punkter og Linjer > Vektor**).
2. Klik på en position for at bestemme vektorens udgangspunkt.
3. Klik på en anden position for at bestemme retning og størrelse, og fuldfør vektoren.

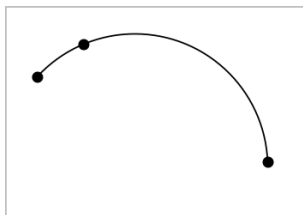


4. For at flytte en vektor kan du trække i et hvilket som helst punkt, undtagen endepunkterne. For at manipulere retning og/eller længde skal du trække i et af endepunkterne.

Bemærk: Hvis opretter et endepunkt på en akse eller et andet objekt, kan du kun flytte vektorens endepunkt langs det pågældende objekt.

Konstruktion af en cirkelbue


1. Åbn menuen **Punkter og Linjer**, og vælg **Cirkelbue**. (I applikationen Grafer skal du gå til **Geometri > Punkter og Linjer > Cirkelbue**).
2. Klik på en position eller et punkt for at bestemme buens startpunkt.
3. Klik på et andet punkt for at bestemme et mellemliggende punkt, hvorigennem buen vil passere.
4. Klik på et tredje punkt for at oprette endepunktet og fuldføre buen.



5. For at flytte en bue skal du trække i dens randkurve. For at manipulere den skal du trække i et af dens tre ankerpunkter.

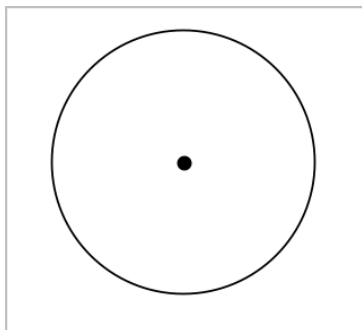
Sådan opretter du geometriske figurer

Figurværktøjer lader dig undersøge cirkler, polygoner, keglesnit og andre geometriske objekter.

Under oprettelse af en figur vises et værktøj i arbejdsområdet (f.eks. **Cirkel** ). Du kan annullere en figur ved at trykke på **Esc**.

Tegning af en cirkel

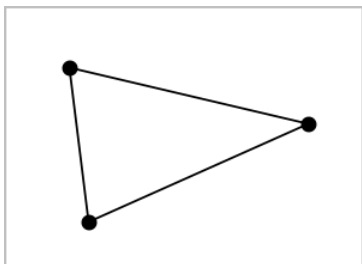
1. Åbn menuen **Figurer**, og vælg **Cirkel**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Figurer > Cirkel**).
2. Klik på en position eller et punkt for at placere cirkelns centrum.
3. Klik på en position eller et punkt for at fastlægge radius og fuldføre cirklen.



4. Træk i cirkelns parametre for at ændre dens størrelse. Træk i cirkelns centrum for at flytte den.

Konstruktion af en trekant

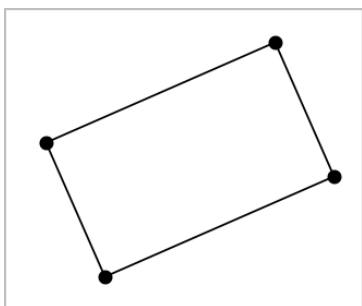
1. Åbn menuen **Figurer**, og vælg **Trekant**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Figurer > Trekant**).
2. Klik på tre positioner for at fastlægge trekantens hjørnepunkter.



3. Træk i et af trekantens hjørnepunkter for at manipulere trekanten. Træk i en af dens sider for at flytte den.

Konstruktion af et løst rektangel

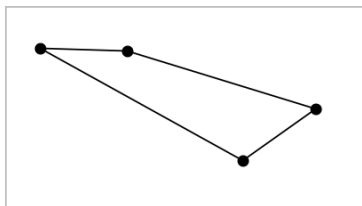
1. Åbn menuen **Figurer**, og vælg **Løst rektangel**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Figurer > Løst rektangel**).
2. Klik på en position eller et punkt for at fastlægge det løse rektangels første hjørne.
3. Klik på en position for at fastlægge det andet hjørne.
Den ene side af et løst rektangel vises.
4. Klik for at fastlægge afstanden til den modsatte side og fuldføre det løse rektangel.



5. Træk i ét af dets to første punkter for at rotere et løst rektangel. Træk i ét af de to sidste punkter for at strække det. Træk i en af rektanglets sider for at flytte det.

Konstruktion af en polygon

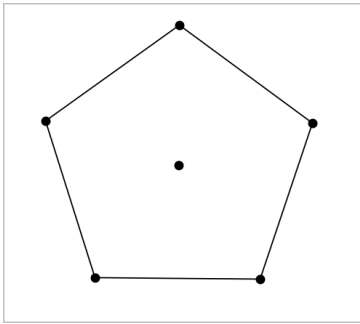
1. Åbn menuen **Figurer**, og vælg **Polygon**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Figurer > Polygon**).
2. Klik på en position eller et punkt for at fastlægge polygonens første hjørne.
3. Klik for at bestemme hvert tilstødende hjørne.
4. Klik på det første hjørne for at fuldføre polygonen.



5. Træk i et af polygonens hjørner for at manipulere polygonen. Træk i en af polygonens sider for at flytte den .

Konstruktion af en regulær polygon

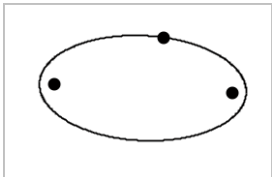
1. Åbn menuen **Figurer**, og vælg **Reg. Polygon**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Figurer > Reg. Polygon**).
2. Klik én gang i arbejdsområdet for at fastlægge midtpunktet.
3. Klik på en anden position for at fastlægge det første hjørne samt radius.
Der dannes en 16-sidet regulær polygon. Antallet af sider bliver vist i krøllede parenteser, for eksempel {16}.
4. Træk i en cirkulær bevægelse et af hjørnerne for at fastlægge antallet af sider.
 - Træk med uret for at reducere antallet af sider.
 - Træk mod uret for at tilføje diagonaler.



5. Træk i et af dens punkter for at ændre den regulære polygones størrelse eller for at rotere den. Træk i en af dens sider for at flytte den.

Konstruktion af en ellipse

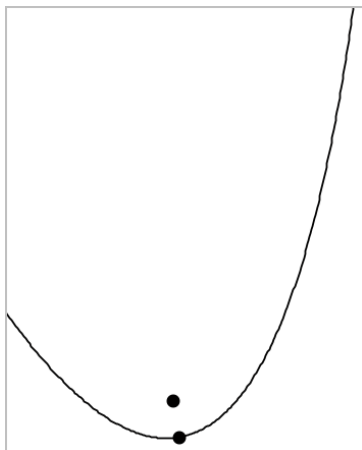
1. Åbn menuen **Figurer**, og vælg **Ellipse**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Figurer > Ellipse**).
2. Klik på to positioner eller punkter for at fastlægge brændpunkterne.
3. Klik for at tilføje et punkt på ellipsen og færdiggøre figuren.



4. Træk i et af dens tre ankerpunkter for at manipulere ellipsen. Træk i et vilkårligt andet randpunkt for at flytte ellipsen.

Konstruktion af parabel (ud fra brændpunkt og toppunkt)

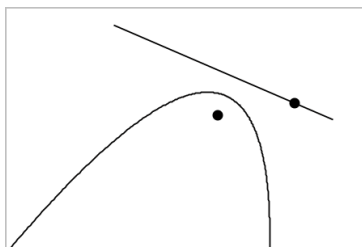
1. Åbn menuen **Figurer**, og vælg **Parabel**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Figurer > Parabel**).
2. Klik på en placering for at fastlægge brændpunktet.
3. Klik på en placering for at fastlægge toppunktet og færdiggøre parabelen.



4. Træk i dens brænd- eller toppunkt for at manipulere parabeln. Træk i et hvilket som helst andet punkt på parabeln for at flytte den.

Konstruktion af parabel (ud fra brændpunkt og ledelinje)

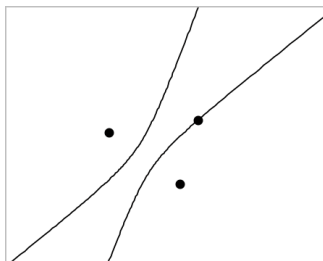
1. Konstruer en linje, der skal tjene som ledelinje.
2. Åbn menuen **Figurer**, og vælg **Parabel**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Figurer > Parabel**).
3. Klik på en placering for at fastlægge brændpunktet.
4. Klik på linjen for at oprette den som ledelinje.



5. Rotér eller flyt dens ledelinje eller træk i dens brændpunkt for at manipulere parabeln. Markér både ledelinjen og brændpunktet og træk derpå i et af objekterne for at flytte parabeln.

Konstruktion af en hyperbel

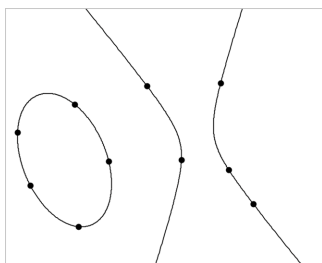
1. Åbn menuen **Figurer**, og vælg **Hyperbel**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Figurer > Hyperbel**).
2. Klik på to positioner for at fastlægge brændpunkterne.
3. Klik på en tredje position for at færdiggøre hyperblen.



4. Træk i et af dens tre ankerpunkter for at manipulere hyperblen, . Træk i et hvilket som helst andet randpunkt for at flytte hyperblen.

Konstruktion af keglesnit gennem fem punkter

1. Åbn menuen **Figurer**, og vælg **Keglesnit gennem fem punkter**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Figurer > Keglesnit gennem fem punkter**).
2. Klik på fem positioner for at fastlægge de fem punkter på figuren.
Afhængigt af punkternes indbyrdes beliggenhed, kan keglesnittet være en hyperbel, en parabel eller en ellipse.



3. Træk i et af dens fem ankerpunkter for at manipulere keglesnittet. Træk i et hvilket som helst andet randpunkt for at flytte keglesnittet.

Grundprincipperne ved arbejdet med objekter

Markering og fravalg af objekter

Du kan markere et enkelt objekt eller flere objekter. Marker flere objekter, når du hurtigt vil flytte, farve eller slette dem samtidig.

1. Du markerer et objekt eller en graf ved at klikke på det.
Objektet blinker, når det er markeret.
2. Klik på et hvilket som helst objekt for at føje det til markeringen.
3. Udfør handlingen (såsom at flytte eller farvelægge).
4. Klik på et tomt sted på arbejdsområdet, hvis du vil afmarkere alle objekter.

Gruppering og opløsning af gruppering af geometriske objekter

Gruppering af objekter gør dig i stand til at markere dem i sæt, selv efter du har fravalgt dem for at arbejde med andre elementer.

1. Klik på hvert objekt for at føje det til gruppen.
De markerede objekter blinker.
2. Vis en kontekstmenu for et eller flere objekter.
3. Klik **Grupper**. Nu kan du markere alle komponenterne i gruppen ved at klikke på hvilken som helst af dem.
4. For at opløse en gruppe i individuelle elementer, skal du vise en kontekstmenu for enhver af gruppens objekter, og klik **Opløs gruppen**.

Slet objekter

1. Vis kontekstmenuen for et eller flere objekter.
2. Klik på **Slet**.
Du kan ikke slette origo, akserne eller punkter for låste variabler, heller ikke hvis de er indeholdt i en markering af flere objekter.

Flyt objekter

Du kan flytte et objekt, en gruppe eller en kombination af markerede objekter og grupper.

Bemærk: Hvis et ubevægeligt objekt (såsom grafakser eller et punkt med låste koordinater) indgår i en markering eller en gruppe, kan du ikke flytte nogen af

objekterne. Du er nødt til at annullere markeringen og derpå kun markere bevægelige elementer.

For at flytte dette...	Træk dette
En markering eller gruppering af en række objekter	Ethvert af dens objekter
Et punkt	Punktet
Et linjestykke eller en vektor	Ethvert andet punkt end et endepunkt
En linje eller en halvlinje	Ankerpunktet
En cirkel	Midtpunktet
Andre geometriske figurer	Enhver position på objektet, undtagen et af dets ankerpunkter. Flyt for eksempel en polygon ved at trække i en af dens sider.

Sådan sætter du en begrænsning på en flytning af objekt

Holder du **SHIFT**-tasten nede, før du trækker et objekt, kan du styre, hvordan visse objekter tegnes, flyttes eller manipuleres.

Brug begrænsningsfunktionen til at:


- Sådan ændrer du skalaen for en enkelt akse i applikationen Grafer.
- Panorerer arbejdsområdet vandret eller lodret, afhængigt af hvilken retning du trækker i første omgang.
- Begræns til vandret eller lodret flytning af objekt.
- Begræns punkt-placering til 15° intervaller, når du tegner en trekant, et løst rektangel eller en polygon.
- Begræns vinkelspring til 15° intervaller.
- Begræns radius i en cirkel til heltalsværdier.

Sådan fastgør du objekter

Fastgørelse af objekter forhindrer utilsigtede ændringer, når du flytter eller manipulerer andre objekter.

Du kan fastgøre grafiske funktioner, geometriske objekter, tekstelementer, grafens akser og baggrunden.

1. Marker det eller de objekter, du vil fastgøre, eller klik på et tomt område, hvis du vil fastgøre baggrunden.
2. Vis kontekstmenuen, og marker **Fastgør..**

Et fastgjort objekt viser en tegnestift , når du peger på objektet.

3. For at annullere fastgørelse af et objekt, vis dets kontekstmenu, og vælg **Annuller fastgørelse.**

Noter:

- Selvom du ikke kan trække i et fastgjort punkt, kan du flytte det ved at redigere dets x- og y-koordinater.
- Du kan ikke panorere arbejdsområdet, mens baggrunden er fastgjort.

Sådan ændrer du objekters linje- eller fyldfarve

Farveændringer, som foretages i softwaren, vises i gråtoner, når du arbejder med dokumenter på en TI-Nspire™-håndholdt, der ikke understøtter farver. Farverne bevares, når du flytter dokumenter tilbage til softwaren.

1. Markér objektet eller objekterne.
2. Åbn objektets kontekstmenu, klik på **Farve**, og klik derefter på **Linje farve** eller **Fyld farve**.
3. Markér den farve, der skal anvendes på objekterne.

Sådan ændrer du en grafs eller et objekts udseende

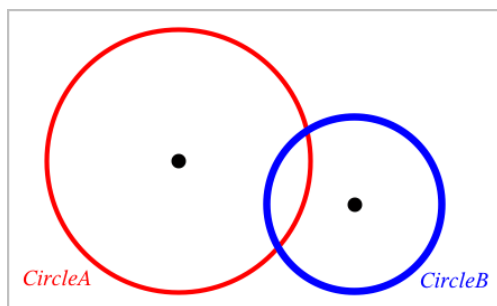
1. Gå til menuen **Handlinger**, og vælg **Attributter**.
2. Klik på det objekt, du vil ændre. Du kan ændre figurer, linjer, grafer eller grafers akser
Listen med attributter for det markerede objekt bliver vist.
3. Tryk **▲** og **▼** for at gennemgå listen med attributter.

4. Ved hvert attribut-ikon, tryk ◀ eller ▶ for at gennemgå mulighederne. Vælg for eksempel fed, tynd eller medium for attributten for linjetykkelse.
5. Tryk på **Enter**-tasten for at gøre ændringerne gældende.
6. Tryk på **ESC**-tasten for at lukke attributværktøjet ned.

Sådan navngiver du punkter, geometriske linjer og figurer

1. Vis kontekstmenuen for objektet.
2. Klik **Navngiv**.
3. Skriv navnet, og tryk derefter på **Enter**-tasten.

Navnet lægger sig til objektet og følger objektet, når du flytter det. Bogstavernes farve er den samme som objektets farve.



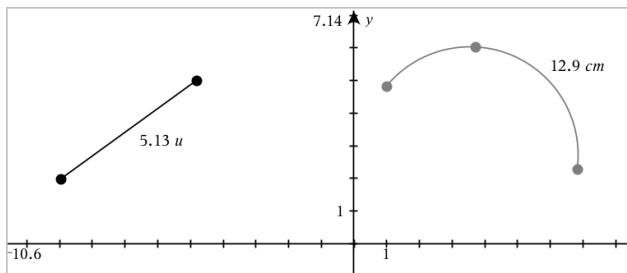
Måling af objekter

Målte værdier opdateres automatisk, når du manipulerer det målte objekt.

Bemærk: Målinger af objekter, der oprettes i applikationen Grafer, vises i generiske enheder/units med betegnelsen *u*. Målinger af objekter, der oprettes i applikationen Geometri, vises i centimeter (*cm*).

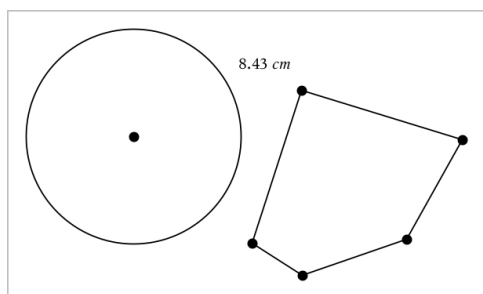
Sådan måler du længden af et linjestykke, en cirkelbue eller en vektor.

1. Gå til menuen **Måling**, og vælg **Længde**. (I applikationen Grafer klikker du på **Geometri > Måling > Længde**).
2. Klik på objektet for at vise dens længde.



Sådan måler du afstanden mellem to punkter, et punkt og en linje eller et punkt og en cirkel

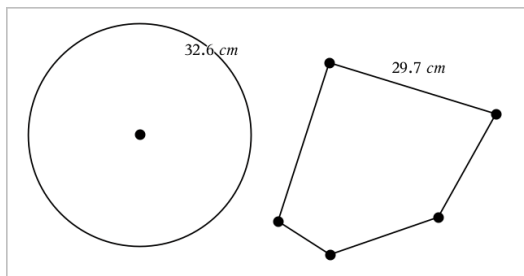
1. Gå til menuen **Måling**, og vælg **Længde**. (I applikationen Grafer klikker du på **Geometri > Måling > Længde**).
2. Klik på det første punkt.
3. Klik på det andet punkt eller et punkt på linjen eller cirklen.



I dette eksempel måles længden fra cirkelns centrum til polygonens øverste venstre vinkelspids.

Sådan måler du omkredsen af en cirkel, en ellipse, en polygon, et løst rektangel eller en trekant.

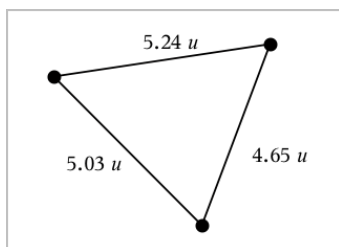
1. Gå til menuen **Måling**, og vælg **Længde**. (I applikationen Grafer klikker du på **Geometri > Måling > Længde**).
2. Klik på figuren for at vise dens omkreds.



Sådan måler du en side i en trekant, et løst rektangel eller en polygon.

1. Gå til menuen **Måling**, og vælg **Længde**. (I applikationen Grafer klikker du på **Geometri > Måling > Længde**).
2. Klik på to endepunkter for den side, du ønsker at måle.

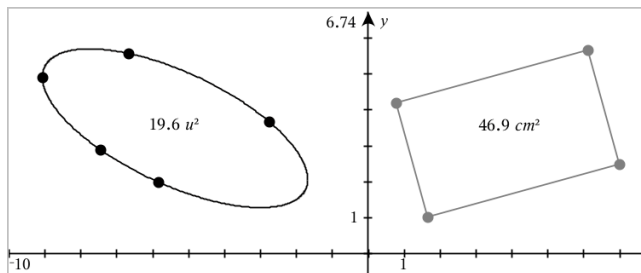
Bemærk: Du skal klikke på *to endepunkter* for at måle en side. Når du klikker på en side, måles omkredsen for figuren.



Sådan måler du arealet af en cirkel, en ellipse, en polygon, et løst rektangel eller en trekant

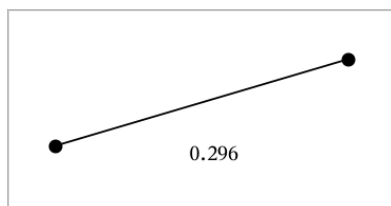
Bemærk: Man kan ikke måle arealet af en polygon konstrueret ved hjælp af linjestykkeværktøjet.

1. Gå til menuen **Måling**, og vælg **Areal**. (I applikationen Grafer går du til **Geometri > Måling > Areal**).
2. Klik på figuren for at vise dens areal.



Sådan måler du hældningen på en linje, en halvlinje, et linjestykke eller en vektor

1. Gå til menuen **Måling**, og vælg **Hældning**. (I applikationen Grafer går du til **Geometri > Måling > Hældning**).
2. Klik på figuren for at vise dens hældning.

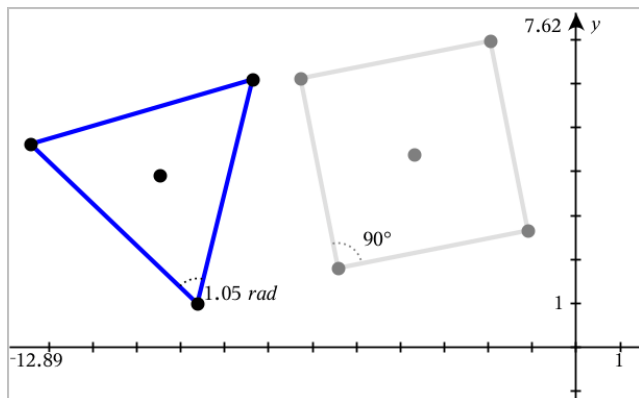


Den målte værdi opdateres automatisk, når du manipulerer figuren.

Sådan måler du vinkler

Vinkler målt i applikationen Geometri spænder fra 0° til 180° . Vinkler målt i applikationen Grafer spænder fra 0-radianer til π radianer. Vinkelenheden ændres ved hjælp af menuen **Indstillinger**

1. Gå til menuen **Måling**, og vælg **Vinkel**. (I applikationen Grafer klikker du på **Geometri > Måling > Vinkel**).
2. Klik på tre positioner eller punkter for at fastlægge vinklen. Det andet klik angiver vinkelspidsen.



Sådan flytter du en værdi

- ▶ Træk målingen til den ønskede placering.

Bemærk: Hvis du flytter en måling for langt væk fra dens objekt, stopper det med at følge objektet. Imidlertid opdateres værdien fortsat, når du manipulerer objektet.

Sådan redigerer du en længde

Du kan justere længden for en side i en trekant, et løst rektangel eller en polygon ved at redigere dens målte værdi.

- ▶ Dobbeltklik på målingen, og indtast derefter den nye værdi.

Sådan lagrer du en værdi som en variabel

Brug denne metode til at oprette en variabel og tildele den en målt værdi.

1. Vis elementets kontekstmenu, og vælg **Gem**.
2. Giv den lagrede måling et variabelnavn.

Sådan linker du en målt længde til en eksisterende variabel

Brug denne metode til at tildele en eksisterende variabel en målt længdeværdi.

1. Vis kontekstmenuen for måling, og vælg **Variabler > Link til**.
Menuen viser en liste over aktuelle definerede variabler.
2. Klik på navnet for den variabel, der skal linkes til.

Sådan sletter du en måling

- Vis kontekstmenuen for måling, og vælg **Slet**

Sådan åbner og låser du en måling

1. Vis kontekstmenuen for måling, og vælg **Attributter**.
2. Benyt op- og ned-piletasterne til at fremhæve låseattributten.
3. Benyt højre-/venstrepiletasterne til at lukke eller åbne låsen.

Så længe værdien forbliver låst, er manipulationer, som vil ændre målingen, ikke tilladt.

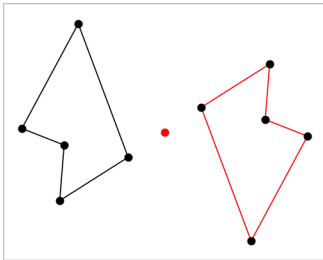
Transformation af objekter

Du kan anvende transformationer på geometriske figurer i både applikationen for Geometri og Grafer.

Gennemgang af spejling i punkt

1. Gå til menuen **Transformation**, og vælg **Spejling i punkt**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Transformation > Spejling i punkt**).
2. Klik på den figur, du ønsker at spejle i et punkt.
3. Klik på en position eller et punkt for at fastlægge symmetricentret

Der vises et spejlbillede af figuren.



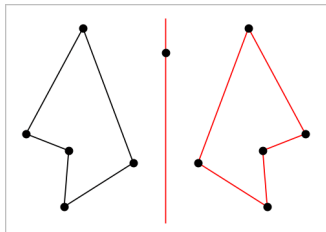
4. Manipuler den oprindelige figur eller symmetricentret for at udforske punktspejlingen.

Spejling i linje

1. Opret en spejlingsakse, dvs. en linje eller et linjestykke, som figuren spejles i.

- Gå til menuen **Transformation**, og vælg **Spejling i linje**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Transformation > Spejling i linje**).
- Klik på den figur du ønsker at spejle i en linje.
- Klik på spejlingsaksen.

Der vises et spejlbillede af figuren.



- Manipuler den oprindelige figur eller spejlingsaksen for at udforske spejling i linje.

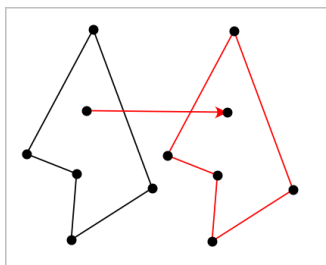
Gennemgang af parallelforskydning

- (Valgfrit) Opret en vektor for at fastlægge parallelforskydningens afstand og retning.
- Gå til menuen **Transformation**, og vælg **Parallelforskydning**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Transformation > Parallelforskydning**).
- Klik på den figur, som du ønsker at parallelforskyde.
- Klik på en forskydningsvektor.

- eller -

Klik på to positioner i arbejdsområdet for at fastlægge parallelforskydningens retning og afstand.

Der vises en parallelforskydning af figuren.

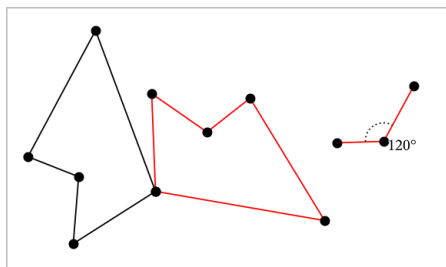


5. Manipuler det oprindelige objekt eller forskydningsvektoren for at udforske parallelforskydningen.

Gennemgang af drejning

1. (Valgfrit) Opret en vinkelmåling til at fastlægge drejningsvinklen.
2. Gå til menuen **Transformation**, og vælg **Drejning**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Transformation > Drejning**).
3. Klik på den figur, du ønsker at dreje.
4. Klik på en position eller et punkt for at fastlægge omdrejningspunktet.
5. Klik på den foruddefinerede drejningsvinkels punkter (eller direkte på vinkeltallet).
- eller -
Klik på tre positioner for at fastlægge en drejningsvinkel.

Der vises en drejning af figuren.

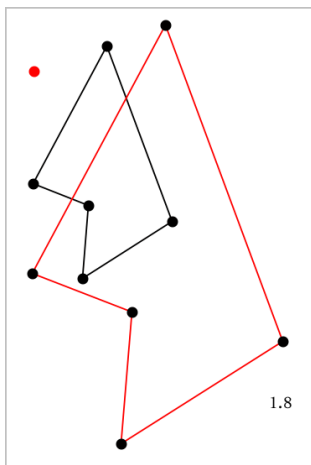


6. Manipuler den oprindelige figur eller omdrejningspunktet for drejningen for at udforske drejningen.

Undersøgelse af multiplikation

1. Opret et tekstelement, der indeholder en numerisk værdi, der fastlægger forstørrelsesfaktoren.
Bemærk: Du kan også bruge en længdeværdi som multiplikationsfaktor. Hvis du angiver en stor værdi for multiplikationen, skal du måske panorere displayet for at kunne vise den forstørrede figur.
2. Gå til menuen **Transformation**, og vælg **Multiplikation**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Transformation > multiplikation**).
3. Klik på den figur, du ønsker at forstørre/formindske.


- Klik på en position eller eksisterende punkt for at definere centrum for multiplikationen.
- Klik på tekstelementet eller målingen, der angiver multiplikationsfaktoren.
Der vises en forstørret/formindsket udgave af figuren.



- Manipuler den oprindelige figur eller multiplikationens centrum for at udforske multiplikationen. Du kan også redigere multiplikationsfaktoren.

Undersøgelser med geometriske konstruktionsværktøjer

Du kan undersøge scenarier ved at tilføje objekter fra konstruktionsværktøjerne. Konstruktionerne er dynamiske. Midtpunktet af et linjestykke, for eksempel, opdateres automatisk, når du manipulerer endepunkterne.

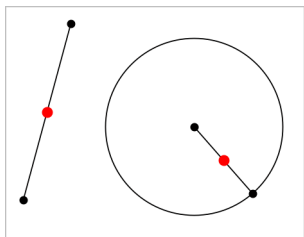
Når en konstruktion er i gang, vises et værktøj i arbejdsområdet (f.eks. **Parallel** ). Du kan annullere ved at trykke på **ESC**.

Oprettelse af et midtpunkt

Værktøjet halverer et linjestykke eller fastlægger et midtpunkt mellem to punkter. Punkterne kan være på et enkelt objekt, på separate objekter eller i arbejdsområdet.

- Åbn menuen **Konstruktion**, og vælg **Midtpunkt**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Konstruktion > Midtpunkt**).

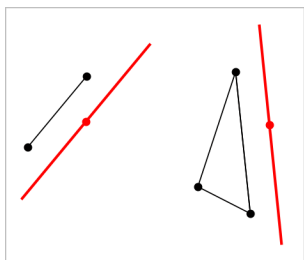
2. Klik på et punkt eller en position for at definere det første punkt.
3. Klik på et andet punkt eller en anden position for at fuldføre midtpunktet.



Konstruktion af en parallel linje

Dette værktøj konstruerer en parallel linje i forhold til en eksisterende linje. Den eksisterende linje kan være en koordinatakse eller siden i en trekant, et kvadrat, et løst rektangel eller en polygon.

1. Åbn menuen **Konstruktion**, og vælg **Parallel**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Konstruktion > Parallel**).
2. Klik på det objekt, der skal tjene som referencelinje.
3. Klik på en placering for at oprette den parallelle linje.



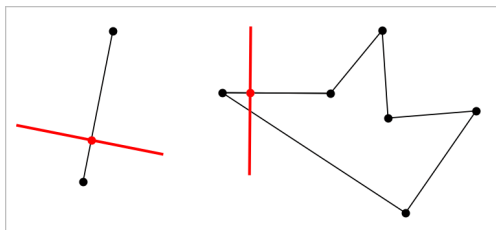
Du kan trække i den parallelle linje for at flytte den. Linjen forbliver parallel, når du manipulerer referenceobjektet.

Konstruktion af en vinkelret linje

Du kan konstruere en linje, som står vinkelret på en referencelinje. Referencelinjen kan være en koordinatakse, en eksisterende linje, et linjestykke eller siden i en trekant, et løst rektangel eller en polygon.

1. Gå til menuen **Konstruktion**, og vælg **Vinkelret**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Konstruktion > Vinkelret**).

2. Klik på en position eller et eksisterende punkt, hvorigennem den vinkelrette linje skal gå.
3. Klik på det element, der skal tjene som referencelinje.

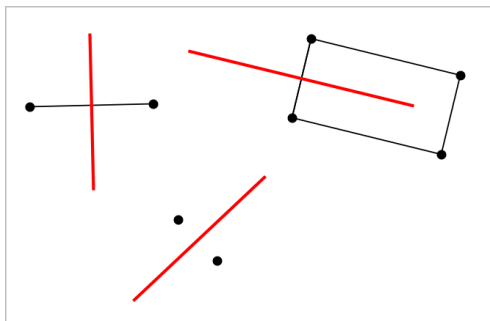


Du kan trække i skæringspunktet for at flytte den vinkelrette linje. Linjen forbliver vinkelret, når du manipulerer referenceobjektet.

Konstruktion af en midtnormal

Du kan konstruere en midtnormal på et linjestykke eller på siden af en trekant, et løst rektangel, en polygon eller mellem to punkter.

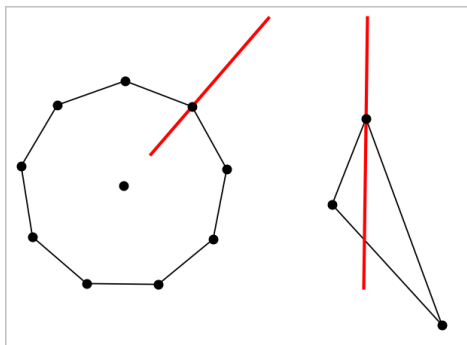
1. Gå til menuen **Konstruktion**, og vælg **Midt normal**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Konstruktion > Midt normal**).
2. Klik på det element, der skal tjene som referencelinje.
- eller -
Klik på to punkter for at oprette en midtnormal mellem dem.



Halvering af en vinkel

Dette værktøj konstruerer en vinkelhalveringslinje. Hjørnepunkterne for vinklen kan ligge på eksisterende objekter, eller de kan placeres vilkårligt i arbejdsområdet.

1. Gå til menuen **Konstruktion**, og vælg **Vinkel halveringslinje**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Konstruktion > Vinkel halveringslinje**).
2. Klik på tre positioner eller punkter for at definere vinklen. Det andet klik definerer vinkelspidsen.

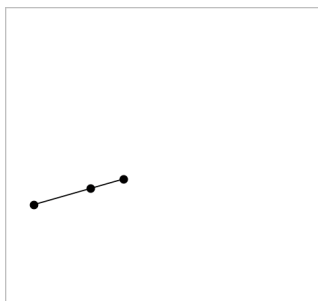


Vinkelhalveringslinjen justeres automatisk, når du manipulerer dens angivelsespunkter.

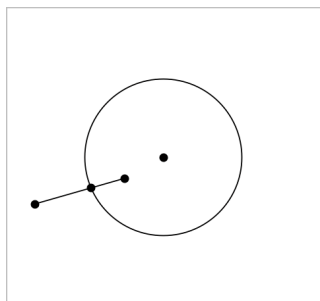
Oprettelse af et geometrisk sted

Med værktøjet Geometrisk sted kan du undersøge et afhængigt objekts bevægelse, når det manipuleres af et uafhængigt punkt på en sti.

1. Konstruer en sti, dvs. et linjestykke, en linje eller en cirkel.
2. Opret et uafhængigt punkt på stien, dvs. linjestykket, linjen eller cirklen.



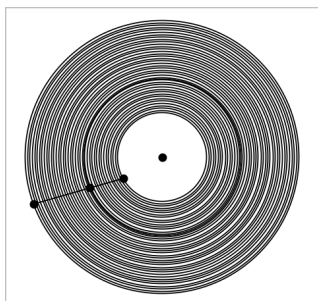
3. Konstruer et andet objekt, der afhænger af det punkt, der blev oprettet i det foregående trin.



Cirkel konstrueret så den afhænger af det uafhængige punkt på linjestykket.

4. Åbn menuen **Konstruktion**, og vælg **Geometrisk sted**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Konstruktion > Geometrisk sted**).
5. Klik på det uafhængige punkt, der driver bevægelsen.
6. Klik på det afhængige objekt, hvis bevægelse drives af det uafhængige punkt på stien.

Det kontinuerte geometriske sted bliver vist.



Oprettelse af passer

Værktøjet fungerer som en geometrisk passer, der bruges til at tegne cirkler på papir.

1. Åbn menuen **Konstruktion**, og vælg **Passer**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Konstruktion > Passer**).
2. For at indstille bredden (radius) af passeren:

Klik på et linjestykke.

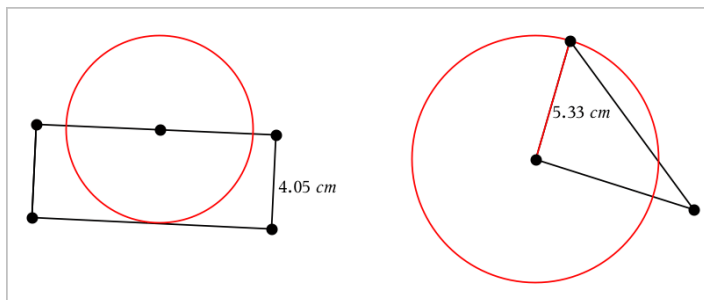
- eller -

Klik på en side i en trekant, et løst rektangel, en polygon eller en reg. polygon.

- eller-

Klik på to eksisterende punkter eller positioner i arbejdsområdet.

3. Klik på en position for at bestemme cirkelns centrum og fuldføre konstruktionen.





Radius justeres automatisk, når du manipulerer det oprindelige linjestykke, den oprindelige side, eller de oprindelige punkter, der bruges til at fastlægge radius.



Animering af punkter på objekter

Du kan animere alle punkter oprettet som et punkt på et objekt eller en graf. Du kan animere flere punkter samtidigt.

Animering af et punkt


1. Gå til menuen **Handlinger**, og vælg **Attributter**.
2. Tryk på et punkt for at få vist dets attributter.
3. Tryk på ▼ for at vælge animationsattributterne.
4. Tryk på ◀ eller ▶ for at vælge enten ensrettet gennemløb eller frem og tilbage gennemløb.
5. Skriv et tal for at indstille animations hastigheden. Ethvert tal, som ikke er nul, vil starte animationen. For at vende retningen skal du indtaste en negativ værdi.
6. Tryk **Enter** for at få panelet for animationsbetjening vist  .
7. Tryk på **ESC**-tasten for at lukke attributværktøjet ned.

Pause og genoptagelse af alle animationer


- ▶ Klik på **Pause**  for at sætte alle animationerne på en side på pause.
- ▶ Klik på **Afspil**  for at genstarte alle animationer.

Nulstilling af alle animationer

Nulstilling sætter alle animationer på pause og returnerer alle animerede punkter til de positioner, de havde, da de blev animeret.

- ▶ Klik **Nulstil**  for at nulstille animation.

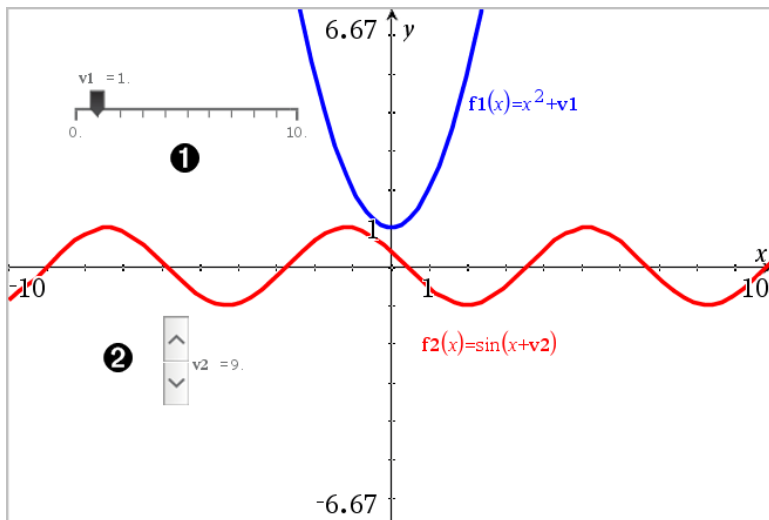
Sådan ændrer eller stopper du animationen af et punkt

1. Klik på **Nulstil**  for at stoppe al animation.
2. Gå til menuen **Handlinger**, og vælg **Attributter**.
3. Tryk på et punkt for at få vist dets attributter.
4. Vælg animationsattributten, og indtast en ny animations hastighed. Indtast nul for at stoppe punktets animation.

Bemærk: Hvis der er andre animerede punkter, forbliver panelet for animationsbetjening i arbejdsområdet.

Indstilling af variable værdier med en skyder

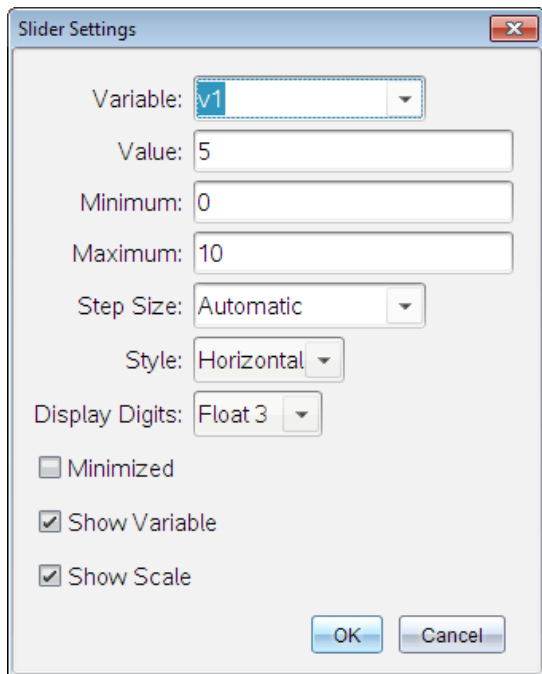
I applikationerne Grafer, Geometri & Data og statistik kan du med en skyder justere eller animere værdien af en numerisk variabel.



- ❶ Vandret skyder til indstilling af variabel v_1 .
- ❷ Minimeret lodret skyder til indstilling af variabel v_2 .

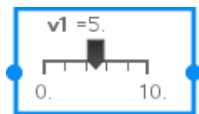
Indsættelse af skyder

1. Start på en side i Grafer, Geometri eller Data & statistik.
2. Åbn menuen **Handlinger**, og vælg **Opret skyder**.
Nu åbner skærmbilledet Indstilling af skyder



3. Indtast de ønskede værdier
4. Klik på **OK**.

Skyderen vises i arbejdsområdet. Håndtagene på skyderen giver dig mulighed for at flytte den eller trække i den. Du fjerner håndtagene ved at klikke et tomt sted i arbejdsområdet.

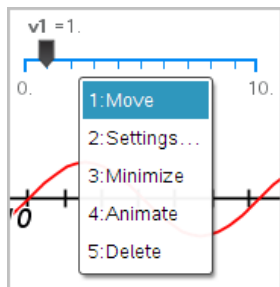


5. Du indstiller variabelen ved at trække markøren (eller klikke på pilene på en minimeret skyder).

Sådan arbejder du med en skyder

Brug valgmulighederne i kontekstmenuen for at flytte eller slette skyderen og for at starte eller afbryde animationen. Du kan også ændre indstillingerne på skyderen.

1. Vis skyderens kontekstmenu.

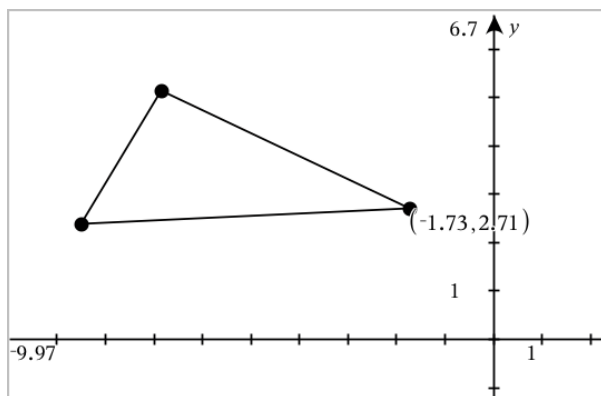


2. Klik på en indstilling for at vælge den.

Afsætning (identifikation) af koordinaterne for et punkt

Applikationen Grafer kan identificere og afsætte koordinater for alle eksisterende punkter, forudsat at punktet blev oprettet i applikationen Grafer.

1. Gå til menuen **Handlinger**, og vælg **Koordinater og ligninger**.
Værktøjet vises øverst i arbejdsområdet.
2. Tryk på punktet, hvis koordinater du ønsker at vise.



3. Tryk på **Esc**-tasten for at lukke tekstværktøjet ned.

Hvis du senere flytter punktet til en anden placering, vil koordinaterne følge punktet og opdateres automatisk.

Sådan viser du ligningen for et geometrisk objekt

Du kan vise ligningen for en linje, en tangentlinje, en cirkel eller et geometrisk keglesnit, forudsat at figuren blev konstrueret i visningen Graftegning eller i det analytiske vindue i visningen Plangeometri.

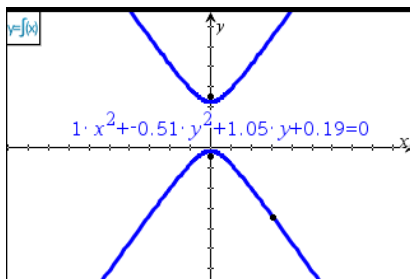
Bemærk: På grund af forskellene i de numeriske repræsentationer af analytiske og geometriske keglesnit, vil muligheden for at konvertere et geometrisk keglesnit til en analytisk skabelon nogle gange ikke være tilgængelig. Dette gøres for at undgå en situation, hvor det keglesnit, der er baseret på en skabelon, er forskelligt fra det geometriske.

1. Gå til menuen **Handlinger**, og klik på **Koordinater og ligninger**.
2. Flyt markøren til objektet.

Ligningen for figuren vises.

Bemærk: Hvis du nærmer dig et punkt på linjen eller et centrum for en cirkel, vises koordinaterne for det pågældende punkt i stedet for ligningen. Flyt markøren væk fra punktet på figuren for at hente ligningen for figuren.

3. Klik for at fastgøre ligningen til markørens placering.
4. Flyt ligningen til den ønskede placering, og klik for at forankre den.



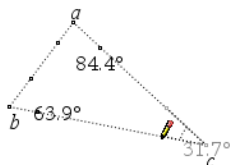
5. Tryk på **Esc** for at lukke værktøjet.

Anvendelse af værktøjet Beregninger

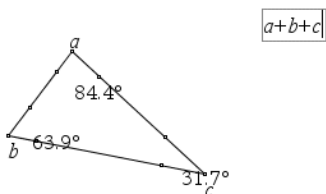
Værktøjet Beregninger er tilgængeligt i applikationerne Grafer og Geometri. Med dette kan du beregne værdien af et matematisk udtryk, som du har indtastet som et tekstelement. Du kan redigere et udregnet udtryk og derefter beregne det igen.

I dette tilfælde konstrueres en trekant, og dens vinkler måles med værktøjet **Vinkel** i menuen **Målinger**. Værktøjet Beregninger lægger derefter vinklerne sammen.

1. Opret et objekt, og opmål objektet.



2. Åbn menuen **Handlinger**, og klik på **Tekst**.
3. Skriv beregningsformlen. I dette eksempel lægger formlen målingerne af de tre vinkler sammen.




4. I menuen **Handlinger** skal du klikke på **Beregninger**.

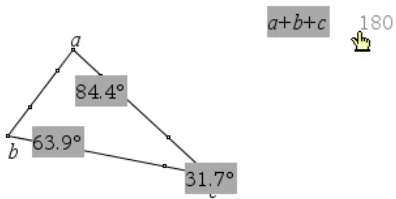
5. Klik på den oprettede formel.

Du bedes om at markere en værdi for hvert led i formlen.

6. Klik på hver vinkelmåling, når du bedes om det.

Bemærk: Hvis du har lagret en måling som en variabel, kan du vælge den, når du bedes om det, ved at klikke på . Hvis navnet på en lagret måling svarer til et led i formlen, kan du trykke på "L", når du bliver bedt om at angive værdien for dette led.

Når alle variable i formlen har fået værdier, vises resultatet i arbejdsområdet.



7. Tryk på **Enter**-tasten for at forankre resultatet som et nyt tekstelement.

3D-grafer

Med 3D-grafvisning kan du oprette og udforske tredimensionale grafer af:

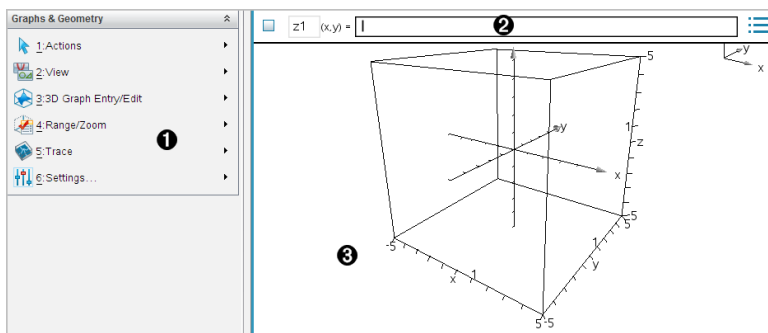
- 3D-funktioner på formen $z(x,y)$
- 3D-plot af parameterfremstillinger

Sådan vælger du 3D-grafvisning

3D-grafvisning er tilgængelig på alle Grafer-sider  eller Geometri-sider



► Gå til **Vis**, og vælg **3D-graftegning**.



- 1** Menuen **3D-grafer**.
- 2** Indtastningslinje. Giver dig mulighed for at definere 3D-grafer. Standardgraftypen er 3D-funktion, angivet ved $z1(x,y)=$.
- 3** Arbejdsområdet for **3D-grafer**. Viser en 3D-boks, der indeholder de grafer, du definerer. Træk for at rotere boksen.

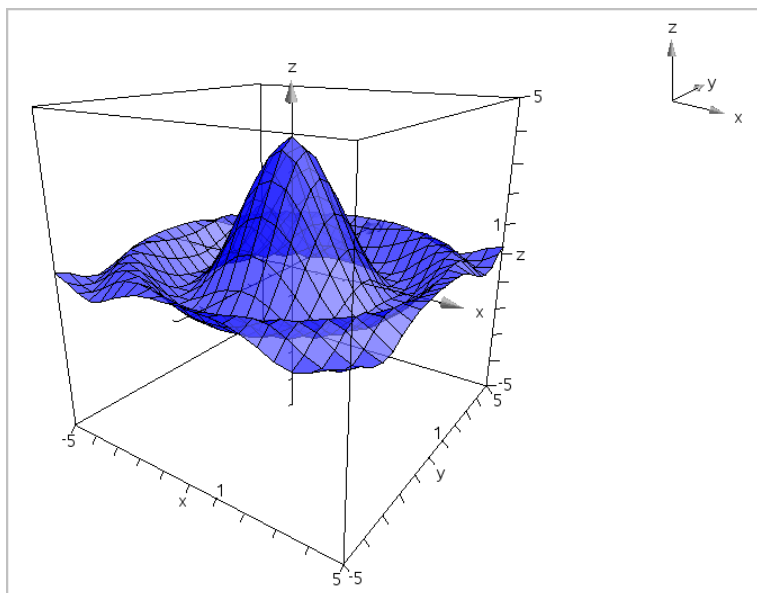
Graftegning af 3D-funktioner

1. I 3D-grafvisning skal du vælge **3D Grafindtastning /Redigér > Funktion**. Indtastningslinjen vises.

2. Skriv det udtryk, der definerer grafen. Du kan indtaste udtrykket direkte eller bruge udtryksskabelonerne til at opbygge udtrykket.

$z1$	(x,y) =	$\frac{12 \cdot \cos\left(\frac{x^2+y^2}{4}\right)}{3+x^2+y^2}$
------	---------	---

3. Tryk på **Enter** for at oprette grafen og skjule indtastningslinjen. Du kan vise eller skjule indtastningslinjen når som helst, ved at trykke på **Ctrl+G**.



Graftegning af 3D-parameterfremstillinger

1. I 3D-grafvisning skal du vælge **3D Grafindtastning /Redigér > parameterfremstilling**.

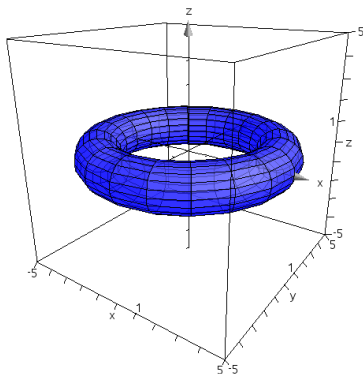
Indtastningslinjen vises.

$xp1$	(t,u) =	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
$yp1$	(t,u) =	<Enter expression>	⋮
$zp1$	(t,u) =	<Enter expression>	

2. Indtast parameterligningerne, der fastlægger grafen.

x_{p1}	$(t,u) = 4 \cdot \cos(t) - \sin(u) \cdot \cos(t)$...
y_{p1}	$(t,u) = 4 \cdot \sin(t) - \sin(u) \cdot \sin(t)$	
z_{p1}	$(t,u) = \cos(u)$	

- Tryk på **Enter** for at tegne grafen og skjule indtastningslinjen og tastaturet. Du kan vise eller skjule indtastningslinjen når som helst, ved at trykke på **Ctrl+G**.



- For at indstille grafparametre t_{min} , t_{max} , u_{min} , og u_{max} , vis grafens kontekstmenu, og vælg **Rediger Parametre**.

3D Plot Parameters ✖

$t_{min} =$

$t_{max} =$

$u_{min} =$

$u_{max} =$


Rotation af 3D-visningen

Manuel rotation

- Tryk på **R** for at aktivere værktøjet Rotation (kun påkrævet for TI-Nspire™-håndholdt med Clickpad).
- Tryk på en af de fire piletaster for at dreje grafen.

Automatisk rotation

Automatisk rotation svarer til at holde den højre piletast nede.

1. Tryk på **A**.
Ikonet Automatisk rotation  vises, og grafen drejer.
2. (Valgfrit) Brug pil op og pil ned til at udforske den drejende graf.
3. Tryk på **Esc** for at stoppe drejningen og vende tilbage til markørværktøjet.

Sådan vises figuren fra bestemte retninger

1. Tryk om nødvendigt på **Esc** for at vende tilbage til markørværktøjet.
2. Brug bogstavnøgler til at markere retningen:
 - Tryk på **Z**, **Y** eller **X** for at vise figuren langs z-, y- eller x-aksen.
 - Tryk på bogstavet **O** for at vise figuren fra standardretningen.

Redigering af en 3D-graf

1. Dobbeltklik på grafen for at vise dens forskrift i indtastningslinjen.
–eller–
Få vist grafens kontekstmenu, og klik derefter på **Rediger Forskrift**.

$$z1 \quad (x,y) = \left(\begin{array}{l} 12 \cdot \cos\left(\frac{x^2 + y^2}{4}\right) \\ 3 + x^2 + y^2 \end{array} \right)$$

2. Rediger det eksisterende udtryk, eller indtast et nyt udtryk på indtastningslinjen.
3. Tryk på **Enter**.

Ændring af en 3D-grafs udseende

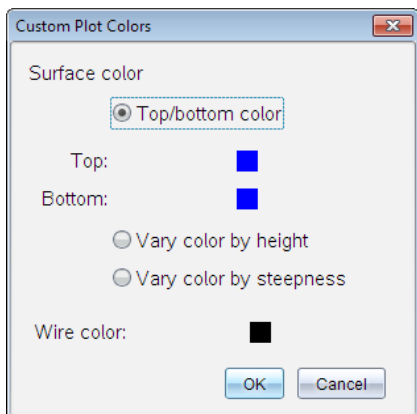
Indstilling af linje- og overfladefarve:

1. Åbn grafens kontekstmenu, klik på **Farve**, og klik derefter på **Linjefarve** eller **Fyldfarve**.
2. Klik på en farveprøve for at anvende den.

Indstilling af brugerdefinerede plotfarver:

Du kan tildele forskellige farver til en grafs top- og bundflader eller vælge at farve grafen automatisk på basis af højde eller hældning. Du kan også angive linjefarven.

1. Få vist grafens kontekstmenu, og klik derefter på **Farve > Brugerdefineret plotfarve** .



2. Markér en af de tre indstillinger for overfladefarve: **Farve for top/bund**, **Variér farve efter højde**, eller **Variér farve efter hældning**.
 - Hvis du vælger Farve for top/bund, skal du klikke på farveikonerne for at vælge farver for top- og bundfladerne.
 - Hvis du vælger at farvelægge på basis af højde eller hældning, indstilles farverne automatisk.
3. Hvis du vil indstille linjefarven, skal du klikke på farveikonet og vælge en farve.

Sådan indstilles andre attributter for en graf:

1. Få vist grafens kontekstmenu, og klik derefter på **Attributter**. Du kan indstille følgende attributter for den markerede graf.
 - format: overflade+gitter, kun overflade eller kun gitter
 - x-opløsning (indtast en værdi i intervallet 2-200*, standard=21)
 - y-opløsning (angiv en værdi i intervallet 2-200*, standard=21)
 - transparens (angiv en værdi i intervallet 0-100, standard=30)


* Håndholdte har en maksimal skærmopløsning på 21, uanset den indtastede værdi.

2. Indstil attributterne, som du ønsker det, og tryk derefter **Enter** for at acceptere ændringerne.

Vise eller skjule en grafs navneetiket

- ▶ Få vist grafens kontekstmenu, og klik derefter på **Skjul etiket** eller **Vis etiket**.

Vise og skjule 3D-grafer

1. I 3D-grafvisning, skal du vælge **Handlinger > Skjul/vis**.
Værktøjet Vis/Skjul  vises, og alle skjulte elementer bliver vist i gråt.
2. Klik på en graf for at ændre dens skjul/vis-tilstand.
3. Tryk **Esc** for at anvende ændringerne og lukke værktøjet.

Bemærk: Hvis du kun vil vise eller skjule grafens navneetiket, se [Vise eller gemme en grafs etiket](#).

Tilpasning af 3D-visningsmiljø

Indstilling af baggrundsfarve

- ▶ Få vist kontekstmenuen for arbejdsområdet, og klik derefter på **Baggrundsfarve**.

Sådan vises eller skjules bestemte visningselementer

- ▶ Klik på det element, der skal vises eller skjules, i menuen **Vis**. Du kan vælge elementer, såsom 3D-boksen, akser, vinduesgrænser samt aksesignaturen.

Sådan tilrettes de visuelle attributter for boksen og akserne

1. Få vist kontekstmenuen for boksen, og klik derefter på **Attributter**. Du kan indstille følgende attributter.
 - Vise eller skjule skalaetiketter
 - Vise eller skjule slutværdier
 - Vise eller skjule pile på akser
 - Vise 3D- eller 2D-pilehoveder

2. Indstil attributterne, som du ønsker det, og tryk derefter **Enter** for at acceptere ændringerne.

Sådan formindskes eller forstørres 3D-visningen

- ▶ I menuen **Område/zoom** skal du klikke på **Gør boksen mindre** eller **Gør boksen større**.

Sådan ændres 3D-aspektforholdet:


1. I menuen **Område/Zoom** skal du klikke på **Aspektforhold**.
2. Skriv værdier for x-, y- og z-akserne. Standardværdien for hver akse er 1.

Ændring af vindueindstillinger

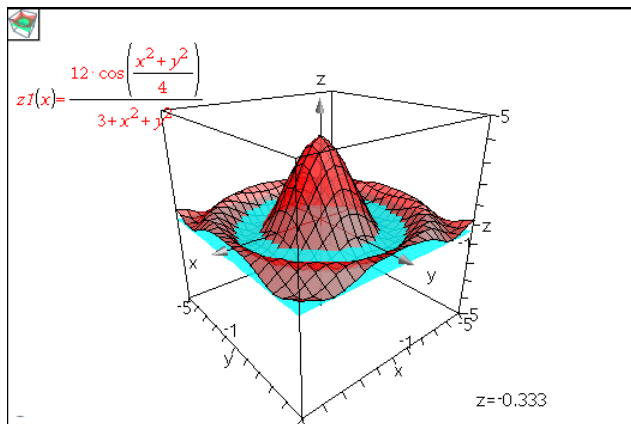
- ▶ I menuen **Område/Zoom** skal du klikke på **Vinduesgrænser** . Du kan indstille følgende parametre.
 - XMin (standard=-5)
XMax (standard=5)
XScale (standard=Auto) Du kan indtaste en numerisk værdi.
 - YMin (standard=-5)
YMax (standard=5)
YScale (standard=Auto) Du kan indtaste en numerisk værdi.
 - ZMin (standard=-5)
ZMax (standard=5)
ZScale (standard=Auto) Du kan indtaste en numerisk værdi.
 - øje θ° (standard=35)
øje ϕ° (standard=160)
øjeafstand (standard=11)

Sporing i 3D-visningen

1. Gå til menuen **Spor**, og vælg **z Spor**.

Ikonet z-sporing  og sporingsplanet vises sammen med en tekstlinje, der viser den aktuelle "z"-sporingsværdi.

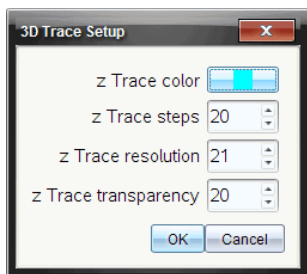
2. Sporing flyttes ved at holde **Shift** nede og trykke på pil op eller pil ned.
"z"-teksten opdateres, mens du flytter sporingen.



- (Valgfrit) Brug de fire piletaster til at dreje visningen og se, hvordan sporingsplanet og grafen skærer hinanden.
- Tryk på **Esc** for at stoppe sporingen og vende tilbage til markørværktøjet.

Ændring af sporindstillinger

- Gå til menuen **Spor**, og vælg **Spor Opsætning**.
Dialogboksen 3D-sporingsopsætning åbnes.



- Indtast eller markér indstillingerne, og klik på **OK** for at anvende dem.
- Hvis du ikke allerede er i gang med at spore, træder de nye indstillinger i kraft, næste gang du sporer.

Eksempel: Opret en animeret 3D-graf

- Opret en ny opgave, og vælg 3D-grafvisning.

- Gå til **Handlinger**, og vælg **Indsæt Skyderelement**, klik for at placere det, og indtast **tid**, som variabelnavn.
- Vis skyderelementets kontekstmenu, klik på **Indstillinger**, og indtast følgende værdier.

Værdi: **3,8**

Minimum: **3,2**

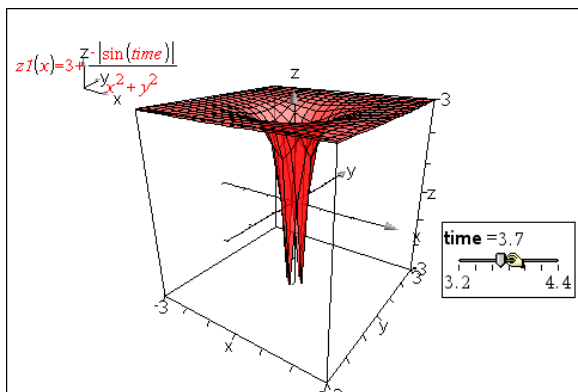
Maksimum: **4,4**

Størrelsesindstilling: **0,1**

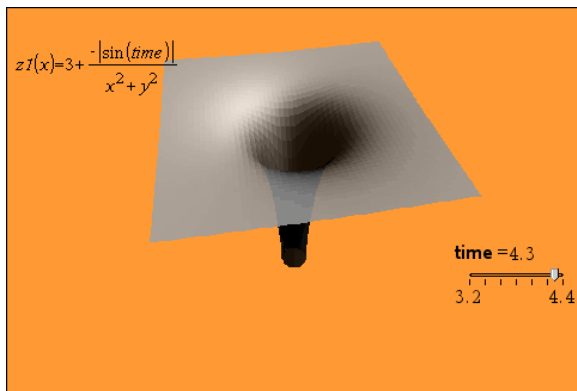
- Opret den viste funktion på indtastningslinjen:

$$z1(x,y) = 3 + \frac{|\sin(\text{time})|}{x^2 + y^2}$$

- Træk i skyderelementet for at se, hvad der sker, når du ændrer *tid*.



- Leg med det visuelle udtryk. For eksempel:
 - [Ændre baggrundsfarven](#) for arbejdsområdet.
 - [Skjul boksen, akserne eller signaturen](#).
 - [Roter automatisk](#) grafen.
 - [Ændre grafens fyldfarve og skjul dens gitter](#).
 - Juster grafens [transparens og skyggelægning](#).



7. Hvis du vil animere grafen, skal du få vist skyderens kontekstmenu og klikke på **Animér**. (Hvis du vil stoppe animationen, skal du klikke på **Stop animation** i kontekstmenuen.)

Du kan kombinere manuel eller automatisk drejning med skyderanimationen. Eksperimentér med x- og y-opløsningen for at finde en passende balance mellem grafens fremtræden og en jævnt glidende animation.

Applikationen Geometri


Med geometri-applikationen kan du:

- Oprette og undersøge geometriske objekter og konstruktioner.
- Manipulere og måle geometriske objekter.
- Animere punkter på objekter og undersøge deres opførsel.
- Undersøge objekttransformationer.

Sådan tilføjer du en geometriside

- ▶ For at starte et nyt dokument med en tom Geometri side:

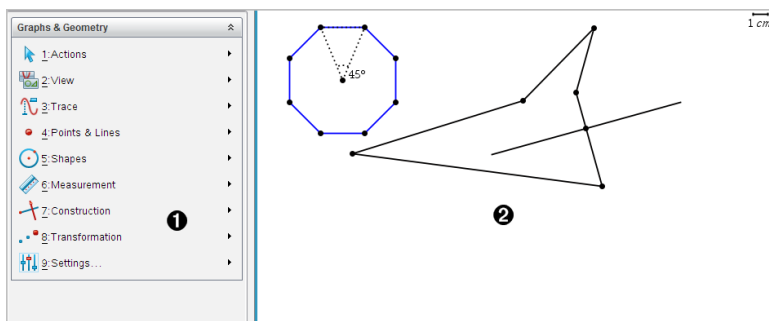
Gå til hovedmenuen **File**, og klik **Nyt dokument**, og klik så **Tilføj geometri**.

Håndholdt: Tryk **[on]**, og vælg **Geometri** .

- ▶ For at tilføje en geometri side i den aktuelle opgave af et eksisterende dokument:

Gå til menubjælken og klik **Indsæt > Geometri**.

Håndholdt: Tryk **[doc]**, og vælg **Indsæt > Geometri**.



- 1** Menuen for Geometri er tilgængelig, når som helst du befinder dig på en geometri side.
- 2** Arbejdsområdet for Geometri er det område, hvor du kan oprette og undersøge geometriske objekter.

Hvad du er nødt til at vide



Ændring af indstillinger for Grafer og Geometri

1. Fra menuen for **Indstillinger**, skal du vælge **Indstillinger**.
2. Vælg de indstillinger, som du ønsker at bruge.
 - **Vis cifre.** Indstiller visningsformat for tal som flydende eller fast decimal.
 - **Vinkelmåling i Grafer.** Indstiller kun vinkelenhed for applikationen Grafer. For at bruge de aktuelle dokumentindstillinger skal du sætte dem på **Auto**.
 - **Vinkelmåling i Geometri.** Indstiller kun vinkelenhed for applikationen Geometri. For at bruge de aktuelle dokumentindstillinger skal du sætte dem på **Auto**.
 - **Skjul automatisk forskrifter for grafer.** I grafer-applikationen skjuler forskriften, der normalt vises ved siden af grafen.
 - **Vis aksernes slutværdier.** Gælder kun for applikationen Grafer.
 - **Vis værktøjstip til manipulation af funktioner.** Gælder kun for applikationen Grafer.
 - **Find automatisk relevante punkter.** I Grafer-applikationen vises nulpunkter, minima og maksima under sporing af funktionsgrafer.
 - Klik på **Gendan** for at gendanne alle indstillinger til fabriksindstillingerne.
 - Klik på **Gør til standard**, hvis de aktuelle ændringer skal gælde for det åbne dokument og som standardindstilling til alle nye dokumenter for Grafer og Geometri.

Brug af kontekstmenuer

Kontekstmenuer giver hurtig adgang til almindeligt brugte kommandoer og værktøjer, der gælder for et bestemt objekt. For eksempel kan du bruge en kontekstmenu til at ændre et objekts stregfarve eller til at gruppere et sæt udvalgte objekter.


- ▶ Du kan få kontekstmenuen for et objekt frem på en af følgende måder.
 - Windows®: Højreklik på objektet.
 - Mac®: Hold → nede, og klik på objektet.

- Håndholdt: Flyt markøren hen på objektet, og tryk derefter på  .

Sådan finder du skjulte objekter i applikationen Grafer eller Geometri.

Du kan skjule og vise individuelle grafer, geometriske figurer, tekster, navnetiketter, målinger og aksers slutværdier.

Hvis skjulte grafer eller objekter skal vises midlertidigt, eller de skal gendannes som viste objekter:

1. Åbn menuen **Handlinger**, og vælg **Skjul/Vis**.
Skjul/Vis-værktøjet  vises i arbejdsområdet, og alle skjulte objekter bliver synlige i dæmpede farver.
2. Klik på en graf eller et objekt for skiftevis at skjule/visе.
3. Tryk **ESC** for at anvende ændringerne og lukke Skjul/Vis-værktøjet.


Indsætning af baggrundsbillede

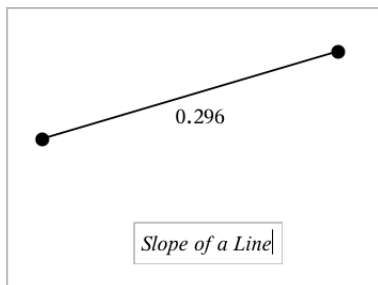
Du kan indsætte et billede som en baggrund for en Grafer eller Geometri side. Filformatet for billedet kan være .bmp, .jpg, eller .png.

1. I menuen **Indsæt** vælges **Billede**.
2. Navigér til det ønskede billede, markér det, og klik derefter på **Åbn**.

For information omkring flytning, ændring af størrelse og sletning af baggrundsbillede henvises der til [At arbejde med billeder i Softwaren](#).

Sådan tilføjer du tekst til arbejdsområdet i Grafer eller Geometri

1. Åbn menuen **Handlinger**, og markér **Tekst**.
Tekstværktøjet  vises i arbejdsområdet.
2. Klik for placering af teksten.
3. Skriv teksten i den boks, som vises, og tryk derefter på **Enter**.



4. Tryk på **ESC**-tasten for at lukke tekstværktøjet ned.
5. Du kan redigere teksten ved at dobbeltklikke på den.

Sådan sletter du en forskrift og dens graf

1. Vælg forskriften ved at klikke på dens graf.
2. Tryk på **Backspace** eller **DEL**.
Grafen fjernes fra både arbejdsområdet og historikken.

Introduktion til geometriske objekter

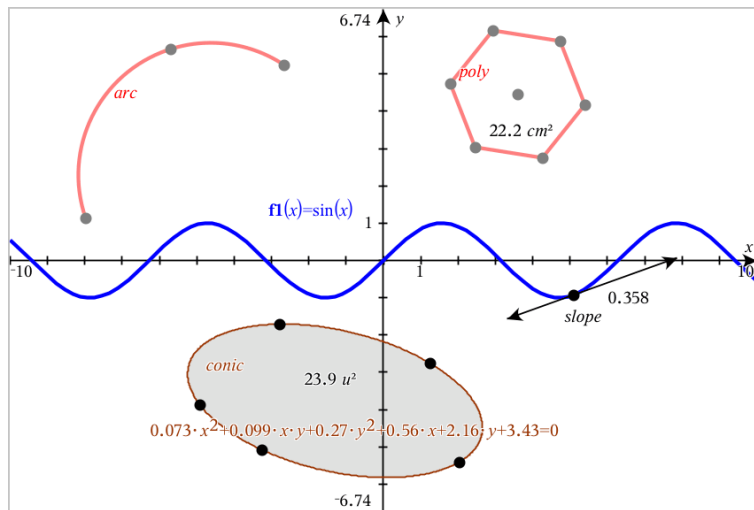
Geometriske værktøjer er tilgængelige i såvel Grafer som Geometri. Du kan bruge disse værktøjer til at tegne og undersøge objekter, fx punkter, linjer og figurer.

- Grafisk visning viser arbejdsområdet for Grafer oven på arbejdsområdet for Geometri. Du kan vælge, måle og ændre objekter i begge arbejdsområder.
- Plangeometrisk visning viser kun objekter, der er oprettet i applikationen Geometri.

Objekter oprettet i applikationen Grafer

Punkter, linjer og figurer oprettet i applikationen Grafer er analytiske objekter.

- Alle punkter, som definerer disse objekter, ligger i x-y-planen. Objekter, som oprettes her, er kun synlige i applikationen Grafer. Hvis skalaen for akserne ændres, påvirker det objekternes udseende.
- Du kan få vist og redigere koordinaterne for ethvert punkt på et objekt.
- Du kan få vist ligningen for en linje, tangentlinje, cirkel eller geometrisk keglesnit oprettet i applikationen Grafer.

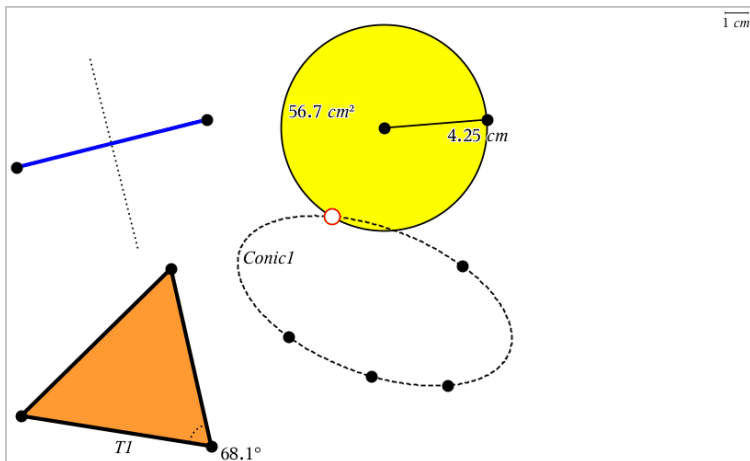


Cirkelbuen og polygonen blev oprettet i applikationen Geometri. Sinusbølgen og keglesnittet blev oprettet i applikationen Grafer.


Objekter oprettet i applikationen Geometri

Punkter, linjer og figurer oprettet i applikationen Geometri er ikke analytiske objekter.

- De punkter, som definerer disse objekter, ligger ikke i x-y-planen. Objekter oprettet her er synlige i både Grafer og Geometri, men de er upåvirkede af ændringer i grafens x- og y-akser.
- Du kan ikke få oplyst koordinaterne til disse objekters punkter.
- Du kan ikke få vist ligningen for et geometrisk objekt oprettet i applikationen Geometri.



Sådan opretter du punkter og linjer

Under konstruktionen af et objekt vises et værktøj i arbejdsområdet (f.eks. **Linjestykke** ). Du kan annullere ved at trykke på **Esc**.

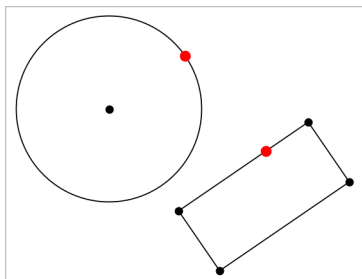
Oprettelse af et punkt på arbejdsområdet

1. Gå til menuen **Punkter og Linjer**, og vælg **Punkt**. (I applikationen Grafer skal du gå til **Geometri > Punkter og Linjer > Punkt**).
2. Klik på den placering, hvor du skal oprette punktet.
3. (Frivilligt) Navngiv punktet.
4. Træk i et punkt for at flytte det.

Sådan opretter du et punkt på en graf eller et objekt

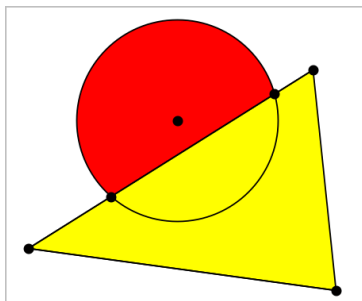
Du kan oprette et punkt på en linje, linjestykke, halvlinje, akse, vektor, cirkel eller graf.

1. Gå til menuen **Punkter og Linjer**, og vælg **Punkt på**. (I applikationen Grafer skal du gå til **Geometri > Punkter og Linjer > Punkt på**).
2. Klik på den graf eller det objekt, du ønsker at oprette punktet på.
3. Klik på en position på objektet for at placere punktet.



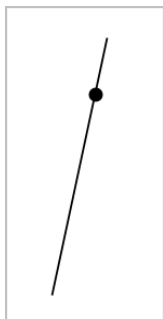
Bestemmelse af skæringspunkter

1. Gå til menuen **Punkter og Linjer**, og vælg **Skæringspunkter**. (I applikationen Grafer skal du gå til **Geometri > Punkter og Linjer > Skæringspunkter**).
2. Klik på to krydsende objekter for at tilføje deres skæringspunkter.



Konstruktion af en linje

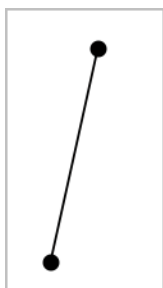
1. Gå til menuen **Punkter og Linjer**, og vælg **Linje**. (I applikationen Grafer skal du gå til **Geometri > Punkter og Linjer > Linje**).
2. Klik på en position for at definere et punkt på linjen.
3. Klik på en anden position for at definere linjens retning og længden af dens synlige del.



4. For at flytte en linje skal du trække i dens ankerpunkt. For at rotere den kan du trække i hvilket som helst punkt, bortset fra ankerpunktet eller endepunktet. Træk i ét af endepunkterne for at strække den synlige del.

Konstruktion af et linjestykke

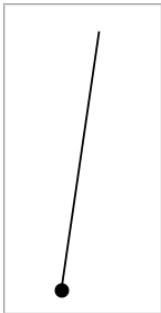
1. Åbn menuen **Punkter og Linjer**, og vælg **Linjestykke**. (I applikationen Grafer skal du gå til **Geometri > Punkter og Linjer > Linjestykke**).
2. Klik på to positioner for at definere linjestykkets endepunkter.



3. For at flytte et linjestykke, kan du trække i et hvilket som helst punkt, undtagen et endepunkt. For at manipulere retning eller længde, skal du trække i et af endepunkterne.

Konstruktion af en halvlinje

1. Åbn menuen **Punkter og Linjer**, og vælg **Halvlinje**. (I applikationen Grafer skal du gå til **Geometri > Punkter og Linjer > Halvlinje**).
2. Klik på en position for at definere halvlinjens endepunkt.
3. Klik på en anden position for at definere dens retning.

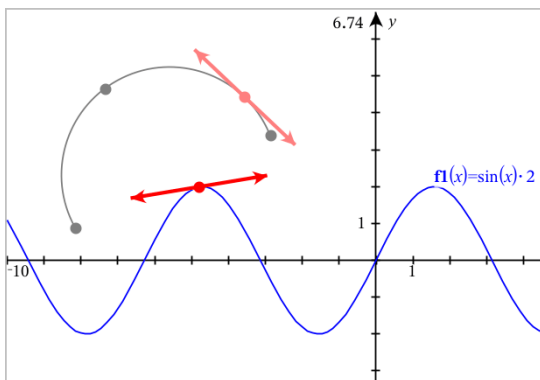


For at flytte en halvlinje skal du trække i dens ankerpunkt. For at rotere den kan du trække i hvilket som helst punkt, bortset fra ankerpunktet eller endepunktet. Træk i endepunktet for at strække den synlige del.

Konstruktion af en tangent

Du kan oprette en tangentlinje på et bestemt punkt på et geometrisk objekt eller en funktionsgraf.

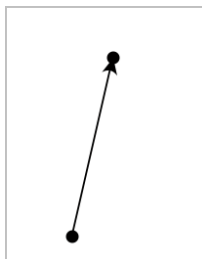
1. Gå til menuen **Punkter og Linjer**, og vælg **Tangent**. (I applikationen Grafer skal du gå til **Geometri > Punkter og Linjer > Tangent**).
2. Du markerer et objekt ved at klikke på det.
3. Klik på en position på objektet for at oprette tangenten.



4. Træk i tangenten for at flytte den. Det er fortsat knyttet til objektet eller grafen.

Konstruktion af en vektor

1. Åbn menuen **Punkter og Linjer**, og vælg **Vektor**. (I applikationen Grafer skal du gå til **Geometri > Punkter og Linjer > Vektor**).
2. Klik på en position for at bestemme vektorens udgangspunkt.
3. Klik på en anden position for at bestemme retning og størrelse, og fuldfør vektoren.

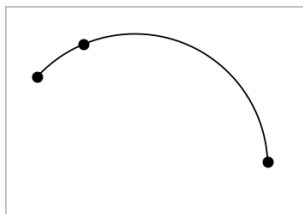


4. For at flytte en vektor kan du trække i et hvilket som helst punkt, undtagen endepunkterne. For at manipulere retning og/eller længde skal du trække i et af endepunkterne.

Bemærk: Hvis opretter et endepunkt på en akse eller et andet objekt, kan du kun flytte vektorens endepunkt langs det pågældende objekt.

Konstruktion af en cirkelbue


1. Åbn menuen **Punkter og Linjer**, og vælg **Cirkelbue**. (I applikationen Grafer skal du gå til **Geometri > Punkter og Linjer > Cirkelbue**).
2. Klik på en position eller et punkt for at bestemme buens startpunkt.
3. Klik på et andet punkt for at bestemme et mellemliggende punkt, hvorigennem buen vil passere.
4. Klik på et tredje punkt for at oprette endepunktet og fuldføre buen.



5. For at flytte en bue skal du trække i dens randkurve. For at manipulere den skal du trække i et af dens tre ankerpunkter.

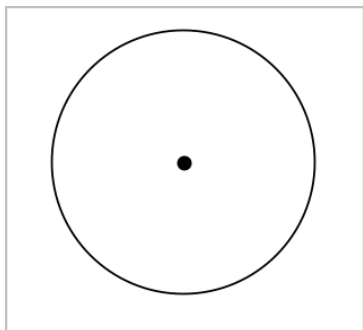
Sådan opretter du geometriske figurer

Figurværktøjer lader dig undersøge cirkler, polygoner, keglesnit og andre geometriske objekter.

Under oprettelse af en figur vises et værktøj i arbejdsområdet (f.eks. **Cirkel** ). Du kan annullere en figur ved at trykke på **Esc**.

Tegning af en cirkel

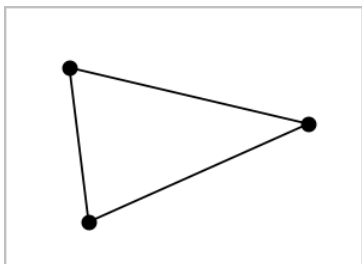
1. Åbn menuen **Figurer**, og vælg **Cirkel**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Figurer > Cirkel**).
2. Klik på en position eller et punkt for at placere cirkelns centrum.
3. Klik på en position eller et punkt for at fastlægge radius og fuldføre cirklen.



4. Træk i cirkelns parametre for at ændre dens størrelse. Træk i cirkelns centrum for at flytte den.

Konstruktion af en trekant

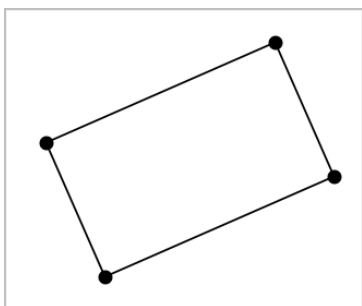
1. Åbn menuen **Figurer**, og vælg **Trekant**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Figurer > Trekant**).
2. Klik på tre positioner for at fastlægge trekantens hjørnepunkter.



3. Træk i et af trekantens hjørnepunkter for at manipulere trekanten. Træk i en af dens sider for at flytte den.

Konstruktion af et løst rektangel

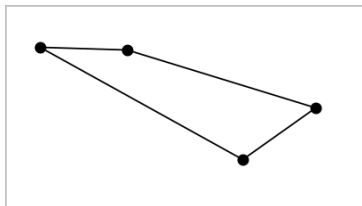
1. Åbn menuen **Figurer**, og vælg **Løst rektangel**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Figurer > Løst rektangel**).
2. Klik på en position eller et punkt for at fastlægge det løse rektangels første hjørne.
3. Klik på en position for at fastlægge det andet hjørne.
Den ene side af et løst rektangel vises.
4. Klik for at fastlægge afstanden til den modsatte side og udfør det løse rektangel.



5. Træk i ét af dets to første punkter for at rotere et løst rektangel. Træk i ét af de to sidste punkter for at strække det. Træk i en af rektanglets sider for at flytte det.

Konstruktion af en polygon

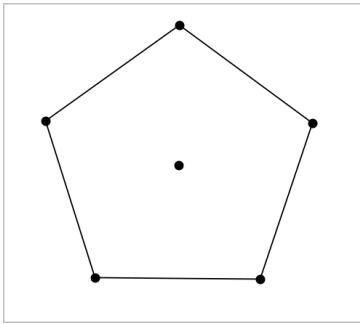
1. Åbn menuen **Figurer**, og vælg **Polygon**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Figurer > Polygon**).
2. Klik på en position eller et punkt for at fastlægge polygonens første hjørne.
3. Klik for at bestemme hvert tilstødende hjørne.
4. Klik på det første hjørne for at fuldføre polygonen.



5. Træk i et af polygonens hjørner for at manipulere polygonen. Træk i en af polygonens sider for at flytte den .

Konstruktion af en regulær polygon

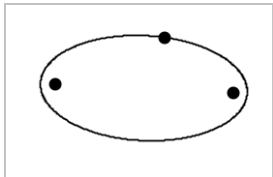
1. Åbn menuen **Figurer**, og vælg **Reg. Polygon**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Figurer > Reg. Polygon**).
2. Klik én gang i arbejdsområdet for at fastlægge midtpunktet.
3. Klik på en anden position for at fastlægge det første hjørne samt radius.
Der dannes en 16-sidet regulær polygon. Antallet af sider bliver vist i krøllede parenteser, for eksempel {16}.
4. Træk i en cirkulær bevægelse et af hjørnerne for at fastlægge antallet af sider.
 - Træk med uret for at reducere antallet af sider.
 - Træk mod uret for at tilføje diagonaler.



5. Træk i et af dens punkter for at ændre den regulære polygons størrelse eller for at rotere den. Træk i en af dens sider for at flytte den.

Konstruktion af en ellipse

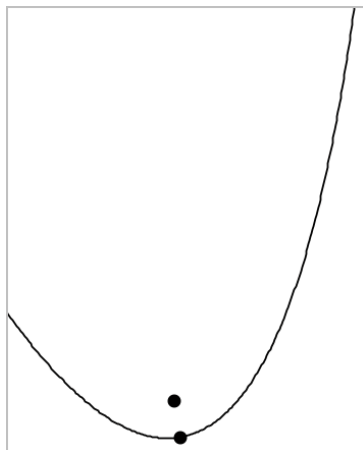
1. Åbn menuen **Figurer**, og vælg **Ellipse**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Figurer > Ellipse**).
2. Klik på to positioner eller punkter for at fastlægge brændpunkterne.
3. Klik for at tilføje et punkt på ellipsen og færdiggøre figuren.



4. Træk i et af dens tre ankerpunkter for at manipulere ellipsen. Træk i et vilkårligt andet randpunkt for at flytte ellipsen.

Konstruktion af parabel (ud fra brændpunkt og toppunkt)

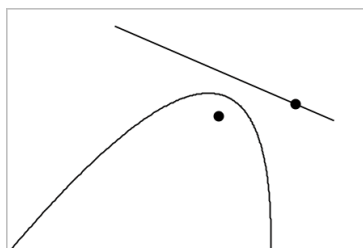
1. Åbn menuen **Figurer**, og vælg **Parabel**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Figurer > Parabel**).
2. Klik på en placering for at fastlægge brændpunktet.
3. Klik på en placering for at fastlægge toppunktet og færdiggøre parabelen.



- Træk i dens brænd- eller toppunkt for at manipulere parabeln. Træk i et hvilket som helst andet punkt på parabeln for at flytte den.

Konstruktion af parabel (ud fra brændpunkt og ledelinje)

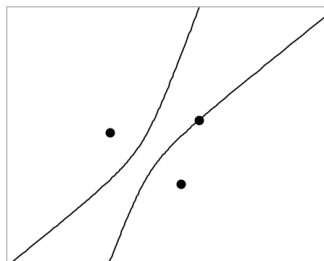
- Konstruer en linje, der skal tjene som ledelinje.
- Åbn menuen **Figurer**, og vælg **Parabel**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Figurer > Parabel**).
- Klik på en placering for at fastlægge brændpunktet.
- Klik på linjen for at oprette den som ledelinje.



- Rotér eller flyt dens ledelinje eller træk i dens brændpunkt for at manipulere parabeln. Markér både ledelinjen og brændpunktet og træk derpå i et af objekterne for at flytte parabeln.

Konstruktion af en hyperbel

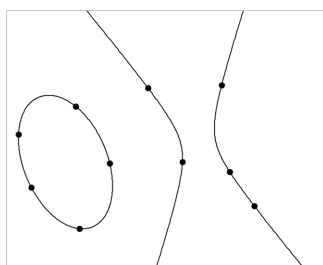
1. Åbn menuen **Figurer**, og vælg **Hyperbel**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Figurer > Hyperbel**).
2. Klik på to positioner for at fastlægge brændpunkterne.
3. Klik på en tredje position for at færdiggøre hyperblen.



4. Træk i et af dens tre ankerpunkter for at manipulere hyperblen, . Træk i et hvilket som helst andet randpunkt for at flytte hyperblen.

Konstruktion af keglesnit gennem fem punkter

1. Åbn menuen **Figurer**, og vælg **Keglesnit gennem fem punkter**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Figurer > Keglesnit gennem fem punkter**).
2. Klik på fem positioner for at fastlægge de fem punkter på figuren.
Afhængigt af punkternes indbyrdes beliggenhed, kan keglesnittet være en hyperbel, en parabel eller en ellipse.



3. Træk i et af dens fem ankerpunkter for at manipulere keglesnittet. Træk i et hvilket som helst andet randpunkt for at flytte keglesnittet.

Grundprincipperne ved arbejdet med objekter

Markering og fravalg af objekter

Du kan markere et enkelt objekt eller flere objekter. Marker flere objekter, når du hurtigt vil flytte, farve eller slette dem samtidig.

1. Du markerer et objekt eller en graf ved at klikke på det.
Objektet blinker, når det er markeret.
2. Klik på et hvilket som helst objekt for at føje det til markeringen.
3. Udfør handlingen (såsom at flytte eller farvelægge).
4. Klik på et tomt sted på arbejdsområdet, hvis du vil afmarkere alle objekter.

Gruppering og opløsning af gruppering af geometriske objekter

Gruppering af objekter gør dig i stand til at markere dem i sæt, selv efter du har fravalgt dem for at arbejde med andre elementer.

1. Klik på hvert objekt for at føje det til gruppen.
De markerede objekter blinker.
2. Vis en kontekstmenu for et eller flere objekter.
3. Klik **Grupper**. Nu kan du markere alle komponenterne i gruppen ved at klikke på hvilken som helst af dem.
4. For at opløse en gruppe i individuelle elementer, skal du vise en kontekstmenu for enhver af gruppens objekter, og klik **Opløs gruppen**.

Slet objekter

1. Vis kontekstmenuen for et eller flere objekter.
2. Klik på **Slet**.
Du kan ikke slette origo, akserne eller punkter for låste variabler, heller ikke hvis de er indeholdt i en markering af flere objekter.

Flyt objekter

Du kan flytte et objekt, en gruppe eller en kombination af markerede objekter og grupper.

Bemærk: Hvis et ubevægeligt objekt (såsom grafakser eller et punkt med låste koordinater) indgår i en markering eller en gruppe, kan du ikke flytte nogen af

objekterne. Du er nødt til at annullere markeringen og derpå kun markere bevægelige elementer.

For at flytte dette...	Træk dette
En markering eller gruppering af en række objekter	Ethvert af dens objekter
Et punkt	Punktet
Et linjestykke eller en vektor	Ethvert andet punkt end et endepunkt
En linje eller en halvlinje	Ankerpunktet
En cirkel	Midtpunktet
Andre geometriske figurer	Enhver position på objektet, undtagen et af dets ankerpunkter. Flyt for eksempel en polygon ved at trække i en af dens sider.

Sådan sætter du en begrænsning på en flytning af objekt

Holder du **SHIFT**-tasten nede, før du trækker et objekt, kan du styre, hvordan visse objekter tegnes, flyttes eller manipuleres.

Brug begrænsningsfunktionen til at:

- Sådan ændrer du skalaen for en enkelt akse i applikationen Grafer.
- Panorér arbejdsområdet vandret eller lodret, afhængigt af hvilken retning du trækker i første omgang.
- Begræns til vandret eller lodret flytning af objekt.
- Begræns punkt-placering til 15° intervaller, når du tegner en trekant, et løst rektangel eller en polygon.
- Begræns vinkelspring til 15° intervaller.
- Begræns radius i en cirkel til heltalsværdier.

Sådan fastgør du objekter

Fastgørelse af objekter forhindrer utilsigtede ændringer, når du flytter eller manipulerer andre objekter.

Du kan fastgøre grafiske funktioner, geometriske objekter, tekstelementer, grafens akser og baggrunden.

1. Marker det eller de objekter, du vil fastgøre, eller klik på et tomt område, hvis du vil fastgøre baggrunden.
2. Vis kontekstmenuen, og marker **Fastgør..**

Et fastgjort objekt viser en tegnestift , når du peger på objektet.

3. For at annullere fastgørelse af et objekt, vis dets kontekstmenu, og vælg **Annuller fastgørelse**.

Noter:

- Selvom du ikke kan trække i et fastgjort punkt, kan du flytte det ved at redigere dets x- og y-koordinater.
- Du kan ikke panorere arbejdsområdet, mens baggrunden er fastgjort.

Sådan ændrer du objekters linje- eller fyldfarve

Farveændringer, som foretages i softwaren, vises i gråtoner, når du arbejder med dokumenter på en TI-Nspire™-håndholdt, der ikke understøtter farver. Farverne bevares, når du flytter dokumenter tilbage til softwaren.

1. Markér objektet eller objekterne.
2. Åbn objektets kontekstmenu, klik på **Farve**, og klik derefter på **Linje farve** eller **Fyld farve**.
3. Markér den farve, der skal anvendes på objekterne.

Sådan ændrer du en grafs eller et objekts udseende

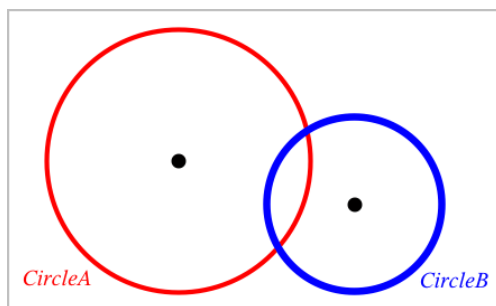
1. Gå til menuen **Handlinger**, og vælg **Attributter**.
2. Klik på det objekt, du vil ændre. Du kan ændre figurer, linjer, grafer eller grafers akser
Listen med attributter for det markerede objekt bliver vist.
3. Tryk **▲** og **▼** for at gennemgå listen med attributter.

4. Ved hvert attribut-ikon, tryk ◀ eller ▶ for at gennemgå mulighederne. Vælg for eksempel fed, tynd eller medium for attributten for linjetykkelse.
5. Tryk på **Enter**-tasten for at gøre ændringerne gældende.
6. Tryk på **ESC**-tasten for at lukke attributværktøjet ned.

Sådan navngiver du punkter, geometriske linjer og figurer

1. Vis kontekstmenuen for objektet.
2. Klik **Navngiv**.
3. Skriv navnet, og tryk derefter på **Enter**-tasten.

Navnet lægger sig til objektet og følger objektet, når du flytter det. Bogstavernes farve er den samme som objektets farve.



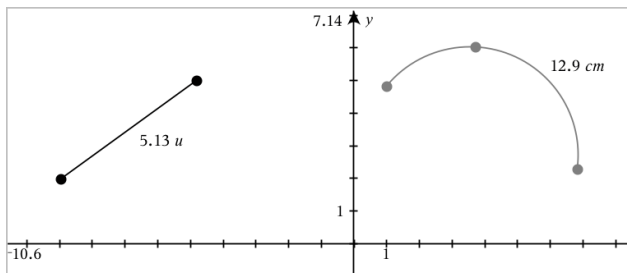
Måling af objekter

Målte værdier opdateres automatisk, når du manipulerer det målte objekt.

Bemærk: Målinger af objekter, der oprettes i applikationen Grafer, vises i generiske enheder/units med betegnelsen *u*. Målinger af objekter, der oprettes i applikationen Geometri, vises i centimeter (*cm*).

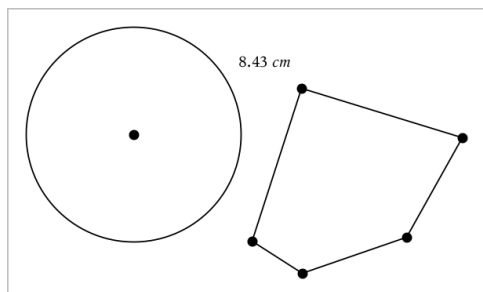
Sådan måler du længden af et linjestykke, en cirkelbue eller en vektor.

1. Gå til menuen **Måling**, og vælg **Længde**. (I applikationen Grafer klikker du på **Geometri > Måling > Længde**).
2. Klik på objektet for at vise dens længde.



Sådan måler du afstanden mellem to punkter, et punkt og en linje eller et punkt og en cirkel

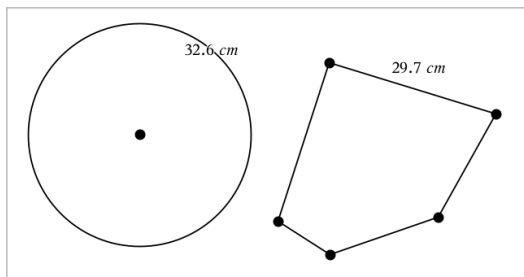
1. Gå til menuen **Måling**, og vælg **Længde**. (I applikationen Grafer klikker du på **Geometri > Måling > Længde**).
2. Klik på det første punkt.
3. Klik på det andet punkt eller et punkt på linjen eller cirklen.



I dette eksempel måles længden fra cirkelns centrum til polygonens øverste venstre vinkelspids.

Sådan måler du omkredsen af en cirkel, en ellipse, en polygon, et løst rektangel eller en trekant.

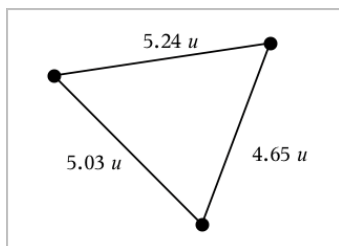
1. Gå til menuen **Måling**, og vælg **Længde**. (I applikationen Grafer klikker du på **Geometri > Måling > Længde**).
2. Klik på figuren for at vise dens omkreds.



Sådan måler du en side i en trekant, et løst rektangel eller en polygon.

1. Gå til menuen **Måling**, og vælg **Længde**. (I applikationen Grafer klikker du på **Geometri > Måling > Længde**).
2. Klik på to endepunkter for den side, du ønsker at måle.

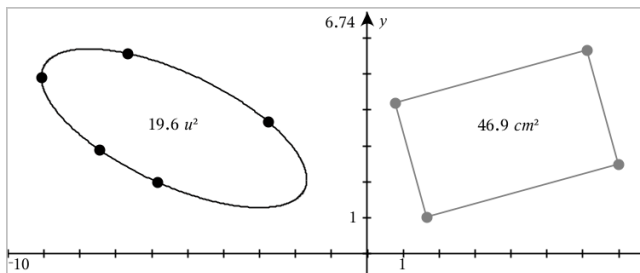
Bemærk: Du skal klikke på *to endepunkter* for at måle en side. Når du klikker på en side, måles omkredsen for figuren.



Sådan måler du arealet af en cirkel, en ellipse, en polygon, et løst rektangel eller en trekant

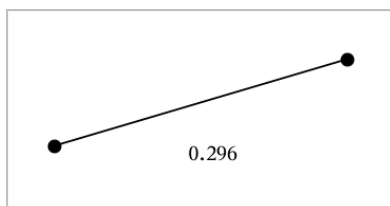
Bemærk: Man kan ikke måle arealet af en polygon konstrueret ved hjælp af linjestykkeværktøjet.

1. Gå til menuen **Måling**, og vælg **Areal**. (I applikationen Grafer går du til **Geometri > Måling > Areal**).
2. Klik på figuren for at vise dens areal.



Sådan måler du hældningen på en linje, en halvlinje, et linjestykke eller en vektor

1. Gå til menuen **Måling**, og vælg **Hældning**. (I applikationen Grafer går du til **Geometri > Måling > Hældning**).
2. Klik på figuren for at vise dens hældning.

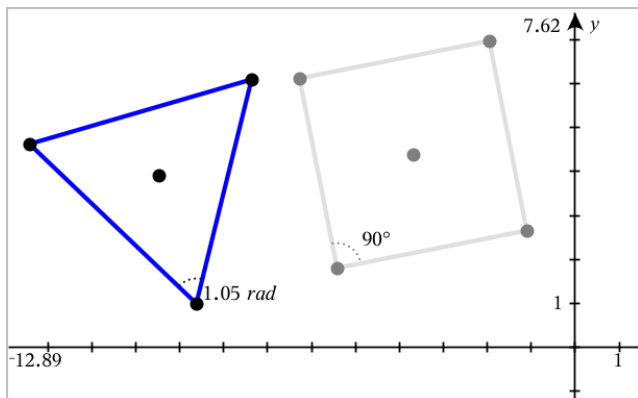


Den målte værdi opdateres automatisk, når du manipulerer figuren.

Sådan måler du vinkler

Vinkler målt i applikationen Geometri spænder fra 0° til 180° . Vinkler målt i applikationen Grafer spænder fra 0-radianer til π radianer. Vinkelenheden ændres ved hjælp af menuen **Indstillinger**

1. Gå til menuen **Måling**, og vælg **Vinkel**. (I applikationen Grafer klikker du på **Geometri > Måling > Vinkel**).
2. Klik på tre positioner eller punkter for at fastlægge vinklen. Det andet klik angiver vinkelspidsen.



Sådan flytter du en værdi

- ▶ Træk målingen til den ønskede placering.

Bemærk: Hvis du flytter en måling for langt væk fra dens objekt, stopper det med at følge objektet. Imidlertid opdateres værdien fortsat, når du manipulerer objektet.

Sådan redigerer du en længde

Du kan justere længden for en side i en trekant, et løst rektangel eller en polygon ved at redigere dens målte værdi.

- ▶ Dobbeltklik på målingen, og indtast derefter den nye værdi.

Sådan lagrer du en værdi som en variabel

Brug denne metode til at oprette en variabel og tildele den en målt værdi.

1. Vis elementets kontekstmenu, og vælg **Gem**.
2. Giv den lagrede måling et variabelnavn.

Sådan linker du en målt længde til en eksisterende variabel

Brug denne metode til at tildele en eksisterende variabel en målt længdeværdi.

1. Vis kontekstmenuen for måling, og vælg **Variabler > Link til**.
Menuen viser en liste over aktuelle definerede variabler.
2. Klik på navnet for den variabel, der skal linkes til.

Sådan sletter du en måling

- Vis kontekstmenuen for måling, og vælg **Slet**

Sådan åbner og låser du en måling

1. Vis kontekstmenuen for måling, og vælg **Attributter**.
2. Benyt op- og ned-piletasterne til at fremhæve låseattributten.
3. Benyt højre-/venstrepiletasterne til at lukke eller åbne låsen.

Så længe værdien forbliver låst, er manipulationer, som vil ændre målingen, ikke tilladt.

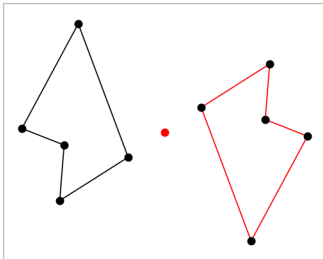
Transformation af objekter

Du kan anvende transformationer på geometriske figurer i både applikationen for Geometri og Grafer.

Gennemgang af spejling i punkt

1. Gå til menuen **Transformation**, og vælg **Spejling i punkt**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Transformation > Spejling i punkt**).
2. Klik på den figur, du ønsker at spejle i et punkt.
3. Klik på en position eller et punkt for at fastlægge symmetricentret

Der vises et spejlbillede af figuren.



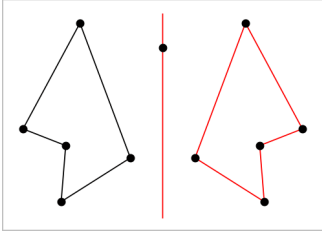
4. Manipuler den oprindelige figur eller symmetricentret for at udforske punktspejlingen.

Spejling i linje

1. Opret en spejlingsakse, dvs. en linje eller et linjestykke, som figuren spejles i.

- Gå til menuen **Transformation**, og vælg **Spejling i linje**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Transformation > Spejling i linje**).
- Klik på den figur du ønsker at spejle i en linje.
- Klik på spejlingsaksen.

Der vises et spejlbillede af figuren.



- Manipuler den oprindelige figur eller spejlingsaksen for at udforske spejling i linje.

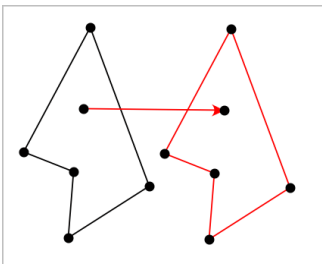
Gennemgang af parallelforskydning

- (Valgfrit) Opret en vektor for at fastlægge parallelforskydningens afstand og retning.
- Gå til menuen **Transformation**, og vælg **Parallelforskydning**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Transformation > Parallelforskydning**).
- Klik på den figur, som du ønsker at parallelforskyde.
- Klik på en forskydningsvektor.

- eller -

Klik på to positioner i arbejdsområdet for at fastlægge parallelforskydningens retning og afstand.

Der vises en parallelforskydning af figuren.

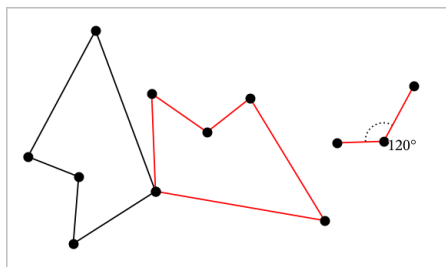


5. Manipuler det oprindelige objekt eller forskydningsvektoren for at udforske parallelforskydningen.

Gennemgang af drejning

1. (Valgfrit) Opret en vinkelmåling til at fastlægge drejningsvinklen.
2. Gå til menuen **Transformation**, og vælg **Drejning**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Transformation > Drejning**).
3. Klik på den figur, du ønsker at dreje.
4. Klik på en position eller et punkt for at fastlægge omdrejningspunktet.
5. Klik på den foruddefinerede drejningsvinkels punkter (eller direkte på vinkeltallet).
- eller -
Klik på tre positioner for at fastlægge en drejningsvinkel.

Der vises en drejning af figuren.

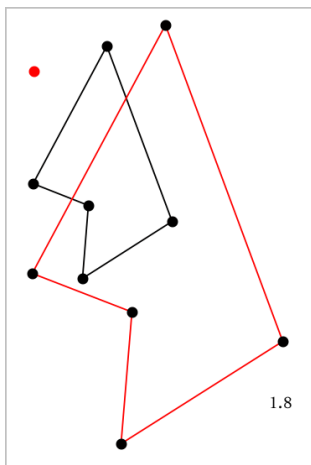


6. Manipuler den oprindelige figur eller omdrejningspunktet for drejningen for at udforske drejningen.

Undersøgelse af multiplikation

1. Opret et tekstelement, der indeholder en numerisk værdi, der fastlægger forstørrelsesfaktoren.
Bemærk: Du kan også bruge en længdeværdi som multiplikationsfaktor. Hvis du angiver en stor værdi for multiplikationen, skal du måske panorere displayet for at kunne vise den forstørrede figur.
2. Gå til menuen **Transformation**, og vælg **Multiplikation**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Transformation > multiplikation**).
3. Klik på den figur, du ønsker at forstørre/formindske.


- Klik på en position eller eksisterende punkt for at definere centrum for multiplikationen.
- Klik på tekstelementet eller målingen, der angiver multiplikationsfaktoren.
Der vises en forstørret/formindsket udgave af figuren.



- Manipuler den oprindelige figur eller multiplikationens centrum for at udforske multiplikationen. Du kan også redigere multiplikationsfaktoren.

Undersøgelser med geometriske konstruktionsværktøjer

Du kan undersøge scenarier ved at tilføje objekter fra konstruktionsværktøjerne. Konstruktionerne er dynamiske. Midtpunktet af et linjestykke, for eksempel, opdateres automatisk, når du manipulerer endepunkterne.

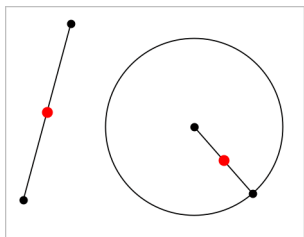
Når en konstruktion er i gang, vises et værktøj i arbejdsområdet (f.eks. **Parallel** ). Du kan annullere ved at trykke på **ESC**.

Oprettelse af et midtpunkt

Værktøjet halverer et linjestykke eller fastlægger et midtpunkt mellem to punkter. Punkterne kan være på et enkelt objekt, på separate objekter eller i arbejdsområdet.

- Åbn menuen **Konstruktion**, og vælg **Midtpunkt**. (I applikationen Grafer trykkes på **Geometri > Konstruktion > Midtpunkt**).

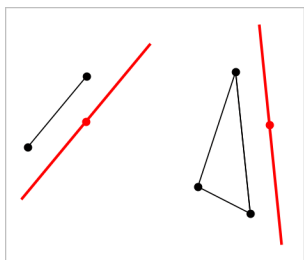
2. Klik på et punkt eller en position for at definere det første punkt.
3. Klik på et andet punkt eller en anden position for at udføre midtpunktet.



Konstruktion af en parallel linje

Dette værktøj konstruerer en parallel linje i forhold til en eksisterende linje. Den eksisterende linje kan være en koordinatakse eller siden i en trekant, et kvadrat, et løst rektangel eller en polygon.

1. Åbn menuen **Konstruktion**, og vælg **Parallel**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Konstruktion > Parallel**).
2. Klik på det objekt, der skal tjene som referencelinje.
3. Klik på en placering for at oprette den parallelle linje.



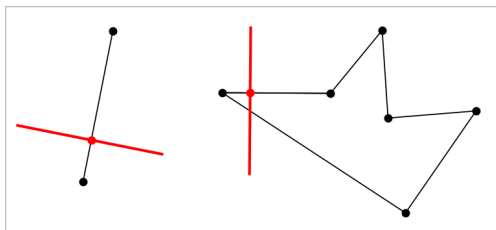
Du kan trække i den parallelle linje for at flytte den. Linjen forbliver parallel, når du manipulerer referenceobjektet.

Konstruktion af en vinkelret linje

Du kan konstruere en linje, som står vinkelret på en referencelinje. Referencelinjen kan være en koordinatakse, en eksisterende linje, et linjestykke eller siden i en trekant, et løst rektangel eller en polygon.

1. Gå til menuen **Konstruktion**, og vælg **Vinkelret**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Konstruktion > Vinkelret**).

2. Klik på en position eller et eksisterende punkt, hvorigennem den vinkelrette linje skal gå.
3. Klik på det element, der skal tjene som referencelinje.

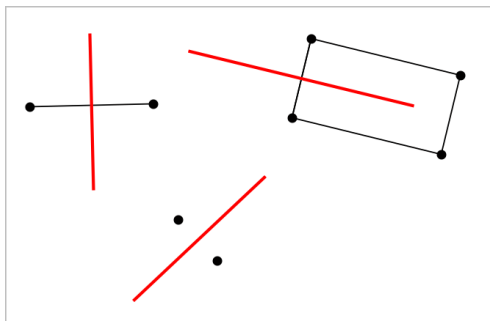


Du kan trække i skæringspunktet for at flytte den vinkelrette linje. Linjen forbliver vinkelret, når du manipulerer referenceobjektet.

Konstruktion af en midtnormal

Du kan konstruere en midtnormal på et linjestykke eller på siden af en trekant, et løst rektangel, en polygon eller mellem to punkter.

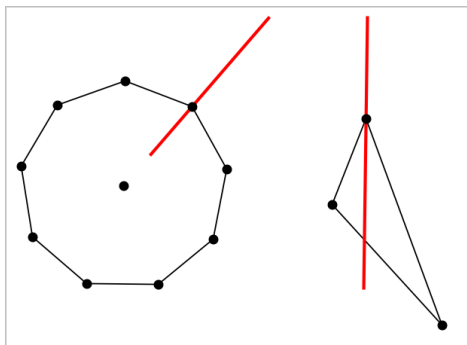
1. Gå til menuen **Konstruktion**, og vælg **Midt normal**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Konstruktion > Midt normal**).
2. Klik på det element, der skal tjene som referencelinje.
- eller -
Klik på to punkter for at oprette en midtnormal mellem dem.



Halvering af en vinkel

Dette værktøj konstruerer en vinkelhalveringslinje. Hjørnepunkterne for vinklen kan ligge på eksisterende objekter, eller de kan placeres vilkårligt i arbejdsområdet.

1. Gå til menuen **Konstruktion**, og vælg **Vinkel halveringslinje**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Konstruktion > Vinkel halveringslinje**).
2. Klik på tre positioner eller punkter for at definere vinklen. Det andet klik definerer vinkelspidsen.

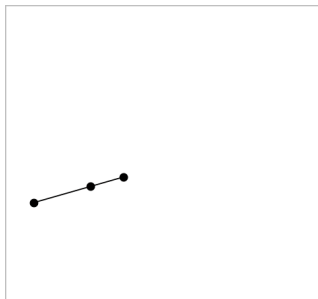


Vinkelhalveringslinjen justeres automatisk, når du manipulerer dens angivelsespunkter.

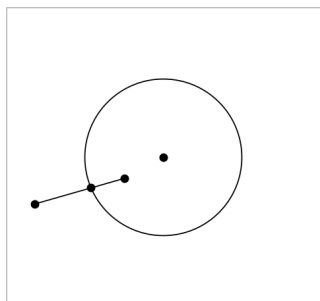
Oprettelse af et geometrisk sted

Med værktøjet Geometrisk sted kan du undersøge et afhængigt objekts bevægelse, når det manipuleres af et uafhængigt punkt på en sti.

1. Konstruer en sti, dvs. et linjestykke, en linje eller en cirkel.
2. Opret et uafhængigt punkt på stien, dvs. linjestykket, linjen eller cirklen.



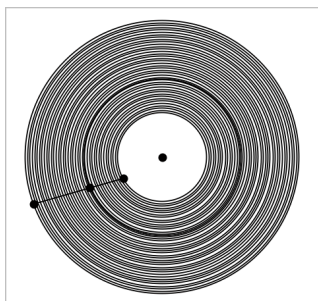
3. Konstruer et andet objekt, der afhænger af det punkt, der blev oprettet i det foregående trin.



Cirkel konstrueret så den afhænger af det uafhængige punkt på linjestykket.

4. Åbn menuen **Konstruktion**, og vælg **Geometrisk sted**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Konstruktion > Geometrisk sted**).
5. Klik på det uafhængige punkt, der driver bevægelsen.
6. Klik på det afhængige objekt, hvis bevægelse drives af det uafhængige punkt på stien.

Det kontinuerte geometriske sted bliver vist.



Oprettelse af passer

Værktøjet fungerer som en geometrisk passer, der bruges til at tegne cirkler på papir.

1. Åbn menuen **Konstruktion**, og vælg **Passer**. (I applikationen Grafer skal du klikke på **Geometri > Konstruktion > Passer**).
2. For at indstille bredden (radius) af passeren:

Klik på et linjestykke.

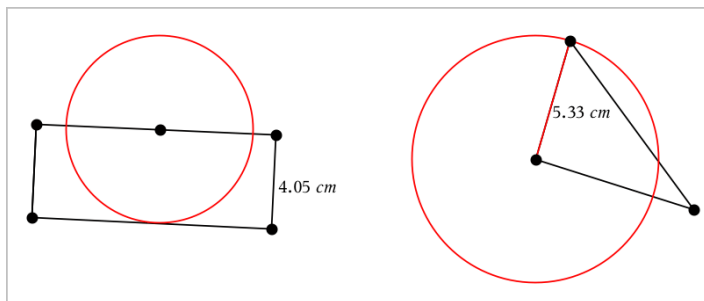
- eller -

Klik på en side i en trekant, et løst rektangel, en polygon eller en reg. polygon.

- eller-

Klik på to eksisterende punkter eller positioner i arbejdsområdet.

3. Klik på en position for at bestemme cirkelns centrum og fuldføre konstruktionen.



Radius justeres automatisk, når du manipulerer det oprindelige linjestykke, den oprindelige side, eller de oprindelige punkter, der bruges til at fastlægge radius.

Anvendelse af Geometrisk spor

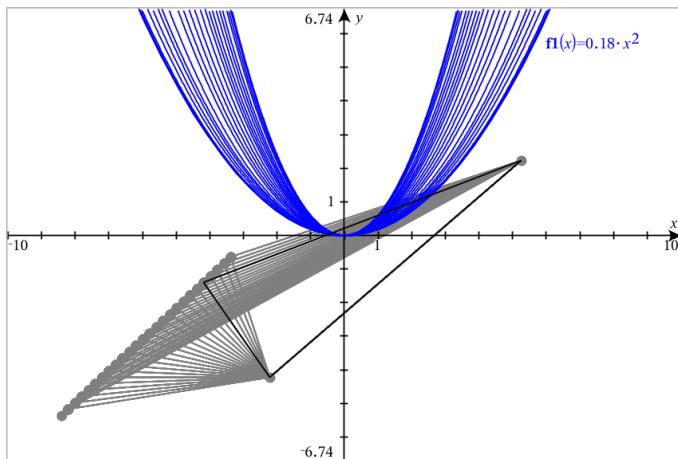
Værktøjet Geometrisk spor efterlader et synligt spor efter et geometrisk objekt eller en funktionsgraf, som flyttes eller manipuleres. Bevægelsen kan foretages manuelt eller ved [brug af animation](#). Værktøjet er tilgængeligt i såvel Grafer som Geometri.

1. Gå til menuen **Spor**, og vælg **Geometri Spor**.

Værktøjet Geometrisk Spor vises.

2. Klik på det objekt eller den funktionsgraf, som du ønsker at spore, for at markere den.
3. Træk objektet, eller spil animationen.

Dette eksempel viser spor efter en funktionsgraf manipuleret ved at trække i grafen og en trekant manipuleret af en animation.



Bemærk: Sporet kan ikke vælges eller manipuleres.

4. For at slette alle spor, vælg **Slet Geometri Spor** fra menuen **Spor**.
5. Tryk på **Esc** for at stoppe sporing.

Betingede attributter

Du kan skjule og vise objekter samt ændre farve dynamisk ud fra angivne betingelser, såsom " $r_1 < r_2$ " eller " $\sin(a_1) \geq \cos(a_2)$ ".

Det kan være, du for eksempel gerne vil skjule et objekt ud fra en ændring af en måling, du har knyttet til en variabel, eller du ønsker måske, at et elements farve ændres ud fra et "Beregningsresultat", du har gemt i en variabel.

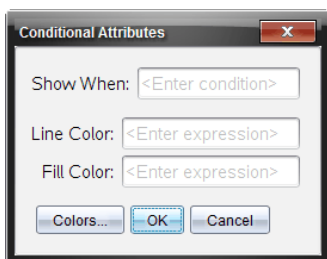
Betinget opførsel kan tildeles objekter eller grupper i visningerne Graftegning, Plangeometri og 3D-graftegning.

Indstilling af et objektets betingede attributter

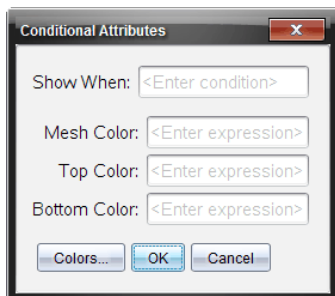
Du kan indstille betingelser for et markeret objekt ved enten at bruge dets kontekstmenu eller ved at aktivere værktøjet Indstil betingelser i menuen **Handlinger** og derefter markere objektet. Denne vejledning beskriver brug af kontekstmenuen.

1. Markér objektet eller gruppen.
2. Åbn objektets kontekstmenu, og klik på **Betingelser**.

De betingede attributter bliver vist.



For 2D-objekter



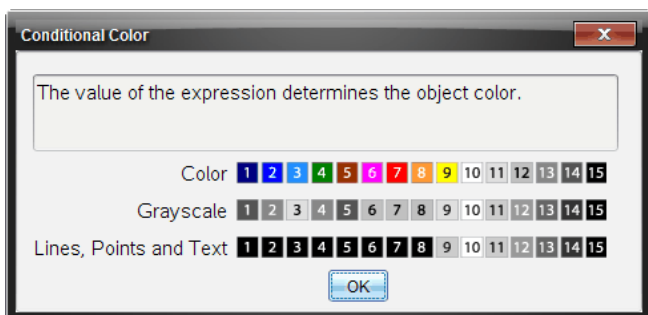
For 3D-objekter

- (Valgfrit) I feltet **Vis når** skal du indtaste et udtryk, der angiver betingelserne, under hvilke objektet skal vises. Hvis betingelsen ikke er opfyldt, vil objektet blive skjult.

Du kan angive et interval ved at bruge sammensatte betingelser i indtastningsfeltet **Vis når**. For eksempel: $area1 \geq 4$ and $area1 \leq 6$.

Bemærk: Hvis du har brug for midlertidigt at se objekter, der er skjult på grund af en betingelse, skal du klikke på **Handlinger > Vis/Skjul**. For at gå tilbage til normal visning skal du trykke på **ESC**.

- (Valgfrit) Indtast tal eller udtryk, der beregnes til tal, i de relevante farvefelter, såsom **Linjefarve** eller **Netfarve**. For at se en oversigt over farvевærdier skal du klikke på knappen **Farver**.



Oversigt over betingede farvевærdier

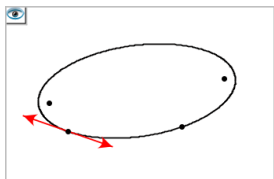
- Klik på **OK** i dialogboksen Betingede attributter for at anvende betingelserne.

Sådan skjuler du objekter i applikationen Geometri

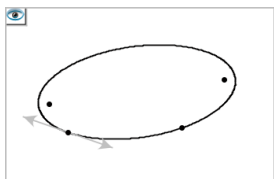
Værktøjet Skjul/Vis afslører tidligere skjulte objekter og lader dig vælge at vise eller skjule dem.

1. Åbn menuen **Handlinger**, og vælg **Skjul/Vis**.

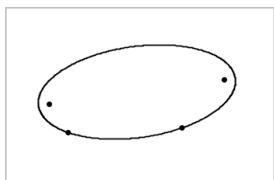
Værktøjet vis/skjul vises, og alle (eventuelle) skjulte elementer vises i en nedtonet farve.



2. Klik på objekter for at skjule/vise dem.



3. Tryk på **Esc** for at fuldføre dine valg og lukke værktøjet.
Alle objekter, du har valgt som skjulte objekter, forsvinder.



4. Åbn Skjul/Vis-værktøjet, hvis skjulte objekter skal vises midlertidigt, eller de skal gendannes som viste objekter.

Tilpasning af arbejdsområdet for Geometri

Indsætning af baggrundsbillede

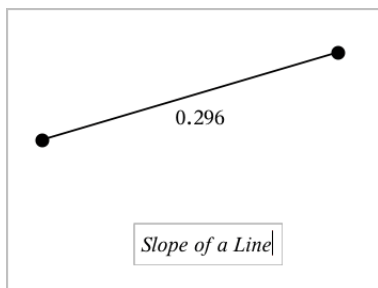
Du kan [indsætte et billede](#) som baggrund for en Grafer- eller Geometri-side.

1. I menuen **Indsæt** vælges **Billede**.
2. Navigér til det ønskede billede, markér det, og klik derefter på **Åbn**.

Sådan tilføjer du et tekstelement til arbejdsområdet

Med tekstværktøjet kan du skrive numeriske værdier, formler, observationer eller andre oplysninger i arbejdsområdet for Geometri.

1. Åbn menuen **Handlinger**, og markér **Tekst**.
2. Klik for placering af teksten.
3. Skriv teksten i den boks, som vises, og tryk derefter på **Enter**.



Træk i et tekstfelt for at flytte det. Du kan redigere teksten ved at dobbeltklikke på den. For at slette et tekstelement, vis dets kontekstmenu, og vælg **Slet**.

Sådan ændrer du en numerisk teksts attributter



Indtaster du en numerisk værdi som tekst, kan du låse den eller indstille dens format og viste præcision.

1. Gå til menuen **Handlinger**, og vælg **Attributter**.
2. Tryk på den numeriske tekst for at få vist en liste over dens attributter.
3. Tryk på ▲ og ▼ for at gennemgå listen.
4. Ved hvert attribut-ikon, tryk ◀ eller ▶ for at gennemgå mulighederne. Vælg for eksempel fra 0 til 9 som præcision.
5. Tryk på **Enter**-tasten for at gøre ændringerne gældende.
6. Tryk på **Esc**-tasten for at lukke attributværktøjet ned.



Animering af punkter på objekter

Du kan animere alle punkter oprettet som et punkt på et objekt eller en graf. Du kan animere flere punkter samtidigt.

Animering af et punkt


1. Gå til menuen **Handlinger**, og vælg **Attributter**.
2. Tryk på et punkt for at få vist dets attributter.
3. Tryk på ▼ for at vælge animationsattributterne.
4. Tryk på ◀ eller ▶ for at vælge enten ensrettet gennemløb eller frem og tilbage gennemløb.
5. Skriv et tal for at indstille animations hastigheden. Ethvert tal, som ikke er nul, vil starte animationen. For at vende retningen skal du indtaste en negativ værdi.
6. Tryk **Enter** for at få panelet for animationsbetjening vist  .
7. Tryk på **ESC**-tasten for at lukke attributværktøjet ned.

Pause og genoptagelse af alle animationer


- ▶ Klik på **Pause**  for at sætte alle animationerne på en side på pause.
- ▶ Klik på **Afspil**  for at genstarte alle animationer.

Nulstilling af alle animationer

Nulstilling sætter alle animationer på pause og returnerer alle animerede punkter til de positioner, de havde, da de blev animeret.

- ▶ Klik **Nulstil**  for at nulstille animation.

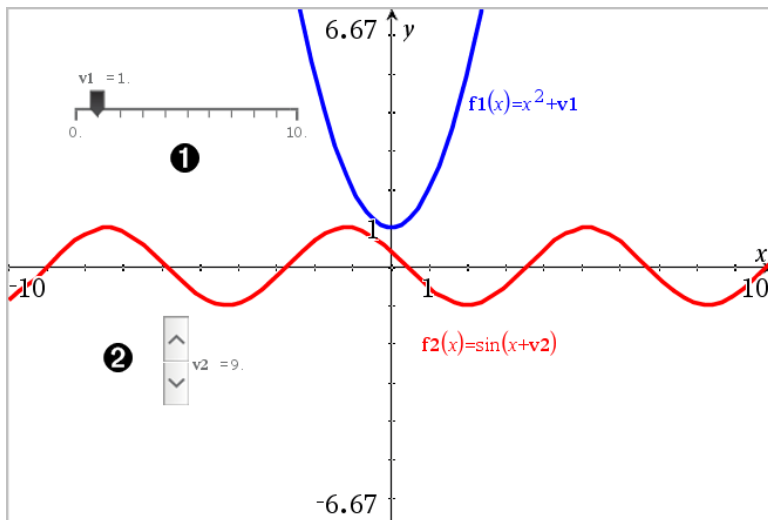
Sådan ændrer eller stopper du animationen af et punkt

1. Klik på **Nulstil**  for at stoppe al animation.
2. Gå til menuen **Handlinger**, og vælg **Attributter**.
3. Tryk på et punkt for at få vist dets attributter.
4. Vælg animationsattributten, og indtast en ny animations hastighed. Indtast nul for at stoppe punktets animation.

Bemærk: Hvis der er andre animerede punkter, forbliver panelet for animationsbetjening i arbejdsområdet.

Indstilling af variable værdier med en skyder

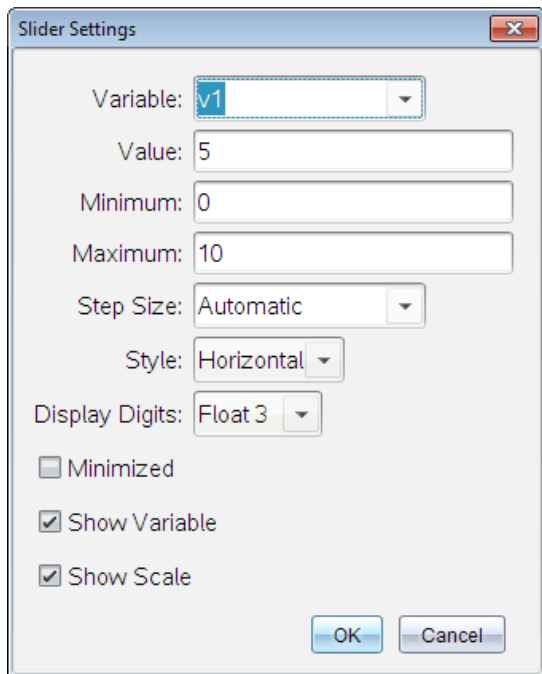
I applikationerne Grafer, Geometri & Data og statistik kan du med en skyder justere eller animere værdien af en numerisk variabel.



- ❶ Vandret skyder til indstilling af variabel v_1 .
- ❷ Minimeret lodret skyder til indstilling af variabel v_2 .

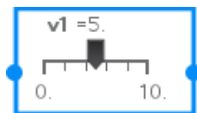
Indsættelse af skyder

1. Start på en side i Grafer, Geometri eller Data & statistik.
2. Åbn menuen **Handlinger**, og vælg **Opret skyder**.
Nu åbner skærmbilledet Indstilling af skyder



3. Indtast de ønskede værdier
4. Klik på **OK**.

Skyderen vises i arbejdsområdet. Håndtagene på skyderen giver dig mulighed for at flytte den eller trække i den. Du fjerner håndtagene ved at klikke et tomt sted i arbejdsområdet.

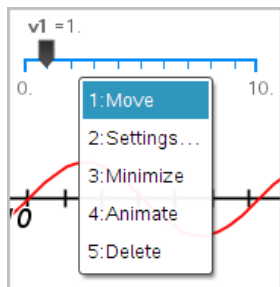


5. Du indstiller variabelen ved at trække markøren (eller klikke på pilene på en minimeret skyder).

Sådan arbejder du med en skyder

Brug valgmulighederne i kontekstmenuen for at flytte eller slette skyderen og for at starte eller afbryde animationen. Du kan også ændre indstillingerne på skyderen.

1. Vis skyderens kontekstmenu.



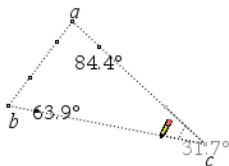
2. Klik på en indstilling for at vælge den.

Anvendelse af værktøjet Beregninger

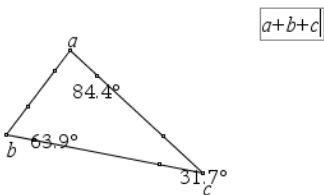
Værktøjet Beregninger er tilgængeligt i applikationerne Grafer og Geometri. Med dette kan du beregne værdien af et matematisk udtryk, som du har indtastet som et tekstelement. Du kan redigere et udregnet udtryk og derefter beregne det igen.

I dette tilfælde konstrueres en trekant, og dens vinkler måles med værktøjet **Vinkel** i menuen **Målinger**. Værktøjet Beregninger lægger derefter vinklerne sammen.

1. Opret et objekt, og opmål objektet.



2. Åbn menuen **Handlinger**, og klik på **Tekst**.
3. Skriv beregningsformlen. I dette eksempel lægger formelen målingerne af de tre vinkler sammen.




4. I menuen **Handlinger** skal du klikke på **Beregninger**.

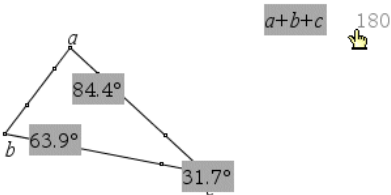
5. Klik på den oprettede formel.

Du bedes om at markere en værdi for hvert led i formlen.

6. Klik på hver vinkelmåling, når du bedes om det.

Bemærk: Hvis du har lagret en måling som en variabel, kan du vælge den, når du bedes om det, ved at klikke på . Hvis navnet på en lagret måling svarer til et led i formlen, kan du trykke på "L", når du bliver bedt om at angive værdien for dette led.

Når alle variable i formlen har fået værdier, vises resultatet i arbejdsområdet.






7. Tryk på **Enter**-tasten for at forankre resultatet som et nyt tekstelement.

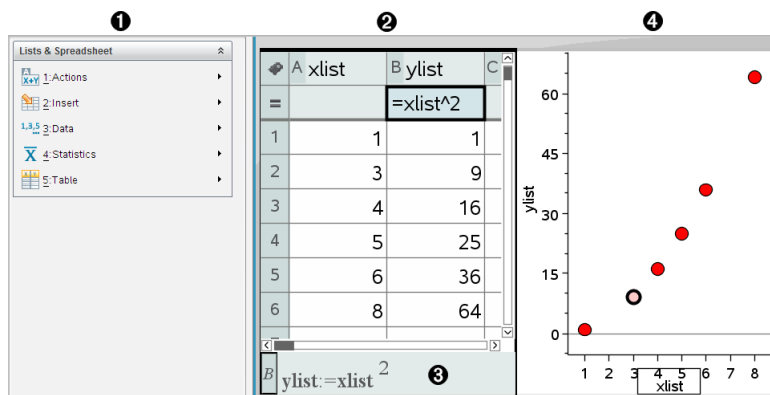
Applikationen Lister og Regneark

Med applikationen Lister og Regneark kan du arbejde med tabeldata. Du kan:

- Lagre numeriske data, tekster og matematiske udtryk.
- Definere indholdet af en celle ud fra indholdet i andre celler.
- Definere en hel søjle ud fra indholdet i en anden søjle.
- Dele data i søjler som listevariabler med andre TI-Nspire™-applikationer. Du kan også dele enkelte celler som variabler.
- Arbejde med variabler oprettet i applikationerne Grafer og geometri, Beregninger og Noter.
- Opsamle tabeller af data fra den ydre verden ved hjælp af sensorer.
- Frembringe søjler ud fra databaserede talfølger, som du selv opretter.
- Plotte tabeldata ved brug af applikationen Diagrammer og statistik.
- Oprette en tabel med funktionsværdier.
- Kopiere og indsætte tabeldata fra applikationen Lister og Regneark i andre applikationer som for eksempel TI Connect™-softwaren og Excel®-regnearkprogrammet.
- Udføre statistiske analyser på datalister.

Tilføje en side med Lister og Regneark

- ▶ For at starte et nyt dokument med en tom Lister og Regneark-side:
Gå til hovedmenuen **Filer**, og klik **Nyt dokument**, og klik så **Lister og Regneark**.
Håndholdt: Tryk på , og vælg **Lister og Regneark** .
- ▶ For at tilføje en Lister og Regneark-side i den aktuelle opgave af et eksisterende dokument:
Gå til redskabslinjen, klik **Indsæt > Lister og Regneark**.
Håndholdt: Tryk på , og vælg **Indsæt > Lister og Regneark**.



- 1** Værktøjerne Lister og Regneark (tilgængelige, når arbejdsområdet Lister og Regneark er aktivt).
- 2** Arbejdsområde for Lister og Regneark-stikprøve
- 3** Indtastningslinje for Lister og Regneark
- 4** Lister og Regneark-data plottet ind i applikationen Diagrammer og statistik

Oprettelse og deling af regnearkdata som lister

Du kan definere en søjle som en navngivet liste med elementer af den samme datatype. Når du har defineret en liste, kan du linke til den fra applikationerne Grafer og geometri, Beregninger, Noter eller Diagrammer og statistik, og andre forekomster af applikationen Lister og Regneark i den aktuelle opgave.

Bemærk: Lister og Regneark kan fremvise op til 2.500 elementer i en enkelt liste.

Deling af en søjle i regnearket som en listevariabel

Du deler en søjle med data ved at navngive den som en listevariabel

Bemærk: Undgå at definere variable, der anvender samme navne som dem, der anvendes til statistisk analyse. I visse tilfælde kan der opstå en fejl.

Variabelnavne reserveret til statistisk analyse vises på listeform i *TI-Nspire™-opslagsvejledningen* under **stat.results**.

1. Klik på cellen for at flytte til søjlens navnecelle (øverste celle i denne søjle).

–eller–

Tryk på  om nødvendigt.

2. Giv listevariablen et navn, og tryk på **Enter**.

Søjlen er nu tilgængelig som en listevariabel for andre TI-Nspire™-applikationer.

3. Du kan oprette elementer i listen på samme måde, som du opretter data i regnearkets celler. Du kan for eksempel skrive dataene ind i hver celle eller bruge en formel til at frembringe en søjle med data.

Bemærkninger:

- Hvis der i forvejen findes en variabel med det angivne navn i den aktuelle opgave, viser Lister og Regneark en fejlmeddelelse.
- Når du vælger søjlens formelcelle for en liste, vises listenavnet som et udtryk i stil med `bredde:=`.
- Lister kan indeholde tomme elementer (angivet med “_”).
- Du kan henvise til et specifikt element i en navngivet liste i applikationen Beregninger. Anvend listenavnet og elementets position i listen I en søjle med navnet Højder kan du for eksempel referere til det første element som Højder[1]. Udtrykket Højder[2] refererer til det andet element og så videre.



Linke til en eksisterende listevariabel

Ved at linke en søjle til en eksisterende listevariabel kan du nemt se og redigere værdierne i listen. Listen kan være enhver delt liste i den aktuelle opgave og kan være defineret i Grafer og geometri, Beregninger, Noter eller forskellige udgaver af Lister og Regneark.

Når du har linket en søjle til en liste, viser Lister og Regneark automatisk de ændringer, du foretager med listen i andre TI-Nspire™-applikationer.

1. Klik i cellen med søjleformlen (næstøverste celle) i den søjle, du vil linke til variablen.
2. Klik på navnet på den variabel, der skal linkes til.

–eller–

Klik på  på værktøjslinjen (tryk på  på den håndholdte), klik på **Link til**, og vælg den variabel, du vil linke til.

3. Tryk på **Enter**.

Søjlen viser listens elementer.

Noter:

- Du kan ikke linke til samme variabel flere gange på samme side.
- Vær forsigtig, hvis du linker til en systemvariabel. Dette vil kunne forhindre, at variabelen opdateres af systemet. Systemvariabler omfatter *ans* og statistiske resultater (såsom *stat.results*, *stat.RegEqn* og *stat.Resid*).

Indsætte et element i en liste

Når du indsætter et element i en liste, flytter de øvrige elementer nedad for at give plads. Ingen andre søjler påvirkes.

- ▶ Klik på **Indsæt > Indsæt celle**.

Slette et element i en liste

Når du sletter et element, flytter de øvrige listeelementer opad for at lukke huller. Flytningen opad påvirker kun den markerede søjle.

1. Klik på den celle i elementet, der skal slettes.
2. Åbn kontekstmenuen for cellen, og klik på **Slet celle**.

Bemærk: Hvis du trykker på **Del** eller **Backspace** for at slette cellens indhold i stedet for at slette listeelementet, tildeles elementet værdien 0 (nul) De øvrige listeelementer flyttes ikke.

Oprettelse af regnearkdata

Du kan indtaste tal, tekst eller formler i dataceller. En kolonnes formelcelle kan kun indeholde formler. (Der er flere oplysninger under Frembringelse af søjler med data.)

Eksempler på data

Indtastning	Bemærkninger
1.234	Simpel numerisk indtastning
"Grøn"	Tekst; sæt kategoriske data (som for eksempel navne på farver, der anvendes i en undersøgelse) i citationstegn for at skelne dem fra variabelnavne. Håndholdt: Tryk på <input type="checkbox"/> ctrl <input type="checkbox"/> x for at indsætte data i

Indtastning	Bemærkninger
	citationstegn.
=a3*længde	<p>Formel; består af et "=" symbol efterfulgt af et udtryk.</p> <p>Du kan skrive udtrykket eller bruge kataloget og udtryksskabelonerne til at opbygge det. Flere oplysninger findes i afsnittet <i>Beregninger</i>.</p> <p>For at få et decimalt resultat i stedet for en brøk skal du skrive et af heltallene i udtrykket med decimaler. Skriv for eksempel 1.0 i stedet for 1.</p>

Indtastning af matematiske udtryk, tekst eller regnearkformler

1. Dobbeltklik på cellen for at vælge den og sætte den i redigeringsstilstand.
Bemærk: Hvis cellen er markeret i forvejen, kan du trykke **Enter** eller klikke i indtastningslinjen.

2. Skriv udtrykket, teksten eller formlen. Sørg for at sætte tekst i citationstegn og begynde formler med et "=" symbol.

I takt med at du indtaster data, ses de samtidigt i cellen og i indtastningslinjen.

3. Tryk på **Enter** for at afslutte indtastningen og flytte ned til næste celle.
–eller–

Tryk på **Tab** for at afslutte indtastningen og flytte til højre til næste celle.

Lister og Regneark omregner automatisk alle celler i tabellen, som er afhængige af den celle, du har indtastet. Hvis du har delt cellen, og andre TI-Nspire™-applikationer er linket til cellen, opdateres de andre applikationer også.

Bemærk: Tomme celler i et regneark vises som en tom plads markeret med en understregning (_). Understregningen tilføjes automatisk til tomme celler, når en liste navngives, eller hvis en tom celle kaldes i en formel. Når du udfører beregninger på en række celler, skal du sørge for at bemærke placeringen af tomme celler. Celler uden en værdi kan påvirke beregningerne. Hvis du for eksempel medtager en tom celle i området for en sum, f.eks. " $=b2+c2$," bliver beregningsresultatet tomt (_).

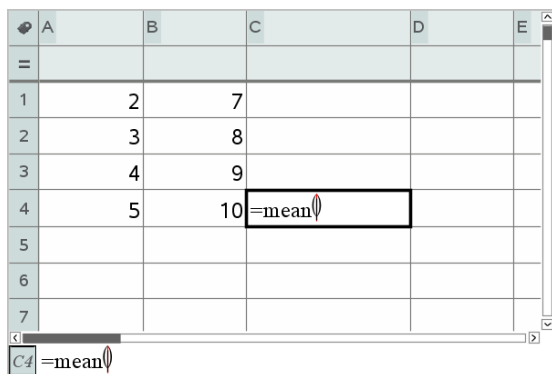
Indsætte et celleområde i en formel

Markering af et område anvendes til at markere et celleområde (som f.eks. a1:b3) i en formel ved at markere området i stedet for at indtaste celleadresser i et argument.

Lad os antage, at du vil beregne middelværdien af et celleområde.

1. Vælg den celle, som skal indeholde resultatet.
2. I menuen **Data** skal du klikke på **Liste Matematik > Middelværdi**.

Der vises en redigerbar formel i cellen.



	A	B	C	D	E
=					
1		2	7		
2		3	8		
3		4	9		
4		5	10	=mean()	
5					
6					
7					

3. Klik på **Handlinger > Marker > Vælg området knyttet til formlen**.
4. Træk en markeringsfirkant rundt om det celleområde med værdier, for hvilket du vil beregne middelværdien.

Håndholdt: Gå til første celle i området, og hold **⇧ shift** nede, og tryk på piletasterne.

Formlen opdateres, mens du markerer cellerne.

	A	B	C	D	E
=					
1		2	7		
2		3	8		
3		4	9		
4		5	10		
5					
6					
7					

Figure 1: A spreadsheet showing a data set in columns A and B (rows 1-4) and a formula in cell C4: $=\text{mean}(a1:b4)$. The formula bar at the bottom shows the same formula.

5. Tryk **Enter** to gange for at færdiggøre formlen og vise resultatet.

Navigation i et regneark

Regneark indeholder et søjlebogstav øverst i hver søjle og et rækkenummer til venstre i hver række. De øverste to rækker samt rækkenumrene bliver ved at være synlige, når du kører ned gennem arket. Du kan navngive en datasøjle og dermed gøre den tilgængelig som en variabel i TI-Nspire™-applikationer.

	A	B	C	D	E
=					
1	6				
2	27				
3	—				
4	15				
5	236		143489...		
6					

Figure 2: A spreadsheet showing a data set in column A (rows 1-5) and a formula in cell C5: $=a2^5$. The formula bar at the bottom shows the same formula. Numbered callouts 1-6 point to specific elements: 1 (column header 'A'), 2 (row header '1'), 3 (column header 'C'), 4 (row header '1'), 5 (cell C5), and 6 (formula bar).

- 1 Søjleens referencebogstav
- 2 En titelcelle er beregnet til at oprette en navngivet søjle som en listevariabel
- 3 En formelcelle er beregnet til frembringelse af en søjle af data

- 4 Rækkens referencenummer
- 5 Celler - Tomme elementer i en liste vises som en understregning ("_"). Alle værdier, der ikke er plads til i en celles bredde, skæres af (143489...). Hold markøren over cellen for at vise værdien.
- 6 Indtastningslinje (med cellereference for den aktuelle celle)

Du kan markere en hvilken som helst celle for at se og redigere dens indhold. Når regnearket er større end arbejdsområdet i Lister og Regneark, kan du flytte til forskellige dele af regnearket med **Tab**-tasten og ved at trykke på genvejstasterne.

- ▶ Tryk på **Tab** for at navigere mellem dataområdet i regnearket (datazonen) og søjlenavne og formler (navngivningszonen).
- ▶ Tryk på ◀, ▶, ▲, and ▼ for at navigere gennem regnearket en celle ad gangen (navigere mellem celler i en zone). Piletasterne flytter markøren mellem cellerne og ruller efter behov for at holde den markerede celle i skærbilledet.
- ▶ Du kan flytte forbi flere celler ad gangen ved at trykke på **Side op**, **Side ned**, **Hjem** og **Slut**.
Håndholdt: Tryk på tasterne ctrl 9 (**Side op**), ctrl 3 (**Side ned**), ctrl 7 (**Hjem**), og ctrl 1 (**Slut**).
- ▶ Gå til menuen **Handlinger**, og brug kommandoen **Gå til** for at vælge en bestemt celle. Indtast cellens kolonnebogstav og række nummer (f.eks. G16).
- ▶ Tryk **Enter** for at sætte den markerede celle i redigeringsstilstand.
- ▶ Træk i rullepanelet for at flytte lodret uden at ændre den markerede celle eller celleblok.

Arbejde med celler

Arbejde med farve

Applikationen Lister og Regneark viser som standard sort tekst og celler med hvid baggrund. Du kan ændre farve på celler og tekst for at fremhæve eller udskille data. Farverne, og den rækkefølge farverne tildeles i, er baseret på TI-Nspire™ farvepaletten.

Farveændringer, der er foretaget i softwaren, vises i gråtoneskala, når du arbejder med dokumenter på TI-Nspire™-håndholdt. Farverne bevares, når du flytter dokumenter tilbage til softwaren.

Ændring af cellers fyldfarve

1. Marker de celler, der skal udfyldes med en farve. Du kan vælge søjler eller rækker, en enkelt celle eller flere celler, der støder op mod hinanden.
2. Åbn kontekstmenuen, og klik på **Farve > Fyldfarve**.
3. Klik på den farve, der skal anvendes på cellerne.

Bemærk: Hvis du kombinerer farvet tekst og farvede celler, skal du vælge farverne omhyggeligt for at sikre synligheden, når du arbejder med dokumenter i softwaren og på den håndholdte.

Ændring af tekstfarven

1. Marker de celler, der indeholder tekst, der skal ændres. Du kan vælge søjler eller rækker, en enkelt celle eller flere celler, der støder op mod hinanden.
2. Åbn kontekstmenuen og klik på **Farve > Tekstfarve**.
3. Klik på den farve, der skal anvendes på teksten. Tomme celler i det markerede område viser farveskiftet, når teksten tilføjes.

Om cellerreferencer i formler

Med en cellerreference kan du bruge data fra en celle eller et celleområde i en formel. Beregningsresultaterne opdateres automatisk, når værdierne i cellerne ændres.

Relative referencer indeholder kun cellens kolonnebogstav og rækkenummer (for eksempel E7). Relative referencer beskriver, hvor en celle befinder sig i forhold til andre celler i regnearket. Applikationen Lister og Regneark holder styr på de relative cellerreferencer og tilpasser automatisk referencen, når de omgivende celler flyttes (som følge af de handlinger, du udfører som f.eks. sletning af kolonner eller indsætning af celler).

Følg nedenstående retningslinjer for at specificere cellerreferencer:

- Brug søjlebogstav og rækkenummer i en relativ reference.
- Sæt \$-symbolet foran både søjlebogstav og rækkenummer for at angive en absolut reference.
- Sæt et kolon (:) mellem to cellerreferencer for at angive et celleområde.

Absolutte referencer indeholder \$-symbolet før søjlebogstavet og før rækkenummeret (for eksempel \$B\$16). Absolutte referencer henviser altid til cellen på en specifik position i regnearket. Applikationen tilpasser ikke automatisk cellereferencen, når cellepositionerne ændres.

Indtastning af en cellereference i en formel

1. Dobbeltklik på cellen, og skriv formelen. Flere oplysninger findes i afsnittet *Beregninger*.
2. Gå til den korrekte position i formelen, og skriv cellereferencen. Brug formatet for en relativ reference (B3), absolut reference (\$B\$2) eller et celleområde (A1:A4).

Bemærk: Du kan vælge **Genbereg**n i menuen **Handlinger** for at opdatere alle referencer og formelresultater i et regneark.

Slette indholdet i celler

1. Klik på en celle for at vælge den.

–eller–

Brug piletasterne for at gå til cellen.

Bemærk: Hvis du vil slette et celleområde, skal du vælge en celle i den ene ende eller det ene hjørne af området og derefter bruge **Shift** sammen med piletasterne til at vælge de øvrige celler i området.

2. Tryk på **Del**.

Bemærk: Enhver celle, der bruger en formel med en absolut reference til slettede data, viser en fejl. Enhver celle, der bruger en formel med en absolut reference til slettede data, opdateres til at bruge de data, der aktuelt er på den refererede position.

Kopiering af celler

Når du kopierer celler, kopieres eventuelle formler i de oprindelige celler til destinationscellerne.

1. Klik på cellen for at kopiere den.

–eller–

Brug piletasterne for at gå til cellen.

Bemærk: Hvis du vil kopiere et celleområde, skal du vælge en celle i den ene ende eller det ene hjørne af området og derefter bruge **Shift** sammen med piletasterne til at vælge de øvrige celler i området.

2. Brug den normale tastaturgenvej til at kopiere en markering.

Windows®: Tryk på **Ctrl+C**.

Mac®: Tryk på **⌘+C**.

Håndholdt: Tryk på  .

3. Klik på den celle, hvor du vil indsætte den kopierede celle. Hvis du kopierer en blok med data, skal du klikke på den celle, der svarer til det øverste venstre hjørne i den kopierede blok.

4. Indsæt de markerede celler:

Windows®: Tryk på **Ctrl+V**.

Mac®: Tryk på **⌘+V**.

Håndholdt: Tryk på  .

Vigtigt: Indsæt kopierede data i en celle, der er i samme tilstand som cellen, hvorfra dataene oprindeligt blev kopieret. Ellers kan en formel blive indsat som en tekststreng omsluttet af citationstegn i stedet for som en formel.

Udfyldning af tilstødende celler

Du kan gentage en celleformel eller celleværdi i sammenhængende celler i en række eller søjle. Du kan også gentage en række celler vandret eller lodret. Hvis du udfylder fra en række, der indeholder en simpel talfølge (som eksempelvis 2, 4, 6), vil talfølgen fortsætte i de udfyldte celler.

1. Klik på den celle, hvis værdi eller formel du vil gentage.


Bemærk: Hvis du gentager en række celler, skal du trække for at vælge rækken eller vælge en celle i den ene ende af rækken og derefter bruge **Shift** med piletasterne til at vælge de øvrige celler.



2. Klik på **Data > Fyld**.
3. Brug piletasterne, eller træk for at vælge rækken, som skal indeholde gentagelserne.
4. Tryk på **Enter**.

Værdien, formlen eller mønsteret, der er markeret til kopiering, gentages i det markerede område.

Deling af en celleværdi som variabel

Du kan dele værdien af en celle med andre TI-Nspire™-applikationer ved at gemme den som en variabel. Når du definerer eller refererer til en delt celle eller variabel i Lister og Regneark, skal der sættes en apostrof (') foran navnet.

1. Klik på den celle, du vil dele.
2. Klik på  på værktøjslinjen, og klik på **Gem var** for at gemme cellens værdi.

Håndholdt: Tryk på  , eller tryk , og vælg **Gem var**).


Der indsættes en formel i cellen med *var* som pladsholder for et variabelnavn.

3. Overskriv bogstaverne "*var*" med et navn til variabelen, og tryk på **Enter**. Brug et variabelnavn, der ikke eksisterer i den aktuelle opgave.

Værdien vises i fed for at indikere, at den nu er tilgængelig som en variabel i andre TI-Nspire™-applikationer.



Linke en celle til en variabel

Når du linker en celle til en variabel, opdaterer Lister og Regneark celleværdien, så den afspejler variabelens aktuelle indhold. Variablen kan være enhver variabel i det aktuelle opgaverum, og den kan være defineret i Grafer og geometri, Beregninger, Noter, Diagrammer og statistik eller enhver anden forekomst fra Lister og Regneark.

1. Klik på den celle, du vil linke til en variabel.
2. Klik på  på værktøjslinjen, og klik på **Link til**.

Håndholdt: Tryk på  , eller tryk på , og vælg **Link til**.

Menuen Variabellink åbnes.

3. Under **Link til** trykker du på  og  for at rulle ned gennem variabellisten til variabelens navn.
4. Tryk på **Enter**.

Cellen viser værdien på variabelen.

Bemærk: Vær forsigtig, hvis du linker til en systemvariabel. Linket kan forhindre, at variablen opdateres af systemet. Systemvariabler omfatter statistikresultater (f.eks. *Stat.RegEqn*, *Stat.fgError* og *Stat.Resid*) og finansløsningsvariabler (f.eks. *tvm.n*, *tvm.pmt* og *tvm.fv*).

Arbejde med rækker og søjler med data

Markering af en række eller søjle

- ▶ Du vælger en søjle ved at gå til søjlens top og klikke på søjlens referencebogstav. Du vælger en række ved at gå til cellen længst til venstre i rækken og klikke på rækkens referencenummer. Tryk på **Esc** for at annullere markeringen.

Håndholdt: Hold **▲** nede for at gå forbi den øverste celle eller hold **◀** nede for at gå forbi cellen længst til venstre.

- ▶ Det markerede område kan udvides til tilstødende rækker eller søjler ved at holde **Shift** nede og trykke på **◀**, **▶**, **▲** eller **▼**.

Tilpasning af en række eller søjle

1. Klik på den række eller søjle, du vil tilpasse.
2. Gå til menuen **Handlinger**, vælg **Tilpas størrelse**, og marker derefter et menuvalg.
3. Vælg en tilpasning til en søjle eller række.
 - Til en søjle vælges **Tilpas søjlebredde**, **Maksimer søjlebredde** eller **Minimer søjlebredde**.
 - Til en række kan du vælge **Tilpas rækkehøjde**.

De funktioner, der minimerer og maksimerer søjlebredden, udføres automatisk. Du skal manuelt tilpasse størrelsen for at bruge værktøjerne **Tilpas søjlebredde** og **Tilpas rækkehøjde**.

4. Manuel tilpasning sker med **◀** og **▶**, der tilpasser søjlen, eller med **▲** og **▼**, der tilpasser rækken. Afslut med at trykke på **Enter**.

Indsætning af en tom række eller søjle



1. Klik på den søjle eller række, hvor du vil indsætte de nye data.
2. Åbn menuen **Indsæt**, og vælg enten **Række** eller **Søjle**.

- Hvis du indsætter en række, flytter de øvrige rækker nedad for at give plads til den nye række.
- Hvis du indsætter en søjle, flytter de øvrige søjler til højre for at give plads til den nye søjle.

Bemærk: Hvis andre celler indeholder formler med relative referencer til en flyttet række eller søjle, justeres disse referencer tilsvarende.

Slette hele rækker eller søjler

Du kan slette en række, en søjle, grupper af rækker eller grupper af søjler. Når du sletter en række eller søjle, flyttes de øvrige rækker eller søjler op eller til venstre for at udfylde huller.

1. Klik på den søjle eller række, du vil slette.
2. (Valgfrit) Tilstødende rækker eller søjler kan vælges til sletning ved at holde **Shift** nede og trykke på ◀, ▶, ▲ eller ▼.
3. Vis kontekstmenuen.
 - Windows®: Højreklik på den markerede række.
 - Mac®: Hold tasten ⌘ nede, og klik på den markerede række.
 - Håndholdt: Tryk på  .
4. Vælg **Slet række** fra kontekstmenuen.

De markerede rækker eller søjler slettes.

Bemærk: Hvis andre celler indeholder formler, der henviser til den slettede række eller søjle, viser disse celler en fejl. Relative referencer til celler, hvis positioner er ændret som følge af en sletning, justeres tilsvarende.

Kopiering af rækker eller søjler

1. Du kan klikke på søjlebogstavet for at kopiere en søjle eller på rækkenummeret for at kopiere en række.
2. (Valgfrit) Tilstødende rækker eller søjler kan vælges til kopiering ved at holde **Shift** nede og trykke på ◀, ▶, ▲ eller ▼.
3. Kopiering af rækken eller søjlen:

Windows®: Tryk på **Ctrl+C**.

Mac®: Tryk på **⌘+C**.

Håndholdt: Tryk på  .

4. Gå til en celle i den række eller søjle, hvor du vil placere de kopierede elementer.
5. Indsæt rækken eller søjlen:

Windows®: Tryk på **Ctrl+V**.

Mac®: Tryk på **⌘+V**.

Håndholdt: Tryk på **ctrl** **V**.

Den kopierede række eller søjle indsættes og erstatter det tidligere indhold.

Bemærk: Hvis du kopierer en navngivet søjle, indsættes den uden navnet for at undgå en variabelkonflikt.

Flytte en søjle

1. Klik på den søjle, du vil flytte.
2. Åbn menuen **Handlinger**, og marker **Flyt søjle**.
Der vises en indsættelseslinje.
3. Tryk på ◀ og ▶ for at placere indsættelseslinjen ved søjlens nye position, og tryk derefter på **Enter**.

Bemærk: Relative referencer til eventuelle celler, på en position, der påvirkes af flytningen, justeres tilsvarende.

Visning af resultater som eksakte eller tilnærmede

Du kan vælge at få de beregnede resultater vist i en søjle i formatet Eksakt (brøktal) eller i formatet Tilnærmet (decimal). Dette påvirker kun værdier beregnet ud fra en formel.

1. Du vælger en søjle ved at klikke på søjlens referencebogstav i søjlens top.
Håndholdt: Hold ▲ nede for at gå længere op end den øverste celle.
2. Vis kontekstmenuen for søjlen.
3. I kontekstmenuen skal du klikke på enten **Data > Eksakt** eller på **Data > Tilnærmet**.

Bemærk: Hvis du ønsker at vende tilbage til dokumentets standardindstilling for søjleresultaterne, skal du markere søjlen og klikke på **Data > Gendan dokumentindstillinger**.

Rydde søjledata

Med kommandoen Ryd data kan du fjerne data fra de markerede søjler. Ryd data sletter ikke søjlen, og den sletter heller ikke søjlens navn eller formel.

Når dataene er ryddet, genberegner Liste og Regneark søjleformlerne for de valgte søjler. Dette gør Ryd data nyttig ved fangsten af et opdateret datasæt fra en anden applikation eller selektiv frembringelse af en opdateret søjle med tilfældige tal.

1. Marker den søjle eller de søjler, du vil rydde.
2. Åbn menuen **Data**, og vælg **Ryd data**.

Bemærk: Hvis en omregnet formel giver de samme data som før, kan det være, at kommandoen Ryd data ikke har virket.

Sortering af data

Du kan sortere et udvalgt område i tabellen i stigende eller faldende rækkefølge. Du vælger selv, hvilken søjle i det valgte område, der anvendes som nøgle for sorteringen. Når sorteringen flytter data op eller ned i nøglesøjlen, bliver de tilsvarende data i de andre valgte søjler også flyttet op eller ned. Dette bevarer sammenhængen i hver af rækkerne.

Bemærk: Sortering er baseret på numeriske værdier. Hvis du vælger en nøglesøjle, der indeholder tekst, kan der opstå utilsigtede resultater.

1. Valg af celleområdet.

	A	B	C	D	E
=					
1	1	sue	345	1	
2	2	bob	299	2	
3	3	lori	601	3	
4	4	burt	445	4	
5	5	jean	563	5	
6					

2. Åbn menuen **Handlinger** og vælg **Sorter efter**.
Dialogboksen **Sorter efter** åbnes.
3. Klik på bogstavet for den søjle, der skal sorteres efter.
4. Klik på **Faldende** eller **Stigende** som sorteringsmetode, og klik derefter på **OK**.

	A	B	C	D	E
	=				
1		5 jean	563	1	
2		4 burt	445	2	
3		3 lori	601	3	
4		2 bob	299	4	
5		1 sue	345	5	
6					

Bemærk: Hvis en søjle, der er defineret ud fra en formel, sorteres, fjernes formelen, fordi den måske ikke er gyldig efter sorteringen.

Frembringelse af søjler med data

Du kan oprette en søjle med værdier på grundlag af værdierne i en anden søjle. Du kan også oprette en søjle baseret på en af mange typer talfølger.

Indtastning af en formel i søjlens formelcelle fortæller Lister og Regneark, at du vil anvende formelen på alle celler i søjlen, ikke blot på en enkelt celle.

	A	B	C	D
	=	=xbar*2	=a[]/2	=seqn(u(n-1)+u(n
1		1.	25.	0.5
2		5.	25.	2.5
3		15.	25.	7.5
4		45.	25.	22.5
5		7.	25.	3.5
6			25.	
7			25.	

D1 =seqn(u(n-1)+u(n-2),{1,5})

- ❶ Søjleformel baseret på en variabel
- ❷ Søjleformel baseret på en anden søjle (søjle A)
- ❸ Søjleformel baseret på en talfølge

Bemærkninger:

- Hvis du frembringer data i en søjle, der i forvejen indeholder en eller flere celleværdier, beder Lister og Regneark om en bekræftelse, før de

eksisterende værdier erstattes. Hvis du fortsætter, fjernes alle eksisterende værdier i søjlen.

- Hvis du redigerer en celle manuelt i en søjle med frembragte data, beder Lister og Regneark dig om en bekræftelse, før de frembragte data udskiftes. Hvis du fortsætter, fjernes de frembragte data i hele søjlen.

Oprettelse af søjleværdier på grundlag af en anden søjle

1. Klik på cellen med søjleformlen (næstøverste celle) i den søjle, hvor du vil bruge en formel.

Lister og Regneark indsætter det foranstillede lighedstegn (=) for formelen. Hvis søjleren er en navngivet liste, indsætter Lister og Regneark *listenavn:=* efterfulgt af markøren.

2. Skriv udtrykket for formelen efter = tegnet, og tryk på **Enter**. Anvend firkantede parenteser ([]) efter de søjlebogstaver, du medtager i formelen. Skriv for eksempel =a[]^2 for at oprette en søjle med værdier, hvor hver celle er kvadrateret på den tilsvarende celle i søjle A.

Lister og Regneark viser formelen i formelcellen og udfylder søjlen med resultaterne.

	A	B
=		=a[]^2
1	12.	144.
2	15.	225.
3	18.	324.
4	20.	400.
5	21.	441.

Frembringelse af en søjle med tilfældige tal

Dette eksempel frembringer en kolonne med 20 tilfældige heltal i området fra 1-6.

1. Klik på formelcellen (næstøverste celle) i søjlen.

Lister og Regneark indsætter det foranstillede lighedstegn (=) for formelen. Hvis søjlen er en navngivet liste, indsætter Lister og Regneark *listenavn:=* efterfulgt af markøren.

2. Skriv **RandInt (1,6,20)** efter lighedstegnet.

Bemærk: Du kan også bruge kataloget eller klikke på **Data > Tilfældigt> Helt tal** for at indsætte funktionen **RandInt()**.

- Tryk på **Enter** for at frembringe tallene.

	A	B
=	=randint(1,6,20)	
1		6.
2		6.
3		1.
4		4.
5		3.

- Frembring (Genbereg) et nyt sæt tilfældige tal:

Windows®: Tryk på **Ctrl+R**.

Mac®: Tryk på **⌘+R**.

Håndholdt: Tryk på **ctrl R**.

Oprettelse af en talfølge

- Klik på en vilkårlig celle i den søjle, hvor du vil frembringe talfølgen.
- Åbn menuen **Data**, og vælg **Opret talfølge**.

Dialogboksen Talfølge åbnes.

Sequence

Formula: $u(n)=$

Initial Terms:

n0:

nMax:

nStep:

Ceiling Value:

OK Cancel

- Skriv **Formlen**, der skal anvendes til søjleværdierne.
- Indtast den eller de **Startværdier**, talfølgen har brug for. Adskil dem med kommaer.
- Indtast en startværdi for den uafhængige variabel (**n0**).

6. Indtast et maksimalt antal værdier, der skal frembringes (**nMaks**).
7. Indtast tilvækstværdien (**nTrin**).
8. (Valgfrit) Tast en maksimumsværdi for talfølgen i feltet **Største værdi**.
9. Klik på **OK**.

Lister og Regneark viser formelen i formelcellen og udfylder søjlen med resultaterne.

A	B	C
=seqgen(n^2,n,u,{1,255},{2},1,		
1	2.	
2	4.	
3	9.	
4	16.	
5	25.	
6	36.	

Formel i formelcellen: $=\text{seqgen}(n^2, n, u, \{1, 255\}, \{2\}, 1, 50)$

Plot af regnearkdata

Du kan tegne dataene i et regneark med HurtigGraf eller KombinationsDiagram. Celler i Lister og Regneark, der ikke indeholder data, repræsenteres ikke af datapunkter på grafer.

Anvendelse af hurtigGraf

Du kan nemt oprette et prikplot over dataene i en søjle eller et punktplot over to tilstødende søjler ved hjælp af HurtigGraf-funktionen. Denne virkemåde fremviser de tegnede data ved hjælp af applikationen Diagrammer og statistik.

Oprettelse af et punktplot:

1. Navngiv begge de to søjler for at lagre dem som lister.

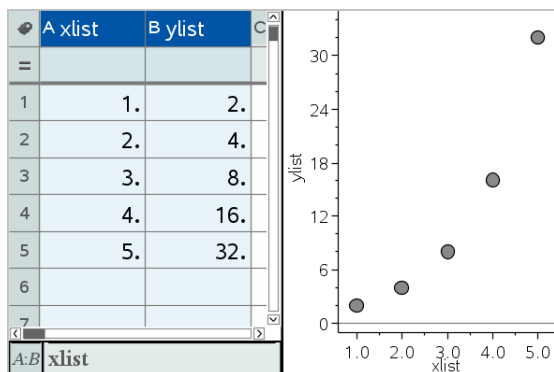
	A xlist	B ylist	C	D
=				
1	1.	2.		
2	2.	4.		
3	3.	8.		
4	4.	16.		
5	5.	32.		
6				

2. Vælg begge søjler.

	A xlist	B ylist	C	D
=				
1	1.	2.		
2	2.	4.		
3	3.	8.		
4	4.	16.		
5	5.	32.		
6				

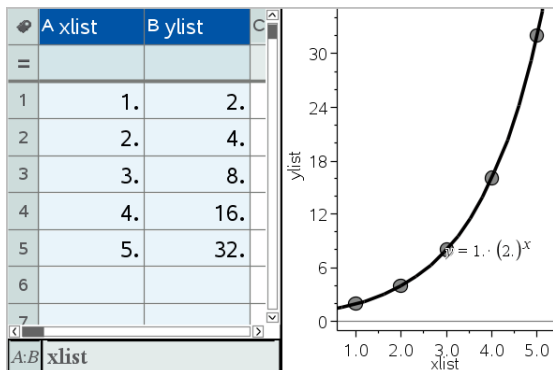
3. I menuen **Data** vælges **HurtigGraf**.

Applikationen Diagrammer og statistik føjes til siden med de plottede data. Listen længst til venstre plottes på x-aksen, og den anden liste plottes på y-aksen.



4. (Valgfrit) Brug værktøjerne i Diagrammer og statistik til at analysere eller forbedre grafens udseende.

Bemærk: For yderligere oplysninger henvises der til *Anvendelse af Diagrammer og statistik*.



Oprettelse af et kombinationsdiagram ud fra en oversigtstabel

I dette eksempel opretter du en oversigtstabel ud fra de rå data og bruger derefter tabellen til at frembringe et kombinationsdiagram. For yderligere oplysninger henvises der til *Anvendelse af Diagrammer og statistik*.

	A person	B ht	C wt	D eyecolor	E gender
=					
1	1.	56.	130.	blue	f
2	2.	55.	150.	blue	m
3	3.	60.	200.	green	f
4	4.	62.	270.	brown	m
5	5.	65.	250.	brown	f
6	6.	71.	187.	green	m

rådata

	A color	B counts	C	D	E
=					
1	blue	3.			
2	green	3.			
3	brown	4.			
4					
5					
6					

oversigtstabel over øjenfarve baseret på rådata

En oversigtstabel indeholder en X-liste (eller Y-liste) og en oversigtsliste.

- X-listen (eller Y-listen) indeholder numeriske værdier eller tekstværdier (som eksempelvis 1999 eller "farve"). Numeriske værdier resulterer i et histogram. Tekstværdier henviser til kategorierne i et søjlediagram.
- Oversigtslisten indeholder numeriske værdier (såsom antal, frekvens eller sandsynlighed) for hvert element i den anden liste.

Sådan oprettes et kombinationsdiagram:

Bemærk: I de situationer hvor du allerede har en oversigtstabel, kan du springe de to første trin over.

1. Opret en liste, der indeholder navnene på kategorierne. I dette eksempel skal du kalde listen "farve" og indtaste tekststrengene for de forskellige

øjnenfarver. Sæt kategorinavne i anførselstegn så de ikke bliver fortolket som variable.

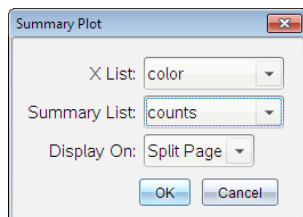
	A color	B	C	D
=				
1	blue			
2	green			
3	"brown"			
4				

2. Opret oversigtslisten. I dette eksempel skal du kalde listen "antal" og indtaste det samlede antal for hver øjenfarve.

	A color	B counts	C	D
=				
1	blue	3.		
2	green	3.		
3	brown	4		
4				

3. Vælg en af listerne ved at klikke på øverste celle i søjlen og trykke ▲.
4. Åbn menuen **Data**, og vælg **Kombinationsdiagram**.

Dialogboksen Kombinationsdiagram åbner.



5. Brug om nødvendigt **Tab** og piletasterne til at vælge de korrekte lister til **X-liste** og **Værdiliste**.
6. I feltet **Vis på** vælges, hvordan det kombinationsdiagrammet skal vises i applikationen Diagrammer og statistik.
 - Vælg **Delt side** for at placere diagrammet på halvdelen af den aktuelle side.
 - Vælg **Ny side** for at placere diagrammet på en ny side.

Kombinationsdiagrammet vises med listenavnene langs akserne og et symbol for kombinerede data i det nederste venstre hjørne af diagramvinduet.

Bemærk: I dette eksempel indeholder X listen tekstdata, så kombinationsdiagrammet vises som et søjlediagram. Kategoristrengene fra listen vises under søjlerne.

Udveksling af data med anden computersoftware

I TI-Nspire™ computersoftware kan du kopiere tabeldata til og fra software uden for TI-Nspire™-applikationerne, som for eksempel TI DataEditor (i TI Connect™-softwaren) og Excel® regneark.

Du kan for eksempel kopiere:

- Værdierne af individuelle celler, et celleområde eller en hel liste fra TI DataEditor.
- Værdierne (ikke de bagvedliggende formler) for enkelte celler, et celleområde eller en hel kolonne fra et Microsoft® Excel®-regneark.
- Et tal fra TI DataEditor.
- Værdien af en matrix fra TI DataEditor.

Eksempel; kopiering af data fra TI DataEditor

1. Åbn TI Connect™-softwaren.
2. Vis TI DataEditor.
3. Åbn om nødvendigt filen med tallet, listen eller matricen, du vil kopiere.
4. Træk for at markere de værdier, du vil kopiere. Du kan kopiere en hel liste ved at klikke på øverste celle i listen.

	L6
1	1.5567
2	2.2256
3	3.987
4	7.5326
5	13.33
6	

5. Klik på **Rediger > Kopier**.

6. I Lister og Regneark klik på den celle, hvor dataene skal sættes ind.

Hvis du har kopieret et celleområde, indsættes de således, at øverste venstre hjørne i området er placeret i den markerede celle. Alle data i de berørte celler overskrives.

7. Klik på **Rediger > Sæt ind**.

	A	B	C	D	E
=					
1		1.5567			
2		2.2256			
3		3.987			
4		7.5326			
5		13.33			
6					

Kopiering af celler fra et Excel®-regneark

Du kan kopiere op til 26 kolonner og 2500 rækker fra et Excel®-regneark til en Lister og Regneark-applikation.

1. Træk for at markere de værdier, du vil kopiere fra Excel®-regnearket. Du kan kopiere en hel kolonne ved at klikke på kolonnebogstavet øverst i kolonnen.

Bemærk: Hvis du markerer kolonner, der ikke er sammenhængende i Excel®-regnearket, bliver de indsat som sammenhængende kolonner i Lister og Regneark.

2. Brug den normale tastaturgenvej til at kopiere en markering.

Windows®: Tryk på **Ctrl+C**.

Mac®: Tryk på **⌘+C**.

3. Klik i Lister og Regneark på de celler, hvor dataene skal sættes ind.

Hvis du kopierer et celleområde, indsættes de således, at øverste venstre hjørne i området er placeret i den markerede celle. Alle data i de berørte celler overskrives.

4. Indsæt dataene.

Windows®: Tryk på **Ctrl+V**.

Mac®: Tryk på **⌘+V**.

Håndholdt: Tryk på **ctrl** **V**.

Bemærk: Kategoriske data skal sættes i citationstegn (" "), når dataene er sat ind.

Datafangst fra Grafer og geometri

Du kan bruge Lister og Regneark til at overføre oplysninger om objekter i Grafer og geometri-applikationen. Du kan for eksempel spore ændringer i arealet af en trekant, i takt med at du ændrer længden af en side i applikationen Grafer og geometri.

De indfangede værdier erstatter værdierne i søjlen. Hvis du foretrækker det, kan du fjerne alle data fra en søjle, før du starter en ny datafangst ved at vælge **Ryd data** i menuen **Data**.

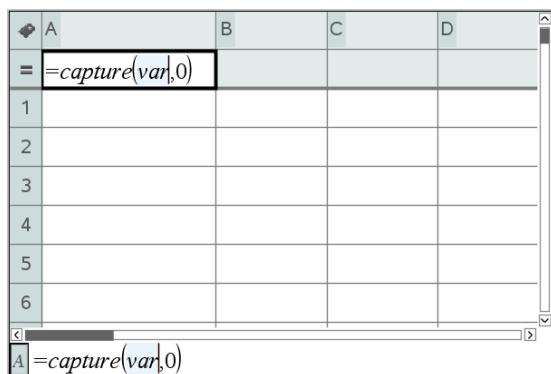
Manuel datafangst

1. Kontroller, at den dataværdi, du vil hente, er lagret som en variabel.
2. Vælg cellen med søjleformlen (næstøverste celle) i den søjle, hvor du vil hente værdierne.

Bemærk: De indfangede værdier erstatter værdierne i søjlen.

3. Klik på **Data > Datafangst > Manuel**.

Skabelonen for datafangsten indsættes i formelcellen med *var* som pladsholder for navnet på den variabel, du ønsker at fange.



The screenshot shows a spreadsheet with columns A, B, C, and D, and rows 1 through 6. Cell A1 contains the formula `=capture(var,0)`. The formula bar at the bottom also displays `=capture(var,0)`.

	A	B	C	D
=	<code>=capture(var,0)</code>			
1				
2				
3				
4				
5				
6				

4. Erstat bogstaverne "var" med navnet på den variabel, der skal fanges i Grafer og geometri. Skriv for eksempel **area1**.

Formelcellen indeholder nu et udtryk, der svarer til `=capture(area1,0)`.

A screenshot of a spreadsheet cell containing the formula `=capture(areal,0)`. The cell is highlighted with a red border, and the formula is displayed in a standard font.

Bemærk: Argumentet "0" fortæller Lister og Regneark, at du vil udløse hver datafangst manuelt.

5. Tryk på **Enter**.
6. I applikationen Grafer og geometri ændrer du værdien for den variabel (areal i dette eksempel), der refereres til i udtrykket til datafangst.
7. Hver gang du er klar til at fange den aktuelle værdi af areal, skal du trykke på tasterne for indfangning.

Windows®: Tryk på **Ctrl**+ . (punktum-tasten).

Mac®: Hold \rightarrow nede, og tryk på . (punktum-tasten).

Håndholdt: Tryk på  .

Den aktuelle *areal*-værdi føjes til slutningen af listen som et listeelement.

Automatisk datafangst

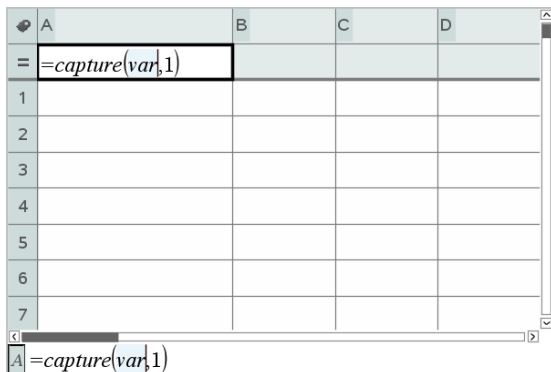
Når du fanger data automatisk, kan du angive, at fangsterne skal udløses af:

- Kun ændringer i den indfangede variabel.
- Ændringer i den indfangede variabel eller andre variabler.

Dermed kan du opsætte flere søjler med synkroniserede fangster som for eksempel x- og y-koordinater for et figurelement, der flyttes.

1. Ryd alle de søjler, du skal bruge til de indfangede data.
2. Kontroller, at de dataværdier, du vil fange, er lagret som variable.
3. Vælg cellen med søjleformlen (næstøverste celle) i den søjle, hvor du vil hente værdierne.
4. Klik på **Data >Datafangst >Automatisk**.

Skabelonen for datafangsten indsættes i formelcellen med *var* som pladsholder for navnet på den variabel, du ønsker at fange.



- Erstat bogstaverne "var" med navnet på den variabel, der skal fanges. Skriv for eksempel `objkoordinatX`. Alternativt kan du vælge variabelnavnet fra variabellisten.

Formelcellen indeholder nu et udtryk, der svarer til `=capture(objkoordinatX,1)`.



Bemærk: Argumentet "1" fortæller Lister og Regneark, at du vil udløse hver datafangst, når variabelen ændres.

- Hvis datafangsten også skal udløses af ændringer i yderligere én eller flere variabler, skal du skrive et komma efter 1 og derefter skrive variabelnavnet eller navnet på en liste, der angiver variablerne.

Formelcellen indeholder nu et udtryk, der svarer til `=fang(objkoordinatX,1,objkoordinatY)`.

- Tryk på **Enter** for at færdiggøre formlen.
- Hvis du fanger flere søjler med synkroniserede data, skal du oprette de ekstra søjler. Du kunne for eksempel opsætte en anden fangstvariabel med `=capture(objkoordinatY,1,objkoordinatX)`.
- Når du er klar til at begynde at fange værdierne, skal du begynde at flytte det objekt eller starte den animation, der påvirker variabelen i Grafer og geometri.

Hver indfanget værdi føjes til slutningen af listen.

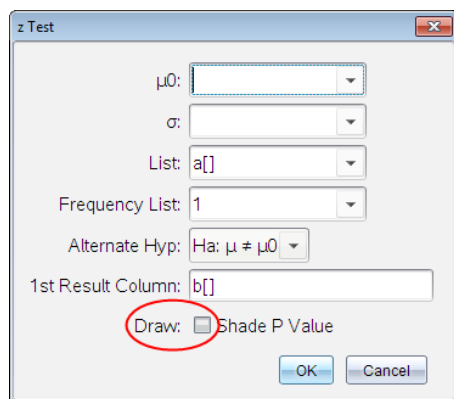
Anvendelse af tabeldata til statistisk analyse

Værktøjerne i menuen Statistik giver adgang til guider, der hjælper med at udføre statistiske analyser på data i tabelsøjler. Når du angiver placeringen for data, gemmer Lister og Regneark resultaterne i to søjler: den ene med resultatnavne og den anden med de tilhørende værdier.

Plotning af statistiske data

Visse statistikguider indeholder afkrydsningsfeltet **Tegn**. Som standard er feltet ikke afkrydset. Afkrydsning af dette felt opretter et Diagrammer og statistik-arbejdsområde på siden, viser de beregnede resultater i Lister og Regneark og tegner resultaterne af den statistiske analyse i arbejdsområdet for Diagrammer og statistik.

Bemærk: For funktioner, der understøtter indstillingen **Tegn**, er den kun tilgængelig, hvis du indtaster kommandoen i en formelcelle i kolonnen.



Tegn afkrydsningsfelt (som vist i **z test**guide).

Beskrivelser af statistikinput

Nedenstående tabel beskriver de forskellige input, der anvendes i Lister og Regneark-guider.

Input	Beskrivelse
μ_0	Nulhypotesens værdi af den populationsmiddelværdi, du tester.

Input	Beskrivelse
σ	Den kendte standardafvigelse for populationen skal være et reelt tal > 0 .
Liste	Navnet på listen, der indeholder de data, du tester.
Frekvensliste	Navnet på listen, der indeholder frekvensværdierne for dataene i Listen . Standardværdi=1. Alle elementer skal være heltal ≥ 0 . Frekvensværdierne kan også skrives som en liste i formatet {1, 1, 3, 2}.
\bar{x} , S_x , n	Oversigtsstatistik (middelværdi, standardafvigelse og stikprøvestørrelse) for test af én middelværdi henholdsvis konfidensintervaller.
σ_1	Den kendte populationsstandardafvigelse fra den første population til test af to middelværdier henholdsvis konfidensintervaller. Skal være et reelt tal > 0 .
σ_2	Den kendte populationsstandardafvigelse fra den anden population til test af to middelværdier henholdsvis konfidensintervaller. Skal være et reelt tal > 0 .
Liste 1, Liste 2	Navnene på listerne, der indeholder de data, du benytter til test af to

Input	Beskrivelse
	middelværdier henholdsvis konfidensintervaller.
Frekvens 1, Frekvens 2	Navnene på de lister, der indeholder frekvenserne for dataene i Liste 1 og Liste 2 til test af to middelværdier henholdsvis konfidensintervaller. Standardværdier=1. Alle elementer skal være heltal ≥ 0 .
$\bar{x}1, Sx1, n1, \bar{x}2, Sx2, n2$	Oversigtsstatistik (middelværdi, standardafvigelse og stikprøvestørrelse) for stikprøve et og stikprøve to i test af to middelværdier henholdsvis konfidensintervaller.
Samlet	Angiver om varianserne skal kombineres for t-test for to middelværdier og t-interval for to middelværdier .
p_0	Den forventede stikprøveandel for z-test for én andel . Skal være et reelt tal, således at $0 < p_0 < 1$.
x	Antallet af succeser i stikprøven for z-test for én andel og z-interval for en andel . Skal være et heltal ≥ 0 .
n	Antallet af observationer i stikprøven for z-test for én andel og z-interval for en andel . Skal være et heltal > 0 .
x1	Antallet af succeser fra stikprøve 1 for z-test for to andele og z-interval for to andele . Skal være et heltal ≥ 0 .

Input	Beskrivelse
x2	Antallet af succeser fra stikprøve 2 forz-test for to andele og z-interval for to andele . Skal være et heltal ≥ 0 .
n1	Antallet af observationer i stikprøve 1 forz-test for to andele og z-interval for to andele . Skal være et heltal > 0 .
n2	Antallet af observationer i stikprøve 2 forz-test for to andele og z-interval for to andele . Skal være et heltal > 0 .
C-niveau	Konfidensniveauet for konfidensintervallerne. Skal være ≥ 0 og < 100 . Hvis det er ≥ 1 , antages det at være angivet i procent og er delt med 100. Standard=0.95.
RegEQ	Anmodningen om navnet på det sted, hvor den beregnede regressionsligning skal lagres.

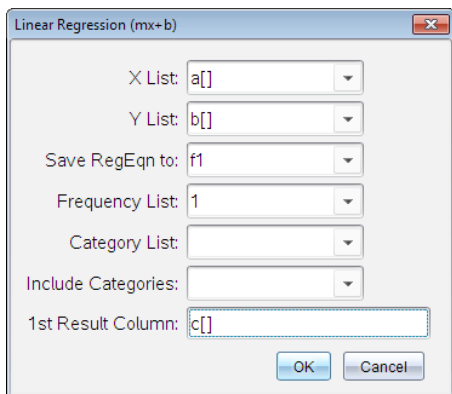
Statistiske beregninger

Udføre en statistisk beregning

Du kan udføre statistiske beregninger til analyse af data. Følgende eksempel tilpasser en lineær regressionsmodel $y=mx+b$ til de to lister i søjle A og B:

1. Åbn menuen **Statistik**, vælg **Statistisk beregning > og vælg** Lineær regression ($mx+b$) for at vælge regressionsmodellen.
Dialogboksen Lineær regression ($mx+b$) åbnes.
2. Indtast **a** [] som søjlen for **X-listen**.
3. Indtast **b** [] som søjlen for **Y-listen**.
4. Hvis du vil lagre regressionsligningen i en navngivet funktion, skal du erstatte **Gem RegEqn** i med navnet på funktionen.

5. Skriv c[] som søjlebogstav for det første resultat.



6. Klik på OK.

Lister & regneark indsætter to søjler; en med navnene på resultaterne og en med de tilsvarende værdier.

	A	B	C	D	E
=				=LinRegMx(a[],b[],1): CopyVa	
1	1	7	Title	Linear Regression (mx+b)	
2	2	12	RegEqn	m*x+b	
3	3	17	m		5.
4	4	22	b		2.
5	5	27	r ²		1.
6			r		1.
7			Resid	{0.,0.,0.,0.,0.}	
8					

D =LinRegMx(a[],b[],1): CopyVar Stat.RegEqn,'f1: CopyVa

Bemærk: Resultaterne er linket til kildedataene. Hvis du eksempelvis ændrer en værdi i søjle A, opdateres regressionsligningen automatisk.

Lagring af statistiske resultater

Lister og Regneark gemmer statistiske resultater under et variabelgruppenavn i formatet stat.nnn, hvor nnn er resultatnavnet (for eksempel, stat.RegEqn og stat.Resid). Anvendelsen af standardnavne til variabler gør det nemmere at

identificere og bruge de statistiske variabler senere. Hvis du vil bruge en brugerdefineret variabelgruppe i stedet for standardnavnet, kan du redigere formelen i formelcellen.

Du kan fx vælge at bruge følgende formel til at lagre resultaterne i variabelgruppen **MystatsB**.

`=LinRegMx(a[],b[],1): CopyVar Stat., MystatsB.`

Senere kan du se resultaterne ved at indtaste følgende udtryk i Beregninger- eller Noter-applikationen eller i en anden søjle i applikationen Lister og Regneark:

`MystatsB.results`

Understøttede statistiske beregninger

Med menuen **Statistiske beregninger** kan du vælge mellem beregningerne beskrevet nedenfor. For yderligere information henvises der til *Vejledningen-til TI Nspire™*.

Statistik med én variabel (OneVar)

Analyserer data med én målt variabel. Du kan angive en valgfri antalsliste. De statistiske data, der returneres med denne analyseteknik, er:

- Middelværdi for stikprøve, \bar{x}
- Sum af data, Σx
- Sum af kvadratet på data, Σx^2
- Standardafvigelse for stikprøve, s_x
- Populations standardafvigelse, σ_x
- Stikprøvestørrelse, n
- X-min
- Første kvartil, Q_1
- Median
- Tredje kvartil, Q_3
- X-maks
- Sum af kvadratet på afvigelser, $SS_x = \Sigma(x - \bar{x})^2$

Statistik med to variable (ToVar)

Analyserer parrede data. *Liste 1* er den uafhængige variabel. *Liste 2* er den afhængige variabel. Du kan angive en valgfri antalsliste. De statistiske data, der returneres med denne analyseteknik, er:

For hver liste:

- Middelværdi for stikprøve, \bar{x} eller \bar{y}
- Sum af data, Σx eller Σy
- Sum af kvadratet på data, Σx^2 eller Σy^2
- Standardafvigelse for stikprøve, $s_x = s_{n-1}x$ eller $s_y = s_{n-1}y$
- Populationsstandardafvigelse, $\sigma_x = \sigma_n x$ eller $\sigma_y = \sigma_n y$
- X-min eller Y-min
- Første kvartil, Q_1X eller Q_1Y
- Median
- Tredje kvartil, Q_3X eller Q_3Y
- X-maks eller Y-maks
- Sum af kvadratet på afvigelser, $SSx = \Sigma(x - \bar{x})^2$ eller $SSy = \Sigma(y - \bar{y})^2$

Yderligere data:

- Stikprøvestørrelse for hvert datasæt, n
- Σxy
- Korrelationskoefficient, R .

Lineær regression ($mx+b$) (LinRegMx)

Tilpasser ligningsmodellen $y=ax+b$ til data med metoden for mindste kvadrater. Den viser værdier for **m** (hældning) og **b** (y-skæring).

Lineær regression ($a+bx$) (LinRegBx)

Tilpasser ligningsmodellen $y=a+bx$ til data med metoden for mindste kvadrater. Den viser værdier for **a** (y-skæring), **b** (hældning), r^2 og r .

Median-medianlinje (MedMed)

Tilpasser modelligningen $y=mx+b$ til dataene med teknikken median-medianlinjen (resistent linje) og beregner punkterne x_1, y_1, x_2, y_2, x_3 og y_3 .

Median-medianlinje viser værdierne for **m** (hældning) og **b** (y-skæring).

Andengradsregression (QuadReg)

Tilpasser andengradspolynomiet $y=ax^2+bx+c$ til dataene. Den viser værdier for **a**, **b**, **c** og R^2 . For tre datapunkter er ligningen et præcist polynomium; for fire eller derover er den et regressionspolynomium. Mindst tre datapunkter er påkrævet.

Tredjegradsregression (CubicReg)

Tilpasser tredjegradspolynomiet $y=ax^3+bx^2+cx+d$ til dataene. Den viser værdier for **a**, **b**, **c**, **d** og R^2 . For fire datapunkter er ligningen et præcist polynomium; for fem eller derover er den et regressionspolynomium. Mindst fire punkter er påkrævet.

Fjerdegradsregression (QuartReg)

Tilpasser fjerdegradspolynomiet $y=ax^4+bx^3+cx^2+dx+e$ til dataene. Den viser værdier for **a**, **b**, **c**, **d**, **e** og R^2 . For fem datapunkter er ligningen et præcist polynomium; for seks eller derover er den et regressionspolynomium. Mindst fem punkter er påkrævet.

Potensregression (PowerReg)

Tilpasser modelligningen $y=ax^b$ til data med metoden for mindste kvadrater tilpasset de transformerede værdier $\ln(x)$ og $\ln(y)$. Den viser værdier **a**, **b**, r^2 og **r**.

Eksponentiel regression (ExpReg)

Tilpasser modelligningen $y=ab^x$ til data med metoden for mindste kvadrater tilpasset de transformerede værdier x og $\ln(y)$. Den viser værdier **a**, **b**, r^2 og **r**.

Logaritmisk regression (LogReg)

Tilpasser modelligningen $y=a+b \ln(x)$ til data med metoden for mindste kvadrater tilpasset de transformerede værdier $\ln(x)$ and y . Den viser værdier **a**, **b**, r^2 og **r**.

Sinusregression (SinReg)

Tilpasser ligningsmodellen $y=a \sin(bx+c)+d$ til data med en iterativ mindste kvadraters metode. Den viser værdier for **a**, **b**, **c** og **d**. Mindst fire datapunkter er påkrævet. Mindst to datapunkter pr. svingning er påkrævet for at undgå skæve estimater for frekvens.

Bemærk: Output af **SinReg** er altid i radianer, uanset indstillingen for Radian/Grader.

Logistisk regression (d=0) (Logistic)

Tilpasser ligningsmodellen $y=c/(1+a*e^{-bx})$ til dataene med en iterativ mindste kvadraters metode. Den viser værdier for **a**, **b** og **c**.

Logistisk regression (d≠0) (LogisticD)

Tilpasser ligningsmodellen $y=c(1+a*e^{-bx})+d$ til dataene med en iterativ mindste kvadraters metode. Den viser værdier for **a**, **b**, **c** og **d**.

Multipel lineær regression (MultReg)

Beregner den multiple lineære regression af liste Y som funktion af listerne X1, X2, ..., X10.

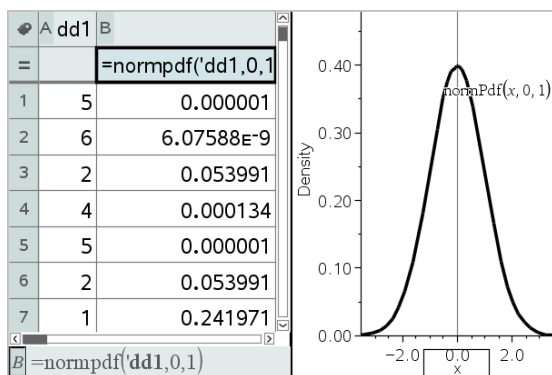
Fordelinger

Beregning af fordelinger

Eksempel: Beregn en fordeling, der passer til Normal pdf-fordelingsmodellen.

1. Vælg formelcellen (næstøverste celle) i kolonne A.
2. Klik på **Statistik > Fordelinger > Normal Pdf** for at vælge fordelingsmodellen.
Dialogboksen Normal Pdf åbnes og viser felter til skrivning og valg af argumenterne for beregningen.
 - Tryk på **Tab** efter behov for at navigere mellem felterne og angive de enkelte argumenter. Du kan indtaste værdier eller vælge dem fra rullelisten:
 - **X-værdi**: Klik på rullegardinpilen for at vælge en liste i opgaven for at give x-værdierne til beregningen.
 - **Middelværdi**: Skriv en værdi for middelværdien, eller klik på rullegardinpilen for at vælge en variabel med middelværdien.
 - **Standardafvigelse**: Skriv en værdi for standardafvigelsen, eller vælg en variabel, der indeholder standardafvigelsen.
3. Klik i afkrydsningsfeltet **Tegn** for at se fordelingen plottet i Diagrammer og statistik.
Bemærk: Funktionen Tegn er ikke tilgængelig for alle fordelinger.
4. Klik på **OK**.

Lister og Regneark indsætter to kolonner; en med navnene på resultaterne og en med de tilsvarende værdier. Resultaterne plottes i Diagrammer og statistik.



Bemærk: Resultaterne er linket til kildedataene. Du kan for eksempel ændre en værdi i kolonne A, og beregningen opdateres automatisk.

Understøttede fordelingsfunktioner

Følgende fordelinger er tilgængelige i applikationen Lister og Regneark. Du kan finde flere oplysninger om disse værktøjer i opslagsvejledningen til *TI-Nspire™*.

- For at frembringe et enkelt resultat fra fordelingen baseret på en enkelt værdi, skal du indtaste funktionen i en enkelt celle.
- For at frembringe en liste af resultater fra fordelingen baseret på en liste af værdier, skal du indtaste funktionen i kolonnens formelcelle. I dette tilfælde angiver du en liste (kolonne), der indeholder værdier. For hver værdi i listen returnerer fordelingen et tilsvarende resultat.

Bemærk: For fordelingsfunktioner, der understøtter Tegnefunktionen (**normPDF**, **t PDF**, **χ^2 Pdf** og **F Pdf**), er funktionen kun tilgængelig, hvis du indsætter fordelingen i en formelcelle.

Normal Pdf (*normPdf*)

Beregner sandsynlighedstætheden (**pdf**) for normalfordelingen ved en bestemt x -værdi. Standardindstillingerne er middelværdi $\mu=0$ og standardafvigelse $\sigma=1$. Sandsynlighedsfunktionen (**pdf**) er:

$$f(x) = \frac{1}{\sqrt{2\pi\sigma}} e^{-\frac{(x-\mu)^2}{2\sigma^2}}, \sigma > 0$$

Fordelingen anvendes til at bestemme sandsynlighedstætheden, for at en bestemt værdi forekommer i en normalfordeling. Tegnefunktionen er tilgængelig, når Normal Pdf kaldes fra en formelcelle.

Når du åbner fordelinger fra formelcellen, skal du vælge en gyldig liste i rullemenuen for at undgå utilsigtede resultater. Hvis den åbnes fra en celle, skal du angive et tal for x-værdien. Fordelingen returnerer sandsynlighedstætheden for, at den angivne værdi vil forekomme.

Normal Cdf (normCdf)

Beregner normalfordelings sandsynligheden mellem *nedre grænse* og *øvre grænse* for den specificerede middelværdi, μ (standard=0) og standardafvigelsen, σ (standard=1). Du kan klikke på afkrydsningsfeltet **Tegn (Skaver område)** for at skravere området mellem øvre og nedre grænse. Ændringer i *nedre grænse* og *øvre grænse* opdaterer automatisk fordelingen.

Fordelingen anvendes til at bestemme sandsynligheden for, at en vilkårlig værdi forekommer mellem de øvre og nedre grænser i en normalfordeling. Det svarer til at beregne arealet under den angivne normalfordelingskurve mellem afgrænsningerne.

Invers normal (invNorm)

Beregner den inverse kumulerede normalfordelingsfunktion for et givet *areal* under normalfordelingskurven specificeret af middelværdi, μ , og standardafvigelse, σ .

Fordelingen anvendes til at bestemme x-værdien af data i området fra 0 til $x < 1$, når sandsynligheden kendes.

t Pdf (tPdf)

Beregner sandsynlighedstætheden (**pdf**) for t-fordelingen ved en angivet x-værdi. *fg* (frihedsgrader) skal være > 0 . Sandsynlighedsfunktionen (**pdf**) er:

$$f(x) = \frac{\Gamma[(df+1)/2]}{\Gamma(df/2)} \frac{(1+x^2/df)^{-(df+1)/2}}{\sqrt{\pi df}}$$

Fordelingen anvendes til at bestemme sandsynlighedstætheden for, at en værdi forekommer, når populationsstandardafvigelsen ikke er kendt, og stikprøvestørrelsen er lille. Tegnefunktionen er tilgængelig, når **t Pdf** beregnes ud fra en formelcelle.

t Cdf (tCdf)

Beregner student-t fordelings sandsynligheden mellem *nedre grænse* og *øvre grænse* for de angivne *fg* (frihedsgrader). Du kan klikke på afkrydsningsfeltet **Tegn (Skriver område)** for at skrive området mellem grænserne. Ændringer i *nedre grænse* og *øvre grænse* opdaterer automatisk fordelingen.

Fordelingen anvendes til at bestemme sandsynligheden for, at en værdi forekommer inden for et interval defineret af den nedre og øvre grænse for en normalfordelt population, når populationsstandardafvigelsen ikke er kendt.

Invers t (inv t)

Beregner den inverse kumulative t-fordeling, der hører til frihedsgraden, *fg*, for et givet areal under kurven.

Fordelingen anvendes til at bestemme sandsynligheden, for at data forekommer i området fra 0 til $x < 1$. Denne funktion anvendes, når populationsmiddelværdi og/eller populationsstandardafvigelsen ikke kendes.

χ^2 Pdf (χ^2 Pdf())

Beregner sandsynlighedstætheden (**pdf**) for χ^2 (chi-kvadrat)-fordelingen ved en specificeret *x*-værdi. *fg* (frihedsgrader) skal være et heltal > 0 .

Sandsynlighedsfunktionen (**pdf**) er:

$$f(x) = \frac{1}{\Gamma(df/2)} (1/2)^{df/2} x^{df/2-1} e^{-x/2}, x \geq 0$$

Denne fordeling anvendes til at bestemme sandsynlighedstætheden for, at en given værdi forekommer i en population med en χ^2 -fordeling. Tegnefunktionen er tilgængelig, når **χ^2 Pdf** beregnes ud fra en formelcelle.

χ^2 Cdf (χ^2 Cdf())

Beregner χ^2 (chi-kvadrat)-sandsynlighedsfordelingen mellem *nedre grænse* og *øvre grænse* for de angivne *fg* (frihedsgrader). Du kan klikke på afkrydsningsfeltet **Tegn skriveret område** for at skrive området mellem øvre og nedre grænse. Ændringer i *nedre grænse* og *øvre grænse* opdaterer automatisk sandsynlighedsfordelingen.

Fordelingen anvendes til at bestemme sandsynligheden for, at en værdi forekommer mellem de givne grænser for en population med en χ^2 -fordeling

F Pdf (F Pdf())

Beregner sandsynlighedstætheden (**pdf**) for F-fordelingen ved en specificeret x -værdi. *tæller fg* (frihedsgrader) og *nævner fg* skal være heltal > 0 .

Sandsynlighedsfunktionen (**pdf**) er:

$$f(x) = \frac{\Gamma[(n+d)/2]}{\Gamma(n/2)\Gamma(d/2)} \left(\frac{n}{d}\right)^{n/2} x^{n/2-1} (1+nx/d)^{-(n+d)/2}, x \geq 0$$

hvor n = tæller frihedsgrad
 d = nævner frihedsgrad

Fordelingen anvendes til at bestemme sandsynligheden for, at to stikprøver har samme varians. Tegnefunktionen er tilgængelig, når F Pdf beregnes ud fra en formelcelle.

F Cdf (F Cdf())

Beregner F-fordelingssandsynligheden mellem *nedre grænse* og *øvre grænse* for den angivne *fgTæller* (frihedsgrader) og *fgNævner*. Du kan klikke på afkrydsningsfeltet **Tegn (Skraver område)** for at skravere området mellem øvre og nedre grænse. Ændringer i *nedre grænse* og *øvre grænse* opdaterer automatisk sandsynlighedsfordelingen.

Fordelingen anvendes til at bestemme sandsynligheden for, at en enkelt observation falder inden for området mellem nedre grænse og øvre grænse.

Binomial Pdf (binomPdf())

Beregner en sandsynlighed på x for den diskrete binomialfordeling med de angivne *antalforsøg* og sandsynligheden for succes (p) for hvert forsøg. Parameteren x kan være et heltal eller en liste med heltal. $0 \leq p \leq 1$ skal være opfyldt. *antalforsøg* skal være et heltal > 0 . Hvis du ikke angiver x , returneres en liste med sandsynligheder fra 0 til *antalforsøg*. Sandsynlighedsfunktionen (**pdf**) er:

$$f(x) = \binom{n}{x} p^x (1-p)^{n-x}, x = 0, 1, \dots, n$$

hvor n = *antalforsøg*

Fordelingen anvendes til at bestemme sandsynligheden for et antal succeser i n forsøg. Du kan for eksempel anvende fordelingen til at bestemme sandsynligheden for at få én krone i 5 forsøg, når du slår plat og krone.

Binomial Cdf (binomCdf())

Beregner en kumulativ sandsynlighed for den diskrete binomialfordeling med n antal forsøg og sandsynligheden p for succes ved hvert forsøg.

Fordelingen er nyttig til at bestemme sandsynligheden for et antal succeser i en forsøgsrække, før alle forsøg er gennemført. Hvis det for eksempel defineres som en succes at slå krone, og du vil slå plat og krone 10 gange, kan denne fordeling forudsige chancen for at få krone mindst en gang i de 10 forsøg.

Poisson Pdf (poissPdf())

Beregner en sandsynlighed på x for den diskrete poisson-fordeling med den angivne middelværdi, μ , som skal være et reelt tal > 0 . x kan være et heltal eller en liste af heltal. Sandsynlighedsfunktionen (pdf) er:

$$f(x) = e^{-\mu} \mu^x / x!, x = 0, 1, 2, \dots$$

Denne fordeling er nyttig til at bestemme sandsynligheden for at opnå et bestemt antal succeser, før en forsøgsrække begynder. Du kan for eksempel anvende denne til at forudsige antallet af gange, du får krone, når du slår plat og krone 8 gange.

Poisson Cdf (poissCdf())

Beregner en kumulativ sandsynlighed for den diskrete poisson-fordeling med en angivet middelværdi \bar{x} .

Fordelingen anvendes til at bestemme sandsynligheden, for at et bestemt antal succeser forekommer mellem et forsøgs øvre og nedre grænser. Du kan for eksempel anvende beregningen til at forudsige det antal gange, du slår krone, mellem forsøg nr. 3 og forsøg nr. 8.

Geometrisk Pdf (geomPdf())

Beregner en sandsynlighed på x , nummeret på det forsøg, hvor den første succes forekommer, ud fra den diskrete geometriske fordeling med den angivne sandsynlighed for succes p . $0 \leq p \leq 1$ skal være sandt. x kan være et heltal eller en liste af heltal. Sandsynlighedsfunktionen (pdf) er:

$$f(x) = p(1-p)^{x-1}, x = 1, 2, \dots$$

Fordelingen er nyttig til at finde det mest sandsynlige antal forsøg, før der opnås succes. Du kan for eksempel anvende beregningen til at forudsige antallet af gange, du skal slå plat og krone, før du får krone.

Geometrisk Cdf (*geomCdf()*)

Beregner en kumulativ geometrisk sandsynlighed fra nedre grænse til øvre grænse med den angivne sandsynlighed for succes, p .

Fordelingen anvendes til at bestemme sandsynligheden for, at den første succes indtræffer mellem forsøg 1 og n . Du kan for eksempel anvende beregningen til at bestemme sandsynligheden for krone i forsøg nr. 1, nr. 2, nr. 3, ..., nr. n .

Konfidensintervaller

Understøttede konfidensintervaller

Følgende konfidensintervaller er tilgængelige i applikationen Lister og Regneark. Du kan finde flere oplysninger om disse værktøjer i opslagsvejledningen til *TI-Nspire™*.

***z*-interval for én middelværdi (*zInterval*)**

Beregner et konfidensinterval for en ukendt populationsmiddelværdi, μ , når populationsstandardafvigelsen, σ , kendes. Det beregnede konfidensinterval afhænger af det brugerspecificerede signifikansniveau.

Testen kan for eksempel anvendes til at bestemme, hvor langt fra en populations middelværdi, en stikprøvemiddelværdi kan komme, før der er tale om en signifikant afvigelse.

***t*-interval for én middelværdi (*tInterval*)**

Beregner et konfidensinterval for en ukendt populationsmiddelværdi, μ , når populationsstandardafvigelsen, σ , ikke kendes. Det beregnede konfidensinterval afhænger af det brugerspecificerede signifikansniveau.

Testen anvendes fx til undersøgelse af, om konfidensintervallet svarende til et bestemt signifikansniveau indeholder den værdi, der antages i nulhypotesen. Ligesom *z*-interval for én middelværdi hjælper denne test med at bestemme, hvor langt fra en populationsmiddelværdi en stikprøvemiddelværdi kan komme, før der er tale om en signifikant afvigelse, når populationsmiddelværdien er ukendt.

***z*-interval for to middelværdier (*zInterval_2Samp*)**

Beregner et konfidensinterval for forskellen mellem to populationsmiddelværdier ($\mu_1 - \mu_2$), når begge populationers standardafvigelse (σ_1 and σ_2) kendes. Det beregnede konfidensinterval afhænger af det

brugerspecificerede signifikansniveau.

Testen anvendes til at bestemme, om der er en statistisk signifikant forskel mellem middelværdierne af to stikprøver fra samme population. Denne test kan for eksempel anvendes til at bestemme, om der er en signifikant forskel mellem de gennemsnitlige pointtal ved stopprøver for kvindelige studerende og de gennemsnitlige pointtal ved stopprøver for mandlige studerende på samme skole.

t-interval for to middelværdier (tInterval_2Samp)

Beregner et konfidensinterval for forskellen mellem to populationsmiddelværdier ($\mu_1 - \mu_2$), når begge populationers standardafvigelse (σ_1 and σ_2) er ukendte. Det beregnede konfidensinterval afhænger af det brugerspecificerede signifikansniveau.

Testen anvendes til at bestemme, om der er en statistisk signifikant forskel mellem middelværdierne af to stikprøver fra samme population. Den bruges i stedet for z-interval for to middelværdier i situationer, hvor populationen er for stor til at fastlægge standardafvigelsen.

z-interval for en andel (zInterval_1Prop)

Beregner et konfidensinterval for et ukendt andel af succeser. Som input tager den antallet af succeser i stikprøven x og antallet af observationer i stikprøven n . Det beregnede konfidensinterval afhænger af det brugerspecificerede signifikansniveau.

Testen er nyttig til at finde sandsynligheden for et givet antal succeser, der kan forventes i et givet antal forsøg. For eksempel kan casinokontrollører anvende denne test til at bestemme, om de observerede udbetalinger for en spillemaskine udviser et konsistent udbetalingsforhold.

z-interval for to andele (zInterval_2Prop)

Beregner et konfidensinterval for forskellen mellem andelen af succeser i to populationer ($p_1 - p_2$). Som input tager den antallet af succeser i hver stikprøve (x_1 og x_2) og antallet af observationer i hver stikprøve (n_1 og n_2). Det beregnede konfidensinterval afhænger af det brugerspecificerede signifikansniveau.

Testen anvendes til at bestemme, om to succesrater varierer på grund af andre faktorer end stikprøvefejil og standardafvigelse. For eksempel kan en spiller anvende denne test til at bestemme, om der er en langsigtet fordel ved at spille på en spillemaskine frem for et andet spil eller en anden maskine.

Lineært reg t-intervaller (LinRegtIntervals)

Beregner et lineært regression t-konfidensinterval for hældningskoefficienten. Hvis konfidensintervallet indeholder 0, er det utilstrækkeligt dokumentation for at dataene følger en lineær sammenhæng.

Multipel reg intervaller (MultRegIntervals)

Beregner et multipelt regressionskonfidensinterval for den estimerede y-værdi.

Statistiske tests

Understøttede statistiske tests

Hypotesetests er tilgængelige i applikationen Lister og Regneark. Du kan finde flere oplysninger om disse værktøjer i opslagsvejledningen til *TI-Nspire™*.

Nogle af guiderne for Statistiske tests viser afkrydsningsfeltet **Tegn**. Som standard er feltet ikke afkrydset. Afkrydsning af dette felt opretter et Diagrammer og statistik-arbejdsområde på siden og tegner resultaterne i det pågældende arbejdsområde.

z test for én middelværdi (zTest)

Udfører en hypotesetest for et enkelt ukendt populationsgennemsnit, μ , når populationens standardafvigelse, σ , kendes. Den tester nulhypotesen $H_0: \mu = \mu_0$ mod et af nedenstående alternativer.

- $H_a: \mu \neq \mu_0$
- $H_a: \mu < \mu_0$
- $H_a: \mu > \mu_0$

Testen anvendes til store populationer, der er normalfordelte. Standardafvigelsen skal være kendt.

Testen kan for eksempel anvendes til at bestemme, om differensen mellem en stikprøvemiddelværdi og en populationsmiddelværdi er statistisk signifikant, når du kender den faktiske standardafvigelse for en population.

t test for én middelværdi (tTest)

Udfører en hypotesetest for en enkelt ukendt populationsmiddelværdi μ , når populationens standardafvigelse, σ , er ukendt. Den tester nulhypotesen $H_0: \mu = \mu_0$ mod et af nedenstående alternativer.

- $H_a: \mu \neq \mu_0$
- $H_a: \mu < \mu_0$

- $H_a: \mu > \mu_0$

Testen er magen til en z-test for én middelværdi, men anvendes, når populationen er lille og normalfordelt. Testen anvendes hyppigere end z-testen, fordi små prøvepopulationer forekommer hyppigere i statistikken end de store.

Testen anvendes for eksempel til at bestemme, om to normalfordelte populationer har samme middelværdi, eller når du vil bestemme, om en stikprøvemiddelværdi er signifikant forskellig fra en populationsmiddelværdi, og populationens standardafvigelse er ukendt.

z-test for to middelværdier (zTest_2Samp)

Tester om to populationers middelværdier (μ_1 og μ_2) er identiske baseret på uafhængige stikprøver, når begge populationers standardafvigelse (σ_1 og σ_2) er kendt. Nulhypotesen $H_0: \mu_1 = \mu_2$ testes mod et af nedenstående alternativer.

- $H_a: \mu_1 \neq \mu_2$
- $H_a: \mu_1 < \mu_2$
- $H_a: \mu_1 > \mu_2$

t-test for to middelværdier (tTest_2Samp)

Tester om to populationers middelværdier (μ_1 and μ_2) er identiske baseret på uafhængige stikprøver, når ingen af populationens standardafvigelser (σ_1 eller σ_2) er kendte. Nulhypotesen $H_0: \mu_1 = \mu_2$ testes mod et af nedenstående alternativer.

- $H_a: \mu_1 \neq \mu_2$
- $H_a: \mu_1 < \mu_2$
- $H_a: \mu_1 > \mu_2$

z-test for én andel (zTest_1Prop)

Udfører en test for en ukendt andel af succeser (prop). Som input tager den antallet af succeser i stikprøven x og antallet af observationer i stikprøven n . **-z-test for én andel** tester nulhypotesen $H_0: \text{prop} = p_0$ mod et af nedenstående alternativer.

- $H_a: \text{prop} \neq p_0$
- $H_a: \text{prop} < p_0$
- $H_a: \text{prop} > p_0$

Testen anvendes til at bestemme, om sandsynligheden for succes i en stikprøve er signifikant forskellig fra populationssandsynligheden, eller om det skyldes stikprøvefejl, afvigelse eller andre faktorer.

z-test for to andele (zTest_2Prop)

Udfører en test til at sammenligne andelen af succeser (p_1 and p_2) i to populationer. Som input bruger den antallet af succeser i hver stikprøve (x_1 and x_2) og antallet af observationer i hver stikprøve (n_1 and n_2). **-z-test for to andele** tester nulhypotesen $H_0: p_1=p_2$ (med den kombinerede stikprøveandel \bar{p}) mod et af nedenstående alternativer.

- $H_a: p_1 \neq p_2$
- $H_a: p_1 < p_2$
- $H_a: p_1 > p_2$

Testen anvendes til at bestemme, om sandsynligheden for succes fundet i to stikprøver er den samme.

χ^2 GOF (χ^2 GOF)

Udfører en test for at bekræfte, om stikprøvedataene er fra en population, der er i overensstemmelse med en foreskrevet fordeling. For eksempel kan χ^2 GOF bekræfte, at stikprøvedataene kom fra en normalfordeling.

χ^2 uafhængighedstest (χ^2 2-way)

Udfører en chi-kvadrat-test for uafhængighed i en krydstabel for de angivne *Observerede* værdier. Nulhypotesen H_0 for en uafhængighedstest er: der findes ingen sammenhæng mellem række- og søjlevariabler. Den alternative hypotese er: variablerne er indbyrdes afhængige.

F-test for to spredninger (F Test_2Samp)

Udfører en F-test for at sammenligne to normalfordelte populationers spredninger (σ_1 og σ_2). Populationsmiddelværdierne og standardafvigelserne er alle ukendte. **F-test spredninger**, som bruger forholdet mellem stikprøvevarianserne $Sx1^2/Sx2^2$, tester nulhypotesen $H_0: \sigma_1=\sigma_2$ mod et af nedenstående alternativer.

- $H_a: \sigma_1 \neq \sigma_2$
- $H_a: \sigma_1 < \sigma_2$
- $H_a: \sigma_1 > \sigma_2$

Nedenfor findes definitionen for **F-test spredninger**.

$Sx1, Sx2$ = Stikprøvestandardafvigelser på henholdsvis n_1-1 og n_2-1 frihedsgrad fg .

F = F-statistik = $\left(\frac{Sx1}{Sx2}\right)^2$

$fg(x, n_1-1, n_2-1)$ = $Fpdf()$ med frihedsgrader fg, n_1-1 , og n_2-1

p = rapporteret p -værdi

F-test spredninger for den alternative hypotese $\sigma_1 > \sigma_2$.

$$p = \int_F^{\alpha} f(x, n_1 - 1, n_2 - 1) dx$$

F-test spredninger for den alternative hypotese $\sigma_1 < \sigma_2$.

$$p = \int_0^F f(x, n_1 - 1, n_2 - 1) dx$$

F-test spredninger for den alternative hypotese $\sigma_1 \neq \sigma_2$. Grænserne skal opfylde følgende:

$$\frac{p}{2} = \int_0^{Lbnd} f(x, n_1 - 1, n_2 - 1) dx = \int_{Ubnd}^{\infty} f(x, n_1 - 1, n_2 - 1) dx$$

hvor: $[Lbnd, Ubnd]$ = nedre og øvre grænse

F-statistikken anvendes for den grænse, der giver det mindste integral. Den anden grænse vælges, så der opnås lighed mellem integralerne.

Lineær regressions t-test (LinRegtTest)

Beregner en lineær regression ud fra de givne data og en t -test for hældningsværdien β og korrelationskoefficienten ρ for ligningen $y = \alpha + \beta x$. Den tester nulhypotesen $H_0: \beta = 0$ (svarende til, $\rho = 0$) mod et af nedenstående alternativer.

- $H_a: \beta \neq 0$ og $\rho \neq 0$
- $H_a: \beta < 0$ og $\rho < 0$
- $H_a: \beta > 0$ og $\rho > 0$

Multipel lineær regressionstest (MultRegtTest)

Beregner en lineær regression på de givne data og leverer F-teststatistikken for linearitet.

For yderligere information henvises der til vejledningen til *TI-Nspire™*.

ANOVA (ANOVA)

Beregner en afhængig variansanalyse til at sammenligne middelværdierne for 2 til 20 populationer. ANOVA-proceduren til sammenligning af disse middelværdier inkluderer analyse af stikprøvedataenes variation.

Nulhypotesen $H_0: \mu_1 = \mu_2 = \dots = \mu_k$ testes mod den alternative H_a : Ikke alle μ_1, \dots, μ_k er lige store.

ANOVA-testen er en metode til at bestemme, om der er en signifikant forskel mellem grupperne, sammenlignet med forskellene indenfor hver gruppe.

Testen anvendes til at bestemme, om datavariationen fra stikprøve til stikprøve viser en statistisk signifikant indflydelse af en anden faktor end variationen inden for selve datasættene. For eksempel vil en kasseindkøber fra et shippingfirma undersøge tre forskellige kasseproducenter. Han skaffer prøvekasser fra alle tre leverandører. ANOVA kan hjælpe ham med at bestemme, om forskellene mellem hver testgruppe er signifikant sammenlignet med forskellene i hver testgruppe.

ANOVA 2-Way (ANOVA2way)

Beregner en uafhængig variansanalyse til at sammenligne middelværdierne for 2 til 20 populationer. En sammenfatning af resultaterne lagres i variabelen *stat.results*.

ANOVA 2-Way-variensanalyse undersøger effekten af to uafhængige variabler og hjælper med at bestemme, om disse vekselvirker med den afhængige variabel. (Med andre ord, hvis de to uafhængige variabler vekselvirker, kan deres kombinerede effekt være større eller mindre end de enkelte uafhængige variabelers effekter lagt sammen).

Testen anvendes til at beregne differenser ligesom ANOVA-analysen, men med yderligere en mulig indflydelse tilføjet. For at fortsætte med ANOVA kasseeksemplet kan ANOVA 2-Way muligvis undersøge kassematerialernes indflydelse på de fundne forskelle.

Valg af en alternativ hypotese (\neq < >)

De fleste værktøjer til at udføre statistiske tests beder dog om at vælge en ud af tre alternative hypoteser.

- Den første er en \neq alternativ hypotese, som f.eks. $\mu \neq \mu_0$ til **z-testen**.
- Den anden er en $<$ alternativ hypotese, som f.eks. $\mu_1 < \mu_2$ til **t-test for to middelværdier**.

- Den tredje er en $>$ alternativ hypotese, som f.eks. $p_1 > p_2$ til **z-test for to andele**.

Flyt markøren til det ønskede alternativ, og tryk på **Enter** for at vælge en alternativ hypotese.

Vælg indstillingen Samlet

Samlet (kun for **t-test for to middelværdier** og **t-interval for to middelværdier**) angiver, om varianserne skal kombineres til en samlet varians i beregningen.

- Vælg **Nej**, hvis du ikke vil have varianserne samlet. Populationsvarianser kan være forskellige.
- Vælg **Ja**, hvis du vil have varianserne samlet. Populationsvarianser antages at være lig hinanden.

Vælg Ja i rullemenuen for at vælge funktionen **Samlet**.

Arbejde med funktionstabeller

Med applikationen Lister og Regneark kan du vise en tabel med funktionsværdier for funktioner i den aktuelle opgave. Du kan ændre indstillinger for tabellen, slette søjler, tilføje værdier for flere funktioner og redigere det udtryk, der definerer en funktion, uden at forlade applikationen Lister og Regneark.

Skifte til en tabel

1. Når du arbejder i applikationen Lister og Regneark:

Windows: Tryk på **Ctrl+T**.

Mac®: Tryk på **⌘+T**.

Håndholdt: Tryk på  .

Applikationen Lister og Regneark forsvinder, og der vises en tom funktionstabel med en liste over de tilgængelige funktioner i opgaven.

Bemærk: Hvis du tidligere har vist en tabel for en funktion fra applikationen Lister og Regneark, medtager tabellen som standard den pågældende funktion.

2. Vælg navnet på den funktion, du vil vise værdier for.

Værdierne for den valgte funktion vises i tabellens første søjle.

3. Du kan flytte hen over tilstødende celler i tabellen ved at trykke på ▲ eller ▼. Tryk på **Tab** for at gå fra tabellens dataområde (celler) til de to øverste rækker (celler med søjlenavne og formler).
4. Du kan skjule tabellen med funktionsværdier og vende tilbage til applikationen Lister og Regneark ved at gentage trin 1.

Ændringer i en tabel

Du kan redigere tabellen med funktionsværdier med værktøjerne i menuen **Tabel**.

- ▶ Klik på en vilkårlig celle og på **Slet søjle** for at fjerne en søjle i tabellen.
- ▶ For at vise listen med funktioner skal du klikke på en celle i en søjle og klikke på **Vælg**. Vælg en celle i en tom søjle, medmindre du vil erstatte de værdier, der allerede vises. Klik på en funktion i listen for at føje dens værdier til søjlen.
Bemærk: Du kan også klikke på pilen i rullemenuen i søjlens øverste celle for at vise listen med funktioner i opgaven.
- ▶ For at ændre det udtryk, der definerer en funktion, vælges **Rediger udtryk**. Du kan også redigere udtrykket direkte i indtastningslinjen under tabellen.
Bemærk: Når du redigerer udtrykket for en funktion, ændres den pågældende funktion automatisk i den applikation, der anvendes til at definere funktionen. Hvis du for eksempel redigerer en Grafer og Geometri-funktion i tabellen, opdateres både tabelværdierne og funktionens graf.
- ▶ Vælg **Rediger tabelindstillinger** for at ændre standardindstillingerne for tabeller.

Dialogboksen Tabel åbnes. Tryk på **Tab** for at gå fra felt til felt og skrive eller vælge nye værdier for standardtabelindstillingerne:

- **Tabelstart:** Skriv den værdi, der skal bruges som første værdi i tabellen med værdier.
- **Tabeltrin:** Skriv en værdi for tilvæksten mellem værdierne.
- **Uafhængig og Afhængig:** Klik på rullemenu-pilen for at vælge **Auto** eller **Spørg** som metode til udfyldning af en søjle med værdierne for de uafhængige og afhængige variabler. **Auto** udfylder tabellen med start i den definerede tabelstartværdi og viser en uafhængig og

afhængig værdi for hvert trin. **Spørg** lader dig markere en celle og trykke **Enter** for at generere en værdi for cellen.

Applikationen Diagrammer og statistik

Applikationen Diagrammer og statistik har værktøjer til at:

- Visualisere datasæt med forskellige plottyper.
- Manipulere variabler direkte for at undersøge og visualisere datasammenhænge. Dataændringer i en applikation opdateres automatisk i alle forbundne applikationer.
- Undersøge niveauet for en fordeling og andre statistiske deskriptorer.
- Tilpasse funktioner til data.
- Oprette regressionskurver for punktplot.
- Afbilde hypotesetest og -resultater (z- og t-test) baseret enten på statistiske deskriptorer eller på data.


Om at tilføje en side med Diagrammer og statistik

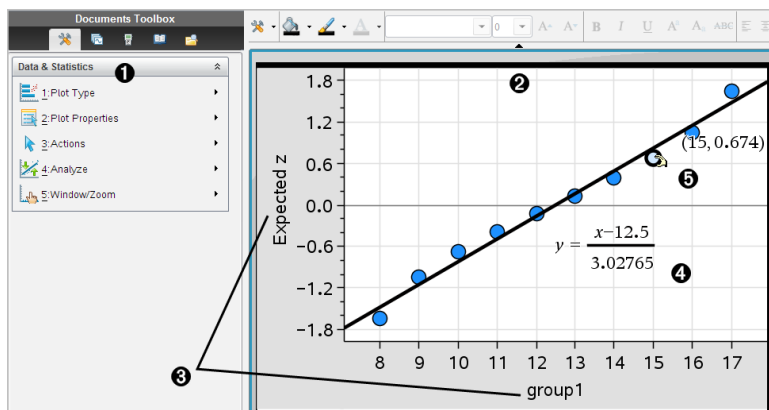
- ▶ For at starte et nyt dokument med en tom Diagrammer og statistik-side:
Gå til hovedmenuen **File**, og klik **Nyt dokument**, og klik så **Tilføj diagrammer og statistik**.

Håndholdt: Tryk på , og vælg **Diagrammer og statistik** .

- ▶ For at tilføje en Diagrammer og statistik-side i den aktuelle opgave af et eksisterende dokument:

Fra værktøjslinjen skal du klikke på **Indsæt > Diagrammer og statistik**.

Håndholdt: Tryk på , og vælg **Indsæt > Diagrammer og statistik**.



- ❶ Menuen Diagrammer og statistik
- ❷ Arbejdsområde
- ❸ Tilføj variabel-felter på x-aksen og y-aksen
- ❹ Normalfordelingsplot med ligning
- ❺ Datapunkt med koordinater

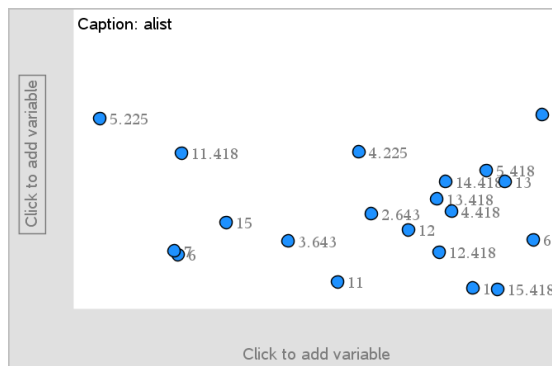
Grundlæggende funktioner i Diagrammer og statistik

Med applikationen Diagrammer og statistik kan du undersøge og visualisere data og tegne grafer hørende til hypotestest. Applikationen Lister & regneark kan fungere sammen med applikationen Diagrammer og statistik. Værktøjerne Kombinationsdiagram og HurtigGraf fra Lister og Regneark tilføjer automatisk en Diagrammer og statistik-applikation for at vise plot. En liste, du opretter i en opgave (ved hjælp af applikationen Lister og Regneark, Noter eller Beregninger), er tilgængelig som en variabel i enhver TI-Nspire®-applikation i den pågældende opgave.

Brug standardplot

Applikationen Diagrammer og statistik plottes numeriske data og kategoriske data (tekststreng) fra variabler. Når du føjer en Diagrammer og statistik-applikation til en opgave med lister, vises et ustruktureret plot i arbejdsområdet.

Det ustrukturerede plot svarer til, at du har en stak kort med oplysninger og spreder dem tilfældigt ud på bordet. Du kan klikke på et punkt for at se oplysningen på det specifikke "kort". Du kan trække i et punkt for at "gruppere" "kortene" ud fra påskriftsvariablen.



- ▶ Klik på det variabelnavn, der vises efter **Påskrift** for at bruge standardplottet.
 - Vælg <None> for at fjerne standardplottet.
 - Vælg navnet på en variabel for at få det til at erstatte den aktuelle variabel i standardplottet.
 - Hold markøren over et datapunkt for at se oversigtsoplysningerne.
 - Træk et datapunkt mod en akse for at se, hvordan punkterne grupperer sig.
 - Aktivér værktøjet Grafsporing, og tryk på ◀ eller ▶ for at navigere mellem punkterne.

Når du tilføjer en variabel til en af akserne, erstatter plottet for denne variabel det ustrukturerede plot. Det ustrukturerede plot vises igen, hvis du fjerner den plottede variabel fra begge akser.

Anvendelse af kontekstmenuen

Kontekstmenuen giver adgang til de mest almindeligt brugte værktøjer knyttet til det markerede element. Kontekstmenuen viser forskellige valg afhængigt af det aktive element og den opgave, der udføres.

- ▶ Sådan åbnes kontekstmenuen for et element:

Windows®: Højreklik på objektet.

Mac®: Hold → nede, og klik på elementet.

Håndholdt: Peg på elementet, og tryk på ctrl menu.

Kontekstmenuen indeholder indstillingen **Farve**. Du kan bruge farveindstillingen til at ændre farve efter eget valg.

Der bliver også vist andre indstillinger i kontekstmenuen, der passer til de forskellige plot.

Valg af data og visning af oversigtsoplysninger

Når du holder markøren over en del af et plot, viser applikationen Diagrammer og statistik oversigtsoplysninger for de data, det repræsenterer.

1. Hold markøren over et interesseområde i et plot for at vise dataværdier eller oversigtsoplysninger. For eksempel kan du holde markøren over centrum i et boxplot for at vise det statistiske nøgletal for medianen.
2. Klik én gang for at markere en repræsentation af data i et plot.

Datapunkter vises med en fed kontur for at vise markering. Du kan klikke på et punkt en ekstra gang for at fravælge det eller klikke på flere punkter for at føje dem til det valgte.

Plot af variable

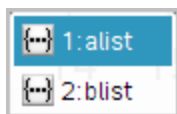
Du plotter variable ved at starte med en opgave, der indeholder en Diagrammer og statistik-applikation og lister, der er oprettet i applikationen Lister og Regneark, Noter eller Beregninger.

1. Klik på feltet Tilføj variabel i nærheden af en akse centrum.

Hvis der ikke er plottet en variabel på akse, vises værktøjstippet **Klik eller tast Enter for at tilføje variabel**.

2. Klik på værktøjstippet **Klik eller tast Enter for at tilføje variabel**.

En liste viser navnene på tilgængelige variable.



3. Klik på navnet på den variabel, der skal plottes.

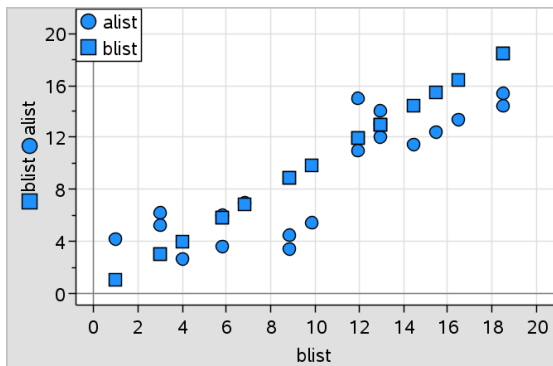
Bemærk: Som standard vises den uafhængige variabel på x-aksen.

Standardplottet for én variabel er et prikplot. Datapunkterne i det ustrukturerede plot sætter sig i bevægelse for at strukturere elementerne for den markede variabel i et prikplot.

4. (Valgfrit) Klik i Tilføj variabel-feltet tæt på centrum af den anden akse for at plote endnu en variabel.

Standardplottet for to numeriske variable er et punktplot. Datapunkterne sætter sig i bevægelse for at strukturere elementerne i begge variable som et punktplot.

5. (Valgfrit) Gentag trin 1-3 for at afsætte yderligere variable langs den lodrette akse.



Navnet på hver variabel, du tilføjer, føjes til titlen på akse.

Standardformen på datapunkterne skifter for at hjælpe dig med at skelne mellem data, og en signaturforklaring bliver vist for at identificere formerne.

6. Redigér, analysér eller undersøg de plottede data.

- Fjern eller redigér variabelen på en akse ved at klikke i Tilføj variabel-feltet igen.
- Du kan vise de plottede data i en anden understøttet plottype ved at vælge et værktøj i menuen **Plottyper**.
- Vælg værktøjet Grafsporing i menuen **Analysér**, og tryk på ◀ eller ▶ for at navigere gennem datapunkterne i plottet.
- De lister, du plotter som variabler, kan indeholde ufuldstændige eller manglende observationer. (En observation repræsenteres ved dataene i en cellerække i applikationen Lister og Regneark.) Applikationen Lister og Regneark viser et tomt felt som en understregning (“_”), og Diagrammer og statistik plottes intet datapunkt for en tom celle.

Manipulering af plottede data

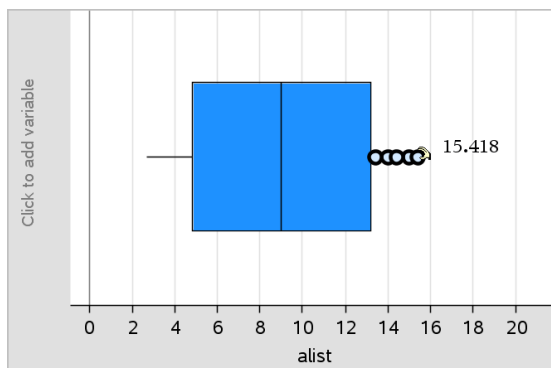
Du kan manipulere datapunkter i arbejdsområdet for Diagrammer og statistik for at undersøge hvilken indflydelse de har på plottet. Du kunne for eksempel undersøge, hvordan en specifik gruppe af værdier påvirker medianen.

Du kan kun flytte et datapunkt i de retninger, der er tilladt i kraft af dets definition. Hvis en liste er defineret med en formel i Lister og Regneark, flytter

punkterne i Diagrammer og statistik sig muligvis ikke, på grund af begrænsninger pålagt af formelen. Du kan for eksempel manipulere et plot, der repræsenterer resultatet af $y=x$, men du kan kun flytte det langs en linje.

Du kan ikke flytte punkter, der repræsenterer data i en låst variabel, eller data, der repræsenterer en kategorisk værdi.

1. Gå til arbejdsområdet for Diagrammer og statistik, klik på en repræsentation af data, såsom en histogram søjle eller en boxplotstreg, der ikke er låst eller begrænset af en formel.



Markøren skifter til en åben hånd, når de repræsenterede data kan flyttes.

2. Træk i markeringen for at undersøge, hvordan forskellige værdier i punktet påvirker plottet.

Håndholdt: Tryk på **ctrl** + **↵** for at gribe, og før den derpå hen over, eller brug piletasterne til at trække.

Når du trækker, vises den ændrede værdi i arbejdsområdet.

Oversigt over rå og oversigtsdata

Du kan oprette plot direkte på baggrund af rådata eller en oversigtstabel.

	A person	B ht	C wt	D eyecolor	E gender	F
1	1	56	130	blue	f	
2	2	55	150	blue	m	
3	3	60	200	green	f	
4	4	62	270	brown	m	
5	5	65	250	brown	f	
6	6	71	187	green	m	
7	7	62	176	brown	m	

Rå data

	A color	B counts	C	D	E
1	blue	3.			
2	green	3.			
3	brown	4.			
4					
5					
6					
7					

Oversigtstabel for øjenfarve baseret på rådata

- Rå data består af en enkelt liste, fx listen over øjenfarver. Når du opretter et plot med rådata, tæller Diagrammer og statistik forekomsterne for dig. Når du plottes rå data direkte, giver det dig fleksibilitet i analysen deraf.
- En oversigtstabel består af to lister som fx øjenfarve (X- eller Y-listen) og antal øjenfarveforekomster (hyppighedslisten). For yderligere oplysninger henvises der til kapitlet *Brug af Lister og regneark*.

Arbejde med numeriske plottyper

Med plot kan du visualisere dine data på flere måder. Valg af det rigtige plot er en hjælp til at visualisere dataene. Du vil for eksempel kunne observere form og spredning for dataenes fordeling i en plottype, mens en anden type kan være god til at vælge den bedste metode til statistisk bedømmelse af data.

Oprettelse af prikplot

Prikplot, også kaldt prikfrekvensplot, repræsenterer data med én variabel. Prikplot er standardplottypen til numeriske data. Ved plotning af en variabel som et punktplot, repræsenterer hvert punkt en værdi i listen. Hver prik vises på akserne ved et punkt, der svarer til værdien.

1. Et prikplot oprettes ved at klikke på området Tilføj variabel på aksens centrum og klikke på den numeriske variabels navn. For yderligere oplysninger henvises der til *Plotning af variable*.
2. (Valgfrit) Et prikplot opdeles efter kategori ved at klikke på området Tilføj variabel på den anden akse og vælge listen med de tilsvarende kategoridata.
3. (Valgfrit) For at plote flere prikplot skal du vælge **Tilføj X-variabel** i menuen **Plotegenskaber** og klikke på en numerisk variabel i den liste, der vises.

Et andet prikplot vises i arbejdsområdet, og navnet på den plottede variabel føjes til begge aksetitler.

4. Undersøg de plottede data.

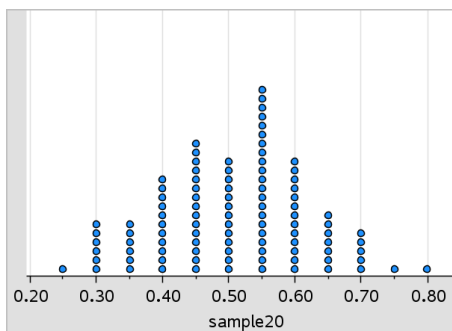
- Hold markøren over et datapunkt for at vise dataværdierne.
- Træk i en prik for at flytte den. Når du flytter et punkt, ændres de værdier, der er knyttet til det, i arbejdsområdet såvel som i listen for variabelen.
- Aktivér værktøjet Grafsporing, og tryk på ◀ eller ▶ for at flytte mellem datapunkterne i plottet i rækkefølgen i listerne. Punkterne forstørres og vises med en fed kontur, når du flytter hen til dem i sporingstilstand.

Oprettelse af boxplot

Boxplotværktøjet plotter data med et enkelt variabilsæt i et modificeret boxplot. Der går "streger" ud fra hver ende af boksen, enten 1,5 gange kvartilbredden eller til dataenes afslutning, afhængigt af hvad der kommer først. Punkter, der er $1,5 \cdot$ kvartilbredde uden for kvartilerne plottes enkeltvis uden for grænserne. Disse punkter er de perifere afvigere. Hvis der ikke er afvigere, er x-min og x-maks afslutningen for stregerne.

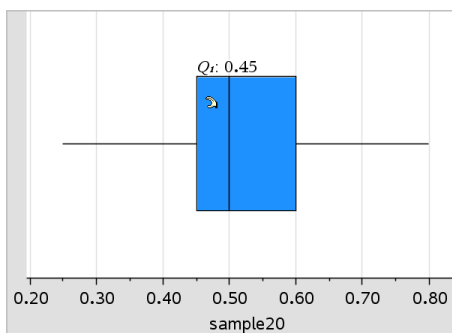
Boxplot er nyttige til sammenligning af to eller flere datasæt, der benytter samme skala. Hvis datasættet er stort, kan et boxplot også være praktisk til at undersøge datafordelingen.

1. Klik på området Tilføj variabel på en akse midtpunkt. Standardplottet for én numerisk variabel er et prikplot. For yderligere oplysninger henvises der til *Plotning af variable*.



Bemærk: Hvis der er plottet to variabler i arbejdsområdet, kan du oprette et prikplot ved at fjerne en variabel. Vælg **Fjern X-variabel** eller **Fjern Y-variabel** i menuen **Plottyper**.

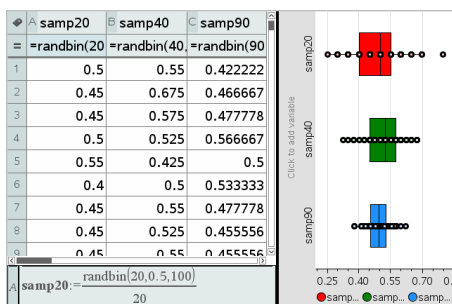
2. Åbn menuen **Plottyper**, og klik på **Boxplot**.



Et modificeret boxplot vises i arbejdsområdet Diagrammer og statistik.

Bemærk: Du kan opdele et boxplot efter kategori ved at tilføje en liste med de tilsvarende kategoriske data til y-aksen.

3. (Valgfrit) For at tilføje yderligere variabler til sammenligning af boxplot på den samme akse skal du klikke på **Tilføj X-variabel** i menuen **Diagramegenskaber**.



Du kan for eksempel anvende flere boxplot til at sammenligne spredningen af stikprøveproportioner. I eksemplet er den sande proportion .5, og stikprøvens størrelse varierer fra $n=20$ over $n=40$ til $n=90$.

Bemærkninger:

- Du kan oprette et boxplot med tilhørende frekvenser ved at vælge **Tilføj X-variabel** eller **Tilføj Y-variabel** i menuen **Plottegenskaber**.

- Du kan angive en variabel flere gange, når du vælger variabler til plotning som boxplot.
 - Den variabel, der anvendes til at angive frekvensoplysninger, føjes til titlen på den vandrette akse i formatet: $x_variabelnavn\{frekvensliste_navn\}$.
4. Peg og klik på de områder i boxplottet, der skal undersøges, og analysér de data, det repræsenterer.
- Hold markøren over et område eller en streg for at vise oplysningerne om den del af plottet, der har interesse. Etiketten bliver vist for den kvartil, der svarer til det markerede.
 - Klik på et område i boxplottet for at markere datapunkter eller stregerne. Klik igen for at fjerne det markerede.
 - Du kan markere ethvert boxplot, der ikke indeholder frekvensdata, og vælge **Prikplot** i kontekstmenuen for at ændre plottypen.
 - Træk en markering for at flytte data for at undersøge andre muligheder for dataene.
 - Med piletasterne kan et datapunkt flyttes en pixel ad gangen.
 - Aktivér værktøjet Grafsporing, og tryk på ◀ eller ▶ for at flytte mellem punkter og områder i plottet. Når sporingsmarkøren bevæges, vises værdierne for Q1, medianen, Q3 og grænseender/afvigere.
5. Skift plottet fra et modificeret boxplot til et standardboxplot ved at vælge **Udvid boxplotgrænser** i menuen **Plotegenskaber**.

Boxplottet gentegnes som et standardboxplot med forlængede streger.

Standardboxplottets streger anvender minimum- og maksimumspunkterne i variabelen, og afvigere identificeres ikke. Stregerne på boxplottet går fra sættets minimumsdatapunkt ($x\text{-min}$) til den første kvartil (Q1) og fra den tredje kvartil (Q3) til maksimumspunktet ($x\text{-maks}$). Boksen defineres af Q1, Med (median) og Q3.

Bemærk: Du kan klikke på **Vis afvigere for boxplot** i menuen **Plotegenskaber** for at gå tilbage til det modificerede boxplot.

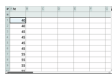
Plotning af histogrammer

Et histogram plotter data med én variabel og gengiver fordelingen af data. Antallet af viste søjler afhænger af antallet af datapunkter og disse punkters fordeling. En værdi, der forekommer på kanten af en søjle, regnes med til

søjlen til højre.

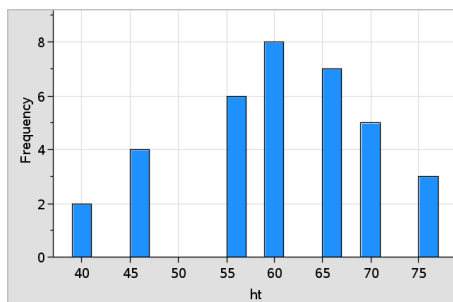
Oprettelse af et histogram fra rådata

1. Opret den liste, du vil plote som et histogram. Du kan for eksempel indtaste eller indsamle data som en navngivet liste på en Lister og Regneark-side.



2. På en Diagrammer og statistik-side skal du klikke på x- eller y-aksen og markere din liste som det data, du vil plote.
3. I menuen **Plottyper** skal du klikke på **Histogram**.

Dataene udgør søjlerne i histogrammet med hyppigheden plottet som standard på den ikke markerede akse.



4. Undersøg dataene.
 - Hold markøren over en søjle for at se oplysningerne for den pågældende søjle.
 - Klik på en søjle for at markere den. Klik på søjlen igen for at fravælge den.
 - Træk i søjlens side for at tilpasse søjlens bredde og antal søjler.
Bemærk: Søjlerne er ikke justerbare i kategoriske plot eller plot, hvor du vælger variable søjlebredder.
 - I menuen **Undersøg data** skal du klikke på **Grafsporing** og trykke på ◀ eller ▶ for at bladre igennem søjlerne og vise deres værdier.

Justering af histogramskalaen over rådata

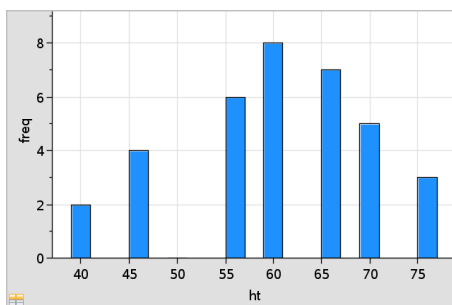
1. Åbn menuen **Plotegenskaber**, klik på **Egenskaber for histogram**, og vælg **Histogramskala**.
2. Vælg formatet for skalaen i histogrammet.
 - **Frekvens** viser data ud fra antallet af værdier, der forekommer i hver søjle. Dette er standard datarepræsentationen.
 - **Procent** viser data i histogrammet efter hver søjles procentværdi af hele datasættet.
 - **Tæthed/Areal** viser data baseret på tætheden/arealet af hver gruppe inden for datasættet.

Oprettelse af et histogram med frekvens- eller oversigtsdata

1. Opret to lister på en Lister og regneark-side: en, der indeholder "intervaller", såsom højder i en befolkningsgruppe (*ht*), og en, der indeholder frekvenserne for disse højder (*freq*).

A	ht	B	freq	C	D	E	F
1	40.	2.					
2	45.	4.					
3	50.	0.					
4	55.	6.					
5	60.	8.					
6	65.	7.					
7	70.	5.					
8	75.	3.					
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17	40						

2. På en Diagrammer og statistik-side åbner du kontekstmenuen på x-aksen og klikker på **Tilføj X-variabel med værdiliste**.
3. Markér *ht* som X-listen og *freq* som værdilisten.



Bemærk: Det er op til dig selv at indstille data og søjler på en meningsfyldt måde, når du anvender kombinationsdata.

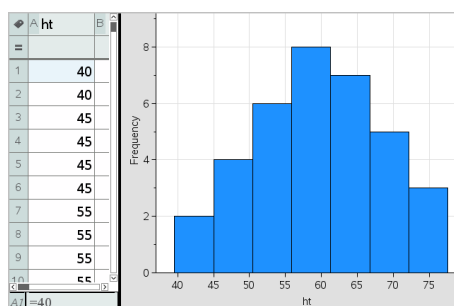
Indstilling af lige store søjlebredder

Søjlebredder er som standard indstillet til at være lige store. Du kan angive bredden på og justering af søjler med lige store bredder.

1. I menuen **Diagramegenskaber** skal du klikke på **Histogram egenskaber > Søjle indstillinger** og vælge **Lige store søjlebredder**.

Dialogboksen **Indstillinger for lige store søjlebredder** åbnes.

2. Indtast værdier for at indstille **Bredde** og **Justering** af søjlerne.
3. Vælg **OK** for at anvende ændringerne og gentegne plottet.



Både de data, der repræsenteres af søjlerne, og den værdi, du skriver for justeringen af søjlestarten, påvirker placeringen af søjler på skalaen.

Indstilling af variable søjlebredder

Du kan indstille variable søjlebredder ud fra en liste over søjlegrænser.

1. Opret en navngivet liste med værdier for intervalgrænser.

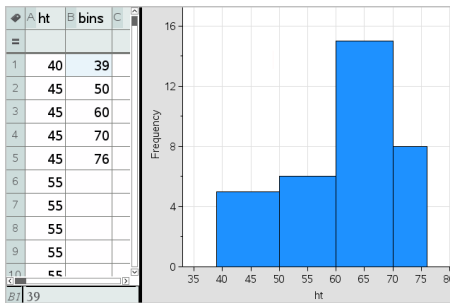
En liste over intervalgrænser defineret som {60,70,100,110} vil for eksempel oprette søjler på 60 til 70, 70 til 100 og 100 til 110.

Bemærk: Dataene skal falde inden for de angivne søjlebredder. Et datapunkt på 115 vil for eksempel være uden for søjlerne i den ovenstående liste, og du vil få en fejlmeddelelse: Uoverensstemmelse mellem data og søjlegrænser.

2. I menuen **Diagramegenskaber** skal du klikke på **Histogram egenskaber >Søjle indstillinger** og vælge **Variable søjlebredder**.

Dialogboksen **Indstillinger for variable søjlebredder** åbnes.

3. Markér din liste over intervalgrænser som **Listen over intervalgrænser**.
4. Vælg **OK** for at anvende ændringerne og gentegne plottet.



Bemærk: Du kan ikke ændre variable søjlebredder ved at trække i deres grænser; du skal redigere listen over intervalgrænser eller gendanne søjler med lige store bredder.

Oprettelse af et normalfordelingsplot

Et normalfordelingsplot viser et enkelt datasæt mod den tilsvarende fraktil(z) i standard normalfordelingen. Du kan anvende normalfordelingsplot til at afgøre, om normalfordelingsmodellen egner sig til beskrivelse af dine data.

1. Vælg eller opret de data, du vil anvende til et normalfordelingsplot. Anvend en navngivet liste i **Lister** og regneark eller **Beregninger**.
2. Plot dataene på en af følgende måder:
 - Opret et prikplot ved at markere en kolonne og vælge **HurtigGraf**.
 - Tilføj et **Diagrammer** og statistik-arbejdsområde. Klik på området **Tilføj variabel** på en akse, og klik på navnet på en dataliste for at plote variabelen.
3. Åbn menuen **Plottyper**, og klik på **Normalfordelingsplot**.
Dataen graftegnes i arbejdsområdet for **Data** og statistik. Du kan undersøge grafen for at sammenligne den normale variabel mod fraktilen.
4. Undersøg de data, der repræsenteres i normalfordelingsplottet.
 - Hold markøren over et datapunkt for at vise dets værdi.
 - Klik for at markere et datapunkt. Klik igen for at fravælge det.
 - Klik på flere datapunkter for at markere dem.

- Aktivér værktøjet Grafsporing, og tryk på ◀ eller ▶ for at navigere mellem datapunkterne og vise deres værdier.

Oprettelse af et punktplot

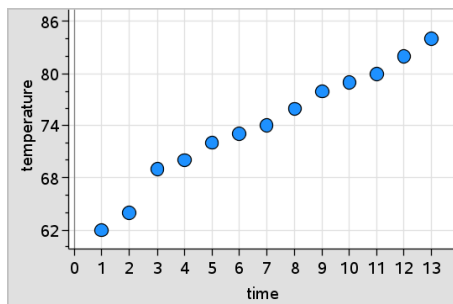
Et punktplot viser sammenhængen mellem to datasæt. Du kan også plotte et punktplot med værktøjet HurtigGraf i applikationen Lister og regneark.

1. Gå til arbejdsområdet Diagrammer og statistik, klik på feltet Tilføj variabel, og markér den variabel, der indeholder de data, du vil se repræsenteret på en akse.

Plottet for den markerede variabel vises på akse.

2. Klik på feltet Tilføj variabel på den anden akse, og markér variabelen med de data, du vil plotte.

Datapunkterne sætter sig i bevægelse, så de repræsenterer dataene i den markerede variabel.



3. Analysér og undersøg dataene i plottet.
 - Klik på et punkt for at markere det.
 - Hold markøren over et datapunkt for at vise de tilhørende oversigtsdata.
 - Brug de tilgængelige værktøjer i menuen **Undersøg data** til at arbejde med dataene. Vælg for eksempel værktøjet Grafsporing, og tryk på ◀ eller ▶ for at navigere i plottet.
4. Valgfrit: Du plotter yderligere lister på x-aksen ved at højreklikke på y-aksen og vælge **Tilføj variabel**.

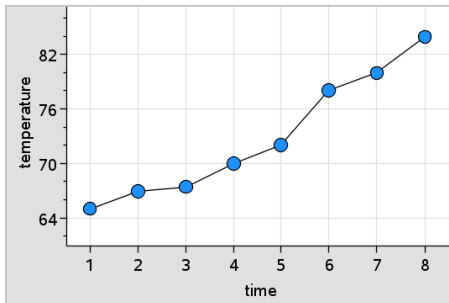
Oprettelse af et XY linjplot

Et XY linjplot er et punktplot, hvor datapunkterne er plottet og forbundet i den rækkefølge, de optræder i de to variabler. Lige som punktplot viser disse plot sammenhængen mellem to datasæt.

Som standard vises kolonnen længst til venstre på den vandrette akse.

1. Oprettelse af et punktplot. For yderligere oplysninger henvises der til *Oprettelse af et punktplot*.
2. Åbn menuen **Plottyper**, og vælg værktøjet **XY linjplot**.

Nabodatapunkterne forbindes med et linjestykke.



Bemærk: Punkterne er forbundet i den rækkefølge, de optræder i listevariablen på den vandrette akse. Rækkefølgen kan ændres med sorteringsværktøjet i *Lister* og *regnemark*.

3. Analysér og undersøg dataene i plottet.
 - Hold markøren over et datapunkt for at vise de tilhørende oversigtsdata.
 - Brug de tilgængelige værktøjer i menuen **Undersøg data** til at arbejde med dataene. Vælg for eksempel værktøjet *Grafsporing*, og tryk på piletasterne for at navigere mellem punkterne i plottet og vise værdierne.

Arbejde med kategoriske plottyper

Du kan sortere og gruppere data med de kategoriske plottyper:

- Prikdiagram
- Søjlediagram
- Cirkeldiagram

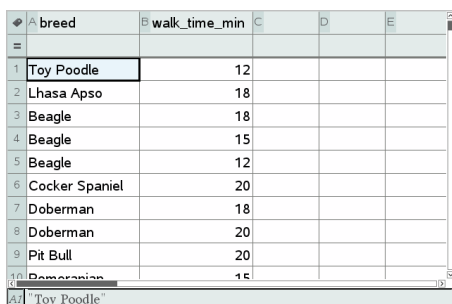
De kategoriske plottyper kan anvendes til at sammenligne repræsentationer af data på tværs i forskellige plot. Når samme variabel (liste) anvendes til et prikdiagram og et søjlediagram eller cirkeldiagram i en opgave, vil markeringen af et datapunkt eller segment i et af plottene vælge det tilsvarende datapunkt, segment eller søjle i alle andre plots, der indeholder variabelen.

Oprettelse af et prikdiagram

Standardplottypen for kategoriske data er prikdiagrammet.

Når en variabel er plottet, repræsenteres værdien af hver celle som en prik, og prikkerne stables ved punktet på akserne svarende til celleværdien.

1. Opret et regneark i Lister og regneark med mindst én søjle med tekststrengene, der kan anvendes som kategorier for data.



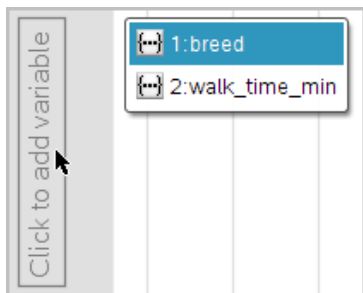
	A breed	B walk_time_min	C	D	E
1	Toy Poodle	12			
2	Lhasa Apso	18			
3	Beagle	18			
4	Beagle	15			
5	Beagle	12			
6	Cocker Spaniel	20			
7	Doberman	18			
8	Doberman	20			
9	Pit Bull	20			
10	Doberman	18			
11	Toy Poodle				

Bemærk: En streng i Lister og regneark skrives ved at sætte bogstaverne i citationstegn.

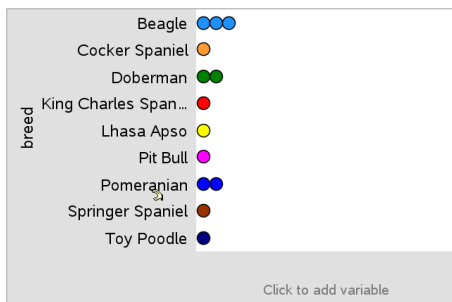
2. Tilføj en Diagrammer og statistik-side til opgaven.

Bemærkninger:

- Med værktøjet HurtigGraf i Lister & regneark kan du automatisk tilføje en Diagrammer og statistik-side og plote den markerede kolonne.
 - Det nye arbejdsområde for Diagrammer og statistik viser et ustruktureret plot med en påskrift, et variabelnavn og datapunkter for variabelen (inklusive observationer med udefinerede værdier). Du kan klikke på variabelnavnet i påskriften og vælge at se en anden variabel eller trække et standarddatapunkt mod en akse for at plote den aktuelle værdi.
3. Gå tæt på centrum for hver akse, og klik på feltet Tilføj variabel. Listen med variable vises.



- Klik på listen med de kategorier, du vil bruge til at sortere dataene efter.



Et prikdiagram plottes i arbejdsområdet. Applikationen navngiver akserne med variabelnavnet og viser en prik for hver forekomst af en kategori.

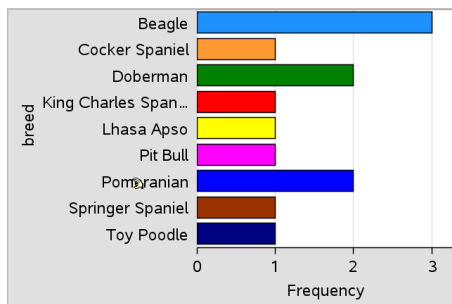
- Undersøg de plottede data.
 - Hold markøren over en prik i plottet for at vise dataværdierne.
 - Klik på en prik for at markere den. Klik på prikken endnu en gang for at fravælge den eller fjerne den fra en markering af gruppe af prikker.
 - Aktivér værktøjet Grafsporing, og tryk på ◀ eller ▶ til at flytte mellem datapunkterne i plottet i listens rækkefølge. Punkterne fremhæves med en fed kontur, når du flytter hen til dem i springstilstand.

Oprettelse af et søjlediagram

Ligesom prikdiagrammer viser søjlediagrammerne kategoriske data. Længden af en søjle repræsenterer antallet af observationer hørende til kategorien.

- Klik på området Tilføj variabel på en af akserne, og vælg navnet på en kategorisk variabel. For yderligere oplysninger henvises der til *Oprettelse af et prikdiagram*.
- Åbn menuen **Plottyper**, og klik på **Søjlediagram**.

Prikdiagrammet ændres til en søjlerepræsentation af dataene.



3. Undersøg dataene i plottet.

- Hold markøren over en søjle for at se kategorioversigten (antallet af tilfælde og procentdelen blandt alle kategorier).
- Aktivér værktøjet Grafsporing, og tryk på ◀ eller ▶ for at navigere mellem søjlerne og vise oversigtsoplysningerne.

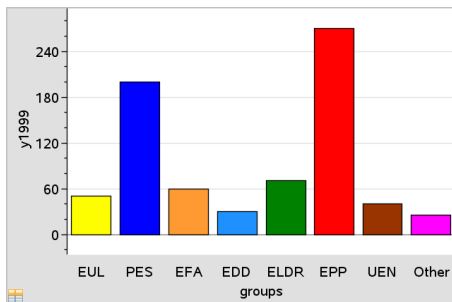
Oprettelse af et søjlediagram baseret på en frekvenstabel eller oversigtsdata

1. På en ny Diagrammer og statistik-side kan du oprette et søjlediagram med hyppigheds- eller oversigtsdata ved at vælge **Tilføj X-variabel** i menuen **Plotegenskaber**.

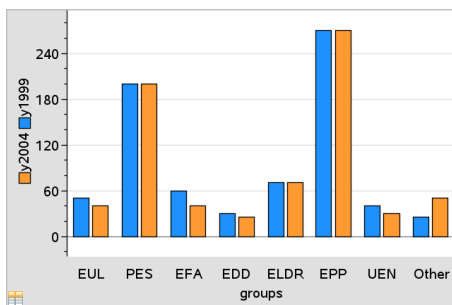
Bemærk: Du kan også oprette et søjlediagram med tilhørende frekvensliste ved at markere **Tilføj variabel med værdiliste** i kontekstmenuen i Tilføj variabel-feltet for en akse.

2. Markér den ønskede variabel i pop op-valgmulighederne.
3. Indstil højden på søjlerne med oversigtsvariablen ved at markere **Tilføj værdiliste** i menuen **Diagramegenskaber**.
4. Vælg værdilisten i listen over valgmulighederne.

Søjlediagrammet plottes i arbejdsområdet. Ikonet i det nederste venstre hjørne indikerer, at dette plot blev dannet på grundlag af oversigtsdata.



- Hold markøren over en søjle for at se en kategorioversigt eller brug værktøjet Grafsporing i menuen **Analysér** til at navigere mellem alle søjler, der viser oversigterne.
- (Valgfrit) Tilføj værdiliste for at oprette et sammenlignende søjlediagram.

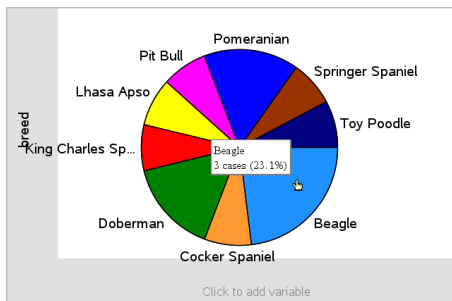


Oprettelse af et cirkeldiagram

Et cirkeldiagram repræsenterer kategoriske data i et cirkellayout og bruger et vinkeludsnit, hvis størrelse er proportional med antallet i hver kategori.

- Opret et prikdiagram i arbejdsområdet.
- Åbn menuen **Plottyper**, og klik på **Cirkeldiagram**.

Prikkerne sætter sig i bevægelse efter kategori og lægger sig på plads i cirkeldiagrammets udsnit.



- Hold markøren over et udsnit for at se oversigten for kategorien, eller brug værktøjet Grafsporing i menuen **Analysér** til at navigere mellem udsnittene, der viser alle oversigterne. Oversigten viser antallet af tilfælde for kategorien og procentdelen blandt alle tilfælde.

Bemærk: Du kan skifte til et cirkeldiagram fra et søjlediagram, der er genereret ud fra oversigtsdata.

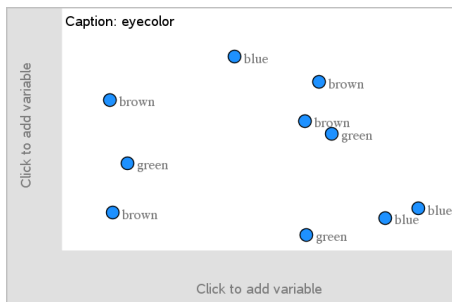
Oprettelse af et sammenlignende søjlediagram

Dette kan bruges til at undersøge data i en kryds-tabel.

- Skriv de rå data på en Lister og regneark-side.

	A person	B ht	C wt	D eyecolor	E gender	F
=						
1	1	56	130	blue	f	
2	2	55	150	blue	m	
3	3	60	200	green	f	
4	4	62	270	brown	m	
5	5	65	250	brown	f	
6	6	71	187	green	m	
7	7	62	176	brown	m	

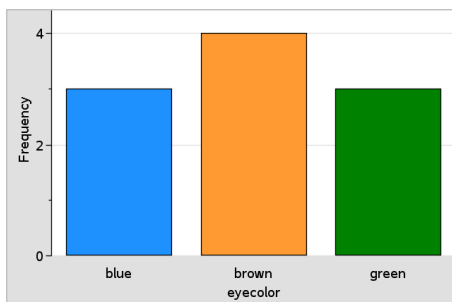
- I menuen **Indsæt** i værktøjslinjen skal du vælge **Diagrammer og statistik**.



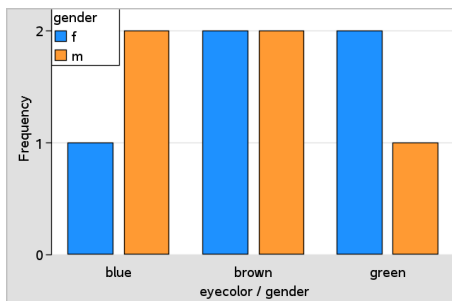
Bemærk: Dit skærmbillede kan se anderledes ud afhængigt af de indtastede data.

3. Markér feltet **Klik for at tilføje variabel**, og markér **øjensfarve** som variabelen for x-aksen.
4. Åbn menuen **Plottype**, og klik på **Søjlediagram**.

Frekvensen for øjenfarvedata plottes.



5. For at opdele øjenfarvedataene ud fra køn skal du klikke på menuen **Plotegenskaber** og derpå **Opdel kategorier efter variabel** og på **køn**.



Opdeling af et numerisk plot ud fra kategorier

Med en kategoriopdeling kan du sortere de værdier, der er plottet på en akse.

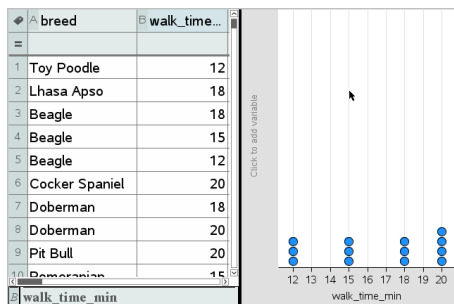
1. Åbn en opgave med en Lister og regneark-side, eller opret data, der skal plottes i applikationen Lister og regneark.

I dette eksempel indeholder listerne oplysninger om hunderacer og daglige gåture.

A	breed	B	walk_time_min	C	D	E
1	Toy Poodle		12			
2	Lhasa Apso		18			
3	Beagle		18			
4	Beagle		15			
5	Beagle		12			
6	Cocker Spaniel		20			
7	Doberman		18			
8	Doberman		20			
9	Pit Bull		20			
10	Doberman		15			

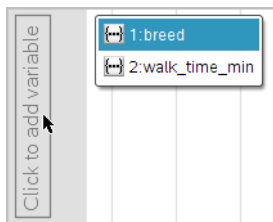
2. Klik på kolonnebogstavet (B).
3. I Lister og regneark, gå til menuen **Data**, og klik på værktøjet **HurtigGraf**.

Værktøjet HurtigGraf tilføjer en Diagrammer og statistik-side. Diagrammer og statistik plottes variabelen og navngiver den vandrette akse.

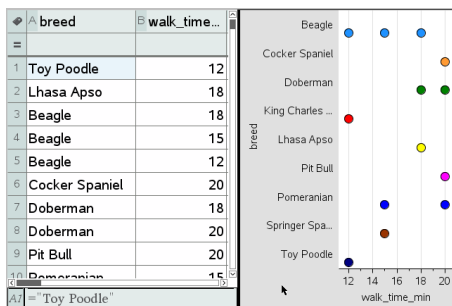


4. De numeriske data for hver kategori plottes ved at holde markøren over feltet Tilføj variabel tæt på den lodrette akse centrum og klikke på værktøjstippet **Klik eller tast Enter** for at tilføje variabel.

Listen med tilgængelige variabler vises.




5. I listen med variabler skal du klikke på navnet på kategorivariablen. Diagrammer og statistik navngiver den lodrette akse og plotter de numeriske data for hver kategori.

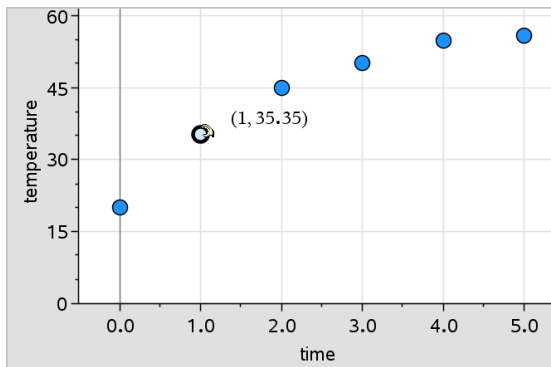


Om data

Du kan manipulere og undersøge plottede data.

Om at flytte datapunkter eller -søjler


1. Klik og hold på punktet eller søjlen, der skal flyttes. Markøren skifter til en åben hånd .
2. Træk punktet eller søjlen til den nye placering, og slip. Ved at flytte punktet ændres værdierne for x og y.

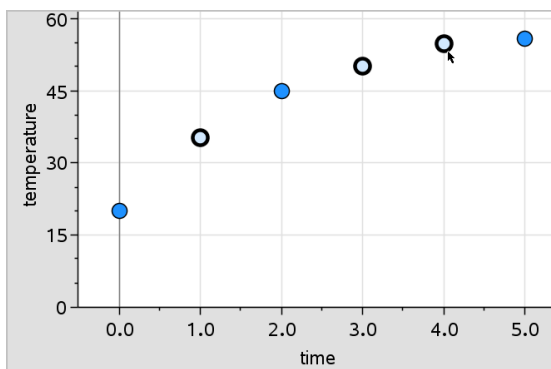


Hvis du arbejder med data fra Lister og Regneark, bliver de data, der svarer til det oprindelige punkt eller den oprindelige søjle, automatisk opdateret i den/de oprindelige kolonne(r) i Lister og Regneark, når du flytter punktet.

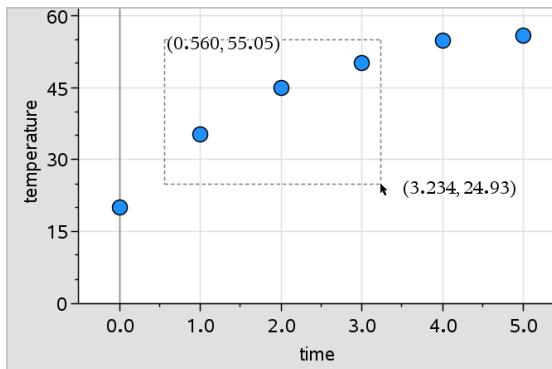
Du kan også flytte punkter eller søjler ved at ændre tallene i applikationen Lister og Regneark, Noter eller Beregninger. Dataene opdateres i alle repræsentationer.

Om at flytte flere punkter

1. Placer markøren over hvert af de datapunkter, som du ønsker at vælge. Når markøren ændres til en åben hånd , skal du klikke for at tilføje punktet til markeringen.



Du kan også trække en markeringsrektangel rundt om punkterne for at markere dem.



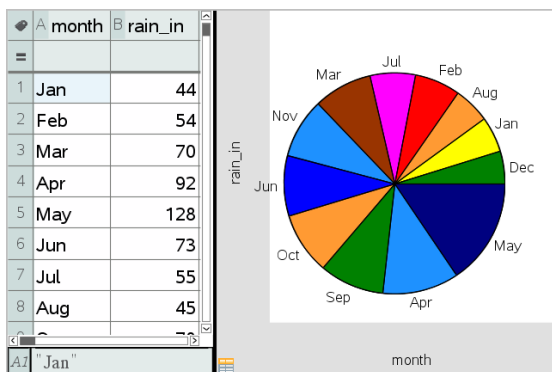
- Træk i et hvilket som helst af de markerede punkter for at flytte dem alle sammen.

Bemærk: Når en liste i Lister og Regneark er defineret ved en formel, er punkternes bevægelse begrænset til placeringer, der opfylder formelen.

Sortering af plottede kategorier

Du kan sortere plottede kategorier efter liste, værdi eller alfabetisk ud fra kategoriens navn.

- Klik i arbejdsområdet, der indeholder de plottede data.
- Klik på Sorter efter i menuen Handlinger, og klik derefter på sorteringstypen.



Måneder er anført kronologisk, men sorteret efter værdi (regnmængde)

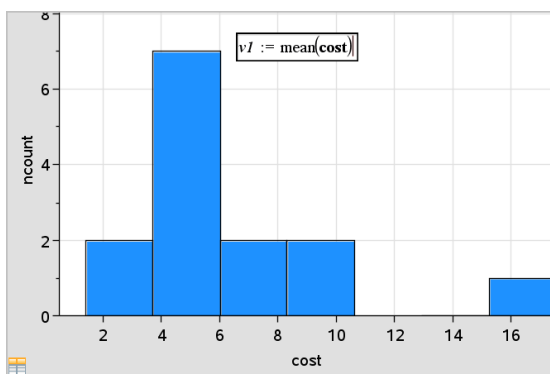
Bemærk: Du kan selv definere rækkefølgen af kategorier ved at klikke på en etikette og trække i den.

Plot af en x-værdi

Du kan plote en x-værdi på et eksisterende plot. Den optræder som en lodret linje i arbejdsområdet.

1. Åbn menuen **Analysér**, og klik på **Plot værdi**.

Der åbnes et tekstfelt med et standardudtryk i arbejdsområdet.



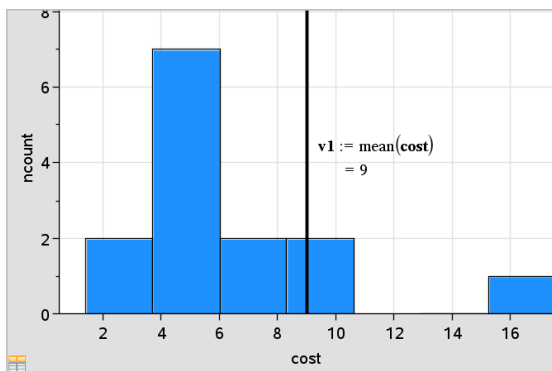
2. Indtast den værdi, du vil plote, og tryk på **Enter**. I dette eksempel er værdien $v1 := \text{middelværdi}(\text{pris})$

Linjen tegnes ved denne værdi vinkelret på akserne. Hvis du har flere plot i arbejdsområdet, vises et lodret linjestykke svarende til de individuelle plotværdier for de enkelte plot.

Bemærk: Hvis du anvender en frekvenstabel til at generere et histogram, skal du kalde frekvenslisten i udtrykket. Skriv for eksempel udtrykket " $v1 := \text{mean}(\text{Liste}, \text{FrekvListe})$ " i indtastningsfeltet til plotværdi.

3. Klik på linjen for at vise værdien.

Bemærk: Dobbeltklik på værdien for at redigere udtrykket.



Plot value with value displayed

Du kan bruge Plot x-værdi til et enkelt tal eller til et udtryk, der udregnes til et tal. Hvis værdien afhænger af data, såsom **middelværdi**, opdateres linjen når du trækker et punkt eller foretager ændringer i applikationen Lister og Regneark, for at afspejle ændringen, så det er muligt at undersøge punktets indflydelse på beregningen.

Om at fjerne en plottet x-værdi

1. Markér den plottede værdilinjje.
2. Åbn menuen **Handlinger**, og klik på **Fjern plotværdi**.

Ændring af plottype

Du kan ændre plottypen for at se dataene repræsenteret på forskellige måder.

- ▶ Åbn menuen **Plottype**, og klik på en ny plottype. Kun de understøttede plottyper er tilgængelige. For eksempel er kun plottyper for én variabel tilgængelige, når en enkelt variabel er plottet på en akse.

Datarepræsentationen skifter til det nye plotformat

Bemærk: Valgene er ikke tilgængelige i menuen, hvis de plottede data ikke kan repræsenteres af plottypen. Hvis et punktplot for eksempel vises i arbejdsområdet, kan du ikke oprette et boxplot uden først at fjerne variabelen fra y-aksen.

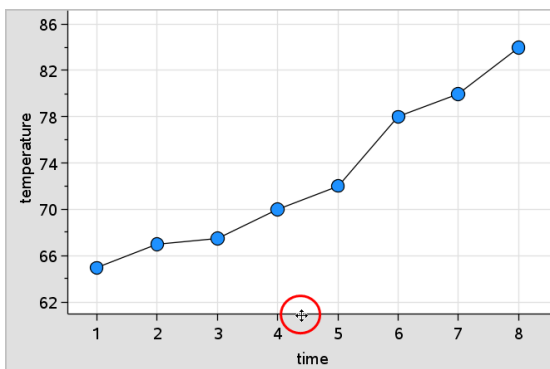
Skalering af en graf


Du kan ændre aksernes skala ved hjælp af Parallelforskydning og Multiplikation. Markøren ændres for at vise, om Parallelforskydning (+) eller Multiplikation (×) er tilgængelig i zoner på akserne.

Parallelforskydning

En parallelforskydning flytter akser en fast afstand i en given retning. De oprindelige akser har samme form og størrelse.

1. Placer markøren over et skalamærke eller navn i den midterste tredjedel af akserne. Markøren skifter til +.

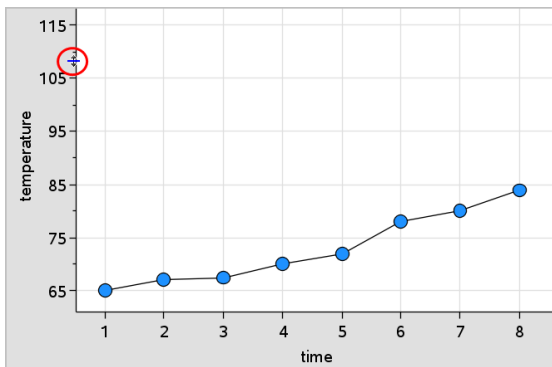


2. Klik for at gribe fat. Markøren skifter til en gribende hånd . Træk markøren til den ønskede position og slip.

Multiplikation

Multiplikation bevarer aksernes form, men størrelsen ændres.

1. Placer markøren over et skalamærke eller navn tæt på aksens ender. Markøren skifter til × på den lodrette akse eller × på den vandrette akse.



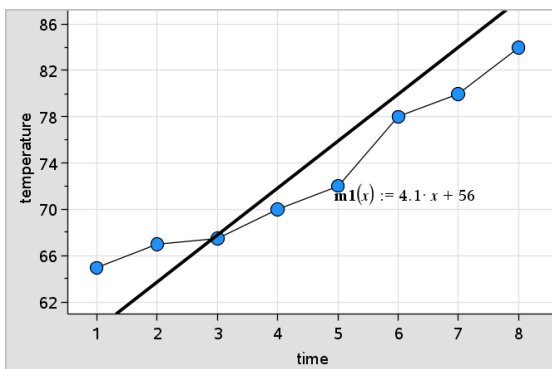
- Klik for at gribe fat. Markøren skifter til en åben hånd . Træk markøren til den ønskede position og slip.

Tilføjelse af en flytbar linje

Du kan tilføje en flytbar linje til et plot. Når linjen i arbejdsområdet flyttes eller drejes, ændres den funktion, der beskriver den.

- Åbn menuen **Analysér**, og klik på **Tilføj flytbar linje**.

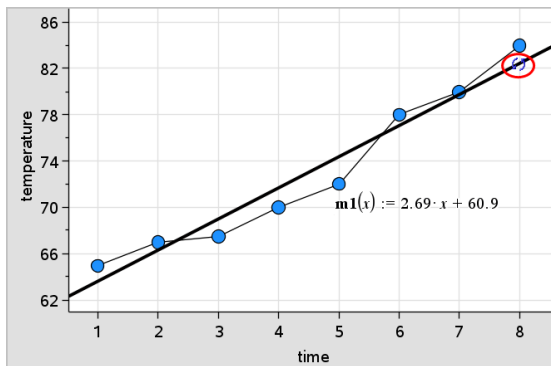
Den flytbare linje vises og mærkes med den funktion, der beskriver den. I dette eksempel lagrer Diagrammer og statistik udtrykket for den flytbare linje i variabelen $m1$.



Drejning af en flytbar linje

- Klik og grib fat i en af linjens ender.
Markøren skifter til .

2. Træk for at dreje og ændre linjens hældning.



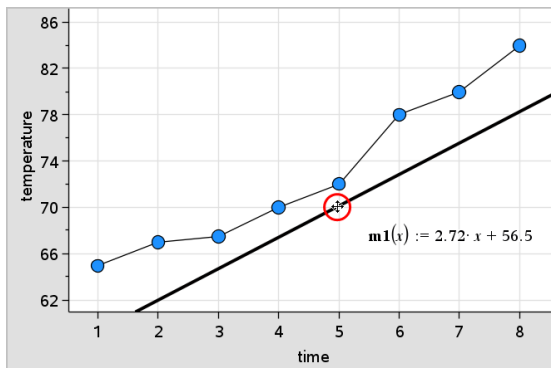
Funktionen $m1(x)$ opdateres med ændringerne i den flytbare linje.

Ændring af skæringspunktet

1. Klik på midten af den flytbare linje.

Markøren skifter til \oplus .

2. Træk for at ændre skæringspunktet.



Tallet der står sidst i ligningen ændres for at afspejle ændringen i skæringspunktet.

Bemærk: Den flytbare linje lagres som en funktion, der kan anvendes til forudsigelser i Beregninger-applikationen.

Låsning af skæringspunktet i nul

Du kan låse skæringen af den flytbare linje i nul.

- ▶ Åbn menuen **Analysér**, og vælg **Lås skæringspunktet i nul**.
Du kan låse skæringspunktet op ved at vælge **Lås flytbar linjeskæringspunkt op** i menuen **Analysér**.

Sporing af en flytbar linje

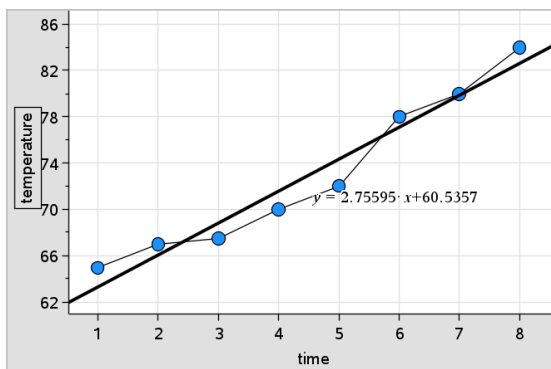
Du kan spore en flytbar linje for at forudsige og analysere værdier.

1. Klik på linjen.
Markøren skifter.
2. Åbn menuen **Analysér**, klik på **Grafsporing** for at aktivere linjens sporingstilstand. Drejning af linjen understøttes ikke i sporingstilstand.
3. Tryk på ◀ eller ▶ (venstre eller højre piletast) for at spore den flytbare linje.
Hvis de plottede variabler ændres, opdateres punkterne på grafen og linjen automatisk.

Visning af en regressionskurve

Du kan vise en regressionskurve, når du har et punktplot eller et X-Y linjeplot i arbejdsområdet. En undersøgelse af regressionskurver kan fremme forståelsen af sammenhængen mellem to variabler.

1. Med et punktplot eller et XY linjeplot for to variabler i arbejdsområdet skal du klikke på menuen **Analysér**, vælge **Regression** og vise listen med regressioner.
2. Klik på navnet på den regressionslinje, der skal vises. Vælg for eksempel **Vis lineær (mx+b)** for at plote en lineær regressionslinje, som vist i følgende eksempel.



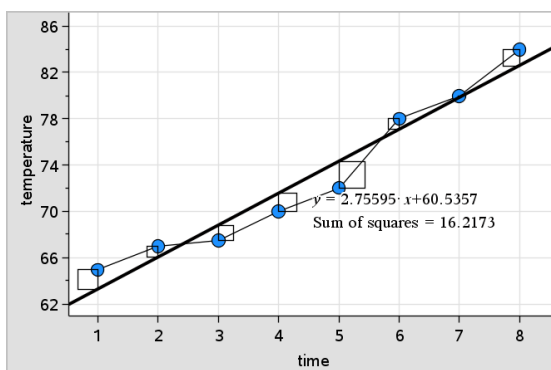
Når regressionskurven er markeret, vises ligningen for kurven.

Visning af residualkvadrater

Du kan vise residualkvadrater i et plot. Med residualkvadrater kan du vurdere, hvor egnet en model er til dine data.

Bemærk: Dette værktøj er kun tilgængeligt, når der er en regressionslinje eller en flytbar linje i arbejdsområdet.

- ▶ Åbn menuen **Analysér**, og klik på **Residualer > Vis residualkvadrater**.



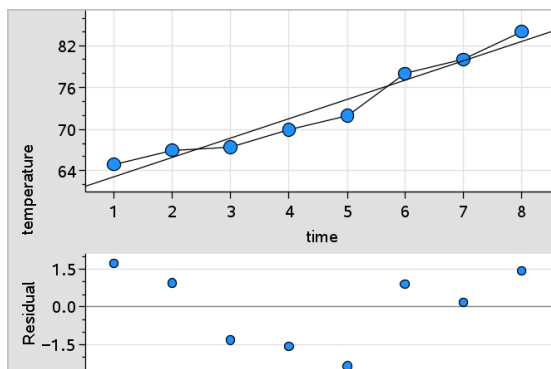
Kvadraternes sum opdateres i takt med, at linjen eller dataene ændres.

Visning af et residualplot

Du kan vise et residualplot for at bestemme, hvor godt en kurve passer til et datasæt. Arbejdsområdet skal indeholde et punktplot og en eller flere flytbare linjer, regressionskurver eller plottede funktioner, for at **Vis residualplot** er

tilgængelig.

- ▶ Med et punktplot, en regressionskurve og/eller flytbar linje i arbejdsområdet klikker du på menuen **Analysér** og derefter på **Vis residualplot** > **Residualer**.



Bemærkninger:

- Når du har plottet flere regressionskurver eller funktioner og flytbare linjer, kan du markere den enkelte ved at klikke på linjen og dermed vise dens residualplot.
- Klik og hold på et punkt i residualplottet for at se værdien af residualet.
- Residualplottet for den markerede regressionskurve vises i arbejdsområdet.
- For at få ensartethed i sammenligning af datasæt skal du unnlade at skalere, når du navigerer mellem funktioner eller regressionskurver.
- Markér en funktion eller regressionskurve, før du viser et residualplot. Hvis der ikke er markeret en funktion eller regressionskurve, og der er plottet mange, vælger Diagrammer og statistik vilkårligt funktionen eller regressionskurven til visning af residualplottet.
- Akser kan justeres ved at klikke og trække.

Om at fjerne et residualplot

- ▶ Med et punktplot, en regressionskurve og/eller en flytbar linje i arbejdsområdet vælger du menuen **Analysér** og klikker på **Skjul residualplot**.

Brug af værktøjerne Vindue/Zoom

Med værktøjerne Vindue/Zoom kan du omlægge grafen for bedre at kunne se punkter af interesse. Værktøjerne Vindue/Zoom indeholder:

- Vinduesindstillinger: viser en dialogboks til vinduesindstillinger, hvor du kan indtaste værdierne x-min, x-maks, y-min og y-maks for akserne.
- Zoom - Data: Justerer zoomfaktoren så alle plottede data vises.
- Zoom - ind: lader dig definere centret for zoom ind-placeringen. Zoom ind-faktoren er cirka 2.
- Zoom - ud lader dig definere centret for zoom-ud-placeringen. Zoom ud-faktoren er cirka 2.

Brug af værktøjet Vinduesindstillinger

1. Åbn menuen **Vindue/Zoom**, klik på **Vinduesindstillinger**.

Dialogboksen **Vinduesindstillinger** åbnes. De aktuelle værdier for x-min, x-maks, y-min, og y-maks vises i felterne.

Bemærk: Kun de relevante felter kan redigeres, afhængigt af, om der er en eller to akser i arbejdsområdet.

2. Skriv de nye værdier oven i de gamle.
3. Klik på **OK** for at anvende ændringerne og tegne plottet igen.

Brug af værktøjet Zoom- Data

- ▶ Åbn menuen **Vindue/Zoom**, og klik på **Zoom - Data**.
Arbejdsområdet skaleres, så det viser alle plottede data.

Brug af værktøjet Zoom - ind

1. Åbn menuen **Vindue/Zoom**, klik på **Zoom ind**.
2. Klik i midten af det område du er interesseret i indenfor arbejdsområdet. Dette bliver zoom ind-handlingens centrum.
Plottet gengives for at fokusere og forstørre den del af plottet, der ligger omkring det punkt, du markerede i det foregående trin.

Brug af værktøjet Zoom - ud

1. Åbn menuen **Vindue/Zoom**, og klik på **Zoom ud**.
2. Klik i midten af det område du er interesseret i indenfor arbejdsområdet. Dette bliver zoom ud-handlingens centrum.

Plottet gentegnes for at vise en større del af plottet, der ligger omkring det punkt, du markerede i det foregående trin.

Graftegning af funktioner

Du kan tegne funktioner ved at definere dem i Diagrammer og statistik, eller du kan tegne funktioner ved at definere dem i andre applikationer.

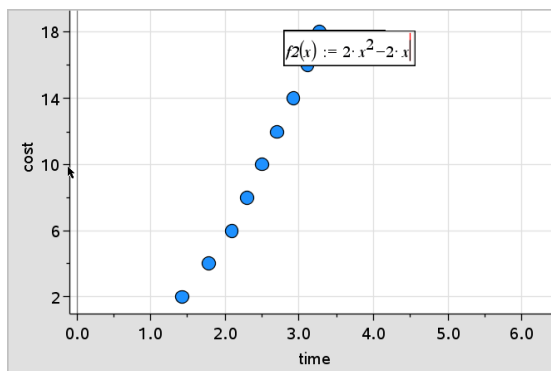
Graftegning af funktioner med værktøjet Plot funktion

Med værktøjet Plot funktion kan du plote funktioner i et arbejdsområde, der i forvejen indeholder et plot på akserne. Med Plot funktion kan du angive og tegne en funktion til sammenligning med et eksisterende plot.

Sådan anvendes værktøjet Plot funktion:

1. Opret eller åben en opgave (fra Lister og Regneark), der indeholder variabler, der er plottet i arbejdsområdet for Diagrammer og statistik. Kontrollér, at dit arbejdsområde indeholder både en vandret og en lodret koordinatakse.
2. Åbn menuen **Analysér**, og klik på **Plot funktion**.

Der vises et funktionsindtastningsfelt i arbejdsområdet.

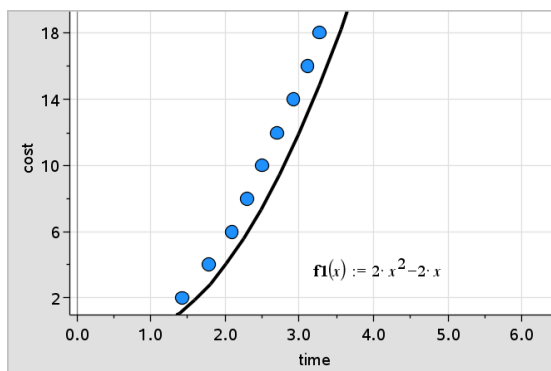


Bemærk: Du kan redigere funktionens udtryk, der er skrevet i indtastningsfeltet. Funktionen, der er tegnet i Diagrammer og statistik, kan dog ikke manipuleres eller flyttes omkring i arbejdsområdet. Dette kan du gøre i Grafer og geometri.

3. Skriv funktionen i indtastningsfeltet, og tryk på **Enter**.

Bemærk: Du kan omdøbe funktionen ved at overskrive $f1(x)$ med et andet navn, hvis du vælger det.

Funktionen tegnes i arbejdsområdet og gemmes som en variabel til brug i andre applikationer.

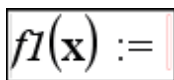


Indtastning af funktioner fra andre applikationer

Du kan indtaste en funktion, der er defineret som en variabel i en anden applikation, såsom Lister og Regneark, Grafer og geometri eller Beregninger.

1. Tilføj en variabel til hver akse. Enhver variabel, der er defineret i applikationen Lister og Regneark eller Beregninger, kan du finde i variabellisten og bruge i din opgave.
2. Åbn menuen **Analysér**, og klik på **Plot funktion**.

Der vises et funktionsindtastningsfelt i arbejdsområdet.

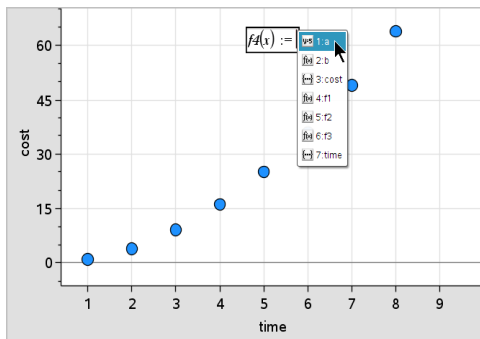


3. Klik på **var** i værktøjslinjen.

Håndholdt: Tryk på **var**.

Der vises en liste med variable, der er tilgængelige i opgaven.

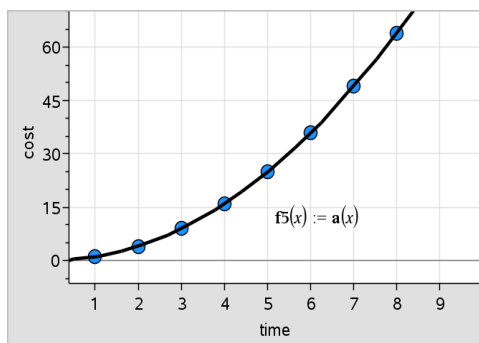
4. Klik for at markere den variabel, der indeholder funktionen, du vil plote.



I eksemplet nedenfor indeholder variabelen a funktionen $f(x)=x^2$.

5. Tryk på **Enter**.

Funktionen plottes i arbejdsområdet.



Redigering af en funktion

Du kan redigere en funktion og opdatere den i arbejdsområdet.

1. Du kan redigere en funktion ved at dobbeltklikke på den og derefter foretage ændringer efter behov.
2. Tryk på **Enter**, når du har foretaget alle ændringer, og opdateringerne vises i arbejdsområdet.

Brug af diagrammer og statistik-funktioner i andre applikationer

Diagrammer og statistik-funktioner gemmes som variabler og kan anvendes i andre applikationer på samme måde som enhver anden variabel. Alle funktionstyper understøttes.

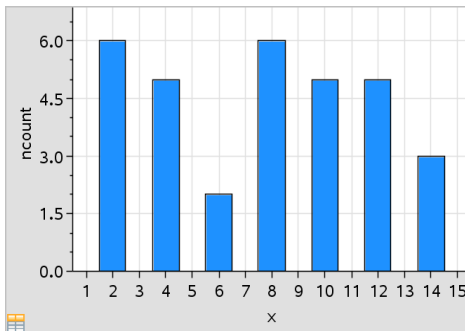
Bemærk: Funktionsnumre øges til næste tilgængelige. Hvis du har defineret $f_1(x)$ og $f_2(x)$ i Grafer og geometri, bliver den første funktion, du opretter i Diagrammer og statistik, $f_3(x)$.

Brug af Vis Normal pdf

Du kan tilnærme data, der er plottet i arbejdsområdet Diagrammer og statistik med tæthedsfunktionen for en normalfordeling. Værktøjet overlejrer tæthedsfunktionen for den tilnærmede normalfordeling beregnet ud fra middelværdien og standardspredningen for dataene i histogrammet.

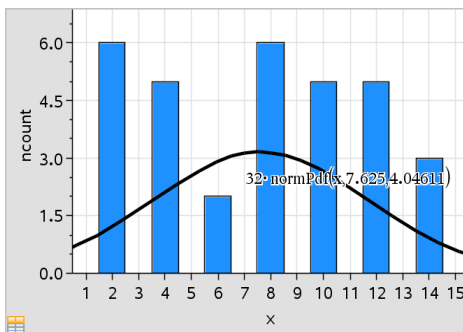
Sådan vises normalfordelingsapproximationen for plottede data:

1. Tilføj en variabel til x-aksen.
2. Gå til menuen **Plottyper**, og vælg **Histogram**.



Bemærk: Vis normal pdf er kun tilgængelig, når plottypen er et histogram.

3. Åbn menuen **Analysér**, og klik på **Vis normal pdf**.



Grafens normalfordelingsapproximation plottes i arbejdsområdet. Det udtryk, der anvendes til at beregne pdfen, vises, når det markeres.

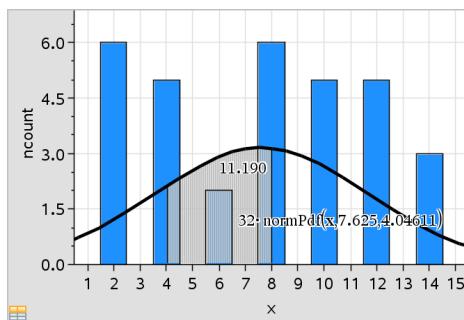
Du kan klikke på **Skjul normal pdf** i menuen **Analysér** for at fjerne pdfen.

Brug af Skravér under funktion

Med Skravér under funktion kan du beregne arealet for et markeret område under en funktion, der er tegnet i arbejdsområdet.

1. Vælg en funktion, der er tegnet i arbejdsområdet for Diagrammer og statistik. Vælg for eksempel en tidligere tegnet normalfordelingsapproximation.
2. Åbn menuen **Analysér**, og klik på **Skraver under funktion**.

Markøren vises som en punkteret lodret linje, og grænsen $\pm \infty$ vises, når du placerer musen tæt på grænsen til højre eller venstre. Du kan klikke, når ∞ vises for at indstille den som en grænse.



3. Vælg et punkt på kurven, og klik for at vise, hvor skraveringen skal begynde under funktionen. Den retning, du derefter bevæger dig i, bestemmer, om det skraverede område er til venstre, højre eller midt for kurven.
4. Vælg et nyt punkt på kurven, og klik på det for at vise slutgrænsen for det skraverede område. Et område under funktionen skraveres ud fra de markerede punkter.

Du kan arbejde med Skravér under funktion på følgende måder:

- Markér området for at vise værdien for datapunkter i det skraverede område.

- Skraveringen fjernes ved at højreklikke eller **Ctrl**-klikke på det skraverede område og vælge **Fjern skraveret område**.
- Fyldfarven i det skraverede område ændres ved at højreklikke eller **Ctrl**-klikke på det skraverede område, vælge **Farve**, vælge **Fyld** og klikke på en farve.
- Brug Plot værdi til at indstille grænsen til et præcist tal. Når en grænse for skraveringen er en plottet værdi, vil en ændring i den plottede værdi opdatere skraveringen.
- Du kan redigere et skraveret område ved at klikke og trække i kanten af start- eller slutgrænsen.

Brug af grafsporing

Med grafsporing kan du gå fra punkt til punkt i en graf for at analysere variationerne i dataene. Med grafsporingstilstanden kan du undersøge dataene for følgende grafer.

- Grafer fra Plot funktion og Vis normal pdf
- Fordelingskurver (oprettet i applikationen Lister og regneark)
- Flytbare linjer
- Regressionskurver
- Standardplot
- Prikplot
- Punktplot og XY linjeplot
- Boxplot
- Histogrammer
- Søjlediagrammer
- Cirkeldiagrammer

Brug af grafsporing

1. Åbn menuen **Analysér**, og klik på **Grafsporing**.
2. Tryk på ◀ eller ▶ for at navigere i plottet.

Datarepræsentationerne forstørres og vises med en fed kontur, når du navigerer mellem dem i sporingstilstand.

Tilretning af dit arbejdsområde

Arbejde med farve

Alle datapunkter for en plottet variabel vises i samme farve for at adskille dem fra datapunkterne for andre variabler. Data plottet efter kategori og opdelingsplot bliver automatisk vist i forskellige farver for at skelne mellem dataene.

For at fremhæve eller skelne visse dele af dit arbejde kan du ændre standardfarven for en variabels data.

- Du kan anvende fyldfarver til objekter, såsom skyggelægning, eller til at skifte farve på en variabels datapunkter.
- Skift farve til plottede kurver (såsom regressionskurver) eller flytbare linjer.

TI-Nspire™-håndholdte uden farve viser farver som gråtoner.

Farveoplysningerne bevares i dokumentet, medmindre du ændrer farve fra den håndholdte. Hvis du ønsker det, kan du arbejde i gråtoner og vise objekter med computersoftwarens på samme måde, som de vises på den håndholdte.

Indsætning af baggrundsbillede

Når du anvender computersoftwarens, kan du indsætte et billede som baggrund på en Diagrammer og statistik-side. Filformatet for billedet kan være .bmp, .jpg, eller .png.

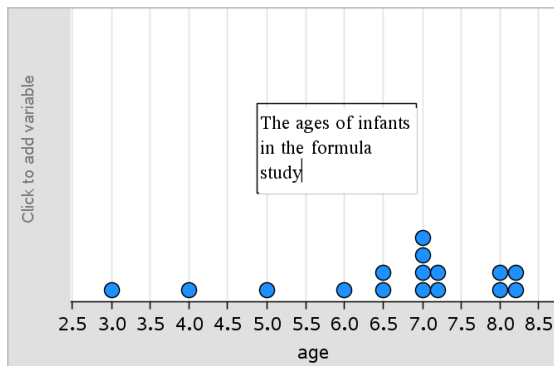
1. I menuen **Indsæt** vælges **Billede**.
2. Navigér til det billede, som du ønsker at indsætte.
3. Markér det, og klik på **Åbn**.
Billedet indsættes som baggrund.

For yderligere oplysninger henvises der til kapitlet *Arbejde med billeder*.

Arbejde med tekst

Med værktøjet **Indsæt tekst** kan du indtaste tekst, der indeholder oplysninger om plot, i arbejdsområdet.

1. Åbn menuen **Handlinger**, og klik på **Indsæt tekst**.
Et tekstfelt åbnes.
2. Skriv noter eller beskrivelser i tekstfeltet.

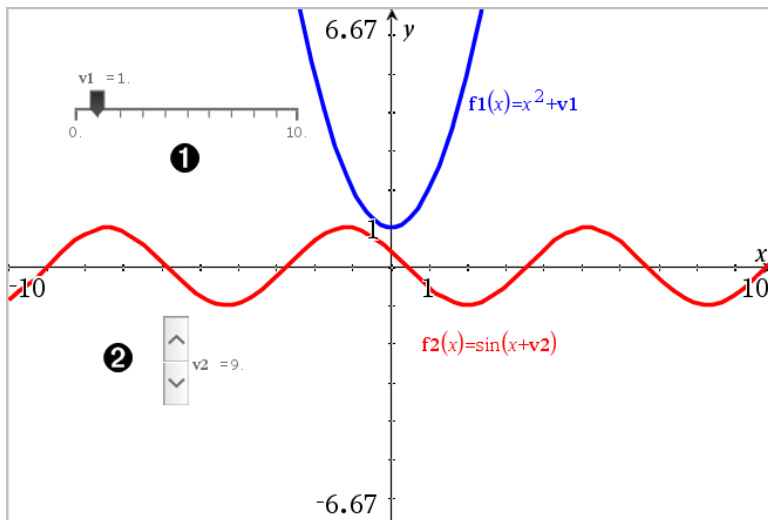


3. Tilpas teksten efter behov.

- Flyt markøren hen til randen af tekstfeltet for at strække rammen og ændre bredden eller højden.
- Klik på tekstfeltet, og grib det for at flytte det tæt på de objekter, der hører sammen med teksten.
- Rul ved at klikke på pilen ved øverste og nederste kant for at vise overskydende tekst i et tekstfelt.
- Klik uden for tekstindtastningsfeltet for at forlade tekstværktøjet.
- Skjul tekst ved at klikke på menuen **Handlinger** og klikke på **Skjul tekst**.
- Ændring af tekstfarven.

Indstilling af variable værdier med en skyder

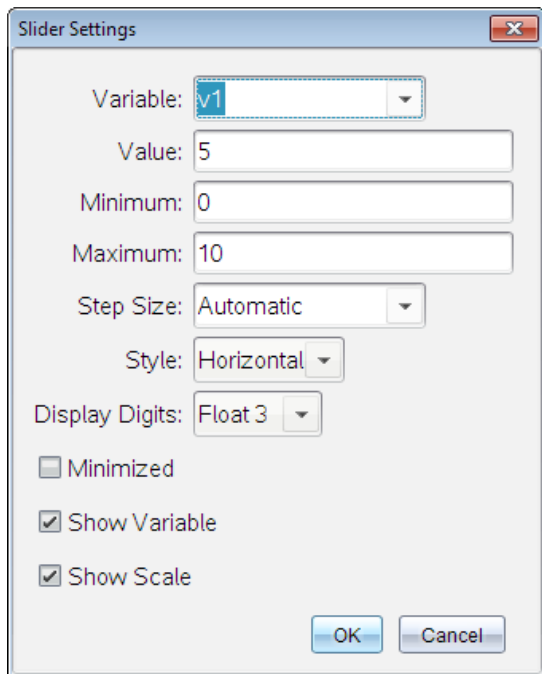
I applikationerne Grafer, Geometri & Data og statistik kan du med en skyder justere eller animere værdien af en numerisk variabel.



- ❶ Vandret skyder til indstilling af variabel v_1 .
- ❷ Minimeret lodret skyder til indstilling af variabel v_2 .

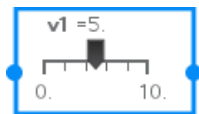
Indsættelse af skyder

1. Start på en side i Grafer, Geometri eller Data & statistik.
2. Åbn menuen **Handlinger**, og vælg **Opret skyder**.
Nu åbner skærbilledet Indstilling af skyder



3. Indtast de ønskede værdier
4. Klik på **OK**.

Skyderen vises i arbejdsområdet. Håndtagene på skyderen giver dig mulighed for at flytte den eller trække i den. Du fjerner håndtagene ved at klikke et tomt sted i arbejdsområdet.

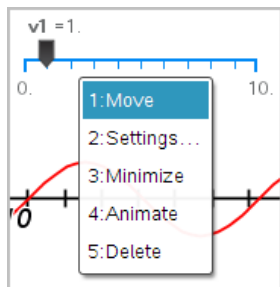


5. Du indstiller variabelen ved at trække markøren (eller klikke på pilene på en minimeret skyder).

Sådan arbejder du med en skyder

Brug valgmulighederne i kontekstmenuen for at flytte eller slette skyderen og for at starte eller afbryde animationen. Du kan også ændre indstillingerne på skyderen.

1. Vis skyderens kontekstmenu.



2. Klik på en indstilling for at vælge den.

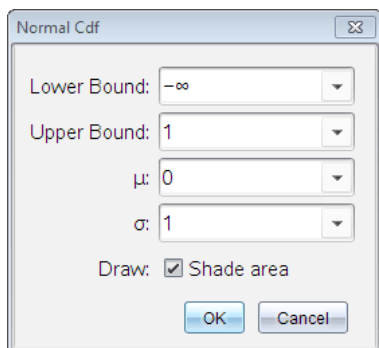
Bekræftende statistik

Du kan undersøge hypotesetest og sandsynlighedsfordelinger i applikationen Diagrammer og statistik, når du har indtastet dataene på en Lister og regneark-side.

Tegning af statistikplot hørende til hypotesetest

Følgende eksempel bruger afkrydsningsfeltet Tegn i funktionen **normCdf()** til at plote en fordelingsmodel.

1. På en Lister og regneark-side skal du markere formelcellen (næstøverste celle) i kolonne A.
2. I **Statistik-menuen** skal du klikke på **Fordelinger**, og derefter klikke på **Normal Cdf**.



3. Skriv plotparametrene i guiden **Normal Cdf**.
4. Markér afkrydsningsfeltet **Tegn** for at se fordelingen plottet og skraveret i Diagrammer og statistik.

Applikationen Noter

Noter-applikationen lader dig oprette og dele tekstdokumenter med TI-Nspire™-håndholdt og computersoftware. Brug **Noter** til at:

- Oprette undervisningsnoter til at styrke indlæring, forståelse af begreber og til repetition forud for prøver.
- Redigere kollektivt ved at tildele forskellige roller til de personer, der benytter dit dokument, så eventuelle ændringer vises i forskellige tekstformater.
- Oprette og udregne matematiske udtryk.
- Oprette kemiske formler og reaktionsskemaer, der er korrekt formateret.

Tilføje en Noter-side


- ▶ For at starte et nyt dokument med en tom Noter-side:

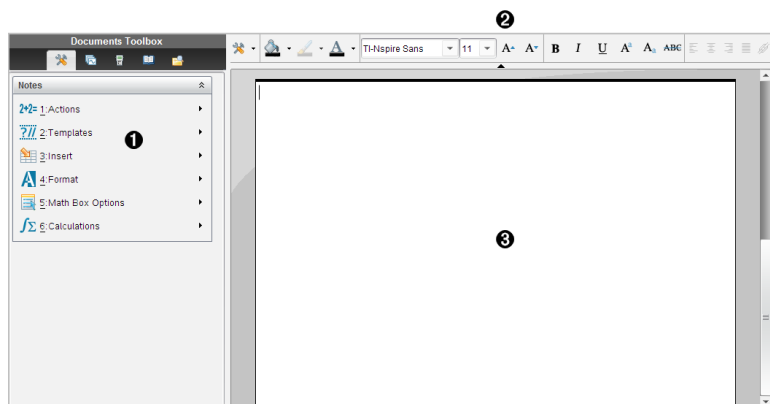
Gå til hovedmenuen **Filer**, og klik **Nyt dokument**, og klik så **Tilføj Noter**.

Håndholdt: Tryk på  **on**, og vælg **Noter** .

- ▶ For at tilføje en Noter-side i den aktuelle opgave af et eksisterende dokument:

Gå til værktøjslinjen, klik **Indsæt > Noter**.

Håndholdt: Tryk på , og vælg **Indsæt > Noter**.





- ❶ Værktøjer for Noter er altid tilgængelige i arbejdsområdet Noter.

- ② Formatering af tekst gør det muligt for dig at anvende visuelle markører, såsom fed skrift, kursiv og farve, i din tekst.
- ③ Arbejdsområdet Noter er det sted, hvor du indtaster og formaterer tekst og formler.


Om at anvende skabeloner i Noter

Brug indstillingerne i menuen Skabeloner til at vælge et format til siden Noter.

	Menuvalg	Funktion
 2: Skabeloner		
	 1: Spørgsmål & svar	Opretter en skabelon til indtastning af spørgsmål og svar.
	 2: Bevis	Opretter en skabelon til indtastning af påstande og argumenter.
	 3: Standard	Lader dig skrive fritekst.
	 4: Skjul svar (Spørgsmål og svar)	Skifter mellem at vise eller skjule svaret i et spørgsmål og svar-format.

Valg af en skabelon

Gennemfør trinene i det følgende for at vælge og anvende en skabelon:

1. Klik på  i menuen Noter.
2. Klik på den skabelon i menuen, som du vil anvende.

Håndholdt: Tryk på  i arbejdsområdet Noter, og tryk derefter på ► for at få menuindstillingerne vist.

Noter-siden vises i det ønskede format.

Brug af skabelonen Spørgsmål og svar

Med skabelonen Spørgsmål og svar kan du oprette spørgsmål og svar. Du kan vise eller skjule svaret, så du kan oprette spørgsmål til en gennemgang og

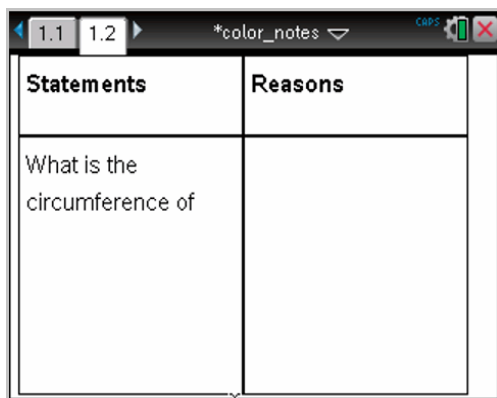
skjule svarene. Når du anvender dokumentet som studiehjælp, kan du kontrollere, at dine svar er korrekte.

Tryk på **Tab** for at flytte tekstmarkøren mellem områderne **Spørgsmål** og **sv** på skabelonen.

Anvendelse af skabelonen Bevis

Skabelonen Bevis indeholder en lodret opdeling til at adskille påstande og argumenter.

Tryk på **Tab** for at flytte tekstmarkøren mellem områderne **Påstande** og **Argumenter** i skabelonen.



Statements	Reasons
What is the circumference of	

Formatering af tekst i Noter

Formatering af tekst gør det muligt for dig at anvende visuelle markører, såsom fed skrift og kursiv, i din tekst.

- **Almindelig tekst.** Anvende de fleste formateringskombinationer af fed skrift, kursiv, understreget, hævet skrift, sænket skrift og gennemstreget. Vælg en skrifttype- og størrelse for ethvert tegn.
- **Tekst i et matematisk udtryksfelt.** Anvend formatering, og indtast matematiske eksponenter henholdsvis indekser i variabelnavne. Vælg skrifttype- og størrelse. Skriftstørrelse påvirker al teksten i feltet.
- **Tekst i et Kemifelt.** Anvend formatering. Vælg skrifttype- og størrelse. Skriftstørrelse påvirker al teksten i feltet. Hævet og sænket skrift håndteres automatisk.

Markering af tekst

- ▶ Træk fra startpunktet til slutpunktet for at markere teksten.

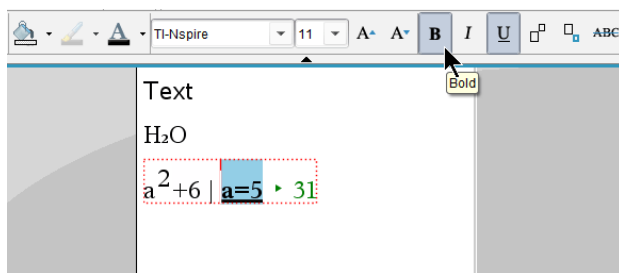
Håndholdt: Hvis du anvender skabelonerne Spørgeskema eller Bevisskema, skal du trykke på **[tab]** for at placere markøren i området med teksten. Brug Touchpad til at placere markøren i starten eller slutningen af den tekst, der skal markeres. Hold **[⇧shift]** nede, og brug Touchpad til at markere teksten.

Anvendelse af et tekstformat

1. Markér den tekst, du vil formatere.
2. I formateringsværktøjslinjen skal du klikke på formateringsikonerne (såsom **B** til fed skrift) for slå formateringen til og fra, eller klik for at vælge en skrifttype- og størrelse.



Håndholdt: Klik på **[menu]**, og vælg derefter **Formatér > Formatér tekst**.

Ændringerne bliver anvendt på teksten, i takt med dine valg.



Bemærk: Værktøjslinjen viser kun de ikoner, der er relevante for den type tekst, der er markeret. Hævet skrift (**A^B**) og sænket skrift (**A_a**) vises for eksempel kun for almindelig tekst.



Anvendelse af farver i Noter

Når du arbejder i applikationen Noter på en pc, skal du bruge indstillingen  (fyldfarve) eller  (tekstfarve) i Dokumentarbejdsområdets værktøjslinje til at fremhæve ord, beregninger og formler.

Du kan også tilføje farve til tekst, når du arbejder i applikationen Noter på en TI-Nspire™ CX-håndholdt.



Bemærk: Hvis du overfører et dokument, der indeholder farver, til en TI-Nspire™-håndholdt, der ikke understøtter farve, konverteres farverne til gråtoner.

Ændring af tekstfarver

1. Markér den tekst, som du ønsker at ændre til en anden farve. Du kan markere en sætning, en frase, et ord eller blot et enkelt bogstav. Du kan også markere et matematikfelt, et kemifelt eller individuelle tegn i en beregning, formel, kemisk reaktionsskema eller matematisk skabelon.
2. Klik på  i dokumentarbejdsområdets værktøjslinje.
Håndholdt: Tryk på , og klik derefter på **Redigér > Tekstfarve**.
Tekstfarvepaletten åbnes.
3. Klik på en farve for at anvende den på den markerede tekst.

Anvendelse af en baggrundsfarve

Du kan anvende en baggrundsfarve for en tekst for at fremhæve markerede tegn i almindelig tekst, tekst i et matematikfelt eller tekst i et kemifelt.

1. Marker teksten.
2. Klik på pilen ved siden af  i dokumentarbejdsområdets værktøjslinje.
Håndholdt: Tryk på , og tryk derefter på **Redigér > Fyldfarve**.
Fyldfarvepaletten åbnes.
3. Klik på en farve for at anvende den på den markerede tekst.

Indsættelse af billeder

Når du arbejder i applikationen Noter på en stationær pc, kan du bruge indstillingen Billede i menuen Indsæt til at føje et billede til en side i Noter.


Bemærk: Indstillingen for indsættelse af et billede er ikke tilgængelig, når du arbejder på en håndholdt. Du kan imidlertid overføre en fil, der indeholder et billede, fra din computer til en TI-Nspire™ CX-håndholdt, og farverne bevares. Hvis du overfører til en TI-Nspire™-håndholdt, konverteres farverne i billedet til gråtoner.

1. Klik på **Indsæt > Billede** i Dokumentværktøjslinjen.
Vinduet Indsæt billede åbner.
2. Naviger til den mappe, hvor billedet er placeret.

3. Markér billedet, og klik derefter på **Åbn** for at indsætte billedet i arbejdsområdet Noter. De gyldige filtyper er .jpg, .png, eller .bmp.
4. For at skrive en tekst før eller efter billedet skal du placere markøren foran billedet eller efter billedet og derefter skrive teksten.

Ændring af billedstørrelsen








Gennemfør følgende trin for ændre billedstørrelsen.

1. Klik på billedet for at markere det.
2. Flyt markøren til billedets kant.
Markøren ændrer form til en tovejspil.
3. Klik på musen, og hold knappen nede for at aktivere -værktøjet, og træk derefter i billedet for at gøre det mindre eller større.
4. Slip museknappen, når billedet har den korrekte størrelse.

For yderligere oplysninger henvises der til *Arbejde med billeder*.

Indsættelse af elementer på en Noter-side

Åbn menuen Indsæt for at indsætte et matematisk udtryk, en kemisk ligning, et figursymbol eller en kommentar, når du arbejder med applikationen Noter.

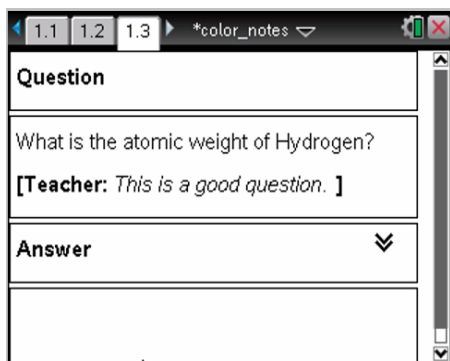
Menunavn	Menuvalg	Funktion
 3: Indsæt		
	 1: Matematikfelt -  M	Gør det muligt for dig at indsætte et matematisk udtryk.
	 2: Kemifelt  E	Gør det muligt for dig at indsætte en kemisk molekylformel eller et reaktionskema.
	 2: Figur	Markerer den markerede tekst som en vinkel, trekant, cirkel, linje, linjestykke, halvlinje eller vektor.
	 3: Kommentar	Gør det muligt for dig at skrive tekst i kursiv og med en foranstillet Lærer eller Korrektur .

Indsættelse af kommentarer

Du kan indsætte lærer- eller korrekturkommentarer i applikationen Noter. Kommentarer kan nemt identificeres og er nemme at skelne fra den oprindelige tekst.

1. Vælg den type kommentarer, du indsætter (Lærer eller Korrektur):
 - Pc: I menuen **Indsæt** skal du kikke på **Kommentar** og derefter klikke på **Lærer** eller **Korrektur**.
 - Håndholdt: I arbejdsområdet Noter skal du trykke på på for at få menuen Noter vist. Tryk på **Indsæt > Kommentar**, og markér derefter enten **Lærer** eller **Korrektur**.
2. Skriv teksten.

Den indtastede tekst vises i kursiv.

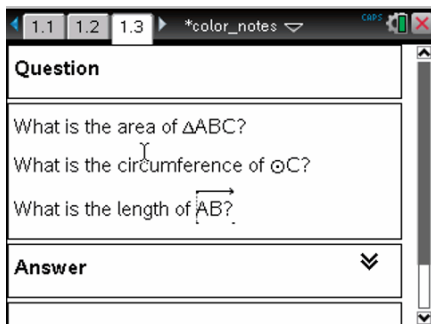


Indsættelse af geometriske specialtegn

Du kan bruge geometriske specialtegn til at tilføje geometriske kendetegn til udvalgt tekst, såsom en vinkel, en cirkel eller et linjestykke.

Anbring markøren, hvor specialtegnet skal placeres, og gør derefter følgende for at indsætte et specialtegn:

- Pc: I menuen **Indsæt** skal du klikke på **Specialtegn** og derefter vælge det tegn, der skal anvendes.
- Håndholdt: Tryk på for at få menuen Noter vist. I menuen **Indsæt** skal du klikke på **Specialtegn** og derefter vælge det tegn, der skal anvendes.



Indtastning af matematiske udtryk

Du kan medtage matematiske udtryk i Noter-tekst med de samme værktøjer som i andre TI-Nspire™-applikationer.

Matematiske udtryksfelter har attributter, som fastlægger, hvordan udtrykket vises.

Menunavn	Menuvalg	Funktion
----------	----------	----------



5: Indstillinger for matematikfelt



1: Attributter for matematikfelt

Når et matematikfelt markeres, åbner denne indstilling en dialogboks til tilpasning af matematikfeltet. Du kan skjule eller vise input eller output, slå beregning fra, indsætte symboler, skifte visning af fx cifre og vinkelindstillinger og tillade eller ikke tillade ombrydning af udtryk og visning af advarselsindikator, når man springer væk fra feltet. Du kan ændre attributterne samtidigt for flere markerede matematikfelter.



2: Vis advarselsinfo


Viser en advarselsindikator, når du vælger at ignorere advarslen.



3: Vis fejl








Viser en fejlmelding, når du vælger at ignorere fejlen.



Indtastning af et udtryk

1. Placer markøren der, hvor du vil placere udtrykket i arbejdsområdet Noter. Gør derefter følgende:
 - Windows®: Åbn menuen **Indsæt**, og klik på **Matematikfelt** eller **Ctrl + M**.
 - Mac®: Tryk på **⌘ + M**.
 - Håndholdt: Tryk på  for at åbne menuen Noter. Vælg **Indsæt**, og klik derefter på **Matematikfelt**.
2. Skriv udtrykket. Du kan, hvis det er nødvendigt, bruge kataloget til at indsætte en funktion, en kommando, et symbol eller en udtryksskabelon.

Symbolisk og numerisk beregning af matematiske udtryk


Du kan udføre en eksakt beregning eller lave en tilnærmet beregning af et eller flere udtryk og vise resultaterne. Du kan også konvertere markeret tekst og flere matematikfelter til et enkelt matematikfelt. Noter opdaterer automatisk formler og alle involverede variable.

Menu navn	Menuvalg	Funktion
 1: Handlinger		
	 1: Udregn symbolsk 	Beregner udtrykket.
	 2: Udregn numerisk  	Udfører en numerisk beregning.
	 3: Udregn deludtryk og erstat med svar	Erstatter den markerede del af udtrykket med resultatet af beregningen.
	 4: Deaktiver	Deaktiverer det aktuelle eller markerede element (felt eller felter)
	 5: Deaktiver alle	Deaktiverer alle felter i den aktuelle Noter-applikation.

Menunavn	Menuvalg	Funktion
	 6: Aktiver	Aktiverer det aktuelle eller tidligere markerede deaktiverede element.
	 7: Aktiver alle	Aktiverer alle felter i den aktuelle Noter-applikation.

Symbolisk eller numerisk beregning af et udtryk


Du udfører en symbolisk eller numerisk beregning af et udtryk ved at placere markøren et sted i matematikfeltet og gøre følgende:

- Windows®: I menuen **Handlinger** skal du klikke på **Udregn symbolisk** eller **Udregn numerisk**. Du kan også bruge **Enter** til at regne symbolisk eller **Ctrl + Enter** til at regne numerisk.
- Mac®: Tryk på **⌘ + Enter** for at regne numerisk.
- Håndholdt: Tryk på  for at få menuen Noter vist. Gå til menuen **Handlinger**, og markér **Udregn symbolisk**.

Resultatet erstatter udtrykket.

Beregning af en del af et udtryk

For at beregne en del af et udtryk skal du markere teksten eller en del af det matematiske udtryk. Gør derefter følgende:

- ▶ Åbn menuen **Handlinger**, og klik på **Udregn deludtryk og erstat med svar**.
Håndholdt: Tryk på  for at åbne menuen Noter. Vælg **Handlinger**, og markér derefter **Udregn deludtryk og erstat med svar**.

Resultatet erstatter kun den markerede del.

Afbryde lange beregninger

Visse beregninger kan tage lang tid. Noter fortæller dig, at den håndholdte udfører en lang beregning ved at fremvise et optaget-ikon. Hvis en beregning tager længere tid, end du vil bruge, kan du afbryde den.

Sådan stoppes den igangværende funktion eller det igangværende program:

- Windows®: Hold tasten **F12** nede, mens du gentagne gange trykker på **Enter**.
- Mac®: Hold tasten **F5** nede, mens du gentagne gange trykker på **Enter**.

- Håndholdt: Hold tasten **[fn on]** nede, mens du gentagne gange trykker på **[enter]**.

Visning af advarsler og fejlmeddelelser

Hvis en beregning i Noter afstedkommer en advarsel eller fejlmeddelelse, kan du se den igen, efter at du har lukket dialogboksen.

Du kan få en advarsel eller fejlmeddelelse vist i Noter, efter at du har lukket dialogboksen, ved at gøre et af følgende:

- Windows®: Højreklik, og vælg **Vis advarselsinfo** eller **Vis fejlmeddelelse**.
- Mac®: ⌘ + klik, og vælg **Vis advarselsinfo** eller **Vis fejlmeddelelse**.

Bemærk: Du kan ændre indstillingerne, så advarslerne slet ikke vises. Visningen af advarselsindikatorer styres i dialogboksen **Attributter for matematikfelt**. Se *Ændring af attributterne for matematikfelter*.

Konvertering af markerede elementer til matematikfelter

Sådan konverteres elementer til matematikfelter:

1. Markér teksten, eller en kombination af tekst, og eksisterende matematikfelter, som du vil omdanne.
2. Gå til menuen **Handlinger**, og klik på **Konvertér til matematikfelt**.

Indsættelse af kemiske reaktionsskemaer

Kemifelter gør det nemt at skrive kemiske molekylformler og reaktionsskemaer, såsom $\text{CH}_4 + 2\text{O}_2 \rightarrow \text{CO}_2 + 2\text{H}_2\text{O}$.

Når du skriver i et kemifelt, vil størstedelen af formateringsarbejdet udføres automatisk:

- Korrekt brug af store bogstaver ved de fleste elementsymboler, såsom Ag og Cl, er automatisk.
- Foranstillede tal behandles som koefficienter og bliver vist i fuld størrelse. Tal, der følger et element eller en lukket parentes, konverteres til sænket skrift.
- Lighedstegnet "=" konverteres til symbolet "→".

Noter:

- Reaktionsskemaer i et kemifelt kan ikke beregnes eller afstemmes.

- Brug af store bogstaver ved elementer virker muligvis ikke i alle situationer. Hvis du for eksempel skal indtaste kuldioxid, CO₂, skal du manuelt skrive O med stort. Hvis du skriver "co", giver det "Co", som er symbolet for kobolt.

Indtastning af en kemisk molekylformel eller reaktionsskema

1. Placér markøren, hvor du vil placere udtrykket.
2. I menuen **Indsæt** skal du vælge **Kemifelt** eller trykke på **Ctrl + E**.

Der fremkommer et tomt kemifelt.

3. Skriv molekylformlen eller reaktionsskemaet i feltet. Hvis du for eksempel skal angive svovlsyre, skal du skrive **h2sO4** og altså manuelt skrive O med stort.

Feltet for kem formaterer automatisk teksten, idet du skriver:

4. Hvis du har brug for hævet skrift ved reaktionsskemaer, der involverer ioner, skal du skrive et potenstegn (^) og derefter teksten.

5. Brug parenteser til at markere, om en kemisk forbindelse er på formen solid/fast (s), liquid/flydende (l), gas/luftformig (g) eller aqua/opløst i vand (aq).

6. For at lukke kemifeltet skal du klikke et sted uden for feltet.

Deaktivering af matematikfelter


Beregninger er som standard aktiveret, hvilket betyder, at resultaterne automatisk opdateres, når du beregner eller laver en tilnærmet udregning af et udtryk. Hvis resultaterne ikke skal opdateres automatisk, kan du deaktivere et matematikfelt, en gruppe af felter eller hele applikationen.

Deaktivering af et felt eller en gruppe af felter

Sådan deaktiveres et felt eller en gruppe af felter:

1. Markér det eller de felter, du vil deaktivere.


2. Deaktiver de markerede felter:

- Windows®: Klik på **Handlinger > Deaktiver** (eller højreklik, og klik på **Handlinger > Deaktiver**).
- Mac®: Klik på **Handlinger > Deaktiver** (eller ⌘ + klik, og klik derefter på **Handlinger > Deaktiver**).
- Håndholdt: Tryk på  for at åbne menuen hørende til Noter. Gå til menuen **Handlinger**, og vælg **Deaktiver**.

Bemærk: Du kan opdatere et eller flere deaktiverede felter manuelt ved at markere feltet/felterne og benytte den procedure, der er beskrevet i *Symbolske og numeriske beregninger af matematiske udtryk*.

Deaktivering af alle felter i applikationen Noter

Sådan deaktiveres alle felter i applikationen Noter:

- ▶ Med et dokument åbent placerer du markøren i den Noter-applikation, du vil deaktivere, og markerer **Deaktiver alle**.
 - Windows®: Klik på **Handlinger > Deaktiver alle**, eller højreklik, og klik på **Handlinger > Deaktiver alle**.
 - Mac®: Klik på **Handlinger > Deaktiver** (eller ⌘ + klik, og klik på **Handlinger > Deaktiver**).
 - Håndholdt: Tryk på  for at få menuen hørende til Noter vist. Gå til menuen **Handlinger**, og klik på **Deaktiver**.

Bemærk: Når du bruger denne indstilling i skabeloner for Spørgsmål og svar samt Bevis, vil Deaktiver alle kun deaktivere matematikfelterne i det aktuelle arbejdsområde.

Ændring af attributterne i matematikfelter

Du kan ændre attributter samtidigt i et eller flere matematikfelter. Med attributterne i matematikfelter kan du gøre følgende:

- Vise eller skjule input eller output eller blokere beregning af feltet.
- Vælge et skilletegn ved at anvende Indsæt symbol.
- Vælge det antal cifre, der skal vises i outputtet fra en matematisk beregning.
- Vælge vinkelindstillinger, så du kan bruge vinkelmålinger i både radianer og grader i samme Noter-applikation.


- Vælg, om matematiske udtryk må ombrydes.
- Vælg, om advarselsindikatorer skal vises eller skjules.

Du kan ændre attributter i et eller flere felter ved at gøre følgende:

1. Markér de felter, du vil ændre.
2. Gå til menuen **Indstillinger matematikfelt**, og klik på **Attributter for matematikfelt**.
3. Foretag dine markeringer i menuerne eller afkrydsningsfelterne.
4. Klik på **OK** for at gemme eller **Annullér** for at slette ændringen.

Bemærk: Matematikfelter genberegnes automatisk, når du har ændret attributter og gemt ændringerne.

Fortrydelse af ændringer i matematikfelter

- Du kan fortryde de ændringer du har foretaget i et matematikfelt ved at trykke på .

Brug af beregninger i Noter





Med indstillingerne i menuen Beregninger i applikationen Noter kan du foretage udregninger. Beregningerne er beskrevet i tabellen i det følgende.





Vigtige oplysninger at kende

- Noter understøtter ikke redigering af programmer. Brug Programeditor i stedet.
- Noter understøtter ikke udførelsen af kommandoerne Lås og Lås op. Brug applikationen Beregninger i stedet.
- Noter viser ikke mellemresultater, der opnås med kommandoen "Disp". Brug applikationen Beregninger i stedet.
- Noter understøtter ikke brugerdefinerede dialogbokse, der er hentet med kommandoerne "Request", "RequestStr" eller "Text". Brug applikationen Beregninger i stedet.
- Noter understøtter ikke udførelsen af gentagne statistiske kommandoer, der frembringer stat. variable.

Menunavn	Menuvalg	Funktion
----------	----------	----------

 **6: Beregninger**

Menunavn	Menuvalg	Funktion
	 1: Definér variable	Du kan definere en variabel i Noter med menuen Beregninger.
	 2: Tal	Du kan bruge værktøjer i Beregningers talmenu, herunder Omregn til decimal notation, Omskriv til brøk, Opløs i faktorer, Mindste fælles multiplum, Find største fælles divisor, Rest, Brøkværktøjer, Talværktøjer og Komplekse talværktøjer.
	X= 3: Algebra	Du kan bruge værktøjer i Beregningers Algebra-menu, herunder Numerisk løsning, Løsning af et system af lineære ligninger, Polynomiumsværktøjer.
	 4: Differential- og integralregning	Du kan bruge værktøjer i Beregningers differentialregnings- og integralregningsmenu, herunder Numerisk differentialkvotient i et punkt, Numerisk bestemt integral, Sum, Produkt, Numerisk funktionsminimum og Numerisk funktionsmaksimum.
	X= 3 (CAS): Algebra	Du kan bruge værktøjer i Beregningers Algebra-menu, herunder Løs, Opløs i faktorer, Udvid, Nulpunkter, Numerisk løsning, Løsning af system af ligninger, Polynomiumsværktøjer, Brøkværktøjer, Omregn udtryk, Trigonometri, Kompleks og Udtræk.
	 4 (CAS): Differential- og integralregning	Du kan bruge værktøjer i Beregningers differentialregnings- og integralregningsmenu, herunder Differentialkvotient, Differentialkvotient i et punkt, Integral, Grænse, Sum, Produkt, Funktionsminimum, Funktionsmaksimum, Tangentlinje, Normal Linje, Buelængde,

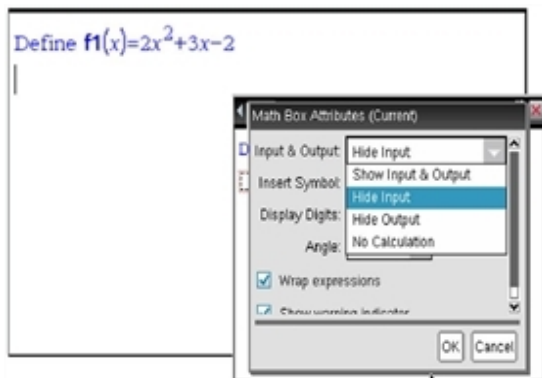
Menunavn	Menuvalg	Funktion
		Rækker, Differentialligningsløser, Implicit differentiation og Numeriske beregninger
	 5: Sandsynlighed	Du kan bruge værktøjer i Beregningers Sandsynligheds-menu, herunder Fakultet, Permutationer, Kombinatorer, Tilfældigt og Fordelinger.
	 6: Statistik	Du kan bruge værktøjer i Beregningers Statistik-menu, herunder Statistiske beregninger, Statistiske resultater, Listematematik, Listeoperationer og andre.
	 7: Matrix og vektor	Du kan bruge værktøjer i Beregningers Matrix og vektor-menu, herunder Opret, Transponer, Determinant, Rækkeechelonform, Reduceret Rækkeechelonform, Matrixligning og andre.
	 8: Finans	Du kan bruge værktøjer i Beregningers Finans-menu, herunder FinansRegner, TVM-funktioner, Amortisering, Pengestrømme, Rentekonvertering og Dage mellem datoer.
<p>Bemærk: For yderligere oplysninger henvises der til kapitlet <i>Beregninger</i>.</p>		

Udforsk Noter med eksempler

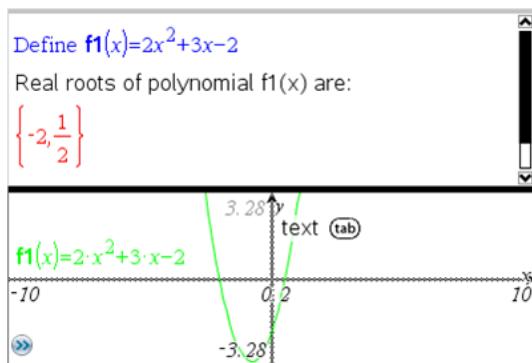
I dette afsnit ser du, hvordan applikationen Noter samarbejder med andre applikationer for at udnytte automatisk opdatering af beregninger.

Eksempel #1: Brug af Noter til at undersøge rødderne i etandengradspolynomium

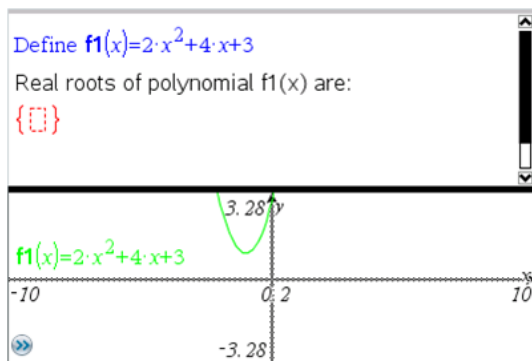
1. Åbn et nyt dokument, og vælg applikationen Noter.
2. Definer en funktion i et matematikfelt, beregn og skjul outputtet med attributterne for matematikfeltet.



3. Skriv mere tekst; for eksempel: "De reelle rødder til $f_1(x)$ er:"
4. Åbn et nyt matematikfelt, og skriv: $\text{polyRoots}(f_1(x), x)$.
5. Tryk på **[enter]**, og skjul input i dette matematikfelt med dialogboksen Attributter for matematikfelt.
6. Med værktøjsikonet Sidelayout kan du vælge et opdelt layout.



7. Tilføj applikationen Graf, og plot $f_1(x)$.
Se, hvordan rødderne for f_1 ændres, når funktionen ændres i Graf.

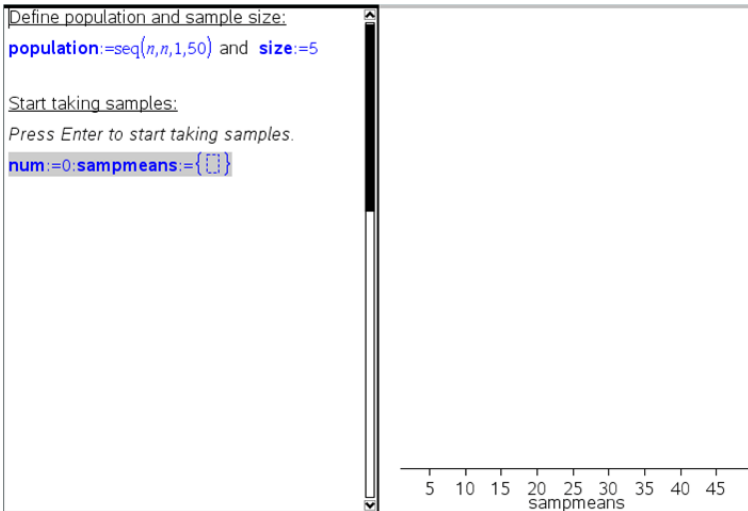


Eksempel #2: Brug af Noter til at undersøge datafangst

Dette eksempel viser, hvordan du finder en fordeling af gennemsnitsværdierne for stikprøver trukket fra en given population. Du vil kunne se fordelingen tage form efter en given stikprøvestørrelse og beskrive dens karakteristiske egenskaber. Du kan ændre såvel populationens som stikprøvens størrelse.

1. Opsætning af populations- og stikprøvestørrelse.
 - a) Skriv "Opret stikprøvedata:"
 - b) Indsæt et matematikfelt, og opret populationen. Skriv for eksempel "population:=seq(n,n,1,50)".
 - c) Tryk på **Enter**, og skjul outputtet ved hjælp af dialogboksen **Attributter** for matematisk udtryksfelt.
 - d) Indsæt et matematisk udtryksfelt, og definer stikprøvestørrelsen. Skriv for eksempel "antal:=5".
 - e) Tryk på **Enter**, og skjul outputtet ved hjælp af dialogboksen **Attributter** for matematisk udtryksfelt.
2. Opstil initialiseringen.
 - a) Skriv "Begynd at tage stikprøver:"
 - b) Indsæt et matematikfelt, og indstil startværdierne for antallet af stikprøver (forsøg) og listen med stikprøvegennemsnit (stikprøvemiddel). Indtast:
"forsøg:=0:stikprøvemiddel:={}"
 - c) Tryk på **Enter**, og skjul outputtet ved hjælp af dialogboksen **Attributter** for matematikfeltet.

- d) Deaktivér det matematikfeltet med **Handlinger > Deaktivér**. Deaktiveringén forhindrer, at det pågældende matematikfelt overskrives, når værdierne for forsøg og stikprøvemiddel ændres. Det deaktiverede matematikfelt vises med en lysere farvebaggrund.
3. Opsætning af Diagrammer og statistik til datafangsten.
- Redigér sidelayoutet, og indsæt Diagrammer og statistik.
 - Klik på den vandrette akse, og tilføj listen med stikprøvegennemsnit.
 - Skift indstilling for vinduet: XMin=1 og XMax = 50.
 - Du kan også tegne den lodrette linje, der visergennemsnittet af stikprøverne med **Undersøg data > Plot værdi**.



4. Indtast kommandoerne til tilføjelse af data.
- Skriv "Opret nye stikprøver:"
 - Indsæt et matematisk udtryk for at oprette stikprøven (stikprøve), og opdater antallet af stikprøver og listen med stikprøvegennemsnit.
Indtast:

```
"forsøg:=forsøg+1:stikprøve:=randsamp(population,antal):
stikprøvemiddel:=augment(stikprøve,{mean(stikprøve)})"
```
 - Tryk på **Enter**, skjul outputtet, og slå ombyrðningen af udtryk fra med dialogboksen **Attributter** for matematikfelt.

- d) Deaktivér matematikfeltet med **Handlinger > Deaktivér** for at forhindre, at matematikfeltets indhold overskrives, når værdierne forsøg og stikprøvemiddel initialiseres igen.
- e) Opret matematikfelter, der viser de aktuelle antal forsøg (forsøg), stikprøve (stikprøve) og listen med stikprøvegennemsnit (stikprøvemiddel).

Define population and sample size:
`population:=seq(n,n,1,50) and size:=5`

Start taking samples:
 Press Enter to start taking samples.
`num:=0:sampmeans:={ }`

Create new samples:
 Press Enter to add new samples.
`num:=num+1: sample:=randsamp(popula`

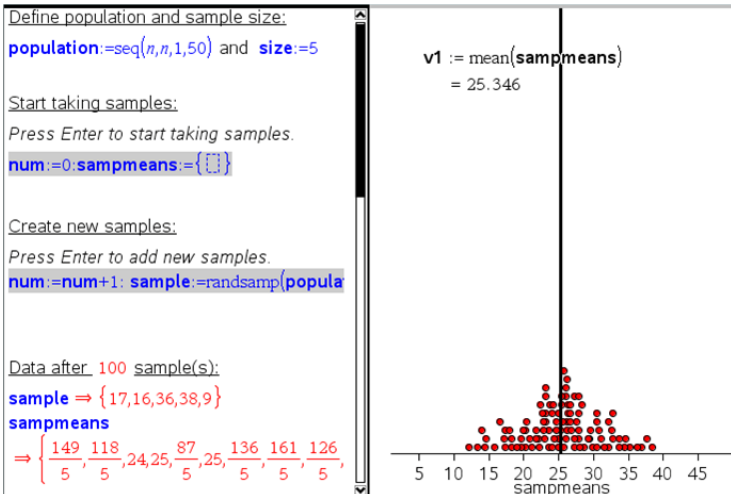
Data after 1 sample(s):
`sample` ⇒ {21,26,8,46,48}
`sampmeans` ⇒ { $\frac{149}{5}$ }

Graph display:
`v1 := mean(sampmeans)`
 = 29.8

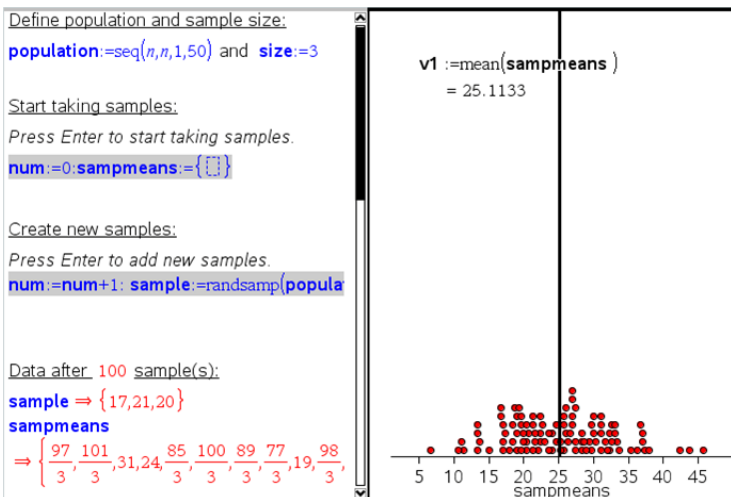
The graph shows a horizontal axis labeled 'sampmeans' with tick marks at 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, and 45. A vertical line is drawn at x=29.8, and a red dot is placed at the intersection of this line and the x-axis.

5. Du er nu klar til undersøgelsen. Tilføj flere stikprøver ved at trykke på **Enter**, når du er i det matematikfeltet i afsnittet "Opret nye stikprøver".

Bemærk: Du kan også automatisere stikprøveindsamlingen ved hjælp af løkken **For ... EndFor**.



Du kan også ændre stikprøvestørrelsen og genstarte stikprøveindsamlingen.



Dataindsamling

Applikationen Vernier DataQuest™ er indbygget i TI-Nspire™-softwaren og operativsystemet (OS) til håndholdte. Med denne applikation kan du:

- Opsamle, vise og undersøge data fra den virkelige verden med en TI-Nspire™ håndholdt, en Windows®- eller en Mac-computer.
- Indsamling af data med op til fem forbundne sensorer (tre analoge og to digitale) ved brug af TI-Nspire™-lab-holderen.

Vigtigt: Den håndholdte TI-Nspire™ CM-C er ikke kompatibel med Lab-holderen og understøtter kun brugen af en enkelt sensor ad gangen.

- Du kan opsamle data enten i undervisningslokalet eller fra en fjern beliggenhed, når du bruger opsamlingsstilstande, såsom tidsbaserede eller udvalgte målinger.
- Du kan opsamle en række datakørsler og sammenligne dem.
- Du kan oprette din egen grafiske hypotese ved hjælp af funktionen Tegn din egen hypotese.
- Du kan afspille datasættet for at sammenligne resultatet med hypotesen.
- Undersøg dine data ved at bruge funktioner, såsom interpolation, tangenthældning eller modellering.
- Overfør de indsamlede data til andre TI-Nspire™-applikationer.



Tilføjelse af en Vernier DataQuest™-side

Bemærk: Applikationen starter automatisk ved tilslutning af en sensor.

Ved at oprette et nyt dokument, sikrer du, at applikationen Vernier DataQuest™ indstilles til dets standardværdier.

- ▶ For at begynde på et nyt dokument, der indeholder en dataindsamlingside:

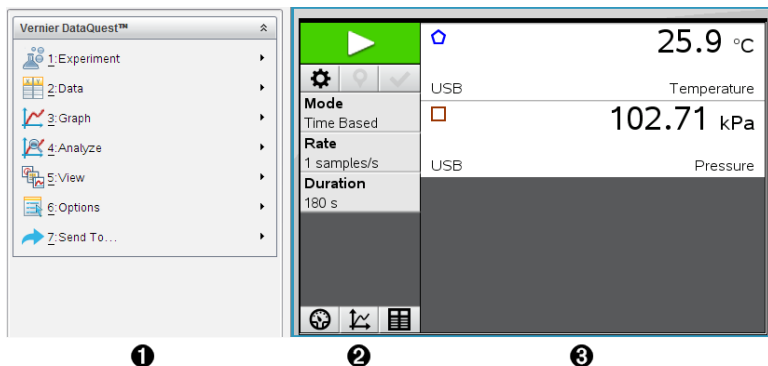
Gå til hovedmenuen **Fil**, og klik **Nyt dokument**, og klik så **Tilføj Vernier DataQuest™**.





Håndholdt: Tryk på  og vælg **Vernier DataQuest™** .




- ▶ Sådan indsættes en ny opgave med en dataindsamlingside i et eksisterende dokument:

Fra værktøjslinjen skal du klikke på **Indsæt > Opgave > Vernier DataQuest™**.

Håndholdt: Tryk på  og vælg **Indsæt > Opgave > Vernier DataQuest™**.



- 1 **Menuen Vernier DataQuest™** Indeholder menupunkter til opsætning, indsamling og undersøgelse af sensordata.
- 2 **Oplysningspanelet** Indeholder knapper til påbegyndelse af dataindsamling , ændring af indstillinger for indsamling , markering af de indsamlede data , lagring af datasæt  og faner til organisering af flere datakørsler.

Med fanerne til at vælge visning kan du vælge mellem Målv visning , Grafvisning  og Tabelvisning .

- 3 **Dataarbejdsområde**. Informationen, der vises her, afhænger af visningen.

Måler. Viser en liste over sensorer, der på nuværende tidspunkt er tilsluttet eller sat op i forvejen.

Graf. Viser opsamlede data i en grafisk repræsentation eller viser tendenskurven før en dataopsamlingskørsel.

Tabel. Viser opsamlede data i kolonner og rækker.

Hvad du er nødt til at vide

Påkrævet operativsystem

For at bruge applikationen Vernier DataQuest™ skal den håndholdte TI-Nspire™ have et OS med version 3.0 eller højere. Øjeblikbilleder i dette

dokument er fra version 3.9 og er muligvis ikke fuldkommen magen til billederne på din skærm. For at opdatere OS'et skal du gå ind på education.ti.com.

De grundlæggende trin i udførelsen af et eksperiment

Ved udførelse af et eksperiment er disse grundlæggende trin de samme uanset hvilken type eksperiment, du udfører.

1. Åbn applikationen Vernier DataQuest™.
2. Tilslut sensorerne.
3. Rediger om nødvendigt i sensorindstillingerne.
4. Vælg indsamlingstilstand og indstil indsamlingsparametre.
5. Opsaml data.
6. Stop dataopsamling.
7. Gem datasæt.
8. Gem dokumentet for at gemme alle datasæt i eksperimentet.
9. Undersøg dataene.

Sådan sendes de indsamlede data til andre TI-Nspire™-applikationer

Du kan sende de indsamlede data til Graf-, Liste og & regneark- samt Diagrammer og & statistik-værkstederne.

- ▶ Klik på applikationen i **Send til**-menuen.

En ny side med dataene føjes til den aktuelle opgave.

Om dataopsamlingsenheder

Du kan vælge mellem en række sensorer og tilslutningsenheder til opsamling af data, mens du kører Vernier DataQuest™-applikationen med TI-Nspire™ software.

Tilslutningsenheder med flere kanaler

Tilslutningsenheder med flere kanaler gør det muligt for dig at forbinde mere end én sensor ad gangen.

Tilslutningsenhed	Beskrivelse
-------------------	-------------



**Texas Instruments
TI-Nspire™ Lab-
holder**

Denne sensor kan bruges sammen med en håndholdt, en computer eller som en separat sensor .

Denne tilslutningsenhed gør det muligt for dig at forbinde og bruge fra en til fem sensorer samtidigt. Den kan bruges i laboratoriet online eller til opsamling offline fra en fjern beliggenhed.

Lab-holderen understøtter to digitale sensorer og tre analoge sensorer.

Lab-holderen understøtter også sensorer, der opsamler meget store datamængder, såsom en pulsmåler med håndtag eller en blodtrykssensor.

Efter anvendelse af lab-holderen som en ekstern sensor, kan du downloade data til enten en håndholdt eller en computer.

Tilslutningsenheder med én kanal

Tilslutningsenheder med én kanal kan kun forbindes til én sensor ad gangen. Disse sensorer har enten et mini USB-stik til brug med en håndholdt eller et standard USB-stik til brug med en computer. For en komplet liste over kompatible sensorer henvises der til *Kompatible sensorer*.

Tilslutningsenhed	Beskrivelse
-------------------	-------------




Vernier EasyLink®

Denne tilslutningsenhed bruges sammen med håndholdte. Den har et mini USB-stik, så den kan sættes direkte i den håndholdte.

Forbind sensorer til Vernier EasyLink® for at:

- Måle barometertryk.
 - Måle saltholdigheden i en opløsning.
 - Undersøge sammenhængen mellem tryk og volumen (Boyles lov).
-

Tilslutningsenhed	Beskrivelse
 <p data-bbox="89 357 234 377">Vernier GoLink®</p>	<p data-bbox="397 134 915 263">Denne tilslutningsenhed bruges sammen med computere. Den har et standard USB-stik, så den kan sættes i en Windows®- eller Mac®-computer.</p> <p data-bbox="397 279 874 305">Forbind sensorer til Vernier GoLink® for at:</p> <ul data-bbox="397 318 902 493" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="397 318 902 409">• Måle syreindholdet eller alkalinitet (carbonat-ioner og bicarbonat-ioner) i en opløsning. <li data-bbox="397 424 726 451">• Overvåge drivhusgasser. <li data-bbox="397 467 726 493">• Måle lydniveau i decibel.


Sensortyper

- **Analoge sensorer.** Temperatur-, lys-, pH- og spændingssensorer er analoge sensorer og virker kun sammen med en tilslutningsenhed.
- **Digitale sensorer.** Fotoceller, GM-tællere og dråbetællere er digitale sensorer. Disse sensorer kan udelukkende bruges med TI-Nspire™-labholderen.
- **Sensorer med direkte USB-tilslutning.** Disse sensorer kan forbindes direkte til en håndholdt enhed eller en computer og virker derfor også uden en tilslutningsenhed.

Sensorer til håndholdte enheder


Den følgende liste indeholder nogle af de sensorer, du kan bruge med en håndholdt.


Sensor	Beskrivelse
	<p data-bbox="356 1078 933 1207">Denne analoge sensor kan forbindes direkte til TI-Nspire™-håndholdte via en mini USB-port. Den bruges til at undersøge og fremstille grafer knyttet til bevægelser.</p> <p data-bbox="356 1223 933 1354">Denne sensor starter automatisk Vernier DataQuest™-applikationen, når du forbinder den til en håndholdt. Dataopsamling starter, når du vælger funktionen Gå langs en graf.</p>

Sensor	Beskrivelse
Texas Instruments CBR 2™	<p>Denne sensor opsamler op til 200 data i sekundet.</p> <p>Brug denne sensor til at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Måle position og hastighed for en person eller et objekt.. • Måle et objekts acceleration.
 <p>Vernier EasyTemp®-temperatursensor</p>	<p>Denne analoge sensor kan forbindes direkte til TI-Nspire™-håndholdte via en mini USB-port og bruges til at opsamle temperaturer. Du kan lave eksperimenter for at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opsamle vejrdata. • Registrere temperatursvingninger, der skyldes kemiske reaktioner. • Undersøge varmestrømning.

Sensorer til computere

Den følgende tabel indeholder en liste over nogle af de sensorer, du kan bruge med en computer.

Sensor	Beskrivelse
 <p>Vernier Go!Temp®-temperatursensor</p>	<p>Denne analoge sensor kan forbindes til computerens USB-port og bruges til at opsamle temperaturer.</p> <p>Du kan bruge denne sensor til at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opsamle vejrdata. • Registrere temperatursvingninger, der skyldes kemiske reaktioner. • Undersøge varmestrømning.

Sensor	Beskrivelse
	<p>Denne analoge sensor kan forbindes til computerens USB-port og bruges til at måle acceleration, hastighed og position.</p> <p>Brug denne sensor til at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Måle position og hastighed for en person eller et objekt.. • Måle et objekts acceleration.
<p>Vernier Go!Motion-bevægelsesdetektor</p>	

Kompatible sensorer

De følgende sensorer kan anvendes sammen med applikationen Vernier DataQuest™.

- 25-g Accelerometer
- Spændingssensor 30V
- 3 dim. Accelerometer
- Accelerometer 5g
- CBR 2™ (bevægelsessensor) - kan forbindes direkte til en håndholdts USB-port
- Go!Motion® (bevægelsessensor) - kan forbindes direkte til computerens USB-port
- Termoføler rustfri m/30m ledning
- Termoføler rustfri
- Overfladetempertursensor
- Ionselektiv elektrode Ammonium
- Anemometer
- Barometer
- Blodtrykssensor
- CO₂-gassensor
- Ionselektiv elektrode Calcium
- Ladningssensor

- Ionselektiv elektrode Chlorid
- Kolorimeter
- Ledningsevnesensor
- Strømsensor 10A
- Strømsensor
- Differential spændingssensor
- GM Vernier sensor
- Iltsensor - væske
- Kraftsensor
- EasyTemp® - kan forbindes direkte til en håndholdts USB-port
- EKG-sensor
- pH-Elektrode Forstærker BNC
- Flowsensor
- Kraftplatform
- Gastryksensor
- Go!Temp® - kan forbindes direkte til computerens USB-port
- Håndtryksdynamometer
- Pulsmåler med håndtag
- Instrumentforstærker
- Lyssensor
- Magnetfeltssensor
- Smeltepunktsapparat
- Mikrofon
- Ionselektiv elektrode Nitrat
- Iltsensor - gas
- Redoxsensor
- pH-sensor
- Relativ Fugtighedssensor
- Respirationsbælte (kræver gastryksensor)
- Rotationssensor
- Salinitetssensor

- Jordfugtighedssensor
- Lydniveaumåler
- Spirometer
- Termoføler type "K"
- TI-Light - sælges kun med CBL 2™
- TI-Temp - sælges kun med CBL 2™
- TI-Voltage - sælges kun med CBL 2™
- pH-sensor Tris-kompatibel
- Turbiditetssensor
- UV-sensor A
- UV-sensor B
- Vernier konstantstrømssystem
- Dråbetæller
- Infrarødt termometer
- Ultralydssensor (bevægelsesdetektor)
- Vernier fotocelle
- Spændingssensor
- Temperatursensor -20+330 °C

Tilslutning af sensorer

USB-sensorer til direkte tilslutning, såsom temperatursensoren Vernier Go!Temp® (til computere) eller temperatursensoren Vernier EasyTemp® (til håndholdte enheder), kan tilsluttes direkte til computeren eller den håndholdte enhed og har ikke brug for en tilslutningsenhed.

Andre sensorer virker kun via en tilslutningsenhed såsom en TI-Nspire™ lab-holder.

Direkte tilslutning

- ▶ Tilslut kablet til sensoren direkte fra computerens USB-indgang eller til den pågældende indgang på den håndholdte.

Tilslutning af sensor via tilslutningsenhed

1. Slut sensoren til tilslutningsenheden ved hjælp af enten mini USB, USB eller et BT-stik og det tilsvarende kabel.

2. Slut tilslutningsenheden til en computer eller håndholdt enhed ved brug af passende stik og kabler.

Bemærk: For at koble en håndholdt enhed til en TI-Nspire™ Lab-holder skal du skubbe den håndholdte enhed ind i stikket nederst på Lab-holderen.

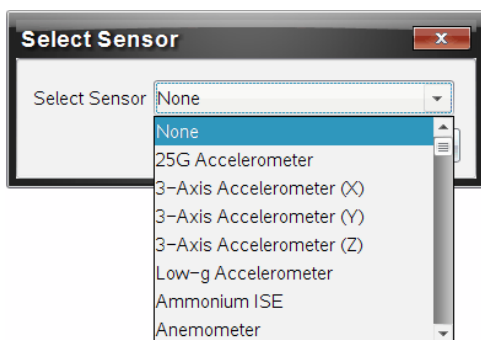
Opsætning af en offline sensor


Du kan forhåndsindstille måleindstillingerne for en sensor, der på nuværende tidspunkt ikke er tilsluttet en computer eller en håndholdt.

Du kan ikke anvende sensoren offline, men du kan forberede den til eksperimentet og herefter tilslutte den, når du er klar til at indsamle dataene. Denne løsning gør det hurtigere at dele sensoren i løbet af en lektion eller på laboratoriet, når der ikke er nok til alle.

1. Fra **Eksperiment**-menuen, vælg **Avanceret opsætning > Konfigurering af sensor > Tilføj offline sensor**.

Dialogboksen Vælg sensor åbnes.



2. Vælg en sensor på rullelisten.
3. Klik i oplysningspanelet på fanen **Målervisning** .
4. Klik på den sensor, du har tilføjet, [modificér indstillingerne](#).
Indstillingerne vil blive anvendt, når du tilslutter sensoren.

Fjernelse af en offline sensor

1. Fra **Eksperiment**-menuen, vælg **Avanceret opsætning > Konfigurering af sensor**.
2. Vælg navnet på den offline sensor, der skal fjernes.

3. Klik på **Fjern**.


Ændring af sensorindstillinger

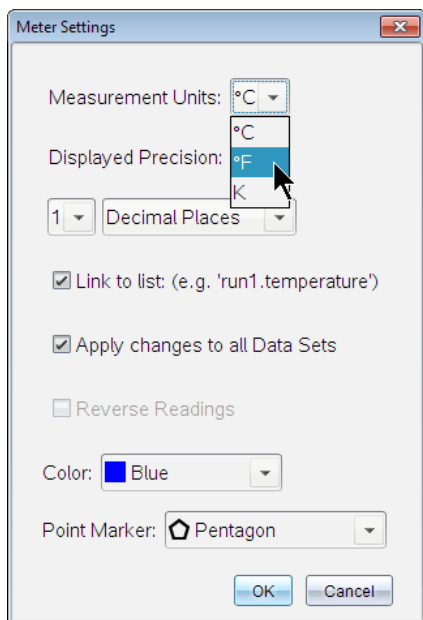
Du kan ændre måden, hvorpå de målte værdier vises og lagres. Når du for eksempel bruger en temperatursensor, kan du ændre måleenheden fra celsius til fahrenheit.

Ændring af sensorens måleenheder

Måleenheder afhænger af den valgte sensor. Mulige indstillinger for temperatursensoren Vernier Go!Temp® er for eksempel fahrenheit, celsius og kelvin. Mulige indstillinger for Verniers Håndtryksdynamometer (en specialiseret kraftsensor) er newton, pund og kilogram.

Du kan ændre enhederne før og efter, du opsamler data. De opsamlede data afspejler den nye måleenhed.

1. Klik i oplysningspanelet på Målervisning  for at vise både de tilsluttede sensorer og de sensorer, der er slået til offline.
2. Klik på den sensor hvis enhed, du ønsker at ændre.
3. Indstil enhedstypen fra menuen **Måleenheder** i dialogboksen for Målerindstillinger.



Kalibrering af en sensor

Når softwaren eller den håndholdte enhed finder en sensor, hentes kalibreringen til denne sensor automatisk. Du kan valgfrit kalibrere nogle sensorer manuelt. Andre sensorer, såsom farvemåleren og iltensoren til væsker, skal kalibreres for at kunne levere brugbare data.


Der er tre måder at kalibrere en sensor på:

- Manuel indtastning
- To punkter
- Enkelt punkt

Se sensorens dokumentation for specifikke kalibreringsværdier og - procedurer.


Nulstilling af en sensor


Du kan indstille standardværdien for nogle sensorer til nul. Du kan ikke nulstille sensorer, som kraft, bevægelse og tryk, der anvender relative mål . Sensorer, der er designet til at måle specifikke miljømæssige omstændigheder, såsom temperatur, pH og CO₂, kan heller ikke nulstilles.

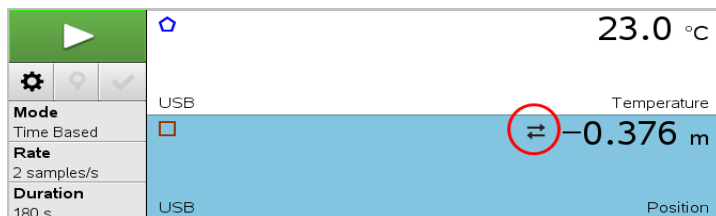
1. Klik i oplysningspanelet på Målervisning  for at vise både de tilsluttede sensorer og de sensorer, der er slået til offline.
2. Klik på sensoren, som du ønsker at nulstille.
3. Tryk på **Nul** i dialogboksen for Måleindstillinger.

Spejlvending af en sensor aflæsning

Det er automatisk sådan, at træk registreres som en positiv kraft i en kraftsensor, og skub registreres som en negativ kraft. Hvis du spejlvender sensoren, kan du få vist skub som en positiv kraft.

1. Klik i oplysningspanelet på Målervisning  for at vise både de tilsluttede sensorer og de sensorer, der er slået til offline.
2. Klik på sensoren, som du ønsker at spejlvende.
3. Tryk på **Vend læsninger modsat** i dialogboksen for Måleindstillinger.

Sensorens visning er nu spejlvendt. Hvis du befinder dig i Målervisning, fremkommer spejlvendingsindikatoren  efter sensorens navn.





Sådan indsamles data

Indsamling af tidsbaserede data

Den tidsbaserede indsamlingstilstand opsamler sensordata automatisk ved faste tidsintervaller.





1. Tilslut sensor(er).
Sensornavne tilføjes automatisk til listen over sensorer.
2. Fra **Eksperiment**-menuen, vælg **Nyt eksperiment**.
Dette fjerner alle data og gendanner alle målersindstillinger til deres standardværdier.

3. Fra Fra **Eksperiment**-menuen, vælg da **Hvordan skal data indsamles> Tidsbaseret**.
 - a) Vælg **Frekvens** eller **Interval** fra rullemenuen, og indtast herefter **Frekvens** (målinger/sekund) eller **Interval** (sekunder/måling).
 - b) Indtast **Varighed** for indsamlingen.
Antallet af datapunkter beregnes og vises baseret på frekvensen og varigheden. Bemærk venligst at indsamling af alt for mange data kan forringe systemets ydeevne.
 - c) Vælg **Stripdiagram**, hvis du ønsker at indsamle målinger løbende og kun beholde de seneste n målinger. (hvor " n " er det viste tal i feltet Antal punkter.)
4. Vælg [Opsætning af sensorer](#) om nødvendigt.
5. Klik på **Start indsamling** .
6. Efter dataene er indsamlet, klik på **Stop indsamling** .
Kørslen af datasættet er fuldført.

Sådan indsamles udvalgte målinger

Anvend tilstanden Udvalgte målinger for at opsamle målinger manuelt. I denne tilstand tildeles hver måling automatisk et fortløbende nummer.

1. Tilslut sensor(er).
Sensornavne tilføjes automatisk til listen over sensorer.
2. Fra **Eksperiment**-menuen, vælg **Nyt eksperiment**.
Dette fjerner alle data og gendanner alle målerindstillinger til deres standardværdier.
3. Fra **Eksperiment**-menuen, vælg **Hvordan skal data indsamles> Udvalgte målinger**.
Dialogboksen 'Udvalgte målinger' åbnes.
 - **Navn**. Denne tekst kan ses i Målervisningen. Det første bogstav kan ses som den uafhængige variabel i Grafvisningen.
 - **Enheder**. Denne tekst vises i Grafvisningen ved siden af Navnet.
 - **Gennemsnit over 10 s**. Denne mulighed beregner hvert datapunkt ud fra gennemsnittet af 10 sekunder dataindsamling.
4. Vælg [Opsætning af sensorer](#) om nødvendigt.

5. Klik på **Start indsamling** .
Ikonet 'Behold aktuel aflæsning'  aktiveres. Den aktuelle sensorværdi vises i midten af grafen.
6. Klik på **Behold aktuel aflæsning**  for at opsamle en måling.
Datapunktet plottes, og den aktuelle sensorværdi vises i midten af grafen.
Bemærk: Hvis du har valgt Gennemsnits-muligheden, dukker et nedtællingur op. Når nedtællingen udløber, plottes systemet gennemsnittet inden for dette interval.
7. Fortsæt indsamlingen, indtil du har indsamlet samtlige ønskede datapunkter.
8. Klik på **Stop indsamling** .
Kørslen af datasættet er fuldført.

Indsamling af data baseret på Måling kombineret med indtastning

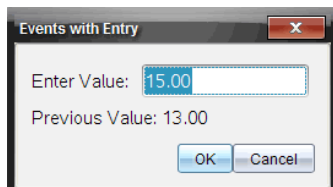
Anvend indsamlingstilstanden Måling kombineret med indtastning for at indfange kombinationsmålinger manuelt. I denne tilstand indtaster du selv værdien for den uafhængige variabel hørende til det indsamlede punkt.

1. Tilslut sensor(er).
Sensornavne tilføjes automatisk til listen over sensorer.
2. Fra **Eksperiment**-menuen, vælg **Nyt eksperiment**.
Dette fjerner alle data og gendanner alle målingsindstillinger til deres standard.
3. Fra **Eksperiment**-menuen, vælg **Indsamlingstilstand > Måling ved indtastning**.
Dialogboksen 'Måling kombineret med indtastning' åbnes.
 - **Navn.** Denne tekst kan ses i Målingsviseren. Det første bogstav kan ses som den uafhængige variabel i Grafviseren.
 - **Enheder.** Denne tekst vises i Grafviseren ved siden af Navnet.
 - **Gennemsnit over 10 s.** Denne mulighed beregner hvert punkt ud fra 10 sekunder dataindsamling.
4. [Modificér sensorindstillinger](#) om nødvendigt.

5. Klik på **Påbegynd indsamling** .

Ikonet 'Bevar aktuell aflæsning'  bliver aktivt. Den aktuelle sensorværdi vises i midten af grafen.


6. Klik på **Bevar aktuell aflæsning**  for at indfangne en måling.
Dialogboksen 'Måling kombineret med indtastning' åbnes.



7. Indtast en startværdi for den uafhængige variabel.
8. Klik på **OK**.

Datapunktet plottes, og den aktuelle sensorværdi vises i midten af grafen.

Bemærk: Hvis du har valgt Gennemsnits-muligheden, dukker et nedtællingur op. Når nedtællingen udløber, plottes systemet gennemsnittet ind for dette tidsrum.

9. Gentag trin seks, syv og otte, indtil du har indsamlet alle de ønskede datapunkter.
 10. Klik på **Stop indsamling** .
- Kørslen af datasættet er fuldført.

Sådan indsamles målinger styret af en fotocelle



Vælg kun opsamlingsstilstanden 'Styret af en fotocelle', når du anvender Vernier Fotocelle-sensoren. Fotocellen kan registrere det tidsrum det tager en genstand at passere forbi en enkelt fotocelle, eller det tidsrum det tager en genstand at tilbagelægge afstanden mellem to fotoceller.

1. Tilslut fotocelle-sensor(er).
Sensornavne tilføjes automatisk til listen over sensorer.
2. Fra **Eksperiment**-menuen, vælg **Nyt eksperiment**.
Dette fjerner alle data og gendanner alle målersindstillinger til deres standardværdier.
3. Fra **Eksperiment**-menuen, vælg **Indsamlingstilstand > Styret af fotocelle**.

4. Indstil indsamlingsmulighederne.
 5. Vælg [Opsætning af sensorer](#) om nødvendigt.
 6. Klik på **Start indsamling** .
 7. Efter dataene er indsamlet, klik på **Stop indsamling** .
- Kørslen af datasættet er fuldført.

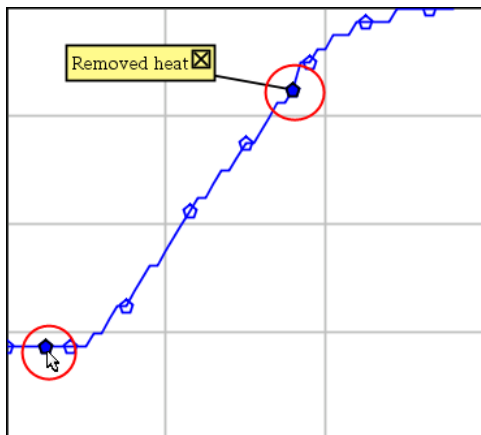
Sådan indsamles data styret af dråbetæller

Vælg kun indsamlingstilstanden 'Styret af dråbetæller', når du bruger Vernier dråbetællersensor. Denne sensor kan tælle antallet af dråber eller måle hvor meget væske der tilføres under et eksperiment.

1. Tilslut dråbetæller-sensor(er).
Sensornavne tilføjes automatisk til listen over sensorer.
 2. Fra **Eksperiment**-menuen, vælg **Nyt eksperiment**.
Dette fjerner alle data og gendanner alle målersindstillinger til deres standardværdier.
 3. Fra **Eksperiment**-menuen, vælg **Hvordan skal data indsamles**> **Styret af dråbetæller**.
 4. Indstil indsamlingsmulighederne.
 5. Vælg [Opsætning af sensorer](#) om nødvendigt.
 6. Klik på **Start indsamling** .
 7. Efter dataene er indsamlet, klik på **Stop indsamling** .
- Kørslen af datasættet er fuldført.

Anvendelse af datamarkører til anmærkning af data

Med Datamarkører kan du fremhæve specifikke datapunkter, som når du for eksempel ændrer en betingelse. Du kan for eksempel fremhæve et punkt, hvor et kemikalie tilføjes i en opløsning, eller hvor varme påføres eller fjernes. Du kan tilføje en markør med eller uden en kommentar, og du kan skjule en kommentar.



To datamarkører, én med en vist kommentar

4	1.5	28.4
5	2.0	28.4
6	2.5	28.4
7	3.0	28.4
8	3.5	28.4
9	4.0	28.4
10	4.5	28.4
11	5.0	28.4
12	5.5	28.5

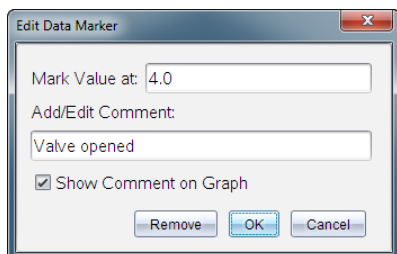
En datamarkør vises som en rød trekant i cellens øverste højre hjørne i Tabelvisning

Tilføjelse af datamarkør under dataindsamling

- ▶ Klik på ikonet **Tilføj datamarkør**  i oplysningspanelet for at placere en datamarkør ved det nuværende datapunkt.

Tilføjelse af en datamarkør efter dataindsamling.

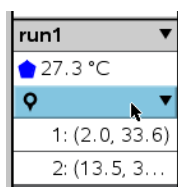
1. Klik på punktet, hvor du ønsker at tilføje en datamarkør i Graf- eller Tabelvisning.
2. Klik på ikonet **Tilføj datamarkør**  i oplysningspanelet.



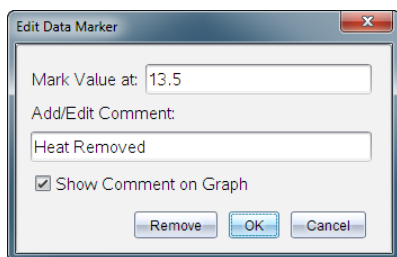
3. Færdiggør menupunkterne i dialogboksen.

Tilføjelse af kommentar til en eksisterende datamarkør

1. Klik i oplysningspanelet for at udvide listen over datamarkører knyttet til datasættet.

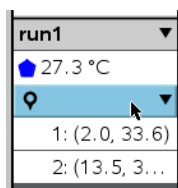


2. Klik i feltet for den datamarkør, som du ønsker at ændre, og færdiggør menupunkterne i dialog-boksen.



Sådan flytter du en Datamarkør

1. Klik i oplysningspanelet for at udvide listen over datamarkører.



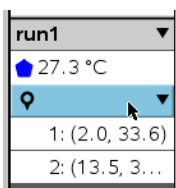
2. Klik i feltet for den datamarkør, som du ønsker at ændre.
3. Indtast en ny værdi for **Markér værdi** i-dialogboksen.

Sådan flytter du en kommentar til en datamarkør i Grafvisning

- ▶ Træk kommentaren for at flytte den. Forbindelses-linjen forbliver forbundet til datapunktet.

Skjul/vis en kommentar til en datamarkør

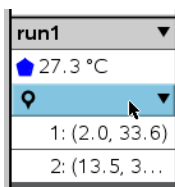
- ▶ Skjul en kommentar ved at klikke i feltet på **X** i slutningen af kommentaren.
- ▶ Sådan gendannes en skjult kommentar:
 - a) Klik i oplysningspanelet for at udvide listen over datamarkører.



- b) Klik i feltet for den datamarkør, som du ønsker at ændre, og kryds af i feltet **Vis kommentar på graf**.

Sådan fjernes en datamarkør

1. Klik i oplysningspanelet for at udvide listen over datamarkører.



2. klik på **Fjern** i dialogboksen,


Indsamling af data via en lang distance indsamlingsenhed

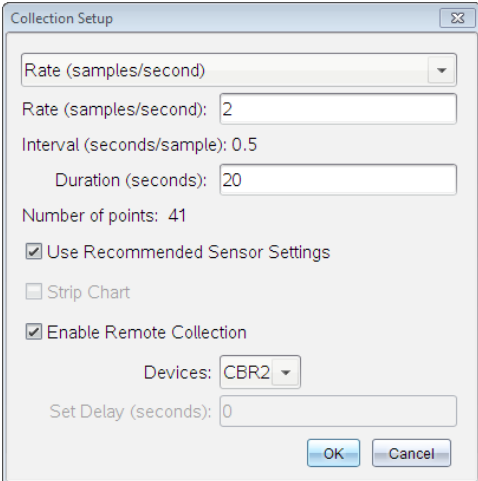
For at indsamle data med en sensor, mens den er frakoblet, kan du sætte den op som en lang distance sensor. Kun TI-Nspire™ Lab-holder, TI CBR2 2™ og Vernier Go!Motion® understøtter fjernopsamling af data.

Du kan indstille en lang distance indsamlingsenhed og påbegynde indsamlingen af data:

- Ved at trykke på en manuel udløser på indsamlingsenheden, som på -Nspire™ lab-holderen.
- Ved at lade en nedtælling udløbe på en enhed, der understøtter måling med tidsforsinkelse.

Sådan opsættes en lang distance indsamlingsenhed

1. Gem og luk alle dokumenter og påbegynd et nyt dokument.
2. Tilslut den eksterne indsamlingsenhed til computeren eller den håndholdte.
3. Ændring af sensorindstillinger.
4. Klik på knappen Dataindsamlingsindstillinger .
5. Afkryds **Aktivér fjernindsamling** på skærmen for dataindsamlingsindstillinger.
6. Vælg lang distance indsamlingsenheden fra listen over **Enheder**.
7. Angiv metoden for påbegyndelse af indsamlingen:
 - Indtast forsinkelsestiden for automatisk at begynde efter en indstillet forsinkelse (på dertil understøttende enheder).
 - For at begynde når du trykker på den manuelle udløser (på dertil understøttende enheder), intastes en værdi på **0**. Når du bruger en forsinkelse, har den manuelle udløserknop på TI-Nspire™ Lab-holder indflydelse på, hvornår opsamlingen startes.



Collection Setup

Rate (samples/second): 2

Interval (seconds/sample): 0.5

Duration (seconds): 20

Number of points: 41

Use Recommended Sensor Settings

Strip Chart

Enable Remote Collection

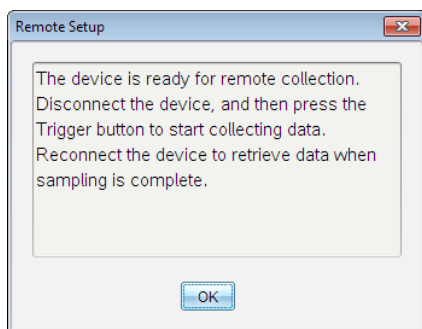
Devices: CBR2

Set Delay (seconds): 0

OK Cancel

8. Klik på **OK**.

En besked bekræfter at enheden er klar.



9. Afbryd enheden.

Afhængigt af enheden vil et LED-lys muligvis angive status for enheden.

Rød. Systemet er ikke klart.

Gul. Angiver, at systemet er klart, men ikke indsamler data.

Grøn. Angiver, at systemet indsamler data.

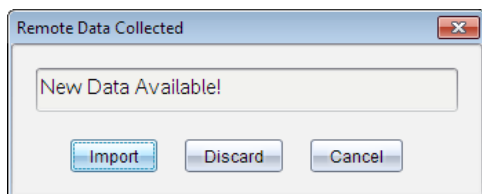
10. Hvis du påbegynder en indsamling manuelt, tryk da på udløseren, når du er klar. Hvis du begynder efter en tidsforsinkelse, vil indsamlingen starte automatisk, så snart nedtællingen er udløbet.

O verførsel af lang distance målinger

Efter ekstern indsamling af data, kan du overføre disse til computeren eller den håndholdte til nærmere undersøgelse.

1. Åbn applikationen Vernier DataQuest™.
2. Tilslut TI-Nspire™ Lab-holderen til den håndholdte enhed eller computeren.

Dialogboksen 'Fjerndata fundet' åbnes.



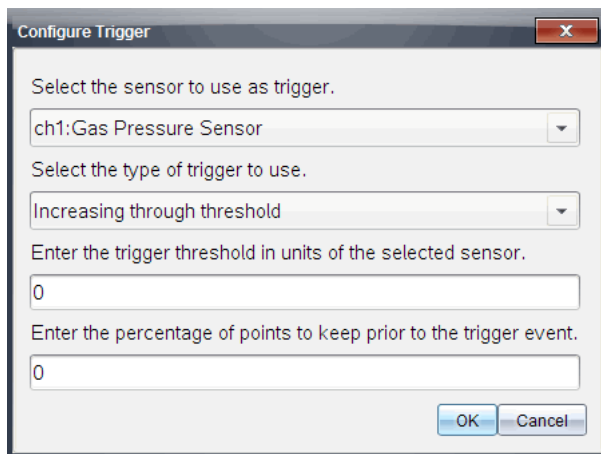
3. Klik på **Importér**.

Dataene overføres til applikationen Vernier DataQuest™.

Opsætning af en sensor til Automatisk udløsning

For at udløse en dataopsamling baseret på en specifik sensormåling, skal TI-Nspire™ Lab-holderen og sensoren være forbundet.

1. Tilslut sensoren.
2. Klik på **Eksperiment > Avanceret opsætning > Trigger > Opsætning**. Dialogboksen Konfigurer trigger åbnes.



3. Vælg sensoren fra rullelisten **Vælg den sensor, der skal bruges som trigger**.

Bemærk: Menuen viser de sensorer, der er forbundet til TI-Nspire™ Lab-holderen.

4. Vælg en af de følgende fra rullelisten **Vælg den type udløser, der skal anvendes**.
 - **Stigende tærskelværdi.** Bruges til at udløse ved stigende værdier.
 - **Faldende tærskelværdi.** Bruges til at udløse ved faldende værdier.
5. Indtast den relevante værdi i feltet **Indtast udløsertærsklen i den valgte sensors enheder**.

Når du indtaster udløsertærsklen, skal du indtaste en værdi inden for sensorens rækkevidde.

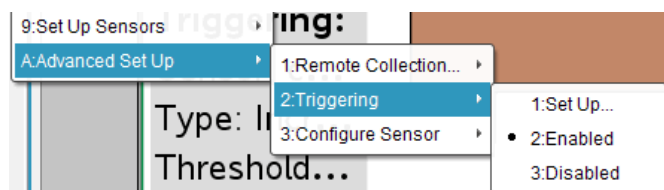
Hvis du ændrer måleenheden, efter du har indstillet tærskelværdien, opdateres værdien automatisk.

Hvis du for eksempel bruger Vernier gastryksensoren med måleenhederne indstillet til atm, og du senere ændrer måleenhederne til kPa, opdateres indstillingerne.

6. Indtast antallet af datapunkter, der skal bevares, før udløserværdien finder sted.
7. Klik på **OK**.

Udløseren er nu indstillet og aktiveret, hvis der blev indtastet værdier.

8. (Valgfrit) Vælg **Eksperiment > Avanceret opsætning > TrIGGER** for at verificere, at den aktive indikator er aktiveret.



Vigtigt: Når udløseren er aktiveret, forbliver den aktiv, indtil den deaktiveres, eller du starter et nyt eksperiment.

Aktivering af en deaktiveret udløser

Hvis du indstiller udløserværdierne i det nuværende eksperiment og derefter deaktiverer dem, kan du aktivere udløserne igen.

For at aktivere en udløser:


- ▶ Klik på **Eksperiment > Avanceret opsætning > Trigger > Aktivér**.

Deaktivering af en aktiveret udløser

For at deaktivere en aktiv udløser:

- ▶ Klik på **Eksperiment > Avanceret opsætning > Trigger > Deaktiver**.

Lagring og administrering af datasæt

Som standard overskrider knappen **Påbegynd indsamling**  den indsamlede data med data fra næste kørsel. For at bevare hver kørsel, skal du lagre det som et datasæt. Efter lagring af flere datasæt, kan du lægge enhver kombination af disse ind i Vis graf.

Vigtigt: Lagrede datasæt går tabt, hvis du lukker dokumentet uden at gemme det. Hvis du ønsker at lagrede data skal være tilgængeligt senere, skal du huske at gemme dokumentet.

Lagring af data som datasæt


1. Hent data fra første kørsel. (Se Sådan indsamles data.)
2. Klik på knappen **Gem datasæt** .

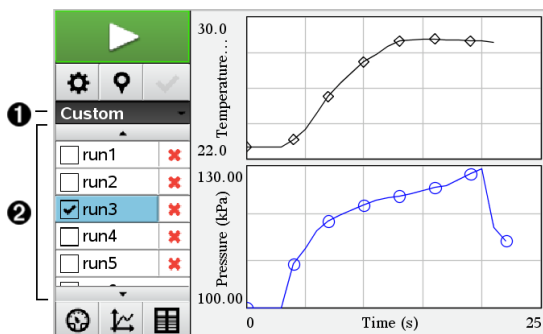


Dine data er gemt som **run1**. Et nyt datasæt, **run2**, er oprettet til indsamling af næste kørsel.

3. Klik på **Påbegynd indsamling**  for at indsamle data til **run2**.

Sammenligning af datasæt

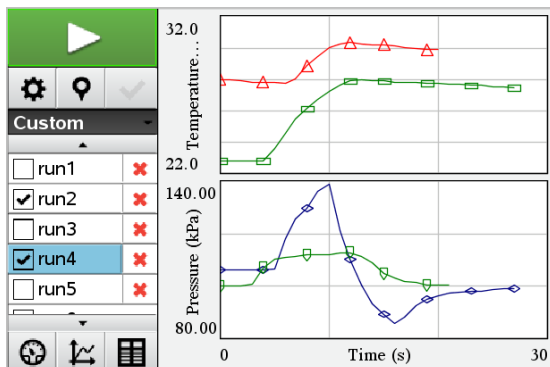
1. Klik på ikonet **Vis graf**  for at få vist grafen.
2. Klik på **Vælg Datasæt** (nær toppen af Vis detaljer) for at få udvidet visningen af listen over datasæt.



- 1 Vælg Datasæt lader dig udvide eller skjule listen.
- 2 Den udvidede liste viser de tilgængelige datasæt. Rulleknapperne vises hvis det er nødvendigt og lader dig rulle gennem listen.

3. Vælg de datasæt du ønsker vist ved at markere eller afmarkere i afkrydsningsfelterne.


Grafen skaleres, som nødvendigt, for at få vist alle de valgte data.

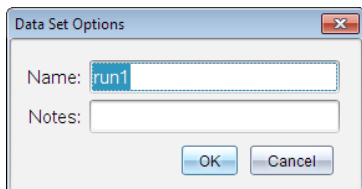


Tip: Du kan hurtigt vælge et enkelt datasæt ved at holde **Shift-knappen** nede mens du klikker på datasættets navn i listen. Grafen viser kun det valgte datasæt, og listen skjules automatisk for at hjælpe dig med at se detaljerne for dataene.

Omdøbning af datasæt

Som standard navngives datasæt **run1**, **run2** osv. Navnet på hver datasæt vises i Tabelvisning.

1. Klik på ikonet **Tabelvisning**  for at få vist tabellen.
2. Vis kontekst-menuen for tabelvisning og vælg **Indstillinger for datasæt > [aktuelt navn]**.




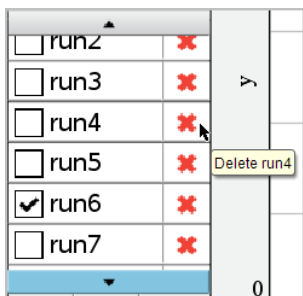
3. Skriv det nye navn.

Bemærk: Det maksimale antal tegn er 30. Navnet må ikke indeholde kommaer.

4. (Valgfrit) skriv **Noter** til dataene.

Sletning af datasæt

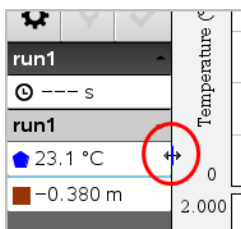
1. Klik på ikonet **Vis graf**  for at få vist grafen.
2. Klik på **Vælg Datasæt** (nær toppen af Vis detaljer) for at få udvidet visningen af listen over datasæt.
3. Rul gennem listen og klik derefter på sletningssymbolet (X) ved siden af navnet på datasættet.



4. Klik **OK** på bekræftelsesmeddelelsen.

Udvidelse af 'Vis detaljer'-området

- ▶ Træk i afgrænsningslinjen i højre side af Detalje-området for at øge eller formindske dets bredde.



Sådan undersøges de indsamlede data

I applikationen Vernier DataQuest™ skal du bruge grafvisning til at undersøge data. Begynd med opsætning af grafer og brug derefter analyseværktøjer, såsom integral, statistik og kurvetilpasning, til at undersøge dataenes matematiske egenskaber.

Vigtigt: Menupunkterne på Graf-menuen og Undersøg data-menuen er kun tilgængelige, når der arbejdes i grafvisning.

Sådan findes arealet under et dataplot

Brug integral til at bestemme arealet under et dataplot. Du kan finde arealet under alle dataene eller et udsnit af dataområdet s varende til et delinterval.

Sådan findes arealet under et dataplot:

1. Lad grafen være umarkeret for at inkludere alle dataene, eller vælg et udsnit af dataområdet.
2. Klik på **Undersøg data > Integral**.
3. Vælg navnet på ønskede kolonne, hvis du har plottet mere end en kolonne.

Arealet for dataplottet vises i oplysningspanelet

Sådan findes tangenthældningen

Tangent viser et skøn over den hastighed hvormed data ændrer sig i det punkt, du undersøger. Værdien for differentialkvotienten mærkes "Hældning".

Sådan beregnes hældningen:

1. Klik på **Undersøg data > Tangent**.

Der sættes et hak ved siden af menupunktet.

2. Klik på grafen.

Tangentmarkøren (linjeelementet) trækkes til det nærmeste datapunkt.

Værdierne for x , y og hældningen y' hørende til linjeelementet vises i oplysningspanelet og dialogboksen 'Alle detaljer for graf'.

Du kan flytte undersøgelseslinjen ved at flytte markøren med piletasterne eller ved at klikke på et andet datapunkt.

Sådan interpolerer du mellem to datapunkter

Brug interpolation til at skønne over værdien mellem to datapunkter og til at fastsætte værdien af en kurvetilpasning mellem eller udover disse datapunkter.

Undersøgelseslinjen bevæger sig fra datapunkt til datapunkt. Når interpolation er slået til, bevæger undersøgelseslinjen sig inde mellem eller udenfor datapunkterne.

Sådan bruges interpolation:

1. Klik på **Undersøg data > Interpolation**.

Der sættes et hak ved siden af menupunktet.

2. Klik på grafen.

Undersøgelsesmarkøren trækkes hen til det nærmeste datapunkt.

Værdierne hørende til de indtegnede data vises i oplysningspanelet og dialogboksen 'Alle detaljer for graf'.

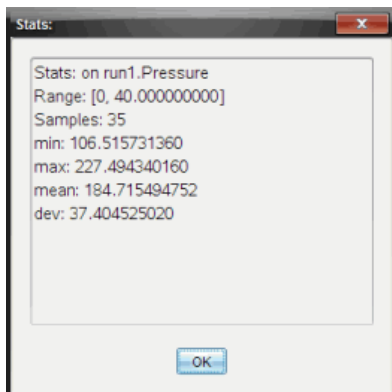
Du kan flytte undersøgelseslinjen ved at flytte markøren med piletasterne eller ved at klikke på et andet datapunkt.

Sådan frembringes en statistisk oversigt

Du kan frembringe en statistisk oversigt (minimum, maksimum, gennemsnit, standardafvigelse, antal målinger) for alle de indsamlede data eller for et udsnit. Du kan også frembringe en kurve, der er baseret på én af flere standardregressionsmodeller eller på en brugerdefineret model, som du selv opretter.

1. Lad grafen være umarkeret for at inkludere alle dataene, eller vælg et udsnit for at undersøge et delområde.
2. Klik på **Undersøg data > Statistik**.
3. Vælg navnet på den ønskede afhængige kolonne, hvis du har afbildet mere end en kolonne. For eksempel run1.Pressure

Dialogboksen 'Statistik' åbnes.



4. Gennemgå data.
5. Klik på **OK**.

For information om at rydde statistikanalysen, se *Indstillinger til at fjerne Undersøg data*.

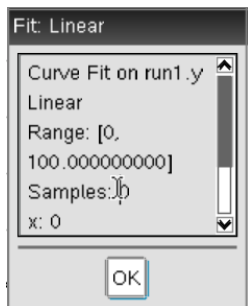
Sådan fremstilles en regressionsmodel ved kurvetilpasning

Brug regressionsmodel/kurvetilpasning til at finde den regressionsmodel, der passer bedst til dataene. Vælg alle dataene eller et udsnit af dataområdet. Regressionskurven tilføjes grafen.

1. Lad grafen være umarkeret for at inkludere alle dataene, eller vælg et udsnit af dataområdet.
2. Klik **Undersøg data > Regressionsmodel/Kurvetilpasning**.
3. Vælg en regressionsmodel.

Mulige regressionsmodeller	Udregnes ud fra formlen:
Lineær	$y = m \cdot x + b$
Andengrads	$y = a \cdot x^2 + b \cdot x + c$
Tredjegrads	$y = a \cdot x^3 + b \cdot x^2 + c \cdot x + d$
Fjerdegrads	$y = a \cdot x^4 + b \cdot x^3 + c \cdot x^2 + d \cdot x + e$
Potens ($a \cdot x^b$)	$y = a \cdot x^b$
Eksponentiel ($a \cdot b^x$)	$y = a \cdot b^x$
Logaritmisk	$y = a + b \cdot \ln(x)$
Sinus	$y = a \cdot \sin(b \cdot x + c) + d$
Logistisk ($d \neq 0$)	$y = c / (1 + a \cdot e^{-bx}) + d$
Naturlig eksponentiel	$y = a \cdot e^{-cx}$
Proportional	$y = a \cdot x$

Dialogboksen 'Tilpas Lineær' åbnes.



4. Klik på **OK**.
5. Gennemgå data.

For information om at rydde regressionsanalysen, se *Indstillinger til at fjerne Undersøg data*.

Plotning af en standardregressionsmodel eller en brugerdefineret model

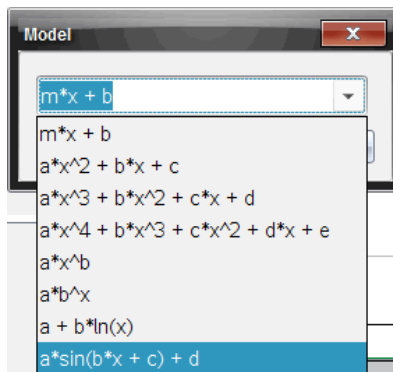
Med denne indstilling får du stillet en manuel metode til rådighed for at plotte en brugervalgt funktion, og manuelt tilpasse den til data. Brug en af de foruddefinerede skabeloner eller indtast din egen.

Du kan også indstille tilvæksten for skydertrinene i dialogboksen 'Vis detaljer'. Tilvæksten for skydertrinnet er den værdi, som koefficienten ændrer sig med, når du klikker på knapperne for skydertrin i dialogboksen 'Vis detaljer'.

Hvis du for eksempel indstiller tilvæksten for $m_1=1$, og klikker på knappen, der peger opad, ændrer værdien sig til 1.1, 1.2, 1.3 og så videre. Hvis du klikker på knappen, der peger nedad, ændrer værdien sig til 0.9, 0.8, 0.7 og så videre.

1. Klik på **Undersøg data > Model**.

Dialogboksen 'Brugervalgt model' åbnes.



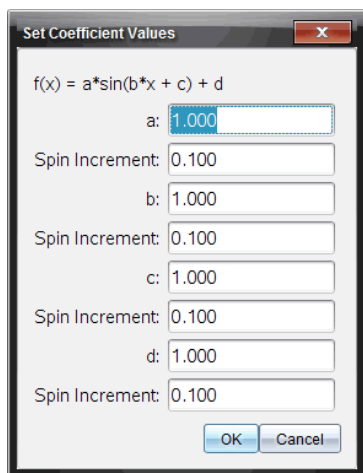
2. Indtast din egen funktion.

–eller–

Klik for at vælge en værdi fra rullelisten.

3. Klik på **OK**.

Dialogboksen 'Indstil koefficientværdier' åbnes.



4. Indtast værdien for variableerne.

5. Indtast tilvæksterne i feltet for tilvækst for skydertrin.

6. Klik på **OK**.

Bemærk: Disse værdier er startværdier. Du kan også justere disse værdier i oplysningspanelet.

Modellen vises på grafen med justeringsindstillinger i oplysningspanelet og i dialogboksen 'Alle detaljer for graf'.

7. (Valgfrit) Tilpas værdierne for minimums- og maksimumsakserne i vinduesindstillingerne. For yderligere information, se *Indstilling af akserne til én graf*.

For information om at rydde modelanalysen, se *Indstillinger til at fjerne Undersøg data*.

8. Klik på  for at foretage de ønskede justeringer af koefficienterne.

–eller–

Klik på værdien i oplysningspanelet.

Dette billede er et eksempel på en model med tilrettede værdier.

Indstillinger til at fjerne Undersøg data

1. Klik på **Undersøg data** > **Fjern**.
2. Vælg den datavisning, du ønsker at fjerne.

Den visning, du valgte, fjernes fra grafen og oplysningspanelet.

Sådan fremvises indsamlede data i Grafvisning

Når du opsamler data, indskrives de i både Graf- og Tabelvisningen. Anvend grafvisning for at undersøge de afbildede data.

Vigtigt: Punkterne på graf-menuen og Undersøg data-menuen er kun aktive, når der arbejdes i grafvisning.

Sådan vælges Grafvisning

- Klik på fanen **Grafvisning**  i bunden af oplysningspanelet.

Sådan vises flere grafer på en gang

Brug menuen **Vis graf** til at vise adskilte grafer, når du bruger:

- En sensor, der plotter mere end én kolonne med data.
- Flere sensorer med forskellige enheder på samme tid.

I dette eksempel blev to sensorer (gastryksensoren og håndtryksdynamometeret) brugt i den samme kørsel. Det følgende billede viser kolonnerne Tid, Kraft og Tryk i tabelvisningen for at illustrere, hvorfor to grafer vises.

Sådan vises én ud af to grafer

Når to grafer vises, er topgrafene Graf 1, og bundgrafene er Graf 2.

Sådan vises kun Graf 1:

- ▶ Vælg **Graf > Vis graf > Graf 1**.

Kun Graf1 vises.

Sådan vises kun Graf 2:

- ▶ Vælg **Graf > Vis graf > Graf 2**.

Kun Graf 2 vises.

Sådan vises begge grafer

For at vise både Graf 1 og Graf 2 sammen:

- ▶ skal du vælge **Graf > Vis graf > Begge**.

Både Graf 1 og Graf 2 vises.

Visning af grafer i visningen 'Sidelayout'

Brug 'Sidelayout' til at indføre flere vinduer, når 'Vis graf' ikke er den rigtige løsning til at få vist mere end én graf.

Indstillingen Vis graf kan ikke anvendes, når:

- Du har flere kørsler og bruger en enkelt sensor.
- Du bruger to eller flere af den samme slags sensorer.
- Du bruger flere sensorer, som bruger de(n) samme kolonne(r) med data.

Sådan bruges 'Sidelayout':

1. Åbn det oprindelige datasæt, som du ønsker at se i to grafvinduer.
2. Klik på **Rediger > Sidelayout > Vælg layout**.
3. Vælg den type sidelayout, du ønsker at bruge.
4. Klik på **Klik her for at tilføje en applikation**.
5. Vælg **Tilføj Vernier DataQuest™**.

Applikationen Vernier DataQuest™ føjes til den anden visning.

6. For at se separate visninger skal du klikke på den visning, du ønsker at ændre, og derefter vælge **Vis > Tabel**.

Den nye visning vises nu.

7. For at vise den samme visning skal du klikke på den visning, der skal ændres.

8. Klik på **Vis > Graf**.

Den nye visning vises nu.

Sådan fremvises de indsamlede data i tabelvisning

Tabelvisning er en anden måde at sortere og vise de opsamlede data på.

Sådan vælges tabelvisning

- ▶ Klik på fanen **Tabelvisning**  i oplysningspanelet

Opsætning af kolonneindstillinger

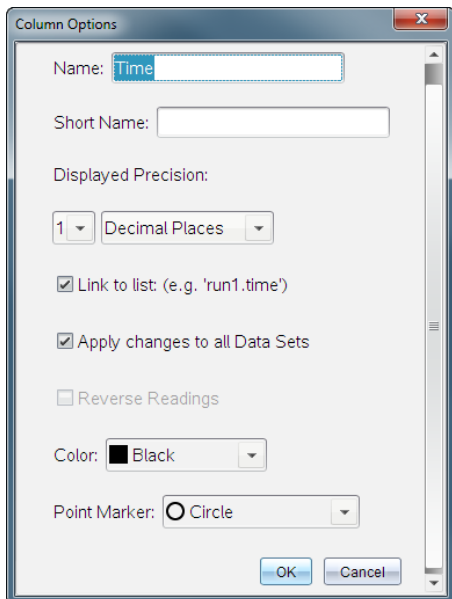
Du kan navngive kolonner og fastlægge antal cifre/decimaler og den målenøjagtighed, du ønsker at bruge.

1. Vælg **Kolonneindstillinger** fra **Data**-menuen.

Bemærk: Ligegyldigt om du befinder dig i Måler-, Graf- eller Tabelvisning, kan du stadig klikke på disse menuindstillinger. Resultaterne vil stadig være synlige.

2. Klik på navnet for den kolonne, du ønsker at opsætte.

Dialogboksen 'Kolonneindstillinger' åbnes.



3. Indtast variabelens lange navn i feltet **Navn**.
4. Indtast det forkortede navn i feltet **Kort navn**.
Bemærk: Det korte navn vises, hvis kolonnen ikke kan udvides, så hele navnet kan vises.
5. Indtast måleenheden i feltet **Måleenheder**.
6. Fra rullelisten **Vist præcision** skal du vælge målenøjagtigheden.
Bemærk: Standardmålenøjagtigheden er forbundet med sensorens målenøjagtighed.
7. Vælg **Link til liste** for at linke til variabelregistret og gøre denne information tilgængelig for andre TI-Nspire™-applikationer.
Bemærk: Linking er standardindstillingen for de fleste sensorer.
Vigtigt: Pulsmåleer- og blodtrykssensorer anvender en enorm mængde data for at være brugbare, og standardindstillingen for disse sensorer er derfor ikke at være linkede for at forbedre systemets ydeevne.
8. Vælg **Tilføj ændringer til alle datasæt** for at anvende disse indstillinger i alle datasæt.
9. Klik på **OK**.

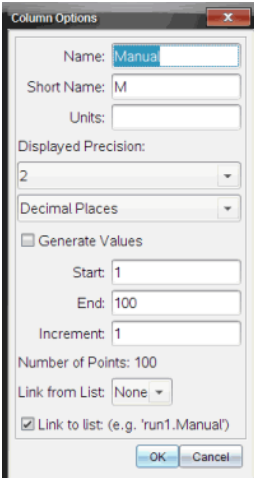
Kolonneindstillingerne er nu blevet opsat med de nye værdier.

Sådan oprettes en kolonne for en uafhængig variabel baseret på manuelt indtastede værdier

For at indføre data manuelt skal du tilføje en ny kolonne. Sensorkolonner kan ikke ændres, men data, der er blevet indført manuelt, kan redigeres efterfølgende.

1. Klik på **Data > Ny manuel kolonne**.

Dialogboksen 'Kolonneindstillinger' åbnes.



2. Indtast kolonnens lange navn i feltet **Navn**.
3. Indtast det forkortede navn i feltet **Kort navn**.

Bemærk: Det korte navn vises, hvis kolonnen ikke kan udvides, så hele navnet kan vises.

4. Indtast de måleenheder, der skal anvendes.
5. Fra rullelisten **Vist præcision** skal du vælge målenøjagtigheden.

Bemærk: Standardmålenøjagtigheden er forbundet med sensorens målenøjagtighed.

6. (Valgfrit) Vælg **Tilføj ændringer til alle datasæt** for at anvende disse indstillinger i alle datasæt.
7. (Valgfrit) Vælg **Generér værdier** for automatisk at udfylde rækkerne.

Hvis du vælger denne mulighed, skal du gennemføre disse trin:

- a) Indtast en startværdi i feltet **Start**.
- b) Indtast en slutværdi i feltet **Slut**.
- c) Indtast tilvæksten i værdi i feltet **Tilvækst**.

Antallet af punkter beregnes og vises i feltet 'Antal punkter'.

8. Vælg **Link fra liste** for at linke til data i en anden TI-Nspire™-applikation.

Bemærk: Listen udfyldes kun, når der eksisterer listedata i den anden applikation, og listen forsynes med en label.

9. Vælg **Link til liste** for at linke til variabelregistret og gøre denne information tilgængelig for andre TI-Nspire™-applikationer.

Bemærk: Linking er standardindstillingen for de fleste sensorer.

Vigtigt: Pulsmåler- og blodtrykssensorer anvender en enorm mængde data for at være brugbare, og standardindstillingen for disse sensorer er ikke at være linket for at forbedre systemets ydeevne.

10. Klik på **OK**.

En ny kolonne føjes til tabellen. Denne kolonne kan redigeres.

Oprettelse af en kolonne for en afhængig variabel med beregnede værdier

Du kan føje en ekstra kolonne til datasættet, hvori værdierne beregnes ud fra et udtryk, der bygger på mindst en af de eksisterende kolonner.

Brug en beregnet kolonne, når du skal finde den afledede for pH-data. For yderligere information, se *Indstillinger for differentiation*.

1. Klik på **Data > Ny beregnet kolonne**.

Dialogboksen 'Kolonneindstillinger' åbnes.

Column Options

Name:

Short Name:

Units:

Displayed Precision:

Significant Figures:

Expression:

Type an expression which includes
One of the following column names:
Volume, Pressure

Link to list: (e.g. 'run1.Calculated')

2. Indtast kolonnens lange navn i feltet **Navn**.
3. Indtast det forkortede navn i feltet **Kort navn**.
Bemærk: Det korte navn vises, hvis kolonnen ikke kan udvides, så hele navnet kan vises.
4. Indtast de måleenheder, der skal anvendes.
5. Fra rullelisten **Vist præcision** skal du vælge målenøjagtigheden.
Bemærk: Standardmålenøjagtigheden er forbundet med sensorens målenøjagtighed.
6. Indtast en formel, der omfatter mindst et af kolonnenavnene i feltet **Formel**.
Bemærk: De navne, systemet har givet kolonnerne, afhænger af de(n) valgte sensor(er) og alle eventuelle ændringer, der er foretaget i navnefeltet i 'Kolonneindstillinger'.
Vigtigt: Feltet 'Formel' er case-sensitiv. (Eksempel: "Tryk" er ikke det samme som "tryk".)
7. Vælg **Link til liste** for at linke til variabelregistret og gøre denne information tilgængelig for andre TI-Nspire™-applikationer.
Bemærk: Linking er standardindstillingen for de fleste sensorer.

Vigtigt: Pulsmåler- og blodtrykssensorer anvender en enorm mængde data for at være brugbare, og standardindstillingen for disse sensorer er ikke at være linket for at forbedre systemets ydeevne.

8. Klik på **OK**.

Den nye beregnede kolonne oprettes.

Sådan tilpasses grafen for de indsamlede data

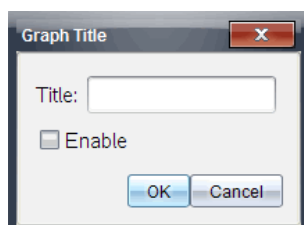
Du kan tilpasse grafen ved at tilføje en titel, ændre farver og indstille akserne.

Sådan tilføjer du en titel

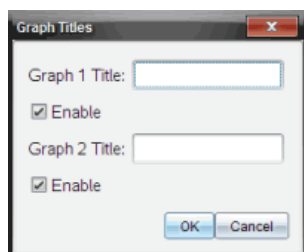
Når du føjer en titel til grafen, vises titlen i oplysningspanelet. Når du udskriver grafen, printes titlen på grafen.

1. Klik på **Graf > Graftitel**.

Dialogboksen 'Graftitel' åbnes.



Hvis der er to grafer i arbejdsområdet, indeholder dialogboksen to titelmuligheder.



2. Indtast titelnavnet i feltet Titel.

–eller–

- a) Indtast navnet på den første graf i feltet Graf 1.
- b) Indtast navnet på den anden graf i feltet Graf 2.

3. Vælg **Aktivér** for at vise titlen.

Bemærk: Brug valgmuligheden 'Aktivér' til at skjule eller vise grafitlen efter behov.

4. Klik på **OK**.

Titlen vises.

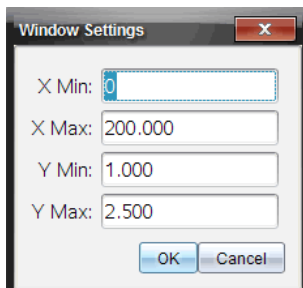
Indstilling af akserne

Sådan indstilles aksernes for én graf

For at ændre minimums- og maksimumsværdier for x- og y-aksen:

1. Klik på **Graf > Indstillinger for vindue**.

Dialogboksen Vinduesindstillinger åbnes.



2. Indtast de nye værdier i et eller flere af disse felter:

- X-min
- X-maks
- Y-min
- Y-maks

3. Klik på **OK**.

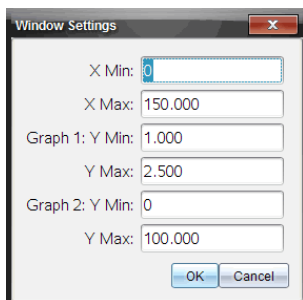
Applikationen bruger de nye værdier til grafområdet, indtil du ændrer skalaen eller skifter til et andet datasæt.

Sådan indstilles akserne for to grafer

Når du arbejder med to grafer, skal du indtaste to minimum- og maksimumsværdier for y-aksen, men kun ét sæt minimum- og maksimumsværdier for x-aksen.

1. Klik på **Graf > Indstillinger for vindue**.

Dialogboksen 'Vinduesindstillinger' åbnes.



2. Indtast de nye værdier i et eller flere af disse felter:

- X-min
- X-maks
- Graf 1: Y-min
- Y-maks
- Graf 2: Y-min
- Y-maks

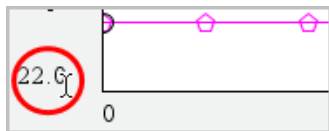
3. Klik på **OK**.

Applikationen bruger de nye værdier til grafområdet, indtil du ændrer skalaen eller skifter til et andet datasæt.

Indstilling af akse direkte i Grafvisning

Du kan ændre minimums- og maksimumsværdier for x- og y-aksen.

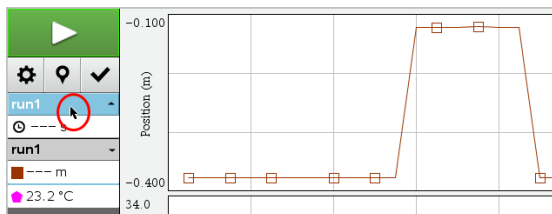
- Vælg akseværdien, som du ønsker at ændre, og indtast en ny værdi.



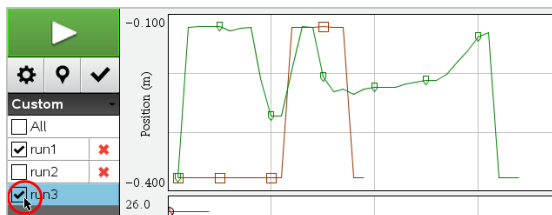
Grafen tegnes påny for at afspejle ændringen.

Sådan udvælges datasæt for plot

1. I oplysningspanelet til venstre, skal du klikke på fanen lige under knapperne for indstillinger mm.



2. Oplysningspanelet viser en liste over tilgængelige datasæt.
3. Anvend afkrydsningsfelterne for at vælge hvilke datasæt, der skal plottes.



Autoskalering af en graf

Brug autoskaleringsindstillingen til at vise alle de plottede punkter. 'Zoom data' er nyttig, efter du har ændret x- og y-aksernes skala eller har zoomet ind eller ud af en graf. Du kan også indstille 'Zoom data' til at virke automatisk, så den kan bruges under og efter opsamling.

Sådan anvender du 'Zoom data' ved hjælp af applikationsmenuen

- Klik på **Graf > Zoom data**.
Nu viser grafen alle de plottede punkter.

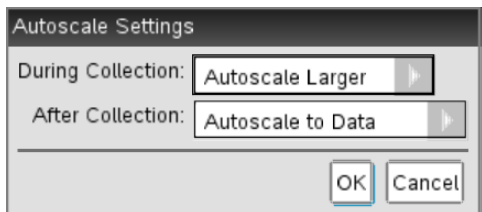
Sådan anvendes 'Zoom data' ved hjælp af kontekstmenuen

1. Åbn kontekstmenuen i grafområdet.
2. Klik på **Vindue/Zoom > Zoom data**.
Nu viser grafen alle de plottede punkter.

Sådan indstiller du autoskaleringen under en indsamling

Der er to muligheder for at bruge den automatiske autoskalering, der finder sted under en indsamling. For at vælge en af mulighederne:

1. Klik på **Indstillinger > Indstillinger for autoskalering**.
Dialogboksen 'Indstillinger for autoskalering' åbnes.



2. Klik på ► for at åbne rullemenuen Under indsamling.
3. Vælg en af disse indstillinger:
 - **Autoskalér løbende** - Udvider grafen efter behov, så den viser alle datapunkterne, efterhånden som de indsamles.
 - **Autoskalér ikke** - Grafen ændres ikke under opsamlingen.
4. Klik på OK for at gemme indstillingerne.

Sådan indstilles autoskalering efter en indsamling

Du har tre muligheder for at indstille den automatiske autoskalering, der finder sted efter en indsamling. For at indstille dit valg:

1. Klik på **Indstillinger > Indstillinger for autoskalering**.
Dialogboksen 'Indstillinger for autoskalering' åbnes.
2. Klik på ► for at åbne rullemenuen **Efter indsamling**.
3. Vælg en af disse indstillinger:
 - **Autoskalér til data**. Udvider grafen, så den viser alle datapunkter. Denne valgmulighed er standardindstillingen.
 - **Autoskalering fra nul**. Ændrer grafen så alle datapunkter, inklusive nulpunkt for akserne, vises.
 - **Undlad autoskalering**. Grafindstillingerne ændres ikke.
4. Klik på OK for at gemme indstillingerne.

Sådan vælges et udsnit af data

Det er nyttigt at vælge et udsnit af data på grafen i flere situationer, såsom når du zoomer ind eller ud, streger eller gendanner data og undersøger indstillinger.

Sådan vælges et udsnit af data:

1. Træk på tværs af grafen.
Det valgte område markeres med en grå skygge.
2. Udfør en af følgende handlinger.
 - Zoom ind eller ud
 - Streg eller gendan data
 - Undersøg indstillinger

Sådan zoomer du ind på en graf

Du kan zoome ind på en delmængde af de opsamlede punkter. Du kan også zoome ud fra et tidligere zoom eller for at udvide grafvinduet ud over de opsamlede datapunkter.

Sådan zoomer du ind på en graf:

1. Vælg det område, du ønsker at zoome ind på, eller brug det aktuelle vindue.
2. Klik på **Graf > Zoom ind**.

Grafen justeres, så den kun viser det område, du valgte.

Det valgte område langs x-aksen bruges som den nye x-skala. Y-skalaen autoskaleres, så den viser alle graftegnede datapunkter i det valgte område.

Disse billeder viser en oprindelig visning, og at der zoomes ind flere gange (eller som et valgt område).

Sådan zoomer du ud fra en graf

- ▶ Vælg **Graf > Zoom ud**.

Grafen er nu blevet udvidet.

Hvis der er blevet zoomet ind, inden der zoomes ud, viser grafen indstillingerne, som de var, inden der blev zoomet ind.

Hvis du for eksempel har zoomet ind to gange, ville vinduet, som det så ud efter, der var zoomet ind en gang, blive vist, når du zoomer ud en gang.

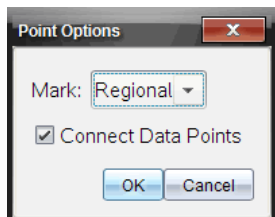
For at få vist hele grafen med alle datapunkter, efter der er blevet zoomet ind adskillige gange, skal du bruge 'Zoom data'.

Punktindstillinger

Sådan angiver du, hvor ofte markeringer skal vises på grafen, og om der skal anvendes en forbindelseslinje:

1. Klik på **Indstillinger > Punktindstillinger**.

Dialogboksen 'Punktindstillinger' åbnes.

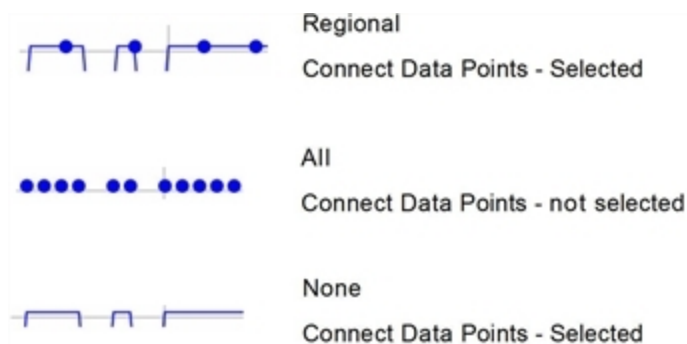


2. Vælg en af indstillingerne for **Markering** fra rullegardinlisten.
 - **Ingen**. Ingen punktmarkeringer.
 - **Spredt**. Periodiske punktmarkeringer.
 - **Alle**. Alle datapunkter markeres.
3. Vælg **Forbind datapunkter** for at få vist en linje mellem punkterne.

–eller–

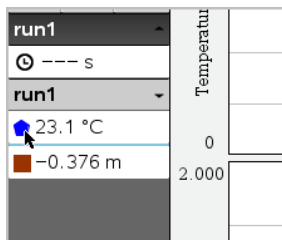
Fravælg **Forbind datapunkter** for at fjerne linjen mellem punkterne.

Følgende billeder viser eksempler på nogle af de mulige punktmarkeringer.



Ændring af farven på en graf

1. Klik på farveindikatoren for grafen, hvis farve du ønsker at ændre.



2. Vælg den nye **farve** i dialogboksen Kolonneindstillinger.

Sådan vælges punktmarkørernes udseende

1. Højreklik i oplysningspanelet for at åbne menuen for kolonneindstillinger.
2. Klik på **Punktmarkør**.

Bemærk: Hvis der kun er én afhængig variabel-kolonne, kommer punktmarkøren lige efter datasættets navn og kolonnens navn. Ellers har punktmarkøren en menu.

3. Vælg den kolonnevariabel, der skal ændres.
4. Vælg den punktmarkør, der skal indstilles.

Punktmarkøren ændres til den valgte indstilling.

Sådan vælges en kolonne for den uafhængige variabel

Brug valgmuligheden 'Vælg kolonne for X-akse' til at vælge den kolonne, der bruges som den uafhængige variabel, når data graftegnes. Denne kolonne bruges til alle grafer.

1. Klik på **Graf > Vælg X-akse-variabel**.
2. Vælg den variabel, der skal afbildes på x-aksen.

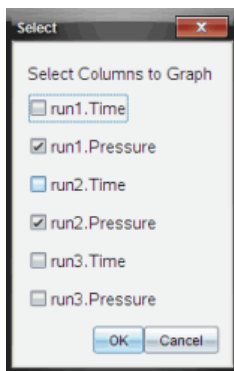
Navnet på x-aksen på grafen ændres, og der flyttes rundt på grafen, idet den nye uafhængige variabel bruges til at plote data.

Sådan vælges en kolonne for en afhængig variabel

Brug valgmuligheden 'Vælg Y-akse-variabel' til at vælge hvilken afhængig variabel, der skal afbildes på y-aksen på de(n) viste graf(er)

1. Klik på **Graf > Vælg Y-akse-variabel**.
2. Vælg en af følgende:

- En variabel fra listen. Listen er en kombination af afhængige variable fra de forskellige datasæt.
- **Mere.** Hvis du vælger 'Mere', åbnes dialogboksen 'Marker'. Brug denne, når du ønsker at vælge en kombination af datasæt-variable, der skal plottes.




Sådan viser og skjuler du detaljer

Du kan skjule eller vise oplysningspanelet i venstre side af skærmen.

- ▶ Klik **Indstillinger > Skjul oplysningspanel** eller **Indstillinger > Vis oplysningspanel**.

Om at strege og gendanne data

Stregning af data udelader midlertidigt disse fra Grafvisningen og fra Undersøg data-værktøjerne.

1. Åbn den datakørsel, der indeholder de data, der skal streges.
2. Klik i oplysningspanelet på **Tabelvisning** .
3. Vælg området ved at trække fra det første punkt til det sidste. Skærmen rulles om nødvendigt op/ned, så du kan se det valgte.
4. Klik på **Data > Streg data**.
5. Vælg et af følgende:
 - **I valgt område.** Streg dataene fra det område, du valgte.
 - **Udenfor valgt område.** Streg dataene udenfor det område, du valgte.

De valgte data markeres som stregede fra tabellen og fjernes fra Grafvisningen.

Sådan gendanne de stregede data

1. Vælg den delmængde af data, der skal gendannes, eller start ved trin to, hvis du vil gendanne alle stregede data.
2. Klik på **Data > Gendan data**.
3. Vælg et af følgende:
 - **I valgt område** - Gendan data i det valgte område.
 - **Udenfor valgt område** - Gendan data uden for det valgte område.
 - **Alle data** - Gendan alle data. Ingen udvælgelse af data er nødvendig.

Dataene gendannes.

Afspilning af Datasættet

Brug funktionen "Afspil datasæt" til at afspille datasættet. Denne funktion giver dig mulighed for:

- At vælge det datasæt, du ønsker at afspille.
- Midlertidigt at standse afspilningen.
- At lade afspilningen køre frem et punkt ad gangen.
- At tilpasse afspilningshastigheden.
- At gentage afspilningen.

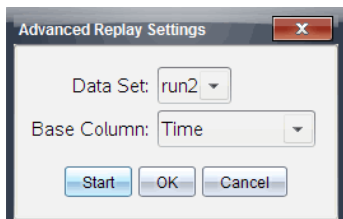
Sådan vælges det Datasæt, der skal afspilles

Du kan kun afspille ét datasæt ad gangen. Som standard afspilles det nyeste datasæt, og den første søjle bruges som basisliste (eksempel: tidsreference).

Hvis du har flere datasæt og ønsker et andet datasæt eller en anden basisliste end standardindstillingen, kan du vælge det datasæt, der skal afspilles, samt basislisten.

Sådan vælges det datasæt, der skal afspilles

1. Klik på **Eksperiment > Afspil igen > Avancerede indstillinger**.
Dialogboksen Avancerede afspilningsindstillinger åbnes.



2. Vælg det datasæt, der skal afspilles, fra rullelisten Datasæt.

Bemærk: Ændring af datakørslen i værktøjet til Valg af datasæt, påvirker ikke afspilningsindstillingerne. Du skal angive hvilke datasæt, der skal afspilles, under **Eksperiment > Afspil igen > Avancerede indstillinger**.

3. (Valgfrit) Vælg en ny værdi fra rullelisten 'Basisliste'.

Den valgte søjle fungerer som 'Tidsliste' for afspilningen.

Bemærk: Basislisten skal være en liste hvor tallene hele tiden vokser.

4. Klik på **Start** for at starte afspilningen og gemme indstillingerne.

Bemærk: Valgmulighederne for Datasæt og Basisliste baseres på antallet af lagrede kørsler og den anvendte sensortype.

Påbegyndelse og kontrollering af afspilningen

- ▶ Vælg **Eksperiment > Afspil igen > Start afspilning**.

Gengivelsen begynder, og kontrolknapperne for dataindsamling ændres til:



Pause



Genoptag



Stop



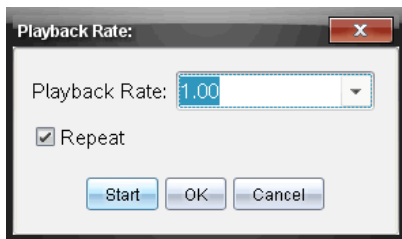
Kør frem til næste punkt (aktiveres kun under pauser)

Tilpasning af afspilningshastigheden.

Sådan tilpasses afspilningshastigheden:

1. Vælg **Eksperiment > Afspil igen > Afspilningshastighed**.

Dialogboksen 'Afspilningshastighed' åbnes.



2. Klik på ▼ i feltet Afspilningshastighed for at åbne rullemenuen.
3. Vælg den hastighed afspilningen skal afspilles ved.
Den normale hastighed er 1.00. En højere værdi er hurtigere, og en lavere værdi er langsommere.
4. Vælg en af følgende indstillinger:
 - Klik på **Start** for at starte afspilningen og gemme indstillingerne.
 - Klik på **OK** for at gemme indstillingerne til brug ved næste afspilning.

Gentag afspilningen.

1. Vælg **Eksperiment > Afspil igen > Start afspilning**.
2. Klik på **Start** for at starte afspilningen og gemme indstillingerne.

Tilpasning af indstillinger for differentialkvotient/tangenthældning

Brug denne funktion til at vælge det antal punkter, der skal bruges i beregningen af differentialkvotienten. Denne beregning ligger til grund for tangentværktøjet samt fastlæggelsen af hastighed og acceleration.

Find pH-differentialkvotienten ved hjælp af en afhængig beregnet kolonne.

Vernier DataQuest™-programmet kan bestemme en numerisk differentialkvotient for en liste med data som funktion af en anden liste med data. Dataene kan indsamles ved hjælp af sensorer, indtastes manuelt eller der kan linkes til andre applikationer. Den numeriske differentialkvotient findes ved hjælp af en afhængig beregnet kolonne.

For at bestemme den numeriske differentialkvotient af første orden for Liste B som funktion af Liste A skal følgende udtryk indtastes i dialogfeltet 'Kolonneindstillinger':

`derivative(B,A,1,0)` eller `derivative(B,A,1,1)`

For at bestemme den numeriske differentialkvotient af anden orden for Liste B som funktion af Liste A skal følgende udtryk indtastes:

derivative (B,A,2,0) eller derivative (B,A,2,1)

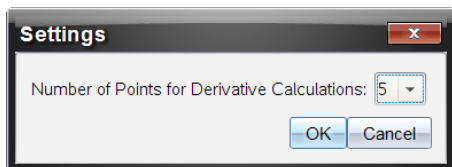
Den sidste parameter er enten 0 eller 1 afhængigt af hvilken metode, du anvender. Hvis den er 0, anvendes et vægtet gennemsnit. Hvis den er 1, anvendes en differenskvotient baseret på forskudte lister.

Bemærk: Beregningen af differentialkvotienten af første orden (vægtet gennemsnit) anvendes af tangentværktøjet til visning af hældningen ved et datapunkt, når dataene undersøges. (Analysér > Tangent).

Bemærk: Beregningen af differentialkvotienten bygger udelukkende på successive rækkeverdier. Det anbefales derfor, at sortere Liste A-dataene i stigende rækkefølge.

1. Klik på **Indstillinger > Indstillinger for differentialkvotient**.


Dialogboksen 'Indstillinger' åbnes.

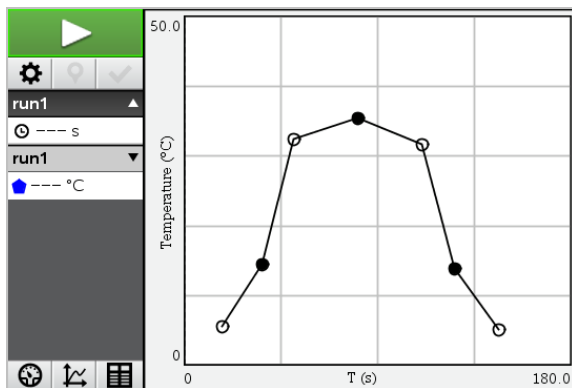


2. Vælg antallet af punkter fra rullemenuen.
3. Klik på **OK**.

Sådan tegner du din egen hypotese

Brug denne funktion til at tilføje punkter til grafen for at forudsige resultatet af et eksperiment.

1. Klik på fanen **Grafvisning**  i oplysningspanelet.
2. Vælg **Tegn din egen hypotese > Tegn** fra **Undersøg data**-menuen,
3. Klik på de steder, hvor du ønsker at placere et punkt.
4. Tryk på **Esc** for at afbryde tegneværktøjet.



- For at slette den tegnede hypotese, klikker du på **Undersøg data > Tegn din egen hypotese > Slet**.

Sådan bruges Gå langs en graf

Brug denne funktion til at frembringe et tilfældigt stykkevist lineært plot, ved oprettelse af grafer med sted som en-funktion-af tid eller hastighed som en-funktion-af tid.

Denne funktion er kun tilgængelig, når man bruger en bevægelsessensor, såsom CBR 2™-sensoren eller Go!Motion®-sensoren.

Sådan frembringes et plot til Gå langs en graf

Sådan frembringes et plot:

- Tilslut bevægelsessensoren.
- Klik på **Vis > Graf**.
- Klik på **Undersøg data > Gå langs en graf**.
- Vælg en af følgende indstillinger:
 - Ny tid-sted graf.** Frembring et tilfældigt stykvis lineært tid-sted-plot.
 - Ny tid-hastighed graf.** Frembringer et tilfældigt stykvis lineært tid-hastigheds-plot.

Bemærk: Fortsæt med at vælge en ny tid-sted-graf eller en ny tid-hastigheds-graf for at frembringe et nyt tilfældigt plot, uden at det eksisterende plot fjernes.

Sådan fjerner du plottet for Gå langs en graf

Sådan fjernes det tilfældigt frembragte plot:

- Klik på **Undersøg data** > **Gå langs en graf** > **Fjern grafen**.

Udprinting af de indsamlede data

Du kan kun udskrive fra computeren. Du kan udskrive enhver aktiv skærmvisning, eller du kan bruge Udskriv alt-funktionen til at udskrive:

- En datavisning.
- Alle datavisningerne.
- En kombination af datavisningerne.

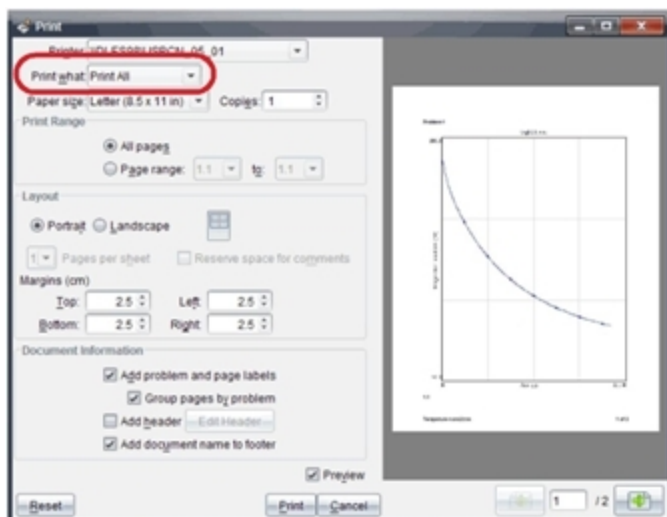
Funktionen Udskriv alt har ingen effekt på applikationer, der ikke er en del af Vernier DataQuest™-applikationen.

Udskrivning af datavisninger

For at udskrive en datavisning:

1. I hovedmenuen (øverst i vinduet på hovedmenubjælken), klikker du på **File** > **Print**.

Dialogboksen Udskriv åbnes.

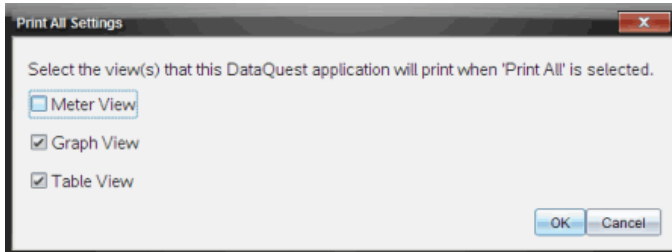


2. Vælg **Udskriv alt** fra rullelisten Til udskrift.
3. Vælg yderligere indstillinger om nødvendigt.
4. Klik på **Udskriv** for at sende dokumentet til printer.

Sæt Indstillinger til funktionen Udskriv alt

1. Klik på **Indstillinger > Indstillinger for Udskriv alt**.

Der åbnes for en undermenu.



2. Vælg de visninger, du vil udskrive.

- **Udskriv aktuel visning.** Den aktuelle visning sendes til printeren.
- **Udskriv alle visninger.** Alle tre visninger (Måler, Graf og Tabel) blev sendt til printeren.
- **Mere.** Kun de visninger, du vælger, sendes til printeren.

3. Klik på **OK**.

Udskriv alt-indstillingerne er nu afsluttet og kan bruges, når du udskriver.

Biblioteker

Hvad er et bibliotek?

Et bibliotek er et TI-Nspire™-dokument, der indeholder en samling af variable, funktioner, og/eller programmer, der er defineret som biblioteksobjekter.

I modsætning til almindelige variable, funktioner og programmer, der kun kan anvendes i en enkelt opgave, (den opgave, de er defineret i), er biblioteksobjekterne tilgængelige fra alle dokumenter. Du kan også oprette offentlige biblioteksobjekter, der optræder i TI-Nspire™ Katalog.

Tænk hvis du eksempelvis har oprettet et biblioteksdokument **matrix** indeholdende en offentlig biblioteksfunktion **dialogmedsporing ()** (**diagwithtrace**) og en privat biblioteksfunktion **fejlbesk ()** (**errmsg**) -

Funktionen **diagwithtrace()** viser diagonalen af en kvadratmatrix og beregner matrixens spor. Hvis dens input ikke er en kvadratmatrix, kaldes funktionen **errmsg()**, som returnerer en passende fejlstring.

```
Define LibPub diagwithtrace(m)=  
Func  
© diagwithtrace(mat): diagonal with trace  
If rowDim(m)≠colDim(m) Then  
  Return errmsg("not_square")  
Else  
  Disp diag(m)  
  Return trace(m)  
EndIf  
Define LibPriv errmsg(msgcode)=  
Func  
© Private library function errmsg(msgcode)  
...  
If msgcode="not_square" Then  
  Return "Error: matrix is not square"  
EndIf  
...  
EndFunc
```

Du kan så bruge følgende syntaks, til at vise diagonalen og beregne sporet af matrixen m defineret i den aktuelle opgave:

```
Matrix\diagwithtrace(m)
```

Oprettelse af biblioteker og biblioteksobjekter

Et dokument betragtes som et bibliotek, når det gemmes eller kopieres til den dertil beregnede biblioteksmappe. Standardplaceringen er:

- Windows®: **Mine Dokumenter\TI-Nspire\MyLib.**
- Macintosh®: **Dokumenter/TI-Nspire/MyLib.**
- Håndholdt: **MyLib**

Hvis mappen er blevet slettet utilsigtet, skal den oprettes, før det forsøges at anvende bibliotekerne.

Du kan definere biblioteksobjekter med enten programeditoren eller applikationen Regner. Biblioteksobjekter skal defineres med kommandoen **Definer (Define)** og skal ligge i den første opgave i et biblioteksdokument.

Bemærk: Hvis du med programeditoren definerer en biblioteksfunktion eller et program, skal du lagre objektet og også gemme dokumentet. At gemme dokumentet lagrer ikke automatisk objektet. Yderligere oplysninger findes i afsnittet "*Programmering*" i dokumentationen.

Der gælder nogen begrænsninger i navngivning af biblioteksdokumenter og biblioteksobjekter.

- Et biblioteksdokumentets navn skal være et gyldigt variabelnavn på mellem 1 og 16 tegn i længden, og det må ikke indeholde et punktum eller begynde med en understregning.
- Et biblioteksobjekts navn skal være et gyldigt variabelnavn på mellem 1 og 15 tegn i længden. Det må ikke indeholde et punktum eller begynde med en understregning.

Private og offentlige biblioteksobjekter

Når du definerer et biblioteksobjekt, betegnes det som privat (LibPriv) eller offentligt (LibPub).

Define a=5

a er ikke et biblioteksobjekt.

Define LibPriv b={1,2,3}

b er et privat biblioteksobjekt.

Define LibPub func1(x)=x^2 - 1

func1 er et offentligt biblioteksobjekt.

Et **privat** biblioteksobjekt optræder ikke i Katalog, men det kan åbnes ved at skrive dets navn. Private objekter fungerer godt som byggesten, der udfører grundlæggende simple opgaver. Private biblioteksobjekter kaldes typisk af de offentlige funktioner og programmer.



Et **offentligt** biblioteksobjekt optræder i Katalog's biblioteksfaner, når du opdaterer bibliotekerne. Du kan åbne et offentligt biblioteksobjekt via Katalog eller ved at skrive dets navn.

Macintosh®: I softwareversion 1.4 kan et navn til et biblioteksdokument ikke indeholde specialtegn som, Ö, á, eller ñ.

Bemærk: I biblioteksprogrammer og funktioner, der er defineret som offentlige, vises en kommentarlinje (©) umiddelbart efter **Prgm** eller **Func**-linje automatisk som hjælp i Katalog. Du kunne for eksempel vise en syntaksbeskrivelse der.

Anvendelse af korte og lange navne

Når du er i samme opgave, hvor der er defineret et objekt, kan det åbnes ved indtaste det korte navn (det givne navn i objektets **Define**-kommando). Dette er tilfældet for alle definerede objekter, herunder private, offentlige, og ikke-biblioteksobjekter.

Du kan åbne et biblioteksobjekt i et dokument ved at skrive objektets lange navn. En langt navn består af objektets biblioteksdokument efterfulgt af et backslash “\” efterfulgt af objektets navn. Objektets lange navn defineres for eksempel som **funk1** i biblioteksdokumentet **bib1** er **bib1\funk1**. Tegnet “\” skrives på den håndholdte ved at trykke på  .

Bemærk: Hvis du ikke kan huske det nøjagtige navn eller rækkefølgen på de krævede argumenter for et privat biblioteksobjekt, kan du åbne biblioteksdokument eller vise objektet med programeditoren. Du kan også anvende **getVarInfo** til at vise en liste med objekter på en liste med objekter.



Anvendelse af biblioteksobjekter

Før anvendelse af en biblioteksvariabel, funktion eller et program, skal du sikre, at disse trin er fulgt:

- Objektet er defineret med kommandoen **Define (Definer)**, og kommandoen angiver attributten **LibPriv** eller **LibPub**.

- Objektet er defineret i første opgave i et biblioteksdokument. Dokumentet skal være defineret i den dertil beregnede biblioteksmappe og skal overholde kravene til navngivning.
- Hvis du har defineret objektet med Programeditoren er den lagret ved hjælp af **Kontroller syntaks og gem (Check Syntax & Store)** i programeditorens menu.
- Bibliotekerne er blevet opdateret.



Opdatering af bibliotekerne

- ▶ Opdater bibliotekerne, så biblioteksobjekterne bliver tilgængelige for dine dokumenter.
 - Åbn menuen **Værktøjer** og vælg **Opdater biblioteker**.
Håndholdt: Tryk på   og vælg **Opdater biblioteker**.

Anvendelse af offentligt biblioteksobjekt

1. Opdater bibliotekerne.
2. Åbn den TI-Nspire™-applikation, hvor du vil anvende variabelen, funktionen eller programmet.
Bemærk: Alle applikationer kan beregne funktioner, men kun Regner-applikationen og Noter-applikationen kan køre programmer.
3. Åbn Katalog og anvend fanen bibliotek til at søge og indsætte objektet.
4. Hvis argumenter er nødvendige, skrives de inde mellem parenteserne.

Anvendelse af et privat biblioteksobjekt

1. Opdater bibliotekerne.
2. Åbn den TI-Nspire™-applikation, hvor du vil anvende variabelen, funktionen eller programmet.
Bemærk: Alle applikationer kan beregne funktioner, men kun Regner-applikationen og Noter-applikationen kan køre programmer.
3. Skriv navnet på objektet, for eksempel **bib1\funk1 ()**.
 Ved funktioner eller programmer skal navnet altid efterfølges af parenteser. Tegnet “\” skrives på den håndholdte ved at trykke på  .
4. Hvis argumenter er nødvendige, skrives de inde mellem parenteserne.

Oprettelse af genveje til biblioteksobjekter

Du kan gøre adgangen til objekter i et bibliotek nemmere, ved at anvende (**bibGenvej**) (**libShortcut()**) til at oprette genveje til dem. Danner en variabelgruppe i den aktuelle opgave, som indeholder referencer til alle objekter i det specificerede biblioteksdokument. Du kan vælge at medtage eller udelukke de private biblioteksobjekter.

For eksempel, hvis biblioteksdokumentet, linalg indeholder funktioner benævnt, clearmat, cofactor, gausstep, hjælp (help), inversestep, kernelbasis, rank, og simultstep. Kørsel af (**bibGenvej**) (**libShortcut**) "linalg", "la") ville oprette en variabelgruppe indeholdende følgende medlemmer:

la.clearmat
la.cofactor
la.gausstep
la.help
la.inversestep
la.kernelbasis
la.rank
la.simultstep

Du kan henvise til disse biblioteksobjekter, inde fra den aktuelle opgave, ved at skrive deres variabelnavne, eller ved at vælge dem fra variabelmenuen.

For detaljer og eksempler for anvendelse af, (**bibGenvej**) (**libShortcut** ()), henvises til, vejledningen.



Medfølgende biblioteker

Som hjælp til at komme i gang med biblioteker, omfatter installation, TI-Nspire™ et biblioteksdokument med nyttige funktioner til lineær algebra. Biblioteket har navnet, linalg eller linalgCAS, og er placeret i den udpegede biblioteksmappe.

Bemærk: Ved opdatering af den håndholdtes operativsystem eller geninstalleringer af computersoftwarens placeres alle medfølgende biblioteker i standardmappen. Hvis du har redigeret et objekt i et medfølgende bibliotek eller erstattet et medfølgende bibliotek med dit eget dokument med samme navn, overskrives dine ændringer ved en geninstallering. Dette kan også ske, når batterierne udskiftes, eller den håndholdte nulstilles.

Gendannelse af et medfølgende bibliotek

Hvis du fejlagtigt sletter eller overskriver et medfølgende bibliotek, kan du gendanne det fra installations-DVD'en.

1. Åben DVD'en og naviger til mappen, **bib (libs)**.
2. Find den biblioteksfil der skal gendannes, så som **linalg.tns** eller **linalgCAS.tns** for det lineære algebraiske bibliotek.
3. Kopier filen.
 - Windows®: Kopier filen til den angivne biblioteksmappe. Standardplaceringen er Mine dokumenter (**My Documents**) **\TI-Nspire\MyLib**.
 - Macintosh®: Kopier filen til den angivne biblioteksmappe. Standardplaceringen er **Documents/TI-Nspire/MyLib**.
 - Håndholdt: Forbind den håndholdte med computeren, åbn TI-Nspire™ softwaren, og kopier biblioteksfilen til mappen **MyLib** på den håndholdte.
4. Aktivering af de nye biblioteksobjekter.
 - Åbn TI-Nspire™ softwaremenuen **Tools**, og vælg **Opdater biblioteker**.
Håndholdt: Tryk på  , og vælg **Opdater biblioteker**.

Kom godt i gang med progradeditoren

Du kan oprette brugerdefinerede funktioner eller programmer ved at skrive programsætninger i indtastningslinjen i Beregninger eller ved hjælp af progradeditoren. Progradeditoren har nogle fordele, og de beskrives i dette afsnit. For yderligere oplysninger henvises der til *Beregninger*.

- Editoren har programmeringsskabeloner og dialogbokse, som kan hjælpe dig med at oprette funktioner og programmer med korrekt syntaks.
- Med editoren kan du indtaste programsætninger på flere linjer uden at skulle bruge en speciel tastesekvens til at tilføje hver enkelt linje.
- Du kan nemt oprette private og offentlige biblioteksobjekter (variabler, funktioner og programmer). For yderligere oplysninger henvises der til *Biblioteker*.

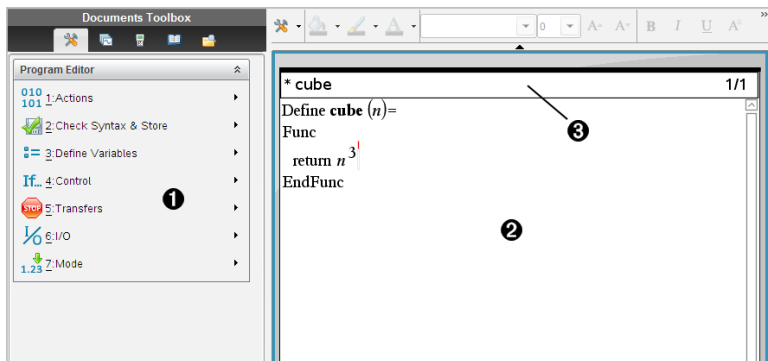
Åbning af progradeditoren

- ▶ For at tilføje en ny progradeditor-side i den aktuelle opgave:

På værktøjslinjen, klik **Indsæt > Progradeditor > Ny**.

Håndholdt: Tryk på **[doc]**, og vælg **Indsæt > Progradeditor > Ny**.

Bemærk: Editoren er også tilgængelig fra menuen **Funktioner & Programmer** på en Beregninger-side.



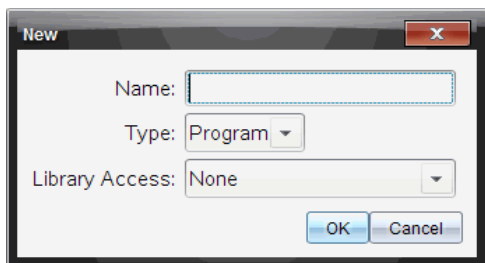
- ❶ Menuen i progradeditoren er altid tilgængelig, når du er i progradeditoren's arbejdsområde og bruger normalvisning.

- ② Progradeditorenns arbejdsområde.
- ③ Statuslinjen viser linjenummeret og navnet på den funktion eller det program, der redigeres. En stjerne (*) viser, at denne funktion er “snavset,” hvilket vil sige, at den er ændret siden sidste gang, syntaksen blev kontrolleret, og den blev gemt.

Definering af programmer eller funktioner

Start af en ny progradeditor

1. Sådan startes editoren i en Regner-side.
 - Åbn menuen **Indsæt**, vælg **Program Editor**, og vælg derefter **Ny**.
2. Sådan startes editoren, når du ikke er på en Regner-side.
 - Åbn menuen **Indsæt**, vælg **Program Editor**, og vælg derefter **Ny**.



3. Skriv et navn på den funktion eller det program, du definerer.
4. Marker **Type (Program eller Funktion (Function))**.
5. Indstil **Biblioteksadgang (Library Access)**:
 - Hvis du kun vil anvende funktionen eller programmet i det aktuelle dokument og opgave, skal du vælge **Intet (None)**.
 - Hvis funktionen eller programmet skal være tilgængeligt fra alle dokumenter men ikke i Katalog, skal du vælge **LibPriv**.
 - Hvis funktionen eller programmet skal være tilgængeligt fra ethvert dokument, også i Katalog, skal du også vælge **LibPub (Vis i Katalog) (Show in Catalog)**. Nærmere oplysninger findes i kapitlet “Biblioteker”.
6. Klik på **OK**.

En ny kørsel af progradeditor åbnes med en skabelon, der passer til de valg, du har truffet.

```
prgm1 0/1
Define prgm1()=
Prgm
EndPrgm
```

Indsætning af linjer i en funktion eller et program

Programeditoren udfører ikke kommandoerne eller evaluerer udtryk i takt med, at du indtaster dem. De udføres kun, når du evaluerer funktionen eller kører programmet.

1. Hvis din funktion eller program kræver, at brugeren indsætter argumenter, skal parameternavnene indsættes i de parenteser, der efterfølger navnet. Adskil parametrene med et komma.

```
* prgm1 0/1
Define prgm1(a,b)=
Prgm
EndPrgm
```

2. Indsæt de sætningslinjer, der udgør din funktion eller dit program mellem, Func og EndFunc (eller Prgm og EndPrgm)-linjerne.

```
* prgm1 3/3
Define prgm1(a,b)=
Prgm
  Disp "a=",a
  Disp "b=",b
  Disp "a^b=",a^b
EndPrgm
```

- Du kan enten skrive navnene på funktionerne og kommandoerne eller indsætte dem fra Katalog.
- En linje kan være længere end bredden på skærmen. Du skal så rulle til siden for at se hele sætningen.
- Når hver enkelt linje er skrevet, skal du trykke på **enter**. Dette indsætter en tom linje, så du kan fortsætte med at indtaste en linje mere.
- Anvend piltasterne **◀**, **▶**, **▲** og **▼** til at rulle gennem funktionen eller programmet og indtaste eller redigere kommandoer.

Indsætte bemærkninger

Efter et kommentartegn (©) kan du indsætte en bemærkning. Kommentarer kan være nyttige for dem, der gennemser eller redigerer programmet. Kommentarer vises ikke, når programmet kører, og de påvirker ikke programafviklingen.

```
Define LibPub volcyl(ht,r) =  
Prgm  
©volcyl(ht,r) => volume of cylinder ❶  
Disp "Volume =", approx( $\pi \cdot r^2 \cdot ht$ )  
©This is another comment.  
EndPrgm
```

- ❶ Kommentar, der viser den påkrævede syntaks. Da dette biblioteksobjekt er offentligt, og denne kommentar er første linje i en Func eller Prgm blok, vises kommentaren i Katalog som hjælp. Nærmere oplysninger findes i kapitlet "Biblioteker".

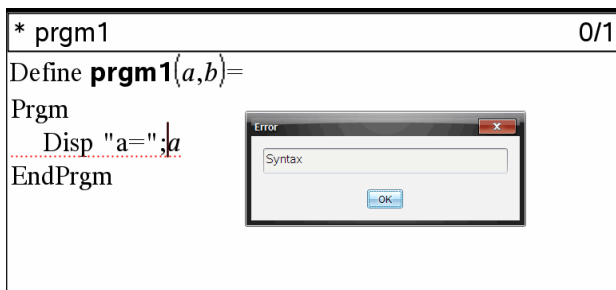
Sådan indsættes en kommentar:

1. Placer markøren på det sted, hvor du vil indsætte en kommentar.
2. Åbn menuen **Handlinger**, og vælg **Indsæt Bemærkning**.
3. Skriv teksten i bemærkningen efter ©-tegnet.

Kontrol af syntaks

I programeditoren kan du kontrollere, at funktionen eller programmet har korrekt syntaks.

- Åbn menuen **Kontroller Syntaks og gem**, og vælg **Kontroller syntaks**. Hvis syntakskontrollen finder syntaksfejl, viser den en fejlmeddelelse og prøver at placere markøren tæt på den første fejl, så du kan rette den.



Lagring af funktionen eller programmet

Du skal lagre din funktion eller dit program for at gøre dem tilgængelige. Progradeditoren kontrollerer automatisk syntaksen før lagring.

Der vises en stjerne (*) i øverste venstre hjørne af progradeditoren for at vise, at funktionen eller programmet ikke er lagret.

- ▶ Åbn menuen **Kontroller Syntaks og Gem**, og vælg **Kontroller syntaks og gem**.

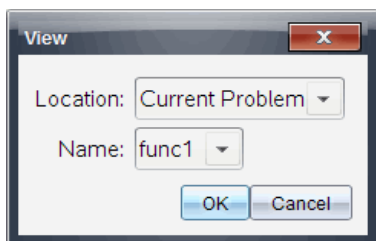
Hvis syntakskontrollen finder syntaksfejl, viser den en fejlmeddelelse, og prøver at placere markøren tæt på den første fejl.

Hvis der ikke er fundet syntaksfejl, vil meddelelsen "Gemt succesfuldt" ("Stored successfully") blive vist på statuslinjen, i toppen af Progradeditoren.

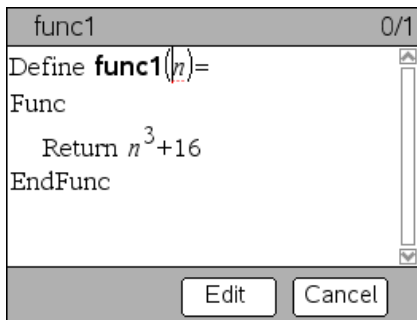
Bemærk: Hvis funktionen eller programmet er defineret som et biblioteksobjekt, skal du også gemme dokumentet i den dertil beregnede biblioteksmappe og opdatere bibliotekerne for at gøre objekterne tilgængelige for andre dokumenter. Nærmere oplysninger findes i kapitlet "Biblioteker".

Visning af et program eller en funktion

1. Åbn menuen **Handlinger**, og vælg **Vis**.



2. Hvis funktionen eller programmet er et biblioteksobjekt, vælges dets bibliotek i listen **Placering (Location)**.
3. Vælg funktions- eller programnavnet i listen **Navn (Name)**. Funktionen eller programmet vises i en fremviser.



4. Brug piltasterne til at se funktionen eller programmet.
5. Hvis du vil redigere programmet, skal du klikke på **Rediger**.

Bemærk: Samlingen af værktøjer i **Rediger (Edit)** er kun tilgængelig for funktioner og programmer, der er defineret i denne aktuelle opgave. For at redigere et biblioteksobjekt skal du først åbne dets biblioteksdokument.

Åbning af en funktion eller et program til redigering

Du kan kun åbne en funktion eller et program i den aktuelle opgave.

Bemærk: Du kan ikke ændre låste programmer eller funktioner. Du kan låse objektet op ved at gå til en Regner-side og bruge kommandoen **unLock**.

1. Vis en liste med tilgængelige funktioner og programmer
 - Åbn menuen **Handlinger**, og vælg **Åbn**.

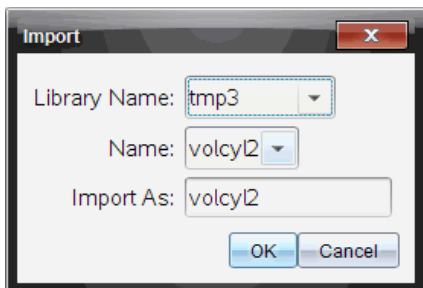


2. Vælg det element, der skal åbnes.

Import af et program fra et bibliotek

Du kan importere en funktion eller et program, der er defineret som et biblioteksobjekt til en programeditor i den aktuelle opgave. Den importerede kopi er ikke låst, heller ikke hvis originalen er låst.

1. Åbn menuen **Handlinger**, og vælg **Importer**.



2. Vælg **Biblioteksnavn (Library Name)**.
3. Vælg **Navn (Name)** på objektet.
4. Hvis det importerede objekt skal have et andet navn, skal du skrive navnet under **Importer som (Import As)**.

Oprettelse af en kopi af en funktion eller et program

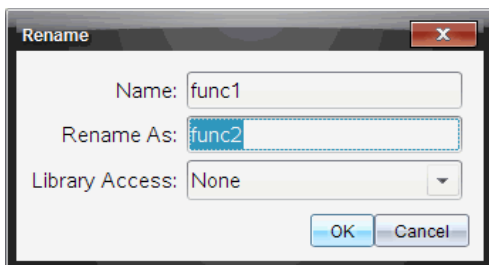
Ved oprettelse af en ny funktion eller et program kan du finde det nemmere at starte med en kopi af den aktuelle. Den kopi, du opretter, er ikke låst, heller ikke selvom originalen er låst.

1. Åbn menuen **Handlinger**, og vælg **Opret kopi**.
2. Skriv et nyt navn, eller klik på **OK** for at acceptere det foreslåede navn.
3. Hvis du vil ændre adgangsniveau, skal du vælge **Biblioteksadgang (Library Access)** og vælge et nyt niveau.

Omdøbning af programmer eller funktioner

Du kan omdøbe og (valgfrit) ændre adgangsniveauet for den aktuelle funktion eller program.

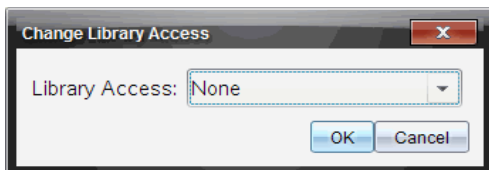
1. Åbn menuen **Handlinger**, og vælg **Omdøb**.



2. Skriv et nyt navn, eller klik på **OK** for at acceptere det foreslåede navn.
3. Hvis du vil ændre adgangsniveau, skal du vælge **Biblioteksadgang (Library Access)** og vælge et nyt niveau.

Ændring af biblioteksadgangsniveau

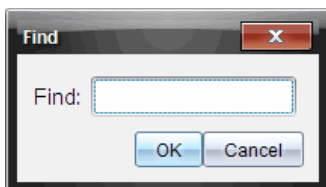
1. Åbn menuen **Handlinger**, og vælg **Skift biblioteksadgang**.



2. Vælg **Biblioteksadgang (Library Access)**:
 - Hvis du kun vil anvende funktionen eller programmet i den aktuelle opgave i Regner, skal du vælge **Intet (None)**.
 - Hvis funktionen eller programmet skal være tilgængeligt fra alle dokumenter men ikke i Katalog, skal du vælge **LibPriv**.
 - Hvis funktionen eller programmet skal være tilgængeligt fra ethvert dokument, også i Katalog, skal du også vælge **LibPub**.

Søgning i tekst

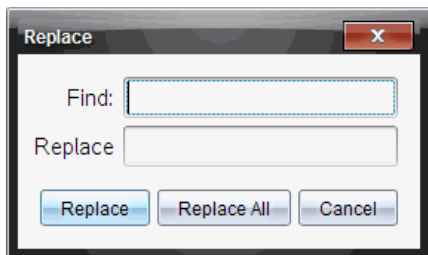
1. Åbn menuen **Handlinger**, og vælg **Søg**.



2. Skriv den tekst, du vil søge, og klik på **OK**.
 - Hvis teksten bliver fundet, fremhæves den i programmet.
 - Hvis teksten ikke bliver fundet, vises en meddelelse.

Søgning og erstatning af tekst

1. Åbn menuen **Handlinger**, og vælg **Søg og erstat**.



2. Skriv den tekst, du vil søge efter.
3. Skriv den tekst, der skal erstatte.
4. Klik på **Erstat** for at erstatte den første forekomst efter markørpositionen, eller klik på **Erstat alle** for at erstatte alle forekomster.

Bemærk: Hvis teksten findes i en matematikskabelon, vises en meddelelse, der advarer om, at din erstatningstekst erstatter hele skabelonen, ikke blot den fundne tekst.

Lukning af den aktuelle funktion eller program

- ▶ Åbn menuen **Handlinger**, og vælg **Luk**.



Hvis funktionen eller programmet har ændringer, der ikke er gemt, bedes du kontrollere syntaksen og gemme, før du lukker.

Kørsel af programmer og beregning af funktioner

Når du har defineret og gemt en funktion eller et program, kan du anvende det fra en applikation. Alle applikationerne kan beregne funktioner, men kun Regner-applikationen og Noter-applikationen kan køre programmer.



Programsætningerne udføres i rækkefølge (selvom visse kommandoer ændrer programafviklingen). Et eventuelt output vises i applikationens arbejdsområde.

- Programudførelsen fortsætter, til den når den sidste sætning eller kommandoen **Stop**.
- Funktionsudførelsen fortsætter, til den når en **Return**-kommando.
- For at stoppe et program eller en funktion manuelt,
 - Windows®: Hold tasten **F12** nede, mens der gentagne gange trykkes på **Enter**.

- Macintosh®: Hold tasten **F5** nede, mens der gentagne gange trykkes på **Enter**.
- Håndholdt: Hold tasten  nede, mens der gentagne gange trykkes på .

Anvendelse korte og lange navne

Når du er i samme opgave, hvor der er defineret et objekt, kan det åbnes ved indtaste det korte navn (det givne navn i objektets **Define**-kommando). Dette er tilfældet for alle definerede objekter, herunder private, offentlige, og ikke-biblioteksobjekter.

Du kan åbne et biblioteksobjekt i et dokument ved at skrive objektets lange navn. En langt navn består af objektets biblioteksdokument efterfulgt af et backslash “\” efterfulgt af objektets navn. Objektets lange navn defineres for eksempel som **func1** i biblioteksdokumentet **lib1** er **lib1func1**. Tegnet “\” skrives på den håndholdte ved at trykke på  .

Bemærk: Hvis du ikke kan huske det nøjagtige navn eller rækkefølgen på de krævede argumenter for et privat biblioteksobjekt, kan du åbne biblioteksdokument eller vise objektet med programeditoren. Du kan også anvende **getVarInfo** til at vise en liste med objekter på en liste med objekter.

Anvendelse af offentlige biblioteksfunktioner eller programmer

1. Sørg for, at du har defineret objektet i dokumentets første opgave, gemt objektet, gemt biblioteksdokument i mappen MyLib og opdateret bibliotekerne.
2. Åbn den TI-Nspire™-applikation, hvor du vil anvende funktionen eller programmet.

Bemærk: Alle applikationerne kan beregne funktioner, men kun Regner-applikationen og Noter-applikationen kan køre programmer.

3. Åbn Katalog og anvend fanen bibliotek til at søge og indsætte objektet.

- eller -

Skriv navnet på objektet. Ved funktioner eller programmer skal navnet altid efterfølges af parenteser.

```
libs2\func1()
```

4. Hvis programmet kræver, at du giver et eller flere argumenter, skal du skrive værdierne eller variabelnavnene inde mellem parenteserne.

```
libs2\func1(34,potens)
```

5. Tryk .

Anvendelse af en privat biblioteksfunktion eller et program

For at kunne anvende et privat biblioteksobjekt skal du kende dets lange navn. Objektets lange navn, der er defineret som **func1** i biblioteksdokumentet **lib1** er for eksempel **lib1func1**.

Bemærk: Hvis du ikke kan huske det nøjagtige navn eller rækkefølgen på de krævede argumenter for et privat biblioteksobjekt, kan du åbne biblioteksdokumentet eller vise objektet med programeditoren.

1. Sørg for, at du har defineret objektet i dokumentets første opgave, gemt objektet, gemt biblioteksdokument i mappen MyLib og opdateret bibliotekerne.
2. Åbn den TI-Nspire™-applikation, hvor du vil anvende funktionen eller programmet.

Bemærk: Alle applikationer kan beregne funktioner, men kun Regner-applikationen og Noter-applikationen kan køre programmer.

3. Skriv navnet på objektet. Ved funktioner eller programmer skal navnet altid efterfølges af parenteser.

```
libs2\func1()
```

4. Hvis objektet kræver, at du giver et eller flere argumenter, skal du skrive værdierne eller variabelnavnene inde mellem parenteserne.

```
libs2\func1(34,potens)
```

5. Tryk .

Kørsel af ikke-biblioteksprogrammer eller -funktioner

1. Sørg for at være i samme opgave, hvori funktionen eller programmet er defineret.
2. Skriv funktionens eller programmets navn i indtastningslinjen, eller tryk for at vælge navnet i en liste.

Du skal altid medtage et sæt parenteser efter navnet.

```
prog1()
```

Hvis funktionen eller programmet kræver, at du giver et eller flere argumenter, skal du skrive værdierne eller variabelnavnene inde mellem parenteserne.

```
prog1(34,potens)
```

3. Tryk `[enter]`.

Afbrydelse af et program, der kører

Mens en funktion eller et program kører, vises markøren for optaget ☺.

- ▶ Sådan standses funktionen eller programmet,
 - **Windows®:** Hold tasten **F12** nede, mens der gentagne gange trykkes på **Enter**.
 - **Macintosh®:** Hold tasten **F5** nede, mens der gentagne gange trykkes på **Enter**.
 - **Håndholdt:** Hold tasten `[fn on]` nede, mens der gentagne gange trykkes på `[enter]`.

Der vises en meddelelse. Funktionen eller programmet ændres i Program Editor ved at vælge **Gå til**. Markøren vises ved kommandoen, hvor afbrydelsen indtraf.

Hente værdier ind i et program

Du kan vælge blandt flere metoder til at give de værdier, der bruges af en funktions eller et programs beregninger.

Indbygge værdierne i programmet eller funktionen

Denne metode er hovedsageligt nyttig til værdier, der skal være de samme, hver gang programmet eller funktionen anvendes.

1. Definer programmet.

```
Define calculatearea()=  
Prgm  
w:=3  
h:=23.64
```

```
area:=w*h  
EndPrgm
```

2. Kør programmet.

```
calculatearea()  
:area                70.92
```

Lade brugeren tildele værdierne til variable

Programmer og funktioner kan referere til variable, der er oprettet i forvejen. Denne metode kræver, at brugeren husker variabelnavnene og tildeler dem værdier, før objektet anvendes.

1. Definer programmet.

```
Define calculatearea()  
Prgm  
area:=w*h  
EndPrgm
```

2. Angiv variablene, og kød derefter programmet.

```
w:=3 : h:=23.64  
calculatearea()  
:area                70.92
```

Lade brugeren angive værdierne som argumenter

Med denne metode kan brugeren give en eller flere værdier som argumenter i udtrykket, der kalder programmet eller funktionen.

Følgende program, **volcyl**, beregner volumen for en cylinder. Det kræver, at brugeren angiver to værdier: højde og radius på cylinderen.

1. Definer **volcyl**-programmet.

```
Definevolcyl(højde,radius) =  
Prgm  
Disp "Volumen =", approx( $\pi \cdot \text{radius}^2 \cdot$   
højde)  
EndPrgm
```

2. Kør programmet, så det viser volumen på en cylinder med en højde på 34 mm og en radius på 5 mm.

```
volcyl(34,5)           Volumen =  
534.071
```

Bemærk: Du behøver ikke anvende parameternavnene, når du kører **volcyl**-programmet, men du skal give to argumenter (som værdier, variable eller udtryk). Den første skal repræsentere højden, og den anden skal repræsentere radius.

Anmodning af værdierne fra brugeren (kun programmer)

Med kommandoerne **Request** og **RequestStr** i et program kan du få programmet til at standse midlertidigt og vise en dialogboks, der beder brugeren om oplysninger. Denne metode kræver ikke, at brugeren husker variabelnavne eller den rækkefølge, de skal bruges i.

Kommandoerne **Request** og **RequestStr** kan ikke bruges i en funktion.

1. Definer programmet.

```
Define calculatearea(=  
Prgm  
  Request "Bredde: w  
  Request "Højde: ",h  
  area:=w*h  
EndPrgm
```

2. Kør programmet og svar på forespørgslerne.

```
calculatearea() : areal  
Bredde: 3      (3 indtastet som svar)  
Højde: 23.64  (23.64 indtast som svar)  
  
70.92
```

Brug **RequestStr** i stedet for **Request**, når du vil have programmet til at fortolke brugerens svar som en tegnstreng i stedet for et matematisk udtryk. Dermed undgås at bede brugeren om at omslutte svaret i citationstegn ("").

Visning af oplysninger

En funktion eller et program under eksekvering viser ikke beregnede mellemresultater, medmindre du medtager en kommando, der viser dem. Dette er en vigtig forskel mellem at udføre en beregning i indtastningslinjen og udføre den i en funktion eller et program.

Følgende beregning er viser for eksempel ikke et resultat i en funktion eller et program (selvom de gør det i indtastningslinjen).

```
⋮  
x:=12*6  
cos(π/4)→  
⋮
```

Visning af oplysninger i historikken

Med kommandoen **Disp** i et program eller en funktion kan du vise oplysninger som f.eks. mellemresultaterne i historikken.

```
⋮  
Disp 12*6  
Disp "Resultat:",cos(π/4)  
⋮
```

Visning af oplysninger i en dialogboks

Med kommandoen **Text** kan du standse et program midlertidigt og vise oplysninger i en dialogboks. Brugeren vælger **OK** for at fortsætte eller vælger **Annuller** for at standse programmet.

Kommandoen **Text** kan ikke bruges i en funktion.

```
⋮  
Text "Area=" & area  
⋮
```

Bemærk: Visning af et resultat med kommandoerne **Disp** eller **Text** lagrer ikke resultatet. Hvis du regner med at skulle kalde et resultat senere, skal du gemme det i en global variabel.

```
⋮  
cos(π/4)→maksimum  
Disp maksimum  
⋮
```

Anvendelse af lokale variable

En lokal variabel er en midlertidig variabel, der kun findes, mens en brugerdefineret funktion evalueres, eller der kører et brugerdefineret program.

Eksempel på en lokal variabel

Følgende programsegment viser en **For...EndFor-løkke** (der beskrives senere i dette modul). Variablen i er løkketælleren i løkken. I de fleste tilfælde anvendes variablen i kun, mens programmet kører.

```
Local i ❶  
For i,0,5,1  
  Disp i  
EndFor  
Disp i
```

❶ Erklærer variabelen i som lokal.

Bemærk: Når det er muligt, skal du erklære alle variable, der kun anvendes i programmet og ikke skal være tilgængelige, når programmet er stoppet, som lokale.

Hvad forårsager en fejlmeddelelse om en udefineret variabel?

En fejlmeddelelse om en **Udefineret** variabel vises, når du evaluerer en brugerdefineret funktion eller kører et brugerdefineret program, der kalder en lokal variabel, der ikke er initialiseret (tildelt en værdi).

For eksempel:

```
Define fact(n)=Func  
  Local m ❶  
  While n>1  
    n•m→m: n-1→n  
  EndWhile  
  Return m  
EndFunc
```

❶ Den lokale variabel m er ikke tildelt en startværdi.

Initialiser lokale variable

Alle lokale variable skal tildeles en startværdi, før de kaldes.

```
Define fact(n)=Func
  Local m: 1→m ❶
  While n>1
    n•m→m: n-1→n
  EndWhile
  Return m
EndFunc
```

❶ 1 gemmes som startværdi for m .

Bemærk (CAS): Funktioner og programmer kan ikke anvende en lokal variabel til at udføre symbolske beregninger.

CAS: Udføring af symbolske beregninger

Hvis en funktion eller et program skal udføre symbolske beregninger, skal du anvende en global variabel i stedet for en lokal. Du skal dog være sikker på, at den globale variabel ikke i forvejen findes uden for programmet. Følgende metoder kan hjælpe.

- Kalde en globalt variabelnavn, typisk med to eller flere tegn, der ikke risikerer at findes uden for funktionen eller programmet.
- Medtag **DelVar** i et program for at slette den globale variabel, hvis den findes, før den kaldes. (**DelVar** sletter ikke låste eller linkede variable.)

Forskelle mellem funktioner og programmer

En funktion, der er defineret i programeditoren, svarer meget til de funktioner, der er bygget ind i TI-Nspire™-softwaren.

- Funktioner skal returnere et resultat, der kan tegnes eller indsættes i en tabel. Programmer kan ikke returnere et resultat.
- Du kan anvende en funktion (men ikke et program) i et udtryk. For eksempel: **3 • func1(3)** er gyldig men ikke **3 • prog1(3)**.
- Du kan kun køre programmer fra applikationerne Regner og Noter. Du kan dog beregne funktioner i Regner, Noter, Lister og regneark, Grafer, Geometri og Data og statistik.
- En funktion kan kalde enhver variabel. Den kan dog kun lagre en værdi i en lokal variabel. Programmer kan lagre i lokale og globale variable.

Bemærk: Argumenter, der anvendes til at overføre værdier til en funktion, behandles automatisk som lokale variable. Hvis du vil lagre til andre variable, skal de erklæres som **Local** i funktionen.

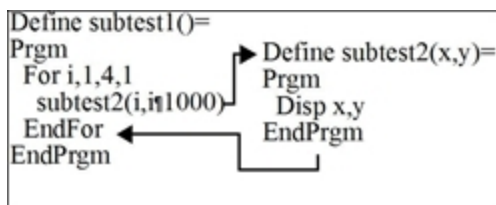
- En funktion kan ikke kalde et program som en delrutine, men den kan kalde en anden brugerdefineret funktion.
- Du kan ikke definere et program i en funktion.
- En funktion kan ikke definere en global funktion, men den kan definere en lokal funktion.

Kald mellem programmer

Programmer kan kalde hinanden som en subrutine. Subrutinen kan være ekstern (et separat program) eller intern (som en del af hovedprogrammet). Subrutiner er nyttige, når et program skal gentage den samme gruppe af kommandoer på flere forskellige steder.

Kald af et separat program

Du kan kalde et separat program, anvende samme syntaks, som når du plejer at køre programmet fra indtastningslinjen.



Definition og kald af en intern subrutine

Til at definere en intern subrutine skal du anvende kommandoen **Define** med **Prgm...EndPrgm**. Da en subrutine skal defineres, før den kan kaldes, er det god praksis at definere subrutiner i starten af hovedprogrammet.

En intern subrutine kaldes og udføres på samme måde som et separat program.

```
Define subtest1()=  
Prgm  
  local subtest2 ①  
  Define subtest2(x,y)= ②  
Prgm
```

```
Disp x,y
EndPrgm
©Beginning of main program
For i,1,4,1
  subtest2(i,I*1000) ❸
EndFor
EndPrgm
```

- ❶ Erklærer subrutinen som en lokal variabel.
- ❷ Definerer subrutinen.
- ❸ Kalder subrutinen.

Bemærk: Anvend programeditorens **Var**-menu til at indtaste kommandoerne **Define** og **Prgm...EndPrgm**.

Bemærkninger om anvendelse af subrutiner

Ved slutningen af en subrutine vender eksekveringen tilbage til det program, der kaldte den. Subrutinen kan afsluttes på ethvert andet tidspunkt ved at anvende **Return** uden noget argument.

En subrutine kan ikke åbne lokale variable, der er erklæret i det program, der kalder op. På samme måde kan det program, der kalder, ikke åbne lokale variable, der er erklæret i en subrutine.

Lbl-kommandoer er lokale for de programmer, de er placeret i. Derfor kan en **Goto**-kommando i det program, der kalder, ikke gå til et mærke i en subrutine eller omvendt.

Undgå fejl med cirkulær definition

Ved evaluering af en brugerdefineret funktion eller kørsel af et program kan du angive et argument, der omfatter samme variabel, der blev anvendt til at definere funktionen eller oprette programmet. Men for at undgå cirkulære definitionsfejl skal du tildele en værdi for variable, der anvendes i evaluering af funktionen eller kørslen af programmet. For eksempel:

```
x+1→x ❶
```

- eller -

```
For i,i,10,1
  Disp i ❶
EndFor
```

- ❶ Udløser fejlmeddelelsen **Cirkulær definition (Circular definition)**, hvis x eller i ikke har en værdi. Fejlen optræder ikke, hvis x eller i i forvejen er tildelt en værdi.

Kontrol af flowet i en funktion eller et program

Når du kører et program eller evaluerer en funktion, eksekveres programlinjerne i rækkefølge. Visse kommandoer kan dog påvirke programafviklingen. For eksempel:

- Kontrolkonstruktioner som **If...EndIf**-kommandoer benytter en betingelsestest til at bestemme, hvilken del af et program, der skal eksekveres.
- Løkkekommandoer som **For...EndFor** gentager en gruppe kommandoer.

Anvendelse af If, Lbl og Goto til at styre programafviklingen

Med kommandoen **If** og en række **If...EndIf**-konstruktioner kan du udføre en sætning eller blok af sætninger betinget, det vil sige, baseret på resultatet af en test (som f.eks. $x > 5$). Med **Lbl** (Mærke) og **Goto**-kommandoerne kan du gå til eller springe mellem stederne i en funktion eller et program.

Kommandoen **If** og en række **If...EndIf**-konstruktioner findes i progradeditoren's **Control**-menu.

Når du indsætter en konstruktion som **If...Then...EndIf**, indsættes en skabelon på markørstedet. Markøren er placeret, så du kan indsætte en betingelsestest.

If- kommando

Til udførelse af en enkelt kommando, når en betingelsestest er sand, anvendes den generelle form:

```
If x>5  
  Disp "x is greater than 5" ❶  
  Disp x ❷
```

- ❶ Udføres kun, hvis $x > 5$. Ellers springes sætningen over
- ❷ Viser altid værdien af x .

I dette eksempel skal du lagre en værdi i x , før **If**-kommandoen udføres.

If...Then...EndIf-konstruktioner

Til udførelse af en gruppe kommandoer, når en betingelsestest er sand, anvendes konstruktionen:

```
If x>5 Then
  Disp "x is greater than 5" ❶
  2•x→x ❶
EndIf
Disp x ❷
```

- ❶ Udføres kun, hvis $x > 5$.
- ❷ Viser værdien af:
2x hvis $x > 5$
x hvis $x \leq 5$

Bemærk: EndIf markerer slutningen på Then-blok, der udføres, hvis betingelsen er sand.

If...Then...Else... EndIf-konstruktioner

Anvend denne konstruktion, hvis der skal udføres en gruppe kommandoer, hvis en betingelsestest er sand, og en anden gruppe, hvis betingelsen er falsk:

```
If x>5 Then
  Disp "x is greater than 5" ❶
  2•x→x ❶
Else
  Disp "x is less than or equal to 5" ❷
  5•x→x ❷
EndIf
Disp x ❸
```

- ❶ Udføres kun, hvis $x > 5$.
- ❷ Udføres kun, hvis $x \leq 5$.
- ❸ Viser værdien på:
2x hvis $x > 5$
5x hvis $x \leq 5$

If...Then...Elseif... EndIf-konstruktioner

Med en mere kompleks form af If-kommandoen kan du teste for flere betingelser. Hvis du ønsker et program til at teste et argument leveret af brugeren, der finder et af fire valg.

For at teste for hvert valg (If Choice=1, If Choice=2 og så videre) anvendes If...Then...Elseif...EndIf-konstruktionen.

Lbl og Goto-kommandoer

Du kan også styre afviklingen ved hjælp af **Lbl** (Mærke) og **Goto**-kommandoerne. Disse kommandoer findes i programeditorens menu **Transfers**.

Med **Lbl**-kommandoen kan du mærke (give et navn til) en bestemt placering i funktionen eller programmet.

Lbl <i>labelName</i>	Navn, der gives til dette sted (anvend samme navngivningskonventioner som et variabelnavn)
-----------------------------	--

Du kan derefter anvende **Goto**-kommandoen ethvert sted i funktionen eller programmet til at gå til det sted, der svarer til det angivne mærke.

Goto <i>labelName</i>	Angiver, hvilken Lbl -kommando, der skal gås til
------------------------------	---

Da **Goto**-kommandoen er ubetinget (den går altid til det angivne mærke), anvendes den ofte med en **If**-kommando, så du kan angive en betingelsestest. For eksempel:

```
If x>5
  Goto GT5 ❶
Disp x
-----
----- ❷
Lbl GT5
Disp "The number was > 5"
```

- ❶ Hvis $x > 5$, gås direkte til mærket GT5.
- ❷ I dette eksempel skal programmet indeholde kommandoer (som **Stop**), der forhindrer **Lbl** GT5 i at blive udført, hvis $x \leq 5$.

Anvendelse af løkker til at gentage en gruppe kommandoer

Til at angive samme gruppe kommandoer i en rækkefølge anvendes en af løkkekonstruktionerne. Der kan anvendes flere typer af løkker. Hver type giver dig en ny måde på at bryde løkken ud fra en betingelsestest.

Løkker og løkkerelaterede kommandoer findes i programeditorens menuer **Control** og **Transfers**.

Når du indsætter en af løkkekonstruktionerne, indsættes dens skabelon på markørens position. Du kan så begynde at indsætte de kommandoer, der udføres i løkken.

For...EndFor-løkker

En **For...EndFor**-løkke benytter en tæller til at styre det antal gange, løkken skal gentages. Syntaksen på **For**-kommandoen er:

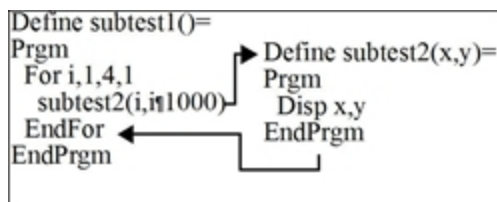
Bemærk: Slutværdien kan være mindre end startværdien, hvis trinfølgen er negativ.

For *variabel*, *start*, *slut* [, *trin størrelse*]

① ② ③ ④

- ① *Variabel*, der anvendes som en tæller
- ② Tællerværdi, der anvendes første gang, **For** eksekveres
- ③ Afslutter løkken, når *variabel* overskrider denne værdi
- ④ Føjes til tælleren for hver gang, **For** eksekveres (Hvis denne valgfrie værdi udelades, sættes *trin størrelsen* til 1.)

Når **For** udføres, sammenlignes *variabel* med *end*-værdien. Hvis *variabel* ikke overskrider *end*, udføres løkken. Ellers, springer styringen til kommandoen, der følger efter **EndFor**.



Bemærk: For-kommandoen øger automatisk tællervariablen trinvist, så funktionen eller programmet kan afslutte løkken efter et bestemt antal gentagelser.

Ved slutningen af løkken (**EndFor**), springer kontrollen tilbage til **For**-kommandoen, hvor variabelen øges og sammenlignes med *end*.

For eksempel:

```
For i,0,5,1  
  Disp i ❶  
EndFor  
Disp i ❷
```

❶ Viser 0, 1, 2, 3, 4 og 5.

❷ Viser 6. Når *variabel* er øget trinvist til 6 udføres løkken ikke mere.

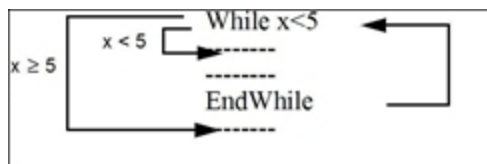
Bemærk: Du kan erklære tællervariablen som lokal, hvis den ikke skal gemmes, når funktionen eller programmet standser.

While...EndWhile-løkker

While...EndWhile-løkker gentager en kommandoblok, så længe en angivet betingelse er sand. Syntaksen på **While**-kommandoen er:

While -betingelse

Når **While** udføres, evalueres *betingelse*. Hvis *betingelse* er sand, udføres løkken. Ellers springer kontrollen til kommandoen efter **EndWhile**.



Bemærk: **While**-kommandoen ændrer ikke automatisk betingelsen. Du skal medtage kommandoer, der lader funktionen eller programmet afslutte løkken.

Ved slutningen af løkken (**EndWhile**), springer kontrollen tilbage til **While**-kommandoen, hvor betingelsen evalueres igen.

For løkken skal køre første gang skal betingelsen i starten være sand.

- Alle kaldte variable, der kaldes i betingelsen, skal være indstillet før **While**-kommandoen. (Du kan indbygge værdierne i funktionen eller programmet, eller du kan bede brugeren om at indsætte værdierne.)

- Løkken skal indeholde kommandoer, der ændrer værdierne i betingelsen, så den tilsidst bliver falsk. Ellers er betingelsen altid sand, og funktion eller programmet kan ikke afslutte løkken (en såkaldt uendelig løkke).

For eksempel:

```

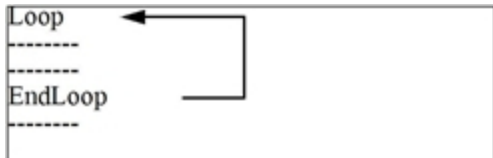
0→x ❶
While x<5
  Disp x ❷
  x+1→x ❸
EndWhile
Disp x ❹

```

- ❶ Indstiller først x.
- ❷ Viser 0, 1, 2, 3 og 4.
- ❸ Øger x trinvist.
- ❹ Viser 5. Når x øges til 5, udføres løkken ikke.

Loop...EndLoop-løkker

En **Loop...EndLoop** giver en uendelig løkke der gentages uendeligt. **Loop**-kommandoen bruger ikke argumenter.



Man indsætter kommandoer i den løkke, hvormed programmet afslutter løkken. Almindeligt anvendte kommandoer er: **If**, **Exit**, **Goto** og **Lbl** (mærke). For eksempel:

```

0→x
Loop
  Disp x
  x+1→x
  If x>5 ❶
  Exit
EndLoop
Disp x ❷

```

- ❶ En **If**-kommando styrer betingelsen.
- ❷ Afslutter løkken og springer hertil, når x er steget til 6.

Bemærk: **Exit**-kommandoen afslutter den aktuelle løkke.

I dette eksempel kan **If** kommandoen være ethvert sted i løkken.

Når If -kommandoen er:	Er løkken:
I starten af løkken	Udføres kun, hvis betingelsen er sand.
I slutningen af løkken	Udføres mindst en gang og gentages kun, hvis betingelsen er sand.

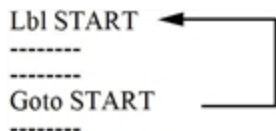
If-kommandoen kunne også bruge en **Goto** kommando til at overføre programstyring til en angivet **Lbl** (etiket)-kommando.

Gentager løkken straks

Cycle-kommandoen overfører straks programstyring til næste gentagelse af en løkke (før den aktuelle løkke er færdig). Denne kommando fungerer med **For...EndFor**, **While...EndWhile** og **Loop...EndLoop**.

Lbl og Goto-løkker

Selvom **Lbl** (mærke) og **Goto**-kommandoerne egentlig ikke blot er løkke, kan de anvendes til at lave en uendelig løkke. For eksempel:



Som med **Loop...EndLoop**, skal løkken indeholde kommandoer til at lade funktionen eller programmet afslutte løkken.

Ændring af tilstandsindstillinger

Funktioner og programmer kan benytte **setMode()**-funktionen til midlertidigt at indstille bestemte beregnings- eller resultattilstande. Menuen **Tilstand (Mode)** i programeditoren gør det nemt at indsætte den korrekte syntaks, uden at du skal huske talkoder.

Bemærk: Tilstandsskift, der er foretaget i en funktion eller programdefinition, fortsætter uden for funktionen eller programmet.

Indstilling af en tilstand

1. Placer markøren, hvor du vil indsætte funktionen **setMode**.
2. I menuen **Tilstand** kan du vælge den tilstand, der skal ændres, og vælg den nye indstilling.

Den korrekte syntaks indsættes ved markørens placering. For eksempel:

```
setMode(1,3)
```



Fejlfinding af programmer og håndteringsfejl

Når du har skrevet en funktion eller et program, kan du benytte en række teknikker til at søge og rette fejl. Du kan også indbygge en fejlhåndteringskommando i selve funktionen eller programmet.

Hvis funktionen eller programmet lader brugeren vælge blandt flere indstillinger, skal du køre det og teste hver indstilling.

Teknikker til fejlsøgning

Fejlmeddelelser under kørslen kan finde syntaksfejl men ikke fejl i programlogikken. Følgende teknikker kan være nyttige.

- Indsæt midlertidigt **Disp**-kommandoer til at vise værdierne af kritiske variable.
- Du kan kontrollere, at en løkke udføres det korrekte antal gange ved at anvende **Disp** til at vise tællervariablen eller værdier i betingelsestesten.
- Du kan bekræfte, at en subrutine udføres, ved at anvende **Disp** til at vise meddelelser som "Starter subrutine" og "Afslutter subrutine" ved start og slut på subrutinen.
- For at stoppe et program eller en funktion manuelt,
 - Windows®: Hold tasten **F12** nede, mens der gentagne gange trykkes på **Enter**.
 - Macintosh®: Hold tasten **F5** nede, mens der gentagne gange trykkes på **Enter**.
 - Håndholdt: Hold tasten  nede, mens der gentagne gange trykkes på .

Fejlhåndteringskommandoer

Kommando	Beskrivelse
Try...EndTry	Definerer en blok, der lader en funktion eller et program udføre en kommando og om nødvendigt reparere efter en fejl, der er genereret fra en fejl genereret med denne kommando.
ClrErr	Sletter fejlstatus og sætter systemvariabelen <i>errCode</i> til nul. Vi henviser til punktet om kommandoen <i>Try</i> i <i>Opslagsvejledningen for et eksempel på brugen af errCode</i> .
PassErr	Overfører en fejl til næste niveau i Try...EndTry-blokken.

Anvendelse af TI-SmartView™-emulator


Med tre layoutfunktioner at vælge mellem, vil lærere opdage, at emulatoren gør klassepræsentationer nemmere. I lærersoftwaren er layoutmulighederne:

- Kun den håndholdte
- Tastatur samt sideskærm
- Håndholdt samt sideskærm

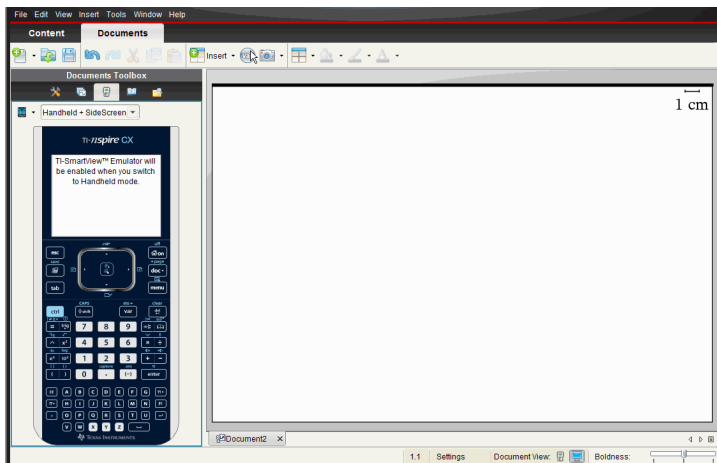
I elevsoftwaren emulerer TI-SmartView™ tastaturet, der sammen med den håndholdte visning giver eleverne muligheden for at køre softwaren på samme måde, som hvis de brugte en håndholdt enhed.

Åbning af TI-SmartView™-Emulator

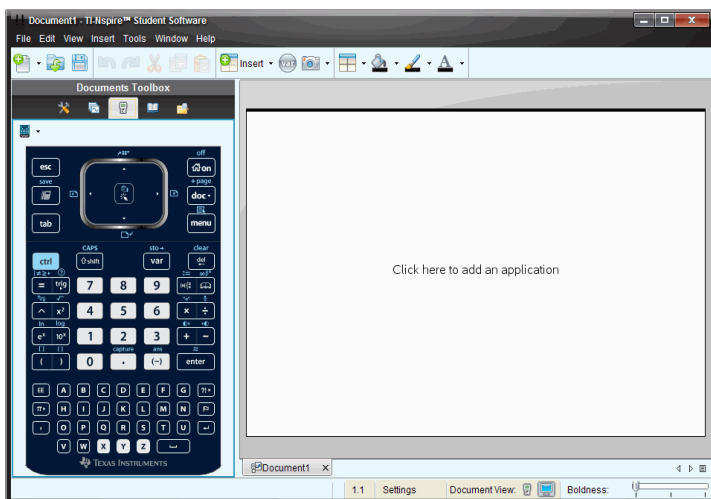
TI-SmartView™-emulatoren er placeret i Dokumentarbejdsområdet. Sådan åbnes emulatorvisningen:

1. Åbn Dokumentarbejdsområde.
2. Klik på  der er placeret i Dokumentværktøjslinjen.

I lærersoftwaren vises den håndholdte enhed med Håndholdte paneler og sideskærmpaneler åbne i computertilstand, som vist i følgende illustration. Du kan bruge tastaturet på den emulerede håndholdte enhed, men dokumentet vil ikke blive vist på den emulerede håndholdte skærm, før du skifter til Håndholdt tilstand.




I elevsoftwaren vises TI-Nspire™ CX-tastaturet med sideskærbilledet åbent i computertilstand. Du kan bruge tastaturet på den emulerede håndholdte for at arbejde med dokumentet i sideskærmen i enten computertilstand eller håndholdt tilstand.




3. Klik på **Vis > Håndholdt**.

–eller–

Klik på  i statuslinjen for at skifte til håndholdt tilstand.

Valg af et tastatur

Et åbent dokument påvirkes ikke af, at tastaturet skiftes. Du kan til en hver tid skifte mellem tastaturer. Sådan vælges tastatur:

1. I emulatorpanelet klikkes på  for at åbne menuen og vælge en af følgende muligheder:
 - TI-Nspire™ CX
 - TI-Nspire™ med Touchpad
 - TI-Nspire™ med Clickpad
2. Klik på ► for at vælge tastaturlayoutet:
 - Normal
 - Høj kontrast
 - Kontur

Valg af visningsindstillinger

I lærersoftwaren kan du bruge denne indstilling til at vælge, hvordan emulatoren skal vises i softwarevinduet.

1. I emulatorpanelet klikkes på .
– eller –
Klik på **Filer > Indstillinger > TI-SmartView™**.
2. Vælg en af følgende indstillinger:
 - **Kun håndholdt.** Viser den emulerede håndholdte enhed, og skjuler arbejdsområdet og andre paneler.
Bemærk: Du kan bevare visningen af Kun håndholdt enhed foran andre applikationsvinduer ved at klikke på **Altid forrest** øverst til højre i TI-SmartView™-panelet.
 - **Tastatur + sideskærm** Åbner en større visning af tastaturet sammen med sideskærbilledet.
 - **Håndholdt + Sideskærm.** Åbner hele den emulerede håndholdte enhed sammen med sideskærbilledet.

Ændring af bredden på TI-SmartView™-panelet

For at ændre bredden af TI-SmartView™-emulatorpanelet:

- ▶ Klik på panelets højre kant og træk det til den ønskede bredde.

Ændring af størrelsen af skærbilledet i arbejdsområdet

Når du befinder dig i håndholdt tilstand, bruges Skala til at ændre størrelsen af skærbilledet.


- ▶ Træk skyderen til den passende skaleringsprocent. Skaleringskyderen er placeret yderst til højre på statuslinjen nederst i TI-Nspire™-vinduet. Skaleringsprocenterne går fra 100 % til 200 %. Standardskaleringen er 150 %.



Bemærk: Hvis der er valgt computertilstand, kan du ikke ændre arbejdsområdets størrelse.

Arbejde med den emulerede håndholdte enhed

Du kan indtaste data og arbejde med filer på emulatoren med computertastaturet, TI-SmartView™-tastaturet, TI-Nspire™-menuer og ikoner, eller en fri kombination af disse

Bemærk: I en kommando kan du ikke bruge både lommeregner- og computertastatur. Du kan eksempelvis ikke trykke **Ctrl** på tastaturet og klikke  på emulatoren for at åbne en kontekstmenu.

For det meste kan du udføre alle funktioner på TI-SmartView™ emulatoren, som du udfører på den håndholdte i virkeligheden. Taster og applikationer fungerer på samme måde.

Bemærk: Hvis du skifter til computertilstand, kan du stadig bruge de fleste taster på den emulerede håndholdte enhed eller lommeregner-tastaturet, og alle indtastninger vises i arbejdsområdet. Visse tastekombinationer fungerer dog kun i Håndholdt tilstand.

Når du trykker på taster på tastaturet eller trykker på knapperne på det tastatur, der aktiverer tasterne på emulatoren, ændrer disse taster farve for at gøre det nemt for eleverne at følge med. Den sidst valgte tast forbliver markeret.

I lærersoftwaren er både emulatorskærbilledet og sideskærbilledet interaktive. Du kan klikke på ikoner og menupunkter i begge skærbilleder. Du kan også højreklikke for at vise menuerne i begge skærbilleder.

Alle genveje og pilfunktioner på den håndholdte fungerer fra computertastaturet. Hvis du for eksempel vil gemme et dokument, kan du klikke på **ctrl** **S** på emulatortastaturet, eller du kan trykke på **Ctrl + S** på computertastaturet. Hvis du bruger en Mac®, skal du trykke **⌘ + S**.

Anvendelse af Touchpad

Du kan betjene touchpaden på TI-Nspire™'s Touchpad-tastatur ved enten at bruge touchpaden på en bærbar computer eller ved at bruge musen til at klikke på Touchpaden. Områderne på Touchpaden fremhæves, når du klikker i pilzonerne.

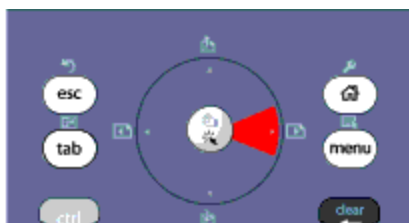


En pil fremhæves, når du klikker eller trykker på den.

- Klikker du på tasterne **◀**, **▶**, **▲**, eller **▼** på Touchpaden, bevæger du dig gennem menuerne et punkt ad gangen.
- Hvis du klikker og holder en pil nede på Touchpaden, vil det resultere i en fortløbende bevægelse i den valgte retning.
- Hvis du klikker og trækker musen hen over Touchpad-området, bliver det muligt for dig at flytte musemarkøren.
- Hvis du klikker midt på Touchpaden, vælges det fremhævede menupunkt.

Anvendelse af Clickpad

Du kan betjene Clickpaden på TI-Nspire™'s Clickpad-tastatur ved enten at bruge touchpaden på en bærbar computer eller ved at bruge musen til at klikke på Clickpad. Områderne på Clickpaden fremhæves, når du klikker i pilzonerne.




- Klikker du på tasterne ◀, ▶, ▲, eller ▼ på Touchpaden, bevæger du dig gennem menuerne et punkt ad gangen.
- Hvis du klikker og holder en pil nede på Clickpaden, vil det resultere i en fortløbende bevægelse i den valgte retning.
- Hvis du klikker midt på Clickpaden, vælges det fremhævede menupunkt.

Anvendelse af Indstillinger og status

Når du arbejder med TI-SmartView™-emulatoren, kan du ændre Generelle indstillinger og Dokumentindstillinger. Se *Brug dokumentarbejdsområdet* for yderligere oplysninger.

Du kan se alle andre indstillinger, men du kan ikke ændre dem i TI-SmartView™-emulatoren. Muligheden for at se disse giver imidlertid lærerne et vejledningsredskab, som kan bruges til at vise eleverne, hvordan man opsætter en håndholdt enhed.

Klik her for at se Indstillinger og status:

1. Klik på  for at komme til Hovedskærbilledet.
2. Klik på **Indstillinger**.

Indstilling eller Indstillinger	Beskrivelse
Sprog	Du kan åbne sprogmenuen og markere et sprog, men du kan ikke gemme ændringerne. Du kan ændre sprog i menuen TI-Nspire™ menu Filer >Indstillinger >Skift Sprog .
Opsætning af håndholdt enhed	Du kan åbne rullemenuerne og vælge punkter for at vise, hvilke punkter, der skal vælges, men du kan ikke gemme nogen ændringer.
Status for håndholdt enhed	Du kan få adgang til skærbilledet. Tegnet # erstatter alle talværdier, der ville blive vist på den håndholdte.
Om	Du kan åbne skærbilledet Om og se softwareversionen. Andre oplysninger, der kun vedrører den håndholdte hardware, markeres som "Ikke relevant."

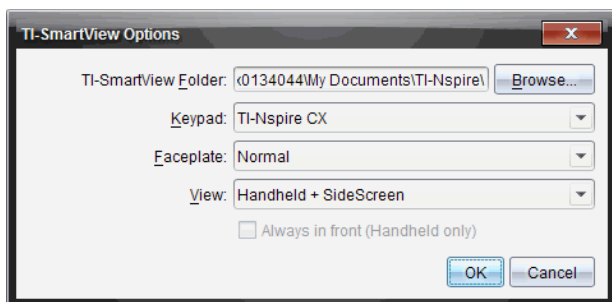
Indstilling eller Indstillinger	Beskrivelse
Login	Du kan vise skærbilledet Log på til klasse og udfylde felterne Brugernavn og Adgangskode. Login er ikke tilgængelig.

Ændring af TI-SmartView™-indstillingerne

Du kan ændre emulatorindstillingerne, også når emulatorpanelet er lukket.

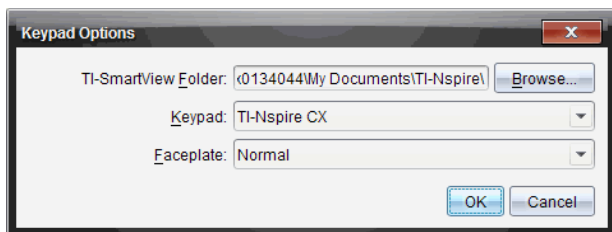
1. I lærersoftwaren skal du vælge **Filer > Indstillinger > TI-SmartView™ Muligheder**.

Dialogboksen TI-SmartView™-indstillinger åbner.



I elevsoftwaren skal du klikke på **Filer > Indstillinger > Tastaturindstillinger**.

Dialogboksen Tastaturindstillinger åbnes.



2. Klik på 'Søg i' for at ændre mappen, hvor dokumenterne er gemt og åbnet i mappen Mine dokumenter, når emulatoren bruges.

Vigtigt: Hvis du ændrer placeringen for TI-SmartView™, skal du også kopiere eller flytte MyLib-mappen og indsætte den på den nye placering for at se bibliotekselementer.

Standardplaceringen for MyLib er:

- Windows®: Documents\TI-Nspire\MyLib.
- Mac®: Documents/TI-Nspire/MyLib.

Bemærk: Luk og åbn derefter igen TI-Nspire™-applikationen for at opdatere den nye reference til bibliotekerne.

3. Klik på ▼ for at åbne menuen og vælge et tastatur.
4. Klik på ▼ for at åbne menuen og vælge et tastaturlayout.
5. I lærersoftwaren skal du klikke på ▼ for at åbne rullemenuen og vælge visning. Hvis du kun vælger Håndholdt, skal du afkrydse **Aldrig forrest** for at holde dette vindue foran alle andre åbne applikationer.
6. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Arbejde med dokumenter

Du kan åbne flere dokumenter i arbejdsområdet ved at vælge **Filer > Åbn dokument** i menuen, eller ved at bruge genvejstasterne på tastaturet. Når du skifter mellem disse dokumenter, viser den emulerede håndholdte enhed kun det aktuelle dokument. Du kan indsætte sider og opgaver med enten TI-Nspire™-menuer eller ikoner, tastaturgenveje eller TI-SmartView™-menuer eller genveje.

Åbning af et dokument

Du kan åbne et dokument ved at navigere til det på emulatoren på samme måde, som du åbner et dokument på den håndholdte, eller du kan klikke på **Filer > Åbn Dokument**.

Når du åbner et dokument med emulatoren, kan du kun åbne dokumenter, der er i den mappe, der vises på emulatoren (normalt mappen Mine dokumenter, medmindre du har angivet en anden mappe i dine TI-SmartView™-indstillinger). Når du åbner et dokument med menuen, kan du søge efter alle TI-Nspire™-dokumenter på computeren eller netværket. Hvis du åbner et dokument med den emulerede håndholdte enhed, erstatter den det dokument, der blev åbnet tidligere.

Bemærk: Hvis antallet af tegn i dokumentets stinavn overstiger 256 tegn, kan dokumentet ikke åbnes, og der vises en fejlmeddelelse. Denne fejl kan undgås ved at holde fil- og mappenavne korte eller flytte filerne op i stikstrukturen.

Gem et dokument

Hvis du gemmer et dokument med menuen **Filer > Gem dokument** menuen eller med ikonet, tastaturgenveje eller håndholdte tastaturmenuer, gemmes dokumentet på samme sted, som filen blev åbnet. Du skal klikke på **Filer > Gem som** for at gemme filen et andet sted, eller med et andet navn.

Anvendelse af Skærmhentning

Du kan hente det aktuelle skærbillede ved at trykke på **Ctrl + J** (Mac®: **⌘ + J**) på tastaturet eller på den emulerede håndholdte enhed. Billedet placeres automatisk i udklipsholderen og i TI-Nspire™-vinduet Skærmhentning. Du kan indsætte billedet i en anden applikation, uden at det kræver noget yderligere. Denne funktion er kun tilgængelig, når TI-SmartView™-panelet er aktivt, og arbejdsområdet er i håndholdt visning.

Alle andre skærmhentningsfunktioner fungerer på samme måde som i andre områder af TI-Nspire™-softwaren. Se *Hentning af skærbilleder* for yderligere oplysninger.

Sådan skriver du Lua scripts

Scripteditoren giver dig mulighed for at oprette og udlevere dynamisk forbundne simuleringer, effektive og fleksible hjælpeprogrammer og andet undervisningsindhold til udforskning af matematiske og videnskabelige begreber. Når du åbner et dokument, der inderholder et script, kører scriptet automatisk, som det er programmeret til. For at se den kørende scriptapplikation skal den side, som indeholder scriptapplikationen, være aktiv.

Scripteditoren er henvendt til lærere og andre forfattere, der er fortrolige med at arbejde i et Lua-scriptingmiljø. Lua er et effektivt, hurtigt og let scriptingsprog, der er fuldt understøttet i TI-Nspire™- og PublishView™-dokumenter.

Dokumenter, der indeholder scriptapplikationer, kan åbnes på TI-Nspire™-håndholdte og i TI-Nspire™ Document Player. Scriptapplikationen kører på en håndholdt eller i Document Player, men du kan ikke vise eller redigere scriptet.

Bemærk disse datakilder til brug af scripteditoren og oprettelse af scripts:

- Tryk på **F1** for at få adgang til TI-Nspire™-hjælpen, som omfatter hjælp til scripteditoren.
- Tryk på **F2** for yderligere TI-Nspire™-ressourcer, såsom eksempler på scripts og et link til TI-Nspire™-API-scriptingbiblioteket. (Disse oplysninger er også tilgængelige på education.ti.com/nspire/scripting.)
- Gå til lua.org for yderligere oplysninger om Lua.

Oversigt over scripteditoren

Med scripteditoren kan du indsætte, redigere, gemme, køre og foretage fejlfinding i scriptapplikationer i TI-Nspire™-dokumenter (.tns-filer) og PublishView™-dokumenter (.tnsp-filer).

- Scriptapplikationer fungerer i dokumenter, opgaver og sider på samme måde som andre TI-Nspire™-applikationer.
- Når du opretter et nyt dokument eller åbner et eksisterende dokument, kan du indsætte eller redigere en scriptapplikation på en side eller i et arbejdsområde på en delt side.
- I et layout med delt side kan du tilføje scriptapplikationer til ethvert arbejdsområde på siden. Du kan dele en side i maksimalt fire vinduer.
- Du kan tilføje billeder til scriptapplikationer. Se afsnittet *Indsættelse af billeder*.

- Hvis du lukker TI-Nspire™- eller PublishView™-dokumentet uden at gemme det, går alt arbejde tabt, som er udført i scripteditoren.

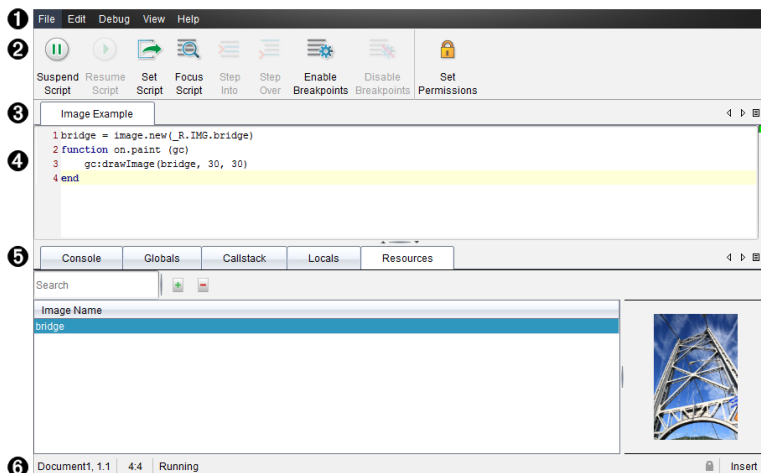
Gennemgang af scripteditorens brugergrænseflade

Scripteditorvinduet åbner, når du indsætter en ny scriptapplikation eller redigerer en eksisterende scriptapplikation i et TI-Nspire™- eller PublishView™-dokument.

Vælg indstillingerne til at oprette et nyt script eller redigere scripts i menuen **Indsæt** i dokumentarbejdsområdet, når et dokument er åbent.

Bemærk: I TI-Nspire™ Student Software og TI-Nspire™ CAS Student Software er dokumentarbejdsområdet standardarbejdsområdet, selvom dette ikke er vist med en fane.

Følgende figur viser scripteditoren med et eksisterende script.











- 1 **Menubjælke.** Indeholder menuer til arbejdet med scripteditoren.
- 2 **Værktøjsbjælke.** Indeholder værktøjer til almindelige scripteditorfunktioner. Se afsnittet *Brug af værktøjsbjælke*.
- 3 **Scripttitel.** Viser scripttitel. For at ændre titlen skal du højreklikke på titlen eller klikke på **Redigér > Indstil scripttitel**.
- 4 **Tekstfelt.** Leverer et felt til at skrive scripttekst.
- 5 **Værktøjspanel.** Viser scriptdata. Se afsnittet *Brug af værktøjspanelet*.

6 Statuslinje. Viser scriptets driftstilstand. Se afsnittet *Brug af statuslinjen*.

Brug af værktøjsbjælken

Følgende tabel beskriver indstillingerne i værktøjsbjælken.

Værktøjets navn		Værktøjets funktion
	Afbryd script	Afbryder midlertidigt afviklingen af script.
	Fortsæt script	Fortsætter afviklingen af scriptet. Under fejlfinding fortsætter scriptet med at køre, indtil det næste brudpunkt eller scriptets slutning.
	Indstil script	Starter afviklingen af scriptet.
	Sæt fokus på script	Flytter fokus til den side, hvor scriptapplikationen er vedhæftet: <ul style="list-style-type: none">• I et TI-Nspire™-dokument flyttes fokus til siden.• I et PublishView™-dokument flyttes fokus til rammen på siden.
	Træd ind i	Under fejlfinding udføres den aktuelle instruktion. Hvis instruktionen indeholder funktionskald, vil fejlfindingen stoppe ved den første linje ved hver funktion.
	Spring over	Under fejlfinding udføres den aktuelle instruktion. Hvis instruktionen indeholder et funktionskald, vil fejlfindingen ikke stoppe ved funktionen, med mindre funktionen indeholder et brudpunkt.
	Aktivér brudpunkter	Skifter fra normal tilstand til fejlfindingstilstand.

Værktøjets navn		Værktøjets funktion
	Deaktiver brudpunkter	Skifter tilbage fra fejlfindingstilstand til normal tilstand og fortsætter scriptet.
	Indstil tilladelser	Indstiller tilladelsesniveauer til Beskyttet, Vis kun eller Ubeskyttet og giver dig mulighed for at angive en adgangskode til scriptet.

Brug af værktøjspanelet

I vinduets nederste del viser værktøjspanelet scriptingdataene. Se afsnittet *Fejlfinding i scripts* for yderligere oplysninger.

Tabulator	Vinduesvisning
Konsol	Scriptfejl vises her. Udskrivningsinstruktioner, der er indlejrede i scriptet, vises også her.
Globale	Valgte globale variabler vises. For at vælge globale variabler til visning skal du vælge Klik for at tilføje en ny variabel til visning i værktøjspanelets nederste del.
Funktionskald	Viser strukturen for de funktionskald, der hører til den funktion, der udføres i øjeblikket.
Lokale	Lokale variabler indlejret i den aktuelle funktion vises.
Resourcer	Upload, indsæt og administrer billeder her.

Brug af statuslinjen

Statuslinjen i den nederste del af vinduet viser basale scriptdata, som beskrevet i dette eksempel: `stopur, 1.1, 4:1, Kører.`

- Dokumentnavn, som scriptapplikationen er vedhæftet til (`stopur`)
- Opgave- og sidenummer (`1.1`)
- Scriptlinje og -tegn (`4:1` beskriver linje 4 og tegn 1)

- Scriptets driftstilstand (Kører). Bemærk de mulige tilstande:
 - Normaltilstand: Kører, Midlertidigt afbrudt eller Fejl
 - Fejlfindingstilstand: Kører (fejlfinding), Midlertidigt afbrudt eller Fejl

Indsættelse af nye scripts

Følg disse trin for at indsætte en ny scriptapplikation og et nyt script.

1. Åbn det dokument, hvor du vil indsætte scriptet. Det kan være et nyt eller et eksisterende dokument.

2. Klik på **Indsæt > scripteditor> Indsæt script**.

En scriptapplikation indsættes, og dialogboksen Scripttitel åbnes.

Bemærk: TI-Nspire™ Student Software og TI-Nspire™ CAS Student Software åbner automatisk i dokumentarbejdsområdet.

3. Skriv en scripttitel. (Det maksimale antal tegn er 32.)

4. Klik på **OK**.

Scripteditorvinduet åbner med et tomt script.

5. Skriv din tekst i scriptlinjerne.

Bemærk: Visse ikke-standard UTF-8 unicode-tegn bliver muligvis ikke vist korrekt. For disse tegn anbefales det, at du bruger funktionen string.uchar.

6. Når scriptet er færdigt, skal du klikke på **Indstil script** for at udføre det.

- I et TI-Nspire™-dokument indsættes scriptapplikationen på en ny side. Når siden, der indeholder scriptapplikationen, er aktiv, er dokumentværktøjskassen tom.
- I et PublishView™-dokument tilføjes en ramme, der indholder scriptapplikationen, til den aktive side. Du kan flytte rammen eller tilpasse størrelsen på samme måde som andre PublishView™-objekter, og du kan tilføje andre PublishView™-objekter til siden.

7. Klik på **Sæt fokus på script** for at se scriptapplikationen.

Redigering af scripts

Følg disse trin for at redigere et eksisterende script.

1. Åbn det TI-Nspire™- eller PublishView™-dokument, der indeholder scriptet. Den side, der indeholder scriptet, skal være aktiv.

2. Vælg siden og derefter arbejdsområdet, der indeholder scriptet.
 3. Klik på **Indsæt > scripteditor > Redigér script**.
Scripteditorvinduet åbner med en visning af scriptet. Hvis det valgte arbejdsområde på siden ikke indeholder et script, nedtones Redigér script.
Hvis scriptet er beskyttet med en adgangskode, vil dialogboksen Beskyttet med adgangskode åbnes, og du vil blive bedt om at angive en adgangskode.
 4. Foretag de ønskede ændringer.
 - For at angive kommentarer skal du bruge dobbelte bindestreger (--) i starten af hver kommentarlinje.
 - For at ændre titlen skal du klikke på **Redigér > Indstil scripttitel** eller højreklikke på titlen og klikke på **Indstil scripttitel**.
- Bemærkninger:**
- Visse ikke-standard UTF-8-tegn bliver muligvis ikke vist korrekt. For disse tegn anbefales det, at du bruger funktionen string.uchar.
 - Udskrivningsfunktionen kan give uventede resultater for ikke-UTF-8-tegn.
 - Visse tegn, der ikke kan udskrives, og som returneres af funktionen on.save, vil blive slettet.
5. Klik på **Indstil script** for at udføre scriptet.
Fejl bliver vist i konsolområdet i værktøjspanelet.
 6. Klik på **Sæt fokus på script** for at se scriptapplikationen (kørende script).

Ændring af visningsindstillingerne

For at ændre visningsindstillingerne:

- ▶ Klik på **Vis > Gendan editor til standard** for at rydde scriptdataene i værktøjspanelet og gendanne standarderne for editoren.
- ▶ Klik på **Vis > Titel i dokumentvisning** for at vise scripttitlen i dokumentet og før hver udskrivningsinstruktion i konsollen.
- ▶ Klik på **Vis > Tekstetiketter til værktøjslinje** for at skjule eller vise etiketter til værktøjslinjen.

- ▶ Klik på **Vis > Værktøjspanel**, og klik derefter på den passende indstilling for at vise eller skjule værktøjspanelet eller dets områder.
- ▶ Højreklik på en af titlerne, og klik på **Ny vandret gruppe** eller **Ny lodret gruppe** for at oprette grupper, når flere scripts er åbne.

Angivelse af det minimale API-niveau

Hver ny version af TI-Nspire™-software omfatter API-support til et bestemt sæt af Lua-script funktioner. Indstilling af minimum API-niveau for et script giver dig mulighed for at angive et minimum af funktioner, som du kræver, for at dit script kan køre.

Hvis en bruger forsøger at køre scriptet på et system, der ikke opfylder scriptets minimum API-niveau, meddeles det til brugeren, og scriptet forhindres i at køre.

For at sætte minimum API-niveauet for et script:

1. Bestem det minimumsniveau, som du ønsker, dit script skal kræve for at kunne køre.
 - Indstilles niveauet for scriptets brug af LUA-funktioner for lavt, kan det fremkalde en scriptfejl på ældre software.
 - Indstilles niveauet for scriptets brug af LUA-funktioner for højt, kan det resultere i, at scriptet ikke vil starte på ældre software, der understøtter de ønskede LUA-funktioner.
2. I **Fil**-menuen i scriptredigeringsprogrammet skal du vælge **Indstil minimum API-niveau**.
3. Indtast minimumsniveauet i dialogboksen ved hjælp af formatet *større . mindre*. Indtast for eksempel 2 . 3.
Dette API-niveau eller højere vil være påkrævet for at køre scriptet.

Gemme scriptapplikationer

Du kan nulstille (opdatere) en scriptapplikation i et TI-Nspire™- eller PublishView™-dokument ved at klikke på **Indstil script**. Scriptet og scriptapplikationen bliver imidlertid ikke gemt, før du gemmer dokumentet. Hvis du lukker dokumentet eller lukker TI-Nspire™-softwaren uden at gemme, vil arbejdet på scriptet gå tabt.

Følg disse trin for at sikre, at scriptapplikationen gemmes, efter alt arbejdet er færdigt.


1. I scripteditorvinduet skal du klikke på **Indstil script** for at nulstille (opdatere) scriptapplikationen i dokumentet.
2. I et åbent dokument skal du klikke på **Fil > Gem Dokument** for at gemme ændringer i TI-Nspire™- eller PublishView™-dokumentet.

Bemærk: Indstil scriptet, og gem dokumentet ofte for at sikre, at arbejdet er sikkerhedskopieret.


Håndtering af billeder

Følg disse trin for at indsætte et billede i en scriptapplikation.


Tilføj et billede til Resourcer

1. Klik på fanen **Resource**.
2. Klik på -knappen.
3. Klik på en fil med et billednavn.
4. Klik på **Åbn**.
5. Accepter standard billednavn, eller omdøb billedet ved at skrive et nyt navn ind i feltet. (Eks: nyt billede)
6. Klik på **OK**.

Bemærk: Du vil se et miniaturebillede i nederste højre hjørne af din skærm. Filnavnet for dit billede vises i en liste med billeder nederst til venstre på din skærm.

7. Højreklik på et billednavn for at omdøbe, kopiere navn, forhåndsvis eller fjerne billedet. Du kan også klikke på -knappen for at fjerne et billede.

Tilføj flere billeder til Resourcer

1. Klik på fanen **Resourcer**.
2. Klik på -knappen.
3. Vælg **Kommaseparerede værdier** (*.csv) fra menuen **Filer af typen**.
4. Vælg din **.csv**-fil.


Bemærk: .csv-formatet består af to kommaseparerede kolonner. Den første kolonne er det lokale navn på billededatakilden, der anvendes i koden.

Den anden kolonne er den fuldstændige sti til billedet på det nuværende system.

Eksempel til Windows:

```
bridge,C:\images\bridge.jpg
```

```
house,C:\images\house.jpg
```

5. Klik på **Åbn**.
6. Højreklik på et billednavn for at omdøbe, kopiere navn, forhåndsviser eller fjerne billedet. Du kan også klikke på -knappen for at fjerne et billede.

Opret et script til at hente et billede

1. Skriv et script i scriptlinjen som følger:

```
myimage = image.new(_R.IMG.img_1)
function on.paint (gc)
    gc.drawImage (myimage, 30, 30)
end
```

Bemærk: Udsift `img_1` (ovenfor) med navnet på dit billede.

2. Klik på **Indstil script** for at gemme scriptet. Du vil se dit billede i dokumentskærmbilledet.
3. For at flytte fokus til den side, hvor du ønsker at vedhæfte scriptapplikationen, klik på **Sæt fokus på script**.

Bemærk: Et TI-Nspire-dokument sætter fokus på siden. I et PublishView™-dokument flyttes fokus til rammen på siden.

Opret et script til at hente flere billeder.

1. Skriv et script i scriptlinjen som følger:

```
myimg = { }
for name, data in pairs (_R.IMG)
    myimg [name] = image.new(data)
end
function on.paint (gc)
```

```
gc.drawImage (myimg[imagename], 30, 30)
```

```
end
```

2. Klik på **Indstil script** for at gemme scriptet. Du vil se dit billede i dokumentskærmbilledet.
3. For at flytte fokus til den side, hvor du ønsker at vedhæfte scriptapplikationen, klik på **Sæt fokus på script**.

Bemærk: Et TI-Nspire-dokument sætter fokus på siden. I et PublishView™-dokument flyttes fokus til rammen på siden.

Indstilling af scripttilladelser

Du kan indstille tilladelsesniveauerne for et script og angive en adgangskode for at beskytte et script. Følg disse trin.

1. Klik på **Fil > Indstil tilladelser** i scripteditorvinduet.
Dialogboksen Indstil tilladelser åbnes.
2. I området for tilladelsesniveauer skal du vælge det passende sikkerhedsniveau:
 - **Beskyttet.** Scriptet kan køres, men kan ikke vises eller redigeres.
 - **Vis kun.** Scriptet kan vises, men kan ikke redigeres.
 - **Ubeskyttet.** Scriptet kan vises og redigeres.
3. Angiv en adgangskode i sikkerhedsområdet for at sikre scriptet.
Bemærk: Vær forsigtig, når du angiver adgangskoder, eftersom de ikke kan gendannes.
4. Klik på **OK**.

Næste gang du klikker på **Indsæt > scripteditor > Rediger script**, åbnes dialogboksen Beskyttet af en adgangskode, og du vil blive bedt om at angive adgangskoden. Vælg en af disse indstillinger:

- For at redigere scriptet skal du indtaste adgangskoden og klikke på **OK**.
- For kun at vise scriptet skal du ikke indtaste adgangskoden, men klikke på **Vis**.

Fejlfinding i scripts

Du kan foretage fejlfinding i dit script for at undersøge kørselsfejl (runtime errors) og spore hændelsesforløbet. Under fejlfinding vises data i værktøjspanelet.

- ▶ Klik på **Fejlfinding** > **Aktivér brudpunkter** eller **Deaktiver brudpunkter** for at **aktivere eller deaktivere fejlfindingstilstand og gå tilbage til normaltilstand.**

Bemærk: Deaktivering af brudpunkter fører altid til, at scriptet genoptager kørslen.

- ▶ Under fejlfinding kan du klikke på **Træd ind i** og **Spring over**, hvor det er passende. Se afsnittet *Gennemgang af scripteditorens grænseflade*.
- ▶ Dobbeltklik i linjenummerets område helt til venstre for at indstille brudpunkter. Brudpunkter er deaktiverede, indtil du klikker på **Aktivér brudpunkter**.
- ▶ Bemærk disse faktorer under fejlfinding:
 - Brudpunkter i associerede rutiner understøttes ikke.
 - Hvis et brudpunkt er indstillet i en funktion, der er et tilbagekald, vil fejlfindingen muligvis ikke stoppe ved brudpunktet.
 - Fejlfindingen stopper muligvis ikke ved funktioner såsom `on.save`, `on.restore` og `on.destroy`.

Træd ind i og Spring over er aktiverede i værktøjslinjen, når brudpunkter er aktiverede.

- ▶ Klik på **Afbryd script** og **Fortsæt script** for at afbryde og fortsætte udførelsen af scriptet. Når scriptet fortsætter, kører det, indtil det støder på det næste brudpunkt, eller det når slutningen af scriptet. Et script kan afbrydes i normal tilstand eller i fejlfindingstilstand.

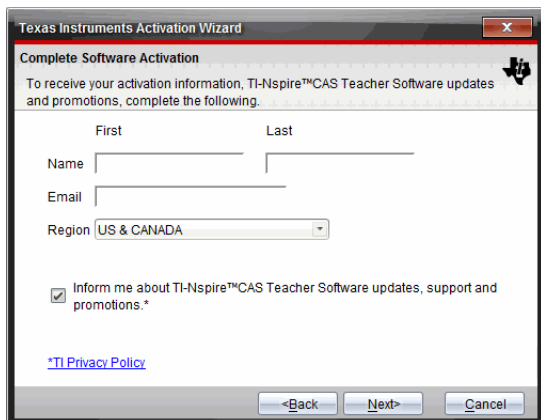
Sådan bruges Hjælp-menuen

Brug menuen Hjælp til at finde nyttige oplysninger, der kan hjælpe dig med at bruge programmet mere effektivt. Du kan:

- Åbne PDF -hjælpefilen (klik på **F1** eller klik på **Hjælp**).
- Åbne den web-baserede hjælpefil (klik på **F2** eller klik på **Online Hjælp**).
- Aktivere din softwarelicens.
- Registrere dit TI-produkt.
- Udforsk TI ressourcer såsom aktivitetsudvekslingen, hvor du kan finde lektioner, quizzer og andre lærerige aktiviteter, der stilles til rådighed af pædagoger.
- Udnytte online fejlfinding eller køre TI - Nspire™ diagnostik.
- Se efter opdateringer til softwaren eller til operativsystemerne for TI-Nspire™-håndholdte og TI-Nspire™ Lab-Cradle.
- Kontrollere, hvilken version af softwaren du bruger.

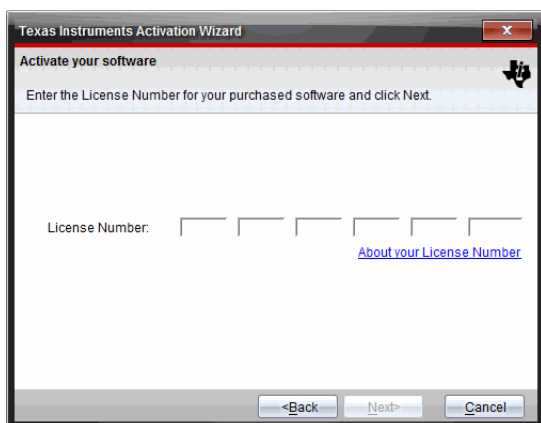
Aktivering af softwarelicens

1. Sørg for, at din computer er forbundet til internettet.
2. Vælg, fra menuen **Hjælp Aktiver** for at åbne guiden Texas Instruments - aktiveringsprogram.
3. Klik på **Aktiver din licens**, og klik derefter på **Næste**.
Dialogboksen Fuldfør softwareaktivering åbnes.

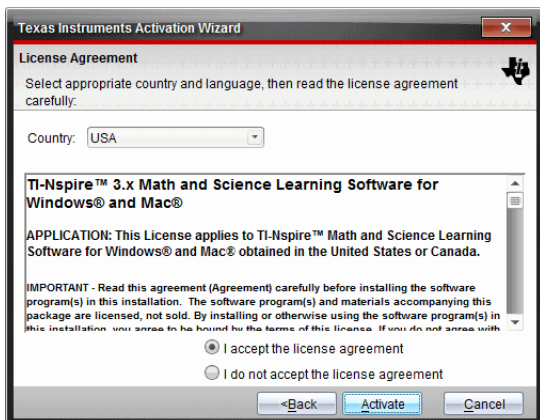


4. Udfyld felterne med navn og e-mail, og vælg derefter det område, du bor i, hvis det adskiller sig fra standardudfyldningen. Hvis du vil modtage e-mails fra TI om opdateringer, support og kampagner, skal afkrydsningsfeltet være markeret.
5. Klik på **Næste**.

Dialogboksen Aktiver din software åbner.

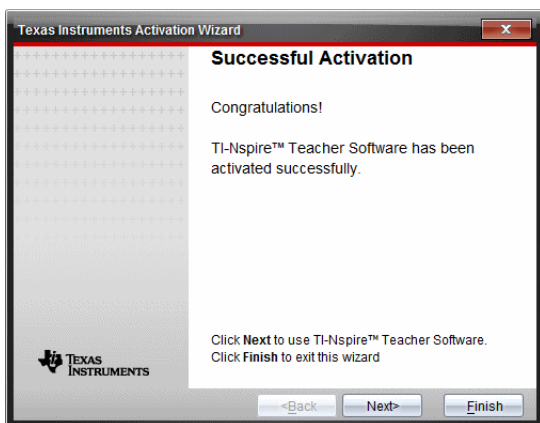


6. Indtast licensnummeret.
 7. Klik på **Næste**.
- Dialogboksen Licensaftale åbnes.



8. I feltet Land skal du vælge dit land i rullemenuen, hvis det adskiller sig fra standardudfyldningen.
9. Gennemgå licensaftalen og vælg derefter Accepter for at acceptere aftalen.
10. Klik på **Aktiver**. Licensnummeret sammenholdes med TI-databasen for at sikre gyldigheden.

Hvis licensnummeret er gyldigt, åbnes dialogboksen Aktivering gennemført. Hvis licensnummeret ikke er gyldigt, skal du kontrollere, om det er skrevet korrekt. Hvis problemet varer ved, skal du kontakte TI Support.



11. Klik på **Næste** for at fortsætte, eller vælg **Slut** for at fuldføre installationen med standardindstillingerne.
 12. Når du anmodes herom, klikker du på **OK** for at acceptere standardplaceringen af TI-Nspire™-mappen. Naviger om nødvendigt til den placering på computeren, hvor du vil gemme dine TI-Nspire™-dokumenter og filer.
 13. Vælg, om du vil erstatte eventuelle dokumenter med samme navn.
- Software starter, og **velkomstkærbilledet** vises.

Registrering af produktet

1. Sørg for, at din computer er forbundet til internettet.
2. Klik på menuen **Hjælp**, vælg **Registrér** for at åbne webstedet TI Produktregistrering .
3. Følg instruktionerne på hjemmesiden

Download af den nyeste Guidebog

1. Sørg for, at din computer er forbundet til internettet.
2. Vælg fra menuen **Hjælp** **Download nyeste Guidebog**.
Webstedet for uddannelsesteknologi åbner, og fanen Guidebook er aktiv.
3. Klik på navnet på den Guidebog, som du ønsker at downloade.
En pdf-version af Guidebogen åbnes på din computer.

Undersøgelse af TI-ressourcer

Menuen Hjælp har også links til TI-ressourcer og websteder.

- ▶ Klik på **Hjælp>Besøg education.ti.com** for at komme til webstedet Texas Instruments Education Technology.
- ▶ Klik på **Hjælp>Besøg aktivitetsudvekslingen** for at komme til webstedet Texas Instruments Activities Exchange, et forum, hvor du kan søge efter emne for at finde "grydeklare" undervisningsmaterialer for matematik og naturfag lige fra gymnasie- til universitetsniveau.

Bemærk: De aktiviteter, som kan downloades, kan variere alt efter geografisk område.

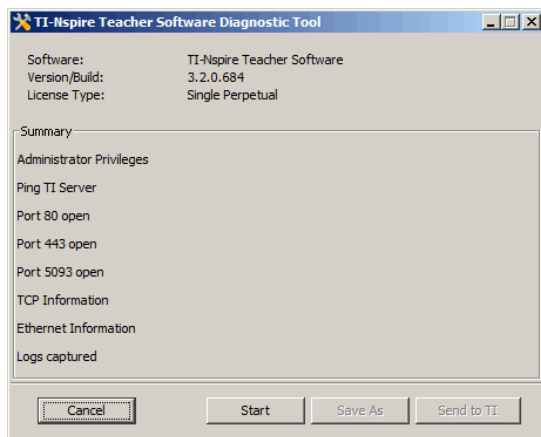
- ▶ Klik på **Hjælp > Søg i online-fejlfinding** for at få adgang til TI's Vidensbase, hvor du kan finde generel information, hjælp til fejlfinding, tips til brug af produkter og specifikke oplysninger om TI-produkter.

Kørsel af TI-Nspire™ diagnosticering

Hvis du har problemer med softwaren, giver denne funktion dig mulighed for at køre et diagnosticeringsprogram, der hjælper TI's supportteam med at finde fejlen. Du behøver ikke internetadgang til at køre diagnosticeringen, men det kræver internetadgang at sende logfilen til TI-Support. Sådan køres diagnosticeringen:

1. Vælg fra menuen **Hjælp Kør TI-Nspire™ Diagnostik**.

Dialogboksen til softwarediagnosticering åbnes.



2. Klik på **Start** for at køre programmet.
Logfilen oprettes, og dialogboksen Gem som åbnes.
3. Naviger til den mappe, hvor du vil gemme filen, og klik på **Gem som**.
Dialogboksen Diagnostisk rapport åbnes og viser navnet på den oprettede zip-fil og det sted, hvor den blev gemt.
4. Klik på **OK**.
5. Dialogboksen til softwarediagnosticeringsværktøjet åbnes.
 - Klik på **Send til TI** for at sende filen til TI Support.
 - Klik på **Genstart** for at køre diagnosticeringsprogrammet igen.

- Klik på **Annuller** for at afslutte, og klik derefter på **OK** for at bekræfte og lukke dialogboksen.

Opdatering af TI-Nspire™-softwaren

Opdatér softwaren

1. Sørg for, at din computer er forbundet til internettet.
2. Luk eventuelle åbne dokumenter.
3. Fra menuen **Hjælp**, vælg **Se efter opdateringer og meddelelser**.
 - Hvis din software er opdateret, vises en bekræftelsesmeddelelse.
 - Hvis din software ikke er aktuel, bliver du bedt om at opdatere.
4. Klik på **Opdatér** for at downloade og installere opdateringen, eller klik på **Luk** for at annullere.

En procesindikator viser, hvor langt downloadingen er kommet. Hvis du får en meddelelse om forbindelsesfejl, skal du kontrollere din internetforbindelse og prøve igen.

Bemærkning til brugere der opdaterer TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software eller TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software: Din portfolio og klasselogs er placeret på din computer som en database. Fordi den nye software kan have funktioner, der ikke understøttes af den gamle databasestruktur, skal den gamle database måske konverteres. Når konvertering er nødvendig, hjælper et database-opdateringsværktøj dig med at lave en backup af den gamle database. Værktøjet vises under den første opstart af den opdaterede software.


Administrér automatisk kontrol

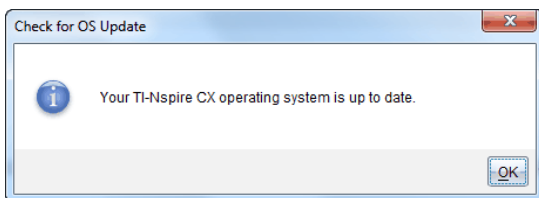
Automatisk kontrol bruger internettet til at se efter opdateringer, hver gang du åbner TI-Nspire™-softwaren. Hvis systemet ikke er opdateret, får du en underretning. Du kan slå automatisk kontrol til eller fra.

1. Fra menuen **Hjælp**, vælg **Se efter opdateringer og meddelelser**.
2. Markér eller fjern markering fra afkrydsningsfeltet **Se automatisk efter opdateringer**.
3. Klik på **Luk**.

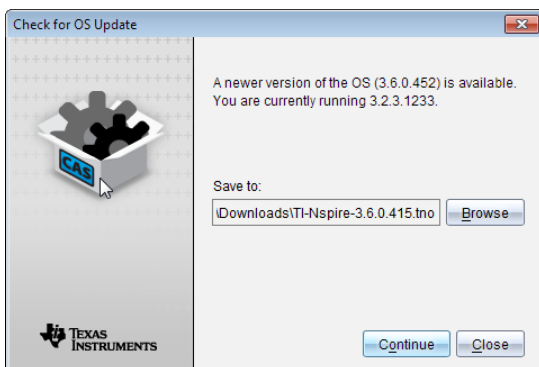
OS-opdatering på en tilsluttet håndholdt enhed

Bemærk: For at undgå at miste data, der ikke er gemt, skal du lukke alle dokumenter på den håndholdte, før du opdaterer dens operativsystem.

1. Sørg for, at din computer er forbundet til internettet.
2. Klik på fanen Indholdsstifinder i dokumentværktøjskassen  for at vise de tilsluttede håndholdte..
3. Vælg den håndholdte, som du vil opdatere.
4. Vælg fra menuen **Hjælp Tjek for OS Opdateringer**.
 - Hvis operativsystemet er det sidste nye, vises en bekræftelsesmeddelelse..



- Hvis operativsystemet ikke er det sidste nye, opfordrer TI-Nspire™ software dig til at installere det nyeste OS nu. Hvis den opdaterede OS-fil ikke allerede er tilgængelige på computeren, kan du vælge en placering til den.

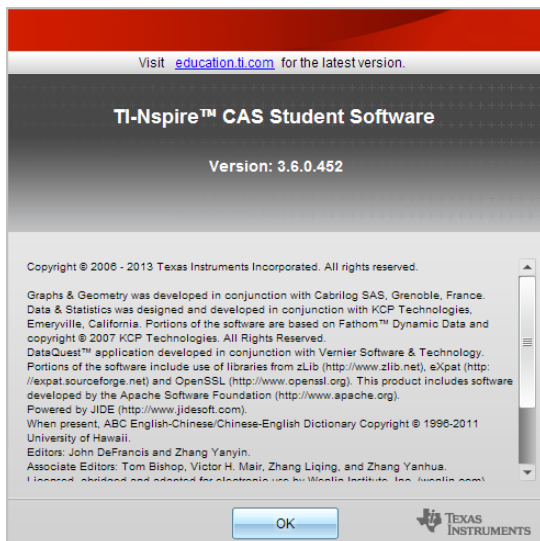


5. Klik på **Fortsæt**, og følg vejledningen for at installere OS på den håndholdte, eller klik **Luk** for at annullere.
Når opdateringen er gennemført, genstartes den håndholdte automatisk.

For at se Software-versionen og rettigheds-oplysningerne

1. skal du vælge **Om TI-Nspire™<Product Name>Software**.

Bemærk: Du behøver ikke en internetforbindelse for at åbne dette vindue.



2. Klik på **OK** for at lukke vinduet.

Hjælp til produktforbedring

Dette produkt indeholder en funktion, der kan hjælpe TI med at forbedre produktet ved automatisk, at indsamle anonyme oplysninger om brugen af produktet og dets pålidelighed.

Bemærk: Afhængigt af hvordan din software blev installeret, kan du se en produktforbedringsskærm første gang du starter softwaren. Denne funktion kan også åbnes manuelt.

1. Gå til menuen **Hjælp**, og vælg **Produktforbedring**.
2. Læs oplysningerne på skærmen, og klik på en af knapperne:
 - Klik på **Ja, jeg ønsker hjælp**, for at tillade indsamling af oplysningerne.
 - Klik på **Nej tak**, for at forhindre indsamling.

Oplysninger om regulering

EU og EFTA Regulerende overensstemmelser

Dette udstyr må benyttes i lande, der er medlemmer af den Europæiske Union og Den Europæiske Frihandels-sammenslutning (EFTA). Disse lande, der er anført i følgende afsnit, vil i dette dokument blive benævnt de Europæiske Fællesskaber:

ØSTRIG, BULGARIEN, TJEKKIET, DANMARK, FINLAND, FRANKRIG, TYSKLAND, GRÆKENLAND, IRLAND, ITALIEN, LUXEMBOURG, HOLLAND, NORGE, PORTUGAL, SLOVAKIET, SLOVENIEN, SPANIEN, SVERIGE, SCHWEIZ, STORBRITANNIEN,

TI-Nspire™ Navigator™-adgangspunkt kommunikerer enten med en TI-Nspire™ Navigator™-trådløs holder eller en TI-Nspire™-CX-trådløs netværksadapter via et trådløst 802.11b/g link for at kunne levere WLAN-forbindelser og med en computer, der bruger et USB-kabel. TI-Nspire™ Navigator™-adgangspunkt omfatter en 802.11b/g/n radio.

TI-Nspire™ Navigator™ -adgangspunkt kommunikerer med enten en TI-Nspire™ Navigator™-trådløs holder, en TI-Nspire™-CX-trådløs netværk eller en TI-Nspire™ CX Wireless netværksadapter - v2 via et trådløst 802.11b/g link for at kunne levere WLAN-forbindelser og med en personlig computer, der bruger et USB-kabel. TI-Nspire™ Navigator CX Adgangspunkt understøtter 2.412GHz til 2.462GHz for 802.11b/g/n 2.4GHz drift + 5.150 GHz til 5.250GHz for 802.11 a/n 5GHz drift.

Overensstemmelseserklæring

Markering med dette symbol:



angiver overholdelse af de obligatoriske krav i EU's direktiv om radio- og teleterminaludstyr (1999/5/EF).

Dette udstyr lever op til følgende overensstemmelsesstandarder:

Sikkerhed: EN 60950-1:2006 + A11:2009

EMC: EN 55022:2006, EN 55024:1998 + A1:2001 + A2:2003, N 301 489-1 V1.8.1/2008-4, EN 301 489-17 V2.1.1/2009-5, CISPR22:1997, CISPR24

Herunder: EN 61000-3-2, -3-3, -4-2, -4-3, -4-4, -4-5, -4-6 og -4-11. Produktet er også godkendt ud fra kravene for yderligere landespecifikke standarder, som krævet til det internationale marked.

Radio: EN 300-328 v.1.7.1 (2006-10)

Elektromagnetisk kompatibilitet og radiospektrumanliggender (ERM); Bredbåndsoverførselssystemer; Dataoverførselsudstyr, der kører på 2,4 GHz ISM-båndet, og som bruger bredbåndsmodulationsteknikker. Certificeringer er harmoniseret til EN-standarder og dækker de obligatoriske krav i afsnit 3.2 af direktivet om radio- og teleterminaludstyr. Overholdelse inkluderer test udført med den medfølgende integrerede antenne.

SAR: EN62209-2:2010

Overensstemmelseserklæring for de Europæiske Fællesskaber

Texas instruments erklærer herved at de følgende produkter er i overensstemmelse med de påkrævede bestemmelser og andre relevante forordninger i direktivet 1999/5/EC.

- TI-Nspire™ Navigator™-adgangspunkt
- TI-Nspire™ Navigator trådløsholder
- TI-Nspire™ CX trådløs netværksadapter
- TI-Nspire™ CX trådløs netværksadapter - v2
- TI-Nspire™ Navigator™-adgangspunkt

Engelsk	Hereby, Texas Instruments declares that the TI-Nspire™ Navigator™ Access Point, TI-Nspire™ Navigator™ wireless cradle, and TI-Nspire™ CX Wireless Network Adapter, TI-Nspire™ CX Wireless Network Adapter -v2, and TI-Nspire™ CX Navigator™ Access Point are in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC. The Declaration of Conformity may be consulted in the Product Stewardship page ateducation.ti.com .
България	Texas Instruments декларира, че TI-Nspire™ Navigator™ точка за достъп, безжичен люлка TI-Nspire™ Navigator™ и TI-Nspire™ CX безжична мрежова карта, TI-Nspire™ CX безжична мрежова карта - v2 и точка за достъп на TI-Nspire™ CX Navigator™ са в съответствие с основните изисквания и другите съответни разпоредби на Директива 1999/5/ЕО.

	<p>Декларацията за съответствие може да бъде консултиран в страницата на продукта стопанисване в education.ti.com.</p>
Česká republika	<p>Texas Instruments tímto prohlašuje, že TI-Nspire™ Navigator™ přístupový bod, bezdrátový stojan TI-Nspire™ Navigator™ a TI-Nspire™ CX bezdrátový síťový adaptér, TI-Nspire™ CX bezdrátový síťový adaptér - v2 a TI-Nspire™ CX Navigator™ přístupový bod jsou v souladu se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.</p> <p>Prohlášení o shodě může být konzultován v na stránce Product Stewardship education.ti.com.</p>
Dansk	<p>Texas Instruments erklærer hermed, at TI-Nspire™ Navigator™ adgangspunktet, den trådløse TI-Nspire™ Navigator™ holder, den TI-Nspire™ CX Navigator™ adgangspunktet, den trådløse TI-Nspire™ CX netværksadapter og den trådløse TI-Nspire™ CX netværksadapter - v2 er i overensstemmelse med de essentielle krav og andre relevante bestemmelser i direktiv 1999/5/EF.</p> <p>Du kan læse overensstemmelseserklæringen på produktforvaltningssiden på education.ti.com.</p>
Norsk	<p>Texas Instruments erklærer herved at TI-Nspire™ Navigator™ tilgangspunkt, TI-Nspire™ CX Navigator™ tilgangspunkt, TI-Nspire™ Navigator™ trådløs bordholder, TI-Nspire™ CX Wireless Network Adapter og TI-Nspire™ CX Wireless Network Adapter - v2 overholder de vesentlige kravene og andre relevante bestemmelser i direktivet 1999/5/EC.</p> <p>Samsvarserklæringen kan leses på siden Produktforvaltning på education.ti.com.</p>
Finsk	<p>Texas Instruments vakuuttaa, että TI-Nspire™ Navigator™-liityntäpiste, TI-Nspire™ CX Navigator™-liityntäpiste, langaton TI-Nspire™ Navigator™-kelkka, TI-Nspire™ CX Wireless Network Adapter ja TI-Nspire™ CX Wireless Network Adapter - v2 täyttävät direktiivin 1999/5/EY oleelliset vaatimukset ja ja muut asianmukaiset ehdot.</p> <p>Vaatimustenmukaisuusvakuutus on tarkasteltavissa tuotevastuuvuorossa osoitteessa education.ti.com.</p>
Fransk	<p>Texas Instruments déclare que le point d'accès TI-Nspire™</p>

	<p>Navigator™, le point d'accès TI-Nspire™ CX Navigator™, le socle de synchronisation TI-Nspire™ Navigator™, l'adaptateur de réseau sans fil TI-Nspire™ CX et l'adaptateur de réseau sans fil TI-Nspire™ CX - v2 sont conformes aux exigences essentielles et aux autres clauses applicables de la Directive 1999/5/CE.</p> <p>La Déclaration de conformité peut être consultée à la page Gérance du produit à education.ti.com.</p>
Tysk	<p>Texas Instruments erklärt hiermit, dass der TI-Nspire™ Navigator™ Zugangspunkt, TI-Nspire™ CX Navigator™ Zugangspunkt, die drahtlose TI-Nspire™ Navigator™ Basisstation, der drahtlose TI-Nspire™ CX Netzwerkadapter drahtlose und der TI-Nspire™ CX Netzwerkadapter - v2 mit den wesentlichen Anforderungen und anderen relevanten Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG konform sind.</p> <p>Die Konformitätserklärung kann auf der Seite "Engagement für die Umwelt" unter education.ti.com angezeigt werden.</p>
Ελλάδα	<p>Με την παρούσα, Texas Instruments δηλώνει ότι το σημείο πρόσβασης TI-Nspire™ Navigator™, ασύρματο λίκνο πλοηγός TI-Nspire™ και TI-Nspire™ CX ασύρματο προσαρμογέα δικτύου, TI-Nspire™ CX ασύρματο προσαρμογέα δικτύου - v2, και σημείο πρόσβασης TI-Nspire™ CX Navigator™ είναι σύμφωνα με τις βασικές απαιτήσεις και τις λοιπές σχετικές διατάξεις της οδηγίας 1999/5/ΕΚ.</p> <p>Δήλωσης συμμόρφωσης μπορούν να συμβουλευούνται στη σελίδα Διαχείριση προϊόντων στο education.ti.com.</p>
Italiensk	<p>Con la presente, Texas Instruments dichiara che il punto di accesso TI-Nspire™ Navigator™, il punto di accesso TI-Nspire™ CX Navigator™, la base di ricarica wireless TI-Nspire™ Navigator™, la basetta wireless TI-Nspire™ CX e la basetta wireless TI-Nspire™ CX - v2 sono conformi ai requisiti fondamentali e ad altri provvedimenti della Direttiva 1999/5/CE.</p> <p>È possibile consultare la Dichiarazione di conformità alla pagina Product Stewardship (Gestione responsabile del prodotto), all'indirizzo education.ti.com.</p>
Hollandsk	<p>Hierbij verklaart Texas Instruments dat het TI-Nspire™ Navigator™</p>

	<p>accesspoint, de TI-Nspire™ CX Navigator™ accesspoint, de TI-Nspire™ Navigator™ draadloze slede, de TI-Nspire™ CX draadloze netwerkadapter en de TI-Nspire™ CX draadloze netwerkadapter - v2 voldoen aan de essentiële vereisten en andere relevante bepalingen van Richtlijn 1999/5/EC.</p> <p>De verklaring van overeenstemming kan worden geraadpleegd op de pagina Product Stewardship (Productbeheer) op education.ti.com.</p>
Português	<p>A Texas Instruments declara, pela presente, que o ponto de acesso TI-Nspire™ Navigator™, o ponto de acesso TI-Nspire™ CX Navigator™, a base sem fios TI-Nspire™ Navigator™, o adaptador de rede sem fios TI-Nspire™ CX e o adaptador de rede sem fios TI-Nspire™ CX - v2 estão em conformidade com os requisitos essenciais e outras disposições relevantes da Directiva 1999/5/CE.</p> <p>A Declaração de Conformidade pode ser consultada na página Administração do Produto em education.ti.com.</p>
Español	<p>Mediante el presente documento, Texas Instruments declara que el punto de acceso TI-Nspire™ Navigator™, el punto de acceso TI-Nspire™ Navigator™ CX, el soporte inalámbrico TI-Nspire™ Navigator™, el adaptador de red inalámbrica TI-Nspire™ CX y el adaptador de red inalámbrica TI-Nspire™ CX - v2 cumplen con los requisitos esenciales y otras disposiciones relevantes de la directiva 1999/5/CE.</p> <p>Puede consultar la declaración de conformidad en la página Administración de producto en education.ti.com.</p>
Svensk	<p>Texas Instruments deklarerar härmed att TI-Nspire™ Navigator™ anslutningspunkt, TI-Nspire™ CX Navigator™ anslutningspunkt, TI-Nspire™ Navigator™ trådlös tillkopplingsenhet, TI-Nspire™ CX trådlös nätverksadapter och TI-Nspire™ CX trådlös nätverksadapter - v2 uppfyller de väsentliga kraven och övriga relevanta bestämmelser enligt direktivet 1999/5/EG.</p> <p>Deklarationen om överensstämmelse kan läsas på sidan Produktansvar på webbplatsen education.ti.com.</p>
Slovensko	<p>Texas Instruments vyhlasuje, že TI-Nspire™ Navigator™ Access</p>

	<p>Point, bezdrôtový kolísky TI-Nspire™ Navigator™ a TI-Nspire™ CX bezdrôtový sieťový adaptér, TI-Nspire™ CX bezdrôtový sieťový adaptér - v2 a TI-Nspire™ CX Navigator™ prístupový bod sú v súlade so základnými požiadavkami a inými príslušnými ustanoveniami smernice 1999/5/EC.</p> <p>Vyhlasenie o zhode k nahliadnutiu na stránke produktu správcovstvo v education.ti.com.</p>
Slovenija	<p>Texas Instruments izjavlja, da TI-Nspire™ Navigator™ dostopno točko, TI-Nspire™ Navigator™ wireless zibelka in TI-Nspire™ CX brezžično omrežno kartico, TI-Nspire™ CX brezžično omrežno kartico - v2 in TI-Nspire™ CX Navigator™ vstopne točke so v skladu z bistvenimi zahtevami in drugimi ustreznimi določbami Direktive 1999/5/ES.</p> <p>Izjava o skladnosti se lahko posvetuje nadzor izdelkov na strani education.ti.com.</p>

Brugslande og restriktioner for brug i de Europæiske Fællesskaber

Drift med brug af kanalerne 2,400 til 2,4835 GHz i de Europæiske Fællesskaber

Installatøren og/eller slutbrugeren skal bruge konfigurationshjælpeprogrammet, der leveres med dette produkt, til at verificere den aktuelle driftskanal, det forventede overførselshastighedsniveau og til at bekræfte, at anordningen betjenes i overensstemmelse med brugsreglerne for frekvenser for det valgte EU-land. **Hvis anordningen betjenes uden for de tilladte kanaler, som er angivet i denne vejledning, skal brugen af produktet øjeblikkeligt ophøre, og installatøren skal rådføre sig med det lokale tekniske supportpersonale, der er ansvarlige for det trådløse netværk.**

Disse anordninger er beregnet til at blive betjent i alle EU-landene. Det er tilladt at bruge frekvenser, der er forbundet med kanalerne 1 til 13 på 2,400 til 2,4835 GHz-båndet enten indendørs eller udendørs i alle EU-landene, undtagen de steder, der er anført nedenfor:

- I Grækenland, Italien, Letland og Spanien skal slutbrugeren ansøge om licens til at anvende de anførte frekvenser hos de nationale myndigheder for at kunne betjene denne anordning udendørs.

- Rådfør dig venligst med TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software-vejledningen for yderligere oplysninger vedrørende restriktioner og betjeningsforhold for udendørs konfigurationer.

Advarselsbeskeder

Advarsel Installér TI-Nspire™ Navigator™ adgangspunkt eller TI-Nspire™ CX Navigator™ adgangspunkt på en sådan måde, at der opretholdes en minimumsafstand på 20 cm (7,9 inches) mellem det/de apparat/er, der udsender stråling og alle tilstedeværende personer. Denne sikkerhedsadvarsel overholder FCC's eksponeringsgrænser for radiofrekvens.

Advarsel Undlad at røre eller flytte TI-Nspire™ Navigator™ adgangspunkt eller TI-Nspire™ CX Navigator™ adgangspunkt, når antennen sender eller modtager.

Advarsel TI-Nspire™ Navigator™ adgangspunkt, TI-Nspire™ Navigator™ Trådløs holder, TI-Nspire™ CX Trådløs netværksadapter, TI-Nspire™ CX Navigator™ adgangspunkt, og TI-Nspire™ CX Trådløs netværksadapter- v2 er beregnet til indendørs brug. Undlad at installere eller betjene enheden udendørs.

Advarsel Apparater, der er beregnet på at udsende stråling, såsom TI-Nspire™ Navigator™ Adgangspunkt, TI-Nspire™ Navigator™ Trådløs holder, TI-Nspire™ CX Trådløs netværksadapter. TI-Nspire™ CX Navigator™ Adgangspunkt, og TI-Nspire™ CX Trådløs netværksadapter - v2 er ikke beregnet til at blive betjent med nogen antenne(r), bortset de, der leveres af Texas Instruments. En radiosender må kun betjenes med den/de antenne(-r), som den er godkendt med.

Advarsel TI-Nspire™ Navigator™ Adgangspunkt radio(er) og TI-Nspire™ CX Navigator™ Adgangspunkt radio(er) er som standard deaktiverede, og kan kun aktiveres af systemadministratoren vha. Management software applikationen.

Advarsel Radiofrekvensbåndet, de fungerende kanaler og overførselshastigheden er afhængig af brugslandet, som specificeret af systemadministratoren under opsætning og konfiguration ved hjælp af Administrator softwaren.

Advarsel Kun kvalificerede personer må foretage installationen. Læs og følg alle de advarselsanmærkninger og vejledninger, som er anført på produktet eller vedlagt i dokumentationen.

Vigtigt for AC Adapterens sikre drift

Ud over den store opmærksomhed vedrørende kvalitetsstandarder i fremstillingen af dit TI produkt, er sikkerheden en vigtig faktor i udformningen af hvert enkelt produkt. Men sikkerhed er dit ansvar. Dette afsnit indeholder vigtige oplysninger, der vil medvirke til at sikre din tilfredshed og din korrekte brug af dette TI produkt og tilbehøret. Læs den omhyggeligt, før drift og brug dit produkt.

Installation

- Læs og følg Instruktionerne: Du bør læse hele sikkerheds- og brugsanvisningen, før du betjener produktet. Følg alle anvisninger.
- Gem instruktionerne: Du bør gemme hele sikkerheds- og brugsanvisningen som fremtidig reference.
- Læg mærke til advarslerne: Overhold alle advarsler på produktet og i brugsanvisningen.
- Brug den anbefalede lysnetadapter: Du skal bruge den adapter, der følger med produktet.
- Tjek Strømkilder: AC adapteren til dit TI Produkt skal anvendes med en AC100V-230V 50Hz/60Hz netforsyning. Hvis du ikke er sikker på hvilken type strøm, der leveres til dit hjem, skal du kontakte forhandleren eller det lokale elselskab.
- Vær forsigtig med overbelastning: Overbelast ikke stikkontakter eller forlængerledninger, da dette kan medføre risiko for brand eller elektrisk stød. Overbelastede stikkontakter, forlængerledninger, flossede netledninger, ødelagt eller revnet ledningsisolering og beskadigede stik er farlige. Undersøg jævnlige kabler, og hvis det ser ud til, at der er skader eller forringet isolering, skal de erstattes af en servicetekniker.
- Beskyt ledningen: Træk strømkablerne således, at de ikke kan forventes at blive trådt på eller klemt af genstande på eller mod dem. Vær især opmærksom på ledninger, som er sluttet til stik eller stikdåser, og undersøg det punkt, hvor strømkablet fastgøres til TI produktet.
- Tjek ventilation: Slots og åbninger i kabinettet er beregnet til ventilation for at sikre pålidelig drift af TI produktet og beskytte det mod overophedning. Undlad at blokere eller tildække disse åbninger. Bloker aldrig disse åbninger ved at anbringe TI produktet på en seng, sofa, et tæppe eller en lignende overflade. Anbring aldrig TI produktet i nærheden af eller over en radiator eller et varmeapparat eller andre varmekilder (herunder

forstærkere), Anbring ikke TI produkt i en indbygget installation, såsom en bogreol eller redskabsholder, medmindre du forsyner det med ordentlig ventilation.

- Brug ikke tilbehør: Brug ikke vedhæftede genstande, medmindre de er anbefalet af TI, da de kan forårsage elektriske stød eller brandfare.
- Brug ikke nær vand: Brug ikke TI produktet i nærheden af vand, for eksempel i nærheden af et badekar, vask eller vaskebalje, i en våd kælder eller i nærheden af en swimmingpool.
- Placér ikke produktet i nærheden af en kilde med høj temperatur: Brug ikke TI produktet tæt ved en varmekilde såsom et komfur, en pejs eller en radiator.
- Vær forsigtig ved Montering af TI Produktet: Anbring ikke TI produktet på en ustabil overflade. TI Produktet kan falde ned og forårsage alvorlig skade på et barn eller en voksen, samt alvorlige skader på TI produkt.
- Må ikke anvendes i nærheden Medicinsk udstyr: Betjen ikke produktet i nærheden af udstyr, der er modtagelig for elektriske forstyrrelser eller bliver brugt til medicinsk formål. Brug ikke produktet i nærheden af en pacemaker eller et patientfølsomt område på et hospital.

Vigtige oplysninger

- Vent mindst 10 sekunder mellem at afbryde og tilslutte TI produkt med AC-adapteren.
- Vær forsigtig når du trækker produktets ledning ud af stikkontakten, da AC-adapteren kan være varm.

Brug og vedligeholdelse

- Tag strømforsyningen ud af stikket før rengøring: Anvend ikke flydende rengøringsmidler eller spraydåser. Brug en fugtig klud til rengøring.
- Hold genstande væk fra åbninger: Pres aldrig genstande af nogen art ind i TI produktet gennem åbninger såsom ventilationshullerne, da de kan berøre højspændingskredsløb og "kortslutte" dele, som kan resultere i brand eller elektrisk stød. Spild aldrig væske på TI produkt.
- Beskyt mod lynnedslag: Tag TI produkt ud af stikket under tordenvejr, eller hvis du forlader arbejdspladsen og det står ubrugt i en længere periode. Fjern strømforsyningen fra stikkontakten og afbryd kabelsystemet. Dette vil forhindre skade på TI produktet, der skyldes lynnedslag eller strømstød. Pas på ikke at røre ved metaliske dele af TI produktet eller ledninger i tordenvejr.

Service

- Brug faguddannet servicepersonale under nedenstående forhold:
 - Hvis strømforsyningsledningen eller stikket er beskadiget.
 - Hvis der er spildt væske, eller der er faldet genstande ind i produktet.
 - Hvis produktet har været udsat for regn eller vand.
 - Hvis produktet ikke fungerer normalt ifølge betjeningsvejledningen.
 - Hvis produktet har været tabt, eller tasken er blevet beskadiget.
 - Når produktet udviser en klar ændring i drift, såsom manglende evne til at afslutte sit selv-tjek.
- Kræver sikkerhedstjek: Bed teknikeren efter gennemførelse af enhver service eller reparation af produktet om at udføre de anbefalede sikkerhedstjek for at kontrollere, at produktet er i sikker driftstilstand.

Texas Instruments support og service

Hjemmeside	education.ti.com
E-mail henvendelser:	ti-cares@ti.com
Videnbase og e-mail henvendelser	Internettet: education.ti.com/support
Internationale oplysninger	education.ti.com/international

Service og garanti

Vedrørende oplysninger om garantiens varighed og betingelser eller om produktservice, henvises der til garantierklæringen, der følger med dette produkt eller ved at kontakte den lokale forhandler/distributør af Texas Instruments

Indeks

(

(, kommentar	712
--------------------	-----

3

3D-aspektforhold, ændrer	479
3D-funktioner	
graftegning	473
3D-graf	
ændrer 3D-grafs udseende	476
3D-grafer	
animerer med skydere	480
formindsker/forstørret	478
indstille baggrundsfarver	
farver	
3D-grafbaggrund 478	
områdeindstillinger	479
plotfarver	477
redigerer udtryk	476
roterer	475
viser/skjuler	478
3D-grafvisning	473, 475
3D-parameterligninger	
graftegning	474

A

adapter	
tilføjer til netværk	47-48
tilslutning til håndholdte	34
adgangskoder	
angiver	264

nulstiller for elever	262
skifter for lærer	39
administrering af indsamlede datasæt	670
advarsler, vise (Noter)	635
afbryde	634
afbryde lange beregninger	634
afsendelse af lektionspakker via e-mail	203
afslut klassesessioner	241
afspille	
Live Presenter-optagelse	271
afspilning	
gentagning	697
pause	695
påbegynder	696
tilpasning af hastigheden	696
akser	
flytte (parallelforskydning)	605
forstørrelse	605
indstilling af værdier (Diagrammer og statistik)	611
justere	610
skalere	605
ændrer attributter i visningen Graftegning	429
aksernes skala	
indstilling for grafer	687
Aktivere softwarelicensen	759
aktiviteter	
filtrerer	81
kopierer	83
lagrer	82
nøgleordssøgning	81
åbner	81
alternativ hypotese	573
Analytisk visning	
ændrer størrelsen på arbejdsområde	427
animation	
punkter	465, 520

animationer	
genstart	466, 520
nulstilling	466, 520
pause	466, 520
ændring af punktretning	466, 520
API-niveau, indstilling for scripts	753
Applikationen Beregninger	359
applikationen Geometri	483
applikationen programeditor	709
applikationer	
Beregninger	359
billeder	225
Diagrammer og statistik	577
Geometri	483
Grafer & Geometri	395
gruppering	138
Lister og Regneark	525
Noter	625
ombytte	141
Programeditor	709
slette	138
spørgsmål	273
tilføj	140
arbejdsområde	
tilpasse i Grafer og Geometri	427
arbejdsområder	
Bedømmelsesarbejdsområde	311
Dokumentarbejdsområde	113
gennemgår	69
Indholdsarbejdsområde	69
Klassearbejdsområde	229
Portfolioarbejdsområde	343
tilføjer tekst til	397, 428, 485, 519
areal, måler	454, 504
aritmetiske beregninger	470, 523

arrangere	
hentede skærbilleder	211
aspektforhold	
ændre (Bedømmelsesarbejdsområde)	324
aspektforhold, ændrer i 3D-graftegning	479
attributter	
ændring på objekter	451, 501
Automatisk oprettelse af variable i Lister og Regneark	385

B

backup	
af klassesdata	764
Bedømmelsesarbejdsområde	311
begrænsninger i definitionsmængde	402
bekræftende statistik	
beregning af testresultater (Beregn)	553
graftegning af testresultater	553
mulighed for at kombinere varianser	574
tabel for inputbetegnelser	553
beregninger	634
aritmetik	470, 523
tangenthældning indstillinger	697
tilgængelige typer	558
Beregninger	
menuer	359
Beregninger-historik	
visning	378
beskytte dokumenter (.tns)	146
Biblioteker	703
biblioteksobjekter	
anvende	705
billeder	225
Diagrammer og statistik	225
flytning	
flytning af billeder	226

gemme	205, 219
Grafer og Geometri	225
indsættelse	225, 629
indsætter baggrund	397, 485, 518
Interaktive Noter	225
sletning	227
Spørgeskema	225
Svar Hurtigt Rundspørge	225
TI-Nspire™-applikationer	225
tilføje til spørgsmål	278
valg af	
valg af billede 226	
ændring af størrelse	227
billeder (PublishView™-dokumenter)	185, 187
boxplot	584
Brug af forhåndsvisning	72
brugerdefinerede funktioner	725
brugernavn, skifter for lærer	40
buer, tegner	442, 492

C

Catalog

omregne måleenheder	368
celleområder, indsætte i formler	530
celler	
dele tabelceller	536
eksakte eller tilnærmede resultater	539
formler	528
gentage formler	535
hovedafsnit	528
indsætte områder i formler	530
indtastning af tekst	529
kopiering i tabeller	534
linke til en variabel	387
linke til variabler	536

navigation i tabeller	532
slette indhold	534
vælg en blok af	534
vælg et område	530
cellereferencer	
absolutte og relative	533
bruge i formler	534
cirkelbuer, opretter	442, 492
cirkeldiagrammer, oprette	596
cirkler, tegne	443, 493
Cirkulær definitionsfejl	727
clear	
error, ClrErr	736
Clickpad, navigering i emulator	741
ClrErr, clear error	736
copyright	
tilføje	275
copyrights	
tilføje til dokumenter (.tns)	145

D

data	
backup af klassesdata	764
datafangst (Lister og Regneark)	550
datafangst fra objekter (Grafer og geometri)	550
eksakte eller tilnærmede resultater	539
frembringe søjler af	541
graftegning af tabeldata	544
kopiere til andre applikationer	548
overfører fjerndata	668
oversigter for rå data og kombinationsdata	582
slette fra søjler	540
sortering af plottede kategorier	602
sortering i tabeller	540
udvælger område	690

vise elevbesvarelser	323
vise i tabeller (Bedømmelsesarbejdsområde)	319
visning af værdier	584
datafangst	
data	
(Lister og Regneark) 550	
data (Lister og Regneark)	550
dataindsamling	
indstilling af sensorparametre	656
skalerer grafer	689
dataindsamlinger	
fjernsensorer	666
tærskelværdier	669
dataplot	
finder regressionsmodel/kurvetilpasning	676
datasæt	
lagring	671
omdøbning	672
omdøbning af datasæt	672
sammenligning	671
sletning indsamlede	673
udvælgelse til plotning	688
udvælger til afspilning	696
datasæt, lagring af data som	671
datasæt, lagring og administrering	670
datatyper	
variable	382
dataanalyse	
interpolation	674
definere	
enheder	369
flerlinjede funktioner	371-372
funktioner og programmer	370
intern subroutine	726
stykvise funktioner	366

defineret funktion	
indlæse	374
definition	
indstillinger	60
dele	
Live Presenter-optagelse	271
DelVar, slette variabel	725
Destinationsmappe	
redigere	107
diagnostik programmer	763
diagrammer	
cirkel	596
prik	593
punkt	580
søjle	594
Diagrammer og statistik	
billeder	225
kom godt i gang med	577
differentialligninger, graftegning	418
Disp, til fejlsøgning	735
dokument	
indstillinger	59
dokument (.tns)	
gemme i emulator	745
åbne (Klassearbejdsområde)	320
åbne (Portfolioarbejdsområde)	321
åbning med TI-SmartView™-emulator	744
Dokumentarbejdsområde	113
dokumenter	
gemme .tnsp-filer	152
oprette .tnsp-filer	148
dokumenter (.tns)	
beskytte	146
egenskaber	144
gemme	91, 129-130
lukke	131

oprette	128
skifte mellem	135
skrivebeskyttede	146
slette	130
udskrive	143
vise	135
ændrer generelle indstillinger	123
åbne	91, 129
dokumenter (.tns, .tnsp)	
åbner (Indholdsarbejdsområde)	81
drejer objekter	459, 509

E

eksakte eller tilnærmede resultater	539
eksperimenter	
grundlæggende trin	649
eksport	
data	351
elevresultater (Portfolioarbejdsområde)	351
elementer	
slette fra lister	528
Elev	
svar	315
vise besvarelser	315
elevbesvarelse	
vise/skjule	330
elevbesvarelser	
individuelle valg	327
markere som rigtig/forkert	333
organisere	325
vise	313
vise/skjule	332
elever	
angiver adgangskoder	264
arrangerer elever i klassespejle	243

fjerner fra klasser	237
flytter oplysninger	248
kontrollerer login-status	244
kopierer oplysninger	249
nulstiller adgangskoder	262
opretter adgangskoder	264
skifter klasser	245
sletter oplysninger	237
tilføjer til klasser	235
viser elevliste	243
ændrer elev-ID'er	247
ændrer navne	247
elevers håndholdte	
hente	206
ellers hvis, Elsef	729
ellers, Else	729
ellipse	
som geometrisk figur	446, 496
Elsef, ellers hvis	729
emulator, se	
TI-SmartView™-emulator	116
endelige resultater, ændre	351
EndFor, slut på for	728, 731
EndIf, slut på hvis	728
EndLoop, end loop	733
EndTry, slut på forsøg	736
EndWhile, slut på while-konstruktion	732
enheder	
omregne måleenheder	368
oprette brugerdefineret	369
errors and troubleshooting	
clear error, ClrErr	736
erstatte	
tekst in Program Editor	716
estimerer	
værdier mellem datapunkter	674

evaluere	
matematiske udtryk	360
evaluere et matematisk udtryk	363
evaluere matematiske udtryk	360
Excel®- regneark, kopiere fra	549

F

farve	
indstilling af gitterfarve i graf	429
farver	
tilføje til baggrunde	629
ændre	533, 617-618, 629
ændrer	477
ændring	451, 501
ændring af elevbesvarelser	327
ændring af punkter	692
farver, tilføje	133
fejl	
vise (Noter)	635
fejlmeddelelser og fejlfinding	
Cirkulær definition	727
overførselsfejl, PassErr	736
programmer	735
felter	
ressource	70
figurer	
ligninger for	470
tegne geometrisk	443, 493
Filen Activities	66
Filen ActivityTypes.csv	64
Filen Attendance	65
Filen Class Session	65
filer	
annullerer overførsler	261
arbejde med forbundne håndholdte enheder	90

egenskaber	261
fjerne (Portfolioarbejdsområde)	357
fjerne fra overførselsliste	106
forhåndsvis (Portfolioarbejdsområde)	349
føj til overførselsliste	104
gemme (Portfolioarbejdsområde)	341, 347
importere (Portfolioarbejdsområdet)	348
indsamler	254
indsamling af manglende	356
indsæt fra lektionspakker	199
kontrollerer overførselsstatus	260
kopiér/indsæt fra lektionspakker	199
omdøb i lektionspakker	199
opdater liste i lektionspakker	199
opdatere liste i lektionspakker	201
send	83, 251
sende manglende	356
slet fra lektionspakker	199
tilbagelevering (Portfolioarbejdsområde)	355
tilføj til lektionspakker	199
tilføj til lektionspakker	195
viser egenskaber	261
åbn i lektionspakker	199
åbne i lektionspakker	197
Filer	
slette	108
Filoverførsler	
standse	110
filtrerer aktiviteter	81
Finans	376
finansfunktioner	377
FinansRegner	376
find	
software versionsnummer	766
finder	
arealet under de indsamlede data	674

hældning for de indsamlede data	674
fjerndata	
overførsel	668
fjerne	
filer	357
hyperlinks fra tekst	185
variable	394
fjerne filer fra overførselsliste	106
fjernelse af billeder	227
fjerner	
elever fra klasser	237
klasser	240
links	78
Flash-filer (.flv)	188
flere celler, vælge	534
flerlinjede funktioner	
definere	371-372
flytte	
billeder (PublishView™-dokumenter)	187
PublishView™-elementer	161
punkter (Diagrammer og statistik)	601
tabelrækker eller søjler (Lister og Regneark)	539
flytter	
elever til klasser	248
links	79
for, For	728, 731
fordeling, udregne	561
foreslået svar	276
formater	
tekst (PublishView™-dokumenter)	178
formatering af tekst	131
former	
signaturer	581
forsendelse af log-filer for klassens timer	66
forskrifter	
viser funktionstabel	423

forstørrelse af akser	605
forsøg, Try	736
frekvensplot	546
frembringe	
søjler med data	542
funktioner	
begrænsninger i definitionsmængde	402
brugerdefineret	725
definere flerlinjet	371-372
drejer	399
gemme som variable	382
graftegning	398, 405
graftegning af	612
omdøb	425
opdatering af skærmhentninger	212
oprette	370
oprette stykvis	366
parallelforskyder	399
rediger	424
skjuler tabel for	424
skjuler/viser	429
strækker	399
understøttede fordelinger	562
vise værdier i tabeller	574
viser historik	426
visning af liste i tabeller	575
ændre udtryk i tabeller	575
funktionsdefinition	
genkalde	374
funktionstabel	423

G

Gallerivisning	210
Gem	
dokument som PDF	143, 192

gemme	
billeder	219
data som et nyt dokument (Bedømmelsesarbejdsområde)	342
dokumenter (.tns)	91
dokumenter (.tns) i emulator	745
filer i Portfolioarbejdsområde	341
hentede billeder	205
hentede sider	221
håndholdtes skærmbilleder	221
Live Presenter-optagelse	270
Portfolio-emner	347
PublishView™-dokumenter	152
gemme dokumenter (.tns)	129-130
gemte variable	
linke til	386
genanvende	
sidste resultat i Regner	392
gennemgår	
indholdsarbejdsområde	69
ressourcefelt	70
genopretter data	695
genveje	76
Geometri	
skjuler objekter	518
geometriske figurer	
hyperbel	448, 498
keglesnit ved fem punkter	448, 498
parabel	446-447, 496-497
geometriske objekter	
ligninger for	470
gitter	
udseende i graf	429
visning	429
globale variable	725
graf	
ændrer udseende	476

grafer	
hastighed versus tid	699
indstilling af akserne	687
position versus tid	699
skalere	605
skaleres	689
sporer alle	435
tilføje lærerligninger	340
tilføje lærepunkter	338
tilføjer titler	686
vise data (Bedømmelsesarbejdsområde)	318
viser Graf 1	680
viser to simultant	680
visning	679
visning i Sidelayout	680
Grafer & applikationen Geometri	395
Grafer & Geometriindstillinger	124
Grafer og Geometri	
billeder	225
variable, oprette	384
graftegning	
3D-funktioner	473
3D-parameterligninger	474
3D-visning	473
funktioner	398, 405
keglesnit	407
ligninger	406
med tekstværktøjet	412
parameterligninger	410
polære ligninger	411
punktplot	414
sekvensgrafer	416
spindelvæv	416
tabeldata	544
tidsserie plot	416
uligheder	414

graftegning af	
funktioner	612
grupper	
svar	328
gruppering af applikationer	138
guide	
indtaste udtryk med	365
guidebøger, downloade	762
guider	
indtastning af udtryk (Lister og Regneark)	553
statistik	553
gå langs en graf	
fjernelse af plots	699
Gå langs en graf	
muligheder	699
gå til, Goto	727, 730, 734

H

halverer en vinkel	462, 512
halvering af linjestykke	460, 510
halvlinjer	
opretter	440, 490
Hent klasse	
gemme skærbilleder	216
udskrive skærbilleder	217
vis indstillinger	209
hent sideindstilling	219
hente	
aktive sider i dokumenter	219
elevs håndholdte	206
håndholdt aktuel skærm	205
sider i aktive dokumenter	205
skærbilleder stakke	213
hentede skærbilleder	
arrangere	211

opdatere	211
holdere	
tilslutning til håndholdte	35
histogrammer	
justering af skala	588
oprette	588
redigere gruppeintervaller	589
skalaformater	588
undersøge grupperede data	587
historik	
relation	426
historik for Beregninger	
genbruger	379
kopierer	378-379
Historik for Beregninger	
sletter	380
historik, Se historik for Beregninger	377
hjemmesider, lokalisering af oplysninger om fejlfinding	762
hjælp til produktforbedring	766
Hjælp, åbner	759
holdere	
tilføjer til netværk	48
Hurtig-graf, ved anvendelse af	544
Hurtigsvar	
Lagring af rundspørger	308
HurtigSvar-rundspørger	
svare	298
sådan sletter du dine svar	301
typer	299
hvis, If	728-729
hyperbel	
som geometrisk figur	448, 498
hyperlinks (PublishView™-dokumenter)	
konvertere tekst til	185
linke til filer	179
linke til hjemmesider	183

redigere	184
hypotese	698
hypotese plot	
tegner og sletter	698
hypotesetest	
tegning af plot	622
hældning	674
måler	455, 505
håndholdte	
arbejde med filer på forbundne	90
hente aktuelle skærbilleder	205
hente elevskærbilleder	206
hente valgte håndholdte	220
indsætte billeder	205
installere OS-opdatering	96
kopiering af billeder	205
lokalisere ved hjælp af Identificer det valgte	100
omdøbe	99
overføre filer	94
se efter OS-opdateringer	95
tilknytning til et netværk	30
tilslutning til adaptere	34
tilslutning til hiolder	35
visning af indhold på forbundne	87

I

Identificer det valgte	100
importere filer (Portfolioarbejdsområdet)	348
importerer	
fjerndata	668
indhold	
visning på håndholdte enheder	87
indholdsarbejdsområde	
gennemgår	69
Indholdsarbejdsområde	69

Indholdsstifinder	118
indlæse	
en funktionsdefinition	374
indsamle	
manglende filer	356
indsamlede data	
sletning	673
visning af detaljer	673
indsamler	
filer	254
indstilling	
minimum API-niveau for scripts	753
zoom-procenter	213
Indstillingen for Hent den valgte håndholdte	220
indstillinger	
definition	60
Gør til studievært	216
Hent den valgte håndholdte	220
hent side	219
i geometri-applikation	396, 484
lærerindstillinger	243
sprog	
sprog	
ændring 60	
TI-SmartView™ emulator	742
tilfældige skærme	208
indstillinger for applikationen Geometri	396, 484
Indstillinger for Gør til studievært	216
indstillinger for undersøg data	
fjerner	677
indsætte	
billeder	219
billeder fra håndholdte	205
celleområder i formler	530
elementer i lister (Lister og Regneark)	528

en række eller kolonne i en matrix	364
lektionspakker	201
rækker eller søjler i tabeller	537
skærbilleder	223
tabeldata	548
tekst	618
indsætte opgaver	142
indsættelse	
billeder	629
billeder (PublishView™-dokumenter)	186
billeder i spørgsmål	278
hyperlinks (PublishView™-dokumenter)	179
kemiske reaktionskemaer	630
kommentarer i Noter	630
matematiske udtryk	630
PublishView™-elementer	159
specialtegn	630
tekst (PublishView™-dokumenter)	177
indsættelse af billeder	225
indsætter	
baggrundsbilleder	397, 485, 518
indtaste matematiske udtryk	360
installere	
software-opdateringer	764
installere en OS-opdatering på en håndholdt enhed	96
Interaktive Noter	
billeder	225
intervaller	659
isætte	
Regner til en side	360

K

Katalog

indsætte elementer fra	365, 534, 553
indsætte punkter fra	362

keglesnit ved fem punkter	448, 498
keglesnit, graftegning	407
kemifelter	635
Klassearbejdsområde	229
klassedata	
backup	764
Klasselog	249
annullerer filoverførsler	261
kontrollerer filoverførselsstatus	260
viser filegenskaber	261
klasser	
elevliste	243
fjerner elever fra	237
fjerner klasser	240
flytter elever til	248
Klasselog	229, 249
klassespejle	242-243
kopierer elevoplysninger	249
opretter	229
optager elever	245
send filer	83
tilføjer elever	235
tilføjer klasser	229
ændrer visninger	242
klasesessioner	
afslut	241
start	241
klasespejle	243
kolonne	
indsætte i en matrix	364
kolonner	
fastlægger indstillinger	681
udvælgelse	693
kombinationsdata	582
kombinationsdiagrammer	546
oprette	546

kombinationsdiagrammer, plotte	
tabeldata	544
kombinerede varianser	574
kommentar, 	712
kommentarer, indsætte i Noter	631
konfigurere en plotliste	325
konstruktion af geometrisk sted	450, 463, 500, 513
konstruktion af midtnormal	462, 512
konstruktion af parallel linje	461, 511
konstruktion af vinkelhalveringslinje	462, 512
konstruktion af vinkelret linje	461, 511
konstruktion med passer	464, 514
konstruktioner	
geometrisk sted	450, 463, 500, 513
midtnormal	462, 512
midtpunkt	460, 510
parallel linje	461, 511
passer	464, 514
vinkelhalveringslinje	462, 512
vinkelret linje	461, 511
konto, lærer	38
konvertere	
.tns-filer til .tnsp-filer	191
.tnsp-filer til .tns-filer	190
sidedørrelse; sidedørrelse, konvertere; forhåndsvisning, indstilling af dokument; indstille dokumentvisning 134	
tekst til hyperlinks	185
konvertering	
måleenheder	368
kopiere	
billeder	219
billeder fra håndholdte	205
celler fra Excel®-regneark	549
lektionspakker	201
Live Presenter tastetrykshistorik	268

skærbilleder	223
tabeldata	548
tabelrækker eller søjler	538
kopiøre opgaver	142
kopierer	
aktiviteter	83
elevoplysninger	249
historik for Beregninger	378-379
Historik for Beregninger	379
kopiering af	
tabelceller	534
kurvetilpasningsmuligheder	676

L

lagrer	
aktiviteter på din computer	82
lagring	
data som datasæt	671
lagring og administrering af datasæt	670
LED	
holdere	19, 46
status på holdere, holdere	
kontrol lysdioder	19
LED-lys	
sensorer	668
lektionspakker	
indsætte	202
kopiér/indsæt filer	199
kopiere	202
kopiere/sætte ind	201-202
maile	203
omdøb filer	199
omdøbe	201-202
opdater liste med filer	199
opdatere liste med filer	201-202

oprette	193-194, 201
pakke sider	202
pakning	202-203
sende	202, 204
slet filer	199
slette	201-202
tilføj filer	199
tilføj filer	195
tilføjelse af genveje til	202
åbn	197
åbn filer	199
åbne	196, 200-201
åbne fil	197
ligninger	
almindelige differentialligninger (ODE)	418
differential	419
for geometriske objekter	470
graftegning	406
Lotka-Volterra	418
tegner parameterkurver	410
tegner polær kurve	411
ligningsspørgsmål	
tilføj	283
ligningssystem	367
linjer	
drejning af flytbare linjer	607
låse skæring i nul	607
sporing af flytbare linjer	608
tilføj flytbare linjer til plot	606
linjer (geometriske)	
opretter	439, 489
linjer og punkter, opretter	438, 488
linjestykke	
halverer	460, 510
linjestykker	
opretter	440, 490

link	
fjerne linkede variable	394
linke	
tabelceller til variabler	536
tabelcelle til en variabel	387
tabelsøjler til lister	527
til filer	179
til hjemmesider	183
værdier	381
linke variable	386
linker	
kolonner til variabelregister	681
links	76
fjerner	78
flytter	79
tilføjer	77
ændrer	78
Listeoperationer i Lister og Regneark	530
lister	
dele tabelsøjler som	526
gemme som variable	382
indsætte elementer i tabeller	528
organisere data	327
slette elementer i tabeller	528
visning og redigering af	527
Lister- og Regnearksapplikation	525
Lister og Regneark	
variable	385, 387, 389
listespørgsmål	
tilføje	291
Live Presenter	265
afspille en optagelse	271
dele optagelser	271
gemme optagelse	270
kopiere tastetrykhistorik	268
optage live præsentationen	269

rydde tastetrykhistorik	269
skjule elevnavne	265
skjule tastetrykhistorik	268
skjule værtens håndholdte	266
skule den håndholdtes display	266
standse	271
standse optagelse	270
starte optagelse	270
vise den håndholdte	267
vise elevnavne	265
vise skærbillede på den håndholdte	269
vise tastetrykhistorik	267-268
vise værtens håndholdte	266
Live Presenter tastetrykhistorik	
rydde	269
live resultater	317
log-filer for klassens timer	
afsendelse	66
Aktiviteter	66
aktivitetstyper	64
Filen Attendance	65
Klassetime	65
pakning	66
logge ind på netværk	41
login-status	244
logning af systembrug	
log-filer for klassens timer	63
lokal variabel, Local	724
Lotka-Volterra-ligninger	418
Lua, scripts	747
lukke	
Live Presenter	271
Overførselsværktøj	111
lukke dokumenter (.tns)	131
lærekonto	
ændring af brugernavn	40

lærer	
føj til klasseværelsevisning	38
lærerdatab, tilføje	338, 340
lærerens håndholdte	
vise	208
Lærerens værktøjspalet	275
lærerindstillinger	243
lærerkonto	38
skift adgangskode	39
løkke, Loop	733
låse	
skæring af flytbare linjer i nul	607

M

mapper	
lagring af PublishView™-elementer	163
markere	
udtryk i Regner	375
markere svar	333
markering af	
tekst i Noter	628
Masterdokumenter	354
matematikfelter	635-637
matematiskabeloner	
anvende	362
matematiske udtryk	
indtaste og beregne	360
indtaste og evaluere	360
markere i Regner	375
med flere udsagn	388
redigere	375
matricer	
gemme som variable	382
oprette	364

matrix	
indsætte en række eller kolonne	364
mens, While	732
menuer	
Beregninger	359
midtpunkt konstruktion	460, 510
minimum API-niveau for scripts	753
modeller, Pdf-fordeling	561
multiple choice-spørgsmål	
tilføje	280
mærke, Lbl	727, 730, 734
måleenheder, omregne	368
måler	
afstand mellem objekter	453, 503
længde	452, 502
objekts hældning	455, 505
omkreds eller randen	453, 503
sidelængder af objekter	454, 504
vinkler	455, 505
måler objekter	452, 502
målinger	
gemme som variable	382
målingsenheder	
ændres (Vernier DataQuest™)	657

N

navigation i tabeller	531
navngiver	
punktkoordinater	469
navngiver kolonner	681
navngivning	
variabler (navnekonflikter)	537
navngivning af	
tabelsøjler	526

netværk	
logge på	41
tilknytning af håndholdte	30
normalfordeling, oprette plot	590
Noter	
brug af farver	628
formatering af tekst	627
indsætte kommentarer	631
markere tekst	628
tilføje specialtegn	631
nulstiller elevadgangskoder	262
numeriske plot, opdeling ud fra kategorier	599
nøgleordssøgning	81
nøjagtighed for resultater	360

O

objekter	
drejer	459, 509
dublerer	458, 508
finder areal	454, 504
forstørrelse	459, 509
multiplicere	459, 509
måler	452, 502
skjuler i Geometri	518
spejling	457, 507
sporer geometriske	515
symmetriske billeder	457, 507
transformation af	457, 507
ændring af attributter	451, 501
ændring af fyldfarver	451, 501
omdøb	
funktioner	425
omdøbe	
emner (Portfolioarbejdsområde)	356
lektionspakker	201-202

opgaver (PublishView™ -dokumenter)	169
omdøbe opgaver	143
omdøbning	
datasæt	672
opdatere	
hentede skærbilleder	211
opdeling	
applikationer	138
sider	138
opdeling af numeriske plot ud fra kategorier	599
opgaver	
eksport	351
fjerne	357
gemme	347
kopiere/indsætte	142
omdøbe	143, 356
slette	143
tilbagelevering	355
tilføjelse	142
vise individuel	345
vise oversigt	344
opladning	
batterier	17
holdere, holdere	
opladning, batterier	
opladning 17	
oplysninger om fejlfinding	762
oprette	
brugerdefinerede enheder	369
cirkeldiagrammer	596
funktioner og programmer	370
histogrammer	588
kombinationsdiagrammer	546
lektionspakker	193, 201
lister ud fra tabelsøjler	526

Mappen med log-filer for klassens timer	63
matricer	364
plot	583
PublishView™-dokumenter	148
punktplot	591
sandsynlighedsplot	590
stykvise funktioner	366
system af ligninger	367
søjlediagrammer	594-595, 597
variable	381
oprette dokumenter (.tns)	128
Oprette en variabel fra en celleværdi i Lister og regneark	385
Oprette en variabel fra en værdi i Grafer og Geometri	384
opretter	
adgangskoder	264
klasser	229
OPT indikator	720
optage	
Live Presenter-præsentation	269
optagelse	
starte Live Presenter-optagelser	270
organisere	
listedata	327
svar	325, 329
søjlediagramdata	328
organisering af PublishView™-ark	170
OS-opdatering	
installere på en håndholdt enhed	96
Outputindstillinger for beregninger	553
overfører filer	
annullerer	261
kontrollerer overførselsstatus	260
Overførsel	
starte	109
overførsel af filer til forbundne håndholdte enheder	94
overførselsfejl, PassErr	736

overførselsliste	
fjerne filer	106
Overførselsværktøj	101
brugerflade	101
fjerne filer	106
lukke	111
tilføj filer	104
åbne	104
overlappende PublishView™-elementer	162
oversigt	
I-Nspire(TM) Navigator(TM) Teacher Software	57
software	57
oversigtsoplysninger, vise	579

P

pakning af lektionspakker	202
pakning af log-filer for klassens timer	66
parabel	
ud fra brændpunkt og ledelinje	447, 497
ud fra brændpunkt og toppunkt	446, 496
parameterligninger	
graftegning	410
pause, Pause	735
PDF	
gem dokument som	143, 192
plot	698
farver i 3D-grafer	477
graftegning	414, 416
konfigurere lister	325
oprette	583
oversigt	546
prikplot	583
punktplot	591
sandsynlighed	590
sortering af kategorier	602

tilføje en værdi til et eksisterende plot	603
tilføje flytbare linjer	606
tilpasser	417
ustrukturerede diagrammer (standard), ustrukturerede diagrammer (standard)	578
XY linjeplot	592
ændre type	604
plotning	
modeller	677
plots	
fjernelse af grafen	699
plotte	
prikdiagrammer	593
statistiske data	553
polling students	306
polls	
stopping	306
viewing results	308
polygoner, tegne	445, 495
polære ligninger	
graftegning	411
Portfolioarbejdsområde	343
prikdiagrammer	593
produktforbedring	766
programmer	
kørsel af diagnostik	763
oprette	370
programmer og programmering	
afslut løkke, EndLoop	733
angive værdier	721
argumenter	721
Disp	723
ellers hvis, Elseif	729
ellers, Else	729
fejlfinding	735
for, For	728, 731
forsøg, Try	736

funktioner	725
gå til	728, 730
gå til, Goto	727, 730, 734
hvis, If	728-729
kalde et andet program	726
kommentar, 	712
køre	717
lokal, Local	724
løkke, Loop	733
løkkekørsel	728, 731-732
mens, While	732
mærke, Lbl	727, 730, 734
overførselsfejl, PassErr	736
returner, Return	727
slut forsøg, EndTry	736
slut på for, EndFor	728, 731
slut på hvis, EndIf	728-729
slut while-konstruktion, EndWhile	732
standse	720
subrutiner	726
Then, så	729
programs and programming	
clear error, ClrErr	736
prædefinerede måleenheder	368
PublishView™-dokumenter	147
applikationer	164, 167
ark	170, 176
billeder	185, 187
gemme	152
hyperlinks	178, 185
konvertere	189, 192
oprette	148
videofiler	188
punkter	
af interesse	402
animation	465, 520

etiketter koordinater	469
flytte (Diagrammer og statistik)	601
føje til grafer (Bedømmelsesarbejdsområde)	338
identificerer skæringer	439, 489
indstillinger	692
opretter	438, 488
valg af markører	693
vælge (Diagrammer og statistik)	601
ændrer retning	466, 520
ændring af farver	692
punkter og linjer, opretter	438, 488
punktplaceringsspørgsmål	
tilføje	290
punktplot	591
påskrifter, visning af variabelnavne	578

Q

Quick Poll

opening	304
polling students	306
stopping polls	306
viewing results	308

R

rammer (PublishView™-dokumenter), skjul/vis	172
rapportering af systembrug	63
rediger	424
funktioner	424
redigere	
Destinationsmappe	107
matematiske udtryk	375
resultater	350-351
tabelindstillinger	575

værdier i lister, vise	
værdier i lister 527	
reduceret visning af detaljeområde	673
registrering af produkter	762
regneark	
dele søjler som lister	526
navigation	531
Regner	
tilføj til sider	360
Regners værktøjslinje, anvende	360
regressionskurver, vise	608
relationer	
viser historik	426
ressourcefelt	
gennemgår	70
resultat	
anvende sidste resultat	392
resultater	
anvende sidste resultat	392
kopierer fra historik for Beregninger	378-379
tilnærme	360
udsætte i Regner	367
resultater, redigere	350
returner, Return	727
rulle i tabeller	531
rydde	
Live Presenter tastetrykhistorik	269
række	
indsætte i en matrix	364
rækker	
flytte	539
indsætte	537
kopiere	538
slette	538
tilpasse	537

vælg	537
rådata	582
rådata, justering af histogramskala	588

S

<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> skærbilleder 	215
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> datasæt 	671
sammenligning af indsamlede datasæt	670
sandsynlighed, oprette plot	590
scripts	
<ul style="list-style-type: none"> indstilling af API-niveau 	753
scripts, Lua	747
selv-tjek	
<ul style="list-style-type: none"> Egenskaber for dokument 	276
Selv-tjek-tilstanden	281
send	
<ul style="list-style-type: none"> filer til klasse 	83, 251
sende	
<ul style="list-style-type: none"> manglende filer 	356
sensorer	
<ul style="list-style-type: none"> kalibrering 	658
<ul style="list-style-type: none"> nulstilling 	658
<ul style="list-style-type: none"> offline-opsætning 	656
<ul style="list-style-type: none"> spejlvend aflæsningsvisning 	659
<ul style="list-style-type: none"> til computere 	652
<ul style="list-style-type: none"> til håndholdte 	651
<ul style="list-style-type: none"> til lang distance dataindsamling 	666
<ul style="list-style-type: none"> tilslutning 	655
<ul style="list-style-type: none"> tilslutningsenheder 	650
<ul style="list-style-type: none"> typer 	651
<ul style="list-style-type: none"> udløsning 	669
<ul style="list-style-type: none"> ændring af målingsenheder 	657
sensorer LED-lys	668

sidefodder i PublishView™-dokumenter	171
sidehoveder i PublishView™-dokumenter	171
Sidelayout	680
sider	
gruppering	138
omarrangere	137
pakning	202
slette	138
sprede	138
tilføje	142
vælge	137
Sidesortere	115, 136, 313
sidetal (PublishView™-dokumenter)	171
Sidste	
resultat med	392
Skabelonen Bevis	627
skabeloner	
anvende	363
Bevis	627
Noter	626
spørgsmål og svar	626
vælge	626
skalere	
grafer (forstørrelse)	605
grafer (parallelforskydning)	605
skalere grafer	689
skalere plangeometrisk analytisk vindue	427
skalering	59
skifte mellem tastaturer	739
skjule	
elevernes navne	208
elevnavne i Live Presenter	265
håndholdt display i Live Presenter	266
Live Presenter tastetrykshistorik	268
svar	330
værtens håndholdte	266

skjule værktøjslinje til formatering	133
skjuler	
3D-grafer	478
funktioner i arbejdsområder	429
funktionstabel	424
objekter i Geometri	518
skrivebeskyttede dokumenter (.tns)	146
skydere	
animerer 3D-grafer	480
skæring, ændre	607
skærbilleder	
Gallerivisning	210
Hente klasse	205
Indstillinger for Gør til studievært	216
indsætte	223
kopiere	223
sammenligne	215
sammenligne skærbilleder	215
skjule elevnavne	208
stakke	213
vise elevnavne	208
Visning Side om side	210
zoom-procenter	213
zoome ind/ud	212
skærbilleder stakke	213
skærmhentninger	
lærerens indstillinger	208
sletning	
indsamlede datasæt	673
sletning af billeder	227
slette	
applikationer	138
billeder (PublishView™-dokumenter)	187
data fra søjler	540
del af et udtryk	375
dokumenter (.tns)	130

elementer fra lister	528
filer	108
filer (Portfolioarbejdsområde)	357
hyperlinks (PublishView™-dokumenter)	185
indhold fra tabelceller	534
lektionspakker	201-202
opgaver	143
sider	138
tabelrækker og -søjler	538
tastetrykhistorik i Live Presenter	269
variabel, DelVar	725
variable	394
sletter	
elevoplysninger	237
genveje	76
historik for Beregninger	380
klasser	240
slut	
For...EndFor	728, 731
forsøg, EndTry	736
hvis, EndIf	728
løkke...EndLoop	733
mens, EndWhile	732
software	
installere opdateringer	764
oversigt	57
se efter opdateringer	764
software versionsnummer	766
softwarelicens, aktivering	759
sortere	
plottede kategorier	602
Portfolio-emner	353
svar	320
tabeldata	540
sorterer	
elevoplysninger	244

specialtegn	
tilføje i Noter	631
spører	
alle grafer samtidigt	435
geometriske objekter	515
spøring af systembrug	63
sprede	
applikationer	138
sider	138
sprog	60
Spørgeskema	
billeder	225
spørgsmål	
(x,y) numerisk indtastning	288
brug af Spørgeskema-applikationen	273
foreslåede svar	282
ligning	283
lister	291
multiple-choice	280
punktplaceringer	290
Selv-tjek-tilstanden	281
svare	298
tilføje	278
tilføje billeder	278
åbent svar	281
spørgsmål (elever)	
indstillinger i værktøjslinje	297
kontrol af svar	301
typer	297
spørgsmål med numerisk indtastning	
tilføje	288
spørgsmål med åbent svar	
tilføje	281
Spørgsmål og svar-skabelon	626
standse	
filoverførsler	110

Live Presenter	271
Live Presenter-optagelse	270
start klassesessioner	241
starte	
Live Presenter-optagelser	270
overførsel	109
statistik, tegning af plot	622
statistiske test, understøttede	569
status	
for filoverførsel	260
stopping	
polls	306
streger data	694
streng	
gemme som variable	382
stripdiagram	660
students	
polling	306
stykvisse funktioner	
oprette	366
styring	
af log-filer for klassens timer	64
substituere en værdi for en variabel	393
svar	
markering	333
organisere	325
skjule	330
sortere	320
tilføje foreslåede	282
vise	330, 332
vise som korrekt	317
Svar Hurtigt Rundspørge	
billeder	225
syntaks	
anvendes for at forhindre navnekonflikter	537
sæt af data, sammenligning	671

sætte ind	
Grafregner på en side	360
søge og erstatte	
tekst in Program Editor	716
søger efter aktivitet	81
søger efter software-opdateringer	764
søjlediagrammer	
oprette	594-595, 597
organisere	328
vise (Bedømmelsesarbejdsområde)	318
søjler	
afhængige af andre søjler	542
dele tabsøjler som lister	526
flytte	539
frembringe data i tabeller	541
indsætte	537
kopiere	538
linke til listevariabler	527
slette	538
slette data fra	540
tilpasse	537
vælge	537
så, Then	729

T

tabeldata	
graftegning	544
sortere	540
tabeldata, anvendelse i statistisk analyse (Lister og Regneark)	553
tabeller	
arbejde med celler	532
dele søjler som lister	526
flytte rækker eller søjler	539
frembringe søjledata	541
genopretter data	695

indsætte listeelementer	528
indsætte rækker eller søjler	537
kopiere rækker eller søjler	538
linke søjler til lister	527
navigation i	531
redigering af indstillinger	575
slette indhold fra celler	534
slette listeelementer	528
slette rækker og søjler, kontekstmenu i Lister og Regneark	538
streger data	694
vise funktionsværdier	574
visning af funktionsliste	575
vælge rækker eller søjler	537
ændre funktionsudtryk	575
talfølger, frembringe i tabelsøjler	543
tangenter, opretter	441, 491
tangenthældning indstillinger	
justerer	697
tastetrykhistorik	
kopiere	268
skjule i Live Presenter	268
vise i Live Presenter	267-268
tegne	
løse rektangler	444, 494
statistikplot	622
trekanter	443, 493
tegne figurer	
ellipse	446, 496
tegne geometriske figurer	443, 493
tegner	
buer	442, 492
tegnstreng	
gemme som variable	382
tekst	
formatering (Noter)	627
indtastning	529

markering i Noter	628
søge og erstatte i Program Editor	716
tilføjer til arbejdsområder	397, 428, 485, 519
ændre farver	629
tekstformatering	131
tekstværktøj	
brug til at tegne grafer	412
Then, så	729
TI-Nspire™ CX Wireless Network Adapter	
tilslutning til håndholdte, tilslutning	
håndholdte til trådløse adaptere 34	
TI-Nspire(TM)-vinduet Skærmhentning	221
zooome ind/ud	221
TI-Nspire™-applikationer	
billeder	225
TI-Nspire™ CX trådløse netværksadapter	
tilføjer til netværk	47-48
TI-Nspire™ Navigator™-holder	
kontrol af LED'en	19
tilføjer til netværk	48
TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software	
oversigt	57
TI-Nspire™ SmartView-emulator	
Skærmfangst af billeder	206
TI-SmartView™-emulator	116
gemme dokumenter (.tns)	745
åbne dokumenter (.tns)	744
TI-SmartView™ -emulator	737
åbne	737
TI-SmartView™ emulator	740
hente skærbilleder	745
indstillinger	742-743
ændre panelbredde	739
TI hjemmesider	762
tilbagelevering af opgaver	355

tilfældige tal	
frembringe i tabeller	542
tilføje	
applikationer	140
applikationer (PublishView™-dokumenter)	164
billeder til spørgsmål	278
copyright	275
copyrights til dokumenter (.tns)	145
farver	133
filer til lektionspakker	195
filer til overførselslisten	104
genveje til lektionspakker	202
ligningsspørgsmål	283
listespørgsmål	291
læreligninger til grafer	340
lærerpunkter til grafer	338
Masterdokumenter	355
opgaver	142
punktplaceringsspørgsmål	290
sider	142
spørgsmål	278, 280
spørgsmål med (x,y) numerisk indtastning	288
spørgsmål med åbent svar	281
tekst (PublishView™-dokumenter)	177
tilføjelse af billeder	225
tilføjer	
elever til klasser	235
genveje	76
klasser	229
links	77
titler til grafer	686
tilgængelige konfidensintervaller	567
tilknytning af håndholdte til et netværk	30
tilnærmede eller eksakte resultater	539
tilnærmede resultater	360

tilpasse	
Grafer og Geometri arbejdsområde	427
tabelrækker og -søjler	537
tilslutning	
håndholdte til holder	35
tilslutningsenheder	
enkeltkanal-sensorer	650
multikanal-sensorer	650
tilstande	
indstilling i programmer	734
titler, klikke for at se variabelnavne (Data & statistik)	578
Touchpad, navigering i emulator	741
transformation af objekter	457, 507
trådløs adapter	
tilføjer til netværk	47-48
trådløse adapter	
tilslutning til håndholdte	34
trådløse klienter, tilføje til et netværk	30
tærskelværdier	
øgning/formindsking	669

U

udføre program, Prgm	726
udløsning	
aktivering	670
udregne fordelinger (Lister og Regneark)	561
udseende	
af 3D-graf	476
udskrive	
hentede skærbilleder	217
udskrive dokumenter (.tns)	143
udsætte evaluering i Regner	367
udtryk	424
bruger symboler	414
indtaste fra en skabelon	363

indtaste med en guide	365
indtaste og beregne	360
indtaste og evaluere	360
indtastning i tabeller	529
indtastning med guider	553
kopierer fra historik for Beregninger	378-379
markere i Regner	375
markering (Noter)	630
redigere	375
redigerer	476
slette en del af	375
udregne	634
variable	382
ændre funktioner i tabeller	575
udtryk med flere kommandoer	388
udtryksskabeloner	
anvende	362
udvidet visning af detaljeområde	673
udvælger	
datasæt til afspilning	696
kolonner	693
understregningstegn i omregninger	368
undersøg data	
integral	673
model	677
tangent	674

V

valg af	
arbejdsmappe (PublishView™-elementer)	163
variabelregister	
linker kolonner til	681
variable	370
anvende i en beregning	388
bruge	381

dele med andre applikationer	381
fjerne	394
Grafer og Geometri-værdier	384
kontrollere i Regner	383
linke	381, 386
linke til	387
Lister og Regneark-celler	385, 389
lokal, Local	724
opdatere i Regner	392
oprette	381
slette, DelVar	725
substituere en værdi for	393
typer	382
variabler	
dele tabsøjler som lister	526
forhindring af navnekonflikter	537
linke tabsøjler til lister	527
linke til	536
oprette fra tabelceller	536
varianser, kombinerede	574
vektorer	
opretter	442, 492
Velkomstkærm-billede	
navigerer	56
åbner	56
versionsnummer, lokalisering	766
videoer (PublishView™-dokumenter)	
indsættelse af filer	188
videokonsol	189
viewing	
poll results	308
vinduer	
TI-Nspire(TM) Skærmhentning	221
vinkler	
måler	455, 505
Vis i tilfældig rækkefølge	208

vis udskrift	144
vis, udskrevet dokument	144
vis	
data (Bedømmelsesarbejdsområde)	318-319
dataværdier, data	
vise værdier 579	
Disp-kommando	723
dokumenter (.tns)	135
elevbesvarelser	313, 315, 323, 332
elevernes navne	208
elevnavne i Live Presenter	265
hente klasseindstillinger	209
hentede skærbilleder	221
håndholdt i Live Presenter	267
individuelle opgaver	345
korrekte svar	317
Live Presenter skærbillede på den håndholdte	269
Live Presenter tastetrykshistorik	267-268
lærerens håndholdte	208
opgaveoversigt	343
resultaterne momentant	317
svar	322, 330
søjlediagrammer/grafar (Bedømmelsesarbejdsområde)	318
TI-SmartView™-emulator i lærersoftware	739
værtens håndholdte	266
vis værktøjslinje til formatering	133
viser	
3D-grafer	478
funktioner i arbejdsområder	429
Graf 1	680
grafer i Sidelayout	680
Sidelayout	680
to grafer simultant	680
viser oplysningspanel	694

visning	
3D-graftegning	473, 475
gitter i graf	429
grafer	679
visning af	
dataværdier	584
Visning Side om side	210
visningen Graftegning	
ændrer aksers attributter	429
visninger	
elevliste	242
Graf	648
klassespejl	242
Tabel	648
tabel (Bedømmelsesarbejdsområde)	319
vælge	
en blok af tabelceller	534
skabeloner	626
tabelrækker eller søjler	537
vælge sider	137
vælger	
dataområder	690
datasæt til plotning	688
værdier	
tildele til variable	381
værktøj til at hente klasse	206
værktøj til skærmhentning	206
værktøjer	
hent klasse	206
skærmhentning	206
variable	
variable	
værktøj 387	
Værktøjer i bedømmelse	312

værktøjslinje	
anvende i Regner	360
tekstformatering	131
værktøjslinje til formatering	
vise	133
værktøjslinje til formattering	
skjule	133
værktøjsmenu	58

X

XY linjeplot	592
--------------------	-----

Z

zommer	
ind	691
zoom-procenter	213
zoom ind/ud	
PublishView™-dokumenter	176
zoomer	427
ind/ud	212, 221
ud	691

Æ

ændre	
farver	327
resultater	351
ændre skærmstørrelse	740
ændre størrelse	
PublishView™-elementer	161
ændre størrelsen	
billeder (PublishView™-dokumenter)	187
ændrer	
adgangskode	262
Generelle indstillinger	123

Grafer & Geometriindstillinger	124
klassevisninger	242
links	78
ændring	
sprog	60
ændring af billedstørrelse	227
Ændring af sprog	60

Å

åbn	
lektionspakker	197
åbne	
dokumenter (.tns)	91
filer i lektionspakker	197
lektionspakker	196, 200-201
Masterdokumenter	354
Overførselsværktøj	104
Portfolio-emner	353
åbne dokumenter (.tns)	129
åbner	
aktiviteter	81