



TI-*nspire*[™]

Kom godt i gang med TI-Nspire[™] CX håndholdt

Denne vejledning gælder TI-Nspire[™] software version 3.0. 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.

© 2011 Texas Instruments Incorporated

Indholdsfortegnelse

Vigtige oplysninger	ii
Kom godt i gang med den håndholdte TI-Nspire™ CX	1
Om CAS	1
Tasterne på den håndholdte TI-Nspire™ CX.....	2
Klargøring af den håndholdte TI-Nspire™ CX til brug	3
Sådan tændes den håndholdte TI-Nspire™ for første gang	3
Justering af baggrundslýsets styrke	5
Brug af TI-Nspire™ -touchpad	5
Om Kladde	6
Brug af hovedskærbilledet	6
Skærmen på den håndholdte TI-Nspire™	9
Brug af tips	10
Anvendelse af Kladde.....	11
Åbning og lukning af Kladde	11
Beregning med Lommeregner	12
Indsætning af elementer fra Kataloget.....	13
Visning af historikken	18
Redigering af Kladde-udtryk	19
Graftegning med Kladde	19
Arbejde med variabler i Kladde	24
Gem Kladdens indhold.....	25
Sletning af Kladdeindhold.....	25
Arbejde med dokumenter på TI-Nspire™ håndholdt.....	27
Åbning af et dokument	27
Oprettelse af et nyt dokument.....	28
Gemme et dokument	28
Arbejde med applikationer	30
Anvendelse af menuen Applikation	35
Kontekstmener	36
Arbejde med opgaver og sider	36
Tilføjelse af en opgave til et dokument.....	37
Visning og arrangering af sider i et dokument.....	38
Kopiere, indsætte og slette opgaver	41
Omdøbning af en opgave.....	42
Tilføjelse af en side til en opgave.....	42
Navigering gennem siderne i et dokument.....	42
Styring af dokumenter	43
Lukning af et dokument	46
Om TI-Nspire™-værktøjer	47

Arbejde i et klasseværelse i TI-Nspire™ Navigator™	
Lærersoftware	53
Sådan logger du på klassen	53
Sådan stoppes en klassekørsel midlertidigt	54
Besvarelse af spørgsmål i en Quick Rundspørge.....	54
Konfigurering af den håndholdte TI-Nspire™ CX.....	57
Kontrol af batteristatus.....	57
Opladning af den håndholdte	57
Ændring af den håndholdtes indstillinger.....	58
Ændring af foretrukket sprog	59
Tilpasning af opsætningen af den håndholdte	60
Tilpasning af generelle indstillinger	61
Tilpasning af indstillinger for Grafer og Geometri.....	65
Vis af status for den håndholdte	68
Udskiftning af det genopladelige TI-Nspire™-batteri	69
Brug af hardware til trådløs kommunikation.....	70
Tilslutning af håndholdte og overførsel af filer	75
Tilslutning af håndholdte.....	75
Overføring af filer til og fra håndholdte	76
Overførsel af filer mellem computere og håndholdte	78
Håndtering af fejl som følge af afsendelse af mapper	80
Håndtering af hukommelse og filer.....	85
Kontrol af ledig hukommelse	85
Frigørelse af hukommelse	86
Nulstilling af hukommelsen	88
Opdatering af operativsystemet på den håndholdte	91
Hvad du skal vide.....	91
Søgning efter opgraderinger til operativsystemet.....	92
Opgradering af operativsystemet.....	93
Opgradering af operativsystemet på flere håndholdte	97
OS-opgraderingsmeddelelser.....	98
Tastaturgenveje.....	103
Tillæg: Generelle oplysninger	107
Forholdsregler ved batteriskift	107
Oplysninger om TI-produktservice og garanti	107
Indeks	109

Kom godt i gang med den håndholdte TI-Nspire™ CX

Den håndholdte TI-Nspire™ CX og TI-Nspire™ CX CAS er de nyeste håndholdte i TI-Nspire™-produktsortimentet. De har bagbelyst farvedisplay og er blevet slankere, ligesom de er udstyret med touchpad-navigering, dynamisk graftegning og interaktive computerfunktioner.

De håndholdte og TI-Nspire™-softwaren har de samme funktioner, så du kan overføre opgaver fra den håndholdte til computeren eller overføre dokumenter til den håndholdte, når du har brug for at være mobil. Start opgaverne i skolen, og gør arbejdet færdigt hjemme, så du udnytter at softwaren, der viser alle farver, og den brugervenlige navigering. Brug softwaren til at overføre den seneste software og opdateringer til den håndholdtes operativsystem, når de bliver tilgængelige, så du er sikker på altid at have de seneste forbedringer.

Denne vejledning dækker både den håndholdte TI-Nspire™ CX og den håndholdte TI-Nspire™ CX CAS. Skønt de på mange måder fungerer ens, er der nogle få forskelle. Hvis den håndholdte TI-Nspire™ CX CAS har yderligere funktioner, angives det og CAS-funktionen beskrives.

Om CAS

Med CAS (Computer Algebra System) kan du:

- Udføre såvel symbolske som numeriske beregninger.
- Faktorisere, omskrive til ledform og finde fællesnævnerne.

TI-Nspire™ CAS-teknologien gør det muligt at genkende, forenkle og beregne matematiske udtryk, bevare symboler, inkl. variable og udtryk som "e" og π .

Muligheden for at angive og vise ligninger og udtryk på skærmen, ligesom de vises i en bog, er især nyttig ved trinvis aritmetiske og algebraiske beregninger og calculus.

Tasterne på den håndholdte TI-Nspire™ CX

esc Fjerner menuer eller dialogbokse fra skærmen. Standser også en igangværende beregning.

📄 Åbner Kladder, hvor du kan udføre hurtige beregninger og tegne grafer.

tab Går til næste indtastningsfelt.

⇧ shift Skriver det næste indtastede tegn med store bogstaver.

ctrl Giver adgang til funktionen eller tegnet, der vises over hver tast. Aktiverer også genveje i kombination med andre taster.

Brug **TI-Nspire™ touchpad** ligesom touchpad'en på en bærbar computer. Du kan også trykke i yderkanterne for at flytte til højre, venstre, op og ned.

🔆 on Tænder den håndholdte. Hvis den håndholdte er tændt, viser denne tast hovedskærbilledet.

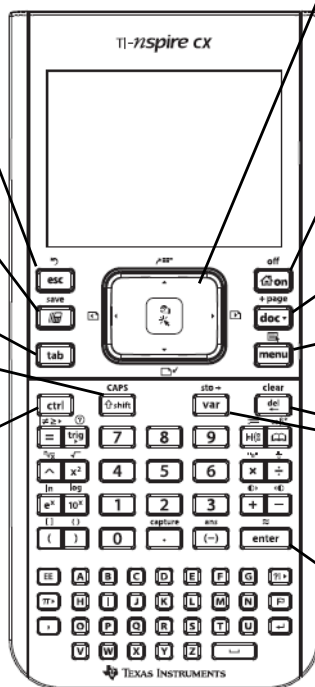
doc ▾ Åbner menuen Dokument.

menu Viser applikationen eller kontekstmenuen.

del Sletter forrige tegn.

var Viser lagrede variable.

enter Beregner et udtryk, udfører en instruktion eller vælger et menupunkt.



Bemærk! Symbolet ▶ på en tast angiver, at der er adgang til flere indstillinger. Tryk flere gange på ▶, eller brug piletasterne på touchpad'en til at få adgang til en indstilling. Tryk på **enter**, eller klik for at vælge indstillingen.

Klargøring af den håndholdte TI-Nspire™ CX til brug

Den håndholdte TI-Nspire™ CX leveres med et genopladeligt Li-ion-batteri. Ligesom en mobiltelefon eller tilsvarende enhed, skal batteriet oplades i mindst fire timer for at opnå optimal ydelse. Den håndholdte leveres desuden med følgende tilbehør:

- Standard mini-B til mini-B USB-kabel til overførsel af filer til en anden håndholdt.
- Standard A til mini-B USB-kabel til overførsel af filer til og fra en computer samt til opladning af batteriet.


Opladning af den håndholdte

Batteriet i den håndholdte TI-Nspire™ CX kan oplades på følgende måder:



- Slut den håndholdte til en computer vha. et standard A til mini-B USB-kabel. Isæt cd'en for at installere den korrekte driver, hvis den ikke bliver fundet, når den håndholdte sluttes til computeren. Gå til education.ti.com/software for at hente software, der indeholder en driver.
- Slut til et vægudtag vha. TI-vægadapteren (sælges separat i Europa og Asien).
- Anbring en eller flere håndholdte i en TI-Nspire™ CX-dockingstation eller TI-Nspire™-dockingstation.

Bemærk! Der er flere oplysninger om genopladning af batterier i *Konfigurering af den håndholdte TI-Nspire™ CX*.

Sådan tændes den håndholdte TI-Nspire™ for første gang

- ▶ Tryk på  for at tænde den håndholdte, når batteriet er opladet.

Der vises en fremdriftslinje, mens operativsystemet indlæses. Vælg derefter sprog og skriftstørrelse, når du bliver bedt om det.

Bemærk! Tryk på   for at slukke den håndholdte. Indstillingerne og indholdet i hukommelsen bevares.

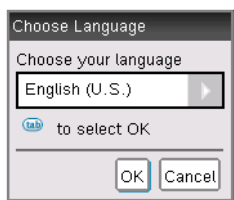
Brug af Automatic Power Down™

For at forlænge batteriets levetid slukker APD™-funktionen (Automatic Power Down™) den håndholdte efter tre minutter uden aktivitet. Tryk i det tilfælde på **[on]** for at tænde den håndholdte og vende tilbage til det seneste dokument eller den seneste menu, du havde i brug. Tryk på **[on]** **[5]** **[3]** for at få adgang til skærbilledet **Opsætning af håndholdt**, hvor du kan ændre indstillingen **Strømsparetilstand**, hvis du vil ændre standardindstillingen.

Bemærk! Der er flere oplysninger om opsætning af den håndholdte i *Konfigurering af den håndholdte TI-Nspire™ CX*.

Valg af sprog

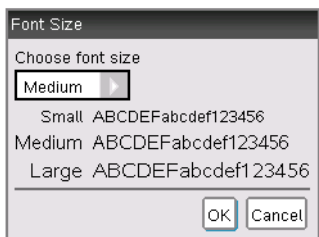
Vælg dit foretrukne sprog, når operativsystemet er indlæst.





1. Tryk på **[right arrow]** for at åbne rullemenuen.
2. Tryk på **[down arrow]** for at rulle gennem sprogene, og tryk derefter på **[down arrow]** eller **[enter]** for at vælge et sprog.
3. Tryk på **[tab]** for at markere knappen **OK**, og tryk derefter på **[x]** eller **[enter]** for at gemme det valgte sprog.

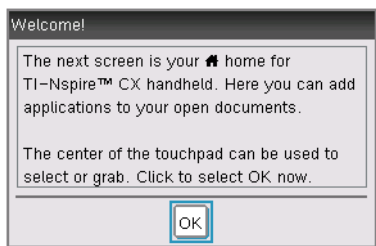
Valg af skriftstørrelse


Vælg dernæst en skriftstørrelse til displayet.

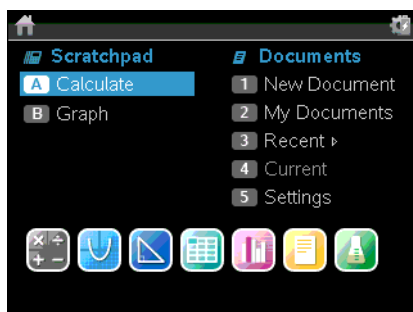


1. Tryk på **[right arrow]** for at åbne rullemenuen.

- Tryk på \blacktriangledown for at markere skriftstørrelsen, og tryk derefter på  eller **enter** for at vælge den.
- Tryk på **tab** for at markere knappen **OK**, og tryk derefter på  eller **enter** for at åbne **velkomstkærbilledet**.





- Tryk på  eller **enter** for at vælge **OK**, og åbn **hovedskærbilledet** for at fortsætte.





Justering af baggrundslysets styrke

Skærmen på den håndholdte TI-Nspire™ CX er bagbelyst, så den kan anvendes under alle lysforhold. Som standard er lysstyrken indstillet til middel. Sådan justeres baggrundslysets styrke:



- Svagere:** Tryk på **ctrl** og hold den nede, og tap .
- Lysere:** Tryk på **ctrl**, og tap .

Brug af TI-Nspire™ -touchpad

Brug touchpad'en til at navigere eller til at afslutte handlinger, der kan afsluttes med piletaster eller Enter. Du kan navigere vha. touchpad'en på to måder:

- Brug den som en touchpad på en computer ved at bevæge fingerspidsen i en glidende bevægelse i touchpad'ens midterområde for at aktivere og flytte musemarkøren. Klik eller tap i midten af touchpad'en for at vælge et menupunkt eller udføre en handling.
- Tryk på piletasterne i touchpad'ens yderkant for at flytte musemarkøren op, ned, til højre eller til venstre, og klik derefter på  eller tryk på  for at udføre en handling.

Hvis du holder piltasten ned, fortsætter musemarkøren med at flytte i den pågældende retning.

Bemærk! Hvis musemarkøren er synlig på en kommando eller fil, kan du klikke eller tappe på  i touchpad'ens midterområde for at vælge den pågældende kommando eller fil. Hvis den ønskede kommando eller fil er markeret, skal du flytte markøren hen på elementet eller trykke på  for at vælge det.

Brug touchpad'en til at få adgang til flere oplysninger om opgaver, når du arbejder i en applikation. Hvis du f.eks. holder markøren over et element i Grafer og Geometri, får du oplysninger om de variable, der anvendes i elementet, og de tilgængelige værktøjer.

Nogle brugere foretrækker at tilpasse deres indstillinger for touchpad for at gøre musemarkøren hurtigere eller aktivere tap for at klikke. Se *Konfigurering af den håndholdte TI-Nspire™ CX* for at ændre standardindstillinger for touchpad'en.

Om Kladde


Med Kladde kan du foretage hurtige beregninger og tegne grafer uden at påvirke det aktuelle TI-Nspire™-dokument. Hvis du f.eks. har brug for en hurtig måde at teste en beregning på, inden du føjer den til et dokument, kan du åbne applikationen Kladde og udføre beregningen. Derefter kan du enten kassere beregningen eller føje den til et dokument. Yderligere oplysninger om Kladde findes i *Brug af Kladde*.

Brug af hovedskærm billedet



Hovedskærm billedet er udgangspunktet for alle aktiviteter, der udføres på en håndholdt:







- Åbning af Kladde til hurtige beregninger og graftegning
- Oprettelse af nye dokumenter
- Åbning og håndtering af eksisterende dokumenter
- Åbning af Kladde til hurtige beregninger og graftegning


- Definition af indstillinger og visningsstatus
- Visning af tips til betjening af den håndholdte
- Adgang til seneste dokumenter
- Returnering til det aktuelle dokument

Bemærk! Du kan vende tilbage til **hovedskærmbilledet** fra et vilkårligt sted ved at trykke på  on.

Hovedskærmbilledets indstillinger

Menupunkt	Beskrivelse
Kladde Med menuvalgene i Kladder kan du åbne en Regner- eller Grafapplikation uden at påvirke dokumentet. Tryk på  i Kladder, for at skifte mellem kladderapplikationer: Beregning og Graf.	
Beregn	Åbner Kladder med en Regnerapplikation aktiveret. Skriv A på hovedskærmbilledet.
Graf	Åbner Kladder med en Grafapplikation aktiveret. Skriv B på hovedskærmbilledet.
Dokumenter Tryk på det tilhørende tal eller brug touchpad 'en til at vælge et ikon, og tryk derefter på  eller enter for at vælge indstillinger til arbejde med dokumenter.	
Nyt dokument	Åbner et nyt TI-Nspire™-dokument med angivelse af de tilgængelige applikationer.
Mine dokumenter	Åbner filbrowseren, hvor du kan åbne eksisterende TI-Nspire™-dokumenter eller sende filer til andre.
Seneste	Viser en oversigt over de fem dokumenter, der senest er gemt.
Aktuel	Går til det dokument, der aktuelt er åbent.
Indstillinger	Kontrollerer status for den håndholdte, og skift indstillinger.

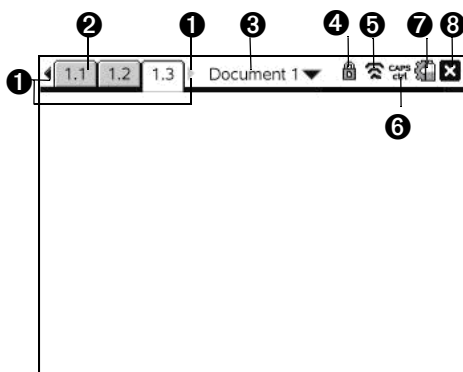
Menupunkt	Beskrivelse
<p>Applikationsikoner</p> <p>Du kan føje en ny side til det aktuelle dokument ved at vælge et applikationsikon. Hvis der ikke er et åbent dokument, åbnes en ny side med den valgte applikation i et nyt dokument.</p>	
<p>Regner</p> 	<p>Føjer en side til et dokument, hvor der kan indtastes og beregnes matematiske udtryk</p>
<p>Grafer</p> 	<p>Tilføjer en side til graftegning og undersøgelse af funktioner.</p>
<p>Geometri</p> 	<p>Tilføjer en side til oprettelse og undersøgelse af geometriske figurer.</p>
<p>Lister og regneark</p> 	<p>Tilføjer en side, hvor der kan arbejdes med data i tabeller.</p>
<p>Data og statistik</p> 	<p>Tilføjer en side og stiller værktøjer, der bruges til at visualisere datasæt i forskellige typer af plot, samt værktøjer til manipulering af datasæt til undersøgelse sammenhæng mellem datasættene.</p>
<p>Noter</p> 	<p>Indeholder funktioner til redigering af tekst, der skal føjes til TI-Nspire™-dokumenter til brug som noter eller til deling med andre brugere.</p>



Menupunkt	Beskrivelse
Vernier DataQuest™ 	Tilføjer en side til opsamling og analyse af data fra sensorer eller sonder.









Du kan få mere at vide om applikationer og dokumenter i kapitlet *Arbejde med dokumenter på den håndholdte TI-Nspire™*

Skærmen på den håndholdte TI-Nspire™

Ikonerne på den håndholdtes skærm indeholder oplysninger om status for den håndholdte og gør det nemt at få adgang til og ændre indstillinger. Dette skærmbillede viser de ikoner, der beskrives i det følgende.













	Ikon	Funktion
①		Pile i siderullepanel - Med touchpad'en og disse pile kan du rulle gennem siderne i et dokument.
②		Sidens faner - Viser opgavenumret efterfulgt af sidennummeret. Bevæg touchpad-markøren over fanen for at få sidenavnet vist, hvis opgaven har et navn.
③		Dokumentnavn - Viser det aktuelle dokumentnavn. Klik her for at åbne menuen Dokumenter. En stjerne ud for dokumentnavnet angiver, at der er ændret i det, siden det blev gemt sidste gang.

	Ikon	Funktion
4		Tryk-for-Test - Viser, at den håndholdte er i Tryk-for-Test tilstand.
5		Login-status - Viser om den håndholdte søger efter et adgangspunkt (blinker), har fundet et adgangspunkt (lyser konstant), ikke kommunikerer, er forbundet og klar til login (blinkende pil) eller logget på og opladet (en konstant lysende pil). Klik her for at få Indstillinger og status vist.
6		Status for  ,  , eller 
7		Indstillinger og status - Viser niveauet for den aktuelle batteriforsyning. Klik her for at ændre indstillinger.
8		Luk dokument - Klik her for at lukke det aktuelle dokument. Hvis oplysningerne ikke er gemt, kan de gemmes eller kasseres, når du bliver spurgt.

Brug af tips

Tips er hurtige råd, der er tilgængelige i hele softwaren på den håndholdte. Tips kan nås på flere nemme måder:


- Tryk på  .
- Visse dialogbokse indeholder et ikon med et spørgsmålstegn. Klik på dette ikon for at åbne tips til den pågældende opgave.
- ▶ Sådan rulles der gennem tips med touchpad'en eller piltasterne:
 - Tryk på   for at gå til næste side.
 - Tryk på   for at gå til forrige side.
 - Tryk på   for at gå til slutningen af filen med tips.
 - Tryk på   for at gå tilbage til begyndelsen af filen.

Anvendelse af Kladde

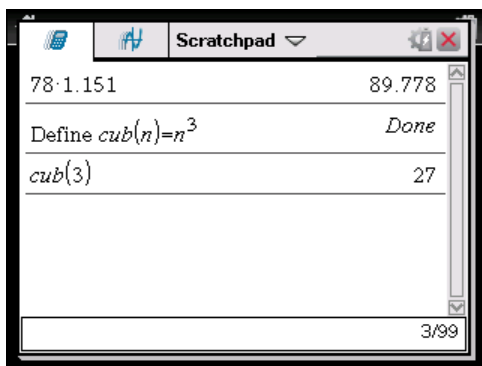
Kladde er et redskab i TI-Nspire™ håndholdt, hvormed du hurtigt kan:

- Beregne matematiske udtryk.
- Tegne funktionsgrafer.

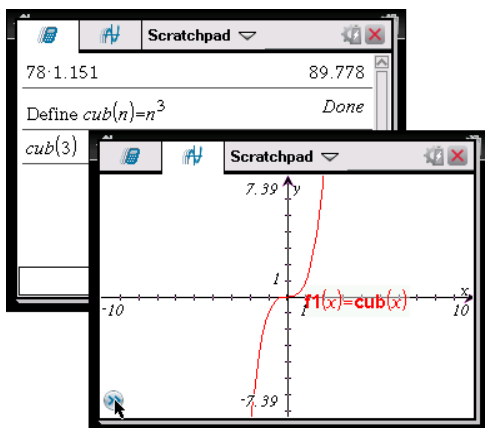
Åbning og lukning af Kladde

- ▶ I Hovedskærbilledet trykkes  for at åbne Kladde.

Den første gang du åbner Kladde, åbner en blank side med Lommeregnerfunktionen aktiveret.



- ▶ Tryk på  for at skifte mellem Lommeregner-- og Grafsider.



- ▶ Tryk på **[menu]** for at se Kladdens lommeregnermenu eller Kladdens grafmenu. Disse menuer er underdele af TI-Nspire™-menuerne for applikationerne Lommeregner og Grafer og geometri. Fuldstændige oversigter over disse menuer findes i dokumentationen for disse applikationer.
- ▶ Tryk på **[esc]** for at lukke Kladde.

Beregning med Lommeregner

I Kladdes beregningsside indtaster du et matematisk udtryk i indtastningslinjen, og trykker derefter på **[enter]** for at beregne udtrykket. Udtryk vises i matematisk standardnotation, når du indtaster dem.

Hvert beregnet udtryk og resultat bliver en del af Kladdes historik, der vises over indtastningslinjen.

Indtastning af simple matematiske udtryk

Bemærk: Du kan indtaste et negativt tal ved at trykke på **[(-)]** og derefter skrive tallet.

Lad os antage, at du vil evaluere $\frac{2^8 \cdot 43}{12}$

1. Marker indtastningslinjen i arbejdsområdet.
2. Skriv 2 **[^]** 8 for at begynde udtrykket.

2⁸

3. Tryk på **[>]** for at hente markøren tilbage til basislinjen, og afslut udtrykket ved at skrive:

[x] 43 **[÷]** 12

$2^8 \cdot 43 / 12$

4. Tryk på **[enter]** for at evaluere udtrykket.

Udtrykket vises i standard matematisk notation, og resultatet vises til højre på siden.

$\frac{2^8 \cdot 43}{12}$	$\frac{2752}{3}$
---------------------------	------------------

Bemærk: Du kan fremtvinge en decimal tilnærmelse af et resultat ved at trykke på **ctrl** **enter** i stedet for **enter**.


$$\frac{2^{8.43}}{12} \qquad 917.333$$

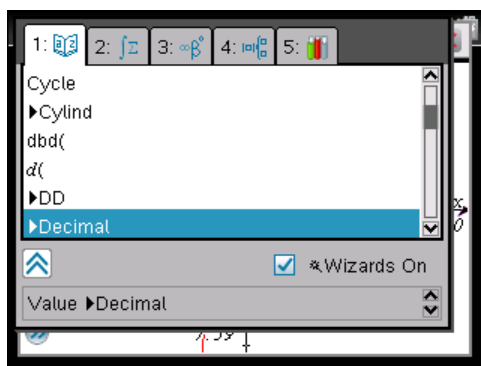
Et tryk på **ctrl** **enter** fremtvinger et tilnærmet resultat.

Bemærk: Formatering af resultater kan også tilpasses i Indstillinger. Se Arbejde med dokumenter på håndholdt TI-Nspire™ for yderligere oplysninger om Indstillinger.

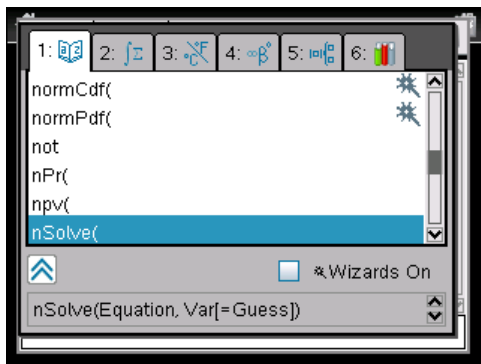
Indsætning af elementer fra Kataloget

Du kan bruge Kataloget til at indsætte systemfunktioner og kommandoer, enheder, symboler og udtryksskabeloner i indtastningslinjen.

1. Tryk på  for at åbne Kataloget. Som standard vises det første faneblad, der indeholder en liste med alle kommandoer og funktioner i alfabetisk rækkefølge.



Katalog til en ikke-CAS håndholdt



Katalog til en håndholdt CAS

2. Hvis det element, du indsætter er synligt på listen, skal du markere det og trykke på for at indsætte det.
3. Hvis funktionen ikke er synlig:
 - a) Tryk på en bogstavtast for at springe til de funktioner, der begynder med dette bogstav.
 - b) Tryk efter behov på ▼ eller ▲ for at fremhæve det element, du vil indsætte.
 - c) Klik på et nummereret faneblad for at få vist funktioner ud fra kategori: matematikfunktioner, symboler, matematikskabeloner, biblioteksobjekter og værdier for almindelige måleenheder (CAS).
 - d) Tryk på for at indsætte elementet i indtastningslinjen.

Anvendelse af en udtryksskabelon

Med skabelonerne kan du indsætte matricer, stykkevise funktioner, ligningssystemer, integraler, differentialkvotienter, produkter og andre matematiske udtryk

Lad os for eksempel antage, at du vil evaluere
$$\sum_{n=3}^7 \binom{n}{n}$$

1. Tryk på for at åbne skabelonpaletten.
2. Vælg for 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.

$$\sum_{n=0}^0 (0)$$

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.

$$\sum_{n=3}^7 (n)$$

25


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.

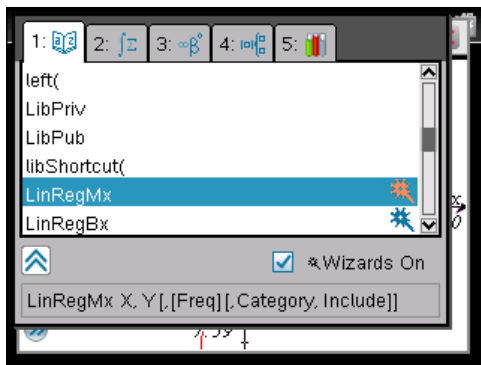
Lad os antage, at du vil tilpasse en $y=mx+b$ lineær regressionsmodel til følgende to lister:

{1,2,3,4,5}

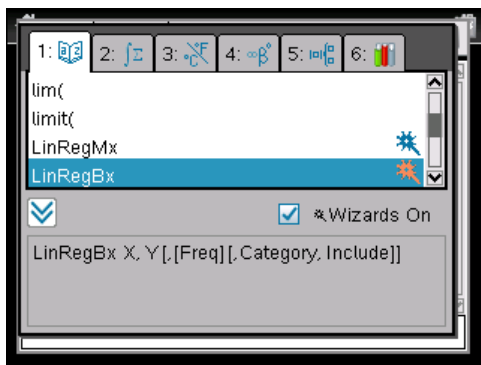
{5,8,11,14,17}

1. Tryk på  **1** for at åbne Katalog og vise den alfabetiske liste med funktioner.
2. Klik inde i listen, og tryk derefter på **L** for at springe til de poster, der begynder med "L."
3. Tryk på **▼** efter behov for at fremhæve **LinRegMx**.

4. Hvis indstillingen **Guider til** ikke er markeret: Tryk på `tab` `tab` for at markere **Guider til**, tryk på `enter` for at ændre indstillingen, og tryk derefter på `tab` `tab` for at fremhæve **LinRegMx** igen.



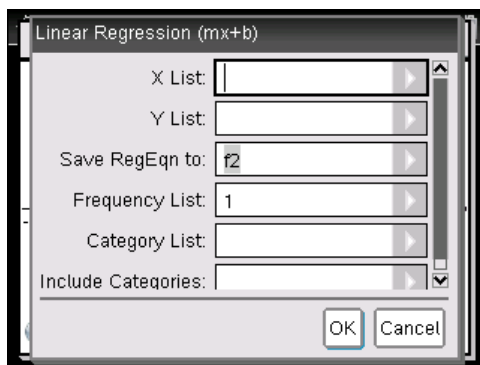
LinRegMx
non-CAS



LinRegMx
CAS

5. Tryk på `enter`.

Der åbnes en guide med et navngivet felt for hvert argument, du skal skrive.

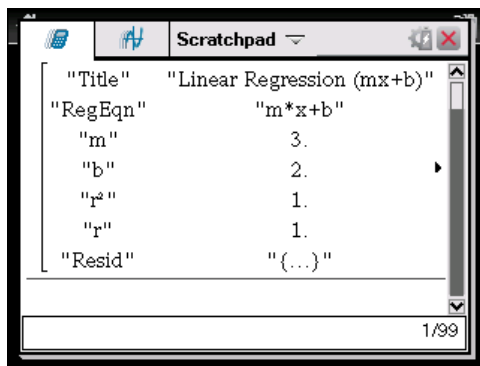


6. Skriv {1,2,3,4,5} som **X-liste**.
7. Tryk på `tab` for at gå til feltet **Y liste**.
8. Skriv {5,8,11,14,17} som **Y liste**.
9. Hvis du vil lagre regressionsligningen i en bestemt variabel. skal du trykke på `tab`, og derefter erstatte **Save RegEqn To** med navnet på variabelen.
10. Vælg **OK** for at lukke guiden og indsætte udtrykket i indtastningslinjen.

Udtrykket indsættes sammen med et 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,f1:
stat.results

Kladde viser derefter variablene for *stat.results*.

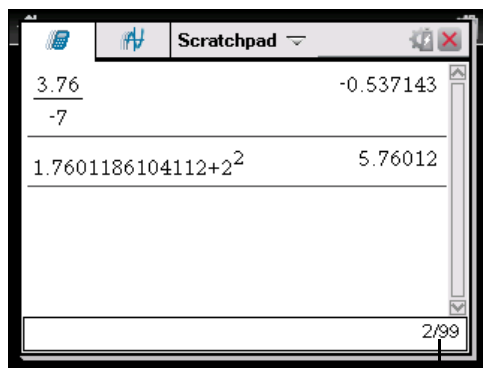


Bemærk: Du kan kopiere værdier fra *stat.results* variablene og sætte dem ind i indtastningslinjen.

Visning af historikken

Hvert beregnet udtryk og resultat bliver en del af Kladdens historik, der vises over indtastningslinjen.

- ▶ Tryk på ▲ eller ▼ for at rulle igennem historikken.



- ❶ Aktuel indtastning/indtastninger i alt

Kopiering af en element i historikken til indtastningslinjen

Du kan hurtigt kopiere et udtryk, deludtryk eller resultat fra historikken til indtastningslinjen.

1. Tryk ▲ eller ▼ for at gå gennem historikken og vælge det element, du vil kopiere.
2. Du kan også vælge at markere en del af udtrykket eller resultatet med **Skift** i kombination med piltasterne.



3. Tryk på **enter** for at kopiere det markerede og indsætte det i indtastningslinjen.

Sletning af historikken

Når du rydder historikken, beholder alle variable og funktioner, der er defineret i historikken, deres aktuelle værdier. Hvis du ved en fejltagelse rydder historikken, kan du anvende fortrydefunktionen.

- ▶ I menuen **Handlinger**, vælges **Slet historik**.






(Tryk   .)

Alle udtryk og resultater fjernes fra historikken.

Redigering af Kladde-udtryk















Selvom du ikke kan redigere et udtryk i Kladdes historik, kan du kopiere et helt udtryk eller dele af det fra historikken og sætte det ind i indtastningslinjen. Du kan derefter redigere indtastningslinjen.

Indsætning af elementer i indtastningslinjen


1. Tryk på , , , , eller  for at placere markøren i udtrykket. Markøren flytter til den nærmeste gyldige markørposition i den retning du trykker.
2. Skriv elementerne eller indsæt dem fra Katalog.

Markering af en del af et udtryk

Du kan slette, klippe eller kopiere en markeret del af et udtryk.

1. Tryk på , , , eller  for at flytte markøren til startpunktet i udtrykket.
2. Tryk på og hold  nede. og tryk på , , , eller  for at vælge.
 - Du kan slette markeringen ved at trykke på .
 - Du kan klippe markeringen til Udklipsholder ved at trykke på  .
 - Du kan kopiere markeringen til Udklipsholder ved at trykke på  .

Graftegning med Kladde

Gå til Kladdes grafside ved at klikke på indtastningslinjens Vis-knap  for at vise indtastningslinjen og skrive et udtryk, der skal graftegnes. Indtastningslinjen viser det krævede format til skrivning af en funktion. Standardgraftypen er Funktion, så formlen $f1(x)=$ vises.

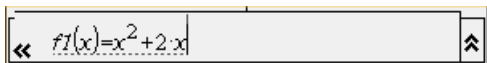
1. Vælg **Graftype** i menuen, og vælg en graftype.

Eksempel

- Du tegner et punktplot ved at trykke på **menu** **3** **4**. Klik på var for at vælge en variabel at plote som x og y for sn .
- Du tegner en graf af en funktion ved at trykke på **menu** **3** **1**.

Indtastningslinjen ændres for at vise udtrykkets format for den angivne graftype. Du kan angive flere funktioner for hver graftype.

2. Skriv et udtryk og eventuelle andre parametre, der er nødvendige for graftype.



3. Tryk på **enter** for at tegne funktionen, eller tryk på **▼** for at tilføje en anden funktion. Du kan om nødvendigt trykke på **menu** **4** og vælge et værktøj i menuen **Vindue/Zoom** og tilpasse visningsområdet.

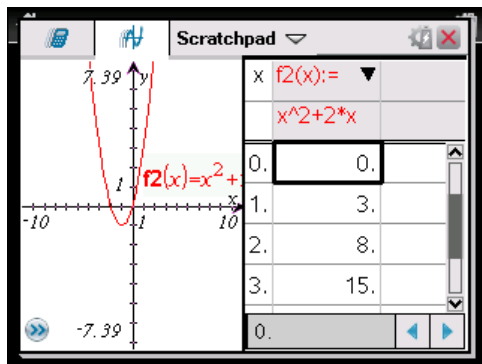
Når du graftegner udtrykket, forsvinder indtastningslinjen for at give fuld visning af grafen. Når du vælger eller sporer en funktion, vises denne funktion i indtastningslinjen. Du kan ændre en funktion ved at redigere dens udtryk eller ved at gribe fat i grafen og trække den.

I takt med at du tegner flere funktioner på akserne, vises etiketter med udtrykket for hver graf. Du kan definere og tegne op til 99 funktioner af hver type.

4. Med **menu**-tasten kan du undersøge og analysere den tegnede funktion ved at spore den, søge interessante punkter eller tilknytte en variabel i udtrykket til en skyder.

Visning af funktionstabellen

- Du kan vise en tabel med værdier for den aktuelle funktion ved at trykke på **menu** **2** **5**.



- ▶ Du kan skjule funktionstabellen ved at klikke på grafen og derefter trykke på **menu** **2** **5**.

Ændring af aksernes udseende

Når du arbejder med grafer, vises de kartesiske akser som standard. Du kan ændre aksernes udseende på følgende måder:

1. Tryk på **menu** **4**, og vælg det zoomværktøj, der skal bruges.
2. Marker akserne, og tryk på **ctrl** **menu** **3** for at aktivere værktøjet **Attributter**.
 - a) Tryk på **▲** eller **▼** for at gå til den attribut, der skal ændres. Vælg for eksempel attributten for endetypografi.
 - b) Tryk på **◀** eller **▶** for at vælge den typografi, der skal anvendes.
 - c) Skift andre attributter for akserne efter arbejdets behov, og tryk på **esc** for at afslutte attributværktøjet.
3. Juster akseskalaen og skalamærkerne manuelt.
 - a) Klik på og hold det ene skalamærke og flyt det på akserne. Afstanden mellem og antallet af skalamærker øges (eller mindskes) på begge akser.
 - b) Du kan justere skalaen og mærkeafstanden på et enkelt akse ved at trykke på og holde **⇧shift**, nede og derefter gribe og trække et skalamærke på akserne.
4. Du kan ændre aksernes endeværdier ved at dobbeltklikke på dem og skrive nye værdier.
5. Juster placeringen af akserne. Du kan flytte de eksisterende akser uden at tilpasse eller reskalere dem ved at klikke og trække et tomt område af skærmen, til akserne befinder sig på det ønskede sted.

6. Skift aksekskalaerne ved at trykke på **menu** **4** **1**.

Overskriv de aktuelle værdier med de ønskede værdier for x-min, x-maks, y-min og y-maks og klik på **OK**.

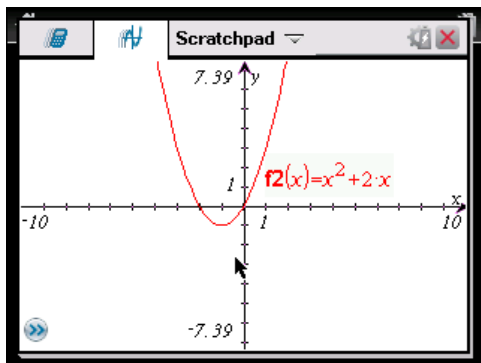
7. Tryk på **menu** **2** **1** for at vise eller skjule akserne.

- Hvis akserne vises på siden, kan de skjules med dette værktøj.
- Hvis akserne er skjult på siden, kan de vises med dette værktøj.

Sporing af en graftegnet funktion

Grafsporing går gennem punkterne i en tegnet funktion, eller et parametrisk, polært, sekvens- eller punktplot. Sådan aktiveres sporingsværktøjet:

1. Tryk på **menu** **5** **1** for at flytte mellem punkterne i en tegnet funktion i sporingsmodellen.



2. (Valgfrit) Du kan ændre trinstørrelsen i springen ved at trykke på **menu** **5** **3**.

Når du har skrevet en anden trinstørrelse, flytter grafsporingsværktøjet gennem grafen i trin på denne størrelse i stedet or at bevæge sig med standardtrin, der automatisk defineres med en funktion.

3. Med grafsporing kan du undersøge en graftegnet funktion på følgende måder:
- Gå til et punkt og hold markøren over det for at flytte sporingsmarkøren til det pågældende punkt.
 - Tryk på **◀** eller **▶** for at gå fra punkt til punkt i funktionens graf. Koordinaterne vises for hvert sporet punkt.

- Tryk på ▲ eller ▼ for at flytte fra en funktions graf til en anden graf eller et punktplot. Punktets koordinater opdateres, så de afspejler sporets nye placering. Sporingsmarkøren er placeret på det punkt i den nye graf eller plot med den x-værdi, der er nærmest på det sidst identificerede punkt i den tidligere sporede graf eller kurve. Du kan spore flere funktioner som beskrevet i *Sporing af alle grafer*.
- Skriv et tal, og tryk på for at flytte sporingsmarkøren til den pågældende værdi i funktionens graf.
- Du kan oprette et fast punkt, der bliver på grafen, så længe du er i graf-sporingstilstand, ved at trykke på , når sporingspunktet er ved det punkt du vil mærke.
- Spor igennem og identificer de punkter, hvor funktionen ikke har en defineret x- eller y-værdi (en diskontinuitet). Strengen *undef* vises i stedet for en værdi, når du flytter hen over et punkt, der ikke er defineret for funktionen.

Noter:

- Når du vælger eller sporer en funktion i arbejdsområdet, vises denne funktion i redigeringslinjen.
 - Når du sporer uden for den synlige del af en graf, panorerer skærbilledet, så det viser det område, der spores.
4. Afslut grafsporing ved at trykke på eller vælg et andet værktøj.

Søge punkter af interesse

Med værktøjerne i menuen **Analyser graf** kan du finde et punkt af interesse i et angivet område i en tegnet funktion. Vælg et værktøj til at finde nulpunkter, minimum eller maksimum, skæringspunktet eller vendepunktet, differentialkvotienten (dy/dx) eller et integral på grafen.

1. Vælg det punkt af interesse, du vil søge i menuen **Analyser graf**. Du kan for eksempel søge et nulpunkt ved at trykke på .

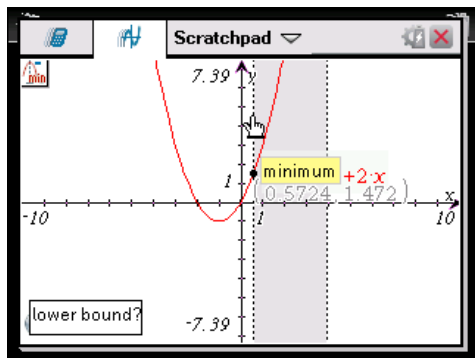
Ikonet for det markerede værktøj vises øverst til venstre i arbejdsområdet. Peg på ikonet for at se et værktøjstip om brugen af det markerede værktøj.

2. Klik på den graf, du vil undersøge for punkter af interesse, og klik derefter en gang til for at vise, hvor søgningen efter punktet skal starte.

Det andet klik markerer den nedre grænse i søgeområdet, og der vises en punkteret linje.

Bemærk: Hvis du vil bestemme differentialkvotienten (dy/dx), skal du klikke på grafen i punktet (numerisk værdi), der skal bruges til at bestemme differentialkvotienten.

- Tryk på \blacktriangleleft eller \blacktriangleright for at flytte den punkterede linje, der markerer søgeområdet, til det punkt, hvor du vil standse søgningen (den øvre grænse for søgeområdet).



- Tryk på enter ved det punkt, hvor søgningen skal starte. Værktøjet skraverer området.

Hvis det angivne søgeområde indeholder punktet af interesse, vises et mærke for punktet. Hvis du ændrer en graf med identificerede punkter af interesse, skal du se efter ændringer i punkterne af interesse. Hvis du for eksempel redigerer funktionen i indtastningslinjen eller manipulerer et plot, kan punktet, hvor grafen skærer i nul, ændre sig.

De mærkede punkter af interesse er fortsat synlige på grafen. Du kan afslutte værktøjet ved at trykke på esc eller vælge et andet værktøj.

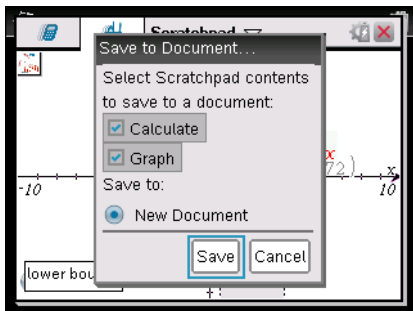
Arbejde med variable i Kladde

Kladdevariable deles mellem Kladdens lommeregner og Kladdens graf, men ikke med nogen TI-Nspire™-dokumenter. Hvis du bruger det samme navn til en Kladdevariabel og en variabel i et dokument, vil der ikke opstå nogen konflikt, med mindre du forsøger at kopiere udtryk mellem dokumenter og Kladde.

Gem Kladdes indhold

Du kan gemme Kladdens lommeregnerside, Kladdens grafside eller begge som et TI-Nspire™-dokument.

1. Tryk **[doc]**, og vælg derefter **Gem i dokument**.
2. Tryk **[enter]**.
Dialogboksen Save to Document åbner.



3. Marker den eller de sider, der skal gemmes.
4. Hvis et dokument er åbent, skal du vælge New eller Current dokument.
5. Klik på **Gem**.
 - Hvis du valgte at gemme til et åbent dokument, tilføjes Kladdesiderne til dokumentet.
 - Hvis du valgte at gemme til et nyt dokument:
 - Klik på **Ja** når Dialogboksen Gem åbner.
 - Skriv et navn for dokumentet
 - Klik på **Gem** for at gemme det nye dokument.

Sletning af Kladdeindhold

Gennemfør følgende trin for at slette beregningerne og grafarbejdet fra Kladdeapplikationen.

1. Tryk **[doc]**, og vælg **Slet kladde**.
2. Tryk **[enter]** for at slette Kladdeindholdet.

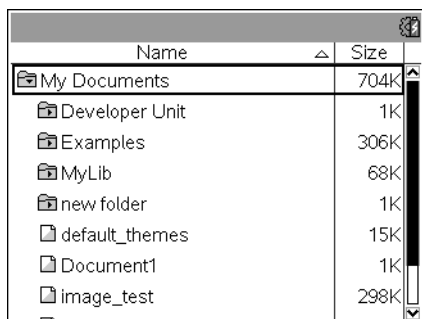
Arbejde med dokumenter på TI-Nspire™ håndholdt

Alt det arbejde, som du laver med en TI-Nspire™ Handheld, er indeholdt i et eller flere TI-Nspire™-dokumenter, som du kan dele med andre brugere af håndholdte enheder, og med dem-som bruger computersoftware.

- Hvert dokument er inddelt i mindst én og højst 30 opgaver.
- Hver opgave indeholder mindst én og højst 50 sider.
- Hver side kan opdeles i op til fire arbejdsområder.
- Hvert arbejdsområde kan indeholde en af hver af TI-Nspire™-applikationerne (Regner, Graf, Geometri, Lister og regneark, Data og Statistik, Noter og Vernier DataQuest™).

Åbning af et dokument

1. I Hovedskærbilledet vælger du Mine dokumenter, eller trykker **[2]**. Filstyringen åbner.

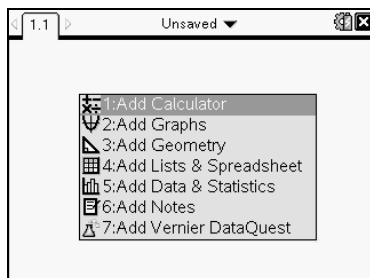


2. Naviger til den fil, som du vil åbne.
 - Tryk **[v]** for at markere dokumentnavnet og tryk derefter **[2]** eller **[enter]** for at åbne dokumentet.
 - Hvis filen er i en mappe, trykkes **[v]** for at markere mappen og derefter **[2]** eller **[enter]** for at åbne mappen.
3. Tryk **[doc v]** for at åbne Dokumentmenuen og for at få adgang til at arbejde med dokumentet.

Oprettelse af et nyt dokument

1. I Hovedskærbilledet vælger du Nyt dokument, eller trykker **1**. Du kan også trykke på **ctrl N**.

Åbner et nyt dokument med en liste af applikationer.



Bemærk: Fanen øverst til venstre på skærmen viser, at dette er første side i første opgave.

2. Brug **▼** og **▲** til at markere den applikation, som du ønsker at føje til siden, og tryk derefter **enter** for at åbne siden.

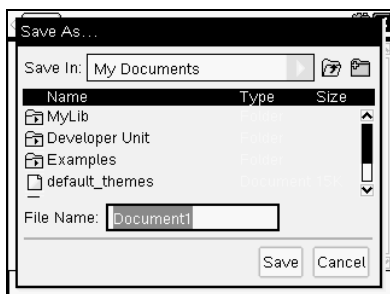
Gemme et dokument

Sådan gemmes dokumentet:

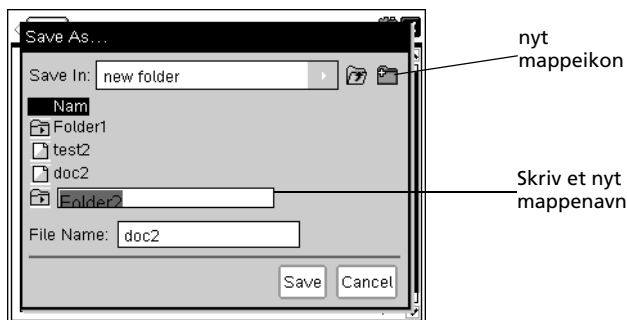
1. Tryk **doc▼** for at åbne dokumentmenuen, og vælg derefter **Filer > Gem**.

Bemærk: Du kan også trykke på **doc▼ 1 4** eller **ctrl 5** for at gemme et dokument. For at gemme dokumentet til en anden mappe, skal du trykke **doc▼ 1 5**.

Når du gemmer et dokument første gang, bliver du spurgt, hvilken mappe du vil gemme det i, og hvad dokumentet skal hedde. Standardmappen er Mine dokumenter.



2. Skriv et navn for dokumentet
3. Sådan gemmes dokumentet i en anden mappe:
 - a) Tryk **[⇧shift]** **[tab]** for at navigere til listen med eksisterende mapper. Den første mappe i listen vælges.
 - b) Brug **▼** og **▲** til at rulle gennem listen over mapper.
 - c) For at vælge og åbne en mappe skal du trykke **[↵]**.
 - Sådan gemmes dokumentet i en ny mappe:
 - a) Tryk **[tab]**, indtil ikonet Ny mappe er markeret, og tryk derefter **[enter]** for at oprette en ny mappe. Som standard er mappenavnet "Folder1".



- b) Indtast et navn på den nye mappe og tryk derefter **[enter]** for at gemme.
 - c) Tryk igen på **[enter]** for at åbne mappen. Feltet til Filnavn bliver aktiveret.
 - d) Indtast et navn for dokumentet.
4. Gå videre til knappen **Save**, og tryk **[enter]** for at gemme dokumentet.

Arbejde med applikationer

Mulighederne for arbejde med applikationer inkluderer:

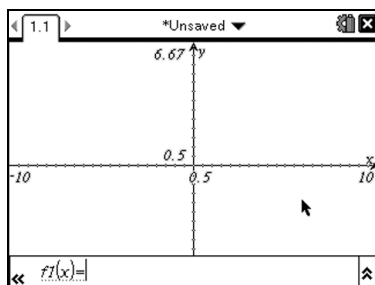
- Oprettelse af et nyt dokument og valg af applikation
- Tilføjelse af ny side og applikation til et åbent dokument
- Tilføjelse af flere applikationer til en side i et dokument

Tilføjelse af en applikation

Man kan tilføje en applikation til en side på flere måder:




- Når et nyt dokument oprettes, bruges navigationsknappen eller tilsvarende tal til at vælge en applikation i listen over applikationer.
- For at tilføje en ny side og applikation til et åbent dokument skal du vælge **ctrl** **doc** og derefter vælge en applikation fra listen.

Tryk f.eks. på **2** for at føje applikationen Graf til siden. Applikationen åbner i arbejdsområdet.



Du kan også trykke **on** og derefter vælge en applikation i Hovedskærm-billedet ved at klikke på et af de følgende applikationsikoner:

	Regner
	Grafer
	Geometri
	Lister og regneark

	Data og Statistik
	Noter
	Vernier DataQuest™

Anvendelse af flere applikationer på en side

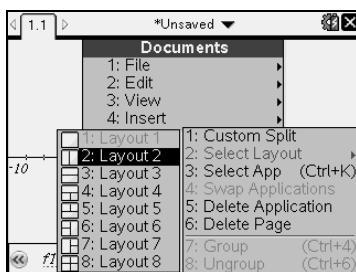
Du kan anvende op til fire applikationer på en side.

Når du opretter et nyt dokument, er der plads til at tilføje en applikation. Hvis det er nødvendigt at tilføje mere end en applikation til en side, kan du ændre layoutet, så det kan rumme op til fire applikationer.

Du kan vælge et standardlayout, som et menupunkt, eller du kan tilpasse et layout, der dækker dine behov.

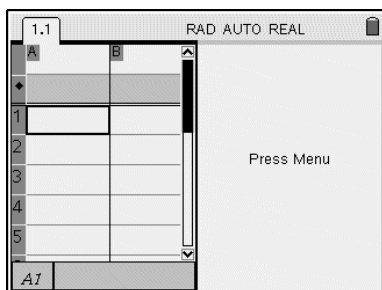
Valg af et standardsidelayout

1. Tryk på **doc** **5** **2** for at vise layoutmuligheder

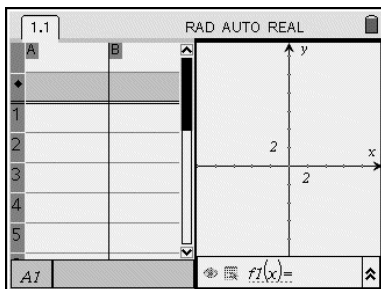


2. Tryk på det nummer, der svarer til det ønskede layout.

Tryk f.eks. på **2** for at danne et layout med to lodrette ruder.



- Tryk på **ctrl** **tab** for at navigere mellem ruder. Kraftige streger omkring panelet viser, at det er aktivt
- Tryk på **menu**, og tryk derefter på nummeret på den applikation, du vil føje til den nye rude. Tryk f.eks. på **2** for at tilføje applikationen Graf.

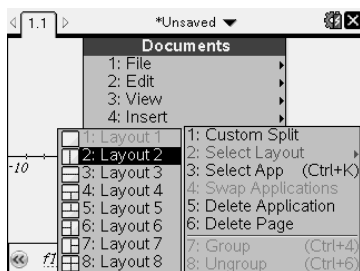


Bemærk: Du kan altid ændre layoutet på siden eller slette applikationer, hvis det er nødvendigt. Marker den applikation, du vil slette.

Oprettelse af et brugerdefineret sidelayout

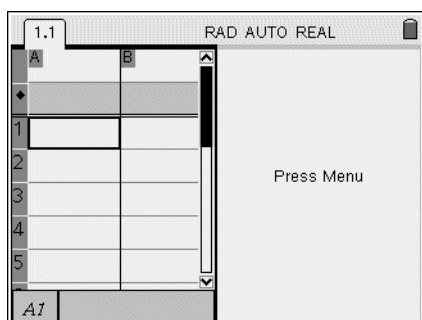
Hvis standardlayoutene ikke opfylder dine behov, kan du selv tilpasse det område, der er tildelt applikationerne på siden.

- Tryk på **doc** **5** for at vise indstillingerne for layout.



- Tryk på **1** for at vælge den brugerdefinerede opdelingsindstilling.

Standardlayoutet vises med en blinkende opdeling mellem applikationsruderne





- Tryk på ▲, ▼, ◀ eller ▶ for at flytte opdelingslinjen og justere rudernes højde eller bredde i layoutet.
- Tryk på eller for at vælge et defineret layout.
 - Tryk på for at vælge et fuldt sidelayout
 - Et enkelt tryk på skifter layout fra et lodret layout til et vandret layout. Tryk på for at gå tilbage til et lodret layout.
 - To tryk på føjer en tredje rude til siden. Flere tryk på giver valget mellem et lodret og vandret sidelayout med tre ruder.
 - Fem tryk på føjer en fjerde rude til siden. Tryk på for at vise indstillingerne for de tidligere sidelayout.
- Tryk på eller for at acceptere dimensionerne i layoutet
- Du kan vælge en rude ved at flytte markøren med navigationsknappen og klikke inde i panelet for at aktivere den. Derefter kan du vælge en applikation.







Ombytte applikationer på en side


Hvis du vil ændre positionen af applikationer på en side med flere applikationer, kan du gøre det ved at "bytte" position for to applikationer

- Tryk på Sidelayout Byt applikation.

Den markerede applikation er omgivet af en kraftig, blinkende sort ramme, og Byt app-markøren vises i skærbilledet.




Bemærk: I et layout med to vinduer bytter den markerede applikation automatisk plads med den modsatte rude Tryk på  eller  for at færdiggøre ombytningen.

2. Tryk på , ,  eller  for at placere markøren over den applikation, du vil bytte
3. Tryk på  eller  for at færdiggøre ombytningen.

Bemærk: Tryk på  for at annullere bytningen

Gruppering af applikationer




Gruppering af op til fire applikationer på en enkelt side:

1. Marker første side i serien.
2. Gå til menuen **Dokument**, og vælg **Sidelayout > Grupper**.
3. Tryk på   .

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




Opløsning af sidegrupper

Sådan opløses grupperingen af siderne:

1. Marker den grupperede side.
2. Gå til menuen **Dokument**, og vælg **Sidelayout > Opløs gruppe**.
3. Tryk på   .

Materialet bliver individuelle sider for hver applikation.

Sletning af en applikation fra en side

1. Klik på den applikation, du vil slette.
2. Gå til menuen **Dokument**, og vælg **Sidelayout > Slet applikation**.
3. Tryk på   .

Den markerede applikation slettes.

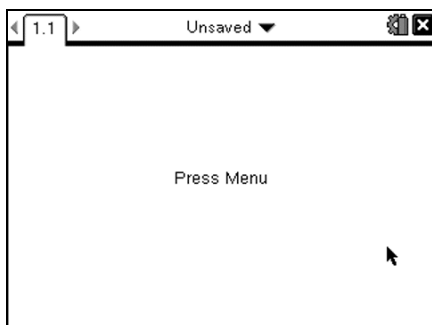
Hvis du vil fortryde sletningen, skal du trykke på **Ctrl-Z**.

Anvendelse af menuen Applikation

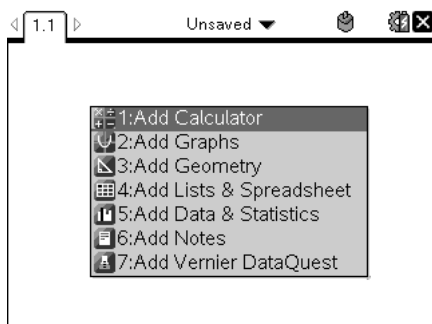
I applikationsmenuen kan du vælge værktøjer til brug for arbejde med en bestemt applikation. Hver applikation har en unik menu.

Anvendelse af menuen Applikation

1. Åbn en tom side og tryk på **menu** for at vise menuen Applikation. Menuen viser de applikationer, du kan føje til siden.

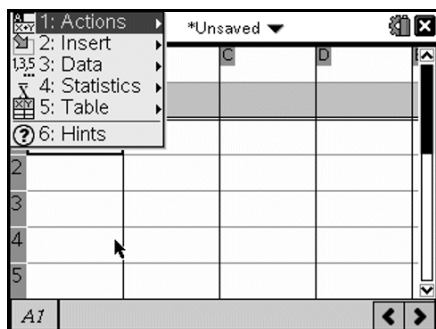


2. Tryk på nummeret for den applikation, du vil tilføje til siden. Tryk f.eks. på **4** for at tilføje applikationen Lister og regneark.



3. Tryk på **menu** for at åbne applikationsmenuen med indstillinger for arbejdet i den aktuelle applikation.

Nedenstående eksempel viser applikationsmenuen for applikationen Lister og regneark



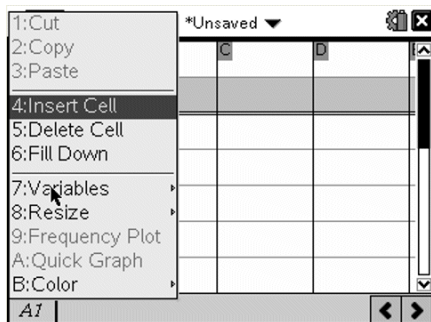
Kontekstmenuer

Kontekstmenuer viser de muligheder, der er specifikke for det valgte objekt eller den aktuelle markørplacering.

Anvendelse af kontekstmenuer

- ▶ Du kan åbne en kontekstafhængig menu i en applikation ved at trykke på **ctrl** **menu**.

I nedenstående eksempel viser kontekstmenuen de muligheder, der er tilgængelige for den markerede celle i Lister og regneark.



Arbejde med opgaver og sider

Med indstillingerne i menuen **Dokumenter** kan du:

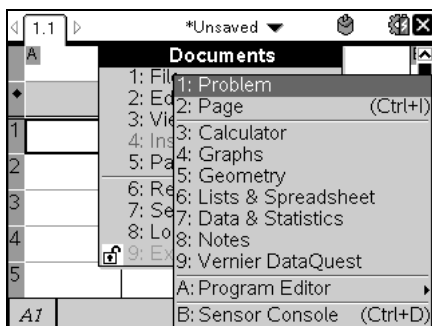
- Gemme et dokument
- Åbne redigeringsfunktioner som for eksempel Fortryd, Annuller Fortryd, Klip, Kopier, Sæt ind og Slet

- Bevæge dig mellem siderne og åbne sidesorterervisningen til dokumenter med flere sider
- Redigere sidelayout, indsætte sider eller opgaver, slette sider og ændre indstillinger
- Tilføje en ny side og applikation til det åbne dokument
- Åbne til indstillinger i sidelayout

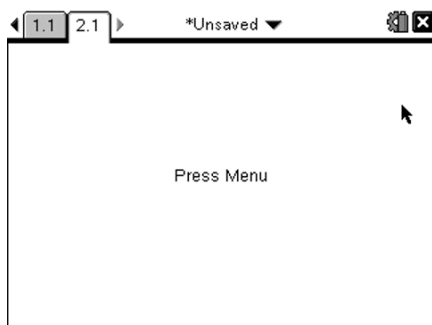
Tilføjelse af en opgave til et dokument

Du kan genbruge variabelnavne ved at tilføje opgaver til et dokument. Et dokument kan indeholde op til 30 opgaver. Tilføjelse af en ny opgave:

1. Tryk **[doc]** **[4]** **[1]** for at åbne mulighederne for indsættelse.



En ny opgave med en side tilføjes til dokumentet. Fanen øverst til venstre i skærmbilledet viser, at dette er den første side i den anden opgave.



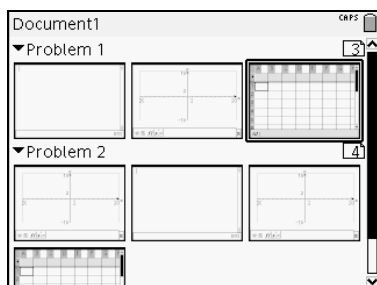
2. Tryk **[menu]** for at åbne Applikationsmenuen, og tryk derefter på tallet, der svarer til applikationen, som du ønsker at føje til den nye side.

Visning og arrangering af sider i et dokument

Sidesorteren viser alle opgaver i dit dokument og alle sider i hver opgave i miniatureformat. Med sidesorteren kan du arrangere og slette sider, kopiere en side fra en opgave og sætte den ind i en anden og føje skabeloner til sider.

Visning af flere sider med sidesorteren

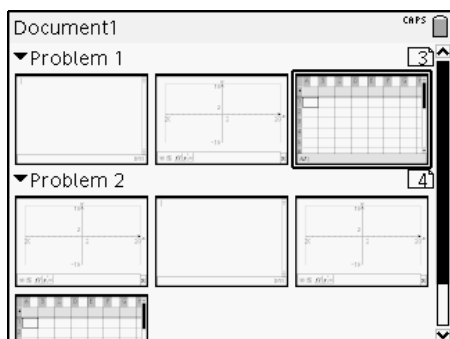
Selvom den håndholdte typisk viser en side i dokumentet ad gangen, kan du med Sidesorteren se alle opgaver i dokumentet og alle sider i hver opgave i miniatureformat. Du kan bruge Sidesorteren til at arrangere og slette sider, kopiere en side fra en opgave og indsætte den i en anden opgave.



Åbne Sidesorteren fra et dokument

- ▶ Tryk på **ctrl** ▲.

Sidesorterenes skærbillede viser alle opgaver og sider i det aktuelle dokument.

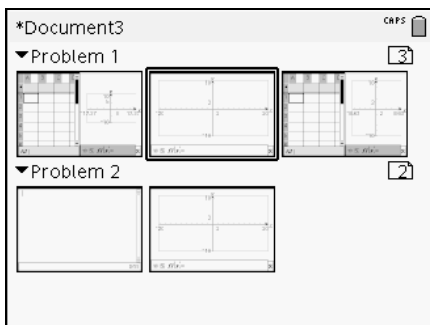


Arrangere sider i en opgave

Med Sidesorterer (tryk på **ctrl** **▲**) kan du flytte en side i en opgave med flere sider.

1. Med tastene **◀** eller **▶** vælger du den side, du vil flytte

En kraftig ramme omkring siden angiver, at den er markeret.



2. Tryk enten på **☰** og hold den nede, eller tryk på **ctrl** **☰**, til gribemarkøren **☞** vises
3. Tryk på **◀**, **▶**, **▲** eller **▼** for at flytte siden til den ønskede position.
4. Tryk på **☞** eller **enter** for at gennemføre flytningen.

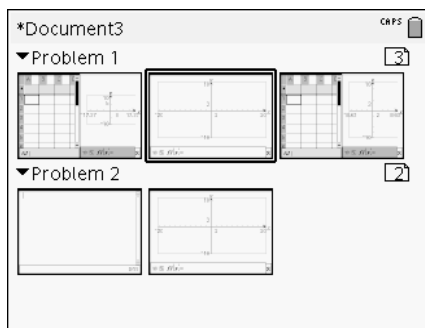
Bemærk: Du kan annullere ved at trykke på **esc**.

Siden flytter til den nye placering i opgaven, og sidetælleren justeres tilsvarende.

Kopiering af en side til en anden opgave

Sådan kopierer du en side fra den ene opgave til den anden i samme dokument:

1. Tryk på **ctrl** **▲** for at åbne Sidesorterer.
2. Tryk på **◀**, **▶**, **▲** eller **▼** for at markere den side, du vil kopiere.
En kraftig ramme omkring siden angiver, at den er markeret



3. Tryk på **ctrl** **C** for at kopiere siden
4. Tryk på **←**, **→**, **▲** eller **▼** for at vælge den side, du vil kopiere. Den kopierede side placeres efter den valgte side.
5. Tryk på **ctrl** **V** for at indsætte siden på den nye placering
Siden kopieres til den nye placering i opgaven, og sidetælleren justeres tilsvarende.

Bemærk: Hvis siden indeholder variable med samme navn som den nye opgave, kan der opstå en konflikt Omdøb om nødvendigt variablene

Kopiering af en side til et andet dokument

Sådan kopierer du en side fra et dokument til et andet:

1. Tryk på **ctrl** **▲** for at åbne Sidesorterer.
2. Tryk på **←**, **→**, **▲** eller **▼** for at markere den side, du vil kopiere.
En kraftig ramme omkring siden angiver, at den er markeret.
3. Tryk på **ctrl** **C** for at kopiere siden.
4. Tryk på **ctrl** **2** for at åbne Mine dokumenter.
5. Tryk på **▲** og **▼** for at markere det dokument eller den mappe, du vil kopiere siden til.
6. Tryk på **→** for at åbne mappen, eller tryk på **menu** **3**.
7. Tryk på **▲** og **▼**-tasterne for at fremhæve dokumentet.
8. Tryk på **📄** eller **enter** for at åbne dokumentet.
9. Tryk på **ctrl** **▲** for at vise Sidesorterer.
10. Tryk på **←**, **→**, **▲** eller **▼** for at flytte siden til den ønskede position i dokumentet

11. Tryk på **ctrl** **V** for at indsætte siden på den nye placering.

Siden flytter til den nye placering i opgaven, og sidetælleren justeres tilsvarende.

Kopiere, indsætte og slette opgaver

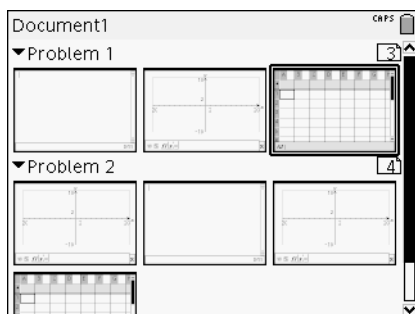
Du kan kopiere og indsætte en enkelt opgave mellem placeringer i samme dokument eller til et andet dokument. Du kan også slette en opgave fra dokumentet.

Kopiering og indsætning af en opgave

Sådan kopieres og indsættes en opgave:

1. Åbn sidesorterer.

Tryk på **ctrl** **▲** eller **doc** **3** **3**.



2. Marker opgaven. Hvis der er flere opgaver, kan du trykke på **menu** **2** for at skjule Sidesorterer og kun vise opgaverne efter nummer og titel.

3. Tryk på **ctrl** **C**.

4. Gå til den placering, hvor opgaven skal vises.

5. Tryk på **ctrl** **V**.

En kopi af opgaven placeres på den nye lokation.

Sletning af en opgave

Sådan slettes en opgave fra dokumentet:

1. Marker opgaven i sidesorterer.

2. Tryk på **ctrl** **X**.

Opgaven slettes i dokumentet.

Omdøbning af en opgave

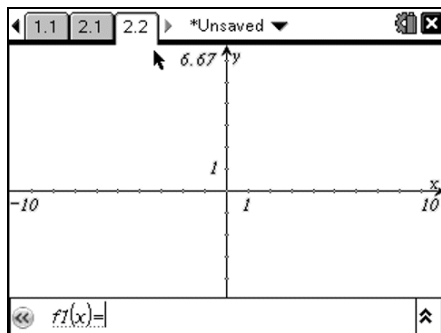
Omdøbning af en opgave:

1. Med dokumentet aktivt åbnes Sidesorterer.
Tryk på **ctrl** **▲**.
2. Marker opgavens navn.
3. Tryk på **ctrl** **menu**.
4. Vælg **7** **Omdøb** og skriv navnet.
5. Tryk på **ctrl** **S** for at gemme ændringen.

Tilføjelse af en side til en opgave

Hver opgave kan indeholde op til 50 sider. Tilføjelse af en ny side til en opgave:

- ▶ Tryk **ctrl** **doc** eller **ctrl** **I** for at tilføje en blank side og vælg en applikation
eller
- ▶ Tryk på **ctrl** **on** for at vise **Hovedskærm**billedet, peg på den applikation, du vil føje til den nye side i opgaven, og klik.
En ny side føjes til den aktuelle opgave.



Bemærk: Fanen øverst til venstre i skærbilledet viser, at dette er den anden side i den anden opgave.

Navigation gennem siderne i et dokument

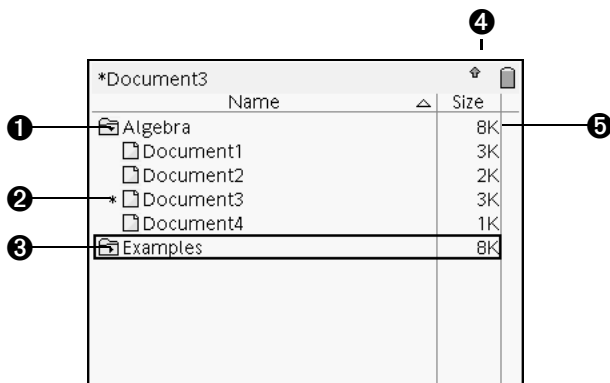
Fanerne viser op til tre sider. Hvis et dokument indeholder mere end tre sider, vises der pile til venstre og højre for fanerne.

Med følgende taster kan du navigere gennem dine dokumenter.

- **ctrl** ◀ viser forrige side.
- **ctrl** ▶ viser næste side.
- **ctrl** ▲ Sidesorterer.
- **ctrl** ▼ viser forrige side.
- Med navigationsknappen klikker du på pilene på hver side af fanerne for at se flere sider i et dokument med mere end tre sider.

Styring af dokumenter

Mine dokumenter er en mappe, hvor du gemmer og organiserer dine dokumenter. I nedenstående eksempel ses skærbilledet Mine dokumenter med angivelse af hoveddelene. Ved at følge skærbilledet kan du finde beskrivelser af hver enkelt angivet del.



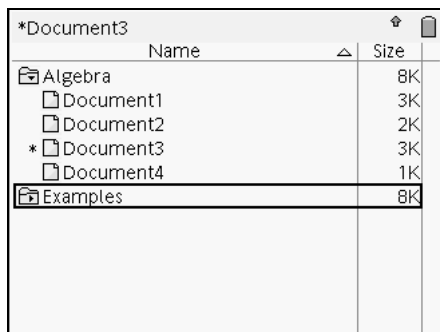
- 1 Åbnet mappe
- 2 Aktuelt ikke gemt dokument
- 3 Lukket mappe
- 4 Indikatorer for systemstatus
- 5 Filstørrelse

Visning af filer i Mine dokumenter

Sådan åbnes **Mine dokumenter**:

- ▶ Tryk på **ctrl on** **2**.

Bemærk: Hvis du arbejder på en side, skal du trykke på **ctrl** ▲ **ctrl** ▲.



Name	Size
Algebra	8K
Document1	3K
Document2	2K
* Document3	3K
Document4	1K
Examples	8K

Skærbilledet **Mine dokumenter** åbner og viser alle mapper og filer på den håndholdte

- Du kan sortere efter navn eller størrelse ved at klikke på kolonneoverskriften. Klik igen for at skifte sortering fra stigende til faldende.
- Du ruller gennem Mine dokumenter ved at klikke på eller gribe i rullepanelet.
- Du kan vise en enkelt mappe ved at pege på mappen og klikke på mapeikonet eller trykke på **ctrl** ►. Du kan skjule den ved at klikke igen eller trykke på **ctrl** ◀.
- Du kan vise alle mapper ved at trykke på **menu** **7**. Skjul dem ved at trykke på **menu** **8**.

Omdøbning af mapper eller dokumenter

Sådan omdøbes en mappe eller dokument:

1. Tryk på tasterne ▲ og ▼ for at fremhæve det dokument eller den mappe, du vil omdøbe.
2. Tryk på **menu** **2**.

Document3		CRFS
Name	Size	
Algebra	8K	
Document1	3K	
Document2	2K	
Document3	3K	
Document4	1K	
Examples	8K	

Dokument- eller mappenavnet fremhæves.

3. Skriv et nyt navn og tryk på **enter** for at gennemføre ændringen.

Bemærk: Tryk på **esc** for at annullere

Oprettelse af mapper

Du kan oprette mapper på to forskellige måder

- Du kan oprette en mappe, når du gemmer et nyt dokument Med menukommandoerne **Gem** og **Gem som...** kan du indtaste et nyt mappenavn til dokumentet
- Du kan oprette en mappe direkte fra skærbilledet Mine dokumenter Tryk på **menu** **1**. Skriv et navn til den nye mappe, og tryk på **enter** eller **enter** for at tilføje den

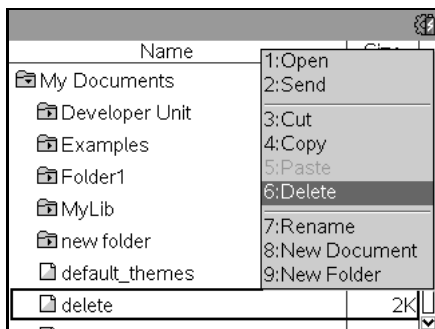
Navngivningsregler for filer og mapper

Mappenavnet skal være entydigt Filer og mappenavne kan være meget lange og kan indeholde næsten alle tegn, herunder mellemrum og skille tegn som mellemrum og anden punktuering.

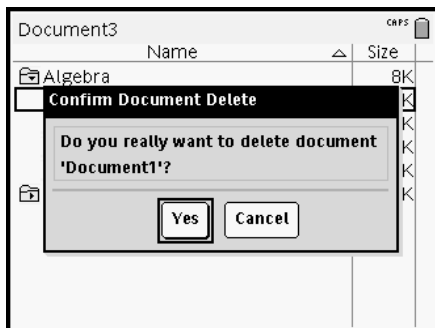
Bemærk: Hvis du planlægger at overføre disse dokumenter til computer til brug i TI-Nspire™ softwaren, er det bedst at bruge navne, der accepteres på din computer. Undgå punkttegn, /, eller symboler.


Sletning af dokumenter og mapper

1. Tryk på **▲** og **▼** for at markere det dokument eller den mappe, du vil slette.
2. Tryk på **ctrl** **menu** **6** eller tryk på **del**.



Der vises en dialogboks, der bekræfter, at du vil slette filen eller mappen



3. Tryk på  eller **enter** for at vælge **Ja**.

Dokumentet slettes

Kopiering af dokumenter og mapper

Med Kopier **ctrl** **C** og Sæt ind **ctrl** **V** kan du kopiere dokumenter og mapper

Du kan kopiere dokumenter til en anden mappe, markere den ønskede mappe og derefter sætte ind

Gendanning af slettede dokumenter

De fleste operationer, der udføres i Mine dokumenter, kan fortrydes Tryk på **ctrl** **Z** (Fortryd) for at annullere den sidste handling, til det slettede dokument er gendannet

Lukning af et dokument

1. Du lukker et dokument ved at trykke på **doc** **1** **3** eller **ctrl** **W**.

Hvis du har ændret i dokumentet, bliver du spurgt, om du vil gemme disse ændringer.

2. Klik på **Yes** for at gemme dokumentet eller **No** for at kassere ændringerne.

Om TI-Nspire™-værktøjer


Dette afsnit giver en oversigt over de værktøjer, der bruges, når man arbejder med TI-Nspire™-dokumenter på en håndholdt enhed herunder variabler, katalog, symboler og matematikskabeloner.

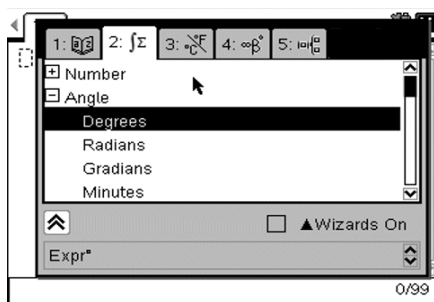
Oprettelse af TI-Nspire™-variabler

Variabler kan være en del eller en attribut af et objekt eller en funktion, der er oprettet i en applikation. Eksempler på attributter, der kan blive variabler, er: arealet af et rektangel, radius i en cirkel, værdien i en regnearkcelle eller indholdet i en kolonne eller et funktionsudtryk. Når du opretter en variabel, gemmes den i hukommelsen i opgaven. Du finder flere oplysninger om variabler i afsnittet *Anvendelse af variabler*.

Anvendelse af kataloget

Brug kataloget til at få adgang til en liste over TI-Nspire™-kommandoer og funktioner, enheder, symboler og udtryksskabeloner. Kommandoer og funktioner anføres alfabetisk. Kommandoer eller funktioner, der ikke starter med et bogstav, kan findes sidst i listen. (&, /, +, - osv.) Sådan åbnes kataloget:

1. Tryk  for at åbne kataloget fra et åbent dokument.








2. Tryk på den taltast, der svarer til det rigtige faneblad.

Tryk for eksempel på **2** for at vise en liste over matematiske funktioner.

3. Tryk på **▼** indtil det element, du vil indsætte, fremhæves.






Et syntakseeksempel for det markerede punkt vises nederst i skærbilledet.

Bemærk: Du kan se yderligere eksempler på syntaks for det valgte punkt ved at trykke på  og derefter trykke på  for at maksimere eller minimere Hjælp. Du kan gå tilbage til det valgte punkt ved at trykke på  .

4. Tryk på  for at indsætte punktet.

Om katalogvinduet

Katalogvinduet bruger disse faneblade til kategorisering af kommandoer, specialtegn og skabeloner i dokumenter:

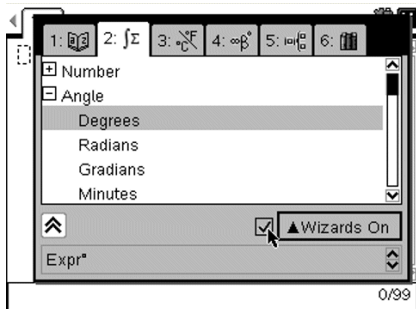
	Indeholder alle kommandoer og funktioner i alfabetisk rækkefølge
	Indeholder alle matematikfunktioner
	Indeholder en symbolpalet med specialtegn, der kan indsættes
	Indeholder matematikskabeloner til oprettelse af todimensionale objekter, herunder produkt, sum, kvadratrods og integral
	Viser offentlige biblioteksobjekter (LibPub)

CAS:

1:	Indeholder alle kommandoer og funktioner i alfabetisk rækkefølge
2:	Indeholder alle funktioner til matematik
3:	Indeholder værdierne for standardmåleenheder
4:	Indeholder en symbolpalet med specialtegn, der kan indsættes
5:	Indeholder matematikskabeloner til oprettelse af todimensionale objekter, herunder produkt, sum, kvadratrods og integral
6:	Viser offentlige biblioteksobjekter (LibPub)

Anvendelse af guider

Visse katalogfunktioner har en guide som hjælp til at indtaste funktionsargumenter. Du anvender guiden ved at trykke på **tab**, indtil feltet **Guider til** markeres. Tryk på eller **enter** for at markere afkrydsningsfeltet.

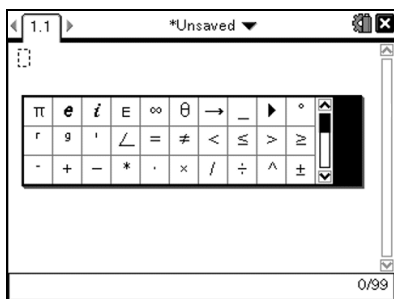


Anvendelse af specialtegn eller matematiske skabeloner

Indtastning af specialtegn

Symbolpaletten indeholder en del af objekterne i kataloget. Sådan åbnes symbolpaletten:

1. I et åbent dokument trykkes **ctrl**

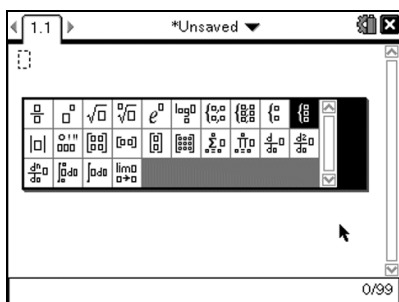


2. Tryk \leftarrow , \rightarrow , \blacktriangle eller \blacktriangledown for at vælge et symbol.
3. Tryk på **enter** for at indsætte symbolet.

Indtastning af matematiske udtryk

Brug skabeloner til matematiske udtryk til at oprette todimensionale objekter så som summation, integral, differentialkvotient og kvadratrod. Sådant åbnes en matematisk udtrykspalet:

1. I et åbent dokument trykkes $\left[\frac{\square}{\square} \right]$.






2. Tryk \leftarrow , \rightarrow , \blacktriangle eller \blacktriangledown for at vælge et udtryk.
3. Tryk $\left[\frac{\square}{\square} \right]$ eller **enter** for at indsætte udtrykket.

Indtastning af internationale sprogtegn

Brug tasten F til at indtaste tegn med specielle accenter eller tegnsætning i applikationer, der tillader tekstininput som eksempelvis Noter.

1. Åbn en applikation, der tillader tekstininput som eksempelvis Noter.
2. Indtast den ønskede tekst.
3. Placer markøren efter det bogstav, som du vil tilføje en accent. Det gælder for eksempel "e" på fransk.

Tryk  på tastaturet. Bemærk at "e" ændres til "é.". Fortsæt med at trykke på , indtil du finder den accentversion af bogstavet, som du ønsker. Tryk på  eller næste bogstav i teksten for at acceptere tegnet og fortsætte med at skrive.

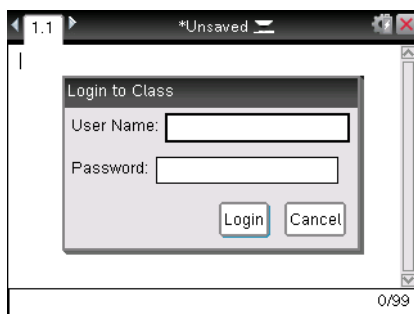
Arbejde i et klasseværelse i TI-Nspire™ Navigator™ Lærersoftware

Hvis du er i et klasseværelse, hvor der anvendes TI-Nspire™ Navigator™ Lærersoftware, skal du logge på klassen og besvare de spørgsmål, som læreren har sendt til din håndholdte. Læreren kan stoppe din håndholdte midlertidigt, og starte den igen. Du modtager en meddelelse på din håndholdte, når den er midlertidigt stoppet. Du kan ikke bruge din håndholdte, før læreren aktiverer den igen efter pausen.

Sådan logger du på klassen

Gennemfør trinene i det følgende for at få forbindelse til en klassekørsel.



1. Tryk på **[5] [5]** på hovedskærbilledet for at åbne dialogboksen **Login til klasse**. Tryk på **[doc] [8]** fra et åbent dokument.






2. Skriv dit brugernavn og din adgangskode, og klik på **Login**.

Statusikoner for login på den håndholdte TI-Nspire™

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 som følger.

Ikon	Status	Betydning
	Blinker	Den håndholdte søger efter et adgangspunkt.
	Lyser	Den håndholdte har fundet et adgangspunkt.

Ikon	Status	Betydning
	Lyser	Den håndholdte kommunikerer ikke med adapteren eller holderen. Kobl den håndholdte fra adapteren eller holderen, vent, indtil ikonet forsvinder, og slut derefter den håndholdte til adapteren eller holderen.
	Blinker	Den håndholdte er sluttet til netværket og klar til at logge på.
	Lyser	Den håndholdte er logget på netværket og fuldt opladet.

Sådan stoppes en klassekørsel midlertidigt


Der kan være tidspunkter, hvor læreren ønsker at stoppe en klasse midlertidigt. Sættes en klasse på pause, stopper al aktivitet på din håndholdte. Når læreren genoptager klassen, forsvinder meddelelsen, og du kan igen bruge den håndholdte.

Besvarelse af spørgsmål i en Quick Rundspørge

Når læreren sender et spørgsmål i en Quick Rundspørge, åbnes der et nyt dokument på den håndholdte oven på eventuelle dokumenter, der allerede er åbne. Når Quick Rundspørge er aktiv, vises indstillingen på hovedskærmbilledet under indstillingerne for Kladde.

Besvarelse af spørgsmål i en Quick Rundspørge

Hvis læreren tillader det, kan du nemt forlade værktøjet Quick 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. Gennemfør trinene i det følgende for at udregne og sende dit svar:

1. Tryk på  for at få adgang til **hovedskærmbilledet**.
2. Vælg en applikation.

Bemærk! Vælg **Quick Rundspørge** for at vende tilbage til en Quick Rundspørge uden at åbne nogen dokumenter.

3. Klik på ikonet Quick Rundspørge i toppen af den håndholdtes skærm for at vende tilbage til værktøjet Quick Rundspørge, når du er færdig.

4. Tryk på **[doc]**, og vælg **Send svar** for at sende dit svar til læreren.

Bemærk! Du kan vælge **Slet svar** for at slette dit svar og prøve igen.

Når du besvarer en rundspørge, sendes dit svar straks til lærerens computer, og læreren kan følge med i elevernes svar i realtid. Når du sender dit svar, opdateres lærerens computer med det svar, du har sendt. Læreren kan have valgt at tillade, at du sender dit svar mere end én gang. I det tilfælde kan du fortsætte med at besvare rundspørgerne og sende svar, indtil læreren stopper rundspørgerne.

Besvarelse af forskellige spørgsmålstyper

- ▶ Ved Multiple Choice-spørgsmål skal du bruge **[tab]** til at navigere til dit svar. Tryk på **[enter]** for at markere dit svar.
- ▶ Tryk på **[tab]** for at flytte markøren til svarboksen, og skriv dit svar, hvis der er tale om et spørgsmål med åbent svar.
- ▶ Tryk på **[tab]** for at flytte markøren til svarboksen, og skriv dit svar, hvis der er tale om et ligningsspørgsmål. Hvis spørgsmålet indeholder en graf, vises den funktion, du indtaster, på grafen, når du trykker på **[enter]**. Markøren bliver stående i svarboksen. Du kan ikke manipulere med selve grafen. Grafen opdateres, når du skriver et svar og trykker på **[enter]**.
- ▶ Ved koordinatpunkter: (x,y)-spørgsmål skal du trykke på **[tab]** for at flytte markøren til x-felt svarboksen. Skriv dit svar, og tryk på **[tab]** for at flytte til y-felt boksen. Skriv dit svar.

Hvis spørgsmålet indeholder en graf, vises den funktion, du indtaster, på grafen, når du trykker på **[enter]**.

Du kan bruge **[ctrl]** **[menu]** til at få adgang til Vindue og Zoom-funktionerne, mens du arbejder med grafen.

- ▶ Ved koordinatpunkter: Punktplaceringsspørgsmål skal du trykke på **[tab]** for at flytte markøren til et punkt på grafen. Tryk på **[enter]** for at placere et punkt på dette sted.

Tryk på **[ctrl]** **[Z]** for at fortryde handlingen, hvis du vil slette et punkt.


- ▶ Tryk på **[tab]** for at flytte markøren til den første celle på listen, hvis der er tale om et listespørgsmål. Skriv dit svar, og tryk på **[tab]** for at flytte til næste celle. Skriv dit svar.

Det, der sker i et listespørgsmål, svarer stort set til det, der sker i applikationen Lister og regneark med følgende undtagelser: I listespørgsmål kan du ikke:

- Tilføj, indsætte eller slette kolonner
- Ændre kolonneoverskriften
- Indtaste formler
- Skifte til tabel
- Oprette plot

Sådan sletter du dine svar

Selvom du har besvaret en Quick Rundspørge, kan du ændre dit svar, inden du sender det til læreren.

1. Tryk på  for at få adgang til menuen **Kontroller svar**.
2. 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—

Selvom du har besvaret spørgsmålet og er klar til at sende det, kan du stadig nå at slette det, inden det sendes til læreren.

- ▶ Tryk på  og vælg **Slet svar** for at slette dit svar og prøve igen.




Konfigurering af den håndholdte TI-Nspire™ CX

Dette kapitel indeholder de oplysninger, der er nødvendige for at:

- Vedligeholde batterier, der anvendes i den håndholdte
- Ændre standardindstillinger
- Tilslutte et trådløst modul, når den håndholdte anvendes i klasseværelset


Kontrol af batteristatus




Sådan kontrollerer du status for den håndholdtes genopladelige TI-Nspire™-batteri:

1. Tryk på  for at få adgang til **hovedskærm billedet**.
2. Tryk på   for at åbne vinduet **Håndholdt status**.



Her vises
batteristatus.

3. Klik på **OK**, eller tryk på  for at lukke vinduet.

Bemærk: Tryk på    fra et åbent dokument.

Opladning af den håndholdte

Slut den håndholdte til en af følgende strømkilder, når det genopladelige TI-Nspire™-batteri skal oplades:

- En computer via et standard USB-kabel
- En standard TI USB-væglader (kan købes særskilt i Europa og Asien)

Tiden, det tager at oplade batteriet helt, kan variere, men vil normalt være ca. seks timer. Det er ikke nødvendigt at tage det genopladelige TI-Nspire™-batteri ud af den håndholdte for at oplade det. Den håndholdte fungerer normalt, mens den er sluttet til opladningskilden.

Opladning af batteriet via en computer

Der skal installeres en TI-Nspire™ USB-driver, før den håndholdte kan oplades via en computer. USB-driverne følger som standard med TI-Nspire™-softwaren, som indeholder:

- TI-Nspire™ Teacher Software
- TI-Nspire™ CAS Teacher Software
- TI-Nspire™ Student Software
- TI-Nspire™ CAS Student Software
- TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software

Softwaren med en driver kan downloades fra education.ti.com/software.

Strømforsyningernes prioritet

Den håndholdte trækker strøm i følgende rækkefølge:

- Først fra den eksterne strømkilde, den er tilsluttet, f.eks.:
 - En computer, hvortil den er tilsluttet via et standard USB-kabel
 - En TI USB-vægoplader (kan købes særskilt i Europa og Asien)
- Dernæst fra det opladelige TI-Nspire™-batteri (kan købes særskilt)

Sikker og korrekt bortskaffelse af brugte batterier

Ødelæg ikke batterierne, prik ikke hul på dem og brænd dem ikke. Batterierne kan sprænges eller eksplodere og dermed afgive farlige kemikalier. Bortskaf brugte batterier i henhold til de lokale regler.

Ændring af den håndholdtes indstillinger

Brug indstillingerne i menuen Indstillinger til at ændre eller vise følgende indstillinger:

- Skift prog
- Indstillinger (Generelt og Grafer og Geometri)
 - Angiv eller gendan indstillinger for åbne dokumenter og kladden
 - Angiv eller gendan standardindstillinger til den håndholdte
- Opsætning af den håndholdte
- Status

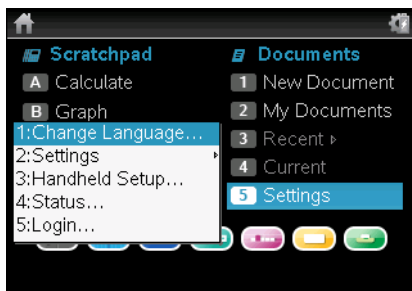
- Login

Bemærk: Ikke alle valg er tilgængelige til enhver tid. Valg, der ikke er aktuelt tilgængelige, nedtones.

Åbning af menuen Indstillinger

- ▶ Tryk på **[5]** på startskærbilledet, eller vælg Indstillinger med navigationsknap.

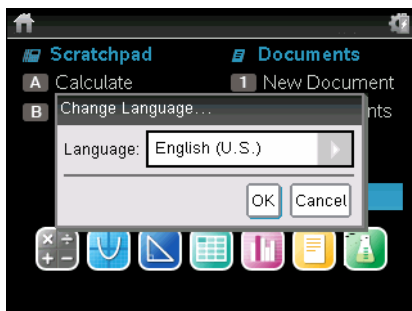
Menuen Indstillinger åbnes.



Ændring af foretrukket sprog

Udfør trinene i det følgende for at ændre det foretrukne sprog:

1. Tryk på **[5]** på startskærbilledet, eller vælg **Indstillinger** for at åbne menuen.
2. Vælg **Skift sprog**, eller tryk på **[1]** for at åbne dialogboksen Skift sprog.



3. Tryk på ▶ for at åbne rullemenuen.
4. Tryk på ▼ for at fremhæve et sprog, og tryk på **[↵]** eller **[enter]** for at vælge det.

5. Tryk på **[tab]** for at fremhæve knappen **OK**, og tryk derefter på **[F4]** eller **[enter]** for at gemme det valgte sprog.

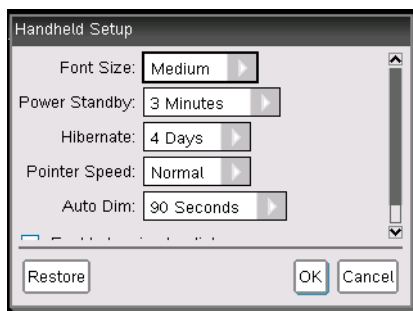
Tilpasning af opsætningen af den håndholdte

Med indstillingerne til opsætning af den håndholdte kan du tilpasse indstillingerne, så de bliver, som du vil have dem.








- Skriftstørrelse (lille, medium eller stor)
- Strømsparetilstand (1, 3, 5, 10, eller 30 minutter)
 - Brug denne indstilling til at forlænge batteriets levetid
 - Som standard lukker den håndholdte automatisk ned efter tre minutter uden aktivitet.
- Dvale (1, 2, 3, 4, 5 dage eller aldrig)
 - Brug denne indstilling til at forlænge batteriets levetid.
 - Som standard aktiveres dvaletilstanden efter fire dage.
 - Når du sætter den håndholdte i dvale, gemmes det igangværende arbejde i hukommelsen.
 - Når du tænder den håndholdte igen, genstarter systemet og åbner det gemte arbejde.
- Markørhastighed (langsom, normal eller hurtig)
- Få tastetryk til at klikke

Ændring af indstillingerne til opsætning af den håndholdte

1. Tryk på **[5]** **[3]** på **startskærm-billedet**. Dialogboksen til opsætning af den håndholdte åbnes.



2. Tryk på **[tab]**, indtil den ønskede kategori er markeret.

3. Tryk på  for at få listen med mulige indstillinger vist.
4. Tryk på  for at markere den ønskede indstilling.
5. Tryk på  eller  for at vælge den nye indstilling.
6. Når du har ændret alle indstillinger, så de passer til dit behov, skal du trykke på , indtil **OK** er fremhævet, og trykke på  eller  for at sætte ændringerne i kraft.

Bemærk: Klik på **Gendan** for at stille enheden tilbage til fabriksindstillingerne.

Tilpasning af generelle indstillinger

Indstillingerne styrer, hvordan den håndholdte viser og tolker oplysningerne i TI-Nspire™-dokumenter og i Kladde. Alle tal, også elementerne i matricer og lister, vises som angivet i de generelle indstillinger. Du kan når som helst ændre standardindstillingerne, og du kan angive indstillinger for et specifikt dokument.

De generelle indstillinger og deres mulige værdier er angivet i tabellen i det følgende.

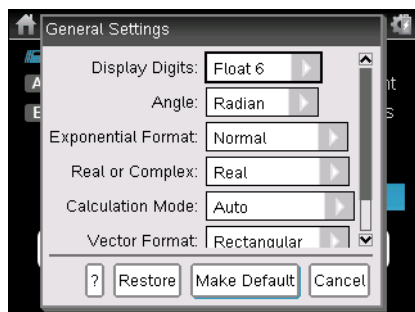
Felt	værdier
Vis cifre:	Flydende Flydende1 - Flydende12 Fast0 - Fast12
Vinkel	Radian Grader Nygrader
Ekspontielt format	Normal Videnskabelig Teknisk
Reel eller Kompleks	Reel Rektangulær Polær

Felt	værdier
Beregningstilstand	Auto CAS: Eksakt Tilnærmet Bemærk: I automatisk tilstand vises et resultat, der ikke er et helt tal, som en brøk, undtagen når der anvendes en decimal i opgaven. I eksakt tilstand (CAS) vises et resultat, der ikke er et heltal, som en brøk eller symbol, undtagen når der anvendes et decimaltal i opgaven.
Vektorformat	Rektangulær Cylindrisk Sfærisk
Talsystem	Decimalt Heksadecimalt Binært
Enhedssystem (CAS)	SI Eng/US

Ændring af standarder for generelle indstillinger

Gennemfør trinene i det følgende for at vælge generelle indstillinger, som skal gælde for alle TI-Nspire™-dokumenter og Kladder.

1. Gem og luk eventuelle åbne dokumenter.
2. Tryk på **5** **2** **1** på startskærbilledet for at åbne dialogboksen Generelle indstillinger.



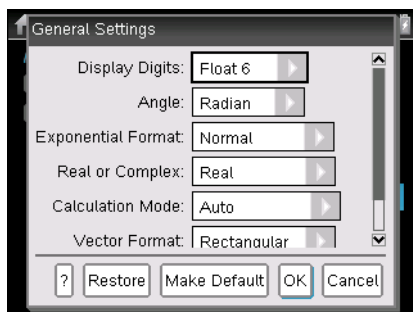
- Tryk på **[tab]** for at gennemgå listen med indstillinger. Tryk på **▲** for at gå baglæns gennem listen.
En kraftig ramme omkring et felt angiver, at det er aktivt
- Tryk på **▶** for at åbne rullemenuen med værdier for de enkelte indstillinger.
- Tryk på tasterne **▲** og **▼** for at markere den ønskede indstilling, og tryk derefter på **[↵]** eller **[enter]** for at vælge værdien.
- Klik på **Gem som Standard** for at gemme alle indstillinger som standardindstillinger, som anvendes til alle fremtidige dokumenter og Kladder.

Bemærk: Klik på spørgsmålstegnet for at åbne **Hjælp**. Klik på **Gendan** for at gendanne de oprindelige fabriksindstillinger.


Ændring af generelle indstillinger i et TI-Nspire™-dokument

Gennemfør trinene i det følgende for at ændre generelle indstillinger for et åbent TI-Nspire™-dokument.

- Tryk på **[on]** **[5]** **[2]** **[1]** for at få adgang til **Generelle indstillinger** fra et åbent dokument.

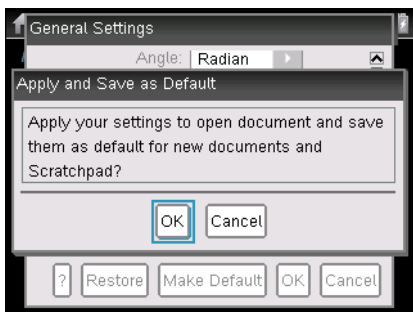


- Tryk på **[tab]** for at bevæge dig ned gennem listen med indstillinger. Tryk på **▲** for at gå baglæns gennem listen.
En kraftig ramme omkring et felt angiver, at det er aktivt
- Tryk på **▶** for at åbne rullemenuen med værdier for de enkelte indstillinger, når du kommer til den ønskede indstilling.
- Tryk på tasterne **▲** og **▼** for at markere den ønskede indstilling, og tryk derefter på **[↵]** eller **[enter]** for at vælge værdien.

- Klik på **OK**, eller tryk på  eller **enter** for at anvende de nye indstillinger til det åbne dokument, og vende tilbage til startskærmbilledet. Hvis du klikker på **OK**, gælder indstillingerne kun det åbne dokument.

Sådan får du dem til at gælde alle dokumenter:

- Klik på **Gem som Standard**, og tryk på  eller **enter**.

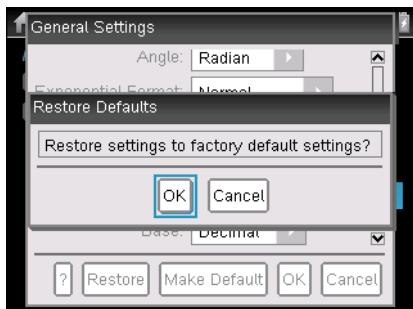


- Klik på **OK** for at anvende indstillingerne til alle åbne dokumenter og gemme dem som standarder for nye dokumenter og Kladder.

Gendannelse af generelle indstillinger

Gennemfør trinene i det følgende for at gendanne de oprindelige fabriksindstillinger til åbne eller nye dokumenter og Kladder.

- Tryk på **5** **2** **1** på startskærmbilledet for at åbne dialogboksen Generelle indstillinger.
- Brug navigationsknappen, eller tryk på **tab** for at vælge **Gendan**. Dialogboksen Gendan standarder åbnes.



- Klik på **OK** for at gendanne indstillingerne til fabriksindstillingerne.
- Tryk på **OK** eller **esc** for at vende tilbage til **startskærmbilledet**.

Tilpasning af indstillinger for Grafer og Geometri

Ændringer af indstillingerne i Grafer og Geometri gælder for grafer og geometri i åbne dokumenter og efterfølgende nye dokumenter. Når du tilpasser applikationsindstillingerne, bliver dine valg til standardindstillinger for dit arbejde i applikationen Grafer og Geometri.

Følgende tabel viser indstillingerne i Grafer og Geometri med de værdier, der kan vælges, og beskrivelserne af virkningen af de markerede afkrydsningsfelter.

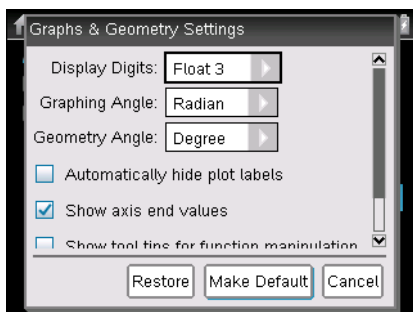
Felt	værdier
Vis cifre	Auto Flydende Flydende1 - Flydende12 Fast0 - Fast12
Graftegning af vinkel	Auto Radian Grader Nygrader
Geometrisk vinkel	Auto Radian Grader Nygrader
Afkrydsningsfelt	Funktion, hvis markeret
Skjul plotetiketter automatisk	Plotetiketter vises kun, når markøren føres over et plot, eller de markeres eller gribes.
Vis aksernes endeværdier	Viser en etiket med tal ved den mindste og største værdi på akсен.
Vis værktøjstip til manipulation af funktioner	Viser nyttige oplysninger, når du manipulerer funktionsgrafer.
Find automatisk interessante punkter	Viser nulpunkter, minima og maksima for tegnede funktioner og objekter under sporing af funktionsgrafer.


Ændring af standardindstillinger for Grafer og Geometri

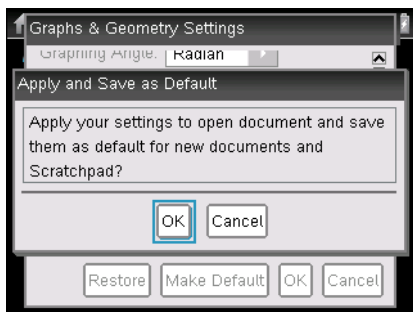
Gennemfør trinene i det følgende for at ændre indstillinger for Grafer og Geometri og gøre disse indstillinger til standardindstillinger i alle nye dokumenter og Kladde.

1. Gem og luk eventuelle åbne dokumenter, og luk Kladde.
2. Tryk på **5** **2** **2** på startskærbilledet.

Dialogboksen **Indstillinger for Grafer og Geometri** vises.



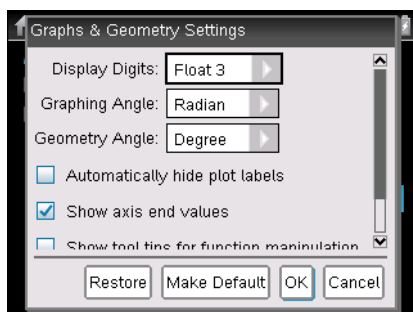
3. Klik på ► for at åbne rullemenuen med indstillingerne Vis cifre, Graftegning af vinkel eller Geometrisk vinkel, og tryk derefter på ▼ for at få værdierne vist. Tryk på  eller **enter** for at vælge en værdi.
4. Klik på et afkrydsningsfelt i dialogboksens nederste halvdel for at aktivere eller deaktivere en indstilling.
5. Marker og klik på **Gem som Standard**. Dialogboksen Anvend og gem som standard vises.






6. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne som standard for nye dokumenter og Kladde.

Ændring af indstillinger for Grafer og Geometri i TI-Nspire™-dokumenter

1. Tryk på  **5** **2** **2** fra et åbent dokument. Dialogboksen **Indstillinger for Grafer og Geometri** åbnes.




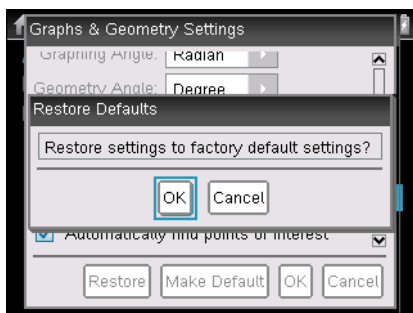
2. Klik på  for at åbne rullemenuen med indstillingerne Vis cifre, Graftegning af vinkel eller Geometrisk vinkel, og tryk derefter på  for at få værdierne vist. Tryk på  eller **enter** for at vælge en værdi.
3. Klik på et afkrydsningsfelt i dialogboksens nederste halvdel for at aktivere eller deaktivere en indstilling.
4. Klik på **OK** for at anvende indstillingerne til det åbne dokument og vende tilbage til **startskærbilledet**.

Bemærk: Klik på **Gem som Standard** for at gemme indstillingerne som standard for nye dokumenter og Kladder.

Gendannelse af indstillinger for Grafer og Geometri

Gennemfør trinene i det følgende for at gendanne de oprindelige fabriksindstillinger til åbne eller nye dokumenter og Kladder.

1. Tryk på **5** **2** **2** på startskærbilledet for at åbne dialogboksen **Indstillinger for Grafer og Geometri** .
2. Brug navigationsknappen, eller tryk på **tab** for at vælge **Gendan**.
3. Tryk på **enter**. Dialogboksen Gendan standarder åbnes.



4. Klik på **OK**, eller tryk på **[enter]** for at gendanne indstillingerne til fabriksindstillingerne.
5. Tryk **[esc]** for at vende tilbage til **startskærbilledet**.

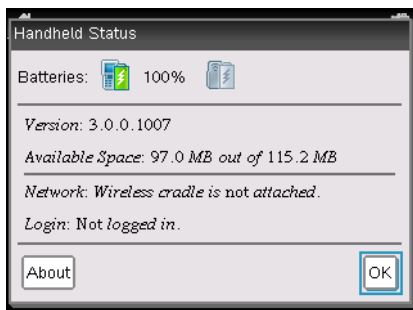
Vis af status for den håndholdte

Skærbilledet **Håndholdt status** viser følgende oplysninger om aktuel status for den håndholdte:

- Batteris status
- Softwareversion
- Ledig plads
- Netværk, (hvis det findes)
- Dit pålogningsnavn som elev, og om du er logget på
- Om

Åbning af skærbilledet Håndholdt status

1. Tryk på **[5]** **[4]** på startskærbilledet. Skærbilledet **Håndholdt status** vises.

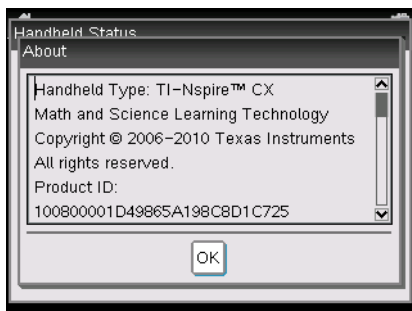


2. Klik på **OK** for at lukke skærbilledet Håndholdt status.

Visning af oplysninger om den håndholdte på skærbilledet Om

Skærbilledet Om viser oplysninger om typen af håndholdt, operativsystemets version (OS) og produkt-id'et.

1. Tryk på **5** **4** på startskærbilledet. Skærbilledet **Håndholdt status** vises.
2. Klik på **Om** for at få vist oplysninger om den håndholdte.



3. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen **Om**.
4. Klik på **OK** for at vende tilbage til startskærbilledet.

Udskiftning af det genopladelige TI-Nspire™-batteri

Gennemfør trinene i det følgende for at udskifte det genopladelige TI-Nspire™-batteri i den håndholdte.

1. Løs panelet fra den håndholdtes bagside med en lille skruetrækker.
2. Fjern panelet.
3. Sæt det hvide stik i stikket i toppen af batterirummet som vist.
4. Før ledningen ind i kabinettet for at fastgøre den. Anbring det genopladelige batteri i batterirummet.
5. Sæt bagpanelet fast igen, og spænd skruerne med en skruetrækker.

Brug af hardware til trådløs kommunikation

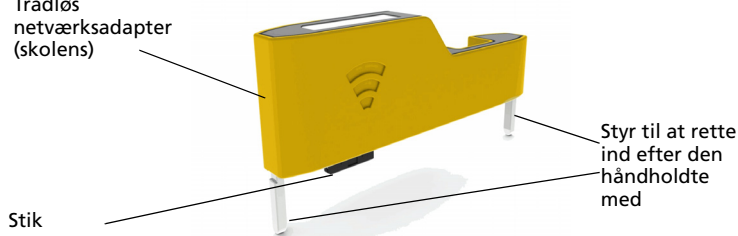
Lærere, der bruger TI-Nspire™ Navigator™ Lærersoftware i klasseværelset, kan bruge trådløse netværksadaptere sammen med TI-Nspire™-adgangspunktet til at oprette trådløs forbindelse mellem lærerens computer og håndholdte TI-Nspire™ CX'ere. Den trådløse holder kan bruges til at oprette trådløs forbindelse mellem lærerens computer og en vilkårlig håndholdt TI-Nspire™. Dette afsnit indeholder oplysninger om, hvordan der sluttes hardware til trådløs kommunikation til en håndholdt TI-Nspire™.

Tilslutning af en trådløs adapter til en håndholdt

De trådløse TI-Nspire™ CX-netværksadaptere fungerer sammen med de håndholdte TI-Nspire™ CAS og TI-Nspire™ CX CAS. Batteriet i den håndholdte TI-Nspire™ CX leverer strøm til den trådløse adapter. Sådan sluttes 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.

Trådløs
netværksadapter
(skolens)



2. Skub adapteren på plads, idet det kontrolleres, at styrene i siden af adapteren glider ind i fordybningerne på siden af den håndholdte.

Den håndholdte set fra siden

Fordybninger til justering af den trådløse adapter



3. Tryk adapteren hårdt på plads, så den sidder oven på den håndholdte som vist i illustrationen nedenfor.

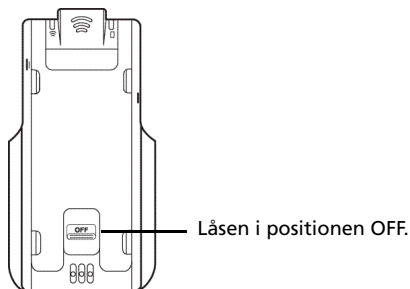


Bemærk: Den håndholdte TI-Nspire™ CX kan oplades med den trådløse adapter tilsluttet.

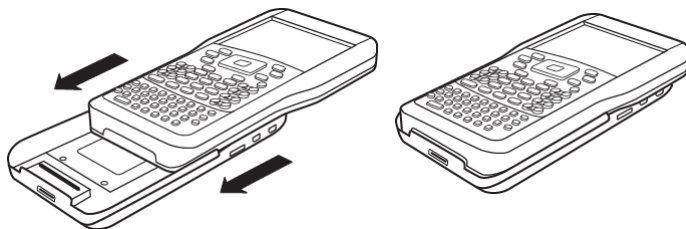
Tilslutning af en trådløs holder til en håndholdt

Den trådløse holder kan desuden bruges sammen med alle håndholdte TI-Nspire™ til at oprette trådløs forbindelse til lærerens computer. Sådan sluttes en håndholdt til en trådløs holder:

1. Skub låsen bag på holderen til positionen OFF.

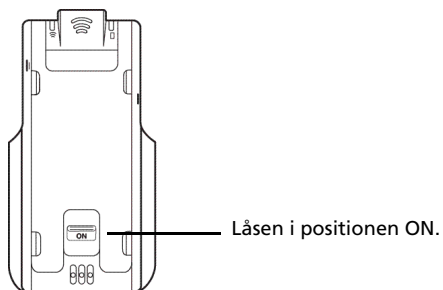


2. Den håndholdte tilsluttes ved at vende den, så skærmen vender opad, og skubbe den over på den TI-Nspire™ Navigator™ trådløse holder. Sørg for, at begge sider af den håndholdte føres ind i begge de to sidestyk.



3. Tryk hårdt for at sikre god forbindelse. Når den håndholdte TI-Nspire™ CX er korrekt tilsluttet, ser det ud, som om den sidder oven på holderen.

4. Lås den håndholdte på plads ved at skyde låsen bag på holderen til positionen ON.



Tilslutning af håndholdte og overførsel af filer

Dette kapitel beskriver, hvorledes en TI-Nspire™ håndholdt forbindes til en anden, hvorledes en håndholdt forbindes til en computer, samt hvorledes der overføres filer mellem dem.

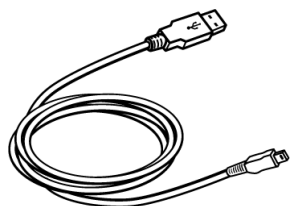
TI-Nspire™ håndholdte har en USB-port, der gør det muligt at forbinde dem til en anden TI-Nspire™ håndholdt eller til en computer.

Bemærk: Når TI-Nspire™ TI-84 Plus-tastaturet anvendes, kan du tilslutte en anden TI-Nspire™-håndholdt med brug af TI-Nspire™ TI-84 Plus-tastaturet eller en TI-84 Plus med brug af USB-porten eller I/O-porten.

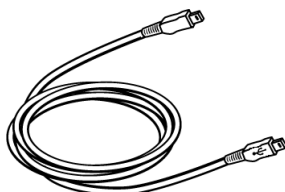
Tilslutning af håndholdte

Sådan bruges USB-kabler

Du kan bruge USB-kabler til at oprette forbindelse mellem to TI-Nspire™ håndholdte til at forbinde en TI-Nspire™ håndholdt med en computer eller én TI-Nspire™ håndholdt, der bruger TI-Nspire™ TI-84 Plus tastatur, til en anden



TI-Nspire™ USB-forbindelseskabel til at forbinde en håndholdt med en computer.



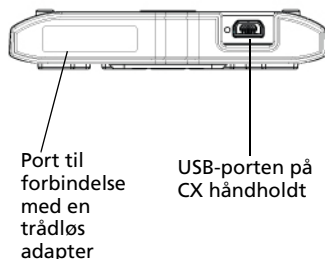
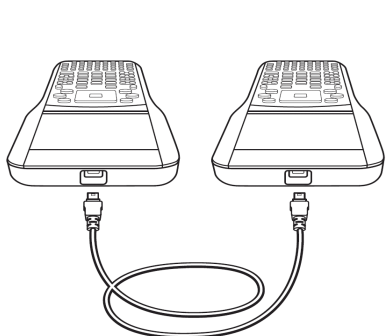
TI-Nspire™ håndholdt mini-USB-kabel til at forbinde to TI-Nspire håndholdte

Sådan forbindes to håndholdte med mini-USB-kablet

Du kan sammenkoble to håndholdte, så længe begge håndholdte bruger samme tastatur. Du kan ikke forbinde en håndholdt med TI-Nspire™ TI-84 Plus-tastaturet til en håndholdt med det oprindelige TI-Nspire-tastatur.

TI-Nspire™ håndholdts USB-port findes i midten oven på TI-Nspire™ håndholdt.

USB-porten er placeret oven på TI-Nspire™ CX håndholdt i højre side, når den håndholdte holdes så skærmen vender mod dig.

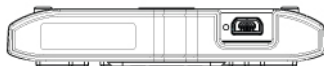


Sådan forbindes de håndholdte:

1. Sæt med fast hånd den ene ende af mini-USB-kablet i USB-porten.
2. Sæt den anden ende af kablet i modtagerenhedens USB-port.

Sådan forbindes en TI-Nspire™ håndholdt med en computer

1. Sæt med fast hånd mini-USB-enden af kablet i porten øverst på den håndholdte.



2. Sæt med fast hånd USB-enden af kablet i computerens USB-port.

Overføring af filer til og fra håndholdte

Du kan sende dokumenter, operativsystem-(OS-) filer og mapper til andre TI-Nspire™ håndholdte.

Regler for overførsel af filer og mapper

- Du kan overføre dokumenter og operativsystemfiler.
- Operativsystemer er ikke ombyttelige mellem forskellige typer håndholdte. Et CAS-operativsystem kan for eksempel ikke overføres til en ikke-CAS-håndholdt.
- Hvis et dokument med samme navn som det afsendte i forvejen findes på TI-Nspire håndholdt modtagerenheden, omdøbes dokumentet. Systemet tilføjer et tal efter navnet for at gøre det




unik. Hvis Mydata for eksempel findes på den håndholdte TI-Nspire™ modtagerenhed, omdøbes den til Mydata(2).




Både den håndholdte afsender- og modtagerenhed viser en meddelelse med det nye navn.

- Længden på filnavne inklusive hele stien må højst være på 255 tegn. Hvis en overført fil har samme navn som en eksisterende fil på den håndholdte modtagerenhed, og filnavnene indeholder 255 tegn, afskæres navnet på den overførte fil, så softwaren kan følge omdøbningsreglerne beskrevet i foregående punkt.
- Alle variable, der er tilknyttet det overførte dokument, overføres med dokumentet.
- Der er timeout for overførslen efter 30 sekunder.

Forsigtig: Visse ældre TI-Nspire™ håndholdte kan ikke modtage mapper, kun filer. Hvis du får en fejlmelding under afsendelse til en ældre TI-Nspire™ håndholdt, henvises til *Almindelige fejlmeddelelser og meddelelser*.

Sådan sendes et dokument eller en mappe til en anden håndholdt

1. Sørg for, at de to håndholdte er forbundne.
2. Åbn filsøgevindiet Mine dokumenter, og naviger til den fil eller mappe, du ønsker at overføre.
3. Tryk på tasterne 5 og 6 på tastaturet for at vælge det dokument eller den mappe, du vil sende.
4. Tryk på    for at vælge **Send** fra menuen Dokumenter.

TI-Nspire™-håndholdt: Tryk på   .

5. Filoverførslen starter Der vises en fremdriftslinje, så du kan følge overførslen Der er også en annulleringsknap i dialogboksen Afsender..., så du kan annullere en igangværende overførsel.

Efter overførslen ses meddelelsen

"<Mappe / Filnavn> overført som <Mappe / Filnavn>". Hvis filen blev omdøbt på modtagerenheden, viser meddelelsen det nye filnavn.

Modtagelse af et dokument eller en mappe

Der kræves ingen handling af brugeren af den modtagende TI-Nspire™ håndholdt. Enhederne får automatisk strøm, når ledningen er tilkoblet.

Ved slutningen af en gennemført overførsel vises meddelelsen <Mappe / filnavn> er modtaget". Hvis filen skal omdøbes, viser meddelelsen det nye filnavn.


Forsigtig: Visse ældre TI-Nspire™ håndholdte kan ikke modtage mapper kun filer. Hvis du får en fejlmeddelelse under afsendelse til en ældre TI-Nspire™ håndholdt, henvises til *Almindelige fejlmeddelelser og meddelelser*.

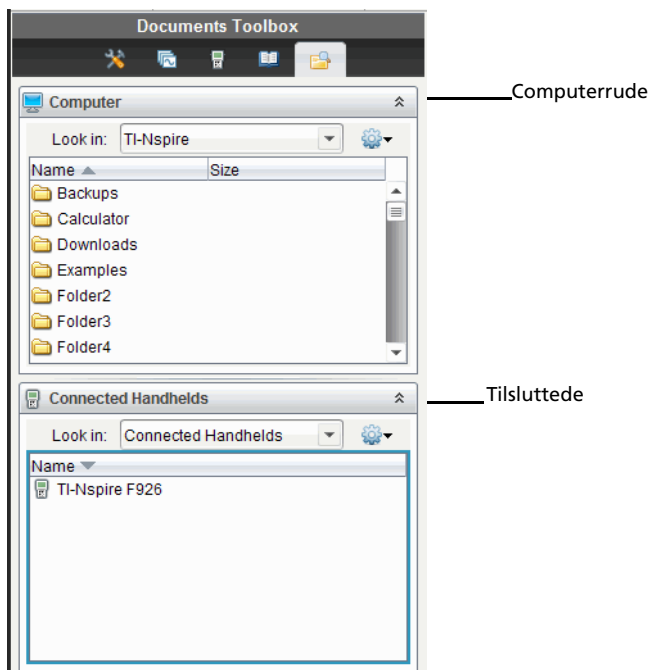
annullering af en overførsel

1. En igangværende overførsel annulleres, ved at der trykkes på **Annuler** i dialogboksen på den håndholdte afsenderenhed. Brugere af de håndholdte kan også trykke på **[esc]**. (TI-Nspire™ håndholdt: tryk på **(esc)**).
2. Tryk på **[esc]** eller **[enter]** for at annullere fejlmeddelelsen om overførselsfejlen.
TI-Nspire™ håndholdt: tryk på **(esc)** eller **(enter)**.

Overførsel af filer mellem computere og håndholdte

I dokumentarbejdsområdet kan lærere og elever bruge "træk og slip" metoden til at overføre filer og mapper hurtigt til en håndholdt eller overføre filer fra en håndholdt til en computer.

1. Forbind den håndholdte til computeren med et standard A til mini-B USB-kabel.
2. I TI-Nspire™ softwaren åbnes dokumentarbejdsområdet.
3. Klik på  for at åbne stifinderen i dokumentværktøjskassen.



4. Naviger til den mappe, der indeholder den fil, du vil overføre.
 - For at overføre en fil fra en håndholdt til en computer, vælges filen, og den "trækkes og slippes" til en mappe i computerruden.
 - For at overføre en fil fra en computer til en håndholdt, vælges filen, og den "trækkes og slippes" til en mappe på den håndholdte.

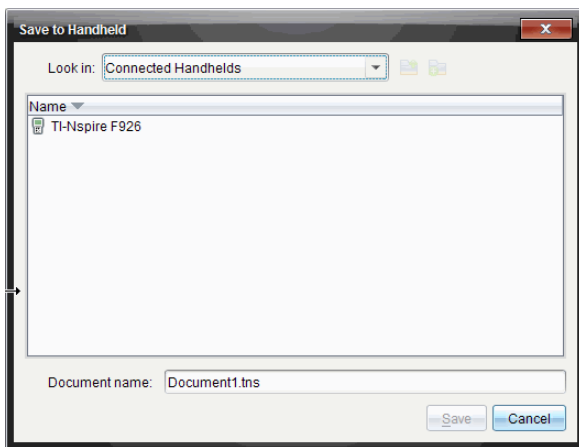
Bemærk: De, der bruger TI-Nspire™ lærersoftware eller TI-Nspire™ Navigator™ lærersoftware, kan også bruge indstillingerne i indholdsarbejdsområdet til at overføre filer fra en håndholdt til en computer.

Sådan bruges funktionen Gem til en håndholdt

I dokumentarbejdsområdet kan du også bruge funktionen Gem til håndholdt i filmenuen for at overføre en fil til en tilsluttet håndholdt, når du ønsker at gemme en fil til en bestemt mappe på den håndholdte.

1. Sørg for, at den håndholdte er forbundet til en computer.
2. Naviger i computerruden til den mappe, hvor filen er placeret.
3. Vælg filen.

4. Klik på **Fil > Gem på håndholdt**. Vinduet Gem på håndholdt åbnes.



5. Dobbeltklik på den håndholdtes navn og naviger til den placering, hvor dokumentet ønskes gemt.
6. Klik på **Gem**. Filen gemmes i den valgte mappe, og vinduet Gem til håndholdt lukkes.

Håndtering af fejl som følge af afsendelse af mapper

Hvis du får en fejlmeddelelse efter et forsøg på at sende, kan det betyde, at den modtagende håndholdte har et operativsystem, der ikke understøtter overførslen. Dette løses ved at opdatere den modtagende håndholdtes OS og forsøge at sende igen.

Almindelige fejlmeddelelser og meddelelser

Vises i	Meddelelse og beskrivelse
---------	---------------------------

Håndholdt,
der sendes fra

"Denne mappestruktur er ikke understøttet på den håndholdte modtagerenhed. Den modtagende håndholdtes OS skal måske opdateres, hvilket kan gøres ved at vælge Send OS i Mine dokumenter-menuen".

OK

Hvis du får en fejlmelding under afsendelse af en mappe til en ældre TI-Nspire™ håndholdt, skal du prøve at opdatere OS på den håndholdte modtagerenhed. Hvis fejlen fortsætter, skal du eventuelt afsende filerne enkeltvis.

Håndholdt,
der sendes fra

"Overførslen blev ikke gennemført. Kontroller kablet, og prøv igen."

OK

Denne meddelelse vises, hvis der ikke er sat et kabel i afsenderenhedens linkport. Tag kablet ud og sæt den ind igen, og prøv at overføre dokumentet igen.

Tryk på **OK** for at annullere overførselsmeddelelsen.

Bemærk: Afsenderenheden viser muligvis ikke altid denne meddelelse. I stedet melder den måske stadigvæk BUSY, til overførslen annulleres.

Vises i**Meddelelse og beskrivelse**

Håndholdt,
der sendes fra

"Modtageren har ikke tilstrækkelig
lagerplads til filoverførslen".

OK

Denne meddelelse vises, når den håndholdte modtagerenhed ikke har tilstrækkelig hukommelse til at modtage den fil, der sendes.

Brugeren af den modtagende håndholdte skal frigøre plads i hukommelsen for at kunne modtage den nye fil. Det gøres således:

- Slet unødvendige filer
- Gem filerne på en computer til senere brug, og slet dem fra den håndholdte TI-Nspire™.

Håndholdt der
sendes fra

"<mappe>/<filnavn>
overført som
<mappe>/<filnavn(nr.)."

Denne meddelelse vises ved slutningen af en gennemført overførsel, hvis filen skulle omdøbes, fordi der i forvejen findes en fil med det oprindelige navn på modtagermaskinen. Den overførte fil omdøbes ved at føje et nummer til slutningen af navnet. Omdøbningsnummereringen begynder altid ved (2) og kan øges med en ad gangen efter behov.

Vises i**Meddelelse og beskrivelse**

Håndholdt,
der sendes fra

"<mappe>/<filnavn>
overført som
<mappe>/<nyt filnavn>."

Denne meddelelse vises, når en ny mappe oprettes på en håndholdt modtagerenhed til at indeholde det sendte dokument.

Modtagende
håndholdt

"<mappe>/<filnavn(x)>
modtaget".

Denne meddelelse vises, hvis den håndholdte modtagerenhed har et dokument med det samme navn som det dokument, der sendes.

Modtagende
håndholdt

"<ny mappe>/<nyt filnavn>
modtaget".

Denne meddelelse angiver, at en ny mappe er oprettet til at indeholde det sendte dokument.

Vises i**Meddelelse og beskrivelse**

Modtagende
håndholdt

"Overførslen blev ikke gennemført. Kontroller kablet,
og prøv igen."

OK

Denne meddelelse vises, hvis et kabel ikke er sat i den modtagende håndholdts linkport. Tag kablet ud, og sæt den ind igen, og prøv at overføre igen.

Tryk på **OK** for at annullere overførselsmeddelelsen.

Håndtering af hukommelse og filer


Den håndholdte TI-Nspire™ leveres med 64 MB hukommelse. 32 MB af den samlede hukommelse er reserveret til Flash-lager og 32 MB er RAM. Der bruges hukommelse, når operativsystemet indlæses, og når der oprettes og gemmes dokumenter på den håndholdte, så efter nogle måneders brug kan det blive nødvendigt at frigøre og gendanne hukommelse. Følg en af følgende fremgangsmåder for at skaffe plads, hvis der ikke er plads nok på den håndholdte.

- Slet dokumenter og mapper, du ikke længere bruger
- Sikkerhedskopier filer og mapper til en anden håndholdt eller en computer
- Nulstil hukommelsen, så ALLE filer og mapper på den håndholdte slettes.

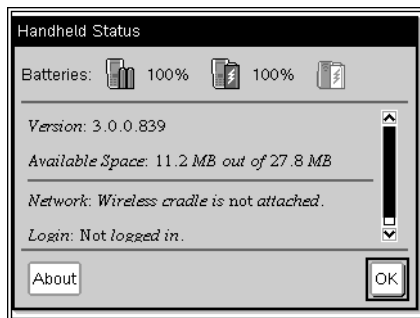
Kontrol af ledig hukommelse

Gennemfør følgende trin for at få vist, hvor meget hukommelse (i bytes) alle dokumenter og variable på den håndholdte beslaglægger.

1. Vælg **Status** i menuen **Indstillinger** på startskærbilledet.

Tryk på  **on** **5** **4**.

Vinduet Håndholdt status vises.






2. Se feltet *Ledig plads* for at fastslå, hvor meget ledig hukommelse der er på den håndholdte.
3. Klik på **OK** for at vende tilbage til startskærbilledet.

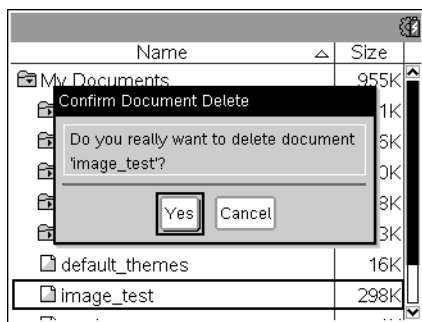
Frigørelse af hukommelse

For at frigøre og gendanne hukommelse skal du slette dokumenter og/eller mapper fra den håndholdte. Hvis du vil beholde dokumenterne og mapperne til senere brug, kan du sikkerhedskopiere dem til en anden håndholdt eller en computer vha. TI-Nspire™-softwaren.

Sletning af filer fra den håndholdte

1. Tryk på  **2** for at åbne filbrowseren **Mine dokumenter**.
2. Tryk på ▲ eller ▼ for at vælge den mappe eller det dokument, du vil slette.
3. Tryk på  eller på  **6**.





En dialogboks åbnes og beder dig bekræfte sletningen.



4. Tryk på  for at bekræfte eller på  for at annullere.


Mappen/dokumentet fjernes permanent fra den håndholdte.

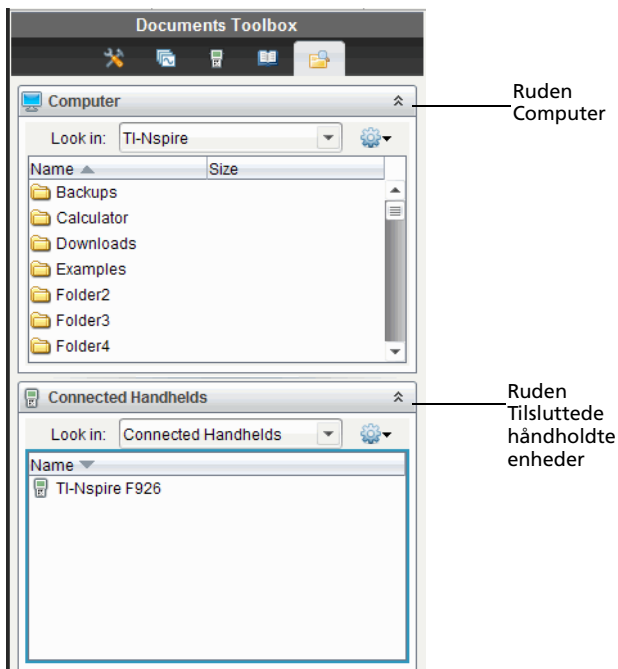
Sikkerhedskopiering af filer til en anden håndholdt

1. Forbind de to håndholdte via USB-til-USB kablet.
2. Tryk på  **2** for at åbne **Mine dokumenter** på den afsendende håndholdte.
3. Tryk på tasterne ▲ og ▼ for at markere dokumentet, du vil sende.
4. Tryk på , og vælg derefter **Send**, eller tryk på   **2**.
5. Når filoverførslen er færdig, vises en meddelelse på den modtagende håndholdte.

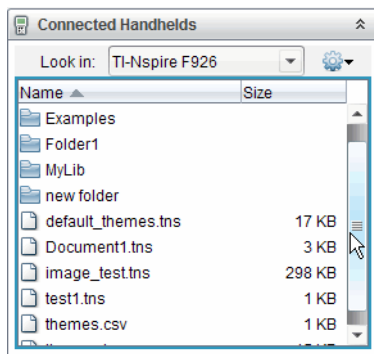
Overførsel af filer til en computer

Brug TI-Nspire™-softwaren til at overføre filer og mapper fra en håndholdt til en computer.

1. Slut den håndholdte til en computer med et standard A til mini-B USB-kabel.
2. Åbn dokumentarbejdsområdet i TI-Nspire™-softwaren.
3. Klik på  på dokumentværktøjslinjen for at åbne Indholdsstifinder.



4. Naviger i ruden Computer til den mappe, hvor du vil gemme filerne.
5. Dobbeltklik på navnet på den håndholdte i ruden Tilsluttede håndholdte enheder for at få vist mapperne og filerne på den håndholdte.



6. Marker den fil eller mappe, du ønsker at gemme i på computeren.
 - Klik på filen for at markere én fil eller mappe ad gangen.
 - Marker den første fil på listen, hold tasten **Skift** nede, og klik på den sidste fil på listen for at markere alle filerne på den håndholdte.
 - Klik på den første fil, hold derefter tasten **Ctrl** nede, mens du markerer yderligere filer, hvis du vil vælge forskellige filer.
7. Træk filerne til mappen i ruden Computer, eller vælg **File** > **Gem som**. Filene kopieres til mappen på computeren.
8. Kontroller, at de ønskede filer findes på computeren, og slet derefter filerne fra den håndholdte.

Bemærk: De, der bruger TI-Nspire™ Lærer- eller TI-Nspire™ Navigator™ Lærersoftwaren kan også bruge indstillingerne i indholdsarbejdsområdet til at kopiere filer til en computer.

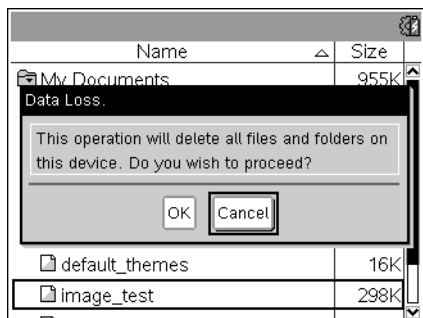
Nulstilling af hukommelsen

Gennemfør kun disse trin, hvis du vil slette ALLE filerne og mapperne på den håndholdte.

Forsigtig: Før du nulstiller al hukommelse, skal du overveje at gendanne tilstrækkelig ledig hukommelse ved kun at slette udvalgte data. Hvis du nulstiller hele hukommelsen, bliver de applikationer, der på forhånd var installeret på den håndholdte, ikke slettet, mens applikationer, der er downloadet i TI-84-tilstand, slettes.

1. Tryk på  **on**  for at åbne **Mine dokumenter**, når du har sikret dig, at alle filerne skal slettes.

2. Tryk på **menu** for at åbne kontekstmenuen.
3. Vælg **Slet alle**, eller tryk på **C**. Dialogboksen Datatab vises.



4. Klik på **OK** for at bekræfte, at den håndholdtes hukommelse skal slettes.

Opdatering af operativsystemet på den håndholdte

Hent filerne til det nyeste operativsystem på webstedet Education Technology (education.ti.com) for at få adgang til de sidste nye funktioner på den håndholdte. Du kan opdatere operativsystemet (OS) på håndholdte TI-Nspire™ vha. en computer og følgende software:

- TI-Nspire™ Lærerversion
- TI-Nspire™ Elevversion
- TI-Nspire™ CAS Lærerversion
- TI-Nspire™ CAS Elevversion
- TI-Nspire™ Navigator™ Software

I klasseværelset kan du bruge TI-Nspire™-dockingstationer til at opgradere OS på flere håndholdte samtidigt.

Du kan også overføre operativsystemet fra én håndholdt TI-Nspire™ til en anden eller fra én håndholdt TI-Nspire™ CX til en anden. Operativsystemerne til de håndholdte er imidlertid ikke kompatible. Du kan ikke overføre et CAS-operativsystem til en ikke-CAS håndholdt, og du kan ikke overføre operativsystemet til en håndholdt TI-Nspire™ til en håndholdt TI-Nspire™ CX.



Hvad du skal vide

- Hvis der ikke er plads nok på den modtagende håndholdte til opgraderingen, vises en meddelelse. Se *Håndtering af hukommelse og filer* for at få flere oplysninger om at gendanne hukommelsen.
- OS-opgraderingen sletter ikke brugerdokumenterne. Det eneste tidspunkt, hvor OS-installationen påvirker dokumenter, er hvis den modtagende håndholdte har et ødelagt OS. I en sådan situation kan dokumenterne blive påvirket ved gendannelsen af OS. Det hører med til god praksis at sikkerhedskopiere vigtige dokumenter og mapper, før der installeres et opdateret operativsystem.

Advarsel: Opgradering af operativsystemet sletter alle TI-84-applikationer og filer. Før installation af en OS-opgradering skal du med TI Connect sikkerhedskopiere alle TI-84-applikationer og filer til en computer. Du kan kopiere dem tilbage på den håndholdte, når opgraderingen af operativsystemet er færdig.

Før du begynder

Kontroller, at batterierne er mindst 25% opladet, inden du begynder at hente operativsystemet.

- Tryk på  **5** **4** for at åbne dialogboksen **Håndholdt status** for at kontrollere status for det genopladelige batteri i de håndholdte TI-Nspire™ CX.
- Tryk på  **5** **4** for at åbne dialogboksen **Håndholdt status** for at kontrollere status på det genopladelige batteri i de håndholdte TI-Nspire™ CX.

Når du er i OS download-tilstand, virker funktionen Automatic Power Down™ (APD™) ikke. Hvis du efterlader den håndholdte i download-tilstand i længere tid, før du påbegynder download-proceduren, kan det tømme batterierne. I det tilfælde skal du udskifte eller oplade batterierne, inden du henter operativsystemet.


Søgning efter opgraderinger til operativsystemet

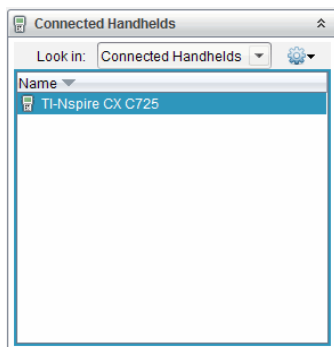
Opdaterede oplysninger om tilgængelige opgraderinger af OS findes på Texas Instruments websted på <http://education.ti.com>.

Du kan downloade en OS-opgradering fra Texas Instruments websted til en computer og via et USB computerkabel installere OS på din håndholdte TI-Nspire™. Du skal bruge en internetforbindelse og det korrekte USB-kabel til at downloade opdateringerne.

Kontrol af, om der er opdateringer af OS til den håndholdte

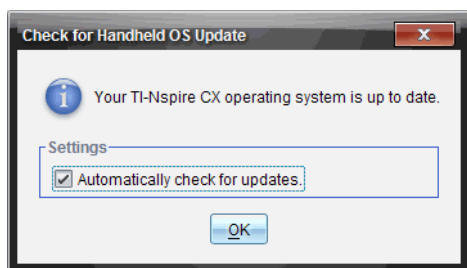
Hvis du bruger TI-Nspire™-software, kan du, når den håndholdte er tilsluttet en computer, hurtigt finde ud af, om dens operativsystem er ajour.

1. Åbn TI-Nspire™-softwaren og kontroller, at den håndholdte er sluttet til din computer.
2. Klik på  i dokumentarbejdsområdet for at åbne Indholdsstifinder.
3. Vælg en tilsluttet håndholdt i ruden med tilsluttede håndholdte.



4. Vælg **Hjælp > Se efter en opdatering af OS til håndholdt**.

- Hvis operativsystemet er ajour, vises dialogboksen **Se efter opdatering af OS til håndholdt** med oplysninger om, at operativsystemet på den håndholdte er ajour.





- Hvis operativsystemet ikke er ajour, indeholder dialogboksen en meddelelse om, at en ny version af operativsystemet er tilgængelig.
5. De automatiske underretninger slås fra ved at fjerne markeringen af "Se automatisk efter opdateringer". Som standard er denne indstilling slået til.
6. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen.

Opgradering af operativsystemet

I TI-Nspire™-softwaren kan du vælge at opgradere operativsystemet på en tilsluttet håndholdt i følgende arbejdsområder og menuer:

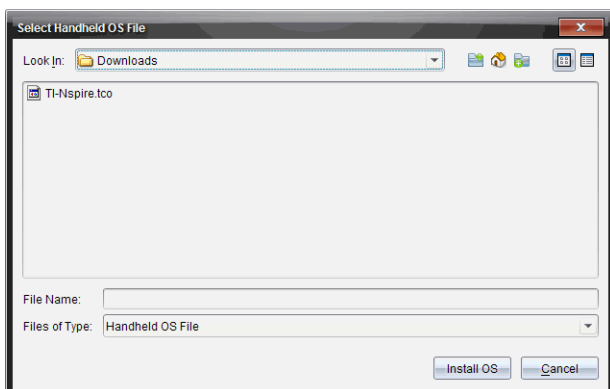
- I alle versioner af softwaren kan du vælge **Hjælp > Se efter en opdatering af OS til håndholdt**. Vælg en tilsluttet håndholdt i Indholdsstifinder for at aktivere denne funktion. Hvis operativsystemet på den håndholdte ikke er ajour, angiver

dialogboksen, at en opdateret version af operativsystemet er tilgængelig. Følg vejledningen for at opdatere operativsystemet.

- I alle versioner af TI-Nspire™-softwaren kan du bruge funktioner tilgængelige i dokumentarbejdsområdet:
 - Åbn Indholdsstfinder, marker navnet på den håndholdte, klik derefter på , og vælg **Installer OS**.
—ELLER—
 - Vælg **Funktioner > Installer håndholdt OS**.
- De, der anvender lærerverisionerne af TI-Nspire™-softwaren kan bruge funktioner tilgængelige indstillinger i indholdstarbejdsområdet:
 - Højreklik på navnet på en tilsluttet håndholdt i ressourceruden, og vælg derefter **Installer håndholdt OS**.
—ELLER—
 - Marker navnet på den håndholdte i eksempeluden, klik på  i eksempeluden, og vælg derefter **Installer håndholdt OS**.
—ELLER—
 - Højreklik på navnet på den håndholdte, og vælg **Installer håndholdt OS**.

Gennemførelse af opgraderingen af operativsystemet

Dialogboksen Vælg den håndholdte enheds OS-fil vises, når du har valgt at opdatere operativsystemet.

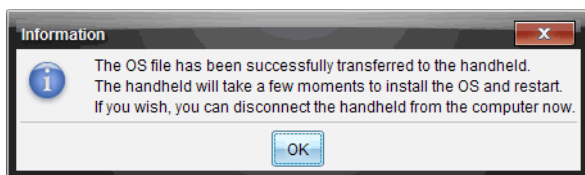


Filen, der vises, har som standard den filtype, der kræves til den valgte håndholdte.

1. Vælg OS-filen:
 - Vælg TI-Nspire.tco, hvis du opgraderer til en håndholdt TI-Nspire™ CX.
 - Vælg TI-Nspire.tcc, hvis du opgraderer til en håndholdt TI-Nspire™ CX, CAS.
 - Vælg TI-Nspire.tno, hvis du opgraderer til en håndholdt TI-Nspire™.
 - Vælg TI-Nspire.tnc, hvis du opgraderer til en håndholdt TI-Nspire™ CAS.
2. Klik på **Installer OS** for at downloade OS og opdatere den håndholdte. Meddelelsen "*Du skal til at opgradere operativsystemet til din håndholdte enhed. Alle data, der ikke er gemt, vil gå tabt. Ønsker du at fortsætte?*" vises.
3. Klik på **Ja** for at fortsætte. Dialogboksen Installerer OS åbnes og viser overførsels forløb. Undlad at afbryde den håndholdte enhed.



4. Der åbnes en dialogboks, når overførslen er færdig, som fortæller, at OS-filen er overført til den håndholdte. Du kan nu koble den håndholdte enhed fra.





5. Klik på **OK**. Det opdaterede operativsystem installeres på den håndholdte. Når opdateringen er gennemført, genstartes den håndholdte.

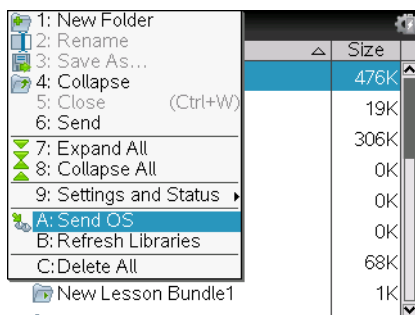
- Følg prompterne på den håndholdte for at:
 - Vælg et foretrukket sprog
 - Vælg den foretrukne skriftstørrelse
- Klik på **OK**, når velkomstkærmbilledet åbnes. Startskærmbilledet vises.

Overførsel af operativsystemet fra en anden håndholdt

Bemærk: Du kan ikke overføre operativsystemet på en håndholdt TI-Nspire™ til en håndholdt TI-Nspire™ CX, og du kan ikke overføre operativsystemet på en håndholdt CAS til en håndholdt ikke-CAS. Operativsystemerne er ikke ens og kan ikke udveksles.

Sådan overføres OS mellem to håndholdte:

- Kontroller, at alle dokumenter på den modtagende håndholdte er lukket.
- Forbind de to håndholdte via et USB mini-B til mini-B USB-kabel.
- Vælg Mine dokumenter på startskærmbilledet på den håndholdte.
- Tryk på , og vælg derefter **Send OS**.
Tryk på  på den håndholdte TI-Nspire™.



- Følgende meddelelse vises på den modtagende håndholdte: "*Du modtager en OS-opgradering. Ikke gemte ændringer vil gå tabt. Vil du fortsætte?*" sammen med svarknapperne Ja og Nej. Vælg Ja for at modtage OS-opgraderingen.
 - Hvis **Ja** ikke vælges inden 30 sekunder, svarer enheden automatisk med Nej, og overførslen annulleres.
 - Det er vigtigt at gemme og lukke alle åbne dokumenter, før der køres en OS-opgradering. Fortsættes med en OS-opgradering på en enhed med et åbent ikke-gemt dokument, går dataene tabt.

6. Mens opgraderingen foregår, vises følgende meddelelser på den modtagende og afsendende håndholdte:
 - "Modtager OS. Tag ikke kablet ud."
 - "Sender OS. Tag ikke kablet ud."
7. Når overførslen er gennemført, modtager den afsendende håndholdte en meddelelse om gennemførelse, og kablet kan tages ud. Operativsystemet installeres automatisk på den modtagende håndholdte. Under installationen vises meddelelsen "Installerer OS <versionsnummer>" på den modtagende håndholdte.
8. Når installationen er færdig vises meddelelsen "OS <versionsnummer> er installeret. Den håndholdte enhed genstarter." Genstarten begynder. Hvis den afsendende håndholdte stadigvæk er koblet til kablet, bliver meddelelsen om gennemført overførelse stående på dens skærm.

Vigtigt:

- Husk at sikkerhedskopiere de enkelte modtagende håndholdte og isætte nye batterier.
- Sørg for, at **Send OS** vises på den afsendende håndholdtes skærm.

Opgradering af operativsystemet på flere håndholdte

I klasseværelset kan du bruge TI-Nspire™-dockingstationen til at opgradere operativsystemet på flere håndholdte samtidigt.

I lærerversionerne af TI-Nspire™-softwaren kan du overføre filer fra computeren til flere håndholdte fra indholdsarbejdsområdet. Se *Brug af indholdsarbejdsområdet* for at få flere oplysninger om at overføre filer til tilsluttede håndholdte.

OS-opgraderingsmeddelelser

Dette afsnit viser de oplysninger og fejlmeddelelser, der kan vises på enhederne under opgradering af OS

Vises på:	Meddelelse og beskrivelse
Den afsendende håndholdte	<div data-bbox="301 283 694 504" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">"Modtagerenheden har ikke nok lagerplads. Frigør <xxxK>."</div> <p data-bbox="298 529 907 744">Denne meddelelse angiver, at den modtagende håndholdte ikke har tilstrækkelig hukommelse ledig til det nye operativsystem. Behovet for plads vises, så du ved, hvor meget hukommelse, der skal ryddes til det nye operativsystem. Filerne kan flyttes til opbevaring på en computer, så den nødvendige plads frigøres.</p>
Den afsendende håndholdte	<div data-bbox="301 757 670 961" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">"Modtageren skal skifte batterier før opgradering af OS."</div> <p data-bbox="298 986 907 1083">Denne meddelelse vises, når batterierne på den modtagende håndholdte skal udskiftes. Send OS-opgraderingen, når batterierne er udskiftet.</p>
Den afsendende håndholdte	<div data-bbox="301 1097 702 1298" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">"Modtageren har et nyere OS og kan ikke indlæse dette OS." OK</div> <p data-bbox="298 1323 907 1419">Denne meddelelse angiver, at den modtagende håndholdte har en nyere OS-version end den, der sendes. Du kan ikke nedgradere et OS.</p>

Vises på: Meddelelse og beskrivelse

Den afsendende
håndholdte

"Opgradering blev ikke accepteret af
modtageren."

OK

Denne meddelelse angiver, at den modtagende
håndholdte afviser opgraderingen.

Den afsendende
håndholdte

"OS er overført.
Du kan nu tage stikket ud."

OK

Denne meddelelse angiver, at overførslen er færdig,
og det nu er sikkert at tage kablet ud af den
afsendende håndholdte.

Den afsendende
håndholdte

"Sender OS. Tag ikke
kablet ud."

Denne meddelelse vises sammen med statuslinjen,
mens OS-opgraderingen overføres.

Begge
håndholdte

"Overførslen blev ikke gennemført. Kontroller kablet
Kontroog prøv igen."

OK

Den afsendende og/eller modtagende håndholdte er
ikke korrekt tilsluttet. Sæt kablet i de håndholdte
igen, og prøv at overføre igen.

Vises på:	Meddelelse og beskrivelse
------------------	----------------------------------

Modtagende
håndholdte

"Du modtager en OS-
opgradering. Ikke gemte ændringer
vil gå tabt. Vil du
fortsætte?"

Ja Nej

Denne meddelelse vises, når en OS-opgradering er ved at starte. Hvis du ikke vælger Ja inden 30 sekunder, svarer systemet automatisk med Nej.

Modtagende
håndholdte

"Modtager OS. Tag ikke
kablet ud."

Denne meddelelse vises sammen med statuslinjen, mens OS-opgraderingen overføres.

Modtagende
håndholdte

"Installerer OS."

Denne meddelelse vises, når overførslen er færdig. Den vises for at holde dig orienteret om den håndholdtes status.

Modtagende
håndholdte

"OS er installeret."
Den håndholdte enhed genstarter."

OK

Denne oplysningsmeddelelse vises kort, før enheden automatisk genstartes.

Vises på:**Meddelelse og beskrivelse**

Modtagende
håndholdte

"Installationen blev ødelagt.
Den håndholdte enhed genstarter. Du
er nødt til at forsøge OS-
opgraderingen igen".

OK

Der opstod en fejl under overførslen, og
installationen blev ødelagt. Den håndholdte
genstartes. Efter genstarten geninstalleres OS-
opgraderingen.

Tastaturgenveje

Med følgende tastaturgenveje udføres de almindeligste funktioner.

Sådan får du hjælp

Åbning af tips



Redigering af tekst

Klip



Kopier



Sæt ind



Fortryd



Annuler Fortryd



Skift mellem tilnærmede og eksakte resultater



Skift tast for at medtage det korrekte accenttegn



Indsætning af tegn og symboler i et dokument

Vis paletten med tegn/symboler



Understreg



Vis matematik- skabelonpalet



Backslash (\)



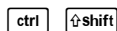
Manuelt datafangstpunkt



Ryd



Caps Lock



Lagre



Kantede parenteser



Krøllede parenteser



Vis paletten med trigonometriske symboler



Lighedstegn



Vis paletten med pi-tegn (π , /, θ og så videre),	π >
Vis paletten med ligheds/ulighedstegn (>, <, , ,)	ctrl =
Viser paletten med mærker og skriftegn (?!\$ ' " ; ; _ \)	?!>
Kvadratrod	ctrl x ²
log	ctrl 10 ^x
ln	ctrl e ^x
ans	ctrl (-)

Styring af dokumenter

Åbn dokument	ctrl O
Luk dokument	ctrl W
Opret nyt dokument	ctrl N
Indsæt ny side	ctrl I
Vælg applikation	ctrl K
Gem det aktuelle dokument	ctrl S

Navigation

Toppen af siden	ctrl 7
Bunden af siden	ctrl 1
Side op	ctrl 9
Side ned	ctrl 3
Et niveau op i hierarkiet	ctrl ▲
Et niveau ned i hierarkiet	ctrl ▼
Kontekstmenu til markering	menu
Udvider det markerede i pilens retning	⇧shift En pil

Navigation i dokumenter

Viser forrige side	ctrl ◀
Viser næste side	ctrl ▶

Viser sidesorterer	
Afslutter sidesorterer	
Skift mellem applikationer på en delt side	
Flytter fokus bagud på siden	
Guider og skabeloner	
Tilføjer en kolonne til en matrix efter den aktuelle kolonne	
Tilføjer en række til en matrix efter den aktuelle kolonne	
Integrationskabelon	
Differentialkvotientskabelon	
Matematik- skabelonpalet	or
Brøkskabelon	
Ændring af display	
Øgning af kontrast	
Dæmpning af kontrast	
Sluk	
Anvendelse af applikationsspecifikke genveje	
Marker alt i Noter eller Progradeditor	
Kontroller syntaks og gem (i progradeditor)	
Indsæt dataopsamlingskonsol	
Søg (i progradeditor)	
Skjul/Vis indtastningslinje (i Grafer og geometri)	
Gå til (i Lister og regneark, progradeditor)	
Søg og erstat (i progradeditor)	
Indsæt matematisk udtryksfelt (i Noter)	
Åbn Lommeregner	
Genberegn (i Lister og regneark)	

Tilføj funktionstabel (i Lister og regneark og Grafer og geometri) ctrl **T**

Grupper/opløs gruppe ctrl **4** / ctrl **6**

Tillæg: Generelle oplysninger

Forholdsregler ved batteriskift

Følg nedenstående forholdsregler ved batteriskift:

- Opbevar batterierne utilgængeligt for børn.
- Brug ikke gamle og nye batterier sammen. Brug ikke batterier af forskelligt mærke eller forskellige batterityper af samme mærke sammen.
- Brug under ingen omstændigheder genopladelige batterier i den håndholdte.
- Sæt batterierne i ifølge polaritetsdiagrammerne (+ og -).
- Bortskaf straks de brugte batterier efter de lokale forskrifter.
- Undlad at brænde og skille batterierne ad.
- Søg øjeblikkeligt lægehjælp ved indtagelse af et element eller batteri.

Korrekt bortskaffelse af brugte batterier

- Batterierne må ikke ødelægges, punkteres eller brændes. Batterierne kan bryde eller eksplodere og frigive farlige kemiske stoffer. Bortskaf de brugte batterier i overensstemmelse med de lokale forskrifter.

Oplysninger om TI-produktservice og garanti

Produkt- og serviceoplysninger

Yderligere oplysninger om TI-produktservice fås ved at kontakte TI via e-post eller ved at besøge TI internetadresse.

E-postadresse: ti-cares@ti.com

Internetadresse: education.ti.com

Service og garantioplysninger

Se garantierklæringen, som fulgte med dette produkt, eller kontakt den lokale Texas Instruments forhandler/distributør for at få oplysninger om garantibetingelser, garantiens varighed eller om produktservice.

Indeks

A

- åbne menuen Indstillinger 59
- accenter
 - tilføjelse til tekst 50
- annullering af en filoverførsel 78
- applikation
 - menu 35
- applikationer
 - flere 31
 - ombytte 33
 - tilføjelse til et dokument 30
- arbejdsområder 27
 - flere 31
- arrangere sider i en opgave 39, 40
- Automatic Power Down™ (APD™) 6
- ændringstaster 103

B

- batterier
 - bortskaffe 58
 - genopladelige 69
 - genopladeligt TI-Nspire™/TM-batteri 69
- bortskaffe batterier 58

C

- copyright statement *ii*

D

- dokument
 - lukker 46
- dokumenter
 - åbne 44
 - gemme 28
 - gendanne slettede 46
 - gennemse filer 43
 - kopiere 46
 - kopiere sider til 40
 - lukke 46
 - modtage fra en anden bruger 77
 - omdøbe 44
 - oprettelse 28
 - overførsel 76

- slette 45, 86
- struktur 27
- styre 43
- valg til overførsel 77
- vis sider 39

E

- evaluere
 - matematiske udtryk 12
- evaluere et matematisk udtryk 14

F

- fejl
 - afsendelse af mapper 80
- fejl i forbindelse med afsendelse af mapper 80
- filer
 - gennemse 43
 - navngivningsregler 45
 - overføre til en computer 86
 - overførsel 76
 - overførsel til en anden
 - håndholdt 76
 - sikkerhedskopiere 86
 - slette 86
- filoverførsler
 - almindelige fejlmeddelelser 81
- finde opgraderinger 92
- foretrukket sprog 59
- frigøre hukommelse 86

G

- gemme Kladdeindhold 25
- genanvende
 - elementer fra Regner-historik 18
- gendanne
 - indstillinger for Grafer og Geometri 67
- gendanne generelle indstillinger 64
- gendanne hukommelse 86
- Generelle indstillinger 61
- generelle indstillinger
 - gendanne 64
- genoplade

- genopladeligt TI-Nspire/TM-batteri 69
- håndholdte 69
- guide
 - indtaste udtryk med 15
- guider
 - brug 49

H

- håndholdt
 - hovedmenu 6
 - justere kontrast 5
 - opdatere operativsystemet 91
 - sammenkobling med en anden 75
 - skærm 9
 - taster 2
 - tænde første gang 3
 - tips 10
- historik
 - sletning af Regnerhistorik 19
- historik, Regner
 - kopiere fra 18
- hovedmenu 6
- hukommelse
 - gendanne 86
 - kontrollere 85
 - nulstille 88

I

- indstillinger
 - generelle 61
 - grafer og geometri 65
- indstillinger for Grafer og Geometri
 - gendanne 67
- indstillinger for grafer og geometri 65
- indtaste matematiske udtryk 12

J

- justere kontrast 5

K

- kabler 75
- Katalog
 - indsætte punkter fra 15

- katalog
 - brug 47
 - brug af guider 49
 - indsættelse af kommandoer 48
- Kladde 6
 - gemme 25
- klasse
 - logge på 53
- kontrast
 - justere 5
- kopiere
 - elementer fra Regner-historik 18

L

- layout
 - side, brugerdefineret 32
 - side, vælge 31
- ledig hukommelse 85
- logge på til klassen 53

M

- mapper
 - kopiere 46
 - omdøbe 44
 - oprette 45
 - slette 45
- matematik udtryk 50
- matematiskabeloner 49
- matematiske udtryk
 - indtaste og evaluere 12
 - markere i Regner 19
 - redigere 19
- menu
 - kontekst 36
- Menuen Indstillinger 59
- menuer
 - hovedmenu 6
- modtage
 - dokumenter fra en anden bruger 77

N

- navngivningsregler til filer 45
- nulstille hukommelse 88

O

- omdøbe
 - mapper eller dokumenter 44
 - opgaver 42
- operativsystem
 - opdatere 91
 - opgradere 93
 - overføre 96
- operativsystem, opgraderinger 92
- operativsystemopgraderinger
 - fejlmeldelser 98
- opgaver 27
 - kopiere 41
 - kopiere sider til 39
 - omdøbe 42
 - sætte ind 41
 - slette 41
 - tilføje sider 42
 - tilføje til sider 37
 - tilføjelse til sider 37
 - tilføjer sider 42
- opgradere OS 93
- oplade
 - genopladeligt TI-Nspire/TM-batteri 57
 - håndholdt 57
- OS
 - opgradere 93
 - overføre 96
- OS-opgraderinger
 - fejlmeldelser 98
- overføre filer til en computer 86
- overførsel
 - dokumenter til en anden håndholdt 76
 - filer til en anden håndholdt 76
- overførsel af filer 76
 - regler 76
- overførsler
 - annullering 78

R

- redigere
 - matematiske udtryk 19
- regler
 - filnavngivning 45
- resultater

- kopiere fra Regner-historik 18
- rydning
 - Regnerhistorikken 19

S

- Sådan bruges USB-kabler 75
- side
 - arrangere sider i dokumentet 38
- sider 27
 - arrangere 38
 - arrangere i opgaver 39, 40
 - flere applikationer 31
 - føje til opgaver 42
 - kopiere til en anden opgave 39
 - kopiere til et andet dokument 40
 - navigere gennem dokumenter 42
 - tilføjelse til opgave 42
 - vise i dokumenter 39
- Sidesorterer 38
- sikkerhedskopiere
 - filer på en håndholdt til en anden håndholdt 86
- skabeloner 49
 - anvende 14
 - matematikudtryk 50
- skriftstørrelse
 - vælge 4
- slette
 - del af et udtryk 19
- slette filer 86
- software
 - opgradering 53
- sprog
 - ændre 59
 - internationale tegn 50
 - vælge 4
- standardindstillinger
 - gendanne 64
- strømforsyning 58
- strømforsyningernes prioritet 58

T

- Tastatur
 - genveje 103
- tastatur 2
 - ændringstaster 103

- tegn
 - internationalt sprog 50
 - specielle 49
- tilpasse generelle indstillinger 61
- tilslutning
 - to håndholdte 75
- TI-Nspire/TM-værktøjer 47
- tips 10
- touchpad
 - bruge 5
- trådløs holder
 - slutte til en håndholdt 72
- trådløs TI-Nspire™ Navigator™-holder
 - slutte til en håndholdt 72

U

- udtryk
 - indtaste fra en skabelon 14
 - indtaste med en guide 15
 - indtaste og evaluere 12
 - kopiere fra Regner-historik 18
 - markere i Regner 19
 - redigere 19
 - slette en del af 19
- USB-kabel 75

V

- variabler
 - oprettelse 47
- vælge
 - udtryk i Regner 19

W

- wizards
 - using 49